

令和6年
10月28日

軽油引取税の 電子申告スタート!

これまでの手続
申告書の郵送・持参
金融機関での納付

インターネットで
簡単に
申告・納付!



時短

簡単

楽々

便利



とっても簡単 **4** つのステップ

ステップ
1

eLTAX利用者IDを
取得

ステップ
2

「PCdesk Next」に
アクセス

ステップ
3

税目を選択して
電子申告

ステップ
4

「PCdesk」から
電子納付

※eLTAX利用者IDの取得や利用手順については、eLTAXホームページのメニュー「eLTAXのご案内」をご覧ください。
「PCdesk Next」「PCdesk」については裏面をご覧ください。詳細は、軽油引取税の電子化特設ページに随時公開します。



はじめよう! 電子申告・電子納付



軽油引取税の「電子申告」には ピーシーデスク ネクスト “PCdesk Next”

ピーシーデスク 「電子納付」には “PCdesk” を利用します。

どちらも、パソコンのブラウザからアクセスし、無料で利用できるWebシステムです。

Q

電子申告や電子納付には費用がかかりますか?



A



“PCdesk Next” “PCdesk” は無料で利用できます。
ただし、インターネットを利用する環境や電子証明書などの準備には
費用がかかります。
また、納付方法によっては手数料が必要となる場合があります。

Q

“PCdesk Next” “PCdesk”の利用時間は?



A



平日および毎月最終土曜日とその翌日の8時30分～24時まで利用できます。
※その他の利用可能時間やメンテナンスのため利用できない時間など、
詳細はeLTAXホームページを確認してください。

Q

電子申告の具体的な操作方法を知りたいのですが…



A



画面からの入力による申告、CSVデータ取込みによる一括申告など
それぞれ操作方法が異なります。
マニュアルは、令和6年10月に軽油引取税の電子化特設ページに公開予定です。

地方たばこ税、ゴルフ場利用税、宿泊税、入湯税、軽油引取税の申告等を行う方へ

ご利用にはeLTAXに対応したソフトウェア（PCdeskなど）が必要です。

PCdeskの場合、これらの税目の手続きでは、Microsoft EdgeまたはGoogle Chromeからご利用いただく**PCdesk(WEB版)**および**PCdesk Next**を操作します（※）。
本ガイドでは、PCdeskの利用を開始するところから、申告又は申請・届出（本ガイドでは「申告等」と表記します。）の手続きを行ったうえで、納付の手続きを行うまでの一連の流れを説明します。

（※）代理人から申告を行う場合は、上記に加え、パソコンにダウンロード・インストールしてご利用いただく**PCdesk(DL版)**が必要となります。

<お手続きの流れ>

Step1. PCdesk(WEB版／DL版)を操作

- ① 利用者IDを取得する
- ② 提出先を追加する
- ③ 代理行為を行うための手続きをする（代理人が申告等を行う場合のみ）

Step2. PCdesk Nextを操作

- ④ 申告書等の作成に必要な情報を事前登録する
- ⑤ 申告書等を作成する
- ⑥ 電子署名を付与して送信する

Step3. PCdesk(WEB版／DL版)を操作

- ⑦ 受付完了通知を確認する
- ⑧ 納付の手続きをする

PCdeskのマニュアルはこちらからご参照ください。
eLTAX HP> サポート> マニュアルコーナー
<https://www.eltax.lta.go.jp/support/manual/>

申告書を作成する際、各税目の納入申告書等の入力内容については、それぞれ下記ガイドをご参照ください。

- ゴルフ場利用税 「手続き別ガイド_納入申告書の作成（ゴルフ場利用税）」
- 宿泊税 「手続き別ガイド_納入申告書の作成（宿泊税）」
- 入湯税 「手続き別ガイド_納入申告書の作成（入湯税）」
- 軽油引取税 「手続き別ガイド_納付申告書等の作成（軽油引取税）」

Step1. PCdesk(WEB版／DL版)を操作

1 利用者IDを取得する

PCdesk(WEB版)

