

# 鳥羽市 宿泊税電子申告 エ ル タ ッ ク ス (e L T A X) の手引き

## 鳥羽市税務課

本手引きでは、宿泊税の特別徴収義務者様による電子申告利用開始のための準備から、電子申告等の手続きを行ったうえで納税の手続きを行うまでの一連の基本的な流れを説明しています。

パソコンからのみご利用いただけます。

# 目次

1	概要	1
(1)	宿泊税の電子申告	1
(2)	eLTAXでの手続きの流れ	2
(3)	お問い合わせ先	3
2	eLTAXの利用に必要な準備	4
(1)	パソコン環境の準備	4
(2)	電子証明書の準備	5
(3)	署名用プラグインのインストール	6
(4)	ポップアップの許可設定	7
3	eLTAXの利用届出 【PCdesk (WEB版) を利用】	10
(1)	利用者IDの取得について	10
(2)	利用届出 (新規)	11
(3)	申告税目の追加 (他の税目で既に利用者IDを取得している場合)	20
4	特別徴収義務者の登録等に係る手続き 【PCdeskNextを利用】	23
(1)	特別徴収義務者登録申請 (施設ごとに申請)	23
(2)	申告納入期限特例適用者指定申請 (施設ごとに申請)	32
5	宿泊税の申告 【PCdeskNextを利用】	38
(1)	電子申告 (例月)	38
(2)	電子申告 (3か月ごと (特例適用))	45
6	電子納税 【PCdesk (WEB版) を利用】	52

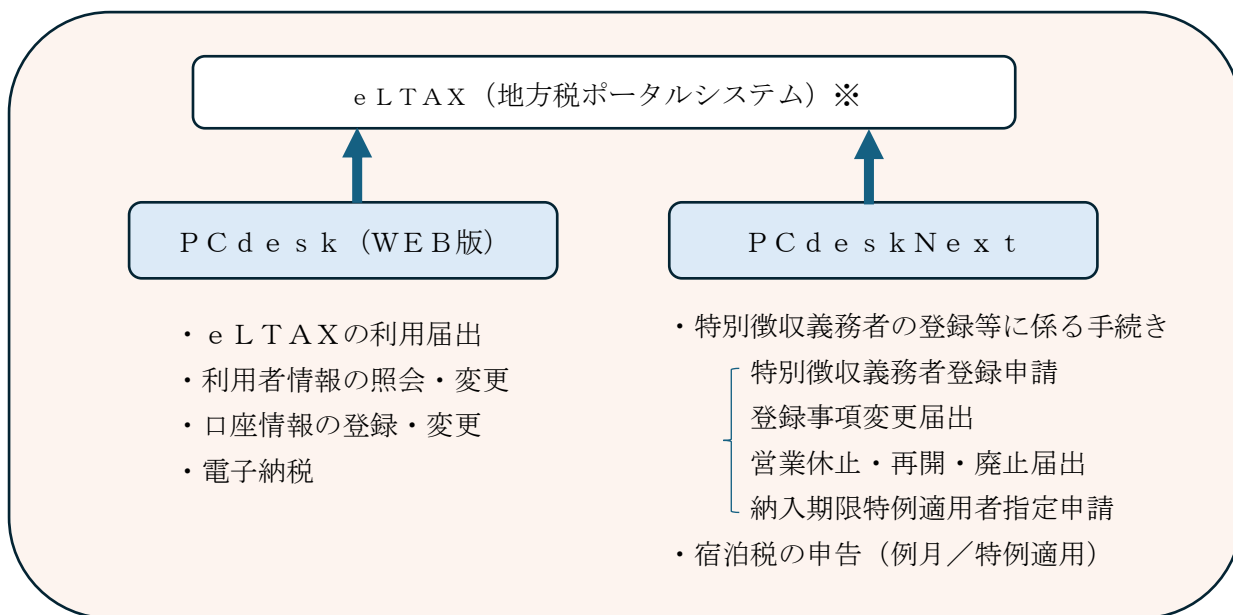
# 1 概要

## (1) 宿泊税の電子申告

宿泊税の申告納入等の手続きは、eLTAX（エルタックス）により電子的に行うことができます。

eLTAXでは、無料で提供できる対応ソフトウェアとして、「PCdesk（ピーシーデスク）」を提供しており、手続きごとに異なるウェブサイト（PCdesk（WEB版）、PCdeskNext）にログインしてご利用いただけます。

- PCdesk（WEB版）：eLTAXの利用届出や、電子納税の手続きができます。
- PCdeskNext：申告データ等の作成・送信ができます。



※eLTAXとは、地方公共団体が共同で運営する組織「地方税共同機構」が運用する「地方税ポータルシステム」の呼称で、地方税における手続きを、インターネットを利用して電子的に行うシステムです。

### <注意点>

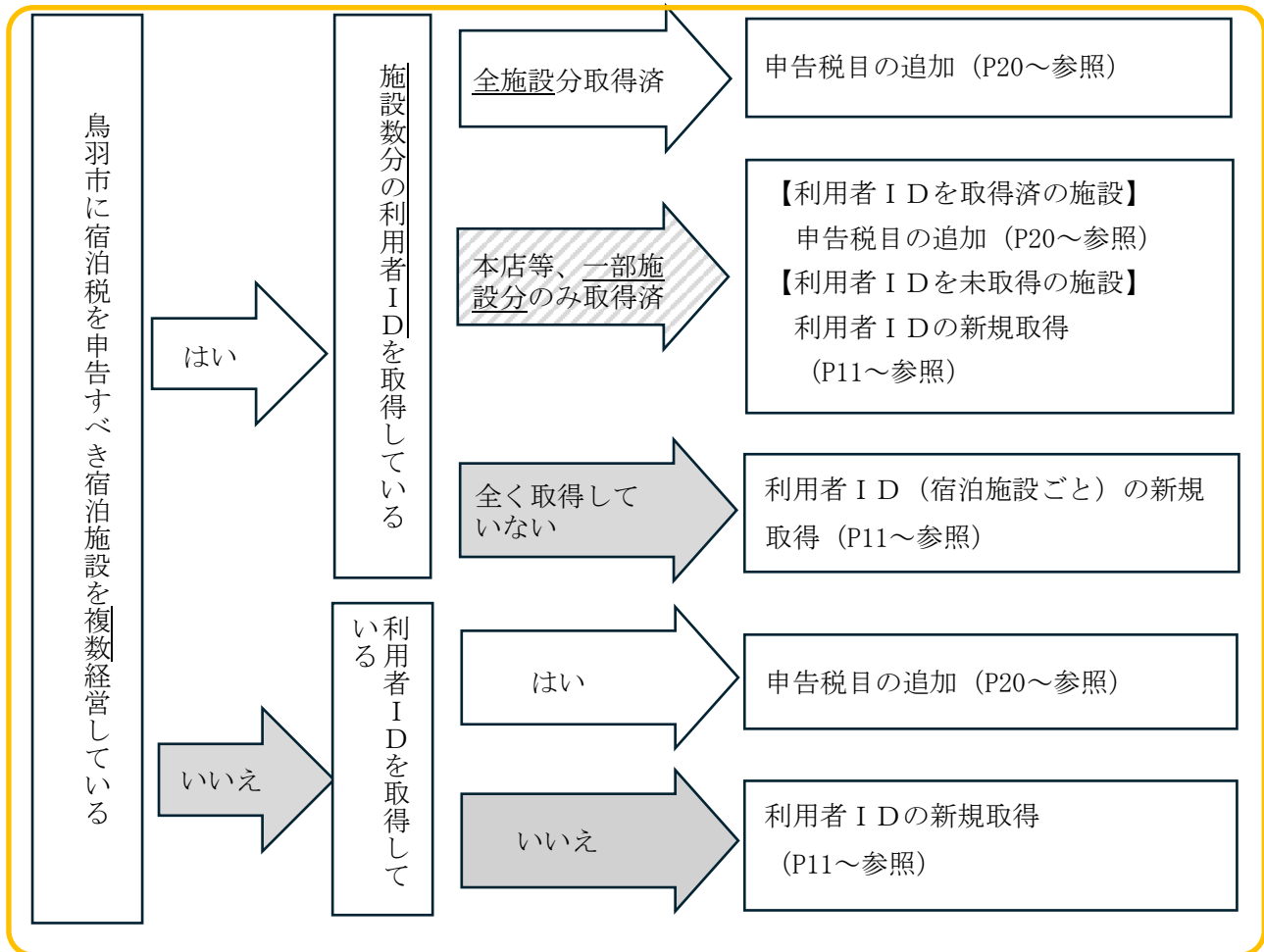
申告に関する代理行為の手続き（代理人の承認依頼及び関与先からの承認）は、パソコンにソフトウェアをインストールして利用するPCdesk（DL版）から行ってください。

## (2) e L T A Xでの手続きの流れ

### Step 1. 事前準備 (P4～参照) ※ スマートフォンからは利用できません。

- ① パソコン環境を準備する
- ② インターネットブラウザの設定（ポップアップの許可設定）をする
- ③ 署名用プラグインをインストールする
- ④ 電子証明書を準備する

### Step 2. e L T A Xの利用届出 【PCdesk (WEB版) を操作】 (P10～参照)



### Step 3. 特別徴収義務者の登録等に係る手続き 【PCdeskNextを操作】 (P23～参照)

「宿泊税特別徴収義務者登録申請書」等を作成し、電子署名を付与してe L T A Xに送信する

### Step 4. 宿泊税の申告 【PCdeskNextを操作】 (P38～参照)

「宿泊税納入申告書」(例月/特例適用)を作成し、電子署名を付与してe L T A Xに送信する

### Step 5. 電子納税 【PCdesk (WEB版) を操作】 (P52～参照)

Step 4の申告データを元に納付情報を発行し、納付方法を選択して納入する

### (3) お問い合わせ先

#### ① 詳細マニュアルについて

本手引きでは、特別徴収義務者自身がe L T A Xにより手続きを行う場合の、基本的な操作方法のみを説明しています。

詳細については、地方税共同機構のホームページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/support/manual/>)、または地方税共同機構が作成した次のマニュアルをご確認ください。

- ・ P C d e s k 準備マニュアル (<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/00055>)
- ・ P C d e s k (WEB版) ガイド (<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/00058>)
- ・ P C d e s k N e x t ガイド (<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/08930>)

#### ② お問い合わせ

e L T A Xの利用に関するご質問は、e L T A Xの「お問い合わせ」ページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/support/otoiawase/helpdesk/>) または「P C d e s k N e x t 特設ページ」 (<https://www.eltax.lta.go.jp/special/pcdesknex/>) をご確認の上、e L T A XヘルプデスクまたはP C d e s k N e x t ヘルプデスクにお問い合わせください。

お問い合わせ内容	お問い合わせ先
e L T A Xのご利用開始やP C d e s k (WEB版)の使い方に関するご質問 ・ 電子申告利用開始のための準備に必要なもの ・ 利用者ID、暗証番号など、e L T A Xの利用届出に関すること ・ 宿泊税の電子納税に関すること	<b><u>e L T A Xヘルプデスク</u></b> 【電話番号】0570-081459 (上記の電話番号でつながらない場合 03-6745-0720) 【受付日】月曜日～金曜日 (休祝日、年末年始を除く) 【受付時間】午前9時から午後5時まで
P C d e s k N e x tの使い方に関するご質問 ・ 宿泊税の各種手続き(特別徴収義務者の登録等)に関すること ・ 宿泊税の電子申告に関すること	<b><u>P C d e s k N e x tヘルプデスク</u></b> 【電話番号】0570-029410 【受付日】月曜日～金曜日 (休祝日、年末年始を除く) 【受付時間】午前9時から午後5時まで

