

大分類	共通（研修関係）
中分類	講習、研修関係書類
保存年限等	会 2028 年 3 月末

I C T 調査法研修資料 (法人課税編)

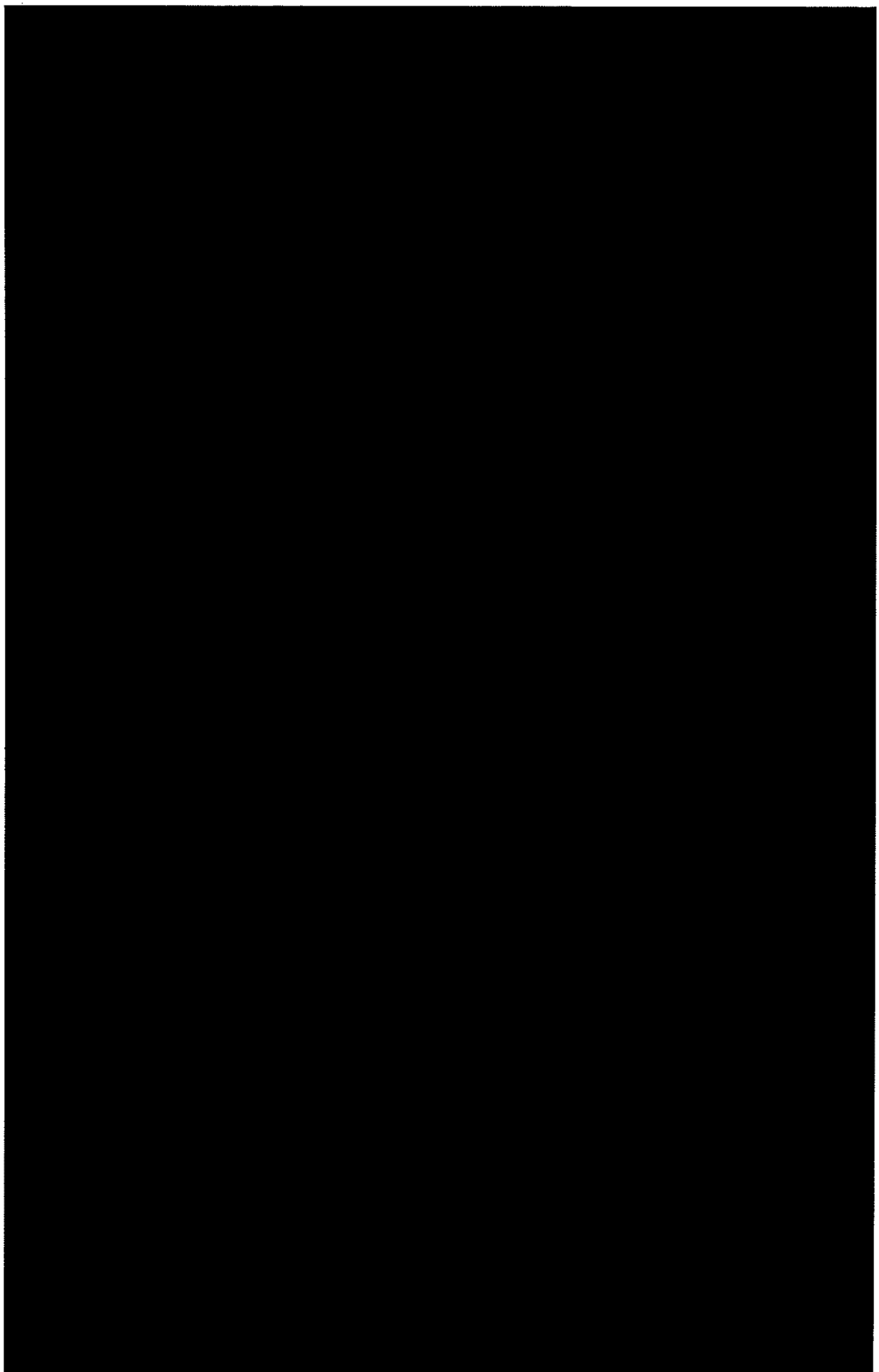
I C T 調査ガイドブック

令和 6 年 7 月

東京国税局
課税第二部 法人課税課

研修資料について

この冊子は、これまで実施した ICT 調査事例を集積し、これを基に研究・開発した ICT 調査手法等について、法人課税課及び各署法人課税部門の情報技術専門官が研修資料として共同作成したものである。



第1章 ICT調査の概要

1 調査の流れとICT調査	2
2 準備調査	3
(1)	3
(2)	3
《参考1》	4
《参考2》	5
3 概況聴取等（利用システム等の把握）	6
(1) 仕訳データの入手	6
(2) 概況聴取	6
4 現物確認（データの把握）	8
(1) パソコン等の現物確認のタイミング	8
(2) パソコン現物確認依頼時の注意事項	8
(3) パソコン現物確認に関する法的根拠等	9
(4) パソコン現物確認依頼時の相手方抗弁に対する応答事例	14
(5) パソコン等の現物確認の標準的手順	16
(6) パソコン等の現物確認における留意事項	17
《参考3》FD・MO等を確認する場合の留意事項	18
《参考4》	19
5 帳簿調査等（データの検証）	20
(1) Excel等の表計算ソフトで作成されたファイルの検証	20
(2) Word等の文書作成ソフトで作成されたファイルの検証	20
(3) 電子メールの検証	20
(4) 業務管理システム（財務会計ソフトを含む。）の検証	21
(5) バックアップデータを取得した場合の対応	22
(6) データが削除された場合の対応	22
(7)	22
《参考5》	23

第2章 Windows 調査法

1 Windows パソコン調査の基礎	26
2 Windows10 の概要	27
3 事前準備	29
(1) デスクトップ画面の印刷（ファイル化）	30
(2) フォルダーの表示設定	31
(3) フォルダーのオプション設定	32

《参考1》「シングルクリックで開く」の状態	3 2
(4) データ取得用フォルダーの作成	3 4
《参考2》エクスプローラー画面のレイアウト表示設定	3 5
4 []の確認	3 7
(1) Windows が管理する []	3 8
(2) Office ソフトが管理する []	4 0
(3) その他の []	4 1
イ []	4 1
ロ []	4 2
《参考3》 [] 場合 の表示方法	4 3
ハ Office ソフトの [] (Microsoft Office 2019)	4 4
《参考4》Office 2013 (Word 2013) の []	4 4
ニ Web ブラウザー (Microsoft Edge クロミウム版) の []	4 5
5 []	4 6
(1) []	4 7
(2) 事後処理	5 0
《参考5》 [] する場合の留意事項 (Windows10 の場合)	5 2
6 作成されたファイル・フォルダーの確認	5 3
(1) 一般的なフォルダーの確認	5 5
(2) ファイル・フォルダーの検索	5 6
(3) ファイルの []	5 7
(4) アプリケーションが管理するファイルの [] (Word 文書の場合)	5 8
《参考6》Word 2013 における []	6 1
《参考7》Excel (拡張子「.xls」) ファイルの [] について	6 2
《参考8》印刷イメージファイルでの取得方法	6 4

第3章 Excel 調査法

1 Excel 調査の概要	6 6
(1) Excel を端緒とした不正事実等の例	6 6
(2) Excel を利用した検証	6 6
2 Excel の基本操作	6 7
(1) Excel の画面構成	6 8
(2) 行列の作成可能範囲	6 8
(3) ウィンドウ枠 (表題) の固定と解除	6 9
(4) データのコピー (オートフィル機能)	6 9

《参考1》オートフィル機能の比較	72
(5) 相対参照と絶対参照	73
《参考2》F4キー（絶対参照の指定）	75
3 データの確認方法	76
(1) [REDACTED]	77
(2) [REDACTED]	78
(3) 合計の確認	79
(4) [REDACTED]の表示	79
《参考3》ショートカットキー	81
4 データの検証方法	82
(1) データの並べ替え（ソート）	85
(2) [REDACTED]の検証	86
(3) 別管理データの検索・表示	87
(4) 外部データの取り込み（テキストファイルの取り込み）	90
(5) Excel 形式データの整形	92
イ テーブルレイアウトの把握	92
ロ 不要項目の削除等	93
ハ 一連番号の付加	94
《参考4》[REDACTED]場合	94
(6) 全項目対象の検索方法	95
5 フィルター機能を活用したデータの検証方法	97
(1) フィルター機能の基本操作	99
イ テキスト [REDACTED] フィルター	99
ロ 条件の解除	100
(2) [REDACTED]の検討	101
(3) [REDACTED]の検討	104
《参考5》[REDACTED]	104
(4) 抽出した行の集計（SUBTOTAL 関数）	105
(5) [REDACTED]	106
(6) [REDACTED]	107
《参考6》日付データの変換	108
《参考7》仕訳データの検証方法	109
《参考8》複合条件によるデータの抽出（フィルターオプション）	110
6 ピボットテーブルを活用したデータの検証方法	112
(1) ピボットテーブルの作成	115
(2) 集計データの検証	116
(3) オプションの変更	116
(4) 数値の表示形式	117

(5) 日付のグループ化	1 1 8
(6) フィルター	1 1 9
(7) 並べ替え	1 2 0
(8) 項目の追加、集計行の非表示	1 2 1
(9) 元データの呼び出し	1 2 2
(10) 印刷用の設定	1 2 2
(11) データの補完 (文字列操作)	1 2 3
《参考9》フィールドリストの非表示	1 2 6
《参考10》主な文字列関数	1 2 6

第4章 電子メール調査法

1 電子メール調査の概要	1 2 8
(1) 電子メールから把握できる事項	1 2 8
(2) 検討する項目	1 2 8
(3) 検討方法	1 2 8
(4) 電子メールの種類	1 2 9
(5) 電子メールの仕組み	1 2 9
(6) グループウェア	1 3 0
(7) チャット	1 3 0
《参考1》主な電子メールソフト及びWeb メール	1 3 1
《参考2》主要メールソフトのデータ取得・復元方法	1 3 2
《参考3》主なチャット (メッセージ) サービス一覧	1 3 3
2 Outlook 2019	1 3 4
(1) 電子メールの検討方法	1 3 8
イ 電子メールの並べ替え	1 3 8
ロ 電子メールの検索	1 3 9
ハ 電子メールの印刷	1 4 2
(2) 電子メールデータの取得及び復元 (一括取得)	1 4 3
イ 電子メールデータの取得	1 4 3
ロ 電子メールデータの復元	1 4 6
(3) 電子メールデータの取得及び復元 (個別取得)	1 5 1
イ 電子メールデータの取得	1 5 1
ロ 電子メールデータの復元	1 5 2
(4) 電子メールの印刷形式 (PDF ファイル) によるイメージデータの取得 及び選択方法	1 5 3
イ 電子メールの印刷形式 (PDF ファイル) によるイメージデータの取得	1 5 3
ロ 電子メールの選択方法	1 5 5

《参考4》Outlook 2019 のメールデータの保存場所	156
《参考5》Microsoft Outlook 2019 で「eml」形式のメールを復元する	158
3 Thunderbird	165
(1) 電子メールの検討方法	168
イ 電子メールの並べ替え	168
ロ 電子メールの検索	168
ハ 電子メールの印刷	171
(2) 電子メールアドレスの取得及び復元	171
イ 一括取得	171
ロ 一括復元	174
ハ 個別取得	180
ニ 個別復元	181
(3) 電子メールのヘッダー情報の確認	182
4 Gmail	185
(1) 電子メールの検討方法	189
イ Gmail サーバーへのログイン	189
ロ 電子メールの検索	190
ハ 電子メールの表示・印刷	192
(2) 電子メールアドレスの取得	193
《参考6》ラベルの作成	202
《参考7》ラベルを選択して取得する場合	204
(3) 電子メールアドレスの復元	206
(4) 電子メールのヘッダー情報の確認	208
5 LINE	209
(1) LINE の検討方法	210
(2) LINE トーク履歴の取得方法	211
イ LINE トーク履歴の取得方法 (Android)	211
ロ LINE トーク履歴の取得方法 (iOS)	214
(3) LINE トーク履歴の取得方法 (簡易版)	217

第 1 章

I C T 調査の概要

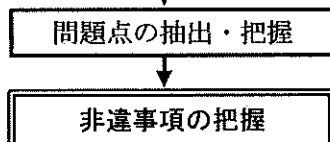
1 調査の流れとICT調査

現在の企業活動では、様々な分野でICT化、ペーパーレス化が進み、大半の企業は、パソコンを中心とする情報機器を日常的に業務利用している。これらパソコン等には財務会計データ、取引データ、業務管理資料及び電子メール等の企業活動に必要な情報が蓄積され、帳票・帳簿等の調査だけでは把握できない重要な情報も含まれている。

これらの情報を把握・活用・分析し、あるいは他の調査手法で把握した情報を検証するために行うICT調査は、効率的な調査展開を図る上で重要な調査手法である。

調査の過程におけるICT調査の補完関係は次のとおりである。

○ 調査の流れとICT調査の関連フロー



○ ICT調査（用語の意義）

ICT調査とは「パソコン周辺調査」、「パソコン利用調査」及び「処理過程調査」をいう。

・パソコン周辺調査・・・

・パソコン利用調査・・・

・処理過程調査・・・

2 準備調査 ()

準備調査においては、

し、

しておく。

また、

も重要である。

(1)

(2)

することに

できる。

また、を確認することができる。

なお、としては、次のようなものがある。

《参考2》

-6-

第1章 ICT調査の概要

概況聴取の際における確認事項は次のとおりである。

確認事項	確認内容
利用業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンを利用している業務
利用システム等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務で使用しているソフトウェア（システム）
操作担当者等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務の ・ 各ソフト（システム） ※
使用パソコン等	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・
事務処理手順等	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム概要図や処理マニュアル、業務フロー図等 ・ 入力原票（画面）からの入力手順及び入力項目 ・ 出力帳票（画面）の出力手順及び出力項目 ・ ・ コード表（得意先コード・仕入先コード・商品コード等） ・ ・ ・
保存データ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各システムのデータの保存期間、保存場所、保存媒体の種類 ・ 保存データの記録項目 ・ データのダウンロードの可否 ・ クラウドサービス、ファイルサーバー、NAS（単体でネットワーク接続できるHD）、及び共有で使用しているHD、これらのアクセス方法（共有フォルダ、ブラウザ経由等）、データの保存場所、及び機械装置設置場所

(3) パソコン現物確認に関する法的根拠等

イ 国税通則法

（当該職員の所得税等に関する調査に係る質問検査権）

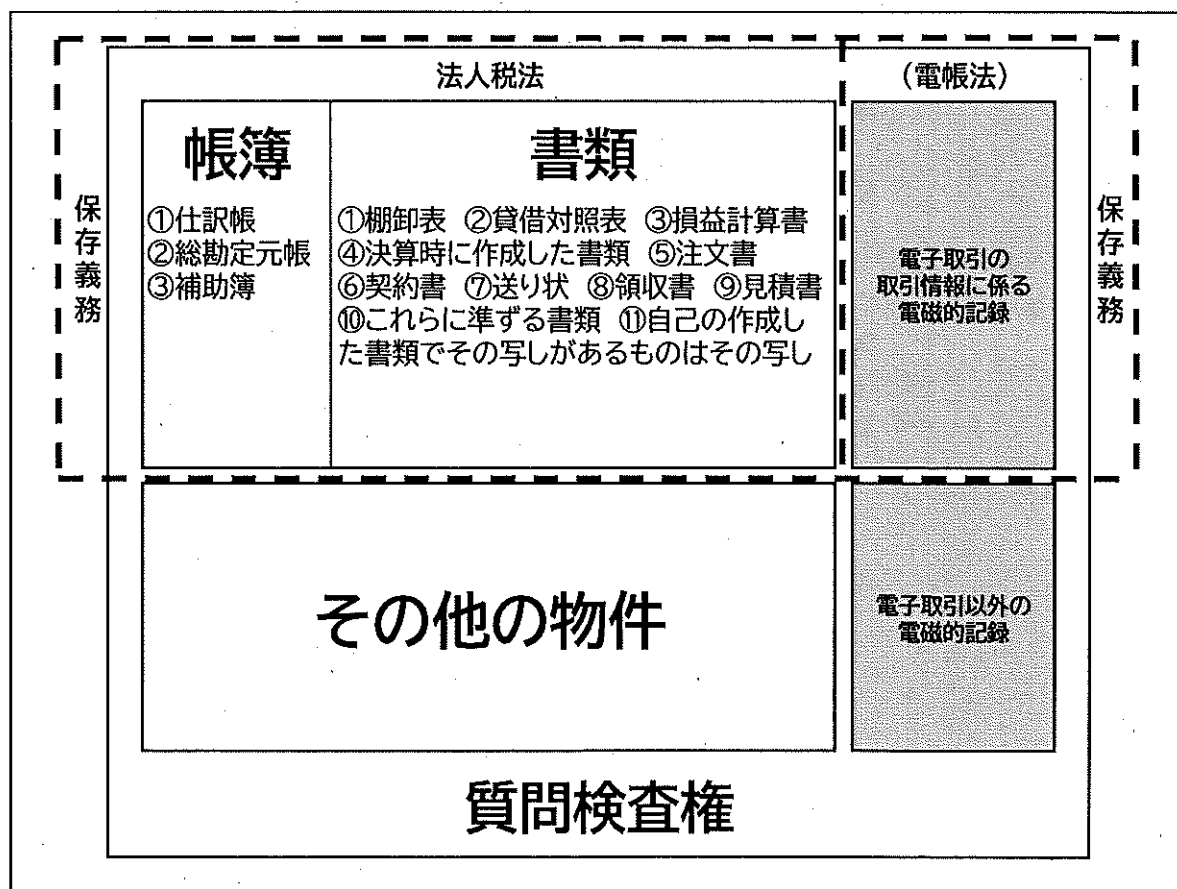
第74条の2 …(略)…当該職員は、所得税、法人税、地方法人税又は消費税に関する調査について必要があるときは、…(略)…に定める者に質問し、その者の事業に関する帳簿書類その他の物件を検査し、又は当該物件（その写しを含む。…(略)…）の提示若しくは提出を求めることができる。

【解説】 電子メールを含め、パソコン内データ等は包括的に「その他の物件」として、現物確認調査と同様、質問・検査を実施できる（反面調査においても同様。）。

※ 質問検査権に関する当局の見解

質問検査権は、過少申告であると認められる相当の理由がなければ行使できないというものではなく、「正しい課税標準はいくらであるか。」を把握するとか、「申告が正しいかどうか。」を確認する必要がある場合など広く行使が認められているものであり、「調査の合理的必要性」の判断は税務官庁の裁量に委ねられているものである。

また、質問検査を行う場合、時、場所、方法について、税法上特に制約する規定が設けられていないことから、その方法等が明らかに不当とならない限り、税務当局の裁量に任されているものであり、現物確認について特段の制約はない。



（納税義務者に対する調査の事前通知等）

第74条の9 税務署長等は、…(略)…当該職員…(略)…において…(略)…質問検査等…(略)…を行わせる場合には、あらかじめ、当該納税義務者…(略)…に対し、その旨及び次に掲げる事項を通知するものとする。

一 } …(略)…
二 }
三 }

六 調査の対象となる帳簿書類その他の物件

七 その他調査の適正かつ円滑な実施に必要なものとして政令で定める事項

（第4項） 第1項の規定は、当該職員が、当該調査により当該調査に係る同項第三号から第六号までに掲げる事項以外の事項について非違が疑われることとなった場合において、当該事項に関し質問検査等を行うことを妨げるものではない。

第127条 国税に関する調査（不服申し立てに係る事件の審理のための調査及び第一百三十一条第一項（質問、検査又は領置等）に規定する犯罪事件の調査を含む。）若しくは…(略)…これらの事務に関して知ることのできた秘密を漏らし、又は盗用したときは、これを二年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

国税通則法施行令

（調査の事前通知に係る通知事項）

第30条の4 法第74条の9第1項第七号に規定する政令で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一 } …(略)…
二 }
三 }

四 法第74条の9第4項の規定の趣旨

（第2項） 法第74条の9第1項各号に掲げる事項のうち…(略)…、同項第六号に掲げる事項については、同号に掲げる物件が国税に関する法令の規定により備付け又は保存をしなければならないこととされているものである場合にはその旨を併せて通知するものとする。

・ 税務調査手続等に関するFAQ（一般納税者向け）（令和5年11月改訂）

問5 提示・提出を求められた帳簿書類等の物件が電磁的記録である場合には、どのような方法で提示・提出すればよいのでしょうか。

帳簿書類等の物件が電磁的記録である場合には、提示については、その内容をディスプレイの画面上で調査担当者が確認し得る状態にしてお示しいただくこととなります。

一方、提出については、電磁的記録を調査担当者が確認し得る状態でプリントアウトしたものを お渡しいただく場合、調査担当者が持参した電磁的記録媒体への記録の保存（コピー）をお願いする場合又は e-Tax やオンラインストレージサービスを利用してご提出いただく場合がありますので、ご協力をお願いします。

（注）提出いただいた電磁的記録については、調査終了後、確実に廃棄（消去）することとしています。

問23 取引先等に対する調査を実地の調査として行う場合には、事前通知は行われませんか。

税務当局では、取引先など納税者の方以外の方に対する調査を実施しなければ、納税者の方の申告内容に関する正確な事実の把握が困難と認められる場合には、その取引先等に対し、いわゆる反面調査を実施することがあります。

反面調査の場合には、事前通知に関する法令上の規定はありませんが、運用上、原則として、あらかじめその対象者の方へ連絡を行うこととしています。

（根拠）平成24年9月14日付 東局課一総6-2「調査手続の実施に当たっての基本的な考え方等について（事務運営指針）」

第2章 基本的な事務手続及び留意事項

3 調査時における手続

(6) 反面調査の実施

取引先等に対する反面調査の実施に当たっては、その必要性と反面調査先への事前連絡の適否を十分検討する。

（注）反面調査の実施に当たっては、反面調査である旨を取引先等に明示した上で実施することに留意する。

参考：税務調査手続等に関するFAQ（一般納税者向け）（令和5年11月改訂）掲載場所

国税庁HP

＞ ホーム ＞ お知らせ ＞ その他のお知らせ ＞ 税務調査手続に関するFAQ（一般納税者向け）

＞ 税務調査手続に関するFAQ（一般納税者向け）（令和5年11月改訂）（PDF/276KB）

ロ 電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律（電子帳簿保存法）

（電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存）

第7条 所得税及び法人税に係る保存義務者は、電子取引を行った場合には、…（略）…
当該電子取引の取引情報に係る電磁的記録を保存しなければならない。

※ 「電子取引」：取引情報（取引に関して受領し、又は交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項をいう。）の授受を電磁的方式により行う取引をいう（同法第2条）。

【解説】 ネット販売等、電子取引を行っている者については、電子帳簿保存法の適用の有無にかかわらず、受発注メール等の取引情報を出力・保存していない限り電磁的記録の保存が義務付けされており、調査においては当然質問・検査できる。

《電子帳簿保存法取扱通達》

（宥恕措置適用時の取扱い）

7-11 電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律施行規則の一部を改正する省令 …（略）… 電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存を要件に …（略）… その出力書面等の保存をもってその電磁的記録の保存を行っているものとして取り扱って差し支えない。

（猶予措置における「相当の理由」の意義）

7-12 規則第4条第3項（（電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存に関する猶予措置等））に規定する「相当の理由」とは、…（略）… システム等や社内でのワークフローの整備が間に合わない場合等がこれに該当する。

（猶予措置適用時の取扱い）

7-13 規則第4条第3項（（電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存に関する猶予措置等））の規定の適用に当たっては、電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存を要件に従って …（略）… 相当の理由があると認められ…（略）… その出力書面の保存のみをもって …（略）… 取り扱わないことに留意する。

（猶予措置における電磁的記録及び出力書面の提示又は提出の要求に応じる場合の意義）

7-14 規則第4条第3項（（電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存に関する猶予措置等））規定に当たっては …（略）… その求めに応じることをいい、「その要求に応じる」とは、…（略）… その求めに一部でも応じない場合は、猶予措置の適用は、受けられないことに留意する。

なお、その求めに一部でも応じない場合には、…（略）… 国税関係書類以外の書類とみなされないこととなる。

また、当該ダウンロード等の求めの対象については、…（略）… 税務職員の求めた状態で提出される必要があることに留意する。

《参考：令和3年度税制改正前》

旧第10条 所得税及び法人税に係る保存義務者は、電子取引を行った場合には、…（略）…
…当該電子取引の取引情報に係る電磁的記録を保存しなければならない。ただし、…（略）… 当該電磁的記録を出力することにより作成した書面…を保存する場合は、この限りでない。

ハ 個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）

（利用目的による制限）

第18条 個人情報取扱事業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、…（略）…利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

（第3項） 前二項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

一 法令に基づく場合

（ …（略）… ）

四 国の機関…（略）…が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

（第三者提供の制限）

第27条 個人情報取扱事業者は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

一 法令に基づく場合

（ …（略）… ）

四 国の機関…（略）…が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

【解説】 個人情報あるいは個人データの違いはあるが、いずれの場合も調査による情報の提供は、各条第一号の「法令に基づく場合」に該当し、例外規定（適用除外）として本人の同意を必要としない。

（第四号は、資料収集等の協力要請による場合である。）

二 国家公務員法

（秘密を守る義務）

第100条 職員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職員を退任後といえども同様とする。

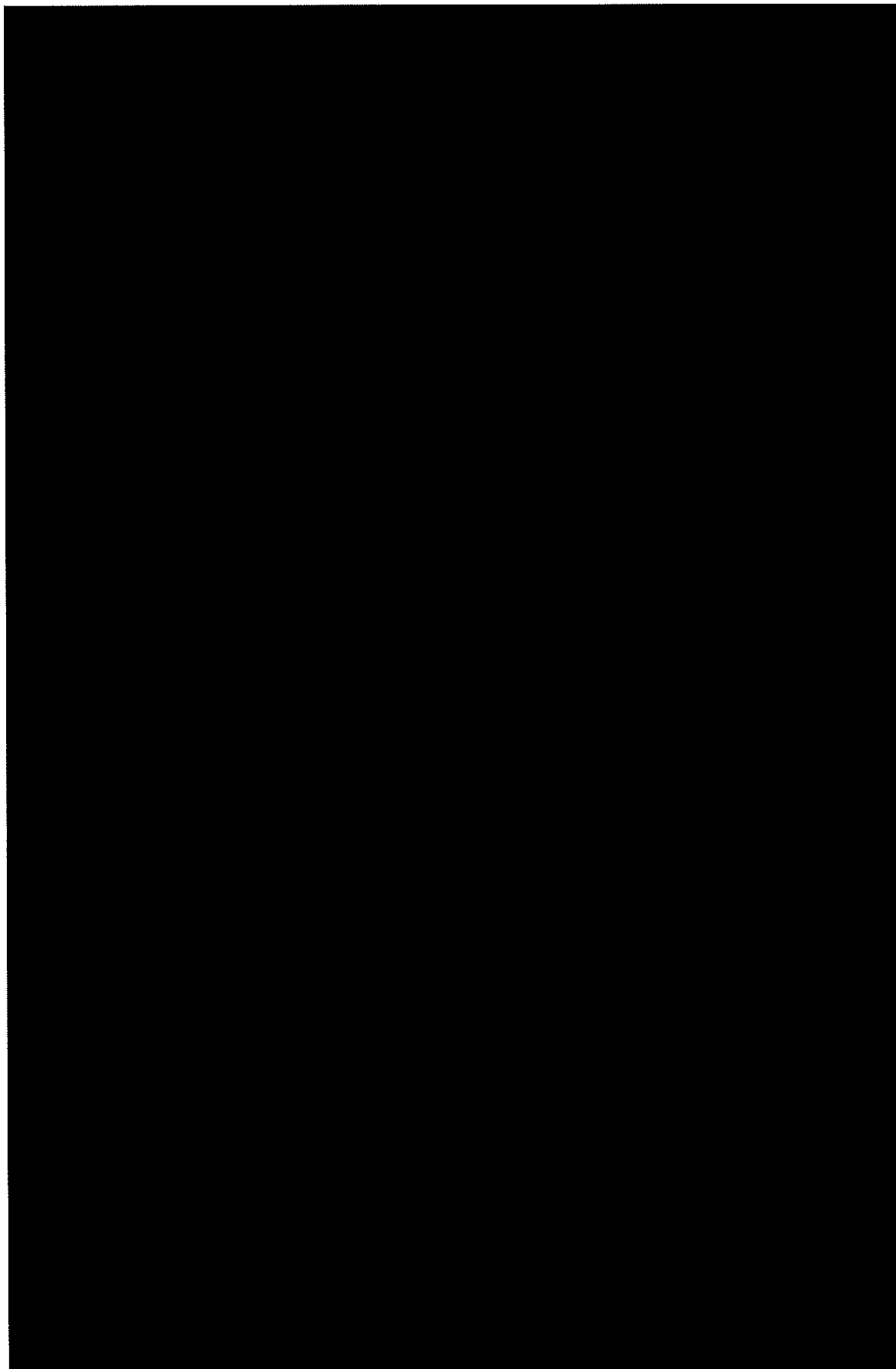
② 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表するには、所轄庁の長 …（略）… の許可を要する。

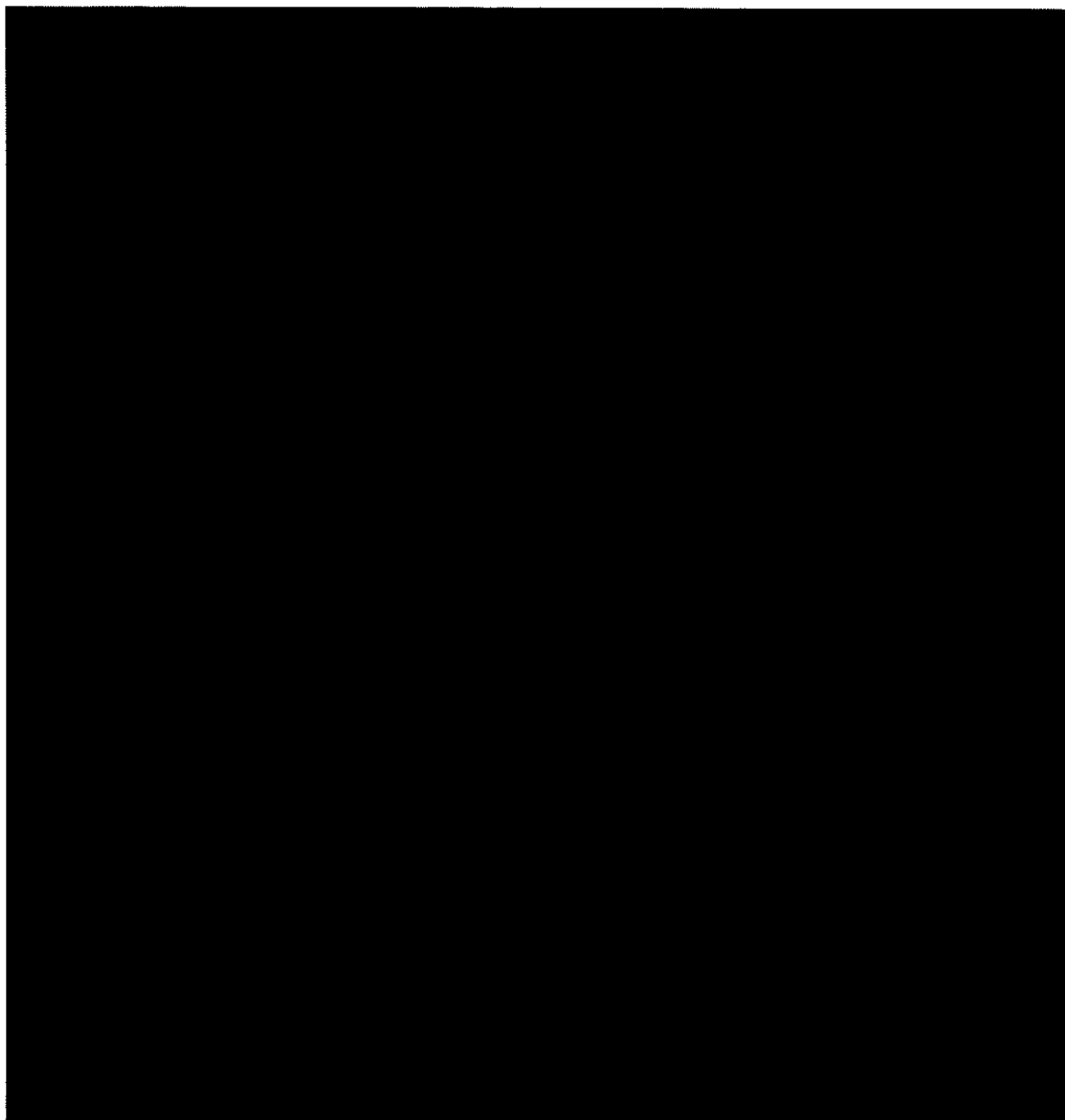
③

（ …（略）… ）

⑤

(4) パソコン現物確認依頼時の相手方抗弁に対する応答事例





(5) パソコン等の現物確認の標準的手順

パソコン等の現物確認の目的は、対象パソコンの現状を把握し、[REDACTED]及び保存されているデータから検討対象となるデータを収集することにあるが、特に[REDACTED]

このため、[REDACTED]するとともに、データの把握を効率的に行うための表示設定を統一することが重要である。
これらを踏まえた標準的手順は、次のとおりである。

【パソコン等の確認調査の手順】

No.	区 分	内 容	参 照 項 目
1		<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%; min-height: 400px;"></div>	
2			
3			
4			
5			

作業終了後は、変更した設定を必ず戻すこと。

(6) パソコン等の現物確認における留意事項

調査先のパソコン等の現物確認及びデータの取得等に当たっては、事務手続を遵守するとともに、無用のトラブルを招くことのないよう、次のことに留意する。

区 分	留 意 事 項

《参考3》 FD・MO等を確認する場合の留意事項

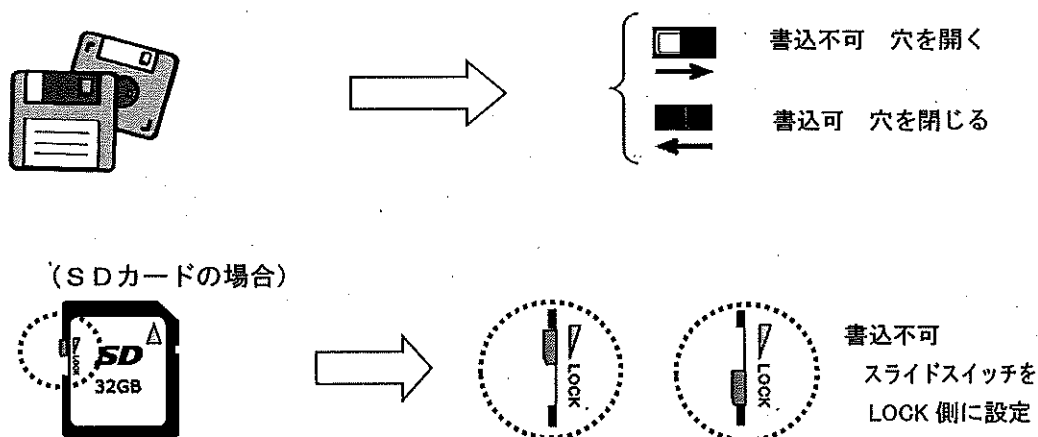
調査先で把握したFD・MO等の外部記録媒体及びパソコン内のデータ確認に当たっては、保存データを消去・更新することのないよう細心の注意を払う必要がある。

※ FD・MO等の記録媒体は、使用頻度が少なくなり、ドライブの必要がないUSBメモリが主流となったが、XXXXXXXXXXも多くなっている。

1 FD（フロッピーディスク）、MO（光磁気ディスク）等の確認

(1) 事前設定

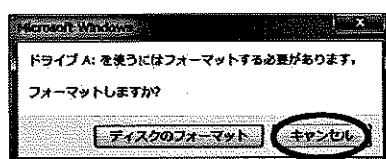
確認の前に、FD・MOのツメを「書込不可」の状態にしてから内容を確認する。



(2) WindowsでフォーマットされていないFD・MO等

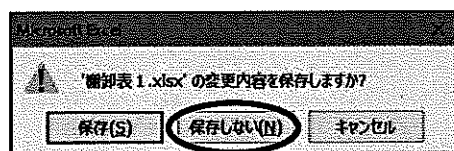
参照をしようとして『ドライブ●：を使うにはフォーマットする必要があります。フォーマットしますか?』等のメッセージが表示された場合は、必ず「キャンセル」をクリックし、参照を中止する。

※ Windowsで扱えないFD・MO等は、そのFD・MO等を作成した機器で確認する必要がある。

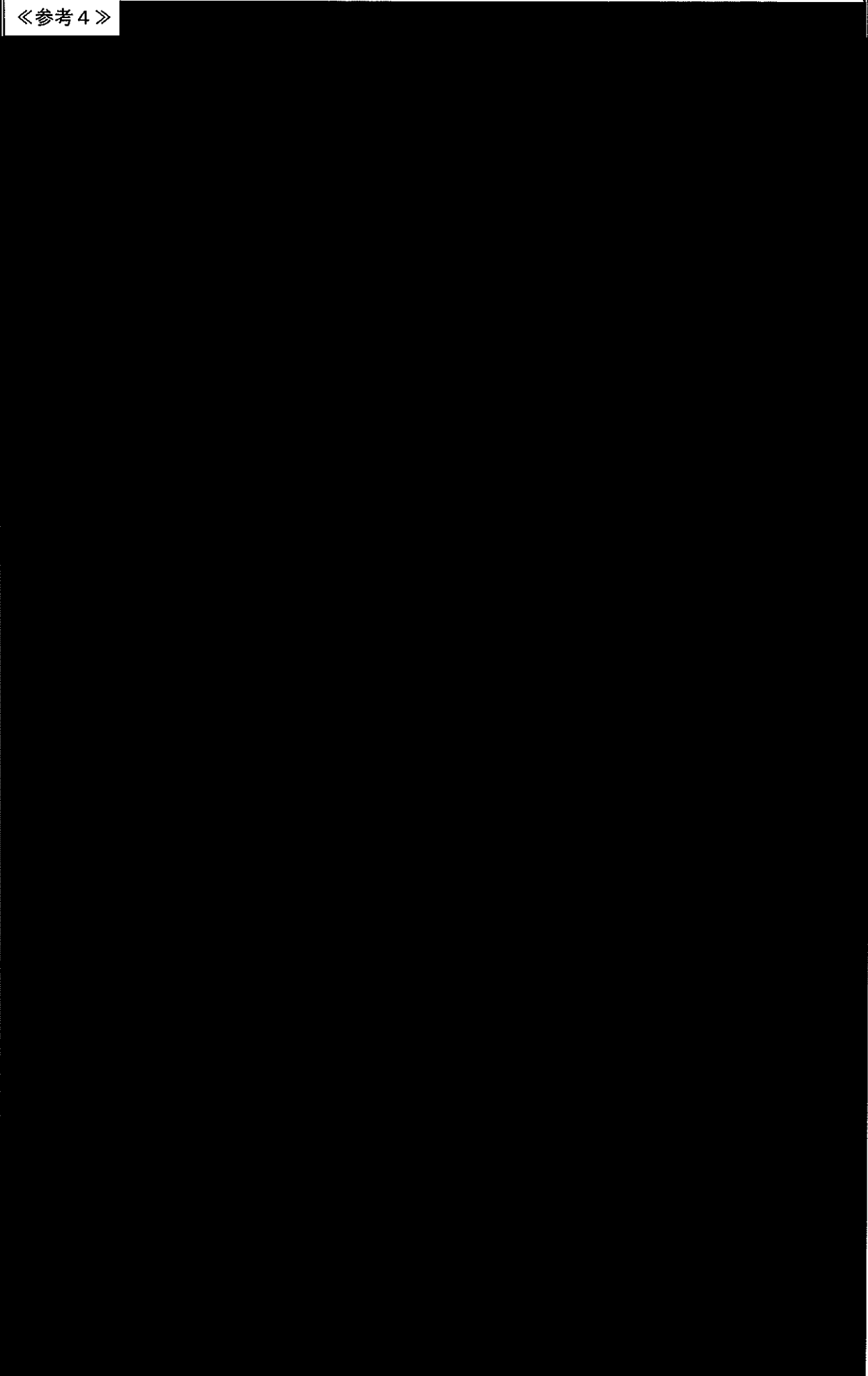


2 HDD（ハードディスク）の確認

内容を検証した後、ファイルを閉じる際に、『‘xxxxxxxx’の変更内容を保存しますか?』のメッセージが表示された場合には、必ず『保存しない』をクリックする。



《参考4》



5 帳簿調査等（データの検証）

概況聴取、現物確認又は帳簿調査（パソコン等で作成された書類等の提出を受けた場合など）において把握した利用システムや保存データ等については、必要に応じて次のような検証を行う。

(1) Excel等の表計算ソフトで作成されたファイルの検証

売上集計表、棚卸表等の各種集計表はExcel等の表計算ソフトで作成されることが多い。

もある。

検討を要するファイルを把握した場合は、次のような方法で検証する。

イ の確認

を確認する。

ロ の確認

を確認する。

ハ の確認

を確認する。

ニ の確認

検証する。

ホ データの抽出等による検討

並べ替え（ソート）機能、抽出（フィルター等）機能等による

の検討を行う。

(2) Word等の文書作成ソフトで作成されたファイルの検証

契約書、請求書等の文書はWord等の文書作成ソフトで作成されることが多い。

これらの文書を検討する場合は、内容と事実関係の照合を行うとともに、

の

(3) 電子メールの検証

電子メールの中には、

がある。

電子メールの検証は、

の

し、確認を要する電子メールを抽出して検証する。

(4) 業務管理システム（財務会計ソフトを含む。）の検証

調査法人では、その企業活動に係る生産、在庫、販売、財務、給与等を管理するため、市販ソフトや自社又は外部開発（Access 等の汎用ソフトウェアの利用を含む。）の業務管理システムを利用している場合も多い。

業務管理システム内には、それぞれの業務に係る様々なデータが蓄積されており、それらの中には、

具体的には、

を十分見極めた上で取得する。

なお、財務会計ソフトは、多くの企業で利用されており、

効果的な調査を行うことができる。また、

業務管理システムの検証におけるチェックポイントは次のとおりである。

検討項目	チェックポイント	チェック内容

また、システムを利用した検証には次のような方法がある。

- イ [] データの抽出・印刷を行う。
- ロ [] を検証する。
- ハ 各システムの [] 検証する。

ニ システムによってはデータのエクспорт機能が用意されているものもあり、その場合には、必要に応じてエクспорт（CSV 形式やテキスト形式などの汎用形式、Excel 形式）を依頼し、Excel、Access 等を利用して検証を行う。エクспорт機能がない場合でも、社内のシステム担当者に依頼して個別入手に努める。

例えば、業務管理システムを自社で開発（又は市販ソフトをカスタマイズ）している法人においては、調査に必要な項目がシステムのデータ出力機能にない場合がある。このような場合、調査法人のシステム担当者等に依頼して、業務データから必要な項目を抽出してもらい、Excel 形式のデータ等で取得すること（又は紙による出力）で効率的なデータ分析・調査展開が可能となる。

(5) バックアップデータを取得した場合の対応

調査法人が利用する電子メールソフトや財務会計ソフト等のバックアップデータを取得した場合、対応するソフトウェアにより確認作業を行うため、国税局から当該ソフトウェアの貸出しを受ける等の手続が必要となる。

(6) データが削除された場合の対応

[]
[] について確認する。

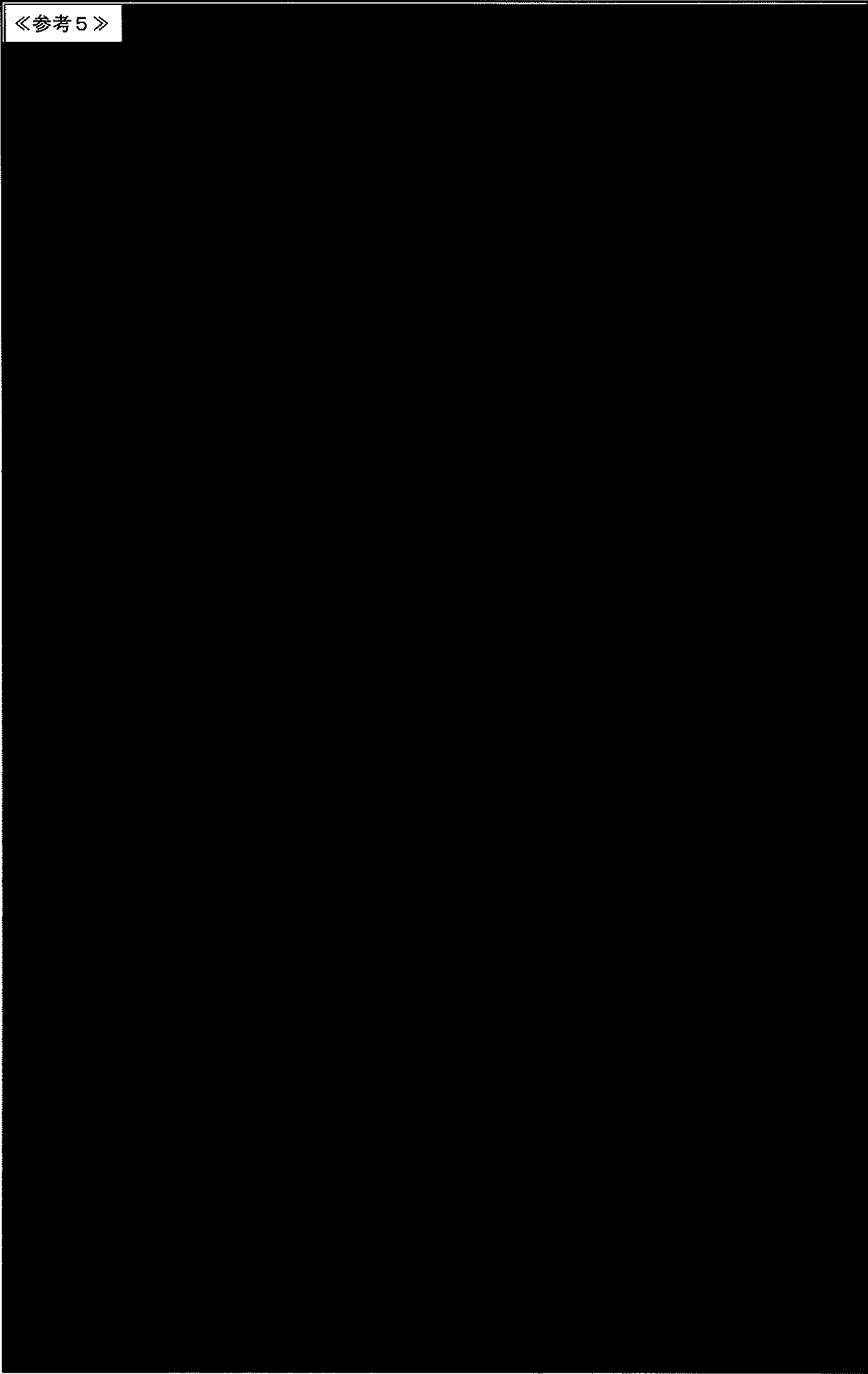
(7) [] の活用

調査法人が利用する財務会計ソフト等から、汎用形式（CSV 形式やテキスト形式）や Excel 形式により仕訳データ等を取得した場合、[]

[] の操作要領等は、局 WAN に掲載されている。

[局 WAN：サイトマップ＞法人課税課＞通達・情報（共通ライブラリ）＞08 手引類＞ICT 関係情報＞10 []]

《参考5》



第 2 章

Windows 調査法

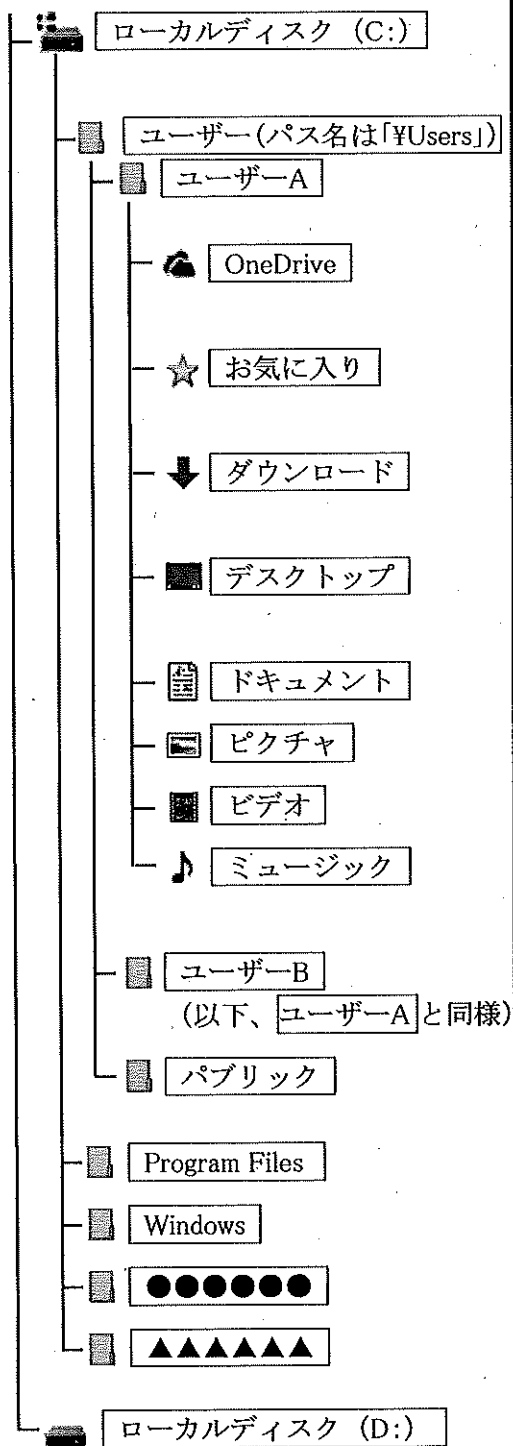
1 Windows パソコン調査の基礎

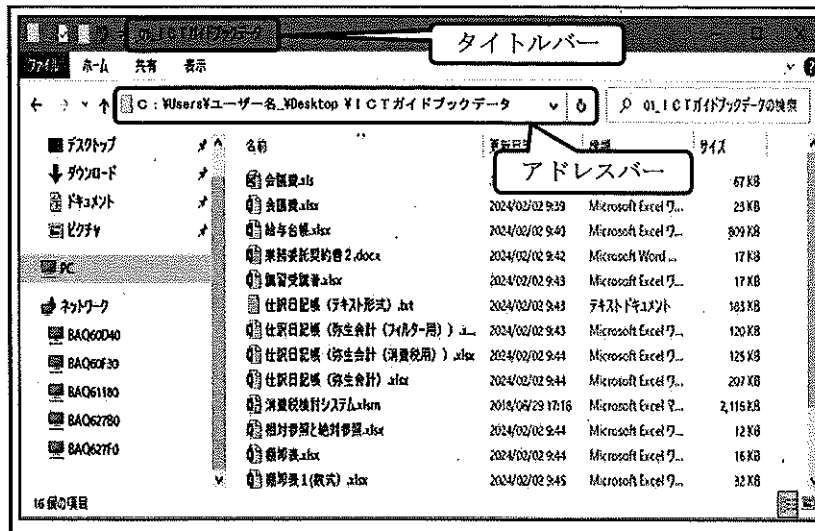
「パソコン」には多くの種類があるが、基本ソフト別に見ると事業で使われているパソコンは、米マイクロソフト社製の「Windows OS」(OS: Operating System) を搭載したものが多い。バージョンは、Windows10 が最も利用されている。

【Windows 10 のフォルダー構造】

Windows 10 のフォルダー構造は、下図のようになっている。

○ ハードディスク (Windows システムが格納されている) のフォルダー構造





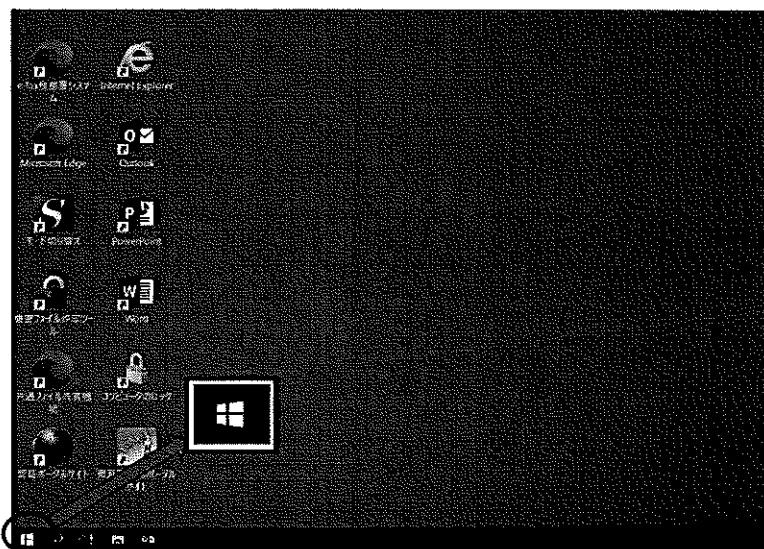
＜アドレスバーの表示とファイル（フォルダー）のパス表示＞

アドレスバーの右余白をクリックすると、ファイル（フォルダー）の保存場所「パス」が表示される。

○ アドレスバーに表示したパスは、文字列をコピーできる。

2 Windows10 の概要

【デスクトップ画面】



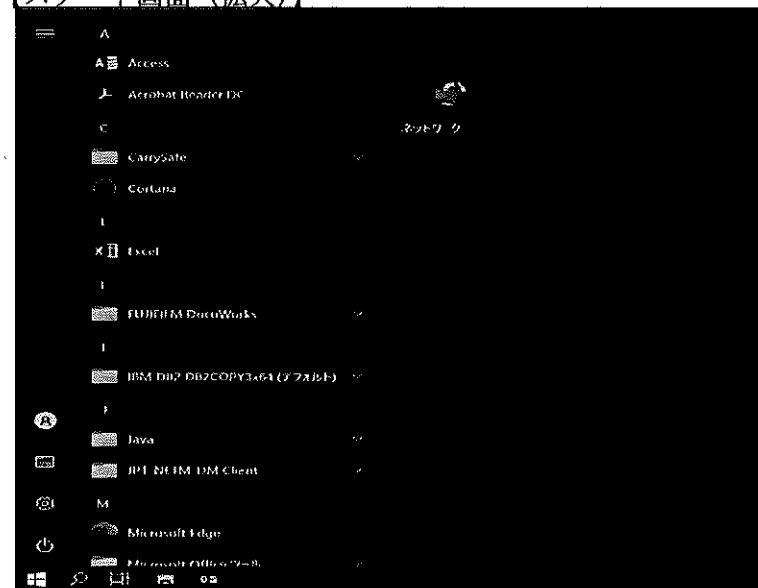
デスクトップ画面とスタート画面

Windows10 にサインインすると、デスクトップ画面が現れる。

画面左下の Windows マークがスタートボタンである。

※ 【スタートボタン】をクリックすると、スタートメニューの一覧が表示される。

【スタート画面（拡大）】



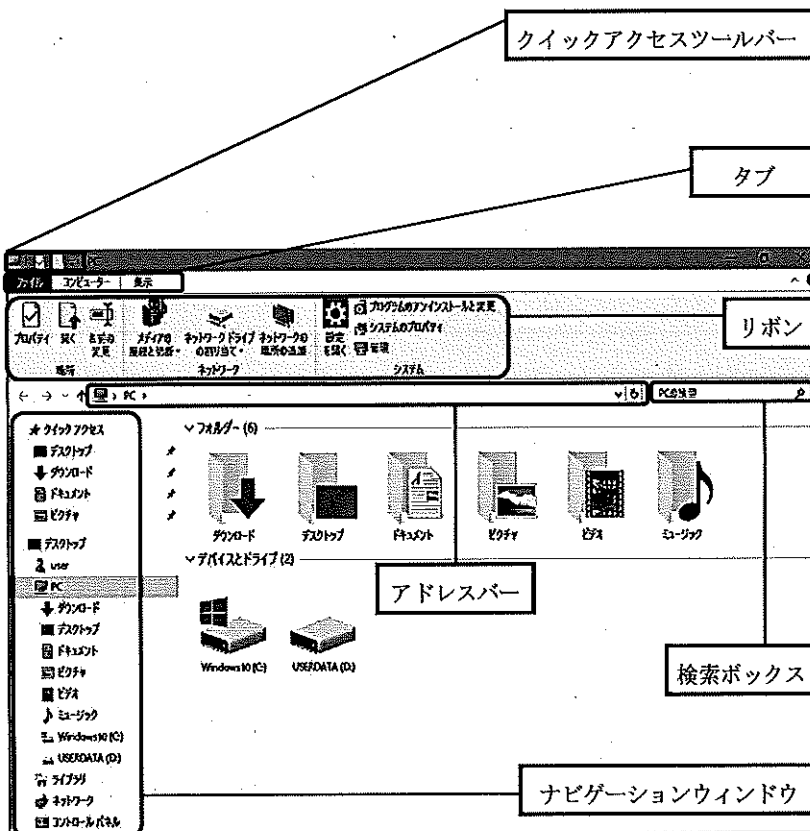
＜アプリの起動方法＞

アプリを選択して起動するには、いくつかの方法があるが、スタートボタンをクリックすることで、「数字」、「アルファベット」、「五十音」の順にアプリの一覧が表示される。

また、キーボード内の Windows キーを使うことでも、同様のスタートメニューが表示される。

表示されたアプリを選択すると起動する。

【エクスプローラー画面】



ここでは、そのコンピューターの構成等がわかる「PC」フォルダーでの画面構成について説明する。

クイックアクセスツールバー
使用頻度の高いコマンドやボタンを登録して使用する。

タブ
クリックしてリボンのコマンドを切り替える。

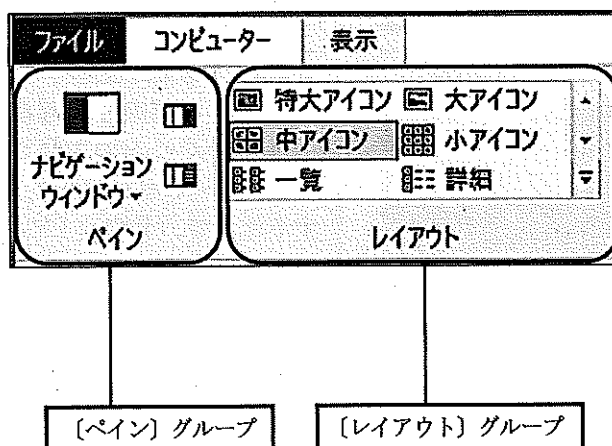
リボン
作業に必要なコマンド（機能）を「ファイル」や「コンピューター」などのタブにまとめて配置した帯状のエリア

アドレスバー
選択したファイル等の場所を表示する。

検索ボックス
キーワードでファイルやドキュメントを検索する。

ナビゲーション ウィンドウ
指定したフォルダーに素早く移動する。

【表示タブの一部】




リボングループ
リボンの中で、更に分類されたエリアを「グループ」という。

- 基本的には、リボングループの各項目をクリックしてメニューを選択して行くことになる。
- 各メニューのうち「▼」のあるものについてはさらに詳細な選択ができるものがある。

3 事前準備

(1) デスクトップ画面の印刷（ファイル化）

パソコンの起動画面である「デスクトップ」画面は、「デスクトップ」は、一般的に、当該パソコンの利用状況が一番分かる画面であるが、データ化ができないため、資料として画面を印刷（又はファイル化）する。

【使用機能】Print Screen キー（Prt Sc + Fn キーを同時に押下する機種もある。）

【操作手順】Print Screen キーを押下 ⇒ Excel (Word, ペイントでも可) を起動 ⇒ [貼り付け] により画像ファイルを挿入 ⇒ Excel データとして印刷 (Excel データとしてファイル保存)
※ Word でも同様。「Microsoft Office」が導入されていない場合は、標準ソフトである「ペイント」を利用し「BMP 形式」等の画像ファイルにする。

(2) フォルダの表示設定


パソコン内のファイルやフォルダを効率的・効果的に確認するために、画面の表示を統一しておく。

【使用機能】表示設定

【操作手順】「エクスプローラー」画面 ⇒ [表示] ⇒ [詳細]

⇒ フォルダ内の表示が「詳細表示」に切り替わり、並べ替え等が容易になる。

(3) フォルダのオプション設定

パソコン等の確認を行う際に、

【使用機能】

【操作手順】

(4) データ取得用フォルダの作成

データを入手する際には、暗号化フォーマット無USB等へ個々にコピーしたりせず、デスクトップ上にデータ取得用として作成した「税務調査」等のフォルダに一旦コピーした後、そのフォルダを暗号化フォーマット無USB等へ暗号化して保存する。

この操作により、効率的なデータ収集が可能となるほか、調査先に収集したデータを明示する（「控」と同様の効果を与える）ことができる。

【使用機能】フォルダ作成

【操作手順】右クリック ⇒ [新規作成] ⇒ [フォルダ]

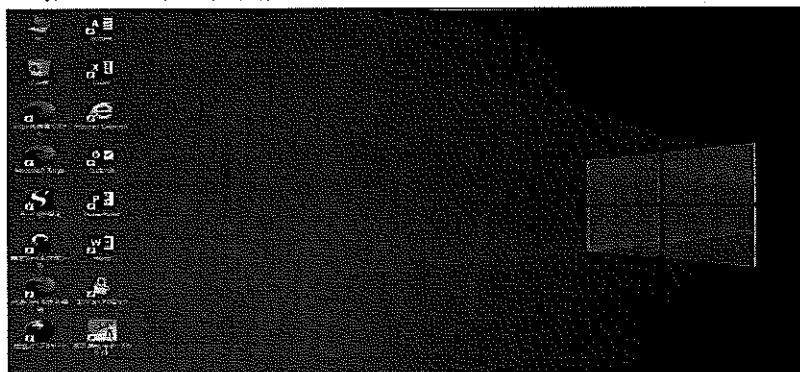
※ フォルダ内の設定を変更する際は、最終的に元の設定に戻す必要があることを念頭に置いて慎重に操作を行う。

(1) デスクトップ画面の印刷（ファイル化）

使用データ

-

〔デスクトップ〕画面



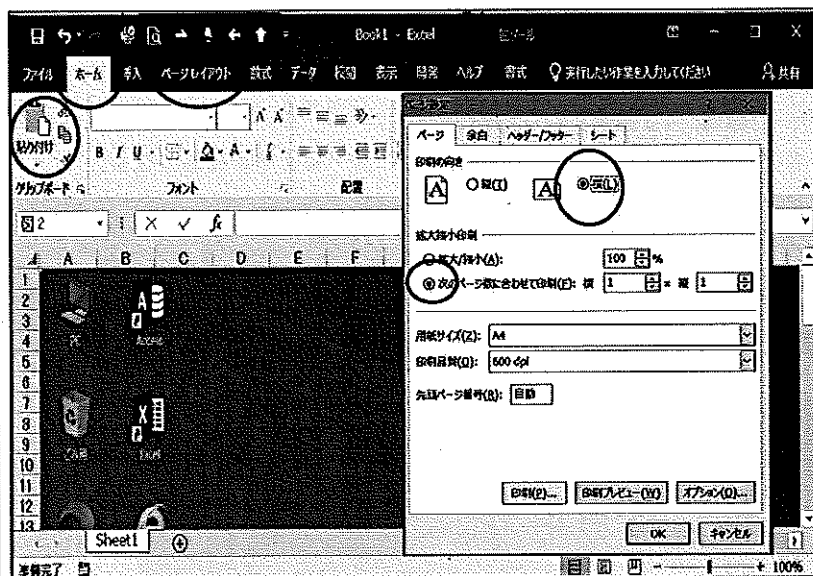
<デスクトップ画面の印刷>

① 「デスクトップ」画面の状態で、キーボードの **Print Screen** キーを押下する。

※ **Shift** キーや **Fn** キーを同時に押下する機種もある。

PRTSC のように省略表示の場合もある。

〔Excel〕での印刷設定



② Excel を起動

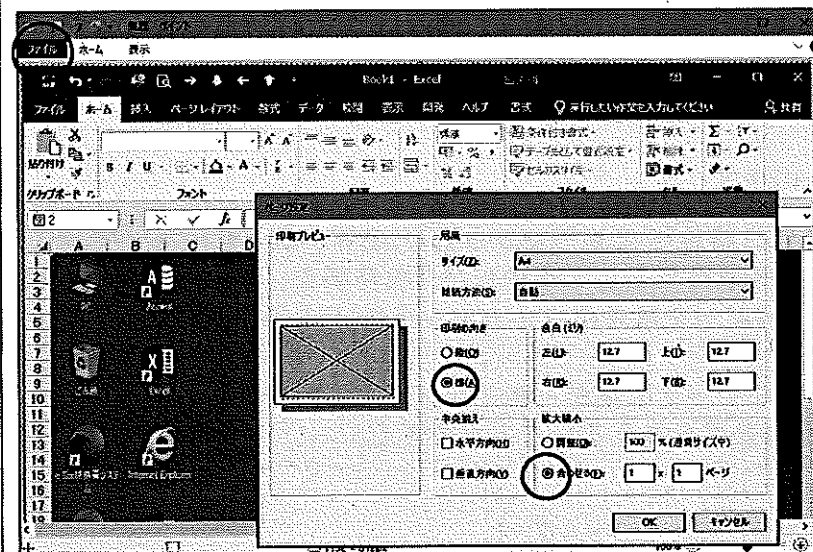
③ [ホーム] タブの [貼り付け] をクリックすると画面のコピーイメージが Excel 内に貼り付けられる。

④ 印刷若しくは Excel ファイルとして保存する。

印刷の際は、「ページレイアウト」タブの「ページ設定」グループの右下 [] をクリックし、印刷の設定を行う。

※ Word でも同様に印刷することができる。

〔ペイント〕での印刷設定



<Microsoft Office が導入されていない場合>

標準ソフトの「ペイント」を利用し、印刷若しくは画像ファイル (BMP、JPEG 等) として保存する。

印刷の際は、[ファイル] タブをクリックし、[印刷] メニュー内の [ページ設定] において印刷の設定を行う。

※ 「ペイント」の場所
[スタートボタン]

⇒ [Windows アクセサリ]

⇒ [ペイント]

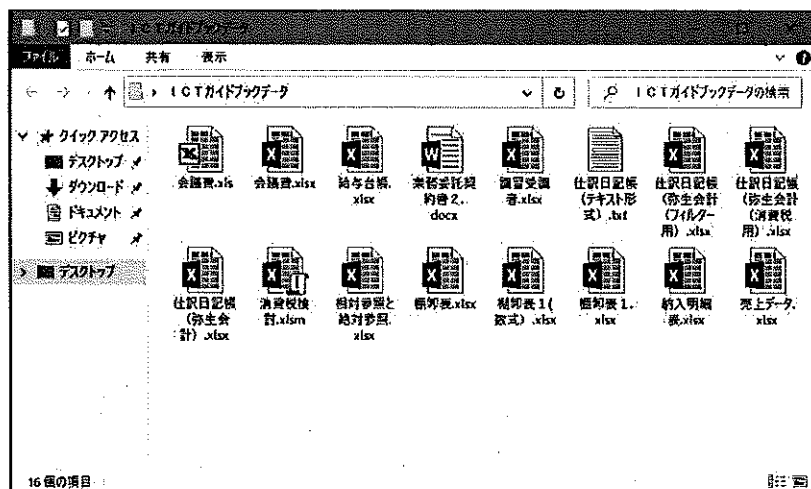
※ 画面印刷の手法は、デスクトップ画面に限らず、ファイルによる取得ができないエクスプローラー画面及び業務プログラム画面など、利用機会が多い。

(2) フォルダの表示設定

使用データ

「ICTガイドブックデータ」フォルダ

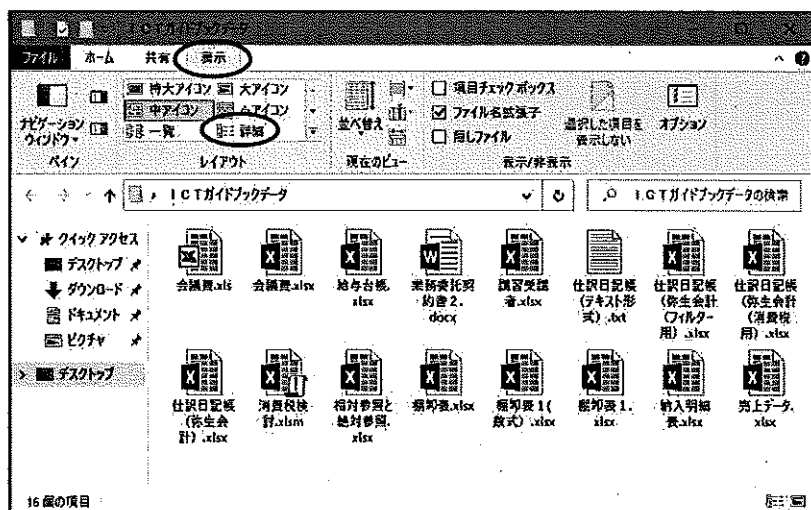
〔「ICTガイドブックデータ」フォルダ〕画面



<フォルダの表示設定>

ここでは「ICTガイドブックデータ」フォルダを用いて操作説明する。

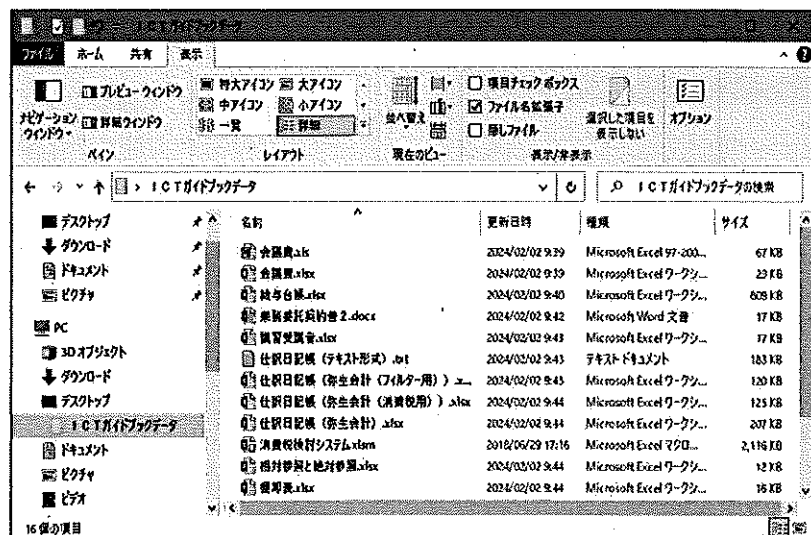
〔「レイアウトグループ」のメニューの設定〕



表示の設定を「詳細」に変更する。

〔表示〕タブの〔レイアウト〕グループから、〔詳細〕を選択

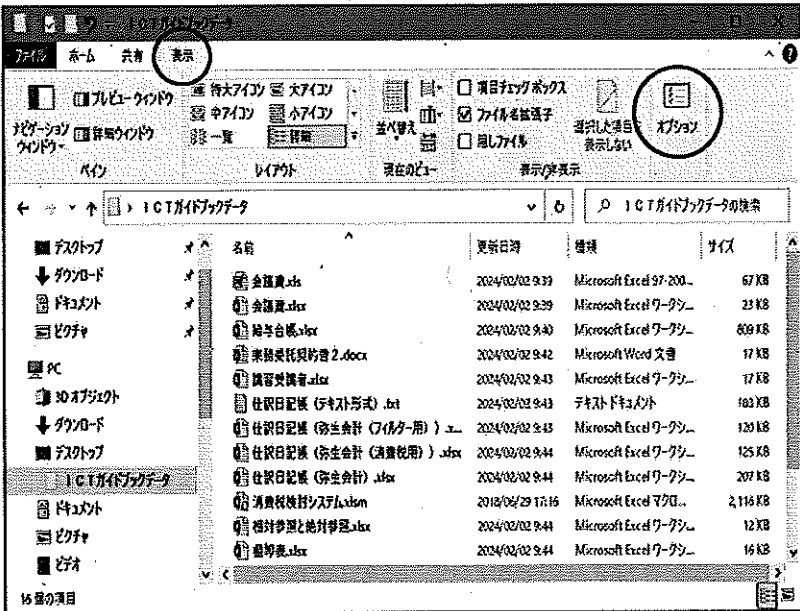
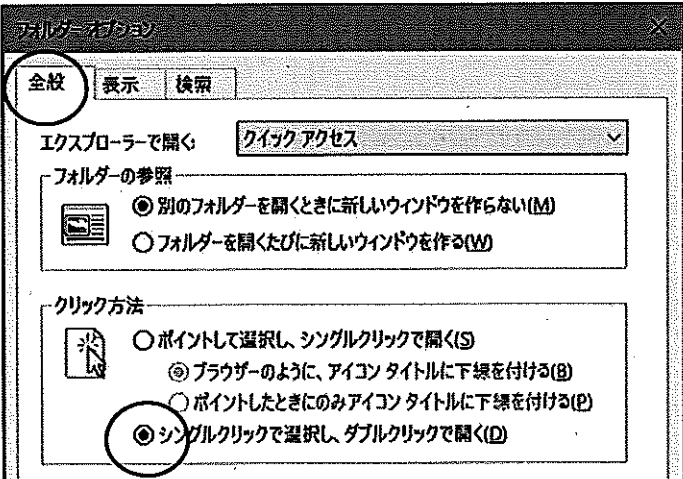
〔「ICTガイドブックデータ」フォルダ〕画面



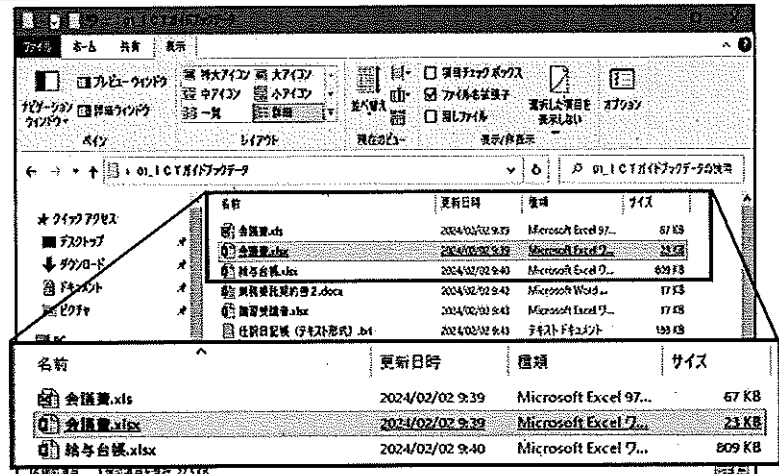
〔詳細〕の選択により、表示は左画面の状態になる。

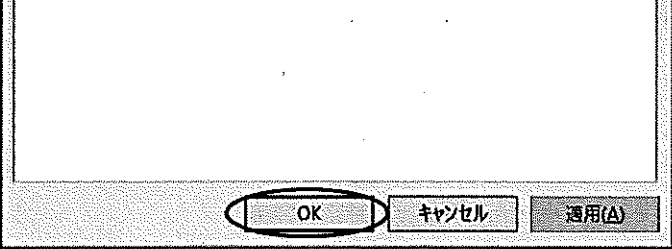
※ パソコンの利用状況により、設定変更の必要がない場合もある。

(3) フォルダーのオプション設定

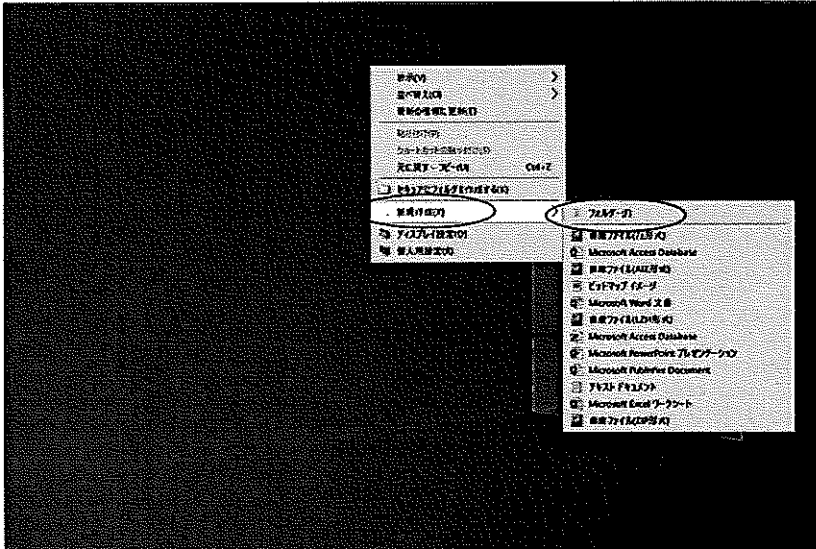
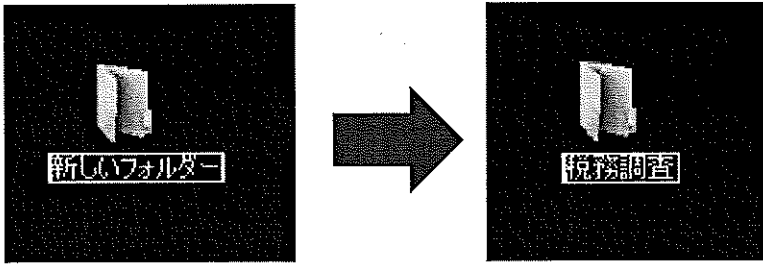
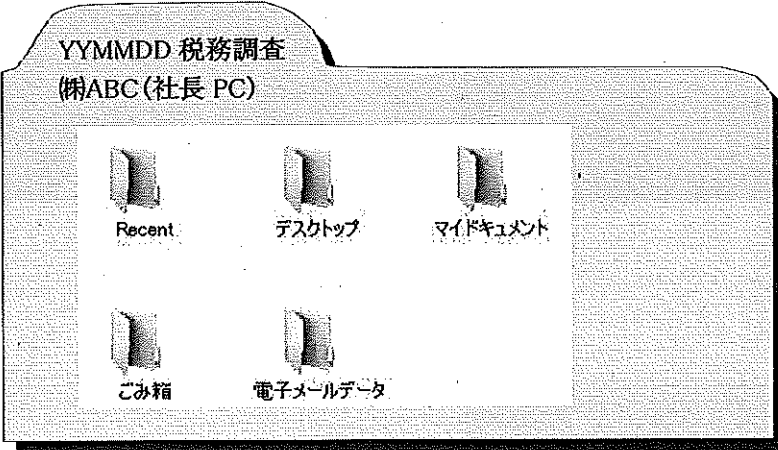
	使用データ	「ICTガイドブックデータ」フォルダー
<p>「ICTガイドブックデータ」フォルダー」画面</p> 	<p>「ICTガイドブックデータ」フォルダー」画面</p> <p>① 「表示」タブの「オプション」をクリック</p>	
<p>「フォルダー オプション」画面（「全般」タブ）</p> 	<p>② 「クリック方法」の「シングルクリックで開く」を選択（又は確認）</p>	

《参考1》 「シングルクリックで開く」の状態

	<ul style="list-style-type: none"> 「ポイントして選択し、シングルクリックで開く」の状態では、ポイントしたファイルに下線が付いた表示となる（左画面参照）。 複数のファイル・フォルダーを選択する場合に操作しづらく、また、誤ってクリックした場合にすぐファイルが開いてしまうため、操作方法を変更しておく。
---	--

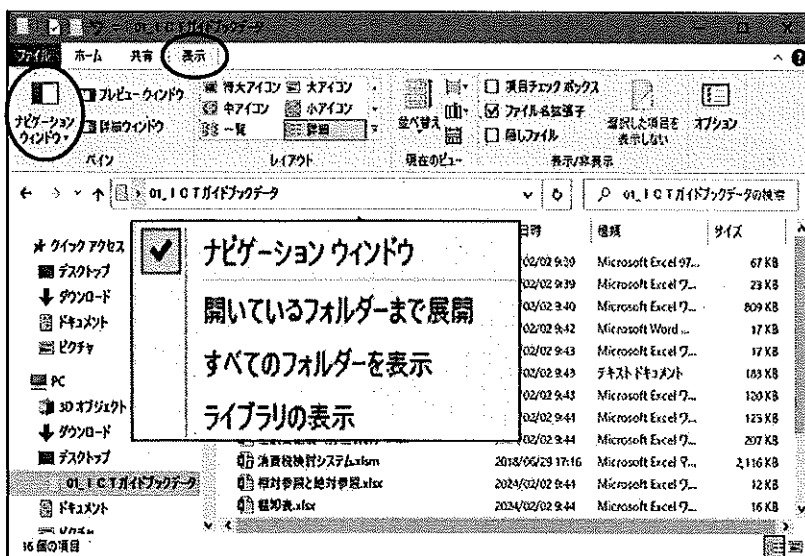
<p>〔フォルダーオプション〕画面 (〔表示〕タブ)</p>	<p><〔表示〕タブでの設定></p>
<p>〔フォルダー オプション〕画面 (〔検索〕タブ)</p>	<p><〔検索〕タブでの設定></p>
	<p>⑨ 〔OK〕をクリック</p>

(4) データ取得用フォルダーの作成

	使用データ	-
<p>〔デスクトップ〕画面</p> 	<p>＜データ取得用フォルダーの作成＞</p> <p>調査で取得するデータ（コピー）は、調査したパソコンのデスクトップにデータ取得用フォルダーを作成し、一旦そこに保存（コピー）する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① デスクトップ上で右クリック ② 〔新規作成〕をクリック ③ 〔フォルダー〕をクリック 	
<p>【フォルダー名の変更】</p> 	<p>＜フォルダー名の変更＞</p> <p>税務調査の際に作成したことが分かるよう、「新しいフォルダー」の名前は「税務調査」等に変更する。</p> <p>※ 実際に調査を行う際は、パソコンの現物確認調査を始めるタイミングで作成するのではなく、取得する必要があるデータがあった場合に、相手の了承を得てからこの作業を行う。</p>	
<p>複数のパソコンからデータを取得する場合のフォルダー構成・フォルダー名の例 (イメージ)</p> 	<p>複数のパソコンからデータを取得する場合には、データ取得日、取得するパソコンの区分、データの取得元等が分かるようにフォルダー名を付けたほうが、後の整理が容易となるとともに、調査先とのやり取りもスムーズに行うことができる。</p>	

《参考2》 エクスプローラー画面のレイアウト表示設定

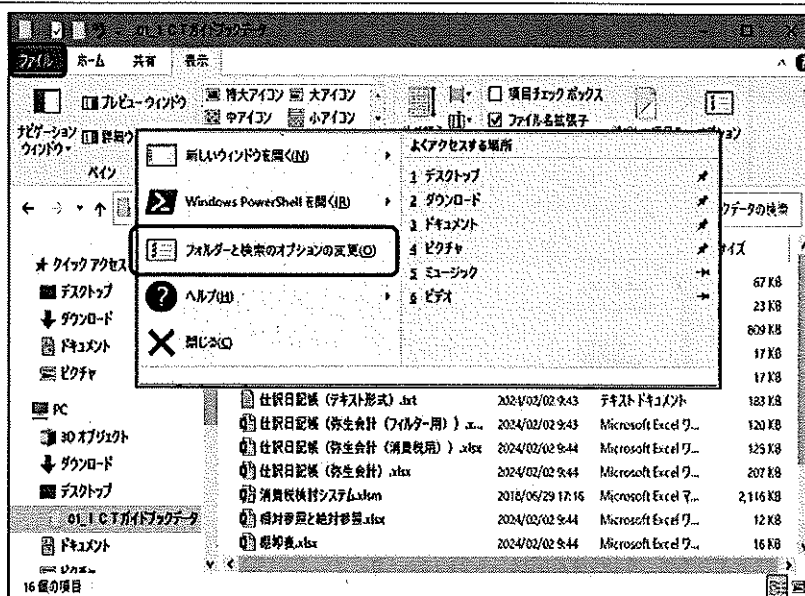
ナビゲーションウィンドウの表示方法



ナビゲーション ウィンドウが表示されていない場合は、次の方法で表示させることができる。

- ① 「表示」タブの「ペイン」グループの「ナビゲーション ウィンドウ」をクリック
- ② 一番上にある「ナビゲーション ウィンドウ」をクリック

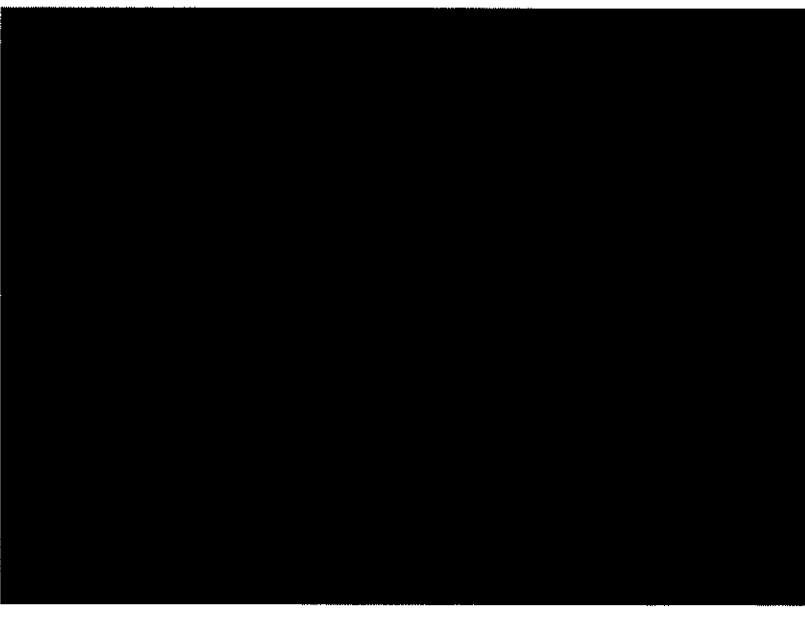
※ ここで同時に、「すべてのフォルダーを表示」までクリックして選択すれば、「フォルダーオプション」の「表示」タブで設定した内容と同一になる。



