宿泊税電子申告（eLTAX）の手引き

令和６年２月

東京都主税局

目次

1　概要
（1）宿泊税の電子申告 1
（2）eLTAX と PCdesk について 2
（3）利用者 ID の取得 3

2　特別徴収義務者（宿泊施設）が手続きを行う場合
（1）利用届出（新規） 5
（2）申告税目の追加 13
（3）納入申告書の電子申告 17
（4）納入申告書（特例適用）の電子申告 23
（5）電子納税 30

3　代理人が手続きを行う場合
（1）代理人の利用者 ID の取得 37
（2）代理人による特別徴収義務者（宿泊施設）の利用者 ID の取得 44
（3）代理行為の承認依頼 48
（4）代理人による納入申告書の電子申告 52
（5）代理人による納入申告書（特例適用）の電子申告 59
（6）代理人による電子納税 67

お問い合わせ窓口について

お問い合わせ先	電話番号	内容
千代田都税事務所 事業税課宿泊税担当	03-3252-7144	宿泊税の制度や申告の内容についてのご質問
千代田都税事務所 徴収課徴収管理班	03-3252-7155	宿泊税の納税に関するご質問
eLTAX ヘルプデスク	0570-081459 03-5521-0019	・eLTAX に係る全般的なご質問 ・PCdesk（WEB 版）、（DL 版）の使い方に関する全般的なご質問 ・eLTAX に関するご意見、ご要望
PCdesk Next ヘルプデスク	0570-029410	PCdesk Next に係る全般的なご質問

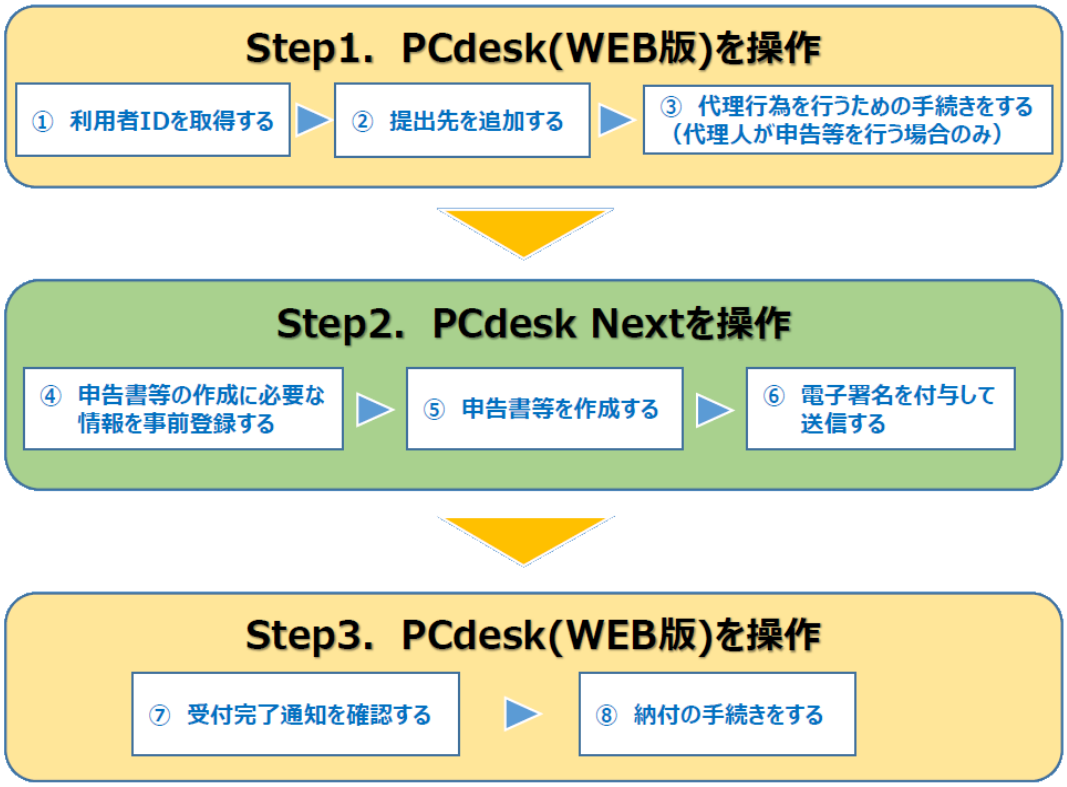
1　概要

(1) 宿泊税の電子申告

令和５年１０月より、従来の「東京共同電子申請・届出サービス」に加え、宿泊税の申告納入等の手続きを eLTAX （エルタックス）により電子化しました。

本手引きでは、宿泊税において eLTAX の利用を開始するところから、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ます。

＜手続きの流れ＞



※「東京共同電子申請・届出サービス」での宿泊税の電子申告は令和７年３月末で終了する予定です。eLTAX は「東京共同電子申請・届出サービス」では対応していなかった電子納税も可能となっておりますので、是非 eLTAX をご利用ください。

(2) eLTAX と PCdesk について

eLTAX では、無料でご利用いただける eLTAX 対応ソフトウェアとして、PCdesk が提供されています。ソフトウェアの種類に応じて、利用可能な機能が異なります。

PCdesk(DL 版)：パソコンにソフトウェアをインストールして利用します。
PCdesk(WEB 版)：パソコンから Web ブラウザでアクセスして利用します。
PCdesk Next：パソコンから Web ブラウザでアクセスして利用します。

利用できる内容	DL版	WEB版	Next
利用者情報の手続き			
利用届出（新規）の手続き eLTAXの利用を開始する手続きを行います。	○(※1)	○	×
利用者情報に関する手続き 利用者情報の照会・変更の手続きを行います。	○	○	×
申告・申請・届出の手続き			
宿泊税に関する手続き 例月申告等の手続きを行います。	×	×	○
納税の手続き			
口座登録に関する手続き 口座情報の登録、変更を行います。	○	○	×
納付に関する手続き 納付情報の発行依頼や納付を行います。	○	○	×
代理行為の手続き			
申告に関する手続き 代理の申告手続きのための準備作業を行います。	○	×	×
納税に関する手続き 代理の納税手続きのための準備作業を行います。	○	○	×

（※１）DL版での利用届出（新規）は、代理人のみ利用できます。

eLTAX は、地方公共団体が共同して運営する組織「地方税共同機構」が開発・運用しています。eLTAX ホームページにも、各種マニュアルが掲載されておりますので、併せてご確認ください。

eLTAX ホームページ：https://www.eltax.lta.go.jp/support/manual/

(3) 利用者 ID の取得

eLTAX での電子申告や納付の各手続きには eLTAX の利用者 ID が必要なため、PCdesk（Web 版）で「利用届出（新規）」を実施し、利用者 ID を取得してください。

必要な準備

① パソコン環境の準備

eLTAX のご利用にはインターネットに接続できるパソコン環境が必要です。Microsoft Edge や Google Chrome 等のブラウザがご利用いただけます。

（参考） eLTAX ホームページ「パソコン環境のチェック」
https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/pckankyou/

また、電子証明書の使用に必要なプラグインをパソコンにインストールします。

（参考）eLTAX ホームページ「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/

② e-mail アドレスの準備

地方公共団体からのお知らせや、申告書の送付等に係る手続き完了通知など、連絡事項を受け取るための e-mail アドレスをご準備ください。

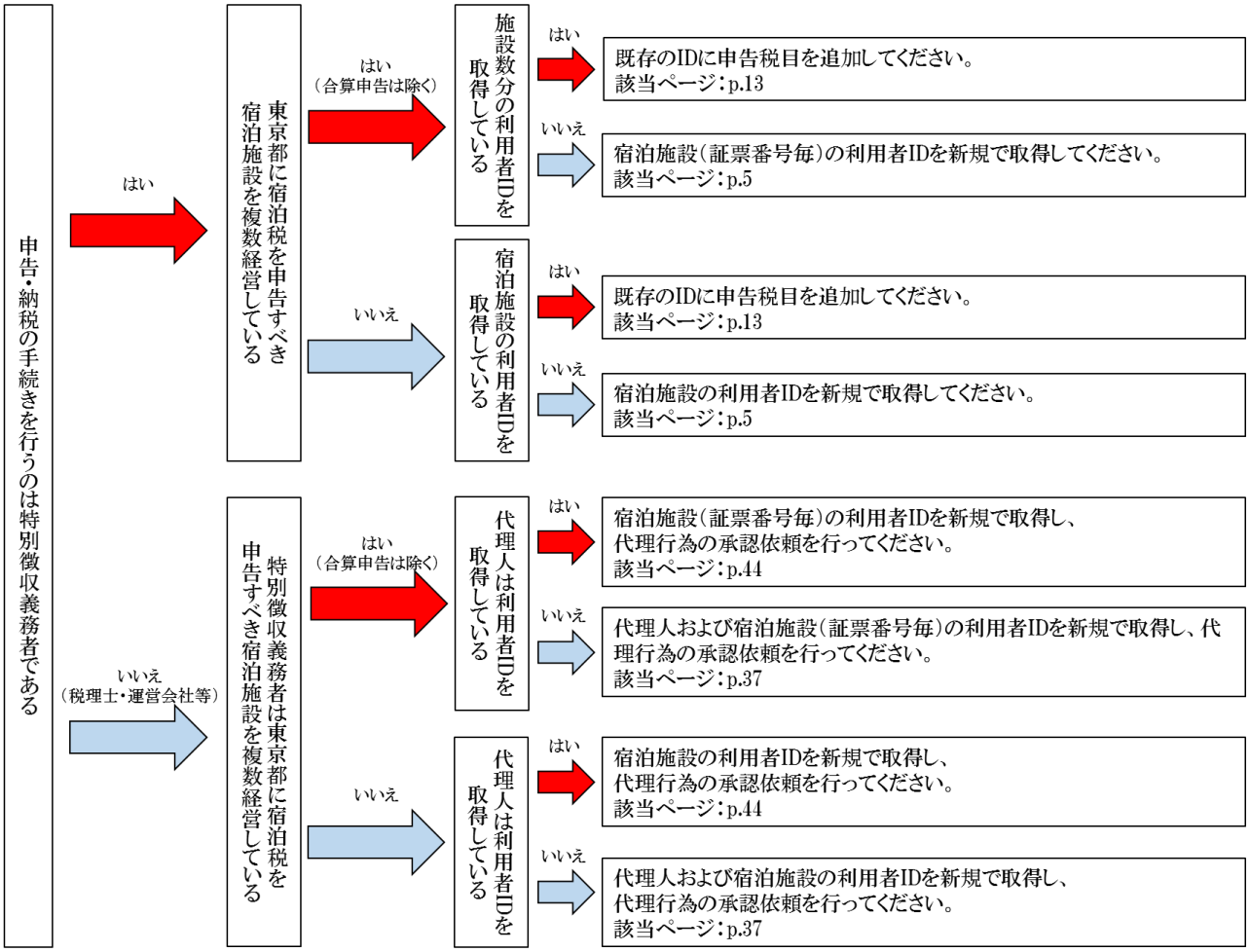
③ 電子証明書の準備

eLTAX 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。

なお、電子申告や納付の手続きを代理人に依頼し、特別徴収義務者の利用者 ID の取得のみを特別徴収義務者本人が行う場合は、特別徴収義務者本人の電子証明書は不要（代理人の電子証明書は必要）です。

（参考）eLTAX ホームページ「電子証明書の準備」
https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/denshisyoumeisyo/

なお、eLTAX は 1 法人につき、1 利用者 ID の取得を原則としていますが、宿泊税については、宿泊施設の経営形態によって ID の持ち方が異なります。



＜注意点＞

eLTAX の利用届出は、宿泊税の「特別徴収義務者登録申請」とは異なる手続きになります。特別徴収義務者登録が済んでいない場合は、必ず別途登録手続きを行ってください。

２　特別徴収義務者（宿泊施設）が手続きを行う場合

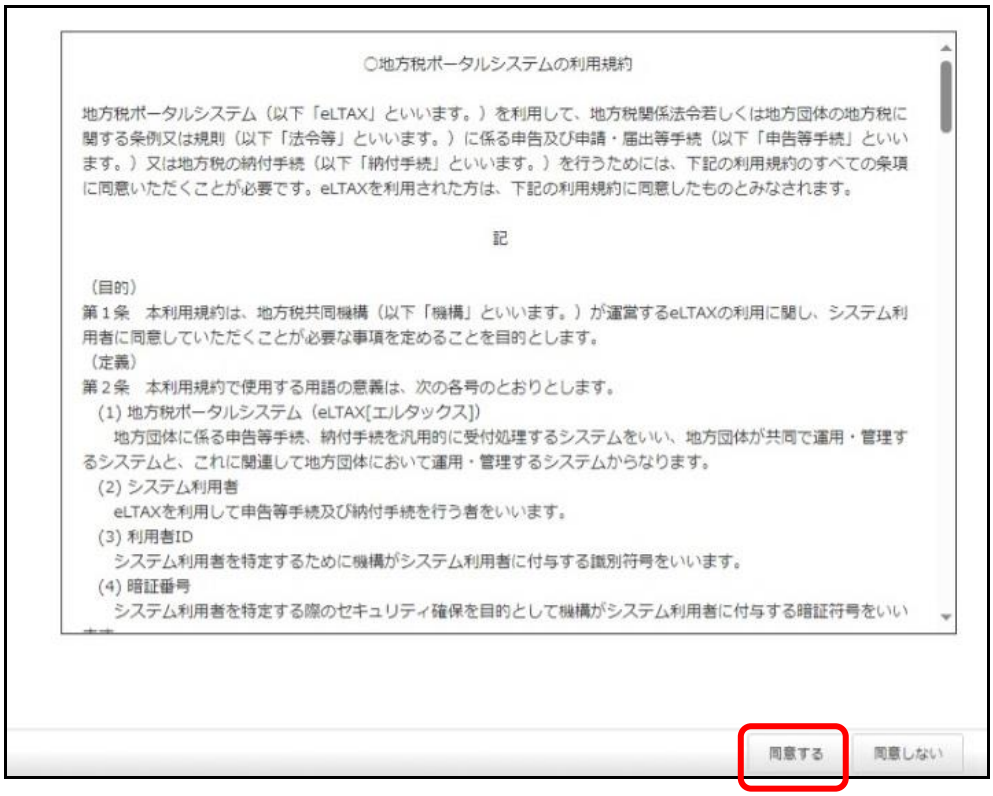
(1) 利用届出（新規）

eLTAX を初めて利用するにあたって、利用者となる法人の名称・所在地又は個人の氏名・住所などの利用者に関する情報を登録します。利用届出が提出されると、eLTAX のログイン時に必要な利用者 ID が発行されます。

なお、**宿泊施設を複数経営している場合、証票番号毎に利用者 ID をご用意いただくようお願いいたします（合算申告を除く）。**

① PCdesk（Web 版）を起動し、「利用届出（新規）」を押下する。

② 利用規約が表示されるので、「同意する」を押下する。



③ 利用種別選択が表示されるので、「納税者」を押下する。

④ 提出先選択が表示されるので、以下のとおり選択し、「次へ」を押下する。

・「地域」　　… 関東
・「都道府県」　… 東京都
・「地方公共団体」 … 東京都

⑤ 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。

⑥ 提出先・手続情報が表示されるので、以下のとおり選択し、「追加」を押下する。

・「利用税目」　　… 宿泊税

・「提出先事務所」 … 東京都千代田都税事務所

「追加」押下後、青枠内に情報が反映されることを確認し、「次へ」を押下する。

⑦ 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。

⑧ 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。

＜注意点＞

特別徴収義務者の代表の電子証明書を添付してください。

※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。

⑨ 利用届出（新規）送信結果が表示される。

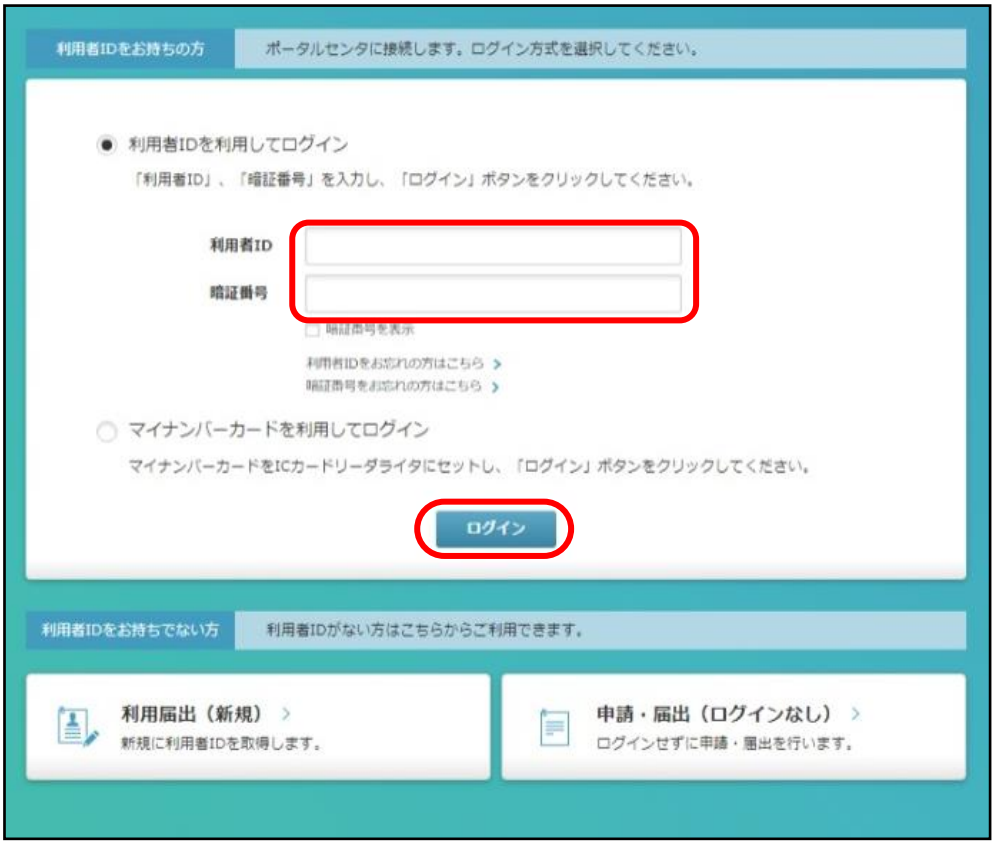
＜補足＞

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 及び暗証番号については、本画面にて確認してください。

(2) 申告税目の追加

他税目で電子申告を行っている等の理由で、既に利用者 ID を取得している場合、申告税目に「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等の手続きが可能です。

