

4.1.7 源泉徴収票を印刷する

PCdesk(DL版)で申告データ等の作成中に一時保存したファイル又は統一様式 CSV ファイルから、印刷対象データを取り込んで、受給者交付用の源泉徴収票を印刷します。印刷できる源泉徴収票の種類は、以下のとおりです。

- 給与所得の源泉徴収票（受給者交付用）
- 公的年金等の源泉徴収票（受給者交付用）



印刷対象データについて

- 印刷対象データの取り込み元ファイルは、あらかじめ用意しておいてください。
- PCdesk(DL版)で個人住民税の申告データ等を作成する際に、手入力した源泉徴収票の個人別明細情報を一時保存したファイルから、印刷対象データを取り込むことができます。
個人住民税の申告データを作成する手順については、以下の参照先をご確認ください。

「4.1.2 個人住民税の申告データを新規に作成する」

- 統一様式 CSV ファイルのレイアウトについては、eLTAX ホームページの「仕様書・様式集」
<https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/>に掲載されている資料をご確認ください。
なお、PCdesk(DL版)では、CSV ファイルは作成できません。

(1) 使用するメニュー

各画面のヘッダに表示される「各種設定」をクリックして操作を行います。

The screenshot shows the eLTAX PCdesk(DL版) interface. At the top, there is a navigation bar with several icons: a headset for 'お問合せ' (Inquiry), a printer for '申請・届出' (Application/Notification), a gear for '各種設定' (Various Settings), a question mark for 'マニュアル' (Manual), and an 'X' for '閉じる' (Close). The '各種設定' icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is titled 'エルタックス eLTAX' and includes a '納税者切替' (Switch Taxpayer) button. The main area is divided into several sections:

- 開始準備等** (Start Preparation): 電子申告等を行うための準備として、利用者情報の照会・変更及び代理行為に関する手続きを行います。
- 利用者情報に関する手続き** (User Information Procedures): 利用者情報の照会・変更の手続きを行います。
- 代理行為に関する手続き** (Agency Action Procedures): 税理士等が納税者の代理として eLTAX を利用するための手続きを行います。
- 申告・納税** (Declaration and Payment): 地方税に関する申告、納税の各手続きについて、データの作成、送信を行います。
- 申告に関する手続き** (Declaration Procedures): 申告データの作成・署名・送信等を行います。
- 納税に関する手続き** (Payment Procedures): 納付情報の発行依頼や納付を行います。
- お知らせ等** (Notifications): eLTAX に送信したデータの送信結果や地方公共団体からのお知らせ等を確認します。
- メッセージ照会** (Message Inquiry): 受付通知等のメッセージを確認します。
- 処分通知等に関する手続き** (Disposal Notification Procedures): 地方公共団体から送付された処分通知（特別徴収税額通知）を確認します。

(2) 操作の流れ

■ 源泉徴収票の選択

「源泉徴収票印刷」から印刷する源泉徴収票の種類を選択し、「印刷」をクリックして、印刷ツールを起動します。

Excelの印刷ツールが開きます。



■ ファイル選択ダイアログの表示

印刷対象のデータを取り込むために、「ファイル取り込み」をクリックすると、ファイルを選択するダイアログが表示されます。

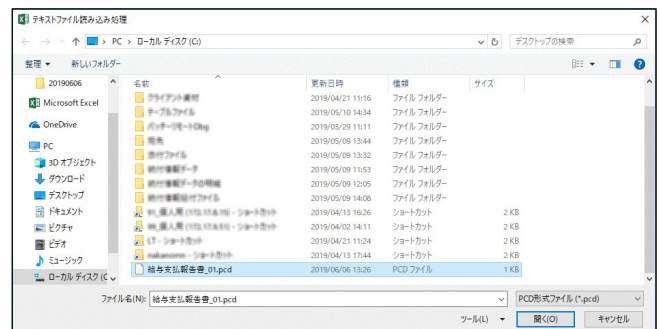


■ ファイルの取り込み

ご利用のパソコンに保存されている申告データのファイルを選択して「開く (O)」をクリックします。

💡 ポイント

- 手入力したデータを一時保存したファイルから印刷する場合は、「PCD形式ファイル(*.pcd)」を指定してください。
- 統一様式 CSV ファイルを用いて印刷する場合は「CSV形式ファイル (*.csv)」を指定してください。



■ 印刷の実行

- 1) 取り込んだ印刷対象のデータが Excel の印刷ツールの一覧に表示されるので、印刷対象を確認します。
- 2) 「印刷」をクリックします。
「印刷」をクリックすると、印刷対象のデータが印刷されます。

ファイル 取り込み		印刷		終了	
No	印刷対象	年分	住所又は居所		
	一括選択 一括解除				
1	1	令和1	宮城県仙台市青葉区1-2-3		
2	1	令和1	宮城県仙台市青葉区2-3-4		
3	1	令和1	宮城県仙台市青葉区3-4-5		

注意

- 印刷を終了する場合は、必ず「終了」をクリックして印刷ツールを終了し、ファイルから取り込んだ内容を上書き保存しないでください。上書き保存した場合、PCdesk(DL版)が最新バージョンであっても、起動時にバージョンアップを要求するメッセージが表示されます。

ポイント

- 取り込んだファイルの一部を印刷対象から除外したい場合は、除外したい行の「印刷対象」列の値を削除します。

ファイル 取り込み		印刷		終了	
No	印刷対象	年分	住所又は居所		
	一括選択 一括解除				
1	1	令和1	宮城県仙台市青葉区1-2-3		
2	1	令和1	宮城県仙台市青葉区2-3-4		
3	1	令和1	宮城県仙台市青葉区3-4-5		

- 給与所得の源泉徴収票は A5 サイズ、公的年金等の源泉徴収票は A6 サイズでの印刷に対応しています。
- 「印刷対象」を 1 件のみ選択した場合は、印刷を行う際に印刷プレビューが表示されます。

- 源泉徴収票の摘要欄は、国が定める記載要領に準じた内容で印刷されます。