



# 情報通

2005.October 10月号  
発行日:平成17年10月1日  
発行:東京税理士会  
情報システム委員会  
題字「情報通」:金井塚 清(豊島)

## e-Tax、「切り出し(X)」、「組み込み(A)」機能を使ってみよう!

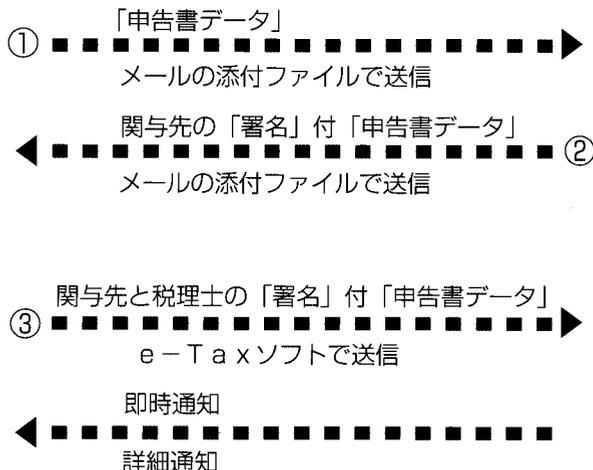
税務署への各種届出や消費税の申告書については、e-Taxソフトの中の「切り出し(X)」、「組み込み(A)」の機能が便利です。法人税の確定申告書を電子申告するとなりますとデータ量が多いので専用ソフトをご使用の場合は、そのソフトの持つ機能の中で署名、送信したり、専用ソフト側でデータを作成してe-Taxソフトに流し込んだり、ということになると思います。従ってこの場合はそちらに譲りましょう。

一方、消費税の場合、データ量が比較的少ないのでe-Taxソフトへの入力もそれほどストレスにはならないと思います。輸出免税取引のウエイトが高く、期間短縮し3か月毎に還付申告しているケースでは、関与先と税務署間の郵送時間が短縮されることで還付時期が早まる可能性があるため利便性が高くなります。イメージとしては、次の絵の通りです。

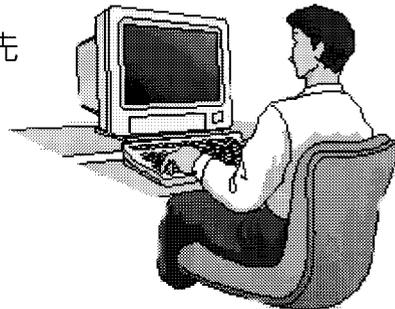
税理士事務所



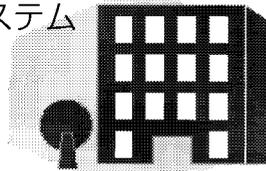
※「メッセージボックス」確認



関与先



国税受付システム



### 実際の手順

#### ①税理士事務所側—「申告書データ」の作成と送信

1. e-Taxソフトを起動し、左側の「作成」ボタンから「申告・申請等」をクリック、右下「新規作成(N)」をクリックして画面の指示に従って目的の申告書等を作成します。

消費税申告書の場合、比較的データ量が少ないので専用ソフトで作成したものをe-Taxソフトに再入力してもその後の受け渡しが簡略化できるので作業の重複は許容できるのではないかと思います。

2. e-Taxソフトにより申告書作成完了後、左側の「作成」ボタンから「申告・申請等」をクリック、右側の「申告・申請等一覧」から作成済みの申告書を左クリックして青く反転表示させます。その状態で右下「切り出し(X)」ボタンをクリック。マイドキュメントなど保存先を指定し保存。ここで一旦e-Taxソフトは終了。

3. Outlook Expressなど通常使用するメーラーを起動。メーラーの通常の使用要領で上記2.より保存した「申告書データ」のファイルを関与先に添付ファイルで送信。

#### ②関与先側その1.—「電子署名」の付与

※関与先のパソコンにもe-Taxソフトがインストールされていることが前提となります。また、電子署名を付けますのでICカードリーダーもスタンバイしておきます。

1. Outlook Expressなど通常使用するメーラーを起動。税理士事務所から送信された申告書データの添付ファイルをマイドキュメントなど保存先を指定し保存。  
2. e-Taxソフトを起動し、左側の「作成」ボタンから「申告・申請等」をクリック。右側下の「組み込み(A)」ボタンをクリック。ウインドウが開くので、その中の「ファイル名(F)」の「参照」ボタンをクリック。画面より上記1.により保存したデータファイルを選択。然るべきファイル名を付けて「OK」ボタンをクリック。

