

## パソコン操作方法(Windows 10 版)

## 承諾

|    |   |
|----|---|
| 承諾 | 2 |
|----|---|

## 事前準備

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

## 操作履歴・データの把握

|     |                                      |    |
|-----|--------------------------------------|----|
| 1   | の確認                                  |    |
| (1) | フォルダの表示（「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   | の確認                                  | 5  |
| 3   | の確認                                  |    |
| (1) | フォルダの作成                              | 5  |
| (2) | 内データの表示設定                            | 5  |
| (3) |                                      | 5  |
| (4) | フォルダ内ファイルの削除（確認終了後）                  | 6  |
| 4   | ファイル・フォルダの検索                         | 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） |    |

## 収集

|          |    |
|----------|----|
| 必要データの収集 | 11 |
|----------|----|

## 取得

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

## 最後の確認

|                        |    |
|------------------------|----|
| 変更した環境設定等の戻し           | 12 |
| 1 フォルダの表示設定（表示形式）      |    |
| 2 フォルダのオプション設定         |    |
| 3 フォルダ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」の削除確認と削除 |    |

## 参考

|       |                  |
|-------|------------------|
| の確認方法 | 13               |
| 1     |                  |
| 2     | (Excel 2010 の場合) |
| 3     | (Excel 2019 の場合) |

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

## 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、を確認することができる。

が可能となる。

### (1) 画面コピー (Excel 2019 の手順 (Word でも可))

**PRTS** (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 [PRTS] 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》

をクリックすることにより、

## 2 フォルダの表示設定

### (1) 「エクスプローラー」画面からファイル・フォルダー一覧の詳細表示

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。

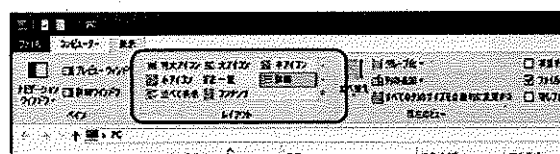
#### イ ナビゲーションウィンドウから表示及び表示範囲の設定

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

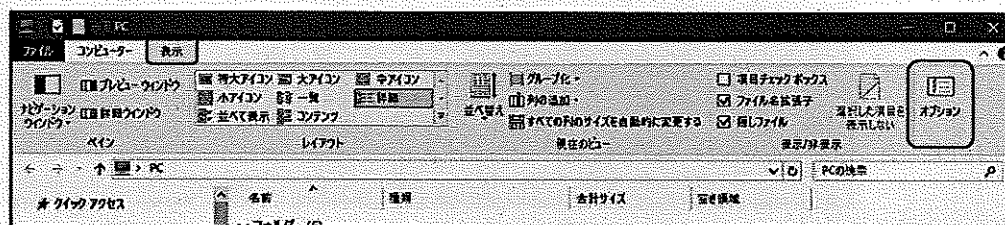


3 フォルダのオプション設定 (全般タブ)

フォルダ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 → [フォルダと検索のオプションの変更]をクリック → [フォルダオプション]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

