

データ作成支援ソフト編

PCdesk Next

別冊 データ作成支援ソフトガイド
(軽油引取税)



- Windows 及び Microsoft Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- macOS は、米国及びその他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
- その他、本書で登場するシステム名、製品名は、一般に各開発メーカーの登録商標又は商標です。

■ **ご注意**

- (1) 本書の内容の一部又は全部を無断で転載することは禁止されています。
- (2) 本書の内容は、将来予告なしに変更することがあります。
- (3) 本書の内容は、万全を期して作成しておりますが、ご不審な点や誤り、記載漏れ等お気づきの点がありましたら、発行元までご連絡ください。
- (4) 本システムを利用したことにより発生した利用者の損害及び利用者が第三者に与えた損害については、上記にかかわらず責任を負いません。

はじめに

本書では、PCdesk Next のデータ作成支援ソフトの使用方法を説明します。

データ作成支援ソフトとは、PCdesk Next を使用して、地方たばこ税（都道府県たばこ税・市区町村たばこ税）、ゴルフ場利用税、入湯税、宿泊税及び軽油引取税の申告を行う際に、申告データの作成補助を行うための Excel ツールです。

データ作成支援ソフトは eLTAX ホームページの「仕様書・様式集」(<https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/>) からダウンロードすることができます。

データ作成支援ソフトの動作条件は以下の通りです。

いずれも日本語対応版であることが必要です。

• ソフトウェア

Microsoft Excel	以下のいずれかのバージョン。 <ul style="list-style-type: none">• Excel 2016• Excel 2019• Excel 2021
-----------------	---

なお、データ作成支援ソフトは macOS には対応していません。

また、データ作成支援ソフトは、インターネット接続環境で使用してください。

目次

1. データ作成支援ソフトとは	1
2. 軽油引取税の納入申告書データを作成します	2
3. 軽油引取税に係る納入先・事務所・事業所別の 納入（返還）数量等報告書データを作成します	14
4. 軽油引取税に係る受払い数量等報告書データを作成します	29

1. データ作成支援ソフトとは

データ作成支援ソフトの概要を説明します。

データ作成支援ソフトとは、PCdesk Next を使用して、地方たばこ税（都道府県たばこ税・市区町村たばこ税）、ゴルフ場利用税、入湯税、宿泊税及び軽油引取税の申告を行う際に、申告データの作成補助を行うための Excel ツールです。

本書では、上記のうち、軽油引取税について記載します。

データ作成支援ソフト（軽油引取税）は、様式ごとに用意されています。データ作成支援ソフト（軽油引取税）の一覧は以下の通りです。

データ作成支援ソフト (特別徴収義務者向け・ 軽油引取税) 納入申告書	軽油引取税の申告内容の明細を Excel 上で入力し、申告書データを CSV ファイルに出力します。 PCdesk Next の「【軽油引取税】CSV一括取込」手続きにて、出力した CSV ファイルを読み込むことで、申告を一括で行うことができます。 ▶▶ 「2. 軽油引取税の納入申告書データを作成します」
データ作成支援ソフト (軽油引取税) 納入先・事務所・事業所別数量 等報告書	軽油引取税に係る納入先・事務所・事業所別の納入（返還）数量等報告書の明細を Excel 上で入力し、報告書データを CSV ファイルに出力します。 PCdesk Next の申告手続きにて、出力した CSV ファイルを読み込んで申告を行うことができます。 ▶▶ 「3. 軽油引取税に係る納入数量等報告書データを作成します」
データ作成支援ソフト (軽油引取税) 受払い数量等報告書	軽油引取税に係る受払い数量等報告書の明細を Excel 上で入力し、報告書データを CSV ファイルに出力します。 PCdesk Next の申告手続きにて、出力した CSV ファイルを読み込んで申告を行うことができます。 ▶▶ 「4. 軽油引取税に係る受払い数量等報告書データを作成します」

2. 軽油引取税の納入申告書データを作成します

データ作成支援ソフト（特別徴収義務者向け・軽油引取税）納入申告書を使用することで、軽油引取税の納入申告データの内容を CSV ファイルに出力することができます。

出力した CSV ファイルを PCdesk Next の「【軽油引取税】納入申告書（第 16 号の 10 様式）CSV一括取込」手続きで読み込むことで、軽油引取税の申告を一括で行うことができます。

以下にデータ作成支援ソフト（特別徴収義務者向け・軽油引取税）納入申告書の使用方法を示します。

操作の流れ



ポイント

- 「CSV 取込」は、データ作成支援ソフトの画面からの入力作業を軽減するために、作成済の申告データの CSV ファイルを読み込む機能です。作成済の申告データの CSV ファイルがない場合、もしくは利用しない場合は実施不要です。
- 一つの都道府県あての申告データの CSV ファイルを作成することができます。複数の都道府県あての申告データの CSV ファイルは出力することができません。
- 作成できる申告書データは、利用者が PCdesk で提出先として登録した地方公共団体のデータのみです。
- 前月作成した情報を再利用するには以下の 2 つの方法があります。
 - ・ 情報を入力した状態のデータ作成支援ソフトを保存しておく。
 - ・ 前月出力した CSV ファイルを取り込む。

1 起動

- 2.1. エクスプローラから、データ作成支援ソフト（特別徴収義務者向け・軽油引取税）納入申告書.xlsm を起動してください。「操作説明」シートが表示されます。この画面を以後「メニュー画面」と呼びます。

ポイント

- データ作成支援ソフトは、画面の指示に従って、上から順番にメニューボタンをクリックしていくことで、申告データを作成できます。
- 「2.CSV 取込」は、手元に作成済の CSV が無い場合、もしくは利用しない場合はクリックせず「3.利用者情報取込」へ進んでください。



1. 右の「マスタ最新化確認」ポップアップが表示された場合は、「取得する」ボタンをクリックしてください。最新のマスタ情報に更新されます。

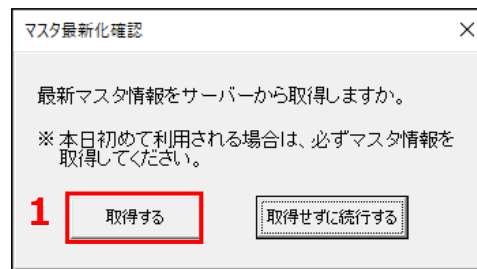
ポイント

- マスタ情報とは、申告データ作成に利用する申告先地方公共団体情報や税率情報を指します。

注意

- 一度もマスタ情報を取得していない場合は、申告データを作成できません。
- マスタ情報を取得せずに続行することもできますが、サーバ側が最新のマスタ情報に更新されている場合もあるため、本日初めて利用される場合は、必ず「取得する」をクリックしてマスタ情報を取得してください。

「マスタ最新化確認」ポップアップ



2

バージョンチェック

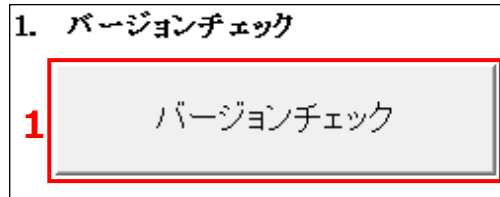
2.2. バージョンチェックを行います。

1. メニュー画面から「バージョンチェック」ボタンをクリックしてください。データ作成支援ソフトが最新かどうかをチェックするためにバージョンチェックを行います。
2. データ作成支援ソフトが最新バージョンの場合は、「バージョンチェック完了」ポップアップが表示されるため、「OK」ボタンをクリックしてください。「バージョンエラー」ポップアップが表示された場合は、eLTAX ホームページの「仕様書・様式集」(<https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/>)から最新バージョンを入手してください。

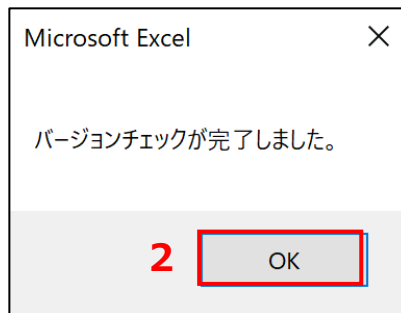


ポイント

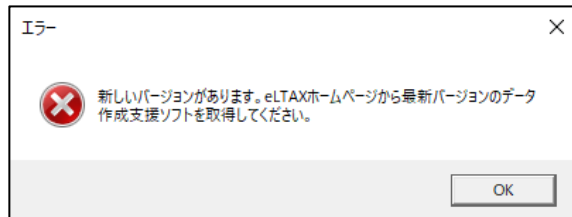
- 機能改善等により、データ作成支援ソフトが最新化された場合に、バージョンエラーとなります。



「バージョンチェック完了」ポップアップ



「バージョンエラー」ポップアップ



3

CSV 取込

2.3. CSV 取込を行います。

!! 注意

- データを入力中に「CSV 取込」を行った場合は、各入力シートの入力値は失われてしまいます。このため、「CSV 取込」を実行する前に、入力値を保存しておくことを推奨します。

💡 ポイント

- 作成済の申告データの CSV ファイルがない場合、もしくは利用しない場合は「CSV 取込」は実施不要です。「CSV 取込」は、データ作成支援ソフトの画面からの入力作業を軽減するために、作成済の申告データの CSV ファイルを読み込む機能です。

- メニュー画面から「CSV 取込」ボタンをクリックしてください。「ファイル選択」画面が表示されます。
- 取り込むファイルを選択後、「開く」ボタンをクリックしてください。作成済の申告データの CSV ファイルを読み込み、作成済みの申告データの照合を行います。
- 「CSV 取込完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。

!! 注意

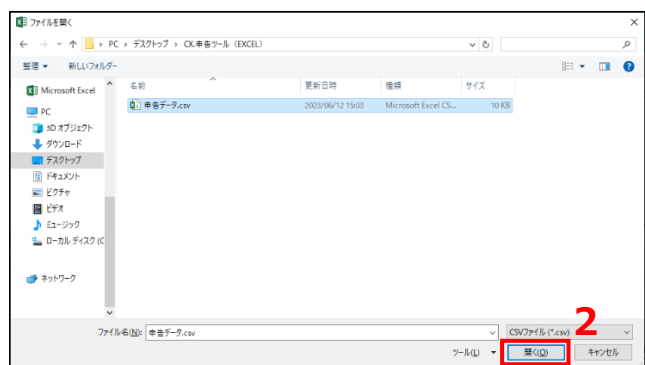
- 「CSV ファイルを作成したソフトのバージョン」と「CSV ファイルを取り込もうとしているソフトのバージョン」が不一致の場合は、「CSV 取込」はエラーとなります。
- 過去バージョンの支援ソフトで作成した CSV ファイルを確認したい場合は、作成したバージョンの支援ソフトで「CSV 取込」を行ってください。

2. CSV取込

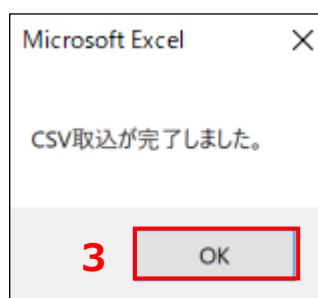
1

CSV取込

「ファイル選択」画面




「CSV 取込完了」ポップアップ



4

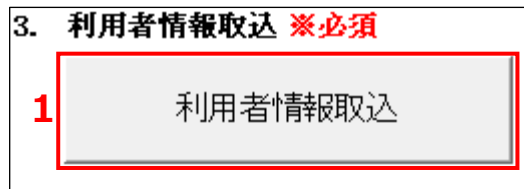
利用者情報取込

2.4. 利用者情報取込を行います。

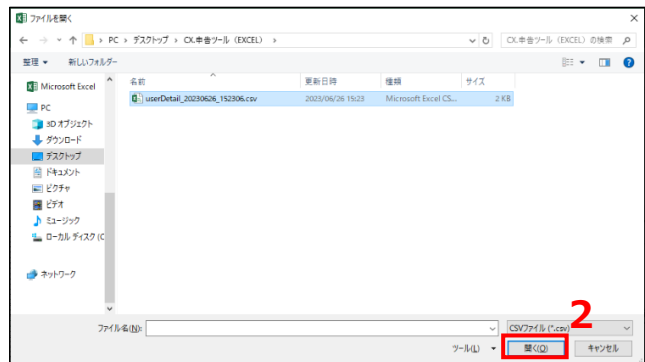
 ポイント

- 「利用者情報取込」は、PCdesk Next で作成した利用者情報データの CSV ファイルをデータ作成支援ソフトに取り込む機能です。利用者情報データの CSV ファイルをデータ作成支援ソフトに取り込むことで、後続の手順が実施できるようになります。
- PCdesk Next における利用者情報データの CSV ファイルの出力方法については、「**PCdesk Next ガイド【申告等】 4.1 利用者詳細を確認する**」を参照してください。

