
占冠村宿泊税 特別徴収事務の手引き

～宿泊施設経営者の皆様へ～

(令和7年8月初版)

目 次

第1章 宿泊税について	1
1 宿泊税の目的と用途	1
2 宿泊税の徴収方法	1
3 eLTAXによる電子申告・納付	2
第2章 宿泊税の仕組み	4
1 宿泊税の手続きの流れ	4
2 課税客体・納税義務者	5
3 宿泊料金	5
4 税率	6
5 課税免除	6
第3章 特別徴収義務者の登録等	8
1 特別徴収義務者の登録	8
2 登録事項の変更等	11
3 申請書等の添付書類及び提出期限	16
第4章 宿泊税の申告納入	17
1 申告納入	17
2 納入義務の免除・還付	27
3 更正の請求	28
第5章 適正な申告納入のために	29
1 納税管理人	29
2 帳簿等の記載・保存	29
3 調査	30
4 更正・決定	30
5 加算金	31
6 延滞金	32
7 審査請求	32
第6章 その他	33
1 領収書等への表示	33
2 宿泊税特別徴収事務交付金	34
3 宿泊税の各種申告・申請書の受付・問い合わせ先	34

3 eLTAXによる電子申告・納付

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・納付システムです。

eLTAX対応ソフトウェアである「PCdesk Next（ピーシーデスク ネクスト）」を利用することで電子申告・電子申請が可能となり、申告後に「PCdesk」（DL版又はWeb版）を利用することで電子納付が可能となります。具体的な操作方法については、PCdesk Next特設ページをご覧ください。

eLTAXのホームページ：<https://www.eltax.lta.go.jp/>
PCdesk Next特設ページ：<https://www.eltax.lta.go.jp/news/07816>
eLTAX のよくある質問：<https://eltax.custhelp.com/>
eLTAX利用時間：8時30分から24時まで
（土日祝日、年末年始12月29日から1月3日は除く）

※ 繁忙期や休日運用日など、詳しくは、eLTAXのホームページをご覧ください。

（１） 利用届出について

eLTAXから電子申告・電子納付を行うためには、申告を行う施設ごとに利用届出を行い「利用者ID」の取得が必要です。

※ 本人確認のため、マイナンバーカードや、法人の商業登記電子証明書などの電子証明書が必要です。マイナンバーカードを使用するためには、別途ICカードリーダーが必要になります。

（２） 申告納入について

「PCdesk Next」から電子申告してください。申告納入期限は「第4章 宿泊税の申告納入（17ページ）」をご確認ください。

(3) 申告納入以外の申告・申請等について

「PCdesk Next」から以下の手続きについて、eLTAXを利用して行うことができます。

手続名	eLTAXで手続を行う際に 選択する様式名	手続概要
特別徴収義務者登録申請	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）	新しく宿泊施設の経営を開始し、特別徴収義務者としての登録を行う場合の手続
登録事項変更申請		特別徴収義務者としての登録事項を変更する場合の手続
経営休止・再開届出		宿泊施設を休止、再開する場合の手続
経営廃止届出		宿泊施設の経営を廃止する場合の手続
納入義務免除・還付申請	納税義務免除（還付）申請書	宿泊者から宿泊税を受け取ることができなかったことについて正当な理由がある場合などに、納入義務の免除又は還付を申請する場合の手続
更正の請求	更正請求書	計算誤り等の理由により納入すべき宿泊税額を実際よりも過大に申告したときで、更正の請求をする場合の手続
納税管理人申告（申請）	納税管理人申告（申請）書	納税管理人を指定、変更、不要とする場合の手続
特別徴収義務者交付金振込口座の申出	口座振替申出書	特別徴収義務者交付金を振り込む口座を指定する際の手続

(4) 電子納付について

電子納付とは、納税者や特別徴収義務者がインターネット等を利用して地方公共団体へ税金を電子的に納付・納入する仕組みです。

「PCdesk」から、ダイレクト納付、インターネットバンキング、ATM、クレジットカードにより電子納付することができます。

第2章 宿泊税の仕組み

1 宿泊税の手続きの流れ

① 宿泊施設の経営を開始する前に

- 旅館業法の許可
- 住宅宿泊事業法の届出

e L T A X（電子申告）を利用する場合

e L T A X（電子申告）を利用しない場合

② e L T A Xの利用届

e L T A Xの利用に関する手続きを実施

③ 特別徴収義務者の登録申請

経営開始日の前日までにe L T A Xを利用して特別徴収義務者登録申請書を提出

経営開始日の前日までに総務課税務担当へ宿泊税特別徴収義務者申請書（規則第6号様式）を提出

④ 宿泊（契約）があったら

宿泊者から宿泊税を徴収

⑤ 宿泊税を徴収したら

申告納入期限までにe L T A Xを利用して納入申告書を提出、電子納付を実施

申告納入期限までに総務課税務担当へ宿泊税納入申告書（規則第2号様式）を提出
宿泊税納入書（規則第3号様式）により金融機関窓口等で納入

2 課税客体・納税義務者

宿泊税の課税対象となる行為（課税客体）は、宿泊施設において宿泊料金を受けて行われる宿泊です。

（１） 宿泊とは

「宿泊」とは、一般的には寝具を利用して夕方から翌朝まで就寝を伴い、宿泊施設を利用する行為をいいますが、宿泊税においては、宿泊施設が宿泊者との契約において宿泊として取り扱うものが「宿泊」となります。

【課税対象となる「宿泊」の判断基準】

- 1 宿泊施設が宿泊者との契約行為において「宿泊」として取り扱っているか。
- 2 日をまたぐ6時間以上の就寝を伴う行為であるか。
- 3 旅館業の許可が必要とされる宿泊の定義（※）に該当するか。
※ 旅館業法の許可が必要な宿泊（次の4項目全て該当するもの）
 - ① 宿泊料を徴収している（名称は問わない）
 - ② 社会性がある（不特定の者を宿泊させる場合、広告等により広く一般に募集を行っている）
 - ③ 継続反復性がある（宿泊募集を継続的に行っている）
 - ④ 生活の本拠でない（使用期間が1ヶ月未満、又は1ヶ月以上であっても部屋の清掃や寝具類の提供等を施設提供者が行う場合など）

（２） 宿泊者

宿泊者とは、宿泊施設から宿泊設備の提供を受け、当該設備を利用して宿泊した者というものであり、宿泊料金を宿泊者以外の第三者が負担した場合であっても、実際に宿泊した者が「宿泊者」となります。

3 宿泊料金

宿泊税の税率は、1人1泊当たりの宿泊料金により判定します。

この場合の宿泊料金とは、宿泊者が宿泊施設の宿泊に関して、その対価又は負担として支払うべき金額から、次に掲げる額を除いた金額をいいます。

【宿泊料金に含まれないもの】

- 宿泊に伴い提供される飲食、遊興に係る金額
- 会議室の使用、休憩及びこれに類する利用行為に係る金額
- 消費税、地方消費税、入湯税、宿泊税等
- 自動車代、煙草代、電話代、クリーニング代、土産代等の立替金等
- 宿泊者が任意で支払った心付け、チップ、祝儀等の金額