申告等及び納付の各手続きにはeLTAXの利用者IDが必要なため、利用届出（新規）を実施し、利用者IDを取得ください。利用届出（新規）の流れは、下記のとおりです。

(1) パソコン環境の準備

ご利用にはインターネットに接続できるパソコン環境が必要です。
※Microsoft EdgeやGoogle Chrome等のブラウザがご利用いただけます。

推奨環境の詳細は、以下URLをご参照ください。
<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/pckankyou/>

(2) e-mailアドレスの準備

地方公共団体からのお知らせや、申告書等の送付等に係る手続き完了通知などの連絡事項がメールに届きます。そのため、e-mailアドレスを必ずご準備ください。

(3) 電子証明書の準備

eLTAXでは、申告書等を送信する際に、電子証明書による電子署名を行います。
（電子証明書は、従来の書面による手続きにおける印鑑証明書などに相当する電子的な身分証明書です。）

電子証明書の準備については、以下URLをご参照ください。
<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/denshisyoumeisyo/>

参考

「電子申告」や「納付」の手続きを税理士に依頼し、利用者IDの取得のみを行う場合は、電子証明書は不要です。

(4) パソコン環境の設定

設定の詳細は、PCdesk(WEB版)ガイドの以下をご参照ください。

PCdesk(WEB版)ガイド：
「1. 利用環境設定 1.1 PCdesk(WEB版)の利用準備をする」

(5) 利用届出（新規）を実施し利用者IDを取得する

申告書等の提出先や納付先となる地方公共団体を1つ選んで、利用者情報を入力します。
詳細の操作方法は、PCdesk(WEB版)ガイドの以下をご参照ください。

PCdesk(WEB版)ガイド：
「2. PCdesk(Web版)の基本操作 2.1 利用届出（新規）を行う」

2 提出先を追加する

PCdesk(WEB版) 又は PCdesk(DL版)

複数の地方公共団体に手続きを行う場合は、利用者IDの取得後に提出先の追加が必要となります。
（単一の地方公共団体のみが提出対象の場合、本作業は不要です。）

提出先の追加

詳細の操作方法は、PCdesk(WEB版)ガイド又はPCdesk(DL版)ガイドの以下をご参照ください。

PCdesk(WEB版)ガイド：「3.2 提出先・手続き情報を変更する」

又は

PCdesk(DL版)ガイド：「3.2 提出先・手続き情報を変更する」

Step1. PCdesk(WEB版／DL版)を操作

PCdesk(DL)版

3 代理行為を行うための手続きをする（代理人が申告等を行う場合のみ）

税理士等の代理人が、関与先の納税者等の申告等を行う場合、当該納税者等の利用者IDを確認のうえ、代理行為の承認依頼を行い、当該納税者等から承認を得る必要があります。