※ [フォルダオプション] の画面は省略



4 データ取得用フォルダの作成

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。

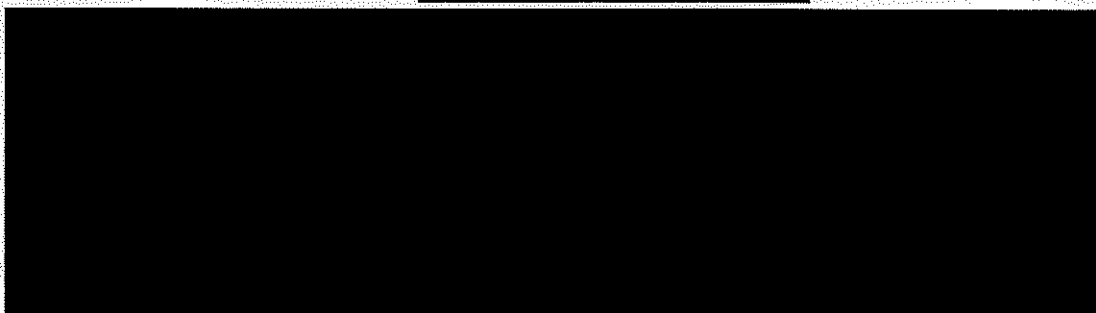


1 [ ] の確認

[ ] 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。



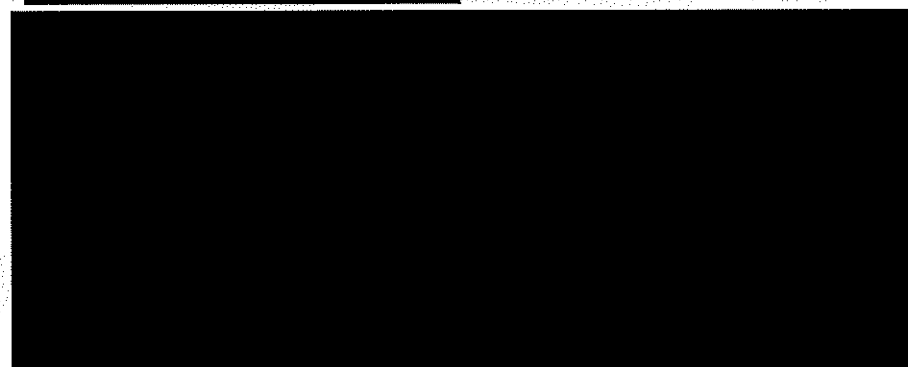
(1) フォルダの表示（「エクスプローラー」画面の操作）

「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。

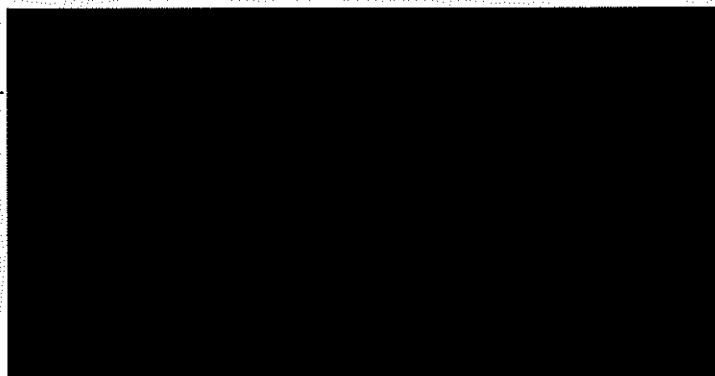
① 詳細表示画面のタイトル欄を右クリック

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。



## 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) [ ] フォルダの作成

[ ] 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) [redacted] フォルダ内ファイルの削除(確認終了後)

(1)から(3)の手順により、[redacted] フォルダに移動したため、元の [redacted] となっている。  
確認終了後、[redacted] する。

[redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

[redacted]

[redacted]

#### 4 ファイル・フォルダの検索

「エクスプローラー」画面の [redacted]

ファイル・フォルダの [redacted] に [redacted]  
[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。

[redacted]