「宿泊料金」には、いわゆる宿泊料のほか、その名称にかかわらず、宿泊の利用行為に係る対価又は負担として宿泊者の意思に関わりなく請求される清掃代、寝具代、入浴代、寝衣代及びサービス料、奉仕料等を含みます。

4 税率

宿泊税の税率は、1人1泊の宿泊料金に応じて、次のとおりとなります。

宿泊料金（1人1泊）※税抜き	税率（占冠村）	税率（北海道）	合 計
2万円未満のもの	100円	100円	200円
2万円以上5万円未満のもの	200円	200円	400円
5万円以上のもの	500円	500円	1,000円

5 課税免除

（1）修学旅行等に伴う宿泊の課税免除について

占冠村では、修学旅行等の一定の要件を満たすものについては、公益性の観点から宿泊税を課税しないこととしています。

○ 課税免除の対象となる学校行事等は大学を除く、修学旅行やその他学校行事等であり、学習指導要領に定める全校又は学年などを単位として行う「旅行・集団宿泊的行事」やこれに準ずるものとなります。

○ 課税免除の対象者は幼稚園（幼稚園型認定こども園含む）、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校、幼保連携型認定こども園、保育所（保育所型認定こども園含む）、家庭的保育事業・小規模保育事業・居宅訪問型保育事業・事業所内保育事業を行う施設又は認可外保育施設（地方裁量型認定こども園含む）が行う修学旅行等に参加する満3歳以上の幼児、児童、生徒又は学生及びその引率者です。

※ 引率者とは、生徒等の引率を行う学校の関係者や、心身の障がい等により医療的ケアや介助等を必要とする生徒等の対応を行う看護師や保護者等で、添乗員やカメラマンなどは該当しません。

○ 学校等から「修学旅行等であることの証明書」（7ページ参照）の提出があった場合は、記入漏れ等がないかを確認の上、受け取ってください。

○ 「修学旅行等であることの証明書」については、特別徴収義務者において宿泊税の帳簿と共に保存してください。宿泊税の調査を実施する際に保存等の状況について確認を行う場合があります。

（2）外国大使等の任務遂行に伴う宿泊の課税免除について

外国大使館等の任務遂行に伴う宿泊については、ウィーン条約に基づく相互主義の観点から宿泊税を課さないこととしています。

なお、具体的な取扱い等については、「外国公館等に対する課税資産の譲渡等に係る消費税の免除の取扱いについて」（消費税法基本通達）に準じます。

ア 課税が免除される施設

消費税が免除される施設として国税庁長官の指定を受けた宿泊施設

イ 課税が免除される外国大使等

消費税を免除される者として外務省大臣官房儀典官からその証明書となる免税カードの交付を受けた者

ウ 申請の手続き

課税免除の手続きについては、外国大使等より宿泊に際し消費税の免除のための「免税カード」の提示を受けてください。なお、宿泊に係る消費税が免除となる場合についてのみ、宿泊税も課税免除となります。

【修学旅行等であることの証明書の見本】

修学旅行等であることの証明書									
宿 泊 日	年	月	日	～	年	月	日	()	泊
活 動 の 種 類	<学校> ※全体又は学年を単位として実施されるもの ☐ 修学旅行 ☐ その他学校行事 ()								
	<保育所等の施設> ※施設全体又は3月31日における年齢で区分した集団ごとで実施されるもの(対象者は満3歳以上の幼児に限る。) ☐ 行事 ()								
	宿 泊 施 設 名 称								
	課税免除となる宿泊人数(※)								
備 考									
※ 課税免除となる宿泊人数には、学校が主催する修学旅行その他学校行事、又は保育所等の施設が主催する行事(当該施設全体又は3月31日における年齢で区分した集団ごとで実施されるもので、免除対象者は満3歳以上の幼児に限る。)に参加している方及び引率の方が含まれます。 引率の方とは、学校教育法上の観点から生徒等の引率を行う学校・保育所等の関係者や、心身の障がい等により介助を必要とする生徒等の介助をする看護師や保護者等をいい、旅行業者の添乗員やカメラマンなどは該当しません。 上記の宿泊については、占冠村宿泊税条例第4条に規定する、学校が主催する修学旅行その他学校行事、又は保育所等の施設が主催する行事(当該施設全体又は3月31日における年齢で区分した集団ごとで実施されるもので、免除対象者は満3歳以上の幼児に限る。)に該当するものであることを証明します。 年 月 日 所 在 地 学 校 名 又 は 施 設 名 学校等の種類 ☐ 【学校教育法第1条に規定する学校(大学を除く)】 幼稚園(幼稚園型認定こども園含む)、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校 ☐ 【就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条第7項に規定する認定こども園】 幼保連携型認定こども園 ☐ 【児童福祉法第6条の3第9項に規定する家庭的保育事業、小規模保育事業、居場所型保育事業又は事業所内保育事業を行う施設】 家庭的保育事業、小規模保育事業、居場所型保育事業、事業所内保育事業 ☐ 【児童福祉法第39条に規定する保育所】 保育所(保育所型認定こども園含む) 学 校 長 名 又 は 施 設 長 名 本証明書は、宿泊施設に提出してください。									

第3章 特別徴収義務者の登録等

1 特別徴収義務者の登録

宿泊施設の経営者の方（特別徴収義務者となる方）は、宿泊施設の営業の開始、変更、休止廃止等の際、次の手続きが必要となります。これは、占冠村が宿泊税に係る事務を行うに当たって、特別徴収義務者の宿泊施設の状況を適確に把握しておく必要があることから、令和8年4月1日時点で、すでに宿泊施設の経営を行っている方を含め、全ての宿泊施設が特別徴収義務者として登録していただくものです。

（1）登録事項の申請

特別徴収義務者の登録は、eLTAXの入力フォームから申請できます。

なお、eLTAXを利用しない場合は、占冠村のホームページから「宿泊税特別徴収義務者申請書（規則 第6号様式）」をダウンロードしていただき、旅館業営業許可書又は住宅宿泊事業に係る届出番号が確認できる書面（写）等を添付のうえ、総務課税務担当に提出してください。（添付書類の詳細は16ページ参照）