代理行為の承認依頼

納税者等に申告等の代理行為の承認を依頼して承認を受けます。
詳細の操作方法是、PCdesk(DL版)ガイドの以下をご参照ください。

PCdesk(DL版)ガイド：「5. 代理行為に関する手続きを行う」



Step2. PCdesk Nextを操作

4 申告書等の作成に必要な情報を事前登録する

申告書等の作成に先立って、提出先の地方公共団体ごとに異なる情報（提出先情報）及び還付を受ける際に必要となる口座情報（還付先口座情報）を事前に登録します。

(1) 提出先情報の登録

納税義務者番号などの提出先の地方公共団体ごとに異なる情報を登録します。
詳細の操作方法是、PCdesk Nextガイドの以下をご参照ください。

PCdesk Nextガイド：「4.2提出先情報を確認する／登録・変更する」

(2) 還付先口座情報の登録

還付を受ける際に必要となる口座情報を登録します。
詳細の操作方法是、PCdesk Nextガイドの以下をご参照ください。

PCdesk Nextガイド：「4.3還付先口座情報を確認する／登録・変更する」

5 申告書等を作成する

申告書等の作成を行います。
提出先ごとに作成する方法と、複数の申告書等を一括で作成する方法があります。

(A) 提出先ごとに作成する場合

提出先ごとに作成する場合の操作方法是、PCdesk Nextガイドの以下をご参照ください。

PCdesk Nextガイド：「5. 提出先ごとに申告書等を作成する」

(B) 複数の申告書等を一括で作成する場合

複数の申告書等を一括で作成する場合の操作方法是、PCdesk Nextガイドの以下をご参照ください。

PCdesk Nextガイド：「6. 複数の申告書等を一括で作成する」

※提出先ごとに作成する場合とは異なり、データ作成支援ソフトにて出力したCSVを取り込んで申告書等を作成します。



Step2. PCdesk Nextを操作



参考

各税目の納入申告書等の入力内容については、それぞれ下記ガイドをご参照ください。

- ゴルフ場利用税 「手続き別ガイド_納入申告書の作成（ゴルフ場利用税）」
- 宿泊税 「手続き別ガイド_納入申告書の作成（宿泊税）」
- 入湯税 「手続き別ガイド_納入申告書の作成（入湯税）」
- 軽油引取税 「手続き別ガイド_納付申告書等の作成（軽油引取税）」

6 電子署名を付与して送信する

作成した申告書等に電子署名を付与して、ポータルセンタに送信します。

電子署名の付与～申告書送信

詳細の操作方法是、PCdesk Next ガイドの以下をご参照ください。

PCdesk Nextガイド：「7. 申告書等に電子署名を付与して送信する」



Step3. PCdesk(WEB版／DL版)を操作

7 受付完了通知を確認する

PCdesk(WEB版) 又は PCdesk(DL)版

送信した申告書等が受理されると、受付完了通知が発行されます。この受付完了通知は、メッセージボックスに格納されます。

受付完了通知の確認（メッセージボックスの照会）

メッセージボックスを照会して、受付完了通知を確認します。
詳細の操作方法是、PCdesk(WEB版)ガイド又はPCdesk(DL版)ガイドの以下をご参照ください。

PCdesk(WEB版)ガイド：「9. メッセージを照会する」

又は

PCdesk(DL版)ガイド：「9. メッセージを照会する」

8 納付の手続きをする

PCdesk(WEB版) 又は PCdesk(DL)版

申告書等を提出した地方公共団体に対して、納付の手続きを行います。

納付の手続き（共通納税）

詳細の操作方法是、PCdesk(WEB版)ガイド又はPCdesk(DL版)ガイドの以下をご参照ください。

PCdesk(WEB版)ガイド：「8. 納税の手続きを行う」

又は

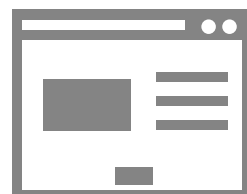
PCdesk(DL版)ガイド：「6. 納税の手続きを行う」



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)



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。



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。

1. バージョンチェック

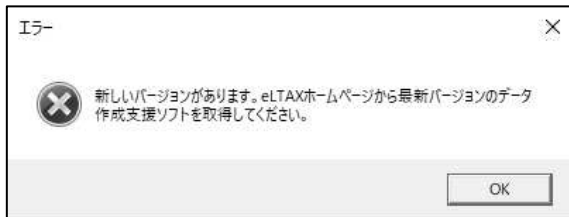
1

バージョンチェック

「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

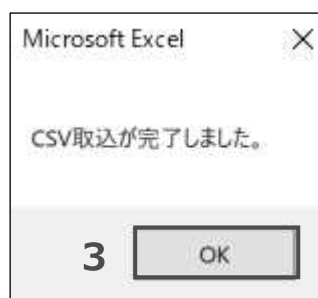
1

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。

3. 利用者情報取込 ※必須

1

利用者情報取込

「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。

**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。

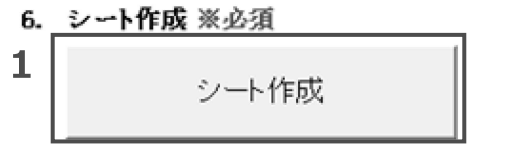
!! 注意

- 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。

「♂」「♀」「℃」「☆」「★」「ゝ」「&」「#」「♪」「♪」

「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 × (コ) (サ) 1,430,055

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. この申告に応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)