【お問い合わせ先】 税務課市民税係 宿泊税担当 0599-25-1134

※ 電話番号は令和8年2月28日時点のものです。

最新の情報は、「お問い合わせ」ページまたは「P C d e s k N e x t 特設ページ」でご確認ください。

※ 宿泊税の制度や申告の内容についてのご質問は、税務課市民税係(下記連絡先)にお問い合わせください。

(ただし操作方法についてはヘルプデスクにお問い合わせください。)

※ パソコン環境に依存する問題が発生した場合など、お問い合わせ内容によってはヘルプデスクでは解決方法をご案内できないことがあります。

また、パソコン操作のサポートや、P C d e s k以外のソフトウェア(市販の税務・会計ソフトウェア等)に関するお問い合わせについては、ご案内できません。

## 2 e L T A X の利用に必要な準備

### (1) パソコン環境の準備

e L T A X の指定するパソコン環境（ハードウェア・ソフトウェア）、インターネット環境、及び e-m a i l アドレスが必要です。

パソコン環境については、次の e L T A X ホームページをご確認ください。

※スマートフォンからは利用できません。

e L T A X ホームページ「パソコン環境の準備」

<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/pckkankyou/> または  
e L T A X トップページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/>)

- 上部の「e L T A X のご案内」
- 「e L T A X のご利用に必要な準備」タブ
- 「パソコン環境の準備」

The screenshot shows the eLTAx website interface. At the top, there is a navigation bar with the eLTAx logo and several utility links: 'お問い合わせ', 'サイトマップ', '文字サイズ' (with '標準' and '大' options), '地方税お支払サイト', 'PCdesk (WEB版)', and '関係機関ログイン'. Below this is a main menu with 'eLTAxのご案内' highlighted in a red box, and other options like '電子申告', '共通納税', '電子申請・届出', and 'サポート'. Under 'eLTAxのご案内', there are four sub-tabs: 'eLTAxの概要', 'eLTAxのご利用に必要な準備' (highlighted in a red box), 'eLTAx対応ソフトウェア', and 'ご利用いただく際の注意事項'. Under the 'eLTAxのご利用に必要な準備' tab, there are six items listed in a grid, with 'パソコン環境の準備' highlighted in a red box. The other items are: 'インターネットブラウザの設定', '電子証明書の準備', '署名用のプラグインをインストール', 'e-mailアドレスの準備', '電子証明書の準備', and '利用者IDの取得'.

## (2) 電子証明書の準備

e L T A Xでは、申告データ等が特別徴収義務者または代理人によるものであること、及びデータの改ざんがないことを確認するため、申告データ等に電子署名を付与し、電子証明書を添付する必要があります。利用できる電子証明書や取得の流れは次の e L T A Xホームページをご確認ください。

### e L T A Xホームページ「電子証明書の準備」

<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/denshisyoumeisyo/> または

e L T A X トップページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/>)

- 上部の「e L T A Xのご案内」
- 「e L T A Xのご利用に必要な準備」タブ
- 「電子証明書の準備」

The screenshot shows the eLTAx website interface. At the top, there is a navigation bar with the eLTAx logo and several utility links: 'お問い合わせ', 'サイトマップ', '文字サイズ' (with '標準' and '大' options), '地方税お支払サイト', 'PCdesk (WEB版)', and '関係機関ログイン'. Below this is a main navigation menu with 'eLTAxのご案内' highlighted in a red box, along with '電子申告', '共通納税', '電子申請・届出', and 'サポート'. The 'eLTAxのご案内' page is displayed, featuring a sub-menu with 'eLTAxの概要', 'eLTAxのご利用に必要な準備' (highlighted in a red box), 'eLTAx対応ソフトウェア', and 'ご利用いただく際の注意事項'. Under the 'eLTAxのご利用に必要な準備' section, there are several links: 'パソコン環境の準備', 'e-mailアドレスの準備', 'eLTAxポータルセンタへの接続確認', 'インターネットブラウザの設定', '電子証明書の準備' (highlighted in a red box), '署名用のプラグインをインストール', and '利用者IDの取得'.

### (3) 署名用プラグインのインストール

電子証明書を使用して署名するためのプラグイン（eLTAXが提供する機能拡張用のプログラム）をパソコンにインストールする必要があります。

インストール手順は、次のeLTAXホームページをご確認ください。

「署名用のプラグインをインストール」

<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/syomei/> または

eLTAX トップページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/>)

- 上部の「eLTAXのご案内」
- 「eLTAXのご利用に必要な準備」タブ
- 「署名用プラグインをインストール」

The screenshot shows the eLTAX website interface. At the top, there is a navigation bar with the eLTAX logo and several utility links: 'お問い合わせ' (Contact), 'サイトマップ' (Site Map), '文字サイズ' (Text Size), '標準' (Standard), '大' (Large), '地方税お支払サイト' (Local Tax Payment Site), 'PCdesk (WEB版)' (PCdesk (WEB Version)), and '関係機関ログイン' (Related Agency Login). Below this is a main menu with 'eLTAXのご案内' (eLTAX Guide) highlighted in a red box, and other options like '電子申告' (Electronic Filing), '共通納税' (Common Taxation), '電子申請・届出' (Electronic Application/Notification), and 'サポート' (Support). The 'eLTAXのご案内' section is expanded, showing a sub-menu with 'eLTAXの概要' (Overview), 'eLTAXのご利用に必要な準備' (Preparation for eLTAX Use) highlighted in a red box, 'eLTAX対応ソフトウェア' (eLTAX Compatible Software), and 'ご利用いただく際の注意事項' (Precautions for Use). Under the 'Preparation for eLTAX Use' section, there are several steps: 'パソコン環境の準備' (Preparation of PC Environment), 'e-mailアドレスの準備' (Preparation of e-mail Address), 'eLTAXポータルセンターへの接続確認' (Confirmation of Connection to eLTAX Portal Center), 'インターネットブラウザの設定' (Internet Browser Settings), '電子証明書の準備' (Preparation of Electronic Certificate), and '署名用のプラグインをインストール' (Installation of Signature Plugin) highlighted in a red box. Below the last step, there is a sub-link for '利用者IDの取得' (Acquisition of User ID).

#### (4) ポップアップの許可設定

PCdesk (WEB版) 及びPCdeskNextからの、外部サイトの表示に必要なポップアップ (WEBページの画面上に表示される別ウィンドウ) の許可設定を行う必要があります。

(例) WindowsOS で、MicrosoftEdge を使用する場合の設定方法

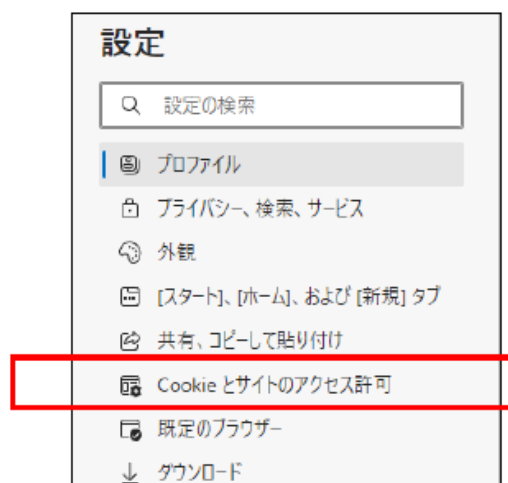
1 Edge を起動します。




2 右上「…」→「設定」の順にクリックします。



3 「Cookie サイトのアクセス許可」をクリックします。



#### 4 「サイトのアクセス許可」

→ 「 ポップアップとリダイレクト」をクリックします。



5 サイトのアクセス許可／ポップアップとリダイレクトを開き「ブロック(推奨)」がオンであることを確認します。

6 許可の「追加」ボタンをクリックして URL を登録します。



7 ポップアップとリダイレクトのサイトに PCdesk(WEB 版)の URL を入力します。

「<https://www.portal.eltax.lta.go.jp>」

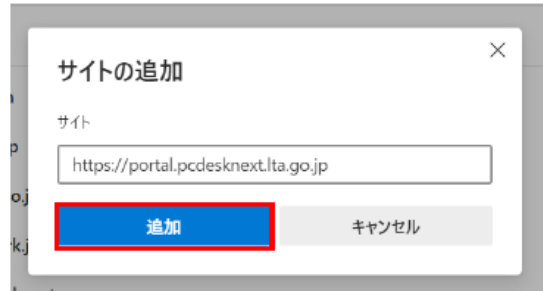
「追加」ボタンをクリックします。



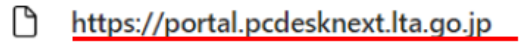
8 PCdesk の URL が表示されます。



- 9 再度、6の「追加」ボタンをクリックしてポップアップとリダイレクトのサイトにPCdesk NextのURLを入力します。  
「<https://portal.pcdesknex.t.lta.go.jp>」  
「追加」ボタンをクリックします。



- 10 PCdesk NextのURLが表示されます。



※ その他のOS、ブラウザの設定方法は、PCdeskガイド（P 3 (3)①参照）をご確認ください。

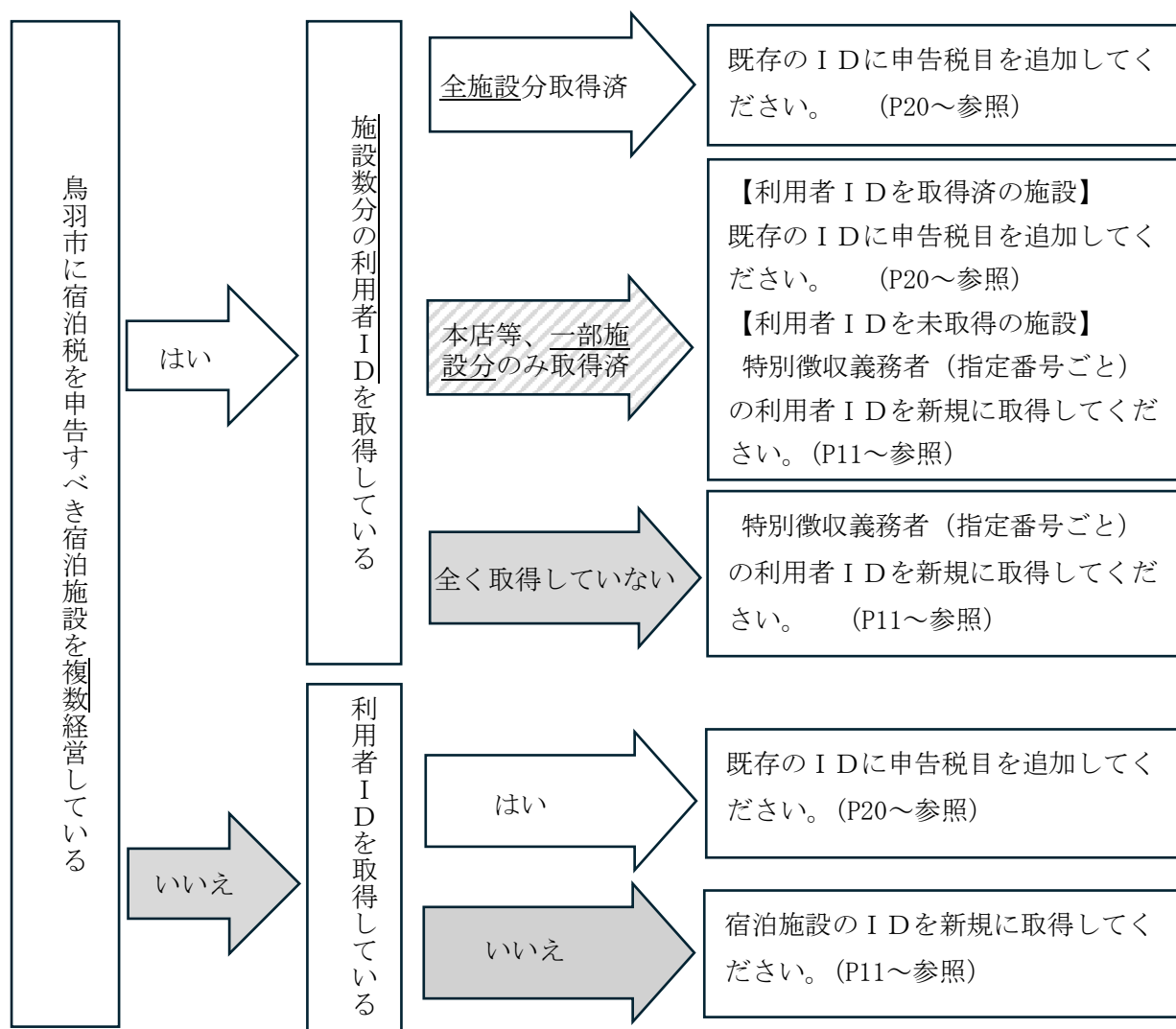
- |   |                  |   |         |             |
|---|------------------|---|---------|-------------|
| ┌ | PCdesk (WEB版)ガイド | … | 1. 1. 3 | ポップアップの許可設定 |
|   | PCdeskNextガイド    | … | 2. 1. 3 | ポップアップの許可設定 |

