



情報通

2008. August 8月号
発行日：平成20年8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カードの更新作業再確認!

平成20年4月より税理士ICカードの更新作業が開始されました。すでにピンクの新しいカードを手に入れている会員の方々もいらっしゃることもおもいます。しかし、ピンクの新しいカードを手に入れた後の作業、「e-Tax・eLTAX 電子証明書の更新作業を9月末までに完了すること」が重要なのです。

0 税理士ICカードを入手する ※受領書を返送が完了 8月中

税理士ICカードの入手は、日税連電子認証局へまず電話で問い合わせを!
その後の手続きについては、本紙「東京税理士界」6月1日発行617号【11】ページを参照してください。

日税連電子認証局
受付10:00-17:00(平日)
電話03-5435-0940(直通)

1 e-Taxでの電子証明書を更新 ※新・旧2枚のカードが必要 9月中

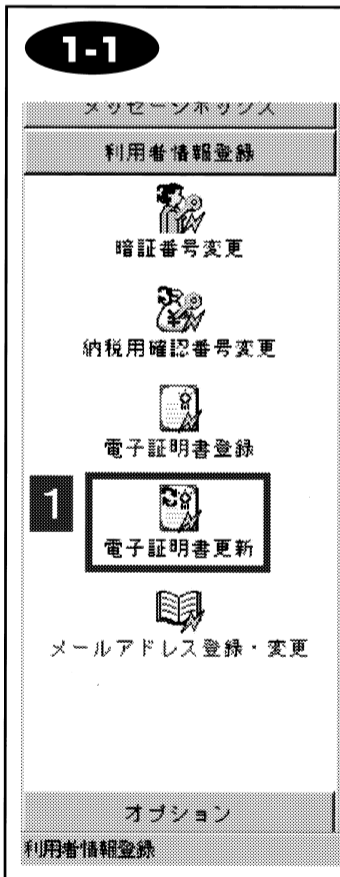
これから電子申告を始める方は、初期登録作業を通じ、税理士ICカードに格納されている電子証明書を登録することとなります。

【参考】<http://www.e-tax.nta.go.jp/touroku/tourokumenu.html>



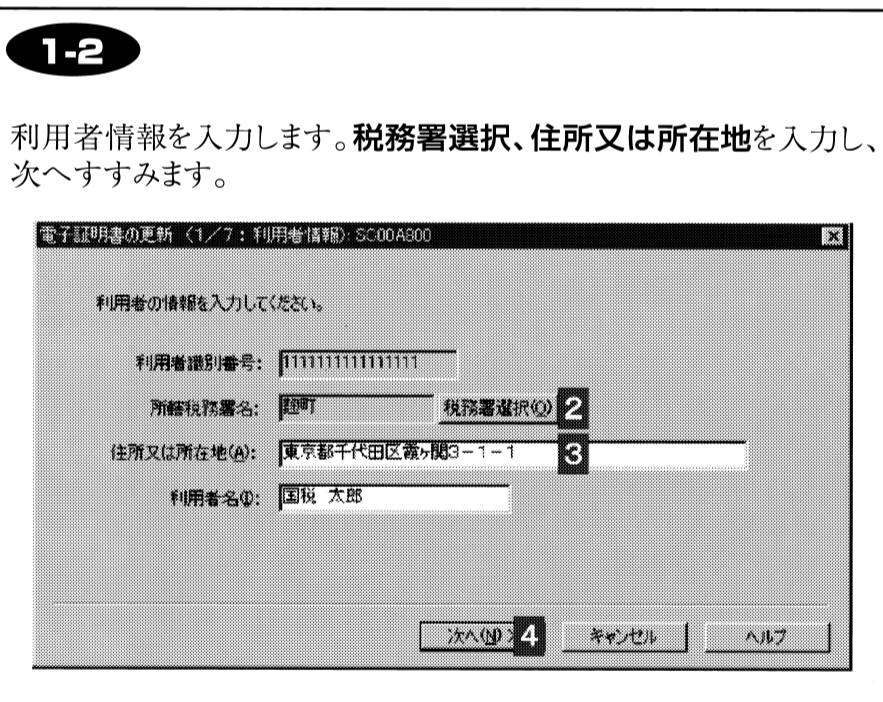
一方、すでに初期登録作業を終えている方は、登録されている電子証明書の更新作業を9月30日迄に完了しなければなりません。また受付システム稼働時間内の作業に!