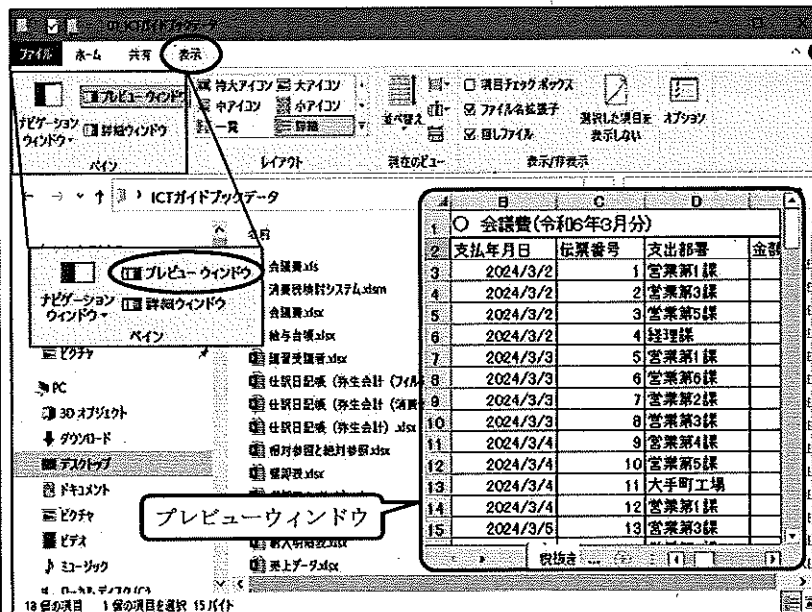
- ③ フォルダーオプションの設定画面は、「表示」タブの「オプション」ボタンで呼び出す方法のほか、次の方法でも呼び出すことができる。

「ファイル」タブ
⇒ 「フォルダーと検索のオプションの変更」

フォルダーの表示設定について



プレビューウィンドウの表示

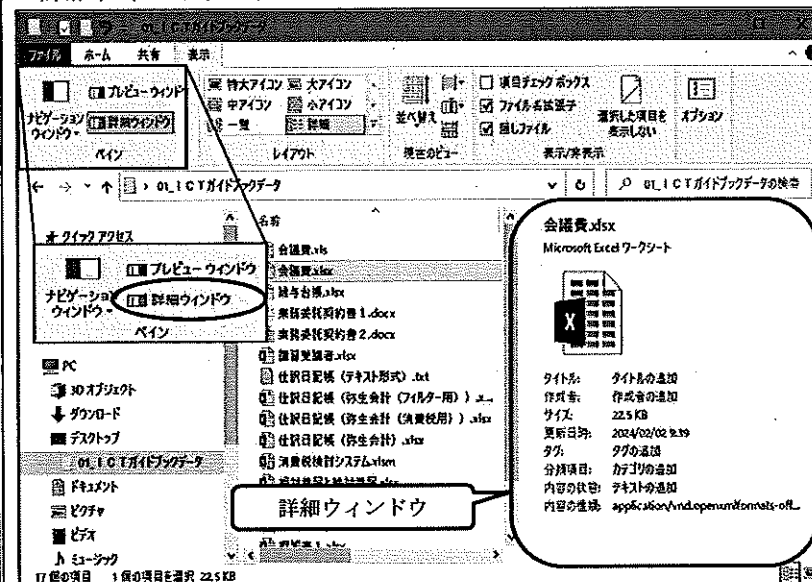


Windows10 における「エクスプローラー」画面のレイアウトは、該当するアイコンをクリックすることにより、変更することができる。

○ [プレビュー ウィンドウ] は、[表示] タブの [ペイン] グループにある [プレビュー ウィンドウ] アイコンをクリックすることにより表示させることができる。

・ [プレビュー ウィンドウ] には、選択したファイル(左画面では、「会議費.xlsx」)の内容が表示される。

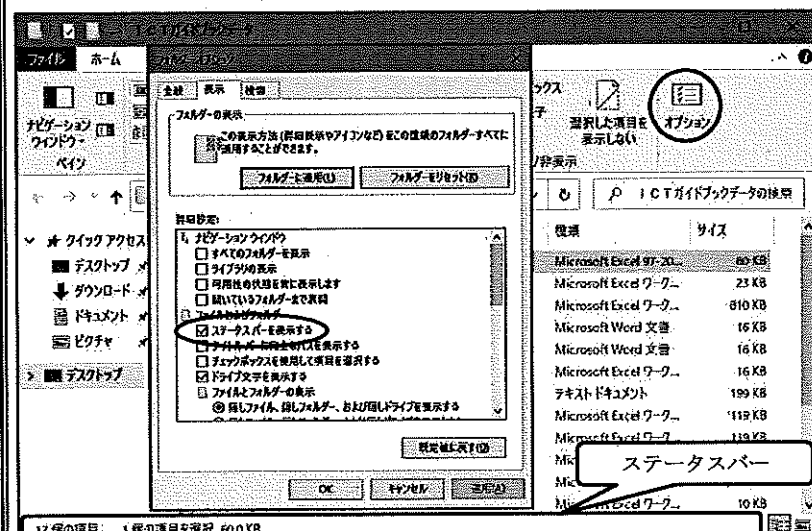
詳細ウィンドウの表示



○ [詳細ウィンドウ] は、[表示] タブの [ペイン] グループにある [詳細ウィンドウ] アイコンをクリックすることにより表示させることができる。

・ [詳細ウィンドウ] には、表示されたフォルダーや選択されたファイルの情報が表示される。

ステータスバーの表示について



「ステータスバー」が表示されていない場合は、[表示] タブ内の [オプション] からフォルダーオプションを呼び出し、[表示] タブの [ファイルおよびフォルダー] の [ステータスバーを表示] にチェックを入れて表示させる。

4 [redacted]の確認

[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]といった優先的に検討すべきデータを効率的に抽出できる。
なお、[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

(1) Windows が管理する [redacted]

Windows が管理する情報で、[redacted]
[redacted]

【使用機能】エクスプローラー

[redacted]

※

[redacted]

(2) Office ソフトが管理する [redacted]

マイクロソフト社の Office ソフトが管理する情報で、[redacted]
[redacted]

【使用機能】エクスプローラー

[redacted]

※ Microsoft Office が導入されていないパソコンには存在しない。

(3) その他の [redacted]

イ

[redacted]
[redacted]が表示される。

ロ

[redacted]
[redacted]

ハ

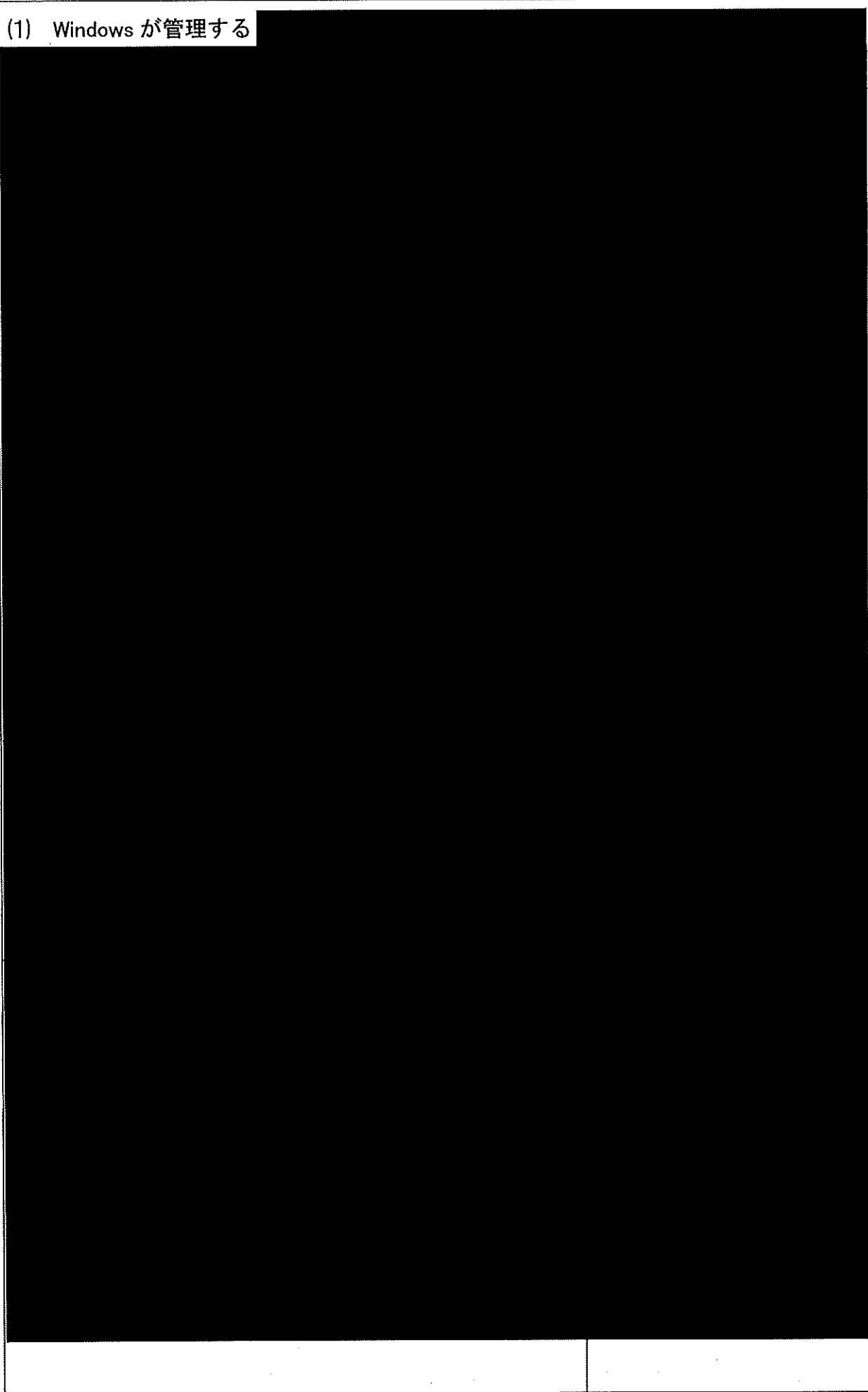
[redacted]
[redacted]





ニ

[redacted]
[redacted]

とともに把握できる。

(1) Windows が管理する [REDACTED]


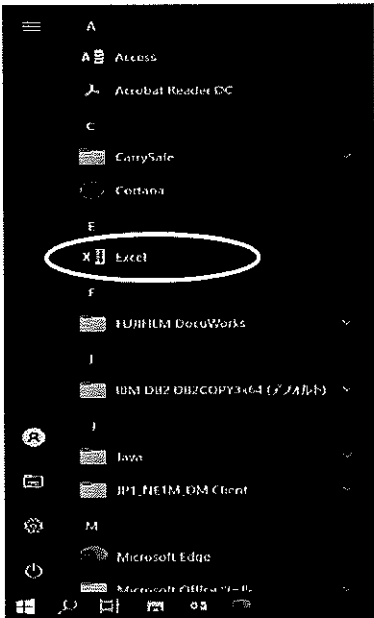
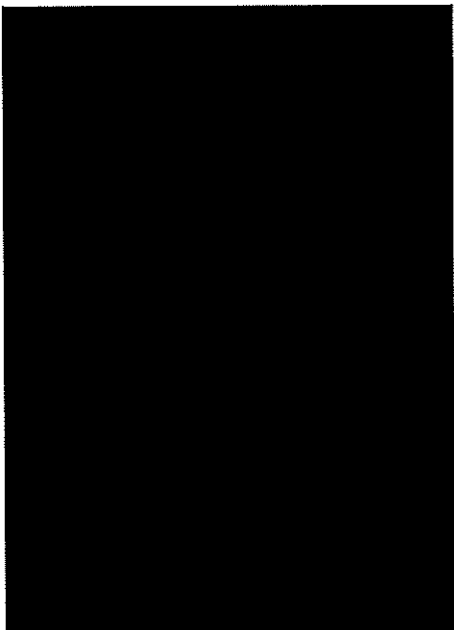


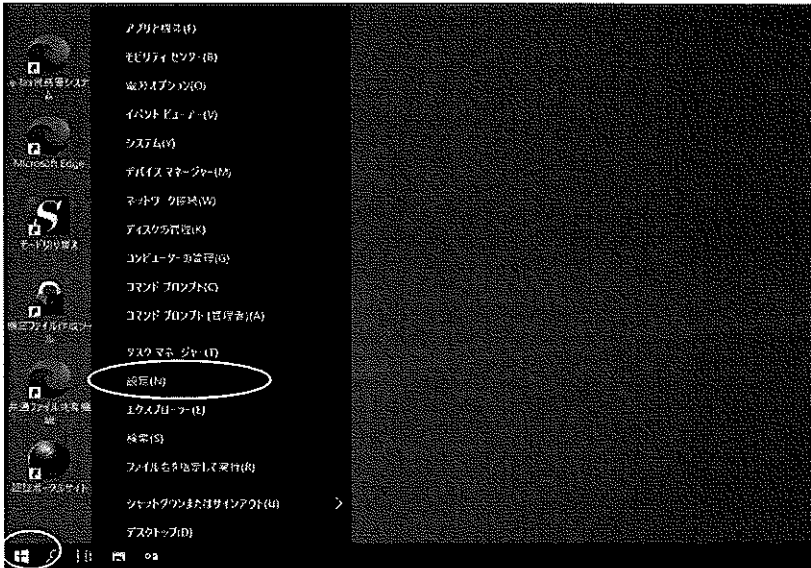
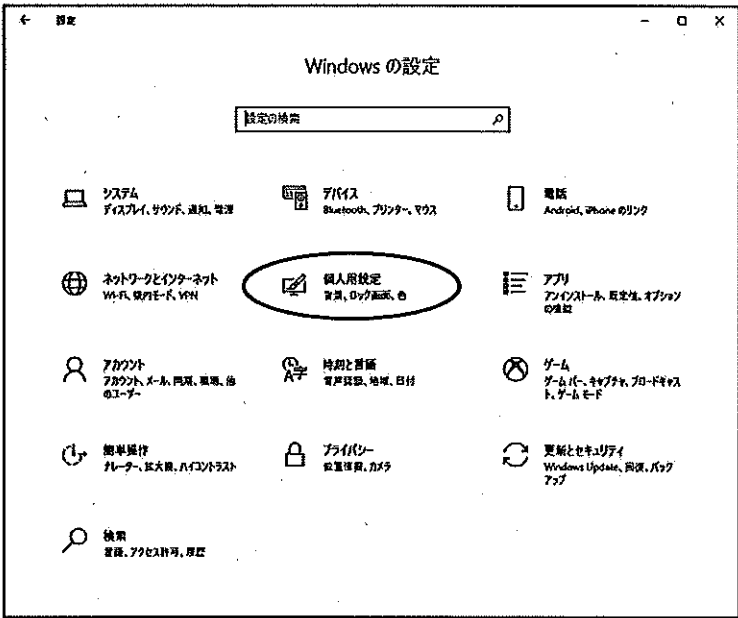
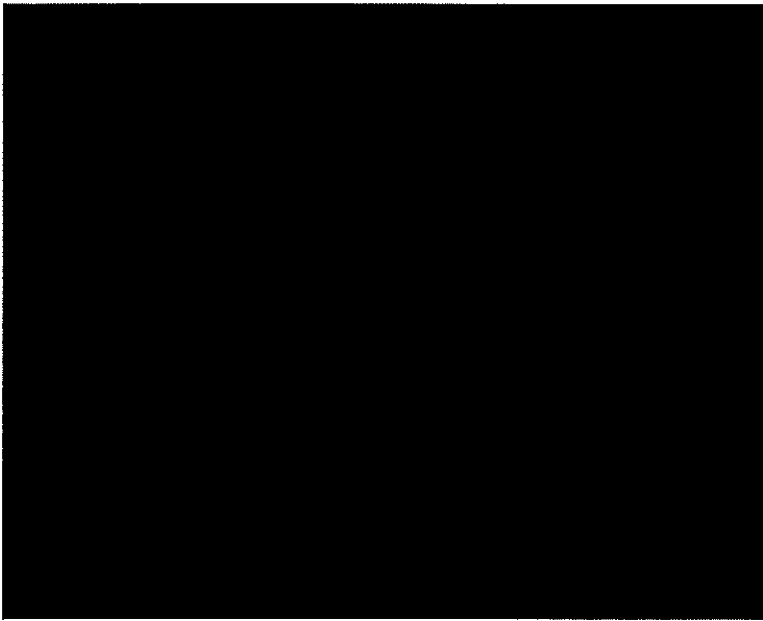
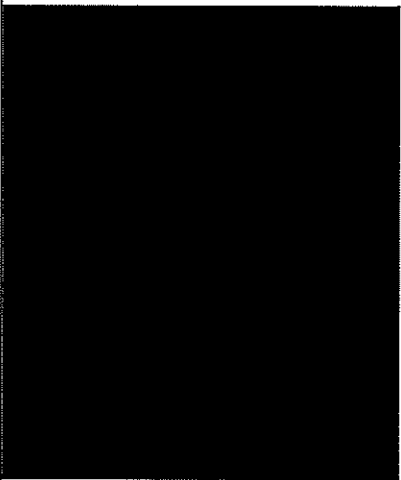
	<p><表示項目の設定></p> <p>調査に必要な項目を表示させる。</p> <p>① 詳細表示画面のタイトル欄 (設例では〔名前〕欄)を右クリック</p> <p>② 〔その他〕をクリック</p>
<p>※ 〔詳細表示の設定〕</p> 	<p>③ 〔詳細表示の設定〕画面が表示される(項目名は五十音順になっている)ので、〔リンク先〕にチェックを入れる。</p> <p>④ 〔OK〕をクリック</p> 
	


[検討方法例]	<検討方法例>



(2) Office ソフトが管理する [REDACTED]		
	使用データ	-
<p data-bbox="236 1227 545 1258">[エクスプローラー] 画面</p> <div data-bbox="199 1258 1021 1662"></div> <div data-bbox="220 1742 1018 1832"></div> <p data-bbox="210 1944 1018 2020">○ アドレスバーのパス表示 (アドレスバー内の右余白でクリックする。)</p> <div data-bbox="199 2020 1021 2112"></div>		

(3) その他の [redacted]	
	使用データ -
イ [redacted]	
[デスクトップ] 画面	① [スタート] ボタンを右クリック ② [エクスプローラー] をクリック
[redacted]	[redacted]
	[redacted]
	[redacted]

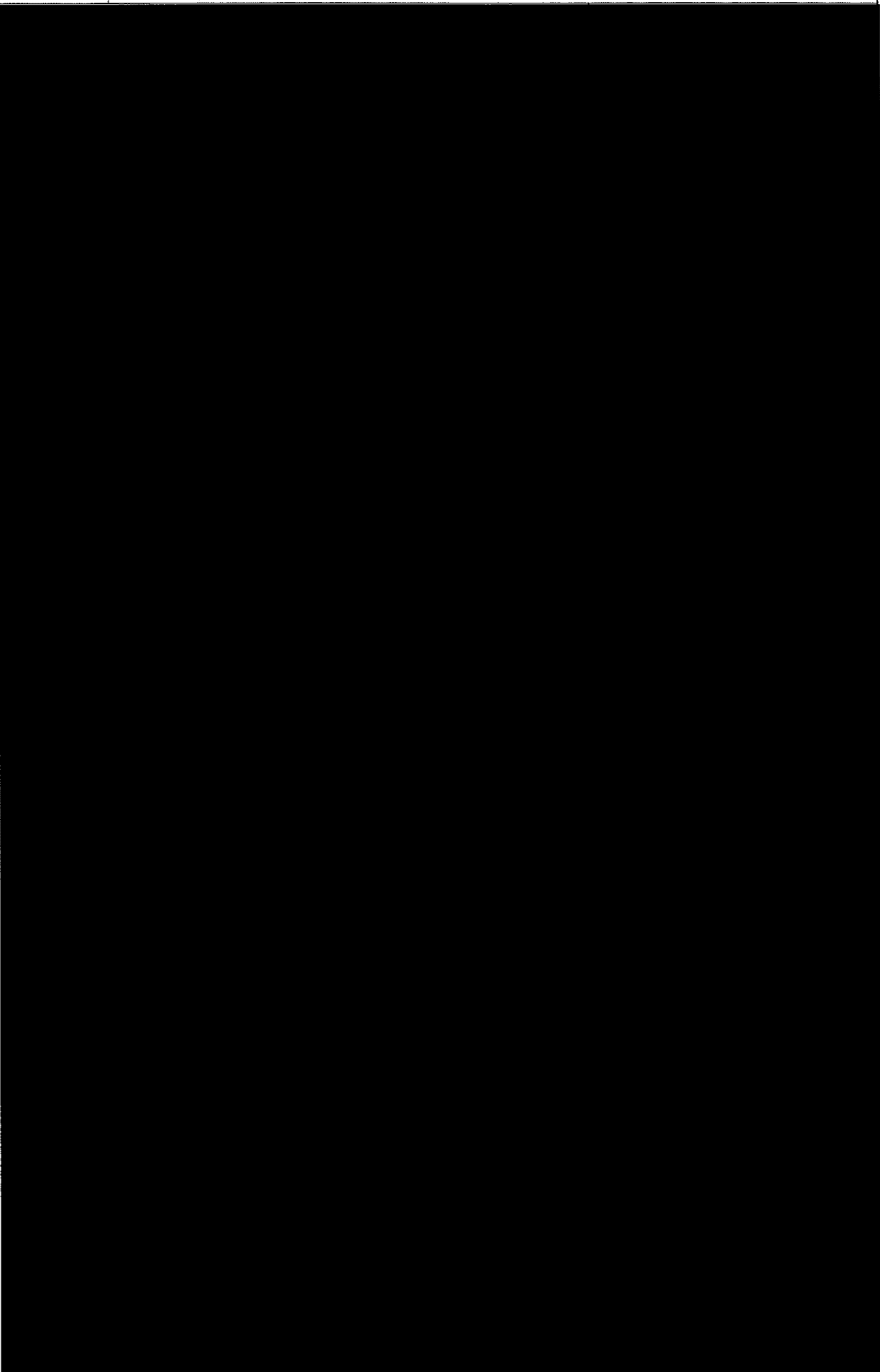
<p>ロ [redacted]</p> <p>[デスクトップ画面]</p> 	<p>① [スタート] ボタンをクリック</p>
	<p>② [Excel] を右クリック</p>
	<p>[redacted]</p> <p>※ WordなどのOffice製品でも同様に確認することができます。</p>

《参考3》	場合の表示方法
<p>〔デスクトップ〕画面</p> 	<p>① [スタート] ボタンを右クリック</p> <p>② [設定] をクリック</p>
	<p>③ [個人用設定] をクリック</p> <p>※ [個人用設定] は、デスクトップ画面の余白で右クリックすることでも選択することができる。</p>
	<p>④ [スタート] メニューをクリック</p> 

ハ Office ソフトの [redacted] (Microsoft Office 2019)	
<p>[Word] 画面</p> 	
<p>[Word のオプション] 画面</p> 	<p><表示数の変更></p>

《参考4》 Office 2013 (Word 2013) の [redacted]	
<p>[Word] 画面</p> 	

ニ Web ブラウザー (Microsoft Edge クロミウム版) の [REDACTED]



5

(1)

ある。


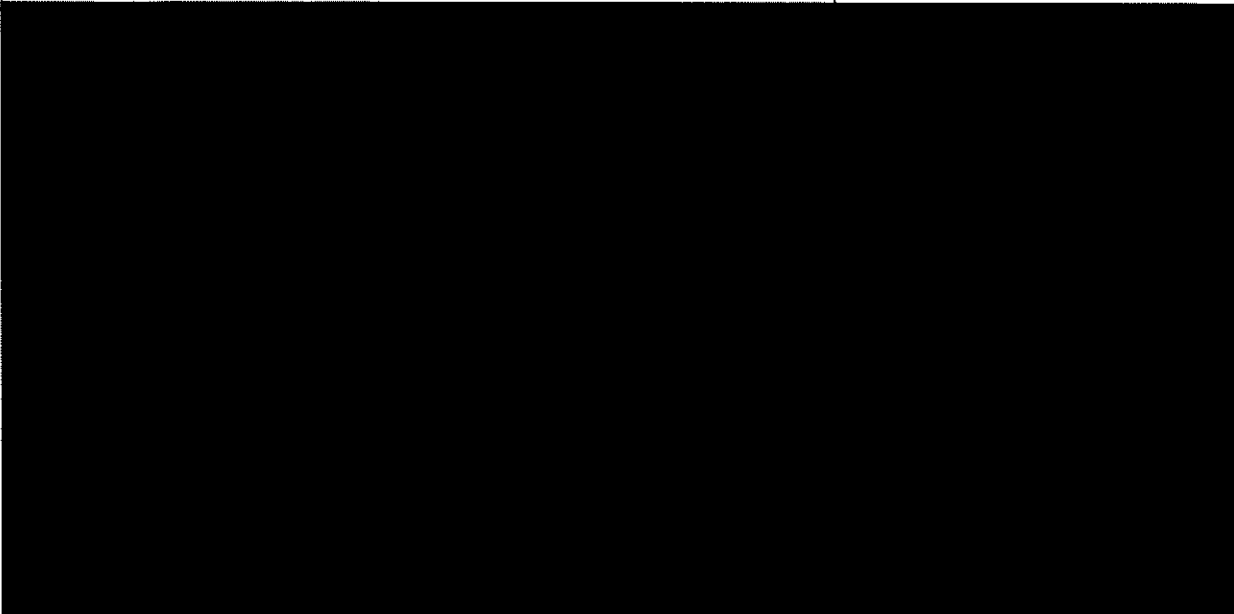
である。

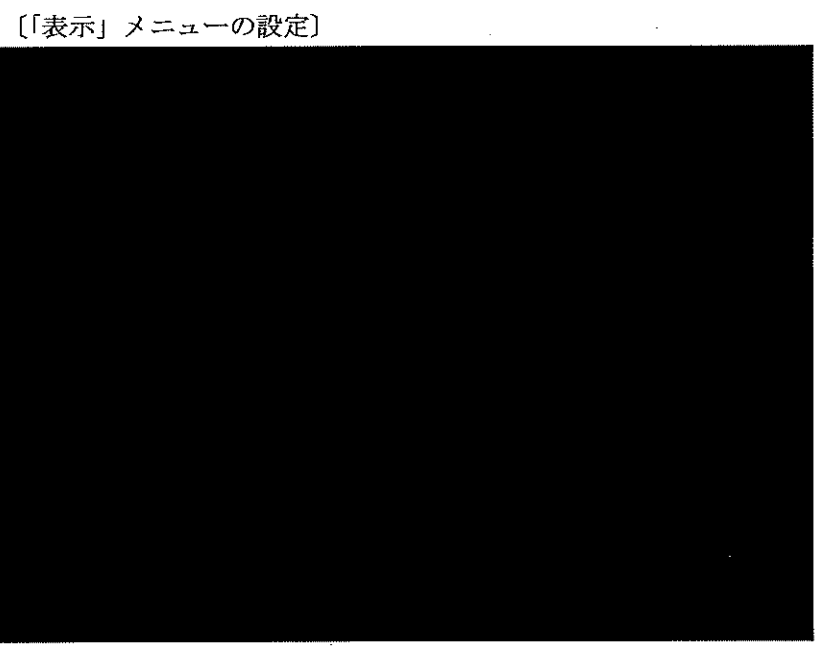
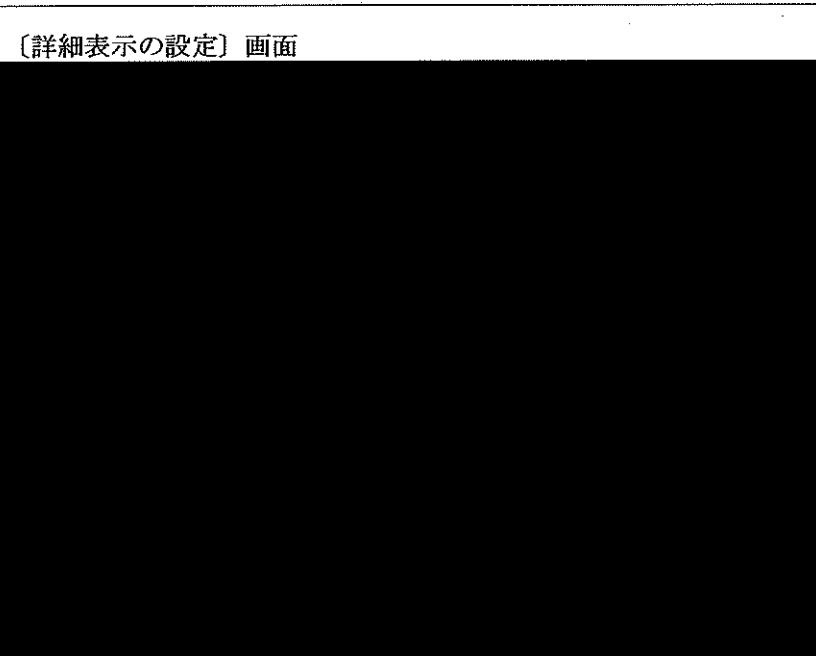


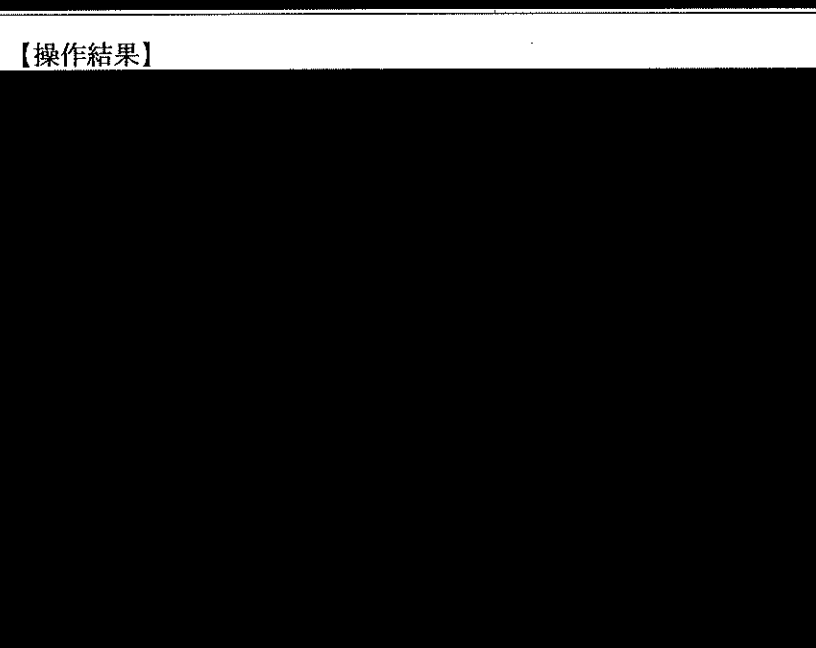

○ の留意事項

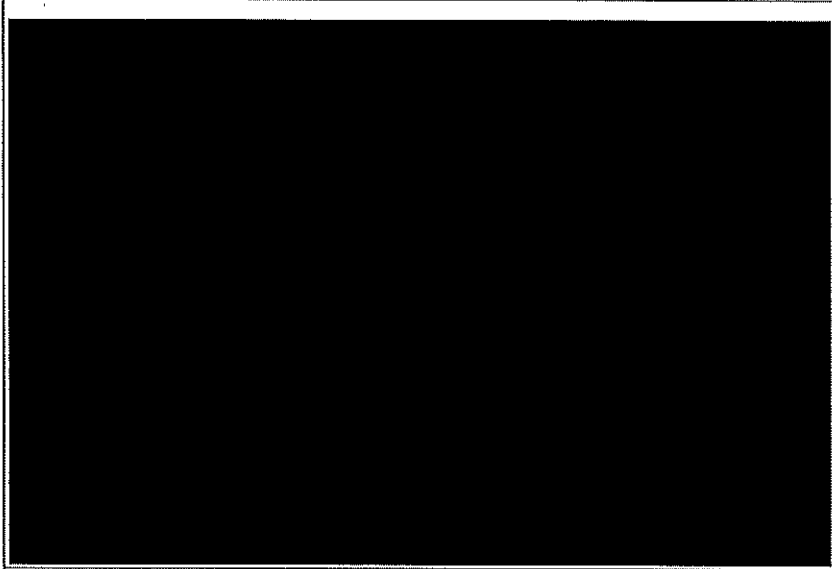


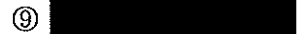
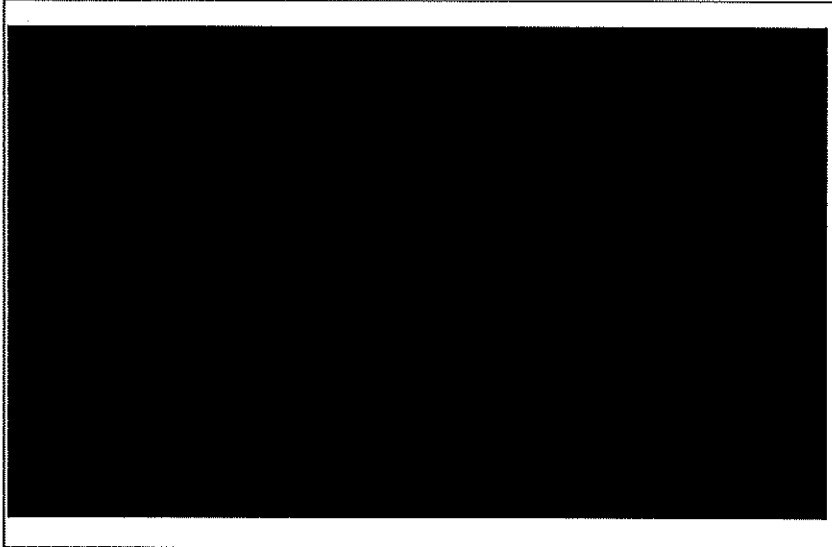
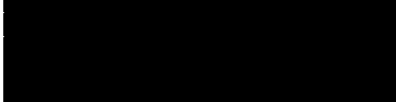


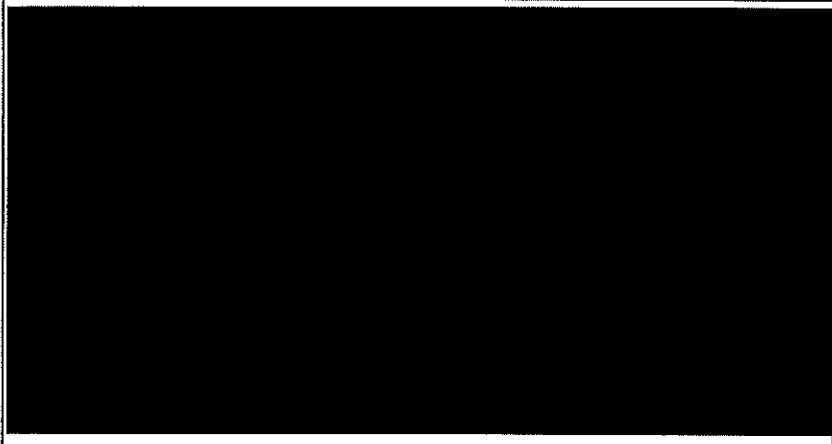

- ・
- ・
- ・
- ・

(2) 事後処理

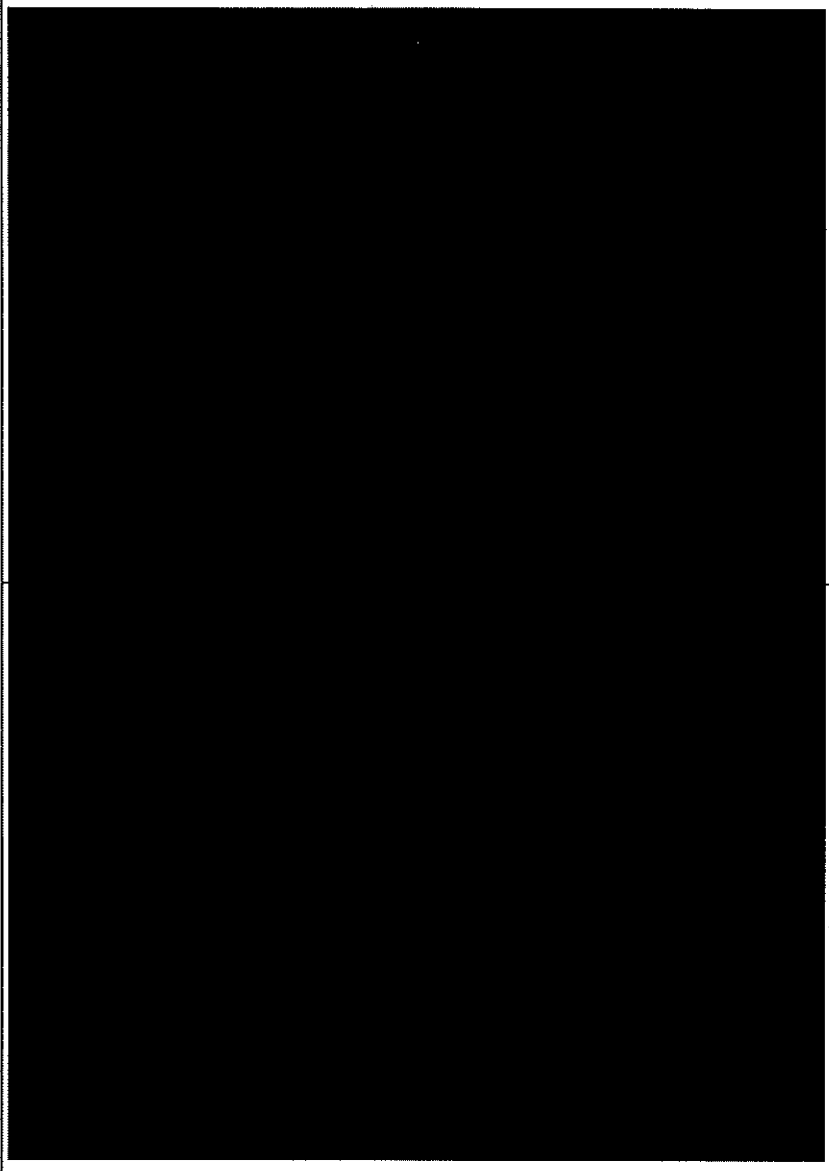

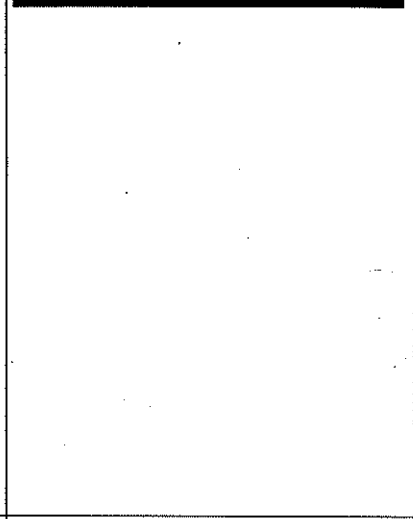
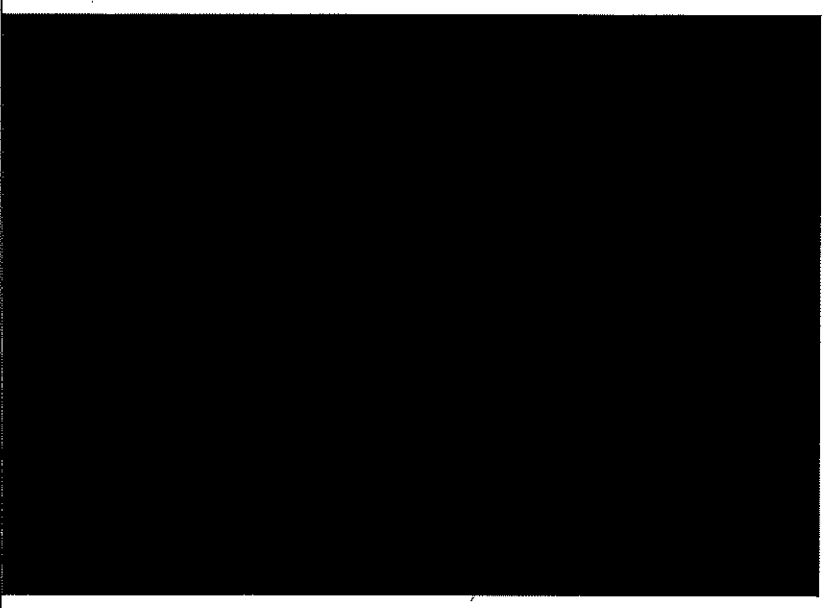

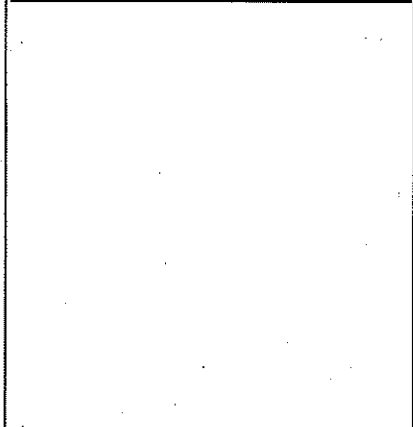


【使用機能】ファイル（フォルダー）の削除
【操作手順】省略（操作画面参照）

(1) 	
	使用データ 「ICTガイドブックデータ」フォルダー
	
「リボン」の表示	<p>＜リボンが表示されていない場合＞</p> <p>① 「メニューバー」の右にある「▼」をクリックし、リボンを表示</p>
「表示」メニューの設定	<p>＜詳細表示の設定＞</p> <p>② 「表示」タブをクリック</p> <p>③ 「詳細」をクリック</p>

<p>「表示」メニューの設定</p> 	<p>＜表示項目の追加＞</p> <p>④ 「列の追加」をクリック</p> <p>⑤ 「列の選択」をクリック</p>
<p>「詳細表示の設定」画面</p> 	<p>⑥  に チェックを入れる。</p> <p>⑦ 「OK」をクリック</p> <p>※ </p>
<p>【操作結果】</p> 	<p>表示させた各項目から、確認 を要するファイルを絞り込む。</p> 

	<p><データの復元></p> <p>確認を要するファイルを把握した場合は、デスクトップ上にを作成し、そこへ移動する。</p> <p></p> <p>⑨  (「会議費.xlsx」) を選択</p>
	<p>⑩ [ホーム] タブをクリック</p> <p>⑪ [移動先] をクリック</p> <p>⑫ [場所の選択] をクリック</p> <p></p>
<p>〔項目の移動〕画面</p> 	<p></p> <p>選択</p> <p>⑭ [移動] をクリック</p>
	<p>したら、内容を確認し、必要と判断したファイルをデータ取得用フォルダー(「税務調査」フォルダー)にコピーする。</p>

(2) 事後処理	
	使用データ
調査先パソコンの [] 画面	「ICTガイドブックデータ」フォルダー内データの削除>
[]	[]
[]	[]
[デスクトップ] 画面	< [] フォルダーの削除>
[]	[]

<p>調査先パソコンの [Redacted] 画面</p> 	 
	   

《参考5》 [] する場合の留意事項 (Windows10 の場合)

される。このため、同名ファイル等が複数存在する場合がある。

同名ファイルを復元する場合は、それぞれの復元用のフォルダー([]) を作成した後、[フォルダーへ移動]により復元する必要がある。

＜重複の警告の例と対応＞

① 「010303_取引明細集計.xlsx」が2つ（同じ名前のファイルだが、削除日が異なる）あるが、両方を選択する。

② [ホーム] タブをクリック

③ [移動先] をクリック

④ [場所の選択] をクリック

⑤ 移動先 [] フォルダを選択

⑥ [移動] をクリック

⑦ 「ファイルの置換またはスキップ」メッセージ、「宛先にはすでに〇〇という名前のファイルが存在します」が表示されたら、[ファイルは置き換えずにスキップする] をクリック

※ [ファイルを置き換える] をクリックすると、最初に復元されたファイルが同名の新しい復元ファイルにより上書きされ、最初に復元されたファイルはどこにも存在しなくなる。

6 作成されたファイル・フォルダーの確認

パソコンの中には膨大なデータが保存されており、調査に必要なデータを把握するために個々のファイルを全て確認するのは非効率な方法である。

このため、[REDACTED]である。データを絞り込むためには、[REDACTED]の活用が有効であり、[REDACTED]も可能である。

また、不審なファイルを把握した場合には、[REDACTED]を確認し、その真偽を検討していくことが必要となる。

(1) 一般的なフォルダーの確認

「エクスプローラー」画面により、一般的にファイルが多く保存されている[REDACTED]のほか、[REDACTED]等を確認する。

【使用機能】 エクスプローラー

【操作手順】 「コンピューター」画面、「デスクトップ」画面 ほか

(2) ファイル・フォルダーの検索

なお、[REDACTED]には、[REDACTED]ことがあり注意を要する。

(3) ファイルの

パソコンで作成された[REDACTED]等の調査に有益な情報が記録されている。

がある。

ファイルが単一のものとして[REDACTED]信頼度は高いと考えてよい。しかしながら、[REDACTED]を確認する必要がある。

【使用機能】 [REDACTED]

【操作手順】 [REDACTED]

※ [redacted] を検討する際の留意事項

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

[redacted]
[redacted]
[redacted] から総合的に判断する必要がある。

(4) アプリケーションが管理するファイルの [redacted] (Word 文書の場合)

イ 「詳細情報」の確認

[redacted] 方法はいくつかあるが、調査の目的である [redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

[redacted]
[redacted]
[redacted]

ロ [redacted] の確認

一般的に文書を作成する際は、次のような場合が考えられる。

- ・ 新規に文書ファイルを作成し、保存する。
- ・ 文書のひな形ファイルを利用して、文書ファイルを作成し、「名前を付けて保存」でファイルを保存する。
- ・ 前回使用したファイルを再利用して、文書ファイルを更新し、「上書き保存」でファイルを保存する。

[redacted]
[redacted]
[redacted]

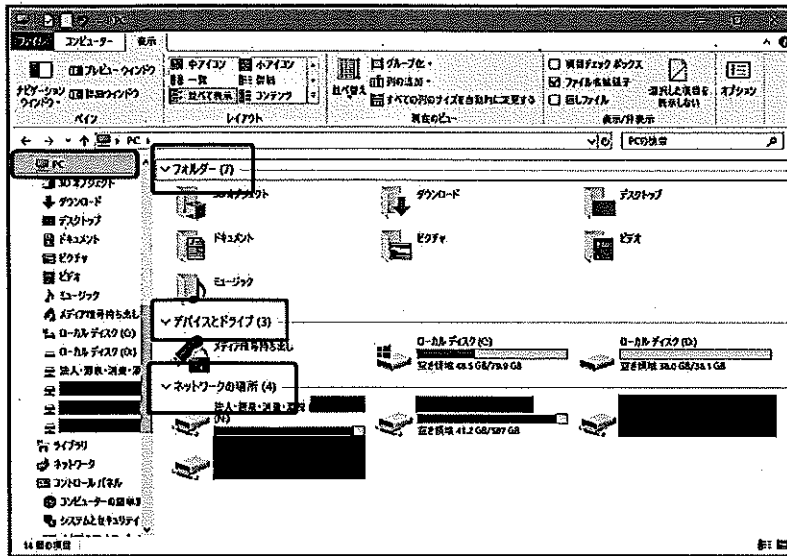
[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

(1) 一般的なフォルダーの確認

使用データ

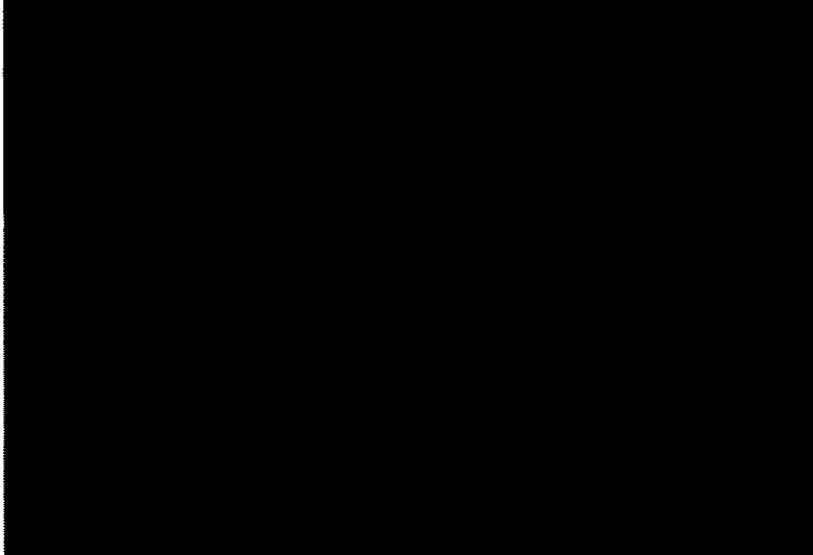
-

〔PC〕画面



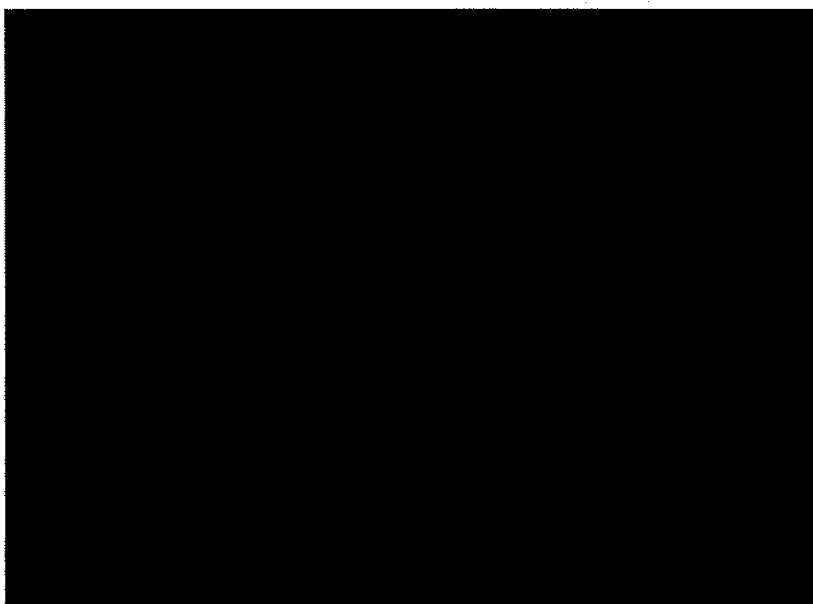
データの保存先となる「フォルダー」、「デバイスとドライブ」、「ネットワークの場所」等が確認できる。

〔デスクトップ〕画面

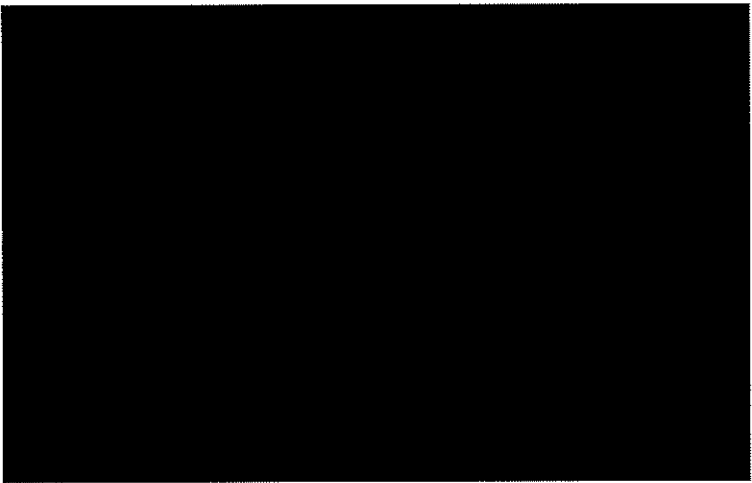
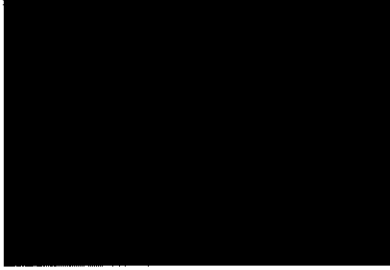
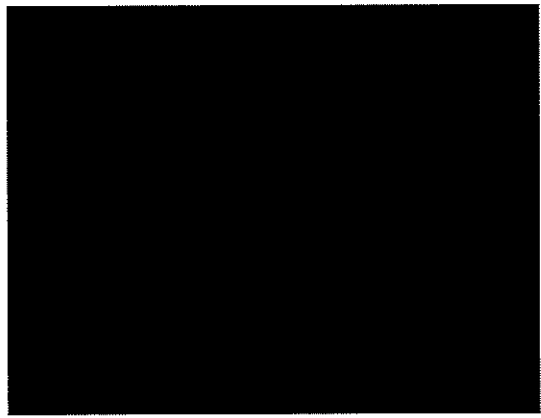
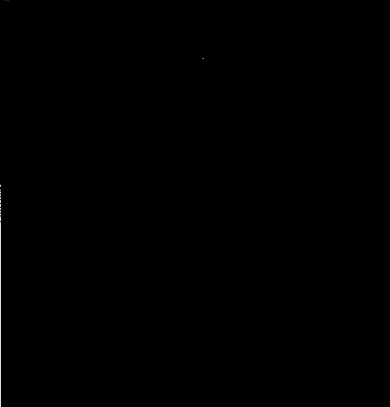

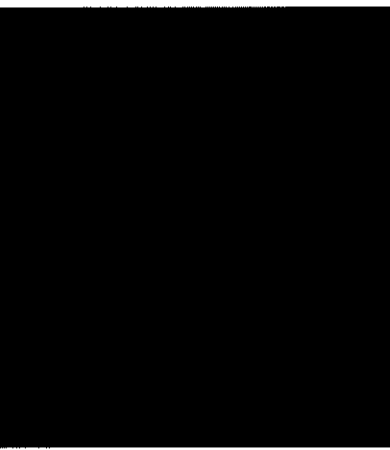


デスクトップに、ファイル(フォルダー) [REDACTED]

なお、デスクトップでは、多くの種類のアイコンが混在しているため、左画面のように「種類」をクリックすると種類ごとに並べ替えられるので、確認がしやすく、データのコピーも容易である。



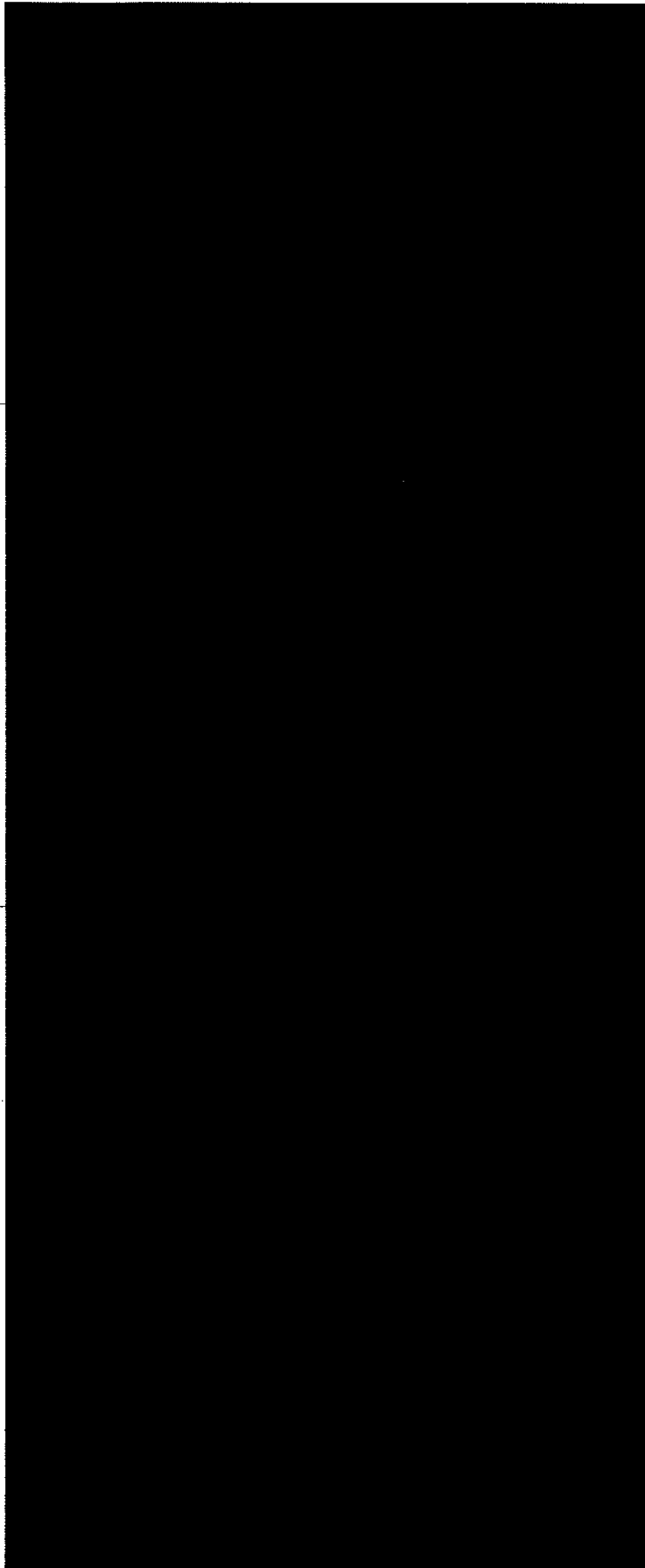
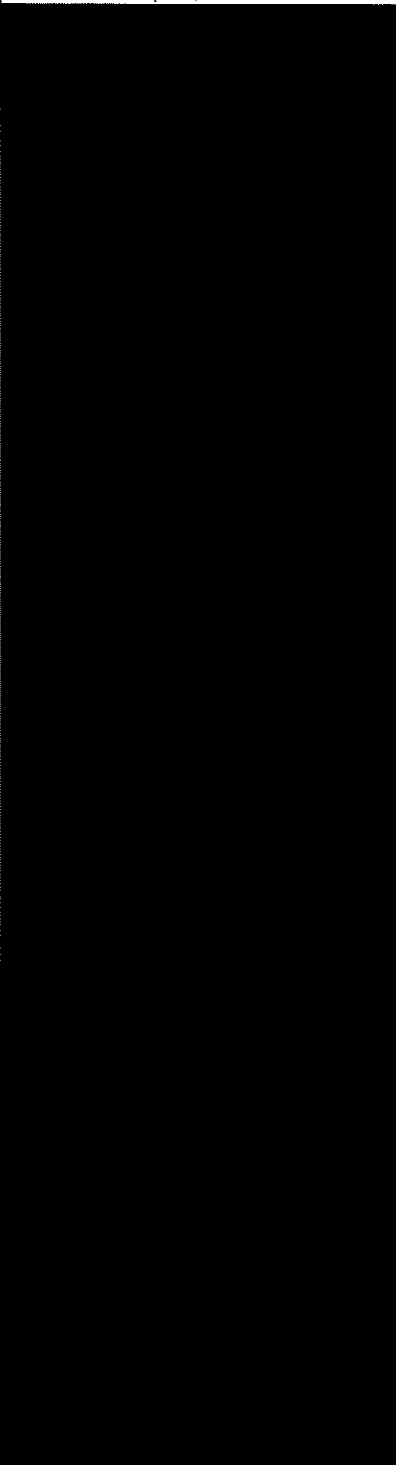
(2) ファイル・フォルダーの検索

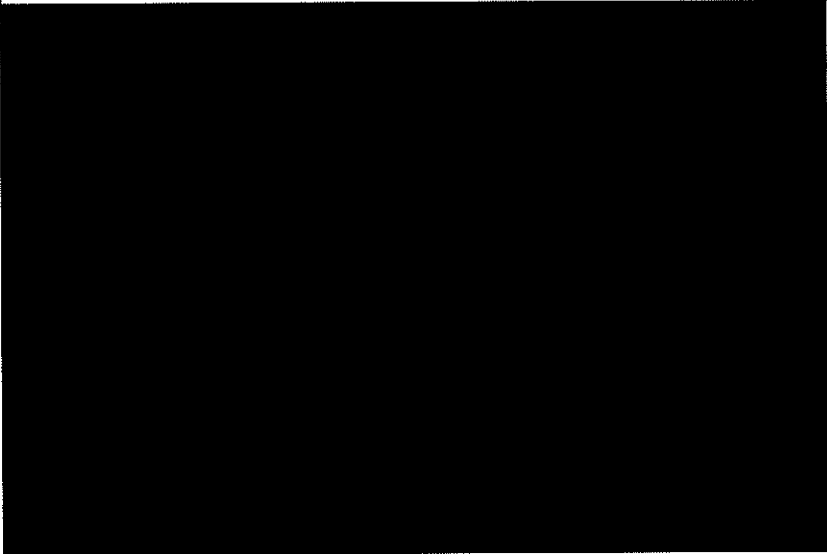
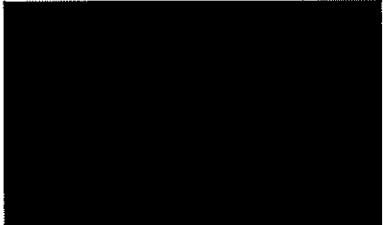
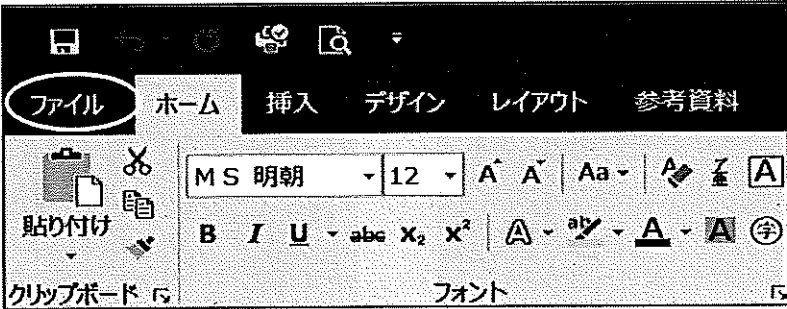
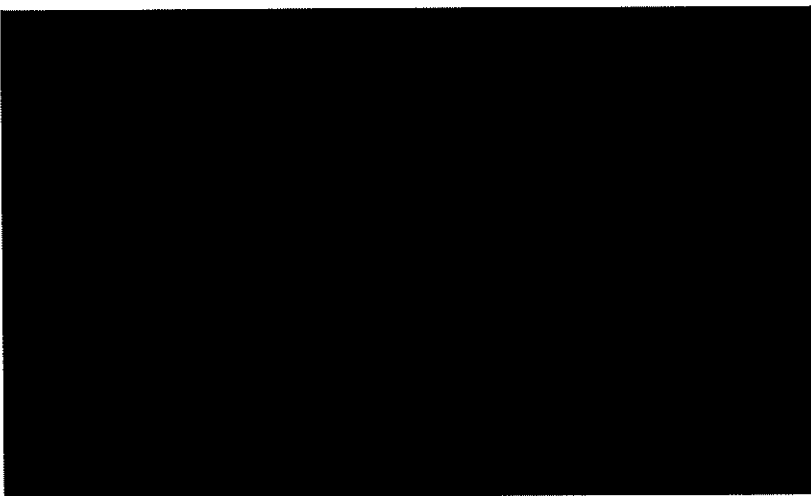
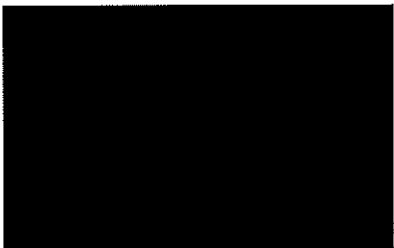
使用データ		-
		
		
		

※主な拡張子 (例示)

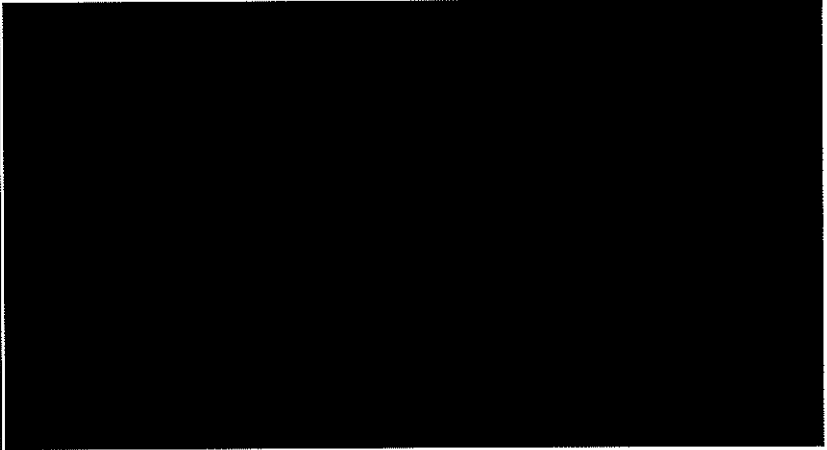

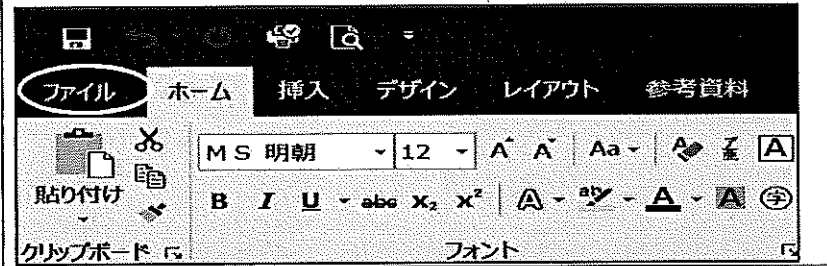
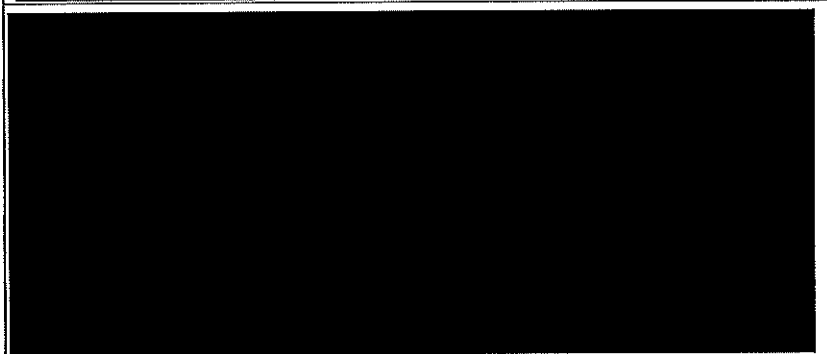
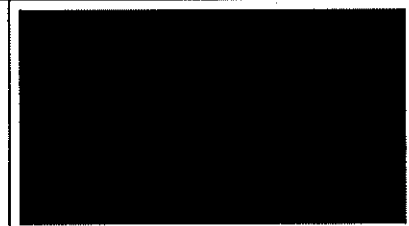
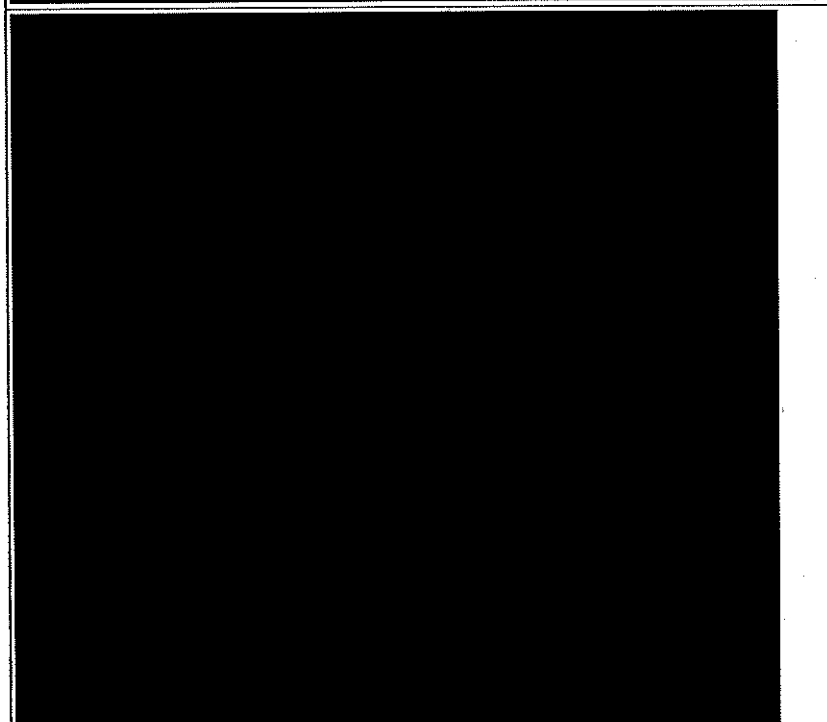
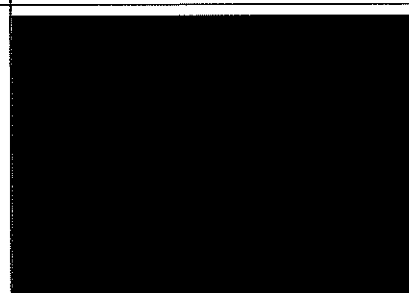
拡張子	ファイルの種類	拡張子	ファイルの種類
.txt	汎用テキスト	.pdf	印刷イメージファイル (Portable Document Format)
.csv	カンマ区切りテキスト	.htm	ホームページ
.docx	Word (2003 以前では.doc)	.pst	メールデータ (Outlook)
.xlsx	Excel (2003 以前では.xls)	.eml	メールデータ (Windows メール・個別メール)
.accdb	Access (2003 以前では.mdb)	.ZIP	圧縮ファイル

(3) ファイルの

	使用データ	「ICTガイドブックデータ」フォルダー
<p>「ICTガイドブックデータ」画面</p> 		

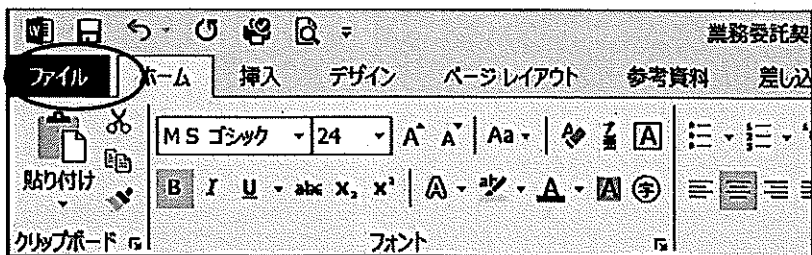
(4) アプリケーションが管理するファイルの [REDACTED] (Word 文書の場合)	
使用データ	業務委託契約書 2
<p>〔業務委託契約書 2〕画面</p> 	<p>「業務委託契約書 2」は、5月決算法人から提示された契約書である。</p> 
<p>〔業務委託契約書 2〕画面</p> 	<p>① 〔ファイル〕タブをクリック</p>
	



<p>〔業務委託契約書1〕画面</p> 	
<p>〔業務委託契約書1〕画面</p> 	<p>⑦ 〔ファイル〕タブをクリック</p>
	
	

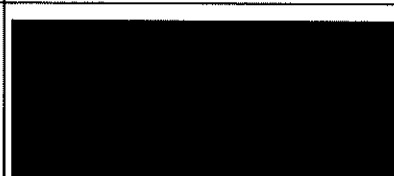
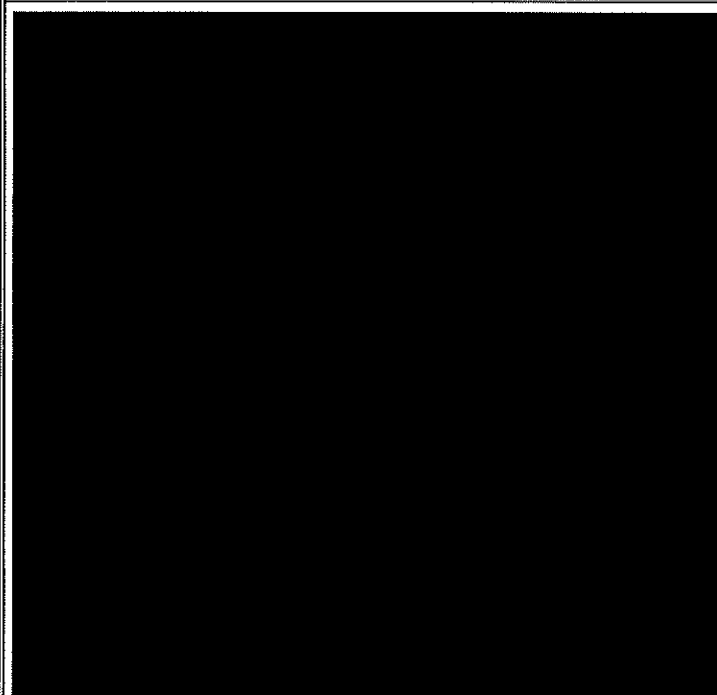
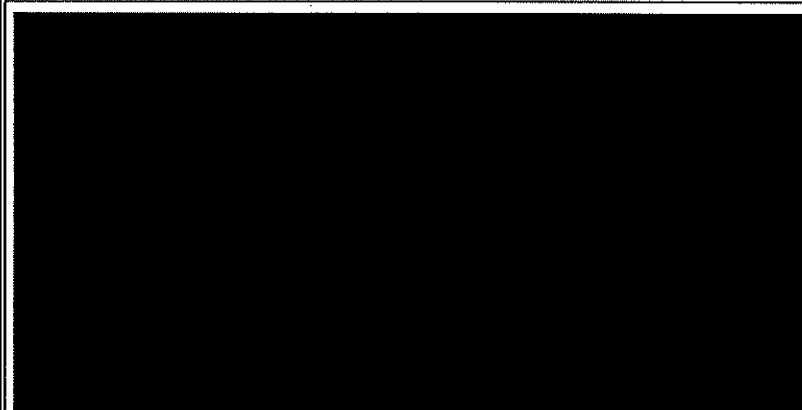
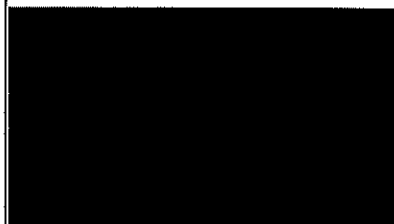
《参考6》 Word2013 における

〔業務委託契約書2〕画面



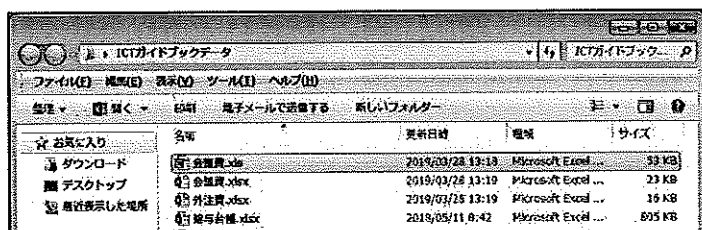
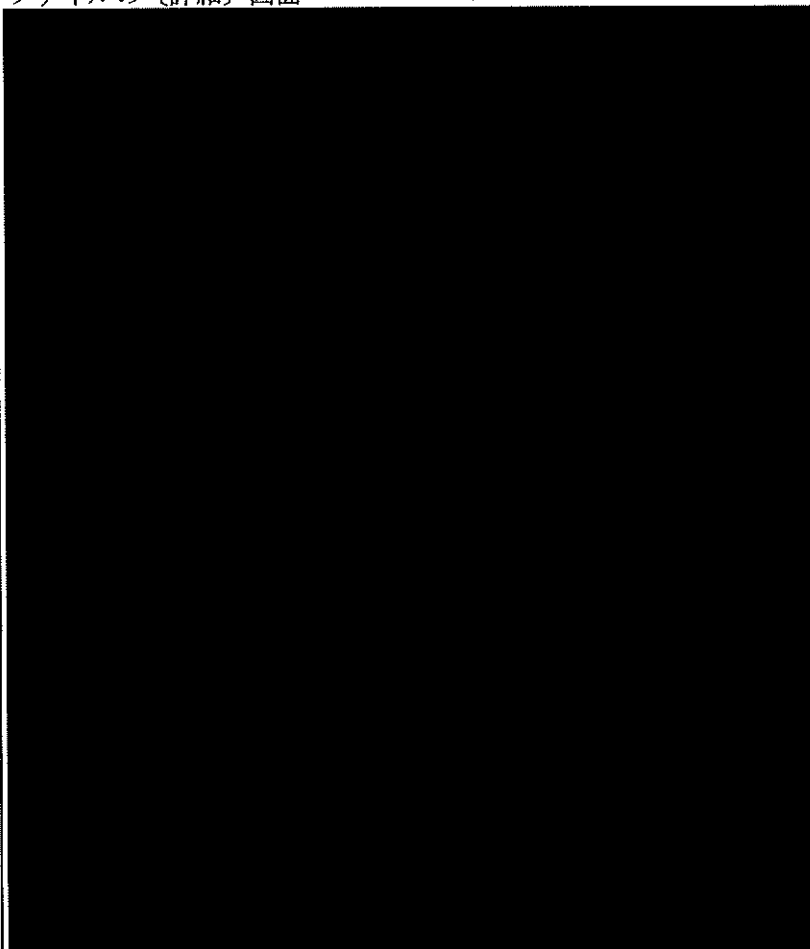
Word 文書を開く（設例では「業務委託契約書2」）。

① 〔ファイル〕タブをクリック



《参考7》 Excel (拡張子「.xls」) ファイルの [] について

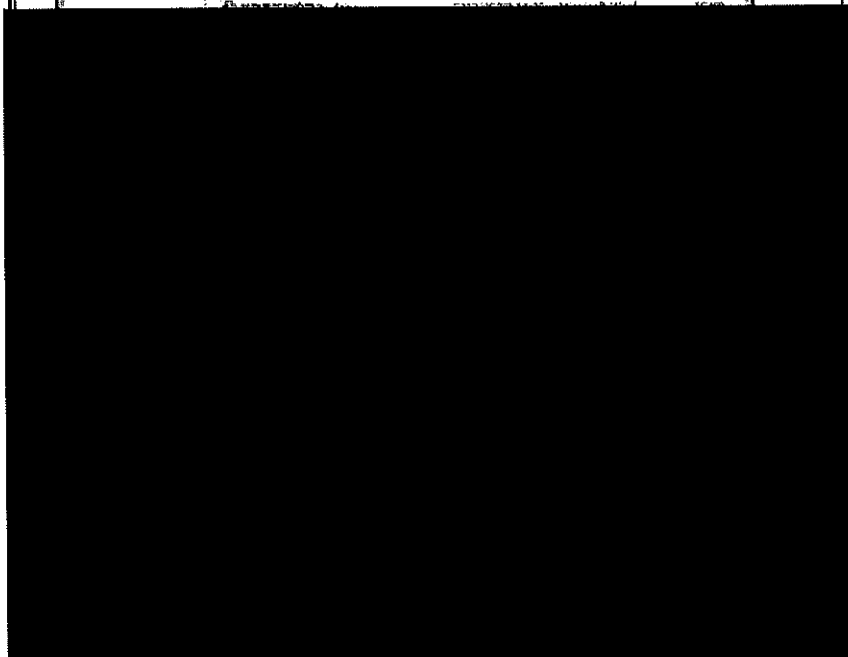
ファイルの [詳細] 画面



① 原本を壊さないために、適宜の場所にコピーを作成する。

※ 設例では、「税務調査」フォルダーを作成し、その中にコピーを作成している。

② コピーした [会議費.xls] ファイルの上で右クリック



「会議費.xls」の []

〔会議費〔読み取り専用〕〕画面

支払年月日	伝票番号	支出額	金額
2019/3/1	1	営業第1課	
2019/3/1	2	営業第3課	
2019/3/1	3	営業第5課	
2019/3/1	4	経理課	
2019/3/2	5	営業第1課	
2019/3/2	6	営業第6課	
2019/3/2	7	営業第2課	
2019/3/2	8	営業第3課	
2019/3/5	9	営業第4課	
2019/3/5	10	営業第5課	
2019/3/5	11	大手町工場	
2019/3/5	12	営業第1課	
2019/3/6	13	営業第3課	
2019/3/6	14	営業第1課	
2019/3/6	15	経理課	
2019/3/7	16	経理課	
2019/3/7	17	営業第1課	
2019/3/7	18	営業第5課	
2019/3/7	19	大手町工場	

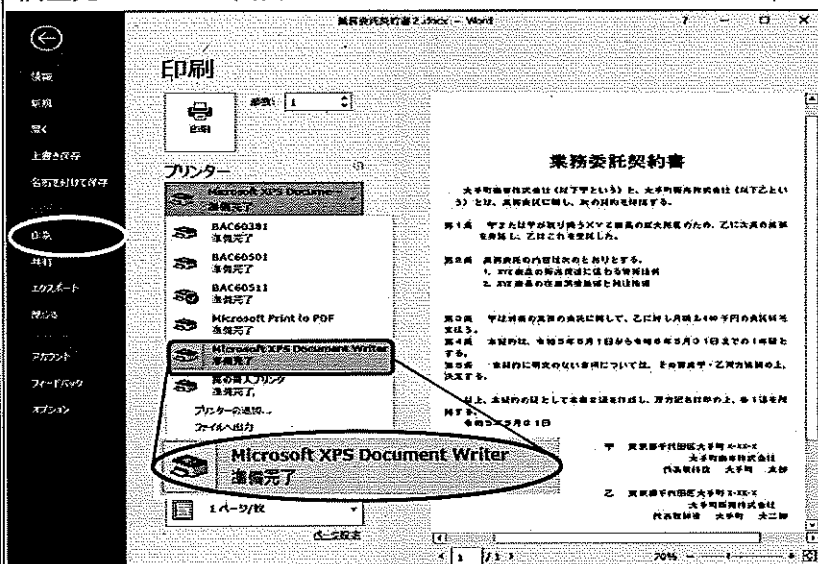
〔会議費.xlsx〕の画面

《参考8》 印刷イメージファイルでの取得方法

- 調査場所にプリンターがない場合や印刷すると大量になる場合は、調査先に対象のファイルから「印刷イメージのファイル」を作成するよう依頼し、これを取得することがある。
- 主要な「印刷イメージのファイル」は、次表のとおりであり、調査先のパソコンの状況に応じた対応を行う。

形式	概要	作成方法	局 WAN パソコン (閲覧・印刷)
OXPS	Windows 8.1 以降に付属する形式	・ プリンター選択で「Microsoft XPS Document Writer」を選択してファイル出力	「XPS ビューアー」を利用
XPS	Windows 7 に付属する形式		
PDF	Adobe 社が開発し広く普及している形式	<ul style="list-style-type: none"> ・ Office 2007 以降は「名前を付けて保存」から作成可能（設定次第） ・ 「弥生会計」や「PCA 会計」等は直接PDF出力指定が可能 ・ プリンター選択でのファイル出力可能なフリーソフトあり（著名なものは「Cube PDF」） 	「Acrobat Reader DC」を利用
XDW	Fuji Xerox が開発した形式	・ Fuji Xerox の「DocuWorks」は「アプリケーション」又は「プリンター選択」でファイル出力	「DocuWorks Viewer Light」を利用

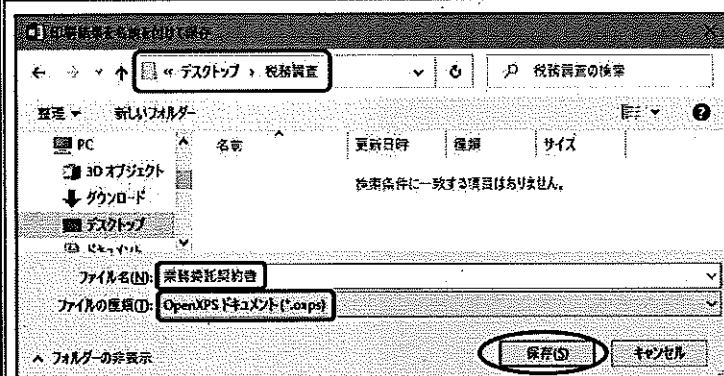
調査先パソコンの画面



<OXPS 形式のファイルの取得方法>

調査先で印刷のイメージファイルを OXPS 形式で取得する方法は次の手順となる。

- ① 印刷設定で、[Microsoft XPS Document Writer] をプリンターとして選択



- ② 任意の保存場所を選択しファイル名を入力

- ③ [ファイルの種類] の拡張子を「.oxps」になっていることを確認して保存

※ 左図ではデスクトップの税務調査フォルダーに業務委託契約書として保存している。

第 3 章

Excel 調査法

1 Excel 調査の概要

Excel は、Microsoft Office に含まれる表計算ソフトであり、多くの調査先が業務で使用している。調査では Excel で作成されている資料を検討することで、非違の端緒に結びつくことも多いことから、この章では、Excel 2019 を用いたデータの検討方法を研修する。

