

函館市宿泊税 電子申告の手引き

(代理人が手続きを行う場合)

令和8年1月

函館市

・本手引きに掲載している様式等は、制度開始前であることから、変更になる可能性がございます。予めご承知おきください。

目次

第1章 概要

- 1 eLTAX とは 1
- 2 eLTAX と PCdesk について 2

第2章 事前準備

- 1 事前確認 3
- 2 利用者 ID の取得 4

第3章 各種手続きの流れ

- 1 代理人の利用者 ID の取得 5
- 2 代理人による特別徴収義務者の利用者 ID の取得 10
- 3 代理行為の承認依頼 16
 - I 申告の代理行為の承認依頼 16
 - II 納付（納入）の代理行為の承認依頼 26
- 4 代理人による納入申告書の電子申告 30
- 5 代理人による電子納税 38

第1章 概要

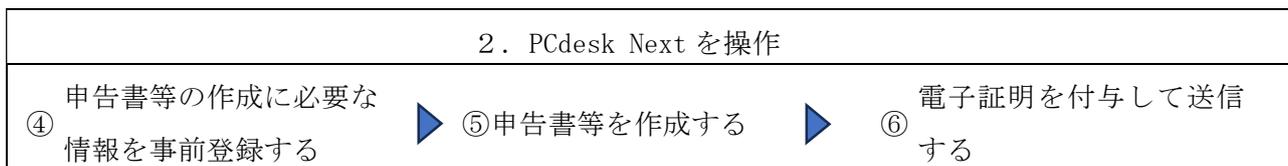
1 eLTAX とは

eLTAX（エルタックス）とは、「地方税共同機構」が開発・運営する、地方税の手続きをインターネットを利用して電子的に行うことができる申告・納付（納入）システムです。

eLTAX 対応ソフトウェアである「PCdeskNext」を利用することで電子申告が可能となり、申告後に「PCdesk」（DL 版または Web 版）を利用することで電子納付（納入）が可能となります。

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、納入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】



※代理人が申告を行う場合、PCdesk（DL 版）の操作も必要になります。

- eLTAX のホームページ : <https://www.eltax.lta.go.jp/>
- PCdeskNext特設ページ : <https://www.eltax.lta.go.jp/special/pcdesknext/>
- eLTAX のよくある質問 : <https://eltax.custhelp.com/>

eLTAX 利用時間 : 8 時 3 0 分から 2 4 時まで

(土日祝日、年末年始 1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日は除く)

土日に利用可能な日もあるため、詳細は「eLTAX」のホームページをご覧ください。

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 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 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 のホームページ】

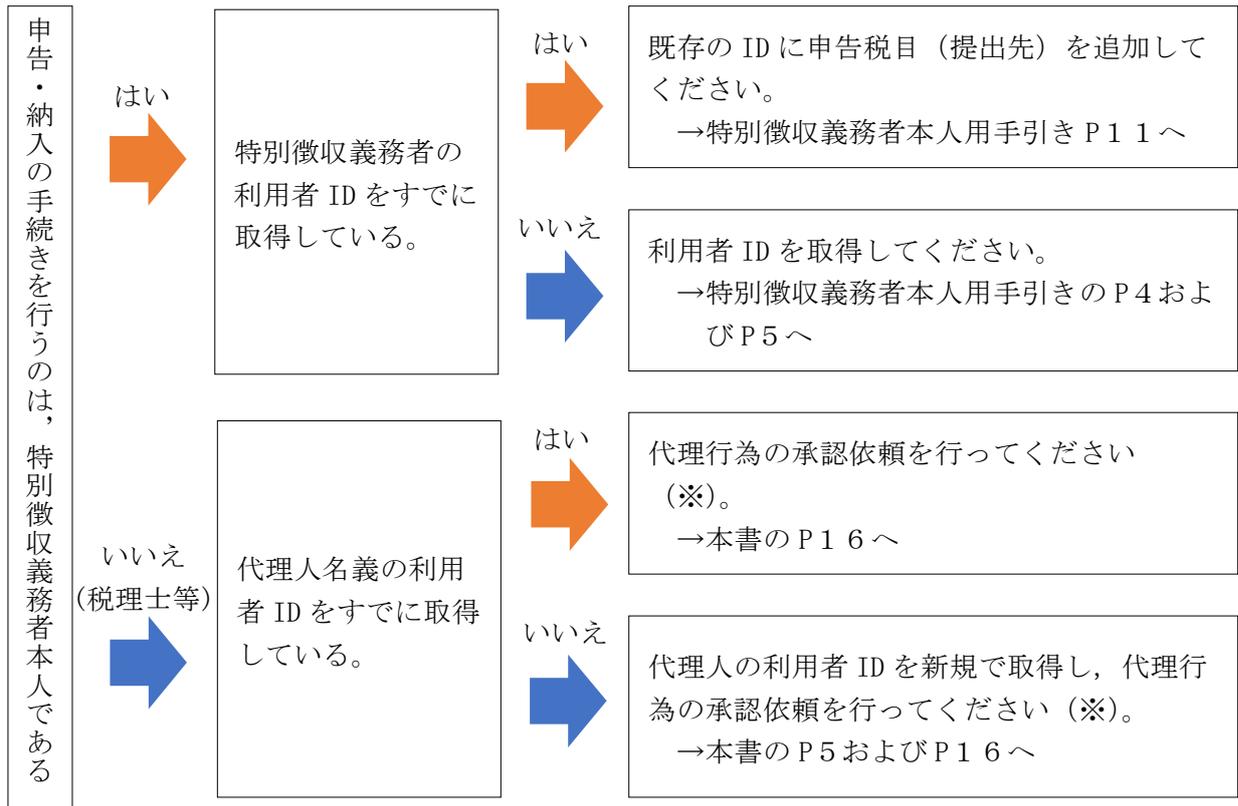
<https://www.eltax.lta.go.jp/support/manual/>

第2章 事前準備

1 事前確認

eLTAX を初めて利用する方と、すでに他税目で利用している方で、手続きの段階が異なります。下記図でご確認のうえ、必要な手続きのページをご覧ください。

なお、eLTAX の利用者 ID は、原則 1 特別徴収義務者につき、1 利用者 ID をご取得ください。（函館市では、宿泊施設ごとに ID を取得する必要はございません。）



