



# 情報通

2008. June 6月号  
 発行日：平成 20年 6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）

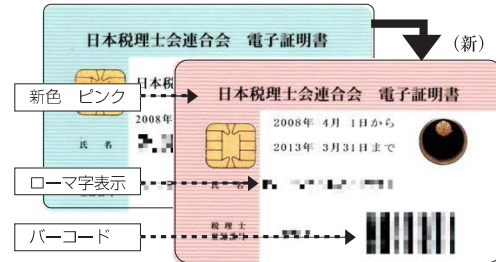
## 税理士ICカード、早期手続!安心申告!

ご存知のとおり、税理士 IC カードは、利用件数増大の電子申告に必要です。

現行グリーンの落ち着いたカードデザインのもの、平成 20 年 9 月 30 日までの利用期限となります。その後は、新たな電子証明書を取得することとなりますので、新カード(ピンク色)への手続きを速やかに実施してください。

すでに、日税連より皆様のお手許には、電子証明書申請手続きの封筒が到着しているものとおもいます。さっそく開封し、申請手続きをはじめましょう。

以下、申請手続きのチェックポイントをご紹介します。  
 特に [ 6 ] の手順を忘れずにおこなうように注意してください。



### 1 日税連から「電子証明書発行申請書在中」の封筒到着

東京税理士会の会員には、3月中旬以後、日税連より郵送で電子証明書発行申請兼同意書等がいった封筒が事務所所在地に送付されています。

チェック

※届いていないようであれば問合せを!  
 日税連電子認証局事務局(平日 10:00-17:00)  
 03-5435-0940(直) ca-info@nichizeiren.jp

### 2 電子証明書発行申請書兼同意書に記入し、添付書類とともに同封返信封筒で申込

【準備】

- A) 電子証明書発行申請書兼同意書
- B) 印鑑証明書
- C) 住民票の写し(日本人申請)

※添付書類は?

- ・申請日3ヶ月以内のもの準備
- ・コピーは不可。原本を準備

【作業】

- ①申請書兼同意書に既に印刷されている内容を確認
- ②申請日、氏名欄を記入。電話番号の記入漏れを確認
- ③実印を鮮明に押印
- ④同封返信用封筒でA・B・C同封し返信

チェック

※外国人申請は、登録原票記載証明書も  
 旧姓使用者は戸籍抄本等も必要。

◆ 重要事項説明書を熟読必須です ◆

### 3 事務所所在地へ本人限定受取郵便通知書が到着。税理士本人受取る

【作業】

- ①本人限定郵便通知書到着(10日以内に回収すること)
- ②本人が通知書・税理士証票・身分証明書・印鑑持参

チェック

※本人が、事務所管轄郵便局で受領

・身分証明書+税理士証票も忘れずに!

※身分証明書:同封の案内参照(運転)

・・・ここでICカードRWを利用可能な状態にしておくこと・・・

- ① ICカードRWのドライバ ② カードマネージャードライバ ③ e-Tax等の順番にインストール

### 4 ICカードの券面ならびに内容を確認

【作業】

- ①同封CD-ROM内の「確認方法説明書」に従う
- ②自分のICカードRWとPCで内容確認

チェック

※ICカードの台紙は厳重保管する

※付属のICカードドライバソフトウェア  
 ・Vista対応の最新版同封。現在の環境で問題なく動作していれば特に更新の必要はありません。

### 5 税理士ICカード受領書の返送

【作業】

- ①ICカードの台紙にある「受領書」を確認
- ②受領書1,2,3のうちいずれかに○印で囲む
- ③受領日付を記入する
- ④氏名を丁寧に自署する
- ⑤受領印(実印)を鮮明に押印

チェック

※平成20年1月現在の

▼税理士のための電子申告に関するQ&Aは...

<http://www.nichizeiren.or.jp/guidance/denshi-Q&A.html>

### 6 e-Taxソフトウェア等で電子証明書を更新する

e-TaxやeLTAXソフトウェア上で、電子証明書を更新します。

チェック

※9/30までに電子証明書の更新を!

更新作業の際、旧カードも必要となるので、要注意。  
 旧カードの有効期限9/30までに処理を完了してください。  
 くれぐれも、旧カードにハサミを入れる前には確認を!

更新作業には新旧のICカードが必要になります!

【重要】旧カード、ハサミを入れる前に再確認

平成20年9月30日、あなたに不都合が!今すぐ更新、ICカード

3~5の手順を30日以内に完了する

# 日税連ICカード取得の手順



日税連

① 申請書類の送付

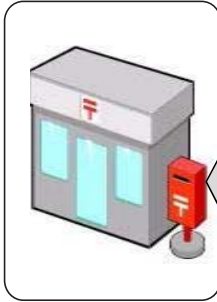
② 実印を押印の上返信

郵便局の  
保管期間は10日

③-2おしらせ

③-3本人

③-4 受取



③-1 本人限定  
受取郵便

未開封

認証局

⑤ 受領書返送

⑥ e-Tax-eLTAXでの電子署名の更新

⑦ 新カードでの電子申告業務の確認

⑧ 旧カードでの処分



「電子記録債権実現に向けての要望(その2) 下請法の見直し」  
～会報5月号「情報通」記事の訂正とお詫び～

本会会報「東京税理士界」5月号(第616号12・13面)「情報通」の「電子記録債権実現に向けての要望(その2) 下請法の見直し」の中に次のとおり誤りがありましたので、お詫びして訂正いたします。

◆13面【支払企業の主な支払手段と支払サイト】

下請法では、支払企業は、60日以内で手形で支払、手形期間は、繊維業は、90日以内、繊維業以外は、120日以内と定められています。 依って、以下のとおり訂正いたします。

(誤)	手形	60日	→	繊維業
	手形	60日	→	繊維業以外
(正)	手形	90日	→	繊維業
	手形	120日	→	繊維業以外

## 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)

※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

曜日	*1日3時間、2日間コース			*1日6時間コース		
	時間	17:00~20:00	10:00~17:00(1h休)	時間		
場所	新宿	中野	新宿	中野	新宿	中野
月	実施日	講座NO	講座NO	実施日	講座NO	講座NO
7月	7日・8日	7	37	9日	64	84
	28日・29日	8	38			
8月	18日・19日	9	39	20日	65	85

#### ②Excel(6時間)コース

曜日	*1日3時間、2日間コース			*1日6時間コース		
	時間	17:00~20:00		時間	10:00~17:00(1h休)	
場所	新宿	中野	新宿	中野	新宿	中野
月	実施日	講座NO	講座NO	実施日	講座NO	講座NO
7月	14日・15日	107	137	16日	164	184
	26日・29日	108	138			
8月	25日・26日	109	139	27日	165	185

#### ③インターネット(3時間)コース

曜日	*夕方から実施するコース			*午前から実施するコース			*夕方から実施するコース		
	時間	17:00~20:00		時間	13:00~16:00		時間	17:00~20:00	
場所	新宿	中野	新宿	中野	新宿	中野	新宿	中野	新宿
月	実施日	講座NO	講座NO	実施日	講座NO	講座NO	実施日	講座NO	講座NO
7月	16日	214	214	11日	237	214	11日	267	297
	30日	204		25日	238		25日	268	298
8月	20日	215		22日	239		22日	269	299

### 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出来ます。  
(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。