



情報通

2008.January 1月号
 発行日：平成20年1月1日
 発行：東京税理士会
 情報システム委員会
 題字：金井塚 清（豊島）

税理士情報フォーラム 新会館

～パソコンの購入から
 電子申告、
 高度な検索方法まで～

開催日 平成20年2月6日（水）

主催 東京税理士会情報システム委員会
 共催 東京税理士会データ通信協同組合
 東京情報ネットワーク東京ユーザー会
 場所 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-10-6東京税理士会館

	2階201号室	地下1階101・102号室	2階202号室	2階203号室	地下1階1032号室
	ブース1 パソコンの購入から 便利な使用方法まで ・パソコン購入時のチェック点 ・Vistaは色々あるぞ、Vistaの 違いと注意点 ・LAN利用&ペーパーレスで 合理化推進 ・地球温暖化対策にPC徹底 利用 ・お立ち寄りパソコン論議に 興味津々	ブース2 インターネット・メール 自由自在 ・インターネットに繋いでみよう ・インターネットをもっと快適に 使う ・電子メールの基本 ・電子メールの活用術	ブース3 電子申告準備編 証明書の取得と開始届 ・最近の電子申告の動向 ・改正事項の確認 ・ICカード・R/W(こ)ついて ・電子証明書の取得方法に ついて ・開始届け出書の提出 ・e-Taxソフトの注意点 ・よくある質問	ブース4 本気でやりたい人だけの 電子申告 ・顧問先から「先生、5千円控 除したいのですが」と聞かれ、 あなたは何と答えますか？ ・電子申告データの2次利用 ～こ)も使える電子申告デー タ…をクリック一発で英文財 務諸表が！～ ・電子申告データの2次利用とは ・実際のXBRLデータのハンド リングを確認しよう	ブース5 自己解決の助っ人 ～価値ある情報検索と 効率的利用法～ ・情報の整理整頓・共有化 ・こ)まで検索できるインターネ ット ・TAINS事例検索
9:00～	9:30～受付開始	10:00～10:05会長挨拶	10:05～10:10開会挨拶	10:10～10:15ガイダンス	
10:00～	10:20～開始	10:20～ 開始	10:20～ 開始	10:20～ 開始	10:20～ 開始
11:00～	個別 相談	10:20～ 第1回目 説明 11:05 ～11:15 第1回目 質疑応答	10:20～ 第1回目 説明 11:05 ～11:15 第1回目 質疑応答	10:20～ 電子申告に関する法改 正(20年はこ)変わる) 10:50 講師 吉田委員	10:20～ TAINS事例検索説明 11:05 ～11:15 TAINS事例検索 質疑応答
12:00～		11:20～ 第2回目 説明 12:05 12:20～ 第2回目 質疑応答	11:20～ 第2回目 説明 12:05 12:20～ 第2回目 質疑応答	10:50～ 本気でやる税理士の電 子申告 11:20 講師 税理士 森谷修一 講師 税理士 住吉 真	講師 税法データベース編集室 11:20～インターネット検索説明 12:05
13:00～		13:00～ 第3回目 説明 13:45 ～13:55 第3回目 質疑応答	13:00～ 第3回目 説明 13:45 ～13:55 第3回目 質疑応答	13:00～ XBRL 電子申告デー タの2次利用 英文 財務諸表への変換と 銀行融資審査デー タとしての活用 14:00 講師 三菱東京UFJ銀行他	13:00～ 「百聞は一見にしかず!!」 「コ)ホレーションツール Groove 2007」 インターネットを利用した、 事務所と顧問先との新し いデータ連携についての 研究成果をお見せします。 講師 マイクロソフト松田 誠氏 税理士 岡田隆幸氏 (途中休憩有り)
14:00～		14:00～ 第4回目 説明 14:45 ～14:55 第4回目 質疑応答	14:00～ 第4回目 説明 14:45 ～14:55 第4回目 質疑応答	14:00～ 財務変換ソフトを利用し た電子申告と連動させ る方法 15:15 講師(株)セイノウテクノ ロジー 大井正太郎氏	14:45～14:55 質疑応答
15:00～		15:00～ 第5回目 説明 15:45 ～15:55 第5回目 質疑応答	15:00～ 第5回目 説明 15:45 ～15:55 第5回目 質疑応答	15:15～ 達人シリーズと会計ソフ トの連動について 16:00 ソフト実務体験、使用上 の相談等 講師 NTTデー タ 鈴木 貴之氏	15:00～ TAINS事例検索説明 15:45 ～15:55 TAINS事例検索質疑応答 講師 税法データベース編集室
16:00～					