(1) Excel を端緒とした不正事実等の例

- イ [REDACTED]
- ロ [REDACTED]
- ハ [REDACTED]
- ニ [REDACTED]
- ホ [REDACTED]

(2) Excel を利用した検証

イ データの確認方法

[REDACTED] 以下の方法でデータを確認することにより非違の端緒に結びつくことも多い。

- (イ) [REDACTED]
- (ロ) [REDACTED]
- (ハ) [REDACTED]
- (ニ) [REDACTED]

ロ データの検証方法

調査先から取得した Excel データについては、以下の方法で比較的容易に検証することができる。

- (イ) [REDACTED]
- (ロ) [REDACTED]
- (ハ) [REDACTED]
- (ニ) [REDACTED]
- (ホ) [REDACTED]

ハ [REDACTED] を活用したデータの検証方法

Excel データについては [REDACTED]

- し、 [REDACTED]
- (イ) [REDACTED]
- (ロ) [REDACTED]
- (ハ) [REDACTED]
- (ニ) [REDACTED]
- (ホ) [REDACTED]

ニ ピボットテーブルを活用したデータの検証方法

一般的な Excel の機能と異なるピボットテーブルは、テーブル形式のデータを集計する機能であり、直接データを加工するのではなく、新しい集計表が挿入される。

財務会計システムから出力した「仕訳データ」等について、ピボットテーブルを活用することにより大量データの集計や分析を効率的に行うことができる。

2 Excel の基本操作

(1) Excel の画面構成

よく使われる機能をベースにボタンの大きさやメニューの配置が決められており、よく使うボタンを左側から配置している。

(2) 行列の作成可能範囲

拡張子（ファイル形式）により最大の行数・列数が異なる。

ソフト	拡張子	行数	列数
Excel 2007 以降	.xlsx	1,048,576	16,384
Excel 2003 以前	.xls	65,536	256

(3) ウィンドウ枠（表題）の固定と解除

特定の行や列（表題等）を固定することで、画面をスクロールしても表示データがどの項目であるか把握できる。

調査先から取得したファイルには、既に表題等が固定されているものがある。

検討しやすいように固定場所を変更する場合は、一旦解除して再設定をする。

【使用機能】ウィンドウ枠固定の解除（ウィンドウ枠が固定されている場合）

【操作手順】〔表示〕タブ ⇒ 〔ウィンドウ〕の〔ウィンドウ枠の固定〕⇒ 〔ウィンドウ枠固定の解除〕

【ショートカット】ALT → W → F → F （※ 矢印の順にキーを押す）

【使用機能】ウィンドウ枠の固定

【操作手順】〔表示〕タブ ⇒ 〔ウィンドウ〕の〔ウィンドウ枠の固定〕⇒ 〔ウィンドウ枠の固定〕



【ショートカット】ALT → W → F → F （※ 矢印の順にキーを押す）

(4) データのコピー（オートフィル機能）

連続するセルに同一データや連続データを作成する場合は、オートフィル機能を活用する。

【使用機能】オートフィル

【操作手順】セルの右下にマウスポインタを合わせる。

⇒ フィルハンドルを「」⇒ 「」にする。

⇒ ドラッグ

⇒ 又は、CTRL を押しながらドラッグ

⇒ 又は、ダブルクリック

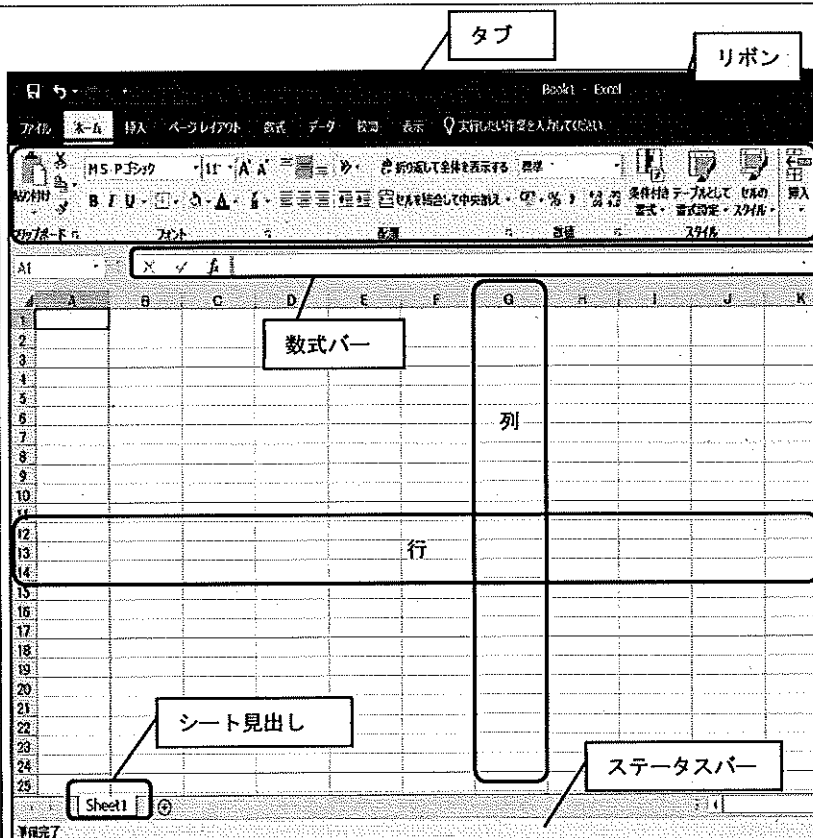
(5) 相対参照と絶対参照

数式を別のセルにコピーする場合、通常、コピー先セルでは参照先と相対的な位置を保つように数式中の参照先が自動的に変更される。この参照方式を「相対参照」という。

一方、コピーしても参照先が変更しない参照方式を「絶対参照」という。

数式をコピーする際は、これらの参照方式に注意する必要があることから、参照方式の違いを理解する。

(1) Excel の画面構成



タブ

クリックしてリボンのコマンドを切り替える。

リボン

作業に必要なコマンド（機能）が「ホーム」や「挿入」などのタブにまとめて配置された帯状のエリア

数式バー

選択したセルの内容表示や編集が行えるエリア

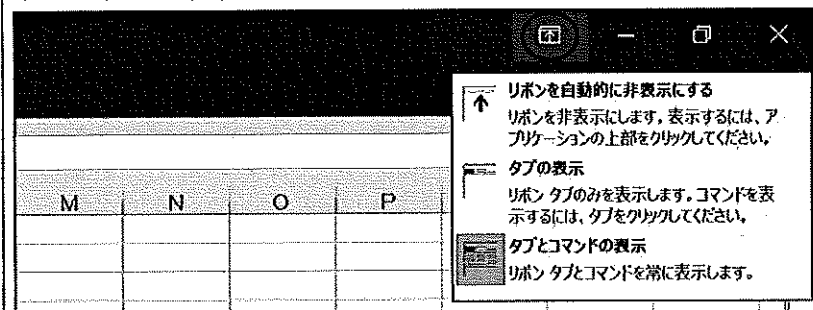
シート見出し

クリックして表示するシートを切り替える。右端の「+」ボタンをクリックすると新しいシートを追加できる。

ステータスバー

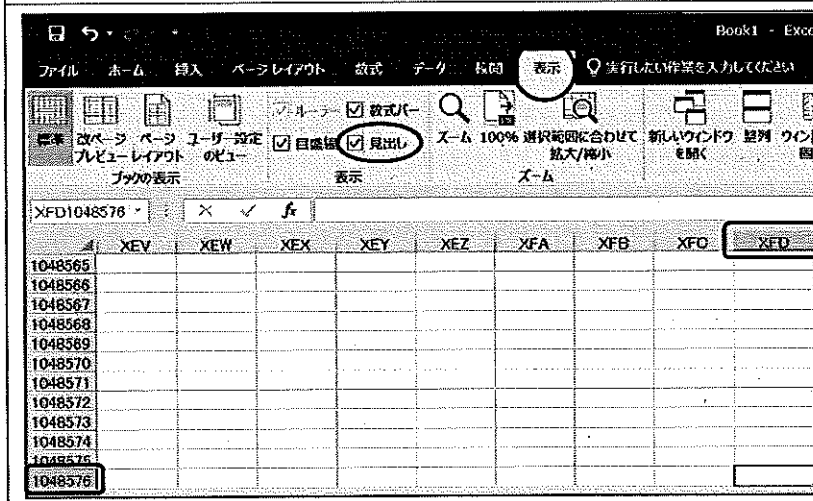
選択しているセルの個数や合計額等を表示する。表示項目は右クリックで選択できる。

リボン表示の切替え



画面右上の「[F11]」ボタンでリボン表示の切替えができるため、状況に応じ使い分ける。(Office2019 共通)

(2) 行列の作成可能範囲



カーソルを最終行・列へ移動して、表の最大サイズを確認する。

① **CTRL** + **↓**

② **CTRL** + **→**

※ 「+」はキーの同時押し

※ 行・列の見出しが表示されていないときは、「表示」タブをクリックし、表示内の「見出し」にチェック。

(3) ウィンドウ枠（表題）の固定と解除

	使用データ	棚卸表
<p>〔棚卸表〕画面</p>	<p>A～C列が固定されているため、ウィンドウ枠を一旦解除する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 〔表示〕タブをクリック ② 〔ウィンドウ枠の固定〕をクリック ③ 〔ウィンドウ枠固定の解除〕をクリック 	
	<p>表題の行のみを固定する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ④ A3セルをクリック ⑤ 〔ウィンドウ枠の固定〕をクリック ⑥ 〔ウィンドウ枠の固定〕をクリック <p>※ ショートカット <code>ALT → W → F → F</code></p>	

(4) データのコピー（オートフィル機能）

連続コピー

- ① Excel（新規）を開く。
- ② A1セルに「1」を入力
- ③ A1セルをクリックし、セル右下隅にマウスポインタを合わせ、フィルハンドル「+」に変える。

- ④ A20セルまでドラッグ

※ A1～A20 セルまで1が表示される。

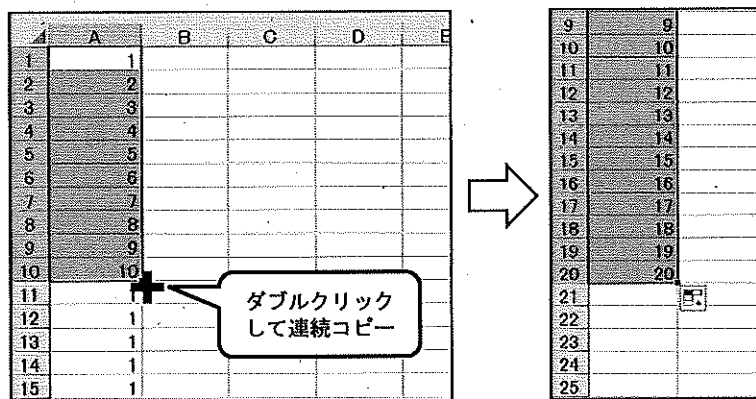
連続番号の作成

- ⑤ 再度、A1セルをクリック

- ⑥ フィルハンドル「+」の状態にして、`CTRL`を押しながらA10セルまでドラッグ

※ `CTRL`を押しながらドラッグすると連続データが表示される。

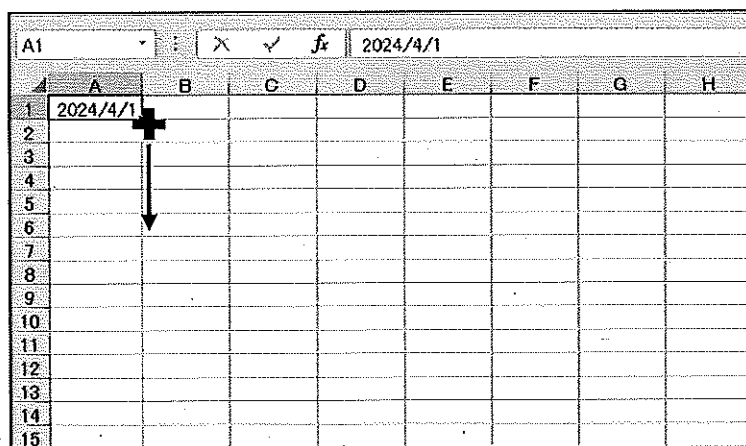
ダブルクリックによる連続データ入力



⑦ A10セルの右下隅にマウスポインタを合わせ、フィルハンドル「+」の状態ダブルクリック

※ 連続データが選択されている状態でオートフィル機能を利用すると既にデータが入力されている範囲に連続データが表示される。

連続日付の作成

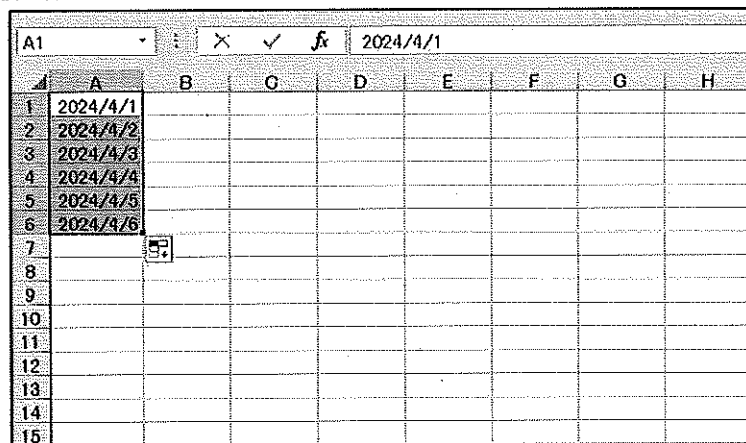


① A1セルに「2024/4/1」と入力

② 再度、A1セルをクリック

③ A1セルの右下隅にマウスポインタを合わせ、フィルハンドル「+」の状態にして、A6セルまでドラッグ

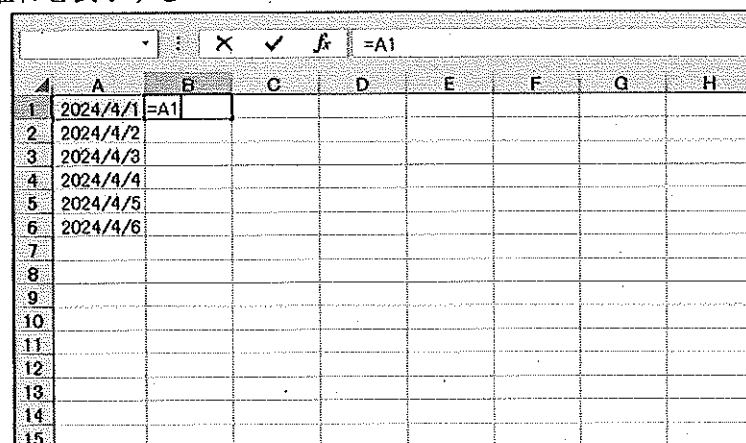
【操作結果】



連続日付が作成される。

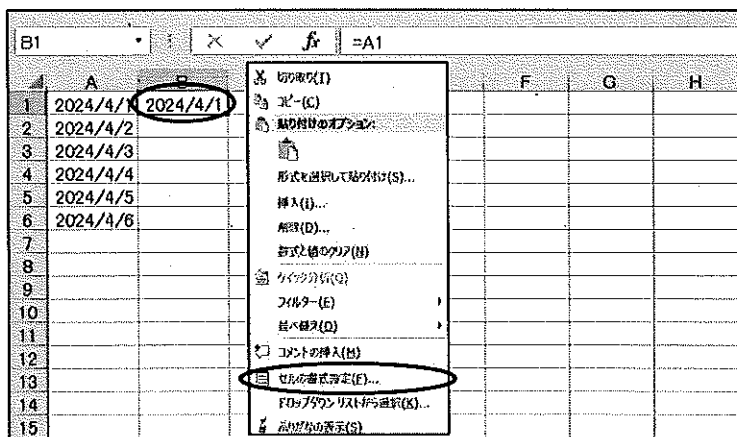
※ 日付を選択してオートフィル機能を利用すると連続データが表示される。

曜日を表示する



④ B1セルに「=A1」と入力

⑤ **ENTER**を押す。

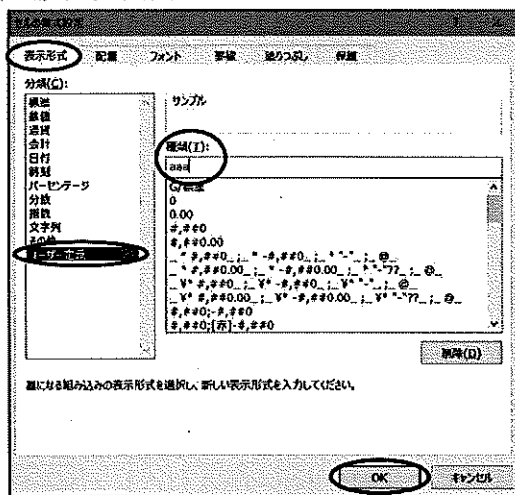


⑥ B1セルを右クリック

⑦ 「セルの書式設定」をクリック

※ 「セルの書式設定」画面の表示は、**CTRL+1**でも可

【セルの書式設定】画面



表示形式を変更し、曜日を表示する。

⑧ 「表示形式」タブをクリック

⑨ 「ユーザー定義」をクリック

⑩ 「種類」に「aaa」（半角英字）を入力

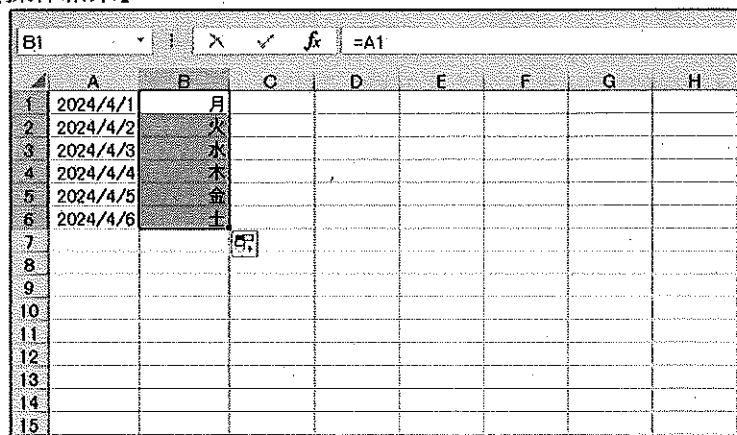
⑪ 「OK」をクリック

※ 「aaa」は、日付データを曜日で表示する書式



⑫ B1セルの右下隅にマウスポインタを合わせ、フィルハンドル「+」の状態でダブルクリック

【操作結果】



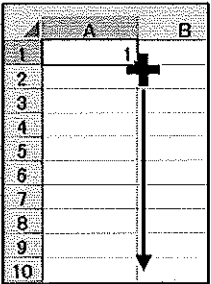
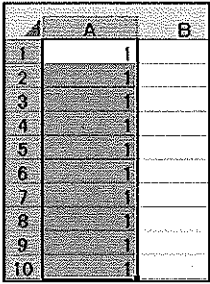
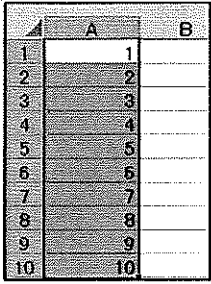
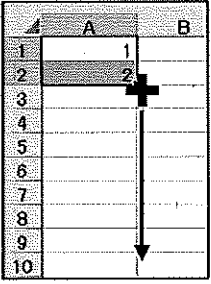
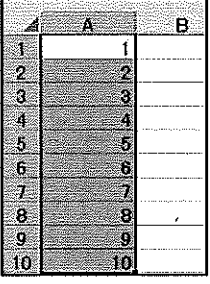
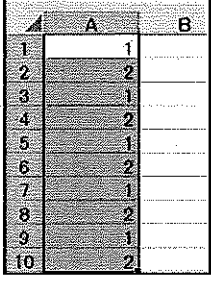
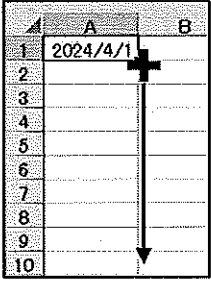
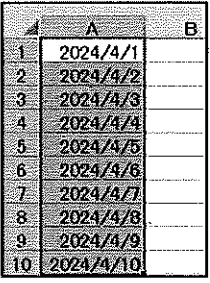
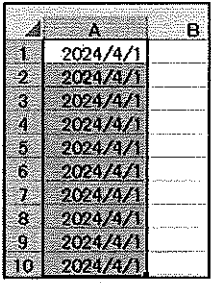
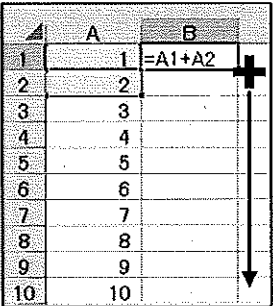
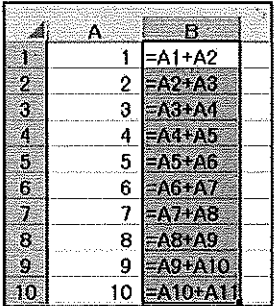
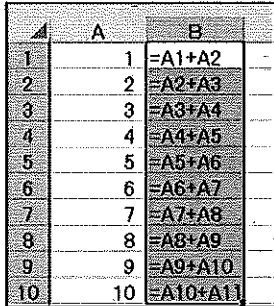
日付に対応する曜日が作成される。

※ 隣接する列（A列）のデータが入力されている範囲に曜日が表示される（A列にデータが入力されていないセル（A7セル）があるとその手前のB6セルまでしかデータは作成されない）。

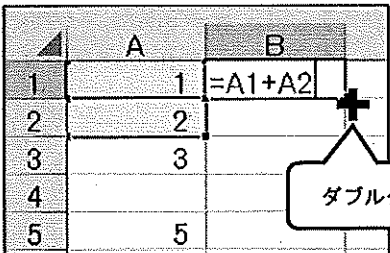
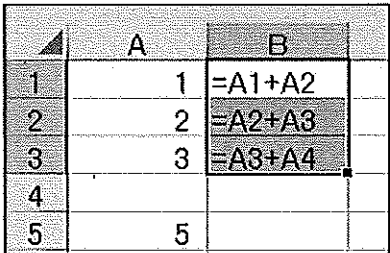
《参考1》 オートフィル機能の比較

オートフィル機能は数値、日付、数式により、表示されるデータの形式が異なる。

マウスポインタをフィルハンドル「**+**」に変えてドラッグした場合と**CTRL**を押してドラッグした場合の違いは以下のとおりである。

形式	マウスポインタを「 + 」に変える	ドラッグ	CTRL +ドラッグ
数値	1 だけを選択 	1 のみが表示 	連続データが表示 
数値	1、2 を選択 	連続データが表示 	1、2 が連続で表示 
日付			
数式			

フィルハンドルをダブルクリックして連続データを入力する際の留意点

<p>A 4セルが空白</p> 	<p>B 3セルまでで入力がストップする</p> 
---	---

(5) 相対参照と絶対参照

使用データ

相対参照と絶対参照

相対参照

	A	B	C	D	E
1	商品	単価	個数	金額(税別)	金額(税込)
2	A	100	10	$=B2*C2$	
3	B	200	10		
4	C	300	10		
5	D	400	10		
6					
7	消費税(10%)				
8	1.1				
9					

相対参照は、セルをコピーした際に参照先が数式に連動して変更される参照方法である。

① D 2セルに、次の演算式を入力「 $=B2*C2$ 」

※ D 2セルの「2つ左のB 2セルと、左隣のC 2セル」を参照

② **ENTER**を押す。

	A	B	C	D	E
1	商品	単価	個数	金額(税別)	金額(税込)
2	A	100	10	1,000	
3	B	200	10		
4	C	300	10		
5	D	400	10		
6					
7	消費税(10%)				
8	1.1				
9					

③ 入力した演算式を、オートフィル機能を使用して「D 3～D 5セル」にコピー

	A	B	C	D	E
1	商品	単価	個数	金額(税別)	金額(税込)
2	A	100	10	1,000	
3	B	200	10	2,000	
4	C	300	10	3,000	
5	D	400	10	4,000	
6					
7	消費税(10%)				
8	1.1				
9					

(演算式) D3: $=B3*C3$
D4: $=B4*C4$
D5: $=B5*C5$

④ セルの演算式が連動して変更される。

※ 参照しているセル座標が相対的に変化し、D 3～D 5セルには「2つ左のセル*左隣のセル」という関係が維持されている。

	A	B	C	D	E
1	商品	単価	個数	金額(税別)	金額(税込)
2	A	100	10	1,000	$=D2*A8$
3	B	200	10	2,000	
4	C	300	10	3,000	
5	D	400	10	4,000	
6					
7	消費税(10%)				
8	1.1				
9					

⑤ E 2セルに、次の演算式を入力「 $=D2*A8$ 」

⑥ 入力した演算式を、オートフィル機能を使用して「E 3～E 5セル」にコピー

	A	B	C	D	E
1	商品	単価	個数	金額(税抜)	金額(税込)
2	A	100	10	1,000	1,100
3	B	200	10	2,000	0
4	C	300	10	3,000	0
5	D	400	10	4,000	0
6					
7	消費税(10%)				
8	1.1				
9					

(演算式) E3: =D3*A9
E4: =D4*A10
E5: =D5*A11

E 2セルを相対参照のままコピーすると、「左隣のセル×4つ左、6つ下のセル」という位置関係のままコピーされるため、E 3セルは「= D3*A9」となる。

A 9セルはブランクのため、結果E 3セルに「0」が表示され、意図した計算がされないことになる。

絶対参照

	A	B	C	D	E
1	商品	単価	個数	金額(税抜)	金額(税込)
2	A	100	10	1,000	=D2*\$A\$8
3	B	200	10	2,000	
4	C	300	10	3,000	
5	D	400	10	4,000	
6					
7	消費税(10%)				
8	1.1				
9					

絶対参照は、参照するセルが常に固定される参照方法である。

- ① E 2セルに演算式を入力「=D2*A8」（相対参照）
- ② E 2セルに入力した式のうち、「A 8」の部分を選択（範囲指定）
- ③ **F4** キーを押し「=D2*\$A\$8」（絶対参照）とする。

※ 「\$」（ドルマーク）を付すことでA 8セルが固定される。

- ④ **ENTER** を押す。

	A	B	C	D	E
1	商品	単価	個数	金額(税抜)	金額(税込)
2	A	100	10	1,000	1,100
3	B	200	10	2,000	
4	C	300	10	3,000	
5	D	400	10	4,000	
6					
7	消費税(10%)				
8	1.1				
9					

E 2セルは、A 8セルを絶対参照（\$A\$8）した演算結果である。

	A	B	C	D	E
1	商品	単価	個数	金額(税抜)	金額(税込)
2	A	100	10	1,000	1,100
3	B	200	10	2,000	
4	C	300	10	3,000	
5	D	400	10	4,000	
6					
7	消費税(10%)				
8	1.1				
9					

コピー

- ⑤ 入力した演算式を、オートフィル機能を使用して「E 3～E 5セル」にコピー

E3				
fx =D3*\$A\$8				
A	B	C	D	E
商品	単価	個数	金額(税抜)	金額(税込)
A	100	10	1,000	1,100
B	200	10	2,000	2,200
C	300	10	3,000	3,300
D	400	10	4,000	4,400
消費税(10%)				
1.1				

⑥ コピー先のE3セルの演算式を数式バーで確認する。

※ 「=D3*\$A\$8」となっており、参照先「\$A\$8」が変化していないことが確認できる。

E4				
fx =D3*\$A\$8				
A	B	C	D	E
商品	単価	個数	金額(税抜)	金額(税込)
A	100	10	1,000	1,100
B	200	10	2,000	2,200
C	300	10	3,000	3,300
D	400	10	4,000	4,400
消費税(10%)				
1.1				

⑦ 同様にE4～E5セルの演算式の内容を確認する。

※ E4～E5セルの演算式も表のとおり参照先「\$A\$8」は変化していない。

(演算式) E3: =D3*\$A\$8
E4: =D4*\$A\$8
E5: =D5*\$A\$8

《参考2》 F4キー（絶対参照の指定）

行、列を固定するにはF4キーを使用し、行番号、列番号の前に「\$」（ドルマーク）を付す（直接入力も可能）。「\$」はF4キーを押すごとに次のように切り替わる。

fx =D2*A8	F4	
fx =D2*\$A\$8		・「行、列」が固定（絶対参照）
fx =D2*A\$8		・「行」のみ固定
fx =D2*\$A8		・「列」のみ固定
fx =D2*A8		・全て解除（元に戻る）（相対参照）

※ 複数のセルを固定したい場合

絶対参照において、参照形式を変更したい箇所をドラックして範囲指定し、F4を押すことで目的の参照形式にすることができる。「D2*A8」を範囲指定した場合、次のように切り替わる。

「D2*A8」 ⇒ 「\$D\$2*\$A\$8」 ⇒ 「D\$2*\$A\$8」 ⇒ 「\$D2*\$A8」 ⇒ 「D2*A8」
(範囲指定) (元に戻る)

3 データの確認方法

紙で提出された書類が Excel で作成されている場合、データを確認することにより非違の端緒を把握することが比較的容易にできる場合がある。ここでは、Excel データを確認する方法を説明する。

(1) [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] 検討する。

【使用機能】セルの書式

[REDACTED]

(2) [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] 内容を確認する。

[REDACTED]

(3) 合計の確認

[REDACTED]

[REDACTED] を効率的に検証することができる。

[REDACTED]



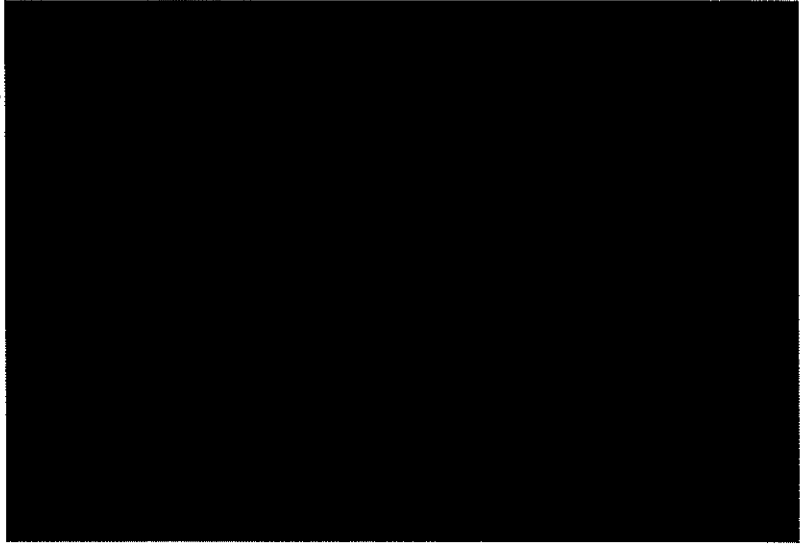



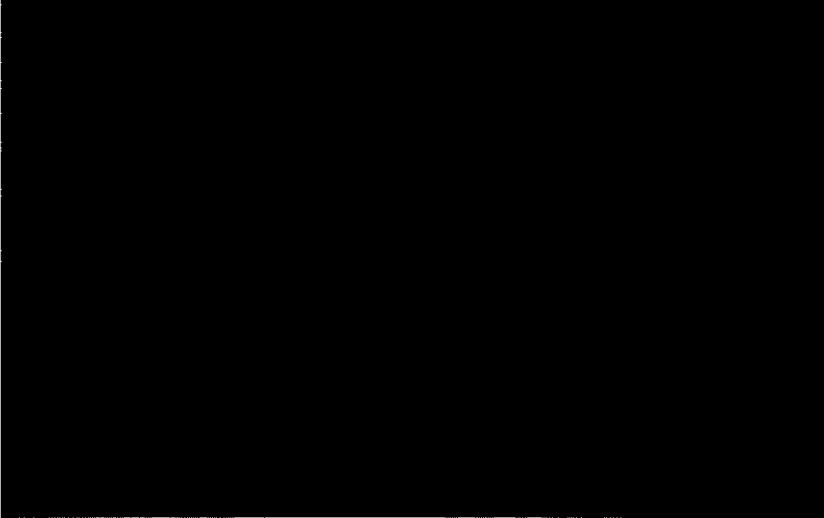
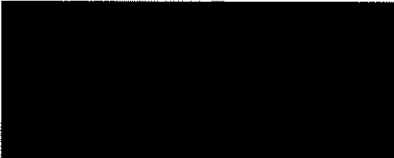
(4) [REDACTED] の表示

[REDACTED]

[REDACTED]

する。

[REDACTED]

(1) 		
	使用データ	納入明細表
〔納入明細表〕画面		【設例】 
		② 〔ホーム〕タブをクリック ③ 〔セル〕の〔書式〕をクリック  
【操作結果】		  

(2)

使用データ

納入明細表

〔納入明細表〕 画面

【設例】

【操作結果】

8		A (株)	Sホルダー(B)		1
9		A (株)	スハーノブ		1
10		A (株)	送料		2
11	02/05	A (株)	サポートブロックD		2
12		A (株)	送料		1
13	02/06	A (株)	ファイバーセンサー		2
14		A (株)	送料		1
15	02/06	A (株)	MK-880 テーブル突上工事		0
16		A (株)	移動工数		5
17		A (株)	作業工数		3.5
18		A (株)	交通費		1
19		A (株)	管理費		1
20		A (株)	センサー		1
21		A (株)	コンベアアーム		1

2月仕入A	2月仕入B	④
-------	-------	---

(3) 合計の確認

使用データ

棚卸表 1

〔棚卸表 1〕 画面

A	B	C	D	E	F	G	
1	○ 商品棚卸表(2024年3月31日現在)						
2	番号	仕入年月日	商品番号	棚卸数量	保管場所	単価	棚卸金額
18	倉庫-1	20231004	1BR444440034	38	倉庫	278.300	10,575.400
19	倉庫-2	20201102	1BR444440010	67	倉庫	190.000	12,730.000
20	倉庫-3	20230913	1BR444440049	5	倉庫	344.000	1,720.000
21	倉庫-4	20231031	1BR444440022	1	倉庫	2,258.000	2,258.000
22	倉庫-5	20231216	1BR444440033	45	倉庫	290.000	13,050.000
23	倉庫-6	20230920	1BR444440051	36	倉庫	198.000	7,128.000
24	倉庫-7	20240227	1BR444440050	44	倉庫	270.800	11,915.200
25	倉庫-8	20221114	1BR999990011	12	倉庫	187.800	2,253.600
26	倉庫-9	20240227	1BR999990001	77	倉庫	318.000	22,037.400
27	倉庫-10	20230905	1BR444440036	28	倉庫	289.000	8,092.000
28	倉庫-11	20221130	1GF444440017	6	倉庫	223.000	1,338.000
29	倉庫-12	20211113	1BR444440006	51	倉庫	326.700	16,455.700
30	倉庫-13	20221201	1BR999990010	1	倉庫	315.000	315.000
31	倉庫-14	20230301	1DW444440002	44	倉庫	43.000	1,892.000
32	倉庫-15	20230128	1BR999990002	2	倉庫	336.500	673.000
33	倉庫-16	20240330	1BR444440021	31	倉庫	982.000	27,397.000
34	倉庫-17	20221018	1BR444440023	3	倉庫	360.000	1,080.000
35	倉庫-18	20220928	1BR444440024	2	倉庫	245.300	490.600
36	倉庫-19	20220226	1BR444440035	79	倉庫	291.600	22,796.200
37	倉庫-20	20221031	1BR444440025	6	倉庫	250.000	1,500.000
38	倉庫-21	20221019	1DW444440001	86	倉庫	54.000	4,644.000
39	倉庫-22	20220928	1BR444440026	5	倉庫	233.000	1,165.000
40	倉庫-23	20230321	1BR444440032	66	倉庫	346.000	22,836.000
41	小計(倉庫)						170,281.900

【設例】

(4) の表示

		使用データ		棚卸表 1	
〔棚卸表 1〕 画面				【設例】	

【操作結果】

	A	B	C	D	E	F
1	○ 商品棚卸表(2024年3月31日現在)					
2	番号	仕入年月日	商品番号	棚卸数量	保管場所	単価
18	倉庫-1	20231004	1BR444440034	38	倉庫	278300
19	倉庫-2	20201102	1BR444440010	67	倉庫	190000
20	倉庫-3	20230913	1BR444440049	5	倉庫	344000
21	倉庫-4	20231031	1BR444440022	1	倉庫	2258000
22	倉庫-5	20231216	1BR444440033	45	倉庫	290000
23	倉庫-6	20230920	1BR444440051	36	倉庫	198000
24	倉庫-7	20240227	1BR444440050	44	倉庫	270800
25	倉庫-8	20221114	1BF999990011	12	倉庫	187800
26	倉庫-9	20240227	1BF999990001	77	倉庫	318000
27	倉庫-10	20230905	1BR444440036	28	倉庫	289000
28	倉庫-11	20221130	1GF444440017	6	倉庫	223000
29	倉庫-12	20211113	1BR444440006	51	倉庫	326700
30	倉庫-13	20221201	1BF999990010	1	倉庫	315000
31	倉庫-14	20230301	1DW444440002	44	倉庫	43000
32	倉庫-15	20230128	1BF999990002	2	倉庫	336500
33	倉庫-16	20240330	1BR444440021	31	倉庫	982000
34	倉庫-17	20221018	1BR444440023	3	倉庫	360000
35	倉庫-18	20220928	1BR444440024	2	倉庫	245300
36	倉庫-19	20220226	1BR444440035	79	倉庫	291600
37	倉庫-20	20221031	1BR444440025	6	倉庫	250000
38	倉庫-21	20221019	1DW444440001	86	倉庫	54000
39	倉庫-22	20220928	1BR444440026	5	倉庫	233000
40	倉庫-23	20230321	1BR444440032	66	倉庫	346000
41						小計(倉庫)

【参考】

《参考3》 ショートカットキー

ショートカットキーとは、コマンドを直接キーボードから入力する操作法である。ショートカットキーを使用することで、Excel の操作を効率的に行える。

1 Windows で共通して使用するもの

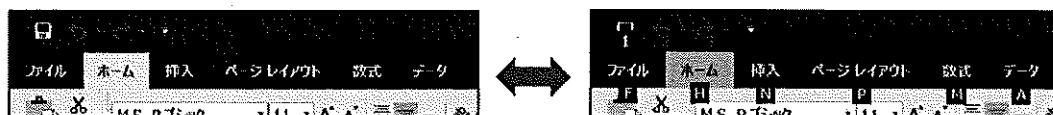
入力キー	動作内容
CTRL + C	コピー
CTRL + X	切り取り
CTRL + V	貼り付け
CTRL + Z	直前操作を元に戻す
CTRL + Y	元に戻した操作をやり直す
CTRL + A	全範囲を選択
SHIFT + ↑ (↓、←、→)	選択範囲を上 (下、左、右) に拡張

2 Excel で使用するもの

入力キー	動作内容
CTRL + D	上のセルを複写
CTRL + R	左のセルを複写
CTRL + ;	今日の日付を入力
CTRL + :	現在の時刻を入力
CTRL + 1	「セルの書式設定」を表示
CTRL + ↑ (↓、←、→)	選択セルをデータの端のセルまで一気に移動
CTRL + HOME	A列に移動
CTRL + END	データの1番右のセルに移動
CTRL + G	指定したセルに移動
CTRL + SHIFT + ↑ (↓、←、→)	選択範囲を入力したデータの範囲まで一括選択
CTRL + SHIFT + :	表全体を選択
CTRL + SHIFT + 1	桁区切りの表示にする
CTRL + SHIFT + 4	通貨の表示形式にする
CTRL + SHIFT + ^	セルの表示形式を標準に戻す
ALT + ENTER	セル内で改行

3 ALT キー操作

ALT キーを押すと、メニューの横にガイドの英数字 (F など) が表示される。キーボードからこの英数字を入力すると、対応メニューを選択できる。



なお、ALT キー操作は一般のショートカットとは異なり、同時に押す必要はない。例えば「ページ設定」は、ALT → P → S → P を順に押す。ALT キー操作は、Excel に限らず多くの Windows アプリケーションが対応している。最初に ALT キーを押せばガイドが表示されるため、キー操作を暗記する必要はない。

4 データの検証方法

ここでは、調査先から取得した Excel データを、どのように検証し非違の端緒を把握するかを研修していく。Excel の機能は多岐にわたるため、比較的容易に確認できる手段を中心に紹介する。なお、本章では、元から存在する項目と、加工のため追加した項目を区別するため、追加項目名の先頭に「☆」の記号を付すこととする。

(1) データの並べ替え（ソート）

大量のデータの検証では、取得したデータを適宜の順に並べ替え（ソート）することにより効率的な検討が可能となる。

【使用機能】並べ替え（ソート）

【操作手順】〔データ〕タブ ⇒ 〔並べ替えとフィルター〕の〔並べ替え〕⇒「並べ替え」画面で条件指定

(2) [] の検証

取得したデータに各種の []

例えば、講習受講リストについて []

を検証する。

なお、条件付き書式を設定すると、[]
ため、効率的に [] を検証することができる。

【使用機能】条件付き書式

【操作手順】〔ホーム〕タブ ⇒ 〔条件付き書式〕⇒〔セルの強調表示ルール〕⇒ []

(3) 別管理データの検索・表示

取得するデータによっては、[]
されているものがある。

[] する。

(4) 外部データの取り込み（テキストファイルの取り込み）

法人が利用している業務システムやデータベース、財務会計ソフトには、データ出力機能を備えていることがある。データを取得して Excel による分析・検討が有効な場合があるため、それを念頭に概況聴取を行う。

データを取得する際は、システムが対応していれば Excel 形式で出力を依頼する。そうでない場合、テキストファイル形式（拡張子が「txt」又は「csv」）しかデータ出力できないものもあるため、テキストファイル形式から Excel への取り込み方法を理解しておく必要がある。

また、財務会計ソフトによっては、仕訳データの出力を依頼する際に注意すべき点がある。「《参考4》 出力データに入力日付がない場合」を参照

【使用機能】データの取得と変換

【操作手順】Excel 新規画面 ⇒ 「データ」タブ ⇒ 「テキストまたは CSV から」

※ テキストファイルとは

データ全体が文字コードだけで記載されたファイルの総称。

・ CSVファイル

テキストファイルのうち、各項目間をカンマ「，」で区切っているファイル

・ タブ区切りファイル

テキストファイルのうち、各項目をタブで区切っているファイル

弥生販売やTKC（FX2）は、金額にカンマが付いているため、Excel に正しく取り込むには、この形式を選択する必要がある。

(5) Excel 形式データの整形

イ テーブルレイアウトの把握

会計システムから出力される仕訳データは、会計ソフトによってその編集項目が異なっている。特に大規模法人の仕訳データは、日付項目だけでも取引の申請年月日、承認年月日、入力年月日、伝票日付等の項目に分かれている場合がある。また、法人が利用している業務システム（販売管理等）は多岐にわたっていることから、そこから出力されるデータも一様ではない。本来の業務の利便性を考慮して、項目の小計、集計が含まれているデータもある。

このようなデータを効率的に活用するため、システムから出力されたデータがどのような項目で構成されているのか、次の手順によりレイアウトを正確に把握する。

【使用機能】行列入れ替え

【操作手順】サンプル行コピー ⇒ 新しいシート追加 ⇒ 右クリック ⇒ メニューの「貼り付けのオプション」⇒ 「行列を入れ替える」を選択

ロ 不要項目の削除等

テーブルレイアウトを確認し、ヘッダーなど分析に不要な項目が含まれている場合は削除する。分析するデータは、1行目が「見出し」、2行目以降が「データ行」となるように整える（このような形を「テーブル形式」という。）。



併せて、見出しの途中に空白列がある場合は、空白列を削除して表が途切れないようにする。

ハ 一連番号の付加

後の検証で、当初のデータの並び順に戻す必要が生じることもあるため、一連番号が付いていない場合は付け加える。

【使用機能】オートフィル

【操作手順】セルの右下にマウスポインタを合わせる。

⇒ フィルハンドルを「」⇒「」にする。⇒ ドラッグ



(6) 全項目対象の検索方法

大量のデータの検証では、検索機能を活用することが有効である。

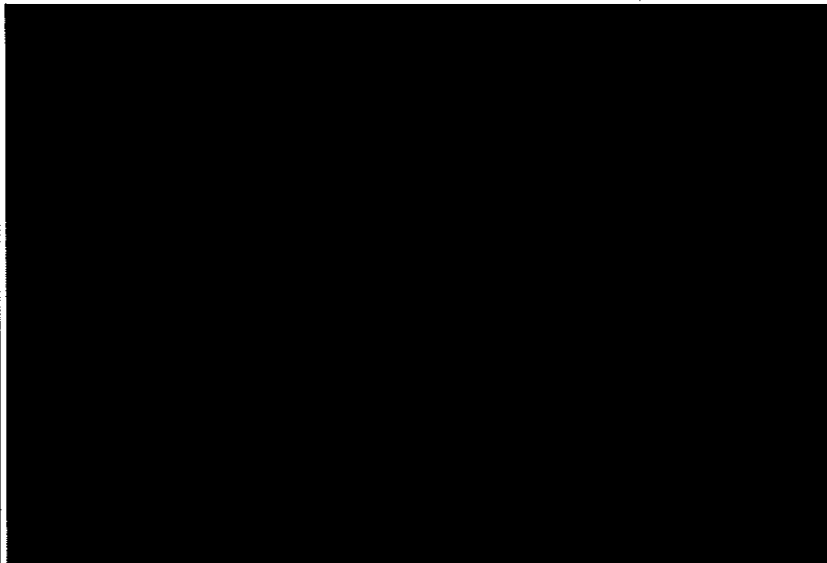
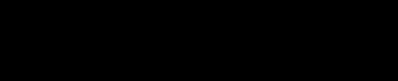
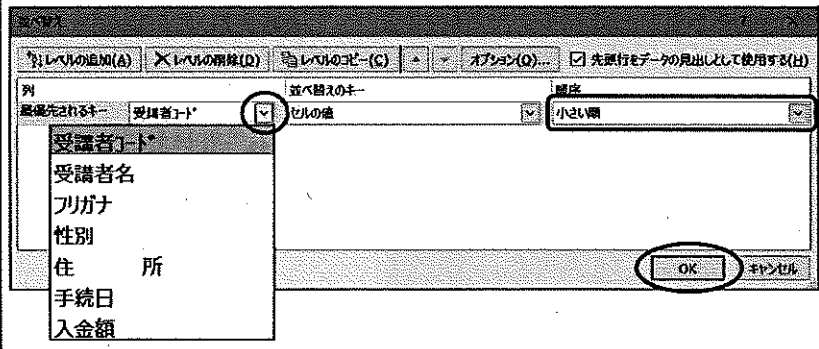

仕訳データを取得し、特定したい「金額」、「文字」がある場合、この検索機能を活用して仕訳を特定するなど、効率的な調査展開につなげることが可能となる。

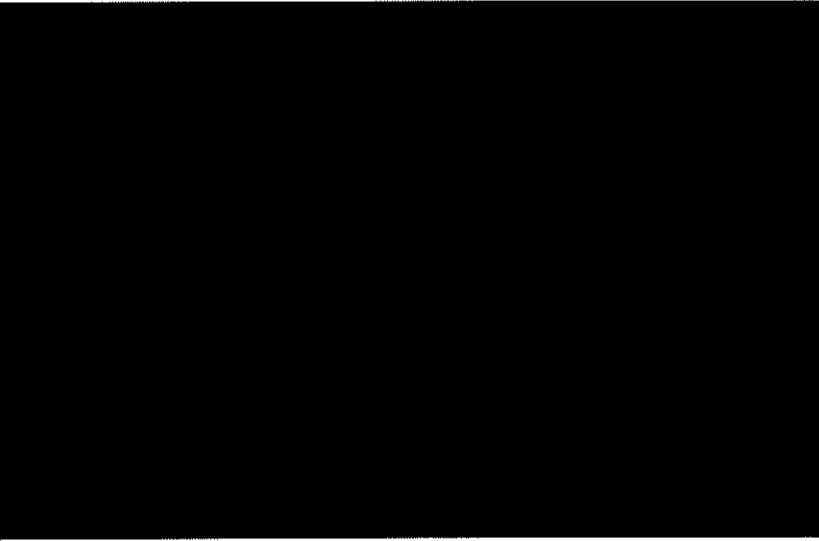
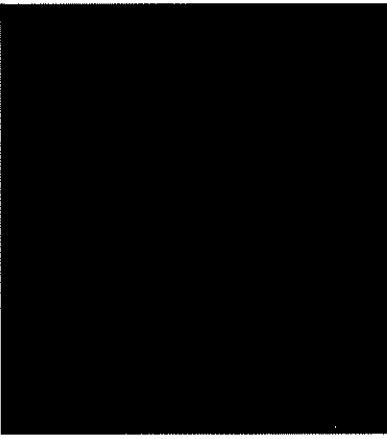

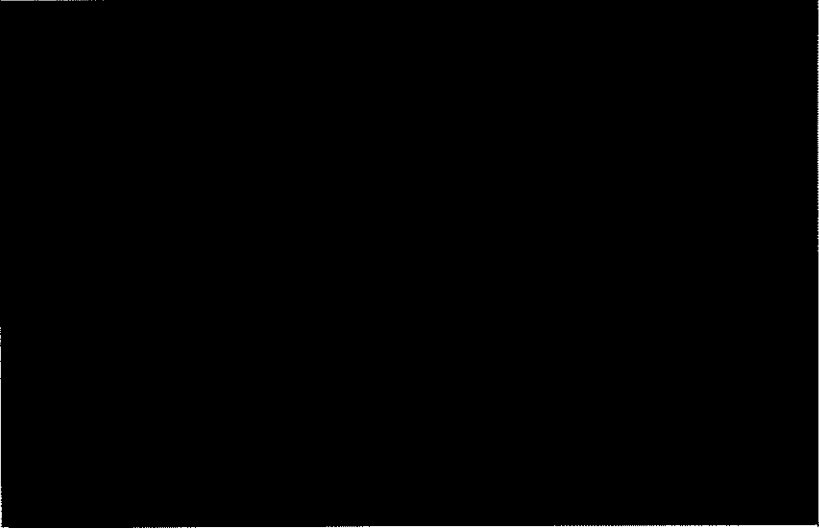
【使用機能】検索

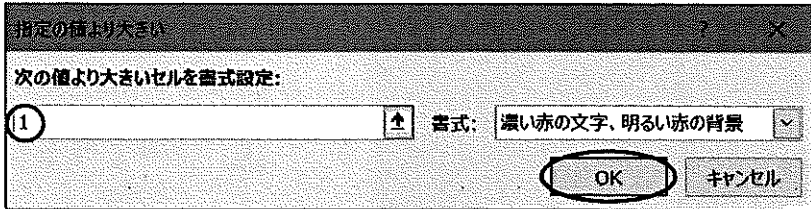
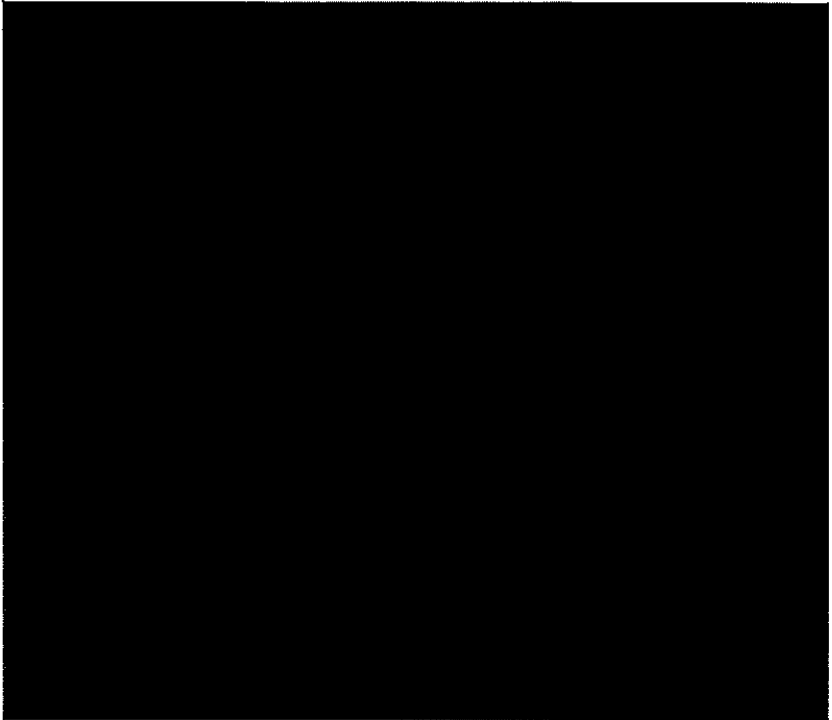
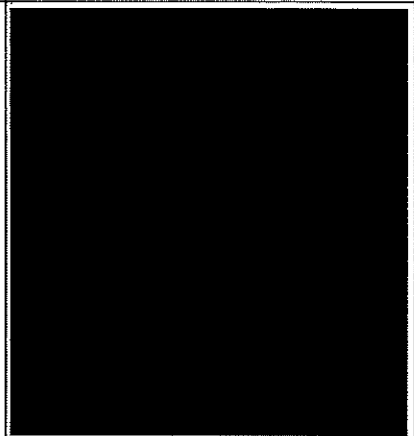
【操作手順】〔ホーム〕⇒〔編集〕の〔検索と選択〕⇒〔検索〕で条件指定

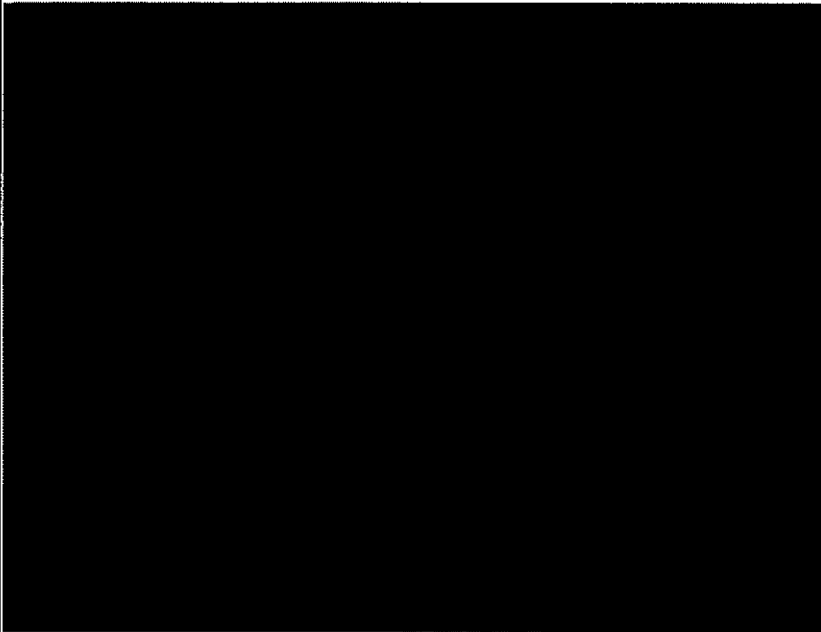

【ショートカット】 + 

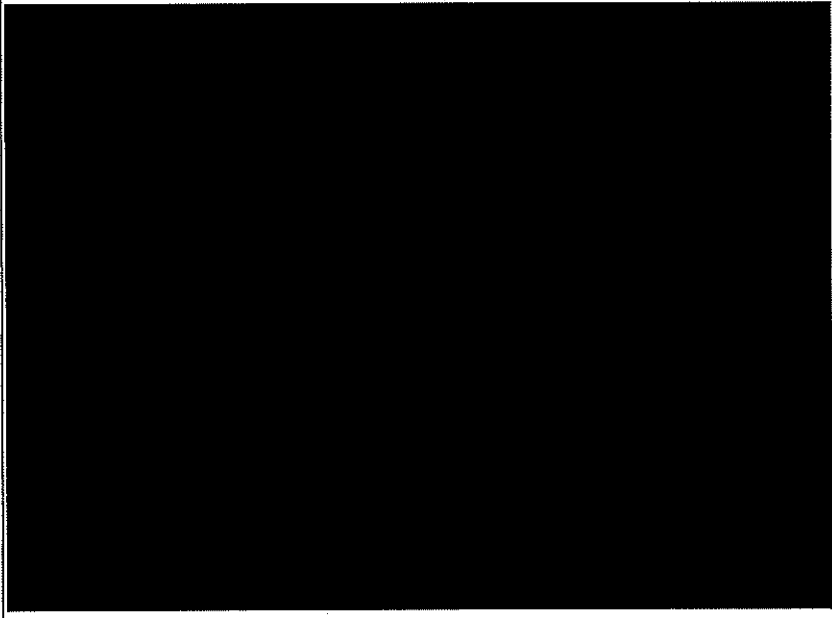

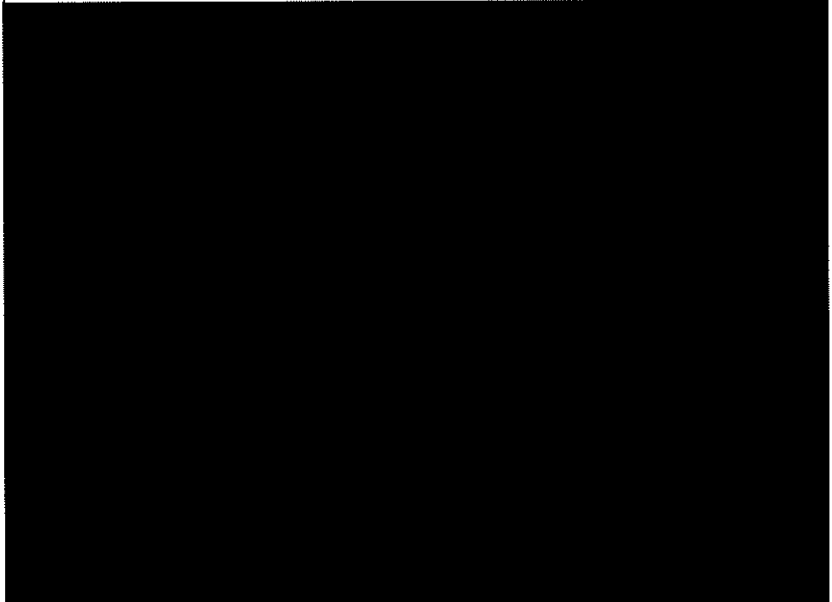

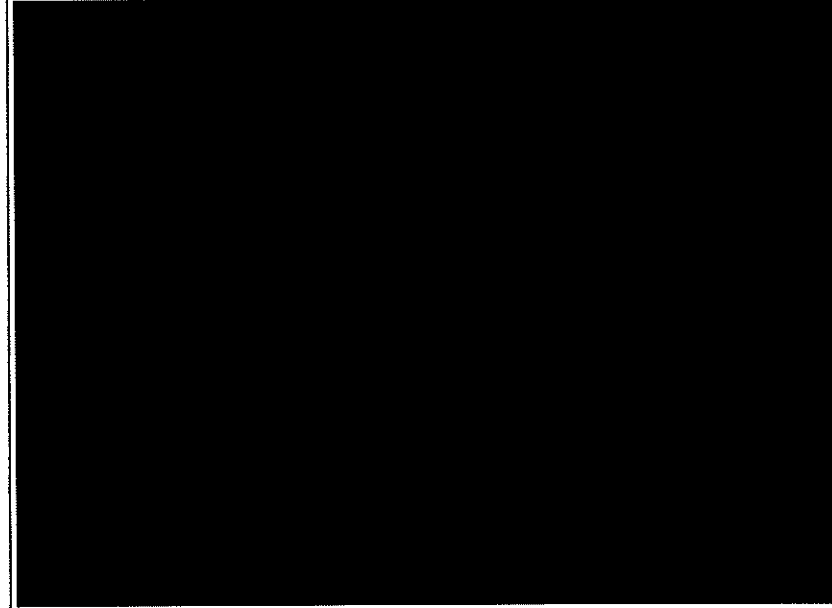
(1) データの並べ替え (ソート)


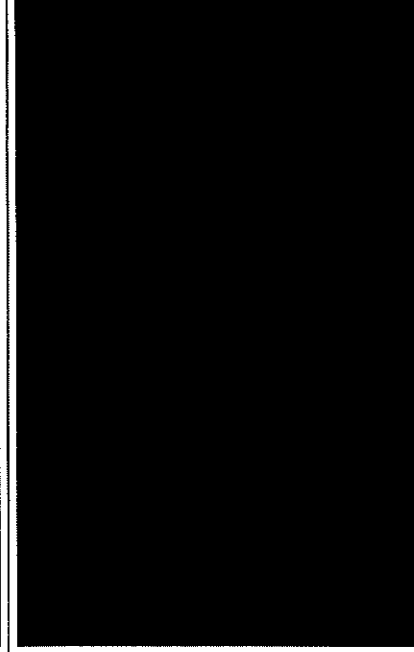
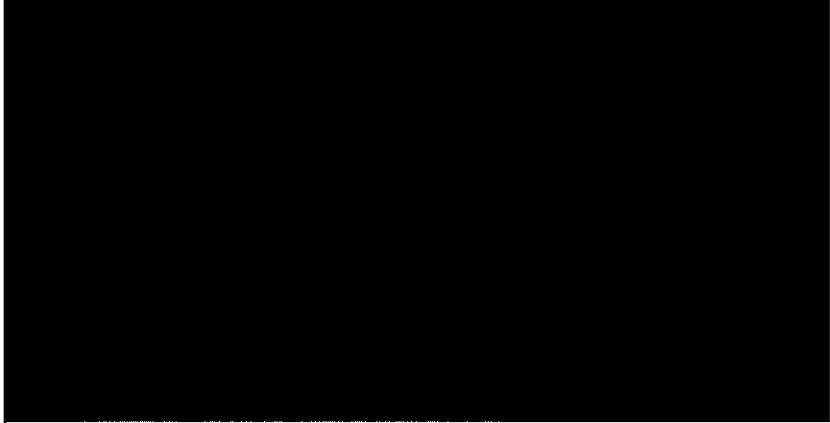
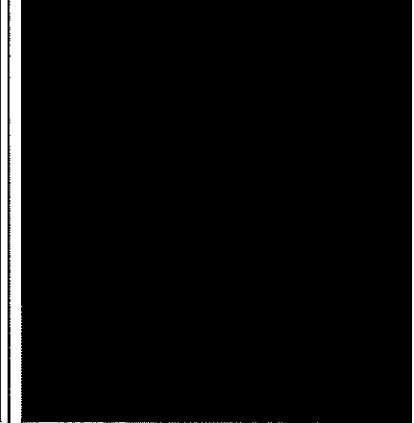
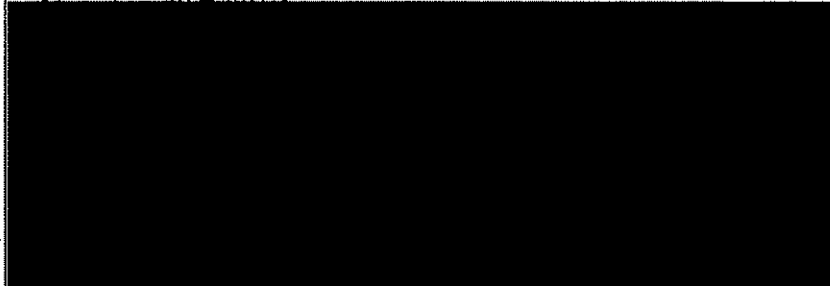
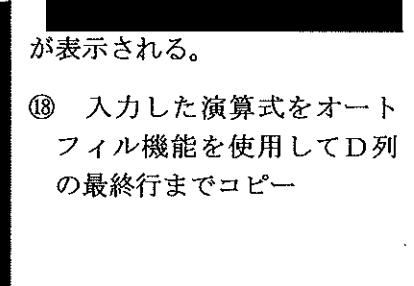
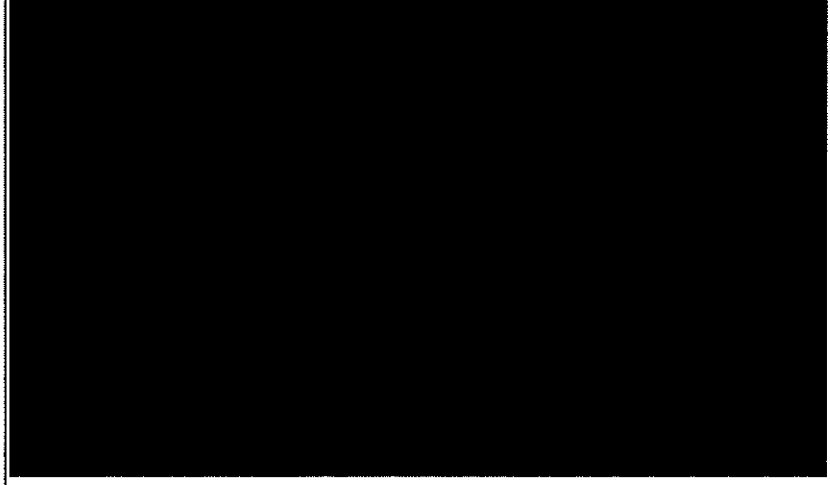
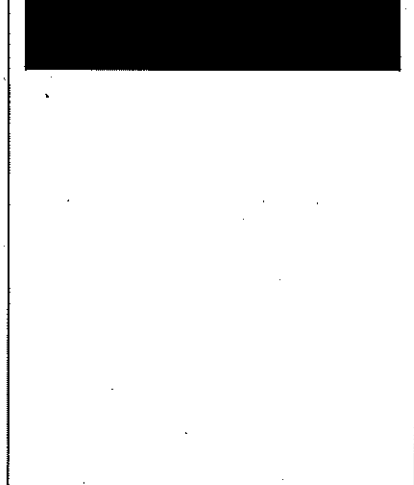
	使用データ	講習受講者
<p>〔講習受講者〕画面</p> 		<p>【設例】</p>  <ol style="list-style-type: none"> ① A3セルをクリック ② [データ] タブをクリック ③ [並べ替えとフィルター] の [並べ替え] をクリック
<p>〔並べ替え〕画面</p> 		<ol style="list-style-type: none"> ④ [最優先されるキー] の [▼] をクリック ⑤ ドロップダウンリストから [受講者コード] を選択し、順序が「小さい順」になっていることを確認する。 ⑥ [OK] をクリック <p>※ [レベルの追加] で [並べ替えのキー] を複数設定することができる。</p>
<p>【操作結果】</p> 		<p>受講者コード順に並んだ。</p>

(2) ■■■■■の検証	
	使用データ
<p>〔講習受講者〕画面</p> 	<p>【設例】</p> <p>抽出したデータのセルに条件付き書式（着色）を設定する。</p> 
<p>「☆チェック」列に条件付き書式を設定する</p> 	<p>「☆チェック」列に条件付き書式を設定</p> <p>④ 書式設定する範囲（H3～H63セル）を選択</p> <p>※ H3セルを選択し CTRL+SHIFT+↓を押す。</p>
<p>条件付き書式の設定</p> 	<p>⑤ [ホーム] タブの [条件付き書式] をクリック</p> <p>⑥ [セルの強調表示ルール] をクリック</p> <p>⑦ [指定の値より大きい] をクリック</p>

	<p>「☆チェック」列が「1」より大きいセルを探す</p> <p>⑧ [次の値より大きいセルを 書式設定] に「1」を入力</p> <p>⑨ [OK] をクリック</p>
<p>【操作結果】</p> 	

(3) 別管理データの検索・表示		
	使用データ	給与台帳
〔給与台帳〕（「短期パート賃金」シート）画面		【設例】
		

	<p>③ 挿入した列の見出し (D 1セル) に「☆名前」と入力</p> <p>④ D 2セルをクリック</p> <p>⑤ [ (関数の挿入ボタン)] をクリック</p>
<p>〔関数の挿入〕画面</p> 	<p>⑥ 〔関数の分類〕の [▼] をクリックし、ドロップダウンリストから〔検索／行列〕を選択</p> 
<p>〔関数の引数〕画面</p> 	<p>⑨ C 2セルをクリックする。</p> <p>※関数の引数画面でセルをクリックするとそのまま入力される。</p> <p>※〔検索値〕欄に「C 2」と入力しても同じ結果になる。</p>

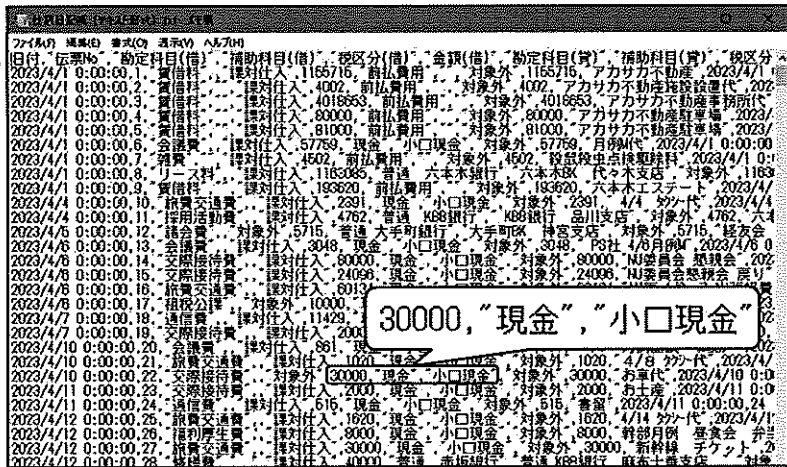
<p>【関数の引数】画面</p> 	
	
<p>【データの結合結果】</p> 	 <p>が表示される。</p> <p>⑱ 入力した演算式をオート フィル機能を使用してD列 の最終行までコピー</p>
<p>【セルの全行コピー結果】</p> 	

(4) 外部データの取り込み (テキストファイルの取り込み)

使用データ

仕訳日記帳 (テキスト形式)

〔仕訳日記帳 (テキスト形式)〕 (メモ帳) 画面



旧付	伝票No	勘定科目(借)	補助科目(借)	税区分(借)	金額(借)	勘定科目(貸)	補助科目(貸)	税区分(貸)	金額(貸)
2023/4/1 0:00:00.1	1	貸借料	貸借料	1165716	前払費用	対除外	1165716	アカサカ不動産	2023/4/1 0:00:00.2
2023/4/1 0:00:00.2	2	貸借料	貸借料	4002	前払費用	対除外	4002	アカサカ不動産	2023/4/1 0:00:00.3
2023/4/1 0:00:00.3	3	貸借料	貸借料	4016563	前払費用	対除外	4016563	アカサカ不動産	2023/4/1 0:00:00.4
2023/4/1 0:00:00.4	4	貸借料	貸借料	80000	前払費用	対除外	80000	アカサカ不動産	2023/4/1 0:00:00.5
2023/4/1 0:00:00.5	5	貸借料	貸借料	81000	前払費用	対除外	81000	アカサカ不動産	2023/4/1 0:00:00.6
2023/4/1 0:00:00.6	6	貸借料	貸借料	57759	現金	小口現金	対除外	57759	月明代
2023/4/1 0:00:00.7	7	貸借料	貸借料	4502	前払費用	対除外	4502	税務徴収点検費	2023/4/1 0:00:00.8
2023/4/1 0:00:00.8	8	リース料	リース料	1163085	普通	六本木銀行	六本木支店	代々木支店	2023/4/1 0:00:00.9
2023/4/1 0:00:00.9	9	貸借料	貸借料	193620	前払費用	対除外	193620	六本木エスレート	2023/4/1 0:00:00.10
2023/4/1 0:00:00.10	10	貸借料	貸借料	2391	現金	小口現金	対除外	2391	4/4 月明代
2023/4/1 0:00:00.11	11	採用活動費	採用活動費	4762	普通	K88銀行	K88銀行	品川支店	2023/4/1 0:00:00.12
2023/4/1 0:00:00.12	12	貸借料	貸借料	5715	普通	大手町銀行	大手町支店	持宝支店	2023/4/1 0:00:00.13
2023/4/1 0:00:00.13	13	貸借料	貸借料	3048	現金	小口現金	対除外	3048	PS社
2023/4/1 0:00:00.14	14	貸借料	貸借料	80000	現金	小口現金	対除外	80000	145委員会
2023/4/1 0:00:00.15	15	貸借料	貸借料	24036	現金	小口現金	対除外	24036	145委員会
2023/4/1 0:00:00.16	16	貸借料	貸借料	5013	現金	小口現金	対除外	5013	145委員会
2023/4/1 0:00:00.17	17	貸借料	貸借料	10000	現金	小口現金	対除外	10000	145委員会
2023/4/1 0:00:00.18	18	貸借料	貸借料	11429	現金	小口現金	対除外	11429	145委員会
2023/4/1 0:00:00.19	19	貸借料	貸借料	2000	現金	小口現金	対除外	2000	145委員会
2023/4/1 0:00:00.20	20	貸借料	貸借料	861	現金	小口現金	対除外	861	145委員会
2023/4/1 0:00:00.21	21	貸借料	貸借料	1020	現金	小口現金	対除外	1020	4/8 月明代
2023/4/1 0:00:00.22	22	貸借料	貸借料	30000	現金	小口現金	対除外	30000	お車代
2023/4/1 0:00:00.23	23	貸借料	貸借料	2000	現金	小口現金	対除外	2000	お車代
2023/4/1 0:00:00.24	24	貸借料	貸借料	515	現金	小口現金	対除外	515	お車代
2023/4/1 0:00:00.25	25	貸借料	貸借料	1620	現金	小口現金	対除外	1620	お車代
2023/4/1 0:00:00.26	26	貸借料	貸借料	30000	現金	小口現金	対除外	30000	お車代
2023/4/1 0:00:00.27	27	貸借料	貸借料	30000	現金	小口現金	対除外	30000	お車代
2023/4/1 0:00:00.28	28	貸借料	貸借料	40000	現金	小口現金	対除外	40000	お車代

(使用データの内容確認)

「仕訳日記帳 (テキスト形式)」データをダブルクリック (メモ帳が起動する。)

各フィールド (項目) がカンマ「,」で区切られており、また文字列はダブルクォーテーション「"」でくくられている。

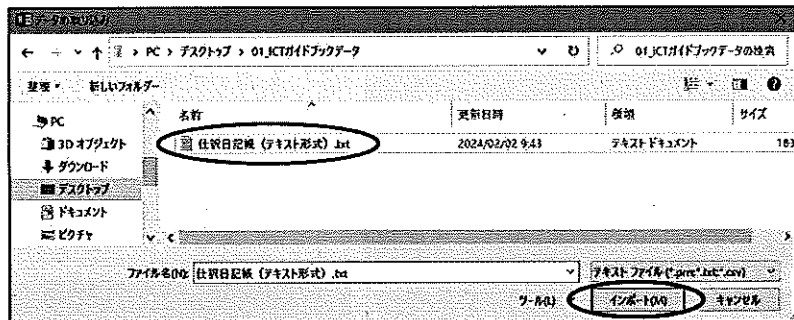
※ 文字列である「現金」が「"」でくくられ、「30000」 (数値であるため「"」でくくられていない) と「"小口現金"」との間が「,」で区切られている。

【設例】

テキストファイル形式の仕訳日記帳データを Excel に取り込む。

- ① Excel (新規) を開く。
- ② [データ] タブをクリック
- ③ [データの取得と変換] の [テキストまたは CSV から] をクリック

〔データの取り込み〕 画面



名前	更新日時	種類	サイズ
仕訳日記帳 (テキスト形式).txt	2024/02/02 9:43	テキストドキュメント	163

ファイル名: 仕訳日記帳 (テキスト形式).txt

テキストファイル (*.txt, *.csv)

インポート

- ④ 「仕訳日記帳 (テキスト形式) .txt」を選択

- ⑤ [インポート] をクリック (又は「仕訳日記帳 (テキスト形式) .txt」のアイコンをダブルクリック)

仕訳日記帳 (テキスト形式) .txt

元ファイル	区切り記号	データ型検出
932: 日本語 (シフト系)	コンマ	最初の 200 行に基づく

旧付	伝票No	勘定科目(借)	補助科目(借)	税区分(借)	金額(借)	勘定科目(貸)	補助科目(貸)	税区分(貸)	金額(貸)
2023/4/1 0:00:00.1	1	貸借料	貸借料	1165716	前払費用	対除外	1165716	アカサカ不動産	2023/4/1 0:00:00.2
2023/4/1 0:00:00.2	2	貸借料	貸借料	4002	前払費用	対除外	4002	アカサカ不動産	2023/4/1 0:00:00.3
2023/4/1 0:00:00.3	3	貸借料	貸借料	4016563	前払費用	対除外	4016563	アカサカ不動産	2023/4/1 0:00:00.4
2023/4/1 0:00:00.4	4	貸借料	貸借料	80000	前払費用	対除外	80000	アカサカ不動産	2023/4/1 0:00:00.5
2023/4/1 0:00:00.5	5	貸借料	貸借料	81000	前払費用	対除外	81000	アカサカ不動産	2023/4/1 0:00:00.6
2023/4/1 0:00:00.6	6	貸借料	貸借料	57759	現金	小口現金	対除外	57759	月明代
2023/4/1 0:00:00.7	7	貸借料	貸借料	4502	前払費用	対除外	4502	税務徴収点検費	2023/4/1 0:00:00.8
2023/4/1 0:00:00.8	8	リース料	リース料	1163085	普通	六本木銀行	六本木支店	代々木支店	2023/4/1 0:00:00.9

Excel が自動で「言語」、「区切り記号」及び「データ型」を検出し、結果が表示される。

- ⑥ [読み込み] をクリック

【操作結果】

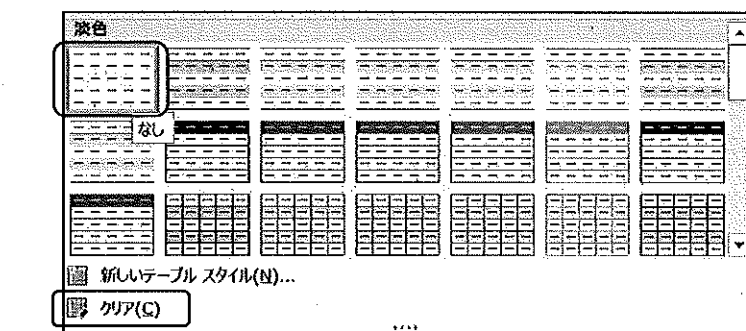
日付	伝票No.	勘定科目(借)	補助科目(借)	税区分(借)	金額(借)	勘定科目(貸)
2023/4/1 0:00	1	賃借料		貸対仕入	1155715	前払費用
2023/4/1 0:00	2	賃借料		貸対仕入	4002	前払費用
2023/4/1 0:00	3	賃借料		貸対仕入	4018653	前払費用
2023/4/1 0:00	4	賃借料		貸対仕入	80000	前払費用
2023/4/1 0:00	5	賃借料		貸対仕入	81000	前払費用
2023/4/1 0:00	6	賃借料		貸対仕入	57759	現金
2023/4/1 0:00	7	賃借料		貸対仕入	4502	前払費用
2023/4/1 0:00	8	リース料		貸対仕入	1163085	普通 六本木銀行
2023/4/1 0:00	9	賃借料		貸対仕入	193620	前払費用
2023/4/4 0:00	10	旅費交通費		貸対仕入	2391	現金
2023/4/4 0:00	11	採用活動費		貸対仕入	4762	普通 KBB銀行
2023/4/5 0:00	12	雑会費		対象外	5715	普通 大塚町銀行
2023/4/6 0:00	13	会議費		貸対仕入	3048	現金
2023/4/8 0:00	14	交際接待費		貸対仕入	80000	現金
2023/4/8 0:00	15	交際接待費		貸対仕入	24098	現金

Excel の新しいシートにテキストファイルの仕訳日記帳データが、取り込まれる。インポートされた表はテーブルが適用されている。

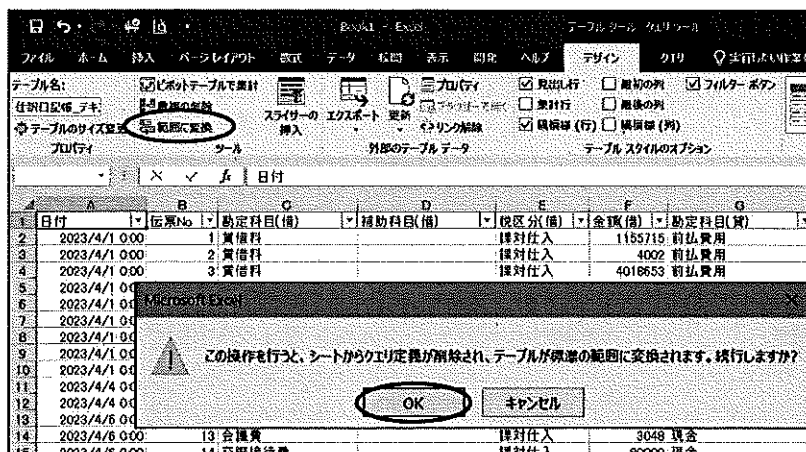
※ テーブルとは、表を効率的に管理する機能だが、以後のデータ加工に不要であることからテーブルの解除を行う。



⑦ [デザイン] タブの [テーブルスタイル] の右下の [C] をクリック



⑧ スタイルの一覧が表示されるので、左上段の [なし] または一番下の [クリア] をクリックすると書式が標準の無色に変更される。



⑨ [ツール] の [範囲に変換] をクリック

⑩ [OK] をクリック

【操作結果】

日付	伝票No.	勘定科目(借)	補助科目(借)	税区分(借)	金額(借)	勘定科目(貸)
2023/4/1 0:00	1	賃借料		貸対仕入	1155715	前払費用
2023/4/1 0:00	2	賃借料		貸対仕入	4002	前払費用
2023/4/1 0:00	3	賃借料		貸対仕入	4018653	前払費用
2023/4/1 0:00	4	賃借料		貸対仕入	80000	前払費用
2023/4/1 0:00	5	賃借料		貸対仕入	81000	前払費用
2023/4/1 0:00	6	賃借料		貸対仕入	57759	現金
2023/4/1 0:00	7	賃借料		貸対仕入	4502	前払費用
2023/4/1 0:00	8	リース料		貸対仕入	1163085	普通 六本木銀行
2023/4/1 0:00	9	賃借料		貸対仕入	193620	前払費用
2023/4/4 0:00	10	旅費交通費		貸対仕入	2391	現金
2023/4/4 0:00	11	採用活動費		貸対仕入	4762	普通 KBB銀行
2023/4/5 0:00	12	雑会費		対象外	5715	普通 大塚町銀行
2023/4/6 0:00	13	会議費		貸対仕入	3048	現金
2023/4/8 0:00	14	交際接待費		貸対仕入	80000	現金
2023/4/8 0:00	15	交際接待費		貸対仕入	24098	現金

テキストファイルの仕訳日記帳データが、Excel に取り込まれる。

(5) Excel 形式データの整形

使用データ

仕訳日記帳（弥生会計）

イ テーブルレイアウトの把握

〔仕訳日記帳（弥生会計）〕画面

1 帳票名: 仕訳日記帳

2

3 サンプル用に項目行とレコードを数行選択する

4

5

6 集計期: 令和5年04月01日～令和5年04月31日 決算仕訳を含む

7 当日: 令和5年04月01日

8

日付	伝票No.	決算	調整	付箋1	付箋2	タイプ	生成元	
令和5年4月1日	1		NO			[振伝]		賃借料
令和5年4月1日	2		NO			[振伝]		賃借料
令和5年4月1日	3		NO			[振伝]		賃借料
令和5年4月1日	4		NO			[振伝]		賃借料
令和5年4月1日	5		NO			[振伝]		賃借料
令和5年4月1日	6		NO			[振伝]		会議費
令和5年4月1日	7		NO			[振伝]		雑費

【設例】

データテーブルのレイアウトを把握するため、表の項目部分のタテ・ヨコを入れ替えたシートを作成する。

- ① 項目行と数行のレコードを選択し、コピーする。

※ショートカット **CTRL+C**

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

- ② 新しいシートを追加し、A 1セルで右クリック

- ③ メニューの〔行列を入れ替える〕を選択

【操作結果】

	A	B	C	D	E
1	日付		令和5年4月1日	令和5年4月1日	令和5年4月1日
2	伝票No.		1	2	3
3	決算				
4	調整		NO	NO	NO
5	付箋1				
6	付箋2				
7	タイプ		[振伝]	[振伝]	[振伝]
8	生成元				
9					
10	勘定科目	賃借料	賃借料	賃借料	
11	補助科目				
12	部門	総務部	総務部	総務部	
13	税区分	課対仕入	課対仕入	課対仕入	
14	税計算区分				
15	金額	1,155,715		4,002	4,018,653
16	消費税額				
17					
18	勘定科目	前払費用	前払費用	前払費用	
19	補助科目				
20	部門				
21	税区分	対象外	対象外	対象外	
22	税計算区分				
23	金額	1,155,715		4,002	4,018,653
24	消費税額				
25					
26	摘要	アカサカ不動産	アカサカ不動産施設設備代	アカサカ不動産事務所代	
27	期日				
28	番号				
29	仕訳メモ				
30	作業日付	令和5年4月1日	令和5年4月1日	令和5年4月1日	
31	仕訳番号	1	2	3	
32					