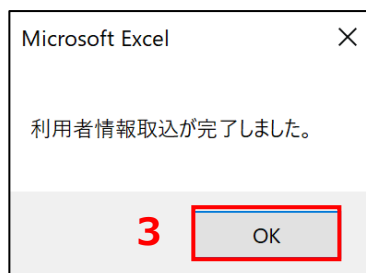
1. メニュー画面から「利用者情報取込」ボタンをクリックしてください。「ファイル選択」画面が表示されます。
2. PCdesk Next で作成した利用者情報データの CSV ファイルを選択後、「開く」ボタンをクリックしてください。PCdesk Next で作成した利用者情報を、データ作成支援ソフトに取り込みます。
3. 「利用者情報取込完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。



「ファイル選択」画面



「利用者情報取込完了」ポップアップ



5

提出先、事業者区分の種類選択

2.5. 提出先、事業所区分を選択します。

1. メニュー画面から、申告の提出先を選択してください。
[「2.4.利用者情報取込を行います。」](#)にて取り込んだ利用者情報を元に、提出先を選択できます。



ポイント

- 提出先情報の事業者区分で、特別徴収義務者が設定されている提出先のみ選択することができます。



注意

- 「4. 提出先選択」で提出先が表示されない場合は、事業者区分（特別徴収義務者）が登録されていないか、対象の手続きが選択できない事業者区分で登録されている可能性があります。
「PCdesk Next ガイド【申告等】 4.2 提出先情報を確認する/登録・変更する」を参照のうえ、「利用者情報」から事業者区分を確認し、必要に応じて「提出先情報変更」から適切な事業者区分を登録してください。事業者区分は、提出先ごとに登録が必要です。
- 事業者区分を変更した場合は、再度「利用者情報のCSVダウンロード」を行い、再度「3. 利用者情報取込」を実施してください。

2. メニュー画面から、事業者区分を選択してください。



ポイント

- 提出先を選択時に特別徴収義務者が自動的に選択されます。

「提出先選択」

4. 提出先選択 ※必須

1

「事業者区分選択」

5. 事業者区分選択 ※必須

2

6

シート作成

2.6. シートを作成します。

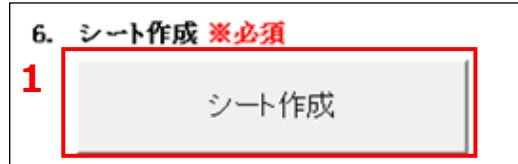
2.6.1. シートを作成します。

!! 注意

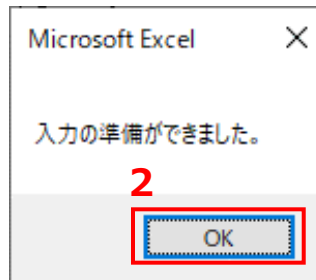
- データを入力中に「シート作成」を行った場合は、各入力シートの入力値は失われてしまいます。このため、「シート作成」を実行する前に、入力値を保存しておくことを推奨します。

- メニュー画面から「シート作成」ボタンをクリックしてください。
提出先、事業者区分に応じてシートが作成され、情報が入力されます。
- 「シート作成完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。

「シート作成」



「シート作成完了」ポップアップ



「シート例」

9 月中における引渡しに係る軽油の納入数量	(ア)	52,000.000
課税対象とならない数量		
法第144条の2の規定によって除外される軽油の数量	(イ)	
法第144条の5第1号の規定によって課税免除される軽油の数量	(ウ)	
法第144条の5第2号の規定によって課税免除される軽油の数量	(エ)	5,000.000
免税証による軽油の納入数量	(オ)	2,000.000
合衆国軍隊等への軽油の納入数量	(カ)	
小 計	(イ)+(ウ)+(エ)+(オ)+(カ)	7,000.000
差 引 計	(ア)-(キ)	45,000.000
欠 減 量	(ク) × $\frac{1}{100}$	450.000
再 差 引 計	(ク)-(ケ)	44,550.000
この申告によって納入すべき軽油引取税額	32.1 円 × (ニ)	1,430,055

💡 ポイント

- シート内の各項目については、入力可能な項目が黄色、自動入力される項目が青色で表示されます。
- 入力可能な項目のうち、必須項目、任意項目については eLTAX ホームページの「仕様書・様式集」- 「PCdesk Next」のファイルレイアウト仕様書をご参照ください。

!! 注意

- 日本語入力について

PCdesk Next では利用できない以下の文字を含む文言を入力するときは、当該文字を「●」に置き換える必要があります。

「♂」「♀」「℃」「☆」「★」「〜」「&」「#」「b」「♪」

2.6.1.1. 「第 16 号の 10 様式」シートに記入します。

「第 16 号の 10 様式」シート

1. 提出する年月日を入力してください。
2. 特別徴収義務者の登録番号を入力してください。
3. この申告に回答する係及び氏名並びに電話番号を入力してください。
4. 申告対象の行為年月を入力してください。
5. 法第 144 条の 2 の規定によって除外される軽油の数量を入力してください。
6. 法第 144 条の 5 第 1 号の規定によって課税免除される軽油の数量を入力してください。
7. 法第 144 条の 5 第 2 号の規定によって課税免除される軽油の数量を入力してください。
8. 免税証による軽油の納入数量を入力してください。
9. 合衆国軍隊等への軽油の納入数量を入力してください。
10. 欠減量率を選択してください。
11. 申告期限を入力してください。
12. 納入予定日を入力してください。
13. 添付する免税証の枚数を入力してください。
14. 備考を入力できます。

第十六号の十様式(提出用)

事業者コード	1234567890	事務所コード		郵便番号		整理番号	
受付年月日	令和 06 年 10 月 28 日	申告年月日					
通信日付印		確認印					
個人番号又は法人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3	(右詰で記載)					
登録特別徴収義務者の登録番号及び氏名又は名称	第 1234 号						
登録特別徴収義務者の住所又は所在地	〒 - -						
この申告に回答する係及び氏名並びに電話番号	電話 (-)						
申告期限	令和 06 年 09 月 分	軽油引取税納入申告書					
2 月中における引渡しに係る軽油の納入数量	(ア)	42,010.000					
法第144条の2の規定によって除外される軽油の数量	(イ)	5					
法第144条の5第1号の規定によって課税免除される軽油の数量	(ウ)	6					
法第144条の5第2号の規定によって課税免除される軽油の数量	(エ)	5,000.000					
免税証による軽油の納入数量	(オ)	2,000.000					
合衆国軍隊等への軽油の納入数量	(カ)	9					
小計 (イ)+(ウ)+(エ)+(オ)+(カ)	(キ)	7,000.000					
差引計 (ア)-(キ)	(ク)	35,010.000					
欠減量 (ク) × 100	(ケ)	350.100					
再差引計 (ク)-(ケ)	(コ)	34,659.900					
この申告によって納入すべき軽油引取税額	32.1 円×(コ)	(サ)	1,112,582				
申告期限	令和 06 年 10 月 31 日	添付書類	(イ)、(ウ)、(エ)及び(カ)の数量を証する書面並びに(オ)の数量に対応する免税証				
納入予定日	令和 06 年 10 月 28 日	添付書類	1,000 枚 (2,000 リットル分)				
備考	14						



ポイント

- 様式全般の操作について
- 入力可能なセルにのみ移動します。
- Tab キーや矢印キーを使用した場合も入力可能なセルにのみ移動します。
- ヘッダ項目の氏名並びに住所について

「2.4 利用者情報取込を行います。」にて取り込んだ提出先情報が自動的に設定されます。空白の場合は手動で入力してください。

(参考)

- ① 個人番号又は法人番号
 - 12 桁で入力された場合は、個人番号、13 桁で入力された場合は、法人番号として扱います。
 - 12 桁未満の入力については、先頭に“0” が自動入力され 12 桁となるため、入力後に値を再度確認してください。
- ② 月中における引渡しに係る軽油の納入数量
 - 第 16 号の 10 様式別表の納入数量の合計が設定されます。

2.6.1.2. 「第 16 号の 10 様式別表」シートに記入します。

- 15. 行為日を入力してください。
- 16. 納入を受けた者の氏名又は名称並びに事業所コードを入力してください。
- 17. 納入を受けた者の納入地を入力してください。
- 18. 納入数量及び、うち課税対象とならない数量を入力してください。
- 19. 引渡しに係る軽油の納入を行った者、事業所コードを入力してください。

「第 16 号の 10 様式別表」シート

行為日	納入を受けた者の氏名又は名称並びに事業所コード	納入を受けた者の納入地	納入数量	うち課税対象とならない数量	納入を行った者、事業所コード
09 年 01 月 09 日	1234567890	1234567890	25,000.000		1234567890
	1234567890	1234567890	12,000.000		1234567890
	1234567890	1234567890	2,000.000		1234567890
	1234567890	1234567890	5,000.000		1234567890
	1234567890	1234567890	5,000.000		1234567890
計			42,000.000		
					2,000,000.000



ポイント

- 別表 1 のヘッダ項目について
別表 1 の氏名や行為年月等のヘッダ項目は第 16 号の 10 様式の値が自動で設定されます。
- 第 16 号の 10 様式の「引渡しに係る軽油の納入数量」が 0 リットルの場合は入力を省略できます。
- 別表 1 の最大枚数は 150 枚となります。



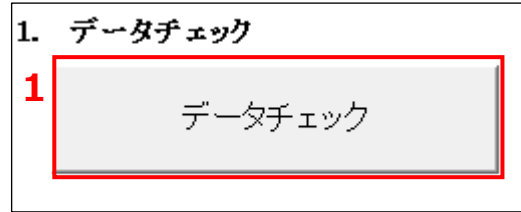
注意

- 「第 16 号の 10 様式別表」の出力について
2 枚目以降は印刷範囲外になっていますが、明細に入力していただくことで印刷範囲になります。
空きページは作らないよう明細に入力してください。

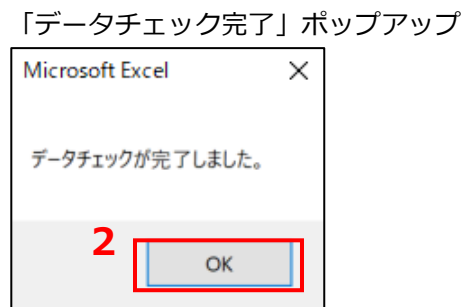
7 データチェック

2.7. データチェックを行います。

1. メニュー画面から「データチェック」ボタンをクリックしてください。
入力した内容に問題がある場合はエラーメッセージシートが作成され、詳細内容が表示されます。

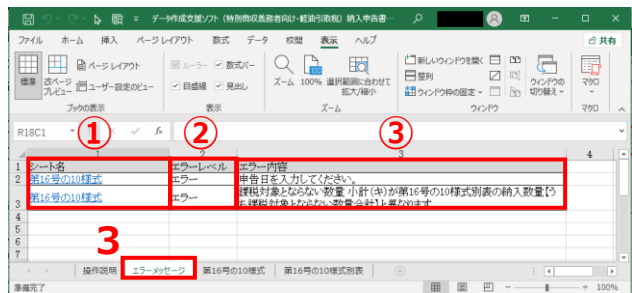


2. 「データチェック完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。



3. エラーがある場合は、エラーメッセージシートに移動し、下記①、②、③を参考にエラーを解消してください。
エラーレベルが「エラー」の場合は赤色、「警告」の場合はオレンジ色でエラー内容の該当箇所が表示されます。

「エラーメッセージ」シート



(参考)

- ① 対象のシート名が表示されます。
表示されているシート名をクリックすることで、対象シートに移動できます。
- ② エラーレベルが表示されます。
1 件でもエラーと表示されている場合は、CSV ファイル出力ができません。警告のみ表示されている場合は、CSV ファイル出力は可能ですが、入力データの内容に問題はないか再度確認してください。
- ③ エラー内容が表示されます。
エラーの詳細内容が表示されます。表示内容に従って申告内容を修正してください。

8

CSV ファイル出力

2.8. CSV ファイル出力を行います。



ポイント

- 作成した申告書データを CSV ファイルに出力します。
- 出力した CSV ファイルを PCdesk Next の「【軽油引取税】CSV一括取込」手続きで読み込むことで、一括で軽油引取税の申告等を行うことができます。PCdesk Next で申告時に CSV ファイルを読み込む方法については、「PCdesk Next ガイド【申告等】6.1 CSV ファイルを取り込んで申告書等を作成する」を参照してください。