① PCdesk（Web 版）を起動し、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。

③ 提出先・手続き一覧が表示されるので、「追加」を押下する。

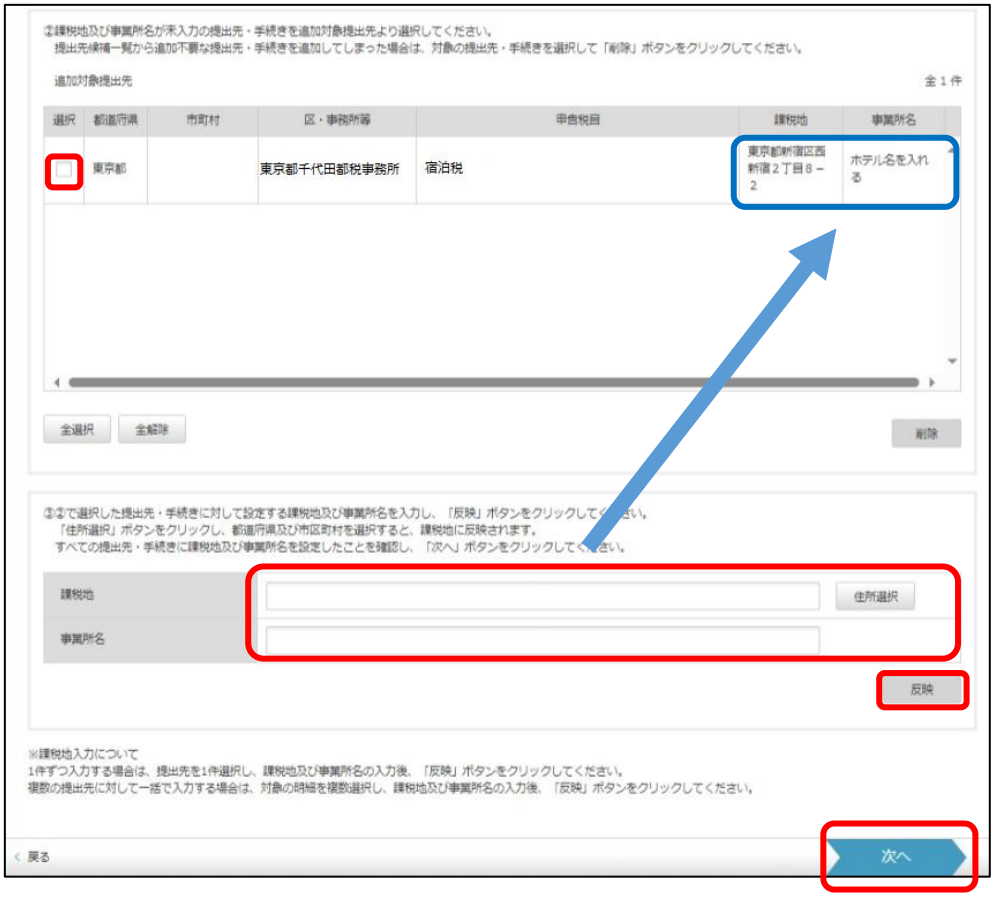
④ 提出先・手続き追加が表示されるので、検索条件の設定、検索を行う。
「提出先候補一覧」に表示される以下の事績を「選択」し、「追加」を押下する。

・「都道府県」　　… 東京都
・「区、事務所等」… 東京都千代田都税事務所
・「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」に以下の内容を入力する。

・「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、青枠部分に内容が反映されるので、「次へ」を押下する。

⑥ 利用者情報変更送信結果が表示される。

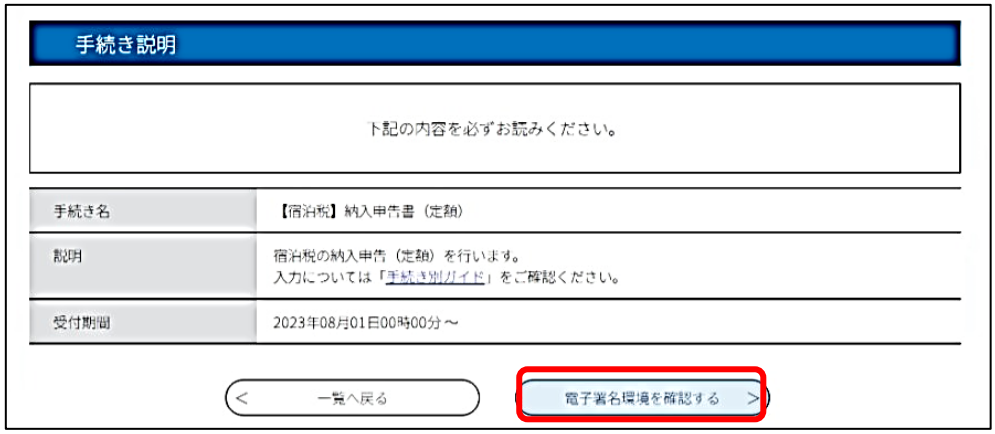
(3) 納入申告書の電子申告

PCdesk Next を使用して、宿泊税の納入申告書の電子申告を行えます。なお、納期限特例を適用している場合は、p.23「(4) 納入申告書 (特例適用) の電子申告」をご確認ください。

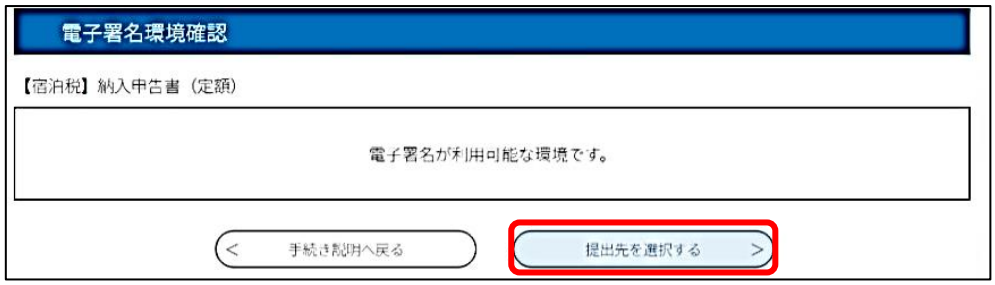
① PCdesk Next を起動し、利用者区分で「本人」を選択した後、
「利用者 ID」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」を押下する。

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。



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。

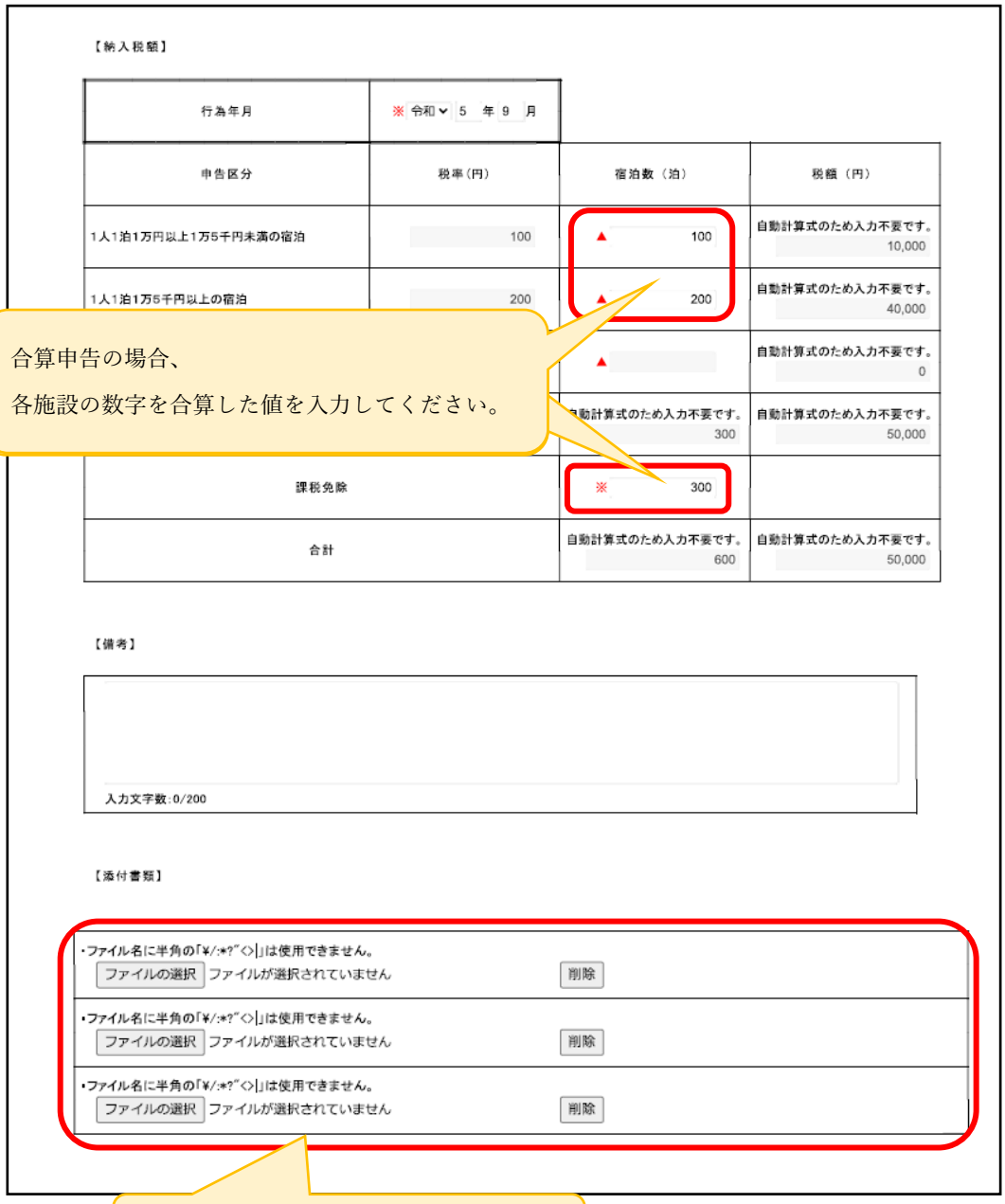


⑤ 提出先選択が表示されるので以下を選択し、「入力へ進む」を押下する。

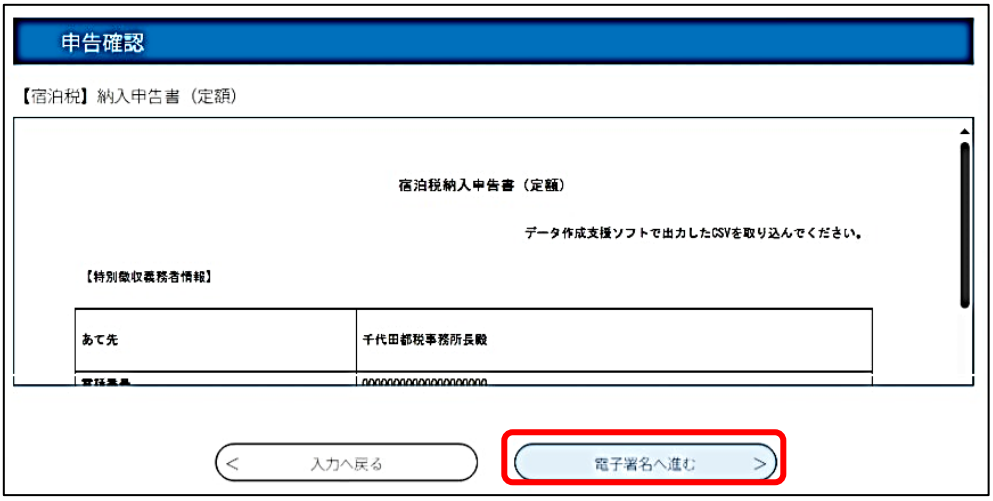
・「都道府県」　… 東京都

・「区・事務所」… 東京都千代田都税事務所

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。

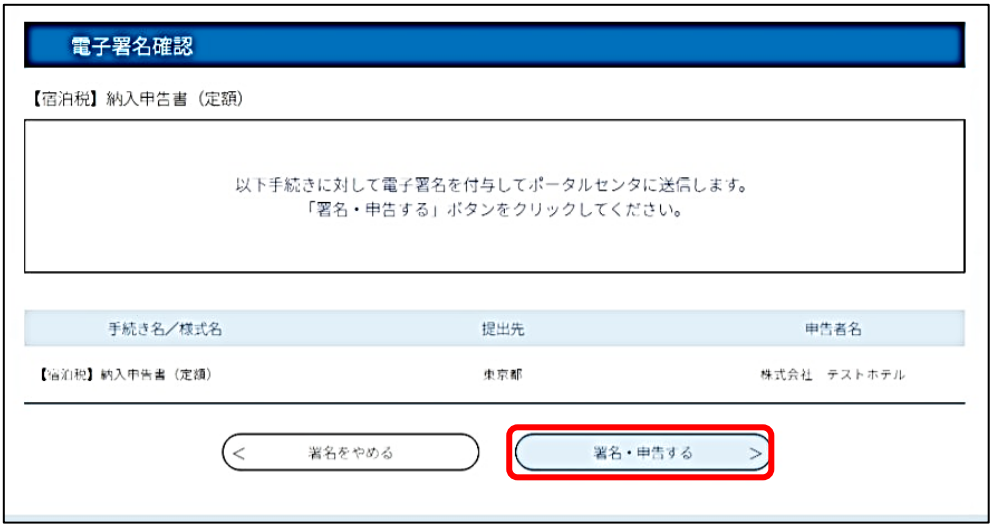

【納入税額】
行為年月
※ 令和 5 年 9 月
申告区分
税率（円）
宿泊数（泊）
税額（円）
1人1泊1万円以上1万5千円未満の宿泊
100
▲ 100
自動計算式のため入力不要です。
10,000
1人1泊1万5千円以上の宿泊
200
▲ 200
自動計算式のため入力不要です。
40,000
▲
自動計算式のため入力不要です。
0
動計算式のため入力不要です。
300
自動計算式のため入力不要です。
50,000
課税免除
※ 300
合計
自動計算式のため入力不要です。
600
自動計算式のため入力不要です。
50,000
合算申告の場合、
各施設の数字を合算した値を入力してください。
【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 ファイルが選択されていません
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
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
削除
月計表等の必要書類を添付してください。

