

松本市宿泊税に係る 電子申告・申請(eLTAX)の手引き

令和8年4月
松本市役所市民税課

〈目次〉

1	電子申告等の概要	2
(1)	宿泊税の電子申告等	2
(2)	eLTAX と PCdesk について	3
(3)	事前準備	5
(4)	利用者 ID の取得及び申告税目の追加について	6
2	特別徴収義務者（宿泊施設）が手続きを行う場合	7
(1)	利用者 ID の取得	7
(2)	申告税目の追加	16
(3)	特別徴収義務者登録	20
(4)	納入申告書の電子申告	32
(5)	電子納税	39
3	代理人が手続きを行う場合	45
(1)	代理人自身の利用者 ID の取得	45
(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	51
(3)	代理行為の承認依頼	56
(4)	代理人による特別徴収義務者登録	60
(5)	代理人による納入申告書の電子申告	62
(6)	代理人による電子納税	64
	（法人略称語一覧）	66
	〈各種お問い合わせ〉	67

1 電子申告等の概要

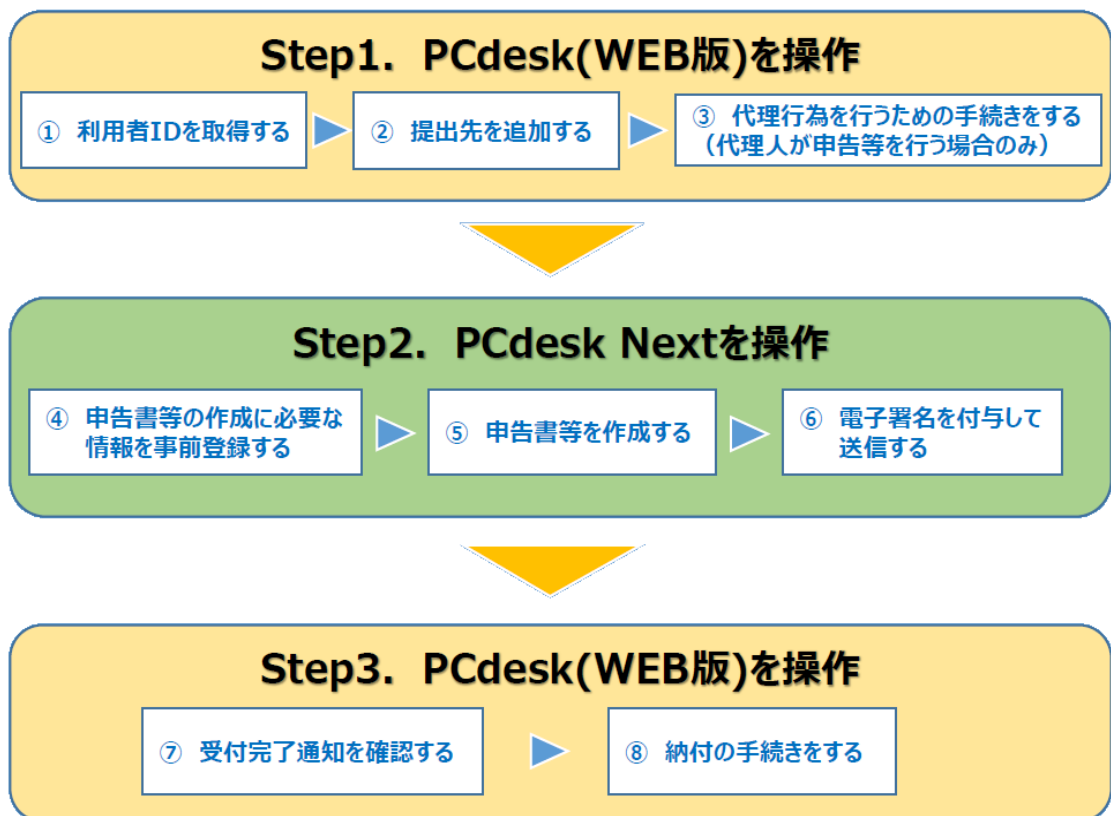
(1) 宿泊税の電子申告等

宿泊税に関する以下の手続きは、eLTAX（エルタックス）を利用してご自宅のパソコン等で行うことができます。

- 宿泊税特別徴収義務者登録申請書の提出（電子申請）
- 宿泊税納入申告書の提出（電子申告）
- 電子納税

※ 特定宿泊施設の申出については、eLTAX によるお手続きに対応しておりません。
書面で郵送していただくようお願いします。

【手続きの流れ】



(2) eLTAX と PCdesk について

eLTAX（エルタックス）とは、地方税ポータルシステムの呼称です。地方税における手続きをインターネット上で行うことができます。

PCdesk（ピーシーデスク）とは、無料で利用できる eLTAX 対応ソフトウェアです。申告データを効率よく作成するための支援機能が備わっており、以下のとおり、種類に応じて利用できる手続きが異なります。

- ・ PCdesk(DL 版)：パソコンにダウンロード、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 特別徴収義務者登録申請・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。

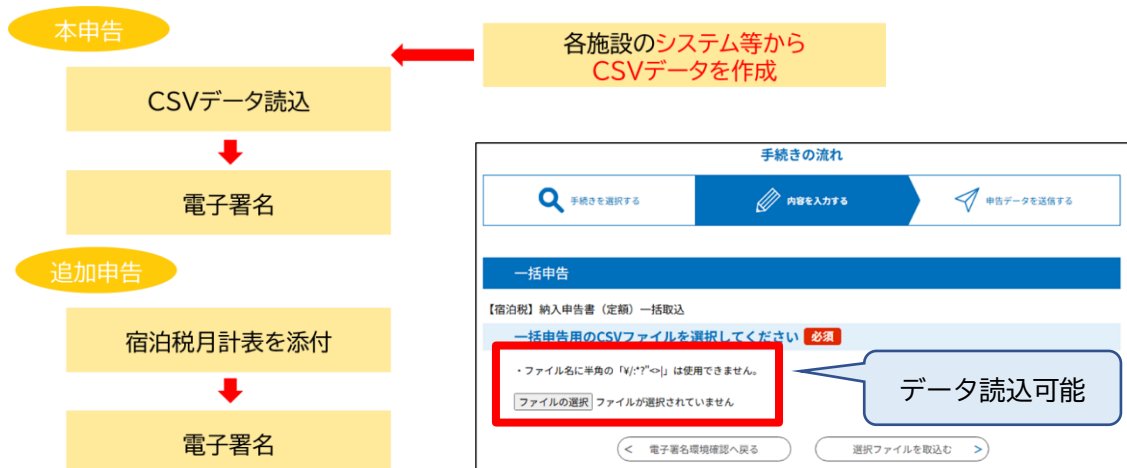
eLTAX は、地方公共団体が共同して運営する組織「地方税共同機構」が開発・運用しています。eLTAX ホームページにも、各種マニュアルが掲載されておりますので、併せてご確認ください。

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

eLTAX を利用した宿泊税の電子申告においては、次の2つの機能により申告データの入力負担を軽減することができます。手続きの詳細は、[2\(4\) 納入申告書の電子申告 \(P32\)](#) を参照

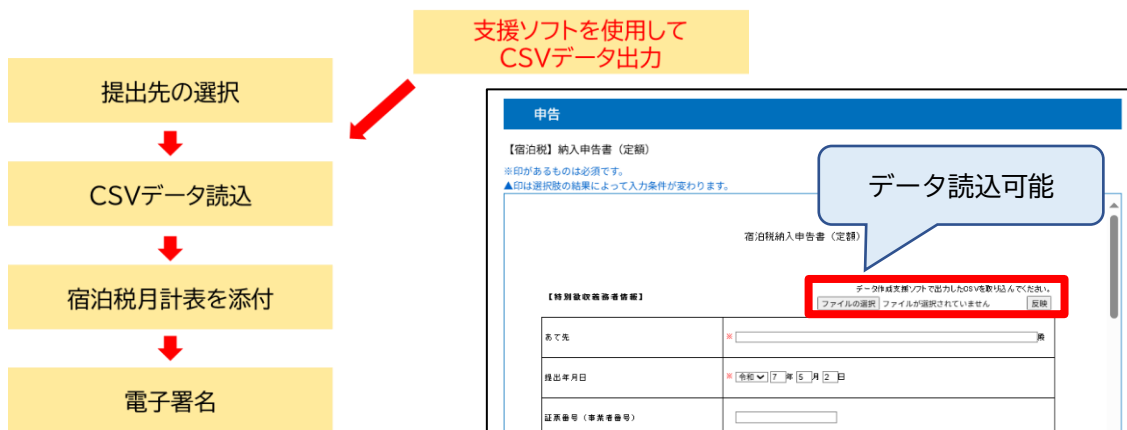
① データー一括取込

- ・ eLTAX のホームページで公表されている「CSV ファイルレイアウト仕様書[※]」に基づいて CSV データを独自に作成
- ・ 「一括申告」により CSV ファイルを読み込んで申告
→電子申告に必要な項目の入力を全て省略可能
- ・ 追加申告にて月計表等を添付



② データ作成支援ソフト

- ・ eLTAX のホームページで公表されている「データ作成支援ソフト[※]」により、宿泊数を計上して CSV データを出力
- ・ 「通常の申告」によりデータを読み込んで申告（月計表等も同時に添付）
→申告フォームでの入力を一部省略可能



「CSV ファイルレイアウト仕様書」と「データ作成支援ソフト」は常に最新のものであることを確認してください。
(最新のものでないときは、データ読込時にエラーになります。)

(前ページの続き)

※ 仕様書および支援ソフトは eLTAX のホームページからダウンロード可能です
サポート>仕様・様式集>Pcdesk Next>宿泊税

eLTAX ホームページ (仕様・様式集)
<https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/>