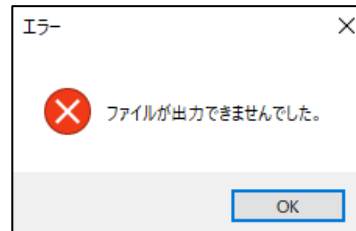
1. メニュー画面から「CSV ファイル出力」ボタンをクリックしてください。「名前を付けて保存」画面が表示されます。申告データにエラーがある場合は、「ファイル出力失敗」ポップアップが表示されたらえ、エラーメッセージシートが作成されますのでエラーを解消してください。詳細に関しては「[2.7 データチェックを行います。](#)」を参照してください。
2. CSV ファイルを保存する場所を選択し、ファイル名を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。指定した場所に申告データの CSV ファイルが保存されます。
3. 「ファイル出力完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。

1. CSVファイル出力

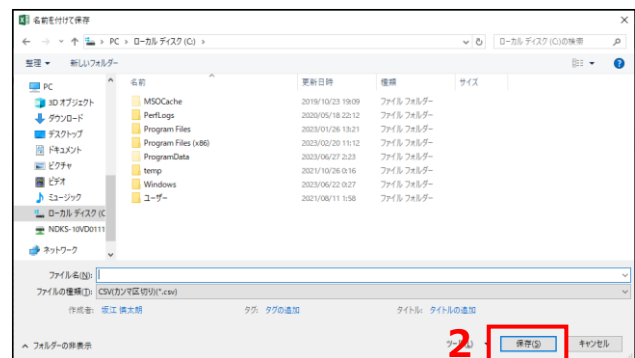
1

CSVファイル出力

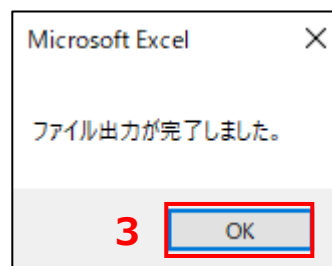
「ファイル出力失敗」ポップアップ



「名前を付けて保存」画面



「ファイル出力完了」ポップアップ



9

印刷

2.9. 印刷を行います。



ポイント

- データ作成支援ソフトで設定された申告データの内容を印刷できます。

- 「申告書印刷」ボタンをクリックしてください。
「シートの一括印刷」画面が表示されます。
- 印刷したい申告書を選択し、「印刷する」ボタンをクリックしてください。
表示される「印刷」画面に印刷方法を設定の上、印刷してください。



注意

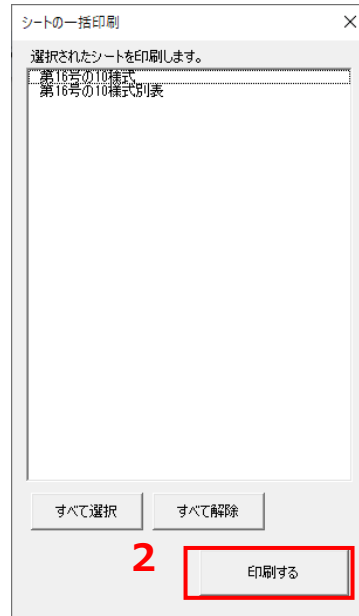
- 印刷について
印刷設定は端末の設定に依存します。

3. 申告書印刷

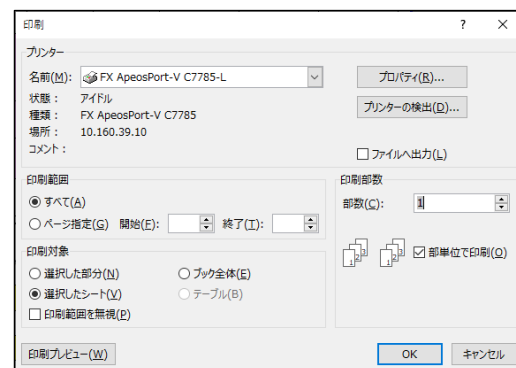
1

申告書印刷

「シートの一括印刷」画面



「印刷」画面



3. 軽油引取税に係る納入先・事務所・事業所別の納入（返還）数量等報告書データを作成します

データ作成支援ソフト（軽油引取税）納入先・事務所・事業所別数量等報告書を使用することで、軽油引取税に係る納入先、事務所、事業所別の納入（返還）数量等報告書の内容を CSV ファイルに出力することができます。

出力した CSV ファイルを PCdesk Next の「【軽油引取税】納入先別・事務所事業所別納入・返還数量報告書（第 16 号の 37～40 様式）CSV一括取込」手続きで読み込むことで、軽油引取税の申告を一括で行うことができます。

以下にデータ作成支援ソフト（軽油引取税）納入先・事務所・事業所別数量等報告書の使用方法を示します。

操作の流れ



ポイント

- 「CSV 取込」は、データ作成支援ソフトの画面からの入力作業を軽減するために、作成済の申告データの CSV ファイルを読み込む機能です。作成済の申告データの CSV ファイルがない場合、もしくは利用しない場合は実施不要です。
- 一つの都道府県あての申告データの CSV ファイルを作成することができます。複数の都道府県あての申告データの CSV ファイルは出力することができません。
- 作成できる申告書データは、利用者が PCdesk で提出先として登録した地方公共団体のデータのみです。
- 前月作成した情報を再利用するには以下の 2 つの方法があります。
 - ・ 情報を入力した状態のデータ作成支援ソフトを保存しておく。
 - ・ 前月出力した CSV ファイルを取り込む。

1 起動

- 3.1. エクスプローラから、データ作成支援ソフト（軽油引取税）納入先・事務所・事業所別数量等報告書.xlsm を起動してください。「操作説明」シートが表示されます。この画面を以後「メニュー画面」と呼びます。

ポイント

- データ作成支援ソフトは、画面の指示に従って、上から順番にメニューボタンをクリックしていくことで、申告データを作成できます。
- 「2.CSV 取込」は、手元に作成済の CSV が無い場合、もしくは利用しない場合はクリックせず「3.利用者情報取込」へ進んでください。

- 右の「マスタ最新化確認」ポップアップが表示された場合は、「取得する」ボタンをクリックしてください。最新のマスタ情報に更新されます。

ポイント

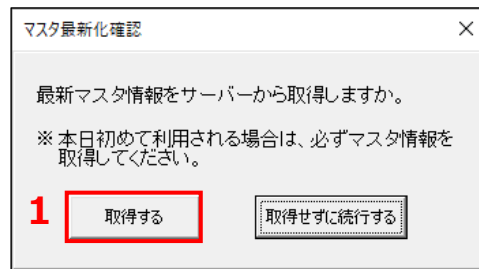
- マスタ情報とは、申告データ作成に利用する申告先地方公共団体情報や税率情報を指します。

注意

- 一度もマスタ情報を取得していない場合は、申告データを作成できません。
- マスタ情報を取得せずに続行することもできますが、サーバ側が最新のマスタ情報に更新されている場合もあるため、本日初めて利用される場合は、必ず「取得する」をクリックしてマスタ情報を取得してください。



「マスタ最新化確認」ポップアップ



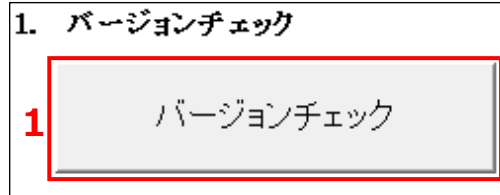
2 バージョンチェック

3.2. バージョンチェックを行います。

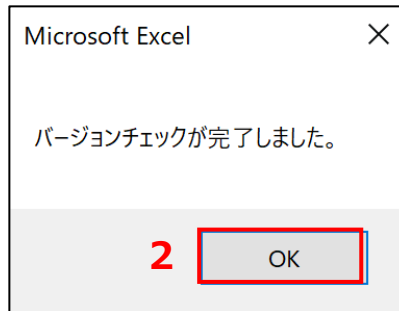
1. メニュー画面から「バージョンチェック」ボタンをクリックしてください。データ作成支援ソフトが最新かどうかをチェックするためにバージョンチェックを行います。
2. データ作成支援ソフトが最新バージョンの場合、「バージョンチェック完了」ポップアップが表示されるため、「OK」ボタンをクリックしてください。
「バージョンエラー」ポップアップが表示された場合、eLTAX ホームページの「仕様書・様式集」
(https://www.eltax.lta.go.jp/support/s_hiyosho/) から最新バージョンを入手してください。

ポイント

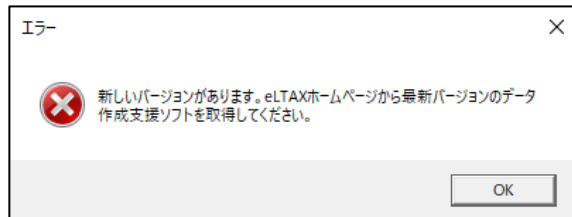
- 機能改善等により、データ作成支援ソフトが最新化された場合に、バージョンエラーとなります。



「バージョンチェック完了」ポップアップ



「バージョンエラー」ポップアップ



3

CSV 取込

3.3. CSV 取込を行います。

!! 注意

- データを入力中に「CSV 取込」を行った場合は、各入力シートの入力値は失われてしまいます。このため、「CSV 取込」を実行する前に、入力値を保存しておくことを推奨します。

💡 ポイント

- 作成済の申告データの CSV ファイルがない場合、もしくは利用しない場合は「CSV 取込」は実施不要です。「CSV 取込」は、データ作成支援ソフトの画面からの入力作業を軽減するために、作成済の申告データの CSV ファイルを読み込む機能です。

- メニュー画面から「CSV 取込」ボタンをクリックしてください。「ファイル選択」画面が表示されます。
- 取り込むファイルを選択後、「開く」ボタンをクリックしてください。作成済の申告データの CSV ファイルを読み込み、作成済みの申告データの照合を行います。
- 「CSV 取込完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。

!! 注意

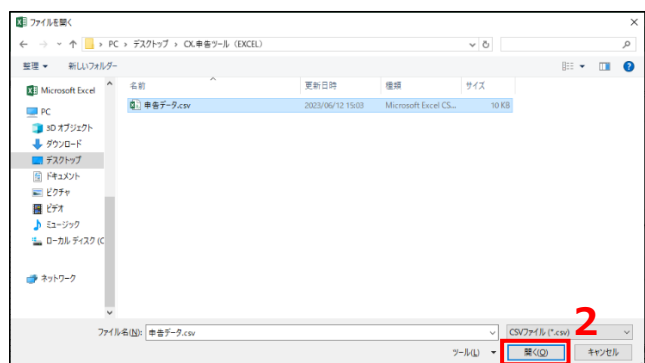
- 「CSV ファイルを作成したソフトのバージョン」と「CSV ファイルを取り込もうとしているソフトのバージョン」が不一致の場合、「CSV 取込」はエラーとなります。
- 過去バージョンの支援ソフトで作成した CSV ファイルを確認したい場合は、作成したバージョンの支援ソフトで「CSV 取込」を行ってください。

2. CSV取込

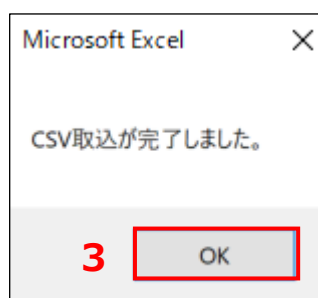
1

CSV取込

「ファイル選択」画面




「CSV 取込完了」ポップアップ



4

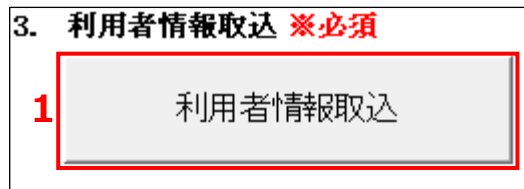
利用者情報取込

3.4. 利用者情報取込を行います。

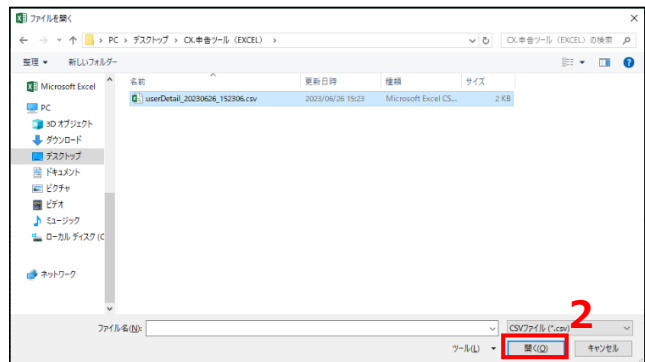
 ポイント

- 「利用者情報取込」は、PCdesk Next で作成した利用者情報データの CSV ファイルをデータ作成支援ソフトに取り込む機能です。利用者情報データの CSV ファイルをデータ作成支援ソフトに取り込むことで、後続の手順が実施できるようになります。
- PCdesk Next における利用者情報データの CSV ファイルの出力方法については、「PCdesk Next ガイド【申告等】 4.1 利用者詳細を確認する」を参照してください。