※ 各手続きは宿泊施設ごと（許可・届出の施設ごと）に行ってください。

ただし、以下のア・イのすべてに該当する施設については、まとめて提出できる場合がありますので、総務課税務担当までご相談ください。

ア 経営する複数の施設が同一敷地内又は隣接する敷地に存在する。

イ 経理・宿泊台帳の管理を一元的に行っており、区分することができない。

※ 住宅宿泊事業法の届出をした宿泊施設については、同一建物内に限り、複数の届出施設をまとめて登録申請していただいても差し支えありません。

※ 特別徴収義務者登録がなくても、宿泊税が発生した場合には、特別徴収義務者の登録をしていただくとともに、発生した宿泊税を申告・納入する義務があります。

※ 実質的経営者を特別徴収義務者に指定する場合（施設の経営者が営業許可等を受けている方と異なる場合）は、次の書類を追加添付してください。

① 実質的経営者である旨の申立書

② 許可権者等と実質的経営者との間で締結した契約書面等（写）

③ 宿泊施設等に係る事業損益の帰属が確認できる書面（写）

※ ②の契約書面等で確認できる場合は不要

（2）登録後の通知

登録が済みましたら「宿泊税特別徴収義務者指定通知書（規則 第1号様式）」を送付させていただきます。

この通知は、占冠村宿泊税条例に定める特別徴収義務者であることを証する書面にもなりますので、大切に保管してください。

【電子申請の場合】 ↓ PCdesk Next ログイン画面



The image shows the PCdesk Next login interface. At the top left is the eLTAX logo. In the center is the 'PCdesk Next' title. On the top right are buttons for 'ログアウト' (Logout) and '利用者情報' (User Information). Below the title bar is a navigation menu with links: '手続き (TOP)' (Procedure (TOP)), '申告内容開示' (Disclosure of Filing Content), and '申告書ダウンロード' (Download Declaration Form). A message states 'さま 前回ログイン日時: なし' (Same, Last login date/time: none). At the bottom, there are several circular icons representing different services.

【紙申請の場合】

第6号様式 (第6条関係)

宿泊税特別徴収義務者申請書					
					1
					年 月 日
占 冠 村 長 様					
(特別徴収義務者)					
住所 (所在地)					
氏名 (名称)					
個人番号 (法人番号)					
電話番号					
占冠村宿泊税条例第9条第1項の規定により、宿泊税の特別徴収義務者としての登録を申請します。					
3 宿泊施設	所 在 地	〒			
	ふ り が な 名 称				
	電 話 番 号	()			
	概 要	延床面積 m ²	地上 階 地下 階	客室数 (棟数)	収容人数
	営業開始 (予定) 日	年 月 日			
4 営業許可等	住所 (所在地)	〒			
	ふ り が な 氏 名 (名 称)				
	電 話 番 号	()			
	営 業 種 別	ホテル ・ 旅 館 ・ 簡易宿所 ・ 民 泊			
5 施設所有者	許可 (届出) 番号				
	住所 (所在地)	〒			
	ふ り が な 氏 名 (名 称)				
6 書類送付先	電 話 番 号	()			
	住所 (所在地)	〒			
	ふ り が な 氏 名 (名 称)				
7	電 話 番 号	()			
	e L T A X 申請	☐ ※申請する場合チェックを入れてください			
備 考					

※許可証 (旅館業、住宅宿泊事業) の写しを添付してください。

【電子申請の場合】

- ① PCdesk Nextの「手続き一覧」から「【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）」を選択してください。
- ② 【紙申請の場合】と同様に、申請画面に必要項目を入力してください。
- ③ 申請画面に添付書類を電子ファイルで添付できる項目がありますので、P16の添付書類を添付してください。
- ④ 入力内容等を確認のうえ、データを送信してください。
※ 詳細は、eLTAXホームページ（<https://www.eltax.lta.go.jp>）上の「PCdesk Nextガイド【申告等】」をご確認ください。

【紙申請の場合】

1 「提出年月日」欄

- ・申請書の提出日を記入してください。（郵送の場合は、発送日を記入してください。）

2 「特別徴収義務者」欄

- ・特別徴収義務者である宿泊施設の経営者の住所又は所在地、氏名又は名称、個人番号又は法人番号、電話番号を記入してください。法人の場合には法人名に加え、代表者の職、氏名も併せて記入してください。
- ・法人番号がご不明な場合は、「国税庁 法人番号公表サイト」にてご確認ください。
（URL：<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>）

3 「宿泊施設」欄

- ・宿泊施設の所在地、名称（営業許可を受けている名称）、電話番号を記入してください。
- ・ふりがな欄も必ず記入してください。
- ・概要の各項目には、消防署への届出や建築確認申請書等から、現在の施設の延床面積、階層数、客室数、収容人員を記入してください。階層数で地下がある場合は、その旨記入してください。
- ・営業開始した（する）日又は徴収の便宜を有する者として指定された場合は、宿泊税特別徴収義務者指定通知書を受けた日を記載してください。

4 「営業許可等」欄

- ・旅館業法の営業許可証・住宅宿泊事業法による届出を済ませ登録された事実が分かる書面に記載されている内容を転記してください。

5 「施設所有者」欄

- ・施設の建物登記事項証明書に記載されている所有者の住所又は所在地、氏名又は名称、電話番号を記入してください。所有者が法人の場合には所在地、法人名及び代表者名を記入してください。
- ・施設の所有者が2名以上の場合は、任意様式により全員分を記載した別紙を添付してください。
- ・ふりがな欄も必ず記入してください。

6 「書類送付先」欄

- ・申告についての問合せ、関係書類を送付する場合の宛先を担当部署名まで記入してください。直通電話番号等があれば記入してください。

7 「eLTAX申請」欄

- ・今後、eLTAX申請を予定している場合は、☒を入れてください。

2 登録事項の変更等

登録事項の変更等の手続きは、eLTAXの入力フォームから申請できます。

なお、eLTAXを利用しない場合は、占冠村のホームページから次の申請様式をダウンロードしていただき、総務課税務担当に提出してください。

- 宿泊税特別徴収義務者登録変更申請書（規則 第8号様式）
- 宿泊施設営業休止・再開・廃止届出書（規則 第9号様式）

（1） 登録事項の変更申請（12～13・16ページ参照）

特別徴収義務者として登録している事項（代表者、施設名称、送付先等）に変更があった場合に申請が必要となります。

ただし、次のア～オの場合は、既登録の特別徴収義務者による経営廃止の申請と新たな特別徴収義務者による新規の登録を行ってください。

- ア 営業譲渡又は相続（贈与）
- イ 既登録の特別徴収義務者を被合併法人とする合併
- ウ 分割等による新法人への業務移管
- エ 個人事業者が法人組織へ変更した場合
- オ 特別徴収義務者である法人が解散し、個人事業として営業する場合

（2） 経営休止・再開・廃止の届出（14～16ページ参照）

宿泊施設の経営を1か月以上休止する場合は、事前に届出してください。また、休止期間を定めずに経営休止した場合には、経営を再開しようとするときに再開の申告を行ってください。

