

# 宿泊税を電子申告する事業者様



## (地方税ポータルシステム)の 利用届出はお済みですか？



## を利用するメリット



電子申告分の特別徴収義務者交付金の**交付率がUP!**

※ 電子申告を利用した場合、交付率が3.0%から3.5%になります



金融機関等へ行かずに**電子納付が可能に!**

※ 電子申告と紙の納入書の併用も可能です。

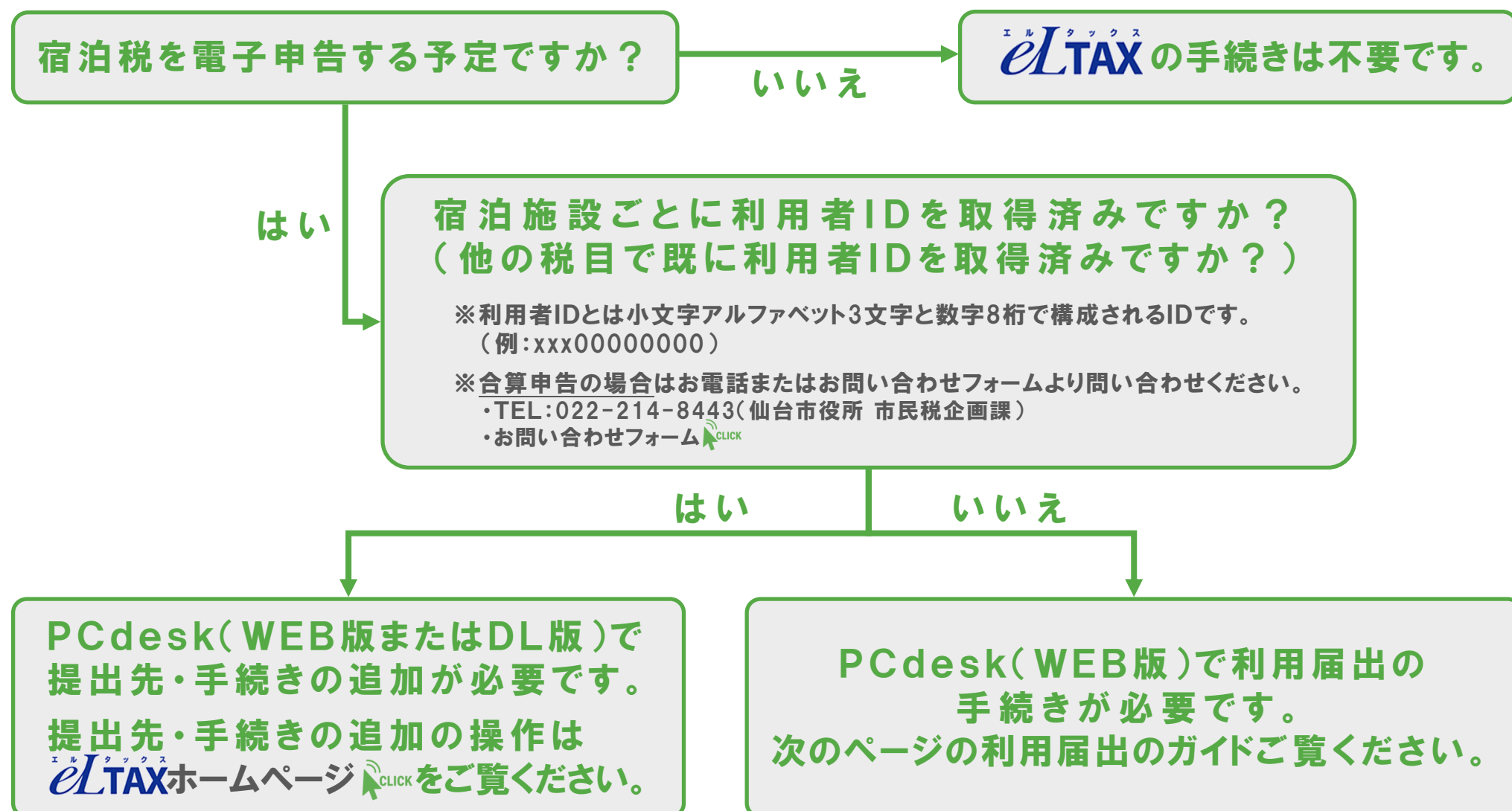


**窓口へ行かずに**申告等の**手続き**ができる!

※ 一部対象外の手続きがあります。



## 手続きフロー



※ PCdesk(ピーシーデスク)とは無料でご利用いただける **eLTAX** 対応ソフトウェアです。

電子申告を税理士等の代理人が行う場合も利用者IDの取得(利用届出の手続き)が必要です。  
詳しくは、**eLTAX** ホームページ をご覧ください。

# 利用届出のガイド

## 事前準備

### ☑ パソコン環境の準備

**eLTAX** ホームページから必要なパソコン環境とお使いのパソコン環境でご利用いただけるかをご確認ください。なお、スマートフォンでは利用届出や申告等の手続きができないためご注意ください。

### ☑ 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をパソコンにインストールする必要があります。

手順は **eLTAX** ホームページをご確認ください。

**プラグインとは**

プラグインとは既存のソフトウェアなどに別の機能を追加・拡張するソフトウェアのことを指します。

### ☑ 電子証明書の準備

**eLTAX** では、なりすましやデータの改ざんを防ぐため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 **eLTAX** ホームページをご確認ください。

**【注1】** 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つで問題ありません。

## 利用届出（利用者IDの取得）

### ☑ 利用届出とは

利用届出には、3種類があります。今回は利用者IDを取得するため、利用届出（新規）を行います。利用者ID取得後は必要に応じて利用届出（変更）、利用届出（廃止）を行ってください。