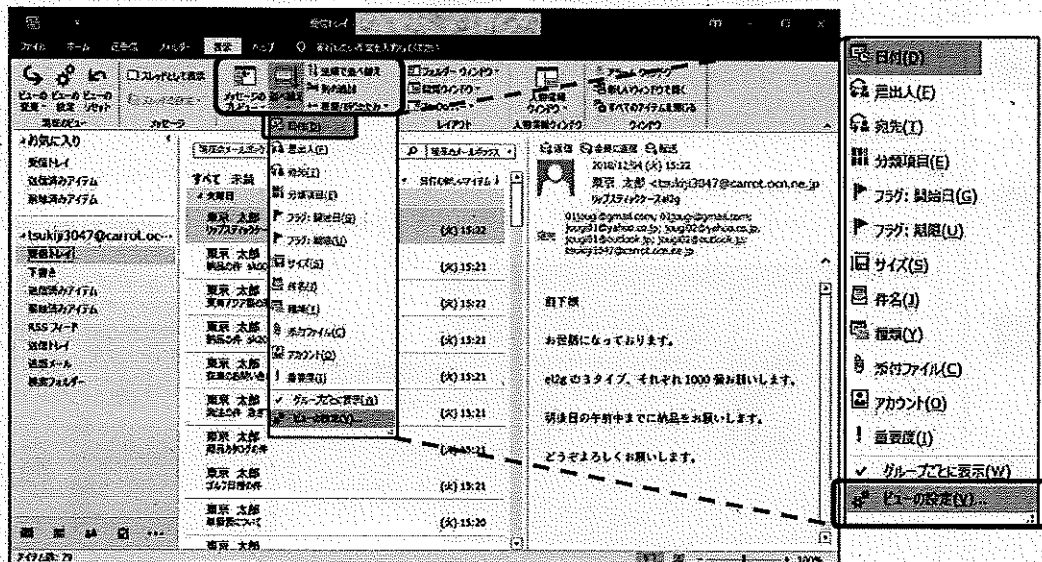
## 5 電子メールの確認

### (1) Outlook 2019

#### イ 電子メールの並べ替え

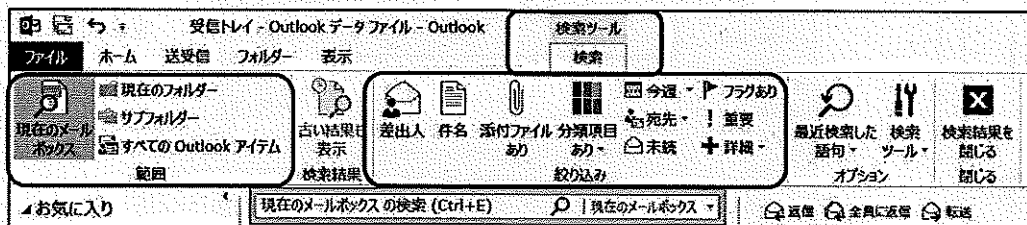
並べ替えたい項目を〔表示〕タブの〔並べ替え〕グループからクリック

※ 〔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

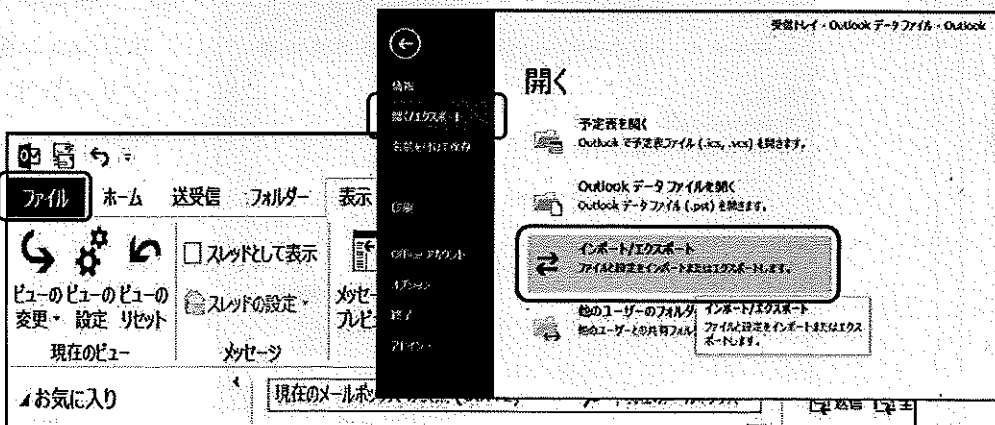
- ① 〔検索ボックス〕内をクリック（〔検索ツール〕が起動する）
- ② 検索範囲（〔範囲〕グループ）、検索対象（〔絞り込み〕グループ）等を選択した上で、〔検索ボックス〕に検索語を入力



