

## 承諾

## 事前準備

## 操作履歴・データの把握

## 収集

## 取得

## 最後の確認

## 参考

## パソコン操作方法(Windows 10 版)

1 画面印刷（デスクトップ）	2
2 フォルダーの表示設定	2
3 フォルダーのオプション設定	3
4 データ取得用フォルダーの作成	3

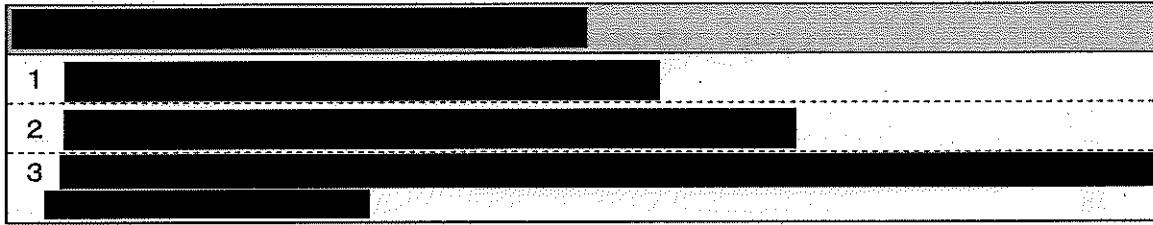
1 [REDACTED] の確認	
(1) フォルダーの表示（「エクスプローラー」画面の操作）	4
(2) 表示項目の設定、画面印刷	4
2 [REDACTED] の確認	5
3 [REDACTED] の確認	
(1) [REDACTED] フォルダーの作成	5
(2) [REDACTED] 内データの表示設定	5
(3) [REDACTED]	5
(4) [REDACTED] フォルダー内ファイルの削除（確認終了後）	6
4 ファイル・フォルダーの検索	6
5 電子メールの確認	
(1) Outlook 2019（並べ替え、検索、データの取得）	7
(2) Gmail（並べ替え、検索、データの取得）	8
(3) Thunderbird（並べ替え、検索、データの取得）	9
《参考》LINE のトーク履歴の取得	10
6 財務会計ソフト及び販売管理ソフト等、各種利用システムの確認…（説明省略）	

必要データの収集	11
----------	----

外部記録媒体(USB メモリ等)へのコピー（代表者等の承諾）	11
--------------------------------	----

変更した環境設定等の戻し…	12
1 フォルダーの表示設定（表示形式）	
2 フォルダーのオプション設定	
3 フォルダーの表示する項目設定	
4 各ソフトウェアの設定	
5 「データ取得用フォルダー」の削除確認と削除	

[REDACTED] の確認方法	13
1 [REDACTED]	
2 [REDACTED] (Excel 2010 の場合)	
3 [REDACTED] (Excel 2019 の場合)	



**1 画面印刷**

ショートカット、ファイル等が表示されており、[確認]を確認することができる。[可能]が可能となる。

(1) 画面コピー (Excel 2019 の手順 (Word でも可))

PRTSC (プリントスクリーン) キー押下 (この時点でシステム内に画像イメージが取り込まれる) → Excel (Word) を起動する → [空白のブック]、[ホーム] タブを順次クリック → [クリップボード] グループから [貼り付け] アイコン (画面左上) をクリック

※ キーボード (機種) によって [PRTSC] キーの押し方は異なる。

(2) 画面印刷 (Excel 2019 の手順)

(上記(1)に続いて) → [ファイル] タブ (画面左上) → [印刷]、[設定] を順次クリック → [縦方向] をクリックし [横方向] を選択 → [拡大縮小なし] をクリックし [シートを1ページに印刷] を選択 → [印刷] をクリック → (ファイル保存が必要な場合) この Excel (Word) ファイルを保存

※ パソコン確認では、必要に応じて上記(1)及び(2)の手順で随時画面印刷を行う。

《参考》

[確認] をクリックすることにより、[可能] が可能となる。

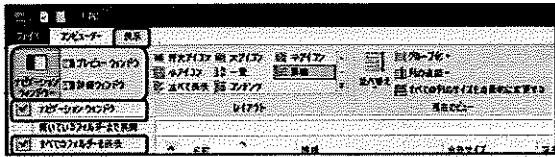
**2 フォルダーの表示設定**

(1) 「エクスプローラー」画面からファイル・フォルダ一覧の詳細表示

ファイル・フォルダーを効率的・効果的に確認するために、表示画面を設定する。

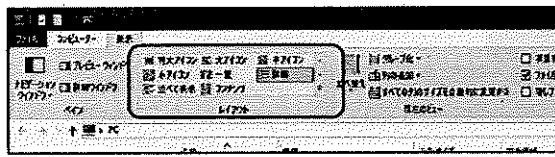
イ ナビゲーションウィンドウから表示及び表示範囲の設定

タスクバーの [ (エクスプローラー)] をクリック → [表示] タブをクリック → [ナビゲーションウィンドウ▼] をクリック → [ナビゲーションウィンドウ]、[すべてのフォルダーを表示] にチェック