### 3 e L T A X の利用届出 【P C d e s k ( W E B 版) を利用】

#### (1) 利用者 I D の取得について

e L T A X での電子申告や納付の各手続きには e L T A X の利用者 I D が必要となるため、P C d e s k ( W E B 版) で「利用届出 (新規)」を実施し、利用者 I D を取得してください。

e L T A X は、1 法人につき 1 利用者 I D の取得を原則としていますが、宿泊税については、特別徴収義務者ごとに利用者 I D を取得してください。



#### 〈注意点〉

e L T A X の利用届出は、宿泊税の「特別徴収義務者経営申告書」とは異なる手続きです。特別徴収義務者経営申告書を提出されていない場合は、必ず別途申告手続きを行ってください。

## (2) 利用届出（新規）

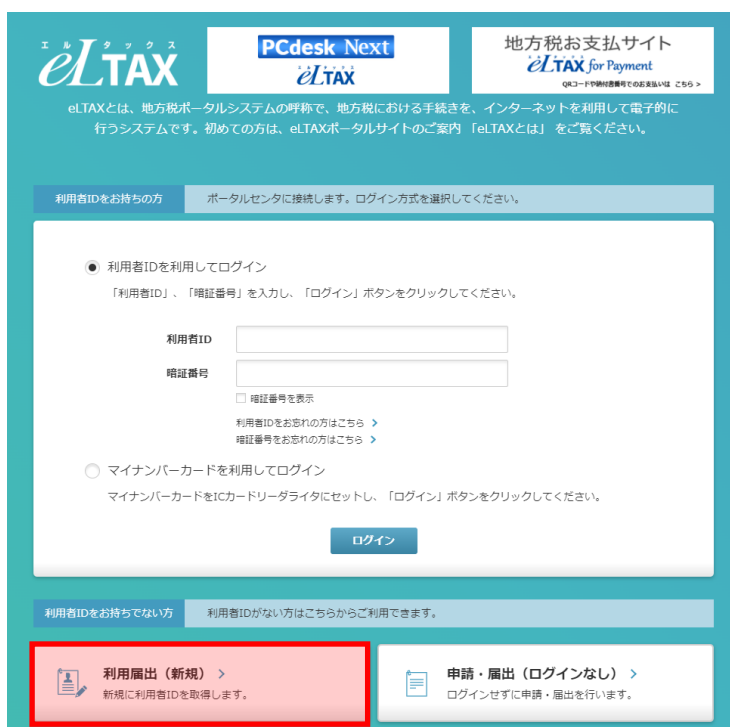
eLTAXを初めて利用するにあたって、利用届出（新規）画面から利用者となる法人の名称・所在地及び個人の氏名・住所などの利用者に関する情報を登録すると、eLTAXのログイン時に必要な利用者IDが発行されます。

宿泊施設を複数経営している場合、証票番号ごとに利用者IDをご用意いただくようお願いします。

- ① eLTAXトップページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/>) 上部の「PCdesk (WEB版)」をクリックしてPCdesk (WEB版) を起動する。



- ② PCdesk (WEB版) のログイン画面が表示されるので、「利用届出（新規）」を押下する。



### 〈注意点〉

事前準備の「署名用プラグインのインストール」が完了していない場合は、「事前準備セットアップが未完了です。」というメッセージが表示されます。

③ 利用規約を確認し、「同意する」を押下する。

○地方税ポータルシステムの利用規約

地方税ポータルシステム（以下「eLTAX」といいます。）を利用して、地方税関係法令若しくは地方団体の地方税に関する条例又は規則（以下「法令等」といいます。）に係る申告及び申請・届出等手続（以下「申告等手続」といいます。）又は地方税の納付手続（以下「納付手続」といいます。）を行うためには、下記の利用規約のすべての条項に同意いただくことが必要です。eLTAXを利用された方は、下記の利用規約に同意したものとみなされます。

記

(目的)  
第1条 本利用規約は、地方税共同機構（以下「機構」といいます。）が運営するeLTAXの利用に関し、システム利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目的とします。

(定義)  
第2条 本利用規約で使用する用語の意義は、次の各号のとおりとします。

(1) 地方税ポータルシステム（eLTAX[エルタックス]）  
地方団体に係る申告等手続、納付手続を汎用的に受付処理するシステムをいい、地方団体が共同で運用・管理するシステムと、これに関連して地方団体において運用・管理するシステムからなります。

(2) システム利用者  
eLTAXを利用して申告等手続及び納付手続を行う者をいいます。

(3) 利用者ID  
システム利用者を特定するために機構がシステム利用者に付与する識別符号をいいます。

(4) 暗証番号  
システム利用者を特定する際のセキュリティ確保を目的として機構がシステム利用者に付与する暗証符号をいいます。

④ 利用種別選択が表示されるので、「納税者」を押下する。

利用種別選択

利用種別を選択します。該当するボタンをクリックしてください。  
保存したデータから利用届出を再開する場合は、「保存したファイルを読み込む」をクリックしてください。

**納税者** 納税者による利用種別です。

**納税者（個人）** > 個人の納税者が利用できます。

**納税者（法人）** > 法人の納税者担当者が利用できます。

**税理士等** 税理士等による利用種別です。

**税理士（個人）** > 個人の税理士が利用できます。

**税理士（法人）** > 法人の税理士担当者が利用できます。

 [保存したファイルを読み込む >](#)

⑤ 提出先選択が表示されるので、次のとおり選択し、「次へ」を押下する。

- ・ 「地域」 … 近畿
- ・ 「都道府県」 … 三重県
- ・ 「地方公共団体」 … 鳥羽市

**提出先選択**

1 提出先選択 2 利用届出情報入力 3 入力情報の確認 4 電子署名 5 完了

利用届出（新規）の提出先を選択します。  
1) 地域、都道府県を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。  
2) 地方公共団体を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

地域

近畿

都道府県

三重県

滋賀県

京都府

大阪府

地方公共団体

鳥羽市

熊野市

いなべ市

< 戻る

次へ

- ⑥ 利用者情報入力が表示されるので、各項目を入力していく。  
 入力完了後、「次へ」を押下する。

【法人の場合】

**利用者情報入力（法人）**

1 提出先選択
2 利用届出情報入力
3 入力情報の確認
4 電子署名
5 完了

必要項目を入力し「次へ」ボタンをクリックしてください。  
 「保存」ボタンをクリックすると、現在までの入力内容を一時保存でき、あとから再開することができます。

**利用種別**

利用種別選択画面で入力した内容となります。

利用種別	法人
------	----

**利用者情報**

利用者の基本となる情報を入力してください。

法人番号	1234567891234	(半角数字)	法人情報取得	
	法人番号をもとに、法人情報の確認と転記を行います。			
法人名称（フリガナ）	必須	トバホテル		(全角カナ、全角スペース)
		法人格は除く		
法人名称	必須	鳥羽ホテル		法人格は除く
法人格名称	必須	株式会社		
法人格の位置	必須	<input checked="" type="radio"/> 法人名称の前 <input type="radio"/> 法人名		
法人名称（確認）		株式会社 鳥羽ホテル		
本店・支店の別	必須	<input type="radio"/> 本店 <input checked="" type="radio"/> 支店		
事業所名（フリガナ）	必須	トバホテル		
事業所名	必須	鳥羽ホテル		
郵便番号	必須	517〇〇〇〇	(半角数字・ハイフンなし)	住所検索
		郵便番号入力後「住所検索」ボタンをクリックしてください。		
所在地	必須	三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地××		
ビル・マンション名など				
電話番号（1）	必須	0599-〇〇-〇〇〇〇		(半角数字、( )及び-)
電話番号（2）				(半角数字、( )及び-)
FAX番号				(半角数字、( )及び-)

**関与税理士情報**

関与している税理士の情報を入力してください。

関与税理士の有無	必須	<input type="radio"/> 関与税理士有り <input checked="" type="radio"/> 関与税理士無し	
		関与税理士がいる方は税理士の氏名（フリガナ）・氏名・電話番号を	

**必ず「支店」にチェックしてください。**  
 ※ 本店にチェックされた場合は、「事業所名」の入力ができません。

宿泊施設名を入力してください。

宿泊施設の所在地・電話番号を入力してください。

「関与税理士あり」を選択された場合は  
 ⑧<補足>（P18）にご注意ください。

## 【個人の場合】



### 利用者情報入力（個人）

必要項目を入力し「次へ」ボタンをクリックしてください。

「保存」ボタンをクリックすると、現在までの入力内容を一時保存でき、あとから再開することができます。

#### 利用者種別

利用者種別選択画面で入力した内容となります。

利用者種別 個人

#### 利用者情報

利用者の基本となる情報を入力してください。

氏名（フリガナ）	<b>必須</b>	<input type="text" value="トバ ハナコ"/>	(全角カナ、全角スペース)
氏名	<b>必須</b>	<input type="text" value="鳥羽 花子"/>	
郵便番号	<b>必須</b>	<input type="text" value="5170000"/>	(半角数字・ハイフンなし) <input type="button" value="住所検索"/> 郵便番号入力後「住所検索」ボタンをクリックしてください。
住所	<b>必須</b>	<input type="text" value="三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地××"/>	
ビル・マンション名など		<input type="text"/>	
自宅電話番号	<b>必須</b>	<input type="text" value="0599-00-0000"/>	(半角数字、( )及び-)
事業所電話番号（連絡先）		<input type="text"/>	(半角数字、( )及び-)
FAX番号		<input type="text"/>	(半角数字、( )及び-)

利用者の情報を入力してください。

#### 関与税理士情報

関与している税理士の情報を入力してください。

関与税理士の有無	<b>必須</b>	<input type="radio"/> 関与税理士有り <input checked="" type="radio"/> 関与税理士無し	
			関与税理士がいる方は税理士の氏名（フリガナ）・氏名・電話番号を入力してください。