#### ハ メールデータ（pst ファイル）の取得

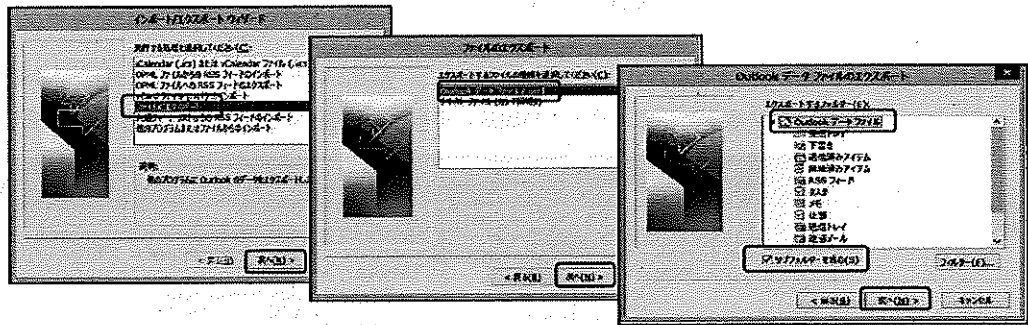
〔ファイル〕タブをクリック → 〔開く/エクスポート〕、〔インポート/エクスポート〕を順次クリック

※ 事前に、デスクトップ上に取得用フォルダーを作成する。

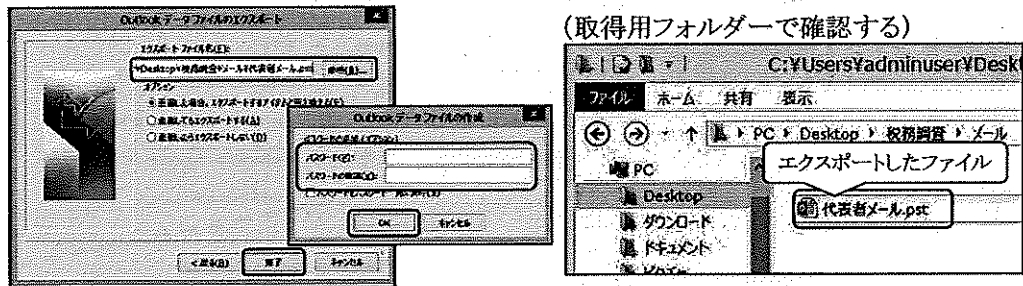




[ファイルにエクスポート]を選択して[次へ]をクリック → [Outlook データファイル(.pst)]を選択して[次へ]をクリック → 取得したいメールボックス([Outlook データファイル])を選択 → [サブフォルダを含む]にチェックを入れ[次へ]をクリック



[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[検索オプションを表示][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。

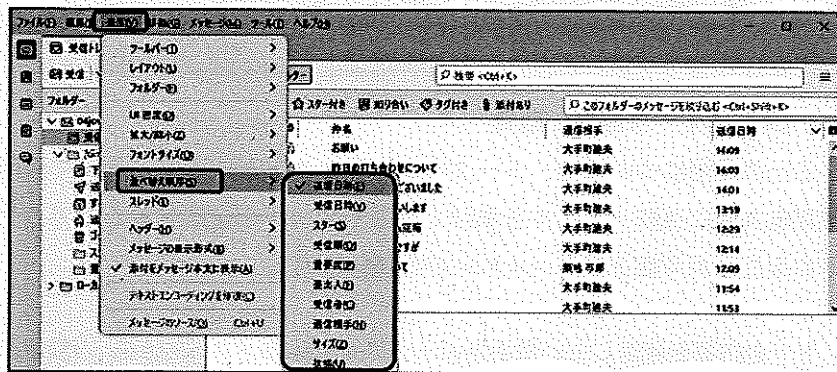
「受信トレイ」のような最初から作成されるラベルの他に、「友人」や「仕事関係」など、自分で新しいラベルを作成して、複数のラベルを一つのメールに付けることもできる。