ロ ファイル・フォルダーの表示形式の設定

(イの状態から) → [レイアウト] グループから [詳細] を選択



(2) 「エクスプローラー」画面から [ ] の表示設定  
[ ] を確認できるようにする。

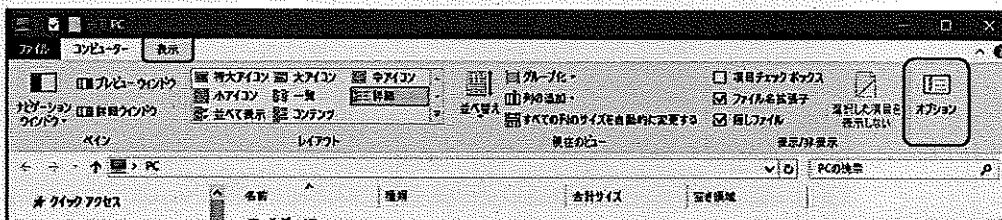
[ (エクスプローラー)] をクリック → [ ] から  
[ ] にチェック

### 3 フォルダーのオプション設定（全般タブ）

フォルダー オプションでの設定（クリック方法）

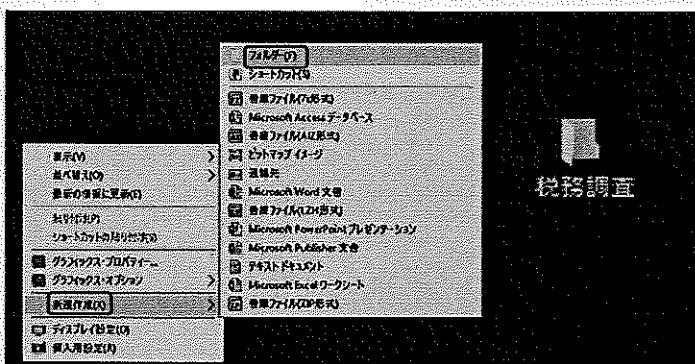
[ (エクスプローラー)] をクリック → [表示]タブ、[オプション]を順次クリック → [フォルダーと検索のオプションの変更]をクリック → [フォルダー オプション]から[全般]タブをクリック → クリック方法の[シングルクリックで選択し、ダブルクリックで開く]を選択

※ [フォルダー オプション] の画面は省略



### 4 データ取得用フォルダーの作成

デスクトップに「税務調査」、「社長 PC」など、任意の名前のフォルダーを作成する。



1 [ ] の確認  
[ ] を確認することができる。  
各フォルダーで調査に必要な項目 [ ] を表示させることで、  
[ ] の把握や、[ ] の検討に活用できる。

(1) フォルダーの表示（「エクスプローラー」画面の操作）

「エクスプローラー」画面で次のとおり、順にフォルダーをクリック（開く）する。

イ

の確認

ロ

の確認

※ Microsoft Office が導入されていないパソコンには作成されないフォルダーである。

(2) 表示項目の設定、画面印刷

調査に必要な項目を表示させ、ファイル等を並べ替えることにより、[ ] が効率よく確認できる。必要に応じて、画面印刷などを行う。

- ① 詳細表示画面のタイトル欄を右クリック
- ② 表示項目を選択できるので、[ ] をチェック（無い場合は〔その他〕から [ ] を選択）
- ③ ファイル等を並べ替え、必要に応じて画面印刷

右図は [ ]

であるが、[ ] についても、同様に確認する。

操作履歴・データの把握

2 Web ブラウザーの [ ] 及び [ ] の確認

Web ブラウザー (Microsoft Edge の例)