「関与税理士あり」を選択された場合は  
⑧<補足>（P18）にご注意ください。

#### 届出理由

新規利用届出の届出理由を選択してください。

届出理由	<b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> eLTAXの利用を開始する。 <input type="radio"/> 利用者IDを再取得する。
------	-----------	--

⑦ 提出先・手続情報が表示されるので、次のとおり選択し、「追加」を押下する。

- ・ 「利用税目」 … 宿泊税
- ・ 「提出先事務所」 … 鳥羽市（税務課）

「追加」押下後、「提出先手続情報確認」欄に情報が反映されることを確認し、「次へ」を押下する。

### 【法人の場合】

#### 提出先情報

利用届出提出先 鳥羽市

#### 提出先・手続情報

提出先・手続情報を入力し、「追加ボタン」をクリックしてください。

提出先・手続情報入力

利用税目	宿泊税
提出先事務所	鳥羽市役所税務課

事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地

利用者情報と同一の住所又は所在地を使用する。

利用者情報（住所） 三重県鳥羽市鳥羽三丁目1番1号

利用者情報の住所又は所在地とは異なる情報を入力する。

郵便番号 5170000 (半角数字・ハイフンなし) 住所検索  
郵便番号入力後「住所検索」ボタンをクリックしてください。

住所または所在地 三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地 × ×

ビル・マンション名など

**+** 追加

#### 提出先手続情報確認

表示されている提出先・手続情報を確認してください。  
削除する場合は、選択欄をチェックのうえ、「削除」ボタンをクリックしてください。  
変更する場合は、一度削除のうえ、再度入力してください。

選択	利用税目	提出先事務所等	事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地
<input type="checkbox"/>	宿泊税	鳥羽市役所税務課	三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地 × ×

削除

#### 法人設立届出

利用届出提出先への法人の設立届出の状況を選択してください。

法人設立届出  届出済み  未届け

< 戻る 保存 **次へ**

## 【個人の場合】

### 提出先情報

利用届出提出先 鳥羽市

### 提出先・手続情報

提出先・手続情報を入力し、「追加ボタン」をクリックしてください。

提出先・手続情報入力

利用税目	宿泊税
提出先事務所等	鳥羽市役所税務課

事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地

利用者情報と同一の住所又は所在地を使用する。

利用者情報（住所） 三重県鳥羽市鳥羽三丁目1番1号

利用者情報の住所又は所在地とは異なる情報を入力する

郵便番号 517〇〇〇〇 (半角数字・ハイフンなし)

郵便番号入力後「住所検索」ボタンをクリックしてください。

住所または所在地 三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地××

ビル・マンション名など

### 提出先手続情報確認

表示されている提出先・手続情報を確認してください。  
削除する場合は、選択欄をチェックのうえ、「削除」ボタンをクリックしてください。  
変更する場合は、一度削除のうえ、再度入力してください。

選択	利用税目	提出先事務所等	事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地
<input type="checkbox"/>	宿泊税	鳥羽市役所税務課	三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地××

< 戻る

宿泊施設所在地が、⑥で入力した住所地と異なる場合は、「利用者情報の住所または所在地とは異なる情報を入力する」を選択し、当該施設の所在地を入力の上「追加」してください。

※ 宿泊施設と住所地が同じ場合の入力方法は、法人の場合と同じです。

「提出先手続情報確認」欄に情報が反映されることを確認し、「次へ」を押下します。

⑧ 入力内容確認が表示されるので、内容確認し、「次へ」を押下する。

**入力内容確認**

1 提出先選択 2 利用届出情報入力 3 入力情報の確認 4 電子署名 5 完了

入力した内容が以下のとおりであれば、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
 修正する場合は、各修正ボタンをクリックし、再度ご入力ください。  
 送信前に印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。  
 「保存」ボタンをクリックすると、現在までの入力内容を一時保存でき、あとから再開することができます。

**利用種別** 利用種別を修正 >

利用種別選択画面で入力した内容となります。

利用種別	法人
------	----

**提出先** 提出先を修正 >

提出先選択画面で入力した内容となります。

利用届出提出先	鳥羽市
---------	-----

**利用者情報等** 利用者情報等を修正 >

利用者情報入力(法人)画面で入力した内容となります。

**【利用者情報】**

法人番号	
法人名称(フリガナ)	トバホテル
法人名称(法人格除く)	鳥羽ホテル
法人格名称	株式会社 <span>法人格名称(その他)</span>
法人格の位置	法人名称の前
法人名称	株式会社 鳥羽ホテル
本店・支店の別	支店

<補足>

「利用者情報入力」画面の「関与税理士の有無」で「関与税理士有り」を選択した場合、「電子署名付与の選択」画面が表示されます。申告、納税の手続きを行うのが特別徴収義務者自身である場合は、「電子署名を付与」を押下してください。

**電子署名付与の選択**

1 提出先選択 2 利用届出情報入力 3 入力情報の確認 4 電子署名 5 完了

電子証明書をお持ちの方は「電子署名を付与」ボタンをクリックしてください。  
 電子証明書をお持ちでない方は「電子署名を省略して送信」ボタンをクリックしてください。  
 電子署名を付与する場合は、利用者情報として入力した利用者の電子署名を付与してください。

**利用者情報**

利用者情報入力画面で入力した内容となります。

氏名又は法人名称	株式会社 鳥羽ホテル
----------	------------

**電子署名付与の選択**

電子署名付与の選択の選択をします。

「省略して送信」を選ばないようにしてください。

⑨ 証明書選択が表示されるので、電子証明書を選択し、「次へ」を押下する。

証明書選択

1 提出先選択 2 利用届出情報入力 3 入力情報の確認 4 電子署名 5 完了

署名に使用する証明書を選択します。ICカード又はUSBトークンを利用する場合は、認証局サービス名を選択してください。それ以外の証明書を利用する場合は「他メディアを利用」を選択してください。選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
※お使いのOS・ブラウザにより、利用可能な証明書が異なります。詳細は [こちら](#) から確認してください。

ICカード又はUSBトークンを利用  
認証局サービス名

他メディアを利用

< 戻る

次へ

< 注意点 >

複数施設を経営しており、利用者IDを複数取得する場合であっても、ご用意いただく電子証明書は1種類で問題ありません。

⑩ 利用届出（新規）送信結果が表示される。

利用届出（新規）送信結果（法人）

1 提出先選択 2 利用届出情報入力 3 入力情報の確認 4 電子署名 5 完了

利用届出を受け付けました。  
以下の「利用者ID」及び「暗証番号」にてeLTAXをご利用いただけます。  
「利用者ID」及び「暗証番号」はメモに控える等して、大切に保管してください。  
画面に表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。

続けてPCdesk(WEB版)で申請・届出や納税等の手続きを行う場合は、「メインメニューへ」ボタンをクリックしてください。  
また、申告の手続きを行う場合は、PCdesk(DL版)等のeLTAX対応ソフトウェアが必要です。  
PCdesk(DL版)は、メインメニューの「PCdesk(DL版)をダウンロード」ボタンをクリックしてダウンロード後、インストールしてください。

マイナンバーカードを使用してログインすることもできます。引き続きマイナンバーカードログイン利用申請を行う場合は「マイナンバーカードログイン利用申請」ボタンをクリックしてください。

利用者ID・暗証番号	
利用者ID	
暗証番号	●●●●●●●● <input type="checkbox"/> 暗証番号を表示
届出受付番号	

< 注意点 >

利用届出に入力した e-mail アドレス宛てに、「手続き完了通知」メールが届きます。  
メール内には利用者IDは記載されませんので、利用者ID及び暗証番号は、大切に管理してください。

### (3) 申告税目の追加（他の税目で既に利用者IDを取得している場合）

他税目で電子申告を行っている等の理由で、既に当該施設の利用者IDを取得している場合、提出先・申告税目に「鳥羽市・宿泊税」を追加することで、同じ利用者IDを使用して宿泊税の申告や納付の手続きが可能です。

- ① PCdesk（WEB版）を起動し、該当施設の利用者ID、暗証番号を入力してログインする。

- ② 利用者メニューが表示されるので、「提出先・手続き変更」を押下する。

#### 〈注意点〉

事前準備の「署名用プラグインのインストール」が完了していない場合は、「事前準備セットアップが未完了です。」というメッセージが表示されます。

③ 提出先・手続き一覧が表示されるので、「追加」を押下する。



④ 提出先・手続き追加が表示されるので、検索条件の設定、検索を行う。  
「提出先候補一覧」に表示される次の提出先を「選択」し、「追加」を押下する。

- ・「都道府県」 … 三重県
- ・「提出先事務所」 … 鳥羽市（税務課）
- ・「申告税目」 … 宿泊税



⑤ 追加対象提出先を選択し、「課税地」、「事業所名」に次の内容を入力する。

- ・ 「課税地」 … 宿泊施設の所在地
- ・ 「事業所名」 … 宿泊施設名

「反映」を押下すると、「追加対象提出先」に内容が反映するので、「次へ」を押下する。

③課税地及び事業所名が未入力の提出先・手続きを追加対象提出先より選択してください。  
提出先候補一覧から追加不要な提出先・手続きを追加してしまった場合は、対象の提出先・手続きを選択して「削除」ボタンをクリックしてください。

追加対象提出先 全 1 件

選択	都道府県	市町村	区・事務所等	申告税目	課税地	事業所名
<input checked="" type="checkbox"/>	三重県	鳥羽市	鳥羽市（税務課）	宿泊税	鳥羽市〇〇町 □□番地 × ×	鳥羽ホテル

全選択 全解除

④で選択した提出先・手続きに対して設定する課税地及び事業所名を入力し、「反映」ボタンをクリックしてください。  
「住所選択」ボタンをクリックし、都道府県及び市区町村を選択すると、課税地に反映されます。  
すべての提出先・手続きに課税地及び事業所名を設定したことを確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

課税地  住所選択

事業所名

反映

※課税地入力について  
1件ずつ入力する場合は、提出先を1件選択し、課税地及び事業所名の入力後、「反映」ボタンをクリックしてください。  
複数の提出先に対して一括で入力する場合は、対象の明細を複数選択し、課税地及び事業所名の入力後、「反映」ボタンをクリックしてください。

戻る 次へ

「反映」を押下すると、「追加対象提出先」に内容が反映されます。

⑥ 利用者情報変更送信結果が表示される。

送信結果情報	
利用者ID	
受付日時	2025/04/15 14:35:58
届出受付番号	
1 手続名称	利用届出・変更（申告先税目）
結果	正常
エラー詳細	

## 4 特別徴収義務者の登録等に係る手続き【PCdeskNextを利用】

### (1) 特別徴収義務者登録申請（施設ごとに申請）

PCdeskNextを使用して、宿泊税の特別徴収義務者としての登録申請や、登録事項の変更、営業の休止・再開・廃止の届出を行えます。

登録対象となる施設ごとに申請してください。

- ① PCdesk（WEB版）のログイン画面から、「PCdeskNext」をクリックしてPCdeskNextを起動する。

※ PCdesk（WEB版）の起動方法は、「3(2)①利用届出（新規）」(P11)をご確認ください。

- ② PCdeskNextのログイン画面が表示されるので、利用者区分で「本人」を選択した後、手続きを行う施設の「利用者ID」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」を押下する。

- ③ トップページが表示されるので、「【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書」を選択する。

