

入力シートへの入力の仕方

①主たる事業所の所在する区【選択必須項目】

【選択必須項目】この箇所については**選択必須項目**となっておりますので、**選択漏れのないよう**お願いします。

「①主たる事業所の所在する区」の にカーソルを移動します。

右下に マークが表示されますので、 を押すと、横浜市内の18区が表示されますので、貴社（貴方）の横浜市内における主たる事業所の所在区を**リストから選択**してください。

【例】 横浜市内における主たる事業所の所在する区が「**中区**」の場合

「**中区**」を選択し、左クリックします。

①主たる事業所の所在する区 <small>※枠を選択すると表示される</small> <input type="button" value="▼"/> ボタンを押して選んで下さい。 <small>※ 直接入力しないようお願いします。</small>	<div style="background-color: #FFC0CB; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">中 区</div> 【必須】
②所在地（住所） <small>※貴社（貴方）の本社所在地（住所）を入力してください。</small>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 鶴見区 神奈川区 西区 中区 南区 港南区 保土ヶ谷区 旭区 </div>
③名称（氏名）	

ここをクリック!

「中区」を選択

「**中区**」が表示されます。

①主たる事業所の所在する区 <small>※枠を選択すると表示される</small> <input type="button" value="▼"/> ボタンを押して選んで下さい。 <small>※ 直接入力しないようお願いします。</small>	<div style="background-color: #FFC0CB; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">中 区</div> 【必須】
---	---

(注) の部分が空欄の場合や、 内に直接入力した場合には、「印刷シート」の上部「名称（氏名）」欄に以下のメッセージ、右下「領収日付印」欄に「×」が表示され、使用できません。**必ずリストから選択するよう**にしてください。

納付者	所在地（住所）	名称（氏名）	領収日付印
		【入力シート】の記入漏れ等がないか再度確認して下さい。	×

②所在地

「②所在地（住所）」の へカーソルを移動し、貴社（貴方）の本社所在地（住所）について、入力します。

【例】 所在地（住所）が「**中区真砂町2-22**」の場合

②所在地（住所） <small>※貴社（貴方）の本社所在地（住所）を入力してください。</small>	<div style="background-color: #FFFF00; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">中区真砂町2-22</div>
--	---

(注) この欄については、入力せずに、「印刷シート」を印刷後、ボールペン等で手書きの上使用することもできますが、記載漏れのないようご注意ください。

③名称（氏名）

「③名称（氏名）」を へカーソルを移動し、貴社（貴方）の名称（氏名）を入力します。

【例】 名称が「**株式会社 法人課税**」の場合

③名称（氏名） <small>※例「株式会社 法人課税」の場合、「株式会社 法人課税」と入力してください。</small>	<div style="background-color: #FFFF00; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">株式会社 法人課税</div>
--	---

(注) この欄については、入力せずに、「印刷シート」を印刷後、ボールペン等で手書きの上使用することもできますが、記載漏れのないようご注意ください。

入力シートへの入力の仕方

④ 整理番号【入力必須項目】

入力必須項目 この箇所については入力必須項目となっておりますので、入力漏れのないようにお願いします。

「④整理番号」の へカーソルを移動し、貴社（貴方）の**事業所税の整理番号**を入力します。

法人の場合、法人市民税の番号とお間違いないようお願いします。

なお、事業所税の整理番号がお分かりにならない場合には、財政局主税部法人課税課 事業所税担当（045-671-4491）にお尋ねください。

【例】 整理番号が「12-34567」の場合

④整理番号 ※例：事業所税の整理番号が 12-34567 場合、 半角英数で <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="-"/> <input type="text" value="34567"/> と入力して下さい。	12 - 34567	【必須】
---	----------------------	------

(注) の部分が空欄の場合、「印刷シート」の上部「名称（氏名）」欄に以下のメッセージ、右下「領収日付印」欄に「×」が表示され、使用できません。**必ず入力してください。**

納付者 所在地（住所） 名称（氏名）	【入力シート】の記入漏れ等がないか再度確認して下さい。 様	納期限 平成 年 月 日 上記のとおり領収しました。 横浜市指定金融機関 横浜市収納代理金融機関 関東各都県内及び山梨県内の郵便局 主管 横浜市 区名 電話 #N/A	領収日付印 <div style="font-size: 2em; color: red;">×</div>
--------------------------	----------------------------------	---	---

⑤ 申告区分【選択必須項目】

選択必須項目 この箇所については選択必須項目となっておりますので、選択漏れのないようにお願いします。

「⑤申告区分」の にカーソルを移動します。

右下に マークが表示されますので、 を押すと、「申告」、「修正」、「更正」、「決定」の4つの申告区分が表示されますので、貴社（貴方）の申告区分を**リストから選択**してください。

【例】 申告区分が「申告」の場合、「申告」を選択し、左クリックします。

⑤申告区分 ※枠を選択すると表示される <input type="text"/> ボタンを押して選んで下さい。 ※ 直接入力しないようお願いします。	申告	【必須】
⑥税金の種目 ※枠を選択すると表示される <input type="text"/> ボタンを押して選んで下さい。 ※ 直接入力しないようお願いします。	申告 修正 更正 決定	【必須】

ここをクリック!