ここで関与先側PCのe-Taxソフトに事務所より送信されたデータが入りました。  
3. そのまま画面右側の「申告・申請等一覧」からそのデータを選びダブルクリック。画面が切り替わりますので、替わった画面から再度そのデータを選んでダブルクリック。ここでようやく事務所より送信されたデータが書式の形で再現されます。関与先に記載内容を確認してもらったうえで「閉じる」、「いいえ」で画面を終わらせます。  
4. 起動中のe-Taxソフトから左側の「電子署名」をクリック。更にスタンプのアイコンのある電子署名をクリック。

ここで関与先ICカードをリーダーにのせます。  
画面右側の「申告・申請等一覧」から3.により確認したデータを青く反転表示させたうえで右下の「署名」ボタンをクリック。

この先は、e-Taxソフトの署名手続一般の方法です。開いた窓から「ICカードを利用」を選んで「次へ」をクリック。認証局名を聞いてきますので、一覧の中から該当の特定認証局を選びます。一般的には関与先側の場合、「公的個人認証サービス」を選ぶことになると思われます。認証局選択ののち「次へ」をクリックしアクセスパスワード(PINコード)を入力し「OK」で署名完了。

#### 関与先側その2.—「署名付データ」を税理士へ

1. 今度は、その1.により関与先の署名の付いた申告書データを税理士事務所に戻します。手順は、①で税理士事務所が関与先に送信したのと同じです。e-Taxソフトの「作成」から該当データを選択し「切り出し(X)」ボタンをクリック。所定の場所に保存してメーラーの添付ファイルで税理士事務所宛に送信します。

#### ③税理士事務所側—署名を付けてe-Taxで送信

※電子署名を付けますのでICカードリーダーを準備しておきます。  
1. Outlook Expressなど通常使用するメーラーを起動。関与先から送信された署名付き申告書データの添付ファイルをマイドキュメントなど保存先を指定し保存。  
2. e-Taxソフトを起動し、左側の「作成」ボタンから「申告・申請等」をクリック。右側下の「組み込み(A)」ボタンをクリック。ウインドウが開くので、その中の「ファイル名(F)」の「参照」ボタンをクリック。画面より上記1.により保存したデータファイルを選択。然るべきファイル名を付けて「OK」ボタンをクリック。  
3. e-Taxソフトに組み込まれた関与先署名付きデータを確認してから税理士の署名に移ります。

起動中のe-Taxソフトから左側の「電子署名」をクリック。更にスタンプのアイコンのある電子署名をクリック。  
ここで自分のICカードをリーダーにのせます。  
画面右側の「申告・申請等一覧」から2.により確認したデータを青く反転表示させたうえで右下の「署名」ボタンをクリック。

この先は、②で示したe-Taxソフトの署名手続一般の方法に従って進めて下さい。税理士の署名完了後、画面右側の「署名可能一覧」のうち該当データの署名数値が2になったことにご留意下さい。  
4. 次は、いよいよ税務署への提出、すなわち国税受付システムへの送信です。起動中のe-Taxソフトから左側の「送信」をクリック。更にアイコンの送信をクリック。署名が2つ付された申告書データが画面右側に現れますので、そのデータを選んで右下の「送信(N)」ボタンをクリックします。この先は、画面の指示に従い暗証番号を入力して「OK」をクリック。これで送信(提出)完了です。

#### ④税理士事務所側—メッセージボックスの確認

送信が済みましたら、起動中のe-Taxソフトから左側の「メッセージボックス」をクリック。更に郵便受けのアイコンのあるメッセージボックスをクリックして暗証番号を入力の上送信済みデータの状況を確認します。エラーがなければすかさずそのデータを保存しましょう。これで一連の手続は全て完了しました。

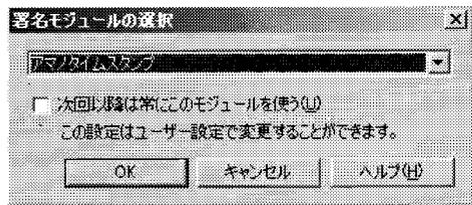
★ご注意:メールの添付ファイルでのデータの受け渡しは、そのままでは盗み見、改竄等の危険があります。これらの危険を回避するためには、ファイルを暗号化したり、暗号化された通信手段でデータを送受信することが大切です。  
パスワード付ZIPファイル(完璧ではない)にしたり、SSLで接続されているスカイプというIP電話で送受信することも安全性に配慮した方法です。  
不明な点等については情報システム委員会にお尋ねください。