手続き一覧

2025年05月07日 15時46分 現在

並び替え  表示数変更

1

<b>【宿泊税】納入申告書（定額）</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -	<b>【宿泊税】納入申告書（定額）一括取込</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -
<b>【宿泊税】納入申告書（定率）</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -	<b>【宿泊税】納入申告書（定率）一括取込</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -
<b>【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -	<b>【宿泊税】申告納期限の特例適用者指定申請書</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -

- ④ 手続き説明が表示されるので、「電子署名環境を確認する」を押下する。

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

手続き名	【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書
説明	宿泊税の特別徴収義務者登録の申請を行います。
受付期間	2023年08月01日00時00分～

〈注意点〉

事前準備の「署名用プラグインのインストール」が完了していない場合は、「ご利用の端末で署名環境が確認できません。」というメッセージが表示されます。

⑤ 電子署名環境確認が表示されるので、「提出先を選択する」を押下する。

### 電子署名環境確認

【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書

電子署名が利用可能な環境です。

< 手続き説明へ戻る

提出先を選択する >

⑥ 提出先選択が表示されるので以下を選択し、「入力へ進む」を押下する。

- ・ 「地域」 … 近畿
- ・ 「都道府県」 … 三重県
- ・ 「地方公共団体」 … 鳥羽市
- ・ 「区・事務所」 … 鳥羽市（税務課）

4. 提出先事務所を選択し、「入力へ進む」ボタンをクリックしてください。

選択	都道府県	市区町村	区・事務所
<input checked="" type="radio"/>	三重県	鳥羽市	鳥羽市（税務課）

< 電子署名環境確認へ戻る

入力へ進む >

⑦ 手続きの申告画面が表示されるので、各項目を入力し、「確認へ進む」を押下する。

宿泊税特別徴収義務者登録申請書（新規・変更・休止再開廃止・証票関係）

あて先	※ 鳥羽市長
提出年月日	※ 令和 8 年 5 月 22 日

手続きを選択してください。  
 「新規」：特別徴収義務者登録申請  
 「変更」：登録事項変更届出  
 「休止」、「再開」、「廃止」：営業休止・再開・廃止届出  
 「証票亡失」：「証票亡失届」（再交付不要の場合）  
 「証票再発行」：「証票亡失届」（再交付を要する場合）

【その他を選択した場合は、備考欄に事由を記載してください。】  
 ※  新規  変更  休止  再開  廃止  証票紛失  証票再発行  証票返付  その他

【特別徴収義務者情報】

証票番号（事業者番号）	▲ <input type="text"/>
氏名（氏名又は名称）	※ 鳥羽ホテル
代表者氏名	代表取締役 鳥羽 花子
郵便番号	入力例)700-0961は7000961と入力 ※ 0000000 <input type="button" value="住所検索"/>

「新規」の場合の入力例です。  
 「変更」の場合は、P28 の<補足>をご確認ください。

「新規」の場合は入力不要です。  
 「新規」以外の場合は、鳥羽市から指定している指定番号を入力してください。

個人番号	▲ <input type="text"/>
法人番号	▲ 1234567890000

個人番号は入力しないでください。  
 法人番号は入力必須です。

【施設情報】

施設番号（宿泊施設番号、指定番号）	▲ <input type="text"/>
名称	※ 鳥羽ホテル
所在地	※ 三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地
電話番号	半角数字、「-」及び「()」を使用可 <input type="text"/>
経営開始年月日	令和 6 年 7 月 1 日
床面積	▲ <input type="text"/> m <sup>2</sup>
階数（地上）	<input type="text"/> 5 階
階数（地下）	<input type="text"/> 階
客室数	<input type="text"/> 35 室
宿泊定員	<input type="text"/> 80 人

「施設番号」は入力不要です。  
 「床面積」は入力不要です。

【宿泊施設の営業許可等情報】

氏名（名称及び代表者名）	株式会社 鳥羽ホテル
--------------	------------

【共同事業者情報】

氏名（名称及び代表者名）	▲ 無
郵便番号	入力例) 700-0961は7000961と入力 ▲ <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所又は所在地	▲ <input type="text"/>
電話番号	半角数字、「-」及び「0」を使用可 ▲ <input type="text"/>

該当がある場合は、【共同事業者情報】、【送付先情報】を入力してください。

【送付先情報】

氏名（名称及び代表者名）	<input type="text" value="株式会社 鳥羽ホテル 代表取締役 鳥羽 花子"/>
郵便番号	入力例) 700-0961は7000961と入力 <input type="text" value="0000000"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所又は所在地	<input type="text" value="三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地××"/>
電話番号	半角数字、「-」及び「0」を使用可 <input type="text" value="000-000-0000"/>

【管理業者情報】

【管理業者情報】は入力不要です。

【備考】

▲ <input type="text"/>
入力文字数: 0/200

【添付書類】

<p>ファイル名に半角の「*/.*?」は使用できません。</p> <input type="button" value="ファイルの選択"/> 登録事項証明書.pdf
<p>ファイル名に半角の「*/.*?」は使用できません。</p> <input type="button" value="ファイルの選択"/> 旅館業営業許可証.pdf
<p>ファイル名に半角の「*/.*?」は使用できません。</p> <input type="button" value="ファイルの選択"/> 宿泊料金表及び契約書面.pdf

「ファイルの選択」で、別途作成した添付書類のデータ（docx、xlsx、pdf等）を選択し、添付してください。

なお、4以上のファイルを添付する場合は、3ファイル目までを添付して申告し、4ファイル目以降については「追加申告」（P29～＜追加申告＞参照）を行ってください。

<補足>

「変更」の場合、「届出理由」及び「変更情報」を入力してください。

「施設情報」～「送付先情報」は、変更のない項目は入力不要です。（必須入力項目（入力欄の左に※印があるもの）を除く）

【届出理由（変更・休止・廃止・再開）】

▲施設名変更
入力文字数:5/200

【変更情報】

変更年月日	▲令和▼8年10月1日
変更内容（変更前）	▲鳥羽ホテル 入力文字数:7/200
変更内容（変更後）	▲鳥羽ホテルインターナショナル 入力文字数:16/200

- ⑧ 申告確認画面が表示されるので内容確認し、「電子署名へ進む」を押下する。

### 申告確認

【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書

宿泊税特別徴収義務者登録申請書（新規・変更・休止再開廃止・証票関係）	
あて先	鳥羽市長 殿
提出年月日	令和8年5月22日

- ⑨ 電子証明書読込が表示されるので、証明書を選択し、「電子署名確認へ進む」を押下する。

### 電子証明書読込

【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書

署名に使用する証明書を選択します。ICカードまたはUSBトークンを利用の場合は、認証局サービス名を選択してください。それ以外の証明書を利用する場合は、「他メディアを利用」を選択してください。選択後、「電子署名確認へ進む」ボタンをクリックしてください。※お使いのOS・ブラウザにより、利用可能な証明書が異なります。詳細は [こちら](#) から確認してください。

電子証明書が格納されているメディアを選択してください。 **必須**

<input checked="" type="radio"/> ICカードまたはUSBトークンを利用
認証局サービス名 <input type="text"/>
<input type="radio"/> 他メディアを利用

< 申告確認へ戻る	電子署名確認へ進む >
-----------	-------------

- ⑩ 電子署名確認が表示されるので、「署名・申告する」を押下する。

## 電子署名確認

【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書

以下手続きに対して電子署名を付与してポータルセンタに送信します。  
「署名・申告する」ボタンをクリックしてください。

提出先	手続き名/様式名	申告者名
鳥羽市	【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書	

< 署名をやめる

署名・申告する >

⑪ 申告完了画面が表示される。

## 申告完了

【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書のデータの送信が完了しました。

申告受付番号は                      となります。

※過去の申告データは30日経過すると照会できなくなりますので、必ずダウンロードしてください。

※PDFファイルはダウンロードしてから開くようにしてください。

PDFダウンロード

< 一覧へ戻る

<追加申告>

⑦で、4以上のファイルを添付する場合は、「追加申告」をします。

I 当初の申告完了 (⑪) 後、PCdeskNext 上部の「申告内容照会」を押下する。



II 「申告一覧」画面が表示されるので、ファイルを追加提出する明細について、「詳細」を押下する。

申告受付番号 (元申告受付番号)	手続き名	税目	提出先	申告日時	操作
	【宿泊税】特別徴収義務者 登録申請書	宿泊税	鳥羽市		詳細 >

Ⅲ 申告内容詳細画面が表示されるので内容を確認し、「追加申告する」を押下する。

< 一覧へ戻る

再申告する >

追加申告する >

PDFダウンロード

Ⅳ 手続き説明が表示されるので、「電子署名環境を確認する」を押下する。

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

手続き名	追加申告
説明	
受付期間	

< 詳細へ戻る

電子署名環境を確認する >

Ⅴ 電子署名環境確認が表示されるので、「入力へ進む」を押下する。

電子署名環境確認

追加申告

電子署名が利用可能な環境です。

< 手続き説明へ戻る

入力へ進む >

VI 手続きの申告画面が表示されるので、「ファイルの選択」で、追加提出する添付書類のデータを選択・添付し、「確認へ進む」を押下する。

申告

追加申告

添付資料 必須

・ファイル名に半角の「¥/:?<>|」は使用できません。

ファイルを選択 実質的経営者である旨の申立書.docx

削除

備考を入力してください。

ここに連絡事項を記入しないでください。  
(この枠内の内容は、鳥羽市には送信されません)

入力文字数： 0 / 200

< 電子署名環境確認へ戻る

確認へ進む >

VII 当初の申告の⑧（P28）以降と同様、電子署名を付与して送信します。

## (2) 申告納入期限特例適用者指定申請（施設ごとに申請）

PCdeskNextを使用して、宿泊税の申告書の提出期限及び納入期限の特例を受けるための申請を行います。

申請は施設ごとに行ってください。

① PCdesk（WEB版）のログイン画面から、「PCdeskNext」をクリックして起動する。

※ PCdesk（WEB版）の起動方法は、「3(2)①利用届出（新規）」(P11)をご確認ください。

② PCdeskNextのログイン画面が表示されるので、利用者区分で「本人」を選択した後、手続きを行う施設の「利用者ID」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」を押下する。

③ トップページが表示されるので、「【宿泊税】申告納期限の特例適用者指定申請書」を選択する。

手続き一覧

2025年05月07日 15時46分 現在

並び替え  ▼ 表示数変更  ▼

1

<p><b>【宿泊税】納入申告書（定額）</b></p> <p>受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -</p>	<p><b>【宿泊税】納入申告書（定額）一括取込</b></p> <p>受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -</p>
<p><b>【宿泊税】納入申告書（定率）</b></p> <p>受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -</p>	<p><b>【宿泊税】納入申告書（定率）一括取込</b></p> <p>受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -</p>
<p><b>【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書</b></p> <p>受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -</p>	<p><b>【宿泊税】申告納期限の特例適用者指定申請書</b></p> <p>受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -</p>