※ 代理行為の承認依頼には特別徴収義務者本人の利用者 ID も必要です。取得がまだの場合は、P 1 0 「代理人による特別徴収義務者の利用者 ID の取得」もご参照ください。

【注意】

eLTAX の利用届出は、「宿泊税特別徴収義務者登録申請書」の提出とは異なる手続きです。新たに旅館業または住宅宿泊事業を営む方は、必ず別途「宿泊税特別徴収義務者登録申請書」をご提出ください。

なお、令和 8 年 4 月 1 日時点ですでに宿泊事業を営んでいる方についても、「宿泊税特別徴収義務者登録申請書」のご提出が必要になります。

2 利用者 ID の取得

eLTAX での電子申告や納付（納入）の手続きには eLTAX の利用者 ID が必要になります。
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。

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「パソコン環境のチェック」

<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/pckankyoku/>

（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およ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。

特別徴収義務者が個人の場合はマイナンバーカード（電子証明付き）、法人の場合は商業登記電子証明書もしくは代表者個人のマイナンバーカード（電子証明付き）もご利用いただけます。

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/>

<注意>

マイナンバーカードの場合、カードリーダーが必要です。

第3章 各種手続きの流れ

特別徴収義務者本人に代わって代理人（税理士・税理士法人）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 代理人の利用者 ID の取得

申告・納税を行う代理人（税理士・税理士法人）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。

エルタックス **eLTAX** PCdesk Next **eLTAX** 地方税お支払サイト **eLTAX for Payment**

eLTAXとは、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。初めての方は、eLTAXポータルサイトのご案内「eLTAXとは」をご覧ください。

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カードリーダーライターにセットし、「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、内容を確認のうえ「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 利用種別の選択画面に遷移したら「税理士」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 >](#)

④ 提出先択画面に遷移したら、以下のとおり選択し、「次へ」を押下する。

- ・ 地域 「北海道」
- ・ 都道府県 「北海道」
- ・ 地方公共団体 「函館市」

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

北海道

東北

関東

中部

都道府県

北海道

地方公共団体

北海道

札幌市

函館市

⑤ 利用者情報入力の画面に遷移したら、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。

利用者情報入力（個人）

1 提出先選択 2 利用者情報入力 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 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 ハコダテ サブロウ (全角カナ、全角スペース)

氏名 必須 函館 三郎

郵便番号 必須 0408666 (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 北海道函館市東雲町4番13号

【注意】

「利用者情報入力」画面に、「利用形態」が表示されます。

税務代理業務およ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・手続情報入力画面に遷移したら、以下のとおり選択し「次へ」を押下する。

- ・ 利用税目 「宿泊税」
- ・ 提出先事務所等 「函館市役所」

提出先・手続情報入力

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

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 函館市

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 函館市役所

< 戻る 保存 次へ

⑦ 入力内容確認の画面に遷移したら、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 税理士

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 函館市

利用者情報等 利用者情報等を修正 >

印刷 保存 次へ

⑧ 証明書選択の画面に遷移したら、電子証明書を選択のうえ設定し「次へ」を押下する。

こちら から確認してください。' Below the text 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'. Under the first option is a dropdown menu for '認証局サービス名'. At the bottom left is a '< 戻る' button, and at the bottom right is a blue '次へ' button. A red box highlights the radio button options and the dropdown menu. Another red box highlights the '次へ' button. The footer contains 'Copyright(C)2019 地方税共済機構 All Rights Reserved.'"/>

【注意】

代理人（税理士等）名義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 およ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の利用者 ID の取得

PCdesk (DL 版) 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。

【参考】

PCdesk (DL 版) のインストールについては、eLTAX ホームページをご覧ください。【eLTAX ホームページ「PCdesk の特徴と取得方法」内「PCdesk (DL 版) の取得方法」】

<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/software/> (動画あり)

- ① PCdesk (DL 版) を起動し、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 代理行為メニューの画面に遷移したら「利用届出 (新規) 代理人用」を押下する。



- ③ 作成方法選択の画面に遷移したら「利用者種別」および「提出先」（函館市）を選択し、「次へ」を押下する。

作成方法選択

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

利用届出（新規）の作成方法を選択します。

● 新しく利用届出（新規）を作成する。
新しく作成する利用届出（新規）データの利用者種別、提出先を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者種別	<input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 法人	提出先	地方公共団体選択
-------	--------------------------------------------------------------	-----	----------

○ 一時保存した利用届出（新規）をもとに作成する。
一時保存している利用届出（新規）データを以下から選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
なお、一時保存している情報を削除する場合には、以下から選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。

利用者種別	利用者名	提出先
-------	------	-----

削除

eLTAX地方税ポータルシステム GN001010 地方公共団体選択

地方公共団体選択

地方公共団体を都道府県・市区町村の順に選択し、「選択」ボタンをクリックしてください。

都道府県	市区町村
北海道	北海道
青森県	札幌市
岩手県	函館市
宮城県	小樽市
秋田県	旭川市
山形県	室蘭市
福島県	釧路市
茨城県	帯広市
栃木県	北見市
群馬県	夕張市

>>

閉じる 選択

- ④ 利用者情報入力の画面に遷移したら、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。

利用者情報入力 (個人)

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

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。

利用者情報

氏名 (フリガナ)	必須	ハコダテ サブロウ			
氏名	必須	函館 三郎			
郵便番号	必須	040	-	8666	住所入力
住所	必須	函館市東雲町4番13号			
ビル・マンション名など					
自宅電話番号	必須	01382130022	(ハイフンなし)		
事業所電話番号 (連絡先)			(ハイフンなし)		
FAX番号			(ハイフンなし)		

関与税理士情報

氏名 (フリガナ)	必須	ハコダテ シロウ		
氏名	必須	函館 四郎		
電話番号	必須	01382130022	(ハイフンなし)	

届出理由

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 保存 次へ

⑤ 提出先・手続情報入力の画面に遷移したら、以下のとおり選択し、「追加」を押下し、追加された明細を選択のうえ「次へ」を押下する。

- ・ 利用税目 「宿泊税」
- ・ 提出先事務所等 「函館市役所」

提出先・手続情報入力

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

利用税目及び提出先事務所等を入力し、「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

提出先・手続情報

必要項目を入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。

利用税目	宿泊税
提出先事務所等	函館市役所

事務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）	函館市東雲町4番13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		-		住所入力
住所又は所在地				
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。

