

確認書類貼付台紙

この面は裏面です。
書類は表面に貼り付けてください。

記入時及び送付時の注意事項

○「提出書類の送付方法」は提出される給与支払報告書(総括表・個人別明細書)及び給与所得者異動届出書等の送付方法としてあてはまるものの口欄に「レ」印をつけてください。

○「指定番号」は、盛岡市が別途通知している指定番号を記入してください。(給与支払報告書を新たに提出する場合等で指定番号が不明の場合は空欄としてください。)

○「提出義務者名」及び「提出義務者名所在地」欄は提出書類に記入した内容のとおり記入してください。

○「(代理提出の場合)代理人名」欄は、提出書類を作成した代理人が提出する場合のみ代理人名を記入してください。

この場合は、必ず代理人の身元確認書類の写しを貼り付けてください。

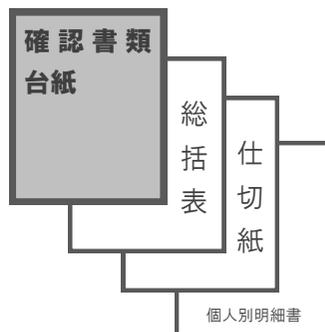
○添付する書類の写しは原寸大で複写(コピー)を貼り付けてください。

貼付欄より大きな書類の写しを添付する場合は、貼り付けのうえ、台紙の大きさ以内になるように折ってください。

○給与支払報告書(総括表・個人別明細書)に同封する場合は、総括表の上(一番前面)になるようにまとめてください。

○書類提出後に別途送付する場合及びeLTAXにて送信(提出)後に確認書類を送付する場合は、提出書類を提出した日付を必ず記入してください。

給与支払報告書のまとめ方



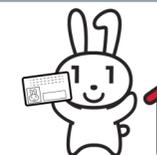
給与支払報告書・給与所得者異動届出書等の提出の際に

マイナンバーの確認と 身元確認を実施します

マイナンバーを記入する書類の提出する際は

番号 確認と **身元** 確認のため

次の書類の提示またはその写しの添付が必要となりました。



マイナンバーカードをお持ちの方は

番号 **身元** マイナンバー(個人番号)カード

カード1枚(両面)で番号確認と身元確認ができます。

マイナンバーカードをお持ちでない方は

番号 確認書類

・通知カード
 ・住民票の写しまたは住民票記載事項証明書
 (マイナンバーの記載があるもの)
 などのうちいずれか1つ

身元 確認書類

・運転免許証 ・パスポート ・在留カード
 ・公的医療保険の被保険証 ・身体障害者手帳
 などのうちいずれか1つ
 (代理人の場合は顔写真がない証明書の場合2つ以上必要です)

確認書類として使用できる上記以外の書類については、
裏面記載の盛岡市公式ホームページを御確認ください。

提出方法により確認のしかたが異なります

eLTAX (電子的提出) の場合

個人事業主の方の **番号** 確認書類は省略可能です。番号確認書類画像の添付について御協力をお願いします。

○番号確認書類の添付を省略した場合、地方公共団体情報システム機構への確認等により番号確認を行います。送信内容から番号確認が困難である場合は、改めて番号確認書類の送付等を求める場合があります。

※身元確認書類の画像は添付不要です (送信時に付与される公的個人認証の電子署名により確認します。)

郵送の場合

個人事業主の方の **番号** **身元** 確認書類の写しを同封し提出してください。

○同封できなかった場合は、確認書類貼付台紙を御利用のうえ別途送付してください。

窓口の場合

個人事業主 (本人) が提出する場合

個人事業主の方の **番号** **身元** 確認書類の原本を受付職員に提示してください。

個人事業主に頼まれた方 (使者) が提出する場合

個人事業主の方の **番号** **身元** 確認書類の写しを一緒に提出してください。

個人事業主の代理人 (税理士) が提出する場合

個人事業主の方は **番号** 確認書類の写しを代理人 (税理士) の方に渡してください。ただし、代理人の方がeLTAXを利用する場合は添付を省略可能です。

※代理人 (税理士) の方については、上記に加えて代理権が確認できる書類 (税務代理権限証書) 及び窓口に来られた方の身元確認書類の提示をお願いします。

○提示または写しの提出ができなかった場合は、確認書類貼付台紙を御利用のうえ別途送付してください。

「使者」とは個人事業主の方 (書類作成者) から依頼をされ、提出書類を窓口を持参し、差し出す方をいいます。給与支払報告書を代理で作成されている方が提出する場合は代理人による提出方法となります。

【お問い合わせ先・確認書類送付先】

〒020-8530 盛岡市内丸12番2号
盛岡市財政部市民税課市民税第一係 (電話019-613-8496)
または 盛岡市公式ホームページ 広報ID 1000487
<http://www.city.morioka.iwate.jp/kurashi/zeikin/kojinshiminkenminzei/1000487.html>



書類送付時には
確認書類貼付台紙
を御利用ください。



きりとりせん

確認書類貼付台紙

盛岡市 市民税課
個人事業主提出用

提出書類 送付方法 ※いづれかにし印を つけてください。 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> eLTAX <input type="checkbox"/> 窓口	提出義務者所在地	
	指定番号	提出義務者 (支払者) 名
	給与支払報告書提出 (送付) 日 年 月 日	(代理提出の場合) 代理人名

のりしろ



番号 確認書類貼付欄

・原寸大で写し(コピー)をしたものを貼り付けてください。

※住民票の写しを添付する場合は貼り付けのうえ、台紙の大きさ以内に
なるように折ってください。

のりしろ



身元 確認書類貼付欄

・原寸大で写し(コピー)をしたものを貼り付けてください。

・2つ以上の書類の場合はのりしろが重ならないよう、ずらして貼り付けてください。
※貼り付け欄より大きな書類の写しを添付する場合は、貼り付けのうえ、台紙の
大きさ以内になるように折ってください。