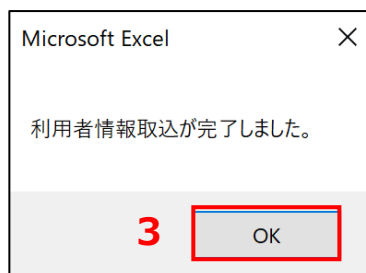
1. メニュー画面から「利用者情報取込」ボタンをクリックしてください。「ファイル選択」画面が表示されます。
2. PCdesk Next で作成した利用者情報データの CSV ファイルを選択後、「開く」ボタンをクリックしてください。PCdesk Next で作成した利用者情報を、データ作成支援ソフトに取り込みます。
3. 「利用者情報取込完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。



「ファイル選択」画面



「利用者情報取込完了」ポップアップ



5

提出先、事業者区分の種類選択

3.5. 提出先、事業所区分を選択します。

1. メニュー画面から、申告の提出先を選択してください。
[「3.4.利用者情報取込を行います。」](#)にて取り込んだ利用者情報を元に、提出先を選択できます。



ポイント

- 提出先情報の事業者区分で、元売業者が設定されている提出先のみ選択することができます。



注意

- 「4. 提出先選択」で提出先が表示されない場合は、事業者区分（元売業者）が登録されていないか、対象の手続きが選択できない事業者区分で登録されている可能性があります。
「PCdesk Next ガイド【申告等】 4.2 提出先情報を確認する/登録・変更する」を参照のうえ、「利用者情報」から事業者区分を確認し、必要に応じて「提出先情報変更」から適切な事業者区分を登録してください。事業者区分は、提出先ごとに登録が必要です。
- 事業者区分を変更した場合は、再度「利用者情報のCSVダウンロード」を行い、再度「3. 利用者情報取込」を実施してください。

2. メニュー画面から、事業者区分を選択してください。



ポイント

- 提出先を選択時に元売業者が自動的に選択されます。

「提出先選択」

4. 提出先選択 ※必須

1

「事業者区分選択」

5. 事業者区分選択

2

6

申告の種類選択

3.6. 申告の種類を選択します。

1. メニュー画面から、申告の種類を選択してください。
複数選択が可能です。

「申告の種類選択」

1. 申告の種類選択 ※必須
 - 納入先別納入数量等報告書(第16号の37様式)
 - 納入先別返還数量等報告書(第16号の38様式)
 - 事務所・事業所別納入数量等報告書(第16号の39様式)
 - 事務所・事業所別返還数量等報告書(第16号の40様式)

7

シート作成

3.7. シートを作成します。

3.7.1. 納入先・事務所・事業所別数量等報告書シートを作成します。

!! 注意

- データを入力中に「シート作成」を行った場合は、各入力シートの入力値は失われてしまいます。このため、「シート作成」を実行する前に、入力値を保存しておくことを推奨します。

- メニュー画面から「シート作成」ボタンをクリックしてください。
利用者情報、提出先、申告種類に応じて各種シートが作成され、情報が入力されます。
- 「シート作成完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。

💡 ポイント

- 「3.6 申告の種類を選択します。」にて選択した報告書のシートが作成されます。

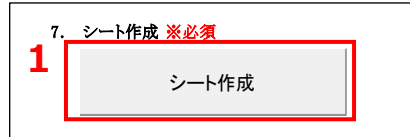
💡 ポイント

- シート内の各項目については、入力可能な項目が黄色、自動入力される項目が青色で表示されます。
- 入力可能な項目のうち、必須項目、任意項目についてはeTAX ホームページの「仕様書・様式集」- 「PCdesk Next」のファイルレイアウト仕様書をご参照ください。

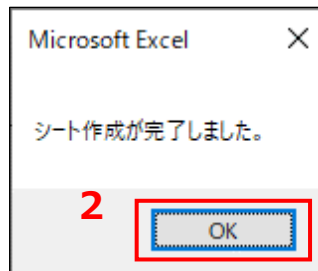
!! 注意

- 日本語入力について
PCdesk Next では利用できない以下の文字を含む文言を入力するときは、当該文字を「●」に置き換える必要があります。
「♂」「♀」「℃」「☆」「★」「〜」「&」「#」「♪」「♪」

「シート作成」



「シート作成完了」ポップアップ



「シート例」

9 月中における引渡しに係る軽油の納入数量	(ア)	52,000.000	
課税対象とならない数量	法第144条の2の規定によって除外される軽油の数量	(イ)	
	法第144条の5第1号の規定によって課税免除される軽油の数量	(ウ)	
	法第144条の5第2号の規定によって課税免除される軽油の数量	(エ)	5,000.000
	免税証による軽油の納入数量	(オ)	2,000.000
	合衆国軍隊等への軽油の納入数量	(カ)	
小 計	(イ)+(ウ)+(エ)+(オ)+(カ)	(キ)	7,000.000
差 引 計	(ア)-(キ)	(ク)	45,000.000
欠 減 量	(ク) × $\frac{1}{100}$	(ケ)	450.000
再 差 引 計	(ク)-(ケ)	(コ)	44,550.000
この申告によって納入すべき軽油引取税額	32.1 円 × (コ)	(サ)	1,430,055

3.7.1.1. 「第 16 号の 37 様式」シートに記入します。

「第 16 号の 37 様式」シート

1. 報告年月日を入力してください。
2. 申告対象の行為年月を入力してください。
3. 納入を行った軽油について引取りを行った者の氏名又は名称、事業者コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
4. 納入を行った軽油について引取りを行った者の住所または所在地を入力してください。
5. 納入を行った軽油について引取りを行った者の引渡数量、うち課税済みのものを入力してください。
6. 納入を受けた者の事務所又は事業所ごとの名称、事業者コードを入力してください。
7. 納入を受けた者の事務所又は事業所ごとの所在地を入力してください。
8. 納入を受けた者の事務所又は事業所ごとの納入数量、うち課税済みのものを入力してください。
9. 備考欄を入力できます。

The screenshot shows a spreadsheet interface for 'Form 37'. Red boxes and numbers 1 through 9 highlight specific input areas: 1 points to the report date field; 2 points to the behavior month/year field; 3 points to the recipient name and business code fields; 4 points to the recipient address field; 5 points to the quantity and taxable amount fields; 6 points to the recipient name and business code fields; 7 points to the recipient address field; 8 points to the quantity and taxable amount fields; and 9 points to the remarks field at the bottom.

(参考)

- ① 個人番号又は法人番号
 - ・ 12 桁で入力された場合は、個人番号、13 桁で入力された場合は、法人番号として扱います。
 - ・ 12 桁未満の入力については、先頭に“0”が自動入力され 12 桁となるため、入力後に値を再度確認してください。



ポイント

- 様式全般の操作について
 - ・ 入力可能なセルにのみ移動します。
 - ・ Tab キーや矢印キーを使用した場合も入力可能なセルにのみ移動します。
- ヘッダ項目の氏名並びに住所について

「[3.4 利用者情報取込を行います。](#)」にて取り込んだ提出先情報が自動的に設定されます。空白の場合は手動で入力してください。
- 明細の最大枚数は 150 枚です。



注意

- 「第 16 号の 37 様式」の出力について

2 枚目以降は印刷範囲外になっていますが、明細に入力していただくことで印刷範囲になります。空きページは作らないよう明細に入力してください。

3.7.1.2. 「第 16 号の 38 様式」シートに記入します。

「第 16 号の 38 様式」シート

10. 報告年月日を入力してください。
11. 申告対象の行為年月を入力してください。
12. 納入を行った後返還を受けた軽油について引取りを行った者の氏名又は名称、事業者コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
13. 納入を行った後返還を受けた軽油について引取りを行った者の住所または所在地を入力してください。
14. 納入を行った後返還を受けた軽油について引取りを行った者の返還数量、うち課税済みのものを入力してください。
15. 納入を受けた者の事務所又は事業所ごとの名称、事業所コードを入力してください。
16. 納入を受けた者の事務所又は事業所ごとの所在地を入力してください。
17. 納入を受けた者の事務所又は事業所ごとの返還数量、うち課税済みのものを入力してください。
18. 備考欄を入力できます。

The image shows a screenshot of the 'Form 38' spreadsheet. Red boxes and numbers 10 through 18 are overlaid on the spreadsheet to indicate where data should be entered. Box 10 points to the report date field. Box 11 points to the behavior month field. Box 12 points to the recipient's name and business code fields. Box 13 points to the recipient's address field. Box 14 points to the return quantity and taxable amount fields. Box 15 points to the recipient's name and business code fields. Box 16 points to the recipient's address field. Box 17 points to the return quantity and taxable amount fields. Box 18 points to the remarks field.

(参考)

- ① 個人番号又は法人番号
 - ・ 12 桁で入力された場合は、個人番号、13 桁で入力された場合は、法人番号として扱います。
 - ・ 12 桁未満の入力については、先頭に“0”が自動入力され 12 桁となるため、入力後に値を再度確認してください。



ポイント

- 様式全般の操作について
 - ・ 入力可能なセルにのみ移動します。
 - ・ Tab キーや矢印キーを使用した場合も入力可能なセルにのみ移動します。
- ヘッダ項目の氏名並びに住所について

「3.4 利用者情報取込を行います。」にて取り込んだ提出先情報が自動的に設定されます。空白の場合は手動で入力してください。
- 明細の最大枚数は 3 枚です。



注意

- 「第 16 号の 38 様式」の出力について

2 枚目以降は印刷範囲外になっていますが、明細に入力していただくことで印刷範囲になります。空きページは作らないよう明細に入力してください。

3.7.1.3. 「第 16 号の 39 様式」シートに記入します。

「第 16 号の 39 様式」シート

19. 報告年月日を入力してください。
20. 申告対象の行為年月を入力してください。
21. 納入を行った事務所又は事業所の名称、事業所コードを入力してください。
22. 納入を行った事務所又は事業所の所在地を入力してください。
23. 納入を行った数量、うち課税済みのものを入力してください。
24. 備考欄を入力できます。

(参考)

- ① 個人番号又は法人番号
 - ・ 12 桁で入力された場合は、個人番号、13 桁で入力された場合は、法人番号として扱います。
 - ・ 12 桁未満の入力については、先頭に“0”が自動入力され 12 桁となるため、入力後に値を再度確認してください。

The image shows a spreadsheet interface for 'Form 39'. Red boxes and numbers indicate key input areas:

- 19**: Points to the reporting date field at the top left.
- 20**: Points to the declaration period field below the date.
- 21**: Points to the recipient name and code fields in the table header.
- 22**: Points to the recipient address field in the table header.
- 23**: Points to the quantity and tax-paid amount columns in the table.
- 24**: Points to the 'Remarks' (備考) column in the table.

 The table contains several rows of data with numerical values in the quantity and amount columns.