宿泊施設の経営を廃止した場合は、廃止の日から10日以内に届出してください。（富良野保健所の届出も必要となります ※旅館業停止届出書または旅館業廃止届出書を提出）

【紙申告の場合】 宿泊税特別徴収義務者登録変更申請書（規則 第8号様式）

第8号様式（第6条関係）

		1	指 定 番 号	
宿泊税特別徴収義務者登録変更申請書				
占 冠 村 長 様		2	年 月 日	
		3	(特別徴収義務者) 住所(所在地) 氏名(名称) 個人番号(法人番号) 電話番号	
宿泊税の特別徴収義務者の登録事項の変更について、占冠村宿泊税条例第9条第3項の規定により申請します。				
宿泊施設	4	所 在 地	〒	
		ふ り が な 名 称		
		電 話 番 号	()	
5	変 更 日	年 月 日		
6	変 更 項 目	特別徴収義務者・施設・営業許可等・施設所有者・書類送付先 その他 ()		
7	変 更 内 容	(変更前)		
		(変更後)		

宿泊税特別徴収義務者登録変更申請書（規則 第8号様式）

①「指定番号」欄

- ・指定番号を記入してください。

※指定番号は「宿泊税特別徴収義務者指定通知書（規則 第1号様式）」又は「宿泊税特別徴収義務者申請受理通知書（規則 第7号様式）」に記載しています。

②「提出年月日」欄

- ・申請書の提出日を記入してください。（郵送の場合は、発送日を記入してください。）

③「特別徴収義務者」欄

・特別徴収義務者である宿泊施設の経営者の住所又は所在地、氏名又は名称、個人番号又は法人番号、電話番号を記入してください。法人の場合には法人名に加え、代表者の職、氏名も併せて記入してください。

④「宿泊施設」欄

- ・宿泊施設の所在地、名称、電話番号を記入してください。

⑤「変更日」欄

- ・変更日を記入してください。

⑥「変更項目」欄

- ・宿泊税特別徴収義務者申請書の各項目の中で変更のあった項目を丸で囲んでください。
- ・該当する項目がない場合は「その他」を囲み、カッコ内に記入してください。

⑦「変更内容」欄

- ・変更内容を具体的に記入してください。
- ・名称等の変更の場合には、ふりがなも記入してください。
- ・変更内容が複数ある場合には、それぞれに変更事由を書き添えてください。

【紙申告の場合】 宿泊施設営業休止・再開・廃止届出書（規則 第9号様式）

第9号様式（第6条関係）

1		指 定 番 号	
宿泊施設営業休止・再開・廃止届出書 2 年 月 日 占 冠 村 長 様 宿泊施設の休止、再開又は廃止について、占冠村宿泊税条例第9条第5項から第7項までの規定により届け出ます。			
3 特別徴収義務者	住 所	〒	
	ふりがな 氏 名		
	個人番号（法人番号）		
	電話番号	()	
4 宿泊施設	所 在 地	〒	
	ふりがな 名 称		
	電話番号	()	
5	申 告 区 分	☐ 休 止 ☐ 再 開 ☐ 廃 止	
6	休 止 期 間	年 月 日から 年 月 日まで ☐ 再開日未定	
7	再開又は廃止の日	年 月 日から	
8	休止又は廃止の理由		

宿泊施設営業休止・再開・廃止届出書（規則 第9号様式）

①「指定番号」欄

- ・指定番号を記入してください。

※指定番号は「宿泊税特別徴収義務者指定通知書（規則 第1号様式）」又は「宿泊税特別徴収義務者申請受理通知書（規則 第7号様式）」に記載しています。

②「提出年月日」欄

- ・届出書の提出日を記入してください。（郵送の場合は、発送日を記入してください。）

③「特別徴収義務者」欄

・特別徴収義務者である宿泊施設の経営者の住所又は所在地、氏名又は名称、個人番号又は法人番号、電話番号を記入してください。法人の場合には法人名に加え、代表者の職、氏名も併せて記入してください。

④「宿泊施設」欄

- ・宿泊施設の所在地、名称、電話番号を記入してください。

⑤「申告区分」欄

・該当する項目の口にチェックをいれてください。申告する内容に応じて該当する欄に記入してください。

⑥「休止期間」欄

- ・休止期間の年月日を記入してください。
- ・休止期間を定めずに営業を休止する場合は再開日未定の口にチェックをいれてください。

※ 休止届出をした場合、営業再開時にも必ず届出書を提出してください

⑦「再開又は廃止の日」欄

- ・再開又は廃止の日の年月日を記入してください。

⑧「休止又は廃止の理由」欄

- ・具体的に記入してください。
- ・休止又は廃止後の連絡先を併記してください。

3 申請書等の添付書類及び提出期限

要 件	時 期	申請書等	添付書類
新たに宿泊施設の経営を始める場合	経営を開始しようとする日の前日まで	宿泊税特別徴収義務者申請書 (第6号様式) ※1	【旅館業法の場合】 ・旅館業法第3条第1項の許可を受けたことを証する書類(写)※2 【住宅宿泊事業の場合】 ・住宅宿泊事業法第3条第1項の届出による届出番号及び建物の所在地を確認できる書類(写)※2 【法人の場合】 ・法人の登記事項証明書(現在事項全部証明書)(写) 【個人の場合】 ・住民票(マイナンバーの記載を省略したもの)(写) 【共通】 ・宿泊約款(写)、宿泊料金を記載した書面 ・経営を委託している場合は、経営委託契約書又はそれに類する書類(写) (事前にご相談ください)。
宿泊税の徴収について便宜を有する者として指定を受けた場合	指定通知を受けた日後10日まで(通知を受けた日の翌日から起算して10日以内)		
特別徴収義務者として登録している内容に変更があった場合	変更があったとき	宿泊税特別徴収義務者登録変更申請書 (第8号様式)	【個人事業者の住所に変更があった場合】 ・住民票(マイナンバーの記載を省略したもの)(写) 【法人代表者の変更があった場合】 ・法人の登記事項証明書(現在事項全部証明書)(写) 【その他変更があった場合】 ・変更内容が確認できる書類
宿泊施設の経営を1カ月以上休止しようとする場合※3	休止する日の前日まで	宿泊施設営業休止・再開・廃止届出書 (第9号様式)	「旅館業廃止(停止届)」又は「休止のお知らせ」等
期間を定めずに休止したときに、経営を再開しようとする場合	再開の日まで		「営業許可書」又は「再開のお知らせ」等
宿泊施設の経営を廃止した場合	廃止の日から10日以内		旅館業法、住宅宿泊事業法の規定による「廃止(停止届)」又は法人の登記事項証明書(現在事項全部証明書)(写) ※経営廃止した日までの宿泊税も申告納入が必要です。