前頁から

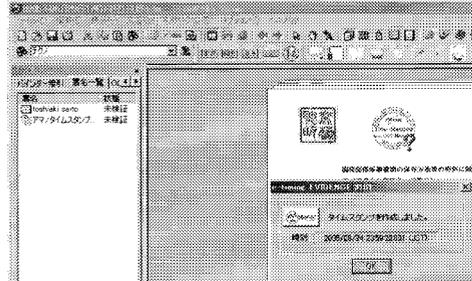
### ドキュワークスで なんちゃってe-文書(続)

#### ③タイムスタンプの実行

電子署名が付された次はタイムスタンプです。電子署名のときは同様に、この文書をクリックし、Docuworks Viewerが立ち上がり、「ファイル(F)」→「署名をして保存(G)」を選択します。署名モジュールの選択画面があらわれ、今度は「アマノタイムスタンプ」を選択します。



「OK」を押すと、指定のところにタイムスタンプの印影が表示されます。現状、まだ署名検証が行われていませんので、「?」マークが付いています。署名箇所にもマウスポインタをあわせ右クリックをし「すべての署名を検証(A)」を選択します。



署名検証の結果は、左記のとおりです。

#### 3 電子署名とタイムスタンプの検証

このチェックと勲章のようなマークの検証状態は「変更なし/信頼可」で「この署名が、文書またはバインダー内で最後に行なわれた署名の場合は、この署名をして保存したあと、文書またはバインダーは編集されていません。最後の署名ではない場合は、この署名をして保存したあと、次に署名されるまでの間に、文書またはバインダーは編集されていません。また、この署名に使用された証明書は信頼できます。」を意味します



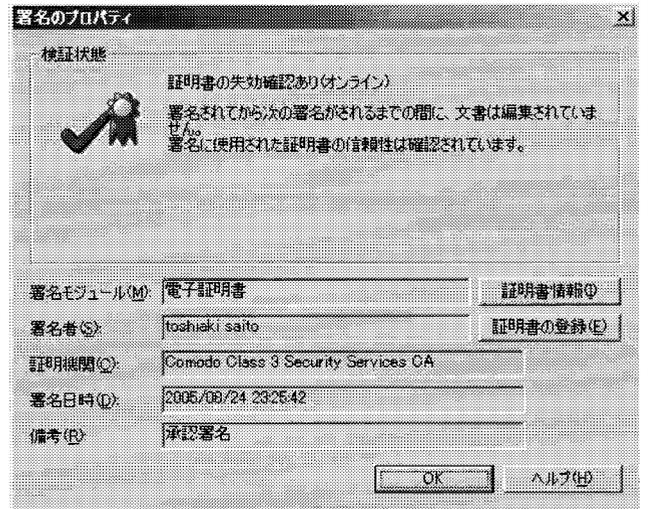
このチェックされたタイムスタンプの検証状態は「本ソフトウェアによる検証の結果、タイムスタンプを押された日時から現在に至るまで編集された形跡がないことを表します。」

印影の上で右クリック、もしくは署名一覧の「アマノタイムスタンプサービス3161」を右クリックし、「プロパティ(Y)」を選択すると「署名プロパティ」が表示され、検証状態を確認することができます。また「署名プロパティ」の「詳細を表示」ボタンを押すと、タイムスタンプトークンプロパティがあらわれます。「TSA証明書の表示」ボタンを押し、「証明のパス」タブからRootCA1を選択し「証明書の表示」ボタンを押すとこの証明書がSECOM Trust.neから発行されていることが確認できます。

電子署名の印影を、右クリック、もしくは署名一覧の当該箇所を右クリックし、「プロパティ(Y)」を選択すると「署名プロパティ」が表示され、検証状態を確認することができます。

「署名プロパティ」には、検証状態に「証明書がオンラインで失効されていない」ことが表示され、証明書の信頼性も確認された旨も確認されました。また、「証明書情報(I)」ボタンを押すと「証明書情報」が表示され、この証明書の有効期限が「2005/06/10 09:00:00~2006/06/11 08:59:59」であることが明示され、この証明書が有効期限内にあることも判断できるようになっています。

ただし、署名日時は「2005/06/20 17:35:10」とありますが、これはあくまでパソコン内部の時計の時間であることを留意してください。この電子署名は「誰が何を」に関わるもので、「いつ」に関しては何ら証明するものではありません。この一連の作業は電子署名後タイムスタンプを押しました。



