

長崎市宿泊税 電子申告の手引



ゼイポツポ

長崎市理財部市民税課
令和5年3月

～目次～

1. 電子申請（申告）サービスの利用について	2
2. サイトへのアクセス方法	3
3. ログイン方法	4
4. ログイン後の利用者情報設定（初回ログイン時・必要時のみ）	8
(1) 利用者情報の設定	8
(2) その他情報の変更入力	8
(3) メールアドレスの変更	9
5. 電子申告の方法	11
★入力例 毎月申告（特例承認を受けていない場合）通常	15
★入力例 年4回申告（特例承認を受けている場合）初回（9月申告）	25
★入力例 年4回申告（特例承認を受けている場合）2回目以降（12月申告）	34
6. 1 申告状況の確認（ログイン編）	44
6. 2 申告状況の確認（整理番号とパスワード編）	47
7. 入力した内容の「保存」及び「読み込み」	48
8. パスワードの変更方法	50
9. 問合せ先	54
10. 長崎市宿泊税電子申告Q & A	55

1. 電子申請（申告）サービスの利用について

宿泊税納入申告書の手続きに、電子申告をご利用いただくことができます。ご利用には、電子メールアドレスと利用者ID及びパスワードが必要です。

そのため、本市から特別徴収義務者宛に、「利用者ID」と「パスワード」を印字した「宿泊税電子申告サービス開始のお知らせ（利用者ID通知書）」（以下、「利用者ID通知書」といいます。）を送付いたします。

※利用者IDは宿泊税特別徴収義務者申告書の登録情報及び連絡先の電子メールアドレスをもとに作成します。

※本利用者IDで利用できるサービスは、宿泊税の納入申告の手続きのみです。インターネットバンキング等の電子納税には、対応していませんので、ご了承ください。

システムの利用方法についての手引きとなっておりますので、事務手続き全般（運用）については、「長崎市宿泊税特別徴収事務の手引」をご参照のうえ、ご利用ください。

以下に、ご利用の手順を記載しています。

2. サイトへのアクセス方法

指定されたアドレス（URLやQRコード）により、長崎市電子申請サービスの手続き申込の中の「利用者ログインページ（手続き名：宿泊税納入申告手続き）」を開きます。

ログインするためには、特別徴収義務者宛に通知する「利用者ID通知書」に記載の利用者IDとパスワードが必要となります。

この画面から宿泊税の電子申告の提出ができます。ご利用のインターネットブラウザから①又は②の方法でアクセスしてください。

① アドレスを入力

(QRコード)

https://apply.e-tumo.jp/city-nagasaki-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=1784



② 「長崎市宿泊税のホームページ」で検索



The screenshot shows the Nagasaki City website with a search bar containing the text "検索 長崎市宿泊税". Below the search bar, there are several navigation buttons: "観光案内", "平和・原爆", and "国際情報". A red arrow points to the search results, which include a link for "【長崎市宿泊税電子申告】：利用者ログイン".

【長崎市宿泊税電子申告】：利用者ログイン

3. ログイン方法

(1) ログイン画面に利用者ID及びパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

① 利用者ID（特別徴収義務者に通知）

事前に送付した利用者ID通知書に印字されている利用者ID及びパスワードをご使用ください。通知後は宿泊事業者でパスワード管理をお願いします。（パスワードの変更方法については、50ページに記載）**※なお、利用者IDの変更はできません。**

② 手続き説明（同意）画面 → 申込画面

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

手続き名	宿泊税納入申告手続き	🕒 操作時間を延長する
説明		🎨 配色を変更する
受付時期	2023年2月22日0時00分～	🔍 文字サイズを変更する
問い合わせ先	理財部 市民税課	🔍 文字サイズを変更する
電話番号	095-829-1133	🔍 ヘルプ
FAX番号		🔍 ヘルプ
メールアドレス	syukuhakuzei@city.nagasaki.lg.jp	🔍 ヘルプ

<利用規約>

長崎県電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）利用規約

1 目的

この規約は、別紙に示す長崎県及び長崎県内の希望する市町（以下「構成団体」といいます。）が共同導入した本サービス（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）により、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続について必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、システムを提供する事業者（以下「サービス事業者」といいます。）及び構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけただけのものとなります。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る **同意する** >

【システム操作に関する】お問い合わせコールセンター
固定電話コールセンター

🕒 操作時間を延長する
🎨 配色を変更する
🔍 文字サイズを変更する
🔍 ヘルプ
🔍 ヘルプ
FAQ
📶 上へ
📶 下へ

申込画面が表示され、利用者の基本情報が自動的に転記されます。

- ・ 個人事業主の場合、氏名が表示されます。
- ・ 法人の場合は、法人名が表示されます。
- ・ 連絡先メールアドレスと郵便番号、住所が表示されます。

The screenshot shows a web application interface for submitting a tax declaration. At the top, there are navigation tabs: '申請団体選択' (Select application organization), '申請書ダウンロード' (Download application form), and '予約手続き' (Reservation procedure). Below these are breadcrumb links: '手続き申込' (Application procedure), '申込内容照会' (Check application content), and '委任内容照会' (Check assignment content). The main heading is '手続き申込' (Application procedure).

The form is divided into several sections:

- 申込 (Application):** A progress bar showing the current step. A sidebar on the right contains utility buttons: '操作時間を延長する' (Extend operation time), '配色を変更する' (Change color scheme), '文字サイズを変更する' (Change text size), 'ヘルプ' (Help), 'FAQ', '上へ' (Up), and '下へ' (Down).
- 選択中の手続き名:** 宿泊税納入申告手続き (Selected procedure name: Accommodation tax payment declaration procedure). A '問合せ先' (Contact) button is next to it.
- 申請者を入力してください。必須 (Enter applicant information. Required):** A section for entering the applicant's name or company name. It has two options: '氏' (Name) and '法人名' (Company name). The '法人名' option is selected, and the text '株式会社長崎市宿泊観光' (Nagasaki City Ryokan Kanko Co., Ltd.) is entered. A callout box points to this field with the text: '表示された自身の氏名や会社名が正しいか確認してください。' (Please confirm that the name or company name displayed is correct.)
- 連絡先メールアドレス 必須 (Contact email address. Required):** A section for entering the user's contact email address. The text 'syukuhakuzei@city.nagasaki.lg.jp' is entered.
- 郵便番号を入力してください。必須 (Enter postal code. Required):** A section for entering the postal code. The text '8508685' is entered, and there is a '住所検索' (Address search) button.
- 住所を入力してください。必須 (Enter address. Required):** A section for entering the address. The text '長崎市魚の町4-1' (4-1 Utsunomiyacho, Nagasaki City) is entered.