**【注2】** 利用届出（新規）は **PCdesk（WEB版）** のみ手続き可能です。

### ☑ 利用届出（新規）

**PCdesk（WEB版）** から利用届出（新規）の手続きを行います。

操作方法是 **PCdesk（WEB版）ガイド「2.1 利用届出（新規）を行う」** をご覧ください。

**【注3】** **eLTAX** では、1法人につき1利用者IDの取得が原則ですが、宿泊税については、**宿泊施設ごとに** 利用届出（新規）の手続きを行い、**利用者IDを取得**してください（**合算申告の場合を除く。**）。

**【注4】** 法人の場合、利用者情報「**本店・支店の別**」は「**支店**」としてください。事業所名を入力するため本店しかない場合も「支店」とする必要があります。「事業所名」以下は宿泊施設の名称や郵便番号等を入力します。なお、合算申告の場合はご相談ください。

**【注5】** 個人の場合で個人住所と宿泊施設所在地が異なるときは、提出先・手続き情報の入力時に、「**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。**」を選択して入力してください。

### ☑ 利用届出（新規）の提出後に必要なこと

「手続き完了通知」メールの受け取りと、利用者IDおよび暗証番号の保管が必要です。

## 宿泊税電子申告のフロー

### PCdesk Nextにログイン

宿泊税の電子申告には、**PCdesk Next**を使用します。取得した利用者IDでログインしてください。なお、PCdesk Nextを使用する際は、**ブラウザのポップアップの許可設定をする必要があります。**

- ☒ PCdesk Next ログインページ  CLICK
- ☒ PCdesk Next ログイン手順  CLICK
- ☒ ポップアップの許可設定  CLICK

### 手続きの選択

手続き一覧から『**【宿泊税】納入申告書(定額)**』をクリックし、次の『**手続き説明**』画面で『**電子署名環境を確認する**』をクリックします。

※ 特例申告の場合は、『**【宿泊税】納入申告書\_特例申告(定額)**』を選択します。

- ☒ 手続き一覧検索  CLICK

### 提出先の選択

『提出先選択』画面で、『**仙台市(宿泊税)**』を設定します。

- ☒ 提出先選択  CLICK

### 申告情報の入力

『申告』画面で、宿泊税納入申告の内容を入力します。申告情報の入力に加え、**月計表のデータも添付してください**(添付可能なファイル形式やデータ上限量に ご注意ください。 )。

※ **個人番号の入力は不要**です。

※ 『施設番号』入力欄には、事前にお知らせしている、4から始まる5桁の施設番号を入力します。

※ 入力を一時中断し、作成途中の内容をデータに出力・読込することも可能です。

- ☒ 申告情報入力・確認  CLICK
- ☒ 手続きガイド 納入申告書の作成(宿泊税)  CLICK ※項目ごとの入力内容のガイドです。

また、データ作成支援ソフト(特別徴収義務者向け・宿泊税)で月計表のデータを作成し、出力したCSVファイルを読み込むことで申告手続きの入力負荷 を軽減することもできます。

- ☒ データ作成支援ソフト  CLICK ※必ず最新版を使用してください。
- ☒ データ作成支援ソフトの操作方法  CLICK
- ☒ データ作成支援ソフトの操作方法を利用した申告の操作方法  CLICK

### 電子署名の付与




『申告確認』画面で内容に問題ないことを確認し、電子署名を付与のうえ、申告情報を送信します。

- ☒ 申告確認～完了  CLICK

## 宿泊税電子納付のフロー

### PCdeskにログイン

宿泊税の電子納付には、**PCdesk(WEB版・DL版)**を使用します。取得した利用者IDでログインしてください。なお、**PCdesk(WEB版)**を使用する際は、**ブラウザのポップアップの許可設定をする必要があります。**

- ☒ PCdesk(WEB版)ログインページ  CLICK
- ☒ PCdesk(WEB版)ログイン手順  CLICK
- ☒ ポップアップの許可設定  CLICK

### 納付情報発行依頼

利用者メニューから『**納税メニュー**』をクリックし、次に『**電子申告連動**』をクリックします。  
納付対象申告一覧 から、納付する申告データを選択し、内容を確認のうえ納付情報を送信します。

- ☒ 納付情報発行依頼を行う  CLICK

※ 8.2.1 電子申告連動の場合をご覧ください。

### 納付情報発行依頼の確認・納付

納税メニューから『**納付情報発行依頼の確認・納付**』をクリックし、納付する申告データを選択のうえ次へ進み、納付方法を選択します。

なお、**ダイレクト方式で納付する場合は、使用する口座情報を事前に登録する必要があります**のでご注意ください。

※ **ダイレクト方式の場合、金融機関の審査に一定の期間が必要**ですので、**余裕をもって登録手続き**をしてください。

- ☒ 納付情報を確認し、納付を行う  CLICK
- ☒ 口座情報を登録・変更する  CLICK

※ ダイレクト方式で納付する場合



## マニュアル・ヘルプデスク

操作マニュアルやヘルプデスクは <sup>エル</sup>*e*<sup>タックス</sup>**L**TAX ホームページをご覧ください。

- ☒ マニュアルコーナー  CLICK
- ☒ ヘルプデスク  CLICK
- ☒ PCdesk 準備マニュアル  CLICK
- ☒ PCdesk (Web 版) ガイド  CLICK
- ☒ PCdesk Next ガイド  CLICK