- ④ 手続き説明が表示されるので、「電子署名環境を確認する」を押下する。

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

手続き名	【宿泊税】申告納期限の特例適用者指定申請書
説明	宿泊税の申告納期限の特例適用者指定の申請を行います。
受付期間	2023年08月01日00時00分～

〈注意点〉

事前準備の「署名用プラグインのインストール」が完了していない場合は、「ご利用の端末で署名環境が確認できません。」というメッセージが表示されます。

- ⑤ 電子署名環境確認が表示されるので、「提出先を選択する」を押下する。

電子署名環境確認

【宿泊税】申告納期限の特例適用者指定申請書

電子署名が利用可能な環境です。

⑥ 提出先選択が表示されるので以下を選択し、「入力へ進む」を押下する。

- ・ 「地域」 … 近畿
- ・ 「都道府県」 … 三重県
- ・ 「地方公共団体」 … 鳥羽市
- ・ 「区・事務所」 … 鳥羽市（税務課）

4. 提出先事務所を選択し、「入力へ進む」ボタンをクリックしてください。

選択	都道府県	市区町村	区・事務所
<input checked="" type="radio"/>	三重県	鳥羽市	鳥羽市（税務課）

< 税目選択へ戻る

入力へ進む >

⑦ 手続きの申告画面が表示されるので、各項目を入力し、「確認へ進む」を押下する。

宿泊税申告納期限の特例適用者指定申請書（指定・取りやめ）

あて先	※ 鳥羽市長 <input type="text"/> 殿
提出年月日	※ 令和 <input type="text" value="8"/> 年 <input type="text" value="7"/> 月 <input type="text" value="5"/> 日
※ <input checked="" type="radio"/> 指定 <input type="radio"/> 取りやめ <input type="button" value="選択解除"/>	

「指定」を選択

【特別徴収義務者情報】

証券番号（事業者番号）	<input type="text" value="1234567890"/>
氏名又は名称	※ 株式会社 鳥羽ホテル <input type="text"/>
代表者氏名	<input type="text" value="代表取締役 鳥羽 花子"/>
郵便番号	入力例)700-0961は7000961と入力 ※ <input type="text" value="0000000"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所	※ <input type="text" value="三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地××"/>

指定番号を入力してください。

個人番号	個人番号入力は任意です。 ▲ <input type="text"/>
法人番号	▲ <input type="text" value="1234567890000"/>

個人の特別徴収義務者の場合、「個人番号」は入力不要です。（法人の「法人番号」は必須）

指定番号を「全角数字」で入力してください。

【施設情報】

施設番号（宿泊施設番号、指定番号）	<input type="text" value="1234567890"/>	<input type="text"/>
名称	※ 鳥羽ホテル <input type="text"/>	▲ <input type="text"/>
所在地	※ 三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地×× <input type="text"/>	▲ <input type="text"/>
電話番号	半角数字、「-」及び「0」を使用可 <input type="text" value="000-000-0000"/>	半角数字 <input type="text"/>

**【注意】**  
施設情報②～⑩は入力しないでください。  
※ 利用者IDに対応する施設ごとに申請をしてください。

【指定要件等必要情報】

宿泊税納入金の合計額	▲ <input type="text" value="632,000"/> 円
特例適用者指定の取消の有無	▲ <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="button" value="選択解除"/>
特例適用者指定の取消年月日	▲ <input type="text" value="▼"/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日
加算金の決定の有無	▲ <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="button" value="選択解除"/>
加算金の決定年月日	▲ <input type="text" value="▼"/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日
徴収金の滞納の有無	▲ <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="button" value="選択解除"/>
特別徴収義務者登録日	▲ 令和 <input type="text" value="▼"/> 6年7月1日

申請を行う日の属する月の前12か月において納入すべき宿泊税の合計額を入力してください。

【取りやめ情報】

取りやめの開始年月日	▲ <input type="text" value="▼"/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日
------------	--

「指定」の場合、「取りやめの開始年月日」は入力不要です。

- ⑧ 申告確認画面が表示されるので内容確認し、「電子署名へ進む」を押下する。

申告確認

【宿泊税】申告納期限の特例適用者指定申請書

宿泊税申告納期限の特例適用者指定申請書（指定・取りやめ）

あて先	鳥羽市長 殿
提出年月日	令和8年7月5日
指定	



## 5 宿泊税の申告 【P C d e s k N e x t を利用】

### (1) 電子申告（例月）

P C d e s k N e x t を使用して、宿泊税の納入申告書の電子申告を行うことができます。

申告は施設ごとに行ってください。

申告書の提出期限及び納入期限の特例を受けている施設については、「(2)電子申告（3か月ごと（特例適用））」(P45～)をご確認ください。

- ① P C d e s k N e x t を起動し、利用者区分で「本人」を選択した後、手続きを行う施設の「利用者ID」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」を押下する。

※ P C d e s k N e x t の起動方法は、「4(1)①特別徴収義務者登録申請」(P23)をご確認ください。

- ② トップページが表示されるので、「【宿泊税】納入申告書（定額）」を選択する。

- ③ 手続き説明が表示されるので、「電子署名環境を確認する」を押下する。

手続き説明	
下記の内容を必ずお読みください。	
手続き名	【宿泊税】納入申告書（定額）
説明	宿泊税の納入申告（定額）を行います。 入力については「 <a href="#">手続き別ガイド</a> 」をご確認ください。
受付期間	2023年08月01日00時00分～
<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 20px;" type="button" value=" &lt; 一覧へ戻る "/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px 20px;" type="button" value=" 電子署名環境を確認する &gt; "/>	

〈注意点〉

事前準備の「署名用プラグインのインストール」が完了していない場合は、「ご利用の端末で署名環境が確認できません。」というメッセージが表示されます。

- ④ 電子署名環境確認が表示されるので、「提出先を選択する」を押下する。

電子署名環境確認
【宿泊税】納入申告書（定額）
電子署名が利用可能な環境です。
<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 20px;" type="button" value=" &lt; 手続き説明へ戻る "/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px 20px;" type="button" value=" 提出先を選択する &gt; "/>

⑤ 提出先選択が表示されるので以下を選択し、「入力へ進む」を押下する。

- ・ 「地域」 … 近畿
- ・ 「都道府県」 … 三重県
- ・ 「地方公共団体」 … 鳥羽市
- ・ 「区・事務所」 … 鳥羽市（税務課）

4. 提出先事務所を選択し、「入力へ進む」ボタンをクリックしてください。

選択	都道府県	市区町村	区・事務所
<input checked="" type="radio"/>	三重県	鳥羽市	鳥羽市（税務課）

< 税目選択へ戻る

入力へ進む >

⑥ 手続きの申告画面が表示されるので、各項目を入力し、「確認へ進む」を押下する。

宿泊税納入申告書（定額）	
<p>【特別徴収義務者情報】</p> <p style="text-align: right;">データ作成支援ソフトで出力したCSVを取り込んでください。  <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません <input type="button" value="反映"/></p>	
あて先	※ 鳥羽市役所税務課 殿
提出年月日	※ 令和 8 年 6 月 21 日
証票番号（事業者番号）	0123456789
氏名又は名称	※ 株式会社 鳥羽ホテル
代表者氏名	代表取締役 鳥羽 花子
郵便番号	入力例)700-0961は7000961と入力 ※ 0000000 <input type="button" value="住所検索"/>
住所	※ 三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地××
電話番号	半角数字、「-」及び「()」を使用可 ※ 000-000-0000
担当者氏名	経理部 鳥羽 次郎
担当者連絡先	000-000-0000
個人番号・法人番号区分	※ <input type="radio"/> 個人番号 <input checked="" type="radio"/> 法人番号 <input type="button" value="選択解除"/>
個人番号	個人番号入力は任意です。 ▲ <del>XXXXXXXXXX</del>
法人番号	▲ 1234567890000
【施設情報】	
施設番号（宿泊施設番号、指定番号）	<del>XXXXXXXXXX</del>
名称	※ 鳥羽ホテル
所在地	※ 三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地××
電話番号	半角数字、「-」及び「()」を使用可 000-000-0000

指定番号を入力してください。

個人番号は入力しないでください。

法人番号は入力必須です。

「施設番号」は入力不要です。

【納入税額】

行為年月	※ 令和 8 年 5 月		
申告区分	税率(円)	宿泊数(泊)	税額(円)
※ 課税対象 1人1泊200円	200	▲ 360	自動計算式のため入力不要です。 72,000
課税対象宿泊合計		自動計算式のため入力不要です。 360	自動計算式のため入力不要です。 72,000
課税免除		※ 0	
合計		自動計算式のため入力不要です。 360	自動計算式のため入力不要です。 72,000

申告対象となる宿泊月を入力してください。

課税対象となる宿泊数を入力し、自動計算される税額を確認してください。

【備考】

入力文字数: 0/200

【添付書類】

・ファイル名に半角の「¥/\*?\*<>」は使用できません。

宿泊税月計表(令和8年5月).xlsx

・ファイル名に半角の「¥/\*?\*<>」は使用できません。

ファイルが選択されています

・ファイル名に半角の「¥/\*?\*<>」は使用できません。

ファイルが選択されていません

「ファイルの選択」で、別途作成した「宿泊税納入申告書」等のデータ（docx、xlsx、pdf等）を選択し、添付してください。

なお、eLTAXが提供する「データ作成支援ソフト」を利用して申告データを作成した場合でも、「宿泊税納入申告書」のファイルは必ず添付していただく必要があります。

- ⑦ 申告確認画面が表示されるので内容確認し、「電子署名へ進む」を押下する。

### 申告確認

【宿泊税】納入申告書（定額）

宿泊税納入申告書（定額）

【特別徴収義務者情報】

あて先	鳥羽市長 殿
-----	--------

- ⑧ 電子証明書読込が表示されるので、証明書を選択し、「電子署名確認へ進む」を押下する。

### 電子証明書読込

【宿泊税】納入申告書（定額）

署名に使用する証明書を選択します。ICカードまたはUSBトークンを利用の場合は、認証局サービス名を選択してください。それ以外の証明書を利用する場合は、「他メディアを利用」を選択してください。選択後、「電子署名確認へ進む」ボタンをクリックしてください。  
※お使いのOS・ブラウザにより、利用可能な証明書が異なります。詳細は [こちら](#) から確認してください。

**電子証明書が格納されているメディアを選択してください。 必須**

ICカードまたはUSBトークンを利用  
認証局サービス名

他メディアを利用

< 申告確認へ戻る **電子署名確認へ進む** >

- ⑨ 電子署名確認が表示されるので、「署名・申告する」を押下する。

### 電子署名確認

【宿泊税】納入申告書（定額）

以下手続きに対して電子署名を付与してポータルセンタに送信します。  
「署名・申告する」ボタンをクリックしてください。

提出先	手続き名／様式名	申告者名
鳥羽市	【宿泊税】納入申告書（定額）	

< 署名をやめる **署名・申告する** >

⑩ 申告完了画面が表示される。

## 申告完了

【宿泊税】納入申告書（定額）のデータの送信が完了しました。

申告受付番号は  となります。


※過去の申告データは30日経過すると照会できなくなりますので、必ずダウンロードしてください。  
※PDFファイルはダウンロードしてから開くようにしてください。

[PDFダウンロード](#)

[< 一覧へ戻る](#)

## 納税を行う場合はこちら

納税はこちらから手続きを行ってください。

[PCdesk\(WEB版\)へ](#) 

## (2) 電子申告（3か月ごと（特例適用））

申告書の提出期限及び納入期限の特例を受けている施設についても、P C d e s k N e x t を使用し、3か月分を取りまとめた納入申告書の電子申告を行うことができます。

- ① P C d e s k N e x t を起動し、利用者区分で「本人」を選択した後、手続きを行う施設の「利用者 I」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」を押下する。

※ P C d e s k N e x t の起動方法は、「4(1)①特別徴収義務者登録申請」(P23)をご確認ください。

利用者IDをお持ちの方

利用者区分を選択してください

本人  
 代理人

代理人による申告を行う場合、代理人を選択してください。

利用者IDを入力してください

abc12345678

eLTAXの利用者IDを入力してください。  
代理人によるログインの場合、代理人の利用者IDを入力してください。  
忘れた場合、「利用者IDをお忘れの方はこちら」より再設定してください。