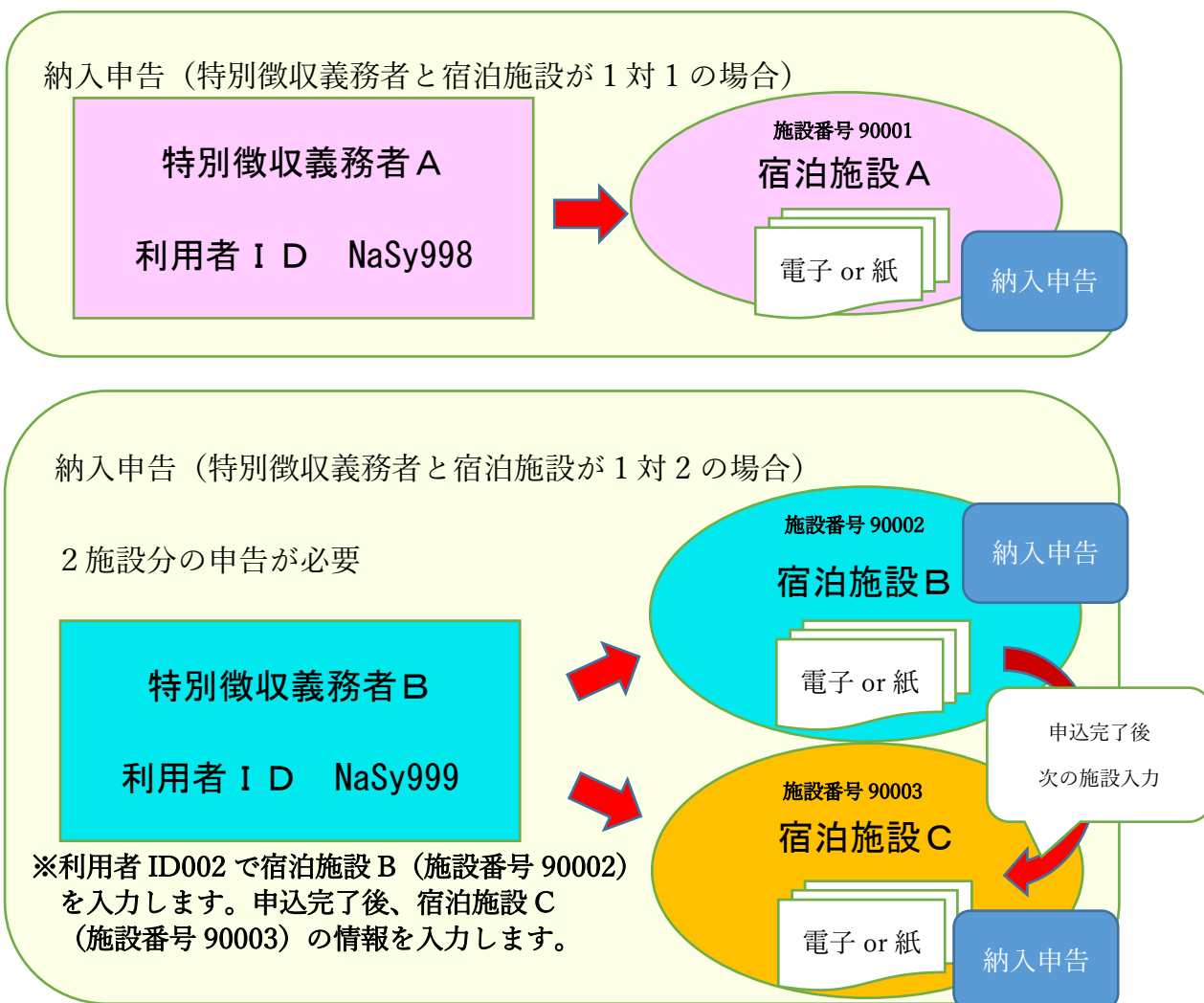
これで申告入力の準備が完了します。

③ 宿泊施設毎に申告手続き

宿泊税特別徴収義務者申告受理通知書の**施設番号毎に申告**します。

宿泊施設名や施設番号、添付する月計表等を間違えないように申し込む必要がありますので、ご注意願います。

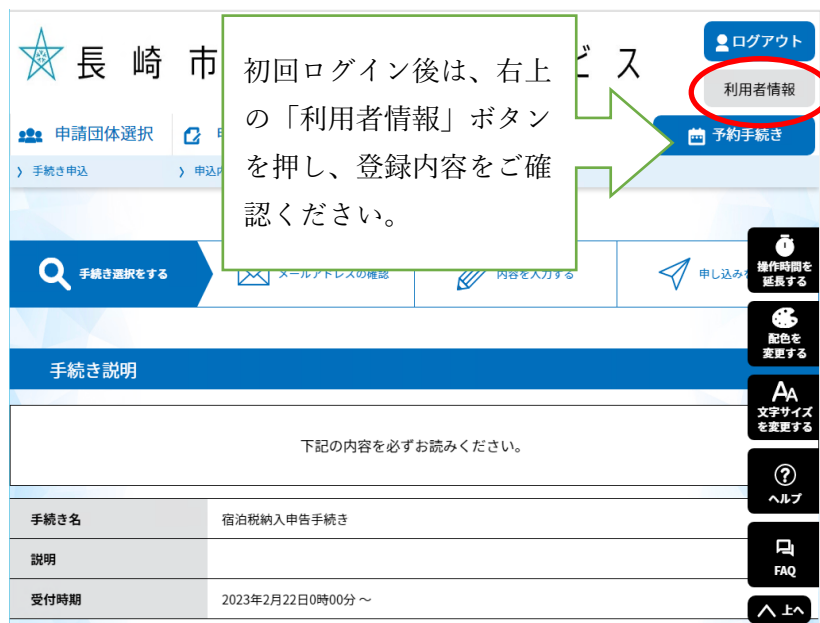
(申告例)



4. ログイン後の利用者情報設定（初回ログイン時・必要時のみ）

※初回ログイン時は必ず利用者情報をご確認ください。

(1) 「利用者情報」をクリックし、利用者詳細画面を開きます。



(2) その他情報を変更入力（初回は必ずご確認ください。）

【その他情報を変更する】

●利用者欄の項目を修正する画面へ移動します。



①必要に応じ修正してください。ただし、法人名欄は、修正しないでください。なお、必須項目（赤）は入力が必要なため、空白にできません。

【担当者名欄】

- 担当者名（フリガナ）項目を入力してください。
- 担当者名項目に「氏：名：」を入力してください。

【法人名（フリガナ）】

- 法人名（フリガナ）項目を入力してください。※個人の場合は個人名（フリガナ）を入力してください。

【代表者名（フリガナ）】

- 代表者名（フリガナ）項目を入力してください。
- 入力後、「確認へ進む」ボタンをクリックし、次に進んでください。

②「利用者変更確認」で入力内容を確認し、変更するボタンをクリックすると登録が完了します。

（3）メールアドレスの変更

①電子申告の提出状況をお知らせするため、メールアドレス1（初期登録）を設定していますが、変更する場合はメールアドレス1を変更するボタンをクリックして変更してください。メールアドレス1は、必須項目です。未設定の場合、申告できません。

【メールアドレス1】

- メール受信が可能なメールアドレスを設定してください。
- メールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用してください。

電話番号1	0958291133
電話番号2	
メールアドレス1	syukuhakuzei@city.nagasaki.lg.jp
メールアドレス2	

メールアドレス1を変更する

パスワードを変更する >

その他情報を変更する >

🕒 操作時間を延長する

🎨 配色を変更する

AA 文字サイズを変更する

🔍 ヘルプ

利用者管理

メールアドレス入力（メールアドレス変更）

新しいメールアドレスを入力してください。
登録いただいたメールがそのまま新しい利用者IDとなります。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「city-nagasaki@saas-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同メールアドレスでメール受信が可能な設定に変更してください。

メールアドレス（利用者ID）を入力してください **必須**

メールアドレス（確認用）を入力してください **必須**

🕒 操作時間を延長する

🎨 配色を変更する

AA 文字サイズを変更する

🔍 ヘルプ

FAQ

⬆️ 上へ

⬇️ 下へ

②設定したメールアドレスに変更確認メールが届きます。

●**注意**

メールを受信し、URLにアクセスするまで完了になりません。

③アドレス変更確認メールから変更完了画面へ移動してください。

※URLにアクセスすることによって変更が完了します。必ずアクセスしてください。

④メールアドレス変更完了です。

5. 電子申告の方法

(1) 指定されたアドレス (QRコードや長崎市宿泊税ホームページのリンク) により、長崎市電子申請サービスの手続き申込の中の

「利用者ログインページ (手続き名: 宿泊税納入申告手続き)」を開きます。(3ページ記載)

ログイン後の場合は手続き一覧から「宿泊税納入申告手続き」を選択してください。

手続き申込

利用者ログイン	
手続き名	宿泊税納入申告手続き
受付時期	2023年2月22日0時00分～

この手続きは利用者登録せずに、利用することはできません。

既に利用者登録がお済みの方
利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

市民税課から送付される
利用者ID通知書に記載
されている利用者ID・パ
スワードでログインして
ください。

手続き一覧

2023年02月27日 09時43分 現在

並び替え 受付開始日時 降順 表示数変更 20件

ログイン後の場合

宿泊税納入申告手続き

受付開始日時 2023年02月22日00時00分
受付終了日時 随時

(2) 手続き説明画面が表示され、「同意する」ボタンで入力画面が開きます。

手続き名	宿泊税納入申告手続き
説明	
受付時期	2023年2月22日0時00分～
問い合わせ先	理財部 市民税課
電話番号	095-829-1133
FAX番号	
メールアドレス	syukuhakuzei@city.nagasaki.lg.jp

<利用規約>
長崎県電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）利用規約

1 目的

この規約は、別紙に示す長崎県及び長崎県内の希望する市町（以下「構成団体」といいます。）が共同導入した本サービス（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）により、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続について必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等手続を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、システムを提供する事業者（以下「サービス事業者」といいます。）及び構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけましたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る 同意する >