利用税目	提出先事務所等	事務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	函館市役所	函館市東雲町4番13号

⑥ 入力内容確認の画面に遷移したら、内容確認し、「次へ」を押下する。

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	個人
利用届出提出先	北海道函館市

利用者情報

氏名（フリガナ）	ハコダテ サブロウ
氏名	函館 三郎
郵便番号	040-8666
住所	函館市東雲町 4 番 1 3 号
ビル・マンション名など	
自宅電話番号	01382130022
事務所電話番号（連絡先）	
F A X 番号	

連絡先

← 戻る

印刷
 保存
 利用者情報編集
 手続情報編集
次へ

⑦ 証明書選択の画面に遷移したら、電子証明書を選択し、「次へ」を押下する。

証明書選択

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

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。

ICカード又はUSBトークンを利用

認証局サービス名

公的個人認証サービス（個人番号カード）

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

【注意】

代理人（税理士等）名義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。

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 情報入力
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	XXXXXXXXXX
暗証番号	●●●●●●●●●●●●●●●●
<input type="checkbox"/> 暗証番号を表示	
届出受付番号	T1-2025-88004295

作成条件情報

【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 およ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、特別徴収義務者の申告もしくは納入を代理で行う場合、特別徴収義務者の利用者 ID を確認のうえ、それぞれについて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。

納入申告および納付（納入）を代理で行う場合 → 「I」へ

納付（納入）のみを代理で行う場合 → 「II」（P26へ）へ

I 申告の代理行為の承認依頼

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



【参考】

PCdesk（DL版）のインストールについては、eLTAX ホームページをご覧ください。

【eLTAX ホームページ「PCdesk の特徴と取得方法」内「PCdesk（DL版）の取得方法】

<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/software/> （動画あり）

② 代理行為メニューが表示されるので、「代理行為の承認依頼」を押下する。

代理行為メニュー

利用届出(新規) 代理人用 代理人が依頼人の代わりに利用届出(新規)を行います。

利用届出(新規) 代理人用 >
代理人が依頼人の利用届出(新規)の作成・提出を行います。

代理行為の承認依頼・承認 代理人が依頼人の代わりにeLTAXを利用するための承認手続きを行います。

代理行為の承認依頼 >
代理人が依頼人に対し、代理行為承認依頼を行います。

代理行為の承認 >
代理人からの代理行為承認依頼への回答を行います。

利用者情報の取り出し・取り込み 代理人が依頼人の利用者情報ファイルを利用して各手続きを行うための準備を行います。

利用者情報ファイルの取り出し >
利用者情報ファイルを外部へ出力します。

利用者情報ファイルの取り込み >
利用者情報ファイルをPCdesk(DL版)に取り込みます。

利用者情報ファイルのダウンロード >
最新の利用者情報ファイルをPCdesk(DL版)にダウンロードします。

③ 代理行為の承認依頼(申告)の画面に遷移したら「承認依頼先の利用者ID」(関与先の特別徴収義務者の利用者ID)を入力し、「承認依頼状況」を押下する。

代理行為の承認依頼(申告)

承認依頼 1 申告・確認 2 納税・確認 3 送信・完了

【申告】【納税】の順に代理行為の承認依頼を行います。
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。
新たに承認依頼をする場合は、「追加」ボタンをクリックし、承認依頼を行う申告税目を入力してください。
承認依頼の取り消しを行う場合は、取り消し対象を選択して「取消」ボタンをクリックしてください。
入力完了後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

承認依頼先の利用者ID 承認依頼状況

【補足】

ポータルセンタログインのポップアップが表示された場合、代理人の暗証番号を入力して「ログイン」を押下する。

eLTAX地方税ポータルシステム GNB03010 ポータルセンタログイン

ポータルセンタログイン

ポータルセンタに接続します。
ログイン方法を選択してください。

利用者IDを利用する
「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

マイナンバーカードを利用する
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。

✕ 閉じる ログイン

④ P17で「承認依頼状況」を押下したのち、「追加」を押下する。

代理行為の承認依頼 (申告)

承認依頼

1 申告・確認

2 納税・確認

3 送信・完了

【申告】【納税】の順に代理行為の承認依頼を行います。
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。
新たに承認依頼をする場合は、「追加」ボタンをクリックし、承認依頼を行う申告税目を入力してください。
承認依頼の取り消しを行う場合は、取り消し対象を選択して「取消」ボタンをクリックしてください。
入力完了後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

承認依頼先の利用者ID 承認依頼状況

代理行為承認依頼一覧

申告税目	都道府県	市町村	状態	更新内容
------	------	-----	----	------

戻る 初期表示に戻す 取消 追加 次へ

⑤ 申告税目追加が表示されるので、「北海道」>「函館市」を選択後、「宿泊税」を選択のうえ「追加」を押下する。

eLTAX地方税ポータルシステム GNA03020 申告税目追加

申告税目追加

代理行為の承認依頼を行う提出先、申告税目を選択して、「追加」ボタンをクリックしてください。

都道府県

北海道

青森県

岩手県

宮城県

秋田県

市区町村

北海道

札幌市

函館市

小樽市

旭川市

選択

申告税目を選択してください。

申告税目

宿泊税

個人都道府県民税・市区町村民税（普通徴収）

個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）

法人市町村民税

固定資産税・都市計画税（土地・家屋）

固定資産税（償却資産）

市区町村たばこ税

全選択 全解除

閉じる 追加

⑥ 代理行為承認一覧に明細が追加されるので、以下のとおり選択のうえ「次へ」を押下する。

代理行為の承認依頼（申告）

承認
依頼
1
申告・
確認
2
納税・
確認
3
送信・
完了

【申告】【納税】の順に代理行為の承認依頼を行います。
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。
新たに承認依頼をする場合は、「追加」ボタンをクリックし、承認依頼を行う申告税目を入力してください。
承認依頼の取り消しを行う場合は、取り消し対象を選択して「取消」ボタンをクリックしてください。
入力完了後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