更新作業にあたり、旧カードと新カードの2枚のカードが必要となります。なお旧カードの有効期限が平成20年9月30日迄となっているため、この期限内に作業を終える必要があるのです。なお、作業が完了しなかった場合には、「e-Taxの開始(変更)届出書」の提出が必要となり、後日、税務署より「送信した届出の内容に応じた通知書」を受け取るため、相当の時間を要することとなります。



1-1 e-Taxを起動。ご自身の利用者ファイルを選択します。

左メニューより利用者情報登録で電子証明書更新を選択します。



1-2 利用者情報を入力します。税務署選択、住所又は所在地を入力し、次へすすみます。

1-3 新しく登録するメディアの選択をします。ICカードRWには、**新カード(ピンクカード)**を準備します。認証局から日税連認証局を選択し、アクセスパスワードを入力します。**※アクセスパスワードは、新ユーザーPINです。**電子証明書が表示され、その内容の確認をします。

1-4 現在、登録されているメディアの選択をします。ICカードRWには、**旧カード(グリーンカード)**を準備します。認証局から日税連認証局を選択し、アクセスパスワードを入力します。**※アクセスパスワードは、旧ユーザーPINです。**電子証明書が表示され、その内容の確認をします。

1-5 最後に受付システムへ接続します。利用者識別番号と受付サーバーログイン用の暗証番号を入力し、送信をします。これで作業は完了です。
※電子証明書更新作業は、受付システムの運用時間内に実施する必要があります。

更新
9/30
期限

e-Taxでの電子証明書更新は、新旧2枚カードが必要

2 eLTAXでの電子証明書を更新 ※新カードのみで作業完了!

【参考】 <http://www.eltax.jp/faq/faqarticle.224.html>



2-1



まずは、PCdeskを起動します。ご自身の利用者ファイルを選択します。

メインメニューで利用者情報メニューを選択し、電子証明書差替え【利用届出(変更)】を選択します。

※ポータルセンタログイン画面が表示されたら、指示とおりアクセスします。

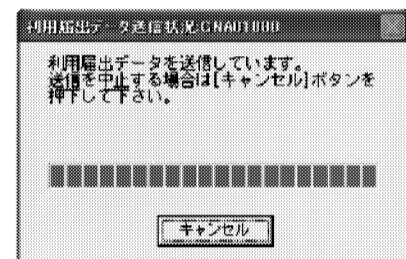
※電子証明書更新作業は、ポータルセンタ運用時間内に実施する必要があります。

2-2

地方公共団体のプルダウンメニューにて、届出提出先の地方公共団体を指定します。



選択を終えると「電子署名:メディア選択」が表示されるので、新カードを利用して電子署名し、提出先指定後送信します。



送信結果の確認で作業は完了です。

eLTAXでの電子証明書更新は、新カード1枚が必要!

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 03-3356-4462 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、① Word入門、② Excel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】① Word入門、② Excel入門、③ インターネット入門と同様。
【費 用】A: ① Word入門+② Excel入門・・・25,200円
B: ① Word入門+③ インターネット入門・・・21,000円
C: ② Excel入門+③ インターネット入門・・・21,000円
D: ① Word入門+② Excel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

① Word(6時間)コース

曜日	月・火曜日			水曜日		
	*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)		
場所	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
9月	1日・2日	10	40	3日	66	86
	8日・9日	11	41			
10月	6日・7日	12	42	8日	67	87
	20日・21日	13	43			

② Excel(6時間)コース

曜日	月・火曜日			水曜日		
	*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)		
場所	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
9月	8日・9日	110	140	10日	166	186
	29日・30日	111	141			
10月	8日・9日	112	140	22日	167	187
	27日・28日	113	141			

③ インターネット(3時間)コース

曜日	水曜日			金曜日		
	*夕方から実施するコース			*午後から実施するコース		
時間	17:00~20:00			13:00~16:00		
場所	新宿	中野		新宿	新宿	中野
月	実施日	講座NO	講座NO	実施日	講座NO	講座NO
9月	10日		216	19日	240	19日 270 300
	24日	205		26日	241	26日 271 301
10月	15日		217	17日	242	17日 272 302
	29日	206		31日	243	31日 273 303

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になります。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。