⑦ 申告確認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。

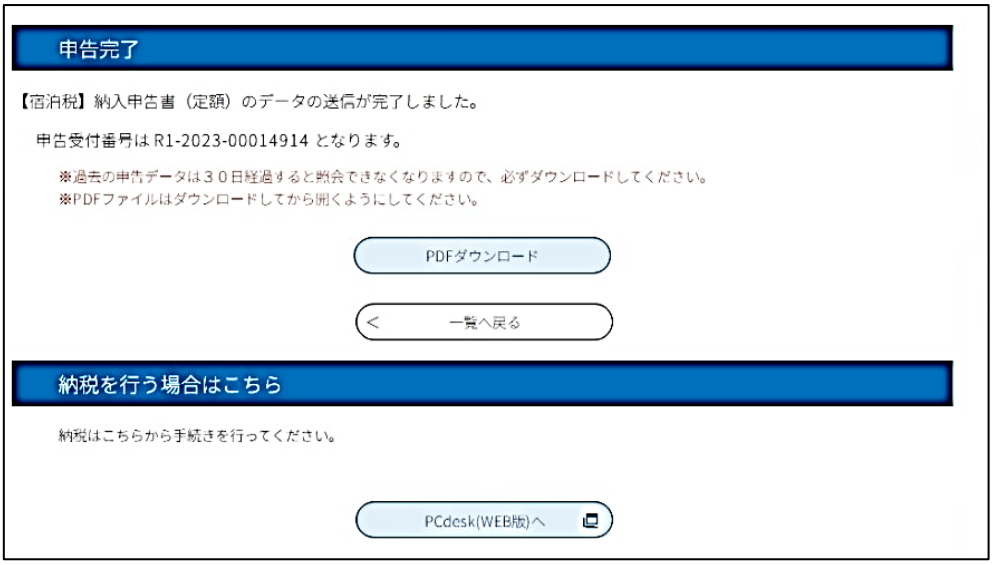


⑧ 電子証明書読込が表示されるので添付し、「電子署名確認へ進む」を押下する。

⑨ 電子証明書確認が表示されるので、「署名・申告する」を押下する。



⑩ 申告完了画面が表示される。



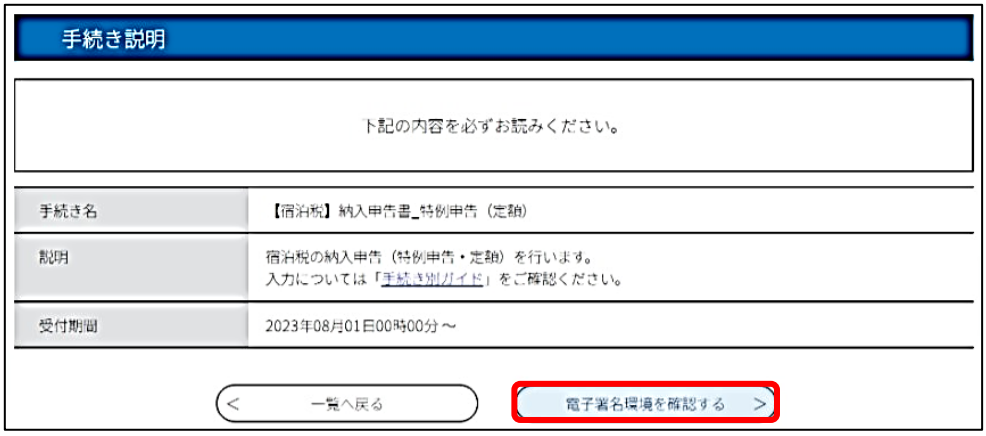
(4) 納入申告書（特例適用）の電子申告

申告納期限の特例適用の指定を受けている宿泊施設についても、PCdesk Next を使用し、電子申告を行えます。特例適用の指定を受けていない場合は、p.17 の「(3) 納入申告書の電子申告」をご確認ください。

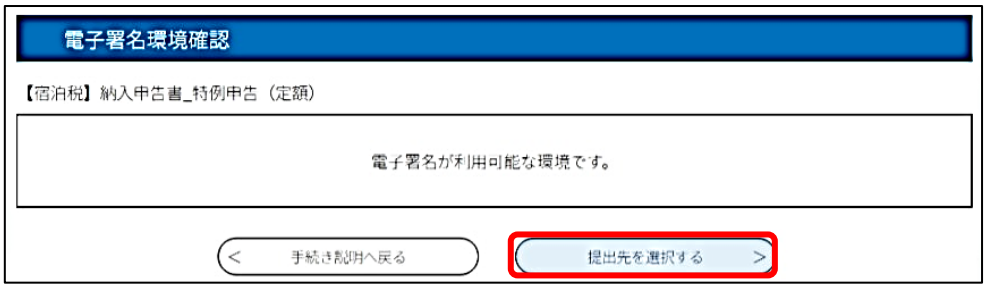
① PCdesk Next を起動し、利用者区分で「本人」を選択した後、
「利用者 ID」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」を押下する。

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。



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。



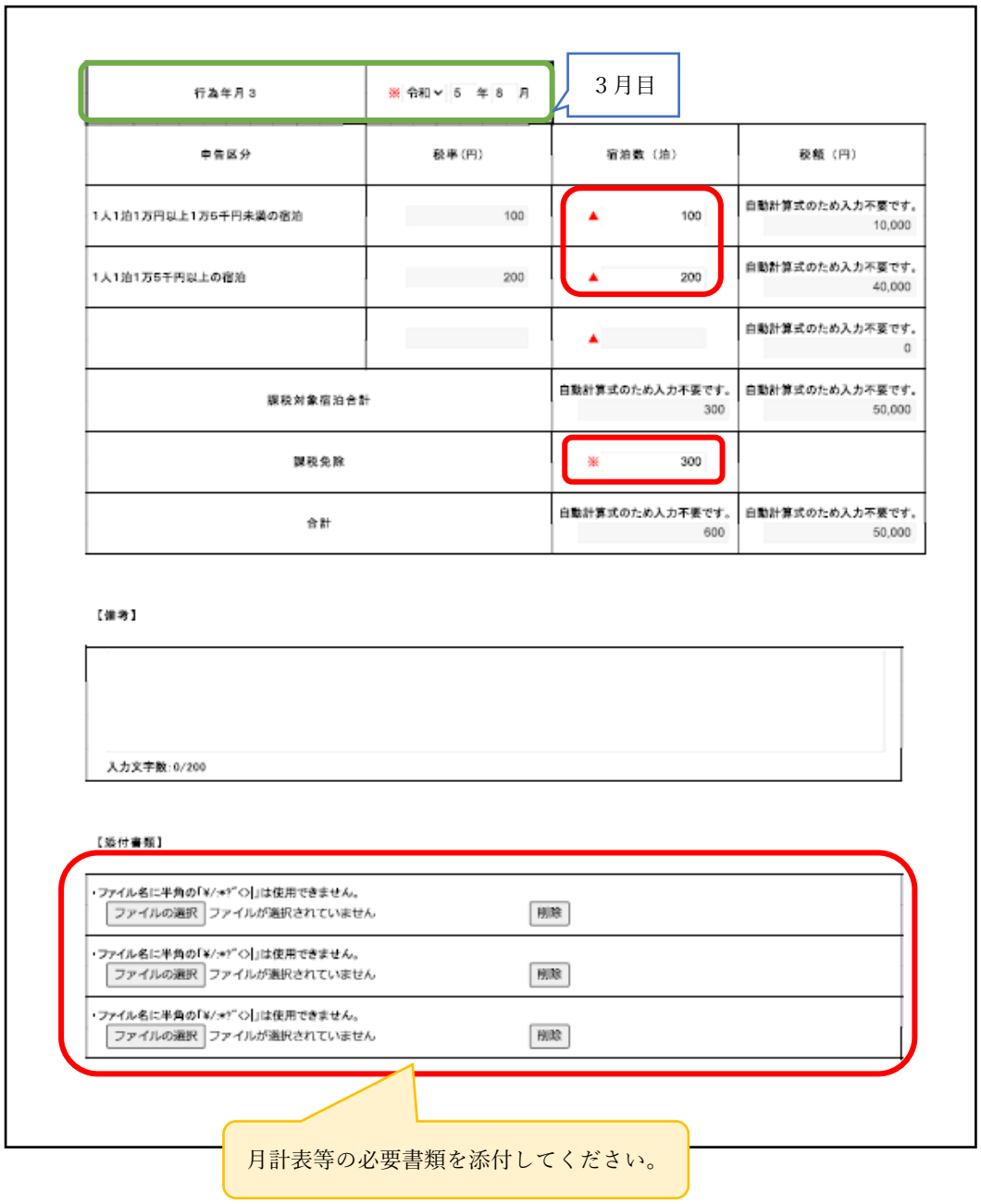
⑤ 提出先選択が表示されるので以下を選択し、「入力へ進む」を押下する。

・「都道府県」　… 東京都

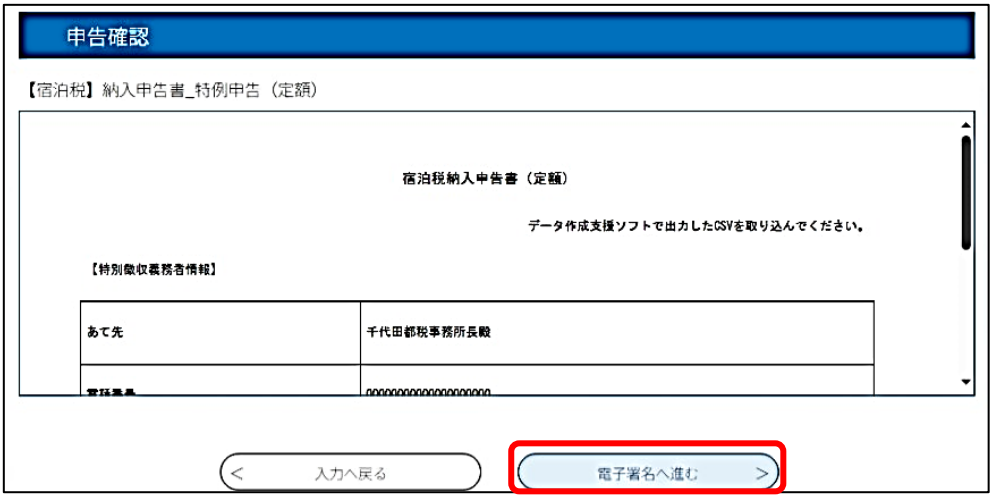
・「区・事務所」… 東京都千代田都税事務所

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。

【納入税額】
1月目
行為年月１
※ 令和 5 年 6 月
申告区分
税率(円)
宿泊数（泊）
税額（円）
1人1泊1万円以上1万5千円未満の宿泊
100
▲ 100
自動計算式のため入力不要です。
10,000
1人1泊1万5千円以上の宿泊
200
▲ 200
自動計算式のため入力不要です。
40,000
▲
自動計算式のため入力不要です。
0
自動計算式のため入力不要です。
300
自動計算式のため入力不要です。
50,000
※ 300
課税免除
合計
自動計算式のため入力不要です。
600
自動計算式のため入力不要です。
50,000
合算申告の場合、
各施設の数字を合算した値を入力してください。
2月目
行為年月２
※ 令和 5 年 7 月
申告区分
税率(円)
宿泊数（泊）
税額（円）
1人1泊1万円以上1万5千円未満の宿泊
100
▲ 100
自動計算式のため入力不要です。
10,000
1人1泊1万5千円以上の宿泊
200
▲ 200
自動計算式のため入力不要です。
40,000
▲
自動計算式のため入力不要です。
0
課税対象宿泊合計
自動計算式のため入力不要です。
300
自動計算式のため入力不要です。
50,000
課税免除
※ 300
合計
自動計算式のため入力不要です。
600
自動計算式のため入力不要です。
50,000

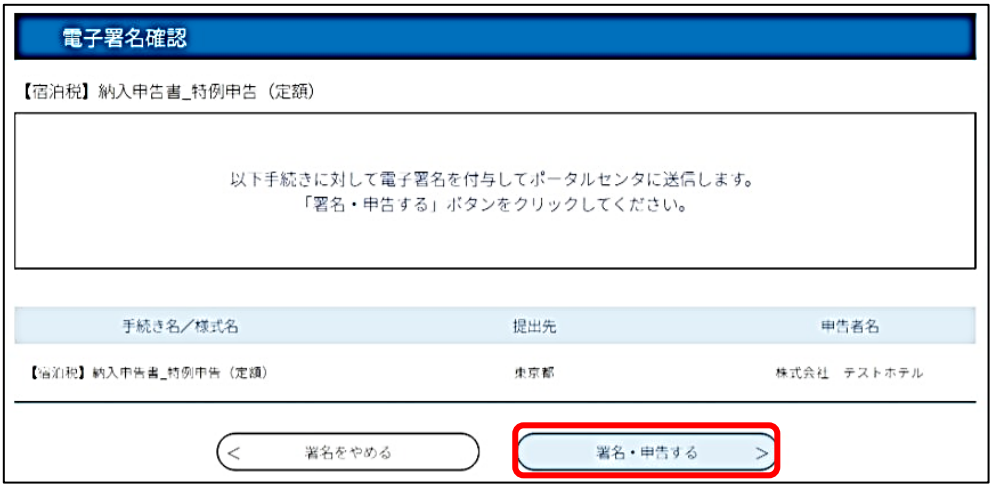

行為年月３
※ 令和 5 年 8 月
３月目
申告区分
税率（円）
宿泊数（泊）
税額（円）
1人1泊1万円以上1万5千円未満の宿泊
100
▲ 100
自動計算式のため入力不要です。
10,000
1人1泊1万5千円以上の宿泊
200
▲ 200
自動計算式のため入力不要です。
40,000
▲
自動計算式のため入力不要です。
0
課税対象宿泊合計
自動計算式のため入力不要です。
300
自動計算式のため入力不要です。
50,000
課税免除
※ 300
合計
自動計算式のため入力不要です。
600
自動計算式のため入力不要です。
50,000
【備考】
入力文字数：0/200
【添付書類】
・ファイル名に半角の「¥/:*?"<>|」は使用できません。
ファイルの選択
ファイルが選択されていません
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
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
削除
月計表等の必要書類を添付してください。