【システム操作に関する】お問い合わせコールセンター
固定電話コールセンター

(3) 納入申告の入力画面

【申込日】

- 申込完了日時が申込日となります。

【申請者欄】

- 特別徴収義務者の住所、氏名が表示されるので、誤りがないか確認してください。
- 個人事業主の場合は、個人名で表示されます。

【連絡先欄】

- 利用者情報で設定したメールアドレス 1 が表示されます。

【確認事項欄】

- 宿泊税の申告は長崎市宿泊税条例第12条第1項の規定により納入申告書を提出することとなっているため、チェックを入れてください。

【宿泊施設欄】

- この申告に係る宿泊施設の所在地及び名称を入力してください。
- 納入申告書は、宿泊施設ごとに作成いただく必要があります。

【宿泊施設番号欄】

- 宿泊施設番号は、宿泊税特別徴収義務者申告受理通知書に記載されている5桁の番号を入力してください。

※ 宿泊税電子申告サービス開始のお知らせ（利用者ID通知書）にも記載しています。

The screenshot shows a web form for lodging tax declaration. A large cyan oval in the center contains the text "宿泊施設の施設情報を入力" (Enter facility information). Red arrows point from this oval to the "所在地" (Location) and "名称" (Name) input fields. A green box on the right says "チェックを入れる" (Check) with an arrow pointing to the checkbox in the "確認事項" (Confirmation) section. Another white box at the bottom says "※通知書記載の5桁の番号" (5-digit number from the notification) with an arrow pointing to the "施設番号" (Facility number) input field. The form includes sections for "確認事項" (Confirmation), "宿泊施設" (Lodging facility), "所在地" (Location), "名称" (Name), "電話番号" (Phone number), and "施設番号" (Facility number). A sidebar on the right contains utility buttons like "操作時間を延長する" (Extend operation time), "配色を変更する" (Change color scheme), "文字サイズを変更する" (Change font size), "ヘルプ" (Help), and "FAQ".

【特例承認欄】

- 申告納入期限の特例承認を受けている場合は、承認を受けているにチェックを入れてください。（承認を受けていない場合は該当しませんので毎月の申告となります。）

The screenshot shows the "特例承認" (Special approval) section of the form. It has a title "特例承認を選択してください。" (Please select special approval) and a "必須" (Required) label. Below the title is a note: "申告納入期限の特例の承認を受けることにより、3ヶ月分をまとめた年4回の申告納入期限となります。" (By receiving special approval for the declaration submission deadline, the deadline will be 4 times a year, combining 3 months). There are two radio buttons: "特例承認を受けていない" (Not receiving special approval) and "特例承認を受けている" (Receiving special approval). A "選択解除" (Cancel selection) button is also present. A white box on the right contains the text "※特例承認については、P24を参照してください。" (For special approval, please refer to P24).

★入力例 毎月申告（特例承認を受けていない場合）通常

【宿泊対象年月】

- 宿泊対象年月を入力してください。

【宿泊数欄】

- 区分ごとの宿泊数を入力してください。

【税額欄】

- 区分ごとの宿泊数に税率を乗じた金額及びその合計が自動で計算されます。

※表示される税額を確認してください。

【課税対象外宿泊数欄】

- ・ 課税免除となる宿泊（修学旅行等）
- ・ 宿泊施設の取扱いにより宿泊料金のかからなかった宿泊
- ・ 外国大使等の任務遂行に伴う宿泊

（例 令和5年4月分）

納入申告 1

報告年月を入力してください。 **必須**

令和 年 月

宿泊数（1万円未満）を入力してください。 **必須**

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

泊

課税額（宿泊1万円未満）

自動計算式のため入力不要です。

円

宿泊数（1万円以上2万円未満）を入力してください。 **必須**

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

泊

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

↑ 上

↓ 下

申告つづき①

課税額（宿泊1万円以上2万円未満）

自動計算式のため入力不要です。

31000 円

宿泊数（2万円以上）を入力してください。 **必須**

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

11 泊

課税額（宿泊2万円以上）

自動計算式のため入力不要です。

5500 円

課税対象宿泊数

自動計算式のため入力不要です。

373 泊

課税対象外宿泊数を入力してください。 **必須**

課税対象外宿泊数欄には、次に掲げる宿泊があった場合における宿泊数の合計を記入してください。

- ・宿泊施設の取扱いにより宿泊料金のかからなかった宿泊
- ・修学旅行生等の宿泊（課税免除）
- ・外国大使等の任務遂行に伴う宿泊（課税免除）

152

総宿泊数

自動計算式のため入力不要です。

525 泊

納入すべき金額

自動計算式のため入力不要です。

57200 円

課税額（宿泊1万円未満）

自動計算式のため入力不要です。

0 円



申告つづき②

課税額（宿泊1万円以上2万円未満）	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="0"/>	円
課税額（宿泊2万円以上）	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="0"/>	円
課税対象宿泊数	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="0"/>	泊
総宿泊数	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="0"/>	泊
納入すべき金額	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="0"/>	円
課税額（宿泊1万円未満）	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="0"/>	円
課税額（宿泊1万円以上2万円未満）	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="0"/>	円
課税額（宿泊2万円以上）	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="0"/>	円

画面に表示されますが入力不要です。

- 操作時間を延長する
- 配色を変更する
- 文字サイズを変更する
- ヘルプ
- FAQ
- ↑上へ
- ▼下へ

- 操作時間を延長する
- 配色を変更する
- 文字サイズを変更する
- ヘルプ
- FAQ
- ↑上へ
- ▼下へ

申告つづき③

課税対象宿泊数
自動計算式のため入力不要です。
0 泊

総宿泊数
自動計算式のため入力不要です。
0 泊

納入すべき金額
自動計算式のため入力不要です。
0 円

納入すべき金額 合計
納付書は各月毎の金額で1枚ずつ作成して納付いただきますようお願いいたします。
自動計算式のため入力不要です。
57200 円

月計表 必須
申告する宿泊対象月の宿泊数の内訳を記載し、納入申告書に添付します。
ファイルの選択 ファイルが選択されていません
削除

宿泊施設の月計表添付

確認へ進む >

操作時間を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する
ヘルプ

【月計表添付欄】

- 「ファイルの選択」をクリックし、宿泊対象年月の月計表ファイルを選択してください。
- 参照ボタンをクリックし、宿泊対象月の月計表ファイルを選択する。
- 「添付する」ボタンをクリックする。ファイルがアップロードされます。
- 選択したファイルが添付されていますので確認ください。
- 「確認へ進む」ボタンで入力確認画面へ移動します。

(参考) 入力不備のまま確認へ進むボタンを押した場合、下記のとおり赤字及び黄色で入力不備の項目が表示されます。

▲ 入力不備の項目があります。(詳細な内容は、各項目をご参照ください。)

申請者を入力してください。 必須

申請者の氏名または、法人名を入力してください。

氏: 名:

法人名:

連絡先メールアドレス 必須

利用者の連絡先メールアドレスを入力してください。

メールアドレス

郵便番号を入力してください。 必須

郵便番号

住所を入力してください。 必須

納入すべき金額 合計

納付書は各月毎の金額で1枚ずつ作成して納付いただきますようお願いいたします。

自動計算式のため入力不要です。

月計表 必須

▲ 月計表は入力必須項目です。
申告する宿泊対象月の宿泊数の内訳を記載し、納入申告書に添付します。

ファイルの選択

操作時間を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する
ヘルプ
FAQ
上へ
下へ

(4) 「確認画面」及び「PDFプレビュー」で入力内容に誤りがないか確認してください。

～確認画面①～

申請団体選択		申請書ダウンロード		予約手続き	
> 手続き申込		> 申込内容照会		> 委任内容照会	
手続き申込					
手続き選択をする		メールアドレスの確認		内容を入力する	
				申し込みをする	
申込確認					
宿泊税納入申告手続き ver9					
申請者	株式会社長崎市宿泊観光				操作時間を延長する
連絡先メールアドレス	syukuhakuzei@city.nagasaki.lg.jp				配色を変更する
郵便番号	8508685				文字サイズを変更する
住所	長崎市魚の町4-1				ヘルプ
法人番号	1234567890123				FAQ
確認事項	宿泊税の納入について、長崎市宿泊税条例第12条第1項の規定により、次のとおり申告します。				
宿泊施設					
所在地	長崎市桜町2-22				
名称	長崎市ホテル				
電話番号	0958291133				
施設番号	99999				操作時間を延長する
特例承認	特例承認を受けていない				配色を変更する
納入申告 1					
報告年月	令和5年4月				文字サイズを変更する
宿泊数 (1万円未満)	207泊				ヘルプ
課税額 (宿泊1万円未満)	20700円				FAQ
宿泊数 (1万円以上2万円未満)	155泊				上へ
課税額 (宿泊1万円以上2万円未満)	31000円				下へ
宿泊数 (2万円以上)	11泊				
課税額 (宿泊2万円以上)	5500円				