[利用者IDをお忘れの方はこちら](#)

暗証番号を入力してください

\*\*\*\*\*

eLTAXの暗証番号を入力してください。  
代理人によるログインの場合、代理人の暗証番号を入力してください。  
忘れた場合、「暗証番号をお忘れの方はこちら」より再設定してください。

[暗証番号をお忘れの方はこちら](#)

ログイン >

- ② トップページが表示されるので、「【宿泊税】納入申告書\_特例申告（定額）」を押下する。

手続き一覧

2025年05月23日 16時46分 現在

並び替え 受付開始日時 降順 表示数変更 20件ずつ表示

1

<b>【宿泊税】納入申告書（定額）</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -	<b>【宿泊税】納入申告書（定額）一括取込</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -
<b>【宿泊税】納入申告書（定率）</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -	<b>【宿泊税】納入申告書（定率）一括取込</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -
<b>【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -	<b>【宿泊税】申告納期限の特例適用者指定申請書</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -
<b>【共通】申告期限等延長申請書</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -	<b>【共通】納税管理人申告（申請）書</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -
<b>【共通】簡易共有手続</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -	<b>【宿泊税】納入申告書_特例申告（定額）</b> 受付開始日時 2023年08月01日00時00分 受付終了日時 -

- ③ 手続き説明が表示されるので、「電子署名環境を確認する」を押下する。

**手続きの流れ**

🔍 手続きを選択する

✎ 内容を入力する

📄 申告データを送信する

**手続き説明**

下記の内容を必ずお読みください。

<b>手続き名</b>	【宿泊税】納入申告書_特例申告（定額）
<b>説明</b>	宿泊税の納入申告（特例申告・定額）を行います。 入力については「 <a href="#">手続き別ガイド</a> 」をご確認ください。
<b>受付期間</b>	2023年08月01日00時00分～

< 一覧へ戻る

電子署名環境を確認する >

〈注意点〉

事前準備の「署名用プラグインのインストール」が完了していない場合は、「ご利用の端末で署名環境が確認できません。」というメッセージが表示されます。

- ④ 電子署名環境確認が表示されるので、「提出先を選択する」を押下する。

**電子署名環境確認**

【宿泊税】納入申告書\_特例申告（定額）

電子署名が利用可能な環境です。

< 手続き説明へ戻る

提出先を選択する >

⑤ 提出先選択が表示されるので以下を選択し、「入力へ進む」を押下する。

- ・ 「地域」 … 近畿
- ・ 「都道府県」 … 三重県
- ・ 「地方公共団体」 … 鳥羽市
- ・ 「区・事務所」 … 鳥羽市（税務課）

4. 提出先事務所を選択し、「入力へ進む」ボタンをクリックしてください。

選択	都道府県	市区町村	区・事務所
<input checked="" type="radio"/>	三重県	鳥羽市	鳥羽市（税務課）

< 税目選択へ戻る

入力へ進む >

⑥ 手続きの申告画面が表示されるので、各項目を入力していく。

宿泊税納入申告書（定額）

【特別徴収義務者情報】 鳥羽市長 データ作成支援ソフトで出力したCSVを取り込んでください。

あて先	※ <input style="width: 90%;" type="text" value="鳥羽市長"/> 殿
提出年月日	※ 令和 <input style="width: 20px;" type="text" value="8"/> 年 <input style="width: 20px;" type="text" value="7"/> 月 <input style="width: 20px;" type="text" value="21"/> 日
証券番号（事業者番号）	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text" value="0123456789"/></div>
氏名又は名称	※ <input style="width: 90%;" type="text" value="株式会社 鳥羽ホテル"/>
代表者氏名	<input style="width: 90%;" type="text" value="代表取締役 鳥羽 花子"/>
郵便番号	入力例) 700-0961 は 7000961 と入力 ※ <input style="width: 40px;" type="text" value="0000000"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所	※ <input style="width: 90%;" type="text" value="三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地××"/>
電話番号	半角数字、「-」及び「0」を使用可 ※ <input style="width: 80%;" type="text" value="000-000-0000"/>
担当者氏名	<input style="width: 90%;" type="text" value="経理部 鳥羽 次郎"/>
担当者連絡先	<input style="width: 90%;" type="text" value="000-000-0000"/>
個人番号・法人番号区分	※ <input type="radio"/> 個人番号 <input checked="" type="radio"/> 法人番号 <input type="button" value="選択解除"/>
個人番号	個人番号入力は任意です。 <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text" value="XXXXXXXXXX"/></div>
法人番号	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text" value="1234567890000"/></div>

【施設情報】

施設番号（宿泊施設番号、指定番号）	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><input style="width: 100%;" type="text" value="XXXXXXXXXX"/></div>
名称	※ <input style="width: 90%;" type="text" value="鳥羽ホテル"/>
所在地	※ <input style="width: 90%;" type="text" value="三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地××"/>
電話番号	半角数字、「-」及び「0」を使用可 <input style="width: 80%;" type="text" value="000-000-0000"/>

指定番号を入力してください。

個人番号は入力しないでください。

法人番号は入力必須です。

「施設番号」は入力不要です。

【納入税額】

行為年月 1	※ 令和 8 年 4 月		
申告区分	税率(円)	宿泊数(泊)	税額(円)
※ 課税対象(1人1泊6千円以上)	200	▲ 360	自動計算式のため入力不要です。 72,000
課税対象宿泊合計		自動計算式のため入力不要です。 360	自動計算式のため入力不要です。 72,000
課税免除		※ 0	
合計		自動計算式のため入力不要です。 360	自動計算式のため入力不要です。 72,000