(3) 事前準備

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/pckkankyou/>

② e-mail アドレスの準備

地方公共団体からのお知らせや手続き完了通知などの連絡を受け取るために必要です。

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/>

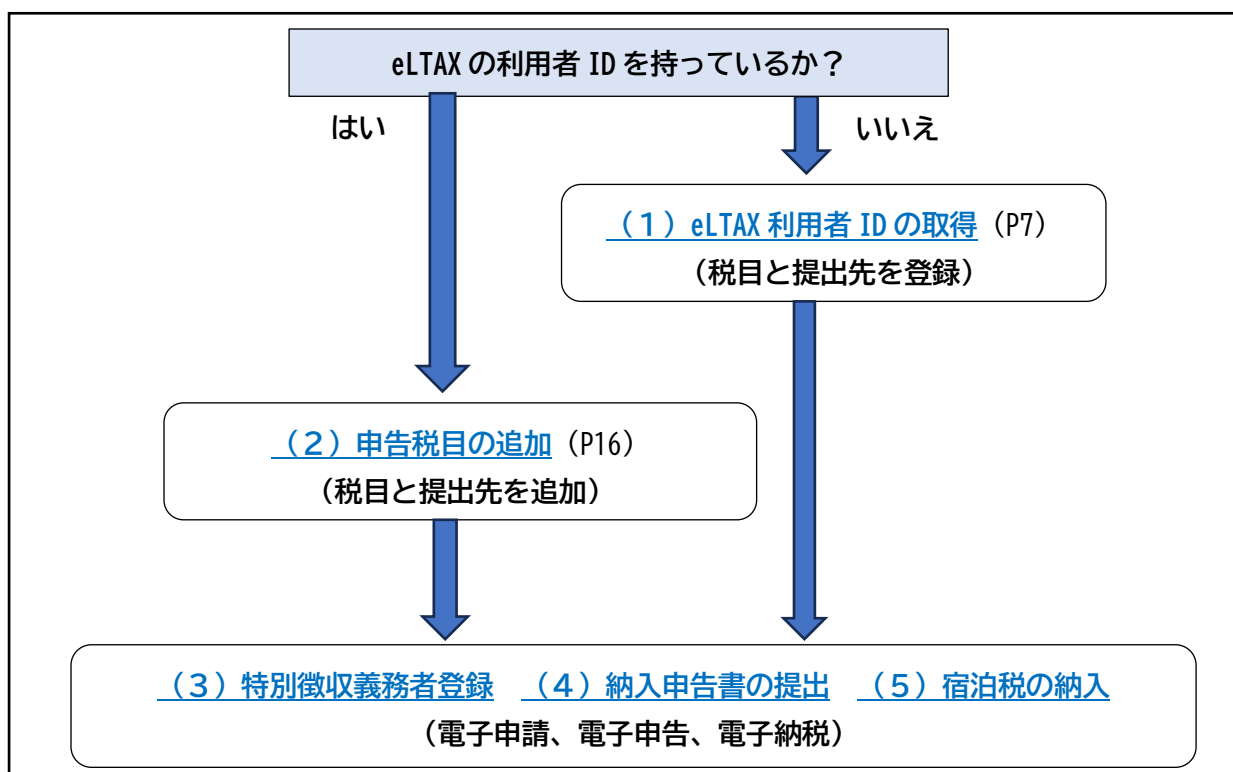
また、電子証明書を使用するためにパソコンの機能を拡張する必要があります。
署名用プラグインをパソコンにインストールしてください。なお、IC カードタイプの電子証明書をご使用する場合は、外付けの IC カードリーダーライタを代わりにご用意ください。

(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/>

(4) 利用者 ID の取得及び申告税目の追加について

eLTAX を利用して電子申告等を行うためには、利用者に関する情報を登録し、利用者 ID を発行する必要があります。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。

他の税目の申告等を eLTAX で行っており、既に利用者 ID をお持ちの方は、[\(2\) 申告税目の追加](#) (P16) から手続きを始めてください。



2 特別徴収義務者（宿泊施設）が手続きを行う場合

(1) 利用者 ID の取得

eLTAX を利用するにあたって、初めに利用届出を行い、利用者の情報を登録します。利用届出を行うと、eLTAX のログインに必要な利用者 ID が発行されます。

- ① PCdesk（Web 版）にアクセスし、**利用届出（新規）**をクリック
(<https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb>)

利用者をIDをお持ちの方 ポータルセンタに接続します。ログイン方式を選択してください。

利用者IDを利用してログイン
「利用者ID」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

利用者ID
暗証番号

暗証番号を表示
利用者IDをお忘れの方はこちら >
暗証番号をお忘れの方はこちら >

マイナンバーカードを利用してログイン
マイナンバーカードをICカードリーダーにセットし、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン

利用者をIDをお持ちでない方 利用者IDがない方はこちらからご利用できます。

利用届出（新規） >
新規に利用者IDを取得します。

申請・届出（ログインなし） >
ログインせずに申請・届出を行います。

- ② 利用規約が表示されるので、**同意する**をクリック

○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

同意する 同意しない

③ 「利用種別選択」画面で、**納税者**をクリック

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。

保存したファイルを読み込む >

※ 納税者(個人)・納税者(法人)を選択
個人…個人事業主
法人…株式会社、有限会社等

④ 「提出先選択」画面で以下のとおり操作し、最後に**次へ**をクリック

- ・「地域」 … **中部**を選択し、**>>**をクリック
- ・「都道府県」 … **長野県**を選択し、**∨**をクリック
- ・「地方公共団体」 … **松本市**を選択

提出先選択

施設の所在市町村を選択しないように注意

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

東北
関東
中部

>>

都道府県

福井県
山梨県
長野県

∨

地方公共団体

松本市
上田市
岡谷市

< 戻る

次へ

- ⑤ 「利用者情報入力」画面で各項目を入力し、**次へ**をクリック

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	999999999999 (半角数字) <input type="button" value="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	マツモトシゼイカンコウ (全角カナ、全角スペース) 法人格は除く
法人名称 必須	松本市税観光 法人格は除く
法人格名称 必須	株式会社 <input type="text"/> 法人格名称を「その他」で選択した場合、この欄に入力してください。
法人格の位置 必須	<input checked="" type="radio"/> 法人名称の前 <input type="radio"/> 法人名称の後
法人名称(確認)	株式会社 松本市税観光
本店・支店の別 必須	<input type="radio"/> 本店 <input checked="" type="radio"/> 支店 「支店」を選択
事業所名(フリガナ) 必須	マツモトシゼイホテル (全角カナ、全角スペース)
事業所名 必須	松本市税ホテル 宿泊施設名を入力

郵便番号 必須	3908620 (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。
所在地 必須	松本市丸の内3番7号
ビル・マンション名など	<input type="text"/>
電話番号(1) 必須	0263-33-4218 半角数字、()及び-
電話番号(2)	<input type="text"/> (半角数字、()及び-)

(前ページの続き)

代表者情報	
法人の代表者の情報を入力してください。	
代表者資格 必須	<input type="text"/> <small>代表者資格を「その他」で選択した場合、 以下の欄に入力してください。</small>
氏名(フリガナ) 必須	<input type="text"/> (全角カナ、全角スペース)
氏名 必須	<input type="text"/>
郵便番号 必須	<input type="text"/> (半角数字・ハイフンなし) <input type="button" value="住所検索"/> <small>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。</small>
住所 必須	<input type="text"/>
ビル・マンション名など	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/> (半角数字、()及び-)
FAX番号	<input type="text"/> (半角数字、()及び-)

暗証番号	
eLTAXで利用する暗証番号を入力してください。	
暗証番号 必須	<input type="text"/> <small>8桁以上16桁以内で入力してください。 【使用可能文字】 ・英数字 A~Z a~z (大文字小文字を区別しています) ・数字 0~9 ・記号 !/=/+:#,@\$-%_</small>
暗証番号(確認用) 必須	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 暗証番号を表示	

法人の場合は入力

連絡先	
手続き完了のお知らせなど、eLTAXからのお知らせが送信されます。	
連絡先のe-Mailアドレスを入力してください。	
e-Mail (1) 必須	<input type="text"/>
e-Mail (1) (確認用) 必須	<input type="text"/> <input type="button" value="送信確認"/>
e-Mail (2)	<input type="text"/>
e-Mail (2) (確認用)	<input type="text"/> <input type="button" value="送信確認"/>
e-Mail (3)	<input type="text"/>
e-Mail (3) (確認用)	<input type="text"/> <input type="button" value="送信確認"/>
テストメール受信確認 必須	<input checked="" type="checkbox"/> テストメールの受信を確認しました。 <small>e-Mailを入力後、「送信確認」ボタンをクリックしてテストメールの送信を行ってください。 テストメールの受信が確認できた場合、チェックボックスにチェックしてください。 ※テストメールの送信と受信の確認を行っていない場合は、次の操作が行えません。</small>

(前ページの続き)

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・電話番号を入力してください。
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 必須	<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。
戻る	印刷 保存 次へ

- ⑥ 「提出先・手続情報」を以下のとおり選択し、**追加**をクリック
- ・「利用税目」 … **宿泊税**
 - ・「提出先事務所等」 … **松本市**

提出先情報

利用届出提出先 **長野県**

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	松本市

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) **長野市大字南長野字幅下692-2**

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。

+ **追加**

青枠内に情報が反映されていることを確認し、**次へ**をクリック

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 checked="" type="checkbox"/>	宿泊税	松本市	

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

法人の場合

< 戻る **保存** **次へ**

⑦ 入力内容を確認して問題なければ、**次へ**をクリック

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	
---------	--

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）
法人名称（法人格除く）	

< 戻る

印刷 保存

次へ

- ⑧ 「証明書選択」画面で電子証明書を選択し、**次へ**をクリック

こちら から確認してください。' Below the instructions are two radio button options: 'ICカード又はUSBトークンを利用' (selected) and '他メディアを利用'. The 'ICカード...' option has a dropdown menu for '認証局サービス名'. A red box highlights the 'ICカード...' option and the dropdown menu. A callout bubble points to the dropdown menu with the text '特別徴収義務者の代表の電子証明書を添付'. At the bottom right, there is a blue '次へ' button highlighted with a red box. At the bottom left, there is a '戻る' button."/>

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

特別徴収義務者の代表の電子証明書を添付

戻る 次へ

- ※「利用者情報入力」画面で「関与税理士有り」を選択した場合、「電子署名付与の選択」画面が表示される

→ **電子署名を付与**をクリック

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

電子署名付与の選択

電子署名付与の選択をします。

「省略して送信」は選ばないように注意

⑨ 利用届出（新規）送信結果が表示される（完了）

 **利用届出（新規）送信結果（法人）**

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。

I 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	

<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

他の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を行うことができます。

- ① PCdesk (Web 版) にアクセスし、利用者 ID、暗証番号を入力してログイン
(<https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb>)