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

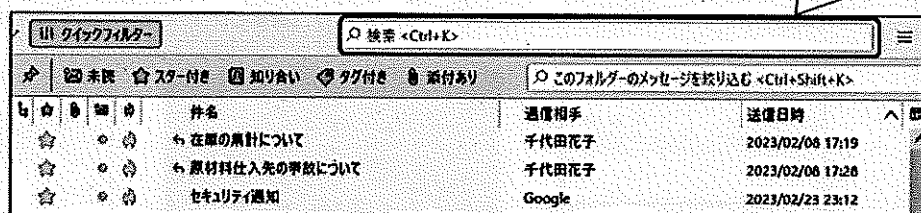
### イ 電子メールの並べ替え

〔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

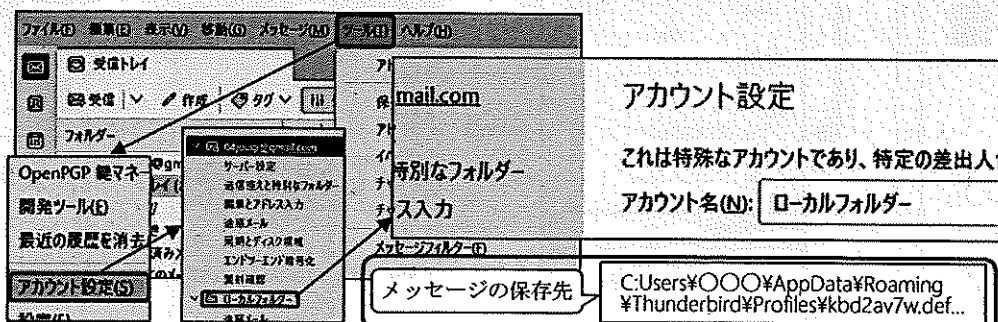
〔検索ボックス〕に検索語を入力して検索



## 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

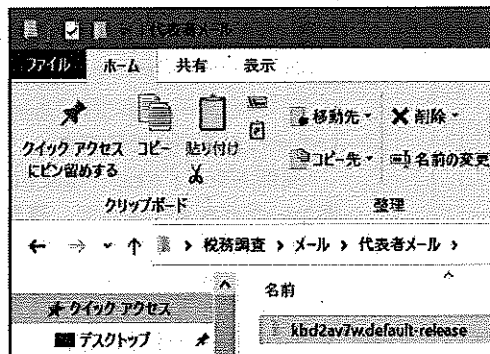
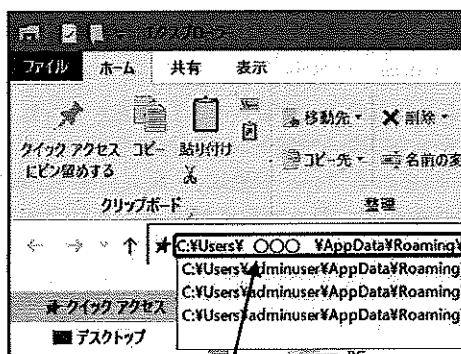
メニューバーの〔ツール〕をクリックし、〔アカウントの設定〕をクリック→ローカルフォルダーをクリック→〔アカウント設定〕画面の〔メッセージの保存先〕で Profiles フォルダおよび同フォルダ直下にあるメッセージファイル名を確認する（…¥Profiles¥○○○の○○○を確認する）。