※1 共同事業者がいる場合は、その経営者全員の住所又は所在地、氏名又は名称について記入してください。併せて役員会議事録等内容を確認できる書類を添付してください。

※2 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(写)もすべて添付してください。

※3 経営を1月以上休止しようとする場合又は廃止した日までに徴収すべき宿泊税は、その日から1月以内に申告納入する必要があります。

第4章 宿泊税の申告納入

1 申告納入

(1) 申告納入期限

宿泊税の申告納入期限（納入申告書の提出と宿泊税の納入期限）は次のとおりです。

申告事務等を軽減する観点から、申告対象期間3ヶ月分をまとめて申告納入期限（徴収すべき期間の翌月の末日）までに申告していただく制度としています。

なお、期限後に申告、納入をされた場合、本来の税額のほか、加算金や延滞金が課される場合があります。

徴収すべき期間	申告納入期限
3月1日から5月末日まで	6月末日
6月1日から8月末日まで	9月末日
9月1日から11月末日まで	12月末日
12月1日から2月末日まで	3月末日

※ 申告月の末日が土曜日、日曜日又は祝日等の休日に当たる場合は、その次の平日が申告期限となります。

※ 12月の申告納入期限は翌年1月6日（この日が土曜日、日曜日又は祝日にあたるときは、次の平日）です。

※ 申告については、毎月申告をしていただくことも可能です。

(2) 宿泊税納入申告書（記載事項19～20ページ参照）

宿泊税の納入申告の手続きは、eLTAXの入力フォームから、申告納入期限（徴収すべき期間の翌月の末日）までに申告できます。

なお、eLTAXを利用しない場合は、占冠村のホームページから「宿泊税納入申告書（規則 第2号様式）」をダウンロードしていただき、総務課税務担当に提出していただくとともに、その申告税額を占冠村のホームページからダウンロードした「宿泊税納入書（規則 第3号様式）」（23ページ参照）により納入してください。

○ 申告時の添付書類として、課税対象及び課税免除の宿泊数が宿泊年月日ごとに記載された「宿泊税月計表」（21ページ参照）を添付していただきます。（記載項目を満たしていれば任意の様式で結構です。）

なお、eLTAXを利用する場合は、データ作成支援ソフト（特別徴収義務者向け・宿泊税）を使用することで、作成した宿泊税月計表の情報をCSVファイルとして出力することができます。

また、出力したCSVファイルを「PCdesk Next」の宿泊税納入申告手続きで読み込むことで、申告手続きを簡単に行うことができます。

○ 申告すべき宿泊税額が0円の場合も納入申告書の提出をお願いします。

(3) 複数施設の合算申告納入（記載事項25～26ページ参照）

複数の宿泊施設を経営し、これらの施設を合算して申告及び納入する場合は、申請し、承認を受けることにより、合算して申告納入することができます。占冠村のホームページから「宿泊税合算申告納入承認申請書（規則 第4号様式）」をダウンロードしていただき、総務課税務担当に提出してください。

(4) 宿泊税の納入について

eLTAXにより申告していただいた場合は、eLTAXを利用して電子納付することができます。（22ページ参照）

なお、eLTAXを利用しない方は、占冠村のホームページからダウンロードした「宿泊税納入書」（23～24ページ参照）に申告額等必要事項を記入して、納期限までに下記金融機関又は役場会計室窓口、トマム支所窓口にて納入してください。

区分	納入書による金融機関納入場所
道内	旭川信用金庫占冠出張所、ふらの農協、ゆうちょ銀行、郵便局

占冠村では村税に関する各種情報とともに、宿泊税についての概要や各種様式を掲載しておりますので、ご利用ください。

◇ HPアドレス…<http://www.vill.shimukappu.lg.jp>

【電子申請の場合】↓PCdesk Next ログイン画面

【紙申請の場合】

第2号様式（第5条関係）

1		指 定 番 号			
---	--	---------	--	--	--

宿泊税納入申告書

占 冠 村 長 様

2

年 月 日

3 (特別徴収義務者)

住 所 (所 在 地)

氏 名 (名 称)

個人番号 (法人番号)

電話番号

宿泊税の納入について、占冠村宿泊税条例第8条第1項の規定により申告します。

4	宿泊施設	所 在 地	占冠村字		
		名 称			

5	年 月 宿泊分	宿泊料金 (1人1泊)	区 分	6	①宿泊数	②税率	7	①×②税額
			20,000円未満	泊	200 円	円		
			20,000円以上50,000円未満	泊	400 円	円		
			50,000円以上	泊	1,000 円	円		
		A 課税対象	泊	納入すべき 金 額	円			
		B 課税対象外	泊					
		C 総宿泊数 (A + B)	泊					

年 月 宿泊分	宿泊料金 (1人1泊)	区 分	①宿泊数	②税率	①×②税額
		20,000円未満	泊	200 円	円
		20,000円以上50,000円未満	泊	400 円	円
		50,000円以上	泊	1,000 円	円
	A 課税対象	泊	納入すべき 金 額	円	
	B 課税対象外	泊			
	C 総宿泊数 (A + B)	泊			

年 月 宿泊分	宿泊料金 (1人1泊)	区 分	①宿泊数	②税率	①×②税額
		20,000円未満	泊	200 円	円
		20,000円以上50,000円未満	泊	400 円	円
		50,000円以上	泊	1,000 円	円
	A 課税対象	泊	納入すべき 金 額	円	
	B 課税対象外	泊			
	C 総宿泊数 (A + B)	泊			

※ この申告書は、条例第8条第1項に定める各期間内に提出してください。

※ この申請書を毎月提出する場合は、前月中の宿泊について記載し、月末までに提出してください。

※ ②税率には道宿泊税も含まれます。

【電子申請の場合】

- ① PCdesk Nextの「手続き一覧」から「【宿泊税】納入申告書（定額）」を選択してください。
- ② 【紙申請の場合】と同様に、申請画面に必要項目を入力してください。
- ③ 入力内容等を確認し、データを送信してください。

※ 詳細は、eLTAXホームページ（<https://www.eltax.lta.go.jp>）上の「PCdesk Next ガイド【申告等】」をご確認ください。

【紙申告の場合】

①「指定番号」欄

- ・指定番号を記入してください。

※指定番号は「宿泊税特別徴収義務者指定通知書（規則 第1号様式）」又は「宿泊税特別徴収義務者申請受理通知書（規則 第7号様式）」に記載しています。

②「提出年月日」欄

- ・申告書の提出日を記入してください。（郵送の場合は、発送日を記入してください。）

③「特別徴収義務者」欄

- ・特別徴収義務者である宿泊施設の経営者の住所又は所在地、氏名又は名称、個人番号又は法人番号、電話番号を記入してください。法人の場合には法人名に加え、代表者の職、氏名も併せて記入してください。