ポイント

- 様式全般の操作について
 - ・ 入力可能なセルにのみ移動します。
 - ・ Tab キーや矢印キーを使用した場合も入力可能なセルにのみ移動します。
- ヘッダ項目の氏名並びに住所について

[「3.4 利用者情報取込を行います。」](#)にて取り込んだ提出先情報が自動的に設定されます。空白の場合は手動で入力してください。
- 明細の最大枚数は 15 枚です。



注意

- 「第 16 号の 39 様式」の出力について

2 枚目以降は印刷範囲外になっていますが、明細に入力していただくことで印刷範囲になります。空きページは作らないよう明細に入力してください。

3.7.1.4. 「第 16 号の 40 様式」シートに記入します。

「第 16 号の 40 様式」シート

25. 報告年月日を入力してください。
26. 申告対象の行為年月を入力してください。
27. 返還を受けた事務所又は事業所の名称、事業所コードを入力してください。
28. 返還を受けた事務所又は事業所の所在地を入力してください。
29. 返還を受けた数量、うち課税済みのものを入力してください。
30. 備考欄を入力できます。

(参考)

- ① 個人番号又は法人番号
 - ・ 12 桁で入力された場合は、個人番号、13 桁で入力された場合は、法人番号として扱います。
 - ・ 12 桁未満の入力については、先頭に“0”が自動入力され 12 桁となるため、入力後に値を再度確認してください。



ポイント

- 様式全般の操作について
 - ・ 入力可能なセルにのみ移動します。
 - ・ Tab キーや矢印キーを使用した場合も入力可能なセルにのみ移動します。
- ヘッダ項目の氏名並びに住所について

[「3.4 利用者情報取込を行います。」](#)にて取り込んだ提出先情報が自動的に設定されます。空白の場合は手動で入力してください。
- 明細の最大枚数は 3 枚です。



注意

- 「第 16 号の 40 様式」の出力について

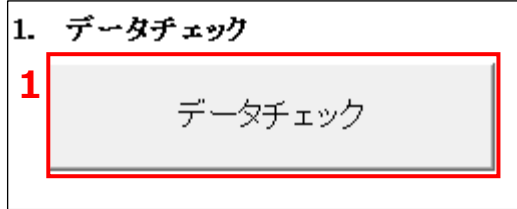
2 枚目以降は印刷範囲外になっていますが、明細に入力していただくことで印刷範囲になります。空きページは作らないよう明細に入力してください。

8

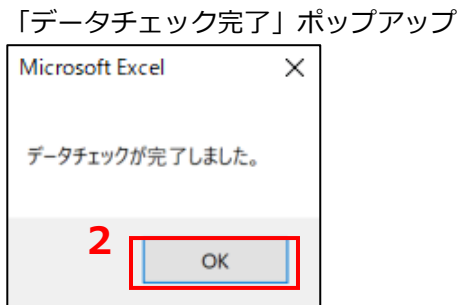
データチェック

3.8. データチェックを行います。

1. メニュー画面から「データチェック」ボタンをクリックしてください。
入力した内容に問題がある場合はエラーメッセージシートが作成され、詳細内容が表示されます。

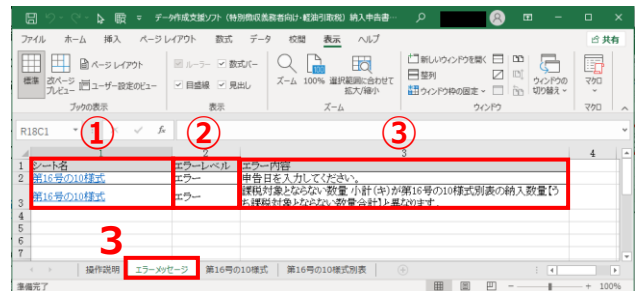


2. 「データチェック完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。



3. エラーがある場合は、エラーメッセージシートに移動し、下記①、②、③を参考にエラーを解消してください。
エラーレベルが「エラー」の場合は赤色、「警告」の場合はオレンジ色でエラー内容の該当箇所が表示されます。

「エラーメッセージ」シート




(参考)

- ① 対象のシート名が表示されます。
表示されているシート名をクリックすることで、対象シートに移動できます。
- ② エラーレベルが表示されます。
1 件でもエラーと表示されている場合は、CSV ファイル出力ができません。警告のみ表示されている場合は、CSV ファイル出力は可能ですが、入力データの内容に問題はないか再度確認してください。
- ③ エラー内容が表示されます。
エラーの詳細内容が表示されます。表示内容に従って申告内容を修正してください。

9

CSV ファイル出力

3.9. CSV ファイル出力を行います。

 ポイント

- 作成した申告書データを CSV ファイルに出力します。
- 出力した CSV ファイルを PCdesk Next の「【軽油引取税】CSV一括取込」手続きで読み込むことで、一括で軽油引取税の申告等を行うことができます。PCdesk Next で申告時に CSV ファイルを読み込む方法については、「[PCdesk Next ガイド【申告等】 6.1 CSV ファイルを取り込んで申告書等を作成する](#)」を参照してください。

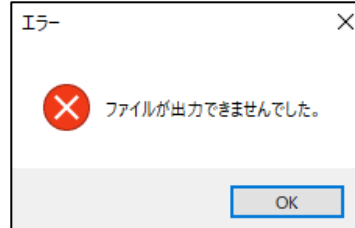
1. メニュー画面から「CSV ファイル出力」ボタンをクリックしてください。「名前を付けて保存」画面が表示されます。申告データにエラーがある場合は、「ファイル出力失敗」ポップアップが表示されたらえ、エラーメッセージシートが作成されますのでエラーを解消してください。詳細に関しては「[3.8 データチェックを行います。](#)」を参照してください。
2. CSV ファイルを保存する場所を選択し、ファイル名を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。指定した場所に申告データの CSV ファイルが保存されます。
3. 「ファイル出力完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。

1. CSVファイル出力

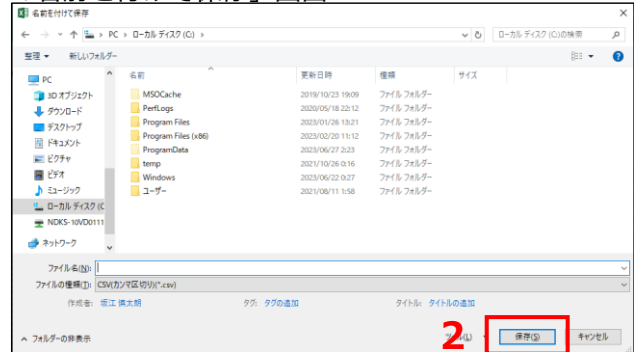
1

CSVファイル出力

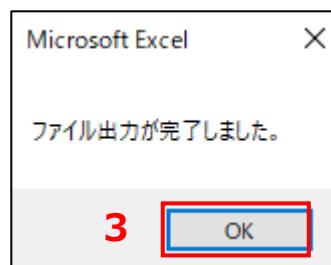
「ファイル出力失敗」ポップアップ



「名前を付けて保存」画面



「ファイル出力完了」ポップアップ



10 印刷

3.10. 印刷を行います。



ポイント

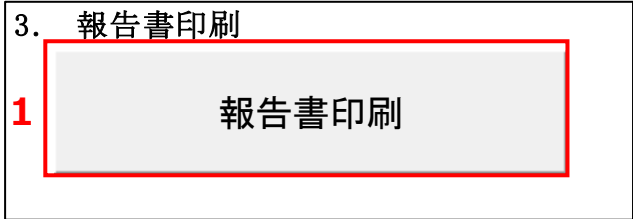
- データ作成支援ソフトで設定された申告データの内容を印刷できます。

- 「報告書印刷」ボタンをクリックしてください。
「シートの一括印刷」画面が表示されます。
- 印刷したい報告書を選択し、「印刷する」ボタンをクリックしてください。
表示される「印刷」画面に印刷方法を設定の上、印刷してください。

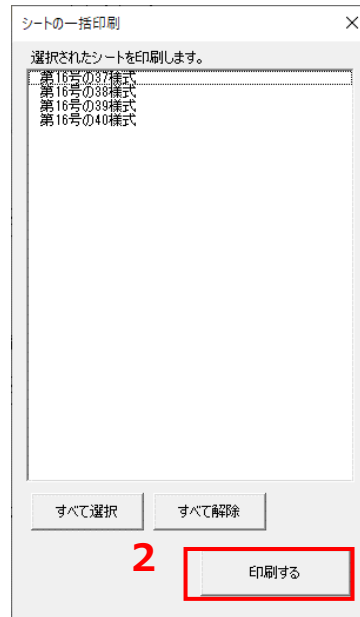


注意

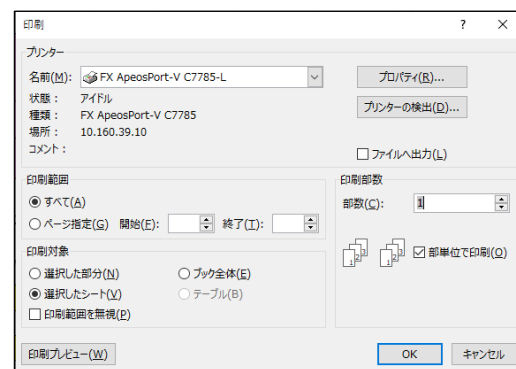
- 印刷について
印刷設定は端末の設定に依存します。



「シートの一括印刷」画面



「印刷」画面



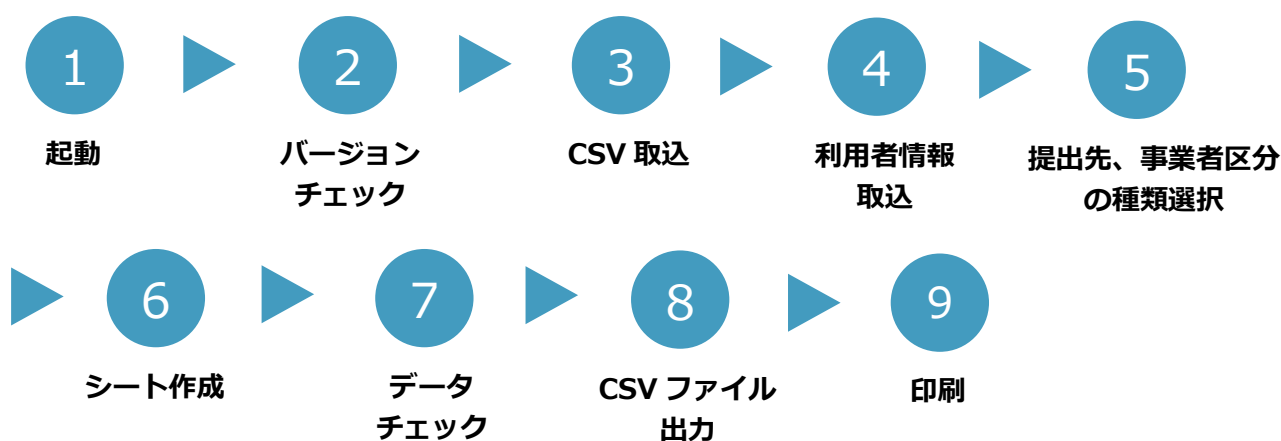
4. 軽油引取税に係る受払い数量等報告書データを作成します

データ作成支援ソフト（軽油引取税）受払い数量等報告書を使用することで、軽油引取税に係る受払い数量等報告書の内容を CSV ファイルに出力することができます。

出力した CSV ファイルを PCdesk Next の「【軽油引取税】受払い等の数量報告書（第 16 号の 41 様式）CSV一括取込」手続きで読み込むことで、軽油引取税の申告を一括で行うことができます。

以下にデータ作成支援ソフト（軽油引取税）受払い数量等報告書の使用方法を示します。

操作の流れ



ポイント

- 「CSV 取込」は、データ作成支援ソフトの画面からの入力作業を軽減するために、作成済の申告データの CSV ファイルを読み込む機能です。作成済の申告データの CSV ファイルがない場合、もしくは利用しない場合は実施不要です。
- 一つの都道府県あての申告データの CSV ファイルを作成することができます。複数の都道府県あての申告データの CSV ファイルは出力することができません。
- 作成できる申告書データは、利用者が PCdesk で提出先として登録した地方公共団体のデータのみです。
- 前月作成した情報を再利用するには以下の 2 つの方法があります。
 - ・ 情報を入力した状態のデータ作成支援ソフトを保存しておく。
 - ・ 前月出力した CSV ファイルを取り込む。

1 起動

- 4.1. エクスプローラから、データ作成支援ソフト（軽油引取税）受払い数量等報告書.xlsm を起動してください。
「操作説明」シートが表示されます。この画面を以後「メニュー画面」と呼びます。

ポイント

- データ作成支援ソフトは、画面の指示に従って、上から順番にメニューボタンをクリックしていくことで、申告データを作成できます。
- 「2.CSV 取込」は、手元に作成済の CSV が無い場合、もしくは利用しない場合はクリックせず「3.利用者情報取込」へ進んでください。

- 右の「マスタ最新化確認」ポップアップが表示された場合は、「取得する」ボタンをクリックしてください。最新のマスタ情報に更新されます。

ポイント

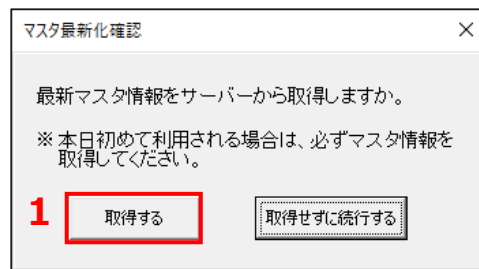
- マスタ情報とは、申告データ作成に利用する申告先地方公共団体情報や税率情報を指します。