- ④ 必要に応じ、1 ページに収まる程度に、列幅等を調整し、印刷する。

項目が、A列B列（元データでは1行目2行目）の二列にまたがっていることがわかる。

10～16 行目と 18～24 行目は借方と貸方で項目名が同一となっていることから、これを区別するため、それぞれの項目名の前に借方又は貸方と追記する必要がある。

9 行、17 行及び 25 行（元データでは I 列、Q 列及び Y 列）が空欄になっていることがわかる。

一連番号（＝出力順）の付加


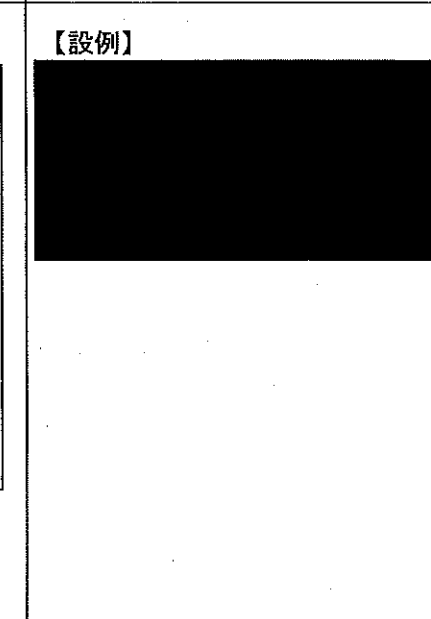
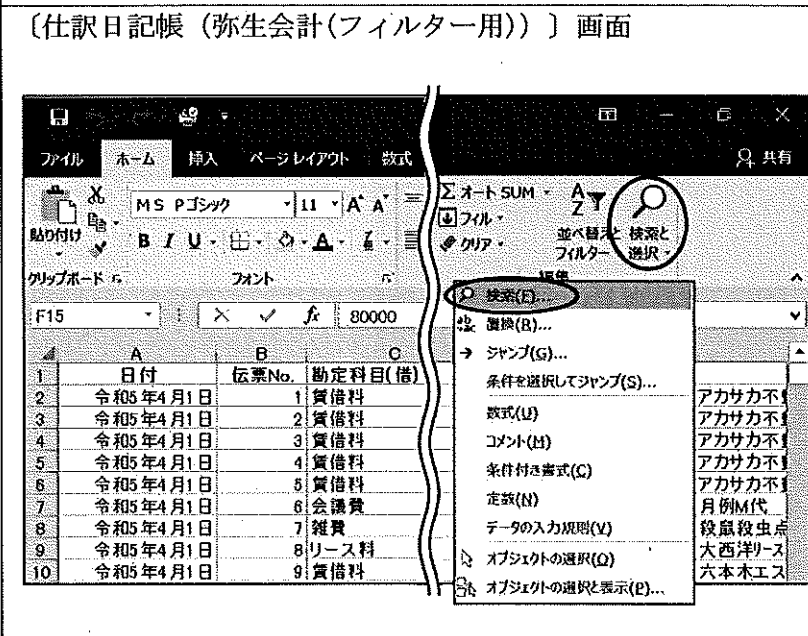
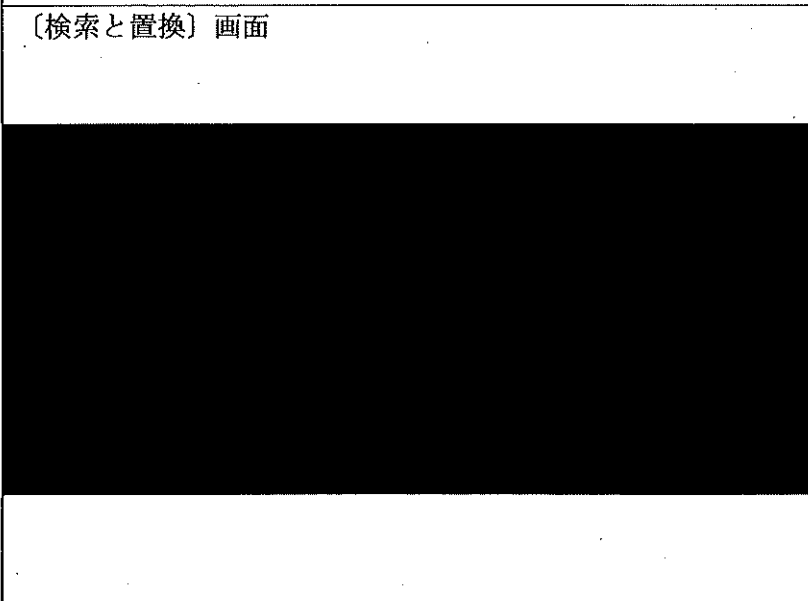
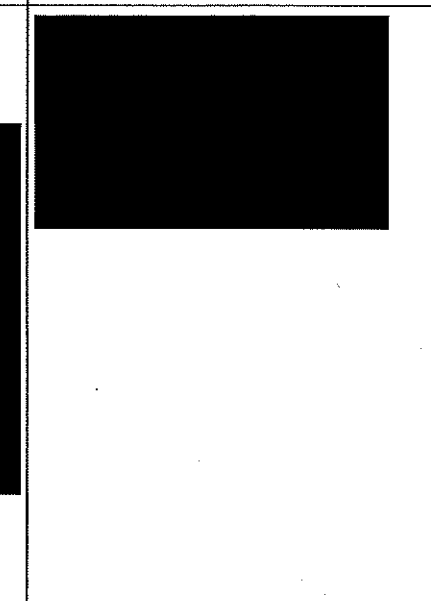
① A列を右クリックし、メニューの「挿入」をクリック

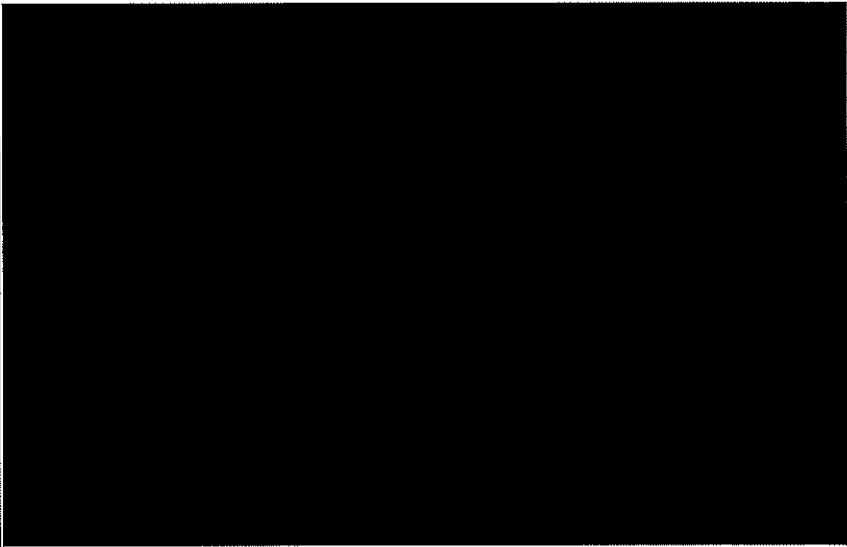
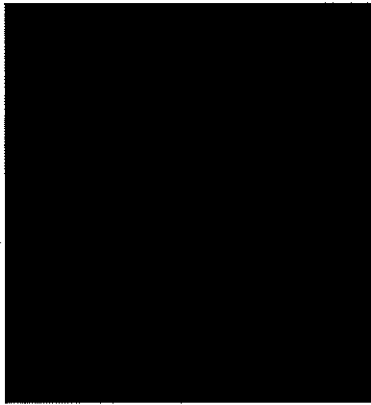
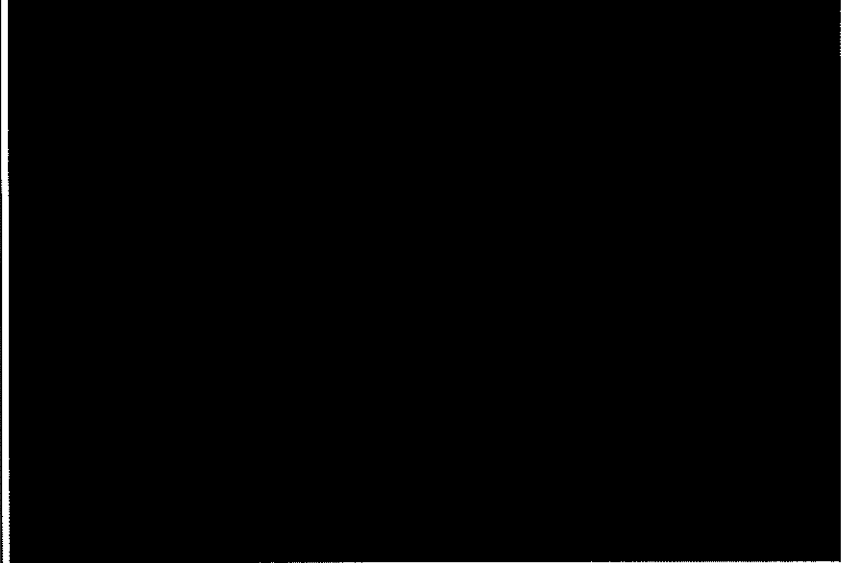

④ A2セルからA3セルを範囲選択し、A3セルの右下隅をダブルクリック（オートフィル機能を使用）して連続番号を入力

⑤ A1セルをクリックし、
CTRL+**↓**を押して最終行を
表示

-94-

(6) 全項目対象の検索方法

	使用データ	仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))
	<p>【設例】</p> 	
<p>〔仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))〕画面</p> 	<p>「検索」機能を活用</p> <ol style="list-style-type: none"> ① [ホーム] タブをクリック ② [編集] の [検索と選択] をクリック ③ [検索] をクリック <p>※ ショートカット CTRL+F</p>	
<p>〔検索と置換〕画面</p> 		

<p>【検索結果】</p> 	
<p>請求書の確認</p> 	

5. フィルター機能を活用したデータの検証方法

フィルターは抽出する条件を指定し、その条件に合致したデータだけを表示する機能である。

各項目の見出しのフィルターボタン〔▼〕をクリックすると、データの種類（文字列、数値、日付）に応じたドロップダウンメニューが表示され、並べ替えや抽出条件の設定を簡単に行うことができる。

【使用機能】フィルター

【操作手順】〔データ〕タブ ⇒ 〔並べ替えとフィルター〕の〔フィルター〕

【ショートカット】ALT → A → T

複数の列に抽出条件を設定することが可能であるが、1つの列に対して3つ以上の抽出条件を指定する方法は、「《参考8》 複合条件によるデータの抽出（フィルターオプション）」を参照。

【使用機能】フィルターオプション

【操作手順】〔データ〕タブ ⇒ 〔並べ替えとフィルター〕の〔詳細設定〕⇒ 〔フィルターオプションの設定〕⇒ （〔リスト範囲〕が自動的に認識される）⇒ 検索条件範囲指定

(1) フィルター機能の基本操作

イ テキスト フィルター

単純な条件（一致するもの）は、検索ボックスに直接値を入力して検索できる。

高度な検索（等しくないもの・含まない・値の範囲など）は、検索ボックスのすぐ上にあるテキスト（数値、日付）フィルターのメニューから指定できる。

また、検索ボックスの下に全ての値が昇順で表示されているため、チェックボックスで選択してもよい。

ロ 条件の解除

抽出条件を設定している列ごとに条件を解除する場合は、解除したい列の「▼」をクリックし「“○○” からフィルターをクリア」を選択する。また、複数列の条件を一括して解除する場合は〔データ〕タブの〔クリア〕で解除する。

(2) の検討

加工した仕訳データの検証に当たっては、まず、

する。

【使用機能】演算式、フィルター

【操作手順】〔データ〕タブ ⇒ 〔並べ替えとフィルター〕の〔フィルター〕⇒ フィルターボタン ⇒ 検索条件指定

(3) の検討

「《参考5》」を参照

(4) 抽出した行の集計 (SUBTOTAL 関数)

抽出した結果の金額等を集計する場合は、SUBTOTAL 関数を使用する。

フィルター機能は、抽出条件以外のデータを非表示の状態にしているため、抽出結果に対し SUM 関数等で正確に集計範囲を指定することが困難となる。SUBTOTAL 関数は、フィルター機能で抽出したデータに対し、さまざまな集計が行える。

演算式：=SUBTOTAL (集計方法 , 集計範囲)

※集計方法に「9」を指定すると「合計」、「2」を指定すると「個数」が算出される。

(5)

する。

する。

(6)

ができる。

なお、は、「《参考6》」を参照。

※ 仕訳データを検討する際の具体的な着眼点を「《参考7》 仕訳データの検証方法」に示しているため、併せて活用する。

(1) フィルター機能の基本操作

使用データ

仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))

イ テキスト フィルター

〔仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))〕画面

	A	B	C	D	E	F
	日付	伝票No.	勘定科目(借)	補助科目(借)	税区分(借)	金額(借)
1	令和5年4月1日	1	賃借料		課対仕入	1,155,715
2	令和5年4月1日	2	賃借料		課対仕入	4,002
3	令和5年4月1日	3	賃借料		課対仕入	4,018,653
4	令和5年4月1日	4	賃借料		課対仕入	80,000
5	令和5年4月1日	5	賃借料		課対仕入	81,000
6	令和5年4月1日	6	会議費		課対仕入	57,759
7	令和5年4月1日	7	雑費		課対仕入	4,502
8	令和5年4月1日	8	リース料		課対仕入	1,163,085
9	令和5年4月1日	9	賃借料		課対仕入	193,820
10	令和5年4月4日	10	旅費交通費		課対仕入	2,391
11	令和5年4月4日	11	採用活動費		課対仕入	4,762
12	令和5年4月5日	12	雑会費		対象外	5,716
13	令和5年4月6日	13	会議費		課対仕入	3,048
14	令和5年4月6日	14	交際接待費		課対仕入	80,000

【設例】

① 「A1～M1373」を範囲選択する(A1セルを選択し、**CTRL**+**SHIFT**+**→**、**↓**を押す)。

② 〔データ〕タブの〔並べ替えとフィルター〕の〔フィルター〕をクリック

③ 〔勘定科目(借)〕欄のフィルターボタン〔▼〕をクリック

※ 「部分一致」で検索が始まり、文字を入力するたびに、一致したデータが絞り込まれる。

⑤ (OK) をクリック

のフィルターボタン〔▼〕をクリック

⑦ ドロップダウンリストから〔数値フィルター〕をポイントし、リストから〔指定の値以上〕をクリック

〔オートフィルター オプション〕画面



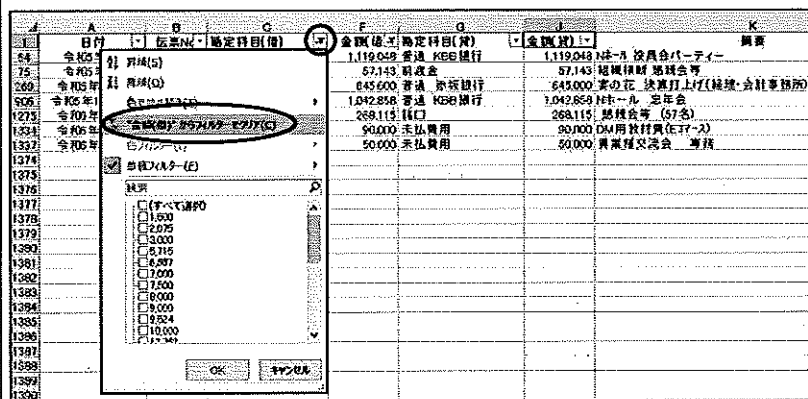
⑨ 右欄が「以上」になっていることを確認し、〔OK〕をクリック

【抽出結果】



□ 条件の解除

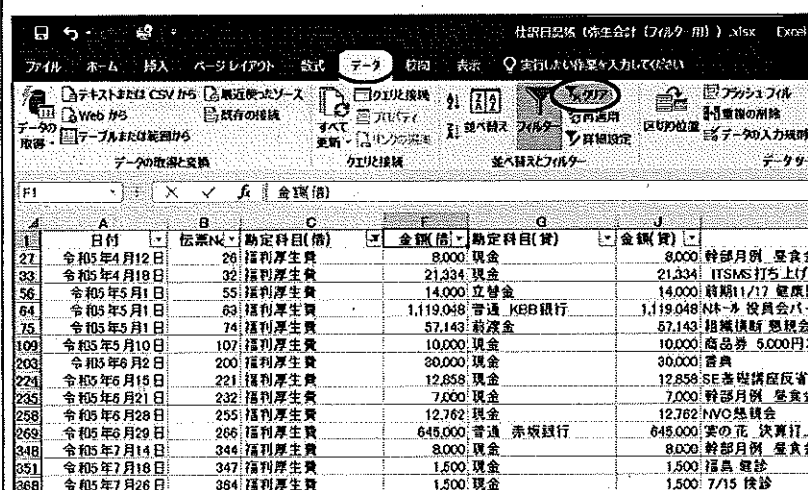
条件の解除（列ごと）



⑩ 〔金額（借）〕のフィルターボタン〔Y〕をクリック

⑪ 〔“金額（借）”からフィルターをクリア〕をクリック

条件の解除（一括）



⑫ 〔データ〕タブの〔並べ替えとフィルター〕の〔クリア〕をクリック

(2) [] の検討

使用データ

仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))

〔仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))〕画面



	A	B	C	D	E	F
	日付	伝票No.	勘定科目(借)	補助科目(借)	税区分(借)	金額(借)
1						
2	令和5年4月1日	1	賃借料		課対仕入	1,135,715
3	令和5年4月1日	2	賃借料		課対仕入	4,002
4	令和5年4月1日	3	賃借料		課対仕入	4,018,658
5	令和5年4月1日	4	賃借料		課対仕入	80,000
6	令和5年4月1日	5	賃借料		課対仕入	81,000
7	令和5年4月1日	6	会議費		課対仕入	57,759
8	令和5年4月1日	7	雑費		課対仕入	4,302
9	令和5年4月1日	8	リース料		課対仕入	1,163,085
10	令和5年4月1日	9	賃借料		課対仕入	193,620
11	令和5年4月4日	10	旅費交通費		課対仕入	2,291
12	令和5年4月4日	11	採用活動費		課対仕入	4,762
13	令和5年4月5日	12	諸会費		対象外	5,715
14	令和5年4月6日	13	会議費		課対仕入	3,048
15	令和5年4月6日	14	交際接待費		課対仕入	80,000

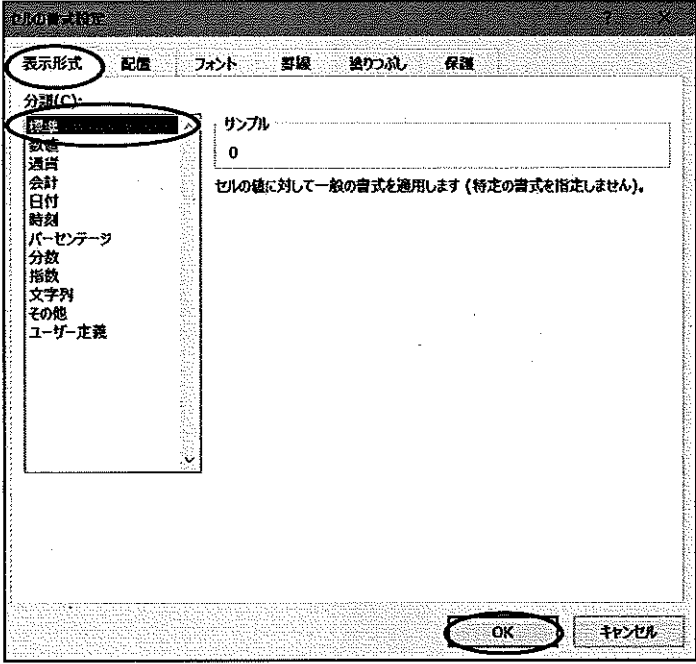
【設例】


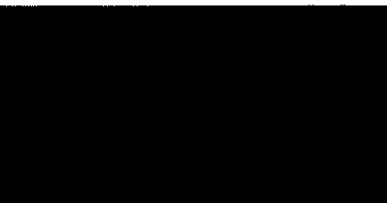
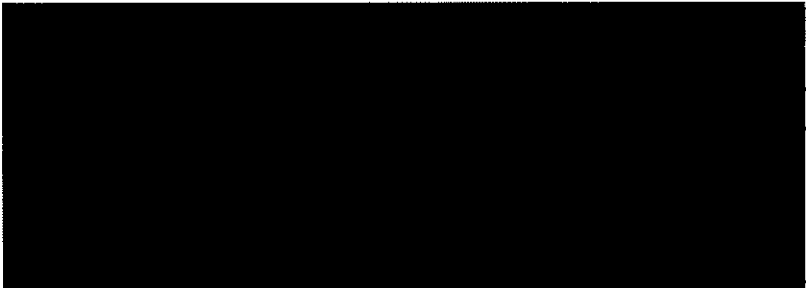

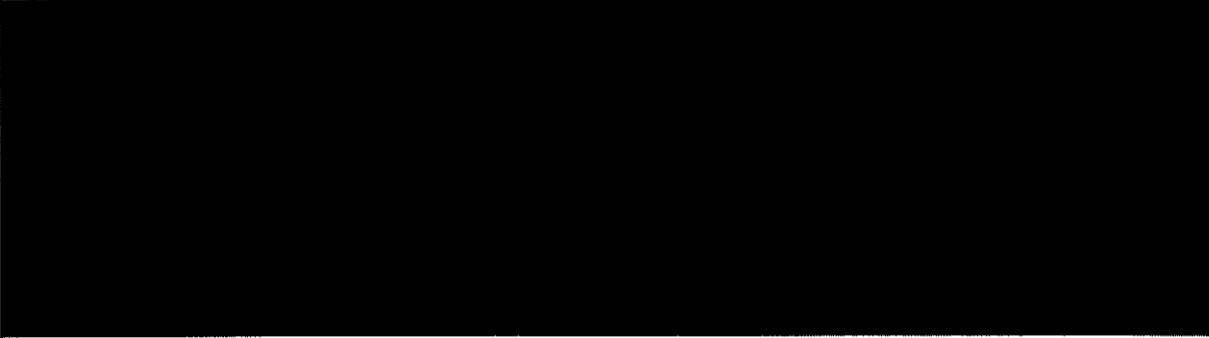





① 「A1～M1373」を範囲選択 (A1セルを選択し、**CTRL**+**SHIFT**+**→**、**↓**を押す。)

② 〔並べ替えとフィルター〕の〔フィルター〕をクリック

K	L	M
摘要	作業日付	仕訳番号
アカサカ不動産	令和5年4月1日	1
アカサカ不動産施設設置代		2
アカサカ不動産事務所代		3
アカサカ不動産駐車場		4
アカサカ不動産駐車場		5
月例M代		6
殺鼠殺虫点検駆除料		7
太西洋リース		8
六本木エステート		9
4/4 タクシー代		10
六本木大学スホーツ 広告		11
経友会 諸会費		12
PS社 4/6 月例M		13
NU委員会 懇親会		14
NU委員会懇親会 戻り		15
川原 4/2～7 出張経費		16
収入印紙 10,000×1		17
4/12 給与明細郵送料		18
飲食会 ヤマセ	令和5年4月7日	19

③ M列 (列番号) を選択し、右クリックし〔挿入〕をクリック

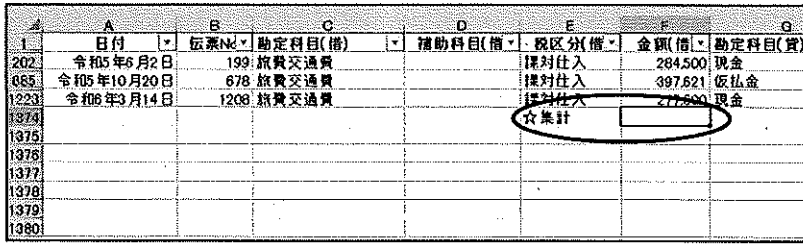
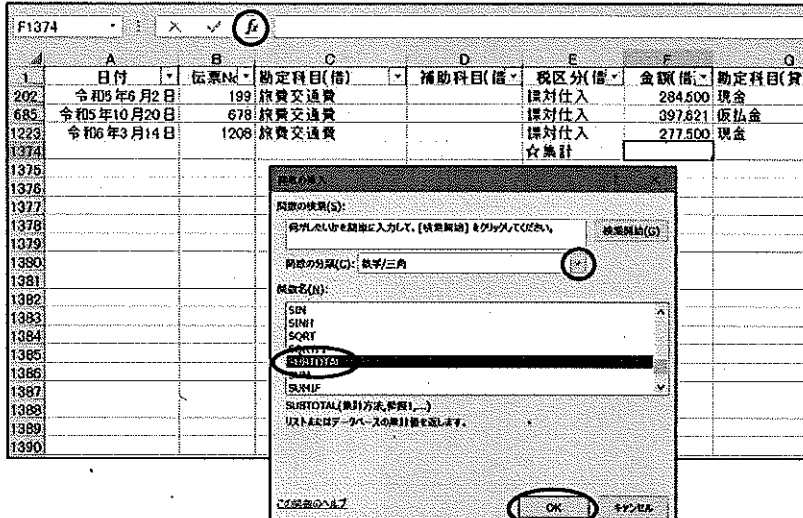
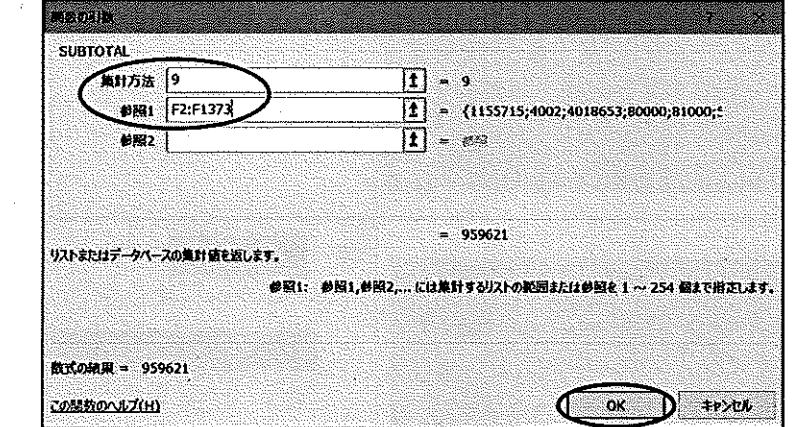
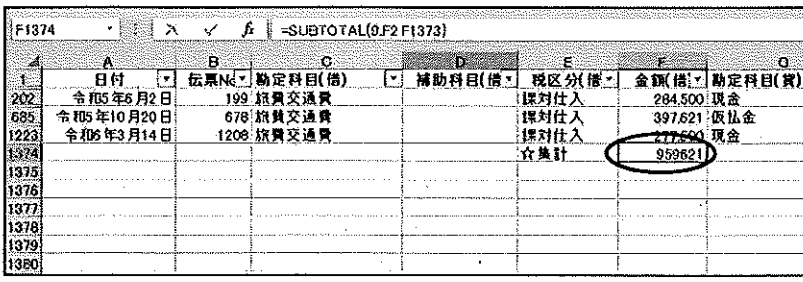
	<p>⑥ M2セルを右クリックし[セルの書式設定]をクリック</p>
<p>〔セルの書式設定〕画面</p> 	<p>⑦ [表示形式]タブをクリック</p> <p>⑧ [標準]をクリック</p> <p>⑨ [OK]をクリック</p>
	<p>M2セルに入力した演算式をオートフィル機能を使用してM列の最終行までコピー</p> <p>⑩ M2セルの右下隅を（ポインタを「+」に変化させ）ダブルクリック</p> <p>※ 最終行まで正しくコピーができていないか確認する。 （CTRL+↓でジャンプ）</p>

	 <p>⑫ 「数値フィルター」をポイントし、「指定の値以上」をクリック</p>
<p>「オートフィルターオプション」画面</p> 	 <p>⑭ 右欄が「以上」であることを確認し、「OK」をクリック</p>
<p>【操作結果】</p>  <p>システムエージェンシーに対する業務委託費（網掛部分）については、次のような不審点があることから、を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> •  •  •  •  	

(3) [REDACTED] の検討	
	使用データ 仕訳日記帳(弥生会計(消費税用))
〔仕訳日記帳(弥生会計(消費税用))〕 画面	<p>【設例】</p> <p>[REDACTED]</p> <p>① 全体にフィルターを設定し「摘要」のフィルターボタン〔▼〕をクリック</p> <p>② [REDACTED] と入力</p> <p>③ [OK] をクリック</p> <p>※ 項目のデータ型に応じて「テキストフィルター」、「数値フィルター」、「日付フィルター」等が選択可能となる。</p>
【操作結果】	
[REDACTED]	
[REDACTED] 取引を把握できたため、証拠書類の提出を依頼した。	

<p>《参考5》</p> <p>[REDACTED]</p>	
--------------------------------	--

(4) 抽出した行の集計 (SUBTOTAL 関数)

	使用データ	仕訳日記帳(弥生会計(消費税用))
<p>〔仕訳日記帳(弥生会計(消費税用))〕画面</p> 		<p>フィルターで抽出された3件について、合計額を算出する。</p> <p>④ E1374セルに「☆集計」と入力</p> <p>⑤ F1374セルをクリック</p>
<p>〔関数の挿入〕画面</p> 		<p>⑥ [fx] (関数の挿入ボタン) をクリック</p> <p>⑦ 〔関数の分類〕の [▼] をクリックし [数学/三角] を選択</p> <p>⑧ 「関数名」のボックスをスクロールし、[SUBTOTAL] を選択</p> <p>⑨ [OK] をクリック</p>
<p>〔関数の引数〕画面</p> 		<p>⑩ 〔集計方法〕に「9」を入力</p> <p>※ 合計を求める場合は「9」、個数を求める場合は「2」を使用する。</p> <p>⑪ 〔参照1〕に全てのデータ入力範囲行「F2:F1373」を入力</p> <p>⑫ [OK] をクリック</p>
<p>〔操作結果〕</p> 		<p>フィルターで抽出された金額の集計が表示される。</p> <p>※ 「SUBTOTAL」関数を使用すると、フィルターの条件を変更しても、その変更後の抽出データのみを集計する (「SUM」関数は抽出データに関係なく指定範囲の全てを集計する。)。</p>

(5)

使用データ

売上データ

〔売上データの Sheet 1〕 画面

日 月 火 水 木 金 土 日

売上データ Mix - Excel

ファイルホーム挿入ページレイアウト表計算データタブ参照表示

テキストまたは CSV から開近接したソースWeb から既存の接続データの入力範囲からデータの入力範囲を指定する

グリッド接続

【設例1】

① 「A1～AS2444」を範囲選択
(A1セルを選択し、
CTRL+SHIFT+→、↓を
押す。)

② [データ] タブの [フィル
ター] をクリック

を抽出する。

③ L列のフィル
ターボタン [▼] をクリック

④ のチェックを外す。

⑤ [OK] をクリック

⑥ K列のフィル
ターボタン [▼] をクリック

⑦ の左
にある [+] をクリックする
と、2日～4日のレコードが
存在していることが把握でき
る。

⑧ の
チェックを外し、[OK] を
クリック

が抽出される。

(6)

(6) [Redacted]

使用データ

売上データ

〔売上データの Sheet2〕 画面

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示ヘルプ実行したい作業を入力

テキストまたは CSV から最近使ったソース

Web から既存の接続

データの取得テーブルまたは範囲から

クエリと接続

クエリと接続

クエリと接続

並べ替え

並べ替え

並べ替え

フィルター

フィルター

フィルター

R19

株式会社 xxxxxxxx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	事業所	事業	オペレー	オペレー	処理区	売上番号	売上番	受注番	売上区	売上区分
1	コード	所	タ	タ	分		号行	号	分	名
2	1	東京	408	横浜中美	修正	KND0115899	1	108387	1	売上
3	1	東京	408	横浜中美	修正	KND0115900	1	108386	1	売上
4	1	東京	408	横浜中美	修正	KND0115853	1	107964	1	売上
5	1	東京	408	横浜中美	修正	KND0115854	1	107965	1	売上
6	1	東京	408	横浜中美	修正	KND0115854	2	107965	1	売上
7	1	東京	307	神田太郎	追加	KND0115855	1	107980	1	売上
8	2	大阪	307	神田太郎	追加	AZE0086409	1	206045	1	売上
9	1	東京	307	神田太郎	追加	KND0115895	1	108093	1	売上

Sheet1Sheet2

【設例2】

① シート見出し〔Sheet2〕をクリックしてシートを切り替え、【設例1】と同様にフィルターの設定を行う。

[Redacted]

② [Redacted] L列のフィルターボタン〔▼〕をクリック

③ [Redacted] と入力し〔OK〕をクリック

[Redacted]

④ [Redacted] K列のフィルターボタン〔▼〕をクリック

⑤ 検索リストを一番下までスクロールすると、[Redacted] を把握できる。

※ [Redacted] と入力して〔OK〕をクリックすると、レコードを抽出できる。

《参考6》 日付データの変換

CSV 等のテキスト形式で取得したデータには、日付項目を特殊な形式で表現しているものがあり、Excel が日付と認識できない場合がある。

このような場合は、関数を利用すると簡単に日付データへ変換できる。

使用する関数の書式

DATE 関数 : DATE (年,月,日)

MID 関数 : MID (文字列, 先頭からの文字数, 切り取る文字数)

IF 関数 : IF (条件, 条件が真の場合, 条件が偽の場合)

VALUE 関数 : VALUE (文字列)

① 年、月、日が別セルの場合

A	B	C	D	E
年	月	日	数式	数式の結果
2023	04	01	=DATE(A2,B2,C2)	2023/4/1

年、月、日を DATE 関数で日付に変換する。

② 文字列（固定長）の場合

A	B	C
日付	数式	数式の結果
20230401	=DATE(MID(A2,1,4),MID(A2,5,2),MID(A2,7,2))	2023/4/1

MID 関数で文字列から年、月、日を切り出し、DATE 関数で日付に変換する。

③ 年が和暦(令和)の場合

A	B	C
日付	数式	数式の結果
50401	=DATE(MID(A2,1,1)+2018,MID(A2,2,2),MID(A2,4,2))	2023/4/1
050401	=DATE(MID(A3,1,2)+2018,MID(A3,3,2),MID(A3,5,2))	2023/4/1

和暦（令和の場合）の年に2018を加えれば西暦になる。

例：5 + 2018 = 2023
05 + 2018 = 2023

④ 年が和暦(平成)の場合

A	B	C
日付	数式	数式の結果
310401	=DATE(MID(A2,1,2)+1988,MID(A2,3,2),MID(A2,5,2))	2019/4/1

和暦（平成の場合）の年に1988を加えれば西暦になる。

例：31 + 1988 = 2019

⑤ 年を省略し、月日しかない場合（TKC の FX2 等）

A	B	C
日付	数式	数式の結果
*41	=IF(VALUE(MID(A2,2,2))>3,DATE(2023,MID(A2,2,2),MID(A2,4,2)),DATE(2024,MID(A2,2,2),MID(A2,4,2)))	2023/4/1

1 事業年度内であれば、月から年を判断できるため、条件式を使い、年を補う。

※ 月が3より大きければ 2023 年、そうでなければ 2024 年と判断して年を補っている（例は 2024 年3月決算）。

《参考7》 仕訳データの検証方法

法人税

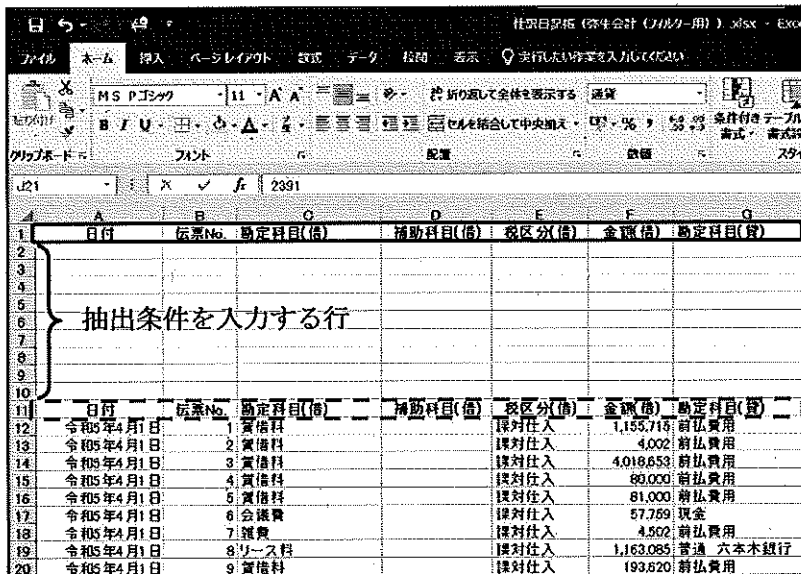
検討項目	検証方法（キーワード等）

源泉所得税

検討項目	検証方法（キーワード等）

《参考8》 複合条件によるデータの抽出（フィルターオプション）

〔仕訳日記帳（弥生会計（フィルター用））〕 画面



抽出条件を入力する行

日付	伝票No.	勘定科目(借)	補助科目(借)	税区分(借)	金額(借)	勘定科目(貸)
令和5年4月1日	1	貸借料		課対仕入	1,155,718	前払費用
令和5年4月1日	2	貸借料		課対仕入	4,002	前払費用
令和5年4月1日	3	貸借料		課対仕入	4,018,653	前払費用
令和5年4月1日	4	貸借料		課対仕入	80,000	前払費用
令和5年4月1日	5	貸借料		課対仕入	81,000	前払費用
令和5年4月1日	6	会議費		課対仕入	57,759	現金
令和5年4月1日	7	雑費		課対仕入	4,502	前払費用
令和5年4月1日	8	リース料		課対仕入	1,163,085	普通 六本木銀行
令和5年4月1日	9	貸借料		課対仕入	193,520	前払費用

【設例】

を抽出する。

先頭データ行の上に空白行を10行（行数は任意）挿入

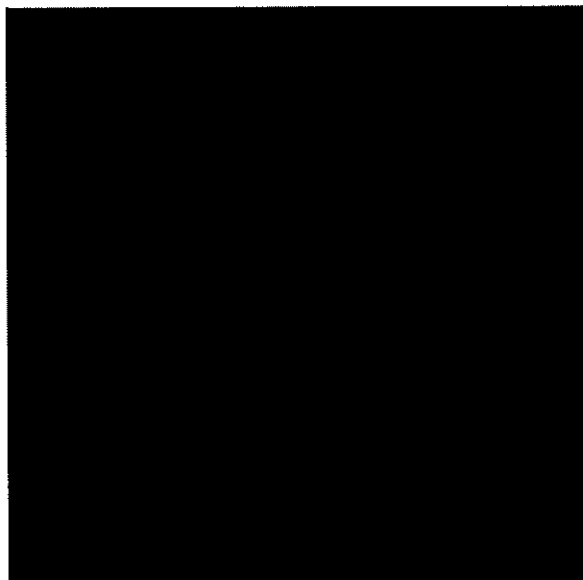
- ① 1～10行をドラッグし右クリック
- ② 「挿入」をクリック
- ③ 見出し行（11行目）を1行目にコピー

- ④ 「勘定科目(借)」に抽出条件を指定するため、C2セルに []、C3セルに [] と入力

- ⑤ [] を指定するため、F2セルに「>=600000」F3セルに「>=300000」を入力（半角で入力すること）

- ⑥ リスト内のセル（設例ではA11）をクリック
- ⑦ 「データ」タブをクリック
- ⑧ 「並べ替えとフィルター」の「詳細設定」をクリック

〔フィルターオプションの設定〕画面



※ 「リスト範囲」が正しく設定されていることを確認する。
「\$A\$11:\$M\$1383」

- ⑨ 「検索条件範囲」の右側のボタン [] をクリック


〔検索条件範囲の指定〕

日付	伝票No.	勘定科目(借)	補助科目(借)	校区分(借)	金額(借)	勘定科目(貸)
令和5年4月1日	1	貸借料		貸対仕入	1,155,715	前払費用
令和5年4月1日	2	修繕費		貸対仕入	4,002	前払費用
令和5年4月1日	3	消耗品費		貸対仕入	4,018,653	前払費用
令和5年4月1日	4	貸借料		貸対仕入	80,000	前払費用
令和5年4月1日	5	貸借料		貸対仕入	81,000	前払費用
令和5年4月1日	6	現金		貸対仕入	57,759	現金
令和5年4月1日	7	修費		貸対仕入	4,502	前払費用
令和5年4月1日	8	リース料		貸対仕入	1,163,085	普通 六本木銀行
令和5年4月1日	9	貸借料		貸対仕入	193,620	前払費用

⑩ 画面を上方にスクロールし、「C1～F3」セルを範囲指定

※ 「検索条件範囲」が正しいことを確認する。

仕訳日記帳!\$C\$1:\$F\$3

⑪ 右側のボタン  をクリック

〔フィルターオプションの設定〕画面

日付	伝票No.	勘定科目(借)	補助科目(借)	校区分(借)	金額(借)	勘定科目(貸)
令和5年4月1日	1	貸借料		貸対仕入	1,155,715	前払費用
令和5年4月1日	2	修繕費		貸対仕入	4,002	前払費用
令和5年4月1日	3	消耗品費		貸対仕入	4,018,653	前払費用
令和5年4月1日	4	貸借料		貸対仕入	80,000	前払費用
令和5年4月1日	5	貸借料		貸対仕入	81,000	前払費用
令和5年4月1日	6	現金		貸対仕入	57,759	現金
令和5年4月1日	7	修費		貸対仕入	4,502	前払費用
令和5年4月1日	8	リース料		貸対仕入	1,163,085	普通 六本木銀行
令和5年4月1日	9	貸借料		貸対仕入	193,620	前払費用

⑫ [OK] をクリック

〔抽出結果〕

データが抽出される。

6 ピボットテーブルを活用したデータの検証方法

ピボットテーブルとは

テーブル形式のデータを集計する機能である。ピボットテーブルは一般的な Excel の機能と異なり、直接データを加工するのではなく、新しい集計表が挿入される。

集計項目は、ドラッグ&ドロップ操作で簡単に入れ替えることができ、その結果が瞬時に表示される。

会計システムから出力した「仕訳データ」等、大量データの全体を眺めるように分析することができる。

仕訳データを基に外注費を支払先別に集計した例

〔仕訳日記帳（弥生会計（フィルター用））〕

日付	伝票No.	勘定科目(借)	補助科目(借)	取引先(借)	金額(借)	勘定科目(貸)	補助科目(貸)	取引先(貸)	金額(貸)
令和5年4月1日	1	貸借料		貸対仕入	1,155,715	前払費用		対象外	1,155,715 アカサカ
令和5年4月1日	2	貸借料		貸対仕入	4,002	前払費用		対象外	4,002 アカサカ
令和5年4月1日	3	貸借料		貸対仕入	4,018,653	前払費用		対象外	4,018,653 アカサカ
令和5年4月1日	4	貸借料		貸対仕入	80,000	前払費用		対象外	80,000 アカサカ
令和5年4月1日	5	貸借料		貸対仕入	81,000	前払費用		対象外	81,000 アカサカ
令和5年4月1日	6	金銭債権		貸対仕入	57,759	現金	小口現金	対象外	57,759 月894代
令和5年4月1日	7	酒費		貸対仕入	4,502	前払費用		対象外	4,502 機屋役金点
令和5年4月1日	8	リース料		貸対仕入	1,163,085	普通 六本木銀行	六本木支店 代々木支店	対象外	1,163,085 大西洋行
令和5年4月1日	9	貸借料		貸対仕入	193,620	前払費用		対象外	193,620 六本木エス
令和5年4月4日	10	雑費交通費		貸対仕入	2,391	現金	小口現金	対象外	2,391 4/4 クレ
令和5年4月4日	11	採用活動費		貸対仕入	4,762	普通 KDB銀行	KDB銀行 品川支店	対象外	4,762 六本木大学
令和5年4月5日	12	雑費		対象外	5,715	普通 大手町銀行	大手町支店 神宮支店	対象外	5,715 賛成会 信
令和5年4月6日	13	金銭債権		貸対仕入	3,048	現金	小口現金	対象外	3,048 PS社 4/6
令和5年4月6日	14	交際接待費		貸対仕入	80,000	現金	小口現金	対象外	80,000 NUI委員会

〔ピボットテーブルの基本画面〕

フィールドリスト

フィールドセクション

エリアセクション

ピボットテーブルのフィールド

レポートを生成するフィールドを選択してください

日付
伝票No.
勘定科目(借)
補助科目(借)
取引先(借)
金額(借)

次のセルにフィールドをドラッグしてください

フィルター

行

列

Σ 値

〔エリアセクション〕

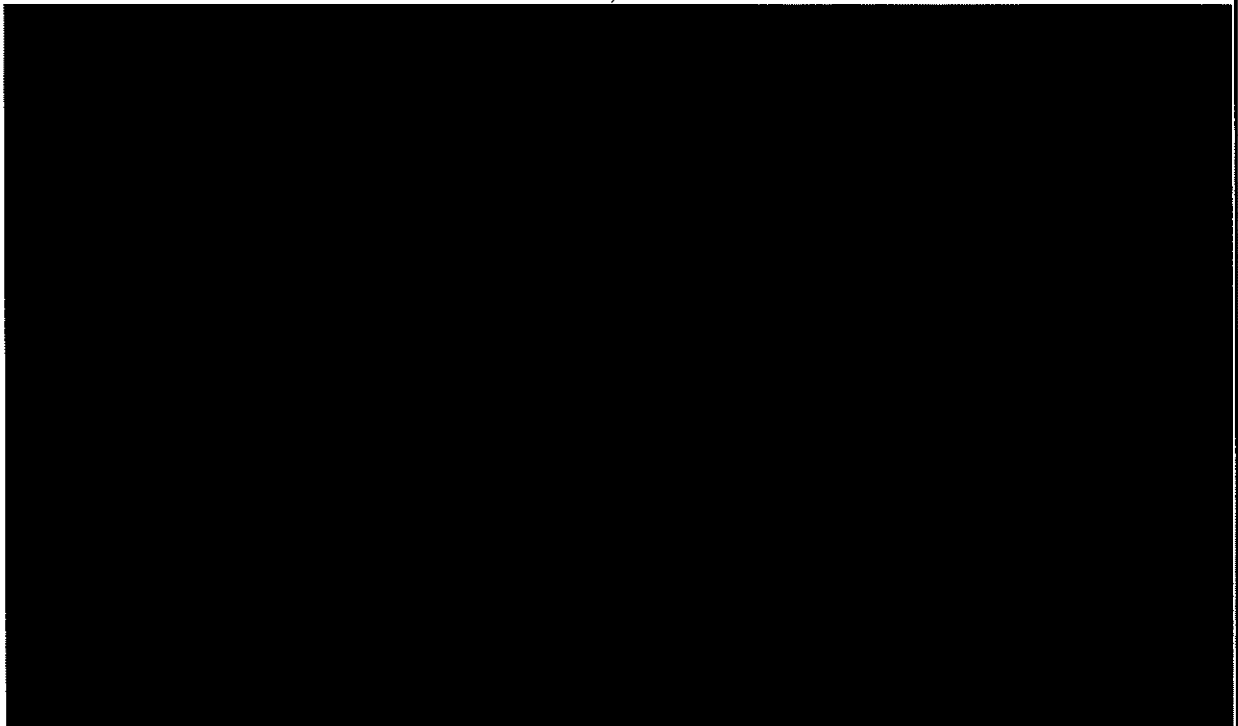
フィルター：集計対象とするデータを特定の項目に絞り込む（単一項目）。

行・列：ここに設定した区分で集計が行われる（グループ化や並べ替えも可能）。

Σ値：集計対象となる項目を指定する（集計方法や表示形式を設定できる）。



〔ピボットテーブルによる集計例〕



(1) ピボットテーブルの作成

データシートにカーソルを置き、〔挿入〕タブから〔ピボットテーブル〕を選択する。
〔ピボットテーブルの作成〕ウィザードが表示されるため、そのまま〔OK〕をクリックする（範囲は自動的に選択される。）。

【使用機能】ピボットテーブル

【操作手順】〔挿入〕タブ ⇒ 〔ピボットテーブル〕

【ショートカット】 **ALT** → **N** → **V**

新しいシートに、ピボットテーブルが作成されるため、次の手順で集計する。

- ・ 集計項目を〔フィールドセクション〕から〔エリアセクション〕へドラッグ&ドロップ
- ・ 項目の入れ替えは〔エリアセクション〕内でドラッグ&ドロップ
- ・ 項目の削除は〔エリアセクション〕の外へドラッグ&ドロップ

(2) 集計データの検証



を確認する。

を確認する。

(3) オプションの変更

集計表をスッキリと見やすくしたり、操作を行いやすくするための設定変更を行う。

(4) 数値の表示形式

金額を読みやすくするため、カンマ付き数字で表示する。また、必要に応じ金額を千円単位に変更すると、コンパクトな表で見やすくなる。

(5) 日付のグループ化

月単位の集計をする場合は、日付を「年」と「月」でグループ化する。

(6) フィルター

集計の対象を絞り込むことができる。複数の条件を重ねることも可能である。

(7) 並べ替え

項目は自動的に 50 音順になる。

に表示されるため、

(8) 項目の追加、集計行の非表示

項目を追加すると自動的に集計行が挿入される。不要な集計行は非表示にする。

(9) 元データの呼び出し

集計結果をダブルクリックすると、その元となったデータが新規シートに複写される。

(10) 印刷用の設定

印刷用に見出しや枠線を設定する。

(11) データの補完（文字列操作）

総勘定元帳の摘要等には、さまざまな情報が記載されている。

取得した仕訳データを Excel の文字列関数を活用して補完（加工）を行い、事後の効率的な調査展開に結び付ける。

を判定することも可能である。

することで、売上計上漏れや、仕掛計上漏れ等を検討することができる。

また、

とすることで、ピボットテーブルを利用した 月別原価一覧等が作成できることから、更に深度ある検討を行うことができる（後から抽出し、既存のピボットテーブルに反映させることが可能）。

(例) 仕訳データの を記載しているケース


データの補完には、数値計算に使用する関数のほか、文字列を編集することができる文字列関数を用いる。

【使用機能】文字列関数

【操作手順】数式バー ⇒ 各種関数の入力

(1) ピボットテーブルの作成

使用データ	仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))
〔仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))〕画面	

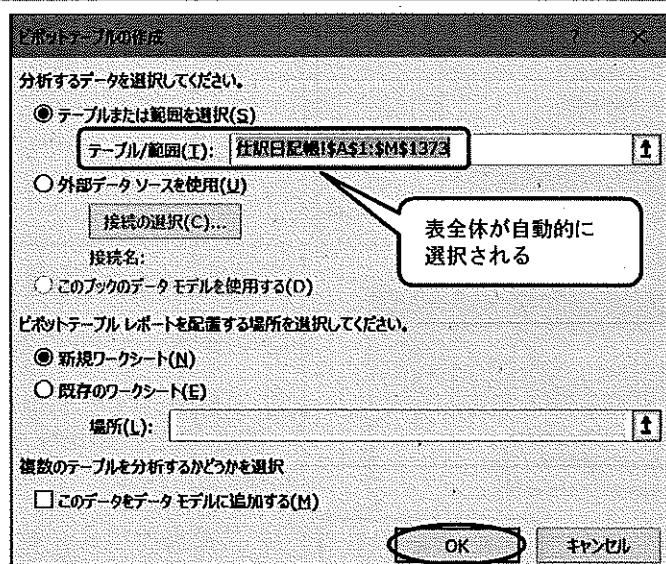


A1									
	A	B	C	D	E	F	G		
	日付	伝票No.	勘定科目(借)	補助科目(借)	税区分(借)	金額(借)	勘定科目(貸)		
2	令和5年4月1日	1	賃借料		課対仕入	1,155,715	前払費用		
3	令和5年4月1日	2	賃借料		課対仕入	4,002	前払費用		
4	令和5年4月1日	3	賃借料		課対仕入	4,018,653	前払費用		
5	令和5年4月1日	4	賃借料		課対仕入	80,000	前払費用		
6	令和5年4月1日	5	賃借料		課対仕入	81,000	前払費用		
7	令和5年4月1日	6	会議費		課対仕入	57,759	現金		
8	令和5年4月1日	7	雑費		課対仕入	4,502	前払費用		
9	令和5年4月1日	8	リース料		課対仕入	1,163,085	普通 六本木銀行		
10	令和5年4月1日	9	賃借料		課対仕入	193,620	前払費用		
11	令和5年4月4日	10	旅費交通費		課対仕入	2,391	現金		
12	令和5年4月4日	11	採用活動費		課対仕入	4,762	普通 KSB銀行		
13	令和5年4月5日	12	雑会費		対象外	5,715	普通 大手町銀行		
14	令和5年4月6日	13	会議費		課対仕入	3,048	現金		
15	令和5年4月6日	14	交際接待費		課対仕入	60,000	現金		
16	令和5年4月6日	15	交際接待費		課対仕入	24,096	現金		
17	令和5年4月6日	16	経費交通費		課対仕入	60,134	現金		
18	令和5年4月6日	17	租税公課		対象外	10,000	現金		
19	令和5年4月7日	18	通信費		課対仕入	11,429	現金		
20	令和5年4月7日	19	交際接待費		課対仕入	20,000	普通 青山銀行		

【設例】

弥生会計から出力した「仕訳データ」を取得したため、分析用にピボットテーブルで集計する。

- ① 表内の任意のセルにカーソルを置き、〔挿入〕タブから〔ピボットテーブル〕をクリック



分析するデータを選択してください。

☒ テーブルまたは範囲を選択(S)

テーブル/範囲(I): 仕訳日記帳!\$A\$1:\$M\$1373

☐ 外部データソースを使用(U)

接続の選択(C)...

接続名:

☐ このブックのデータモデルを使用する(D)

ピボットテーブル レポートを配置する場所を選択してください。

☒ 新規ワークシート(N)

☐ 既存のワークシート(E)

場所(L):

複数のテーブルを分析するかどうかを選択

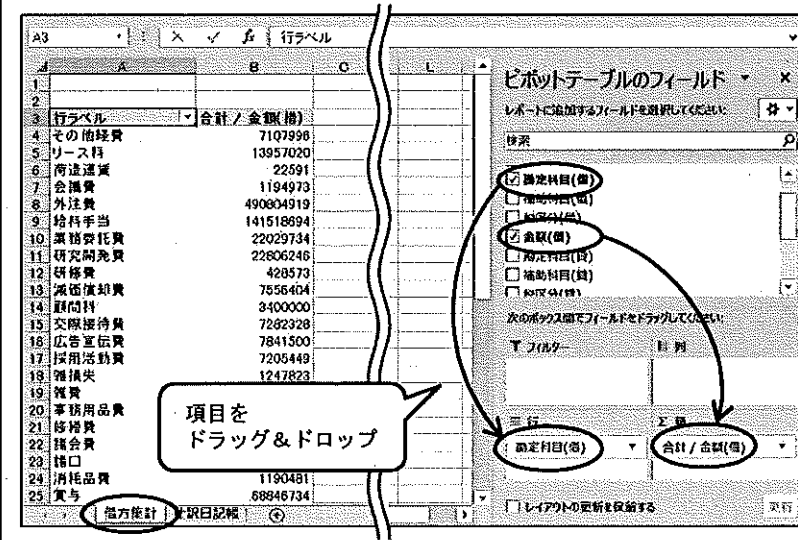
☐ このデータとデータモデルに追加する(M)

OK キャンセル

〔ピボットテーブルの作成〕が表示される。

- ② 正しく範囲が選択されているか確認し、〔OK〕をクリック

勘定科目別の集計表



行ラベル	合計/金額(借)
1	
2	
3	
4	その他経費 7107998
5	リース料 13957020
6	南達運賃 22591
7	会議費 1194973
8	外注費 490004919
9	給料手当 141518694
10	業務委託費 22029734
11	研究開発費 22806246
12	研修費 428573
13	減価償却費 7556404
14	顧問料 3400000
15	交際接待費 7282328
16	広告宣伝費 7841500
17	採用活動費 7205449
18	雑損失 1247823
19	雑費
20	事務用品費
21	修繕費
22	雑会費
23	雑口
24	消耗品費 1190481
25	賞与 68946734

- ③ 集計する項目をエリアセクションへドラッグ&ドロップ

〔勘定科目(借)〕⇒「行」
〔金額(借)〕⇒「Σ 値」

※ ここまでの操作で、勘定科目別の借方集計表ができ上がる。

- ④ シート名をダブルクリックして「借方集計」に変更する。

(2) 集計データの検証

集計表をベースに検討を行う際は、元データと別にシステムが出力した集計資料を入手しておき、集計結果が正しいか必ず検証する。

設例のように会計データを取得した場合は、併せて「試算表」を印刷しておく、科目や金額を照合することができる（設例では、8行目「外注費」が490,804,919円になる事を確認する。）。

なお、集計データの検証作業は使用目的と効果を考えながら効率的に行うこと。全ての項目を完全に照合する必要はないが、少なくとも検討する項目の合計値は照合しておく（科目の集計に当たっては、借方金額と貸方金額をトータルチェックする。）。

(3) オプションの変更

使用データ

仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))

	A	B	F	G
1				
2				
3	行ラベル	合計 / 金額(借)		
4	その他経費	7107996		
5	リース料	13957020		
6	荷造運賃	22591		
7	会議費	1194973		
8	外注費	490804919		
9	給料手当	141518694		
10	業務委託費	22029734		
11	研究開発費	22806246		
12	研修費	428573		
13	減価償却費	7556404		
14	顧問料	3400000		
15	交際接待費	7282328		

表内で右クリックすると、メニューが表示される

- 更新(R)
- 並べ替え(S)
- × 「合計 / 金額(借)」の削除(X)
- 値の集計方法(M)
- 計算の種類(Δ)
- 詳細の表示(E)
- 値フィールドの設定(N)...
- ピボットテーブルオプション(O)...**
- フィールドリストを表示しない(Q)

集計表の画面表示や印刷時に、見やすくなるよう、オプションの設定をしておく。

① 表内の任意のセルで右クリックし、[ピボットテーブルオプション]をクリック

【ピボットテーブルオプション】画面

ピボットテーブルオプション

ピボットテーブル名(N):

レイアウトと書式 集計とフィルター **表示** 印刷 データ 代替テキスト

表示

☐ 展開/折りたたみボタンを表示する(S) チェックを外す

☒ 操作に応じたヒントを表示する(C)

☐ 7Dバリエーションを表示する(T)

☒ フィールドのタイトルとフィルターのドロップダウンリストを表示する(Q)

☒ 従来のピボットテーブルレイアウトを使用する (グリッド内でのフィールドのドラッグが可能)(L) チェックを付ける

☐ 値の行を表示する(V)

見出しの表示の変更

② [表示] タブをクリック

③ [展開/折りたたみボタンを表示する] のチェックを外す。

④ [従来のピボットテーブルレイアウトを使用する] にチェックを付け、[OK]をクリック

ピボットテーブル ツール 仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用)) .xlsx - Excel

校閲 表示 ヘルプ 分析 **デザイン** 実行したい作業を入力してください ここをクリック

デザインタブの右下端をクリック

シンプルな配色に変更

⑤ [デザイン] タブの [ピボットテーブルスタイル] の右下端をクリック

ピボットテーブル ツール 仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用)) .xlsx - Excel

校閲 表示 ヘルプ 分析 **デザイン** 実行したい作業を入力してください

デザインタブの右下端をクリック

左上を選択

⑥ スタイルの一覧が表示されたら、左最上段の[なし]を選択

(4) 数値の表示形式

使用データ

仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))

桁区切り(カンマ)の表示設定

	A	B	C	D	E
1	ここにレポート フィルターのフィールドをドラッグします				
2					
3	合計 / 金額(借)				
4	勘定科目(借)	集計			
5	その他経費	7107996			
6	リース料	13957020			
7	荷造運賃	22591			
8	会議費	1194973			
9	外注費	490804919			
10	給料手当	141518694			
11	業務委託費	22029734			
12	研究開発費	22806246			
13	研修費	428573			
14	減価償却費	7556404			
15	顧問料	3400000			

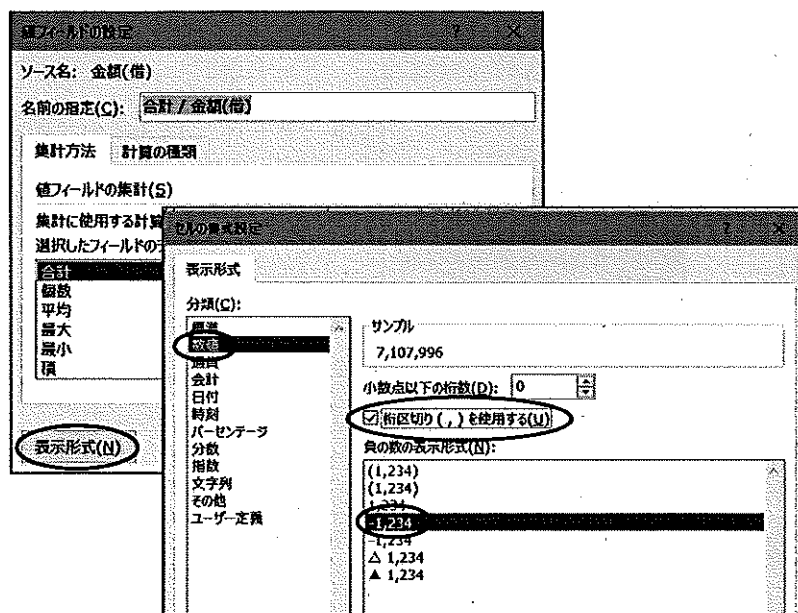
金額で右クリックし、メニューを表示

表示形式(I)...
 更新(R)
 並べ替え(S)
 × "合計 / 金額(借)" の削除(V)
 値の集計方法(H)
 計算の種類(A)
 詳細の表示(E)
 値フィールドの設定(N)...
 ピボットテーブルオプション(O)...
 フィールドリストを表示する(D)

数値に応じた表示形式を設定して集計表を見やすくする。

例えば、金額の場合は3桁ごとに桁区切りをつける。

- ① 集計表の数値(金額)セルで右クリックし「値フィールドの設定」をクリック



- ② 「表示形式」をクリック

- ③ 「分類」の「数値」をクリック

- ④ 「桁区切り(,)」を使用する」にチェック

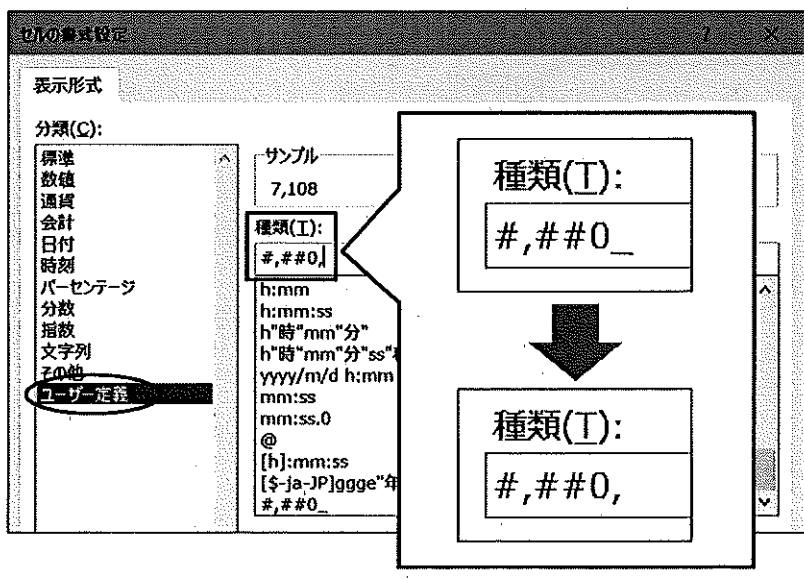
- ⑤ 「負の数の表示形式」で上から4つ目の「-1,234」を選択し「OK」をクリック

「値フィールドの設定」画面が表示される。

- ⑥ 「OK」をクリック

設定した結果を確認する。

表示単位の変更(円→千円)



調査の分析用には千円単位の方が見やすいため、更に金額の単位を変更する。

- ⑦ 上記②まで同じ操作をし、⑤の手順で「OK」を押す前に、「分類」の「ユーザー定義」をクリック

- ⑧ 「種類」の文字を修正「#,##0_」→「#,##0,」

※ ゼロの後ろに、アンダーバーとスペースがあるため、2文字削除し、半角カンマを付ける。

- ⑨ 「OK」を2回クリックして設定画面を終了させる。

(5) 日付のグループ化

使用データ				
仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))				
1	合計 / 金額(借)	年	四半期	日付
2		2023年	2024年	集計
3				
4	勘定科目(借)			
5	その他経費	1,321	5,787	7,108
6	リース料	10,468	3,489	13,957
7	荷造運賃	6	17	23
8	会議費	898	297	1,195
9	外注費	332,461	158,344	490,805
10	給料手当	73,716	67,802	141,519
11	業務委託費	9,975	12,055	22,030
12	研究開発費	12,809	9,997	22,806
13	研修費	30	399	429
14	減価償却費	5,630	1,927	7,556
15	顧問料	2,650	750	3,400
16	交際接待費	4,961	2,321	7,282
17	広告宣伝費	2,409	5,433	7,842
18	採用活動費	105	7,100	7,205
19	雑損失	728	520	1,248
20	雑費	2,088	997	3,085
21	事務用品費	770	80	850
22	修繕費	2,869	1,928	4,797
23	諸会費	386	19	404
24				
25				

集計表の横軸に日付を追加すると、取引を時系列で見ることができる。

ただし、年ごとに集計されるため、月ごとにグループ化される。

① 「日付」をエリアセクションへドラッグ&ドロップ

「日付」⇒「列」

年、四半期、日付が列に追加される。

ここにレポートフィルターのフィールドをドラッグします							
1	合計 / 金額(借)	年	四半期	日付			
2		2023年	2024年	集計			
3							
4	勘定科目(借)						
5	その他経費	1,321	5,787	7,108			
6	リース料	10,468	3,489	13,957			
7	荷造運賃	6	17	23			
8	会議費	898	297	1,195			
9	外注費	332,461	158,344	490,805			
10	給料手当	73,716	67,802	141,519			
11	業務委託費	9,975	12,055	22,030			
12	研究開発費	12,809	9,997	22,806			
13	研修費	30	399	429			
14	減価償却費	5,630	1,927	7,556			
15	顧問料	2,650	750	3,400			
16	交際接待費	4,961	2,321	7,282			
17	広告宣伝費	2,409	5,433	7,842			
18	採用活動費	105	7,100	7,205			
19	雑損失	728	520	1,248			
20	雑費	2,088	997	3,085			
21	事務用品費	770	80	850			
22	修繕費	2,869	1,928	4,797			
23	諸会費	386	19	404			
24							
25							

② 日付の一つ(B4セルなど)を選択し、右クリック

③ メニューの「グループ化」をクリック

④ 「単位」の「四半期」をクリックし、選択を外す

※ 「月」と「年」が選択されていることを確認する。

⑤ 「OK」をクリック

[2023年集計]で右クリックし、メニューを表示												
1	合計 / 金額(借)	年	日付									
2		2023年	2024年	集計								
3												
4	勘定科目(借)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2023年集計	2024年1月
5	その他経費										1,321	1,163
6	リース料	1,163	1,163	1,163	1,163						10,468	1,163
7	荷造運賃										6	27
8	会議費	160	144	129	39						898	27
9	外注費	23,030	33,131	35,665	23,988						332,461	50,909
10	給料手当		9,578	9,240	9,308						73,716	8,731
11	業務委託費		2,000	1,000	1,000						9,975	4,648
12	研究開発費	64	675	1,851	2,611						12,809	40
13	研修費										30	45
14	減価償却費		1,215	607	607						5,630	659
15	顧問料	250	450	450	250						2,650	250
16	交際接待費	391	675	507	517						4,961	383
17	広告宣伝費		300	150	150						2,409	150
18	採用活動費	5									105	79
19	雑損失										728	79
20	雑費	60	57	105	929						2,088	200
21	事務用品費		613								770	5
22	修繕費	40	495	255	1,024						2,869	5
23	諸会費	6	53	423							386	
24												
25												

必要に応じ、小計を削除する。

⑥ [2023年集計]で右クリック

⑦ メニューの「年」の小計のチェックを外す。

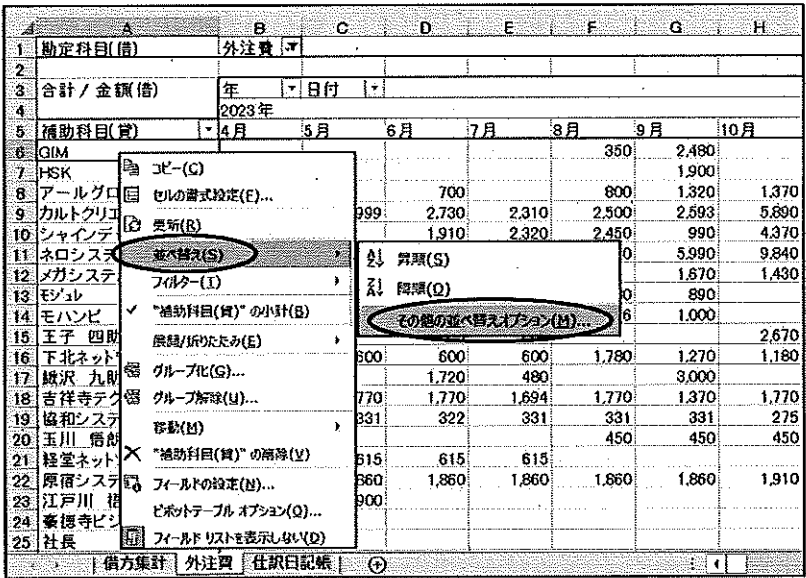
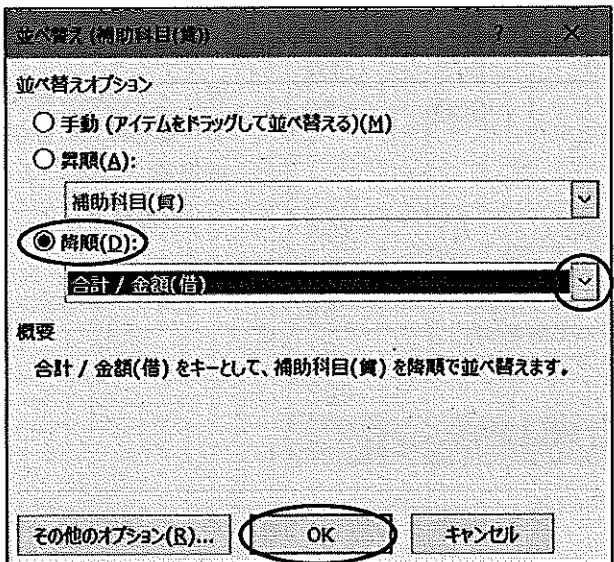
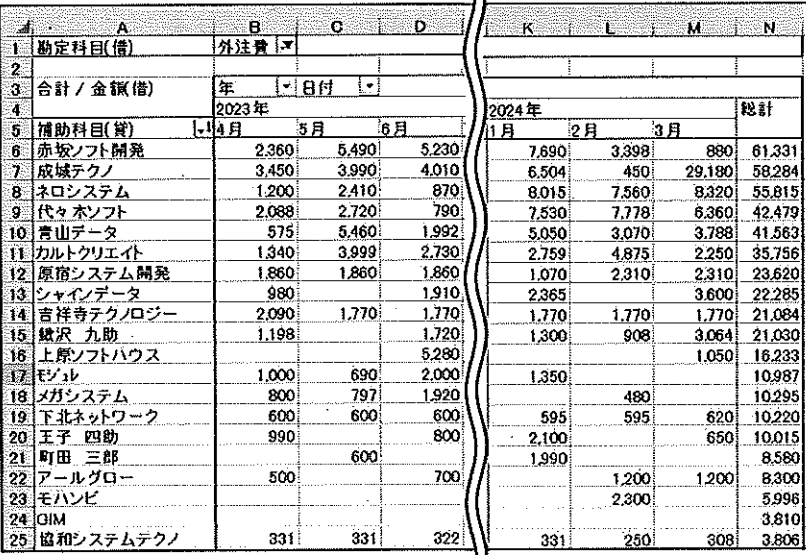
小計(「2023年集計」及び「2024年集計」)が削除される。

(6) フィルター

				使用データ	仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))		
15	減価償却費		1,215	607	【設例】 新しい集計表に組み替えて、科目ごとの取引を分析する。 ① CTRL を押しながら、 「借方集計」シート見出しを右側へドラッグする（「借方集計」シートを残したままコピーを作成する）。		
16	顧問料	250	450	450			
17	交際接待費	391	675	507			
18	広告宣伝費		300	150			
19	採用活動費	5					
20	雑損失						
21	雑費	60	57	105			
22	事務用品費		613				
23	修繕費	40	495	255			
24	諸会費	6	53	81			
25	諸口			423	② コピーしたシートの名前を「外注費」に変更する。 ※ 表示するシートを「仕訳日記帳」シートに切替え、H列「補助科目(貸)」に外注費の支払先が記載されていることを確認し、「外注費」シートに戻る。		
借方集計				仕訳日記帳		+	
15	減価償却費		1,215	607			
16	顧問料	250	450	450			
17	交際接待費	391	675	507			
18	広告宣伝費		300	150			
19	採用活動費	5					
20	雑損失						
21	雑費	60	57	105			
22	事務用品費		613				
23	修繕費			255			
24	諸会費			81			
25	諸口			423	② エリアセクションの「行」から「勘定科目(借)」を「フィルター」へドラッグ＆ドロップ ③ フィールドセクションから「補助科目(貸)」を「行」へドラッグ＆ドロップ ⑤ B1セルの「▼」をクリックし、「外注費」をクリック ⑥ 「OK」をクリック		
借方集計				外注費		仕訳日記帳	+

シート名をダブルクリックして、シートの名前を編集

(7) 並べ替え

										使用データ	仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))
											取引金額の大きい支払先が上位に表示されるように並べ替える。
											① 「補助科目(貸)」が表示されているA列の任意の場所で右クリック
											② メニューを選択 [並べ替え] ⇒ [その他の並べ替えオプション]
											③ [並べ替え] 画面が表示されたら、[降順] にチェック
											④ [▼] をクリック
											⑤ [合計/金額(借)] をクリック
											⑥ [OK] をクリック
【並べ替え結果】											
											取引金額の大きい支払先が上位に表示される。

(8) 項目の追加、集計行の非表示

	使用データ	仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))
「摘要」を「補助科目(貸)」の下へドラッグ&ドロップ		<p>集計表に項目を追加すると、自動的に集計行が挿入される。</p> <p>① 「摘要」をエリアセクション「行」「補助科目(貸)」の下にドラッグ&ドロップ</p> <p>「摘要」⇒「行」</p> <p>※ 表示するシートを「仕訳日記帳」シートに切替え、K列「摘要」の先頭に「プロジェクト No.」(6桁)が記載されていることを確認し、「外注費」シートに戻る。</p>

集計行を非表示にする

	<p>② 集計行が挿入されているA列で右クリックし、[フィールドの設定]を選択</p>	

「フィールドの設定」画面

	<p>③ 「小計」を〔自動〕から〔なし〕に変更し、〔OK〕をクリック</p>	

(9) 元データの呼び出し

使用データ		仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))
		<p>集計表の元データの参照は、集計値をダブルクリックして、新しいシートへ元データを呼び出す。</p> <p>① N40セルをダブルクリック</p>
<p>【操作結果】</p>		<p>新規のシートに元の「仕訳データ」が呼び出された。</p> <p>※ このシートは、新しくデータが複写されたものであり、不要になったら削除しても、元データには影響を及ぼさない。</p>

(10) 印刷用の設定

使用データ		仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))
		<p>〔ページレイアウト〕タブから「ページ設定」の右下ボタン〔印刷範囲設定〕を押して〔ページ設定〕画面を表示する。</p> <p>② 〔印刷の向き〕を〔横〕に変更</p> <p>② 「拡大縮小印刷」で〔次のページ数に合わせて印刷〕をクリックし、〔縦〕欄の「1」を削除</p>
		<p>③ 〔シート〕タブをクリック</p> <p>④ 〔タイトル行〕を指定「\$1:\$5」</p> <p>※ 上記は、1から5行目までを固定した例</p> <p>⑤ 〔枠線〕にチェック</p> <p>⑥ 〔印刷プレビュー〕をクリックし、正しく設定できているか確認する。</p>

(11) データの補完 (文字列操作)

新しい列を挿入し、データを取り出す

補助科目(貸)	税区分(貸)	金額(貸)	摘要	作業日時
対象外	対象外	1,155,715	アカサカ不動産	31.日
対象外	対象外	4,002	アカサカ不動産施設賃代	31.日
対象外	対象外	4,018,653	アカサカ不動産事務所代	31.日
対象外	対象外	80,000	アカサカ不動産駐車場	31.日
対象外	対象外	81,000	アカサカ不動産駐車場	31.日
対象外	対象外	57,759	月例M代	31.日
対象外	対象外	4,502	施設設備点検修繕料	31.日
六本木BK 代々木支店	対象外	1,163,085	大西洋行	31.日
対象外	対象外	193,620	六本木エステート	31.日
対象外	対象外	2,391	4/4 3ヶ月代	31.日
対象外	対象外	4,762	六本木大学スポーツ 広告	31.日
対象外	対象外	5,715	経費会 諸会費	31.日
対象外	対象外	3,048	PS社 4/6 月例M	31.日
対象外	対象外	80,000	NU委員会 懇親会	31.日
対象外	対象外	24,096	NU委員会 懇親会 庶務	31.日
対象外	対象外	60,134	川原 4/2~7 出張経費	31.日
対象外	対象外	10,000	収入印紙 10,000×1	31.日
対象外	対象外	11,429	4/12 給与明細郵送料	31.日
対象外	対象外	20,000	飲食会 ヤマセ	31.日
対象外	対象外	601	4/9 月例面談 (Esp)	31.日
対象外	対象外	1,020	4/8 2ヶ月代	31.日
対象外	対象外	30,000	お車代	31.日
対象外	対象外	2,000	お土産	31.日
対象外	対象外	515	書留	31.日

使用データ

仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))

【設例】

仕訳データの原価項目には、摘要の先頭に「プロジェクト No.」(6桁)が記載されているため、これをキーに利用して原価の検討を試みる。

- ① シートを切り替え「仕訳日記帳」シートを表示する。
- ② K列を右クリックし[挿入]をクリック

挿入した列に項目名を入力

補助科目(貸)	税区分(貸)	金額(貸)	☆プロジェクトNo.	摘要
対象外	対象外	1,155,715		アカサカ不動産
対象外	対象外	4,002		アカサカ不動産施設賃代
対象外	対象外	4,018,653		アカサカ不動産事務所代
対象外	対象外	80,000		アカサカ不動産駐車場
対象外	対象外	81,000		アカサカ不動産駐車場
対象外	対象外	57,759		月例M代
対象外	対象外	4,502		施設設備点検修繕料
対象外	対象外	1,163,085		大西洋行
対象外	対象外	193,620		六本木エステート

- ③ K1セルに「☆プロジェクト No.」と入力

関数を組み合わせ「プロジェクト No.」を取り出す

K2	H	I	J	K	L
	補助科目(貸)	税区分(貸)	金額(貸)	☆プロジェクトNo.	摘要
1	対象外	対象外	1,155,715	=VALUE(LEFT(L2,6))	アカサカ不動産
2	対象外	対象外	4,002	=VALUE(LEFT(L2,6))	アカサカ不動産施設賃代
3	対象外	対象外	4,018,653	=VALUE(LEFT(L2,6))	アカサカ不動産事務所代
4	対象外	対象外	80,000	=VALUE(LEFT(L2,6))	アカサカ不動産駐車場
5	対象外	対象外	81,000	=VALUE(LEFT(L2,6))	アカサカ不動産駐車場
6	対象外	対象外	57,759	=VALUE(LEFT(L2,6))	月例M代
7	対象外	対象外	4,502	=VALUE(LEFT(L2,6))	施設設備点検修繕料
8	対象外	対象外	1,163,085	=VALUE(LEFT(L2,6))	大西洋行
9	対象外	対象外	193,620	=VALUE(LEFT(L2,6))	六本木エステート
10	対象外	対象外	2,391	=VALUE(LEFT(L2,6))	4/4 3ヶ月代
11	対象外	対象外	4,762	=VALUE(LEFT(L2,6))	六本木大学スポーツ 広告
12	対象外	対象外	5,715	=VALUE(LEFT(L2,6))	経費会 諸会費
13	対象外	対象外	3,048	=VALUE(LEFT(L2,6))	PS社 4/6 月例M
14	対象外	対象外	80,000	=VALUE(LEFT(L2,6))	NU委員会 懇親会
15	対象外	対象外	24,096	=VALUE(LEFT(L2,6))	NU委員会 懇親会 庶務
16	対象外	対象外	60,134	=VALUE(LEFT(L2,6))	川原 4/2~7 出張経費
17	対象外	対象外	10,000	=VALUE(LEFT(L2,6))	収入印紙 10,000×1
18	対象外	対象外	11,429	=VALUE(LEFT(L2,6))	4/12 給与明細郵送料
19	対象外	対象外	20,000	=VALUE(LEFT(L2,6))	飲食会 ヤマセ

- ④ K2セルに「=VALUE(LEFT(L2,6))」と入力

※ 「LEFT」関数：左端から指定した文字数を取り出す。
「VALUE」関数：文字列を数値に変換する。

- ⑤ K2セルに入力した演算式をオートフィル機能を使用してK列の最終行までコピー

取り出したデータの検証

K1	H	I	J	K	L
	補助科目(貸)	税区分(貸)	金額(貸)	☆プロジェクトNo.	摘要
1	対象外	対象外	1,155,715		アカサカ不動産
2	対象外	対象外	4,002		アカサカ不動産施設賃代
3	対象外	対象外	4,018,653		アカサカ不動産事務所代
4	対象外	対象外	80,000		アカサカ不動産駐車場
5	対象外	対象外	81,000		アカサカ不動産駐車場
6	対象外	対象外	57,759		月例M代
7	対象外	対象外	4,502		施設設備点検修繕料
8	対象外	対象外	1,163,085		大西洋行
9	対象外	対象外	193,620		六本木エステート
10	対象外	対象外	2,391		4/4 3ヶ月代
11	対象外	対象外	4,762		六本木大学スポーツ 広告
12	対象外	対象外	5,715		経費会 諸会費
13	対象外	対象外	3,048		PS社 4/6 月例M
14	対象外	対象外	80,000		NU委員会 懇親会
15	対象外	対象外	24,096		NU委員会 懇親会 庶務
16	対象外	対象外	60,134		川原 4/2~7 出張経費
17	対象外	対象外	10,000		収入印紙 10,000×1
18	対象外	対象外	11,429		4/12 給与明細郵送料
19	対象外	対象外	20,000		飲食会 ヤマセ
20	対象外	対象外	601		4/9 月例面談 (Esp)
21	対象外	対象外	1,020		4/8 2ヶ月代
22	対象外	対象外	30,000		お車代
23	対象外	対象外	2,000		お土産
24	対象外	対象外	515		書留

フィルターを使って、抽出した数値だけを表示する。

- ⑥ フィルターを設定して、K列の検索リストの最後にある[#VALUE!]のチェックを外し(数値にチェック)、[OK]をクリック

※ 「#VALUE!」：エラー値であり、入力した数式や参照先のセルに問題があるときに表示される。

【操作結果】

日付	伝票No.	勘定科目(借)	金額(貸)	☆プロジェクトNo.	摘要
令和5年4月30日	56	外注費	1,240,000	230.101	230101インストールアップ支援
令和5年4月30日	57	外注費	980,000	230.101	230101結合テスト支援
令和5年4月30日	58	外注費	1,300,000	230.101	230101プログラマー派遣
令和5年4月30日	59	外注費		230.113	230113コーディング作業
令和5年4月30日	60	外注費		240.006	240006設計支援
令和5年4月30日	61	外注費		240.007	240007コーディング作業
令和5年4月30日	62	外注費		240.008	240008設計支援
令和5年4月30日	63	外注費		230.101	230101プログラマー派遣
令和5年4月30日	64	外注費		240.009	240009設計支援
令和5年4月30日	65	外注費	1,200,000	230.116	230116コーディング作業
令和5年4月30日	66	外注費	1,108,000	230.116	230116プログラマー派遣
令和5年4月30日	67	外注費	590,000	240.001	240001開発企画コンサル
令和5年4月30日	68	外注費	500,000	240.001	240001要件定義支援
令和5年4月30日	69	外注費	980,000	240.004	240004プログラマー派遣
令和5年4月30日	70	外注費	800,000	240.002	240002基本設計支援
令和5年5月12日	109	旅費交通費	5,134	45.392	4/10 2人代
令和5年5月12日	110	旅費交通費	9,458	45.392	4/10 2人代
令和5年5月16日	116	会議費	5,029	45.424	5/12 月報M
令和5年5月17日	121	会議費	2,288	45.425	5月13日 面談
令和5年5月31日	151	外注費	900,000	230.106	230106プログラマー派遣
令和5年5月31日	152	外注費	1,490,000	230.100	230100プログラマー派遣
令和5年5月31日	153	外注費	1,200,000	230.109	230109インストールアップ支援
令和5年5月31日	154	外注費			プログラマー派遣
令和5年5月31日	155	外注費			インストールアップ支援