利用者IDをお持ちの方 ポータルセンタに接続します。ログイン方式を選択してください。

利用者IDを利用してログイン
「利用者ID」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

利用者ID
暗証番号

[暗証番号をお忘れの方](#)
[利用者IDをお忘れの方はこちら >](#)
[暗証番号をお忘れの方はこちら >](#)

マイナンバーカードを利用してログイン
マイナンバーカードをICカードリーダーダライタにセットし、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

利用者IDをお持ちでない方 利用者IDがない方はこちらからご利用できます。

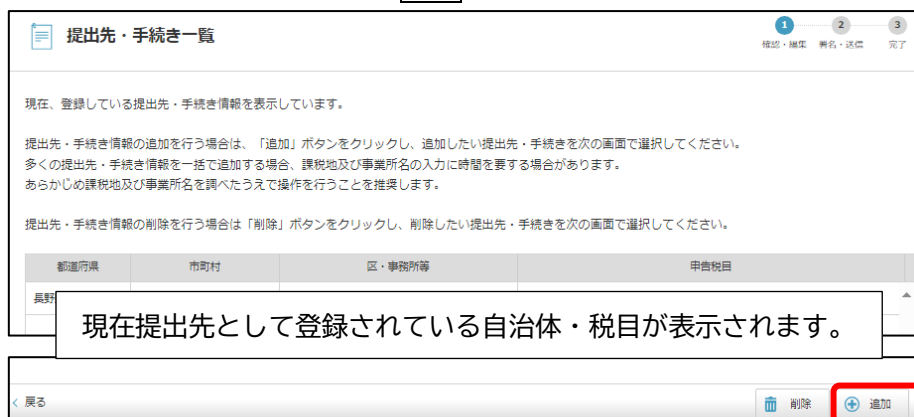
利用届出 (新規) >
新規に利用者IDを取得します。

申請・届出 (ログインなし) >
ログインせずに申請・届出を行います。

② 利用者メニューで、**提出先・手続き変更**をクリック



③ 「提出先・手続き一覧」画面で、**追加**をクリック



④ 「提出先・手続き追加」画面で以下のとおり選択し、**検索**をクリック

- ・「都道府県」 … **長野県**
- ・「市町村」 … **松本市**
- ・「申告税目」 … **宿泊税**
- ・「区・事務所等」 … **松本市**

→ 「提出先候補一覧」に表示された項目を選択し**追加**

提出先・手続き追加

1 確認・編集 2 署名・送信 3 完了

追加する提出先・手続きを選択し、課税地及び事業所名を入力します。
以下、①～③のガイダンスに従い操作してください。

①検索条件で都道府県・申告税目等の項目を選択し、「検索」ボタンをクリックすると、提出先候補一覧に提出先・手続きの候補が表示されます。
追加したい提出先・手続きを選択し、「追加」ボタンをクリックすると、③の追加対象提出先に反映されます。

提出先選択 ※検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックしてください

検索条件

都道府県 長野県

市町村 松本市

申告税目 宿泊税

区・事務所等 松本市

検索

提出先候補一覧 全 1 件

選択	都道府県	市町村	区・事務所等	申告税目
<input checked="" type="checkbox"/>	長野県	松本市	松本市	宿泊税

追加

- ⑤ 追加対象提出先を選択し、課税地、事業所名を入力後、**反映**をクリック
→青枠部分に内容が反映されるので、**次へ**をクリック

②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 type="checkbox"/>	長野県	松本市		宿泊税		

全選択 全解除 削除

③②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	<input type="text"/>	住所選択
事業所名	<input type="text"/>	

反映

課税地：宿泊施設の所在地
事業所名：宿泊施設名

※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**

- ⑥ 利用者情報変更送信結果が表示される (終)

送信結果情報											
利用者ID											
1	<table border="1"> <tr> <td>受付日時</td> <td>2024/12/04 13:13:58</td> </tr> <tr> <td>届出受付番号</td> <td>T1-2024-88002492</td> </tr> <tr> <td>手続名称</td> <td>利用届出・変更 (申告先税目)</td> </tr> <tr> <td>結果</td> <td>正常</td> </tr> <tr> <td>エラー詳細</td> <td></td> </tr> </table>	受付日時	2024/12/04 13:13:58	届出受付番号	T1-2024-88002492	手続名称	利用届出・変更 (申告先税目)	結果	正常	エラー詳細	
受付日時	2024/12/04 13:13:58										
届出受付番号	T1-2024-88002492										
手続名称	利用届出・変更 (申告先税目)										
結果	正常										
エラー詳細											

(3) 特別徴収義務者登録

上記(1)、(2)の手続き完了後、PCdesk Next を使用して、特別徴収義務者登録の電子申請を行うことができます。複数の宿泊施設を経営している場合は、施設ごとに登録申請が必要ですので、②以下の手順を繰り返し行ってください。

なお、特別徴収義務者申請を書面の様式で行っている場合は、当該申請は不要です。

- 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**をクリック

(<https://portal.pcdesknext.eltax.lta.go.jp/group-u/login/userLogin>)

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

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 「手続き一覧」画面で、**【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書**をクリック

【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書

受付開始日時 2023年08月01日00時00分
受付終了日時 —

【宿泊税】申告納期限の特例適用者指定申請書

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」画面で、**電子署名環境を確認する** をクリック

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～

[< 一覧へ戻る](#) [電子署名環境を確認する >](#)

- ④ 「電子署名環境確認」画面で、**提出先を選択する** をクリック

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 >](#)

- ⑤ 「提出先選択」画面で以下とおり選択し、**入力へ進む** をクリック
- ・「地域」 … **中部** を選択し、**∨** をクリック
 - ・「都道府県」 … **長野県** を選択し、**∨** をクリック
 - ・「地方公共団体」 … **松本市** を選択し、**∨** をクリック

提出先選択	
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8月1日0時00分～
税目	宿泊税

提出先を選択してください。 必須

1. 地域を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。

選択	地域
<input checked="" type="radio"/>	中部

∨

(前ページの続き)

2. 都道府県を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。

選択	都道府県
<input checked="" type="radio"/>	長野県

>>

3. 地方公共団体を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。

地方公共団体		
選択	都道府県	市区町村
<input checked="" type="radio"/>	長野県	松本市

>>

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"/>	長野県	松本市	

< 電子署名環境確認へ戻る 入力へ進む >

⑥ 「申告」画面で、各項目を入力

申告

【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書

※印があるものは必須です。
▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

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	※ 松本市長 殿
提出年月日	※ 令和 6 年 12 月 4 日

「新規」を選択

「松本市長」と入力

「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）	※ <input type="text"/>
代表者氏名	<input type="text"/>

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	※ <input type="text"/>
電話番号	半角数字、「-」及び「0」を使用可 ※ <input type="text"/>
担当者氏名	<input type="text"/>
担当者連絡先	<input type="text"/>
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"/>

数字は全角で入力

数字は全角で入力

個人番号	個人番号入力は任意です。 ▲ <input type="text"/>
法人番号	▲ 99999999999999

(前ページの続き)

【施設情報】	
施設番号 (宿泊施設番号、指定番号)	<input type="text"/>
名称	※ <input type="text"/>
所在地	※ 390-8620 長野県松本市丸の内3番7号
電話番号	半角数字、「-」及び「0」を使用可 <input type="text"/>
経営開始年月日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
床面積	<input type="text"/> 12,000㎡

※ 郵便番号を忘れずに入力
ハイフンを含めて全角で住所の前に入力

階数 (地上)	<input type="text"/> 階
階数 (地下)	<input type="text"/> 階
客室数	<input type="text"/> 室
宿泊定員	<input type="text"/> 人

【宿泊施設の営業許可等情報】

氏名 (名称及び代表者名)	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>
許可番号 (届出番号)	※ 入力必須 <input type="text"/>
営業種別	選択してください <input type="text"/>

【旅館業の場合】

営業許可通知書の右上に記載の許可番号

(例) 「長野～指令 ●●●○●●—●」

- は数字
- は文字
- 「—」 含め赤枠内をすべて記入

【住宅宿泊事業の場合】

・住宅宿泊事業の届出受理の際に発行される標識に記載された届出番号

(例) 「M20●●●●●●●●」

- 「M20」 含め赤枠内を全て記

(前ページの続き)

特別徴収義務者が法人の場合で、申告納入に係る書類の送付先として特定の部署を希望する場合に限り、その部署名を入力

【送付先情報】	
氏名 (名称及び代表者名)	<input type="text"/>
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"/>

⑦ 【備考】欄に、報償金受取口座の情報を入力

【備考】
※入力必須
〇〇銀行、〇〇支店、当座、1234567、株式会社〇〇、カ. 〇〇

- 報償金受取口座の情報は、必ず以下の順番で入力すること

「金融機関名」、「店舗名」、「預金種別」、「口座番号」、「口座名義人」、「口座名義人カ」

- 「口座番号」は、全角数字7桁で入力してください。6桁以下の場合は、左側を「0」で埋めて7桁としてください。
- 「口座名義人カ」は、以下のとおり、法人の略語を使用して入力すること

【カタカナ文字略語の入力方法】

次のとおり、それぞれ「.(全角ピリオド)」を用いて入力する。

「(株) △△△」の場合⇒「カ. △△△」

「△△△ (株)」の場合⇒「△△△. カ」

【代表的な法人の略語】

株式会社：カ

有限会社：ユ

合名会社：メ

合資会社：シ

合同会社：ド

記載のない法人については、P67の「[法人略語一覧](#)」にしたがって入力してください。

⑧ 必要書類を添付し、**確認へ進む**をクリック **※要確認**

【必要書類チェック表】

番号	提出書類の一覧		<input checked="" type="checkbox"/>
①	〔経営者が法人の場合〕	登記事項証明書 (現在事項証明書)	<input type="checkbox"/>
	〔経営者が個人の場合〕	経営者の住民票 (個人番号(マイナンバー)の記載がないもの)	<input type="checkbox"/>
②	〔旅館業の場合〕	旅館業営業許可通知書	<input type="checkbox"/>
	〔住宅宿泊事業の場合〕	住宅宿泊事業に係る届出番号及び施設の所在地が 確認できる書類 (民泊ポータルサイト内民泊制度運営システム(事業者)画面など)	<input type="checkbox"/>
③	宿泊に係る契約書面(宿泊約款など)		<input type="checkbox"/>
④	宿泊料金表など宿泊料金が分かる書類 (施設のホームページを印刷したもので可)		<input type="checkbox"/>
⑤	申請書に記載された口座情報が確認できる書類(通帳の写しなど)		<input type="checkbox"/>

