

個人事業主の方へのお願いです

給与支払報告書の提出の際に
個人番号の確認と身元確認が**毎年必要**となります

《書類送付時には、確認書類貼付台紙をご利用ください。》

【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ご利用のうえ別途提出してください。

【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** **身元** 確認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

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。

※「使者」とは、個人事業主の方(書類作成者)から依頼され、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た方が提出する場合は、代理による提出方法となります。

③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。

※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。

税務代理権限証書がない場合は代理人ではなく使者となります。

【eLTAX(電子的提出)の場合】

個人事業主の方の番号確認・身元確認書類の提出は不要です。

〈提出・お問合せ先〉 〒371-8601 前橋市大手町二丁目12番1号
前橋市役所 市民税課 特別徴収係(市役所2階34番窓口)
TEL:027-898-6206・6207・6208・6213

※個人番号・身元確認書類の提出又は提示が、**毎年必要**です。

確認書類貼付台紙(個人事業主用)

前橋市
給与支払報告書提出用

給与支払報告書
の提出方法

※いずれかにし印を
つけてください。

- 郵送
 窓口

給与支払報告書提出日

令和 年 月 日

指定番号

提出義務者所在地

提出義務者(支払者)名

(代理提出の場合)代理人名

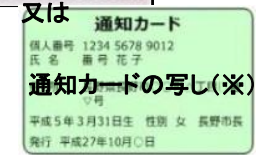
のりしろ

個人番号カード(裏)の写し

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。



(※)通知カードに記載された氏名・住所等が住民票に
記載の事項と一致しているものに限りです。

のりしろ

個人番号カード(表)の写し

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。

※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。



など