[ ] の確認を行う。

3 [ ] の確認

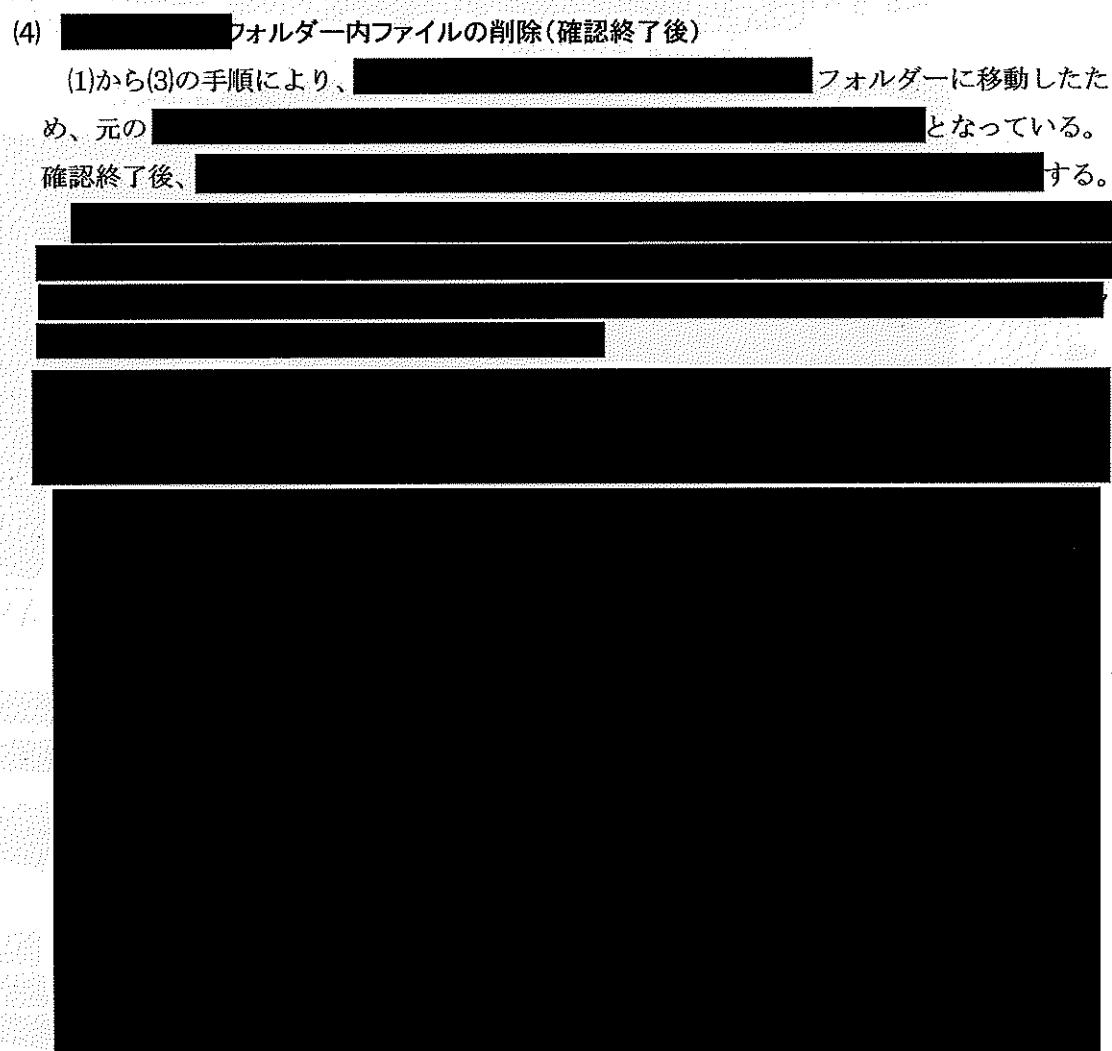
(1) [ ] フォルダーの作成  
[ ] の中のファイルは、  
[ ]  
[ ]

(2) [ ] 内データの表示設定  
[ ]  
[ ]