*ブース2、3は同じ内容の説明を5回行います。 *イベントの内容は予告なく若干変更することがございます。

地下1階
会場



2階会場



e-Taxの着実な進化が1月から

■平成20年1月からの電子申告での留意点

平成20年1月より、電子申告による最高5000円の税額控除の創設をはじめとしたe-Tax関係の手続きが、大幅に変更された。中でも、電子申請等証明書が発行および、電子申告開始届の即時通知については、留意いただきたいので報告したい。

■電子申請等証明書の発行について

電子申告推進にあたり、金融関係団体等へ提出をしていたいわゆる「税務署収受印付『控』」の件で、今回の電子申請等証明書の発行が、大いに注目され期待されている。

当初、申告・申請の日時、名称、送信内容を電子署名が施された1つのファイルとして納税者のメッセージボックスに格納されるものと考えられていたが、実際には2つのファイルで提供されることとなる。

実際の画面サンプルを確認してみたところ、申告をおこなった納税者のもとに届く受信通知上、別枠で「電子申請等証明書交付請求」が追加されている。その枠内には、交付請求ボタンとダウンロードボタンがあり、交付請求ボタンから「電子申請等証明書データシート」が表示される。

一方、送信した申告データは別個にダウンロードするだけであり、証明書の頭紙と申告データの2つとなり、申告データには納税者・税理士の証明書が施されており、場合によっては、別個有料で納税証明を利用することとなる。

なお、代理送信をおこなった税理士側では証明書交付のボタンはない。あくまで納税者に届く受信通知からのみの申請となるので留意いただきたい。

■e-Taxの開始(変更等)届出書のオンライン即時発行について

ネットショッピングにおいて、初めて訪れるサイトにおいても所定の手順によれば、即日商品の発注ができる昨今、平成20年度より開始届出においても利用者識別番号等が即時発行されることとなった。

ただし、注意すべき点があるので以下紹介しておきたい。

- ・発行時、既存発行分のチェックがされないため多重発行の可能性がある。
- 多重発行の場合、所轄税務署から納税者へ問い合わせがあり、いずれの利用者識別番号を利用するか選択しなければならない。当然、抹消される利用

者識別番号におけるメッセージボックスの内容等は引き継ぎず抹消されてしまうので充分注意をしなければならない。

・税理士が自身の開始届出をした場合、即時に代理送信はできない。

→代理送信が可能となるまで若干の時間がかかるとの説明があった。代理送信が可能となったことを別途書面にて通知されることとなるので、早めに手配するよう留意いただきたい。

・本来顧客しか知り得ないパスワードについて税理士が知る可能性が高い。

→納税者の開始届出をオンラインで代理送信した場合、パスワードの設定を税理士が行うこととなり、また、税理士側のメッセージボックスに納税者側のパスワードを表示するオプションが用意されている。これは、納税者側のパスワード失窃防止のための措置である。