- ※ ①~⑤の書類については、申請書に記載の項目が確認できるものとしてください。なお、いずれも写しで構いません。
- ※ ②について、許可等を受けてから変更事項がある場合は、保健所等へ提出した変更届(申請書に記載の項目に限る)もすべて添付してください。
- ※ ⑤については、特別徴収義務者報償金の受取りのため提出いただくものです。特別徴収義務者と同じ名義の口座としてください。

- ⑨ 「申告確認」画面で内容を確認し、問題なければ「電子署名へ進む」をクリック

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	
提出年月日	令和06年12月4日

新規

【特別徴収義務者情報】

証票番号（事業者番号）	
氏名（氏名又は名称）	
代表者氏名	

< 入力へ戻る

電子署名へ進む >

- ⑩ 「電子証明書読込」画面で証明書を読み込み、「電子署名確認へ進む」をクリック

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**

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 >

- ⑪ 「電子署名確認」画面で内容を確認し、問題なければ「署名・申告する」をクリック

提出先	手続き名/様式名	申告者名
松本市	【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書	株式会社 長野テストホテル

- ⑫ 「申込完了」画面で、「PDFダウンロード」をクリック

※過去の申請データは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。

<注意点>

過去の申請データは30日経過すると照会できなくなりますので、ダウンロードしたデータは必ず保管してください。申請データファイルは「申告確認」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。

(追加申告により書類の添付を行う場合)

- ⑬ 「申込完了」画面で、画面上部の「**申込内容照会**」をクリック



- ⑭ 「申告一覧」画面で、対象手続きの「**詳細**」をクリック



- ⑮ 「申告内容」により、対象手続きに誤りがないか確認し、追加申告するをクリック

申告内容

宿泊精納入申告書（定額）

【特別徴収義務者情報】

あて先	
提出年月日	令和7年4月24日
証券番号（事業者番号）	999999999
氏名又は名称	
代表者氏名	
郵便番号	9810044
住所	
電話番号	024-235-1040

< 一覧へ戻る

再申告する >

追加申告する >

PDFダウンロード

- ⑯ 「手続き説明」画面で、電子署名環境を確認するをクリック

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～

< 一覧へ戻る

電子署名環境を確認する >

- ⑰ 「電子署名環境確認」画面で、提出先を選択するをクリック

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 >

- ⑱ 「申告」画面で、必要書類を添付し、**確認へ進む**をクリック

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。

ファイルの選択 削除

備考を入力してください。

入力文字数: 0/200

電子署名環境確認へ戻る 確認へ進む

- ⑲ 「申告確認」画面で内容を確認し、問題なければ**電子署名へ進む**をクリック

申告確認

追加申告

添付資料	【無害化済み】csvテスト一括申告.csv
備考	

入力へ戻る 電子署名へ進む

- ⑳ 以下⑩～⑫と同じ（終）

(4) 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うことができます。

- 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、暗証番号入力し、**ログイン**をクリック

(<https://portal.pcdesknext.eltax.lta.go.jp/group-u/login/userLogin>)

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

eTAX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

eTAX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 >

操作時間を延長する
暗証番号を変更する
文字サイズを調整する
ヘルプ
FAQ
上へ
下へ

② 「手続き一覧」画面で、【宿泊税】納入申告書（定額）または【宿泊税】納入申告書_特例申告（定額）をクリック

※ データー一括取込をご利用の場合は、【宿泊税】納入申告書（定額）一括取込または【宿泊税】納入申告書_特例申告（定額）一括取込をクリック（概要は P4 参照）

- ・下記の仕様書にしたがって独自に CSV ファイルを作成する必要があります。
- ・CSV ファイルを読み込むと⑦まで進みます。（フォームへの入力はありませんが、⑥にて申告項目の確認をお願いします）
- ・月計表等の添付書類は追加申告（2（3）⑬～⑳（P29））によりご提出ください。
- ・CSV ファイルレイアウト仕様書は eLTAx ホームページでダウンロードできます。

<https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/>
 （「PCdesk Next」>「宿泊税」>「宿泊税 データ作成支援ソフト」）



③ 「手続き説明」画面で、電子署名環境を確認するをクリック

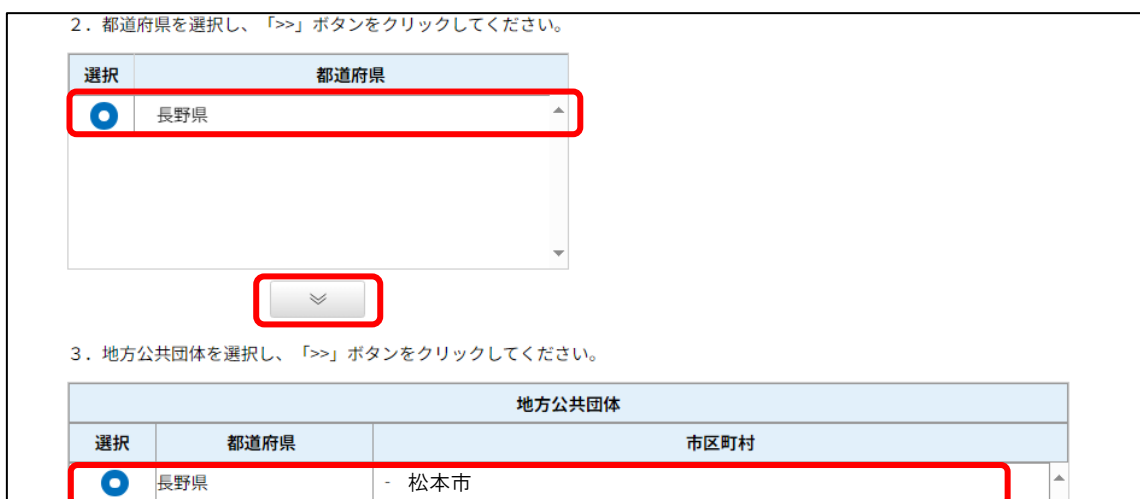
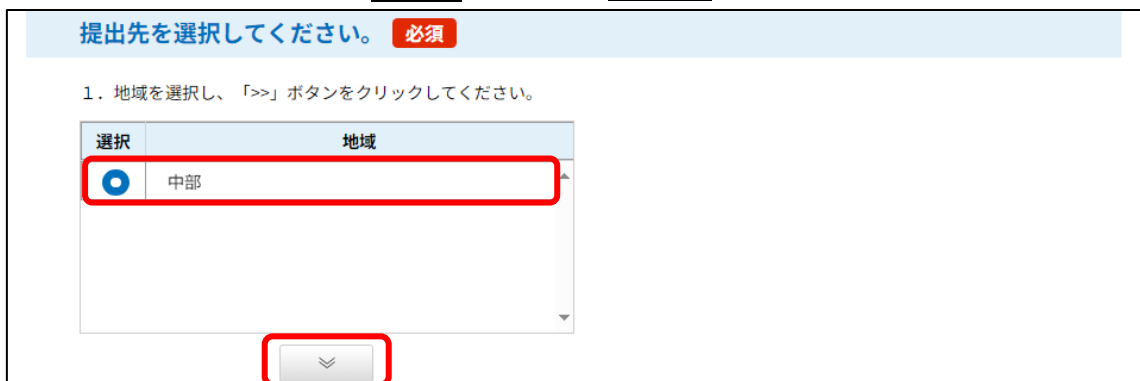


④ 「電子署名環境確認」画面で、「提出先を選択する」をクリック



⑤ 「提出先選択」画面で以下とおり選択し、「入力へ進む」をクリック

- ・「地域」 … 中部を選択し、をクリック
- ・「都道府県」 … 長野県を選択し、をクリック
- ・「地方公共団体」 … 松本市を選択し、をクリック



⑥ 「申告」画面で各項目を入力し、**確認へ進む**をクリック

※ データ作成支援ソフトをご利用の場合はファイルを読み込む（概要は P4 参照）

- ・ 下記ソフト上で宿泊数を集計し、CSV ファイルを出力します。
- ・ 以下の入力フォームのうち、「納入情報」への入力を省略できます。
- ・ データ作成支援ソフトは eLTAX ホームページでダウンロードできます
<https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/>
 （「PCdesk Next」 > 「宿泊税」 > 「宿泊税 データ作成支援ソフト」）

【宿泊税】納入申告書（定額）

※印があるものは必須です。
▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

宿泊税納入申告書（定額）

データ作成支援ソフトで出力したCSVを読み込んでください。
 ファイルが選択されていません

【特別徴収義務者情報】	
あて先	※ <input type="text"/> 限
提出年月日	※ 令和 <input type="text" value="8"/> 年 <input type="text" value="10"/> 月 <input type="text" value="31"/>
証券番号（事業番号）	※ ※入力必須 <input type="text" value="99999999"/>
氏名又は名称	※ <input type="text"/>
代表者氏名	<input type="text"/>
郵便番号	入力例：700-0981は7000981と入力 ※ <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所	※ <input type="text"/>
電話番号	※ 半角数字、「-」及び「0」を使用可 <input type="text"/>
担当者氏名	<input type="text"/>
担当者連絡先	<input type="text"/>
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。 ▲ <input type="text"/>
法人番号	▲ <input type="text"/>

「松本市長」と入力

宿泊税特別徴収義務者証券の下に記載の施設番号（課税番号）8桁を記載
 (例)「●●●●●●●●」

数字は全角で入力

数字は全角で入力

(前ページの続き)

【施設情報】

施設番号 (宿泊施設番号、指定番号)	<input type="text"/>
名称	※ <input type="text"/>
所在地	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