## 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

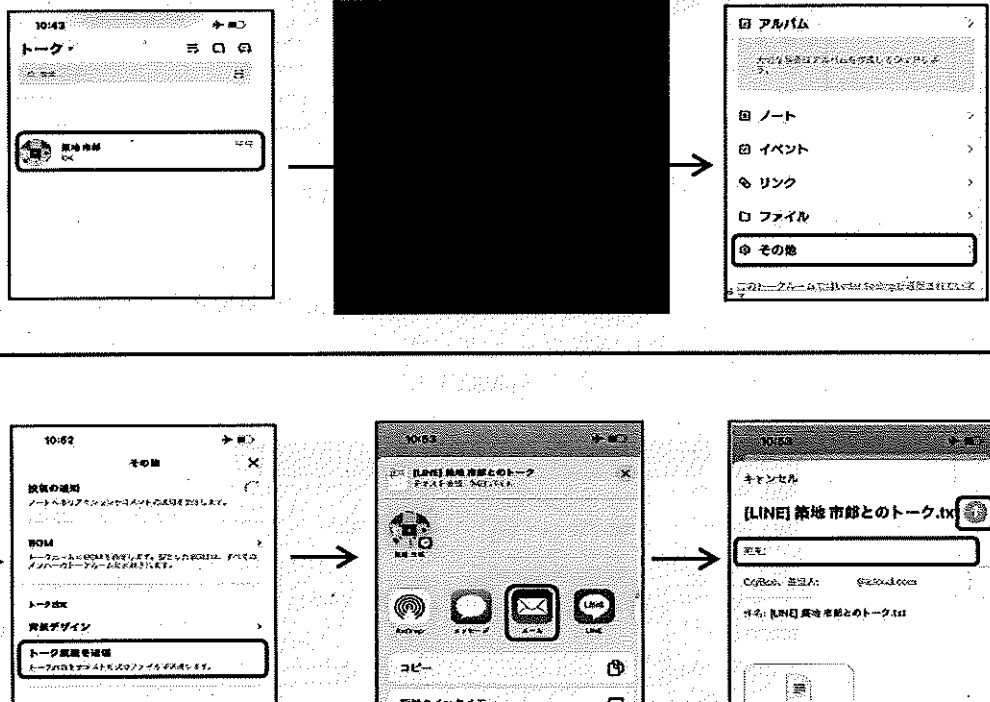
C:\Users\○○○\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles

## 《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）。

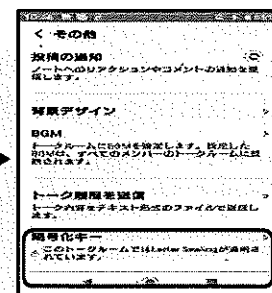
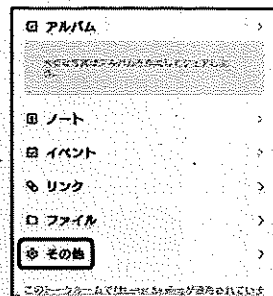
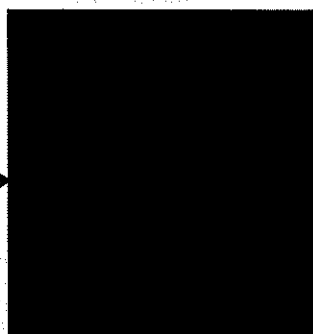
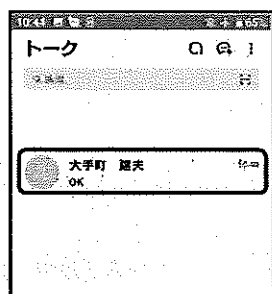
トーク内容を確認したい相手方のトークルームのメニューから、[設定] \*→ [トーク履歴を送信] の順にタップし、[Gmail] 等のメールアプリを選択するとトーク履歴のTXT ファイルが添付されているので、宛先等を入力して送信する。

\*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

(Android)



# データ収集

## 必要データの収集

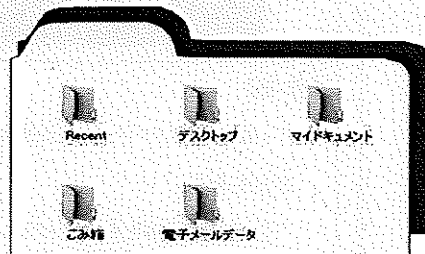
調査先のパソコンに保存されていたデータの確認及び検討の結果、必要と認められたデータを「データ取得用フォルダー」にコピーする（随時）。

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》

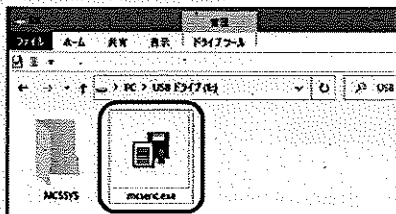
「データ取得用フォルダー」には、データの階層構造が分かるように、「デスクトップ」や「マイドキュメント」等のフォルダーを作成することが望ましい。