意図したとおり、プロジェクトNo. を取り出せている

プロジェクトNo. 以外のものがある ※

取り出したデータの内容を確認する。

狙いどおりにデータを取り出せているか調べるには、並べ替えやフィルター機能を活用すると効率的である。

※ 4万番台の数値は、日付が数値に変換されたものである。

プロジェクトNo.と桁数が異なり、簡単に区別できるため、ここでは一旦無視する。

ピボットテーブルの更新

勘定科目(借)	外注費	年	日付
合計 / 金額(借)		2023年	
補助科目(貸)	摘要	4月	5月
赤坂ソフト開発	230098コーディング作業		1,990
	240001コーディング作業		
	240002コーディング作業		
	240022コーディング作業		
	240023コーディング作業		
	240024コーディング作業		
	240034コーディング作業		
	240035コーディング作業		
	240037コーディング作業		
	240047コーディング作業		
	240055コーディング作業		
	240060コーディング作業		
	240066コーディング作業		
	240067コーディング作業		
	240068コーディング作業		
	240070コーディング作業		

右クリックでメニューを表示

- コピー(C)
- セルの書式設定(F)...
- 表示形式(T)...
- 更新(U)**
- 並べ替え(S)
- * "合計 / 金額(借)" の削除(V)
- 値の表示方法(M)
- 計算の確認(A)
- * 詳細の表示(E)
- 値フィールドの設定(N)...
- ピボットテーブル オプション(O)...
- フィールドリストを表示する(D)

仕訳日記帳に加えた「☆プロジェクトNo.」を、ピボットテーブルに反映させるために、ピボットテーブルを「更新」する。

⑦ 表示するシートを「外注費」シートに切替え、ピボットテーブルを表示し、フィールドに「☆プロジェクトNo.」がないことを確認する。

⑧ 集計表内で右クリックし、メニューから「更新」をクリック

集計項目の組み替え

2月	3月	総計
		1,430
		1,430
		1,990
		1,800
		798
		2,598
		1,020
		1,020
		7,038
		1,300
		1,300
		800
		800
		2,100
		1,430
		1,430
		1,220
		1,220
		2,650

ピボットテーブルのフィールド

レポートに追加するフィールドを選択してください: ☆

検索

☐ 金額(借)
☒ ☆プロジェクトNo.
☒ 摘要
☐ 作業日付
☐ 仕訳番号
☒ 年

次のボックス間でフィールドをドラッグしてください:

フィルター: 勘定科目(借)
 日付: 年
 日付: 日付
 行: ☆プロジェクトNo.
 行: 摘要
 値: 合計 / 金額(借)

☐ レアウトの更新を保留する

更新

更新して、項目が追加された

⑨ フィールドセクションから「☆プロジェクトNo.」をエリアセクションの「行」の先頭へドラッグ&ドロップ

⑩ 「摘要」を集計項目から外すために、エリアセクションの外へドラッグ&ドロップ

⑪ プロジェクトNo項目が追加されたことにより、新たに集計行が挿入されるため、「(8)項目の追加、集計行の非表示 ②および③」と同様の手順で集計行を非表示にする。

第3章 Excel 調査法 6 ピボットテーブルを活用したデータの検証方法

プロジェクトNo.をフィルター

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	勘定科目(借)	外注費						
2								
3	合計 / 金額(借)		年	日付				
4			2023年					
5	☆プロジェクトNo.	補助科目(貸)	4月	5月	6月	7月	8月	9月
6	230096	赤坂ソフト開発			1,990			
7		成城テクノ		1,800				
8		カルトクリエイト			1,430			
9		シャインデータ			1,020			
10		代々木ソフト			798			
11	230096 集計			1,800	1,990	3,248		
12	230097	カルトクリエイト			1,300			
13		王子 四助			800			
14	230097 集計				2,100			
15	230098	カルトクリエイト			1,430			
16		シャインデータ			1,220			
17	230098 集計				2,650			
18	230100	代々木ソフト		1,490				
19	230100 集計			1,490				
20	230101	成城テクノ		3,000				
21		カルトクリエイト		1,340				
22		町田 三郎						
23		シャインデータ		980				
24	230101 集計							
25	230109							

① 「☆プロジェクトNo.」 (A 5セル) の「▼」をクリックし、「検索ボックス」に半角で「?」を6個入力

② 「OK」をクリック

※ 「?」はワイルドカードであり、6桁の文字列検索をする。

【集計結果】

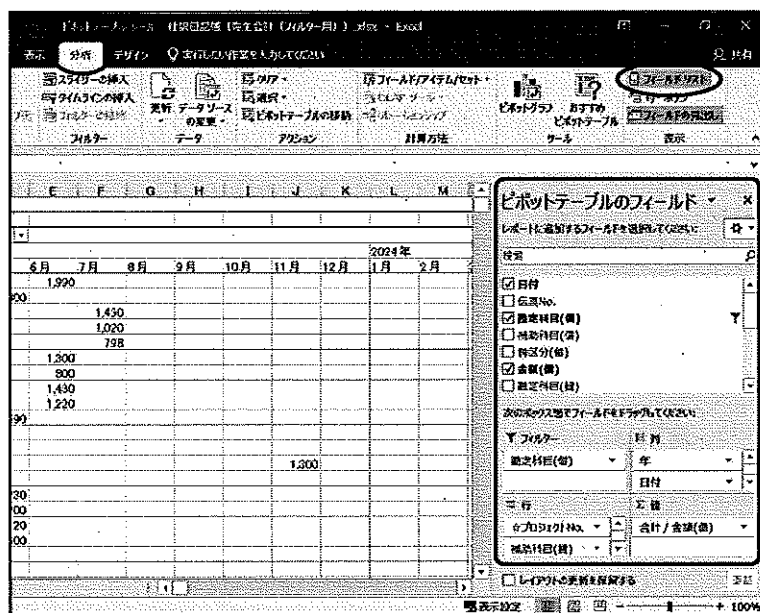
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	勘定科目(借)	外注費									
2											
3	合計 / 金額(借)		年	日付							
4			2023年								2024年
5	☆プロジェクトNo.	補助科目(貸)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
6	230096	赤坂ソフト開発			1,990						
7		成城テクノ		1,800							
8		カルトクリエイト				1,430					
9		シャインデータ				1,020					
10		代々木ソフト				798					
11	230096 集計			1,800	1,990	3,248					
12	230097	カルトクリエイト			1,300						
13		王子 四助			800						
14	230097 集計				2,100						
15	230098	カルトクリエイト			1,430						
16		シャインデータ			1,220						
17	230098 集計				2,650						
18	230100	代々木ソフト		1,490							
19	230100 集計			1,490							
20	230101	成城テクノ		3,000							
21		カルトクリエイト		1,340							
22		町田 三郎									
23		シャインデータ		980							

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	勘定科目(借)	外注費												
2														
3	合計 / 金額(借)		年	日付										
4			2023年											
5	☆プロジェクトNo.	補助科目(貸)	4月	5月	6月	7月								
263	240088	代々木ソフト												
264		成城テクノ												
265		鯉沢 九助												
266		モジュール												
267		赤坂ソフト開発												
268	240088 集計													
269	240089	成城テクノ												
270	240089 集計													
271	240090	GIM												
272	240090 集計													

これに基づく着眼の例

様々な利用が考えられる。

《参考9》 フィールドリストの非表示



画面の右端に表示されているフィールドリストは、〔分析〕タブの〔フィールドリスト〕ボタンで非表示・表示を選択できる。

※ ピボットテーブル上で右クリックし、メニューから〔フィールドリストを表示する／表示しない〕を選択してもよい。

《参考10》 主な文字列関数

機能	関数	説明
取出し	LEFT	左端から指定した文字数を取り出す
	MID	任意の位置から指定した文字数を取り出す
	RIGHT	右端から指定した文字数を取り出す
変換	VALUE	文字列を数値に変換
	TEXT	数値を文字列に変換
	ASC	全角文字を半角に変換（英数カナ文字）
	JIS	半角文字を全角に変換（英数カナ文字）
結合	&	文字列を結合する
削除	TRIM	文字列の前後に付いているスペースを削除
カウント	LEN	文字数を数える
検索	FIND	文字列の中から指定した文字列を検索する （大文字と小文字を区別する）
	SEARCH	文字列の中から指定した文字列を検索する （大文字と小文字を区別しない）
置き換え	SUBSTITUTE	文字列中の文字を他の文字に置き換える

第4章

電子メール調査法

1 電子メール調査の概要

現在、事業者間又は事業所内での業務連絡等は、電話やファックスによるやり取りだけでなく、電子メールで行うことが一般的になっている。電子メールは、時間や距離を気にせずに行うことができ、Excel データ等の受け渡しも容易であることから、業務には欠かせない連絡手段となっている。

電子メールの調査は、実際にやり取りされた連絡等の応答記録や添付ファイルを確認・検討することで不正な取引等の端緒を把握できる等、有効な調査手法の一つである。

なお、メールデータの保存場所に直接アクセスする場合には、誤作動やメールデータの消失等不測の事態を避けるため、必ずソフト（アプリ）を終了させる。

(1) 電子メールから把握できる事項

電子メールでのやり取りには、例えば次のようなものがある。

- ・ [REDACTED]
- ・ [REDACTED]
- ・ [REDACTED]
- ・ [REDACTED]
- ・ [REDACTED]
- ・ [REDACTED]
- ・ [REDACTED]

(2) 検討する項目

把握した電子メールを検討する際には、例えば次のような点に注目する。また、[REDACTED]がないかを検討する。

- ・ [REDACTED] はないか
- ・ [REDACTED] はないか
- ・ [REDACTED] はないか
- ・ [REDACTED] はないか
- ・ [REDACTED] はないか
- ・ [REDACTED]
- ・ [REDACTED] はないか

(3) 検討方法

調査先の状況にもよるが、電子メールソフトには、日々の大量のメールが保存されているので、それらを効果的・効率的に検討するために、次表のような方法を利用する。

なお、電子メールには様々なファイルが添付されており、最も多いウイルスの感染源であるため、メールの証拠収集は、現場で必要なメールを確認し PDF ファイル等で取得することが望ましい。

検 討 手 法	内 容
電子メールの並べ替え	送信者や件名等の項目により並べ替えて検討する。
電子メールの検索	キーワード（次ページ参照）でメールの件名や本文内を検索し検討する。
電子メールの印刷	抽出した電子メール（本文、添付ファイル）は調査資料とするために印刷する。
電子メールデータの取得	電子メールが大量である等、その場では検討できない状況の場合は、電子メールをデータとして取得する。
携帯用パソコンでの復元・分析	携帯用パソコンの電子メールソフトで閲覧できるように復元した上で検討する。

※ パソコンの確認の際には、電子メールそのものの把握のほか、その利用状況、保存状況、使用電子メールソフト及びユーザーの確認も重要である。

※ データの保存先を変更している場合、複数ユーザーで利用して保存先が複数あると想定される場合などは、Windows の検索機能で拡張子を入力して検索を行う。

※ 検索（複数条件による検索）においては、ソフト（アプリ）によって検索方法が異なるため、それぞれに応じた操作を行う必要がある。

(4) 電子メールの種類

イ 電子メールソフト

パソコンにインストールして使用するソフトウェアをいい、契約するプロバイダーから提供されるサービスを利用し、電子メールの送受信を行う。

主に「Microsoft Outlook」、「Thunderbird」、「メール（Mac）」等がある。

ロ Web メール

パソコンやスマートフォンで Web ブラウザーを利用し、電子メールの送受信を行う。

ID とパスワードにより、どのパソコンやスマートフォン等からも利用できる。

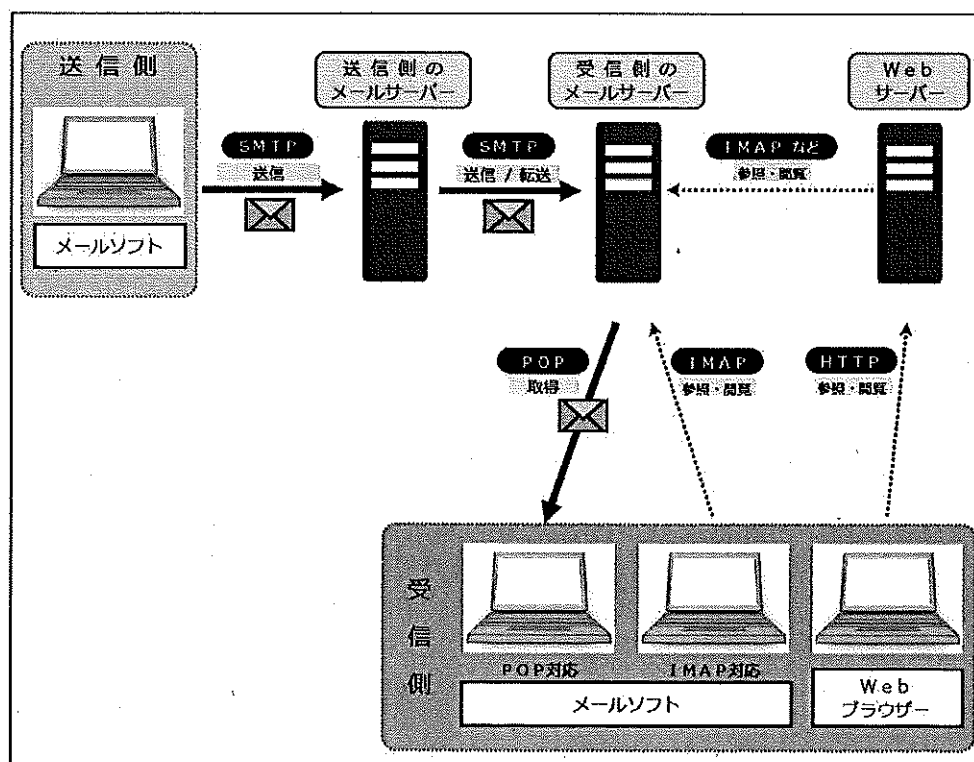
主に「Gmail」、「Outlook.com」、「Yahoo!メール」等がある。

(5) 電子メールの仕組み

受信したメールを確認するには、電子メールソフトを利用する場合、パソコンにデータを取得（取り込む）する方法とメールソフトを利用してデータを閲覧する方法がある。

Web メールは、ブラウザーを利用しデータを閲覧することとなる。

<イメージ図>



電子メールソフトと Web メールとの仕組みの違いによる特徴及び環境に応じた調査手法は以下のとおりである。

仕組み・調査手法	電子メールソフト	Web メール
メールの送受信		
メールアドレスの保存先		
調査先のパソコンを使用したメールの閲覧・印刷		
メールアドレスの取得及び携帯用パソコンでの復元		

(6) グループウェア

グループウェアは、企業などの組織内で LAN を活用して情報共有やコミュニケーションの効率化を図るべく、電子メール、電子会議室、電子掲示板、スケジューラー、文書共有機能等を用いてグループで作業することを支援するソフトウェアである。

従来は、社内 LAN やイントラネット等のシステムインフラを構築し、企業内の専用サーバーでデータ管理、文書共有をしていたが、近年では通信回線の高速、大容量化やクラウドサービスの普及に伴い、アプリ、クラウド利用によるグループウェアサービスが台頭してきた。

クラウドでのグループウェアは、多額の設備投資が不要であることからコスト面からも中小企業が利用しやすくなり、加えて働き方改革、テレワークなど業務の効率化を図るツールとしても普及している。

グループウェアでのコミュニケーションツールには電子メールや電子会議室等で利用されるビジネス向けのチャットがある。電子メールには、
を有しているものもある。

(7) チャット

コミュニケーションの手段としては、長らく電子メールが主体であったが、クラウドサービスの発展やスマートフォンの普及を背景に、LINE に代表されるようなチャット（メッセージ）サービスも広く利用されるようになった。

チャットは電子メールと比べてレスポンスも早く手軽に使えるため、ビジネスの場においても業務の効率化を目的として、よりセキュリティを強化したビジネス向けのチャットサービスを導入する企業が増加している。

ビジネス向けのチャットを導入した企業等では、社内外のメンバーが、チャットやメッセージ、データ共有等の機能を使い業務を進めていくが、これらの記録（メッセージや、メッセージに添付したデータファイル等）は、クラウドに蓄積されていき、管理者や各メンバーは、端末上で適宜過去の記録を閲覧、検索することができるようになっている。

このため、ビジネス向けのチャットのやりとりの記録は、メールと同様に調査においても確認する必要がある。

第4章 電子メール調査法

《参考1》 主な電子メールソフト及びWeb メール


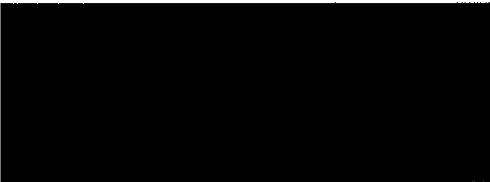
○ 主な電子メールソフト・サービスの概要

(R6.2現在)

種 類	ソフト（サービス） 名称	概 要
電子メール ソフト	Microsoft Outlook	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft 社の統合ソフト（Microsoft Office）に含まれる個人情報管理兼メールソフト Microsoft Office のバージョンどおり「2010」「2013」「2016」「2019」等があり最新は「2021」
	Thunderbird	<ul style="list-style-type: none"> 米 Mozilla 財団が開発・提供（日本語版は一般社団法人 Mozilla Japan が提供）している無料メールソフト（最新バージョンは「115」）
	Becky! Internet Mail	<ul style="list-style-type: none"> （有）リムアーツが開発・販売しているメールソフト（最新バージョンは「2」）
	メール(mac)	<ul style="list-style-type: none"> macOS に標準で搭載されるメールソフト 複数のメールアドレスの設定が可能
	Windows Live メール	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft 社が開発・提供していた無料メールソフト 最新バージョンは「2012」であったが、米 Microsoft 社が平成 29 年 1 月にサポートを終了し、新規ダウンロードができなくなった。
Web メール	主なサービス	
	Gmail	<ul style="list-style-type: none"> Google 社が提供する Web メール
	Outlook.com	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft 社が提供する Web メール
	Yahoo!メール	<ul style="list-style-type: none"> Yahoo! JAPAN が提供する Web メール
	閲覧できるソフト・アプリ（パソコン）	
	インターネット・ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> 「Microsoft Edge」、「Google Chrome」、「Mozilla Firefox」、「Internet Explorer」など
	メール（Windows10）	<ul style="list-style-type: none"> Windows10 に標準で搭載されるメールアプリ 複数の Web メールの設定を登録することが可能 プロバイダーメールにも対応しているが、機能が不十分で使い勝手が悪いため、業務での利用者は少ないと考えられる。
	閲覧できるソフト・アプリ（スマートフォンの代表例）	
	メール(iOS)	<ul style="list-style-type: none"> iPhone に標準で付属するアプリ
	メール(Android)	<ul style="list-style-type: none"> Android スマホに標準で付属するアプリ
	Gmail(iOS、Android)	<ul style="list-style-type: none"> Google 社が提供する Android スマホに標準で付属するアプリ（iPhone 向けもあり）
	Outlook(iOS、Android)	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft 社が提供する iPhone 及び Android スマホ向けのアプリ

《参考2》 主要メールソフトのデータ取得・復元方法

○ 電子メールソフト・サービス別のデータ取得・復元方法の一覧表

ソフト名等	データ取得（調査先 PC）	復元（Outloo2019）
Microsoft Outlook	〔一括〕 エクスポート機能により取得 （「pst」形式）	「Outlook データファイルを開く」 で、取得したファイルを指定する。
	〔個別〕 メール単位のドラッグ&ドロップ （「msg」形式）	ダブルクリックしてファイルを開く。
Thunderbird	〔一括〕 Thunderbird のプロファイルを取得	
	〔個別〕 メール単位のドラッグ&ドロップ （「eml」形式）	ダブルクリックしてファイルを開く。
Mail (Mac)	〔個別〕 電子メール1通ごとに「別名で保存」機能により、「メッセージソース」形式（フォーマット）で取得（ドラッグ&ドロップも可） （「eml」形式）	ダブルクリックしてファイルを開く。
	〔一括〕 保存されたフォルダーを丸ごとコピー （「emlx」形式）	右クリックしてから「名前の変更」をクリックし、拡張子を「emlx」から「eml」に変更後、ダブルクリックしてファイルを開く。
	〔一括〕 「メールボックスに書き出す」機能により（受信等）フォルダー単位で取得 （「mbox」形式）	
Gmail	〔一括〕 エクスポート機能により取得 （「mbox」形式）	
Outlook.com	〔一括〕 エクスポート機能により取得 （「pst」形式）	「Outlook データファイルを開く」 で、取得したファイルを指定する。
Yahoo!メール	〔個別〕 転送機能により取得 （「eml」形式）	ダブルクリックしてファイルを開く。
Becky! Internet Mail	〔一括〕 エクスポート機能により取得 （「eml」形式）	「メールデータ操作ツール（調査支援システム）」を使用し、Outlook のプロファイルに対しインポートする。

《参考3》 主なチャット（メッセージ）サービス一覧

○ ビジネス向け及び個人向けのチャット（メッセージ）サービスの一覧表

サービス名称		提供元	概 要
ビジネス向けサービス	slack	Slack Technologies (米国)	グループチャット、1対1のメッセージング、音声通話を Web サービスとして提供
	Chatwork	Chatwork(株) (日本)	クラウド型ビジネスチャットツール、メッセージだけでなく、ファイル管理・共有、ビデオ通話などが可能
	LINE WORKS	ワークスモバイルジャパン(株) (日本)	企業向けのクラウド型ビジネスチャットツール、メッセージ、予定管理、ファイル共有、メール、アドレス帳などが可能
	Microsoft Teams	Microsoft (米国)	「Microsoft365」内で提供されるチャット、ビデオ会議、ファイル共有等のサービス
	Garoon	サイボウズ(株) (日本)	企業や組織内の情報共有、コミュニケーションを支援するグループウェア
個人向けサービス	WhatsApp Messenger	WhatsApp Inc. (米国)	リアルタイムでメッセージの交換ができる世界最大のスマートフォン向けインスタントメッセンジャーアプリケーション
	Facebook Messenger	Meta Platforms Inc. (米国)	インスタントメッセージ、テキスト通信、音声通信を行うことができるアプリケーション
	Wechat	テンセント (中国)	中華人民共和国企業テンセントが提供するインスタントメッセンジャーアプリケーション、中国語名「微信」
	QQ	テンセント (中国)	中国本土において最も普及しているコミュニケーションツール
	Snapchat	Snap Inc. (米国)	スマートフォン向けの写真共有アプリケーション
	Skype	Microsoft Corp.	Microsoft 社が提供するインターネット電話サービスで、インスタントメッセンジャーやファイル転送の機能あり
	Viber	Viber Media Inc. (キプロス)	インターネット電話やテキストメッセージサービスを無料で提供、現在運営会社は楽天の子会社
	LINE	LINE ヤフー(株) (日本)	LINE ヤフー(株)が提供するソーシャル・ネットワーキング・サービス (SNS)
	Telegram	Telegram Messenger LLP (イギリス領ヴァージン諸島)	音声メモ、写真、ビデオ等全てのファイルフォーマットを送信できるインスタントメッセージシステム
	KakaoTalk	Kakao Corp. (韓国)	スマートフォン、タブレット用の無料通話・メッセンジャーアプリで主に韓国で普及している

2 Outlook 2019

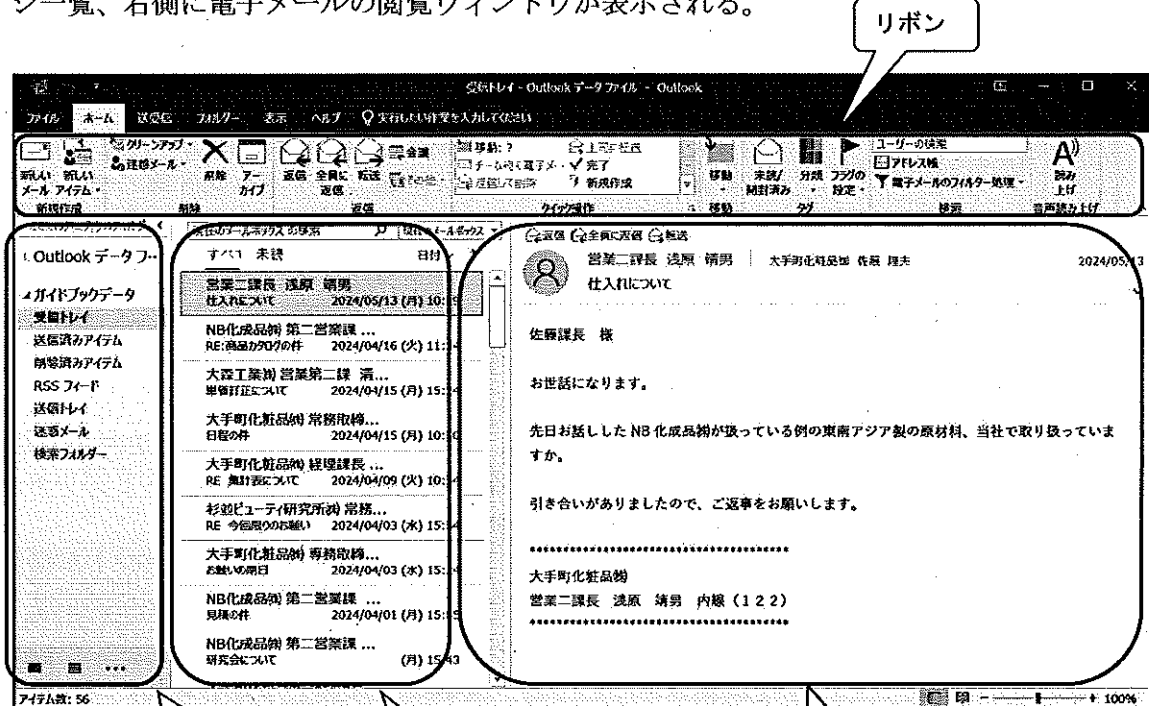
Microsoft Outlook は、Microsoft Office に含まれる個人情報管理兼電子メールソフトである。

電子メール以外にもスケジュールや連絡先管理等の業務管理機能が搭載されており、Word 等其他の Microsoft Office ソフトとも連携できる。

なお、最新バージョンは「2021」であるが、当資料においては「2019」で説明する。

【Outlook 2019 の画面構成（受信トレイ）】

受信トレイ画面等では、通常の設定では左側にナビゲーションウィンドウ、中央にメッセージ一覧、右側に電子メールの閲覧ウィンドウが表示される。



リボン

タブごとに集約された機能（コマンド）を配置した帯状のエリアである。

ナビゲーションウィンドウ

ウィンドウの左側に表示される細長い領域で、各フォルダーへの移動ボタンや選択中のフォルダーに関する情報が表示される。

メッセージ一覧

選択したフォルダー内に保管されている電子メールの一覧が表示される。

※ 件名等が太字で表示されている受信メールは、未開封であることを示している。電子メールは、開封時や添付ファイルを開いた時にウイルス感染する危険性がある。

なお、未開封のメールを開く場合には、当然のことながら、調査対象者の了解を得ること。

閲覧ウィンドウ

選択されている電子メールの内容を表示する。設定により表示しないようにできる。

※ ここに表示するだけで感染するウイルスもある。

(1) 電子メールの検討方法

電子メールを検討する際、大量の電子メールが保存されていると1件ずつ順に検討しては時間が掛かるため、電子メールの並べ替えや検索機能を利用して効率的に検討する。

※ ユーザーの確認

Outlook 2019 では複数のユーザーで使い分けている場合、起動時に「プロファイルの選択」という画面が表示され、プロファイル（ユーザー）の選択ができるように設定することが可能である。

イ 電子メールの並べ替え

メッセージ一覧に表示された電子メールを [並べ替え] などと並べ替えができる。これにより調査に必要な電子メールをまとめて抽出できる。

【使用機能】 並べ替え

【操作手順】 受信トレイ画面 ⇒ [表示] タブ ⇒ [並べ替え] 項目の中で並べ替えたい項目をクリック

ロ 電子メールの検索

「クイック検索」機能で、「検索ボックス」内に検索したい文字を入力して、 [検索] を検索することができる。

なお、詳細な検索条件を指定できる「高度な検索」機能もある。

【使用機能】 クイック検索

【操作手順】 受信トレイ画面 ⇒ メッセージ一覧上部にある検索ボックスに検索語を入力
検索ボックスの右側の「▼」により、検索対象を変更することができる。

※ 検索ボックスでの AND 条件検索・・・検索語と検索語の間に半角スペースを入れる。

※ 検索ボックスでの OR 条件検索・・・検索語と検索語の間に半角スペースと OR (大文字) 半角スペースを入れる。

メール

【使用機能】 高度な検索

【操作手順】 受信トレイ画面 ⇒ [検索ボックス] ⇒ [検索ツール] ⇒ [高度な検索] ⇒ 検索対象を選択 ⇒ 検索する文字列欄に検索語を入力 ⇒ 検索対象を選択 ⇒ [検索]

ハ 電子メールの印刷

調査資料として必要なものは印刷する。

【使用機能】 印刷

【操作手順】 受信トレイ画面 ⇒ [ファイル] タブ ⇒ [印刷] タブ ⇒ [印刷]

※ 設定で [表スタイル] を選択すると、メッセージの一覧表が印刷できる。

【使用機能】 印刷 (表スタイル)

【操作手順】 受信トレイ画面 ⇒ [ファイル] タブ ⇒ [印刷] タブ ⇒ 設定で [表スタイル] を選択 ⇒ [印刷]

(2) 電子メールデータの取得及び復元（一括取得）

イ 電子メールデータの取得

携帯用パソコンで電子メールの検討を行うためには、調査先のパソコンの Outlook 2019 から電子メールデータを取得する必要がある。

Outlook 2019 ではファイルタブのメニュー操作によりバックアップデータ（データ形式「pst」）（全てのメッセージ、連絡先等が一括で格納されているファイル）を取得できる。

【使用機能】エクスポート

【操作手順】受信トレイ画面 ⇒ 【ファイル】タブ ⇒ 【開く/エクスポート】⇒ 【インポート/エクスポート】を選択 ⇒ 【ファイルにエクスポート】を選択 ⇒ 【次へ】⇒ 【Outlook データファイル（PST）】を選択 ⇒ 【次へ】⇒ 取得する【フォルダー】を選択 ⇒ 「サブフォルダーを含む」をチェック ⇒ 【次へ】⇒ エクスポート先のファイル名を指定 ⇒ 「重複してもエクスポートする」をチェック ⇒ 【完了】⇒ パスワードの追加画面は何も入力しない ⇒ 【OK】

ロ 電子メールデータの復元

復元する方法としては、インポートする方法と直接参照する方法があるが、ここでは直接参照する方法を紹介する。

取得した Outlook 2019 の電子メールデータは、以下のとおり復元する。

【使用機能】データファイルの指定（プロファイルごと）

【操作手順】受信トレイ画面 ⇒ 【ファイル】タブ ⇒ 【開く/エクスポート】⇒ 【Outlook データファイルを開く】を選択 ⇒ 【Outlook データファイルを開く】画面で復元するメールデータを選択 ⇒ 【開く】
復元が完了すると、ナビゲーションウィンドウに復元した電子メールが表示される。

(3) 電子メールデータの取得及び復元（個別取得）

イ 電子メールデータの取得

個別にメッセージを取得する場合は、以下の方法により取得する。なお、取得した電子メールのデータ形式は、「msg」形式である。

【使用機能】コピー&ペースト

【操作手順】受信トレイ画面 ⇒ メッセージ一覧で取得するメッセージを選択し右クリック ⇒ 【コピー】⇒ デスクトップ等で右クリック ⇒ 【貼り付け】

ロ 電子メールデータの復元

個別に取得したメッセージ（データ形式「msg」）は、Outlook の適宜のメッセージ一覧に「ドラッグ&ドロップ」することで復元する。

なお、ダブルクリックすることでも、メールの内容が確認できる。

【使用機能】ドラッグ&ドロップ

【操作手順】受信トレイ画面 ⇒ 復元する場所（受信トレイ等）を選択 ⇒ 復元するメッセージを「ドラッグ」し、復元する場所へ「ドロップ」

(4) 電子メールの印刷形式 (PDF ファイル) によるイメージデータの取得及び選択方法

イ 電子メールの印刷形式 (PDF ファイル) によるイメージデータの取得

メッセージを印刷形式で取得する場合は、以下の方法により取得する。なお、取得した電子メールのデータ形式は、「pdf」形式である。

【使用機能】印刷

【操作手順】受信トレイ画面 ⇒ メッセージ一覧で取得するメッセージを選択 ⇒ [ファイル] ⇒ [印刷] ⇒ [プリンター] ⇒ [Microsoft Print to PDF] ⇒ [印刷] ⇒ 印刷結果を名前を付けて保存の画面で [デスクトップ] ⇒ [税務調査フォルダ] ⇒ ファイル名に [受信メール 印刷用] と入力 ⇒ ファイルの種類 [PDF ドキュメント] を確認 ⇒ [保存] をクリック

ロ 電子メールの選択方法

取得したメッセージ (データ形式「pdf」) は、1つのファイルとして保存される。複数のメッセージを選択し、保存した場合は、上記ファイルが複数項となる。

(イ) 連続する電子メール取得の場合

【操作手順】受信トレイ画面 ⇒ メッセージ一覧で取得するメッセージの先頭を選択 ⇒

Shift キーを押しながらメッセージの最終を選択

(ロ) 複数選択による電子メール取得の場合

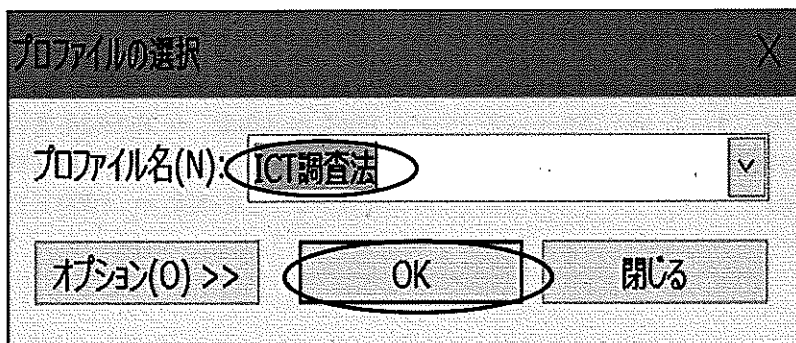
【操作手順】受信トレイ画面 ⇒ メッセージ一覧で取得するメッセージを選択 ⇒

Ctrl キーを押しながら次に取得するメッセージを選択

(1) 電子メールの検討方法

イ 電子メールの並べ替え

〔Outlook の起動/プロファイルの選択〕画面



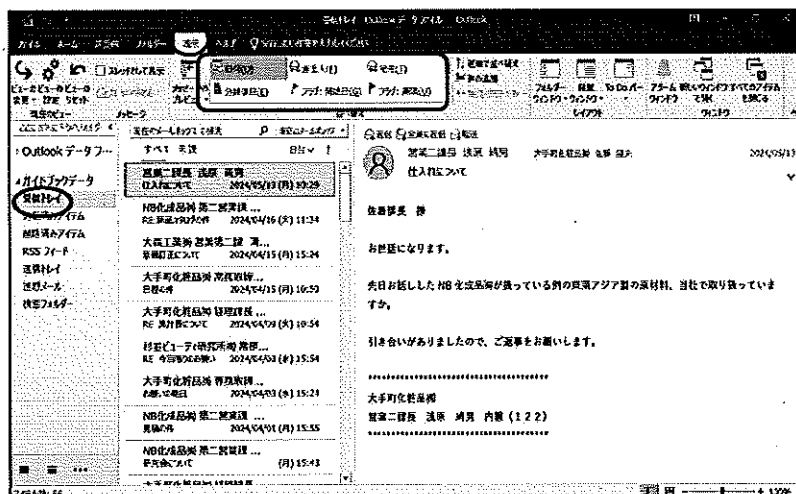
① Outlook 2019 を起動する。

「プロファイルの選択」画面が表示された場合、調査対象となるユーザー（ここでは〔ICT 調査法〕）を選択

② 〔OK〕をクリック

「プロファイルの選択」画面は消える。

〔受信トレイ〕画面

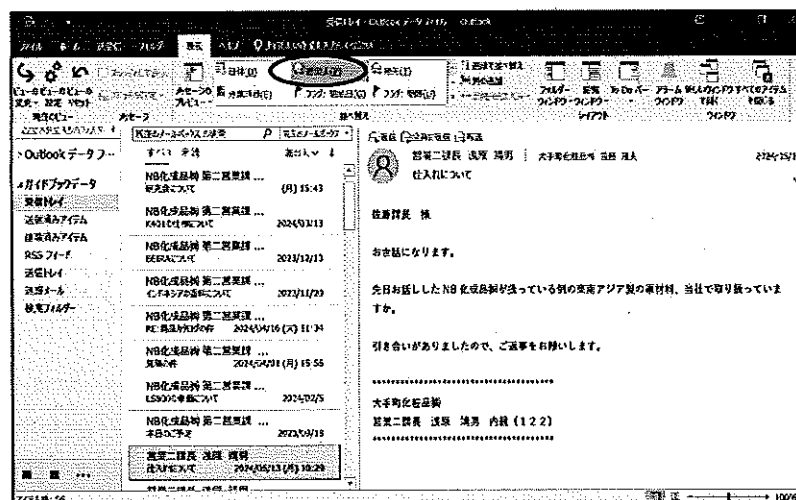


③ 〔ガイドブックデータ〕の〔受信トレイ〕をクリック

④ 〔表示〕タブを選択

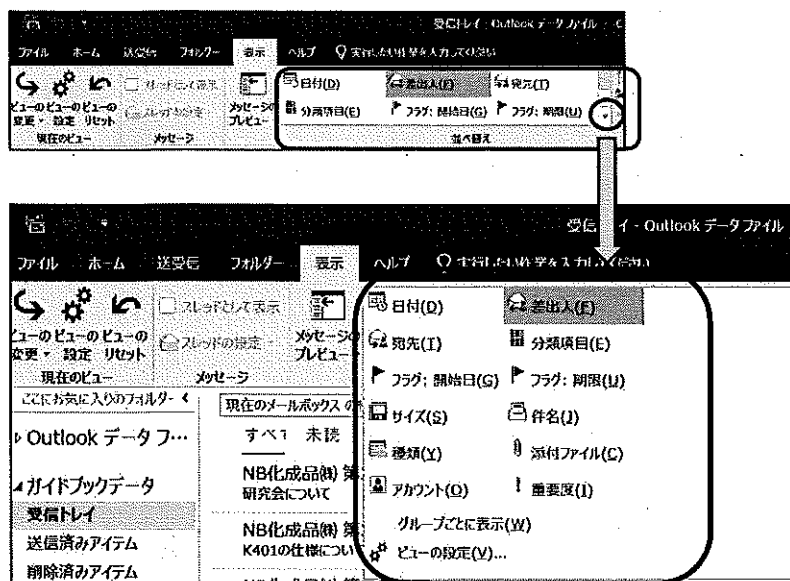
⑤ 〔並べ替え〕の項目の中で、並べ替えたい項目をクリック

〔受信トレイ〕画面



※ 〔差出人〕をクリックし並べ替えを行った画面

〔受信トレイ〕画面

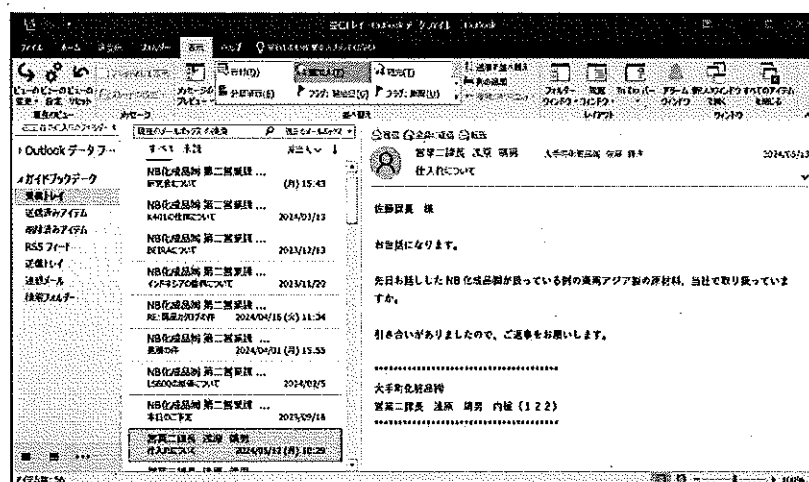


※ 上図では、6種類の並べ替え項目が表示されているが、項目の右側下向き矢印を押すことにより全ての並べ替え項目を表示することができる(下図)。

※ 「ビューの設定」では、検索項目を最大4項目まで指定し、並べ替えを行うことができる。

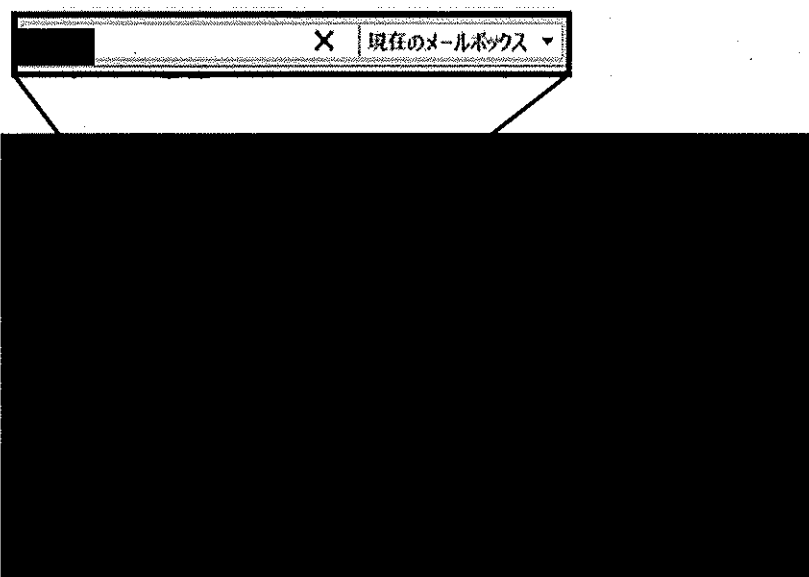
ロ 電子メールの検索

〔受信トレイ〕画面



Outlook 2019 では「クイック検索」機能が利用できる。
検索語を、メッセージ一覧上部にある「検索ボックス」に入力することで行う。

〔受信トレイ〕画面

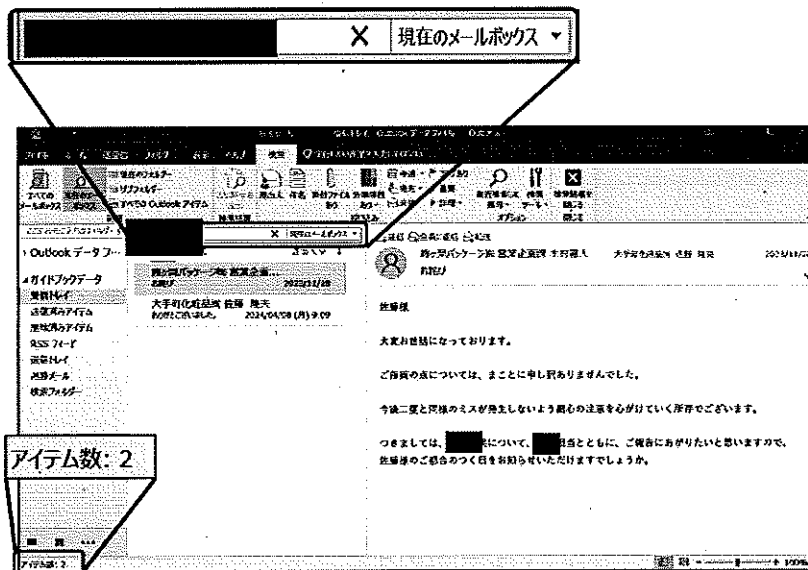


左画面は、「現在のメールボックス」内を「在庫」で検索した場合の手順である。

- ① 検索ボックスの右にあるプルダウンメニューから「現在のメールボックス」を選択
- ② 検索ボックスをクリック
- ③ [Redacted]
入力を始めるとその入力した「文字」ごとに検索が始まる。

※ 結果として、左画面のとおり、「現在のメールボックス」内で22件抽出された。

〔受信トレイ〕画面

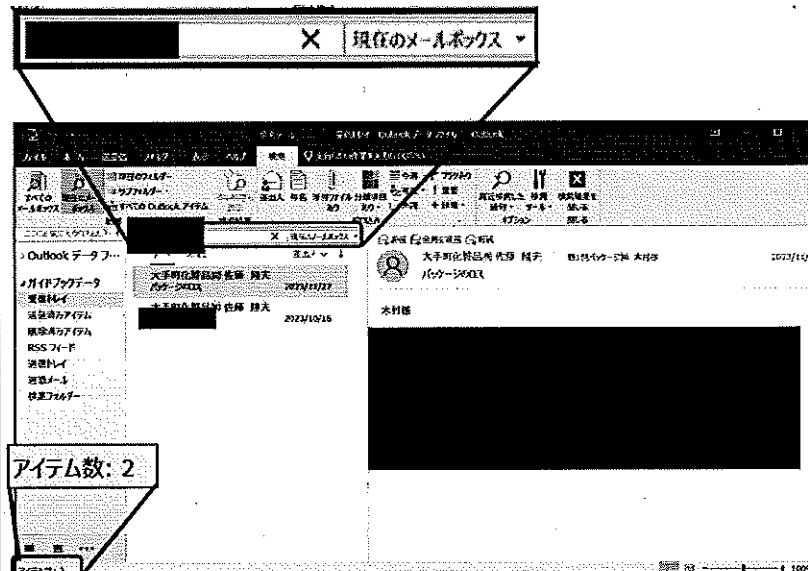


検索語と検索語との間に「半角スペース」を入れると and 検索となる。

④ 検索ボックスに [] 半角スペース [] と入力

⑤ [] 検索で抽出された 22 件のうち、[] を含めた抽出結果は 2 件である。

〔受信トレイ〕画面



※ 検索のやり方により結果が異なる場合がある。

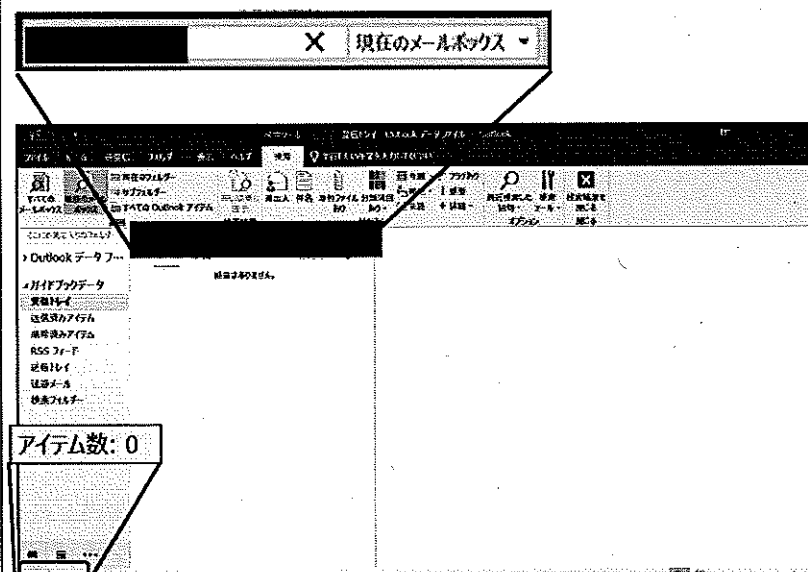
検索例

[]
⇒ 2 件

[]
⇒ 2 件

[]
⇒ 2 件

〔受信トレイ〕画面



[]
⇒ 0 件

[]
⇒ 2 件

[]
⇒ 2 件

(注) 検索は便利な機能であるが、抽出に疑問が残る場合があるため、抽出漏れが生じないように複数のキーワードを使用した検索を要す。

〔検索場所の変更〕画面



検索ボックスの右側の〔▼〕により、検索場所を変更することができる。

また、複数のメールボックスを開いた場合は、〔すべてのOutlook アイテム〕を選択することにより、網羅的に検索することも可能である。

〔受信トレイ〕画面



<高度な検索>

- ① 〔検索ボックス〕をクリック
〔検索〕タブが表示される。
- ② 〔オプション〕グループの〔検索ツール〕をクリック
- ③ 〔高度な検索〕をクリック

〔高度な検索〕画面（検索語の入力及び検索結果）

- ④ 〔検索対象〕で〔メッセージ〕を選択
- ⑤ 〔検索する文字列〕欄に検索語を入力
- ⑥ 〔検索対象〕欄で検索する対象を選択
- ⑦ 〔検索〕をクリック
ウィンドウ下部に検索結果が表示される。

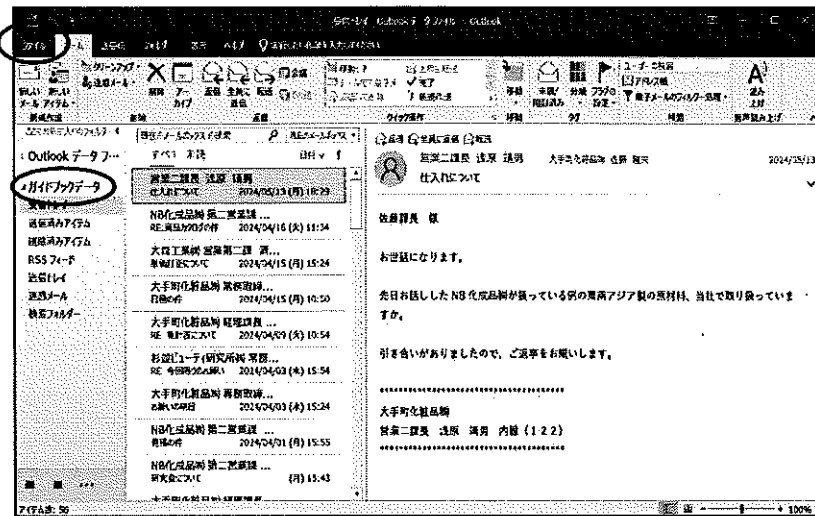
※ 設例では〔検索する文字列〕に「納品」を入力し、〔検索対象〕で〔件名とメッセージ本文〕を選択している。

※ 左画面の例は〔受信トレイ〕を検索する場合であるが、複数フォルダーを同時に検索する場合は、〔参照〕をクリックして複数フォルダーを選択する。

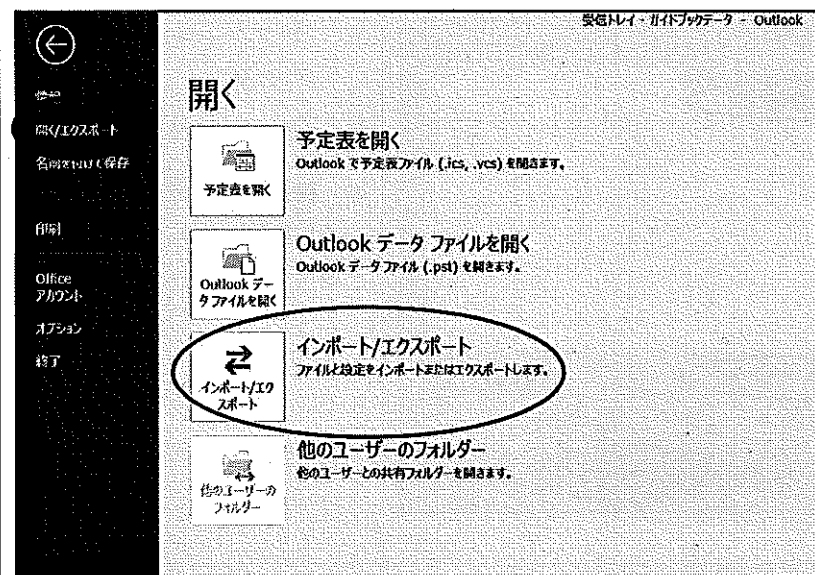
(2) 電子メールデータの取得及び復元（一括取得）

イ 電子メールデータの取得

〔受信トレイ〕画面



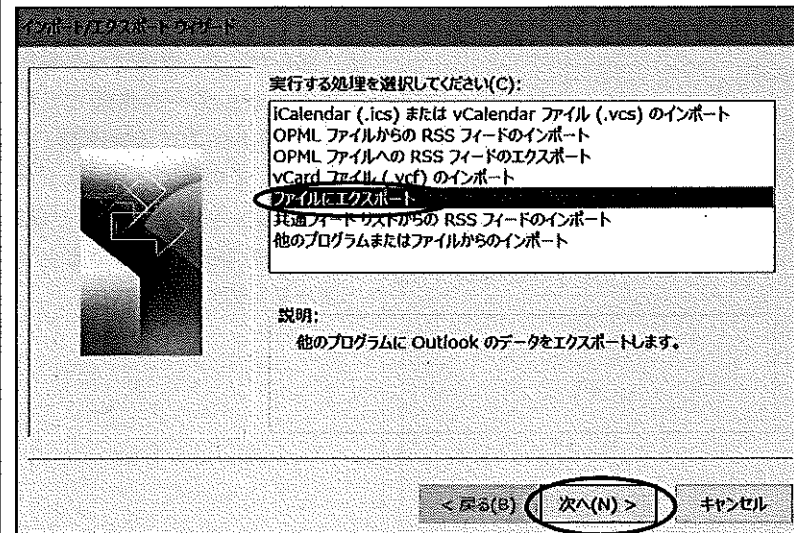
① 〔ガイドブックデータ〕を選択した上で〔ファイル〕タブをクリック



② 〔開く/エクスポート〕をクリック

③ 〔インポート/エクスポート〕をクリック

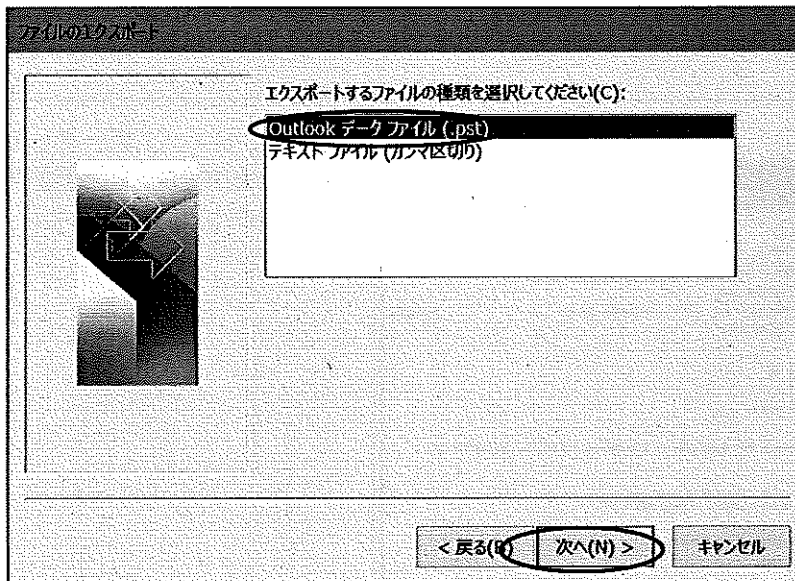
〔インポート/エクスポートウィザード〕画面



④ 〔ファイルにエクスポート〕を選択

⑤ 〔次へ〕をクリック

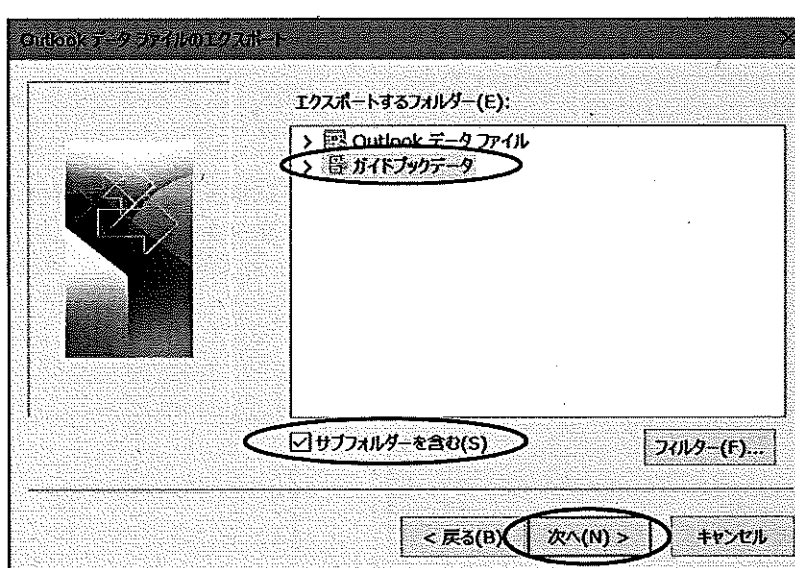
〔ファイルのエクスポート〕画面



⑥ 〔Outlook データファイル (.pst)〕を選択

⑦ 〔次へ〕をクリック

〔Outlook データファイルのエクスポート〕画面



⑧ エクスポートするフォルダーを選択

⑨ 〔サブフォルダーを含む〕にチェック

⑩ 〔次へ〕をクリック

※ 設例では〔ガイドブックデータ〕を選択する。

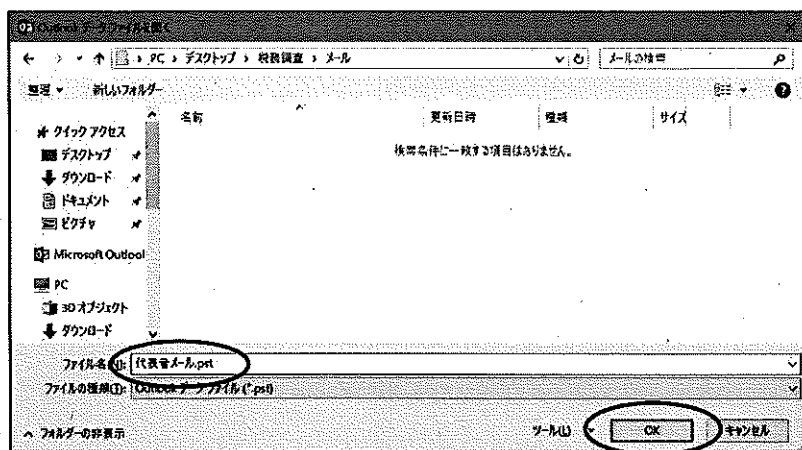
〔Outlook データファイルのエクスポート〕画面



⑪ 取得用のフォルダーを指定するため、〔参照〕をクリック

※ あらかじめ、取得データを保存するフォルダーを作成しておく（デスクトップに「税務調査」フォルダー、その中に「メール」サブフォルダーを作成するなど、後日、データの取得先が分かるようにネーミングするとよい）。

〔Outlook データファイルを開く〕画面



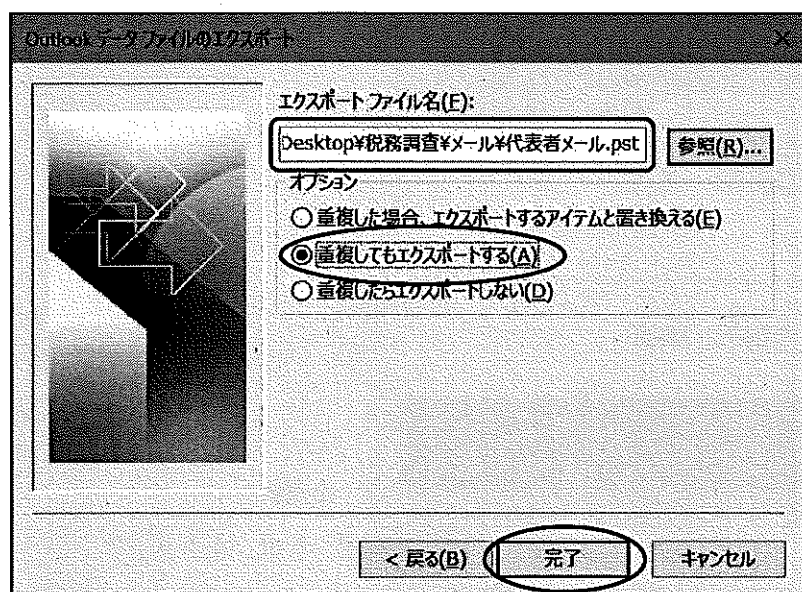
⑫ データ取得用フォルダーを指定する。

⑬ 「ファイル名」欄は〔代表者メール〕を入力

⑭ 〔OK〕をクリック

※ 設例では、デスクトップの「税務調査」フォルダー内の「メール」フォルダーに、「代表者メール」として保存する。

〔Outlook データファイルのエクスポート〕画面

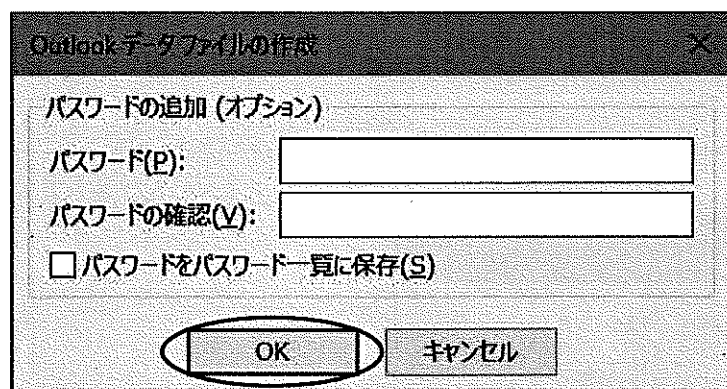


⑮ 「エクスポートファイル名」を確認する。

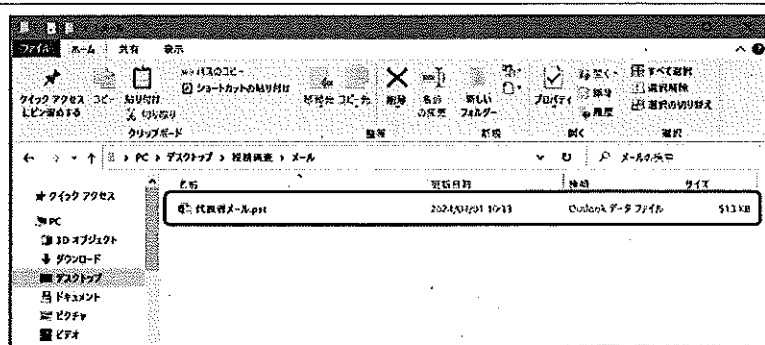
⑯ 〔重複してもエクスポートする〕にチェック

⑰ 〔完了〕をクリック

〔Outlook データファイルの作成〕画面



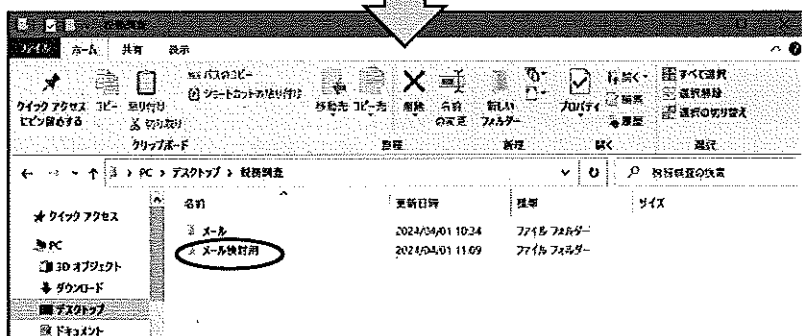
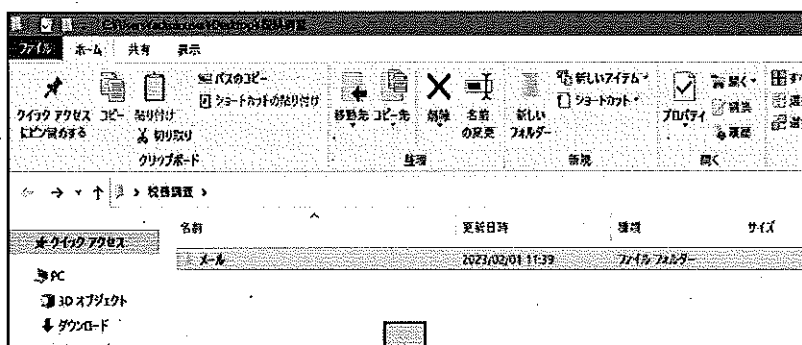
⑱ パスワードについては、特に必要ないため何も入力せず〔OK〕をクリック



⑲ エクスポートの完了については、表示されないため、指定したファイルが作成されているか、エクスプローラーを利用して確認する。

ロ 電子メールデータの復元

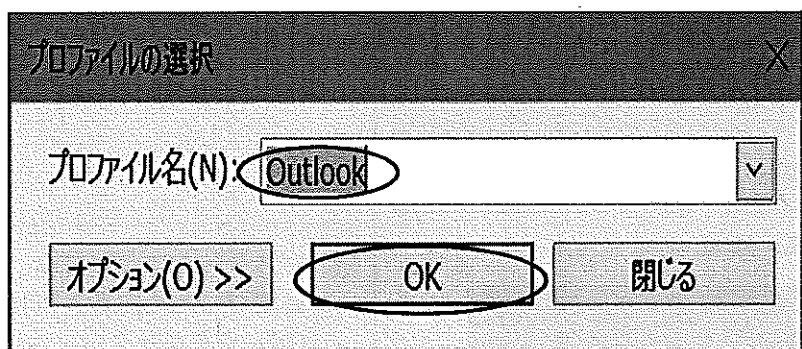
〔エクスプローラー〕画面



電子メールデータの復元については、取得したデータをコピーして実施する。

※ 設例では、「メール」フォルダーをコピーし、コピーしたフォルダー名を「メール検討用」とした。

〔Outlook の起動/プロファイルの選択〕画面

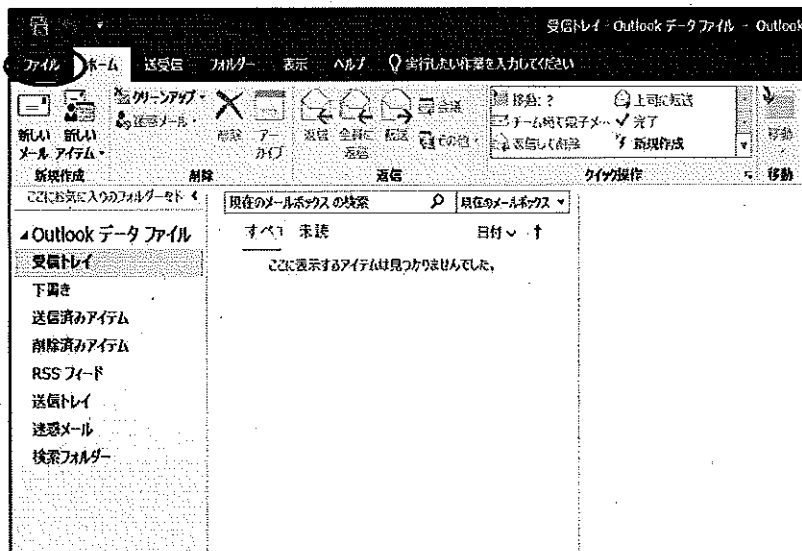


① Outlook 2019 を起動する。

「プロファイルの選択」画面から、プロファイル [Outlook] を選択

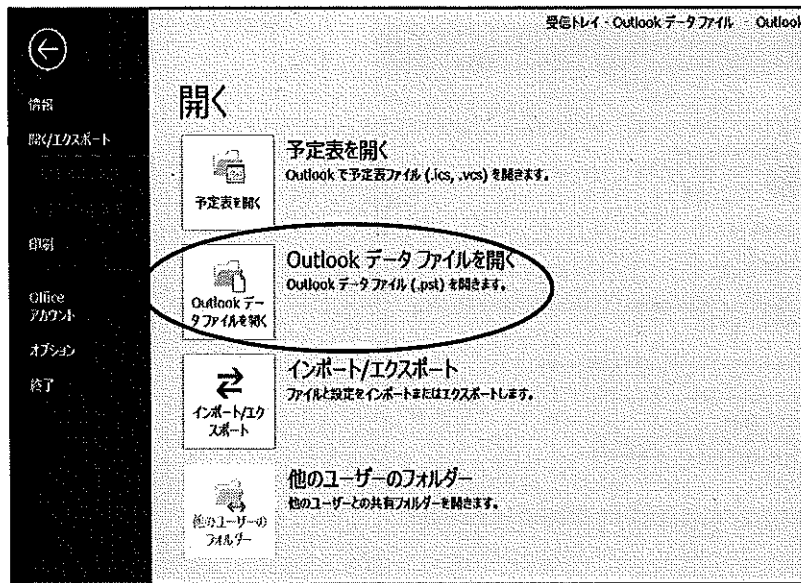
② [OK] をクリック

〔受信トレイ〕画面



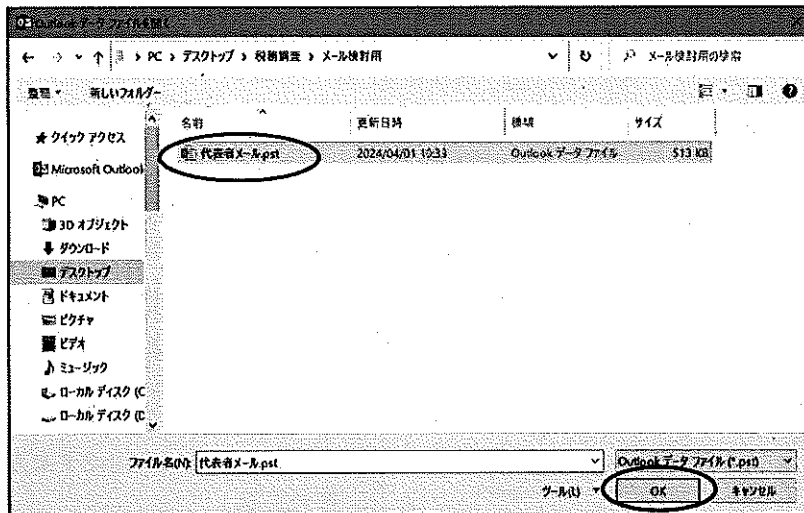
③ [ファイル] タブをクリック

「Outlook データファイル」の指定画面



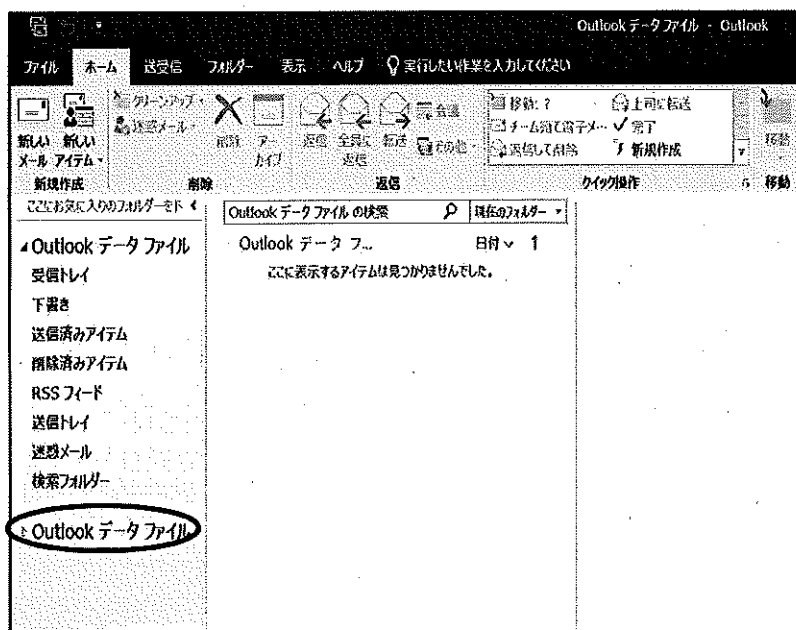
- ④ 「開く/エクスポート」をクリック
- ⑤ 「Outlook データファイルを開く」をクリック

「Outlook データファイルを開く」画面



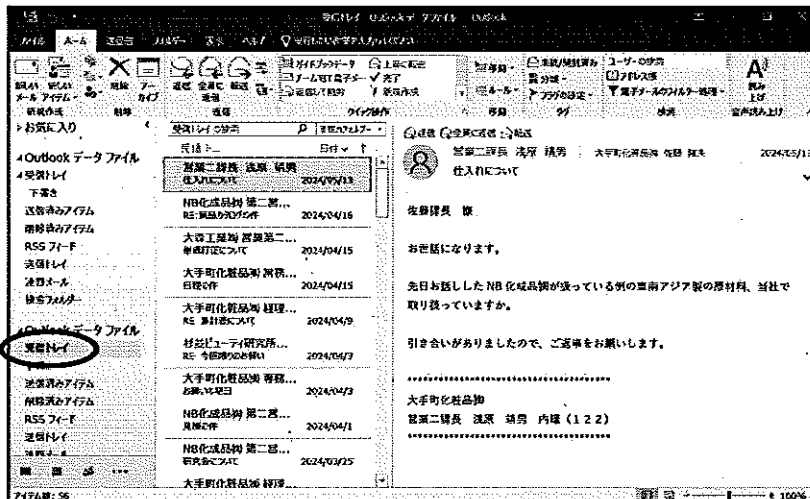
- ⑥ 開くファイルの指定画面となるため、「デスクトップ」⇒「税務調査」⇒「メール検討用」フォルダーを開く
- ⑦ 「代表者メール」をクリック
- ⑧ 「OK」をクリック

「ホームタブ」画面



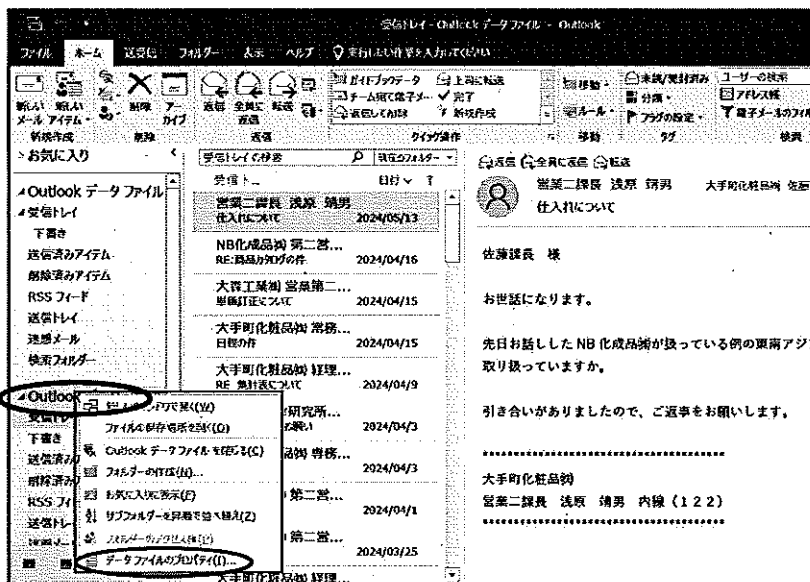
- ⑨ ホームタブ画面となる。ナビゲーションウィンドウには、指定したデータファイル（下の「Outlook データファイル」）が表示される。
- ⑩ 下の「Outlook データファイル」の「>」をクリックして展開する。

〔受信トレイ〕画面



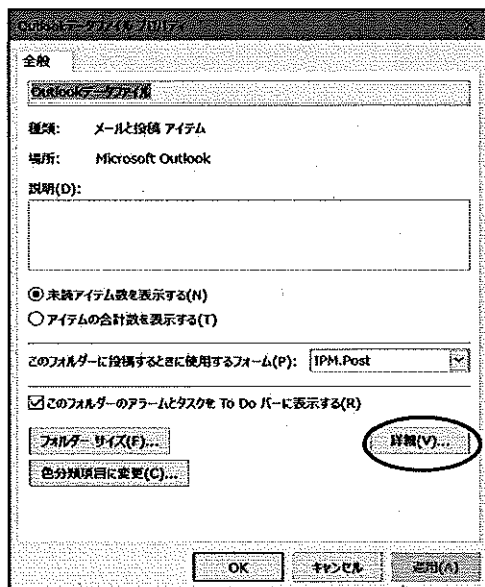
- ⑪ 〔受信トレイ〕等をクリックし、復元された内容等を確認する。

〔データインポート後〕画面



- データファイル名を変更する。
- ⑫ ナビゲーションウィンドウの復元した〔Outlook データファイル〕を右クリック
- ⑬ メニューの〔データファイルのプロパティ〕をクリック
- ※ 復元したメールデータは、そのままだでも検討可能であるが、1つの事案で複数のメールデータを復元する場合などは煩雑になるため、データファイル名を変更し区分する。

〔Outlook データファイル プロパティ〕画面



- ⑭ 〔全般〕タブの〔詳細〕をクリック

〔Outlook データファイル〕 画面

Outlook データ ファイル

全般

名前(N): Outlook データ ファイル

ファイル名 C:\Users¥adminuser¥Desktop¥税務調査¥メール検討

形式: Outlook データ ファイル

Outlook データ ファイル

全般

名前(N): 代表者メール

ファイル名 C:\Users¥adminuser¥Desktop¥税務調査¥メール検討

形式: Outlook データ ファイル

パスワードの変更(P)... Outlook データ ファイルにアクセスするためのパスワードを変更します。

今すぐ圧縮(C) 圧縮によって、Outlook データ ファイルのサイズを小さくします。

コメント(M)

OK キャンセル 適用(A)

⑮ データファイルの「名前」欄
を変更し、[OK] をクリック

※ 設例では〔代表者メール〕に変更する。

[Outlook データファイルのプロパティ] 画面

Outlook - フォルダの属性

全般

代表者メール

種類: メールと検索アイテム

場所: Microsoft Outlook

説明(ID):

◎ アイテム数を表示する(N)
○ アイテムの合計数を表示する(I)

このフォルダにアクセスするときに使用するフォーム(F): IPM.Post ☒

☐ このフォルダのアイテムとタスクを To Do バーに表示する(B)

フォルダサイズ(E)...

詳細(V)...

色分類項目に変更(C)...

OK キャンセル 適用(A)

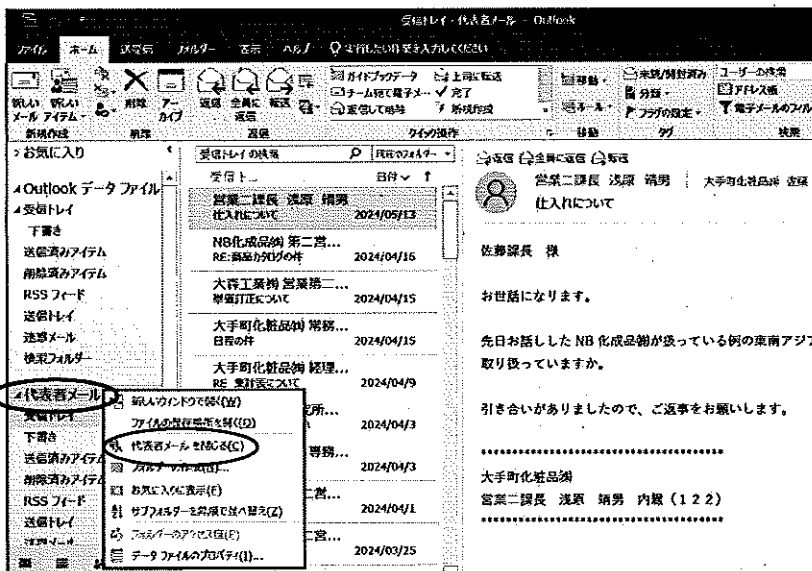
⑯ [OK]をクリック

〔受信トレイ〕画面

The screenshot shows the Outlook desktop application. The left sidebar displays the folder hierarchy, with '代表者メール' (Representative Mail) selected. The main pane shows a list of emails. The selected email is from '佐藤 謙 様' (Mr. Sato Ken) with the subject 'NB化成品物 第二営...' (NB Finished Goods 2nd Division...). The email body contains text about a meeting and a list of items.