入力不要

- ・ 行為年月には、「申告の前提となる宿泊行為があった年月（納入申告書の提出月の前月）」を入力
- ・ 申告納入期限の特例の適用を受けている場合は、「行為年月 1」～「行為年月 10」が表示されるため、下記対応表に従って「行為年月 1」～「行為年月 3」を入力

【納入税額】

行為年月	※ [令和] [8] 年 [9] 月	※入力注意	
中合区分	税平 (円)	宿泊数 (泊)	税額 (円)
※ 1 人 1 泊 6 千円以上の宿泊	<input type="text" value="200"/>	▲ <input type="text" value="300"/>	自動計算のため入力不要です。 <input type="text" value="60,000"/>
	<input type="text"/>	▲ <input type="text"/>	自動計算のため入力不要です。 <input type="text" value="0"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	自動計算のため入力不要です。 <input type="text" value="0"/>
課税対象宿泊合計		自動計算のため入力不要です。 300	自動計算のため入力不要です。 60,000
課税免除		※ <input type="text" value="0"/>	
合計		自動計算のため入力不要です。 300	自動計算のため入力不要です。 60,000

課税対象外の宿泊数の合計を入力
ゼロの場合も「0」と入力

※ 申告納入期の特例の適用を受けている場合は、入力した月が以下の対応表と一致しているかどうか確認してください。

申告納入期限	6 月末日	9 月末日	12 月末日	3 月末日
行為年月 1	[3 月]	[6 月]	[9 月]	[12 月]
行為年月 2	[4 月]	[7 月]	[10 月]	[1 月]
行為年月 3	[5 月]	[8 月]	[11 月]	[2 月]

(前ページの続き)

【備考】※入力必須

① 2件、② 3件、③ 4件

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

・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

・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

月計表等を必ず添付
(特例適用の場合は3か月分)

< 提出先選択へ戻る

確認へ進む >

課税対象外の宿泊の内訳を以下のとおり入力

①0件、②0件、③0件

① 1人1泊6千円未満の宿泊
② 松本市宿泊税条例第5条の規定により課税免除される宿泊
(修学旅行など)
③ 外国の大使等の任務遂行に伴う宿泊

※ 申告納入期限の特例を受けている場合、①~③の件数には、3か月分を合算した数をそれぞれ入力してください。
※ ①~③の合計が、上の「課税免除」欄の件数及び月計表等の「課税対象外」の件数と一致していることをご確認ください。
※ データ一括取込(概要はP4参照)をご利用する場合も、CSVファイルレイアウト仕様書にしたがって、備考欄に該当するデータに上記の内容を設定してください。

⑦ 「申告確認」画面で内容を確認し、問題なければ電子署名へ進むをクリック

【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	
提出年月日	令和8年10月31日
証拠番号 (事業番号)	
氏名又は名称	
代表者氏名	
郵便番号	3808570
住所	
電話番号	020-285-7040

< 入力へ戻る

電子署名へ進む >

- ⑧ 「電子証明書読込」画面で証明書を読み込み、**電子署名確認へ進む**をクリック

こちら から確認してください。' Below this, a red box highlights the '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' section. It contains two radio buttons: 'ICカードまたはUSBトークンを利用' (selected) and '他メディアを利用'. A dropdown menu for '認証サービス名' is visible. At the bottom, a red box highlights the '電子署名確認へ進む' button."/>

- ⑨ 「電子署名確認」画面で内容を確認し、問題なければ**署名・申告する**をクリック

- ⑩ 「申込完了」画面で、**PDFダウンロード**をクリック (終)

※ データ一括取込で申告を行った場合には、追加申告により月計表等の添付をしてください。追加申告の方法については、[2 \(3\) ⑬~⑳](#) (P29) を参照ください。

<注意点>

過去の申請データは 30 日経過すると照会できなくなりますので、ダウンロードしたデータは必ず保管してください。申請データファイルは「申告確認」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。

(5) 電子納税

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

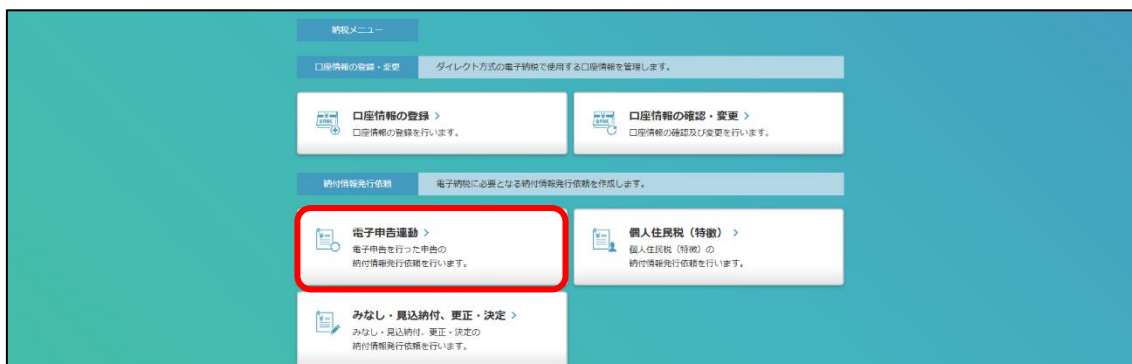
- ① PCdesk(WEB 版)にアクセスし、利用者 ID、暗証番号を入力し、**ログイン**をクリック
(<https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb>)



- ② 「利用者メニュー」から、**納税メニュー**をクリック



- ③ 納付情報発行依頼画面で、**電子申告連動**をクリック



④ 「納付対象申告一覧」画面で以下のとおり選択し、**検索**をクリック

- ・「手続名・税目区分」 … **宿泊税**
- ・「申告区分」 … **納入申告（定額）**または**納入特例申告（定額）**
- ・「事業年度・期別等」 …対象の申告月が含まれるように期間を入力

納付対象申告一覧

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。
表示された一覧から納付対象の申告データを選択後、「次へ」ボタンをクリックして、納付情報発行依頼を行ってください。

手続名 税目区分 **必須** **宿泊税**

申告区分 **必須** **納入申告（定額）**

事業年度・期別等 **必須** **令和07** 年 **4** 月 **1** 日 ~ **令和08** 年 **12** 月 **1** 日

発行依頼状況

検索

納付対象申告一覧

No.	選択	納付先	手続名	事業年度・期別等	申告額	納付税額	発行依頼	職権訂正	申告受付番号	申込書受付日時	特
-----	----	-----	-----	----------	-----	------	------	------	--------	---------	---

⑤ 「納付対象申告一覧」から、電子納税を行う案件を選択し、**次へ**をクリック

納付対象申告一覧

No.	選択	納付先	手続名	事業年度・期別等	申告額	納付税額	発行依頼	職権訂正	申告受付番号	申込書受付日時	特
1	<input type="checkbox"/>	松本市長	宿泊税 納入申告 (定額)	R08/04	45,000円	0円			R1-2025-00000083	2025/01/17 15:24	
2	<input type="checkbox"/>	松本市長	宿泊税 納入申告 (定額)	R08/04	60,000円	0円			R1-2025-00000085	2025/01/17 15:52	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	松本市長	宿泊税 納入申告 (定額)	R08/09	60,000円	0円			R1-2025-0004382	2025/04/08 14:56	

全選択 全解除

検索結果: 3件

次へ

⑥ 「納付・納入金額一覧」画面で内容を確認し、**次へ**をクリック

納付・納入金額の入力後、納付情報の発行依頼を行います。
明細の修正を行う場合は、「編集」ボタンをクリックしてください。
内容に誤りがなければ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額入力 (総括表)

納税者の氏名
又は名称

利用番名(カナ) 必須 (全角英大文字、全角数字、
全角カナ大文字、全角スペース)

利用番名(漢字) 必須

住所 必須

手続名 固定税 納入特別申告 (定額)

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	優待手数料合計	返還金合計	合計額
	1	松本市長	R08/09~R08/09	180,000円	0円	0円	0円	180,000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)

次へ

⑦ 「納付・納入金額確認」画面で内容を再度確認し、**送信**をクリック

納付情報発行を依頼します。
内容を確認の上、「送信」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額 (総括表)

納税者の氏名
又は名称

利用番名(カナ)

利用番名(漢字)

住所

手続名 固定税 納入特別申告 (定額)

納付・納入金額 (明細)

No	納付先	納付・納入対象年月	本税合計	加算金合計	合計額
1	松本市長	R08/09~R08/09	180,000円	0円	180,000円

Webページからのメッセージ
納付情報発行依頼を送信します。
よろしいですか?

はい いいえ

確認メッセージが表示されるので [はい] をクリック

送信

- ⑧ 「納付・納入金額確認」画面が表示されるので、**納税メニューへ**をクリック

納付・納入金額確認

納付情報発行を依頼しました。
この画面の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。
納付情報が発行されるとメッセージが通知されます。通知が届いたら納付手続きを行ってください。

納付・納入金額 (総括表)

納税者の氏名
又は名称

利用番号(カナ)

利用番号(漢字)

住所

手続名 固定税 納入特別申告 (定額)

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	松本市長	R08/09~R08/09	180,000円	0円	0円	0円	180,000円

まとめ納付現出し

印刷 **納税メニューへ**

- ⑨ 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

納税メニュー

口座情報の登録・変更 ダイレクト方式の電子納税で使用する口座情報を管理します。

口座情報の登録 >
口座情報の登録を行います。

口座情報の確認・変更 >
口座情報の確認及び変更を行います。

納付情報発行依頼 電子納税に必要な納付情報発行依頼を作成します。

電子申告運動 >
電子申告を行った申告の納付情報発行依頼を行います。

個人住民税 (特徴) >
個人住民税 (特徴) の納付情報発行依頼を行います。

みなし・見込納付、更正・決定 >
みなし・見込納付、更正・決定の納付情報発行依頼を行います。

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。

- ⑩ 「納付対象申告一覧」画面で以下のとおり選択し、**検索**をクリック
- ・「**手続名・税目区分**」 … **納入申告（定額）**または**納入特例申告（定額）**
 - ・「**事業年度・期別等**」 …対象の申告月が含まれるように期間を入力

- ⑪ 「納付対象申告一覧」から、電子納税を行う案件を選択し、**次へ**をクリック

選択	No	納付状況	納付情報作成日時	手続名	まとの納付見出し	受込、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	2025/04/09 10:35	酒泊税 納入特例申告 (定額)				R08/09~R08/09		