承認依頼先の利用者 ID 承認依頼状況

代理行為承認依頼一覧

申告税目	都道府県	市町村	状態	更新内容
<input checked="" type="checkbox"/> 宿泊税	北海道			追加

← 戻る

⏪ 初期表示に戻す
✖ 取消
+
追加
➡ 次へ

⑦ 代理行為の承認依頼（納税）が表示されるので、納入も代理で行う場合、「発行依頼・納付」を選択のうえ「次へ」を押下する。

代理行為の承認依頼（納税）

承認
依頼
1
申告・
確認
2
納税・
確認
3
送信・
完了

【納税】に関する代理行為の承認依頼を行います。
承認依頼を行う場合は、更新内容を選択してください。
承認依頼の取り消しを行う場合は、「取消」を選択してください。
「次へ」ボタンをクリックすると、【申告】【納税】の依頼内容を送信します。

承認依頼先の利用者 ID

代理行為承認依頼一覧

納税税目	申告権限	状態	更新内容
法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税			▼
都道府県民税（利子割）			▼
都道府県民税（配当割）			▼
都道府県民税（株式等譲渡所得割）			▼
都道府県たばこ税			▼
ゴルフ場利用税			▼
軽油引取税			▼
自動車税（種別割）			▼
自動車税（環境性能割）			▼
宿泊税			発行依頼・納付 ▼
その他の法定外税			▼
個人都道府県民税・市区町村民税（特徴）			▼
法人市町村民税			▼
市区町村たばこ税			▼
鉱産税			▼
入湯税			▼
事業所税			▼
軽自動車税（環境性能割）			▼

← 戻る

⏪ 初期表示に戻す
➡ 次へ

⑧ 承認依頼送信結果一覧が表示される。

承認依頼送信結果一覧

承認
依頼
1
申告・
確認
2
納税・
確認
3
送信・
完了

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。
表示している内容は、「印刷」ボタンから印刷することができます

承認依頼（申告）送信結果一覧

提出先の利用者ID	申告税目	都道府県	市町村	更新内容	結果	エラー詳細
XXXXXXXXXX	宿泊税	北海道	函館市	依頼	正常	

印刷

承認依頼（納税）送信結果一覧

提出先の利用者ID	納税税目	納税権限	更新内容	結果	エラー詳細
XXXXXXXXXX	宿泊税	発行依頼・納付	依頼	正常	

印刷

⑨ PCdesk（DL版）を関与先の特別徴収義務者の利用者IDでログインし、「代理行為に関する手続き」を押下する。

エルタックス
eLTAX

🔄 納税者切替

開始準備等 電子申告等を行うための準備として、利用者情報の照会・変更及び代理行為に関する手続きを行います。

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。

代理行為に関する手続き >

税理士等が納税者の代理としてeLTAXを利用するための手続きを行います。

申告・納税 地方税に関する申告、納税の各手続きについて、データの作成、送信を行います。

申告に関する手続き >

申告データの作成・署名・送信等を行います。

納税に関する手続き >

納付情報の発行依頼や納付を行います。

お知らせ等 eLTAXに送信したデータの送信結果や地方公共団体からのお知らせ等を確認します。

メッセージ照会 >

受付通知等のメッセージを確認します。

処分通知等に関する手続き >

地方公共団体から送付された処分通知（特別徴収税額通知）を確認します。

⑩ 代理行為メニューの画面に遷移したら「代理行為の承認」を押下する。

代理行為メニュー

利用届出（新規）代理人用 代理人が依頼人の代わりに利用届出（新規）を行います。

利用届出（新規）代理人用 >
代理人が依頼人の利用届出（新規）の作成・提出を行います。

代理行為の承認依頼・承認 代理人が依頼人の代わりにeLTAXを利用するための承認手続きを行います。

代理行為の承認依頼 >
代理人が依頼人に対し、代理行為承認依頼を行います。

代理行為の承認 >
代理人からの代理行為承認依頼への回答を行います。

利用者情報の取り出し・取り込み 代理人が依頼人の利用者情報ファイルを利用して各手続きを行うための準備を行います。

利用者情報ファイルの取り出し >
利用者情報ファイルを外部へ出力します。

利用者情報ファイルの取り込み >
利用者情報ファイルをPCdesk(DL版)に取り込みます。

利用者情報ファイルのダウンロード >
最新の利用者情報ファイルをPCdesk(DL版)にダウンロードします。

【補足】

ポータルセンタログインのポップアップが表示された場合、関与先の特別徴収義務者の暗証番号を入力して「ログイン」を押下する。

eLTAX地方税ポータルシステム GNB03010 ポータルセンタログイン

ポータルセンタログイン

ポータルセンタに接続します。
ログイン方法を選択してください。

利用者IDを利用する
「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 [REDACTED]
暗証番号 [REDACTED]

暗証番号を表示

マイナンバーカードを利用する
マイナンバーカードをICカードリ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。

✕ 閉じる ログイン

- ⑪ 代理行為の承認（申告）の画面に遷移したら「承認」を選択のうえ「次へ」を押下する。

代理行為の承認（申告）

承認
1
申告・
確認
2
納税・
確認

代理人からの代理行為承認依頼に対し、【申告】【納税】の順に回答します。
 ここでは、【申告】の代理行為の承認依頼に回答します。
 絞り込み条件「状態」を選択すると、選択した「状態」のものに絞って一覧が表示されます。
 「状態」を更新したい明細の「更新内容」を選択してください。
 選択完了後、「次へ」ボタンをクリックすると納税代理行為の承認に進みます。

代理行為承認依頼一覧

状態： 全て 未承認 承認済 拒否 依頼なし

代理人氏名	申告税目	都道府県	市町村	承認期限	状態	更新内容
函館 三郎	宿泊税	北海道	函館市	2025/12/19	未承認	承認

← 戻る

初期表示に戻す
次へ

- ⑫ 代理行為の承認（納税）の画面に遷移したら「承認」を選択のうえ「次へ」を押下する。

代理行為の承認（納税）

承認
1
申告・
確認
2
納税・
確認

【納税】の代理行為の承認依頼に回答します。
 絞り込み条件「状態」を選択すると、選択した「状態」のものに絞って一覧が表示されます。
 承認依頼への回答を行う場合は、「更新内容」を選択してください。
 「次へ」ボタンをクリックすると、【申告】【納税】の更新内容を送信します。