注意

- 一度もマスタ情報を取得していない場合は、申告データを作成できません。
- マスタ情報を取得せずに続行することもできますが、サーバ側が最新のマスタ情報に更新されている場合もあるため、本日初めて利用される場合は、必ず「取得する」をクリックしてマスタ情報を取得してください。



「マスタ最新化確認」ポップアップ



2

バージョンチェック

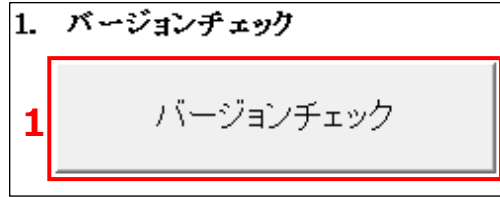
4.2. バージョンチェックを行います。

1. メニュー画面から「バージョンチェック」ボタンをクリックしてください。データ作成支援ソフトが最新かどうかをチェックするためにバージョンチェックを行います。
2. データ作成支援ソフトが最新バージョンの場合は、「バージョンチェック完了」ポップアップが表示されるため、「OK」ボタンをクリックしてください。「バージョンエラー」ポップアップが表示された場合は、eLTAX ホームページの「仕様書・様式集」(<https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/>)から最新バージョンを入手してください。

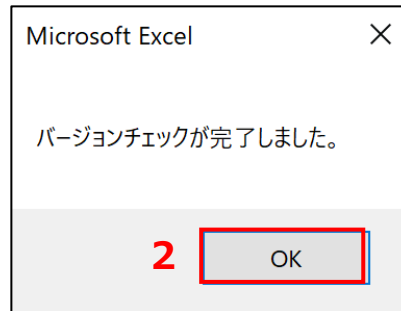


ポイント

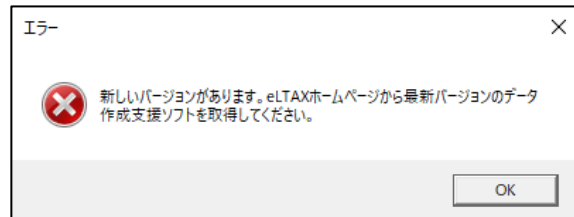
- 機能改善等により、データ作成支援ソフトが最新化された場合に、バージョンエラーとなります。



「バージョンチェック完了」ポップアップ



「バージョンエラー」ポップアップ



3

CSV 取込

4.3. CSV 取込を行います。

!! 注意

- データを入力中に「CSV 取込」を行った場合は、各入力シートの入力値は失われてしまいます。このため、「CSV 取込」を実行する前に、入力値を保存しておくことを推奨します。

💡 ポイント

- 作成済の申告データの CSV ファイルがない場合、もしくは利用しない場合は「CSV 取込」は実施不要です。「CSV 取込」は、データ作成支援ソフトの画面からの入力作業を軽減するために、作成済の申告データの CSV ファイルを読み込む機能です。

- メニュー画面から「CSV 取込」ボタンをクリックしてください。「ファイル選択」画面が表示されます。
- 取り込むファイルを選択後、「開く」ボタンをクリックしてください。作成済の申告データの CSV ファイルを読み込み、作成済みの申告データの照合を行います。
- 「CSV 取込完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。

!! 注意

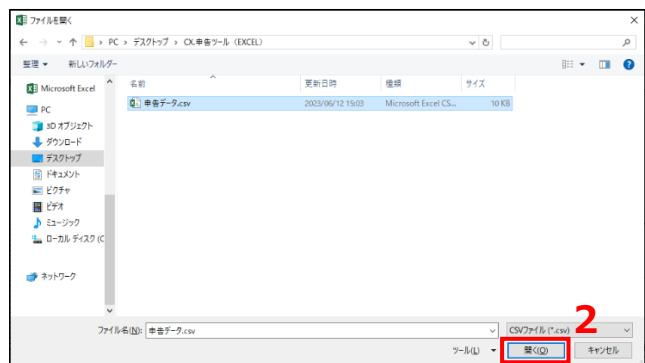
- 「CSV ファイルを作成したソフトのバージョン」と「CSV ファイルを取り込もうとしているソフトのバージョン」が不一致の場合、「CSV 取込」はエラーとなります。
- 過去バージョンの支援ソフトで作成した CSV ファイルを確認したい場合は、作成したバージョンの支援ソフトで「CSV 取込」を行ってください。

2. CSV取込

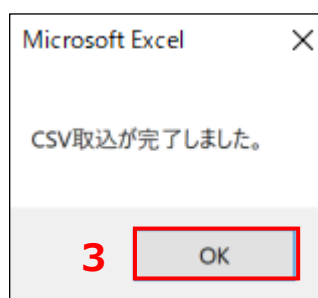
1

CSV取込

「ファイル選択」画面




「CSV 取込完了」ポップアップ



4

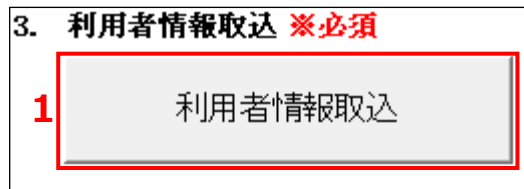
利用者情報取込

4.4. 利用者情報取込を行います。

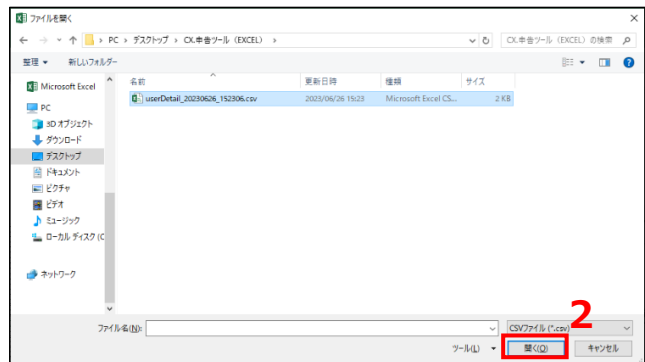
 ポイント

- 「利用者情報取込」は、PCdesk Next で作成した利用者情報データの CSV ファイルをデータ作成支援ソフトに取り込む機能です。利用者情報データの CSV ファイルをデータ作成支援ソフトに取り込むことで、後続の手順が実施できるようになります。
- PCdesk Next における利用者情報データの CSV ファイルの出力方法については、「**PCdesk Next ガイド【申告等】 4.1 利用者詳細を確認する**」を参照してください。

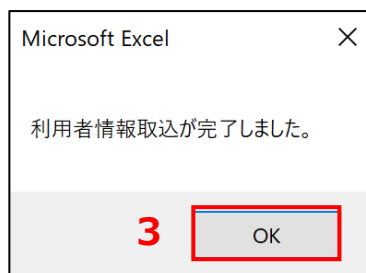
1. メニュー画面から「利用者情報取込」ボタンをクリックしてください。「ファイル選択」画面が表示されます。
2. PCdesk Next で作成した利用者情報データの CSV ファイルを選択後、「開く」ボタンをクリックしてください。PCdesk Next で作成した利用者情報を、データ作成支援ソフトに取り込みます。
3. 「利用者情報取込完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。



「ファイル選択」画面



「利用者情報取込完了」ポップアップ



5

提出先、事業者区分の種類選択

4.5. 提出先、事業所区分を選択します。

1. メニュー画面から、申告の提出先を選択してください。
[「4.4.利用者情報取込を行います。」](#)にて取り込んだ利用者情報を元に、提出先を選択できます。



ポイント

- 提出先情報の事業者区分で、元売業者・特約業者・軽油製造業者等のいずれかが設定されている提出先のみ選択することができます。



注意

- 「4. 提出先選択」で提出先が表示されない場合は、事業者区分（元売業者・特約業者・軽油製造業者等のいずれか）が登録されていないか、対象の手続きが選択できない事業者区分で登録されている可能性があります。
「PCdesk Next ガイド【申告等】 4.2 提出先情報を確認する/登録・変更する」を参照のうえ、「利用者情報」から事業者区分を確認し、必要に応じて「提出先情報変更」から適切な事業者区分を登録してください。事業者区分は、提出先ごとに登録が必要です。
- 事業者区分を変更した場合は、再度「利用者情報の CSV ダウンロード」を行い、再度「3. 利用者情報取込」を実施してください。

2. メニュー画面から、事業者区分を選択してください。



ポイント

- 選択した提出先の提出先情報に設定されている事業者区分のみ選択することができます。

「提出先選択」

4. 提出先選択 ※必須

1

「事業者区分選択」

5. 事業者区分選択 ※必須

2

6

シート作成

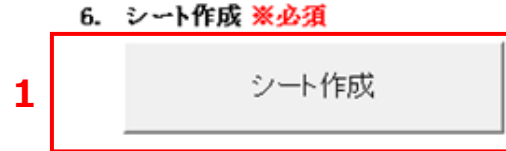
4.6. シートを作成します。

4.6.1. 受払い数量等報告書シートを作成します。

!! 注意

- データを入力中に「シート作成」を行った場合は、各入力シートの入力値は失われてしまいます。このため、「シート作成」を実行する前に、入力値を保存しておくことを推奨します。

「シート作成」



1. メニュー画面から「シート作成」ボタンをクリックしてください。

利用者情報、提出先に応じて各種シートが作成され、情報が入力されます。

作成されるシートは以下となります。

- 第 16 号の 41 様式
- 第 16 号の 41 様式別表 1
- 第 16 号の 41 様式別表 2
- 第 16 号の 41 様式別表 3
- 第 16 号の 41 様式別表 4
- 第 16 号の 41 様式別表 5
- 第 16 号の 41 様式別表 5 簡易入力シート
- 第 16 号の 41 様式別表 6
- 第 16 号の 41 様式別表 6 簡易入力シート
- 第 16 号の 41 様式別表 7
- 第 16 号の 41 様式別表 8
- 第 16 号の 41 様式別表 9
- 第 16 号の 41 様式別表 10
- 第 16 号の 41 様式別表 10 簡易入力シート
- 第 16 号の 41 様式別表 11
- 第 16 号の 41 様式別表 12

2. 「シート作成完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。

ポイント

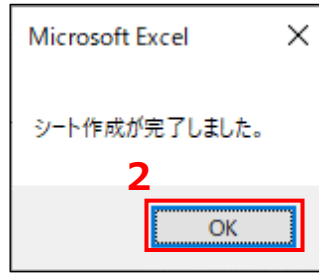
- シート内の各項目については、入力可能な項目が黄色、自動入力される項目が青色で表示されます。
- 入力可能な項目のうち、必須項目、任意項目については eLTAX ホームページの「仕様書・様式集」- 「PCdesk Next」のファイルレイアウト仕様書をご参照ください。

注意

- 日本語入力について
PCdesk Next では利用できない以下の文字を含む文言を入力するときは、当該文字を「●」に置き換える必要があります。

「♂」「♀」「℃」「☆」「★」「〜」「Å」「#」
「b」「♪」

「シート作成完了」ポップアップ




「シート例」

9 月中における引渡しに係る軽油の納入数量	(ア)	52,000.000
課税対象とならない数量		
法第144条の2の規定によって除外される軽油の数量	(イ)	
法第144条の5第1号の規定によって課税免除される軽油の数量	(ウ)	
法第144条の5第2号の規定によって課税免除される軽油の数量	(エ)	5,000.000
免税証による軽油の納入数量	(オ)	2,000.000
合衆国軍隊等への軽油の納入数量	(カ)	
小 計	(イ)+(ウ)+(エ)+(オ)+(カ)	7,000.000
差 引 計	(ア)-(キ)	45,000.000
欠 減 量	(ク) × $\frac{1}{100}$	450.000
再 差 引 計	(ク)-(ケ)	44,550.000
この申告によって納入すべき軽油引取税額	32.1 円 × (コ)	1,430.055

4.6.1.1. 「第 16 号の 41 様式」シートに記入します。

「第 16 号の 41 様式」シート

1. 提出する年月日を入力してください。
2. 申告対象の行為年月を入力してください。
3. 前々月末在庫数量を入力してください。
4. 受入れ分のその他の受払い等の数量と現実払いの受払い等の数量を入力してください。
5. 払出し分のその他の受払い等の数量と現実払いの受払い等の数量を入力してください。
6. 備考欄を入力できます。

 **ポイント**

- 様式全般の操作について
- 入力可能なセルにのみ移動します。
- Tab キーや矢印キーを使用した場合も入力可能なセルにのみ移動します。
- ヘッダ項目の氏名並びに住所について
[「4.4 利用者情報取込を行います。」](#)にて取り込んだ提出先情報が自動的に設定されます。
 空白の場合は手動で入力してください。