申告に係る実績年月（1ヶ月目）を入力してください。

課税対象となる宿泊数を入力し、自動計算される税額を確認してください。

行為年月 2	※ 令和 8 年 5 月		
~~~~~			
			要です。 0,000

「行為年月 2」、「行為年月 3」も同様に、申告に係る実績年月（2ヶ月目、3ヶ月目）を入力してください。

【備考】

入力文字数: 0/200

【添付書類】

・ファイル名に半角の「\*/:\*?<>」は使用できません。

ファイルの選択 宿泊税月計表 (令和8年4月~6月).xlsx 削除

・ファイル名に半角の「\*/:\*?<>」は使用できません。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

・ファイル名に半角の「\*/:\*?<>」は使用できません。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

「ファイルの選択」で、別途作成した「宿泊税納入申告書」等のデータ（docx、xlsx、pdf等）を選択し、添付してください。

【注意】

e L T A X が提供する「データ作成支援ソフト」を利用して申告データを作成した場合でも、「宿泊税納入申告書」のファイルは必ず添付していただく必要があります。

- ⑦ 申告確認画面が表示されるので内容確認し、「電子署名へ進む」を押下する。

### 申告確認

【宿泊税】納入申告書\_特例申告（定額）

宿泊税納入申告書（定額）

【特別徴収義務者情報】

あて先	鳥羽市長 殿
-----	--------

- ⑧ 電子証明書読込が表示されるので、証明書を選択し、「電子署名確認へ進む」を押下する。

### 電子証明書読込

【宿泊税】納入申告書\_特例申告（定額）

署名に使用する証明書を選択します。ICカードまたはUSBトークンを利用の場合は、認証局サービス名を選択してください。それ以外の証明書を利用する場合は、「他メディアを利用」を選択してください。選択後、「電子署名確認へ進む」ボタンをクリックしてください。  
※お使いのOS・ブラウザにより、利用可能な証明書が異なります。詳細は [こちら](#) から確認してください。

**電子証明書が格納されているメディアを選択してください。 必須**

ICカードまたはUSBトークンを利用  
認証局サービス名

他メディアを利用

< 申告確認へ戻る **電子署名確認へ進む** >

- ⑨ 電子署名確認が表示されるので、「署名・申告する」を押下する。

### 電子署名確認

【宿泊税】納入申告書\_特例申告（定額）

以下手続きに対して電子署名を付与してポータルセンタに送信します。  
「署名・申告する」ボタンをクリックしてください。

提出先	手続き名/様式名	申告者名
鳥羽市	【宿泊税】納入申告書_特例申告（定額）	

< 署名をやめる **署名・申告する** >



## 6 電子納税【PCdesk（WEB版）を利用】

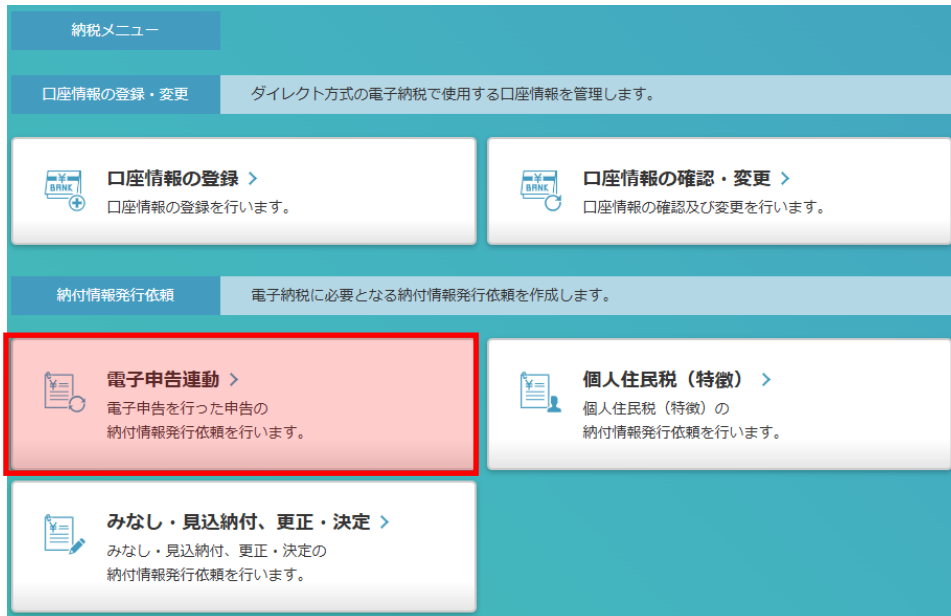
PCdeskNextで提出した納入申告について、PCdesk（WEB版）から電子納税を行うことができます。

- ① PCdesk（WEB版）を起動し、手続きを行う施設の利用者ID、暗証番号を入力してログインする。

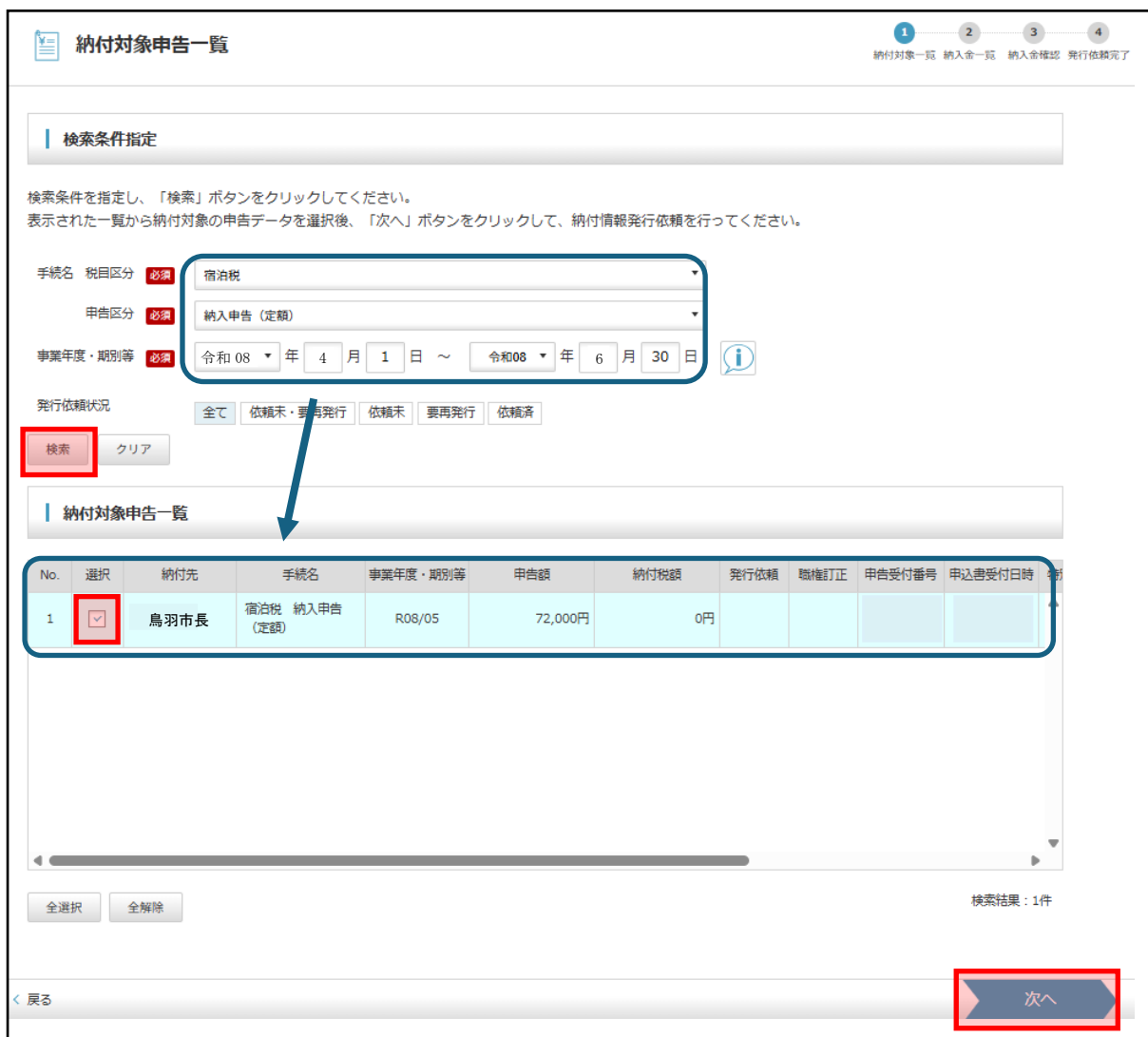
※ PCdesk（WEB版）の起動方法は、「3(2)①利用届出（新規）」(P11)をご確認ください。

- ② メインメニューが表示されるので、「納税メニュー」を押下する。

- ③ 納税メニューが表示されるので、「電子申告連動」を押下する。



- ④ 納付対象申告一覧が表示されるので、条件を指定し、検索を行う。  
電子納税を行いたい明細を選択後、「次へ」を押下する。



- ⑤ 納付・納入金額一覧画面が表示されるので、内容を確認後、「次へ」を押下する。

納付・納入金額入力 (明細)

編集	No	納付先	納付・納入対象年月	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	合計額
	1	鳥羽市長	R08/05	72,000円	0円	0円	0円	72,000円

納付情報発行依頼を複数送信する場合は、他の納付情報と区別できるような説明を、まとめ納付見出しに入力してください。

まとめ納付見出し  (全角)

< 戻る 次へ >

- ⑥ 納付・納入金額確認が表示されるので、「送信」を押下する。

納付・納入金額 (明細)

全 1 件

No	納付先	納付・納入対象年月	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	合計額
1	鳥羽市長	R08/05	72,000円	0円	0円	0円	72,000円

まとめ納付見出し

< 戻る 送信 >

⑦ 確認画面が表示されるので、「納税メニューへ」を押下する。

納付・納入金額 (明細)

全 1 件

No	納付先	納付・納入対象年月	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	合計額	
1	鳥羽市長	R08/05	72,000円	0円	0円	0円	72,000円	▲


まとめ納付見出し

 [納税メニューへ](#)

⑧ 納税メニューから、「納付情報発行依頼の確認・納付」を押下する。

確認・納付

発行された納付情報を確認し、納付を行います。

 **納付情報発行依頼の確認・納付 >**

納付情報発行依頼の  
確認及び納付を行います。

- ⑨ 納付情報一覧が表示されるので、条件を指定し、検索を行う。  
電子納税を行いたい明細を選択後、「次へ」を押下する。

## 納付情報一覧

1
2
3
4
5

納付情報一覧 納付情報確認 納付方法選択 納付確認 納付送信完了

---

### 検索条件指定

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

手続名 宿泊税 納入申告 (定額)  
 事業年度・期別等 令和08 年 04 月 01 日 ~ 令和08 年 06 月 30 日  
 納付状況 全て 納付情報 有効のみ 削除のみ 全て

検索
クリア

### 納付情報一覧

確認及び納付する納付情報を1つ選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
 削除したい納付情報がある場合は、納付情報を1つ選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。  
 背景が灰色の納付情報は削除済みとなります。

選択	No	納付状況	納付情報作成日時	手続名	まとめ納付見出し	見込・みなし	事業年度・期別等	納付・納入対象年月	納付方法 (※1)	指定納付日
<input checked="" type="checkbox"/>	1	納付可	2025/06/05 16:56	宿泊税 納入申告 (定額)	鳥羽市長			R08/05		

(※1) D納付：ダイレクト方式 I/B：インターネットバンキング クレカ：クレジットカード

全1件中1~1件目を表示 1/1

< 戻る

⊗ 削除取消
🗑️ 削除
⊗ 期日指定キャンセル
次へ

- ⑩ 納付情報確認が表示されるので、内容を確認し、「次へ」を押下する。

### 納付・納入金額(明細)

閉じる

全1件

No	納付先	納付・納入対象年月	申告受付番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	合計額
1	鳥羽市長	R08/05		72,000円	0円	0円	0円	72,000円

< 戻る
次へ

⑪ 納付方法選択が表示されるので、希望する納付方法を選択し、「次へ」を押下する。

納付方法選択

1 2 3 4 5  
納付情報一覧 納付情報確認 納付方法選択 納付確認 納付送信完了

インターネットバンキングを利用する場合は「インターネットバンキング」、クレジットカードを利用する場合は「クレジットカード」、ダイレクト方式を利用する場合は「ダイレクト方式」を選択してください。  
※ダイレクト方式が利用可能な口座の登録がない場合は、「ダイレクト方式」は選択できません。

納付方法選択

インターネットバンキング  
「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※金融機関を選択するサイトへ遷移します。

クレジットカード (納付可能額：9,999,999円まで)  
「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※「F-REGI公金支払い」サイトへ遷移します。  
別途「F-REGI公金支払い」サイトのシステム利用料が発生します。

納付額	システム利用料
1円～10,000円	37円 (消費税込40円)
10,001円～20,000円	112円 (消費税込123円)
20,001円～30,000円	187円 (消費税込205円)

以降、納付額10,000円ごとにシステム利用料75円 (消費税別) が加算されます。

まとめ納付を行う場合と1件ずつ複数回納付を行う場合で、システム利用料が異なる場合があります。  
お手続き後のお取消しはできないため、事前にご確認ください。  
システム利用料は以下のリンクから試算することができます。  
[システム利用料試算はこちら](#) ※「F-REGI公金支払い」サイトへ遷移します。  
クレジットカードは下記ブランドロゴが付帯されたものが利用できます。

VISA    

ダイレクト方式  
支払口座一覧から使用する口座を選択し、次に納付方法を選択してから「次へ」ボタンをクリックしてください。

< 戻る

次へ

<補足>     ダイレクト方式とは、登録した預貯金口座から、即時または指定した期日に口座引き落としを行う方法で、PCdesk (WEB版) に登録し金融機関の審査が完了してから選択が可能になります。

登録方法は、PCdeskガイド (P3 (3) ①参照) をご確認ください。

- ・ PCdesk (WEB版) ガイド … 8. 1. 1 口座情報を登録する

⑫ 選択した支払い方法に応じた支払い手続きを行う。

<補足1> 「インターネットバンキング」を選択した場合は、金融機関を選択するサイトが開きます。  
金融機関を選択し、リンク先の各金融機関のインターネットバンキング画面で納付手続きを行ってください。

**支払金融機関の選択**

地方税共同機構への支払を行なう金融機関を選択してください  
※農協、漁協をご利用になる場合、リンク先のページにて再度金融機関の選択が必要です

個人用： [ゆうちょ銀行](#) [銀行](#) [信用金庫,組合](#) [農協,漁協](#) [労働金庫](#)  
法人用： [銀行](#) [信用金庫,組合](#) [農協,漁協](#) [労働金庫](#)  
その他： [その他](#)

<補足2> 「クレジットカード」を選択した場合は、外部サイト「F-REGI 公金支払い」が開きます。  
外部サイトの案内に従って、納付手続きを行ってください。

※ 納付額に応じて利用料が発生します。

**F-REGI 公金支払い** 地方税共同機構 クレジットカード納付サイト

システム利用料試算 納付手続きの流れ よくあるご質問

クレジットカード納付の前に クレジットカード情報入力 納付内容確認 手続完了

**クレジットカード納付の前に**  
以下の内容をご確認のうえ、お手続をお願いします。

**システム利用料等について**  
納付額に応じて、以下のシステム利用料をお支払いいただけます。

納付額	システム利用料（税込）
1円～10,000円	37円（消費税込40円）
10,001円～20,000円	112円（消費税込123円）
20,001円～30,000円	187円（消費税込205円）
30,001円～40,000円	262円（消費税込288円）
40,001円～50,000円	337円（消費税込370円）

以降、納付額10,000円ごとにシステム利用料75円（消費税別）が加算されます。  
納付金額50,001円以上のシステム利用料はこちらからご確認ください。

※システム利用料は地方税共同機構、各地方公共団体の収入とはなりません。  
※分割払い、リボ払いをご利用の場合は、システム利用料とは別に、各カード発行会社が定める手数料が発生します。詳細はご利用のカード発行会社へお問合せください。  
※システム利用料は、分割払い、リボ払いを選択した場合でも、一括払いとなります。  
※お支払されたシステム利用料は、当サイトの手続完了画面を控えとして保存いただくか、クレジットカードのご利用明細にてご確認ください。

<補足3> 「ダイレクト方式」を選択した場合は、納付確認画面が表示されるので内容確認し、「次へ」を押下します。「ワンタイムパスワード入力」画面で、登録しているメールアドレスに通知されるワンタイムパスワードを入力して「確認」をクリックすることで納付手続きが完了します。

 **納付確認**

下記の内容でダイレクト方式による納付を行います。よろしければ、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
「印刷」ボタンをクリックすると、表示されている内容を印刷できます。  
納付・納入金額(明細)から納付・納入金額の明細を確認できます。

納付・納入金額(総括表)	
納税者の氏名又は名称	
利用者名(カナ)	カブシキガイシャ トバホテル
利用者名(漢字)	株式会社 鳥羽ホテル
住所	三重県鳥羽市〇〇町〇〇番地
手続名	宿泊税 納入特例申告(定額)