代理行為承認依頼一覧

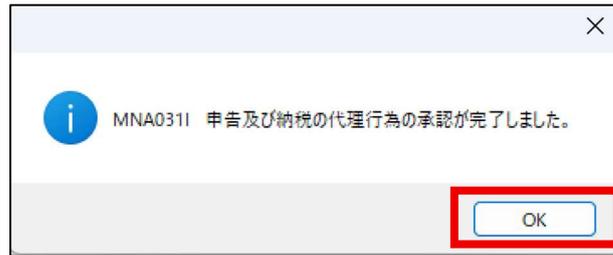
状態： 全て 未承認 承認済

代理人氏名	納税税目	申告権限	納税権限	承認期限	状態	更新内容
函館 三郎	宿泊税		発行依頼・納付	2025/12/19	未承認	承認

← 戻る

初期表示に戻す
次へ

- ⑬ 画面に以下のポップアップが表示されるので、「OK」を押下する。

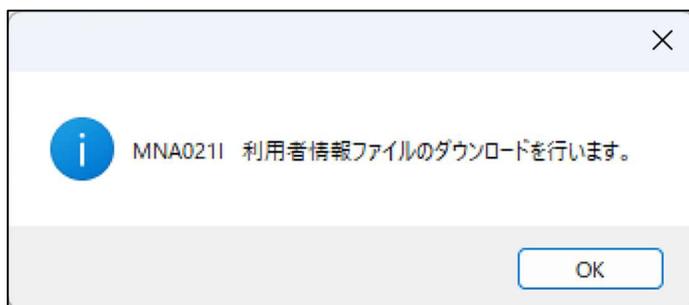


- ⑭ PCdesk (DL 版) に代理人の利用者 IDでログインし、「納税者切替」を押下する。



- ⑮ 納税者切替の画面に遷移したら「承認依頼先の利用 ID」（関与先の特別徴収義務者の利用者 ID）を入力し、「追加」を押下する。

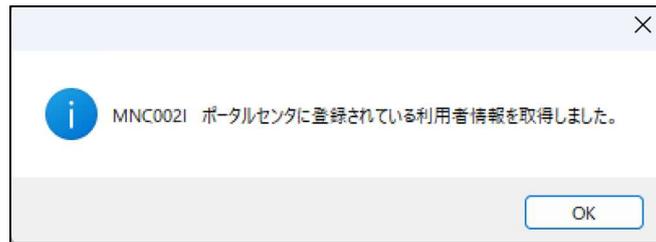
- ⑯ 画面に以下のポップアップが表示されるので、「OK」を押下する。



【補足】

ポータルセンタログインのポップアップが表示された場合、代理人の暗証番号を入力して「ログイン」を押下する。

- ⑰ 画面に以下のポップアップが表示されるので、「OK」を押下する。



- ⑱ 納税者一覧に関与先の明細が追加されるので、選択のうえ「代理人として操作」を押下する。

eLTAX地方税ポータルシステム GNB02010 納税者切替

納税者切替

利用者名 代理人名が表示される 代理人の利用者 ID が表示される

納税者の氏名又は名称 個人 関与先の特別徴収義務者が表示される 関係先の利用者 ID が表示される

「納税者一覧」から代理人として操作する納税者を選択し、「代理人として操作」ボタンをクリックしてください。
該当する納税者が「納税者一覧」にない場合は、「納税者の追加」に納税者の利用者IDを入力して追加してください。
「納税者一覧」から不要な情報を削除する場合は、該当の納税者を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。
承認状況を確認する場合は、「代理行為の承認照会」ボタンをクリックしてください。
本人としての操作に戻る場合は、「納税者本人として操作」ボタンをクリックしてください。

納税者の追加
納税者の利用者 ID

納税者一覧

法人/個人	納税者の氏名又は名称	納税者の利用者 ID
<input checked="" type="checkbox"/> 個人	函館市 宿泊税担当	■■■■■■■■■■

- ⑲ メインメニュー上部の関与先欄に、関与先の特別徴収義務者の利用者 ID と氏名または名称が更新されていれば完了です。

II 納付（納入）の代理行為の承認依頼

- 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」から「代理行為の承認依頼」を押下する。



【参考】

PCdesk（DL 版）のインストールについては、eLTAX ホームページをご覧ください。【eLTAX ホームページ「PCdesk の特徴と取得方法」内「PCdesk（DL 版）の取得方法」】

<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/software/>（動画あり）

- ② 代理行為の承認依頼の画面に遷移したら、関与先の利用者 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で「発行依頼・納付」を選択し、「送信」を押下する。

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承認依頼状況

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
	承認依頼 ▼

納税

承認依頼を行う場合は、更新内容を選択してください。
承認済の取り消しを行う場合は、「取消」を選択してください。

納税税目	申告権限	状態	更新内容
法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税			▼
都道府県民税（利子割）			▼
都道府県民税（配当割）			▼
都道府県民税（株式等譲渡所得割）			▼
都道府県たばこ税			▼
ゴルフ場利用税			▼
軽油引取税			▼
自動車税（種別割）			▼
自動車税（環境性能割）			▼
宿泊税	承認済		発行依頼・納付 ▼
その他の法定外税			▼
個人都道府県民税・市区町村民税（特徴）			▼
法人市町村民税			▼
市区町村たばこ税			▼
鉱産税			▼
入湯税			▼
事業所税			▼
軽自動車税（環境性能割）			▼

< 戻る

◀ 元に戻す
▶ 送信

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 XXXXXXXXXX

申請・届出

承認依頼（申請・届出）送信結果一覧

承認依頼状況 依頼

納税

承認依頼（納税）送信結果一覧

納税税目	納税権限	更新内容
法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税		
都道府県民税（利子割）		
都道府県民税（配当割）		
都道府県民税（株式等譲渡所得割）		
都道府県たばこ税		
ゴルフ場利用税		
軽油引取税		
自動車税（種別割）		
自動車税（環境性能割）		
宿泊税	発行依頼・納付	依頼
その他の法定外税		

④ 特別徴収義務者の利用者 ID および暗証番号でログインし，利用者メニューから「代理行為の承認」を選択する。

エルタックス eLTAX

利用者メニュー 代理人メニュー

申請届出・納税 地方税に関する申請届出、納税の各手続きについて、データの作成～送信等を行います。

申請・届出書の作成 >

申請・届出書の作成を行います。

申請・届出書の照会・編集 >

保存又は送信した申請・届出書の照会や、編集、複写、署名、送信を行います。

申請・届出書の読込 >

作成途中で一時保存した申請・届出書の読込を行います。

追加添付資料の作成 >

既に送信した申請・届出書に対して添付資料・財務諸表の追加を行います。

受付状況照会 >

送信した申請・届出書の受付状況を照会します。

納税メニュー >

発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。

代理行為の承認 >

代理人からの代理行為承認依頼への回答を行います。

- ⑤ 代理行為の承認の画面に遷移したら、「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、「送信」を押下する。