⑬ データファイルの名前が変更されたことを確認する。

〔受信トレイ〕画面

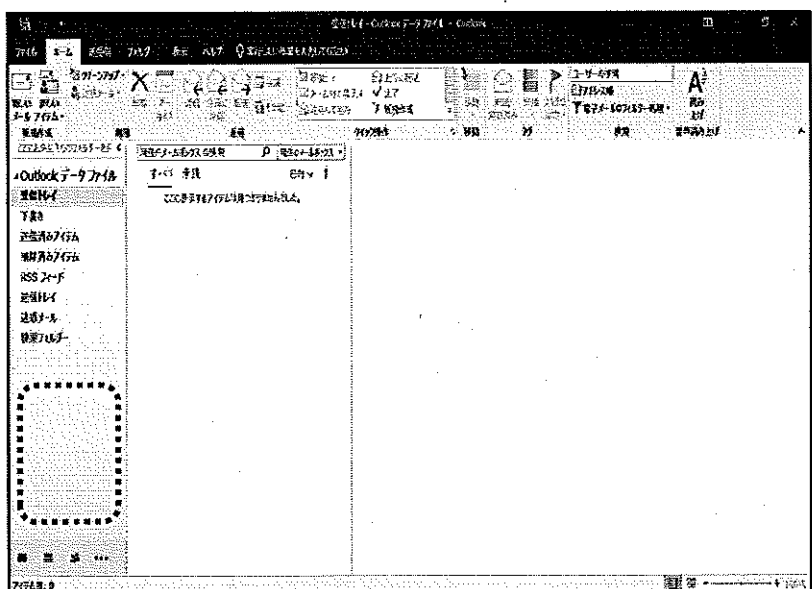


確認が終了した場合は、ナビゲーションウィンドウ内の追加された「Outlook データファイル」を閉じ、非表示とする。

※ 設例では「代表者メール」

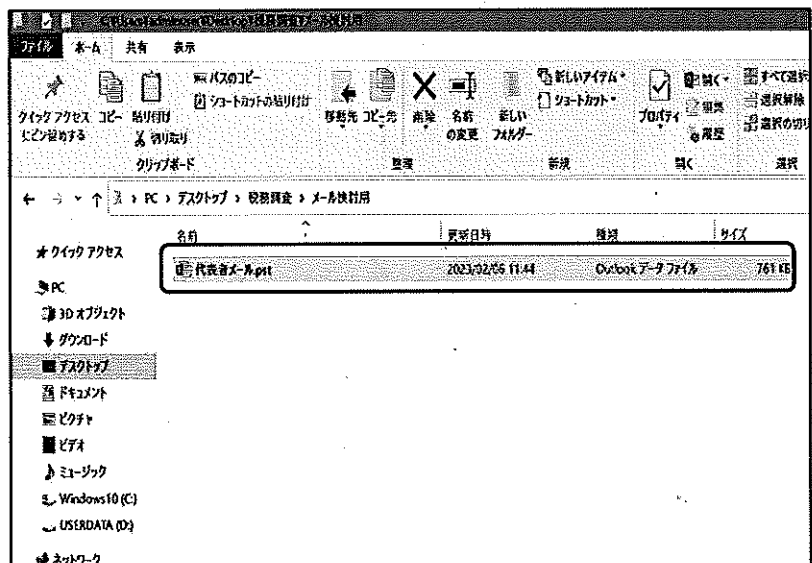
- ① ナビゲーションウィンドウの〔代表者メール〕を右クリック
- ② 表示されたメニューの〔代表者メールを閉じる〕をクリック

〔受信トレイ〕画面



ナビゲーションウィンドウから、復元したデータファイルが無くなっていることを確認する。

〔エクスプローラー〕画面

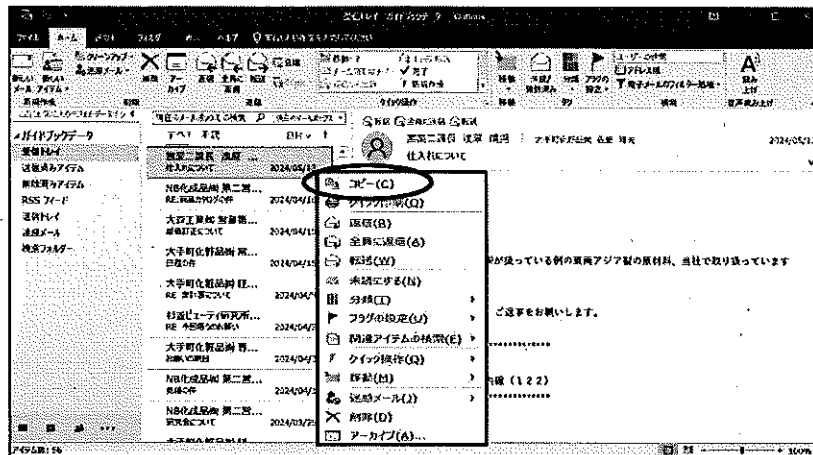


※ 基データである pst ファイル（設例では「代表者メール.pst」）は削除されていないことに留意する。

(3) 電子メールデータの取得及び復元（個別取得）

イ 電子メールデータの取得

〔受信トレイ〕画面 ※ 使用プロファイルは「ICT調査法」



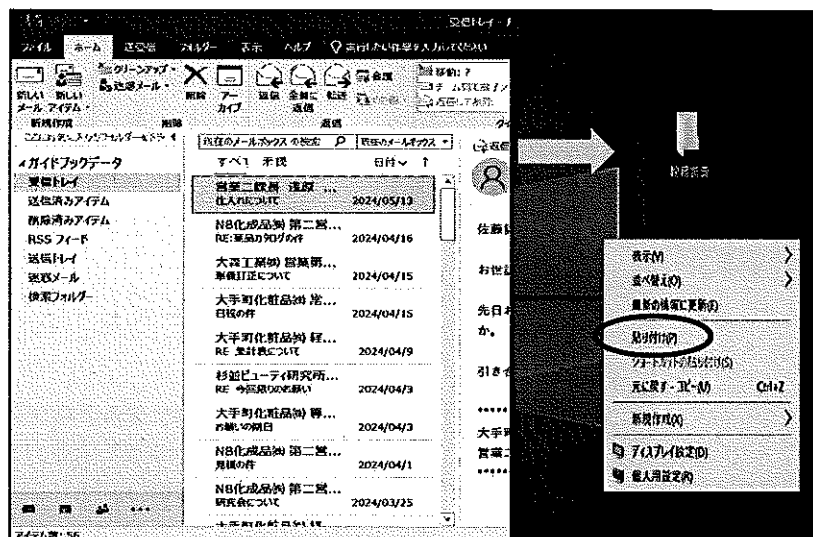
① 受信トレイ等の取得したいトレイを開く

② メッセージ一覧でコピーしたい電子メールをクリックして選択

※ 電子メールを複数選択する場合は「第4章2(4)ロ 電子メールの選択方法」を参照

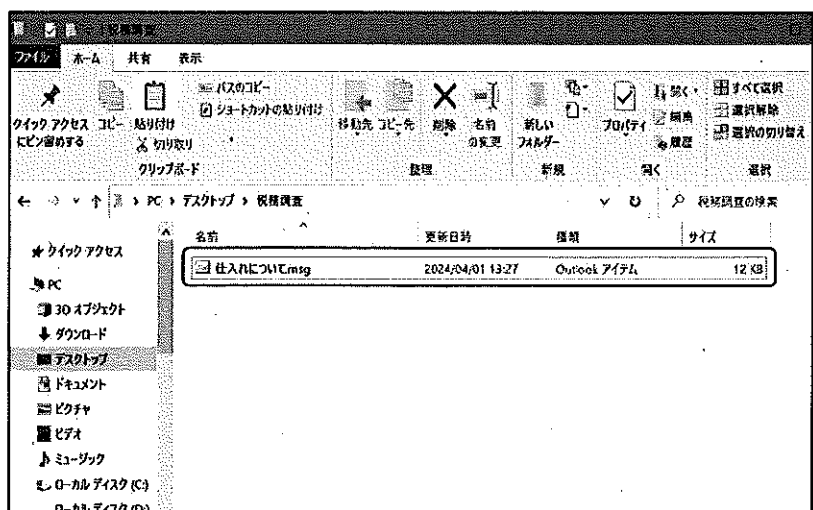
③ メッセージ一覧で、選択したメール上で右クリックし、表示されるメニューの一番上の〔コピー〕をクリック

〔デスクトップ〕画面



④ デスクトップ上の「税務調査」フォルダー内に、右クリックして〔貼り付け〕を選択

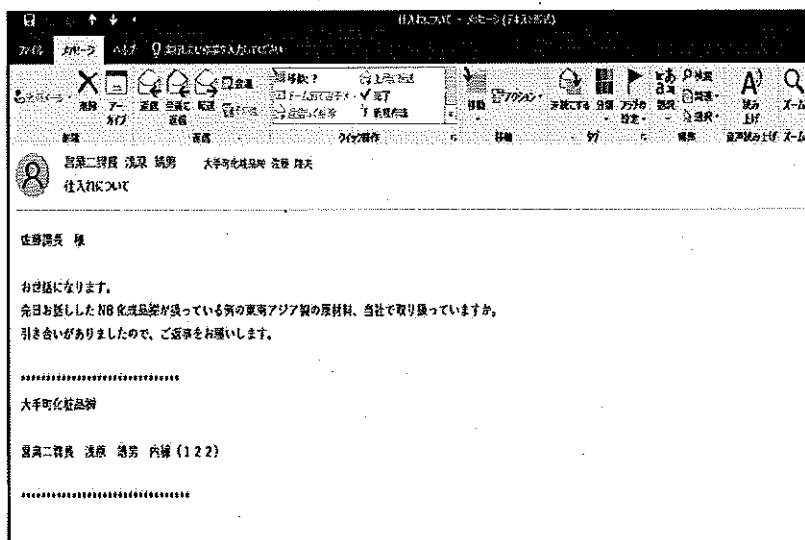
〔税務調査フォルダー〕画面



⑤ デスクトップ上の「税務調査」フォルダー内に電子メールが、「msg」形式で作成されたことを確認する。

ロ 電子メールデータの復元

〔電子メール表示〕 画面

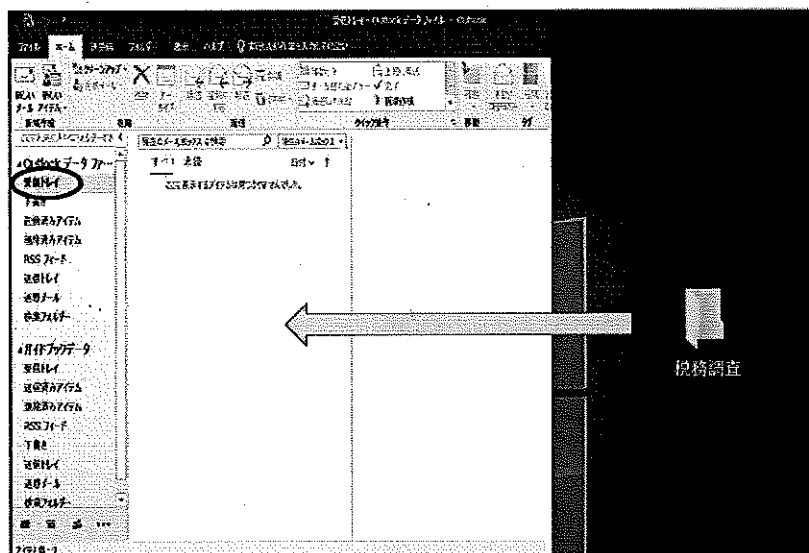


＜1件ずつ表示し内容を確認する場合＞

取得した電子メール(「msg」形式)は、ダブルクリックにより、Outlook が起動し個別に確認できる。

※ 「msg」形式のファイルは携帯用パソコン等で確認する。

携帯用パソコンの〔受信トレイ〕画面



＜携帯用パソコン等で複数のメールを復元し、確認、検索等を行う場合＞

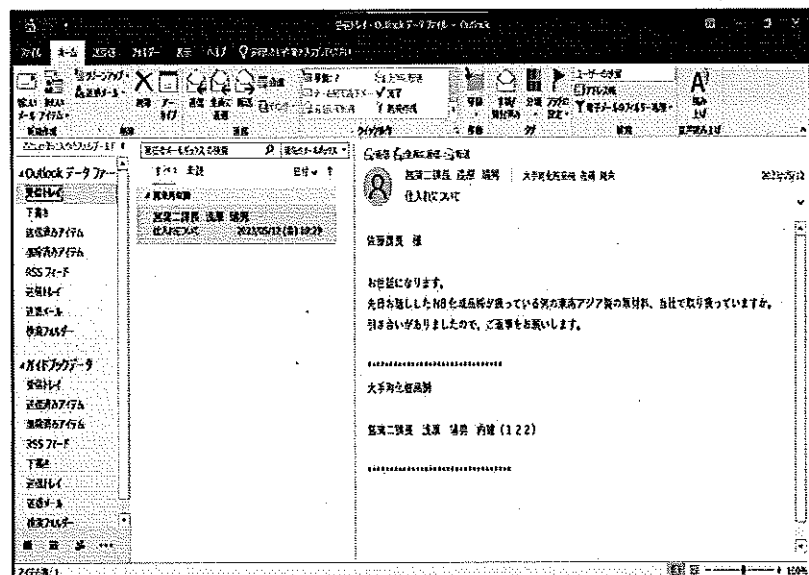
① ナビゲーションウィンドウ
内 Outlook データファイルの
「受信トレイ」をクリック

※ 設例は、「受信メール」の確認

② デスクトップ上の「税務調査」フォルダー内にある電子メール(「msg」形式)を「ドラッグ」し、受信トレイへ「ドロップ」する。

※ 復元は「ドラッグ&ドロップ」で行う（「コピー&ペースト」による復元はできない）。

携帯用パソコンの「受信トレイ」画面（ドラッグ&ドロップ後）

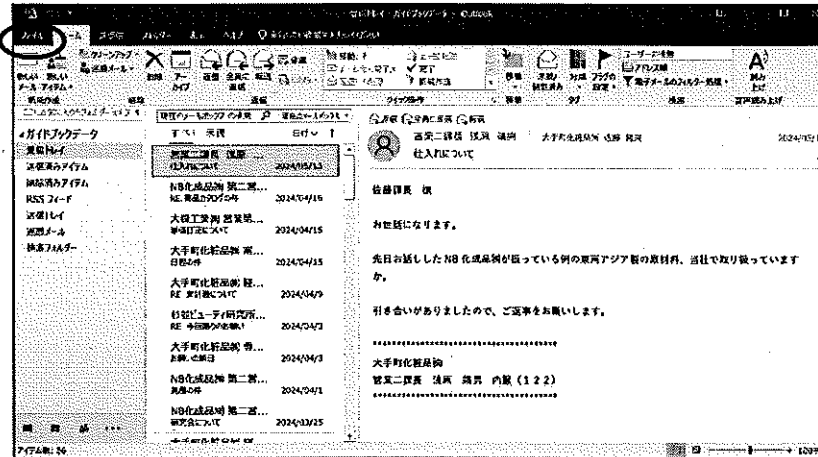


※ メッセージ一覧に電子メールがコピーされるため、検索やフィルター等による検討も可能である。

(4) 電子メールの印刷形式 (PDF ファイル) によるイメージデータの取得及び選択方法

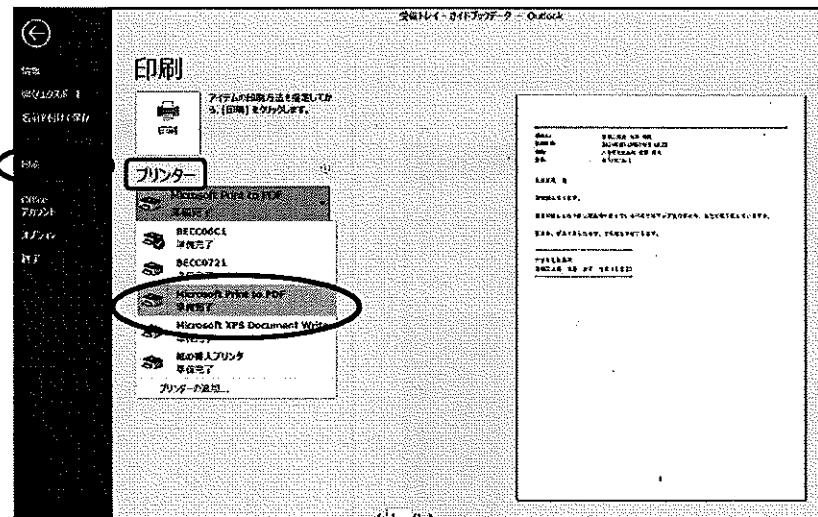
イ 電子メールの印刷形式 (PDF ファイル) によるイメージデータの取得

〔受信トレイ〕画面 ※ 使用プロファイルは「ICT 調査法」



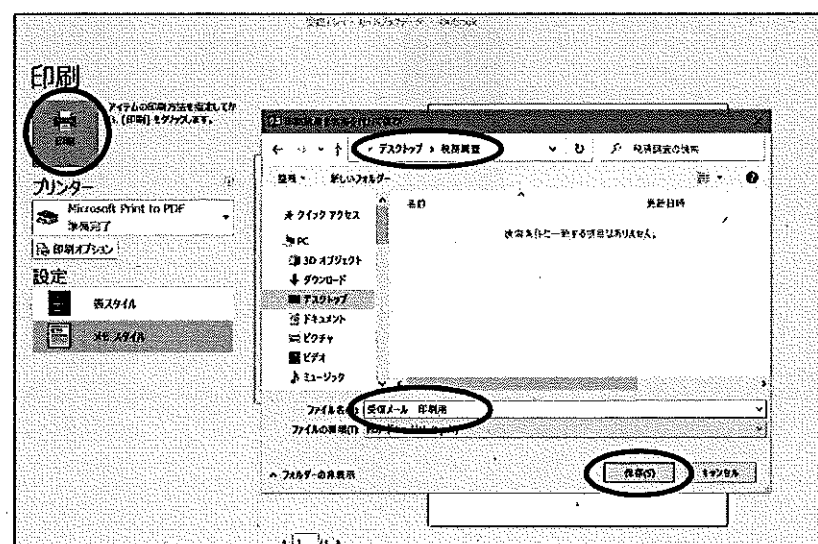
- ① 受信トレイ等の取得したいトレイを開く
- ② メッセージ一覧で取得したい電子メールをクリックして選択
- ③ [ファイル] をクリック

〔印刷〕画面



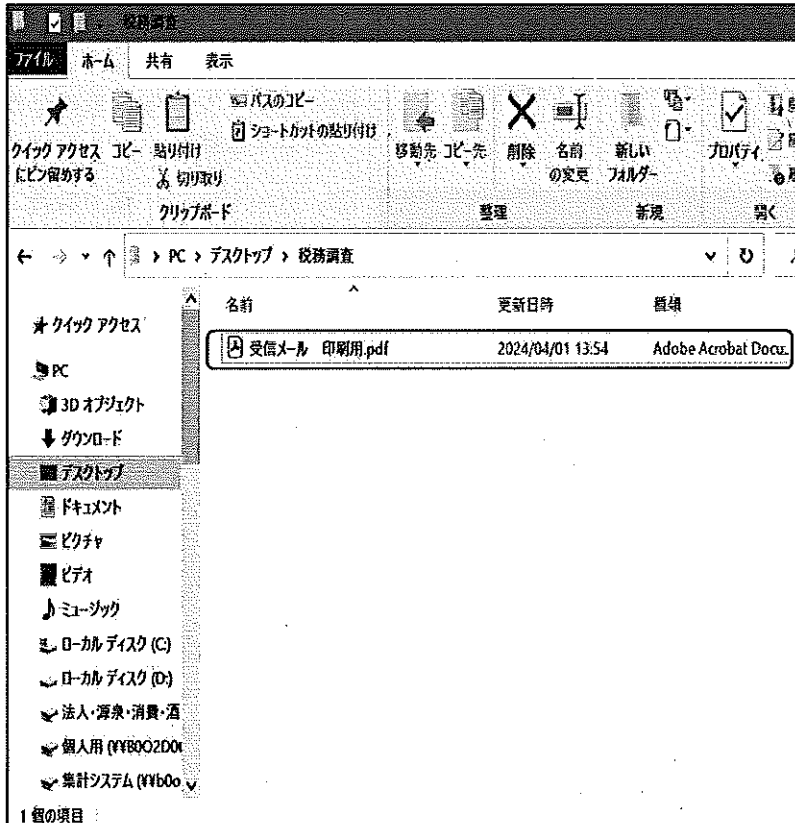
- ④ [印刷] をクリック
- ⑤ 「プリンター」から [Microsoft Print to PDF] を選択

〔印刷結果を名前を付けて保存〕画面



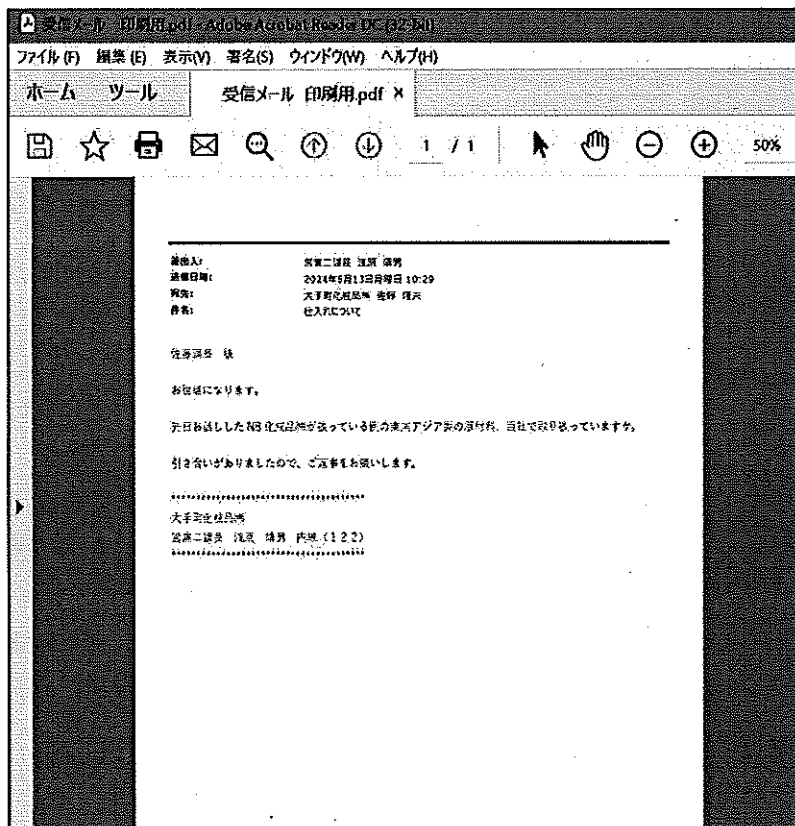
- ⑥ [印刷] をクリック
- ⑦ デスクトップ上に作成した「税務調査」フォルダーを保存場所に指定する。
- ⑧ 「ファイル名」に適宜の名称 (ここでは「[受信メール 印刷用]」) を入力。
- ⑨ [保存] をクリック

〔税務調査フォルダー〕画面



⑩ デスクトップ上の「税務調査」フォルダー内に電子メールが、「pdf」形式で作成されたことを確認する。

〔電子メール表示〕画面

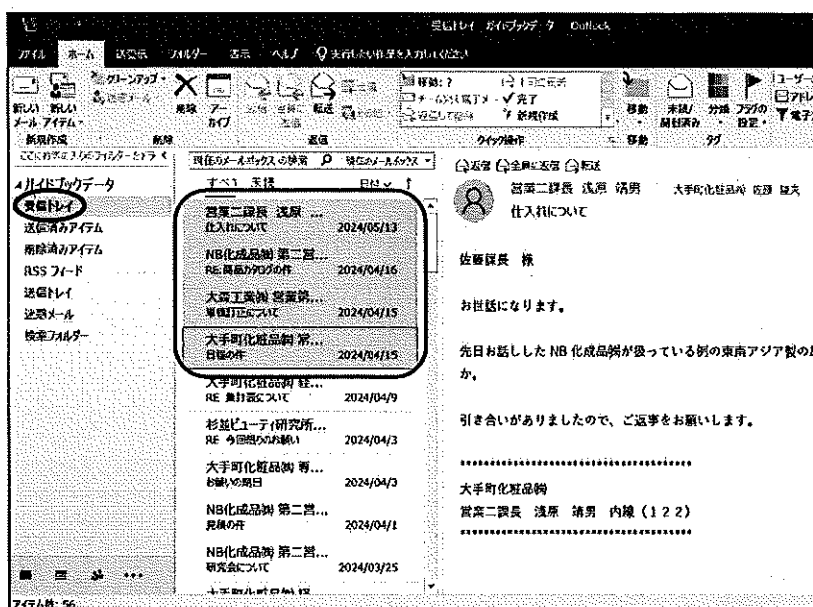


※ 印刷と同様の状態で保存されている。

(注) 検索機能等が使用出来ない場合がある。

□ 電子メールの選択方法

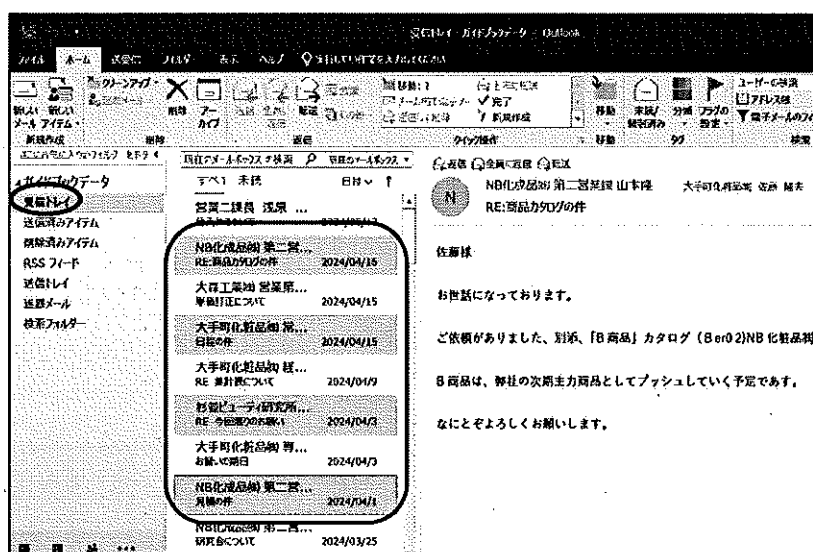
(イ) 連続する電子メール取得の場合 [受信トレイ] 画面



- ① 受信トレイ等の取得したいトレイを開く
- ② メッセージ一覧で取得したい連続した電子メールの内、一番上の電子メールを選択
- ③ **[Shift]**キーを押しながら、一番下の電子メールを選択
- ④ 選択した電子メールが色反転により表示されているかを確認
- ⑤ 前項イのとおり、「ファイル名」に適宜の名称（ここでは「受信メール（連続）」）を入力

※ 電子メールを個別取得する場合は、「第4章2(3)イ 電子メールデータの取得」を参照

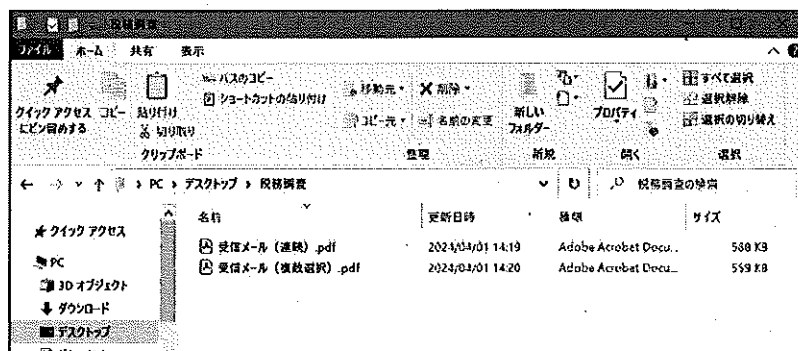
(ロ) 複数選択による電子メール取得の場合



- ① 受信トレイ等の取得したいトレイを開く
- ② メッセージ一覧で取得したい電子メールを選択
- ③ **[Ctrl]**キーを押しながら各電子メールを選択
- ④ 選択した電子メールが色反転により表示されているかを確認
- ⑤ 前項イのとおり、「ファイル名」に適宜の名称（ここでは「受信メール（複数選択）」）と入力

※ 電子メールを個別取得する場合は、「第4章2(3)イ 電子メールデータの取得」を参照

[税務調査フォルダー] 画面



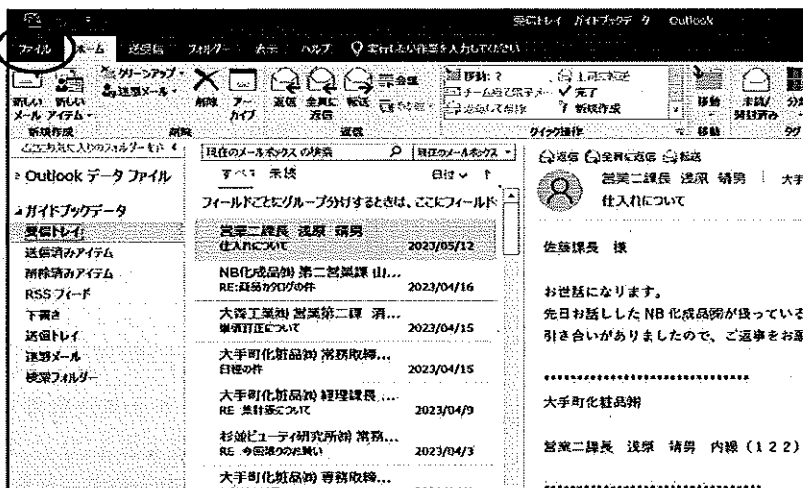
※ デスクトップ上の「税務調査」フォルダー内に電子メールが「pdf」形式で作成されていることを確認する。

《参考4》 Outlook 2019 のメールアドレスの保存場所

Outlook については、パソコン内のメールアドレス保存場所から直接コピーして取得することも可能であるため、既定の保存場所及びその確認方法を記載する。

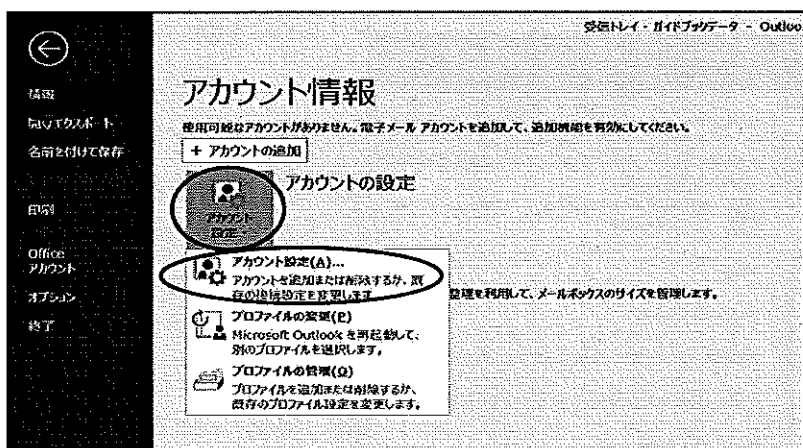
保存場所からデータを直接コピーして取得する場合は、Outlook の誤作動やメールアドレスの消失等不測の事態を避けるため、コピー前には必ず Outlook を終了させる。

〔受信トレイ〕画面



① 〔ファイル〕タブを選択

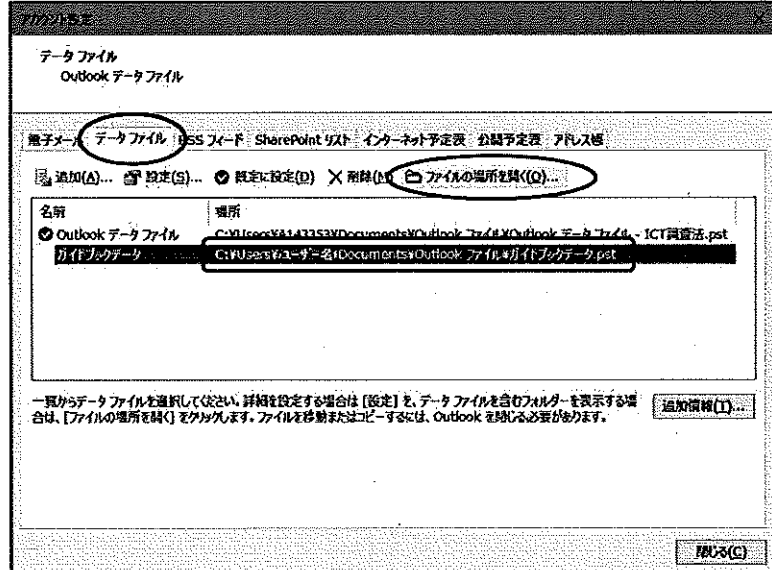
〔ファイルタブ〕画面



② 〔情報〕タブの〔アカウント設定〕をクリック

③ 表示されたリストの〔アカウント設定〕をクリック

〔アカウント設定〕画面

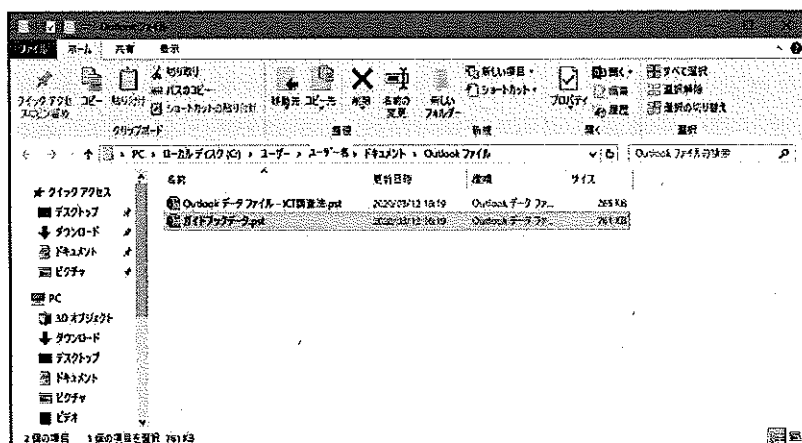


④ 〔データファイル〕タブをクリック

データファイル名及び保存場所が表示される。

⑤ 〔ファイルの場所を開く〕をクリック

「エクスプローラー」画面

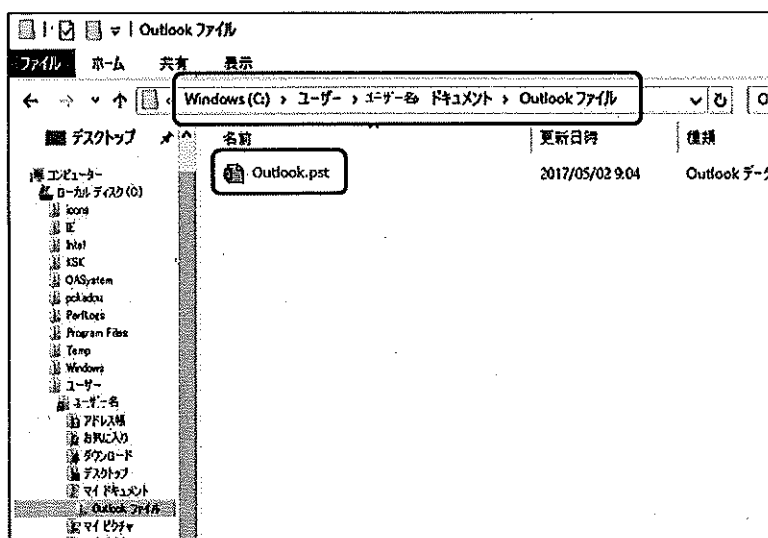


⑥ データの保存場所がエクスプローラーで表示される。

※ 保存場所からデータを直接取得する場合は、必ずメールソフトを終了し、コピーにより取得する。

Outlook のバージョンによる保存場所の初期値

「エクスプローラー」画面



※ Outlook 2010 以降のデータファイル保存場所の初期値

「Cドライブ」

⇒「ユーザー」

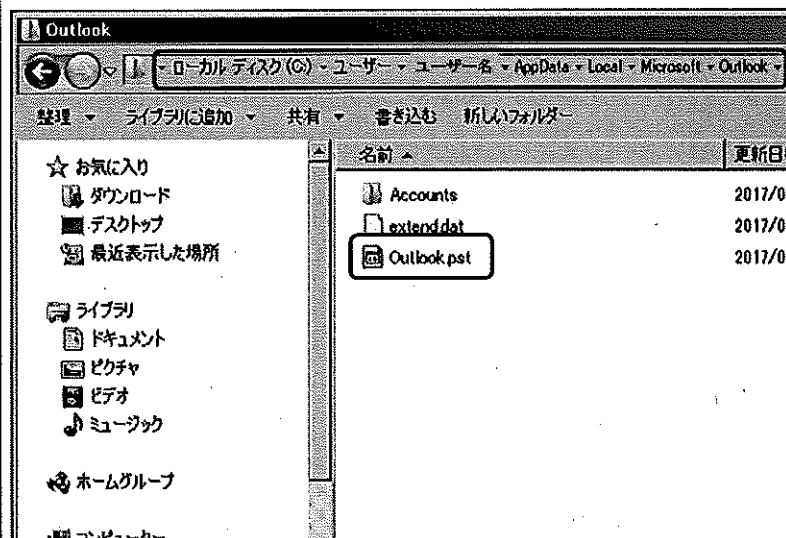
⇒「ユーザー名」

⇒「ドキュメント」

⇒「Outlook ファイル」

Outlook 2007 以前のバージョンからアップグレードした場合を除く。

「エクスプローラー」画面



※ Outlook 2007 以前

「Cドライブ」

⇒「ユーザー」

⇒「ユーザー名」

⇒「AppData」

⇒「Local」

⇒「Microsoft」

⇒「Outlook」

《参考5》 Microsoft Outlook 2019 で「eml」形式のメールを復元する

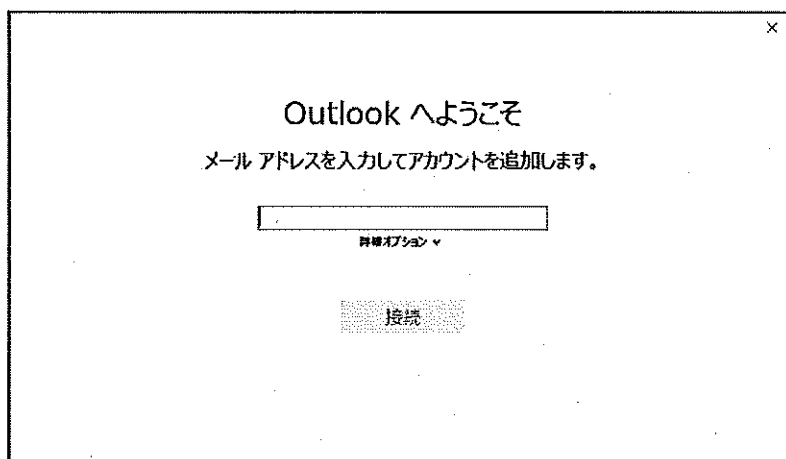
「eml」形式で作成されたメールアドレスは、1通ごとに閲覧・検討を行うことができる。
 しかしながら、メールアドレスが多い場合やメールアドレス全体を一括で取得した場合の検討は、電子メールソフトに復元して並べ替えや検索による検討を行うことが効率的・効果的である。
 当参考では、「eml」形式の電子メールを [] を使用して「Microsoft Outlook (2019)」に復元する方法について記載する。
 [] の格納場所は以下のとおりである。なお、[] は、局WAN端末では使用しないこと。

[局WAN：共通ライブラリ > 通達・情報 > 法人課税課 > 08 手引類 > ICT関係情報 > 10 [] 2020. ZIP]

- (1) プロファイルの新規作成 (Outlook 2019) (事前準備)
- (2) 「eml」形式でエクスポートした電子メールアドレスを「Microsoft Outlook」上に復元

(1) プロファイルの新規作成 (Outlook 2019)

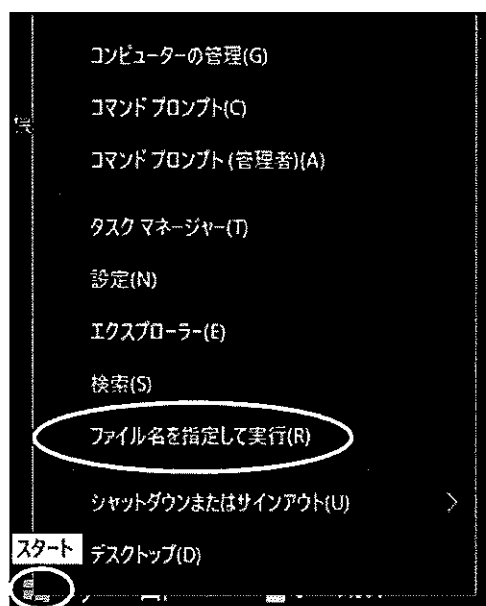
〔Outlook へようこそ〕画面



Outlook 2019 は、初めて起動した際に左記画面が立ち上がるが、メールアドレスを入力の上ネットに接続し認証する仕様となっているため、そのままでは携帯用パソコンにおいて使用することができない。

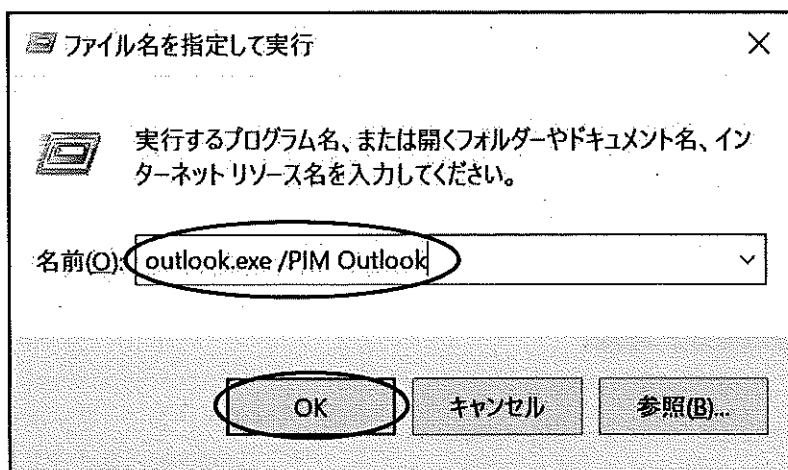
しかし、以下①～④の手順でプロファイルを作成することにより、使用できるようになる。

〔デスクトップ〕画面



- ① [スタート] ボタン上で右クリック
- ② [ファイル名を指定して実行] を選択

〔ファイル名を指定して実行〕画面

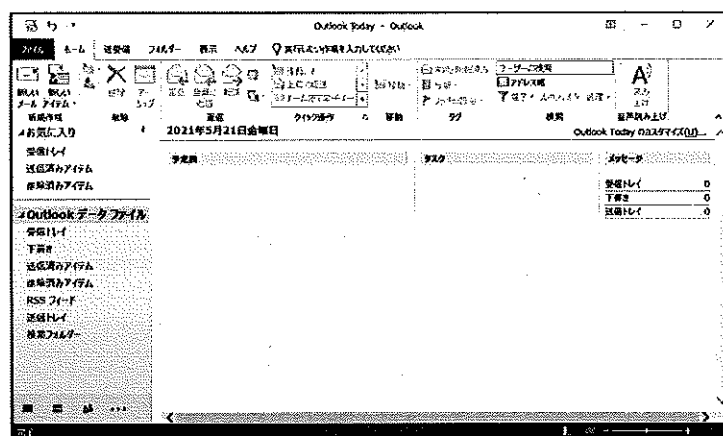


③ 名前の欄に半角文字で
（“ ” は半角スペース）

[outlook.exe /PIM Outlook]

と入力し、[OK] をクリック

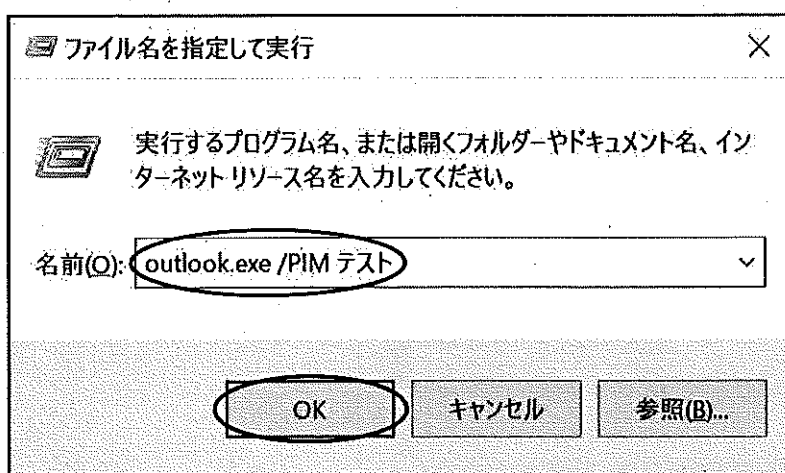
〔Outlook 2019〕画面



④ メールアドレスを入力しな
くても、Outlook が立ち上がる
ようになる。

エラーが出て Outlook のプロファイルが作成できない場合

〔ファイル名を指定して実行〕画面



⑤ 何らかの理由で、Outlook の
プロファイルが作成できない
場合がある。

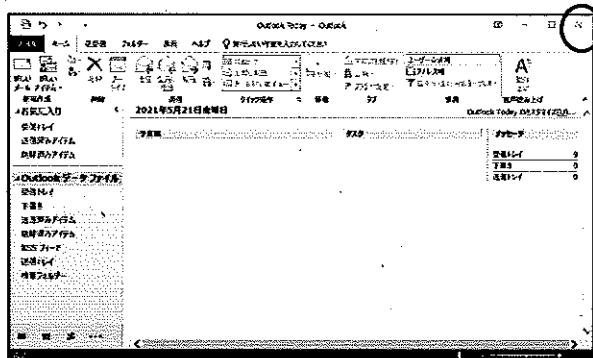
この場合は、一度ダミーの
プロファイルを作成し、削除
後再起動することにより作成
できるようになる。

名前の欄に半角文字で
（“ ” は半角スペース）

[outlook.exe /PIM 任意の
プロファイル名(ここでは「テ
スト」)]

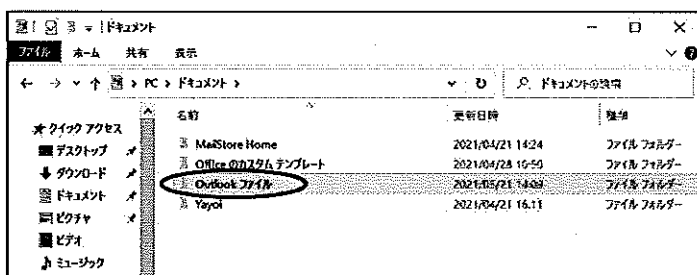
と入力し [OK] をクリック

[Outlook 2019] 画面



⑥ Outlook が起動するので、右上の[X]ボタンでソフトを終了させる。

[エクスプローラー] 画面



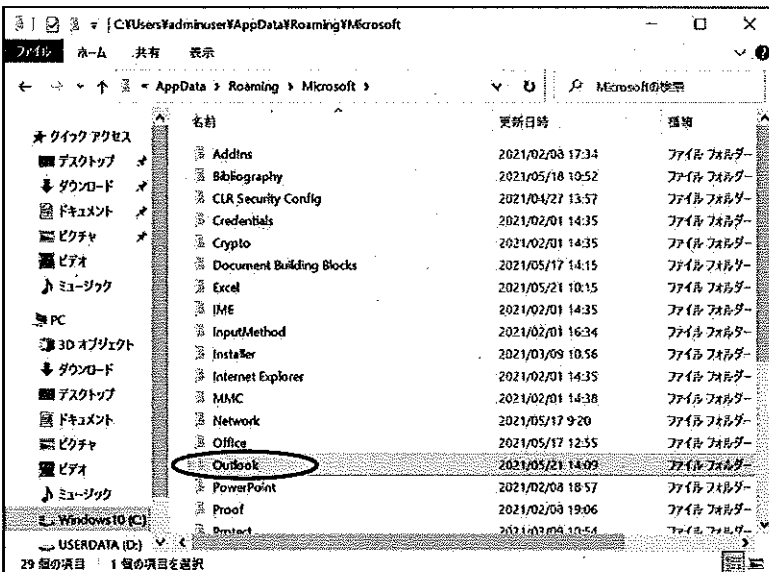
⑦ 「ドキュメント」フォルダー内の「Outlook ファイル」フォルダーを削除

[エクスプローラー] 画面



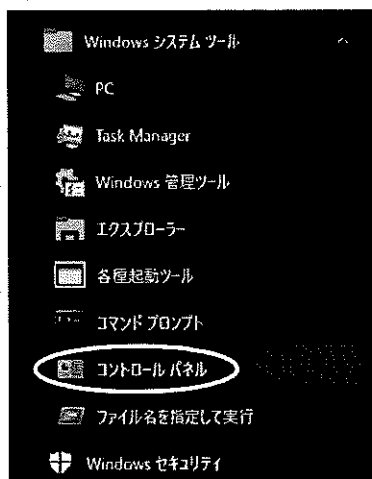
⑧ [表示] タブをクリックし、[表示] をチェック

[エクスプローラー] 画面



⑨ Cドライブ
→ユーザー
→ログインユーザー名
→AppData
→Roaming
→Microsoft
「Outlook」フォルダーを削除

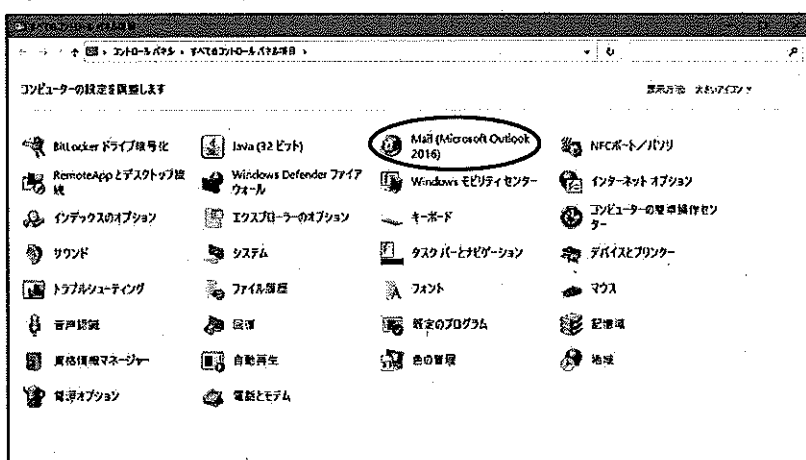
〔スタートメニュー〕画面



⑩ 〔スタート〕ボタンをクリック

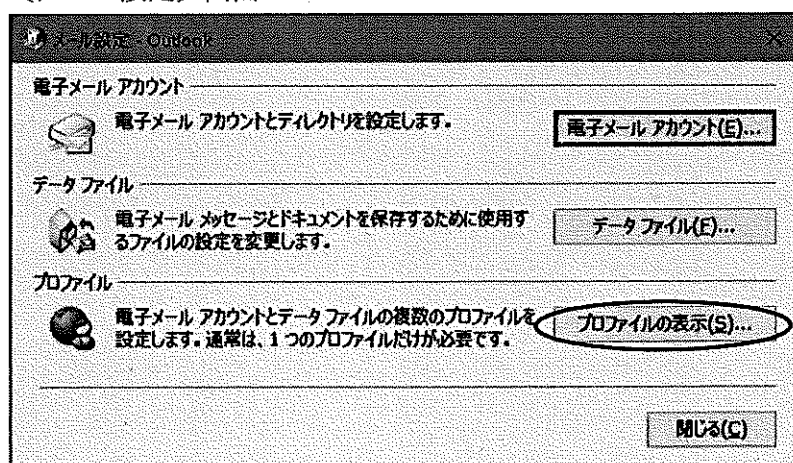
⑪ 〔Windows システムツール〕の〔コントロールパネル〕をクリック

〔コントロールパネル〕画面



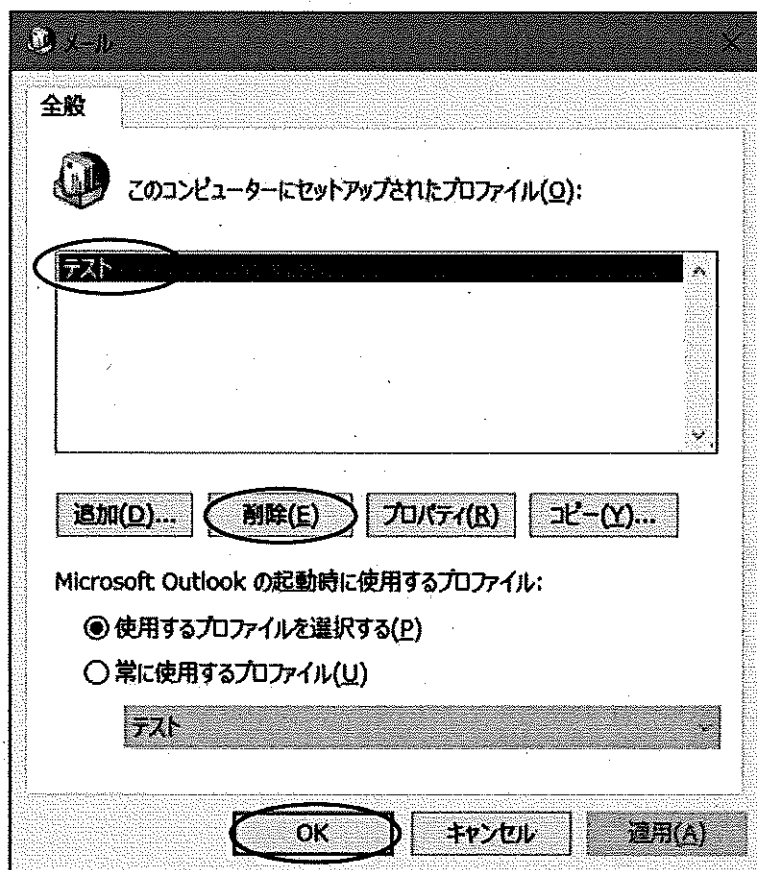
⑫ 〔Mail (Microsoft Outlook 2016)〕を選択

〔メール設定〕画面



⑬ 〔プロファイルの表示〕をクリック

[メール] 画面 (プロファイルの表示)

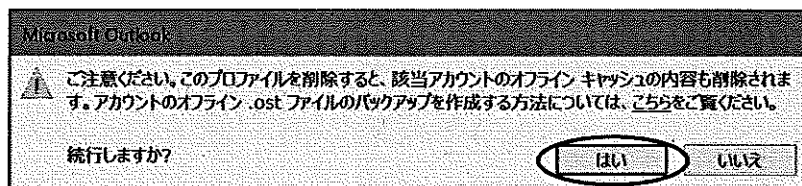


- ⑭ 表示されているプロファイルの一つずつ選択し、[削除]をクリック

プロファイルの一つ削除するごとに、「続行しますか?」というメッセージが表示されるため、[はい] をクリック

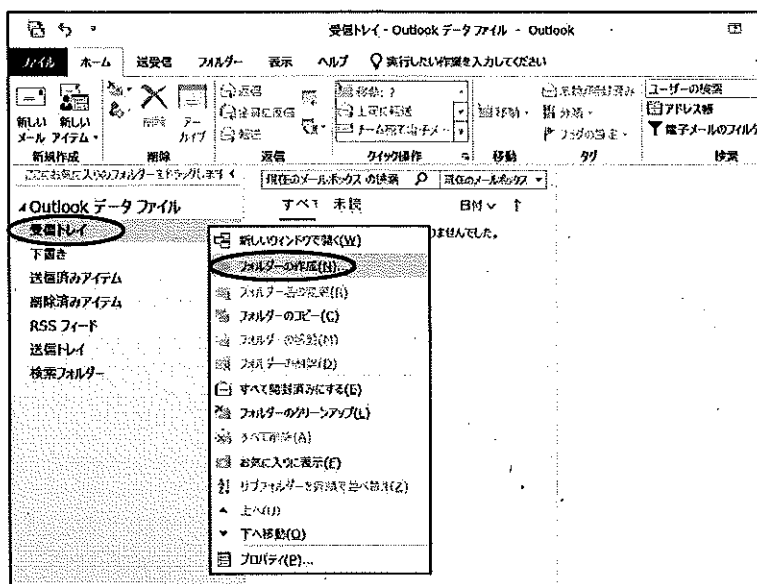
すべてのプロファイルを削除後、[OK] をクリック

PCを再起動し、①～④を実行



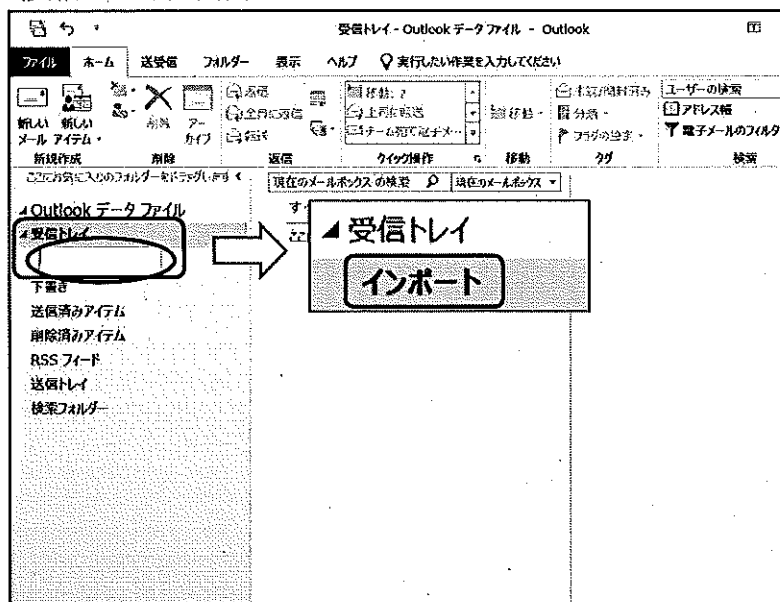
(2) 「eml」形式でエクスポートした電子メールデータを「Microsoft Outlook」上に復元

〔受信トレイ〕画面



Outlook 2019 を起動後、〔受信トレイ〕を右クリックし、〔フォルダーの作成〕をクリック

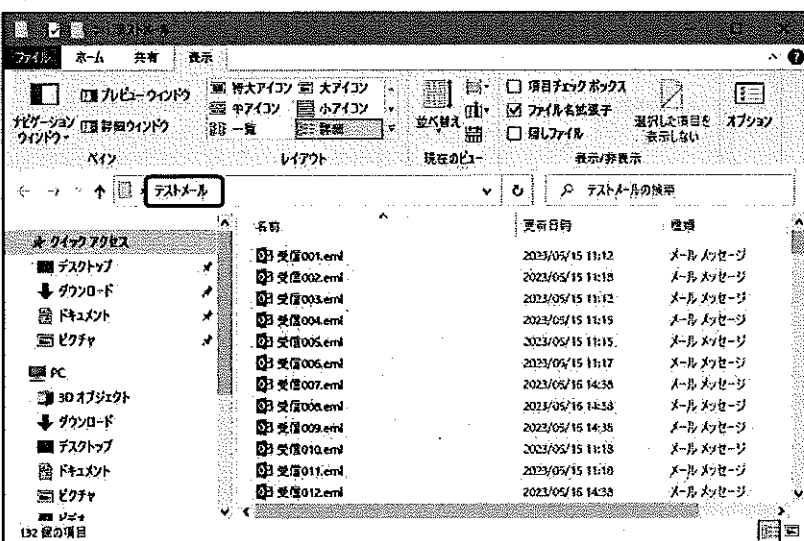
〔受信トレイ〕画面



名称を「インポート」としたフォルダーを作成する。

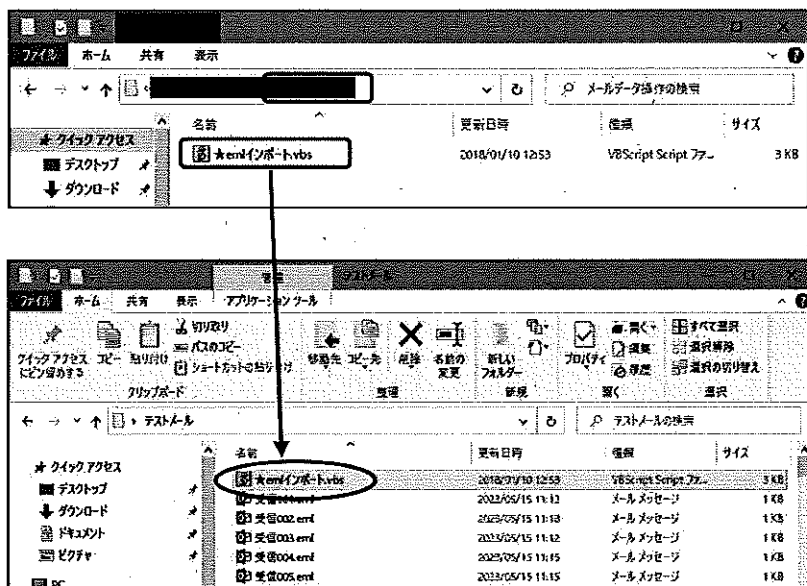
※ フォルダーの名称が「インポート」以外ではエラーとなる。

〔エクスプローラー〕画面



Outlook 上に復元したい電子メールデータが格納されているフォルダー（画面では「テストメール」フォルダー）を開く。

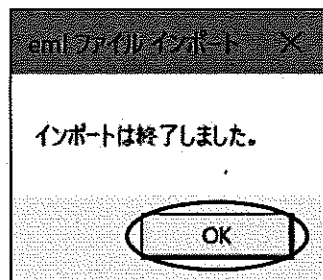
〔エクスプローラー〕画面



の中
フォル
ダーに格納されている「★eml イ
ンポート.vbs」ファイルをコピー
し、「テストメール」フォルダ
に貼り付け、ダブルクリック

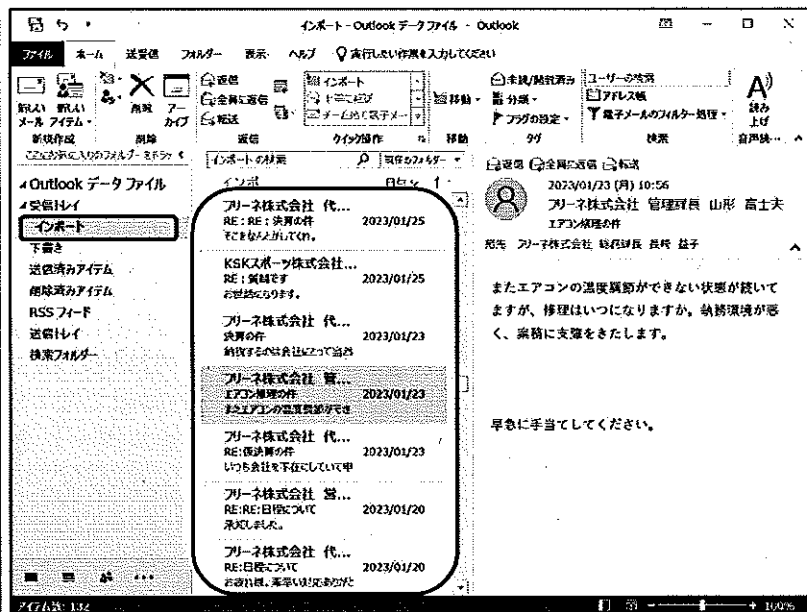
インポート処理が開始され
る。

〔処理終了メッセージ〕画面



インポート処理が終了すると
メッセージが表示されるため、
〔OK〕をクリック

〔検索結果〕画面

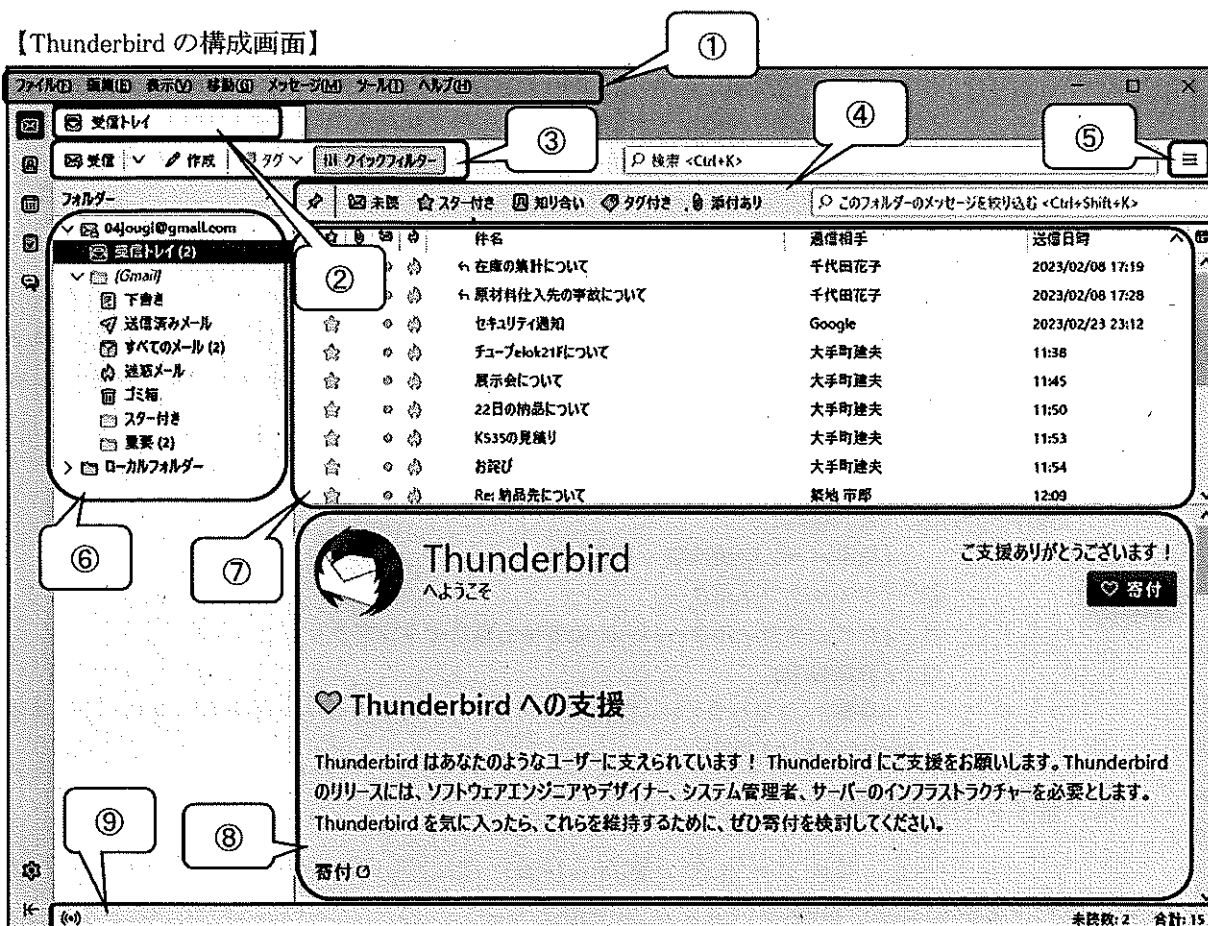


「インポート」フォルダーに
電子メールデータが復元され
た。

3 Thunderbird

Thunderbird (Mozilla Thunderbird (モジラ・サンダーバード) と呼ばれる。) は、元は米国 Mozilla 財団が起源であり、オープンソースで開発が行われているフリーソフトとして利用されている。最新バージョンは「115」(115.11.0、R6.5.14 現在) であるため、バージョン「115」を用いて説明する。

【Thunderbird の構成画面】



- ① メニューバー
大部分の操作がここから選択可能である。
- ② タブバー
メッセージを開くと、新しいタブが作成されメッセージが表示される。現在開いているのは受信トレイである。
- ③ メニューツールバー
基本的なメールの操作に必要なボタンが並んでいる。
- ④ クイックフィルターバー
表示されているメール一覧から特定の条件やキーワードでメールを検索できる。
- ⑤ Thunderbird メニュー
メニューバーと同様の処理メニューが表示される。
- ⑥ フォルダーペイン
受信トレイや整理したメールフォルダーが表示される。
- ⑦ スレッドペイン
フォルダーペインで選択したメールボックスのメール一覧が表示される。
- ⑧ メッセージペイン
スレッドペインで選択したメールの本文がプレビューされる。
- ⑨ ステータスバー
メールの送受信の状況や、メールボックスの操作状況が表示される。

(1) 電子メールの検討方法

イ 電子メールの並べ替え

電子メールの並べ替えは、メール一覧の「スレッドペイン」(タイトル行)をクリックして行う。

【使用機能】並べ替え

【操作手順】① 各メールフォルダーの表示画面 ⇒ メール一覧表示のタイトル行 ⇒ [件名]、[通信相手]、[送信日時]等 ⇒ それぞれの項目で並べ替えられる。再度同じ項目をクリックすると、昇順・降順が入れ替わる。
② [表示](クリック) ⇒ [並べ替え順序] ⇒ 並べ替えたい項目をクリックする。

ロ 電子メールの検索

電子メールの検索には、3つの方法がある。検索ボックスに検索ワードを入力する「全文検索」、記号から抽出条件を選び絞込みを行う「クイックフィルター」及び複数の検索条件の組み合わせが可能な「メッセージを検索」を使用した「詳細検索」の3つがあるが、メール内容に応じて効率的な検索を行う。

【使用機能】検索

【操作手順】① 「全文検索」
[検索バー]に検索ワードを入力
② 「クイックフィルター」
[クイックフィルターバー]の各抽出項目ボタンをクリック
③ 「詳細検索」
[編集](クリック) ⇒ [検索](ポイント) ⇒ [メッセージを検索](クリック) ⇒ 検索条件を入力し実行

ハ 電子メールの印刷

スレッドペイン等のメールの一覧から印刷したいメールをダブルクリックして個別メールを表示させ、印刷メニューから印刷する。

【使用機能】印刷

【操作手順】個別メールの表示 ⇒ [ファイル] ⇒ [印刷]

(2) 電子メールデータの取得及び復元

イ 一括取得

Thunderbirdには、電子メールデータのエクスポート機能がない。そのため電子メールデータの一括取得を行うには、Thunderbirdのプロファイルを取得する必要がある。

Thunderbirdではプロファイルごとにフォルダーが作成され、フォルダー内には送受信等メール、フォルダー形式、画面レイアウト、アドオン等が格納されていることから、プロファイルを復元することにより、調査先パソコンの環境をそのまま再現できる。

【使用機能】コピー等

【操作手順】受信トレイ ⇒ [ツール] ⇒ [アカウント設定] ⇒ [ローカルフォルダー]
⇒ 「メッセージの保存先」(文字列)をコピー ⇒ フォルダー名を控えておく
⇒ Thunderbirdを終了 ⇒ エクスプローラーを起動し、「アドレスバー」に
「メッセージの保存先」(文字列)を貼り付け[Enter]キー
⇒ 控えておいたフォルダーを選択 ⇒ [コピー]
⇒ 取得用(コピー先)フォルダーを開き[貼り付け]

ロ 一括復元

Thunderbird に電子メールデータを一括で復元する場合は、プロファイルを新規に作成し、作成したプロファイルのフォルダーに取得したプロファイルのフォルダー内の全ファイルをコピーする。

【使用機能】 プロファイルの作成／コピー等

【操作手順】 プロファイルマネージャーを起動 ⇒ [新しいプロファイルを作成]

⇒ [次へ] (クリック) ⇒ プロファイル名を入力

⇒ プロファイルを作成するフォルダーが指定される

⇒ 指定されたフォルダーの場所を控えておく ⇒ [完了] (クリック)

⇒ 新しいプロファイルが作成されていることを確認後 [終了]

⇒ 取得したプロファイル内の全データを、作成したプロファイルのフォルダー内にコピー

⇒ プロファイルマネージャーを起動 ⇒ [作成したプロファイル]

⇒ [Thunderbird を起動] ⇒ 内容確認の終了後プロファイルマネージャーを起動

⇒ 作成したプロファイルを選択 ⇒ [プロファイルを削除]

⇒ [ファイルもすべて削除] (クリック)

⇒ 作成したプロファイルが削除されていることを確認後 [終了]

※ プロファイルマネージャーの起動方法

【使用機能】 ファイル名を指定して実行

【操作手順】 スタートボタンを右クリック ⇒ [ファイル名を指定して実行] ⇒ 「名前」欄に半角で「thunderbird.exe」(「」は半角スペース) と入力 ⇒ [OK] (クリック)

ハ 個別取得

個別にメッセージを取得する場合は、以下の方法により取得する。

【使用機能】 受信トレイ等

【操作手順】 受信トレイ ⇒ メッセージ一覧から取得したい電子メールを選択

⇒ [ファイル] (クリック) ⇒ [名前を付けて保存] (クリック)

⇒ [ファイル] (クリック) ⇒ 保存先を選択 ⇒ [保存]

二 個別復元

個別取得した電子メールの形式は「eml」であるため、携帯用パソコン (Outlook がインストールされている) や局 WAN 用パソコンにおいて、簡単に復元することができる。

【使用機能】 Outlook

【操作手順】 保存先フォルダーから復元したいメールを選択

(3) 電子メールのヘッダー情報の確認

電子メールのヘッダー情報を確認したい個別メールを開き、「ヘッダー」の設定を変更することで、詳細なヘッダー情報が確認できる。

【使用機能】 個別メール画面

【操作手順】 個別メール画面 ⇒ [表示] (クリック) ⇒ [ヘッダー]

⇒ [標準] から [すべて] に変更

(4) Gmail (mbox) の復元

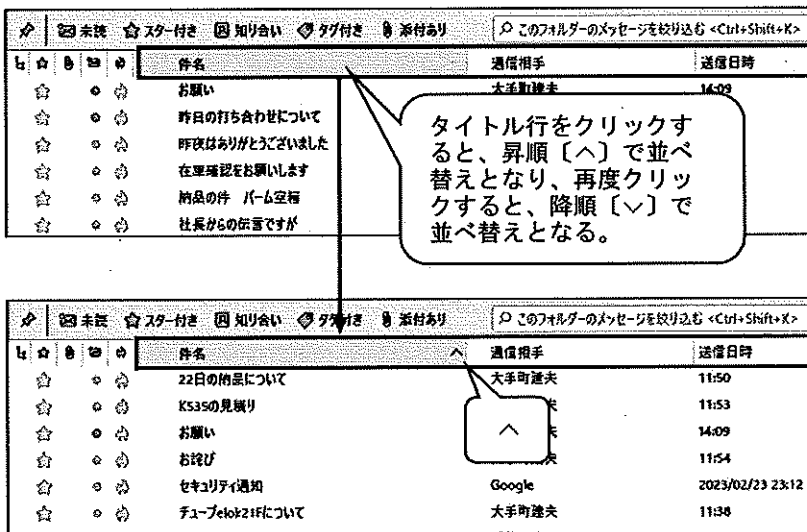
Thunderbird で復元 (インポート) して検討することが可能。

※ 復元方法については「第4章 4(3) 電子メールの復元」を参照

(1) 電子メールの検討方法

イ 電子メールの並べ替え

〔受信トレイ〕画面

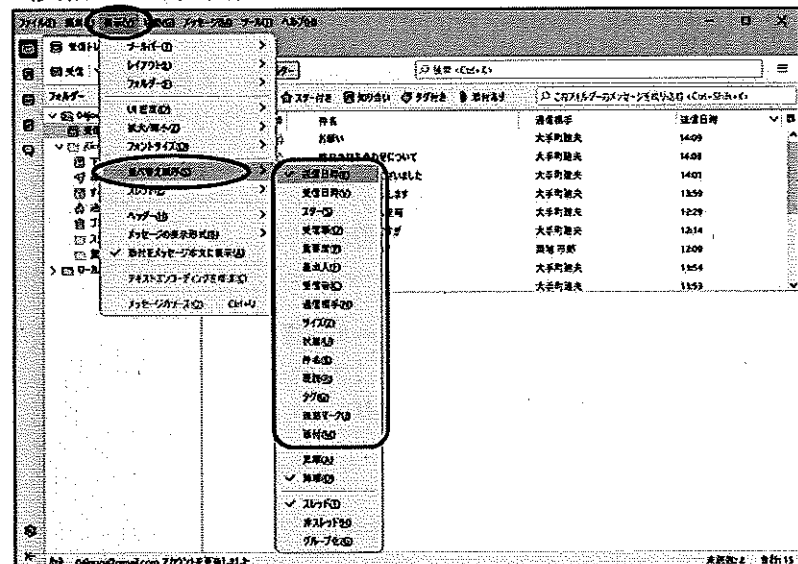


「スレッドペイン」の各項目（四角で囲んだ部分）をクリックすることにより、表示されている電子メールの並べ替えを行う（左図では、「件名」で並べ替えを行った例であるが、並べ替えを行った場合は、「件名」の右に「↑」で表示される）。

初期値は、「日付」（受信日時）の降順になっている。

なお、昇順「↑」・降順「↓」の切り替えは、タイトル行をクリックすることにより、切り替えることができる。

〔受信トレイ〕画面



メールの並べ替えは、タイトル行をクリックするほかに、メニューバーから操作できる。

左図は「表示」をクリックし、「並べ替え順序」にポインターを当てた状態である。

「送信日時」、「差出人」のように順番で並べ替える項目や「スター」、「添付」のように有無で並べ替える項目もある。

ロ 電子メールの検索

〔検索バー〕画面



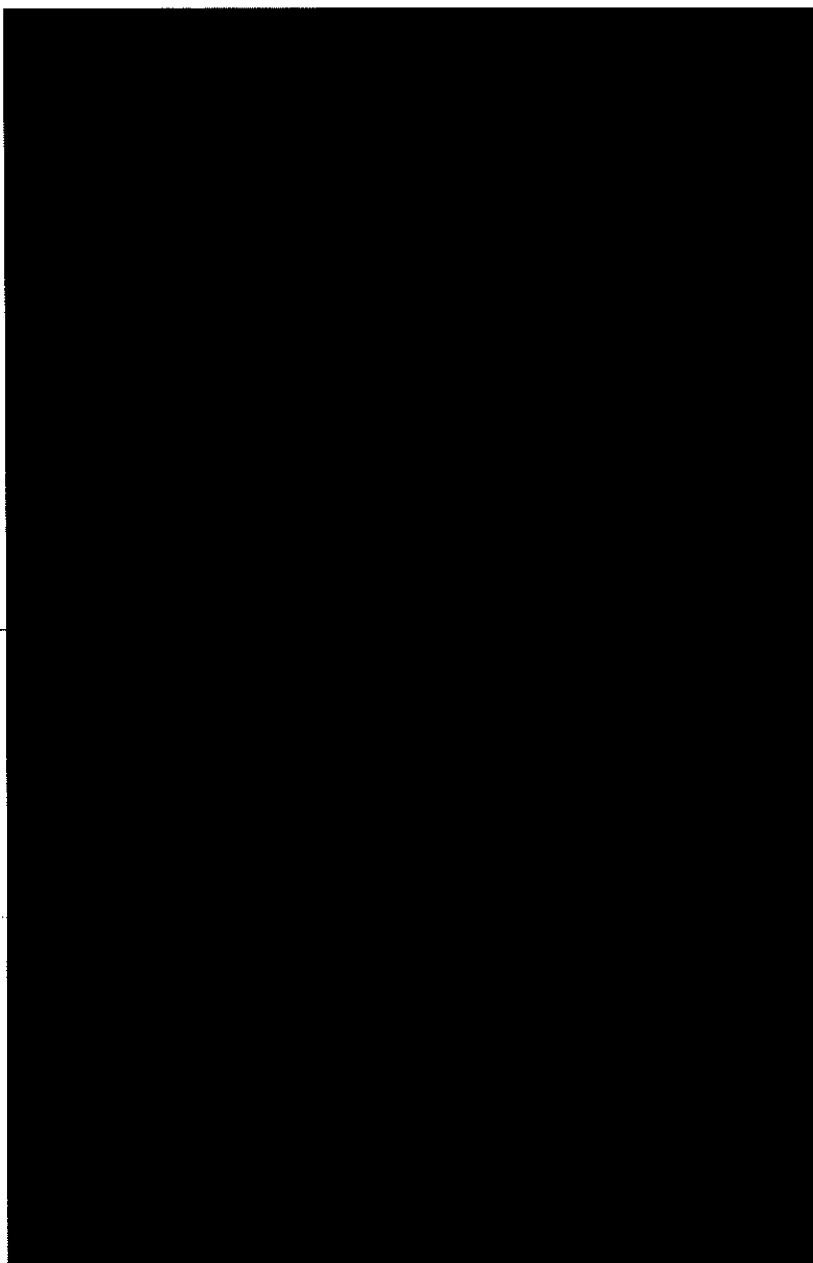
※ フォルダーペインで、どのフォルダー（例えば受信トレイ）が選択された状態でも、「ごみ箱」や「迷惑メール」を除く他のフォルダー内のメールも検索対象となる。ここでは、〈詳細検索〉で後述。

<全文検索>

メニューツールバーの右側にある「検索バー」に検索ワードを入力すると全文検索が実行される。

ここでは「検索」を入力した状態である。

〔検索結果〕画面



検索結果に、新たに [] タブが作成され、検索結果が表示される。

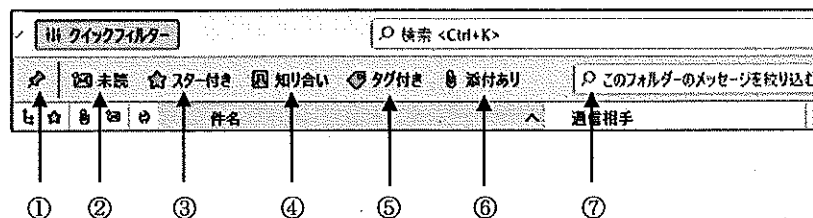
画面中央には検索結果としてメールの件名と本文のプレビューが表示される。

左側には「絞り込み条件」や相手先ごとの件数が表示される。

また、画面右側の「並べ替え」欄は標準が「関連度順」であるが、「日付順」の並べ替えも可能となっている。

検索結果から表示させたいメールをダブルクリックすると、個別のメールの内容が表示される（新しいタブに表示される）。

〔クイックフィルター〕画面

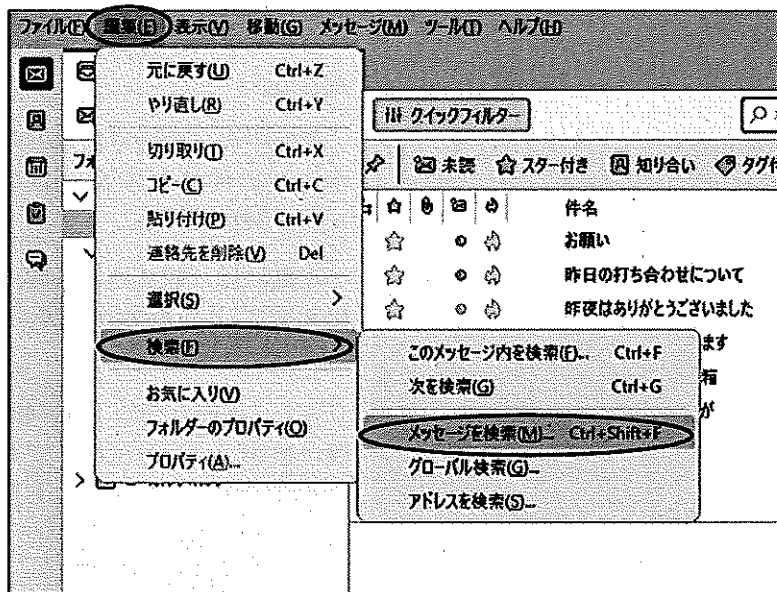


- ① 止め針：他のフォルダーに切り替えても現在の絞り込み条件を維持する。
- ② 未読：未読メールを抽出する。
- ③ スター付き：スター付きのメールを抽出する。
- ④ 知り合い：アドレス帳に登録されている人とのメールを抽出する。
- ⑤ タグ付き：タグ付きのメールを抽出する。
- ⑥ 添付あり：添付ファイルのあるメールを抽出する。
- ⑦ 検索バー：検索ワードを入力し抽出する。

<クイックフィルター検索>

クイックフィルターバーにあるボタンをクリックすることで、現在表示されているスレッドペイン(メール一覧)からワンタッチで絞り込みが実行できる。

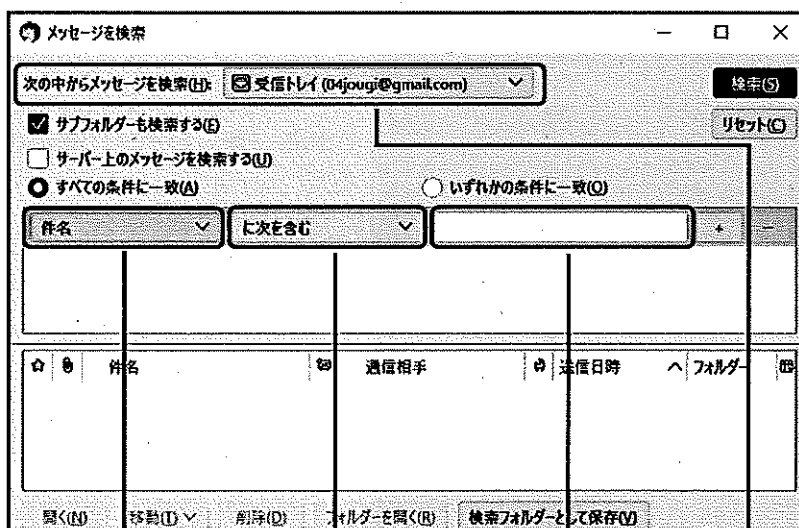
〔受信トレイ〕画面



＜詳細検索＞

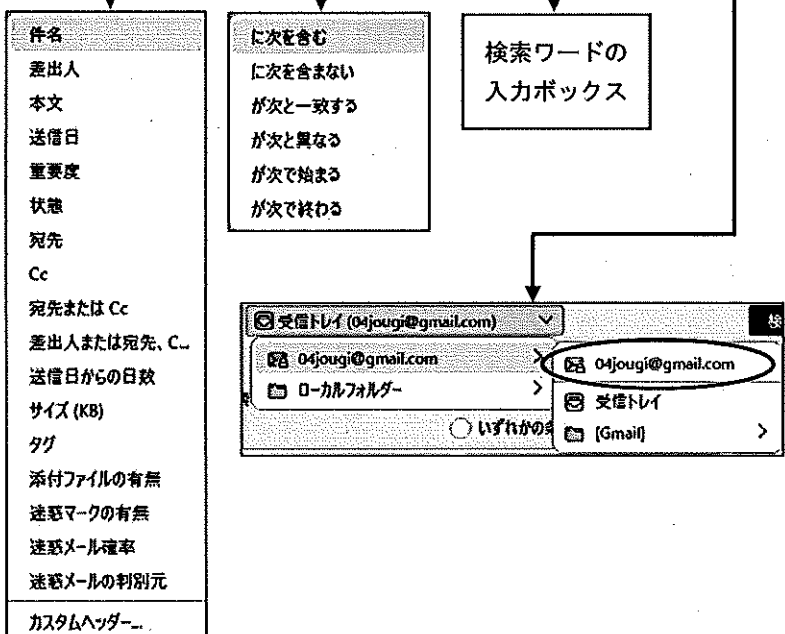
〔編集〕メニューから、〔検索〕をポイントすると、〔メッセージを検索〕メニューが選択できる。

〔メッセージを検索〕画面



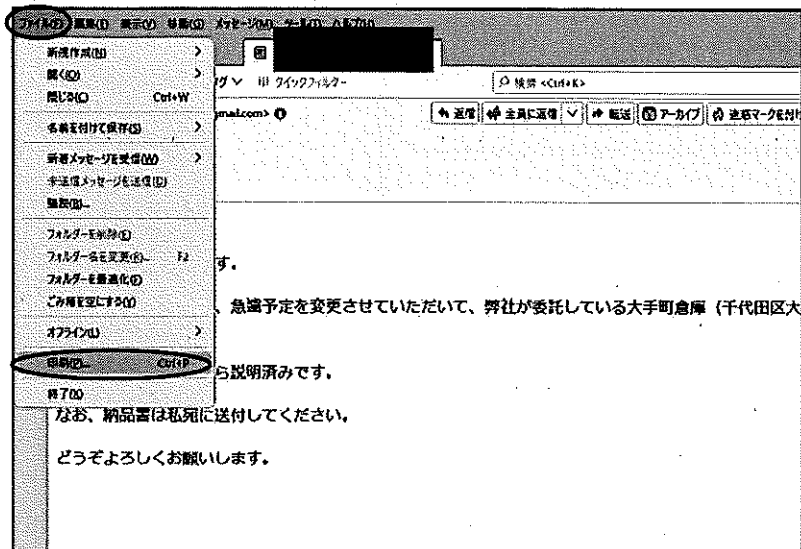
〔メッセージを検索〕を使えば、詳細な条件設定による検索ができる。

〔次の中からメッセージを検索〕欄を変更することで、検索対象を変更することができる。なお、〔メールアドレス（ここでは04jougi@gmail.com）〕に変更すると、
[redacted]
を含めたすべてのメールを検索することが可能となる。