「申告」を選択

「申告」が表示されます。

⑤申告区分 ※枠を選択すると表示される <input type="text"/> ボタンを押して選んで下さい。 ※ 直接入力しないようお願いします。	申告	【必須】
--	----	------

(注) の部分が空欄の場合や、 内に直接入力した場合には、「印刷シート」の上部「名称（氏名）」欄に以下のメッセージ、右下「領収日付印」欄に「×」が表示され、使用できません。**必ずリストから選択するようにしてください。**

納付者 所在地（住所） 名称（氏名）	【入力シート】の記入漏れ等がないか再度確認して下さい。 様	納期限 平成 年 月 日 上記のとおり領収しました。 横浜市指定金融機関 横浜市収納代理金融機関 関東各都県内及び山梨県内の郵便局 主管 横浜市 区名 電話 #N/A	領収日付印 <div style="font-size: 2em; color: red;">×</div>
--------------------------	----------------------------------	---	---

入力シートへの入力の仕方

⑥ 税金の種目【選択必須項目】

選択必須項目 この箇所については**選択必須項目**となっておりますので、**選択漏れのないよう**にお願いします。

「⑥税金の種目」の にカーソルを移動します。
 右下に ▼ マークが表示されますので、▼ を押すと、「**本税**」、「**延滞金**」、「**過少申告加算金**」、「**不申告加算金**」、「**重加算金**」の5つの税金の種目が表示されますので、貴社（貴方）が納める税金の種目を**リストから選択**してください。
【例】 税金の種目が「**本税**」の場合、「**本税**」を選択し、左クリックします。

⑥税金の種目 ※種を選択すると表示される
▼ ボタンを押して選んで下さい。
※ 直接入力しないようお願いします。

本税

【必須】

⑦課税標準の算定期間

本税
 延滞金
 過少申告加算金
 不申告加算金
 重加算金

日



「**本税**」が表示されます。

⑥税金の種目 ※種を選択すると表示される
▼ ボタンを押して選んで下さい。
※ 直接入力しないようお願いします。

本税

【必須】

(注) の部分が空欄の場合や、 内に直接入力した場合には、「印刷シート」の上部「名称（氏名）」欄に以下のメッセージ、右下「領収日付印」欄に「**×**」が表示され、使用できません。**必ずリストから選択するよう**にしてください。

納付者	所在地 (住所)	納期限	平成 年 月 日	領収日付印
名(氏名)	【入力シート】の記入漏れ等がないか再度確認して下さい。		上記のとおり領収しました。	×
称(氏名)	様		横浜市指定金融機関 横浜市収納代理金融機関 関東各都県内及び山梨県内の郵便局	
		主管 区名	横浜市 電話 #N/A	

⑦ 課税標準の算定期間【入力必須項目】

入力必須項目 この箇所については**入力必須項目**となっておりますので、**入力漏れのないよう**にお願いします。

「⑦課税標準の算定期間」の へカーソルを移動し、プルダウンから年号を選択します。

⑦課税標準の算定期間 ※古い種を選択すると表示される
▼ ボタンを押して元号を選んで下さい。

平成

年

月

日

▼

へ移動し、貴社（貴方）の事業所税の課税標準の算定期間を入力します。

事業所税の「課税標準の算定期間」は、以下の期間をいいます。

課税標準の算定期間	法人の場合	事業年度
	個人の場合	① 原則
② 年の途中で事業を廃止した場合		1月1日から廃止の日まで
③ 年の途中で事業を開始した場合		開始の日から12月31日まで
④ 年の途中で事業を開始し、その年の途中で事業を廃止した場合		開始の日から廃止の日まで

【例】 課税標準の算定期間が「平成30年4月1日から平成31年3月31日まで」の場合

⑦課税標準の算定期間 ※古い種を選択すると表示される
▼ ボタンを押して元号を選んで下さい。

平成

30

年

4

月

1

日

▼

～

平成

31

年

3

月

31

日

【例】 課税標準の算定期間が「平成30年6月1日から令和1年5月31日まで」の場合

⑦課税標準の算定期間 ※古い種を選択すると表示される
▼ ボタンを押して元号を選んで下さい。

平成

30

年

6

月

1

日

▼

～

令和

1

年

5

月

31

日

(注) や 、 の部分が空欄の場合、「印刷シート」の上部「名称（氏名）」欄に以下のメッセージ、右下「領収日付印」欄に「**×**」が表示され、使用できません。**必ず入力してください。**