第十六号の四十一様式(兼出用)												
軽油の受払い等の数量報告書												
受付印	令和 06 年 10 月 28 日		事業者コード	1234567890	事務所コード		地域区分		予備		整理番号	
個人番号又は法人番号			元売業者									
氏名又は名称												
住所又は所在地												
令和 06 年 09 月 分												
摘要	受払い等の数量	現実の受払い等の数量	備考									
前々月末在庫数量	1,500.000	1,500.000										
うち課税済みのもの	100.000	100.000										
製造数量	1,100.000	1,100.000										
うち課税済みのもの	200.000	200.000										
輸入数量	3,000.000	3,000.000										
引取数量	39,000.000	39,000.000										
うち課税済みのもの	5,000.000	5,000.000										
返運を受けた数量	3,700.000	3,700.000										
うち課税済みのもの	500.000	500.000										
その他	300.000	300.000										
うち課税済みのもの	200.000	200.000										
合計	47,100.000	47,100.000										
うち課税済みのもの	5,900.000	5,900.000										
引渡数量	42,000.000	42,000.000										
うち課税済みのもの	5,000.000	5,000.000										
消費数量	600.000	600.000										
うち課税済みのもの	100.000	100.000										
返運を行った数量	3,700.000	3,700.000										
うち課税済みのもの	500.000	500.000										
その他	300.000	300.000										
うち課税済みのもの	200.000	200.000										
合計	46,600.000	46,600.000										
うち課税済みのもの	5,800.000	5,800.000										
前月末在庫数量	2,000.000	2,000.000										
うち課税済みのもの	200.000	200.000										

(参考)

- ① 個人番号又は法人番号
 - ・ 12 桁で入力された場合は、個人番号、13 桁で入力された場合は、法人番号として扱います。
 - ・ 12 桁未満の入力については、先頭に“0”が自動入力され 12 桁となるため、入力後に値を再度確認してください。
- ② 「第 16 号の 41 様式別表 11」シートにて入力された、数量の総数が表示されます。
 - ・ 受払い等の数量、現実の受払い等の数量、の両方に表示されます。
- ③ 「第 16 号の 41 様式別表 12」シートにて入力された、数量の総数が表示されます。
 - ・ 受払い等の数量、現実の受払い等の数量、の両方に表示されます。
- ④ 「第 16 号の 41 様式別表 1」シートにて入力された、数量の総数が表示されます。
- ⑤ 「第 16 号の 41 様式別表 2」シートにて入力された、数量の総数が表示されます。
- ⑥ 「第 16 号の 41 様式別表 3」シートにて入力された、数量の総数が表示されます。
- ⑦ 「第 16 号の 41 様式別表 4」シートにて入力された、数量の総数が表示されます。
- ⑧ 「第 16 号の 41 様式別表 5」シートにて入力された、数量の総数が表示されます。
- ⑨ 「第 16 号の 41 様式別表 6」シートにて入力された、数量の総数が表示されます。
- ⑩ 「第 16 号の 41 様式別表 7」シートにて入力された、数量の総数が表示されます。
 - ・ 受払い等の数量、現実の受払い等の数量、の両方に表示されます。
- ⑪ 「第 16 号の 41 様式別表 8」シートにて入力された、数量の総数が表示されます。
- ⑫ 「第 16 号の 41 様式別表 9」シートにて入力された、数量の総数が表示されます。
- ⑬ 「第 16 号の 41 様式別表 10」シートにて入力された、数量の総数が表示されます。

4.6.1.2. 「第 16 号の 41 様式別表 1」シートに記入します。

「第 16 号の 41 様式別表 1」シート

1. 引渡しを行った者の氏名又は名称を入力してください。
2. 引渡しを行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名を入力又はプルダウンで選択してください。
3. 事業者コード、都道府県コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
4. 引取数量、うち課税済みのものを入力してください。
5. 備考欄を入力できます。

引渡しを行った者の氏名又は名称	引渡しを行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名	事業者コード	引取数量	うち課税済みのもの	備考
〇〇〇〇〇〇	〇〇	〇〇〇〇	22,000,000	〇	
〇〇〇〇〇〇	〇〇	〇〇〇〇	12,000,000	〇	
〇〇〇〇〇〇	〇〇	〇〇〇〇	5,000,000	〇	
小計		88	39,000,000	0,000	
計			〇〇,〇〇〇,〇〇〇	0,000	



ポイント

- 様式全般の操作について（別表 1～12 に共通）
 - ・入力可能なセルにのみ移動します。
 - ・Tab キーや矢印キーを使用した場合も入力可能なセルにのみ移動します。
- ヘッダ項目について（別表 1～12 に共通）
氏名や行為年月等のヘッダ項目は第 16 号の 41 様式の値が自動で設定されます。
- 合計について（別表 1～12 に共通）
数量の合計は自動計算され、第 16 号の 41 様式に反映されるため合計の入力は不要です。
- 「第 16 号の 41 様式別表 1」の最大枚数について
明細の最大枚数は 40 枚です。



注意

- 明細の出力について（複数明細がある別表に共通）
2 枚目以降は印刷範囲外になっていますが、明細に入力していただくことで印刷範囲になります。
空きページは作らないよう明細に入力してください。
- 小計の入力について（別表 1～6、8、9 に共通）
氏名又は名称ごとに小計が入力されていない場合にエラーとなります。
同一の氏名又は名称が連続する場合は、連続する最後の氏名又は名称の次の行に「小計」と入力ください。
氏名又は名称欄に「小計」と入力いただくことで、
 - ・小計行として、数量が自動的に設定されます。
 - ・小計行であることを示す都道府県コード「88」が自動的に設定されます。
 （都道府県名、事業者コードは入力不要となります。誤って小計行の都道府県コードを削除した場合は、再度都道府県コードへ「88」を設定してください。）
「小計」が入力されていない場合は、エラーメッセージは表示されますが、エラー該当箇所は赤く表示されません。

4.6.1.3. 「第 16 号様の 41 様式別表 2」シートに記入します。

6. 納入を行った者の氏名又は名称を入力してください。
7. 納入を行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名を入力又はプルダウンで選択してください。
8. 事業者コード、都道府県コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
9. 納入を受けた数量、うち課税済みのものを入力してください。
10. 備考欄を入力できます。

「第 16 号の 41 様式別表 2」シート



ポイント

- 明細の最大枚数は 30 枚です。

4.6.1.4. 「第 16 号の 41 様式別表 3」シートに記入します。

11. 引取りを行った者の氏名又は名称を入力してください。
12. 引取りを行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名を入力又はプルダウンで選択してください。
13. 事業者コード、都道府県コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
14. 返還を受けた数量、うち課税済みのものを入力してください。
15. 備考欄を入力できます。

「第 16 号の 41 様式別表 3」シート



ポイント

- 明細の最大枚数は 3 枚です。

4.6.1.5. 「第 16 号の 41 様式別表 4」シートに記入します。

16. 納入を受けた者の氏名又は名称を入力してください。
17. 納入を受けた者の事務所又は事業所所在の都道府県名を入力又はプルダウンで選択してください。
18. 事業者コード、都道府県コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
19. 返還を受けた数量、うち課税済みのものを入力してください。
20. 備考欄を入力できます。

「第 16 号の 41 様式別表 4」シート

納入を受けた者の氏名又は名称	納入を受けた者の事務所又は事業所所在の都道府県名	事業者コード	都道府県コード	返還を受けた数量	備考
				22,000.000	
				12,000.000	
				5,000.000	
小計			88	39,000.000	
				0.000	



ポイント

- 明細の最大枚数は 3 枚です。

4.6.1.6. 「第 16 号の 41 様式別表 5」シートに記入します。

21. 引取りを行った者の氏名又は名称を入力してください。
22. 引取りを行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名を入力又はプルダウンで選択してください。
23. 事業者コード、都道府県コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
24. 引渡数量、うち課税済みのものを入力してください。
25. 備考欄を入力できます。

「第 16 号の 41 様式別表 5」シート

引取りを行った者の氏名又は名称	引取りを行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名	事業者コード	都道府県コード	引渡数量	備考
				22,000.000	
				12,000.000	
				5,000.000	
小計			88	39,000.000	
				0.000	



ポイント

- 「4.6.2.1 「第 16 号の 41 様式別表 5 簡易入力」シートに記入します。」を利用することで、大量のデータを一括で編集し、当シートに反映することができます。
 - 明細の最大枚数は 300 枚です。
- 1 シートの最大枚数は 100 枚ですが、「4.6.2.1 「第 16 号の 41 様式別表 5 簡易入力」シートに記入します。」を利用して入力した場合、100 枚を超える場合は最大 3 シート作成されます。

4.6.1.7. 「第 16 号の 41 様式別表 6」シートに記入します。

- 26. 納入を受けた者の氏名又は名称を入力してください。
- 27. 納入を受けた者の事務所又は事業所所在の都道府県名を入力又はプルダウンで選択してください。
- 28. 事業者コード、都道府県コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
- 29. 納入を行った数量、うち課税済みのものを入力してください。
- 30. 備考欄を入力できます。

「第 16 号の 41 様式別表 6」シート

ポイント

- 「4.6.2.2 「第 16 号の 41 様式別表 6 簡易入力」シートに記入します。」を利用することで、大量のデータを一括で編集し、当シートに反映することができます。
- 明細の最大枚数は 1500 枚です。
1 シートの最大枚数は 100 枚ですが、「4.6.2.2 「第 16 号の 41 様式別表 6 簡易入力」シートに記入します。」を利用して入力した場合、100 枚を超えるときは最大 15 シート作成されます。

4.6.1.8. 「第 16 号の 41 様式別表 7」シートに記入します。

- 31. 事務所又は事業所の名称を入力してください。
- 32. 事務所又は事業所の所在地を入力してください。
- 33. 事業所コードを入力してください。
- 34. 消費数量、うち課税済みのものを入力してください。
- 35. 備考欄を入力できます。

「第 16 号の 41 様式別表 7」シート

ポイント

- 明細の最大枚数は 20 枚です。

4.6.1.9. 「第 16 号の 41 様式別表 8」シートに記入します。

36. 引渡しを行った者の氏名又は名称を入力してください。
37. 引渡しを行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名を入力又はプルダウンで選択してください。
38. 事業者コード、都道府県コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
39. 返還を行った数量、うち課税済みのものを入力してください。
40. 備考欄を入力できます。

「第 16 号の 41 様式別表 8」シート

引渡しを行った者の氏名又は名称	引渡しを行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名	事業者コード	都道府県コード	備考
██████████	██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	██████████	
小計	88	39,000.000	0.000	
計		39,000.000	0.000	



ポイント

- 明細の最大枚数は 3 枚です。

4.6.1.10. 「第 16 号の 41 様式別表 9」シートに記入します。

41. 納入を行った者の氏名又は名称を入力してください。
42. 納入を行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名を入力又はプルダウンで選択してください。
43. 事業者コード、都道府県コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
44. 返還を行った数量、うち課税済みのものを入力してください。
45. 備考欄を入力できます。

「第 16 号の 41 様式別表 9」シート

納入を行った者の氏名又は名称	納入を行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名	事業者コード	都道府県コード	備考
██████████	██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	██████████	
小計	88	39,000.000	0.000	
計		39,000.000	0.000	



ポイント

- 明細の最大枚数は 3 枚です。

4.6.1.11. 「第 16 号の 41 様式別表 10」シートに記入します。

- 46. 事務所又は事業所の名称を入力してください。
- 47. 事務所又は事業所の所在地を入力してください。
- 48. 事業者コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
- 49. 在庫数量、うち課税済みのものを入力してください。
- 50. 備考欄を入力できます。

「第 16 号の 41 様式別表 10」シート

品名	所在地	事業者コード	在庫数量	うち課税済みのもの	備考
1234567890			2,000,000		
1234567890			1,200,000		
1234567890			600,000	600,000	
計			4,800,000	600,000	



ポイント

- 「4.6.2.3 「第 16 号の 41 様式別表 10 簡易入力」シートに記入します。」を利用して、大量のデータを一括で編集し、当シートに反映することができます。
- 明細の最大枚数は 90 枚です。

4.6.1.12. 「第 16 号の 41 様式別表 11」シートに記入します。

- 51. 製造を行った事業所の名称を入力してください。
- 52. 製造を行った事業所の所在地を入力してください。
- 53. 事業者コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
- 54. 製造数量、うち課税済みのものを入力してください。
- 55. 備考欄を入力できます。

「第 16 号の 41 様式別表 11」シート

品名	所在地	事業者コード	製造数量	うち課税済みのもの	備考
1234567890			500,000		
1234567890			400,000		
1234567890			200,000	200,000	
計			1,100,000	200,000	