⑦ 申告確認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。

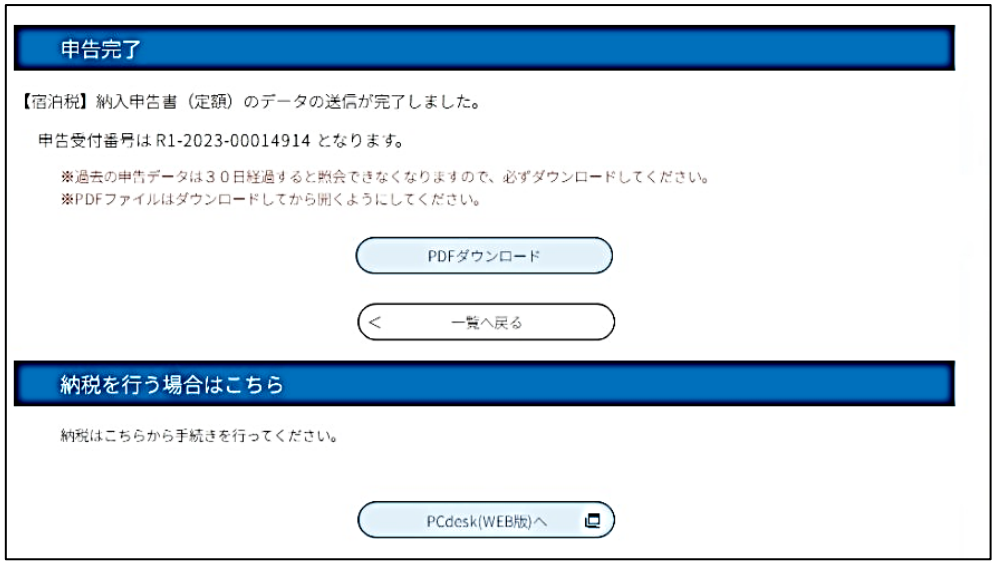


⑧ 電子証明書読込が表示されるので添付し、「電子署名確認へ進む」を押下する。

⑨ 電子証明書確認が表示されるので、「署名・申告する」を押下する。



⑩ 申告完了画面が表示される。



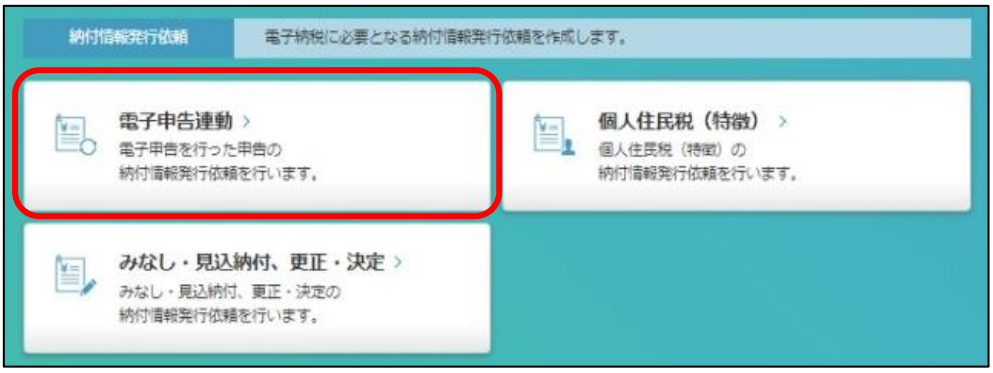
(5) 電子納税

PCdeskNext にて申告済みの事績に対して、PCdesk で電子納税を行うことができます。

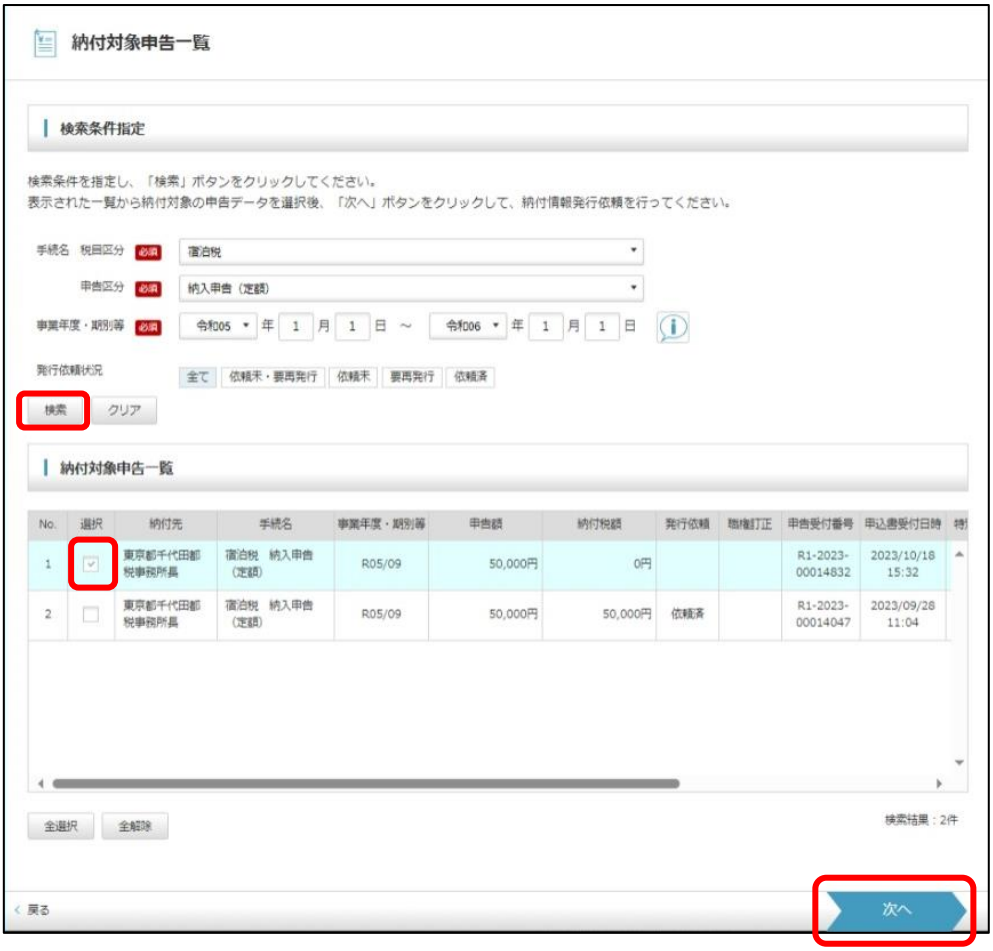
① 特別徴収義務者の ID で PCdesk（Web 版）にログインする。

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事績を選択後、「次へ」を押下する。

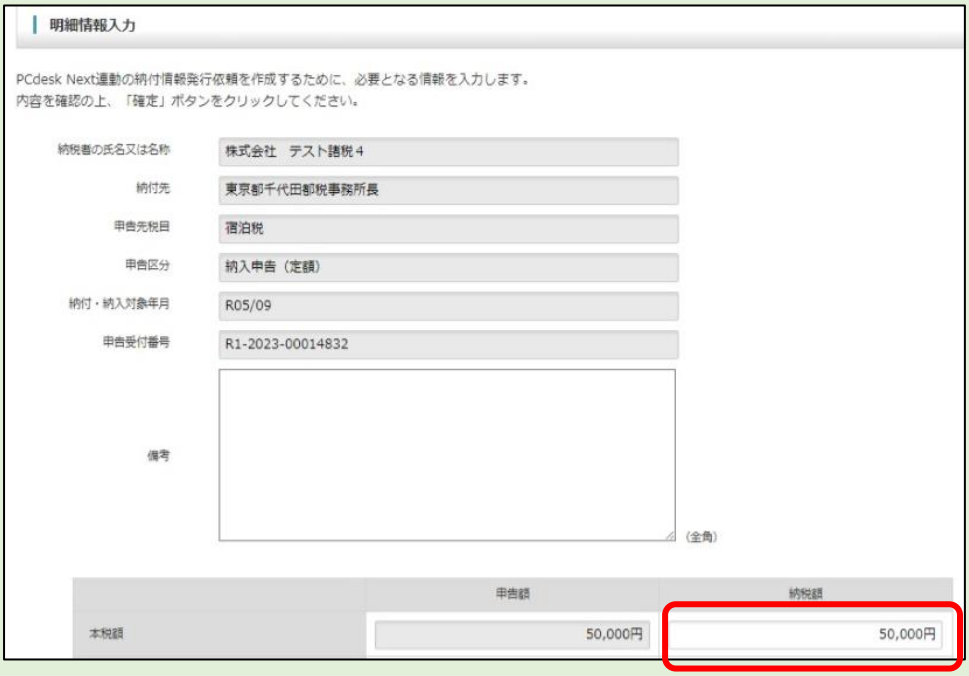


⑤ 納付・納入金額一覧が表示されるので、内容を確認後、「次へ」を押下する。

＜補足＞

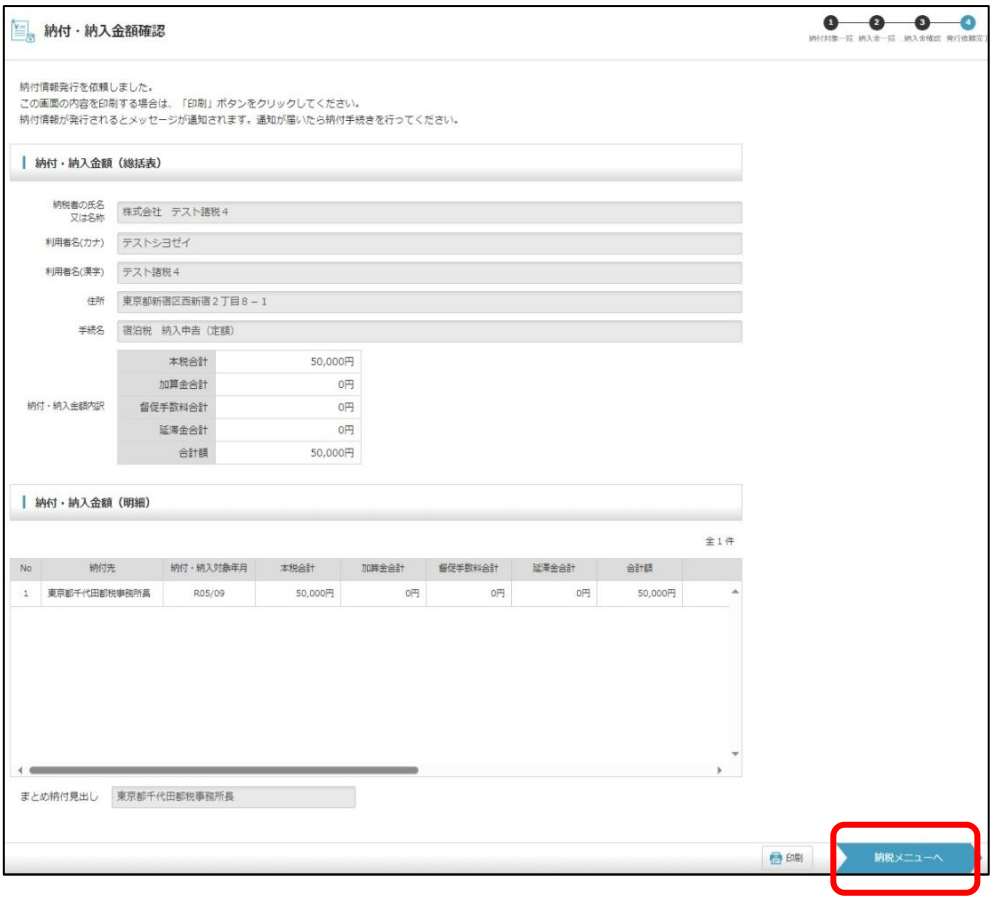
⑤において、 を押下すると、明細情報入力が表示されます。

本画面において、納付金額の変更が可能です。

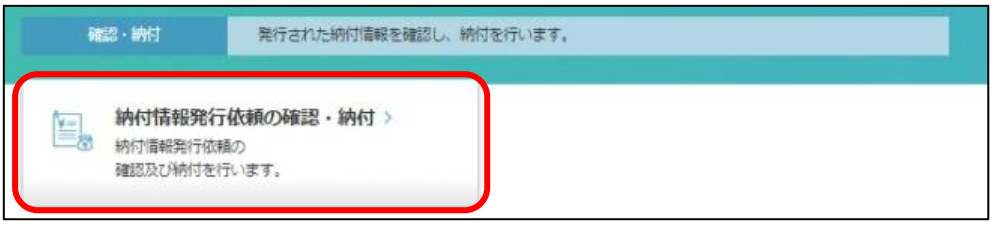


⑥ 納付・納入金額確認が表示されるので、「送信」を押下する。

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。

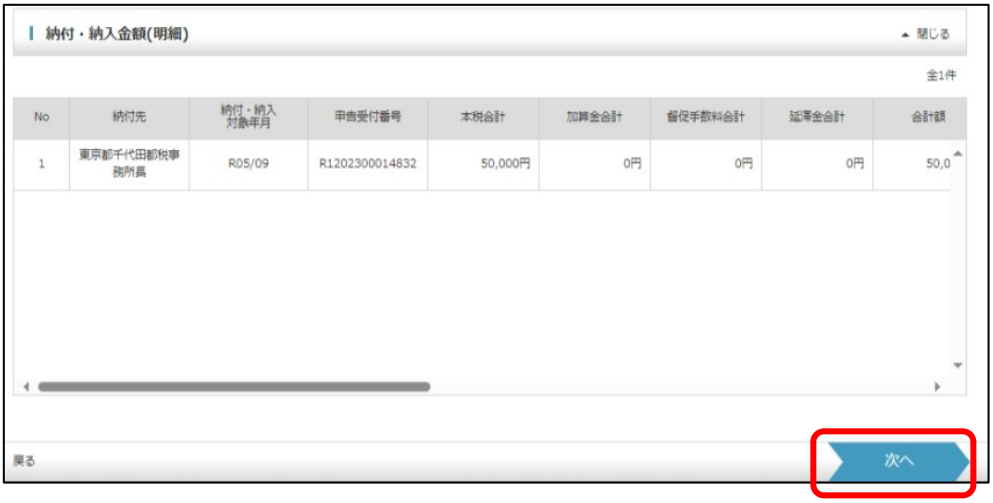


⑧ 納税メニューから、「納付情報発行依頼の確認・納付」を押下する。



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事績を選択後、「次へ」を押下する。

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。



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。

⑫ 納付確認画面が表示される。

3　代理人が手続きを行う場合

納税者等本人に代わって運営会社や税理士等の代理人が申告や納税の手続きを行う場合は、以下のものが必要となります。

- 代理人の利用者 ID、電子証明書
- 特別徴収義務者の利用者 ID

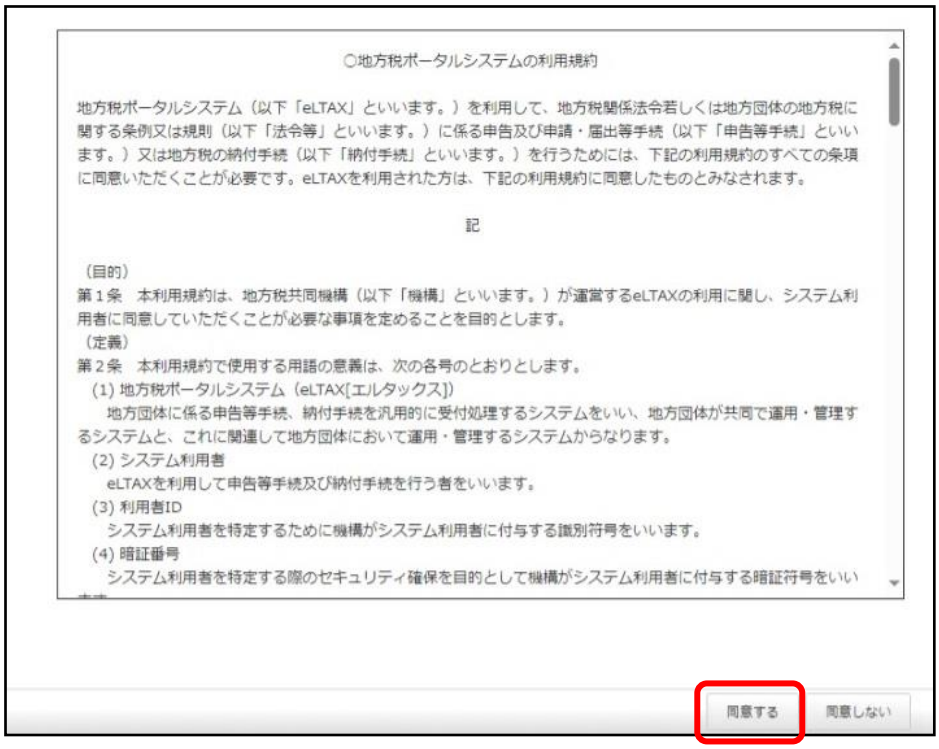
＜注意点＞
代理人は 1 つの利用者 ID で手続き可能ですが、特別徴収義務者の利用者 ID は経営する施設の数だけ必要になります（合算申告の場合を除く）。

(1) 代理人の利用者 ID の取得

申告・納税を行う代理人（運営会社や税理士）が eLTAX の利用者 ID をお持ちでない場合は、代理人の利用届出から開始してください。

① PCdesk（Web 版）を起動し、「利用届出（新規）」を押下する。

② 利用規約が表示されるので、「同意する」を押下する。



③ 利用種別選択が表示されるので、「税理士」を押下する。
※運営会社が代理行為を行う場合でも「税理士」を押下してください。

④ 提出先選択が表示されるので、以下のとおり選択し、「次へ」を押下する。

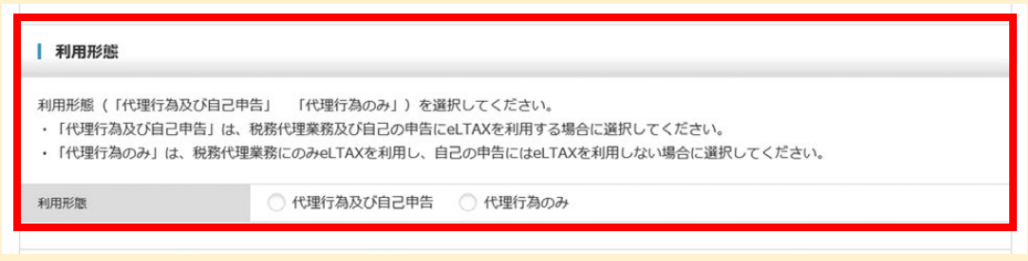
・「地域」　　… 関東
・「都道府県」　… 東京都
・「地方公共団体」 … 東京都

⑤ 利用者情報入力が表示されるので、代理人の情報を各項目に入力していく。
入力完了後、「次へ」を押下する。

＜注意点＞

③にて「税理士」を選択した場合、「利用者情報入力」画面に、「利用形態」が表示されます。

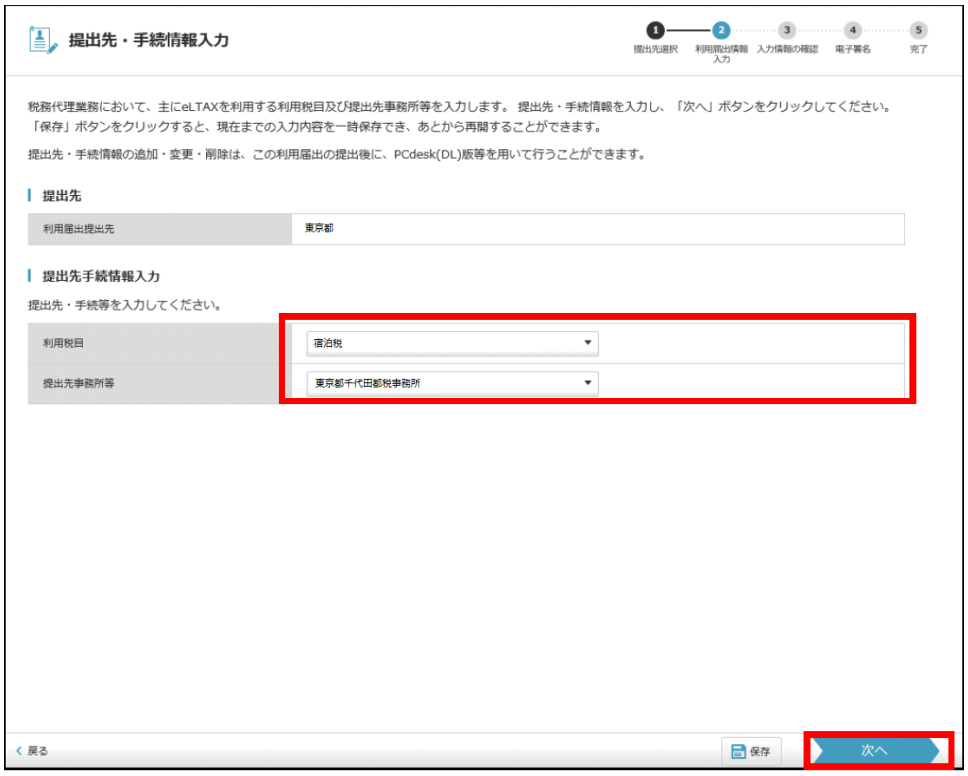
税務代理業務及び自己の申告に利用する場合は、「代理行為及び自己申告」を、
税務代理業務にのみ利用する場合は、「代理行為のみ」を選択してください。