いづれにしても事前に顧客側に十分な説明をし、パスワードの設定等に関して同意書も文書にて取り交わしトラブルを避けるよう留意いただきたい。

■日税連による電子申告Q&Aで確認を

電子申告を取り巻く環境は、めまぐるしく変化している。日税連会報誌「税理士界」ならびに、ホームページで公開中のQ&Aを確認していただきたい。

電子申請等証明書データシート			
住所(納税地等)	東京都港区芝1-1-1 国税電子工業株式会社		
氏名(名称)	国税電子工業株式会社		
到達日	到達した電子申請等		
	年分又は事業年度等	名称	
2007/07/12 16:28:05	平成19年03月31日 平成19年03月31日	普通法人の確定申告 (青色)	
第2007071216805300114号 交付請求のあった電子申告等の証明事項は、上記のとおり。相違ないことを証明します。 平成19年7月12日 芝税務署長			
この「電子申請等証明書データシート」は、「電子申請等証明書」ではありません。 電子申請等証明書のデータファイルが法令に定める「電子申請等証明書」となります。 「到達した電子申請等」は、交付請求画面でダウンロードすることができます。「送信された申請等データ」の内容の申請等となります。			

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の操作はできるが、Excelなど表計算機能は経験ない方向けの研修(※1)
【費用】13,650円(受講料・教材費・消費税込み)

※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できます。

◆◆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

- 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、パソコンの全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)

2. 研修日程表及び研修場所について

①Word(6時間)コース					②Excel(6時間)コース					③インターネット(3時間)コース							
曜日	月・火曜日		水曜日		曜日	月・火曜日		水曜日		曜日	水曜日		金曜日				
時間	*1日3時間,2日間コース 17:00~20:00		*1日6時間コース 10:00~17:00(1休)		時間	*1日3時間,2日間コース 17:00~20:00		*1日6時間コース 10:00~17:00(1休)		時間	*夕方から実施するコース 17:00~20:00		*午後から実施するコース 13:00~16:00		*夕方から実施するコース 17:00~20:00		
場 所	新宿	京王八王子	新宿	新宿	場 所	新宿	新宿	新宿	新宿	場 所	新宿	京王八王子	新宿	新宿	新宿	新宿	
月	実施日	講座NO	実施日	講座NO	月	実施日	講座NO	実施日	講座NO	月	実施日	講座NO	実施日	講座NO	実施日	講座NO	
2月	18日・19日	19	49	20日	71	2月	28日・29日	118	13日	141	2月	20日	221	22日	249	22日	279
3月	3日・4日	20	50	12日	72	3月	10日・11日	119	19日	142	3月	12日	222	14日	250	14日	280
	17日・18日	21	51				24日・25日	120			3月	19日	209	21日	251	21日	281

(ご注意)Excel入門は、新宿校のみでの実施となります。

3. しっかりマスターコース内容および費用(「会員向けIT研修」よりもさらにしっかりマスターしたい会員向けの講座)

全コース「フリータイム予約制」となっており、各自の進度にあわせてきめ細かい指導を受けられます。但し、指定された有効期間内の受講となりますので、その期間内で全時間消化していただくこととなります。具体的な受講手続き、場所等の詳細につきましては、中野キャリアスクール新宿エルタワー校(TEL 03-3340-3915)へ直接お問い合わせ下さい。

◆受講コース名:学習時間内で各自の進度・ペースに合わせた実習を行うことができます。(但し、教材費・消費税別)

- ◆16Hコース ※全16Hを1ヶ月以内に受講 33,600円
- ◆32Hコース ※全32Hを2ヶ月以内に受講 66,400円
- ◆48Hコース ※全48Hを3ヶ月以内に受講 96,000円
- ◆64Hコース ※全64Hを4ヶ月以内に受講 128,000円
- ◆96Hコース ※全96Hを6ヶ月以内に受講 168,000円

◆受講内容:学習時間内で以下の内容を、ご希望の順序で学習いただけます。

Word初級	基本操作をマスターし、一般的な文書作成ができるように学習します。
Excel初級	基本操作をマスターし、一般的な表作成及び基本的なグラフ作成ができるように学習します。
インターネット初級	インターネットのホームページ閲覧、検索、メールの送受信の基本、添付ファイルの作成を学習します。