ハ 電子メールの印刷

〔個別メールの表示〕画面

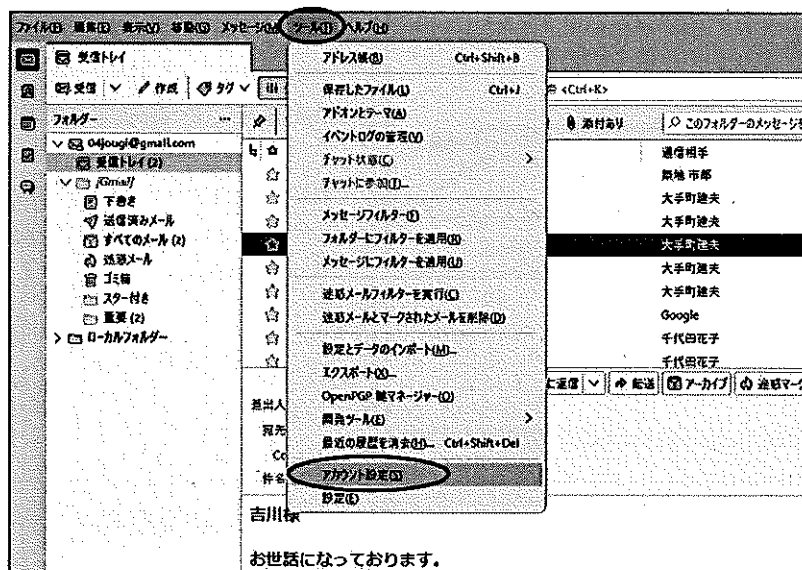


個別メール(この画面では[]を表示し、
[ファイル]メニューから[印刷]をクリック

(2) 電子メールデータの取得及び復元

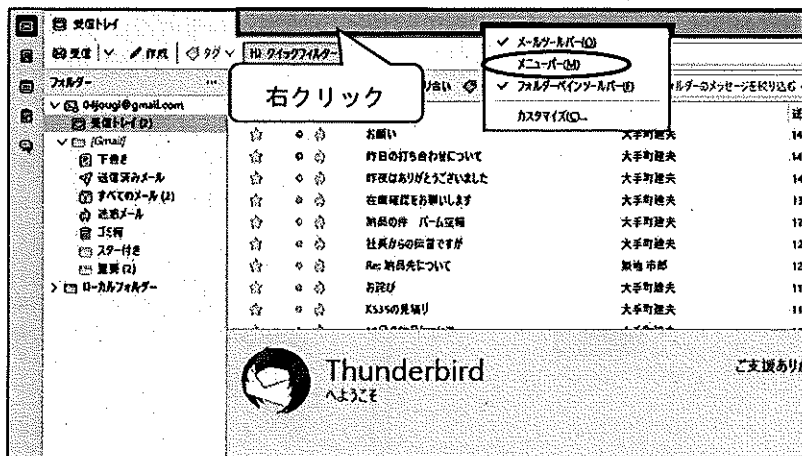
イ 一括取得

〔受信トレイ〕画面



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

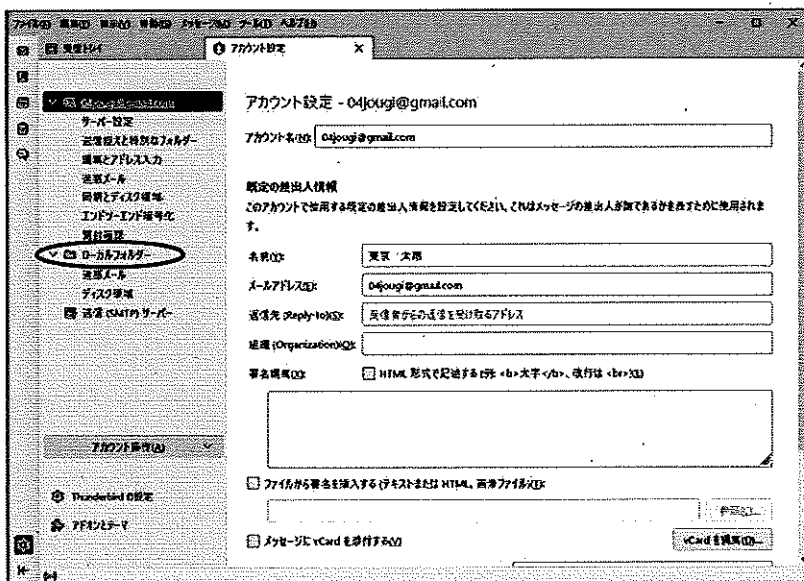
〔受信トレイ〕画面



(メニューバーが表示されていない場合)

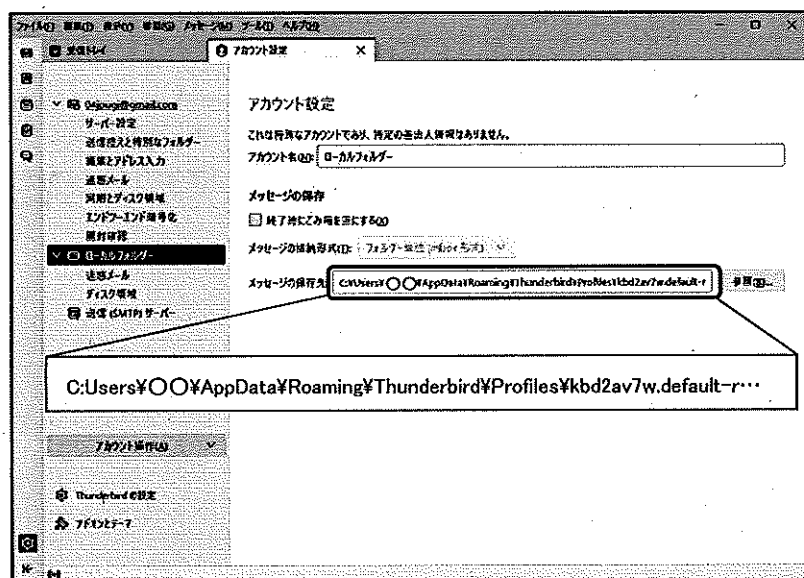
〔受信トレイ〕タブの右側のスペースを右クリックすると、メニューが表示されるため、[メニューバー]をクリック

「アカウント設定」画面



「ローカルフォルダー」をクリック

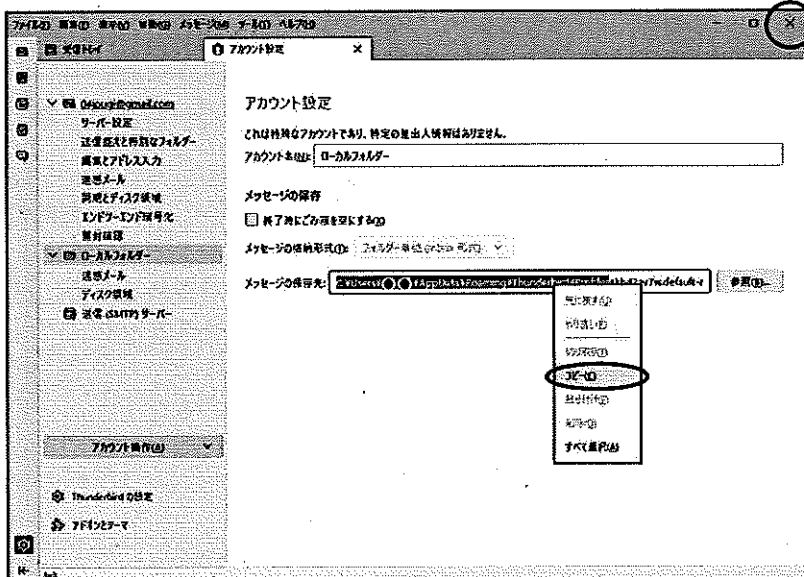
「アカウント設定」画面



「メッセージの保存先」の先頭から「Profiles」までをドラッグすることにより範囲を指定する。

※ メッセージの保存先は以下のとおりであるが、範囲指定するのは先頭から「Profiles」までである。
「C:\Users\%User%\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\%Profile%\kb2av7w.default-release\Mail\Local Folders」

「アカウント設定」画面



指定した範囲を右クリックし、「コピー」をクリック

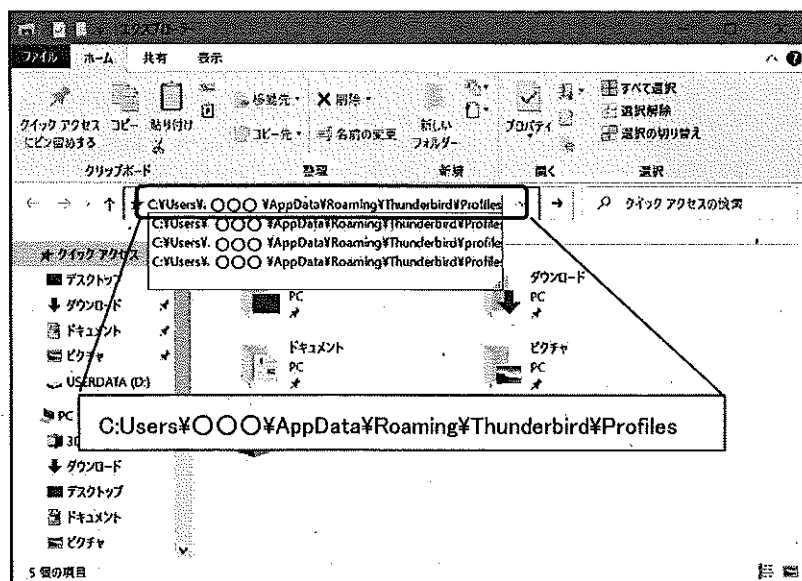
※ この操作により、メールアドレスの格納場所がコピーされるので、後で当該格納場所にアクセスする際に使用する。

「Profiles」の右側のフォルダー名が取得するフォルダー名であるため、メモしておく。

※ ここでは「kb2av7w.default-release」がメモしておくべきファイル名となる。

「×」ボタンをクリックし、Thunderbirdを終了させる。

〔エクスプローラー〕画面

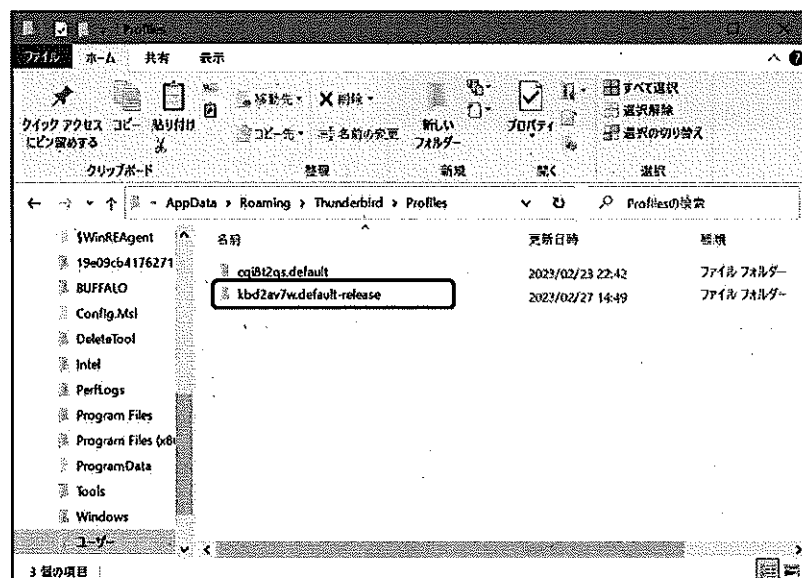


以下の操作は必ず Thunderbird を終了させてから行うこと。

※ 保存場所からデータを取得する場合は、必ずメールソフトを終了し、コピーにより取得すること。

エクスプローラーを起動させ、コピーした格納場所をアドレスバーに貼り付けて、〔Enter〕キーを押す。

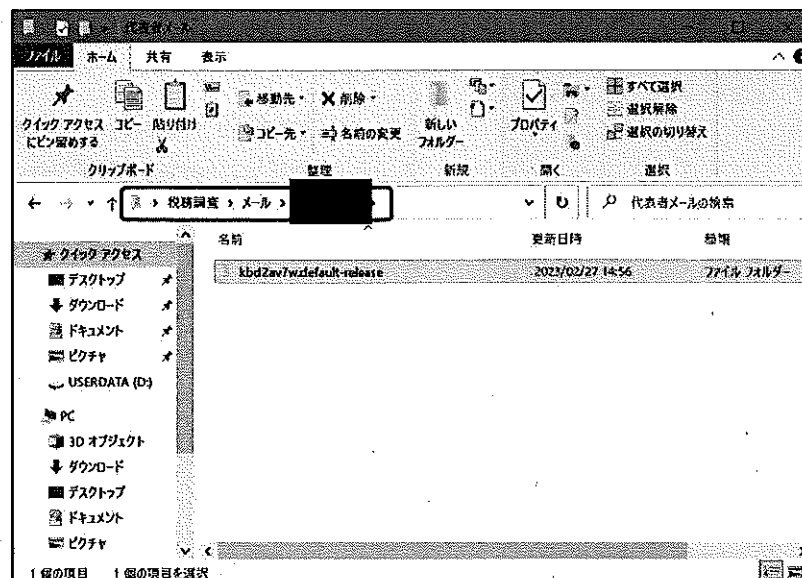
〔エクスプローラー〕画面



開いたフォルダーから、前ページ下段でメモしておいたプロファイル名のフォルダーをコピー

※ ここでは「kbd2av7w.default-release」である。

〔エクスプローラー〕画面

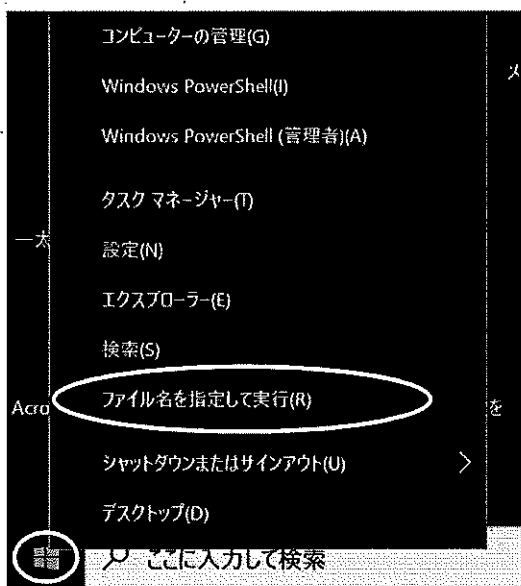


作成したデータ取得用（コピー先）フォルダーに、2段目でコピーしたプロファイル名のフォルダーを貼り付け

※ あらかじめ、取得データを保存するフォルダーを作成しておく（デスクトップに「税務調査」フォルダー、その中に「メール」フォルダー、その中にサブフォルダーを作成し、データの取得先が分かるように名前を付けておく）。

ロ 一括復元

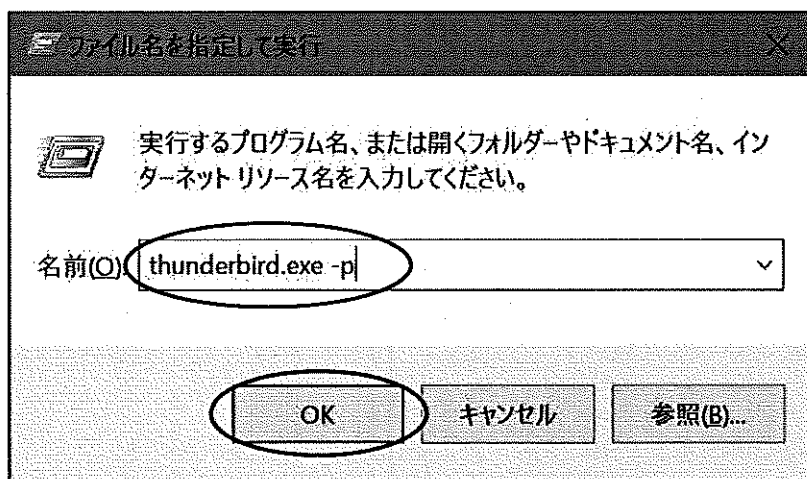
〔デスクトップ〕画面



プロファイルの作成を行うために、以下の手順でプロファイルマネージャーを起動し、メールアドレスを貼り付ける。

〔スタートボタン〕を右クリックし〔ファイル名を指定して実行〕をクリック

〔ファイル名を指定して実行〕画面

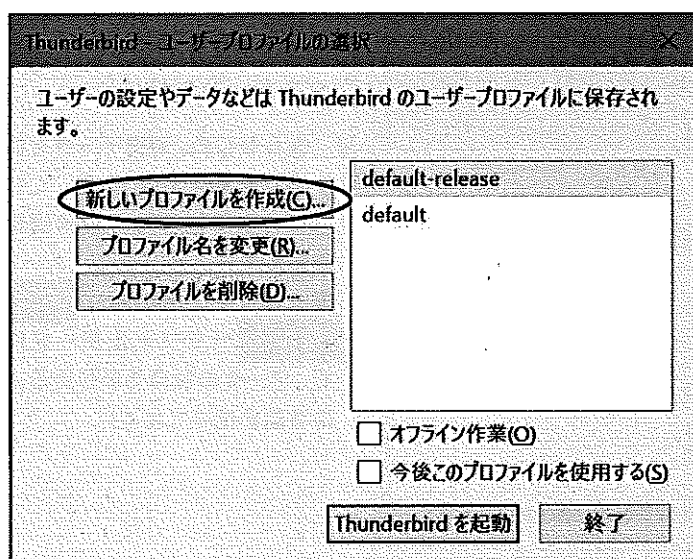


「名前」欄にすべて半角で、〔thunderbird.exe -p〕(“ ”は半角スペース)と入力し、〔OK〕をクリック

※ この操作によって、「ユーザープロファイルの選択」が起動する。

プロファイルの作成や削除に使用され、どのプロファイルを使用して Thunderbird を起動するかを選択できる。

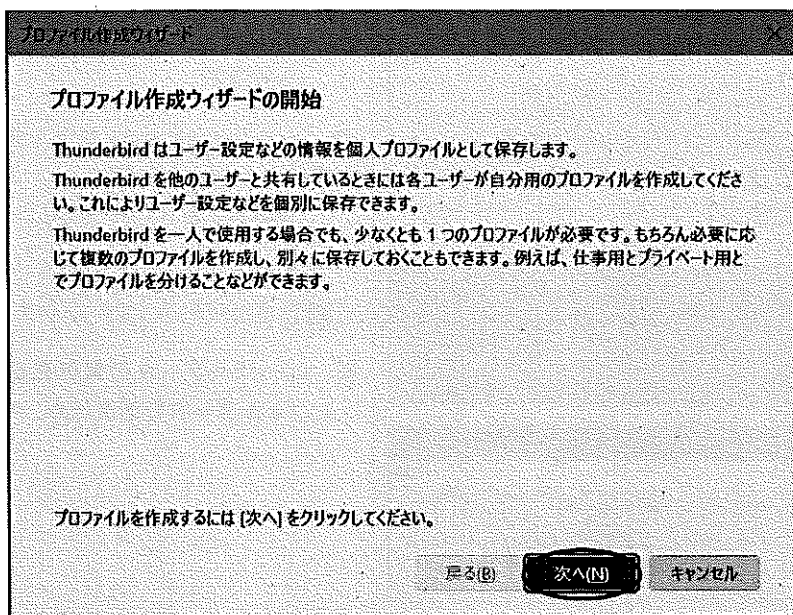
〔Thunderbird - ユーザープロファイルの選択〕画面



〔新しいプロファイルを作成〕をクリック

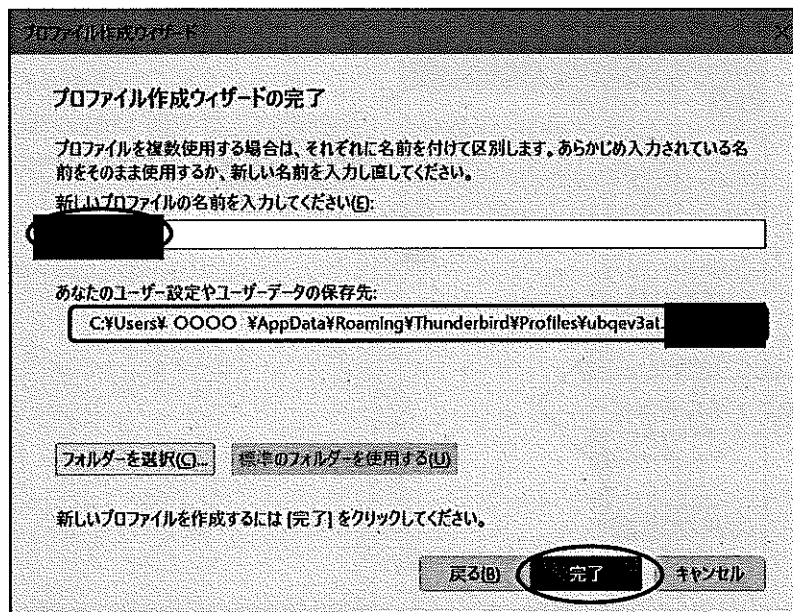
※ 起動時は、Thunderbird が初期値で作成した「default」及び「default-release」が存在する。新規にプロファイルを作成し、そこに取得したデータを貼り付けることでメールアドレスの復元ができる。

〔プロフィール作成ウィザード〕 画面



「プロフィール作成ウィザードの開始」画面が表示されるため、〔次へ〕をクリック

〔プロフィール作成ウィザード〕 画面



「プロフィール作成ウィザードの完了」画面が表示されるため、作成するプロフィール名を入力

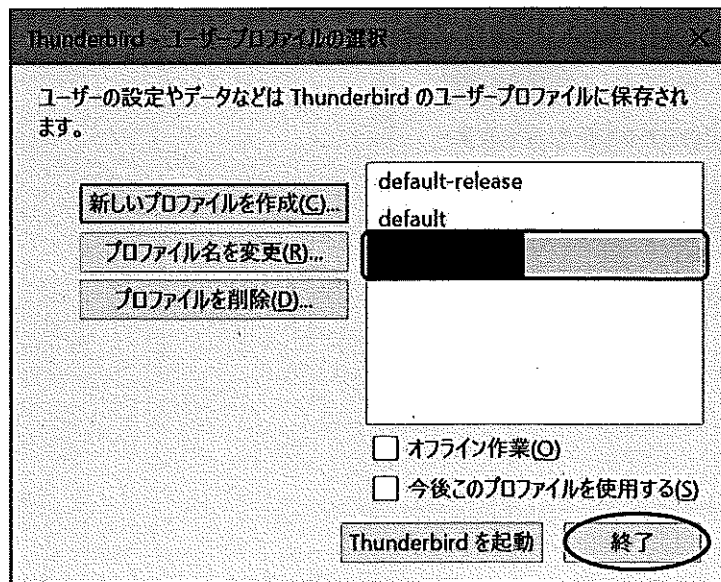
※ ここでは [REDACTED] としている。

ユーザー設定やユーザーデータの保存先が以下のとおり指定される。

「C:\Users\0000\AppData
Roaming\Thunderbird\Profiles
ubqev3at [REDACTED]」

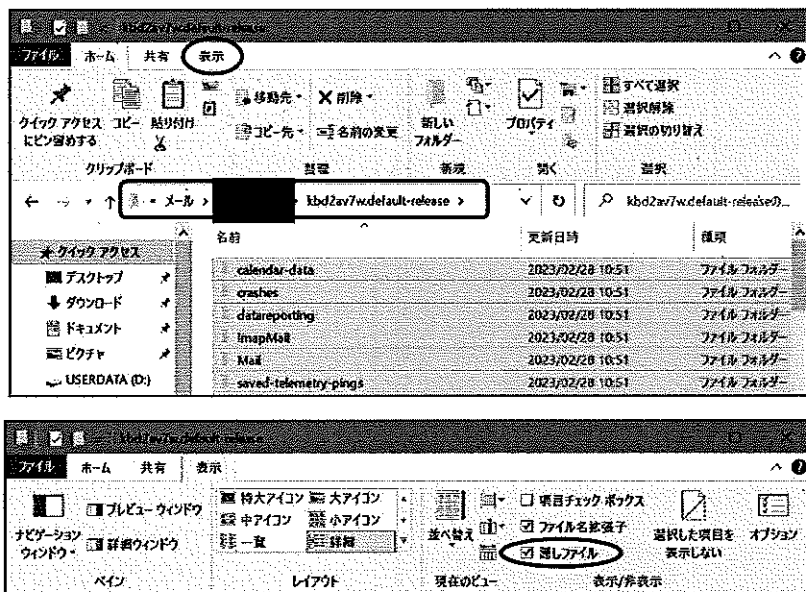
上記保存先は後でメールデータ復元の際に必要なため、メモしておく。

〔Thunderbird - ユーザープロフィールの選択〕 画面



[REDACTED] のプロフィールが作成されたことを確認し〔終了〕をクリック

「エクスプローラー」画面



エクスプローラーで、取得したメールデータフォルダーを開き、全件選択

※ 「～.default-release」フォルダー内の全てを選択する。

(「全選択」は、**Ctrl** + **A**)

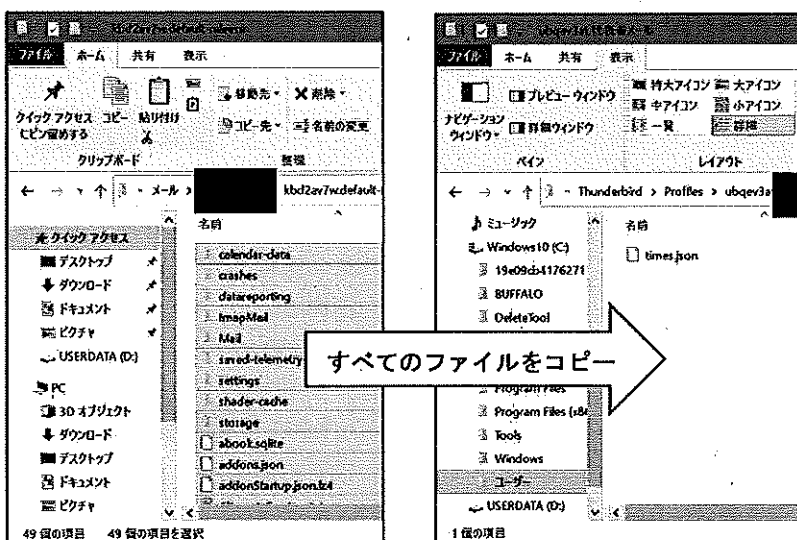
「表示タブ」をクリックし、「隠しファイル」にチェック

※ ユーザーデータの保存先が隠しフォルダー内であるため。

「エクスプローラー」画面

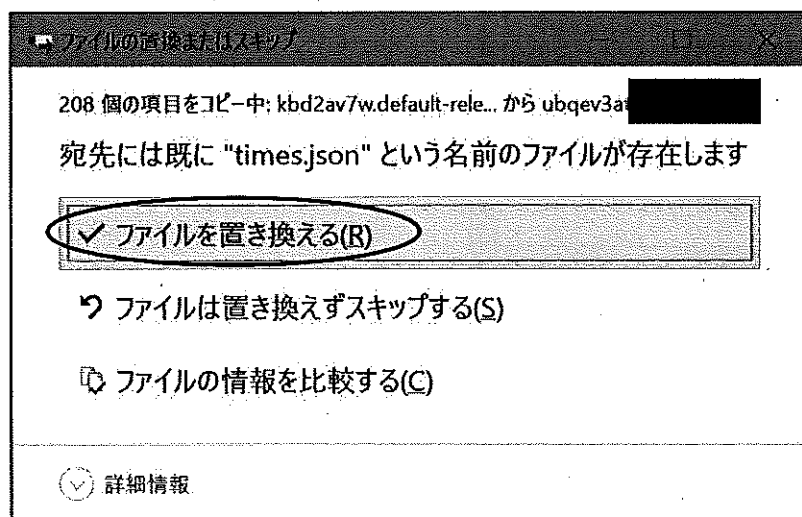
(取得したメールデータフォルダー)

(指定されたユーザーデータ保存先)



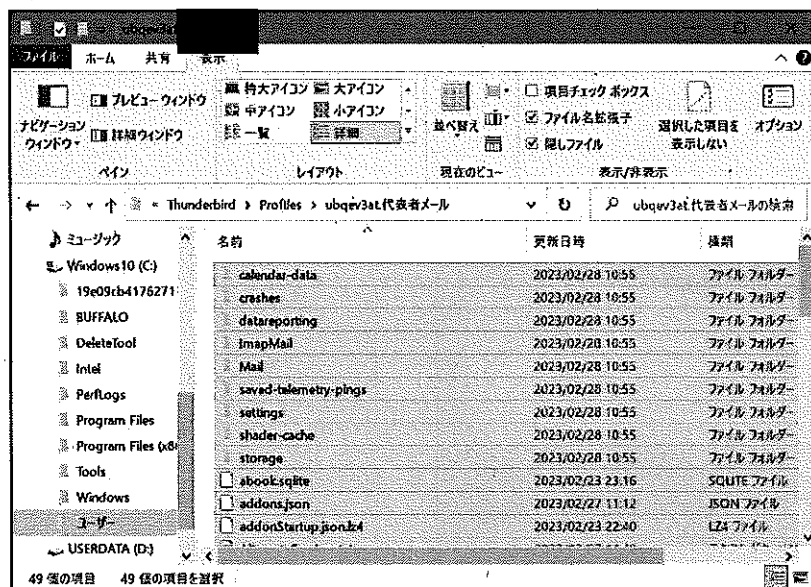
取得したメールデータのフォルダー内の全データをコピーし、先ほどメモした指定された保存先 (ここでは「ubqev3at.」フォルダー) 内に貼り付け

「ファイルの置換またはスキップ」画面



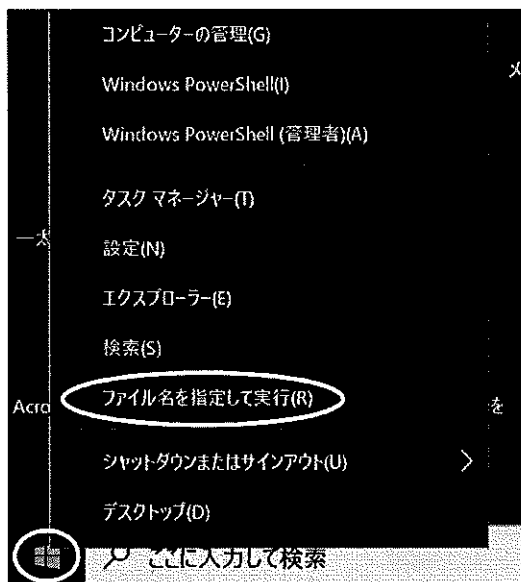
「ファイルの置換またはスキップ」画面が表示された場合は、「ファイルを置き換える」をクリック

〔エクスプローラー〕画面



※ ファイルコピー後の画面

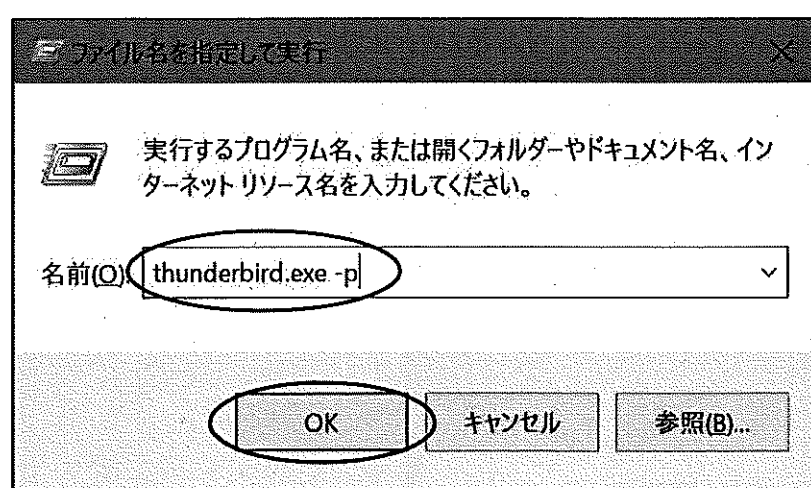
〔デスクトップ〕画面



復元したメールを確認するために、以下の手順でプロファイルマネージャーを起動する。

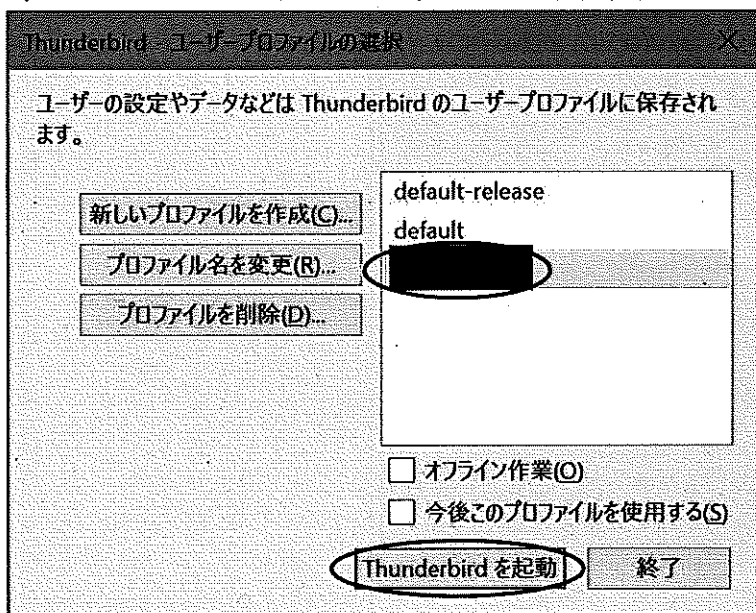
〔スタートボタン〕を右クリックし〔ファイル名を指定して実行〕をクリック

〔エクスプローラー〕画面



「名前」欄にすべて半角で〔thunderbird.exe -p〕(“ ”は半角スペース) と入力し、〔OK〕をクリック

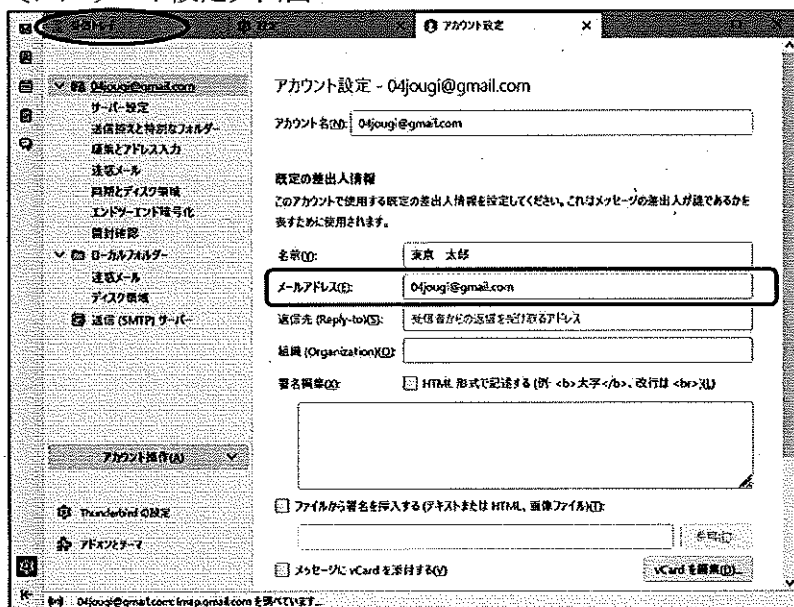
〔Thunderbird - ユーザープロファイルの選択〕画面



をクリック

〔Thunderbird を起動〕をクリック

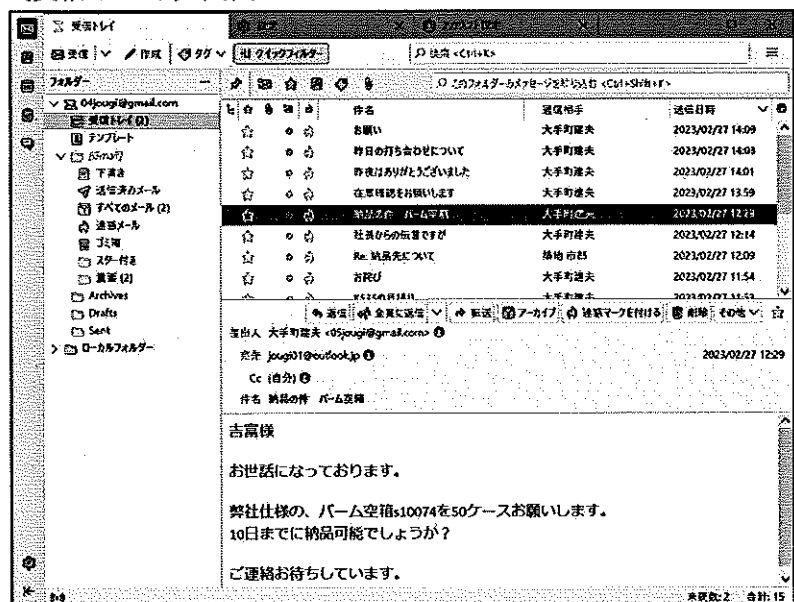
〔アカウント設定〕画面



Thunderbird が起動する。

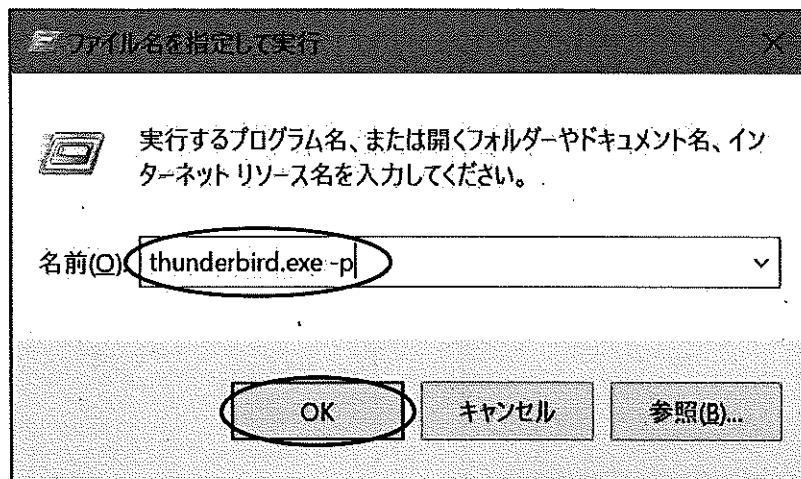
「アカウント設定」タブが表示されるため、メールアドレスに誤りがないことを確認後、〔受信トレイ〕タブをクリック

〔受信トレイ〕画面



送受信メールが復元されていることを確認する。

〔ファイル名を指定して実行〕画面



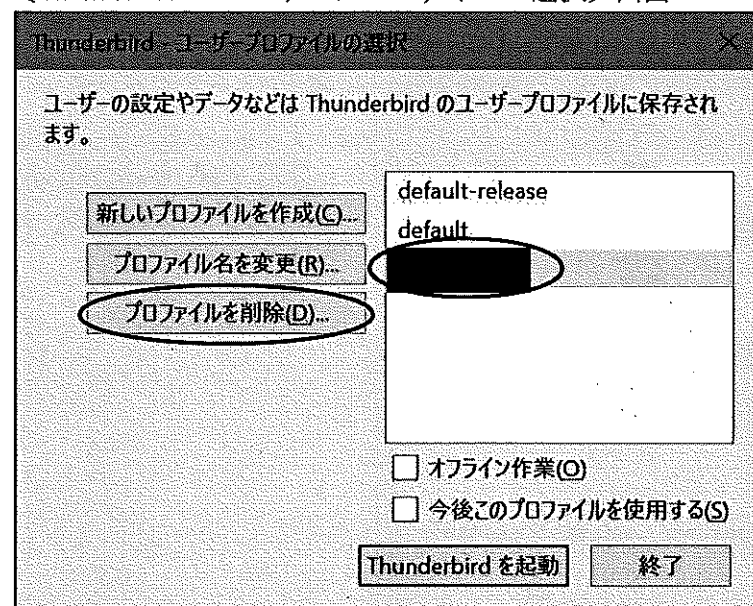
＜復元メール確認後の処理＞

電子メールアドレスの確認作業が終了し、データを削除する場合は、Thunderbirdを終了した状態で、以下の手順でデータの削除を行う。

デスクトップ上の〔スタートボタン〕を右クリックし、〔ファイル名を指定して実行〕をクリック

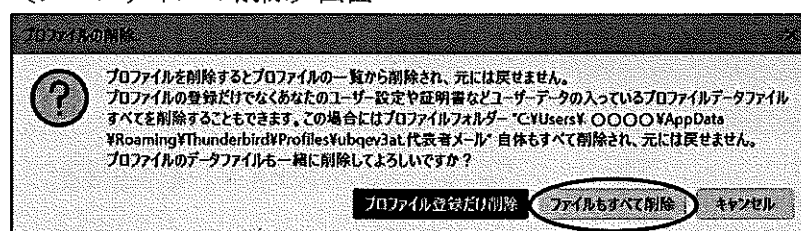
「名前」欄にすべて半角で [thunderbird.exe _p] (“_”は半角スペース) と入力し、〔OK〕をクリック

〔Thunderbird - ユーザープロファイルの選択〕画面



をクリック
〔プロファイルを削除〕をクリック

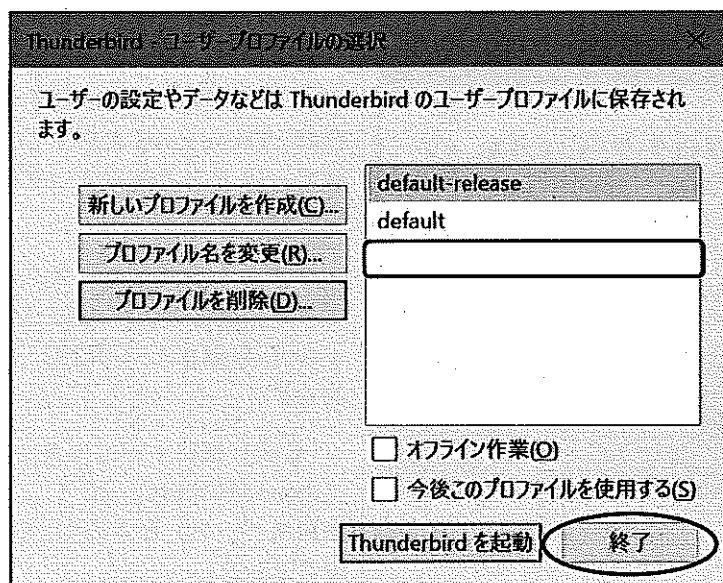
〔プロファイルの削除〕画面



〔ファイルもすべて削除〕をクリック

※ ここでは、プロファイル作成時に作成された「ubqev3at.代表者メール」フォルダーも削除される。

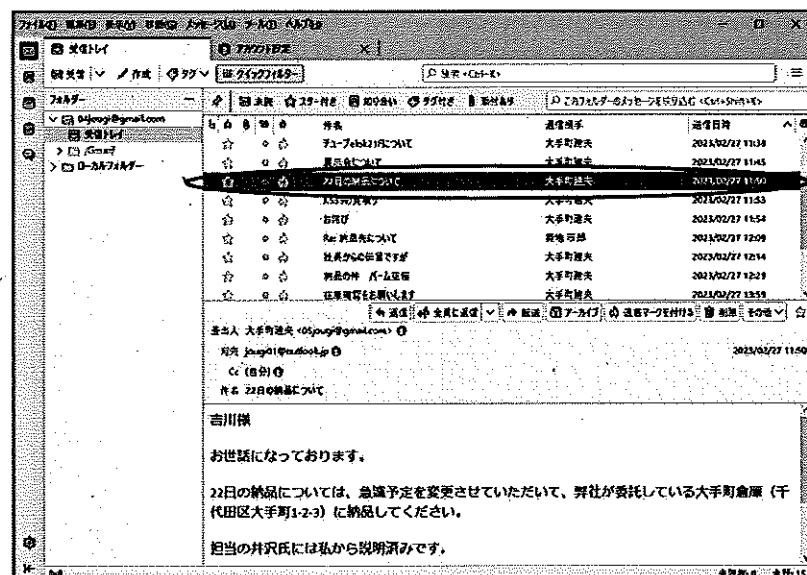
〔Thunderbird - ユーザープロファイルの選択〕 画面



が削除されていることを確認し、〔終了〕をクリック

ハ 個別取得

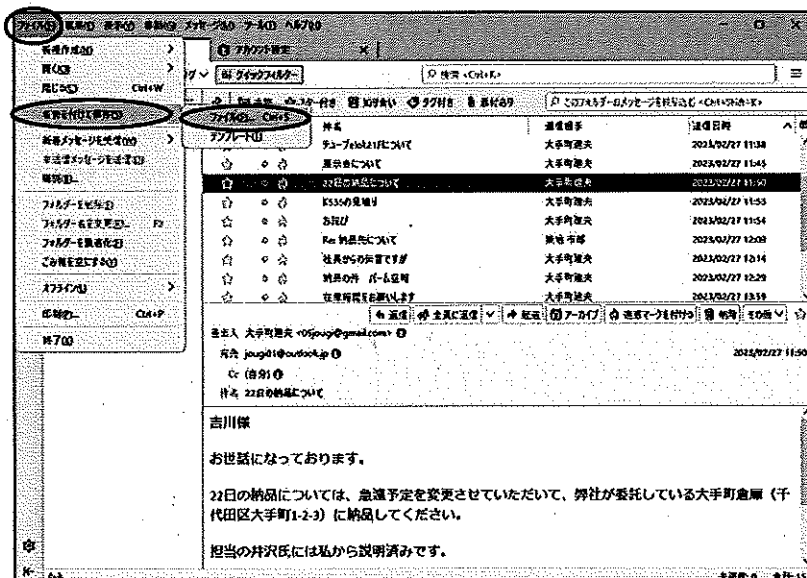
〔受信トレイ〕 画面



メッセージ一覧から取得したい電子メールをクリック

※ メッセージをクリックする際に **[Ctrl]** を押しながらクリックすることで、一度に複数のメールを選択することができます。

〔受信トレイ〕 画面

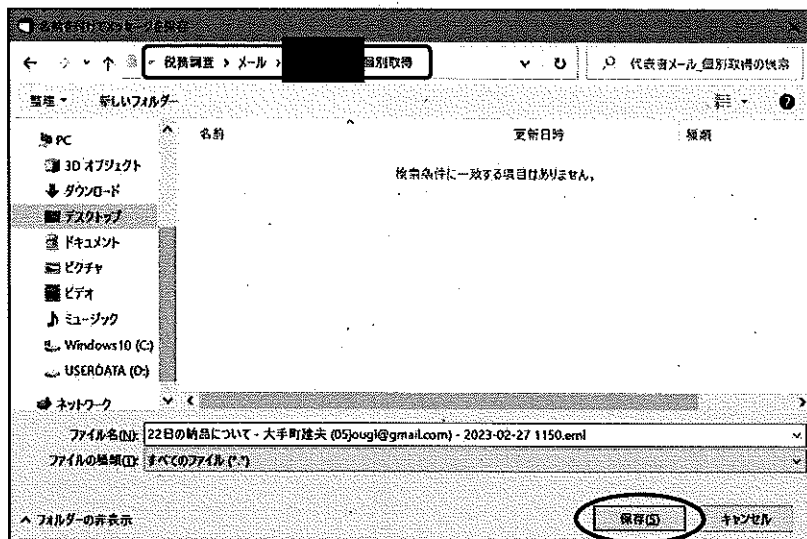


〔ファイル〕 をクリック

〔名前を付けて保存〕 をクリッ
ク

〔ファイル〕 をクリック

〔名前を付けて保存〕画面

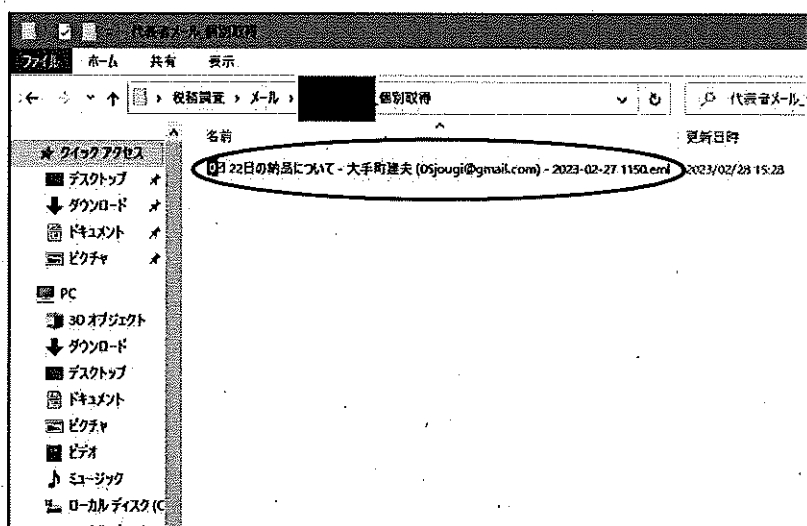


保存先を選択し、〔保存〕をクリック

※ ここでは、デスクトップ上に作成した「メール」フォルダー内に「個別取得」フォルダーを作成し、保存先とした。

二 個別復元

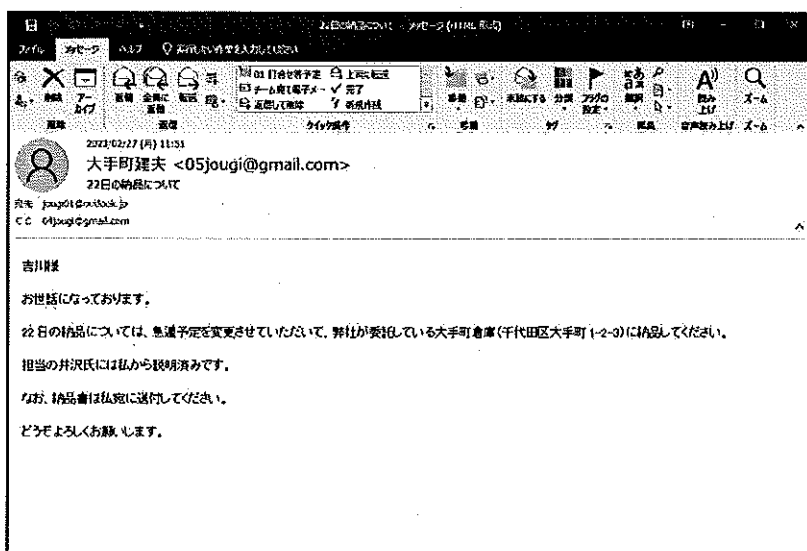
〔エクスプローラー〕画面



携帯用パソコンや局 WAN パソコンで取得した電子メールデータの復元ができる。

エクスプローラーで復元したい電子メールをダブルクリック

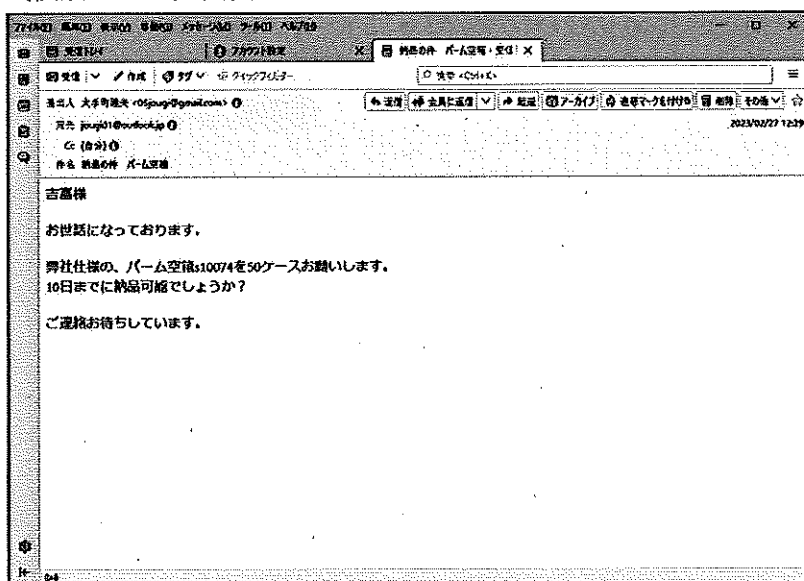
〔受信トレイ〕画面



個別の電子メールの内容が確認できる。

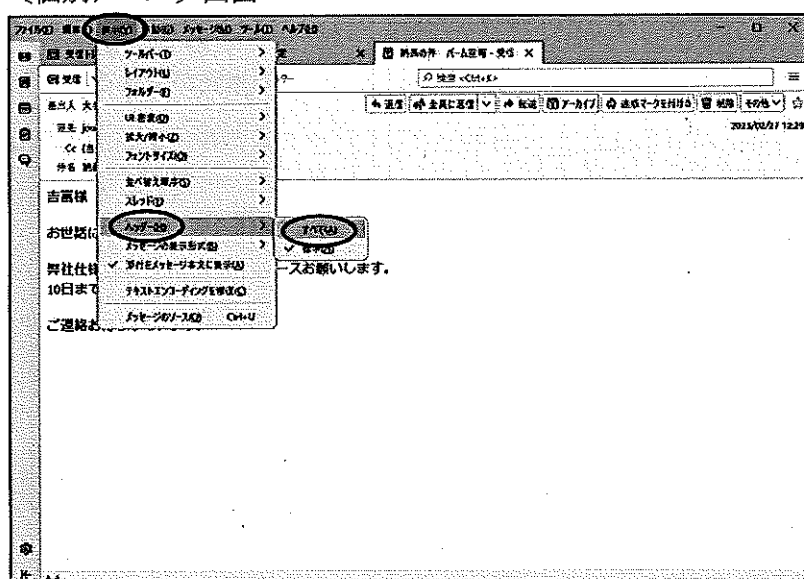
(3) 電子メールのヘッダー情報の確認

〔個別メール〕画面



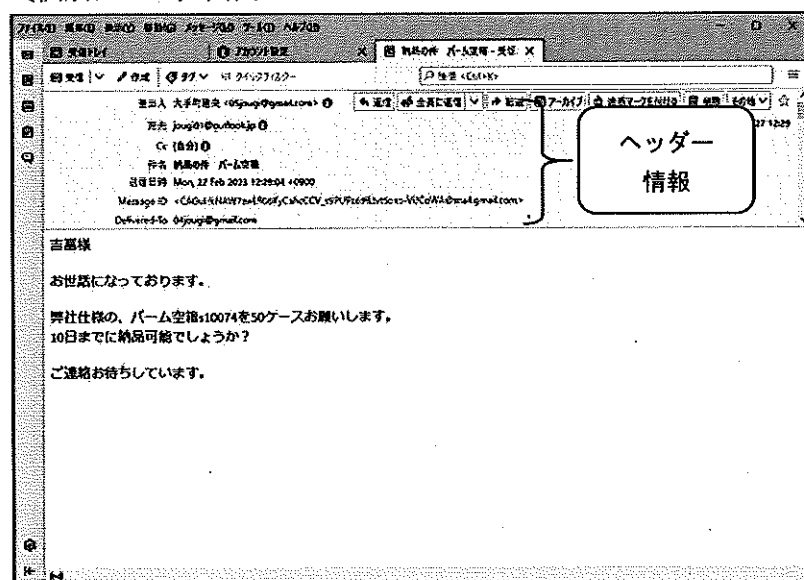
ここでは選択したメールのヘッダー情報の表示を行う。

〔個別メール〕画面



〔表示〕をクリックし、〔ヘッダー〕にポイントを合わせ、〔すべて〕をクリック

〔個別メール〕画面



メール本文の上に詳細なヘッダー情報が表示され、下方へスクロールすると内容が確認できる。

〔メール印刷イメージ〕

納品の件 バーム空箱

Subject: 納品の件 バーム空箱
 From: 大手町建夫 <05jougi@gmail.com>
 Date: 2023/02/27 12:29
 To: jougi01@outlook.jp
 CC: 04jougi@gmail.com

吉富様

お世話になっております。

弊社仕様の、バーム空箱s10074を50ケースお願いします。
 10日までに納品可能でしょうか？

ご連絡お待ちしております。

個別メールを指定し、標準の
ヘッダーで出力した状態

〔メール印刷イメージ〕



<個別メールを指定し、詳細な
ヘッダー情報を表示させて出力
した状態>

詳細なヘッダー情報から、

[Redacted header information]

により、以下のような情報を読
み取ることができる。

[Redacted body information]



4 Gmail

Google 社が提供する Web メールが「Gmail」(ジーメール) である。

Google アカウントを取得して利用するサービスであり、Google 社が開発した Android OS を搭載するスマートフォンの普及により利用者は増えている。

データ容量は、Google アカウントで利用できる他のサービス (Google ドライブ等) と共有され、合計で 15GB 利用できる。また、送信メール 1 通当たりの容量の上限は 25MB まで、受信メール 1 通当たりの容量の上限は 50MB までである。

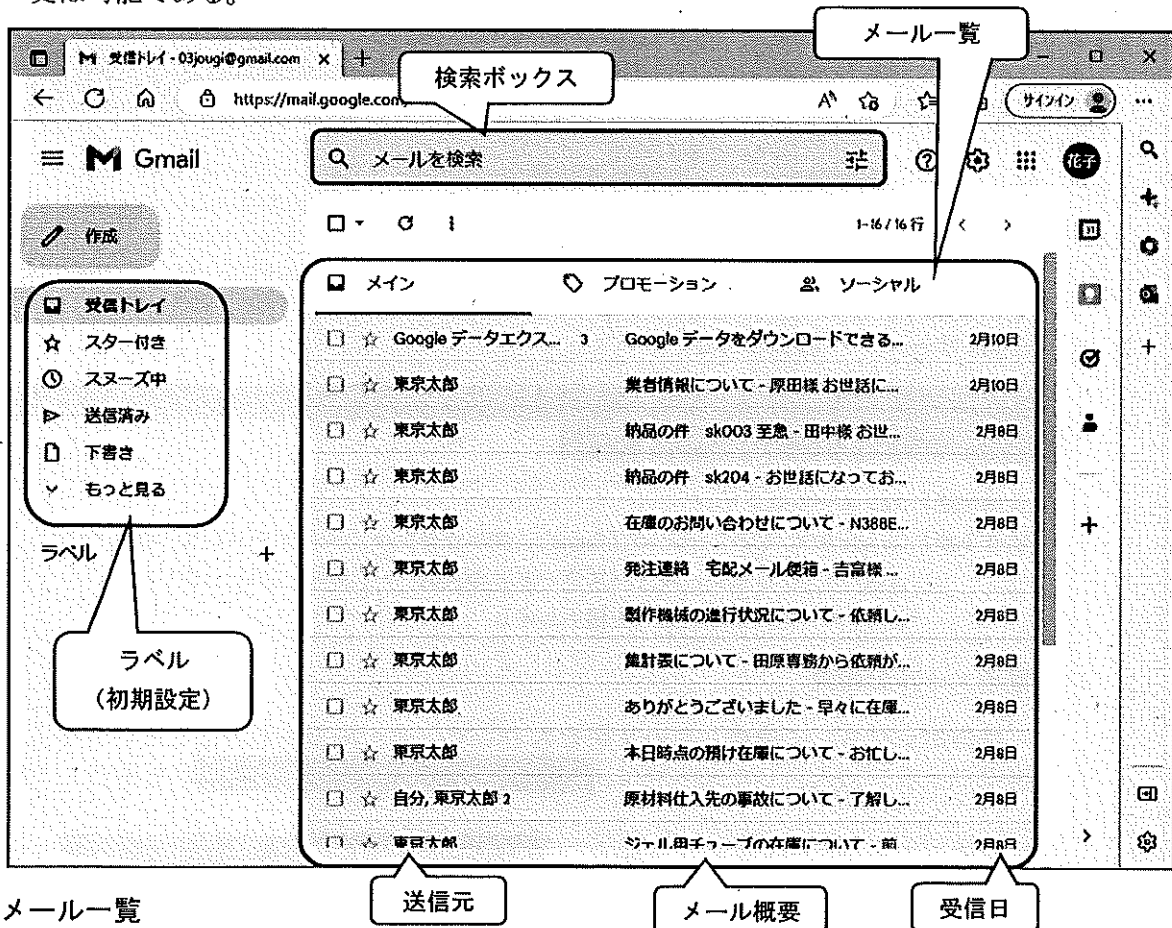
Web ブラウザーのほか、スマートフォンや iOS を搭載する iPhone でも利用できる。

ここでは、パソコンの Web ブラウザー上での操作を説明する。

【Gmail の画面構成 (受信トレイ)】(2023 年 2 月現在作成)

通常の設定では左側にラベル (初期設定)、中央にメール概要、右側に受信日付が降順で表示される。

受信メールについては、種類に応じプロモーション (主に広告)、ソーシャル (主に SNS) 及びメイン (ソーシャル、プロモーション以外) に自動で振り分けられるが、設定により変更は可能である。



電子メールの一覧が表示される (上図では、受信トレイを選択している。)

メール一覧には、送信元、メール概要 (件名及び本文の先頭部分) 及び受信日が表示される。

※ 背景が白で、件名等が太字で表示されている受信メールは、未開封であることを示している。電子メールは、開封時や添付ファイルを開いた時にウイルス感染する危険性がある。

なお、未開封のメールを開く場合には、当然のことながら、代表者等の責任者の承諾を得ること。

受信日

電子メールは最新のものから受信日ごとに表示される。

当日の受信日については、時間のみ表示される。

(1) 電子メールの検討方法

Gmail では送受信した電子メールについて、並べ替えの機能はないが、検索機能は有しているため、検索機能を利用して効率的に検討する。

また、設定にもよるが、メール件数が多くなると、古い送受信メールについては送受信トレイには表示されず、「すべてのメール」ボックスに表示される。

なお、削除したメールは、ゴミ箱に 30 日間保存される。

【すべてのメール】ボックス



イ Gmail サーバーへのログイン

【使用機能】Web メールログイン

【操作手順】Google のホームページ ⇒ [Gmail] (クリック) ⇒ [メールアドレス] の入力 ⇒ [次へ] (クリック) ⇒ [パスワード] の入力 ⇒ [次へ] (クリック) ⇒ Gmail メール の初期画面 (受信トレイ)

ロ 電子メールの検索

「検索ボックス」に検索したい文字を入力して、メールを検索することができる。

検索ボックスに入力した文字列は、[検索] ボタンが対象として検索する。

検索するフォルダーを指定する場合や、[検索] ボタンも含めて検索する場合は、検索ボックス右の検索オプションにて、指定ができる。

【使用機能】検索

【操作手順】受信トレイ画面 ⇒ 検索ボックスに検索語を入力 ⇒ [Enter] キー
検索ボックス右側の [検索] (クリック) により、更に詳細な検索ができる。

※ 検索ボックスでの AND 条件検索…検索語と検索語の間に半角スペースを入れる。

※ 検索ボックスでの OR 条件検索…検索語と検索語の間に半角スペースと OR (大文字) 半角スペースを入れて記述する。

ハ 電子メールの表示・印刷

受信トレイ等のメール一覧から、表示・印刷したいメールをダブルクリックして個別メールを開き、印刷したい場合は印刷ボタンをクリックして印刷する。

【使用機能】 印刷

【操作手順】 受信トレイ画面 ⇒ 印刷したいメールの表示 ⇒ 【印刷】(クリック)

(2) 電子メールデータの取得

Gmail は、Web ブラウザーやスマートフォンから Google のメールサーバーを参照して、送受信された電子メールを閲覧する仕組みであり、ソフト（アプリ）を通じたデータ取得はできない。

Gmail データの取得は、Google のサイトでエクスポートデータを作成し、ダウンロードする方法により行う。

【使用機能】 エクスポートデータ作成

【操作手順】 受信トレイ画面

- ⇒ 【アカウントアイコン】(クリック)
- ⇒ 【Google アカウントを管理】(クリック)
- ⇒ 【データとプライバシー】タブ(クリック)
- ⇒ 【Google サービスで保存されたコンテンツ】(クリック)
- ⇒ 【Google ダッシュボード】画面で、【データをダウンロード】(クリック)
- ⇒ 【Google データエクスポート】画面で、【選択をすべて解除】(クリック)
- ⇒ 【メール】選択(クリック)
- ⇒ 【次のステップ】(クリック)
- ⇒ エクスポート先等のカスタマイズ
 - ・エクスポート先：【ダウンロードリンクをメールで送信】を選択
 - ・頻度：【1回エクスポート】を選択
 - ・ファイル形式：【.zip】を選択
 - ・ファイルサイズ：【2GB】を選択
- ⇒ 【エクスポートを作成】(クリック)
- ⇒ 【Google データエクスポート】画面を閉じる
- ⇒ 受信トレイに戻り、エクスポート完了のメールが届いたらメールを開く
- ⇒ 【ファイルをダウンロード】(クリック)
- ⇒ 再度【パスワード】を入力すると、【エクスポートの管理】画面が開く
- ⇒ エクスポートデータが自動的に「ダウンロード」フォルダーへダウンロードされる。
- ⇒ ダウンロード完了後、【エクスポートの管理】画面を終了
- ⇒ ダウンロードした圧縮ファイルを解凍
- ⇒ メールフォルダー内の拡張子を確認し、メール情報を取得

※ Google アカウント内の各種データも取得可能ではあるが復元できないため、「メール」のみ選択する。

※ 「エクスポート先」、「ファイル形式」、「ファイルサイズ」は、状況により変更する。

なお、エクスポートファイル名の既定値は、「takeout-(ダウンロード年月日で始まる数字~).zip」である。

※ エクスポートが完了すると完了メールが届くが、エクスポートが完了するまでには時間が掛かる場合があることに留意する。

エクスポートデータ作成により取得した電子メールデータは圧縮ファイル（「zip」形式、「tgz」形式のいずれか）である。

(3) 電子メールデータの復元

Gmail から取得できる「mbox」形式の電子メールデータは、「Import Export Tools」のアドオン（追加機能）が付加されている Thunderbird を利用することで、復元（インポート）して検討することが可能である。

【使用機能】受信トレイ等

【操作手順】ローカルフォルダーを右クリック ⇒ [ImportExportTools]

⇒ [mbox ファイルをインポート] (クリック)

⇒ [インポート mbox ファイル] (クリック)

⇒ [インポートする mbox ファイルを選択]

⇒ 新たなメールフォルダーが作成 ⇒ 復元メールの内容を確認

(4) 電子メールのヘッダー情報の確認

ヘッダー情報を確認したい個別メールを開き、「メッセージのソースを表示」をクリックすることにより表示できる。

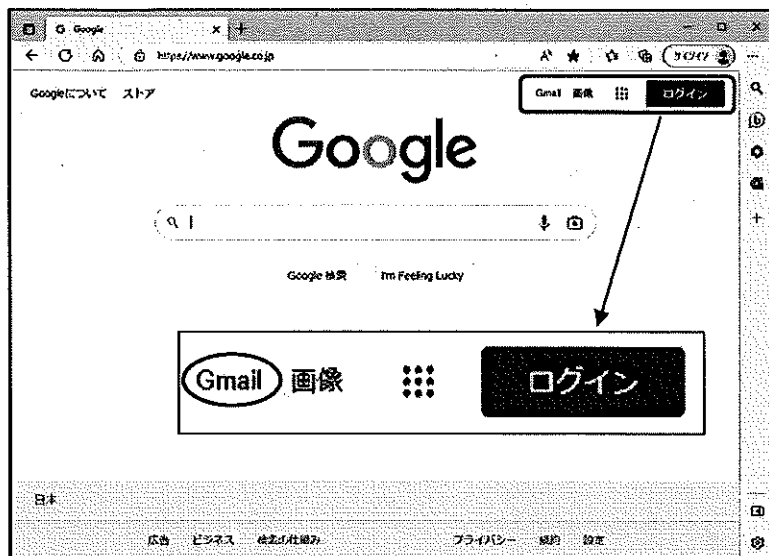
【使用機能】メッセージのソースを表示

【操作手順】個別メール画面 ⇒ [:] ⇒ [メッセージのソースを表示]

(1) 電子メールの検討方法

イ Gmail サーバーへのログイン

〔Google ホームページ〕画面



ここでは、Google のホームページから、Gmail へログインする手順を説明する。

まず、ブラウザソフトを立ち上げ、Google のページを開き、画面右上の〔Gmail〕のアイコンをクリック

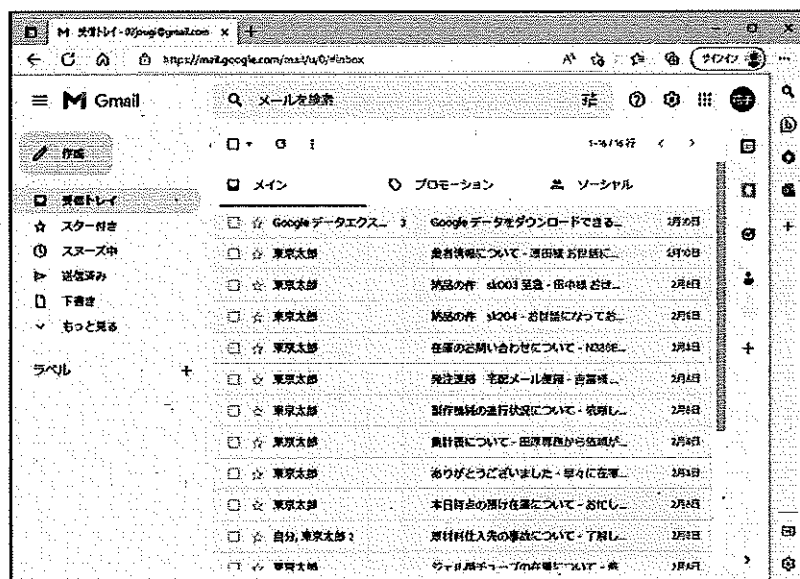
〔Gmail ログイン〕画面

Gmail のログイン画面が表示されるため、「メールアドレスまたは電話番号」欄に ID（メールアドレス）を入力して、〔次へ〕をクリック

〔Gmail ログイン〕画面

アカウント (ID) を確認の上、パスワードを入力して〔次へ〕をクリック

〔Gmail の初期画面(受信トレイ)〕 画面



Gmail の指定したアカウントのメールアドレスが表示される。

※ Gmail ユーザーの ID 及びパスワードを入力することで、いわゆるトップ画面ではなく、直接、受信トレイ画面が表示されることになる。

ロ 電子メールの検索

〔検索ボックス (受信トレイ)〕 画面

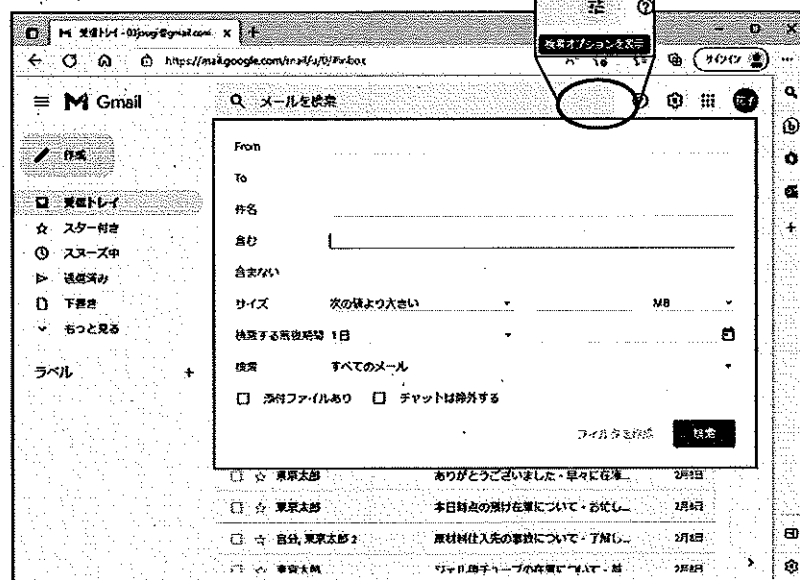


検索は、検索ボックスにキーワードを入力して行う。

キーワードを入力すると、そのキーワードを件名や本文に含むメールが表示され、さらに〔添付ファイルあり〕、〔過去7日間〕及び〔From: 自分〕をクリックして、絞り込みをかけることも可能である。

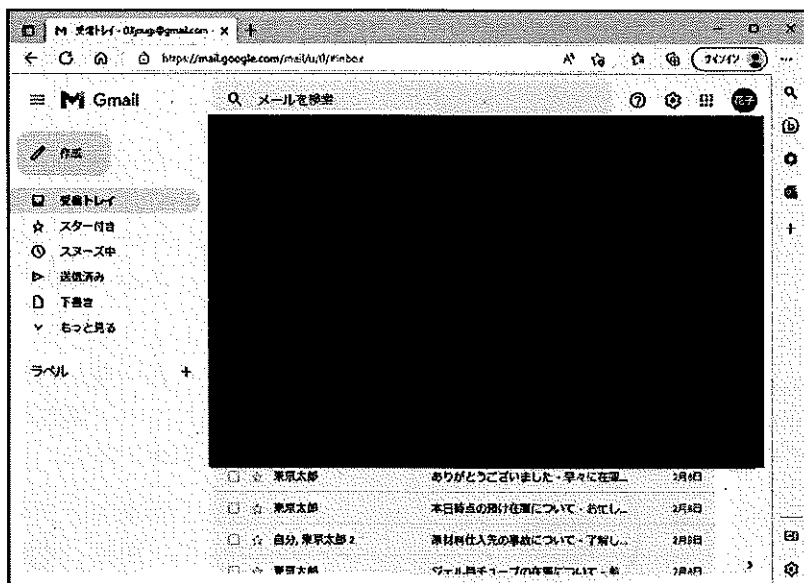
なお、検索時の初期値は、

〔検索オプション (受信トレイ)〕 画面



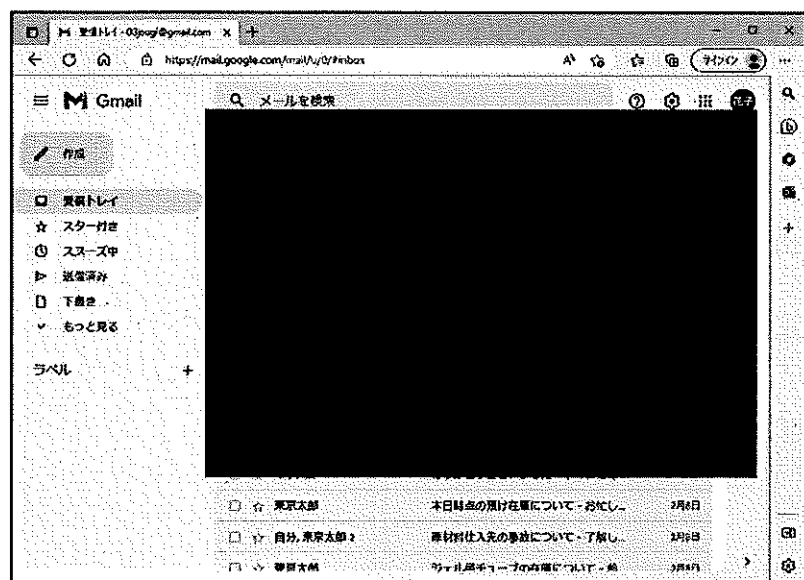
詳細な検索を行う場合は、検索ボックスの〔検索オプションを表示〕〔🔍〕をクリックすると左図が表示され、詳細な検索ができる。

〔検索オプション (受信トレイ)〕 画面



ここではサンプルとして、
を含む条件でメールの検索
を行う。

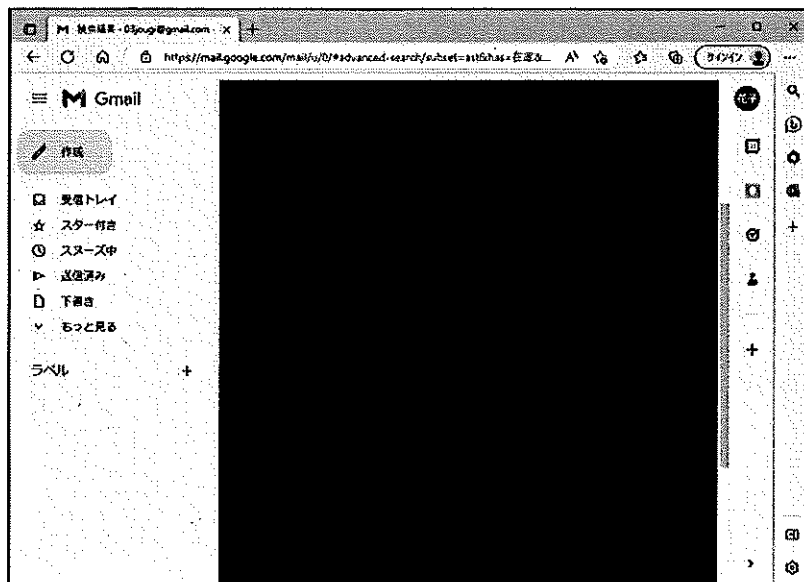
〔検索オプション (受信トレイ)〕 画面



〔検索〕 欄の右側にある [▼]
をクリックすることにより、検
索範囲を指定することができ
る。

左図のとおり入力し、右下の
〔検索〕 ボタンをクリック

〔検索オプション (すべてのメール)〕 画面

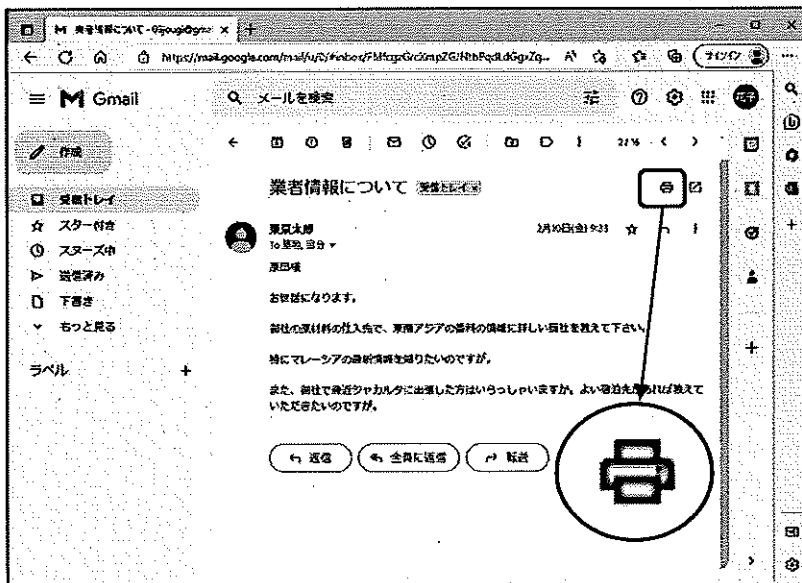


検索条件に該当するメールが
表示された。

※ Gmail には、並べ替え (ソート)
機能がない。

ハ 電子メールの表示・印刷

〔個別メール〕画面



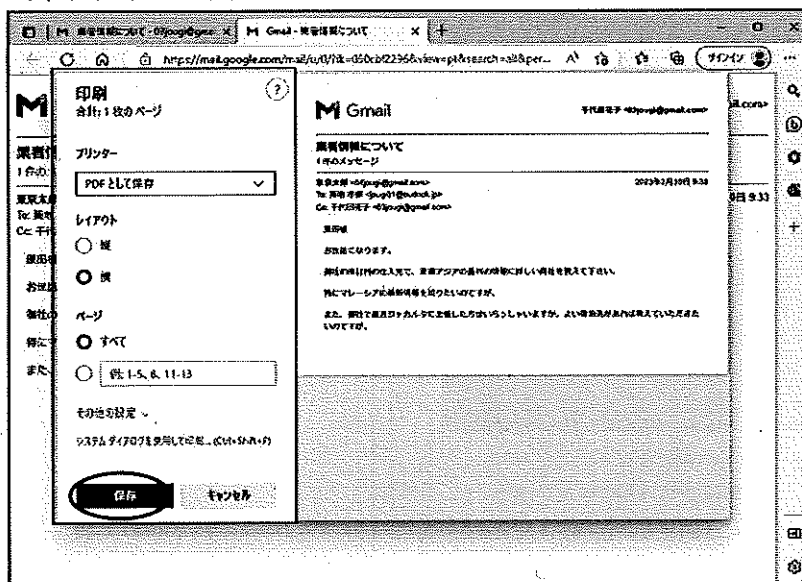
ここでは、選択したメールの印刷を行う。

初期画面(又は検索画面)で表示されたメールの中から、印刷するメールの件名をダブルクリックし、メール本文を表示させる。

画面は、メール一覧からのダブルクリックにより、個別メールを表示した画面である。

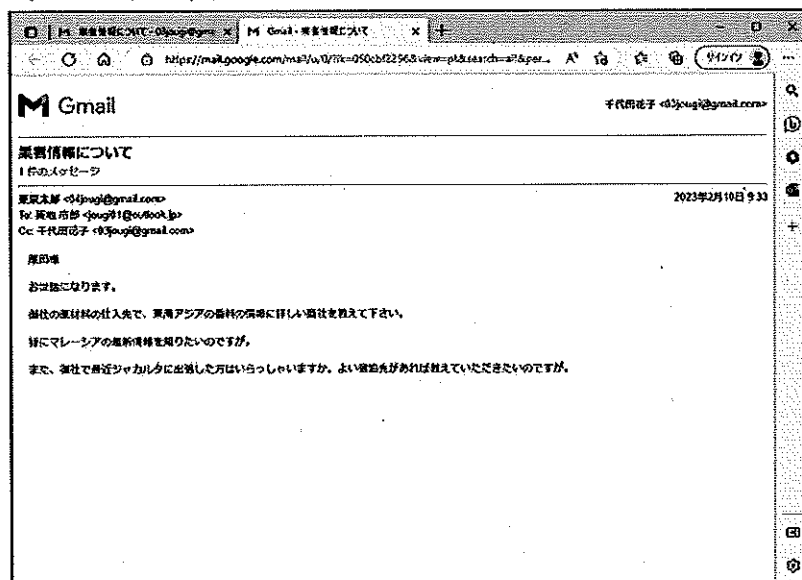
メールの表示画面で、プリンターアイコンの「印刷〔印刷〕」をクリック

〔印刷ウィンドウ〕画面



印刷ウィンドウが表示されるため、印刷の設定を確認し〔保存〕をクリック

〔メール本文印刷イメージ〕画面



メール本文を印刷したイメージ画面

(2) 電子メールデータの取得

Gmail のデータはラベル単位での出力が可能である。

ただし、エクスポートされるファイル形式が「mbox」形式であるため、現時点では直接 Outlook に取り込むことができない（具体的には、携帯用パソコンにインストールされている Thunderbird にインポートし、それを「pst」形式でエクスポートする必要がある。）ことから、実務（調査）上では、現場で個別に紙出力する方法と比較して適切な方法での出力を検討する必要がある。

※ 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。

ラベルはメールごとに付ける附箋のようなもので、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 を起動すると最初に「受信トレイ」が表示され、受信したメールの一覧が表示されるが、自分で作成したラベルも、検索することによりラベルが付いたメールを一覧表示することができる。

〔受信トレイ〕画面



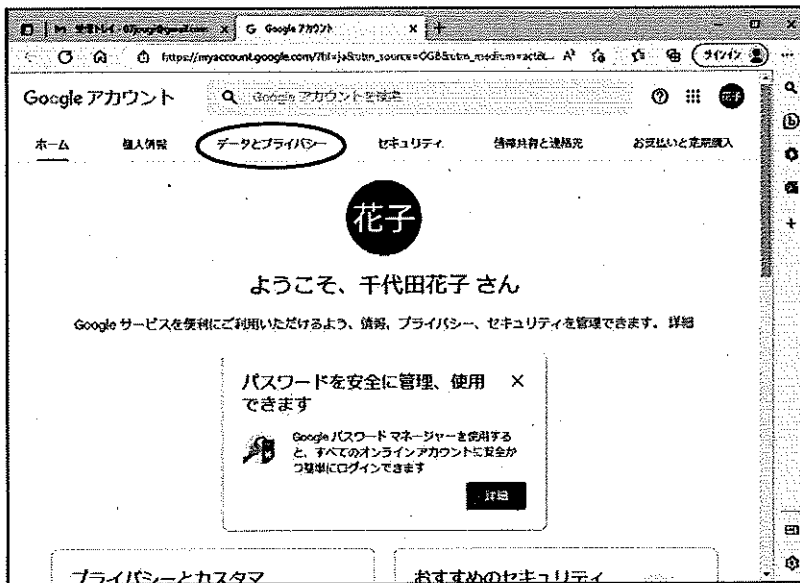
Gmail の基本画面から、右上の「アカウントアイコン」(画面では「花子」)をクリック

〔アカウントの表示〕画面



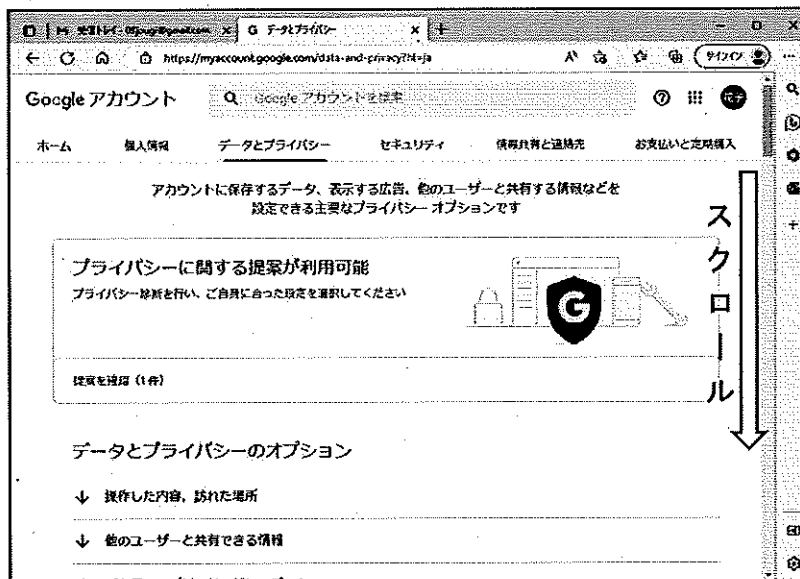
アカウント情報が拡大表示されるため「Google アカウントを管理」をクリック

〔Google アカウント ホーム〕 画面



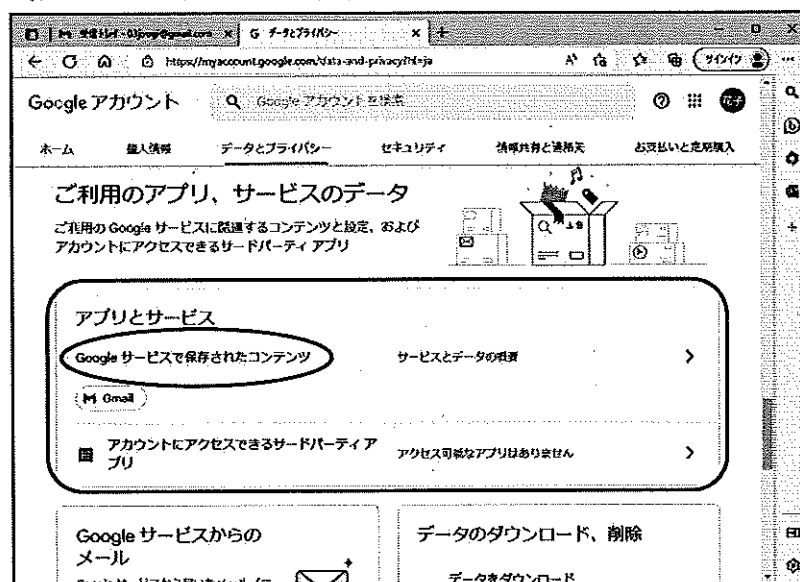
「Google アカウント ホーム」画面が表示されるため、〔データとプライバシー〕タブをクリック