前出のタイムスタンプの署名プロパティにあるタイムスタンプの時刻は「2005/06/20 17:43:15.254 (JST)」となっております。このタイムスタンプでの時刻は、遠隔時刻比較 (GPS コンピュー方式) により国家時刻標準機関 (NTA) の時刻と信頼性を確保した原子時計を運用されたものです。このタイムスタンプが電子署名では証明できない「いつ」を証明するものなのです。

## 東京税理士会会員向け IT研修会のご案内

東京税理士会情報システム委員会

### 1. IT研修・研修内容及び費用

#### ① Word 入門 全6時間

【内容】パソコン操作の基本となる文字入力、変換、文書編集、保存、印刷の基礎を習得する。  
【受講の基準】日本語入力やマウスの操作も含めて、まったくパソコン操作経験のない方向けの研修(※1)  
【費用】13,650円(受講料・教材費・消費税込み)

#### ② Excel 入門 全6時間

【内容】【表計算の基本となるデータ入力、表作成、四則計算、関数計算、グラフ作成、保存などの操作を習得する。  
【受講の基準】パソコンを利用して日本語入力やマウス操作はできるが、Excelなど表計算機能は経験のない方向けの研修(※1)  
【費用】13,650円(受講料・教材費・消費税込み)

#### ③インターネット入門 全3時間

【内容】インターネットの利用方法、ホームページ検索、閲覧、電子メールの送受信方法を習得する。  
【受講の基準】パソコンを利用して日本語入力やマウス操作はできるが、電子メールとインターネットは経験のない方向けの研修(※1)  
【費用】10,500円(受講料・教材費・消費税込み)

#### ④セット講座(全4コース)

【内容】上記、①Word入門、②Excel入門、③インターネット入門を組み合わせて受講し、パソコンの一般的な操作方法を習得する。  
【受講の基準】①Word入門、②Excel入門、③インターネット入門と同様。  
【費用】A:①Word入門+②Excel入門・・・25,200円  
B:①Word入門+③インターネット入門・・・21,000円  
C:②Excel入門+③インターネット入門・・・21,000円  
D:①Word入門+②Excel入門+③インターネット入門・・・35,700円(受講料・教材費・消費税込み)

※1・・・受講の基準は、目安に過ぎないので、自由にご希望の研修をお申込みできます。この他にも、中野キャリアスクールによる「しっかりマスターコース」など、もっと勉強されたい方向けのコースもあります。ここで紹介している研修の受講を希望される方は、本会事務局総務課までTELまたはFAXでご連絡下さい。折り返し、申込み手順、研修教室地図等について詳細な内容を記載した「IT研修案内文書」をご希望のFAX宛に送付いたします。

### ◆◆会員向けIT研修の申込みについて◆◆

パソコン等の研修事業を実施している「中野キャリアスクール」の協力のもと、主にパソコン操作方法等に関して初心者を対象とした「会員向けIT研修」を開催しております。ここで紹介している研修の受講を希望される方は、本会事務局総務課までTEL又はFAXでご連絡下さい(書式は何でも結構です)。折り返し、申込み手順、申込み用紙、研修教室地図について詳細な内容を記載した「IT研修案内文書」をご希望のFAX宛に送付いたします。

東京税理士会事務局総務課 連絡先 TEL 03-3356-4461 FAX 03-3356-4469

### 2. 研修日程表及び研修場所について

#### ① Word (6時間) コース

曜日	月・火曜日	水曜日
時間	*1日3時間ずつ実施し、2日間(月、火)通うコースです。 17:00~20:00	*1日6時間実施するコースです。 10:00~17:00(1時間休憩)
場所	新宿エルタワー校 京王八王子	新宿エルタワー校
月	実施日 講座NO.	実施日 講座NO.
11月	7日・8日 14 44 14日・15日 15 45	9日 67
12月	5日・6日 16 46 12日・13日 17 47	7日 68

#### ② Excel (6時間) コース

曜日	水曜日
時間	10:00~17:00(1時間休憩)
場所	新宿エルタワー校
月	実施日 講座NO.
11月	16日 108
12月	21日 109

#### ③インターネット(3時間)コース

曜日	水曜日	金曜日
時間	17:00~20:00	13:00~16:00 17:00~20:00
場所	新宿エルタワー校 京王八王子	新宿エルタワー校 銀座
月	実施日 講座NO.	実施日 講座NO.
11月	9日 218 16日 207	11日 244 18日 245 18日 275
12月	7日 219 14日 208	9日 246 16日 247 16日 276 16日 277