# データ取得

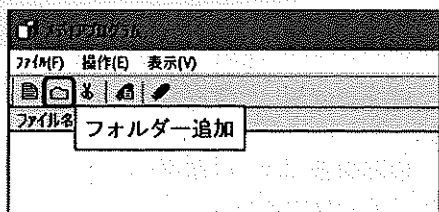
## 外部記録媒体（USB メモリ等）へのコピー

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

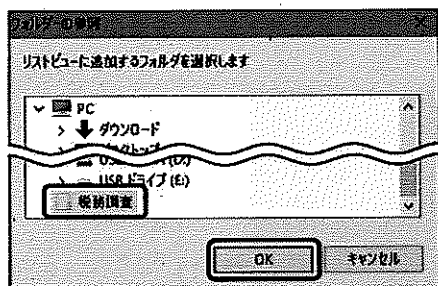
調査先のパソコンに接続した USB メモリを開き、[mcsenc. Exe]をダブルクリックしてメディア暗号プログラムを起動



### ② フォルダーの追加

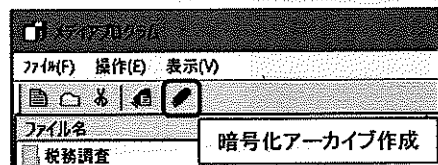
メニューアイコンから[フォルダー追加]アイコンをクリック

※ 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



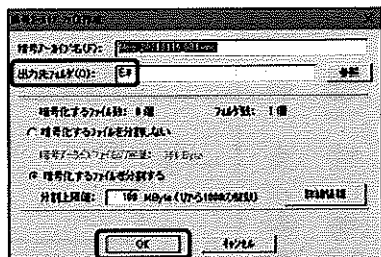
③ 取得フォルダーの選択

〔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〔ハ〕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、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 フォルダのオプション設定

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

3 フォルダの表示する項目設定

フォルダの表示する項目で、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」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(「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

## の確認方法

1

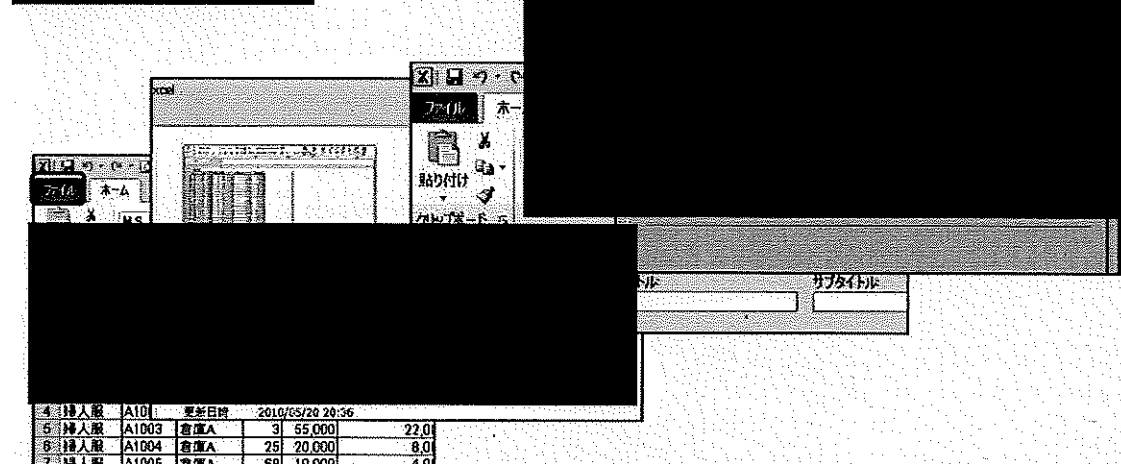
対象ファイル(アイコンの状態)を右クリック →



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 →