～確認画面②～

課税対象宿泊数	373泊	
課税対象外宿泊数	152	
総宿泊数	525泊	
納入すべき金額	57200円	
課税額（宿泊1万円未満）	0円	操作時間を延長する
課税額（宿泊1万円以上2万円未満）	0円	配色を変更する
課税額（宿泊2万円以上）	0円	文字サイズを変更する
課税対象宿泊数	0泊	ヘルプ
総宿泊数	0泊	FAQ
納入すべき金額	0円	↑ 上 ↓
課税額（宿泊1万円未満）	0円	↓ 下 ↓
課税額（宿泊1万円以上2万円未満）	0円	
課税額（宿泊2万円以上）	0円	
課税対象宿泊数	0泊	
総宿泊数	0泊	
納入すべき金額	0円	操作時間を延長する
納入すべき金額 合計	57200円	配色を変更する
月計表	月計表.docx	文字サイズを変更する

< 入力へ戻る 申込み >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFプレビュー

【システム操作に関する】お問い合わせコールセンター
 固定電話コールセンター
 TEL:0120-464-119 (フリーダイヤル)
 (平日9:00~17:00 年末年始除く)
 携帯電話コールセンター
 TEL:0570-041-001 (有料)
 (平日9:00~17:00 年末年始除く)
 FAX:06-6455-3268
 電子メール: helo-shinsei-nagasaki@s-kantan.com

【PDFプレビュー】

- 第10号様式（第8条関係）の帳票形式でプレビュー画面が表示され、印刷・保存が可能です。

【申込み】

- 入力内容に誤りがなければ、「申込み」ボタンをクリックすれば申込完了画面に移動します。

第10号様式(第8条関係)

令和5年3月1日					
(宛先) 長崎市長					
(特別徴収義務者)					
		住 所(所在地)	長崎市魚の町4-1		
		氏 名(名称)	株式会社長崎市宿泊観光		
		個人番号(法人番号)	1234567890123		
宿泊税納入申告書 宿泊税の納入について、長崎市宿泊税条例第12条第1項の規定により、次のとおり申告します。					
宿泊施設	所在地	長崎市桜町2-22			
	名称	長崎市ホテル			
	電話番号	0958291133	施設番号	99999	
令和5年4月分	区分		宿泊数 ①	税率 ②	税額 ①×②
	宿泊料金 (1人1泊)	1万円未満	207泊	100円	20,700円
		1万円以上 2万円未満	155泊	200円	31,000円
		2万円以上	11泊	500円	5,500円
	A 課税対象		373泊	納入すべき 金額	57,200円
	B 課税対象外		152泊		
C 総宿泊数(A+B)		525泊			
分	区分		宿泊数 ①	税率 ②	税額 ①×②
	宿泊料金 (1人1泊)	1万円未満		100円	0円
		1万円以上 2万円未満		200円	0円
		2万円以上		500円	0円
	A 課税対象		0泊	納入すべき 金額	0円
	B 課税対象外				
C 総宿泊数(A+B)		0泊			
分	区分		宿泊数 ①	税率 ②	税額 ①×②
	宿泊料金 (1人1泊)	1万円未満		100円	0円
		1万円以上 2万円未満		200円	0円
		2万円以上		500円	0円
	A 課税対象		0泊	納入すべき 金額	0円
	B 課税対象外				
C 総宿泊数(A+B)		0泊			
納入すべき金額 合計				57,200円	

備考

- 1 課税対象(100円・200円・500円)及び課税対象外(修学旅行・その他)の宿泊数が宿泊年月日ごとに記載された書類(宿泊税月計表等)を添付してください。
- 2 納入すべき金額が0円の場合でも申告書の提出が必要です。

(5) 申込完了画面が表示されます。一覧へ戻るボタンをクリックして終了してください。

●整理番号、パスワード

申込状況を確認する際に必要となる番号です。

●入力完了した宿泊税納入申告書のPDFファイルが出力できます。

(申込完了日時に記載された日付が申告日となります。)

The screenshot shows the '手続き申込' (Application) page with a progress bar at the top containing four steps: '手続き選択をする' (Select procedure), 'メールアドレスの確認' (Check email address), '内容を入力する' (Enter content), and '申し込みをする' (Apply). The '申し込みをする' step is highlighted in blue, indicating completion. Below the progress bar, a blue banner reads '申込完了' (Application Completed). The main content area states: '宿泊税納入申告手続き の手続きの申込を受付しました。' (Your application for the accommodation tax payment procedure has been received.) Below this, it says: '下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。' (We have sent an email with the following organization number and password.) A red warning message follows: 'メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。' (If the email address is incorrect or filters are set, the email may not reach you.) A table below provides the details: '整理番号' (Organization Number) is 001425523551 and 'パスワード' (Password) is YaNcGkwe2X. A note states: '整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。' (The organization number and password are important numbers for checking your application status in the future. Please store the password securely so that others do not know it.) At the bottom, it says: 'なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。' (Please note that we may contact you via email or phone if there are any issues with the content.) On the right side, there is a vertical toolbar with icons for '操作時間を延長する' (Extend operation time), '配色を変更する' (Change color scheme), '文字サイズを変更する' (Change font size), 'ヘルプ' (Help), 'FAQ', and navigation arrows.

The screenshot shows the bottom section of the application page. At the top, there is a button labeled '< 一覧へ戻る' (Return to list). Below it, a red warning message reads: '※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。' (Please save the PDF file to your PC once and then open it.) Underneath is a button labeled 'PDFファイルを出力する' (Output PDF file). At the bottom, contact information for the support center is provided: '【システム操作に関する】お問合わせコールセンター' (System operation support center), '固定電話コールセンター' (Fixed phone call center), 'TEL: 0120-464-119 (フリーダイヤル) (平日9:00~17:00 年末年始除く)' (Toll-free number, weekdays 9:00-17:00, excluding year-end and New Year holidays), '携帯電話コールセンター' (Mobile phone call center), 'TEL: 0570-041-001 (有料) (平日9:00~17:00 年末年始除く)' (Paid number, weekdays 9:00-17:00, excluding year-end and New Year holidays), 'FAX: 06-6455-3268', and '電子メール: help-shinsei-nagasaki@s-kantan.com' (Email). A note at the bottom says: '制度等手続きの内容に関するお問い合わせは、' (For inquiries regarding procedures and regulations, please contact us at...). On the right side, there is a vertical toolbar with icons for '配色を変更する' (Change color scheme), '文字サイズを変更する' (Change font size), 'ヘルプ' (Help), 'FAQ', and navigation arrows.

(6) メールアドレスに整理番号、パスワードが届きます。



☆【申告納入期限の特例】の電子申告対応について

特別徴収義務者の申告納入手続きの負担を軽減するため、所定の要件を満たす場合は、申請し、承認を受けることにより、申告納入期限の特例を受けることができます。

この特例を受けると、下表のとおり、3ヶ月分をまとめた年4回の申告納入期限となります。

【特例の承認を受けた場合の申告納入期限】

宿泊のあった月	申告納入期限	宿泊のあった月	申告納入期限
3月分 4月分 5月分	6月末日	9月分 10月分 11月分	12月末日※2
6月分		12月分	
7月分 8月分		1月分 2月分	

特例承認欄の選択により、翌月分の入力が可能になります。

特例承認を受けた場合の方法は、次ページからの入力例により説明

※1 p25～

※2 p34～

★入力例 年4回申告（特例承認を受けている場合）初回（9月申告）
※初年度のみ特例により4月分から6月分を確認後、7月分からの承認となるため、**1回目は7月と8月の2月分の申告となります。** ※1

【特例承認欄】

●申告納入期限の特例承認を受けている場合は、承認を受けているにチェックを入れてください。

【宿泊対象年月】

●宿泊対象年月を入力してください。（令和5年7月）

【宿泊数欄】

●区分ごとの宿泊数を入力してください。

【税額欄】

●区分ごとの宿泊数に税率を乗じた金額及びその合計が自動で計算されます。

※表示される税額を確認してください。

【課税対象外宿泊数欄】

- ・課税免除となる宿泊（修学旅行等）
- ・宿泊施設の取扱いにより宿泊料金のかからなかった宿泊
- ・外国大使等の任務遂行に伴う宿泊

（例 令和5年7月、8月分）

The screenshot shows a web form for special approval. At the top, it says '特例承認を選択してください。 必須' (Please select special approval. Required). Below this, there is a note: '申告納入期限の特例の承認を受けることにより、3カ月分をまとめた年4回の申告納入期限となります。' (By receiving special approval for the reporting deadline, the reporting deadline will be 4 times a year, totaling 3 months). There are two radio buttons: '特例承認を受けていない' (Not receiving special approval) and '特例承認を受けている' (Receiving special approval). The second option is selected and circled in red. Below the radio buttons is a '選択解除' (Cancel selection) button. The next section is '納入申告 1' (Reporting 1). It says '報告年月を入力してください。 必須' (Please input the reporting year and month. Required). The input fields show '令和' (Reiwa) for the year, '5' for the year number, and '7' for the month. Below this is '宿泊数 (1万円未満) を入力してください。 必須' (Please input the number of stays (under 10,000 yen). Required). A note says '※課税対象となる宿泊数を入力してください。' (Please input the number of stays that are taxable). The input field contains '315'. On the right side of the form, there are several utility buttons: '操作時間を延長する' (Extend operation time), '配色を変更する' (Change color scheme), '文字サイズを変更する' (Change text size), 'ヘルプ' (Help), and 'FAQ'.