④「宿泊施設」欄

- ・申告する宿泊施設の所在地、名称を記入してください。

⑤「宿泊月」欄

- ・対象となる宿泊月を記入してください。

⑥「①宿泊数」欄

- ・宿泊行為月における区分ごとの延べ宿泊数を記入し、「A 課税対象」欄に合計数を記入してください。

- ・「B 課税対象外」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）

- ・「C 総宿泊数」欄には、AとBの合計を記入してください。

※宿泊数の考え方

例）3人組の宿泊客が2泊した場合 ⇒ 3人×2泊＝6泊とカウント

7 「①×②税額」欄

- ・区分ごとの宿泊数に税率を乗じた税額を記入してください。
- ・「納入すべき金額」欄には、合計金額を記入してください。

【月計表 ※ 記載事項を満たしていれば任意の様式で結構です。】

宿 泊 税 月 計 表

令和		年		月宿泊分	
施設番号 (指定番号・合算指定番号)	88888888		施設名	〇〇ホテル	

日付	宿 泊 数(泊)				合 計
	宿泊料金2万円未満	宿泊料金2万円以上5万円未満	宿泊料金5万円以上	課税免除	
1	120泊	50泊	10泊	5泊	185泊
2	150泊	100泊	5泊	25泊	280泊
3	90泊	130泊	30泊	35泊	285泊
合計(計)	560泊	480泊	245泊	265泊	1,550泊
税率(円)	200円	400円	1,000円		
税額(円)	112,000円	192,000円	245,000円		549,000

納入申告書の内訳資料として必ず添付してください。記載項目を満たしていれば任意の様式で結構です。

1 課税区分

- ☐ 課税対象（宿泊料金が2万円未満、2万円以上5万円未満、5万円以上）及び課税免除に区分

2 宿泊年月日毎の宿泊数

- ☐ 各年月日毎の宿泊数を記載してください。

【電子申請の場合】↓PCdesk（Web版）ログイン画面



【電子納付の場合】

- ① PCdesk（Web版）のメインメニューから「納税メニュー」→「電子申告連動」を選択してください。
- ② 「納付対象申告一覧」から PCdesk Nextで電子申告した対象を選択していただくと『納付・納入金額一覧』が表示されますので、内容を確認し送信してください。
- ③ 「納税メニュー」に戻り、「納付情報の確認・納付」を選択していただくと『納付情報一覧』が表示されるので、電子納税を行いたい対象を選択してください。
- ④ 「納付方法選択」画面が表示されますので、納付方法を選択してください。

※ 詳細は、eLTAXホームページ（<https://www.eltax.lta.go.jp>）上の「共通納税」をご確認ください。

【紙納入の場合】

第3号様式（第5条関係）

北海道占冠村 市区町村コード 014630	宿泊税納入書(公)	北海道占冠村 市区町村コード 014630	宿泊税納入済通知書(公)
-----------------------------	-----------	-----------------------------	--------------

口座番号 02740-6-960312	加入者名 占冠村 会計管理者	口座番号 02740-6-960312	加入者名 占冠村 会計管理者
年度 申告年月 申告区分 指定番号	年度 申告年月 申告区分 指定番号	年度 申告年月 申告区分 指定番号	年度 申告年月 申告区分 指定番号
納税額 延滞金 加算金 合計額	納税額 延滞金 加算金 合計額	納税額 延滞金 加算金 合計額	納税額 延滞金 加算金 合計額
納期限 年 月 日	納期限 年 月 日	納期限 年 月 日	納期限 年 月 日
特別徴収義務者 住所 (所在地) 氏名 (名称)	特別徴収義務者 住所 (所在地) 氏名 (名称)	特別徴収義務者 住所 (所在地) 氏名 (名称)	特別徴収義務者 住所 (所在地) 氏名 (名称)
上記のとおり納入します。 (納入場所) 旭川信用金庫占冠出張所 ふらの農業協同組合 北海道内の郵便局又はゆうちょ銀行 占冠村役場	上記のとおり通知します。 (占冠村保管)	上記のとおり領収しました。 (納入者保管)	上記のとおり領収しました。 (納入者保管)

この納入書は3枚一組となっておりますので、切り離さずに提出してください。

Excelデータ「宿泊税納入書」のシート名「納入書（入力用）」から入力してください。

宿泊税納入書（入力用）

①～⑦のふと枠内に入力後、納入書（印刷用）シートから印刷してください。

- ① 納入の対象となる年度を入力してください。
 ※ 3月宿泊分（6月末日納期分）から2月宿泊分（3月末日納期分）までが1年度となります。
 (例) 令和9年2月宿泊分（令和9年3月末日納期分）は令和8年度
 令和9年3月宿泊分（令和9年6月末日納期分）は令和9年度
 令和 年度
- ② 納入の対象となる年月（宿泊行為のあった年月）を和暦で入力してください。
 (令和8年3～5月分であれば令和8年5月分)
 令和 年 月分
- ③ 申告の区分を選択してください。
 ※リストから選択してください。
- ④ 指定番号または合算指定番号（8桁の数字）を入力してください。
- ⑤ 納入する金額を入力してください。

税 額	 	円
延滞金	 	円
加算金	 	円
合 計	0	円
- ⑥ 納期限（②で入力した年月の翌月末日）を和暦で入力してください。
 ※ 月末が土曜日、日曜日、祝日の場合は翌平日
 ※ 12月分は翌年1月6日（この日が土曜日、日曜日、祝日の場合は翌平日）
 令和 年 月 日
- ⑦ 特別徴収義務者の住所及び氏名（法人の場合は名称）を入力してください。
 住所
 氏名

【紙申告の場合】※Excelデータ「納入書（入力用）」シートから入力

①「年度」欄

- ・年度を記載してください。

②「年、月分」欄

- ・年、月分を記載してください。なお、期別の月は3～5月申告分は5月、6～8月申告分は8月、9～11月申告分は11月、12～2月申告分が2月になります。

③「申告区分」欄

- ・「申告」を選択してください。

地方税法第733条の16第1項から第3項までの規定により、更正又は決定があった場合は、該当区分を選択してください。

④「指定番号・合算指定番号」欄

- ・8桁の数字を入力してください。

⑤「税額」欄

- ・合計額の税額を記載してください。

⑥「納期限」欄

- ・②で入力した年月の翌月末日を和暦で入力してください。

※ 月末が土曜日、日曜日、祝日の場合は翌平日

※ 12月分は翌年1月6日（この日が土曜日、日曜日、祝日の場合は翌平日）

⑦「住所・氏名」欄

- ・特別徴収義務者である宿泊施設の経営者の住所又は所在地、氏名又は名称及び宿泊施設の名称を記載してください。法人の場合は法人名に加え、代表者の職、氏名も併せて記載してください。

【紙申請の場合】複数施設の合算申告納入「宿泊税合算申告納入承認申請書（規則 第4号様式）」

第4号様式（第5条関係）

宿泊税合算申告納入承認申請書		
占冠村長様		1 年 月 日
(特別徴収義務者)		
2	住所（所在地）	
	氏名（名称）	
	個人番号（法人番号）	
	電話番号	
次の施設に係る宿泊税について、合算申告納入の適用を受けたいので、占冠村宿泊税条例施行規則第5条第2項の規定により申請します。 3		
合算申告納入の適用希望時期		3 年 月 宿泊分（ 月末日納期分）から
4	所在地	〒
①	名称	
	指定番号	
②	所在地	〒
	名称	
	指定番号	
③	所在地	〒
	名称	
	指定番号	
④	所在地	〒
	名称	
	指定番号	
⑤	所在地	〒
	名称	
	指定番号	
備考		