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 全て 未承認 承認済 拒否

代理人氏名	承認期限	承認状況	更新内容
面館 三郎	2025/12/19	未承認	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 全て 未承認 承認済

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
面館 三郎	宿泊税	承認済	発行依頼・納付	2025/12/19	未承認	承認 ▼

◀ 戻る
◀ 元に戻す ▶ **▶ 送信**

- ⑥ 画面上部に以下のメッセージが表示される。

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。

申請・届出

4 代理人による納入申告書の電子申告

PCdeskNext を使用して、宿泊税の納入申告書の電子申告を行えます。

※ 函館市では3か月に一度、3か月分をまとめて申告していただく制度となっております。3か月分をまとめて申告するためには、「【宿泊税】納入申告書_特例申告(定額)」を使用していただくこととなります。

- ① PCdeskNext 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。

The screenshot shows the PCdeskNext login interface. At the top, there is a header with the eLTAX logo and 'PCdesk Next 試験環境接続中'. Below this is a notification box stating 'お知らせ' (Notice) with 'お知らせはありません' (No notices) and a button for '過去のお知らせ >'. The main content area is titled '利用者IDをお持ちの方' (Users who have a user ID) and '利用者区分を選択してください' (Please select your user type). There are two radio buttons: '本人' (Myself) and '代理人' (Agent), with '代理人' selected. Below this is the instruction: '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。' (When filing a return as an agent, please select the agent). The next section is '利用者IDを入力してください' (Please enter your user ID), with a text box containing 'rsb56799051'. A callout points to this box with the label '代理人の利用者 ID'. Below this is the instruction: '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。' (Please enter the eLTAX user ID. When logging in as an agent, please enter the agent's user ID. If you forgot it, please click 'Forgot your user ID?' to reset it). The next section is '暗証番号を入力してください' (Please enter your PIN), with a masked text box. A callout points to this box with the label '代理人の暗証番号'. Below this is the instruction: '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。' (Please enter the eLTAX PIN. When logging in as an agent, please enter the agent's PIN. If you forgot it, please click 'Forgot your PIN?' to reset it). The final section is '依頼人の利用者IDを入力してください。' (Please enter the principal's user ID), with a text box containing 'tgj51000635'. A callout points to this box with the label '関与先の利用者 ID'. Below this is the instruction: '依頼人のeLTAXの利用者IDを入力してください。' (Please enter the principal's eLTAX user ID). At the bottom, there is a 'ログイン >' button.

【補足】

ID・暗証番号が合っているのにログインができない場合、申告に係る代理行為の承認ができていない可能性があります。詳細は、P16の「3 代理行為の承認依頼」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_特例申告（定額）」を選択する。

手続き一覧

2025年12月05日 13時16分 現在

並び替え 表示数変更

1 2 次へ 最後へ

【共通】 地方税の予納の申出 受付開始日時 2025年11月04日08時30分 受付終了日時 -	【宿泊税】 納入申告書_特例申告（定額） 受付開始日時 2025年11月04日08時30分 受付終了日時 -
【宿泊税】 納入申告書_特例申告（定率） 受付開始日時 2025年11月04日08時30分	【宿泊税】 納入申告書（定額） 受付開始日時 2025年11月04日08時30分

③ 手続き説明の画面に遷移したら「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_特例申告（定額）
説明	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「 手続き別ガイド 」をご確認ください。
受付期間	2025年11月04日08時30分～

< 一覧へ戻る **電子署名環境を確認する** >

④ 電子署名環境確認の画面に遷移したら「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 提出先選択の画面に遷移したら以下を選択し、「入力へ進む」を押下する。

- ・ 地域 「北海道」
- ・ 都道府県 「北海道」
- ・ 市区町村 「函館市」
- ・ 区・事務所 「函館市役所」

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"/>	北海道	函館市	函館市役所

< 電子署名環境確認へ戻る

入力へ進む >

- ⑥ 手続きの申告画面に遷移したら、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）

【特別徴収義務者情報】

あて先	※ 函館市長	あて先は「函館市長」としてください。
提出年月日	※ 令和 7 年 12 月 5 日	
証票番号（事業者番号）	00000	5桁の指定番号を「半角数字」でご入力ください。施設を特定するための重要なキーであり、空欄の場合、函館市からご連絡させていただきます。
氏名又は名称	※ 函館市税観光	
代表者氏名	函館 太郎	
郵便番号	入力例) 700-0961は7000961と入力 ※ 0408666 住所検索	
住所	※ 北海道函館市東雲町4番13号	
電話番号	半角数字、「-」及び「0」を使用可 ※ 0138-21-3002	
担当者氏名	函館 次郎	
担当者連絡先	0138-21-3002	
個人番号・法人番号区分	※ <input type="radio"/> 個人番号 <input type="radio"/> 法人番号	
個人番号	個人番号入力欄	申告内容について、確認のご連絡をさせていただくことがあります。申告内容がわかるご担当者様のお名前、ご連絡先をご入力ください。
法人番号	111111111111	

【施設情報】

施設番号（宿泊施設番号、指定番号）		5桁の指定番号「全角数字」でご入力ください（省略可）
名称	※ 函館温泉旅館	
所在地	※ 函館市○○町○番○号	
電話番号	半角数字、「-」及び「0」を使用可	

宿泊施設の名称・住所をご入力ください。

【納入税額】

行為年月 1		※令和 8 年 6 月	
申告区分	税率(円)	宿泊数(泊)	税額(円)
※【一般客】宿泊料金2万円未満	200	▲ 100	自動計算式のため入力不要です。 20,000
【一般客】宿泊料金2万円以上5万円未満	400	▲ 10	自動計算式のため入力不要です。 4,000
【一般客】宿泊料金5万円以上10万円未満	1000	▲ 10	自動計算式のため入力不要です。 10,000
【一般客】宿泊料金10万円以上	2500	▲ 10	自動計算式のため入力不要です。 25,000
【各種大会】宿泊料金2万円未満	100	▲ 100	自動計算式のため入力不要です。 10,000
【各種大会】宿泊料金2万円以上5万円未満	200	▲ 10	自動計算式のため入力不要です。 2,000
【各種大会】宿泊料金5万円以上	500	▲ 10	自動計算式のため入力不要です。 5,000
		▲	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。 0
		▲	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。 250	自動計算式のため入力不要です。 76,000
課税免除		※ 100	
合計		自動計算式のため入力不要です。 350	自動計算式のため入力不要です。 76,000