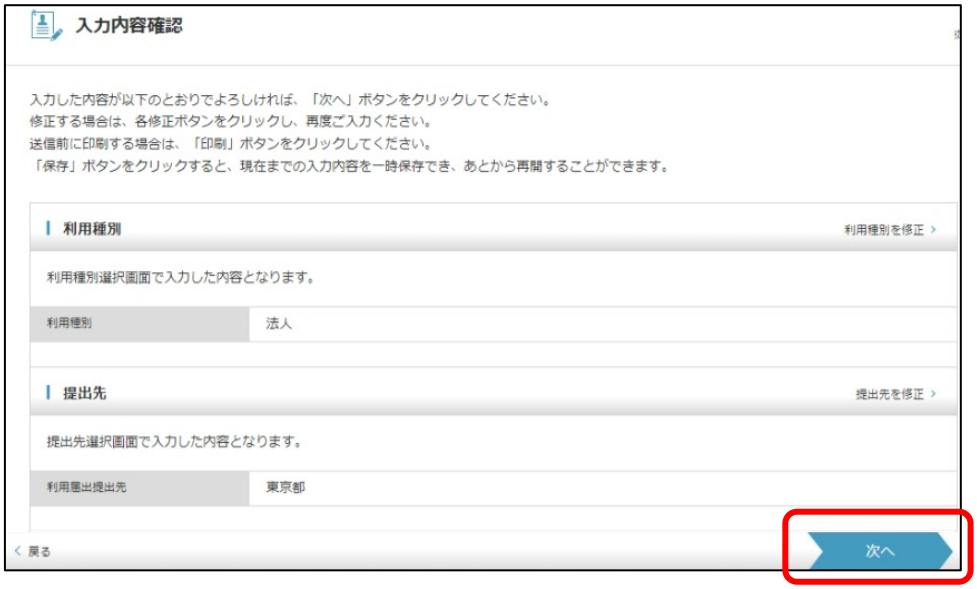
⑥ 提出先・手続情報が表示されるので、以下のとおり選択し、「次へ」を押下する。

・「利用税目」　　… 宿泊税

・「提出先事務所」 … 東京都千代田都税事務所



⑦ 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。



⑧ 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。

＜注意点＞

代理人の電子証明書を添付してください。

⑨ 利用届出（新規）送信結果が表示される。

＜補足＞

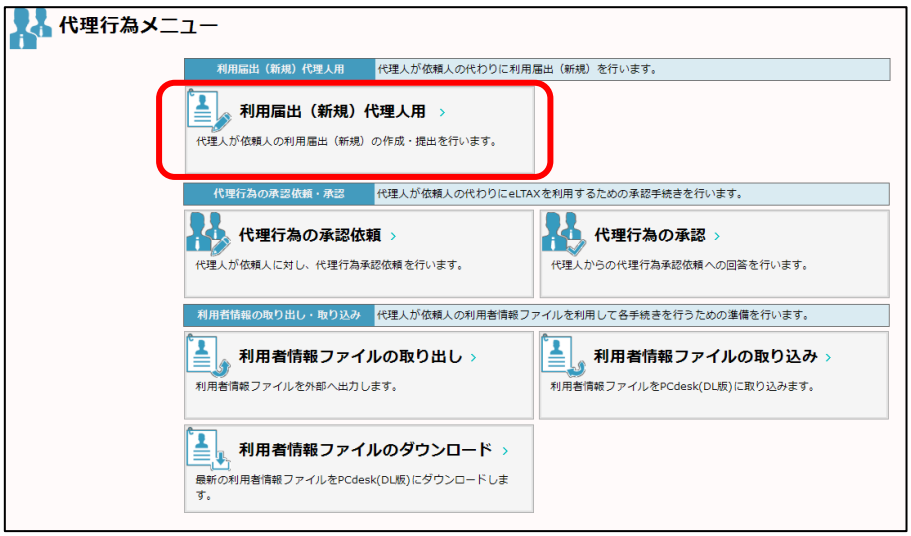
利用届出に入力した e-mail アドレス宛てに、「手続き完了通知」メールが届きます。メール内には利用者 ID は記載されませんので、利用者 ID 及び暗証番号については、本画面にて確認してください。

(2) 代理人による特別徴収義務者（宿泊施設）の利用者 ID の取得

PCdesk（DL 版）を使用して、代理人が特別徴収義務者の eLTAX の利用者 ID を取得することができます。なお、特別徴収義務者が宿泊施設を複数施設経営している場合、施設の数だけ特別徴収委義務者の利用者 ID が必要になります（合算申告を除く）。

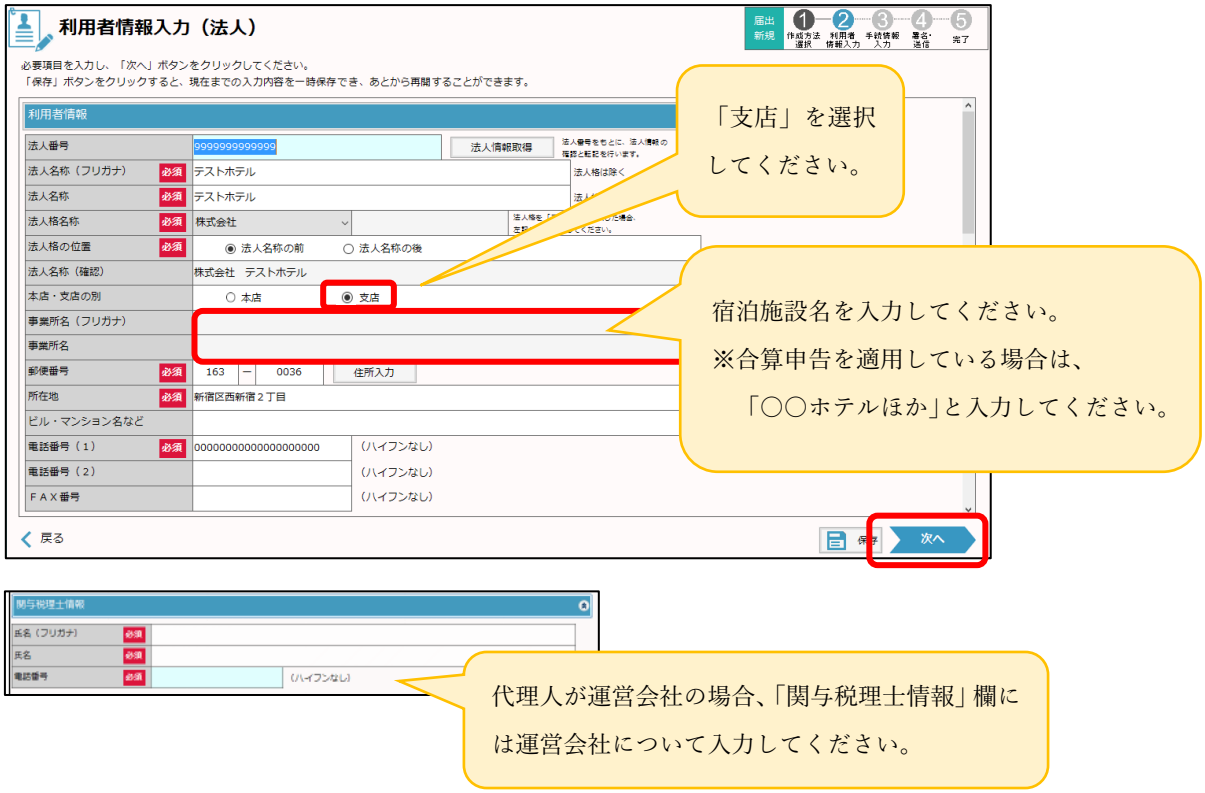
① PCdesk（DL 版）を代理人の利用者 ID でログインし、
「代理行為に係る手続き」を押下する。

② 代理行為メニューが表示されるので、「利用届出（新規）代理人用」を押下する。



③ 作成方法選択が表示されるので、「利用者種別」および「提出先」（東京都）を選択し、「次へ」を押下する。

④ 利用者情報入力が表示されるので、特別徴収義務者の情報を各項目に入力していく。入力完了後、「次へ」を押下する。



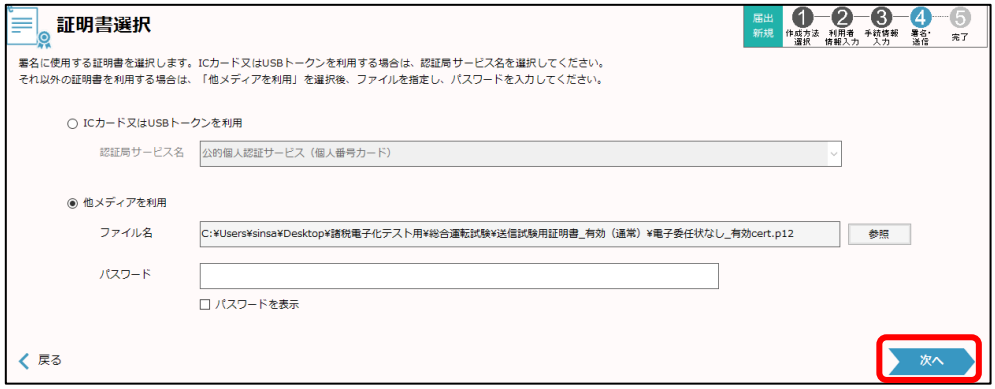
⑤ 提出先・手続情報入力が表示されるので、以下のとおり選択し、「追加」を押下し、「次へ」を押下する。

・「利用税目」　　… 宿泊税

・「提出先事務所」 … 東京都千代田都税事務所

⑥ 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。

⑦ 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。



＜注意点＞

代理人の電子証明書を添付してください。

⑧ 利用届出（新規）送信結果が表示される。

＜補足＞

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 及び暗証番号については、本画面にて確認してください。

(3) 代理行為の承認依頼

代理人が、関与先の特別徴収義務者（宿泊施設）の申告等を行う場合、特別徴収義務者の利用者 ID を確認のうえ、代理行為の承認依頼を行い、当該特別徴収義務者から承認を得る必要があります。

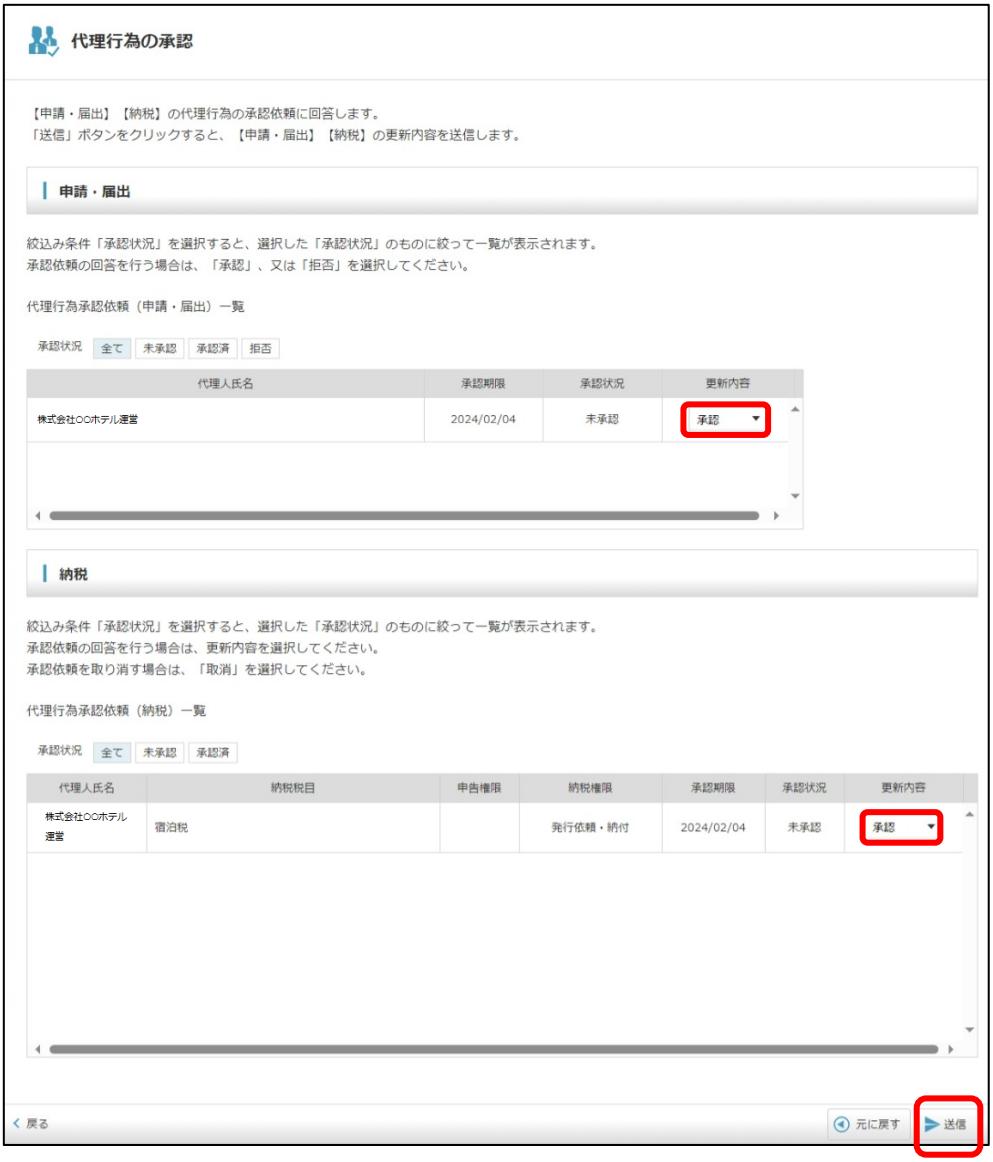
① PCdesk（Web 版）を代理人の利用者 ID でログインし、「代理人メニュー」から「代理行為の承認依頼」を押下する。

② 代理行為の承認依頼が表示されるので、特別徴収義務者の利用者 ID を「承認依頼先の利用者 ID」欄に入力し、「承認依頼状況」を押下する。
「申請・届出」における更新内容で「承認依頼」を選択、「納税」における宿泊税の更新内容を「発行依頼・納付」を選択し、「送信」を押下する。

