

「番号(マイナンバー)確認」と「身元確認」の実施についてのお願い

個人事業主の方がマイナンバーを記入した書類を提出する際には、本人確認のため「番号(マイナンバー)確認」と「身元確認」をさせていただきます。

下記の表を参考に、①または②の書類を提示、またはその写しを添付してください。
(提出方法により確認のしかたが異なります(右ページ参照)。)

本人確認書類		
	【番号】確認	【身元】確認
①	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバーカード(裏面) 	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバーカード(表面)
②	<p>次の書類の<u>いずれか1つ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 通知カード <p>※記載されている氏名・住所が変更されている場合、使用できませんのでご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> マイナンバーが記載された住民票の写し又は住民票記載事項証明書 	<p>次の書類の<u>いずれか1つ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 運転免許証 ・パスポート ・身体障害者手帳など 顔写真入りの身分証明書 官公署から発行・発給された「氏名・生年月日・住所」の記載のある写真付きの書類
		<p>次の書類の<u>いずれか2つ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 公的医療保険(健康保険)資格確認書 年金証書 児童扶養手当証書 国税・地方税・社会保険料などの通知書(氏名・住所の記載のあるもの) 印鑑登録証明書 事前に印字されている申告書(給与支払報告書総括表)

◆代理人(税理士)の場合：【代理権の確認】 + 【代理人の身元確認】 + 【個人事業主本人の番号確認】

===本人確認書類の不足により、本人確認ができなかった場合===
提出書類に必要な内容が記載されていれば、書類は受理します。
ただし、確認のため、後日個人事業主の方へご連絡することがあります。

【提出方法】により確認のしかたが異なります**■ 郵送**の場合

個人事業主の方の**【番号】確認と【身元】確認の書類の写し**を同封し提出してください。

- ・裏面の「**確認書類貼付台紙**」をご利用ください。
- ・同封できなかった場合は、後日、別途確認書類貼付台紙を利用し送付してください。

■ eLTAX(エルタックス)の場合

個人事業主の方の**【番号】確認の書類は省略可能**です。

- ・【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、あらかじめ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。)

■ 窓口の場合**① 個人事業主(本人)が提出する場合**

個人事業主の方の**【番号】確認と【身元】確認の書類の原本**を受付職員に**提示**してください。

② 個人事業主に頼まれた方(使者)が提出する場合

「**確認書類貼付台紙**」を利用し個人事業主の方の**【番号】確認と【身元】確認の書類の写し**を提出してください。

③ 個人事業主の代理人(税理士)が提出する場合

「**確認書類貼付台紙**」を利用し個人事業主の方の**【番号】確認の書類の写し**を代理人(税理士)の方に渡し、提出してください。

- ・eLTAX(エルタックス)を利用する場合は添付を省略可能です。
- ・上記に加えて“代理権が確認できる書類(税務代理権限書)”及び“代理人の身元確認書類”の提示をお願いします。

- ◆「使者」とは、個人事業主の方(書類作成者)から依頼を受け、提出書類を窓口を持参して提出する方をいいます。
- ◆「代理人」とは、給与支払報告書を代理で作成し、提出する方をいいます。

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	

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

③ 指定番号

④ 提出方法
(※いずれかにレ印)

- 郵送
 窓口

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等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。

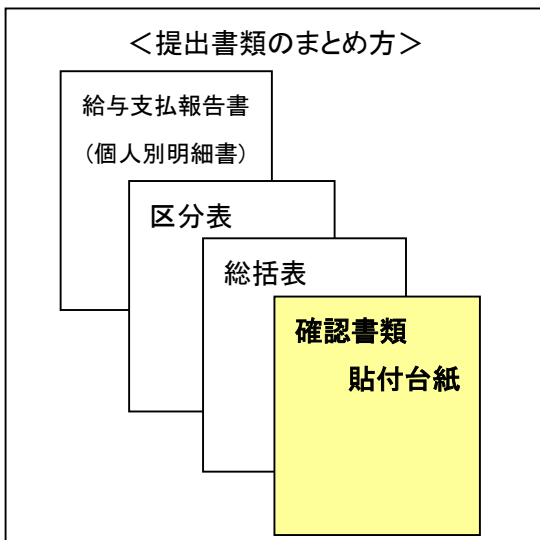
⑥ 確認書類貼付欄

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

一関市総務部市民税課市民税第二係

電話:0191-21-2111 内線:8246~8248

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