申告対象期間の1か月目の内容を入力します。

行為年月 2		※令和 8 年 7 月	
申告区分	税率(円)	宿泊数(泊)	税額(円)
※【一般客】宿泊料金2万円未満	200	▲ 150	自動計算式のため入力不要です。 30,000
【一般客】宿泊料金2万円以上5万円未満	400	▲ 15	自動計算式のため入力不要です。 6,000
【一般客】宿泊料金5万円以上10万円未満	1000	▲ 15	自動計算式のため入力不要です。 15,000
課税対象宿泊合計		自動計算式のため入力不要です。 375	自動計算式のため入力不要です。 114,000
課税免除		※ 150	
合計		自動計算式のため入力不要です。 525	自動計算式のため入力不要です。 114,000

申告対象期間の2か月目の内容を入力します。

行為年月3	※令和8年8月	申告対象期間の3か月目の内容を入力します。	
申告区分	税率(円)	宿泊数(泊)	税額(円)
※【一般客】宿泊料金2万円未満	200	▲ 200	自動計算式のため入力不要です。 40,000
【一般客】宿泊料金2万円以上5万円未満	400	▲ 20	自動計算式のため入力不要です。 8,000
【一般客】宿泊料金5万円以上10万円未満	1000	▲ 20	自動計算式のため入力不要です。 20,000
課税対象宿泊合計		自動計算式のため入力不要です。 500	自動計算式のため入力不要です。 152,000
課税免除		※ 200	
合計		自動計算式のため入力不要です。 700	自動計算式のため入力不要です。 152,000

【備考】

入力文字数: 0/200

申告する各月の月計表を添付してください。

【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。
 ファイルが選択されていません

< 提出先選択へ戻る

確認へ進む >

- ・ 1 申告当たりの総上限容量：8 Mbyte
- ・ 選択できるファイルの拡張子および容量は以下のとおりです。
 拡張子：「xls」「xlsx」「doc」「docx」「txt」「csv」「pdf」「jpg」「zip※」
 ※ 以下の zip ファイルは添付することができません。
 - ① zip 内に上記以外の拡張子のファイルが含まれている場合
 - ② zip ファイルの中に zip ファイルが含まれている場合
 - ③ zip 内に2階層以上のフォルダが含まれている場合

- ⑦ 申告確認の画面に遷移したら内容確認し、「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	函館市長殿
提出年月日	令和7年12月5日
証票番号（事業者番号）	00000
氏名又は名称	函館市税観光
代表者氏名	函館 太郎
郵便番号	0408666
住所	北海道函館市東雲町4番13号
電話番号	0132-21-2002

< 入力へ戻る

電子署名へ進む >

- ⑧ 電子証明書読込に遷移したら選択のうえ設定し「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 >

【注意】

代理人（税理士等）名義の電子証明書を添付してください。

- ⑨ 電子署名確認の画面に遷移したら、「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）

署名数	1件
-----	----

署名を終了し、以下手続に対して電子署名を付与してポータルセンタに送信する場合は、「署名・申告する」ボタンをクリックしてください。
継続して、連帯納税義務者や代理人分等の電子証明書で署名を追加する場合は、「署名を追加する」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
北海道函館市	【宿泊税】納入申告書_特例申告（定額）	函館市 宿泊税担当

< 署名をやめる 署名を追加する > **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_特例申告（定額）のデータの送信が完了しました。

申告受付番号は R1-2025-00011156 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

5 代理人による電子納税

PCdeskNext にて納入申告を行った宿泊税は、PCdesk で電子納税を行うことができます。

※ 納税のみを電子で行うことはできません。必ず納入申告を行ってから電子納税手続きを行ってください。

- ① 代理人の ID で PCdesk (WEB 版) にログインし、「代理人メニュー」から「代理行為の実施」を押下する。



② 納税者切替の画面に遷移したら、切り替えたい特別徴収義務者等の ID を選択し、「代理人として操作する」を押下する。

納税者切替

代理人として操作する納税者を選択し、「代理人として操作」ボタンをクリックしてください。

納税者一覧

選択	法人/個人	納税者の氏名又は名称	納税者の利用者ID	申請届出	納税	
				承認状況	納税税目	承認状況
<input checked="" type="radio"/>	個人	函館市 宿泊税担当	tgj51000635	承認済	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は 地方法人特別税	
					都道府県民税（利子割）	
					都道府県民税（配当割）	
					都道府県民税（株式等譲渡所得割）	
					都道府県たばこ税	
					ゴルフ場利用税	
					軽油引取税	
					自動車税（種別割）	
					自動車税（環境性能割）	
					宿泊税	承認済（発行依頼・納付）
					その他の法定外税	
					個人都道府県民税・市区町村民税（特徴）	
					法人市町村民税	
					市区町村たばこ税	
					鉦産税	
					入湯税	
					事業所税	
					軽自動車税（環境性能割）	

< 戻る

納税者本人として操作
 代理人として操作

③ 代理行為メニューの画面に遷移したら「納税メニュー」を押下する。

The screenshot shows the '代理行為メニュー' (Proxy Action Menu) interface. At the top, the 'eLTAX' logo is displayed. Below the logo, there are two main sections: '申請届出・納税' (Application and Filing/Tax) and '納税メニュー' (Tax Menu). The '申請届出・納税' section contains six options: '申請・届出書の作成' (Application and Filing Form Creation), '申請・届出書の照会・編集' (Application and Filing Form Inquiry/Editing), '申請・届出書の読込' (Application and Filing Form Upload), '追加添付資料の作成' (Additional Attachment Form Creation), '受付状況照会' (Inquiry of Receipt Status), and '納税者切替' (Taxpayer Switching). The '納税メニュー' option is highlighted with a red box and includes the description: '発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。' (Check and pay the payment information you requested to issue).