申告つづき①

課税額（宿泊1万円未満）

自動計算式のため入力不要です。

31500 円

宿泊数（1万円以上2万円未満）を入力してください。 **必須**

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

245

泊

課税額（宿泊1万円以上2万円未満）

自動計算式のため入力不要です。

49000 円

宿泊数（2万円以上）を入力してください。 **必須**

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

42

泊

課税額（宿泊2万円以上）

自動計算式のため入力不要です。

21000 円

課税対象宿泊数

自動計算式のため入力不要です。

602 泊

課税対象外宿泊数を入力してください。 **必須**

課税対象外宿泊数欄には、次に掲げる宿泊があった場合における宿泊数の合計を記入してください。

- ・宿泊施設の取扱いにより宿泊料金のかからなかった宿泊
- ・修学旅行生等の宿泊（課税免除）
- ・外国大使等の任務遂行に伴う宿泊（課税免除）

214

総宿泊数

自動計算式のため入力不要です。

816 泊



申告つづき②

【他の月の納入申告の有無欄】

申告及び納入の期限の特例を受けている場合は、「あり」を選択し、納入申告2の欄に令和5年8月宿泊分の申告内容を入力してください。

納入すべき金額

自動計算式のため入力不要です。

 円

他の月の納入申告の有無を選択してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります

なし

あり

選択解除

納入申告2

報告年月を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります

令和 年 月

宿泊数（1万円未満）を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

泊

課税額（宿泊1万円未満）

自動計算式のため入力不要です。

 円

宿泊数（1万円以上2万円未満）を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

泊

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

申告つづき③

課税額（宿泊1万円以上2万円未満）

自動計算式のため入力不要です。

64200 円

宿泊数（2万円以上）を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

36 泊

課税額（宿泊2万円以上）

自動計算式のため入力不要です。

18000 円

課税対象宿泊数

自動計算式のため入力不要です。

793 泊

課税対象外宿泊数を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります

課税対象外宿泊数欄には、次に掲げる宿泊があった場合における宿泊数の合計を記入してください。

- ・宿泊施設の取扱いにより宿泊料金のかからなかった宿泊
- ・修学旅行生等の宿泊（課税免除）
- ・外国大使等の任務遂行に伴う宿泊（課税免除）

493

総宿泊数

自動計算式のため入力不要です。

1286 泊

納入すべき金額

自動計算式のため入力不要です。

125800 円



申告つづき④

【他の月の納入申告の有無欄】

納入申告3の欄の申告がないため、「なし」を選択してください。

他の月の納入申告の有無を選択してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

なし
 あり

選択解除

課税額（宿泊1万円未満）
自動計算式のため入力不要です。
0 円

課税額（宿泊1万円以上2万円未満）
自動計算式のため入力不要です。
0 円

課税額（宿泊2万円以上）
自動計算式のため入力不要です。
0 円

課税対象宿泊数
自動計算式のため入力不要です。
0 泊

総宿泊数
自動計算式のため入力不要です。
0 泊

納入すべき金額
自動計算式のため入力不要です。
0 円

画面に表示されますが入力不要です。

操作時間を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する
ヘルプ
FAQ
上へ
下へ
操作時間を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する

申告つづき⑤

【納入すべき金額 合計欄】

例のとおり7月と8月分の2月分の合計金額が表示されます。

納付書は各月毎の金額で1枚ずつ作成して納付してください。

【月計表添付欄】

- 「ファイル選択」をクリックし、宿泊対象年月の月計表ファイルを選択してください。
- 参照ボタンをクリックし、宿泊対象年月の月計表ファイルを選択する。
- 「添付する」ボタンをクリックする。ファイルがアップロードされます。
- 選択したファイルが添付されていますので確認ください。
- 「確認へ進む」ボタンで入力確認画面へ移動します。

「確認画面」及び「PDFプレビュー」で入力内容に誤りがないか確認してください。

～確認画面①～

申請団体選択
申請書ダウンロード
予約手続き

> 手続き申込
> 申込内容照会
> 委任内容照会

手続き申込

手続き選択をする

メールアドレスの確認

内容を入力する

申し込みをする

申込確認
🕒 操作時間を延長する

宿泊税納入申告手続き		🎨 配色を変更する
申請者	株式会社長崎市宿泊観光	AA 文字サイズを変更する
連絡先メールアドレス	syukuhakuzei@city.nagasaki.lg.jp	
郵便番号	8508685	❓ ヘルプ
住所	長崎市魚の町4-1	
法人番号	1234567890123	📄 FAQ
確認事項	宿泊税の納入について、長崎市宿泊税条例第12条第1項の規定により、次のとおり申告します。	

宿泊施設
🕒 操作時間を延長する

所在地	長崎市桜町2-22	🎨 配色を変更する
名称	長崎市ホテル	
電話番号	0958291133	❓ ヘルプ
施設番号	99999	
特例承認	特例承認を受けている	📄 FAQ

納入申告 1
🕒 操作時間を延長する

報告年月	令和5年7月	AA 文字サイズを変更する
宿泊数 (1万円未満)	315泊	
課税額 (宿泊1万円未満)	31500円	❓ ヘルプ
宿泊数 (1万円以上2万円未満)	245泊	
課税額 (宿泊1万円以上2万円未満)	49000円	📄 FAQ
宿泊数 (2万円以上)	42泊	
課税額 (宿泊2万円以上)	21000円	↑ 上 ↓ 下

～確認画面②～

課税対象宿泊数	602泊	
課税対象外宿泊数	214	
総宿泊数	816泊	
納入すべき金額	101500円	
他の月の納入申告の有無	あり	🕒 操作時間を延長する
納入申告 2		
報告年月	令和5年8月	🎨 配色を変更する
宿泊数 (1万円未満)	436泊	AA 文字サイズを変更する
課税額 (宿泊1万円未満)	43600円	🔍 ヘルプ
宿泊数 (1万円以上2万円未満)	321泊	FAQ
課税額 (宿泊1万円以上2万円未満)	64200円	⬆️ 上へ
宿泊数 (2万円以上)	36泊	⬇️ 下へ
課税額 (宿泊2万円以上)	18000円	
課税対象宿泊数	793泊	
課税対象外宿泊数	493	
総宿泊数	1286泊	
納入すべき金額	125800円	
他の月の納入申告の有無	なし	
課税額 (宿泊1万円未満)	0円	🕒 操作時間を延長する
課税額 (宿泊1万円以上2万円未満)	0円	🎨 配色を変更する
課税額 (宿泊2万円以上)	0円	AA 文字サイズを変更する
課税対象宿泊数	0泊	🔍 ヘルプ
総宿泊数	0泊	FAQ
納入すべき金額	0円	⬆️ 上へ
納入すべき金額 合計	227300円	⬇️ 下へ
月計表	月計表.docx	

< 入力へ戻る
申込み >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFプレビュー

【PDFプレビュー】

●第10号様式（第8条関係）の帳票形式でプレビュー画面が表示され、印刷・保存が可能です。

【申込む】

●入力内容に誤りがなければ、「申込む」ボタンをクリックすれば申込完了画面に移動します。

～PDFプレビュー画面～

第10号様式(第8条関係) 令和5年3月1日

(宛先)長崎市長		(特別徴収義務者)			
		住 所(所在地)	長崎市魚の町4-1		
		氏 名(名称)	株式会社長崎市宿泊観光		
		個人番号(法人番号)	1234567890123		
宿泊税納入申告書 宿泊税の納入について、長崎市宿泊税条例第12条第1項の規定により、次のとおり申告します。					
宿泊施設	所在地	長崎市桜町2-22			
	名称	長崎市ホテル			
	電話番号	0958291133	施設番号	99999	

	区分		宿泊数 ①	税率 ②	税額 ①×②
	令和5年7月分	宿泊料金 (1人1泊)	1万円未満	315泊	100円
1万円以上 2万円未満			245泊	200円	49,000円
2万円以上			42泊	500円	21,000円
A 課税対象			602泊	納入すべき 金額	101,500円
B 課税対象外		214泊			
C 総宿泊数(A+B)		816泊			