(3) [ ]  
[ ]  
[ ] を行う。

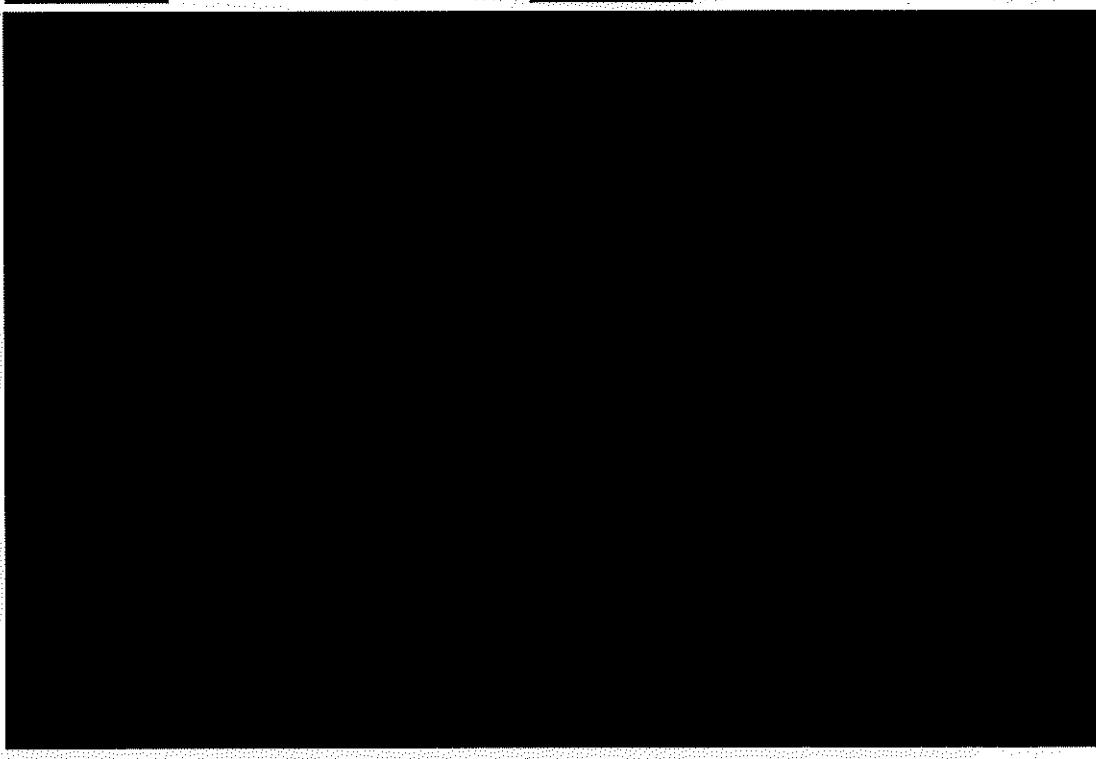
必要と認められるファイルを [CTRL] キーを押下しながら選択 (複数選択) → [ホーム] タブをクリック → [整理] グループから [ ]

[ ]



#### 4 ファイル・フォルダーの検索

「エクスプローラー」画面の [REDACTED]  
ファイル・フォルダーの [REDACTED] に  
[REDACTED] を入力して行う。これにより [REDACTED] が起動しメニューが表示される。



**5 電子メールの確認**

**(1) Outlook 2019**

**イ 電子メールの並べ替え**  
並べ替えたい項目を [表示] タブの [並べ替え] グループからクリック

※ [並べ替え] グループに並べ替えたい項目がない場合は、現在の表示順（下図では [日付▼]）を右クリックして [ビューの設定] から [並べ替え] をクリックすると、詳細な設定ができる。

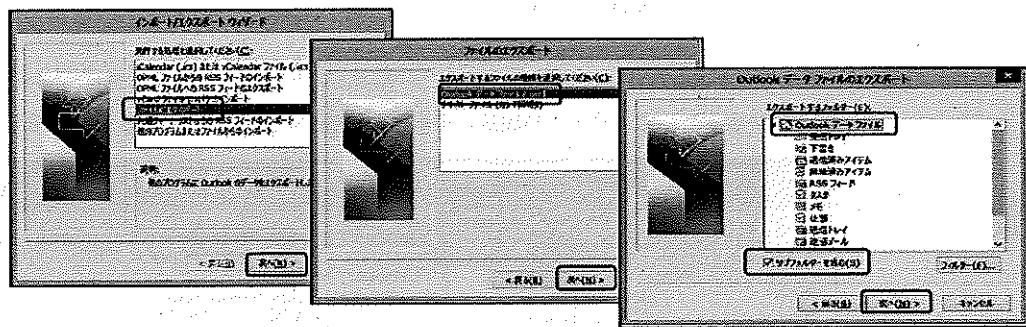
**ロ 電子メールの検索**

- [検索ボックス] 内をクリック ([検索ツール] が起動する)
- 検索範囲 ([範囲] グループ)、検索対象 ([絞り込み] グループ) 等を選択した上で、[検索ボックス] に検索語を入力