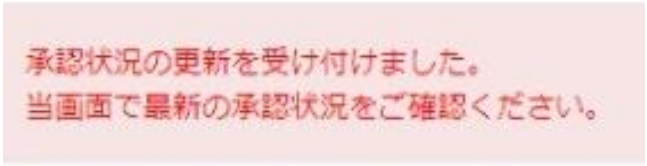
④ 承認依頼送信結果が表示される。

⑤ 特別徴収義務者の利用者 ID および暗証番号でログインする。
利用者メニューから「代理行為の承認」を選択する。

⑥ 代理行為の承認が表示されるので、「申請・届出」における更新内容で「承認」を選択、「納税」における更新内容で「承認」を選択し、「次へ」を押下する。



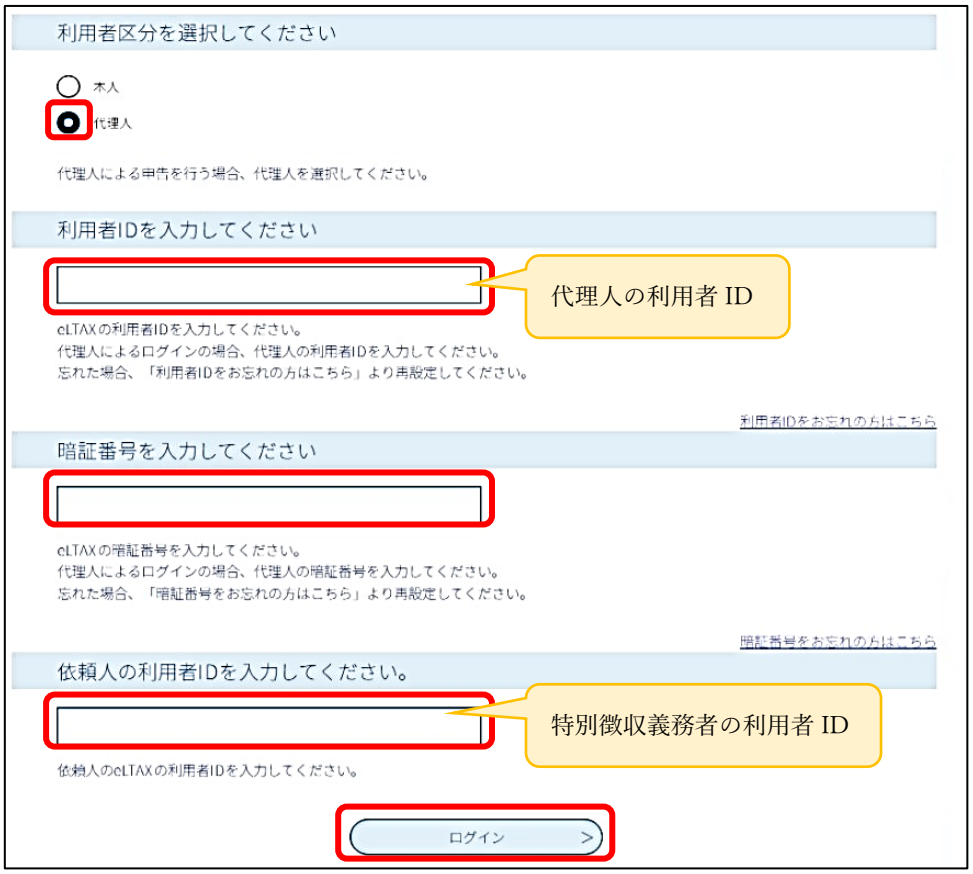
⑦　画面上部に以下のメッセージが表示される。



(4) 代理人による納入申告書の電子申告

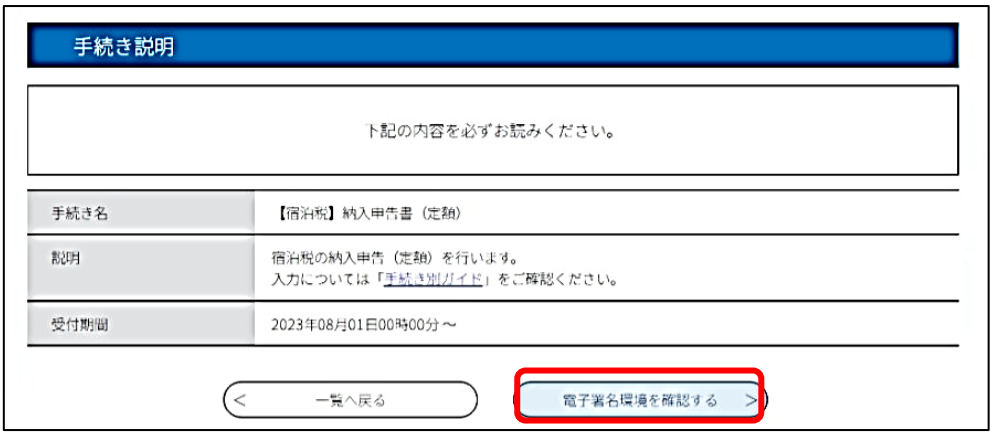
PCdesk Next を使用して、宿泊税の納入申告書の電子申告を行えます。なお、納期限特例を適用している場合は、p.59 の「(5) 納入申告書（特例適用）の電子申告」をご確認ください。

① PCdesk Next を起動し、利用者区分で「代理人」を選択した後、
「利用者 ID」、「暗証番号」、「依頼人の利用者 ID」を入力し、「ログイン」を押下する。

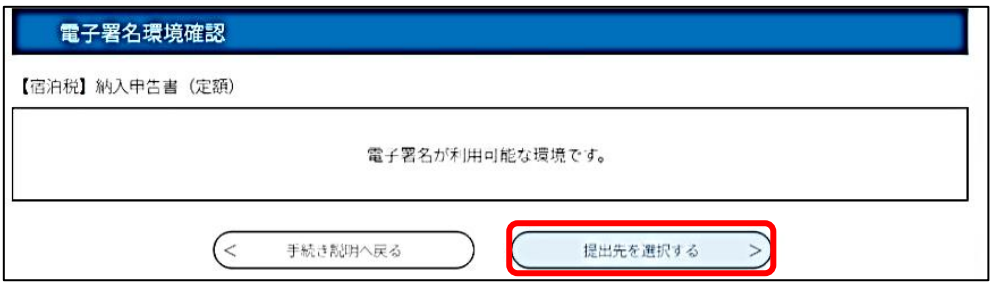


② トップページが表示されるので、「【宿泊税】納入申告書（定額）」を選択する。

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。



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。

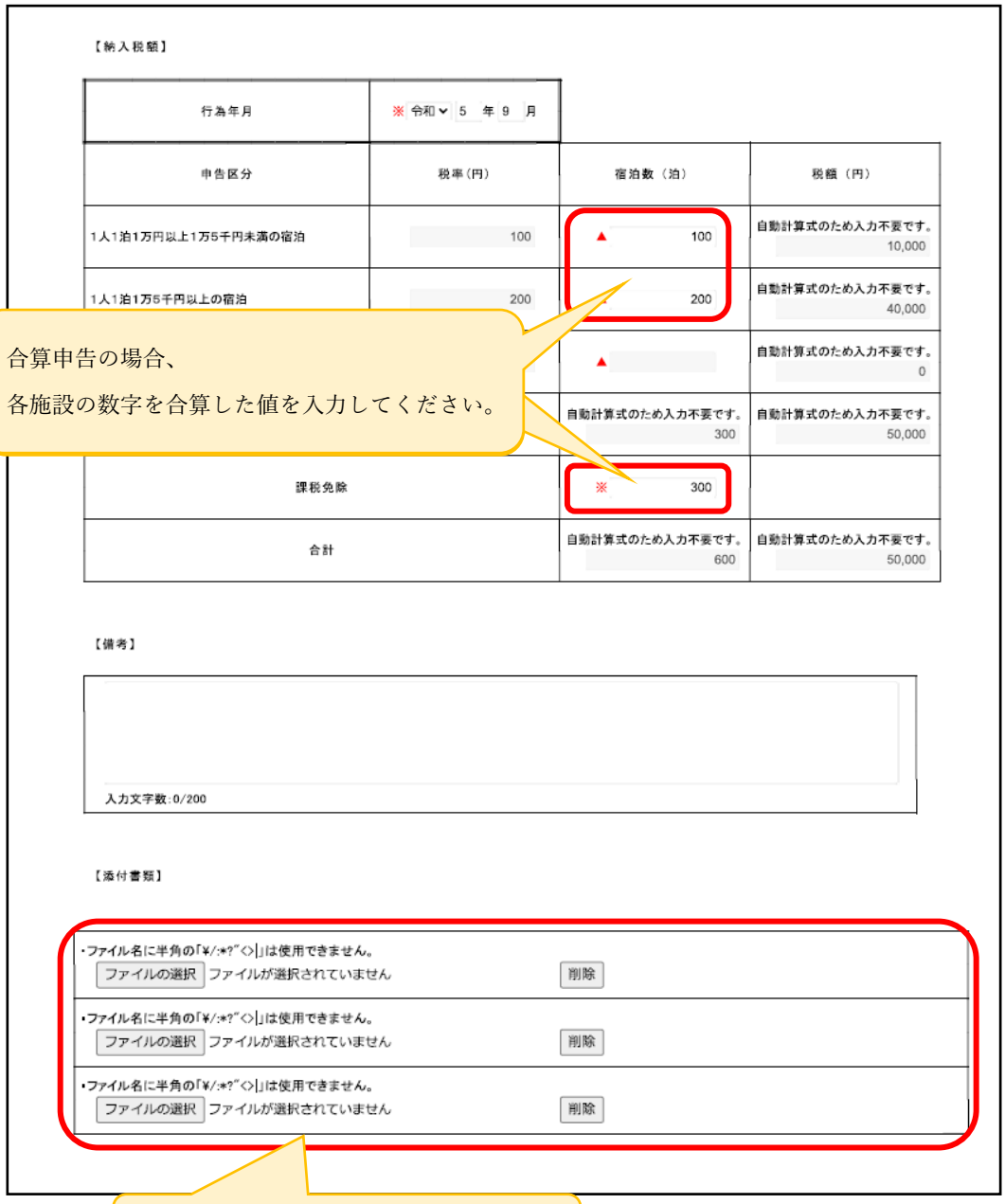


⑤ 提出先選択が表示されるので以下を選択し、「入力へ進む」を押下する。

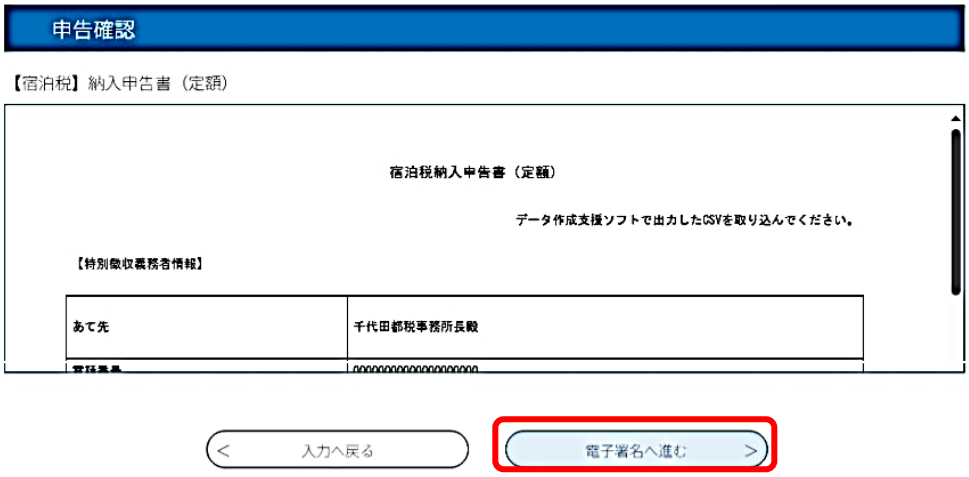
・「都道府県」　… 東京都

・「区・事務所」… 東京都千代田都税事務所

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。

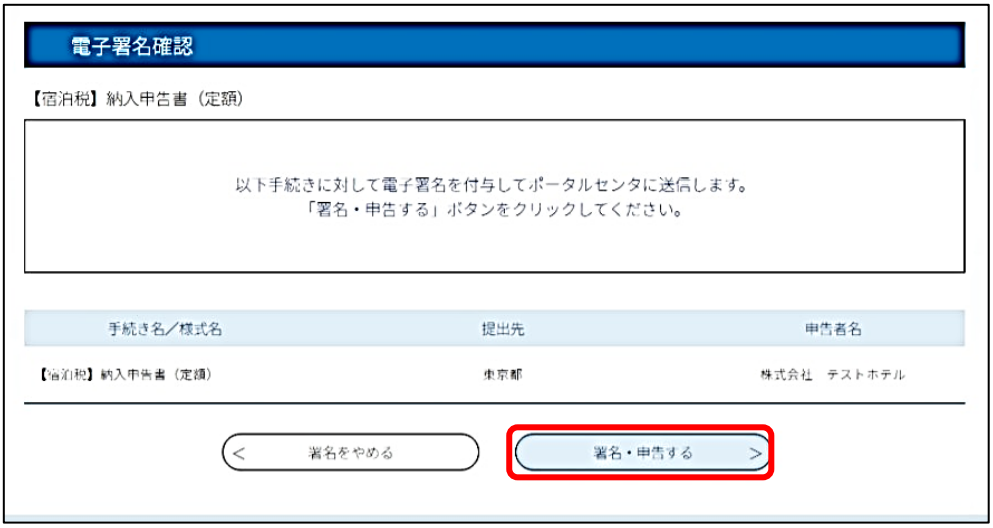

【納入税額】
行為年月
※ 令和 5 年 9 月
申告区分
税率（円）
宿泊数（泊）
税額（円）
1人1泊1万円以上1万5千円未満の宿泊
100
▲ 100
自動計算式のため入力不要です。
10,000
1人1泊1万5千円以上の宿泊
200
▲ 200
自動計算式のため入力不要です。
40,000
▲
自動計算式のため入力不要です。
0
自動計算式のため入力不要です。
300
自動計算式のため入力不要です。
50,000
課税免除
※ 300
合計
自動計算式のため入力不要です。
600
自動計算式のため入力不要です。
50,000
合算申告の場合、
各施設の数字を合算した値を入力してください。
【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 ファイルが選択されていません
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
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
削除
月計表等の必要書類を添付してください。

⑦ 申告確認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。



⑧ 電子証明書読込が表示されるので添付し、「電子署名確認へ進む」を押下する。

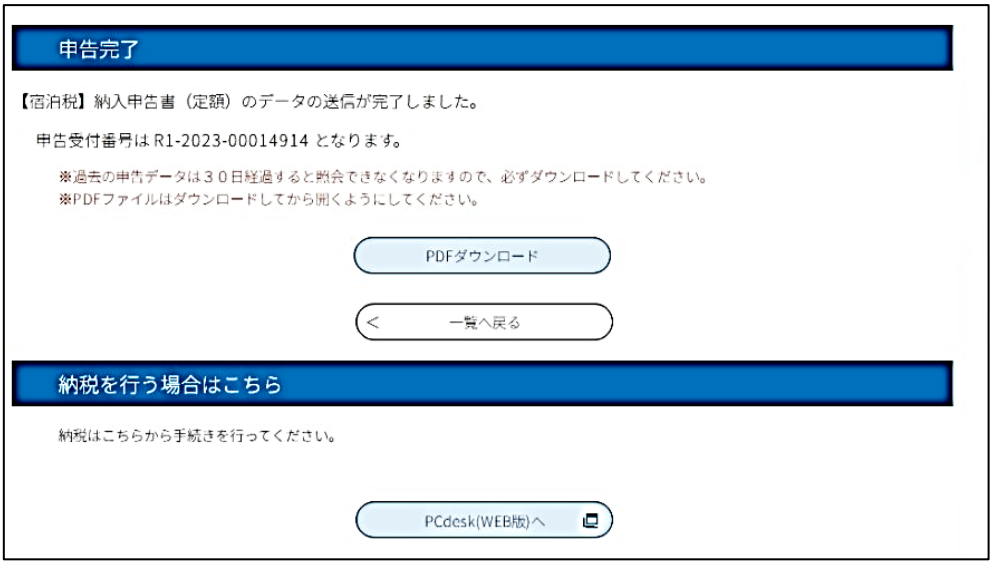
⑨ 電子証明書確認が表示されるので、「署名・申告する」を押下する。



＜注意点＞

代理人の電子証明書を添付してください。

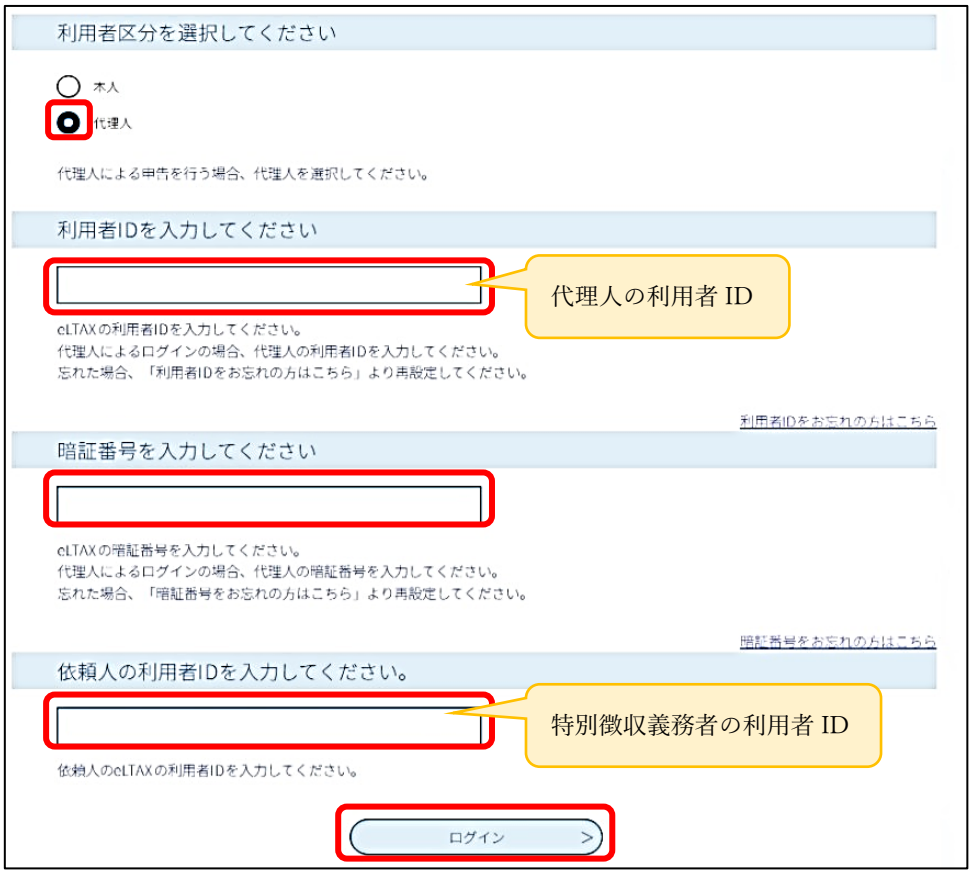
⑩ 申告完了画面が表示される。



(5) 代理人による納入申告書（特例適用）の電子申告

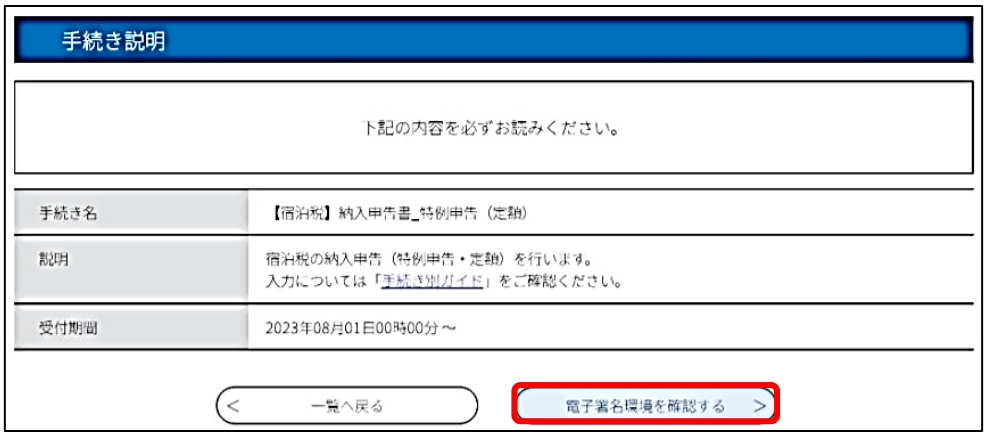
申告納期限の特例適用の指定を受けている宿泊施設についても、PCdesk Next を使用し、電子申告を行えます。特例適用の指定を受けていない場合は、p.52 の「(4) 納入申告書の電子申告」をご確認ください。

