



**1 「提出年月日」欄**

申告書の提出年月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 「申告者の住所」欄**

宿泊施設を営む方の住所（法人の場合は、法人登記上の所在地）を記入してください。

**3 「申告者の氏名」欄**

- ・ 宿泊施設を営む方の氏名（法人の場合は、名称及び代表者名）及び連絡先を記入してください。氏名には、ふりがなも記入してください。
- ・ 個人の場合は12ケタのマイナンバー（個人番号）、法人の場合は国税庁から通知される13ケタの法人番号を記入してください。

**4 「担当者」欄**

宿泊税を担当する方の氏名及び連絡先を記入してください。

**5 「申告の区分」欄**

下記の該当する区分にチェックしてください。

- ① 開始：新たに施設の経営を開始するとき
- ② 変更：宿泊施設の名称等に変更があるとき
- ③ 休止：施設の経営を休止するとき
- ④ 再開：休止していた施設の経営を再開するとき
- ⑤ 廃止：施設の経営を廃止するとき
- ⑥ 承継：旅館業を承継したとき（相続、譲渡、法人合併・分割）

**6 「経営開始又は異動年月日」欄**

上記の申告の区分に係る事象が生じた日を記入してください。

**7 「宿泊施設」欄・「施設の概要」欄**

施設の所在地、名称及びふりがな、宿泊定員、部屋数を記入してください。

**8 「営業許可日又は届出日」欄**

旅館業法による許可番号又は住宅宿泊事業法の届出番号とともに、営業許可日又は届出日を記入してください。

**9 「備考」欄**

希望する書類の送付先にチェックしてください。「その他」にチェックした場合、（ ）内に宛先・宛名を記入してください。（チェックがない場合、申告者の住所を送付先とします。）

**<添付書類>**

- 「開始」申告の場合：許可書（旅館業法）又は届出番号通知書（住宅宿泊事業法）の写し
- 「承継」申告の場合：旅館業承継承認書の写し、（分割・合併の場合）履歴事項全部証明書
- 個人番号又は法人番号の記載がない場合：本人確認書類
  - 個人の場合：運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等の写し
  - 法人の場合：法人登記等の写し