複数施設の合算申告納入「宿泊税合算申告納入承認申請書（規則 第4号様式）」

①「提出年月日」欄

- ・ 申請書の提出日を記入してください。（郵送の場合は、発送日を記入してください。）

②「特別徴収義務者」欄

- ・ 特別徴収義務者である宿泊施設の経営者の住所又は所在地、氏名又は名称、個人番号又は法人番号、電話番号を記入してください。法人の場合には法人名に加え、代表者の職、氏名も併せて記入してください。

③「合算申告納入の適用希望時期」欄

- ・ 適用開始を希望する年月を記入してください。

④「区分」欄

- ・ 合算申告を希望する施設の所在地、名称、指定番号を記入してください。

2 納入義務の免除・還付

(1) 納入義務の免除

宿泊税は、実際に宿泊者から税を受け取っていなくても、課税対象となる宿泊があれば、特別徴収義務者には申告納入する義務があります。

しかし、特別徴収義務者が宿泊者から宿泊料金及び宿泊税の全部若しくは一部を受け取ることができなくなったことについて正当な理由があると認められる場合、又は申告納入期限までに特別徴収義務者が受け取った宿泊税を失ったことについて、天災、火災、盗難等避けることのできない理由があると認められる場合は、申請に基づき調査を行った上で、納入義務を免除します。

(2) 申請の手続

納入義務の免除の手続きは、eLTAXの入力フォームから申請できます。

なお、eLTAXを利用しない場合は、占冠村のホームページから「徴収不能額等の還付又は納入義務の免除申請書（規則 第15号様式）」をダウンロードしていただき、総務課税務担当に提出してください。

(3) 還付

(2) の場合において、すでに宿泊税を納入している場合は、当該宿泊税を還付します。

【納入義務の免除、還付の理由となる例】

- ◇ 納税義務者が破産、整理等の法的手続きに入り支払不能となったため、宿泊税を受け取ることができなくなった場合
- ◇ 納税義務者の死亡、失踪、行方不明又は刑の執行により、宿泊税を受け取ることができなくなった場合
- ◇ 特別徴収義務者が天災等に遭い、宿泊税の納入ができなくなった場合

(4) 還付金の充当

納入済みの宿泊税を還付する場合において、特別徴収義務者に未納の徴収金がある場合、還付する額をこれに充当することがあります。

(5) 納入義務免除・還付を受けようとする方

納入義務の免除・還付の申請に当たっては、その理由を証明する書類が必要となります。詳細については、総務課税務担当にお問い合わせください。

3 更正の請求

(1) 更正の請求とは

特別徴収義務者の方が、計算誤り等の理由により納入すべき宿泊税額を実際よりも過大に申告してしまった場合、更正の請求をすることができます。

(2) 更正の請求ができる期間

更正の請求ができるのは、原則として納入期限から5年以内とされています。

(3) 請求の手続

更正の請求の手続きは、eLTAXの入力フォームから申請できます。

なお、eLTAXを利用しない場合は、占冠村のホームページから「宿泊税更正請求書（規則 第17号様式）」をダウンロードしていただき、理由を明記の上、総務課税務担当に提出してください。

更正の請求があった場合、帳簿等の調査に基づき、更正等の処理を行います。

そのため、帳簿等を確認させていただく場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

第5章 適正な申告納入のために

1 納税管理人

特別徴収義務者は、占冠村内に住所及び事務所（以下「住所等」といいます。）を有していない場合は、納税に関する一切の事務を処理させるため、原則として、村内に住所等を有する者を代理人と定めて申告する必要があります。この代理人を「納税管理人」といいます。

（１）納税管理人の申告

納税管理人を定める必要がある場合は、納税管理人を定める必要が生じた日から10日以内に申告してください。ただし、宿泊税の徴収に支障がないと認められる場合は、納税管理人を定める必要がないときがありますので、総務課税務担当までお問い合わせください。

◆提出書類

- ① 宿泊税納税管理人申告書・承認申請書（規則 第10号様式）
- ② 納税管理人が法人の場合は履歴事項証明書、個人の場合は住民票（写）

（２）納税管理人の変更等

納税管理人の変更や申告事項の異動等の場合は、その異動が生じた日から10日以内に、その旨を申告してください。

◆提出書類

- ① 宿泊税納税管理人申告書・承認申請書（規則 第10号様式）
- ② 新たな納税管理人の履歴事項証明書又は住民票（写）

2 帳簿等の記載・保存

日々の宿泊税額を適正に把握していただくために、特別徴収義務者の皆さまには、帳簿の記載及び保存、書類の作成及び保存をしていただく必要があります。

（１）帳簿・書類の記載・保存

占冠村宿泊税条例の規定により、帳簿の備え付けと、その帳簿に記載された取引等に関して作成又は受領した書類を以下のとおり保存しなければなりません。

また、取引情報の授受を電磁的方式によって行う電子取引をした場合には、原則としてその電磁的記録（電子データ）をそれぞれの保存期間内保存しておく必要があります。

ただし、その電磁的記録を出力した紙によって保存しているときには、電磁的記録を保存する必要はありません。

なお、宿泊税の申告書に添付する月計表（又はそれに代わるもの）を、「帳簿」として保管することが可能です。

区分	記載事項	例
帳簿	宿泊年月日、宿泊料金、宿泊者数、宿泊税の課税対象となる宿泊者数及び宿泊税額	総勘定元帳、仕訳帳、現金出納帳、売掛金元帳、売上帳、仕入帳、クーポン取扱帳など
書類	宿泊の際に作成される売上伝票その他の書類で、宿泊年月日、宿泊料金、宿泊者数、宿泊税の課税対象となる宿泊者数及び宿泊税額の記載があるもの	契約書、予約表、宿泊カード、予約カード、会計票、領収証、利用明細書、請求書など、帳簿の記載内容を裏付ける資料

(1) 帳簿保存期間

納入申告書の提出期限の翌日から起算して、5年を経過する日まで

(2) 書類保存期間

納入申告書の提出期限の翌日から起算して、2年を経過する日まで

(3) 電磁的記録による保存等

上記の帳簿・書類について、特別徴収義務者の方が最初の記録段階から一貫して電子計算機を使用して作成すること等、占冠村宿泊税条例・規則に定める要件を満たす場合は、電磁的記録による保存をもって、帳簿・書類の作成、保存に代えることができます。

3 調査

宿泊税の適正な申告や申告内容等の確認を行うために、申告指導や宿泊施設の実地調査を行います。調査を行う際は、事前にご連絡しますので、公平公正な税務行政の運営のためご協力をよろしくお願いします。

4 更正・決定

調査等により、申告すべき宿泊税額が適正に申告されていない事実が判明した場合には、正しい税額を納入していただくために、申告されている場合は税額更正の、申告されていない場合は決定の行政処分を行います。