① PCdesk Next を起動し、利用者区分で「代理人」を選択した後、
「利用者 ID」、「暗証番号」、「依頼人の利用者 ID」を入力し、「ログイン」を押下する。

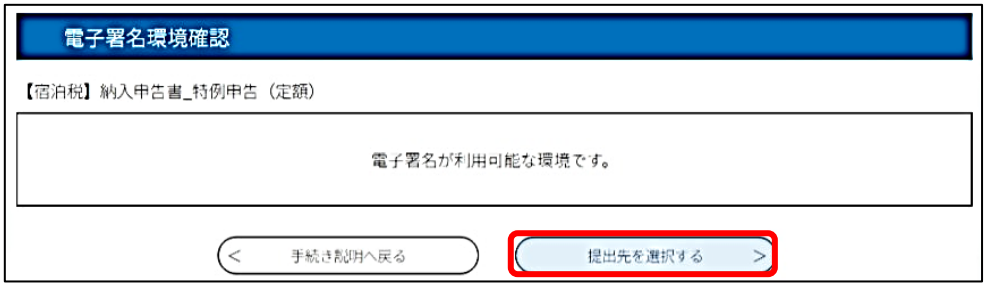


② トップページが表示されるので、「【宿泊税】納入申告書_特例申告(定額)」を選択する。

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。



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。



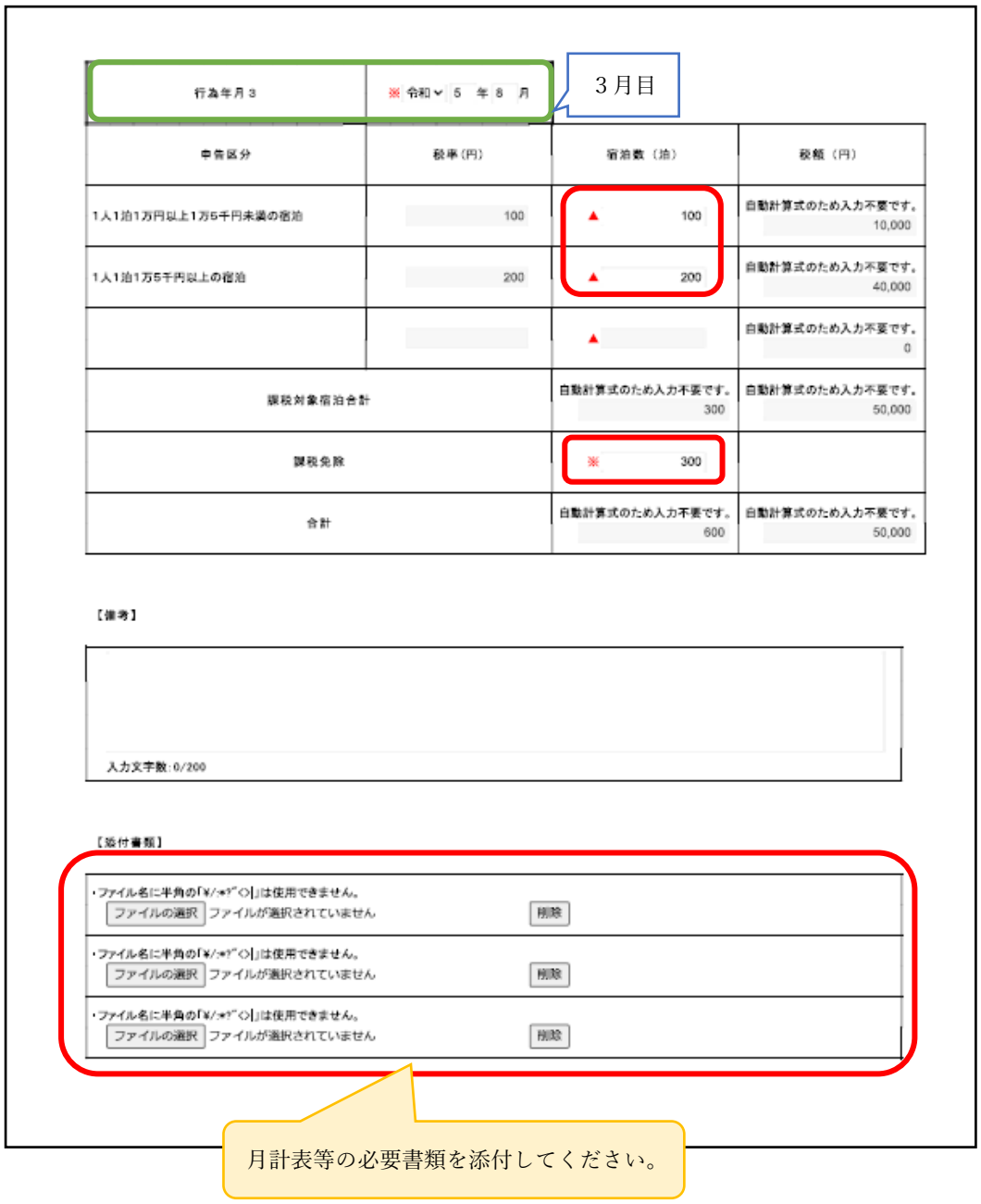
⑤ 提出先選択が表示されるので以下を選択し、「入力へ進む」を押下する。

・「都道府県」　… 東京都

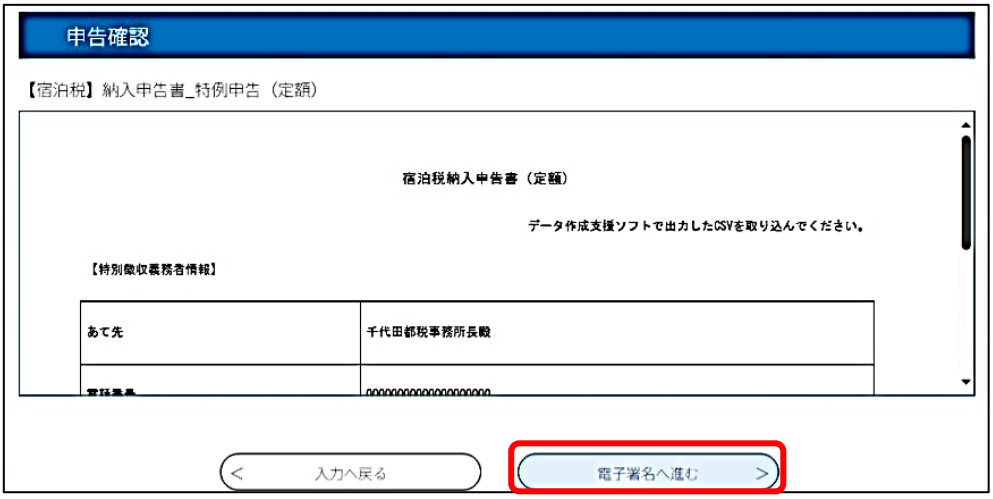
・「区・事務所」… 東京都千代田都税事務所

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。

【納入税額】
1月目
行為年月1
※ 令和 5 年 6 月
申告区分
税率(円)
宿泊数（泊）
税額（円）
1人1泊1万円以上1万5千円未満の宿泊
100
▲ 100
自動計算式のため入力不要です。
10,000
1人1泊1万5千円以上の宿泊
200
▲ 200
自動計算式のため入力不要です。
40,000
▲
自動計算式のため入力不要です。
0
自動計算式のため入力不要です。
300
自動計算式のため入力不要です。
50,000
課税免除
※ 300
合計
自動計算式のため入力不要です。
600
自動計算式のため入力不要です。
50,000
合算申告の場合、
各施設の数字を合算した値を入力してください。
2月目
行為年月2
※ 令和 5 年 7 月
申告区分
税率(円)
宿泊数（泊）
税額（円）
1人1泊1万円以上1万5千円未満の宿泊
100
▲ 100
自動計算式のため入力不要です。
10,000
1人1泊1万5千円以上の宿泊
200
▲ 200
自動計算式のため入力不要です。
40,000
▲
自動計算式のため入力不要です。
0
課税対象宿泊合計
自動計算式のため入力不要です。
300
自動計算式のため入力不要です。
50,000
課税免除
※ 300
合計
自動計算式のため入力不要です。
600
自動計算式のため入力不要です。
50,000

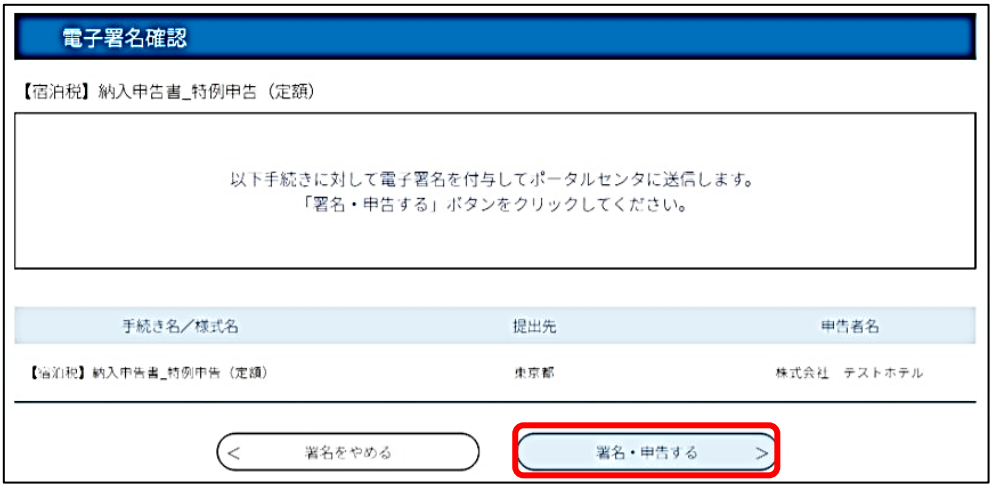

行為年月３
※ 令和 5 年 8 月
３月目
申告区分
税率（円）
宿泊数（泊）
税額（円）
1人1泊1万円以上1万5千円未満の宿泊
100
▲ 100
自動計算式のため入力不要です。
10,000
1人1泊1万5千円以上の宿泊
200
▲ 200
自動計算式のため入力不要です。
40,000
▲
自動計算式のため入力不要です。
0
課税対象宿泊合計
自動計算式のため入力不要です。
300
自動計算式のため入力不要です。
50,000
課税免除
※ 300
合計
自動計算式のため入力不要です。
600
自動計算式のため入力不要です。
50,000
【備考】
入力文字数：0/200
【添付書類】
・ファイル名に半角の「¥/:*?"<>|」は使用できません。
ファイルの選択
ファイルが選択されていません
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
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
削除
月計表等の必要書類を添付してください。