	区分		宿泊数 ①	税率 ②	税額 ①×②
	令和5年8月分	宿泊料金 (1人1泊)	1万円未満	436泊	100円
1万円以上 2万円未満			321泊	200円	64,200円
2万円以上			36泊	500円	18,000円
A 課税対象			793泊	納入すべき 金額	125,800円
B 課税対象外		493泊			
C 総宿泊数(A+B)		1,286泊			

	区分		宿泊数 ①	税率 ②	税額 ①×②
	分	宿泊料金 (1人1泊)	1万円未満		100円
1万円以上 2万円未満				200円	0円
2万円以上				500円	0円
A 課税対象			0泊	納入すべき 金額	0円
B 課税対象外					
C 総宿泊数(A+B)		0泊			

納入すべき金額 合計	227,300円
------------	----------

備考

1 課税対象(100円・200円・500円)及び課税対象外(修学旅行・その他)の宿泊数が宿泊年月日ごとに記載された書類(宿泊税月計表等)を添付してください。

2 納入すべき金額が0円の場合でも申告書の提出が必要です。

★入力例 年4回申告（特例承認を受けている場合）2回目以降（12月申告）
9月～11月の申告（12月申告）、12月～2月の申告（3月申告） ※2

【特例承認欄】

●申告納入期限の特例承認を受けている場合は、承認を受けているにチェックを入れてください。

【宿泊対象年月】

●宿泊対象年月を入力してください。（令和5年9月）

【宿泊数欄】

●区分ごとの宿泊数を入力してください。

【税額欄】

●区分ごとの宿泊数に税率を乗じた金額及びその合計が自動で計算されます。

※表示される税額を確認してください。

【課税対象外宿泊数欄】

- ・課税免除となる宿泊（修学旅行等）
- ・宿泊施設の取扱いにより宿泊料金のかからなかった宿泊
- ・外国大使等の任務遂行に伴う宿泊

（例 令和5年9月、10月、11月分）

納入申告 1

報告年月を入力してください。 **必須**

令和 年 月

宿泊数（1万円未満）を入力してください。 **必須**

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

泊

課税額（宿泊1万円未満）

自動計算式のため入力不要です。

円

宿泊数（1万円以上2万円未満）を入力してください。 **必須**

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

泊

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

申告つづき①

課税額（宿泊1万円以上2万円未満）	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="42800"/> 円	
宿泊数（2万円以上）を入力してください。 必須	
※課税対象となる宿泊数を入力してください。	
<input type="text" value="44"/> 泊	
課税額（宿泊2万円以上）	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="22000"/> 円	
課税対象宿泊数	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="519"/> 泊	
	
課税対象外宿泊数を入力してください。 必須	
課税対象外宿泊数欄には、次に掲げる宿泊があった場合における宿泊数の合計を記入してください。	
<ul style="list-style-type: none">・宿泊施設の取扱いにより宿泊料金のかからなかった宿泊・修学旅行生等の宿泊（課税免除）・外国大使等の任務遂行に伴う宿泊（課税免除）	
<input type="text" value="532"/>	
総宿泊数	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="1051"/> 泊	
納入すべき金額	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="90900"/> 円	

申告つづき②

【他の月の納入申告の有無欄】

申告及び納入の期限の特例を受けている場合は、「あり」を選択し、納入申告2の欄に令和5年10月宿泊分の申告内容を入力してください。

他の月の納入申告の有無を選択してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

なし
 あり

選択解除

納入申告2

操作時間を延長する

報告年月を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

令和 ▼ 5 年 10 月

配色を変更する

宿泊数（1万円未満）を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

317

泊

文字サイズを変更する

ヘルプ

課税額（宿泊1万円未満）

自動計算式のため入力不要です。

31700 円

FAQ

上へ

下へ

宿泊数（1万円以上2万円未満）を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

263

泊

操作時間を延長する

課税額（宿泊1万円以上2万円未満）

自動計算式のため入力不要です。

52600 円

配色を変更する

文字サイズ

申告つづき③

宿泊数（2万円以上）を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります	を変更する
※課税対象となる宿泊数を入力してください。	ヘルプ
<input type="text" value="34"/>	FAQ
泊	
課税額（宿泊2万円以上）	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="17000"/> 円	
課税対象宿泊数	操作時間を延長する
自動計算式のため入力不要です。	配色を変更する
<input type="text" value="614"/> 泊	文字サイズを変更する
課税対象外宿泊数を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります	ヘルプ
課税対象外宿泊数欄には、次に掲げる宿泊があった場合における宿泊数の合計を記入してください。 ・宿泊施設の取扱いにより宿泊料金のかからなかった宿泊 ・修学旅行生等の宿泊（課税免除） ・外国大使等の任務遂行に伴う宿泊（課税免除）	FAQ
<input type="text" value="665"/>	ヘルプ
総宿泊数	FAQ
自動計算式のため入力不要です。	上へ
<input type="text" value="1279"/> 泊	下へ
納入すべき金額	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="101300"/> 円	

申告つづき④

【他の月の納入申告の有無欄】

納入申告3の欄の申告があるため、「あり」を選択し、令和5年11月宿泊分の申告内容を入力してください。

他の月の納入申告の有無を選択してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります

なし
 あり

選択解除

納入申告3

報告年月を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります

令和 5 年 11 月

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

上

宿泊数（1万円未満）を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

371
泊

課税額（宿泊1万円未満）

自動計算式のため入力不要です。

37100 円

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

宿泊数（1万円以上2万円未満）を入力してください。

選択肢の結果によって入力条件が変わります

※課税対象となる宿泊数を入力してください。

407
泊

ヘルプ

FAQ

申告つづき⑤

課税額（宿泊1万円以上2万円未満）	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="81400"/> 円	
宿泊数（2万円以上）を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります	
※課税対象となる宿泊数を入力してください。	
<input type="text" value="53"/> 泊	
課税額（宿泊2万円以上）	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="26500"/> 円	
課税対象宿泊数	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="831"/> 泊	
	
課税対象外宿泊数を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります	
課税対象外宿泊数欄には、次に掲げる宿泊があった場合における宿泊数の合計を記入してください。 ・宿泊施設の取扱いにより宿泊料金のかからなかった宿泊 ・修学旅行生等の宿泊（課税免除） ・外国大使等の任務遂行に伴う宿泊（課税免除）	
<input type="text" value="692"/>	
総宿泊数	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="1523"/> 泊	
納入すべき金額	
自動計算式のため入力不要です。	
<input type="text" value="145000"/> 円	

申告つづき⑥

【納入すべき金額 合計欄】

例のとおり9月から11月の3月分の合計金額が表示されます。

納付書は各月毎の金額で1枚ずつ作成して納付してください。

納入すべき金額 合計

納付書は各月毎の金額で1枚ずつ作成して納付いただきますようお願いいたします。

自動計算式のため入力不要です。

337200 円

月計表 **必須**

申告する宿泊対象月の宿泊数の内訳を記載し、納入申告書に添付します。

月計表.docx
削除

宿泊施設の
3か月分の月計表添付

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください

【月計表添付欄】

- 「ファイルの選択」をクリックし、宿泊対象年月の月計表ファイルを選択してください。
- 参照ボタンをクリックし、宿泊対象年月の月計表ファイルを選択する。
- 「添付する」ボタンをクリックする。ファイルがアップロードされます。
- 選択したファイルが添付されていますので確認ください。
- 「確認へ進む」ボタンで入力確認画面へ移動します。

「確認画面」及び「PDFプレビュー」で入力内容に誤りがないか確認してください。

～確認画面①～


申込確認		変更する
宿泊税納入申告手続き		AA 文字サイズ を変更する
申請者	株式会社長崎市宿泊観光	ヘルプ
連絡先メールアドレス	syukuhakuzei@city.nagasaki.lg.jp	ヘルプ
郵便番号	8508685	FAQ
住所	長崎市魚の町4-1	FAQ
法人番号	1234567890123	上へ
確認事項	宿泊税の納入について、長崎市宿泊税条例第12条第1項の規定により、次のとおり申告 ます。	下へ
宿泊施設		
所在地	長崎市桜町2-22	
名称	長崎市ホテル	
電話番号	0958291133	
施設番号	99999	操作時間を 延長する
特例承認	特例承認を受けている	配色を 変更する
納入申告 1		
報告年月	令和5年9月	AA 文字サイズ を変更する
宿泊数（1万円未満）	261泊	ヘルプ
課税額（宿泊1万円未満）	26100円	ヘルプ
宿泊数（1万円以上2万円未 満）	214泊	FAQ
課税額（宿泊1万円以上2万 円未満）	42800円	FAQ
宿泊数（2万円以上）	44泊	上へ
課税額（宿泊2万円以上）	22000円	下へ
課税対象宿泊数	519泊	
課税対象外宿泊数	532	
総宿泊数	1051泊	
納入すべき金額	90900円	
他の月の納入申告の有無	あり	操作時間を 延長する