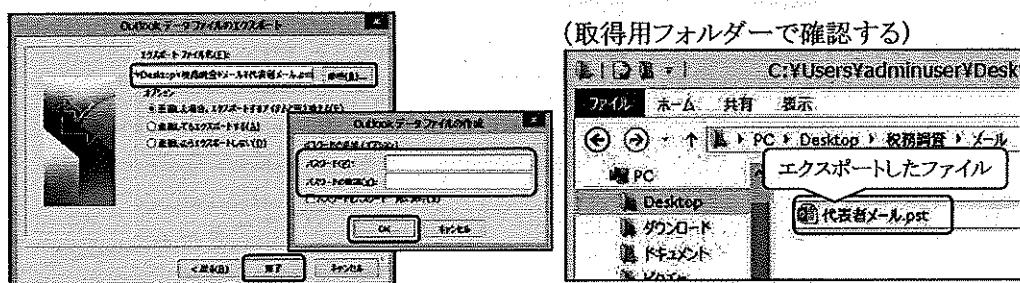
**ハ メールデータ (pst ファイル) の取得**  
[ファイル] タブをクリック → [開く/エクスポート]、[インポート/エクスポート] を順次クリック

※ 事前に、デスクトップ上に取得用フォルダーを作成する。

[ファイルにエクスポート]を選択して[次へ]をクリック → [Outlook データファイル(.pst)]を選択して[次へ]をクリック → 取得したいメールボックス([Outlook データファイル])を選択 → [サブフォルダを含む]にチェックを入れ[次へ]をクリック



[エクスポート先]を指定して[完了]をクリック → [パスワードの追加]は空白で[OK]をクリック



## (2) Gmail

### イ 電子メールの並べ替え

並べ替え機能がないため、検索機能で対応する。

### ロ 電子メールの検索



① [検索ボックス] に検索語を入力して検索



② [検索ボックス] の [検索オプション表示] [ 検索 ] をクリックすると詳細検索が可能

**ハ メールデータの取得**

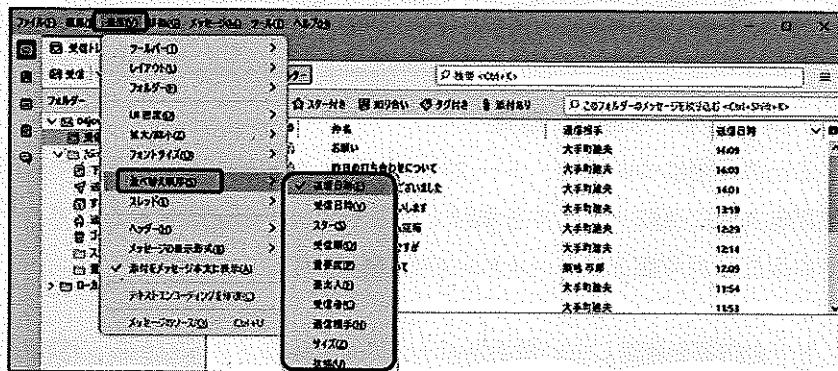
Gmail のデータはラベル単位での出力（エクスポート）が可能である。  
 ただし、ファイル形式が Mbox 形式であるため、直接 Outlook に取り込むことができない。

※ Gmail における「ラベル」とは？  
 Outlook など一般的なメールクライアントの場合、フォルダーを使ってメールを管理しているが、Gmail ではフォルダーではなく、ラベルを使って管理している。  
 ラベルはメール毎に付ける付箋のようなもので、受信メールも送信メールも「すべてのメール」という一つの箱の中で管理され、受信メールには「受信トレイ」というラベルが付く。  
 「受信トレイ」のような最初から作成されるラベルの他に、「友人」や「仕事関係」など、自分で新しいラベルを作成して、複数のラベルを一つのメールに付けることもできる。  
 Gmail を起動すると「受信トレイ」に受信したメール一覧が、最初に表示されるが、自分で作成したラベルを付けたメールも、検索により一覧表示することができる。