④ 納税メニューの画面に遷移したら「電子申告連動」を押下する。

The screenshot shows the '納税メニュー' (Tax Menu) interface. At the top, the 'eLTAX' logo is displayed. Below the logo, there are two main sections: '口座情報の登録・変更' (Account Information Registration/Change) and '納付情報発行依頼' (Payment Information Issuance Request). The '口座情報の登録・変更' section contains two options: '口座情報の登録' (Account Information Registration) and '口座情報の確認・変更' (Account Information Confirmation/Change). The '納付情報発行依頼' section contains two options: '電子申告連動' (Electronic Filing Linkage) and '個人住民税(特徴)' (Individual Resident Tax (Features)). The '電子申告連動' option is highlighted with a red box and includes the description: '電子申告を行った申告の納付情報発行依頼を行います。' (Request for payment information issuance for the filing you performed electronically).

- ⑤ 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項目を選択後、「次へ」を押下する。

納付対象申告一覧

1 2 3 4
納付対象一覧 納入金一覧 納入金確認 発行依頼完了

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。
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** 納入特例申告 (定額)
事業年度・期別等 **必須** 令和07 年 12 月 1 日 ~ 令和08 年 8 月 1 日

発行依頼状況
全て 依頼未・要再発行 依頼未 要再発行 依頼済

検索 クリア

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	権限訂正	申告受付番号	申込書受付日時	特
1	<input checked="" type="checkbox"/>	函館市長	宿泊税 納入特例申告 (定額)	R08/06~ R08/08	342,000円	342,000円	依頼済		R1-2025- 00011156	2025/12/05 13:36	

全選択 全解除

検索結果：4件

< 戻る **次へ**

例：令和8年4、5月分を納入したい場合
令和8年4月1日～令和8年5月1日

⑥ 納付・納入金額一覧の画面に遷移したら、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	函館市長	R08/06~R08/08	342,000円	0円	0円	0円	342,000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 (金角)

< 戻る 次へ >

⑦ 納付・納入金額確認の画面に遷移したら「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	函館市長	R08/06~R08/08	342,000円	0円	0円	0円	342,000円	

まとめ納付見出し

< 戻る 送信 >

「納付書情報発行依頼を送信します。よろしいですか?」というポップアップが表示された場合、「はい」を選択してください。

⑧ 確認画面に遷移したら内容を確認し、「納税メニューへ」を押下する。

納付・納入金額確認

1
2
3
4

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	函館市 宿泊税担当
利用者名(カナ)	ハコダテシ シユクハクセイタントウ
利用者名(漢字)	函館市 宿泊税担当
住所	北海道函館市東雲町4番13号
手続名	宿泊税 納入特例申告（定額）

本税合計	342,000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	342,000円

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	函館市長	R08/06~R08/08	342,000円	0円	0円	0円	342,000円

まとめ納付見出し 函館市長

印刷

納税メニューへ

⑨ 納税メニューから、「納付書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。

- ⑩ 納付情報一覧の画面に遷移したら、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

事業年度・期別等 令和07 年 月 日 ~ 年 月 日

納付状況 全て 納付情報 有効のみ 削除のみ 全て

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	2025/12/09 13:08	宿泊税 納入特例申告(定額)	函館市長			R08/06~R08/08		

「納付可」となっているものについて電子納税ができます。「納付可」になっていない場合は、手順④~⑧を先に行ってください。

(※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2件中1~2件目を表示 1/1

⑪ 納付情報確認画面に遷移したら、内容を確認し、「次へ」を押下する。

納付情報確認

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

納付発行情報の納付状況が「納付可」となっている場合、電子納付を行うことができます。
電子納付を行う場合は、「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	函館市 宿泊税担当	納付状況	納付可
利用者名(カナ)	ハコダテシ シュクハクゼイタントウ	収納機関	地方税共同機構
利用者名(漢字)	函館市 宿泊税担当	払込内容	宿泊特定額08年06月
住所	北海道函館市東雲町4番13号	収納機関番号	13800
手続名	宿泊税 納入特例申告(定額)	納付番号	20071051000635
納付・納入対象年月	R08/06~R08/08	確認番号	920682
		納付区分	29995080601
		まとめ納付見出し	函館市長
納付・納入金額内訳	本税合計		342,000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		342,000円

納付・納入金額(明細)

▼ 開く

< 戻る ▶ 次へ

⑫ 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。

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

納付方法選択

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。



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】手数料について

インターネットバンキングの利用に当たっては、手数料が必要となる場合もあるため、あらかじめ利用する金融機関にご確認ください。

クレジットカードの利用においては、納付額に応じて「F-REGI 公金支払い」サイトのシステム利用料がかかります。

ダイレクト方式の利用においては、振替のための手数料は必要ありません。

【注意】

ダイレクト方式を利用して納付する場合は、eLTAXへの口座登録および金融機関での口座振替の審査が必要になります。利用開始に当たっては、金融機関の審査に日数を要するため、ご注意ください。

（参考）eLTAX ホームページ「ダイレクト納付口座の登録方法について」

<https://www.eltax.lta.go.jp/news/03420>

- ⑬ 納付確認画面が表示されるので、必要に応じて外部サイト等で納付手続を行う。
(納付が完了するとメッセージボックスに通知されます。)

納付確認

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。
外部サイトでのお手続きが完了するまで、納付は完了していません。納付が完了するとメッセージボックスに通知されます。

自動で遷移しない場合は、以下のボタンを押下し、お手続きを完了させてください。

外部サイトを開く

「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	函館市 宿泊税担当
利用者名(カナ)	ハコダテシ シュクハクゼイタントウ
利用者名(漢字)	函館市 宿泊税担当
住所	北海道函館市東雲町4番13号
手続名	宿泊税 納入特例申告(定額)
納付・納入対象年月	R08/06~R08/08
納付状況	納付可
収納機関	地方税共同機構
払込内容	宿泊特定額08年06月
収納機関番号	13800
納付番号	20071051000635
確認番号	920682
納付区分	29995080601
まとめ納付見出し	函館市長

納付・納入金額内訳

本税合計	342,000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	342,000円

納付・納入金額(明細) ▼ 開く

支払情報

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

函館市財務部税務室市民税担当法人・諸税部門 宿泊税担当

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

電話：0138-21-3002