

確認書類貼付台紙 (個人事業主提出用)

一関市

①	給与支払者の 所在地(住所)	
	給与支払者の 名称又は氏名	
②	(代理提出の場合) 代理人名	

③ 指定番号

④ 提出方法
(※いずれかにレ印)

- 郵送
 eLTAX
 窓口

⑤	給与支払報告書 提出日	年 月 日
---	----------------	-------

のりしろ

⑥ 【番号】確認書類貼付欄

- ・原寸大の写し(コピー)を貼り付けてください。
- ・マイナンバーカードの場合は、両面それぞれの写しを貼り付けてください。
(表面:身元確認 裏面:番号確認)
- ・住民票の写しを貼付する場合は、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

⑥ 【身元】確認書類貼付欄

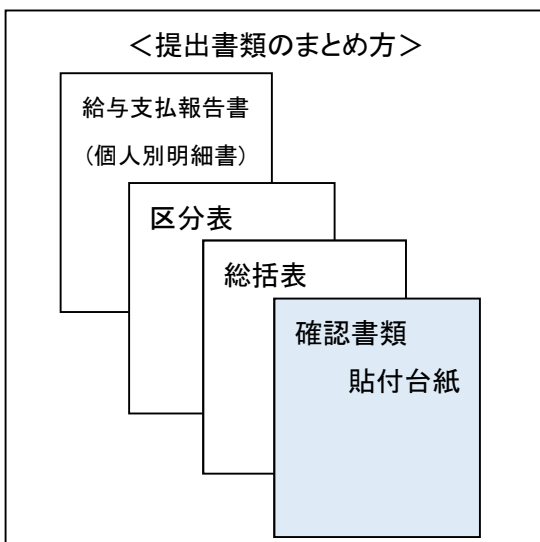
- ・原寸大の写し(コピー)を貼り付けてください。
- ・2枚以上の場合、のりしろが重ならないよう、ずらして貼り付けてください。
- ・貼り付け欄より大きな書類の写しを貼付する場合は、台紙の大きさ以内になるように折ってください。

『確認書類貼付台紙』の記入及び提出時の注意

- ① 「給与支払者の所在地(住所)」、「名称又は氏名」の欄
提出書類に記入した内容のとおり記入してください。
- ② 「(代理提出の場合)代理人の名」の欄
提出書類を作成した代理人(税理士等)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。
- ③ 「指定番号」の欄
一関市が別途通知している特別徴収の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。
- ④ 「提出方法」の欄
提出する給与支払報告書(総括表・個人別明細書)及び給与所得者異動届出書当の提出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。
- ⑤ 「給与支払報告書提出日」の欄
給与支払報告書提出後に別途提出する場合及びエルタックスで提出後に確認書類のみを送付する場合は、給与支払報告書を提出した日付を必ず記入してください。
- ⑥ 確認書類貼付欄
貼付する書類の写しは、原寸大で複写(コピー)し貼り付けてください。
貼付欄より大きな書類の写しを貼付する場合は、台紙の大きさ以内になるように折ってください。

《提出時の注意》

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。



【問合わせ先・確認書類提出先】

〒021-8501 岩手県一関市竹山町7番2号

一関市総務部税務課市民税係

電話:0191-21-2111 内線:8244~8247

HP: <http://www.city.ichinoseki.iwate.jp/>