～確認画面②～

納入申告 2		延長する
報告年月	令和5年10月	配色を変更する
宿泊数 (1万円未満)	317泊	文字サイズを変更する
課税額 (宿泊1万円未満)	31700円	
宿泊数 (1万円以上2万円未満)	263泊	ヘルプ
課税額 (宿泊1万円以上2万円未満)	52600円	
宿泊数 (2万円以上)	34泊	FAQ
課税額 (宿泊2万円以上)	17000円	↑ 上へ
課税対象宿泊数	614泊	↓ 下へ
課税対象外宿泊数	665	
総宿泊数	1279泊	
納入すべき金額	101300円	
他の月の納入申告の有無	あり	
納入申告 3		操作時間を延長する
報告年月	令和5年11月	配色を変更する
宿泊数 (1万円未満)	371泊	文字サイズを変更する
課税額 (宿泊1万円未満)	37100円	
宿泊数 (1万円以上2万円未満)	407泊	ヘルプ
課税額 (宿泊1万円以上2万円未満)	81400円	
宿泊数 (2万円以上)	53泊	FAQ
課税額 (宿泊2万円以上)	26500円	↑ 上へ
課税対象宿泊数	831泊	↓ 下へ
課税対象外宿泊数	692	
総宿泊数	1523泊	
納入すべき金額	145000円	
納入すべき金額 合計	337200円	
月計表	月計表.docx	

～確認画面③～


< 入力へ戻る
申込み >



操作時間を
延長する

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFプレビュー



配色を
変更する

【PDFプレビュー】

●第10号様式（第8条関係）の帳票形式でプレビュー画面が表示され、印刷・保存が可能です。

【申込み】

●入力内容に誤りがなければ、「申込み」ボタンをクリックすれば申込完了画面に移動します。

～PDFプレビュー画面～

第10号様式(第8条関係) 令和5年3月1日

(宛先)長崎市長		(特別徴収義務者)	
	住所(所在地)	長崎市魚の町4-1	
	氏名(名称)	株式会社長崎市宿泊観光	
	個人番号(法人番号)	1234567890123	
宿泊税納入申告書			
宿泊税の納入について、長崎市宿泊税条例第12条第1項の規定により、次のとおり申告します。			
宿泊施設	所在地	長崎市桜町2-22	
	名称	長崎市ホテル	
	電話番号	0958291133	施設番号 99999

令和5年9月分	区分		宿泊数 ①	税率 ②	税額 ①×②
	宿泊料金 (1人1泊)	1万円未満	1万円未満	261泊	100円
1万円以上 2万円未満			214泊	200円	42,800円
2万円以上			44泊	500円	22,000円
A 課税対象			519泊	納入すべき 金額	90,900円
B 課税対象外			532泊		
C 総宿泊数(A+B)			1,051泊		

令和5年10月分	区分		宿泊数 ①	税率 ②	税額 ①×②
	宿泊料金 (1人1泊)	1万円未満	1万円未満	317泊	100円
1万円以上 2万円未満			263泊	200円	52,600円
2万円以上			34泊	500円	17,000円
A 課税対象			614泊	納入すべき 金額	101,300円
B 課税対象外			665泊		
C 総宿泊数(A+B)			1,279泊		

令和5年11月分	区分		宿泊数 ①	税率 ②	税額 ①×②
	宿泊料金 (1人1泊)	1万円未満	1万円未満	371泊	100円
1万円以上 2万円未満			407泊	200円	81,400円
2万円以上			53泊	500円	26,500円
A 課税対象			831泊	納入すべき 金額	145,000円
B 課税対象外			692泊		
C 総宿泊数(A+B)			1,523泊		

納入すべき金額 合計	337,200円
------------	----------

備考

1 課税対象(100円・200円・500円)及び課税対象外(修学旅行・その他)の宿泊数が宿泊年月日ごとに記載された書類(宿泊税月計表等)を添付してください。

2 納入すべき金額が0円の場合でも申告書の提出が必要です。

6. 1 申告状況の確認（ログイン編）

（１）利用者ID、パスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてログインしてください。

（２）「申込内容照会」をクリックすると、申込内容照会一覧画面が表示されます。申告した処理状況及び入力内容をご覧になりたい場合は、詳細ボタンをクリックしてください。

（３）納入申告の内容に入力誤りがあった場合、申込内容照会一覧画面で「処理状況」を確認してください。処理状況の状態によっては、修正することができません。

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
667800851258	宿泊税納入申告手続き	理財部 市民税課		処理待ち	修正○ 詳細 >
844448878448	宿泊税納入申告手続き	理財部 市民税課		完了	修正× 詳細 >

①処理状況が「処理待ち」の状態（処理が完了する前の状態）

○修正することができます。→次ページへ

②処理状況が「完了」の状態（処理が完了した状態）

×修正することができません。**※修正申告が必要な場合は電話でご連絡ください。**

(4) 納入申告の修正方法

- ① 申込内容照会一覧画面から、修正したい申告の詳細ボタンをクリックしてください。
- ② 「申込詳細画面」が表示されますので、修正するボタンをクリックし、入力内容の修正をしてください。
- ③ 入力内容の修正後、「修正する」ボタンをクリック

【申込詳細画面】

申込内容照会	
申込詳細	
申込内容を確認してください。 ※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。	
手続き名	宿泊税納入申告手続き
整理番号	667800851258
処理状況	処理待ち
処理履歴	2023年3月1日11時21分 申込
伝達事項	
日時	内容
伝達事項はありません。	
申込内容	
申請者	株式会社長崎市宿泊観光
連絡先メールアドレス	syukuhakuzei@city.nagasaki.lg.jp

操作時間を延長する
配色を変更する
文字サイズを変更する
ヘルプ
FAQ
上へ
下へ

修正・取下げボタンにより入力内容の修正や取下げ処理を行います。

課税額 (宿泊2万円以上)	26500円
課税対象宿泊数	831泊
課税対象外宿泊数	692
総宿泊数	1523泊
納入すべき金額	145000円
納入すべき金額 合計	337200円
月計表	月計表.docx

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
 ※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

操作時間延長する
 配色を変更する
 AA 文字サイズを変更する
 ヘルプ
 FAQ
 上へ
 下へ

入力画面が表示され、修正することができます。

< 一覧へ戻る 再申込する >
 修正する > 取下げ >
 ※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。
 PDFファイルを出力する

申込内容照会

取下げ事由入力

取下げ事由を入力してください。

手続き名	宿泊税納入申告手続きver9
整理番号	667800851258
処理状況	処理待ち
処理履歴	2023年3月1日11時21分 申込

取下げ事由

取下げ事由を入力してください

間違っ、〇月分を重複して申告してしまった等

入力文字数： 0 / 2000

④申込変更完了画面が表示されると、「完了」となります。

6. 2 申告状況の確認（整理番号とパスワード編）

（1）ログインせずに、「申込内容照会」をクリックすると、申込照会画面から、「整理番号」及び「パスワード」を入力して処理状況と入力内容を確認することができます。

申請団体選択 | 申請書ダウンロード | 予約手続き

> 手続き申込 > 申込内容照会 > 職責署名検証

申込内容照会

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

申込照会

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号をご入力ください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードをご入力ください。

（2）処理状況の状態と申告内容を確認することができ、処理状況が「処理待ち」の場合、修正入力することができます。

2023年02月08日 11時45分 現在

並び替え 申込日時 降順 ▼ 表示数変更 20件ずつ表示 ▼

1

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況
181717126095	宿泊税納入申告手続き	理財部 市民税課	2023年2月3日10時	処理待ち

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

7. 入力した内容の「保存」及び「読み込み」

(1) 入力した内容の「保存」

①納入申告の入力画面の申込データの一時保存ボタンをクリックしてください。

②使用しているパソコンの「ダウンロード」フォルダに入力内容がXMLファイル形式で保存されます。※日付.XML

(2) 入力した内容の「読み込み」

①納入申告の入力画面の一時保存した申込データの読み込みボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web application interface for submitting a monthly report. At the top, there is a header with '月計表 必須' (Monthly Report Required). Below it, there is a text area for entering the number of stays for the target month. A file selection area is visible with the text 'ファイルの選択' (File Selection) and 'ファイルが選択されていません' (No file selected). A '削除' (Delete) button is also present. A large blue button labeled '確認へ進む' (Proceed to Confirmation) is centered on the page. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for '操作時間を延長する' (Extend operation time), '配色を変更する' (Change color scheme), '文字サイズを変更する' (Change text size), 'ヘルプ' (Help), and 'FAQ'. The main content area is titled '入力中のデータを一時保存・読み込み' (Temporary Save/Load of Data Being Entered). It contains a section for '【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】' (Important Notes for Temporary Save/Load of Application Data). The notes state that uploaded files are not saved temporarily, and that temporary saved data cannot be viewed, edited, or corrected on the PC. It also notes that temporary saved data is not loaded back into the system. A red warning message says: '「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。' (Please be careful as 'Save data being entered' does not complete the application process). At the bottom of this section, there are two buttons: '↓ 入力中のデータを保存する' (Save data being entered) and '↑ 保存データの読み込み' (Load saved data). Both buttons are circled in red. A green box on the left contains the text '入力中のデータを保存することができます。' (You can save data being entered.) with a red arrow pointing to the 'Save data being entered' button. A red arrow points down from the 'Load saved data' button.