ポイント

- 明細の最大枚数は 5 枚です。

4.6.2. 簡易入力シートを利用して受払い数量等報告書シートを作成します（任意）

(例)「第 16 号の 41 様式別表 5 簡易入力」シート

ポイント

- 簡易入力シートを利用することで、大量のデータを一括で編集し、別表シートに反映することができます。
- 簡易入力シートは、下記の様式でのみ利用できます。

- 第 16 号の 41 様式別表 5
- 第 16 号の 41 様式別表 6
- 第 16 号の 41 様式別表 10

A	B	C	D	E	F	G
	引取りを行った者の氏名又は名称	引取りを行った者の氏名又は名称【事業者コード】	引取りを行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名	引渡数量	引渡数量(うち課税済みのもの)	備考
1						
2		1234567890			25000	
3		1234567890			12000	
4		1234567890			5000	5000
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

2 当シート入力値を別表5へ反映

3 別表5入力値を当シートへ反映

1. 簡易入力シートの各項目を入力します。
2. 「当シート入力値を別表〇〇へ反映」ボタンをクリックしてください。
簡易入力シートに入力した内容が、別表シートに反映されます。
3. 「別表〇〇入力値を当シートに反映」ボタンをクリックすることで、別表シートに入力されている内容を、簡易入力シートに反映することもできます。

!! 注意

- 「当シート入力値を別表〇〇へ反映」ボタンをクリックした場合について
 - ・既に入力されている別表シートの内容は一旦クリアした後、簡易入力シートに入力されている内容で上書きします。
 - ・簡易入力シートに空行が含まれる場合、空行を除去して別表シートに反映します。
 - ・簡易入力シートの備考欄の内容は、入力された内容を枚目内で連結し、別表の対象の枚目の備考欄に反映します。

この連結処理は、空行を除去した後、何枚目の備考にあたるかを判断した後に実行されます。

	引取りを行った者の氏名又は名称	引取りを行った者の氏名又は名称【事業者コード】	引取りを行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名	引渡数量	引渡数量(うち課税済みのもの)	備考
1	納税 一郎	1234567891	東京都	1000	1000	備考111
2	納税 二郎	1234567892	東京都	2000	2000	備考222
3						
4						備考333
5						

	引取りを行った者の氏名又は名称	引取りを行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名	引渡数量		備考
				うち課税済みのもの	
納税 一郎	東京都	1234567891	1,000.000	1,000.000	備考111備考222備考333
			13	100.000	
納税 二郎	東京都	1234567892	2,000.000	2,000.000	
			13	200.000	

- 「別表〇〇入力値を当シートに反映」ボタンをクリックした場合について
 - ・既に入力されている簡易入力シートの内容はクリアされ、別表シートに入力されている内容で上書きされます。
 - ・別表シートの各枚目の備考欄の内容は、簡易入力シートの各枚目の1行目にあたる備考欄にのみ反映されます。
 - ・別表シートに空行が存在する場合、簡易入力シート上にも空行が反映されます。

4.6.2.1. 「第 16 号の 41 様式別表 5 簡易入力」シートに記入します。

1. 引取りを行った者の氏名又は名称を入力してください。
2. 事業者コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
3. 引取りを行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名を入力してください。
4. 引渡数量を入力してください。
5. 引渡数量（うち課税済みのもの）を入力してください。
6. 備考欄を入力できます。

「第 16 号の 41 様式別表 5 簡易入力」シート

	1	2	3	4	5	6	
行	A	B	C	D	E	F	G
1	引取りを行った者の氏名又は名称	引取りを行った者の氏名又は名称【事業者コード】	引取りを行った者の事務所又は事業所所在の都道府県名	引渡数量	引渡数量（うち課税済みのもの）	備考	
2		1234567890		25000			
3		1234567890		12000			
4		1234567890		5000	5000		
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



ポイント

- 入力方法や注意事項に関する詳細は、
[「4.6.2 簡易入力シートを利用して受払い数量等報告書シートを作成します（任意）」](#)をご参照ください。

4.6.2.2. 「第 16 号の 41 様式別表 6 簡易入力」シートに記入します。

7. 納入を受けた者の氏名又は名称を入力してください。
8. 事業者コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
9. 納入を受けた者の事務所又は事業所所在の都道府県名を入力してください。
10. 納入を行った数量を入力してください。
11. 納入を行った数量（うち課税済みのもの）を入力してください。
12. 備考欄を入力できます。

「第 16 号の 41 様式別表 6 簡易入力」シート

	7	8	9	10	11	12	
行	A	B	C	D	E	F	G
1	納入を受けた者の氏名又は名称	納入を受けた者の氏名又は名称【事業者コード】	納入を受けた者の事務所又は事業所所在の都道府県名	納入を行った数量	納入を行った数量（うち課税済みのもの）	備考	
2		1234567890		25000			
3		1234567890		12000			
4		1234567890		5000	5000		
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



ポイント

- 入力方法や注意事項に関する詳細は、
[「4.6.2 簡易入力シートを利用して受払い数量等報告書シートを作成します（任意）」](#)をご参照ください。

4.6.2.3. 「第 16 号の 41 様式別表 10 簡易入力」シートに記入します。

「第 16 号の 41 様式別表 10 簡易入力」シート

- 13. 事務所又は事業所の名称を入力してください。
- 14. 事業者コードを入力してください。
事業者コードが不明の場合は未入力でも問題ありません。
- 15. 事務所又は事業所の所在地を入力してください。
- 16. 在庫数量を入力してください。
- 17. 在庫数量（うち課税済みのもの）を入力してください。
- 18. 備考欄を入力できます。

13 14 15 16 17 18

	A	B	C	D	E	F	G
	事務所又は事業所 【名称】	事務所又は事業所 【事業者コード】	事務所又は事業所【所在地】	在庫数量	在庫数量（うち課税済みのもの）	備考	
1							
2	1	1234567890		9000			
3	2	1234567890		1300			
4	3	1234567890		600	600		
5	4						
6	5						
7	6						
8	7						
9	8						
10	9						
11	10						
12	11						
13	1						
14	2						



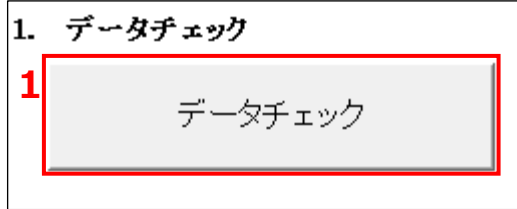
ポイント

- 入力方法や注意事項に関する詳細は、
[「4.6.2 簡易入力シートを利用して受払い数量等報告書シートを作成します（任意）」](#)をご参照ください。

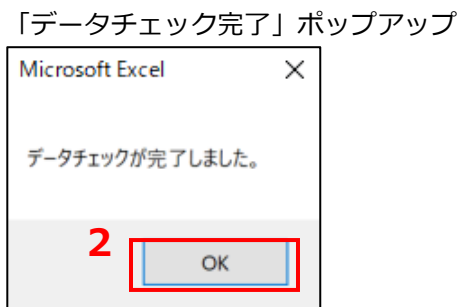
7 データチェック

4.7. データチェックを行います。

1. メニュー画面から「データチェック」ボタンをクリックしてください。
入力した内容に問題がある場合はエラーメッセージシートが作成され、詳細内容が表示されます。

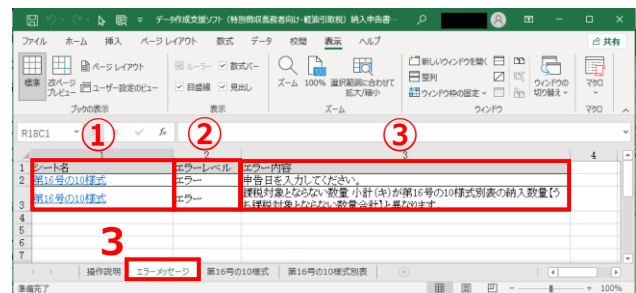


2. 「データチェック完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。



3. エラーがある場合は、エラーメッセージシートに移動し、下記①、②、③を参考にエラーを解消してください。
エラーレベルが「エラー」の場合は赤色、「警告」の場合はオレンジ色でエラー内容の該当箇所が表示されます。


「エラーメッセージ」シート



(参考)

- ① 対象のシート名が表示されます。
表示されているシート名をクリックすることで、対象シートに移動できます。
- ② エラーレベルが表示されます。
1 件でもエラーと表示されている場合は、CSV ファイル出力ができません。警告のみ表示されている場合は、CSV ファイル出力は可能ですが、入力データの内容に問題はないか再度確認してください。
- ③ エラー内容が表示されます。
エラーの詳細内容が表示されます。表示内容に従って申告内容を修正してください。

4.8. CSV ファイル出力を行います。

 ポイント

- 作成した申告書データを CSV ファイルに出力します。
- 出力した CSV ファイルを PCdesk Next の「【軽油引取税】CSV一括取込」手続きで読み込むことで、一括で軽油引取税の申告等を行うことができます。PCdesk Next で申告時に CSV ファイルを読み込む方法については、「[PCdesk Next ガイド【申告等】 6.1 CSV ファイルを取り込んで申告書等を作成する](#)」を参照してください。

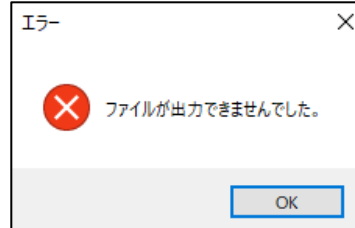
1. メニュー画面から「CSV ファイル出力」ボタンをクリックしてください。「名前を付けて保存」画面が表示されます。申告データにエラーがある場合は、「ファイル出力失敗」ポップアップが表示されたらえ、エラーメッセージシートが作成されますのでエラーを解消してください。詳細に関しては「[4.7 データチェックを行います。](#)」を参照してください。
2. CSV ファイルを保存する場所を選択し、ファイル名を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。指定した場所に申告データの CSV ファイルが保存されます。
3. 「ファイル出力完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。

1. CSVファイル出力

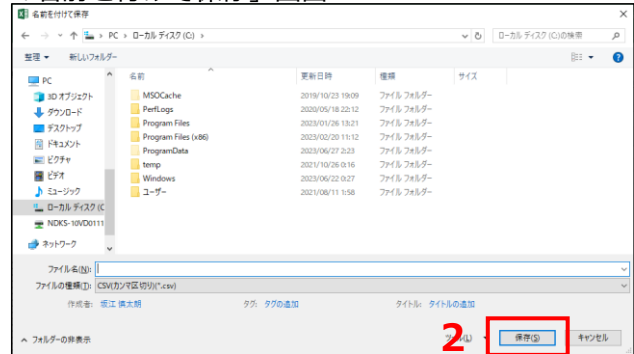
1

CSVファイル出力

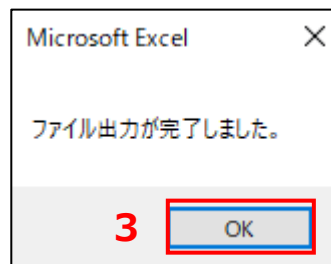
「ファイル出力失敗」ポップアップ



「名前を付けて保存」画面



「ファイル出力完了」ポップアップ



9

印刷

4.9. 印刷を行います。



ポイント

- データ作成支援ソフトで設定された申告データの内容を印刷できます。

- 「報告書印刷」ボタンをクリックしてください。
「シートの一括印刷」画面が表示されます。
- 印刷したい報告書を選択し、「印刷する」ボタンをクリックしてください。
表示される「印刷」画面に印刷方法を設定の上、印刷してください。



注意

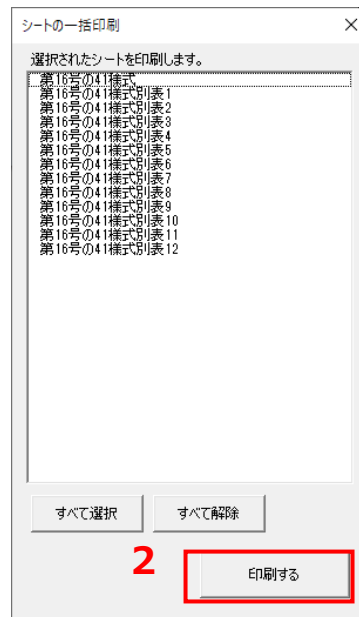
- 印刷について
印刷設定は端末の設定に依存します。

3. 報告書印刷

1

報告書印刷

「シートの一括印刷」画面



「印刷」画面