更正・決定を行った場合には、「宿泊税更正決定通知書（規則 第14号様式）」により、納付すべき税額及び納付期限を通知しますので、添付する「納付書」により、期限までに納付してください。

5 加算金

宿泊税の申告が適正になされなかった場合には、次のような加算金が課されます。

(1) 過少申告加算金

提出期限までに申告があった場合で、その申告額が納入すべき税額より過少であるために更正されたとき。 【更正による不足税額の10%】

※不足税額のうち、一定金額を超える部分について、さらに5%が加算されます。

(2) 不申告加算金

- ① 期限後に納入申告書の提出があったとき。 【申告税額の15%】
- ② 納入申告書の提出がないために決定があったとき。 【決定税額の15%】
- ③ ①②の場合について、更正があったとき。 【更正による不足税額の15%】
- ④ ①が、決定があることを予知せずに行われたものであるとき。 【申告税額の5%】

(注1) ①～③の場合で、納入すべき税額が300万円を超えるときは、納入すべき税額のうち、50万円を超え300万円以下の部分について、さらに5%が加算されます。加えて、納入すべき税額のうち、300万円を超える部分については、さらに10%が加算されます。

(注2) ①～③の場合で、短期間（更正等があった日の前日から起算して5年前の日までの間）に繰り返して不申告又は仮装・隠蔽に基づく申告を行った場合で不申告加算金等を徴されたことがある場合などは、さらに10%が加算されます。

○ 不申告加算金の不適用

④の場合において、その期限後申告書が、本来の期限から1月以内に提出されていることなどの一定の要件を満たす場合、加算金が課されないことがあります。

(3) 重加算金

事実に基づかず、不正な処理による申告又は不申告であったとき

- ① 過少申告加算金に関するもの 【過少申告加算金10%に代えて35%】
- ② 不申告加算金に関するもの 【不申告加算金15%に代えて40%】

(注) 短期間（更正等があった日の前日から起算して5年前の日までの間）に繰り返して不申告又は仮装・隠蔽に基づく申告を行った場合で不申告加算金等を徴されたことがある場合などは、さらに10%が加算されます。

6 延滞金

納入期限までに宿泊税を納入されなかった場合は、納入日までの日数に応じ、延滞金がかかります。

(1) 納入期限後の延滞金

納入すべき金額に、納入期限の翌日から納入までの期間の日数に応じ、年14.6%（納入期限の翌日から1月を経過する日までの期間については年7.3%）の割合を乗じて計算します。

(2) 更正・決定に係る延滞金

納入すべき金額に、納入期限の翌日から納入までの期間の日数に応じ、年14.6%（更正・決定により新たに指定した納入期限の翌日から1月を経過する日までの期間については年7.3%）の割合を乗じて計算した金額となります。

（注1）延滞金を算定する場合、滞納額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てます。

また、その全額が2,000円未満であるときは、延滞金はありません。

（注2）納入期限の翌日から1月を経過する日までの延滞金の割合については、延滞金特例基準割合

（各年の前年に租税特別措置法第93条第2項に規定する平均貸付割合に年1%を加算した割合）に年1%を加算した割合（上限年7.3%、下限年0.1%）が適用されます。納入期限の翌日から1月を経過した日以後の延滞金の割合については、延滞金特例基準割合に年7.3%を加算した割合（上限年14.6%、下限年0.1%）が適用されます。

7 審査請求

占冠村が行った課税や徴収の処分等について不服があるときは、村長に対して審査請求をすることができます。

(1) 審査請求の対象となる処分

審査請求の対象となる宿泊税に係る主な処分は次のとおりです。

- 税額の更正又は決定
- 加算金の決定
- 更正請求の否認
- 特別徴収義務者の個別指定・解除
- 納入義務免除（還付）の決定

(2) 審査請求のできる期間

審査請求は、その処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内にしなければなりません。

第6章 その他

1 領収書等への表示

領収書等に宿泊税の名称とその額を表示するようお願いします。

なお、宿泊税の名称とその額が明確に表示されていない場合は、宿泊税相当額分も消費税の課税対象となります。

- 税の名称表示は日本語表記で「宿泊税」、英語表記は「Accommodation Tax」で統一してください。
- 料金を複数の方に分割して請求する場合、宿泊税額も分割していただいて結構です。この場合も、分割後の宿泊税額を領収書等に表示してください。
- 道宿泊税と占冠村宿泊税を併せて表記する場合は、合算額を表記していただいてもかまいません。

《例1》 客室料金に宿泊税額を含めない料金設定のとき

○ 合計の内訳に宿泊税額を計上する場合

領収書		
〇〇 〇〇 様		
〇〇〇 号室 人数 1名		
日付	項目	金額
〇月〇日	客室料金	10,000円
	消費税等	1,000円
	宿泊税	200円
	合計	11,200円
令和〇年〇月〇日 勇払郡占冠村字〇〇 〇〇ホテル		
印紙	受領印	

○ 宿泊税額を別に計上する場合

領収書		
〇〇 〇〇 様		
〇〇〇 号室 人数 1名		
日付	項目	金額
〇月〇日	客室料金	10,000円
	消費税等	1,000円
	合計	11,000円
上記のほか、宿泊税額を200円領収しました。 令和〇年〇月〇日 勇払郡占冠村字〇〇 〇〇ホテル		
印紙	受領印	

《例2》 客室料金に宿泊税額を含める料金設定のとき

領収書		
〇〇 〇〇 様		
〇〇〇 号室 人数 1名		
日付	項目	金額
〇月〇日	客室料金	11,200円
	合計	11,200円
上記金額には、宿泊税額200円が含まれています。 令和〇年〇月〇日 勇払郡占冠村字〇〇 〇〇ホテル		
印紙	受領印	

2 宿泊税特別徴収事務交付金

(1) 交付の目的

宿泊税特別徴収事務交付金は、宿泊税の特別徴収義務者に対し、宿泊税の特別徴収事務の特殊性にかんがみ、宿泊税の申告納税制度の円滑な運営に資するため、毎年度、予算の範囲内において交付するものであり、併せて納期内納入の意欲の高揚を図ることを目的としています。

(2) 交付対象期間及び交付時期

宿泊税における、当該交付金の交付対象期間は、4月分から翌年3月分までとし、その交付時期は、交付対象期間の末日の属する会計年度の翌年度の10月中です。

(3) 交付の基準及び交付率

納期限までに納入した額に100分の2.5（令和13年度交付分までは100分の3.5）の割合を乗じて得た額となります。

なお、交付金の額に100円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨て、交付金の額が100円未満の場合は100円を交付します。

3 宿泊税の各種申告・申請書の受付・問い合わせ先

占冠村役場 総務課税務担当

〒079-2201 勇払郡占冠村字中央

TEL 0167-56-2121

申告を郵送で行う場合には、総務課税務担当に送付してください。