### (3) Thunderbird

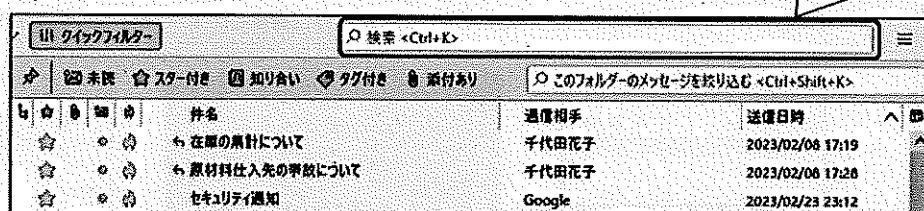
#### イ 電子メールの並べ替え

〔表示〕、〔並べ替え順序〕を順次クリックして並べたい項目をクリック



#### ロ 電子メールの検索

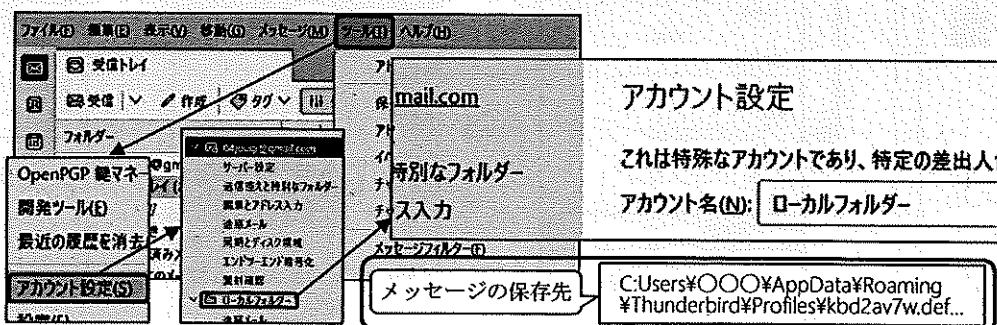
〔検索ボックス〕に検索語を入力して検索



#### ハ メールデータ（Profiles フォルダ一直下にあるメッセージファイル）の取得

##### ① Profiles フォルダの保管場所の確認

メニューバーの〔ツール〕をクリックし、〔アカウントの設定〕をクリック→ローカルフォルダーをクリック→〔アカウント設定〕画面の〔メッセージの保存先〕で Profiles フォルダーおよび同フォルダ一直下にあるメッセージファイル名を確認する（…¥Profiles¥〇〇〇の〇〇〇を確認する）。



② メッセージファイルのコピー

Thunderbird を終了してから、エクスプローラーを起動する。①で確認した Profiles ファイルの保存先を開き、メッセージファイルをコピーし、データ取得用フォルダーに貼り付ける。

※ 事前に、デスクトップ上に取得用フォルダーを作成しておく。

メッセージの保存先  
①で確認した Profiles ファイルの保存先を貼付け

《参考》LINEのトーク履歴の取得

トーク履歴については、トーク内容をテキスト形式のファイルで送信する機能により、調査法人宛に当該ファイルを添付した電子メールを送信することで、データファイルで取得することが可能となる（スタンプや画像は不可）。

トーク内容を確認したい相手方のトグルームのメニューから、[設定] \*→[トーク履歴を送信] の順にタップし、[Gmail] 等のメールアプリを選択するとトーク履歴の TXT ファイルが添付されているので、宛先等を入力して送信する。

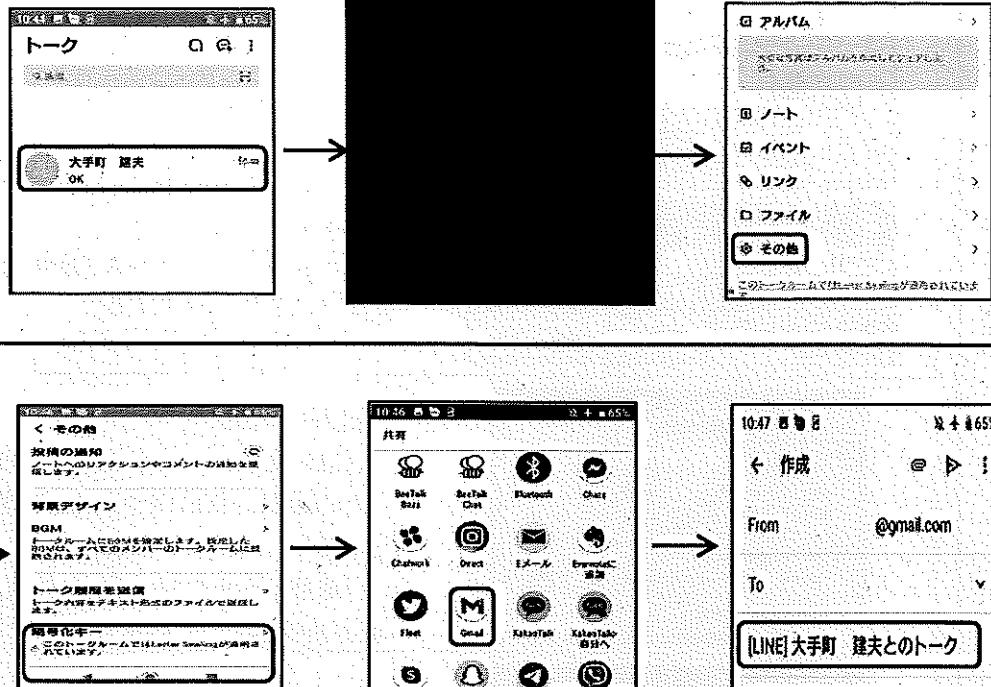
\*機種やバージョンにより、[その他] [トーク設定] や [歯車のアイコン] で表示されている場合がある。