※1 D納付：ダイレクト方式 L/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

- ⑫ 「納付情報確認」画面で内容を確認し、問題なければ**次へ**をクリック

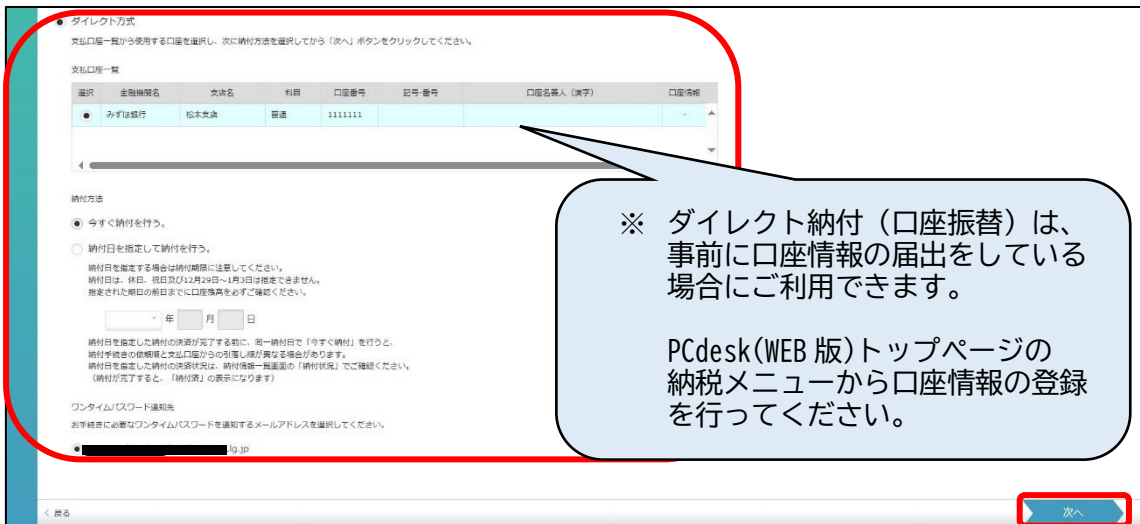
納付実行情報の納付状況が「納付可」となっている場合、電子納税を行うことができます。電子納税を行う場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額(総括表)

納税者の氏名又は名称	納付状況	納付可
利用者名(カナ)	収納機関	地方税共同機構
利用者名(漢字)	支払内容	酒泊税(定額) 8年09月
住所	収納機関番号	13800
手続名	納付番号	20241465341286
納付・納入対象年月	確定番号	575179
本振合計	納付区分	299993080901
追加金合計	まとの納付見出し	酒泊税納付金
借入金合計		
延滞金合計		
合計額		180,000円

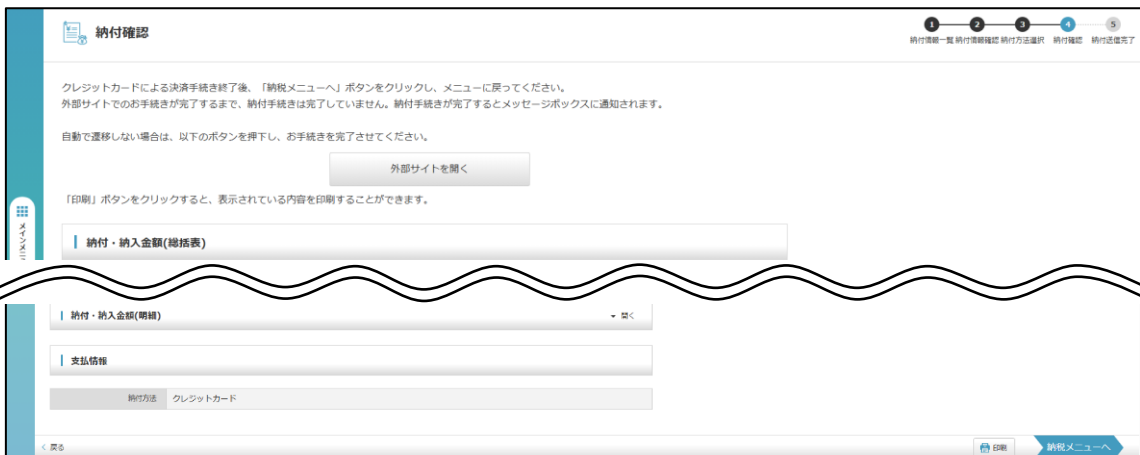
開くをクリックすると、明細が確認できる

⑬ 「納付方法選択」画面で希望する納付方法を選択し、**次へ**をクリック



⑭ 「納付確認」画面が表示される (終)

※ 納付が完了するとメッセージボックスに通知されます。



3 代理人が手続きを行う場合

特別徴収義務者本人に代わって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

(1) 代理人自身の利用者 ID の取得

代理人が自身の利用者 ID をお持ちでない場合は、初めに利用届出（新規）を行います。利用者 ID を既にお持ちの場合は、[\(2\) 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](#)（P52）へ。

- ① PCdesk（Web 版）にアクセスし、**利用届出（新規）**をクリック
(<https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb>)

利用IDをお持ちの方 ポータルセンタに接続します。ログイン方式を選択してください。

利用者IDを利用してログイン
「利用者ID」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

利用者ID

暗証番号

暗証番号を表示

[利用者IDをお忘れの方はこちら >](#)
[暗証番号をお忘れの方はこちら >](#)

マイナンバーカードを利用してログイン
マイナンバーカードをICカードリーダーにセットし、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

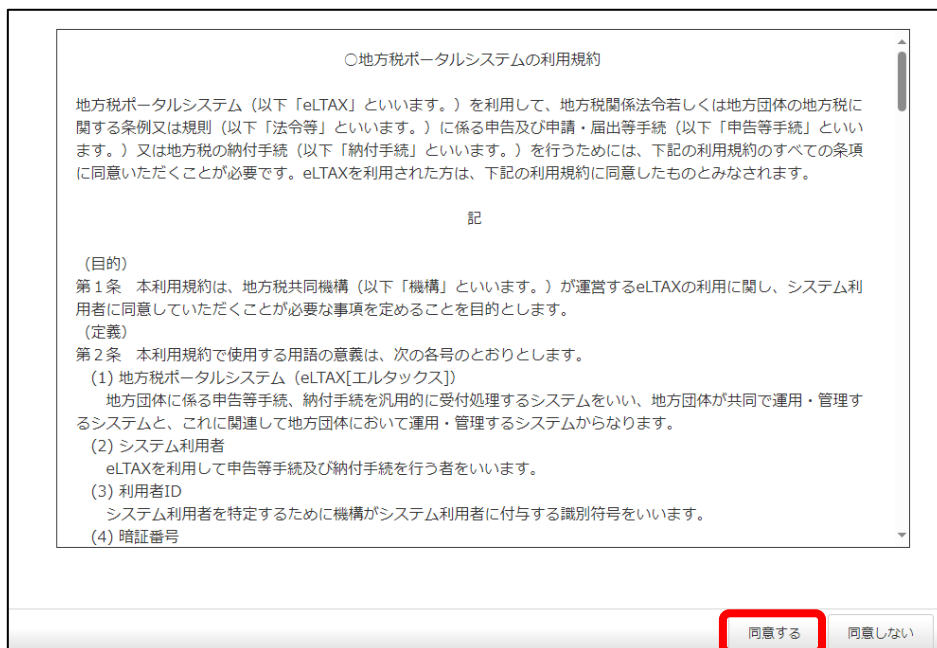
ログイン

利用IDをお持ちでない方 利用IDがない方はこちらからご利用できます。

利用届出（新規） >
新規に利用者IDを取得します。

申請・届出（ログインなし） >
ログインせずに申請・届出を行います。

② 利用規約が表示されるので、**同意する**をクリック



③ 「利用種別選択」画面で、**税理士**をクリックする。



- ④ 「提出先選択」画面で以下のとおり操作し、最後に「次へ」をクリック
- ・「地域」 … 「中部」を選択し、「>>」をクリック
 - ・「都道府県」 … 「長野県」を選択し、「▽」をクリック
 - ・「地方公共団体」 … 「松本市」を選択

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: 東北, 関東, 中部

都道府県: 福井県, 山梨県, 長野県

地方公共団体: 松本市, 上田市, 岡谷市

戻る 次へ

- ⑤ 「利用者情報入力」画面で、代理人情報の各項目を入力し、「次へ」をクリック

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。

利用種別: 税理士

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) 必須 (全角カナ、全角スペース)

氏名 必須

郵便番号 必須 (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 必須

ビル・マンション名など

自宅電話番号 必須 (半角数字、()及び-)

事業所電話番号 (選任先) (半角数字、()及び-)

FAX番号 (半角数字、()及び-)

数字は全角で入力

(前ページの続き)

連絡先

手続き完了のお知らせなど、eLTAxからのお知らせが送信されます。
連絡先のe-Mailを入力してください。

e-Mail (1)	<input type="text"/>	<input type="button" value="送信確認"/>
e-Mail (1) (確認用)	<input type="text"/>	<input type="button" value="送信確認"/>
e-Mail (2)	<input type="text"/>	<input type="button" value="送信確認"/>
e-Mail (2) (確認用)	<input type="text"/>	<input type="button" value="送信確認"/>
e-Mail (3)	<input type="text"/>	<input type="button" value="送信確認"/>
e-Mail (3) (確認用)	<input type="text"/>	<input type="button" value="送信確認"/>

テストメールの受信を確認しました。
e-Mailを入力後、「送信確認」ボタンをクリックしてテストメールの送信を行ってください。
テストメールの受信が確認できた場合、チェックボックスにチェックしてください。
※テストメールの送信と受信の確認を行っていない場合は、次の操作が行えません。

テストメール受信確認 **必須**

代表者情報

利用者が被選挙人などの場合にのみ入力してください。(通常は入力不要です。)