入力シートへの入力の仕方

⑧ 納期限【入力必須項目】

入力必須項目 この箇所については入力必須項目となっておりますので、入力漏れのないようにお願いします。

「⑧納期限」の へカーソルを移動し、事業所税に係る法定納期限の日を入力します。

法人の場合、事業年度終了日の翌日から起算して2か月を満了する日となります。

例えば、3月末決算法人については、事業年度終了（3月31日）の翌日（4月1日）から起算して2か月を満了する日である5月31日が法定納期限となります。

個人の場合、翌年の3月15日となります。

なお、法定納期限が土日祝日又は年末年始（12月29日から1月3日）に該当する場合には、これらの日の翌日をもってその期限となります。

また、法定納期限を過ぎてから納付を行う場合は、その納付した日を記入します。

【例1】 課税標準の算定期間が「平成30年4月1日から平成31年3月31日まで」の場合、「⑧納期限」は、「令和1年5月31日」となります。

<p>⑧ 納 期 限</p> <p>○法人の場合は、事業年度終了日の翌日から起算して2か月を満了する日を記入します。</p> <p>○個人の場合は、翌年の3月15日を記入します。</p> <p>なお、法定納期限を過ぎてから納付する場合は、納付日を記入します。</p>	<table border="1"> <tr> <td>令和</td><td>1</td><td>年</td><td>5</td><td>月</td><td>31</td><td>日</td> </tr> </table> <p>【必須】</p>	令和	1	年	5	月	31	日
令和	1	年	5	月	31	日		

【例2】 「平成30年4月1日から平成31年3月31日まで」の課税標準の算定期間に係る納付を、法定納期限を過ぎた「令和1年6月20日」に納付する場合、「⑧納期限」はその税額の納付日（令和1年6月20日）となります。

<p>⑧ 納 期 限</p> <p>○法人の場合は、事業年度終了日の翌日から起算して2か月を満了する日を記入します。</p> <p>○個人の場合は、翌年の3月15日を記入します。</p> <p>なお、法定納期限を過ぎてから納付する場合は、納付日を記入します。</p>	<table border="1"> <tr> <td>令和</td><td>1</td><td>年</td><td>6</td><td>月</td><td>20</td><td>日</td> </tr> </table> <p>【必須】</p>	令和	1	年	6	月	20	日
令和	1	年	6	月	20	日		

ご不明な場合には、財政局主税部法人課税課 事業所税担当（045-671-4491）にお尋ねください。

(注)

や の部分が空欄の場合、「印刷シート」の上部「名称（氏名）」欄に以下のメッセージ、右下「領収日付印」欄に「×」が表示され、使用できません。**必ず入力してください。**

<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;">納 所在地 (住所)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>付 者 名 称 (氏名)</td> <td>【入力シート】の記入漏れ等がないか再度確認して下さい。</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">様</p>	納 所在地 (住所)		付 者 名 称 (氏名)	【入力シート】の記入漏れ等がないか再度確認して下さい。	<table border="1"> <tr> <td>納期限</td> <td>平成</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>領</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="7">上記のとおり領収しました。</td> </tr> <tr> <td colspan="7">横浜市指定金融機関 横浜市収納代理金融機関 関東各都県内及び山梨県内の郵便局</td> </tr> <tr> <td>主管</td> <td colspan="5">横浜市</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">×</td> </tr> <tr> <td>区名</td> <td>電話</td> <td colspan="4">#N/A</td> </tr> </table>	納期限	平成	年	月	日	領	上記のとおり領収しました。							横浜市指定金融機関 横浜市収納代理金融機関 関東各都県内及び山梨県内の郵便局							主管	横浜市					×	区名	電話	#N/A			
納 所在地 (住所)																																							
付 者 名 称 (氏名)	【入力シート】の記入漏れ等がないか再度確認して下さい。																																						
納期限	平成	年	月	日	領																																	
上記のとおり領収しました。																																							
横浜市指定金融機関 横浜市収納代理金融機関 関東各都県内及び山梨県内の郵便局																																							
主管	横浜市					×																																	
区名	電話	#N/A																																					

⑨ 合計

「税額」欄の へカーソルを移動し、半角英数で本税の額を100円単位（100円未満切捨て）で入力します。

【例】 事業所税額（本税）が「123,400円」の場合

税額	※半角英数で数値を入力して下さい。	123,400円
延滞金	※半角英数で数値を入力して下さい。	
⑨合計		123,400円

(注)

この欄については、入力せずに、「印刷シート」を印刷後、ボールペン等で手書きの上使用することもできますが、記載漏れのないようご注意ください。