⑦ 申告確認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。



⑧ 電子証明書読込が表示されるので添付し、「電子署名確認へ進む」を押下する。

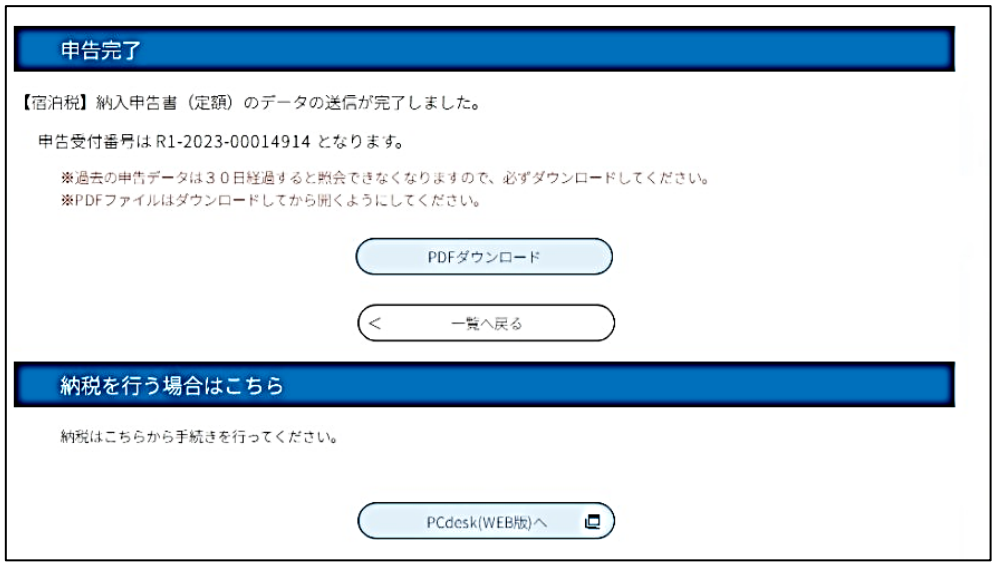
⑨ 電子証明書確認が表示されるので、「署名・申告する」を押下する。



＜注意点＞

代理人の電子証明書を添付してください。

⑩ 申告完了画面が表示される。



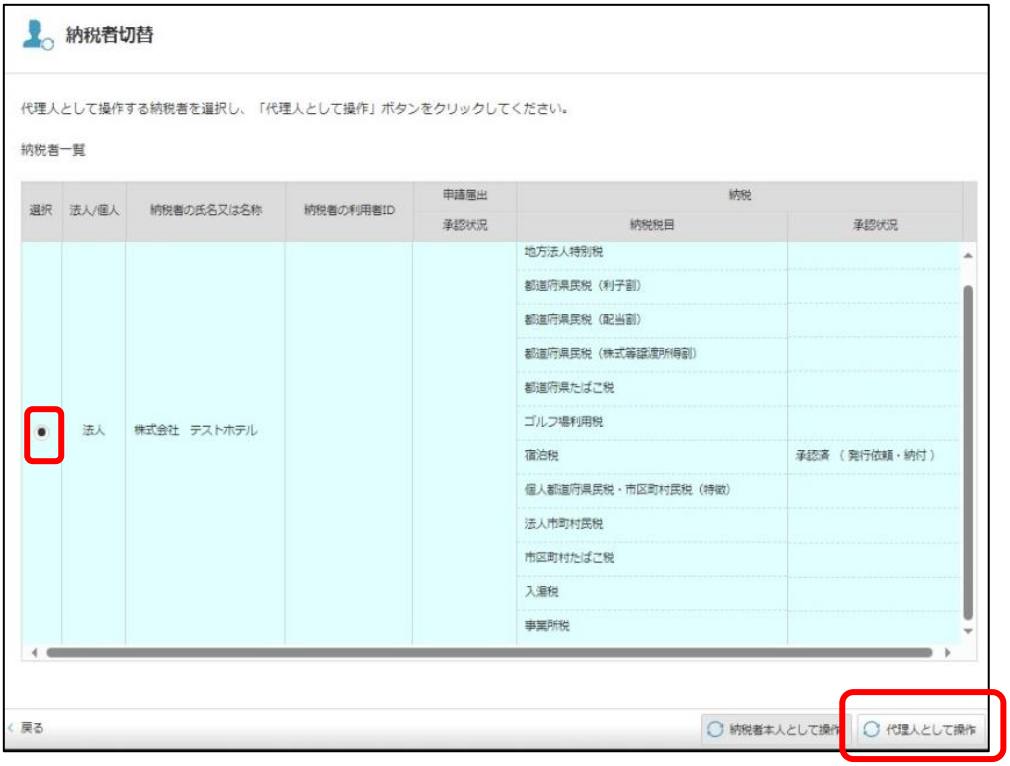
(6) 代理人による電子納税

PCdeskNext にて申告済みの事績に対して、PCdesk で電子納税を行うことができます。

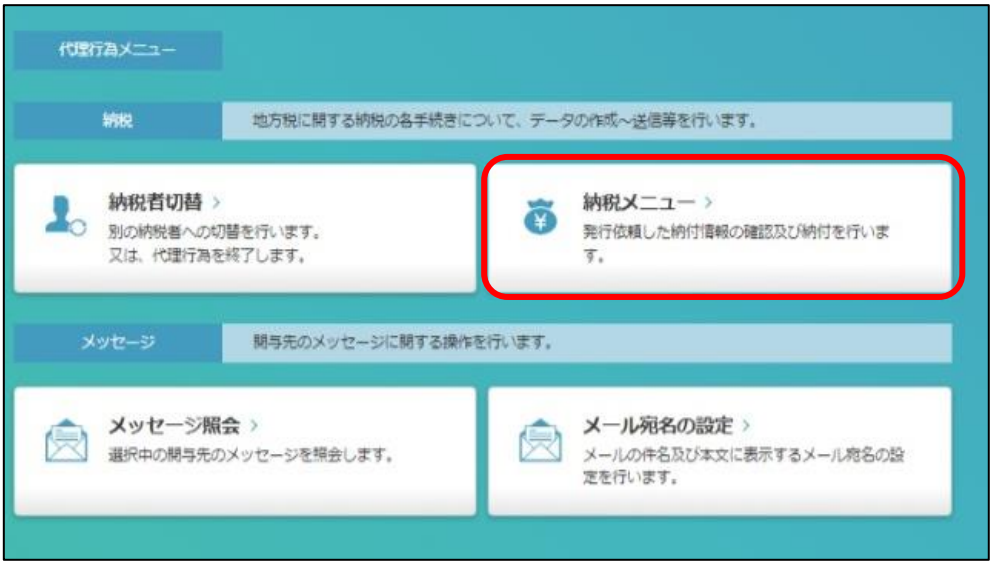
① 代理人の ID で PCdesk（Web 版）にログインする。

② 「代理人メニュー」から、「代理行為の実施」を押下する。

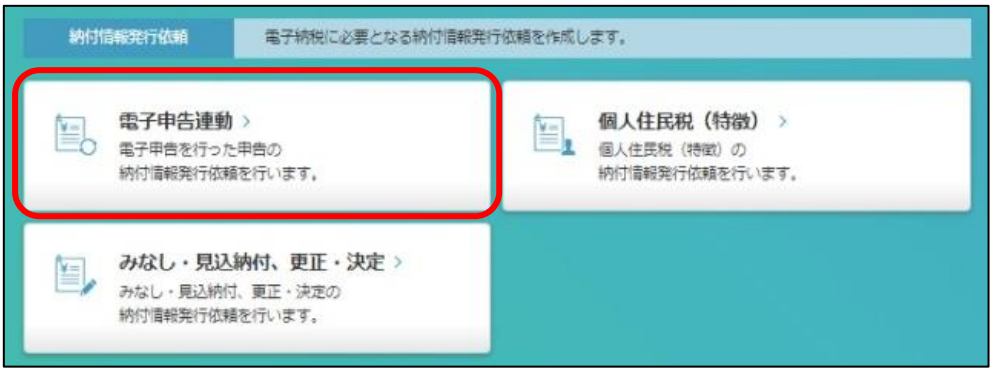
③ 納税者切替えが表示されるので、切り替えたい特別徴収義務者等の ID を選択し、「代理人として操作」を押下する。



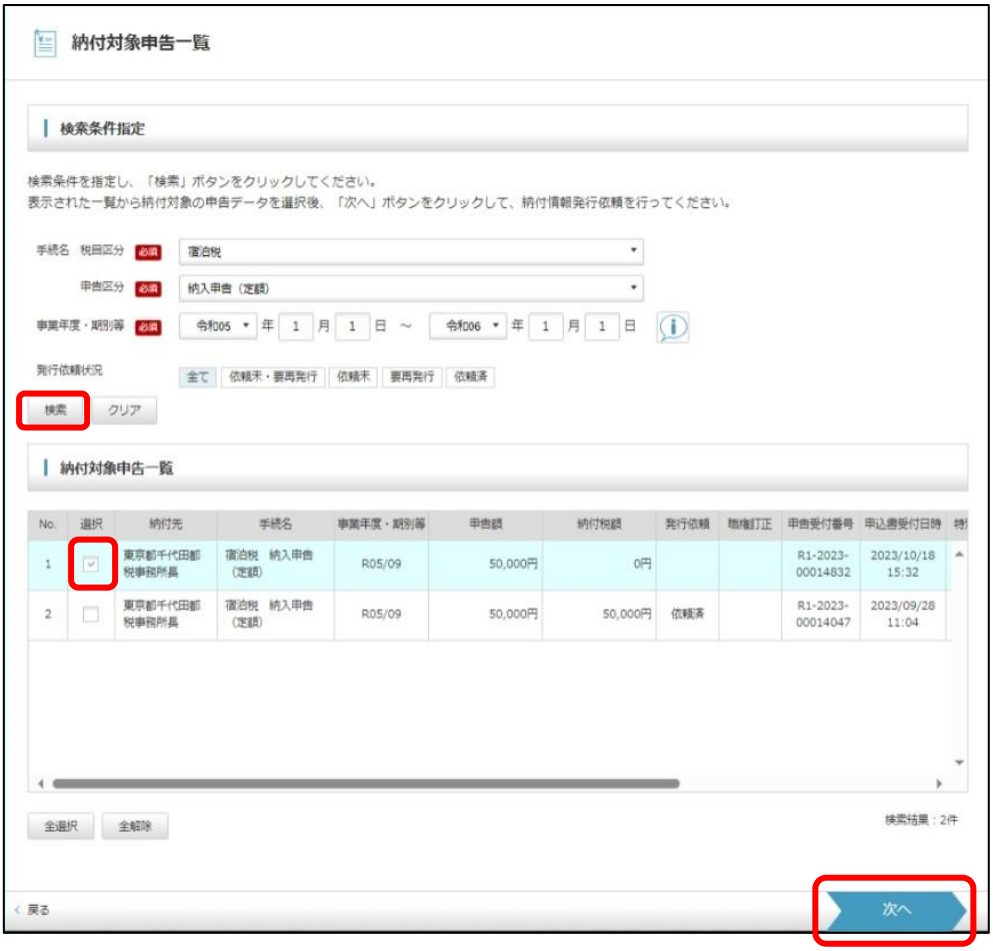
④ 代理行為メニューが表示されるので、「納税メニュー」を押下する。



⑤　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。



⑥ 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事績を選択後、「次へ」を押下する。

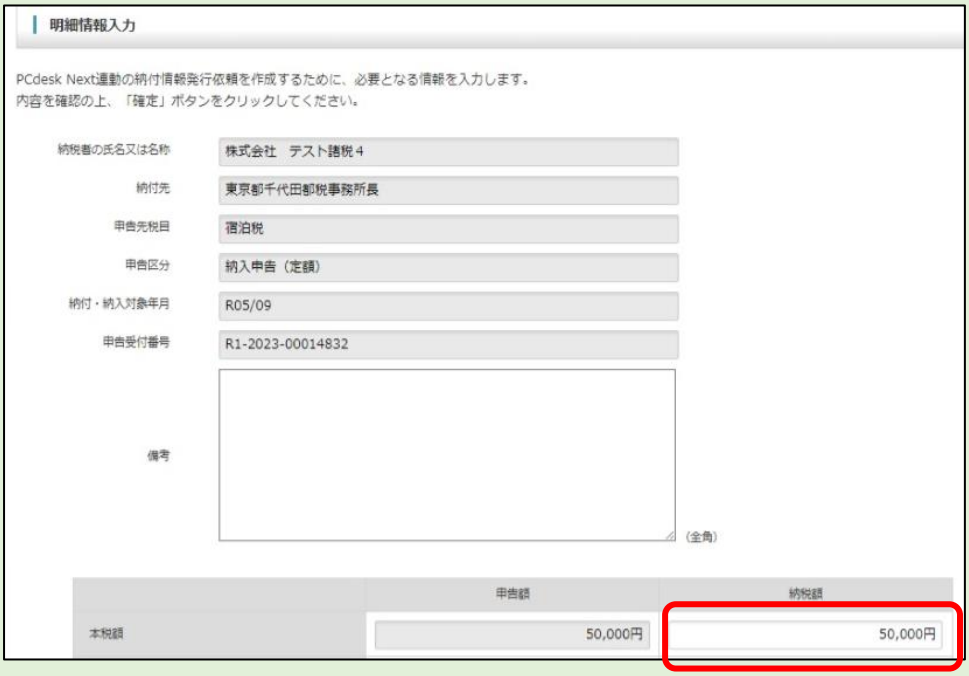


⑦ 納付・納入金額一覧が表示されるので、内容を確認後、「次へ」を押下する。

＜補足＞

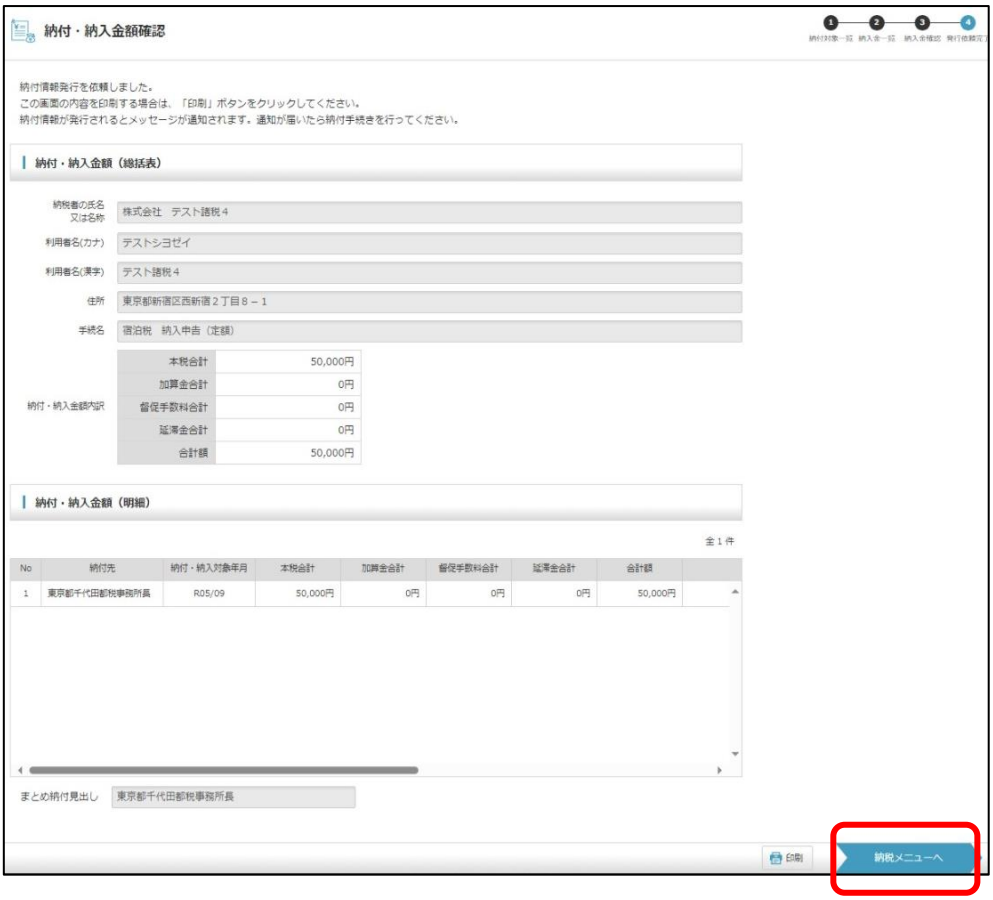
⑦において、 を押下すると、明細情報入力が表示されます。

本画面において、納付金額の変更が可能です。

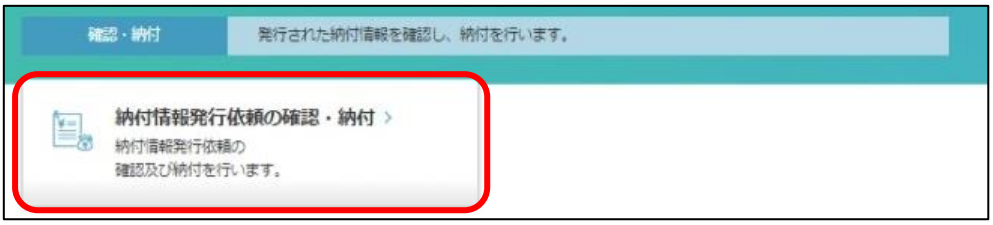


⑧ 納付・納入金額確認が表示されるので、「送信」を押下する。

⑨ 確認画面が表示されるので、「納税メニューへ」を押下する。

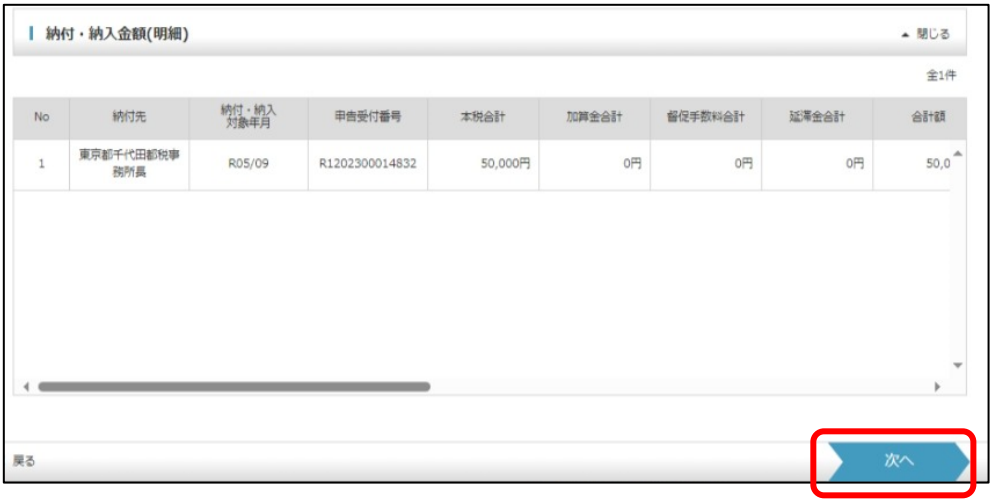


⑩ 納税メニューから、「納付情報発行依頼の確認・納付」を押下する。



⑪ 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事績を選択後、「次へ」を押下する。

⑫ 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。



⑬ 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。

⑭ 納付確認画面が表示される。

納付確認

インターネットバンキングによる決済手続き終了後、「納税メニューへ」ボタンをクリックし、メニューに戻ってください。
情報リンクサイトが表示されない場合は、金融機関のホームページから、直接インターネットバンキングをご利用ください。

「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することができます。

納付・納入金額(総括表)

納税者の氏名又は名称	株式会社　テスト諸税４
利用者名(カナ)	テストシヨゼイ
利用者名(漢字)	テスト諸税４
住所	東京都新宿区西新宿２丁目８－１
手続名	宿泊税　納入申告（定額）
納付・納入対象年月	R05/09
納付状況	納付可
収納機関	地方税共同機構
払込内容	宿泊定額０５年０９月
収納機関番号	13800
納付番号	25250212141596
確認番号	423807
納付区分	29995050901
まとめ納付見出し	東京都千代田都税事務所長

納付・納入金額内訳

本税合計	50,000円
加算金合計	0円
督促手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	50,000円

納付・納入金額(明細)　開く

支払方法

納付方法	インターネットバンキング

戻る　印刷　納税メニューへ

宿 泊 税 電 子 申 告

（ｅＬＴＡＸ）の 手 引 き

東京都主税局課税部課税指導課
〒163-8001　新宿区西新宿二丁目８番１号　都庁第一本庁舎 22 階
電　話　(03)5388-2956（ﾀﾞｲﾔﾙｲﾝ）
ＦＡＸ　(03)5388-1304
令和 6 年 2 月 20 日版