代表者の有無 **必須** 代表者有り 代表者無し

送信確認を忘れずに

暗証番号

eLTAxで利用する暗証番号を入力してください。

暗証番号	<input type="text"/>	8桁以上16桁以内で入力してください。 <使用可能文字> ・英数字 A~Z a~z (大文字小文字を区別しています) ・数字 0~9 ・記号 / = + : # @ \$ % _
暗証番号 (確認用)	<input type="text"/>	

暗証番号を表示

利用形態

利用形態 (「代理行為及び自己申告」「代理行為のみ」) を選択してください。
・「代理行為及び自己申告」は、税務代理業務及び自己の申告にeLTAxを利用する場合に選択してください。
・「代理行為のみ」は、税務代理業務にのみeLTAxを利用し、自己の申告にはeLTAxを利用しない場合に選択してください。

利用形態 **必須** 代理行為及び自己申告 代理行為のみ

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** 関与税理士有り 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。

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 **必須** eLTAxの利用を開始する。 利用者IDを再取得する。

< 戻る

⑥ 「提出先・手続情報」を以下のとおり選択し、追加をクリック

- ・「利用税目」 … 宿泊税
- ・「提出先事務所等」 … 松本市

提出先・手続情報入力

1 提出先選択 2 利用税目情報入力 3 入力情報の確認 4 電子署名 5 完了

税務代理業務において、主にeLTAXを利用する利用税目及び提出先事務所等を入力します。提出先・手続情報を入力し、「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。
提出先・手続情報の追加・変更・削除は、この利用届出の提出後に、PCdesk(DL)版等を用いて行うことができます。

提出先

利用届出提出先 長野県

提出先手続情報入力

提出先・手続等を入力してください。

利用税目 宿泊税

提出先事務所等 松本市

戻る 保存 次へ

⑦ 入力内容を確認して問題なければ、「次へ」をクリック

入力内容確認

1 提出先選択 2 利用税目情報入力 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

利用種別選択画面で入力した内容となります。

利用種別 税理士

提出先・手続情報

提出先・手続情報画面で入力した内容となります。

利用税目 提出先事務所等

宿泊税 松本市

戻る 印刷 保存 次へ

⑧ 「証明書選択」画面で電子証明書を選択し、**次へ**をクリック

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

**<注意点>
代理人の電子証明書を添付**

戻る **次へ**

⑨ 利用届出（新規）送信結果が表示される（終）

利用届出（新規）送信結果（法人）

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eTAX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eTAX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	T1-2024-88002489

<補足>

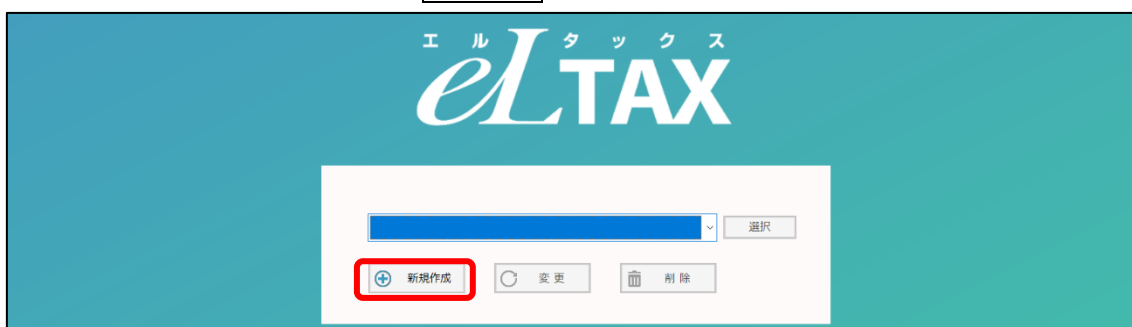
利用届出に入力した e-mail アドレス宛てに、「手続き完了通知」メールが届きます。メール内には利用者 ID は記載されませんので、利用者 ID 及び暗証番号については、本画面にて確認してください。

(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

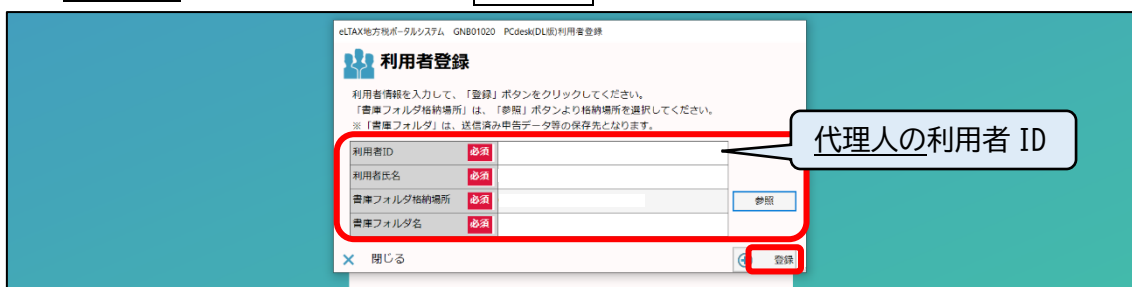
PCdesk（DL版）を使用して、代理人が特別徴収義務者の eLTAX の利用者 ID を取得することができます。なお、特別徴収義務者が宿泊施設を複数施設経営している場合、施設の数だけ特別徴収義務者の利用者 ID が必要になります。

PCdesk（DL版）は、PCdesk（WEB版）にログイン後の「利用者メニュー」からダウンロードできます。

① PCdesk（DL版）を起動し、新規作成をクリック



② 代理人の利用者情報を入力し、登録するをクリック



③ 登録した利用者氏名（代理人の名前を）を選び、選択をクリック



④ トップページから、**代理行為に係る手続き**をクリック



⑤ 「代理行為メニュー」から、**利用届出（新規）代理人用**をクリック



⑥ 「作成方法選択」画面で、「利用者種別」、「提出先（長野県）」を選択し、**次へ**をクリック



- ⑦ 「利用者情報入力」画面で、特別徴収義務者の情報を各項目に入力し、**次へ**をクリック（[2](#)（[1](#)）[5](#)（P9）を参考に入力してください）

- ⑧ 「提出先・手続情報」を以下のとおり選択し、**追加**をクリック
- ・「利用税目」 … **宿泊税**
 - ・「提出先事務所等」 … **松本市**

⑨ 入力内容を確認し、問題なければ「次へ」をクリック

入力内容確認

届出
新規

1 作成方法
選択

2 利用者
情報入力

3 手続情報
入力

4 署名・
送信

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、「利用者情報編集」又は「手続情報編集」ボタンをクリックしてください。
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・提出先情報	
利用者種別	法人
利用届出提出先	松本市

利用者情報	
法人番号	99999999999999
法人名称（フリガナ）	
法人名称（法人格は除く）	テストホテル
法人格名称	株式会社
法人格の位置	法人名称の前
法人名称（確認）	株式会社 テストホテル
本店・支店の別	本店
事業所名（フリガナ）	
事業所名	
郵便番号	

戻る 印刷 保存 利用者情報編集 手続情報編集 **次へ**

⑩ 「証明書選択」画面で電子証明書を読み込み、「次へ」をクリック

証明書選択

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」を選択後、ファイルを指定し、パスワードを入力してください。

**<注意点>
代理人の電子証明書を添付**

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

ファイル名 参照

パスワード

パスワードを表示

戻る **次へ**

⑪ 利用届出（新規）送信結果が表示される（終）

利用届出（新規）送信結果

届出
新規

1 作成方法
選択

2 利用者
情報入力

3 手続き
入力

4 署名
送信

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。
印刷する場合は「印刷」ボタンをクリックしてください。
「メニューへ」ボタンをクリックすると、代理行為メニュー画面に戻ります。

利用者ID・暗証番号	
利用者ID	
暗証番号	
<input checked="" type="checkbox"/> 暗証番号を表示	
届出受付番号	T1-2023-88017755

作成条件情報	
利用者種別	法人
利用届出提出先	松本市

利用者情報			
法人番号	9999999999999		
法人名称（フリガナ）	テストホテル		
法人名称（法人格は除く）	テストホテル		
法人格名称	株式会社	法人格名称（その他）	

印刷

メニューへ

<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)に代理人の利用者 ID でログインし、
「代理人メニュー」の「代理行為の承認依頼」をクリック
(<https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb>)

The image consists of two screenshots from the eLTAX portal. The top screenshot shows the login page with a red box around the '利用者ID' (User ID) and '暗証番号' (PIN) input fields, and a callout bubble pointing to the '利用者ID' field with the text '代理人の利用者 ID'. A 'ログイン' (Login) button is also highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the '代理人メニュー' (Agent Menu) page, with a red box around the '代理行為の承認依頼' (Request for Approval of Agency Action) link.

- ② 「代理行為の承認依頼」画面で以下のとおり操作し、最後に送信をクリック
- ・「承認依頼先の利用者 ID」欄に特別徴収義務者の利用者 ID を入力し、承認依頼状況をクリック
 - ・「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

代理行為の承認依頼

代理行為の承認依頼先の利用者IDを入力し、「承認依頼状況」ボタンをクリックしてください。
【申請・届出】【納税】の承認依頼を入力後、「送信」ボタンをクリックすると代理行為の承認内容を送信します。

承認依頼先の利用者ID

申請・届出

承認依頼を行う場合は、「依頼」を選択してください。
承認依頼を取り消す場合は、「取消」を選択してください。

状態	更新内容
	<input type="button" value="承認依頼"/>

納税

項目	更新内容
軽油引取税	<input type="button" value="▼"/>
宿泊税	<input type="button" value="発行依頼・納付"/>
その他の法定外税	<input type="button" value="▼"/>

元に戻す

- ③ 承認依頼送信結果が表示される。

承認依頼送信結果

送信が完了しました。以下より送信結果を確認してください。
引き続き、別の納税者に対する代理行為の承認依頼を行う場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

提出先の利用者ID

申請・届出

- ④ トップページに戻って特別徴収義務者の利用者 ID でログインし、
利用者メニューの代理行為の承認をクリック



⑤ 「代理行為の承認」画面で、以下のとおり操作し、最後に「次へ」をクリック

- ・「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

代理行為の承認

【申請・届出】【納税】の代理行為の承認依頼に回答します。
「送信」ボタンをクリックすると、【申請・届出】【納税】の更新内容を送信します。

申請・届出

絞り込み条件「承認状況」を選択すると、選択した「承認状況」のものに絞って一覧が表示されます。
承認依頼の回答を行う場合は、「承認」、又は「拒否」を選択してください。