(iOS)

# 操作履歴・データの把握

# データ収集

(Android)



## 必要データの収集

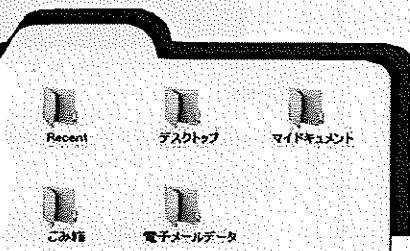
調査先のパソコンに保存されていたデータの確認及び検討の結果、必要と認められたデータを「データ取得用フォルダー」にコピーする（随時）。

データ取得用フォルダーのイメージ

※ データのコピーは必ず[コピー]→[貼り付け]の手順で行い、  
ドラッグ & ドロップによるコピーは絶対に行わないこと。

### 《参考》

「データ取得用フォルダー」には、データの階層構造が  
分かるように、「デスクトップ」や「マイドキュメント」等の  
フォルダーを作成することが望ましい。



## 外部記録媒体（USBメモリ等）へのコピー

を暗号化して外部記録媒体に保存する。

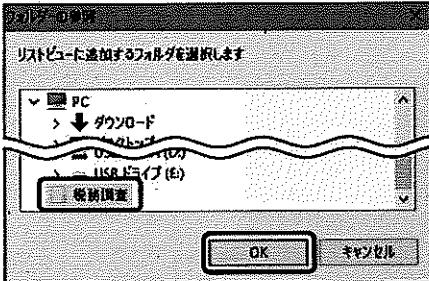
### ① メディア暗号プログラムの起動

調査先のパソコンに接続したUSBメモリを開き、  
[mcsenc.exe]をダブルクリックしてメディア暗号プロ  
グラムを起動

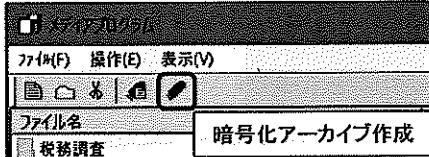
### ② フォルダーの追加

メニューアイコンから[フォルダー追加]アイコンを  
クリック  
※ ファイルを暗号化する場合は、左隣の[ファイル追加]  
をクリック

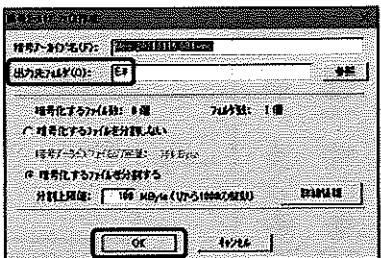
③ 取得フォルダーの選択  
[フォルダーの参照]から取得したいフォルダー(例では「税務調査」)を選択し、[OK]をクリック



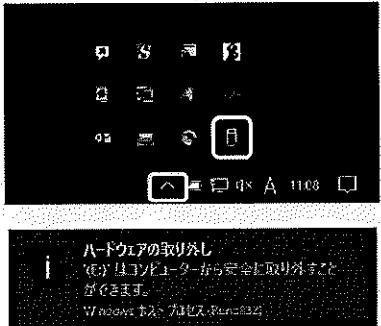
④ 暗号化  
メニューアイコンから [暗号化アーカイブ作成] アイコンをクリックする。