1 受付印

令和 06 年 10 月 28 日

事業者コード 1234567890 事務所コード 処理区分 手帳 整理番号

発信年月日 申告年月日

通話日付印 確定印

個人番号又は法人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 (右語で記載)

2 第 1234 号

登録特別徴収義務者の登録番号及び氏名又は名称

登録特別徴収義務者の住所又は所在地

3 この申告に回答する係及び氏名並びに電話番号

電話

4 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

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) 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) 7 5,000.000

免税証による軽油の納入数量 (オ) 8 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) 10 1 100

再 差 引 計 (ク)-(ク) (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 11 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 12 令和 06 年 10 月 28 日

備考 1,000 枚 (2,000 リットル分) 13

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

[illegible]

 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

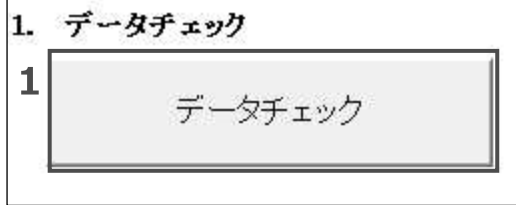
- 「第 16 号の 10 様式別表」の出力について
2 枚目以降は印刷範囲外になっていますが、明細に入力していただくことで印刷範囲になります。
- 空きページは作らないよう明細に入力してください。

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。

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。

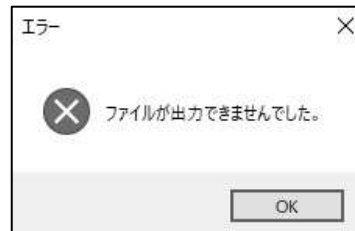
1. メニュー画面から「CSV ファイル出力」ボタンをクリックしてください。「名前を付けて保存」画面が表示されます。
申告データにエラーがある場合は、「ファイル出力失敗」ポップアップが表示されたら、エラーメッセージシートが作成されますのでエラーを解消してください。
詳細に関しては「2.7 データチェックを行います。」を参照してください。
2. CSV ファイルを保存する場所を選択し、ファイル名を入力後、「保存」ボタンをクリックしてください。
指定した場所に申告データの CSV ファイルが保存されます。
3. 「ファイル出力完了」ポップアップの「OK」ボタンをクリックしてください。

1. CSVファイル出力

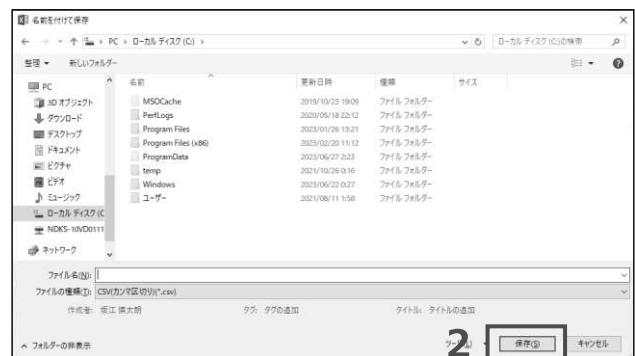
1

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

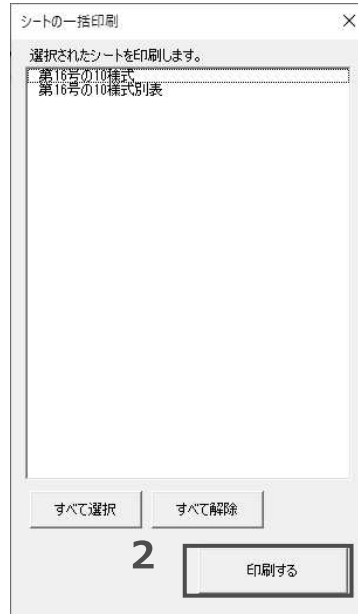
- 印刷について
印刷設定は端末の設定に依存します。

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