- ②ファイル読込画面が表示されるので、参照ボタンをクリックし、保存したファイルを選択してください。
- ③読込みファイルを確認し、確認へ進むボタンをクリックしてください。
- ④ 読込むボタンをクリックしてください。
- ⑤保存した内容が入力画面に反映します。入力へ戻るボタンで戻る。



8. パスワードの変更方法

現在のパスワードが分かる場合のみ、変更が可能です。

(1) パスワードの変更

- ①ログイン後、「利用者情報」をクリックしてください。
- ②利用者管理画面のパスワードを変更するボタンをクリックしてください。
- ③新しいパスワードを入力し、変更するボタンをクリックしてください。新しく設定するパスワードは必ず控えてください。
 - パスワードは6~20文字、1種以上の文字を入力してください。
使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。
- ④「パスワードを変更しました。」画面が表示されます。
- ⑤パスワードの変更が完了したというメールが送信されます。

The image shows a two-part screenshot of a web application interface. The top part is the '利用者管理' (User Management) page, displaying user information: 電話番号1 (095-829-1133), 電話番号2, メールアドレス1 (syukuhakuzei@city.nagasaki.lg.jp), and メールアドレス2. Below this is a menu with buttons for 'メールアドレス1を変更する', 'パスワードを変更する' (circled in red), 'その他を変更する', and an unlabeled button. A large red arrow points from the 'パスワードを変更する' button to the bottom screenshot. The bottom screenshot is the 'パスワード変更' (Change Password) page, which prompts the user to enter a new password. It includes a 'パスワードを入力してください 必須' field, a note that passwords must be 6-20 characters long and contain at least one type of character (uppercase, lowercase, number, or symbol), a confirmation field 'パスワード(確認用)を入力してください 必須', and a '変更する' button. A sidebar on the right contains utility icons for extending operation time, changing colors, changing text size, help, and FAQ.

(2) パスワードを忘れた場合

- ①ログイン画面より、「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックしてください。
- ②利用者管理画面から「利用者ID入力（再設定）」

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

ログイン >

パスワードを忘れた場合はこちら

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

利用者管理

利用者ID入力 (パスワード再設定)

登録しているメールアドレスを入力してください。
入力が完了いたしましたら、アドレスにパスワード再設定画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、新しいパスワードを入力して再設定を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「city-nagasaki@saas-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

操作時間を延長する

配色を変更する

文字サイズを変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

利用者IDを入力してください **必須**

利用者ID (確認用)を入力してください **必須**

ログインへ戻る < 完了する >

- ③ 利用者IDを入力し、完了するボタンをクリックしてください。
- ④ 「メール送信完了（パスワード再設定）」画面が表示されます。
- ⑤ 【パスワード再設定メール】というメールが送信されます。
 - メール本文に URL が表示されますので、クリックしてください。
パスワード再設定画面が表示されます。

利用者管理

メール送信完了（パスワード再設定）

メールを送信しました。

受信したメールに記載されているURLにアクセスして、パスワードを再設定してください。
パスワード再設定画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。
この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

< 一覧へ戻る

【システム操作に関する】お問い合わせコールセンター
固定電話コールセンター
TEL:0120-464-119（フリーダイヤル）
（平日 9:00～17:00 年末年始除く）

🕒
操作時間を
延長する

🎨
配色を
変更する

AA
文字サイズ
を変更する

❓
ヘルプ

🗉
FAQ

⬆️
上へ

⬇️
下へ

📧 【パスワード再設定メール】
上▲
▼下

送信日時	2023年03月08日 (水) 12:57:54		
重要度	通常	サイズ	4.9 kB
差出人	<city-nagasaki@saas-kantan.com>		
To	@city.nagasaki.lg.jp		

長崎市電子申請サービス

パスワード再設定画面へのURLをお届けします。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから
https://www.saas-kantan.com/city-nagasaki-u/profile/completeInputDataForForget_initDisplay.action?userId=10002002&t=1678247874056&id=92b0f069cde78b9681cc214d529d97d9

上記のURLにアクセスして新しいパスワードを設定してください。

このメールは自動配信メールです。
返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

利用者管理

パスワード再設定

新しいパスワードを入力してください 必須

パスワードは6~20文字、1種類以上の文字で入力してください。
使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。

新しいパスワード（確認用）を入力してください 必須

同じものをもう一度入力してください。

[再設定する >](#)

 操作時間を延長する

 配色を変更する

 文字サイズを変更する

 ヘルプ




- 新しいパスワードを入力し、再設定してください。
パスワード再設定完了画面が表示されたら終了です。


利用者管理


パスワード再設定完了


パスワードを再設定しました。

[ログイン画面へ進む >](#)

 操作時間を延長する

 配色を変更する

 文字サイズを変更する



※パスワードについては、セキュリティ確保のため、類推されにくいものに変更してください。

なお、利用者ID通知書の紛失等により利用者ID・パスワードが分からない場合は、再度通知が必要となりますので、以下までご連絡ください。

長崎市理財部市民税課 宿泊税担当（平日8：45～17：30）

電話095-829-1133

E-mail syukuhakuzei@city.nagasaki.lg.jp

「長崎市電子申請サービス」の操作方法について

◆ 電子申請サービスヘルプデスク

【システム操作に関する】お問い合わせコールセンター

固定電話コールセンター

TEL：0120-464-119（フリーダイヤル）

（平日9：00～17：00 年末年始除く）

携帯電話コールセンター

TEL：0570-041-001（有料）

（平日9：00～17：00 年末年始除く）

FAX：06-6455-3268

電子メール：help-shinsei-nagasaki@apply.e-tumo.jp

★制度等手続きの内容に関するお問い合わせは、

市民税課宿泊税担当者へお願いいたします。

長崎市宿泊税電子申告 Q & A

- Q 1 スマートフォンやタブレットで利用できますか。
A 利用できます。
- Q 2 宿泊税に係る電子申告に関して電子署名は必要ですか。
A 不要です。ただし、利用者 ID 及びパスワードが必要です。
特別徴収義務者申告書により登録した特別徴収義務者毎に別途通知いたします。
- Q 3 施設を2つ以上経営していますが、1つの利用者 ID で複数の施設の電子申告はできますか。
A 1つの利用者 ID で、複数施設の電子申告を行うことは可能です。
ただし、宿泊税特別徴収義務者申告受理通知書に記載されている施設番号ごとに申告いただく必要がありますので、申告する対象の宿泊施設情報（施設番号や月計表含む）の入力を間違えないよう注意する必要があります。
- Q 4 利用者 ID 又はパスワードを忘れてしまった場合はどうすれば良いですか。
A パスワードを忘れてしまった場合は、電子申告の手引51ページ記載のとおり、再設定が行えます。通知書の紛失等により、利用者 ID が分からなくなった場合は、再度通知が必要となりますので、宿泊税担当までご連絡ください。
- Q 5 利用者情報を変更したい場合はどのようにすれば良いですか。
A 長崎市宿泊税電子申告トップページの「利用者情報参照・更新」から手続きが可能です。
なお、「法人・個人区分」や「利用者 ID」については変更できません。変更する場合は新しい利用者 ID の取得と旧利用者 ID の削除が必要です。
- Q 6 宿泊税の納入について、電子納税は可能ですか。
A 電子納税はご利用いただけません。毎年3月下旬頃に長崎市から納入申告書（納入書付き）を送付しますので、その納入書を使って、金融機関等で納入してください。納入可能な金融機関については納入書裏面をご参照ください。
- Q 7 納入申告書の控えは発行されますか。
A 申告履歴詳細画面からダウンロードいただけます。