代理行為承認依頼（申請・届出）一覧

承認状況

代理人氏名	承認期限	承認状況	更新内容
株式会社 ○○ホテル運営	2025/04/20	未承認	<input type="button" value="承認"/>

納税

絞り込み条件「承認状況」を選択すると、選択した「承認状況」のものに絞って一覧が表示されます。
承認依頼の回答を行う場合は、更新内容を選択してください。
承認依頼を取り消す場合は、「取消」を選択してください。

代理行為承認依頼（納税）一覧

承認状況

代理人氏名	納税税目	申告権限	納税権限	承認期限	承認状況	更新内容
株式会社 ○○ホテル運営	宿泊税		発行依頼・納付	2025/04/20	未承認	<input type="button" value="承認"/>

< 戻る

⑥ 画面上部に以下のメッセージが表示される（終）

代理行為の承認

【申請・届出】【納税】の代理行為の承認依頼に回答します。
「送信」ボタンをクリックすると、【申請・届出】【納税】の更新内容を送信します。

承認状況の更新を受け付けました。
当画面で最新の承認状況をご確認ください。

(4) 代理人による特別徴収義務者登録

上記(1)～(3)の手続き完了後、PCdesk Next を使用して、特別徴収義務者登録の電子申請を行うことができます。当該申請は、利用者 ID 毎に申請を行ってください。

なお、特別徴収義務者申請を紙様式で行っている場合は、当該申請は不要です。

- ① PCdesk Next にアクセスし、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**をクリック

(<https://portal.pcdesknext.eltax.lta.go.jp/group-u/login/userLogin>)

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

代理人による申請を行う場合、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

代理人の利用者 ID

eTAX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、依頼人の利用者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。

暗証番号を入力してください

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。

依頼人の利用者IDを入力してください。

特別徴収義務者の利用者 ID

依頼人のeTAXの利用者IDを入力してください。

ログイン

- ② 以下、特別徴収義務者本人が手続きを行う場合と同じ

([2](#) ([3](#)) [②](#)～[⑧](#)) (P19) 参照)

- ③ 「電子証明書読込」画面で証明書を読み込み、**電子署名確認へ進む**をクリック

電子証明書読込

【宿泊税】納入申告書_特別申告 (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

<注意点>
代理人の電子証明書を添付

電子署名確認へ進む

- ④ 「電子署名確認」画面で内容を確認し、問題なければ「署名・申告する」をクリック

- ⑤ 「申込完了」画面で、「PDFダウンロード」をクリック (終)

<注意点>

過去の申請データは30日経過すると照会できなくなりますので、ダウンロードしたデータは必ず保管してください。申請データファイルは「申告確認」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。

(5) 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うことができます。基本的な流れは特別徴収義務者本人による手続きと変わりませんので、異なる部分のみ説明します。

- ① PCdesk Next にアクセスし、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**をクリック

(<https://portal.pcdesknext.eltax.lta.go.jp/group-u/login/userLogin>)

- ② 以下、特別徴収義務者本人が手続きを行う場合と同じ
([2 \(4\) ②~⑦](#) (P33) 参照)

- ③ 「電子証明書読込」画面で証明書を読み込み、**電子署名確認へ進む**をクリック

こちら から確認してください。' Below this is a section '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。' (Select the media where the digital certificate is stored.) with a red '必須' (Required) label. There are two radio buttons: 'ICカードまたはUSBトークンを利用' (Selected) and '他メディアを利用'. The 'ICカード...' option has a dropdown menu for '認証局サービス名'. A callout bubble points to this dropdown with the text '<注意点> 代理人の電子証明書を添付'. At the bottom are two buttons: '申告確認へ戻る' (Return to confirmation) and '電子署名確認へ進む' (Proceed to signature confirmation). The right side of the page has a vertical menu with icons for '操作時間を延長する' (Extend operation time), '印刷を請求する' (Request printing), and '文字サイズを拡大する' (Enlarge text size)."/>

- ④ 「電子署名確認」画面で内容を確認し、問題なければ「署名・申告する」をクリック

- ⑤ 「申込完了」画面で、「PDFダウンロード」をクリック (終)

<注意点>

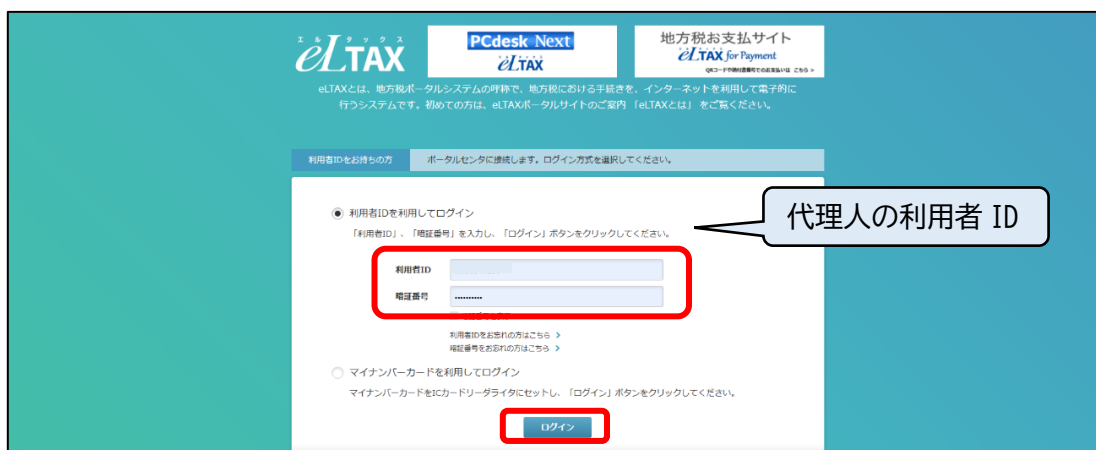
過去の申請データは30日経過すると照会できなくなりますので、ダウンロードしたデータは必ず保管してください。申請データファイルは「申告確認」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。

(6) 代理人による電子納税

PCdeskNext にて申告済みの項目に対して、PCdesk で電子納税を行うことができます。基本的な流れは特別徴収義務者本人による手続きと変わりませんので、異なる部分のみ説明します。

① 代理人の ID で PCdesk (Web 版) にログイン

(<https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb>)



② 「代理人メニュー」から、「代理行為の実施」をクリック



- ③ 「納税者切替え」画面で、納税者を選択し、**代理人として操作**をクリック



- ④ 「代理行為メニュー」が表示されるので、**納税メニュー**をクリック



- ⑤ 以下、特別徴収義務者本人が手続きを行う場合の③～④と同じ（終）
[\(2 \(5\) ③～④\)](#) (P40) 参照)

(法人略称語一覧)

内国為替取扱規則による法人等種類の略語（抜粋） （改・令元7.18 資業全第36号）

用 語	カナ文字による略語	用 語	カナ文字による略語
1 法人略語 株式会社 有限会社 合名会社 合資会社 合同会社	カ ユ メ シ ド	農事組合法人 管理組合法人 社会保険労務士法人	ノウ カンリ ロウム
医療法人 医療法人社団 医療法人財団 社会医療法人	イ	2 営業所略語 営業所 出張所	エイ シユツ
一般財団法人 公益財団法人	ザイ	3 事業略語 連合会 共済組合 協同組合 生命保険 海上火災保険 火災海上保険 健康保険組合 国民健康保険組合 国民健康保険団体連合会 社会保険診療報酬支払基金 厚生年金基金 従業員組合 労働組合 生活協同組合 食糧販売協同組合 国家公務員共済組合連合会 農業協同組合連合会 経済農業協同組合連合会 共済農業協同組合連合会 漁業協同組合 漁業協同組合連合会 公共職業安定所 社会福祉協議会 特別養護老人ホーム 有限責任事業組合	レン キョウサイ キョウクミ セイメイ カイジヨウ カサイ ケンボ コクホ コクホレン シヤホ コウネン シユウクミ ロウクミ セイキョウ シヨクハンキョウ コクキョウレン ノウキョウレン ケイザイレン キョウサイレン ギョキョウ ギョレン シヨクアン シヤキョウ トクヨウ ユウクミ
一般社団法人 公益社団法人	シヤ		
宗教法人 学校法人 社会福祉法人 更生保護法人 相互会社 特定非営利活動法人 独立行政法人 地方独立行政法人 中期目標管理法人 国立研究開発法人 行政執行法人 弁護士法人	シユウ ガク フク ホゴ ソ トクヒ ドク チドク モク ケン シツ ベン		
有限責任中間法人 無限責任中間法人	チユウ		
行政書士法人 司法書士法人 税理士法人	ギョ シホウ ゼイ		
国立大学法人 公立大学法人	ダイ		

【カタカナ文字略語の入力方法】

次のとおり、それぞれ「」（ピリオド）を用いて入力する。

- 1 「(株)△△△」の場合 ⇒ 「カ. △△△」
- 2 「△△△(株)」の場合 ⇒ 「△△△. カ」
- 3 「△△△(株)〇〇営業所」の場合 ⇒ 「△△△. カ〇〇. エイ」

〈各種お問い合わせ〉

内容	お問い合わせ先
<ul style="list-style-type: none"> ・ eLTAX についてのご質問 ・ eLTAX の利用者 ID、暗証番号、利用届出等 	eLTAX ヘルプデスク 0570-081459
<ul style="list-style-type: none"> ・ PCdesk についてのご質問 ・ PCdesk (WEB 版)、PCdesk (DL 版) の使い方等 	(上記の電話番号でつながらない場合) 03-6745-0720
<ul style="list-style-type: none"> ・ PCdesk Next についてのご質問 ・ PCdesk Next、データ一括取込機能、データ作成支援ソフトの使い方等 	PCdesk Next ヘルプデスク 0570-029410
<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊税の各種手続きに関するご質問 	松本市役所 市民税課 宿泊税担当 0263-33-4218

令和8年4月発行 第1版

松本市役所財政部市民税課

〒390-8620

長野県松本市丸の内3番7号

TEL 0263-33-4218

FAX 0263-36-9345

E-mail siminzei@city.matsumoto.lg.jp