⑤ 出力先の選択  
[出力先フォルダ]が USB メモリのドライブであることを確認し、[OK]をクリック('処理中'画面が表示される)  
「暗号アーカイブファイルを作成しました。」との画面が表示されたら、[OK]をクリック



⑥ USBメモリの取り外し  
タスクバーの右側にある[?]アイコンをクリックし、表示されたアイコン一覧からアイコンから[ ]アイコンをクリックし、当該 USB メモリを選択



タスクバーに[ハードウェアの取り外し]が表示されるのを確認して、USB メモリを取り外す。

《参考》  
上記のタスクバーにある通知領域から取り外す操作のほかに、エクスプローラーからの操作によって取り外す方法もある。  
 ① 対象媒体を右クリックし、[取り出し]をクリックしてから取り出す。  
 ② 対象媒体をクリックすると、[ドライブツール]タブが現れるので、[取り出す]をクリックして取り出す。

### 変更した環境設定等の戻し

確認したパソコンについて、変更した環境設定等を確認前の状態に戻して、代表者(使用者)にその旨を説明する。

#### 確認を要する項目

##### 1 フォルダーの表示設定(表示形式)

「エクスプローラー」画面で、変更した [ ] を元に戻す。

##### 2 フォルダーのオプション設定

エクスプローラー画面のフォルダーオプションで、変更したクリック方法の設定を元に戻す。

##### 3 フォルダーの表示する項目設定

フォルダーの表示する項目で、追加した項目を削除する [ ]

##### 4 各ソフトウェアの設定

各ソフトウェア(財務会計ソフト、Excelなど)で、変更を依頼した環境設定を元に戻す。

##### 5 「データ取得用フォルダー」の削除確認と削除

データ取得するために、作成したフォルダー(「税務調査」など)は取得したデータの控とするか削除するかを確認し、削除する場合には「ごみ箱」からも削除する。

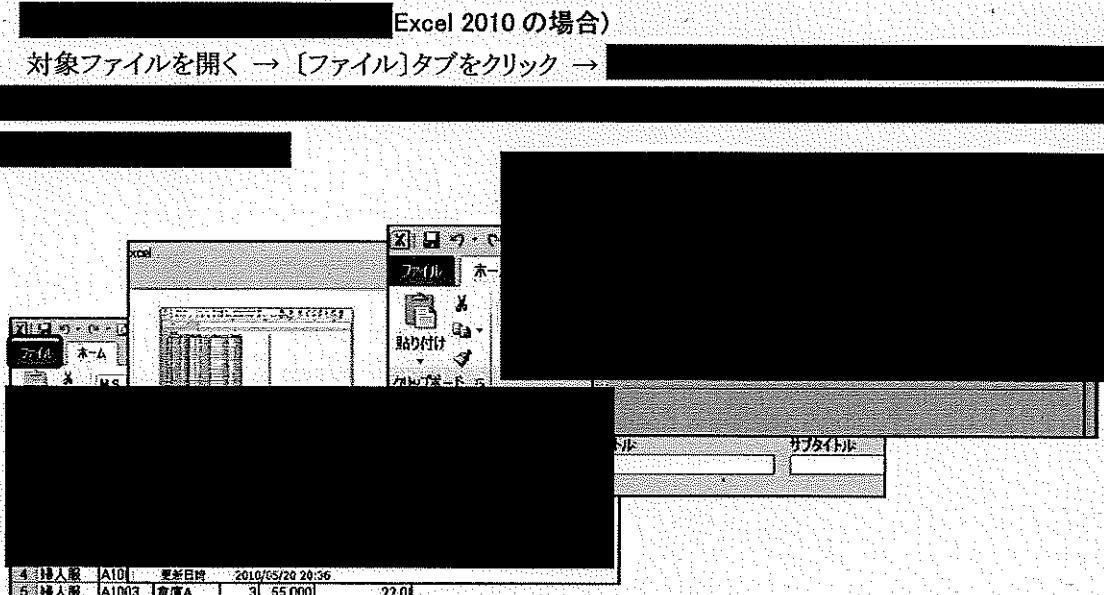
参考 考

の確認方法

1 [ ]  
対象ファイル(アイコンの状態)を右クリック → [ ]



2 [ ] (Excel 2010 の場合)  
対象ファイルを開く → [ファイル]タブをクリック → [ ]



3 [ ] (Excel 2019 の場合)  
対象ファイルを開く → [ファイル]タブをクリック → [ ]