〔データとプライバシー〕 画面



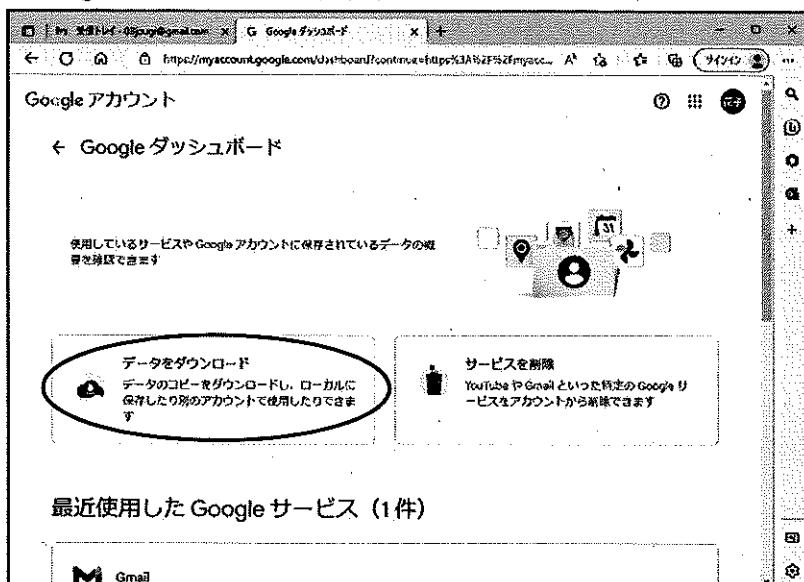
「データとプライバシー」画面が表示されるので、画面を下にスクロールする。

〔データとプライバシー〕 画面



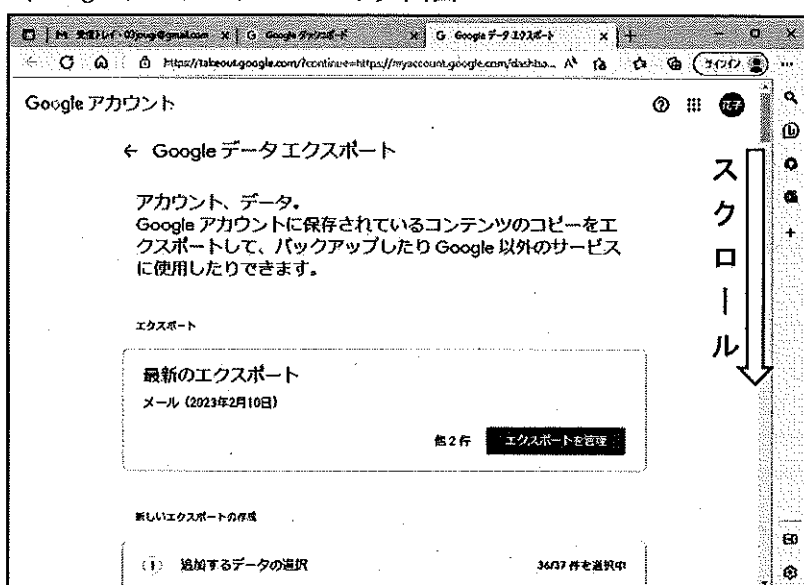
〔アプリとサービス〕が表示されたら、〔Google サービスで保存されたコンテンツ〕をクリック

「Google ダッシュボード」画面



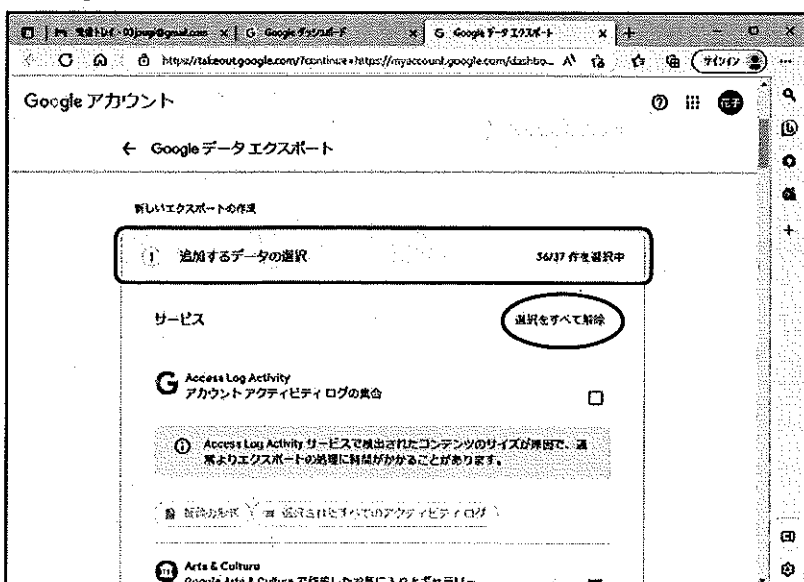
「Google ダッシュボード」画面が表示されるので、「データをダウンロード」をクリック

「Google データエクスポート」画面



「Google データエクスポート」画面が表示されるので、「追加するデータの選択」が見えるまで画面を下にスクロールする。

「Google データエクスポート」画面

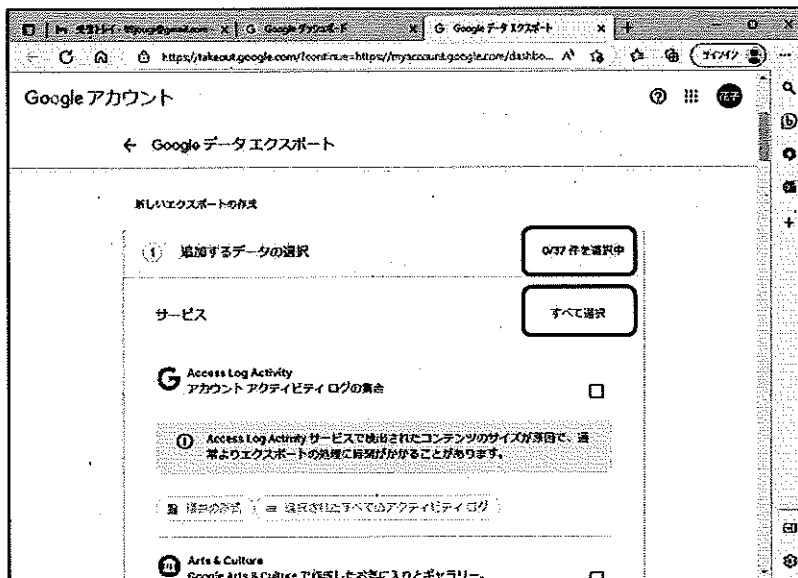


「追加するデータの選択」にて、エクスポートの対象となる項目を選択する。

初期値では、Gmail 以外の項目も作成対象となっているが、今回は Gmail データのみをエクスポートするため、他の項目は選択解除を行う必要がある。

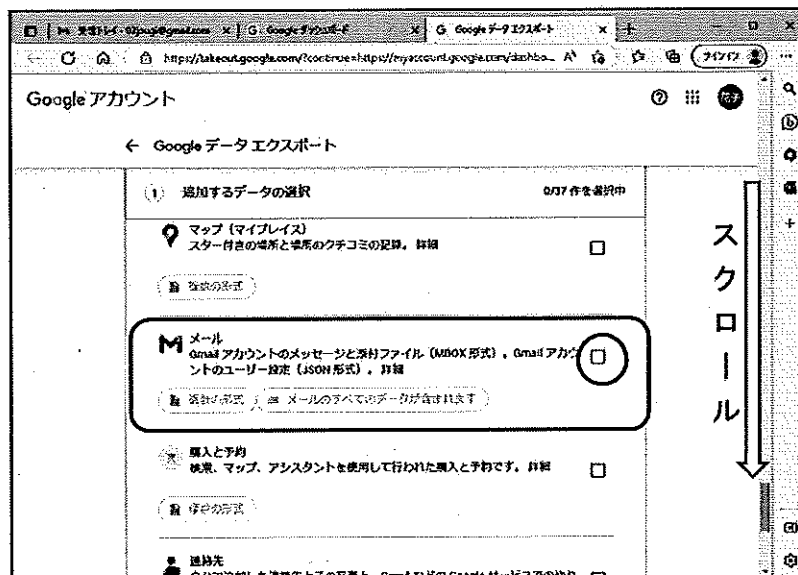
そのため、「選択をすべて解除」をクリックし、全ての選択項目を解除する。

〔Google データエクスポート〕画面



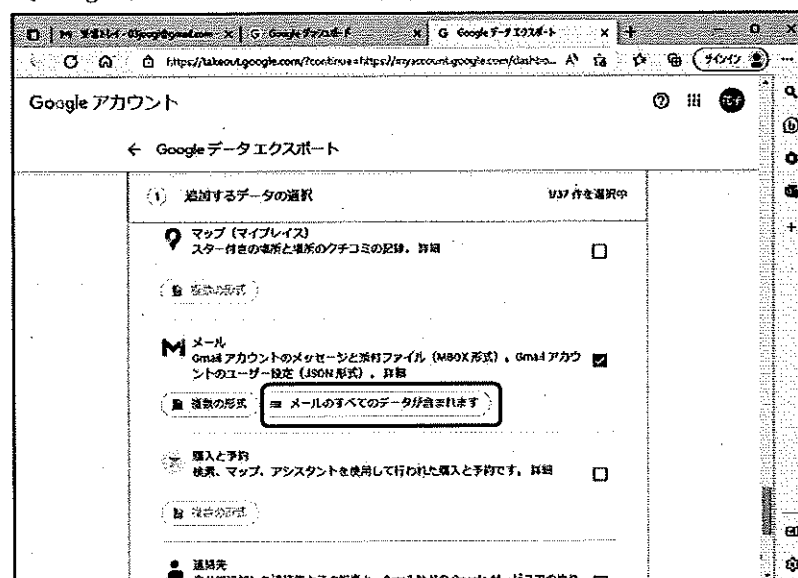
選択中のデータが[0/37 件を選択中]に表示が変わり、[選択をすべて解除]が[すべて選択]に変わっており、全ての選択項目が解除された状態となっている。

〔Google データエクスポート〕画面



画面を下にスクロールさせ、[メール]項目のチェックボックスをクリック

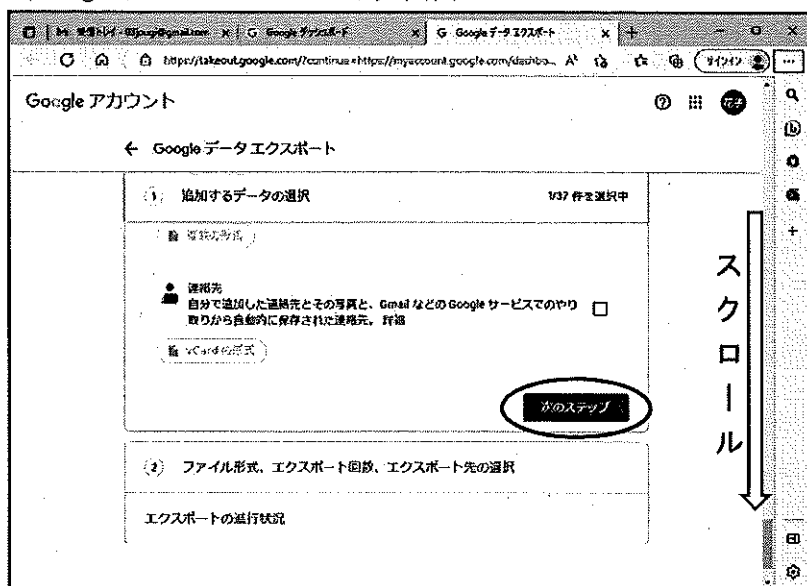
〔Google データエクスポート〕画面



初期設定では、全てのメールがエクスポートされる設定になっている。

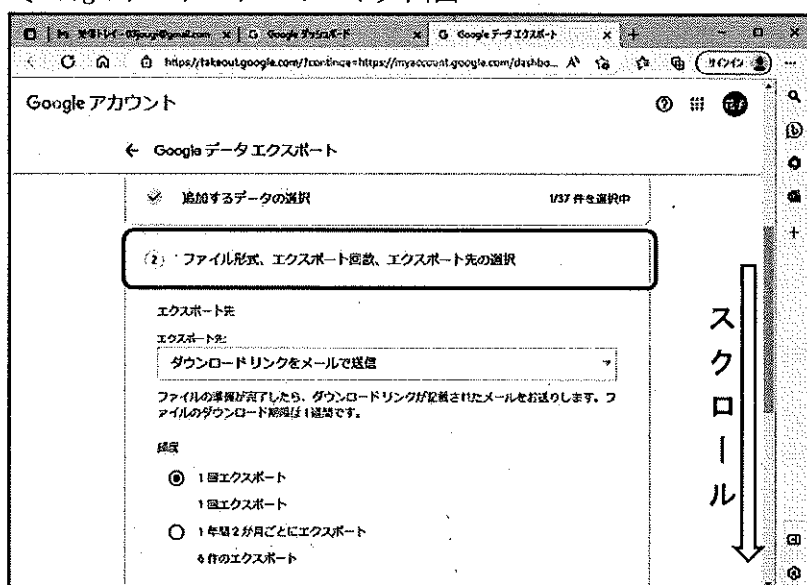
※ データ量が多い場合、必要に応じて取得するデータを絞り込む必要がある(「《参考6》ラベルの作成及び《参考7》ラベルを選択して取得する場合の手順」を参照)。

〔Google データエクスポート〕 画面



画面を下にスクロールさせ、
〔次のステップ〕をクリック

〔Google データエクスポート〕 画面



〔ファイル形式、エクスポート回数、エクスポート先の選択〕が表示されるため、各項目を以下の選択肢から選択する。

〔エクスポート先〕

- ・ ダウンロードリンクをメールで送信
- ・ Google ドライブに追加
- ・ Dropbox に追加
- ・ OneDrive に追加
- ・ Box に追加

〔頻度〕

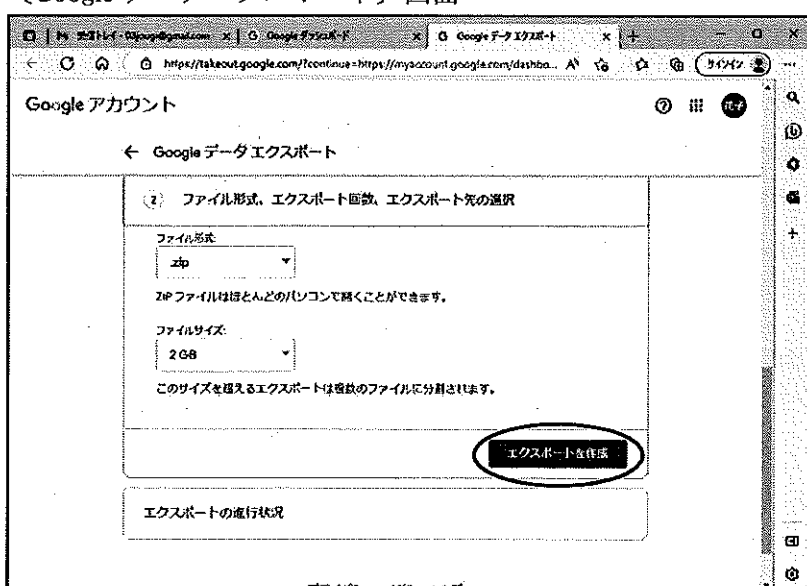
- ・ 1 回エクスポート
- ・ 1 年間 2 か月ごとにエクスポート

〔ファイル形式〕 .zip、.tgz

〔ファイルサイズ〕

1、2、4、10、50GB

〔Google データエクスポート〕 画面



〔エクスポート先〕、〔頻度〕、〔ファイル形式〕及び〔ファイルサイズ〕を以下のとおり選択し、〔エクスポートを作成〕をクリックすると、エクスポートが開始される。

〔エクスポート先〕

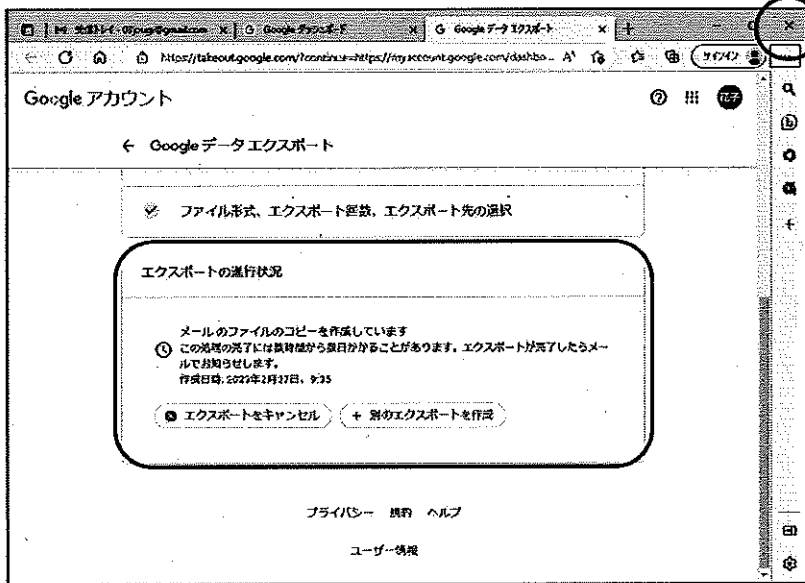
ダウンロードリンクをメールで送信

〔頻度〕 1 回エクスポート

〔ファイル形式〕 .zip

〔ファイルサイズ〕 2 GB

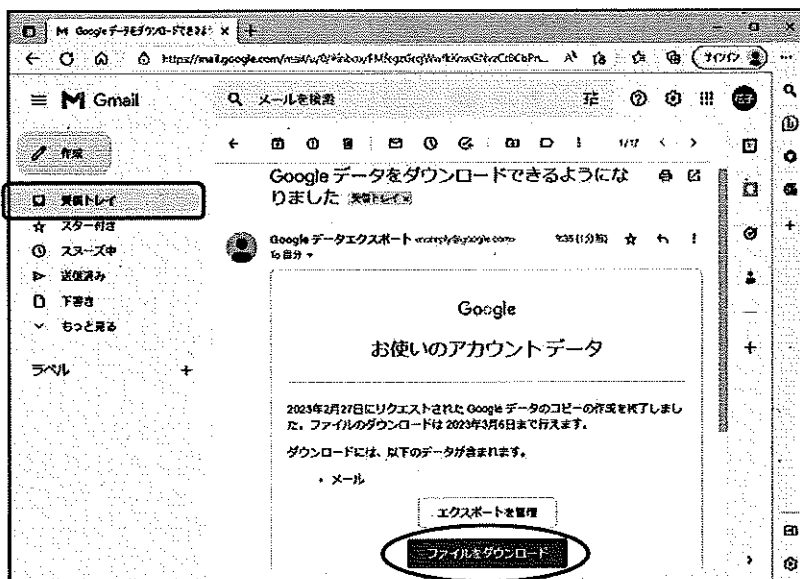
〔Google データエクスポート〕 画面



エクスポートの処理中の画面に切り替わるため、当該ページを閉じる。

メールのエクスポートが完了すると、Google からエクスポート完了の連絡メールが自己宛ての受信トレイに届くため確認をする。

〔Google データエクスポート完了メール〕 画面



受信トレイから、エクスポート完了の連絡メールを開き、〔ファイルをダウンロード〕をクリックし、ダウンロードを行う。

〔エクスポート完了メール後のパスワード入力〕 画面

パスワードの入力を要求される。

〔エクスポート完了メール後のパスワード入力〕画面

パスワードを入力し、〔次へ〕をクリック

〔エクスポートの管理〕画面

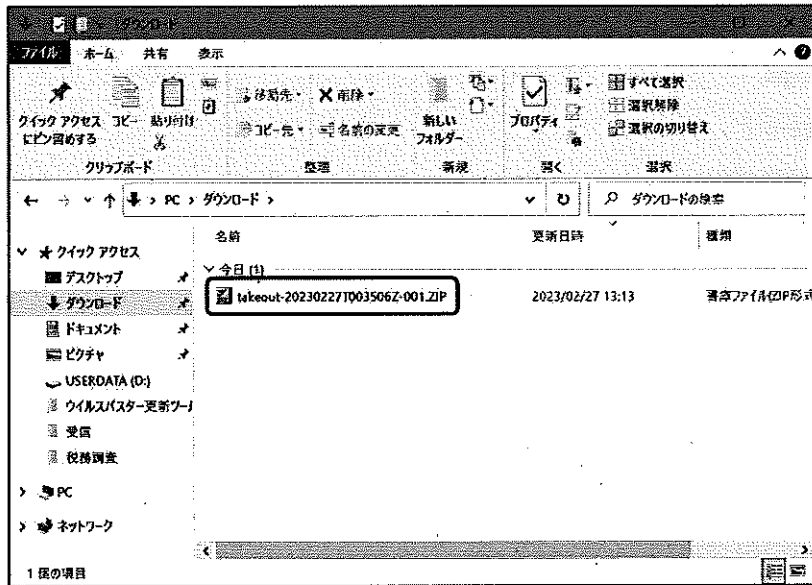
エクスポート	作成日	有効期限	詳細
メール 1.4GB 未満	2023年2月26日	2023年3月5日	ダウンロード
メール 1.4GB 未満	2023年2月9日	期限切れ	
メール 1.4GB 未満	2023年2月9日	期限切れ	

エクスポートデータをダウンロードする画面が表示され、自動的に「ダウンロード」フォルダーへダウンロードされる。

〔エクスポートの管理〕画面

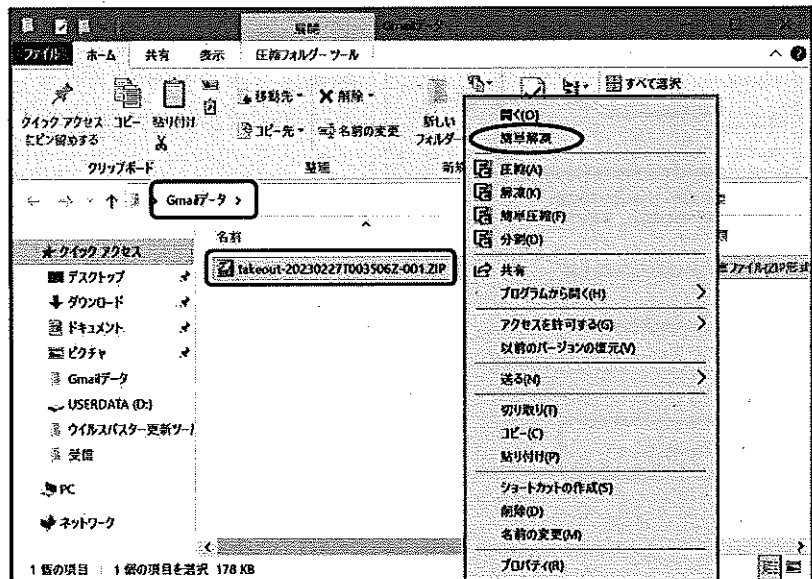
ダウンロードが完了したら、「エクスポートの管理」画面を閉じる。

〔エクスプローラー〕 画面



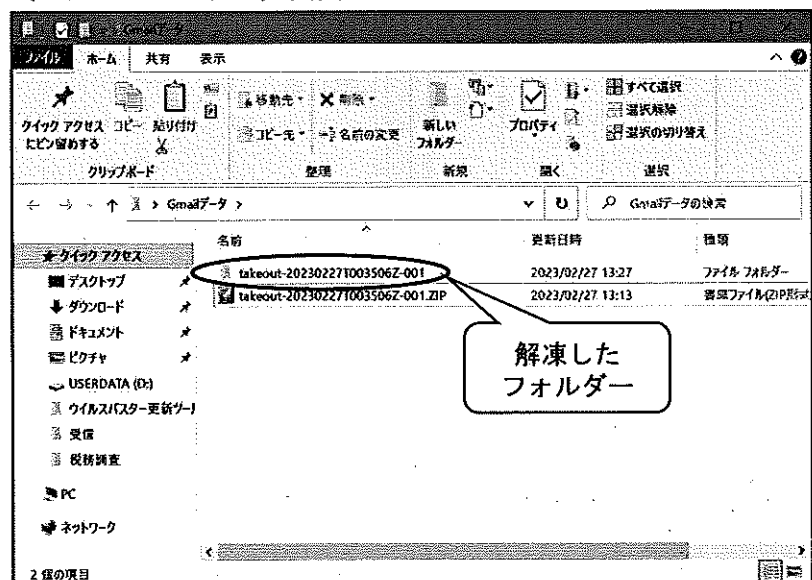
「ダウンロード」フォルダーから任意の場所へファイルを移動する。

〔エクスプローラー〕 画面



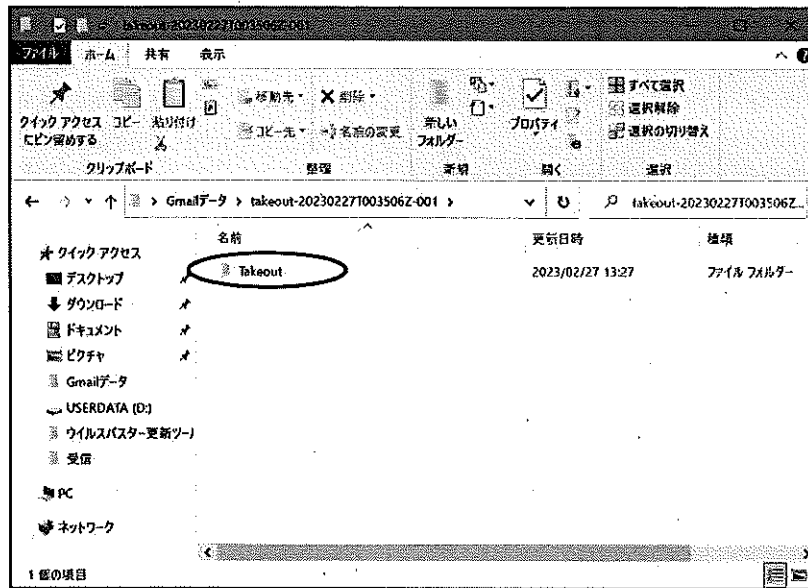
ダウンロードしたファイルは圧縮されているため、右クリックし、〔簡単解凍〕をクリックして解凍する（画面では「Gmailデータ」フォルダーに移動してから実行している。）。

〔エクスプローラー〕 画面



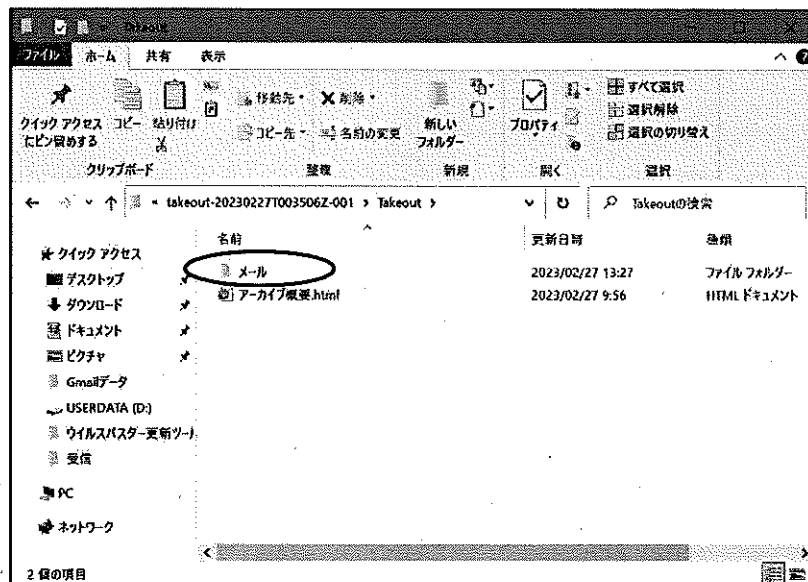
解凍したフォルダーを開く

〔エクスプローラー〕画面



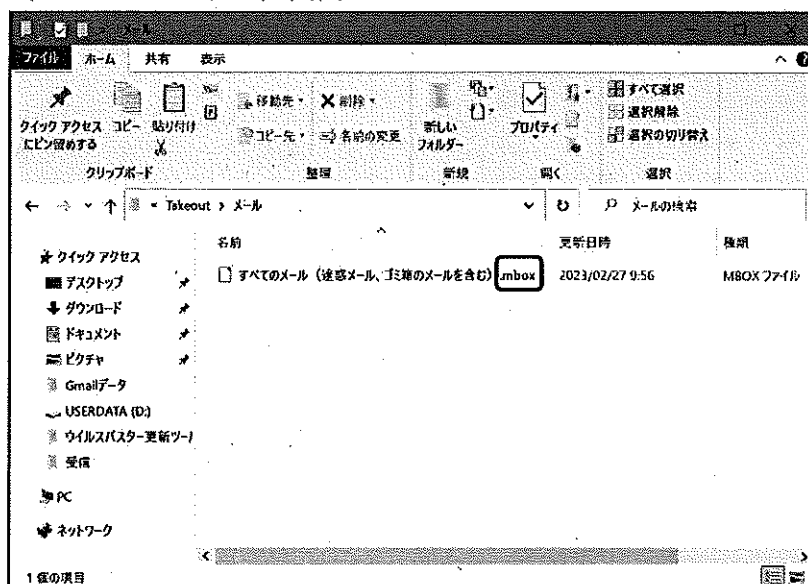
〔Takeout〕フォルダーを開く

〔エクスプローラー〕画面



〔メール〕フォルダーを開く

〔エクスプローラー〕画面



「メール」フォルダー内に拡張子「mbbox」で格納されているのがメールデータである。

「(2)電子メールデータの取得」にてエクスポートしたデータについて、拡張子が「mbbox」のファイルが作成されていることを確認する。

《参考6》 ラベルの作成

〔検索オプション (受信トレイ)〕 画面



Gmail データを取得する場合、すべてのメールを取得するのが原則だが、データ容量によっては、エクスポートに膨大な時間を要し、現実的でない場合もある。その場合、検索オプションにより必要なメールを抽出し、当該メールにラベルを付け、ラベルを選択して取得することも可能であるため、紹介する。

ここでは例として、すべてのメール

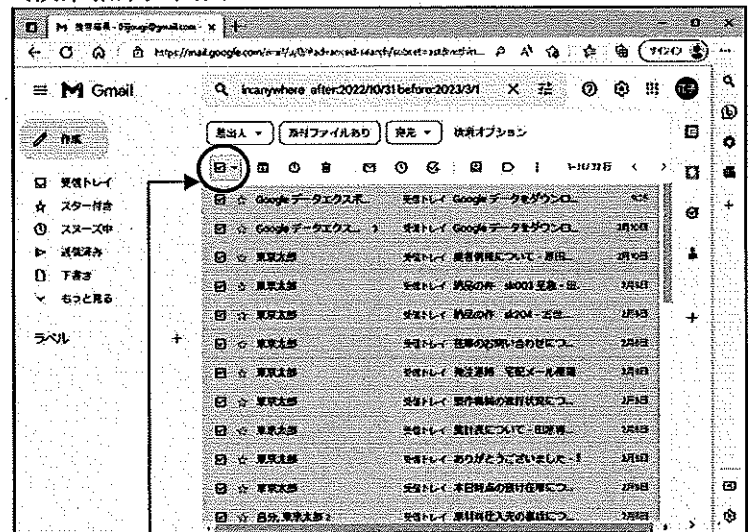
のメールを抽出する。

〔検索結果〕 画面



検索条件に該当するメールが表示された。

〔検索結果〕 画面

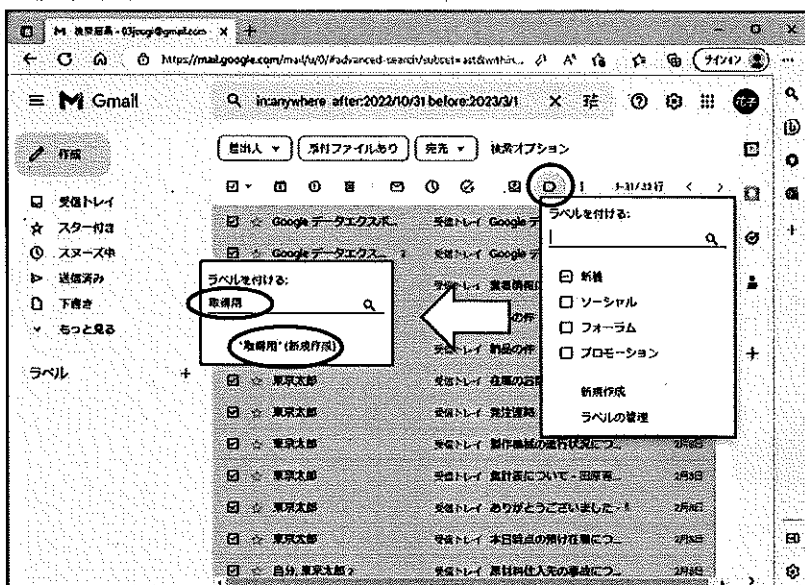


□・をクリックし、表示されたメールを全選択する。

なお、大量のメールが抽出され、複数ページにまたがる場合は、メッセージ一覧の上部に「このページ内のメッセージ 50 件すべてが選択されています。この検索条件に一致するすべてのメッセージを選択」と表示されるので、「この検索条件に一致するすべてのメッセージを選択」をクリック

このページ内のメッセージ 50 件すべてが選択されています。この検索条件に一致するすべてのメッセージを選択

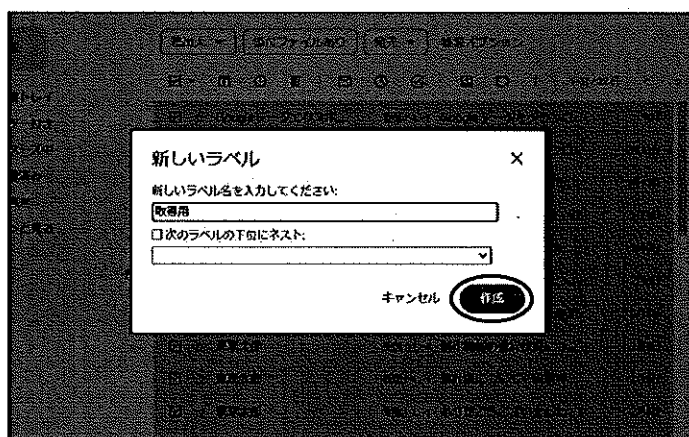
〔検索結果〕画面



〔取得用〕をクリックし、選択したメールにラベルを付ける。

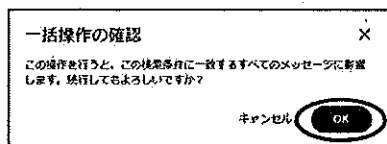
ここでは、ラベル名を「取得用」とするので、「取得用」と入力して、「取得用 (新規作成)」をクリック

〔新しいラベル〕画面

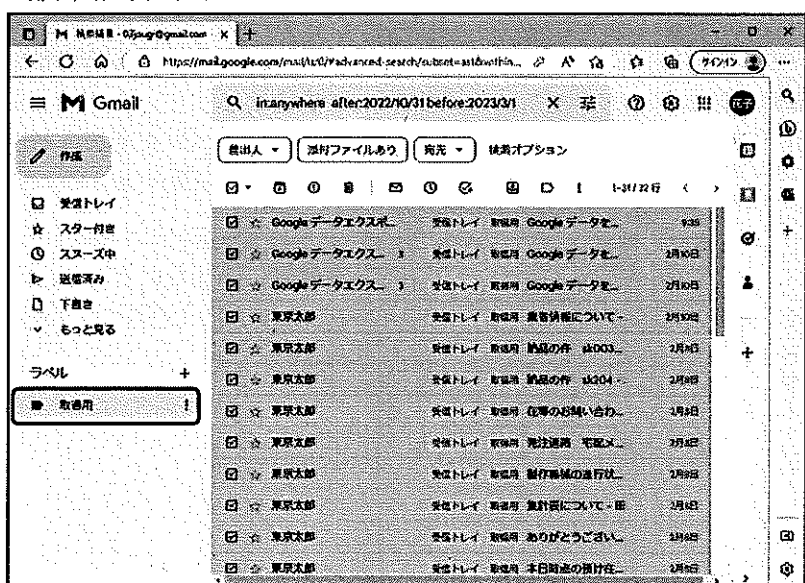


ラベル名に問題がなければ、〔作成〕をクリック

なお、〔作成〕をクリック後、〔一括操作の確認〕のメッセージが表示された場合は、〔OK〕をクリック



〔検索結果〕画面



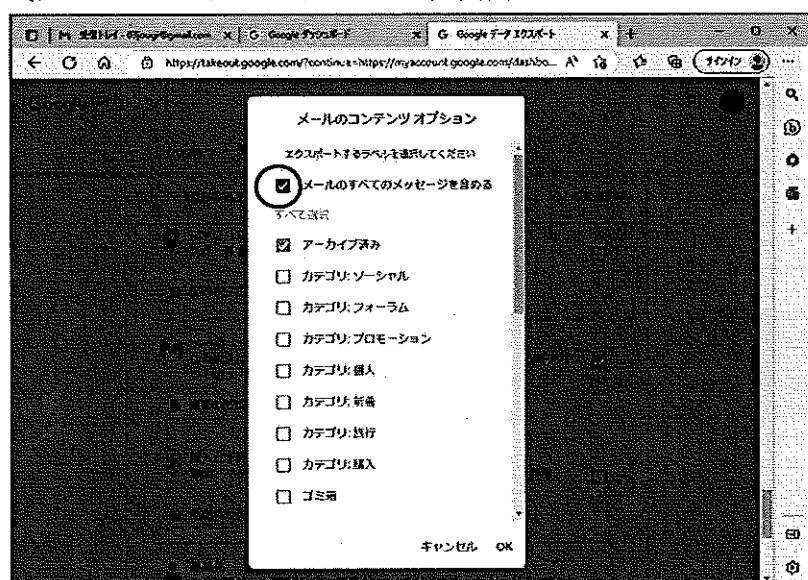
〔取得用〕ラベルが作成された。

《参考7》 ラベルを選択して取得する場合

〔Google データエクスポート〕 画面

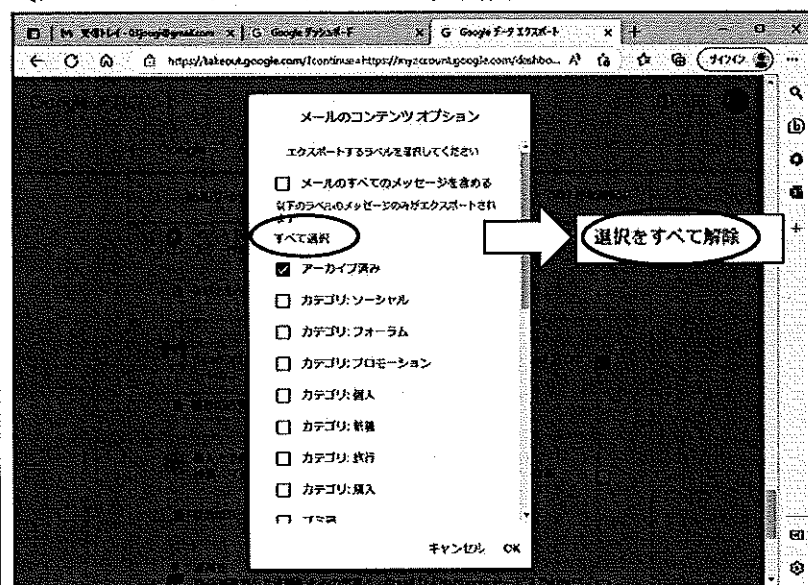


〔メールのコンテンツオプション〕 画面



〔メールのすべてのメッセージを含める〕のチェックボックスをクリックし、チェックを外す。

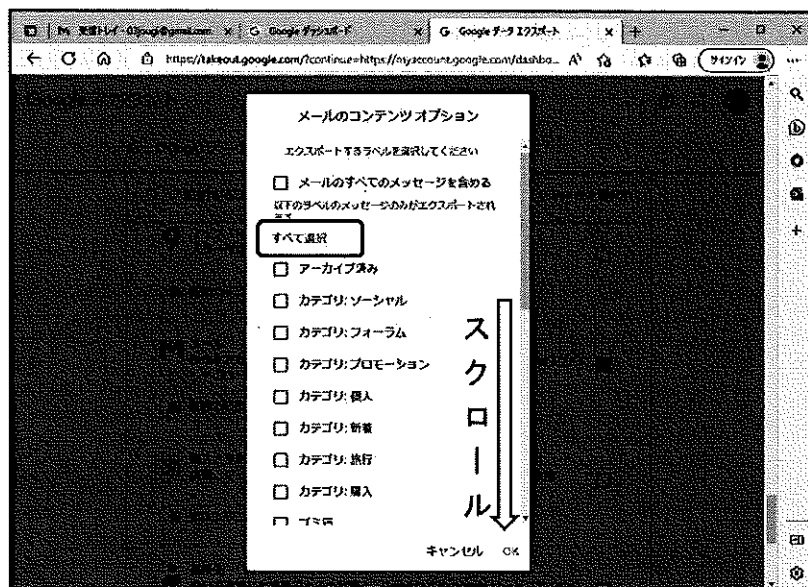
〔メールのコンテンツオプション〕 画面



必要なラベルは〔取得用〕のみだが、一部のラベルは選択された状態になっているので、いったんラベルが何も選択されていない状態に変更する。

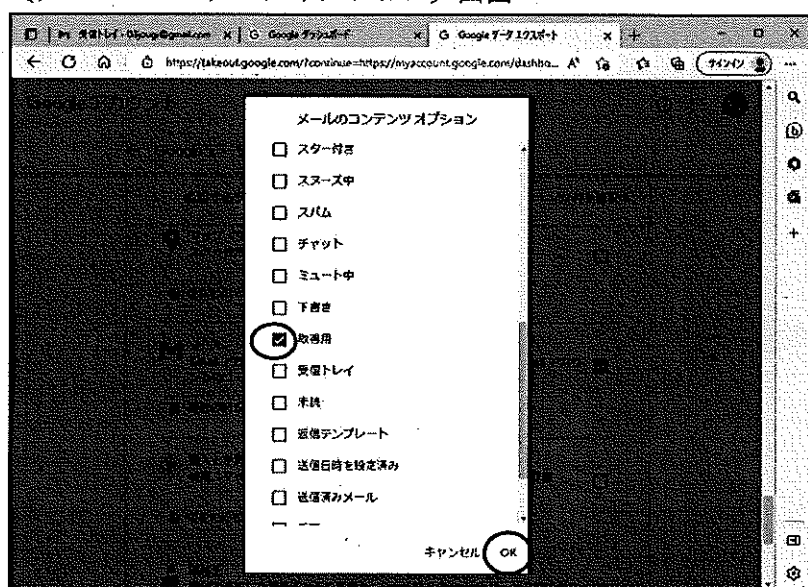
〔すべて選択〕→〔選択をすべて解除〕の順番にクリックすると、再度〔すべて選択〕と表示される。

〔メールのコンテンツオプション〕画面



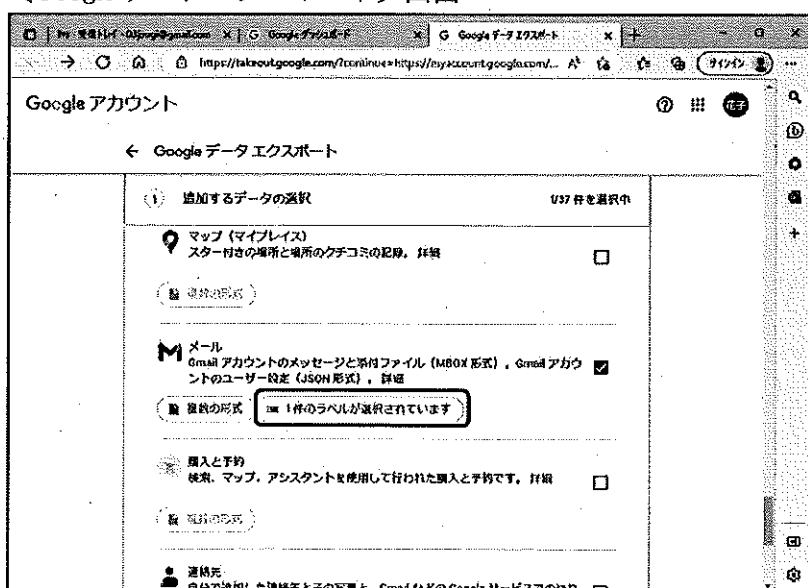
〔すべて選択〕が再度表示されたら、〔取得用〕ラベルが表示されるまで、画面を下にスクロールする。

〔メールのコンテンツオプション〕画面



〔取得用〕ラベルのチェックボックスをクリック後、〔OK〕をクリック

〔Google データエクスポート〕画面



選択したラベルの件数が表示される。

この後の手順については、全てのメールをエクスポートする場合と同様である。

(3) 電子メールデータの復元

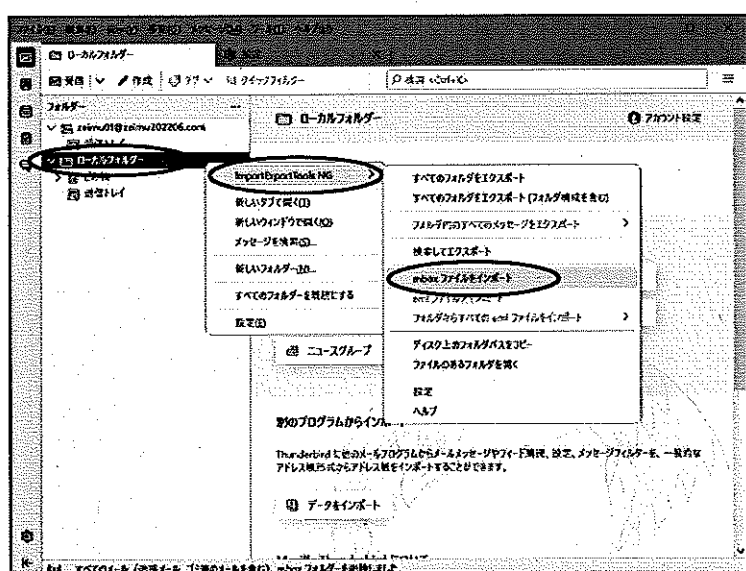
〔デスクトップ〕画面



Thunderbird がインストールされている携帯用パソコンを起動し、〔Thunderbird〕アイコンをクリック

※ Thunderbird がインストールされていない場合は、法人課税課経由でインストールの申請を行うか、情報技術専門官に配備されている携帯用パソコンには Thunderbird がインストールされているので、情報技術専門官に復元を依頼する。

〔ローカルフォルダー〕画面

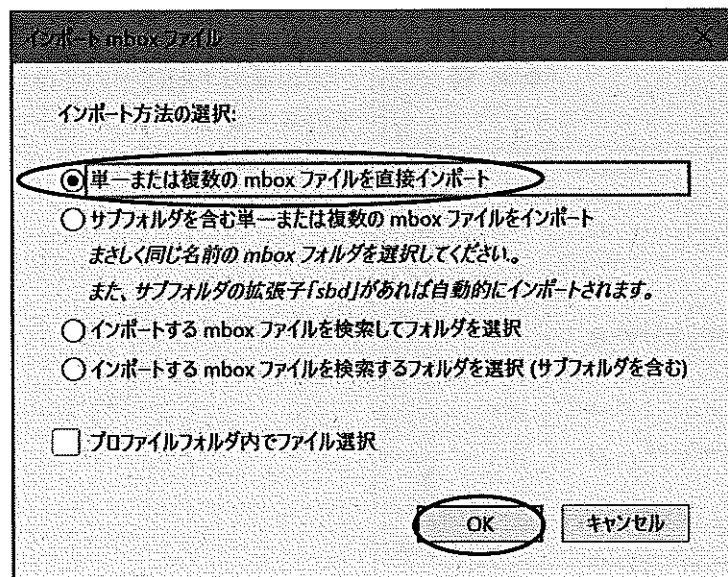


〔ローカルフォルダー〕を右クリックし、

〔ImportExportToolsNG〕にポイントを合わせ、〔mbox ファイルをインポート〕をクリック

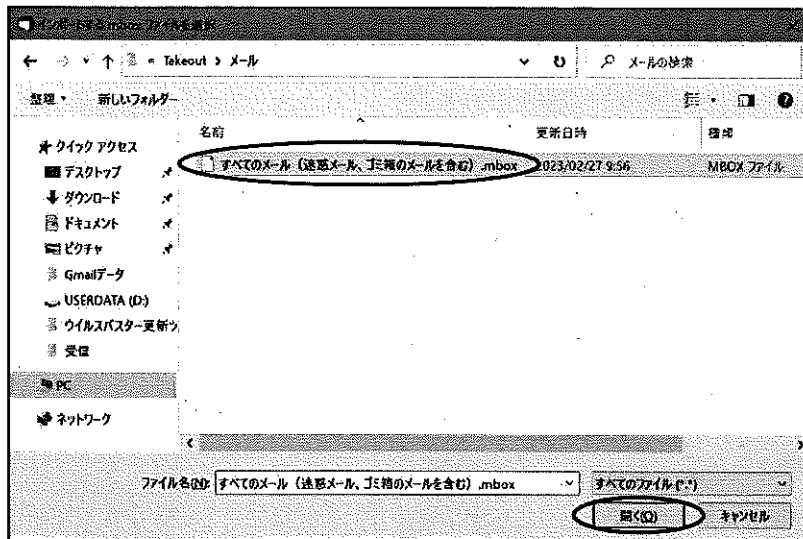
※ ここでは、「mbox」等の入力追加機能 ImportExportToolsNG が使用可能な状態で操作している。

〔インポート mbox ファイル〕画面



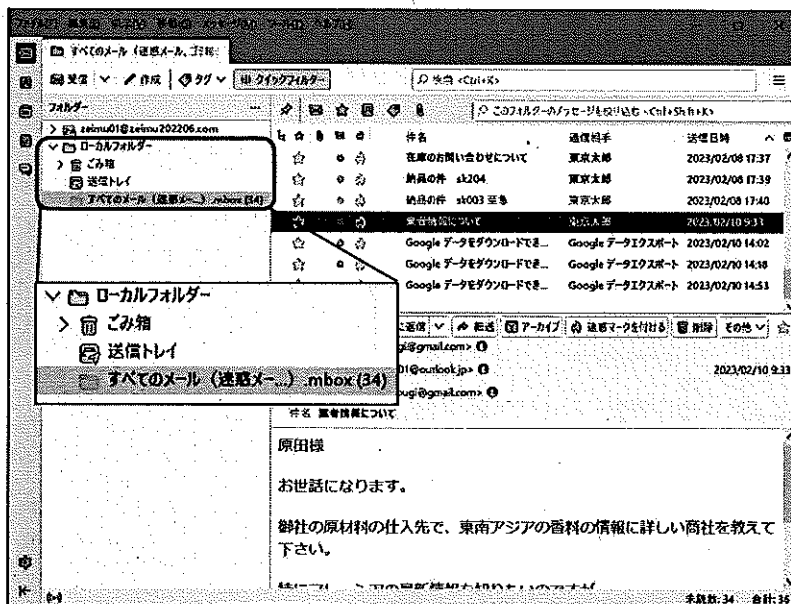
〔単一または複数の mbox ファイルを直接インポート〕をクリックし、〔OK〕をクリック

〔インポートする mbox ファイルを選択〕 画面



復元したい「mbox」ファイルを指定し、〔開く〕をクリック

〔受信トレイ〕 画面

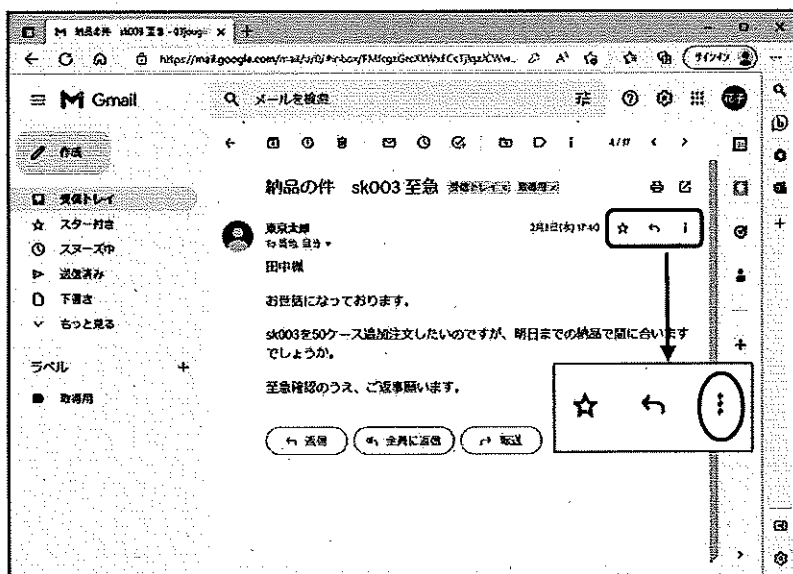


フォルダーペインに新たに「すべてのメール (迷惑メール、ゴミ箱のメールを含む) .mbox」が作成され、メールの内容が確認できる状態になっている。

Outlook で参照する場合は、ドラッグ&ドロップにて必要な電子メールを、任意の名称で作成したフォルダーに保存した上で、Outlook にインポートする (インポートの手順は《参考5》(2)を参照)。

(4) 電子メールのヘッダー情報の確認

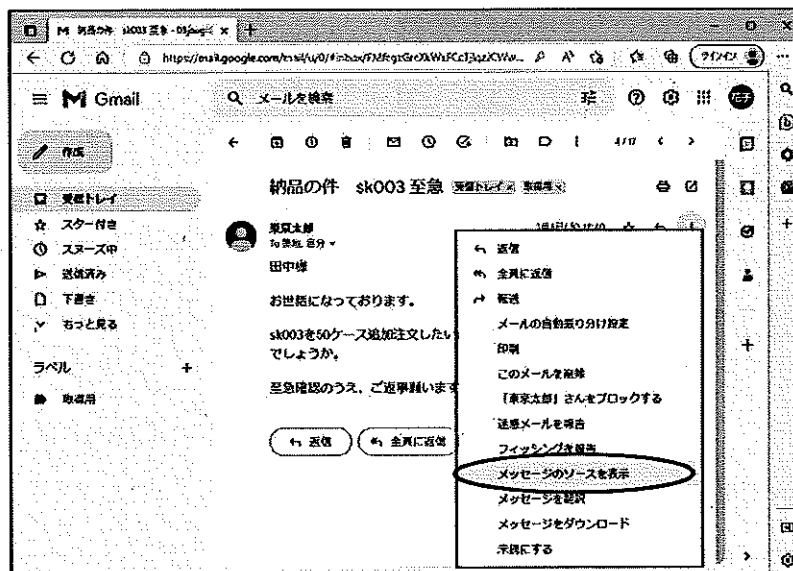
〔受信トレイ〕画面



ここでは選択したメールのヘッダー情報の表示を行う。ヘッダーを確認することにより、メールが改ざんされていないかの確認を行うことが可能となる。

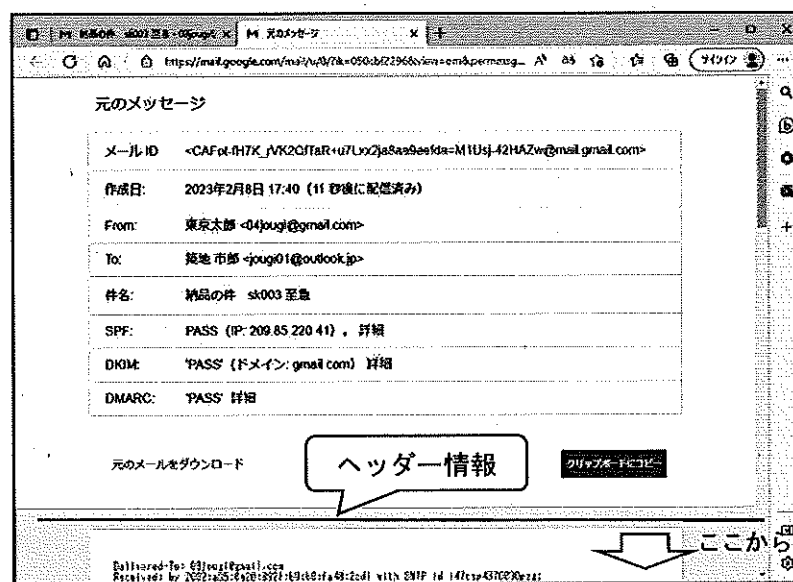
ヘッダーを表示させるメールを開き、本文右上の〔ドロップダウンメニュー〕をクリック

〔個別メール〕画面



〔メッセージのソースを表示〕をクリック

〔メッセージのソース表示〕画面



画面の下段にヘッダー情報が表示される。

※ 分かりやすくヘッダー情報の内容が確認できるツールを Google が提供している。

「Messageheader G Suite Toolbox」

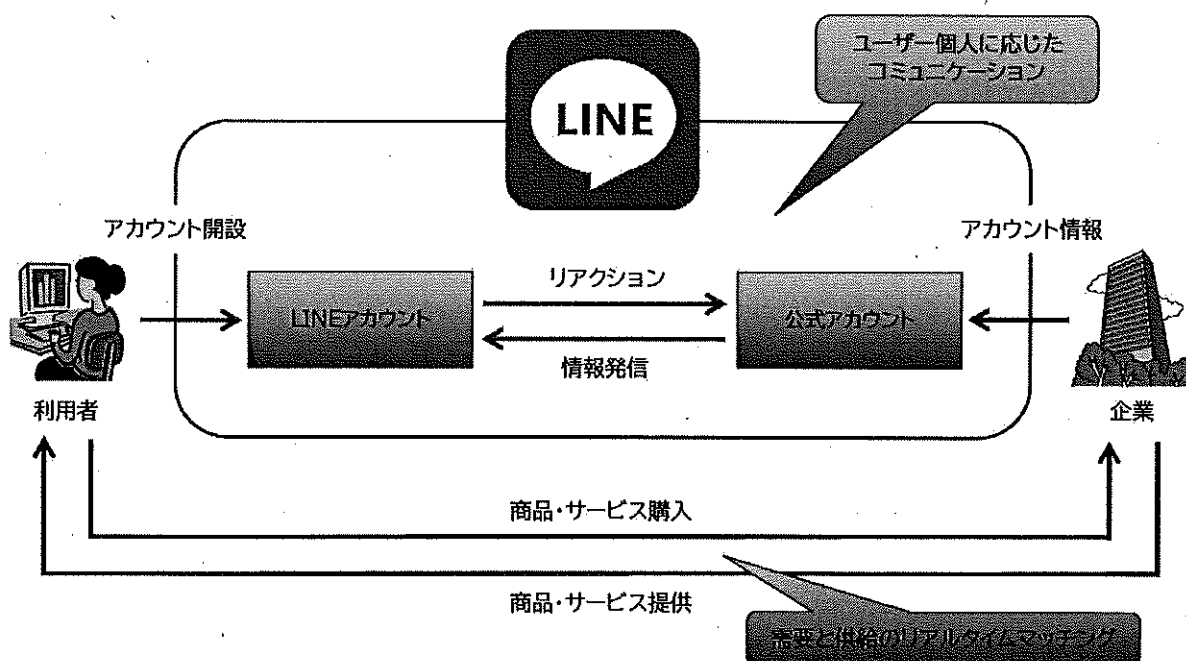
5 LINE

LINE は、ユーザー同士であれば、国内、海外、通信キャリアを問わず、無料で音声、ビデオ通話、トーク（チャット）ができるコミュニケーションアプリである。Z ホールディングス㈱（ソフトバンクグループ）の子会社である LINE ヤフー㈱（以下 LINE 社という。）が運営し、2011 年6月からサービスを開始している。東日本大震災を契機に災害時でも簡単に連絡を取り合い、安否を確認できるアプリ開発を目的としてプラットフォームを作成した。このため、LINE の柱である、「友だち」（ユーザー）同士や、家族等、身近なつながりを持つグループ内でメッセージを送受信できる「トーク」機能や、「友だち」同士であればインターネット回線を利用する「音声通話」機能のように、特定の者との連絡、情報交換が安易にできるアプリである。日本国内の月間アクティブユーザー（一月の間に1度でもログインしているユーザー）数は2022年9月末現在9,200万件で、ユーザー数はSNSの中でも群を抜いて多い。

LINE 社は、膨大な利用者数を背景に広告媒体として LINE 公式アカウントと呼ばれる企業向けサービスを提供している（以前は LINE@（ラインアット）と呼ばれる企業向けサービスが存在したが、2020 年4月に LINE 公式アカウントへサービス移行）。

LINE 公式アカウントは、LINE の全ユーザーを対象としてアプリ上で企業のメッセージやクーポン配布等の広告展開を図るサービスである。以前は LINE@ にのみ無料プランが設定されていたが、サービス移行に伴い LINE 公式アカウントに無料プランが設定された。LINE 公式アカウントの料金プラン（ライト、スタンダード）は複数あるため、どのプランを利用しているのかの確認も必要となる。

LINE の広告サービスの概念図については、次図のとおりである。



(1) LINE の検討方法

【操作手順】LINE アプリを起動 ⇒ [ホーム画面] []

【操作手順】LINE アプリを起動 ⇒ [ホーム画面] []

表示される。

LINE アプリを起動 ⇒ [トーク画面] ⇒ []

表示される。

【操作手順】LINE アプリを起動 ⇒ [ホーム画面] ⇒ [トーク画面] ⇒ []

(2) LINE トーク履歴の取得方法

LINE トーク機能にある「トーク履歴」は、調査項目の検討や証拠保全のためデータを取得することにより調査に活用できる。

LINE トーク履歴は、テキストファイルをスマートフォン（以下「スマホ」という。）にダウンロードし、このファイルをパソコンへ電子メールに添付し送信することで取得可能。

なお、[]

LINE「トーク履歴」データのダウンロード方法、ファイルの取得方法について、スマホに搭載されている OS の「Android」、「iOS」毎に操作手順を記載する。

【Android】

【操作手順】LINE アプリを起動 ⇒ [] (トーク) ⇒ [保存したいトーク] ⇒ [≡] ⇒ [その他] ⇒ [トーク履歴を送信] ⇒ [メールアプリ] を選択 ⇒ [] の順にタップし、適宜の電子メールアプリを利用して調査法人等のパソコンに送信する。

【iOS】

【操作手順】LINE アプリを起動 ⇒ [] (トーク) ⇒ [保存したいトーク] ⇒ [≡] ⇒ [その他] ⇒ [トーク履歴を送信] ⇒ [メールアプリ] を選択 ⇒ [] の順にタップし、適宜の電子メールアプリを利用して調査法人等のパソコンに送信する。

(3) LINE トーク履歴の取得方法(簡易版)

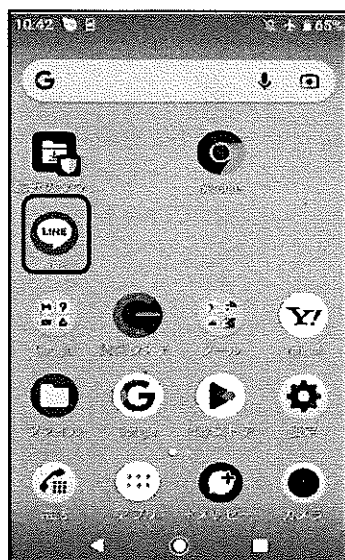
【操作手順】保存したいトーク ⇒ [≡] ⇒ [その他] ⇒ [トーク履歴を送信] の順にタップし、適宜の電子メールアプリを利用して調査法人等のパソコンに送信する。

※ 操作手順の画面は、2023 年1月時点の LINE を基に作成している。

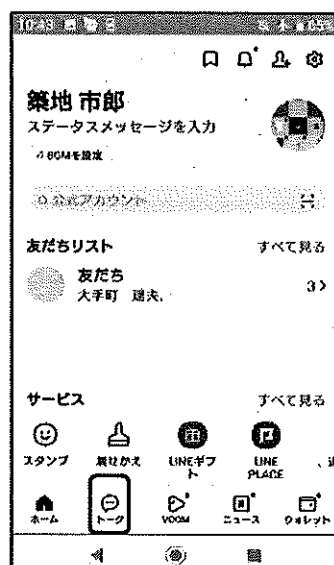
(2) LINE トーク履歴の取得方法

イ LINE トーク履歴の取得方法 (Android)


①



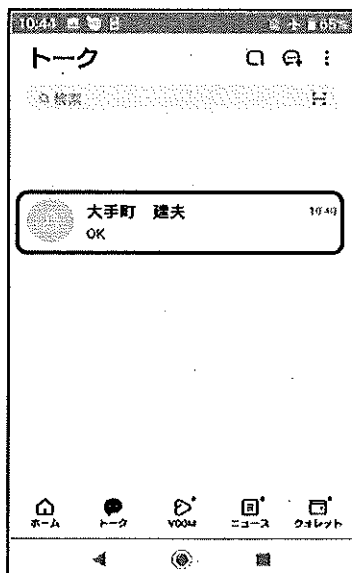
②



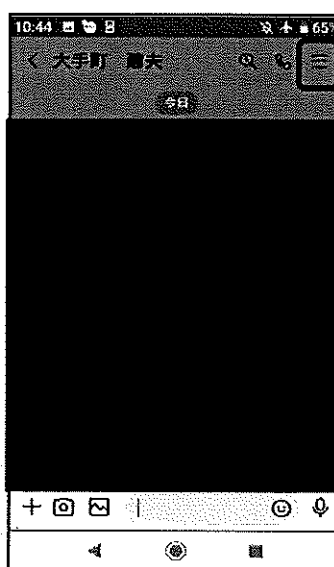
① スマホ画面上にある LINE アプリをタップし起動する。

② LINE が立ち上がった後、
〔 (トーク)〕 をタップする。


③



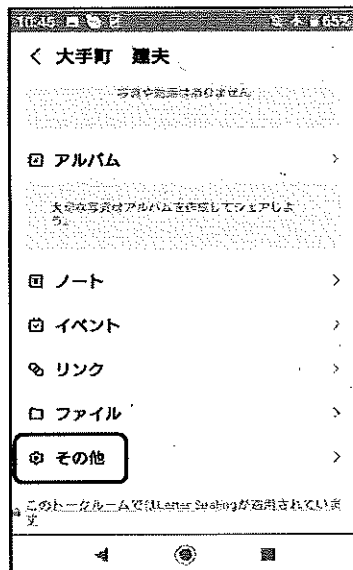
④



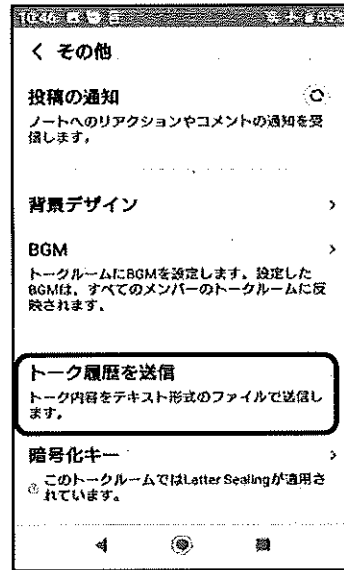
③ 「トーク」画面に表示されたメンバーのうち確認したい相手先をタップすると④のトーク画面が表示される。

④ 「トーク」画面の右上にある〔〕をタップすると⑤の画面が表示される。

⑤



⑥



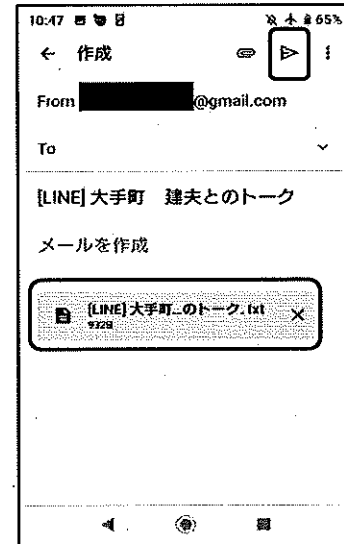
⑤ 下の「その他」をタップすると⑥の「その他」が表示される。

⑥ 「その他」のリストから「トーク履歴を送信」をタップすると⑦のスマホにインストールされている各種メール、ドライブアプリ等が表示される。

⑦



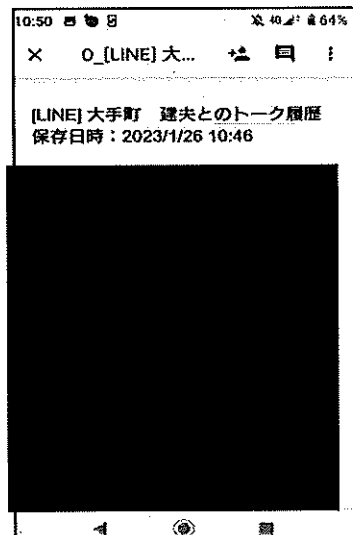
⑧



⑦ スマホで利用しているメールアプリ（画面は「Gmail」）を選択すると⑧のメールアプリが表示される。

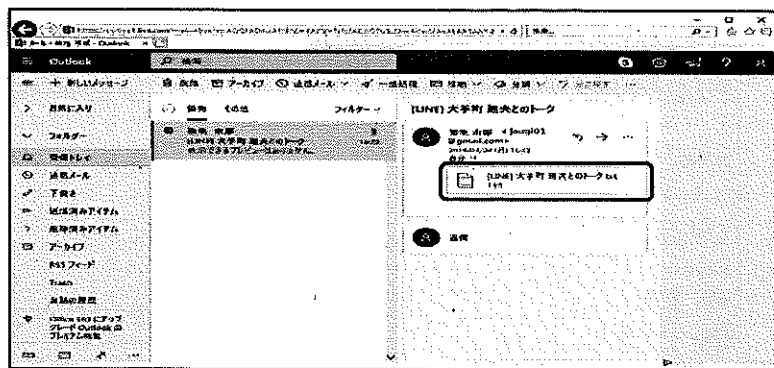
⑧ 「（相手先名）とのトーク.txt」ファイルが添付されたメールをパソコンで利用しているメールアドレスを「To」に入力し右上の「>」（送信）をタップする。

⑨



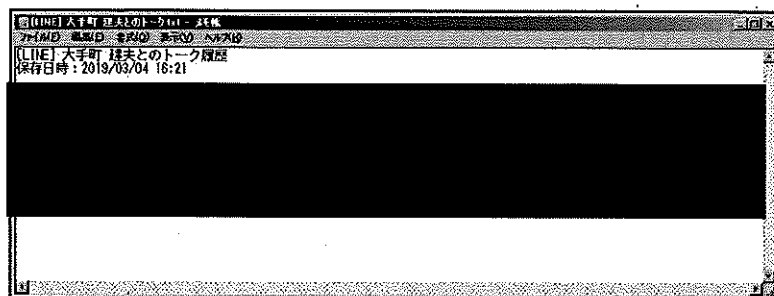
⑨ ⑧で添付されたファイルはスマホでもテキストデータとして確認ができる。

⑩ [送信先パソコン]



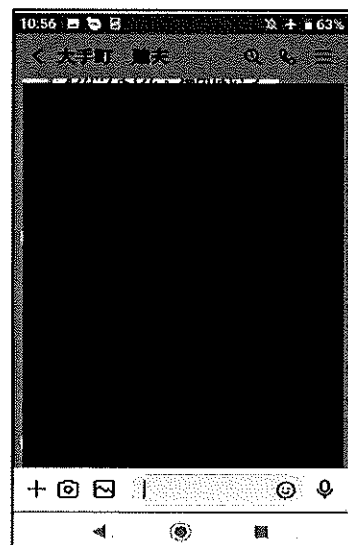
⑩ パソコンで利用しているメールソフトを立ち上げ、スマホメールから受信した電子メールを開き、添付されたテキストデータをパソコン上に取り込み（コピーの上デスクトップ等に貼り付け）、保存する。

⑪

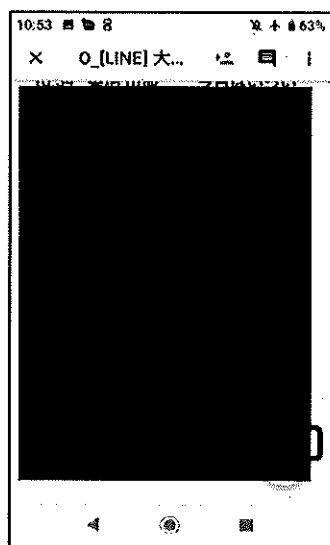


⑪ パソコン上で⑩のテキストファイルを開くとメモ帳形式でトーク履歴が表示される。

⑫



⑬

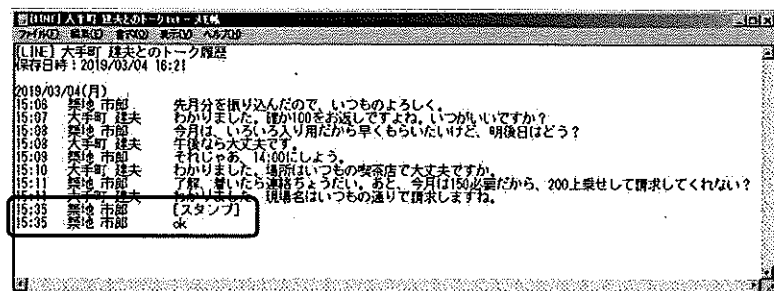


《参考》

⑫ スマホのトークで添付された「スタンプ」は、次のようになる。

⑬ テキストファイルでは「スタンプ」と表示され、トーク画面上の図絵は表示されない。

⑭



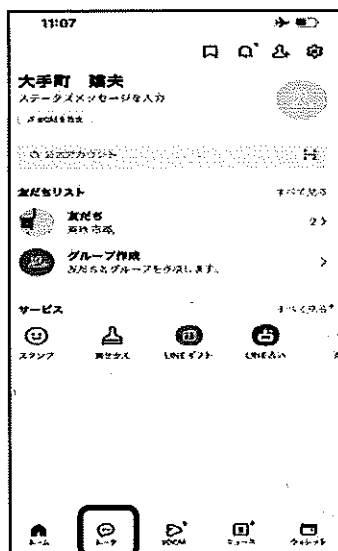
⑭ パソコンで利用する電子メールより取得したテキストファイルでも⑬と同様「スタンプ」と表示される。

□ LINE トーク履歴の取得方法 (iOS)

①



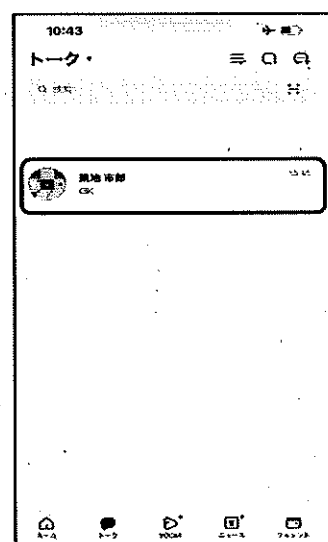
②



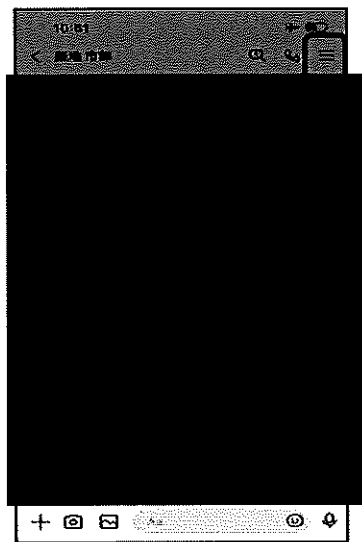
① スマホ画面上にある
〔LINE〕アプリをタップし
起動する。

② LINE が立ち上がった後、
〔トーク〕をタップ
する。

③



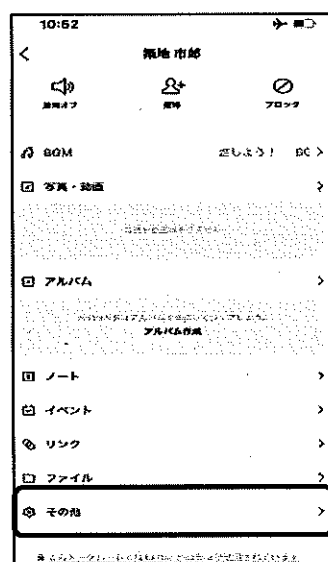
④



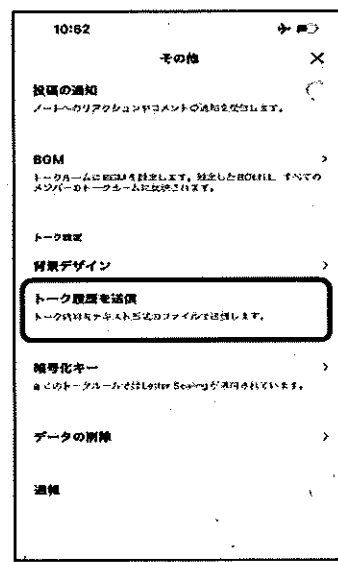
③ 「トーク」画面に表示され
たメンバーのうち確認したい
相手先をタップすると④の
トーク画面が表示される。

④ 「トーク」画面の右上にあ
る〔≡〕をタップすると⑤の
画面が表示される。

⑤



⑥



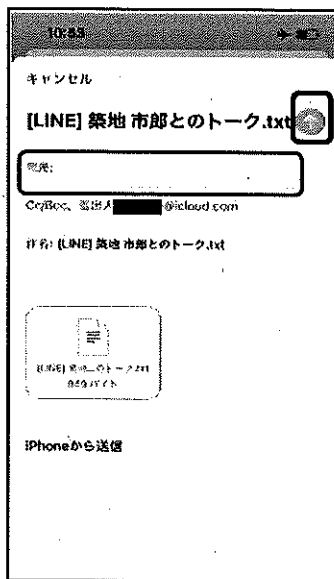
⑤ 左下の〔その他〕をタップ
すると⑥の「その他」が表示
される。

⑥ 「その他」のリストから
〔トーク履歴を送信〕をタッ
プするとインストールされて
いる各種メール、ドライブア
プリ等が表示される。

⑦



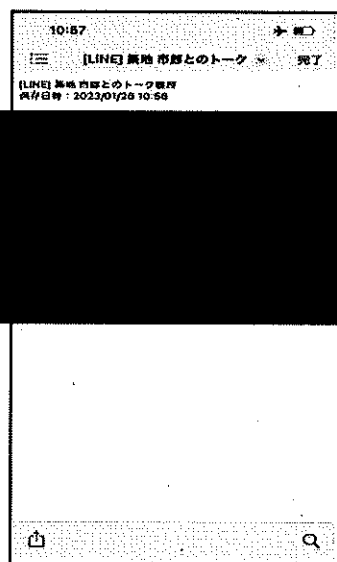
⑧



⑦ 利用しているメールアプリを選択すると⑧のメールアプリが表示される。

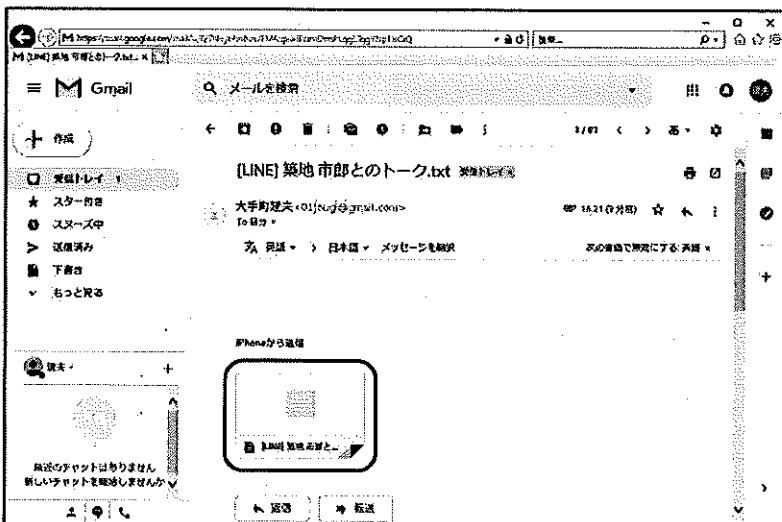
⑧ 「(相手先名) とのトーク.txt」ファイルが添付されたメールをパソコンで利用しているメールアドレスを〔宛先〕に入力し右上の〔↑〕をタップする。

⑨



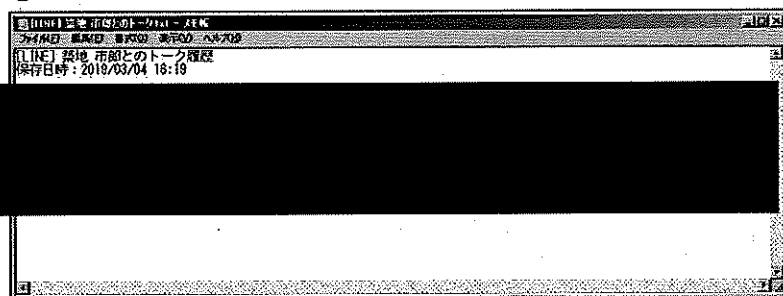
⑨ ⑧で添付されたファイルはスマホでもテキストデータとして確認ができる。

⑩ [送信先パソコン]



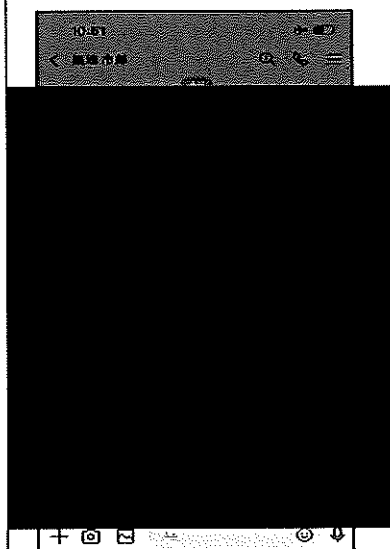
⑩ パソコンで利用しているメールソフトを立ち上げ、スマホメールから受信した電子メールを開き、添付されたテキストデータをパソコン上に取り込み（コピーの上デスクトップ等に貼り付け）、保存する。

⑪

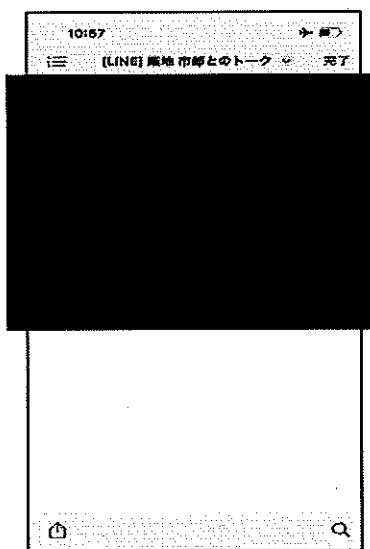


⑪ パソコン上で⑩のテキストファイルを開くとメモ帳形式でトーク履歴が表示される。

⑫



⑬

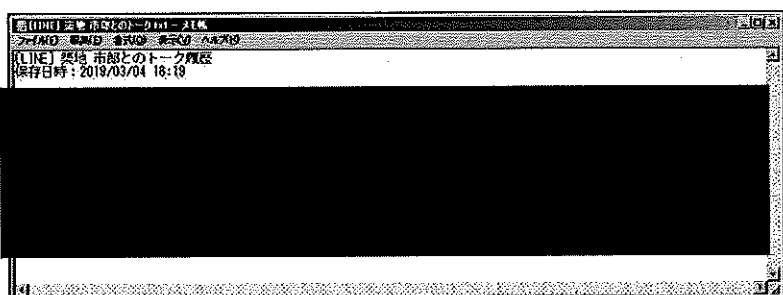


《参考》

⑫ スマホのトークで添付された「スタンプ」は、次のようになる。

⑬ テキストファイルでは「スタンプ」と表示され、トーク画面上の図絵は表示されない。

⑭

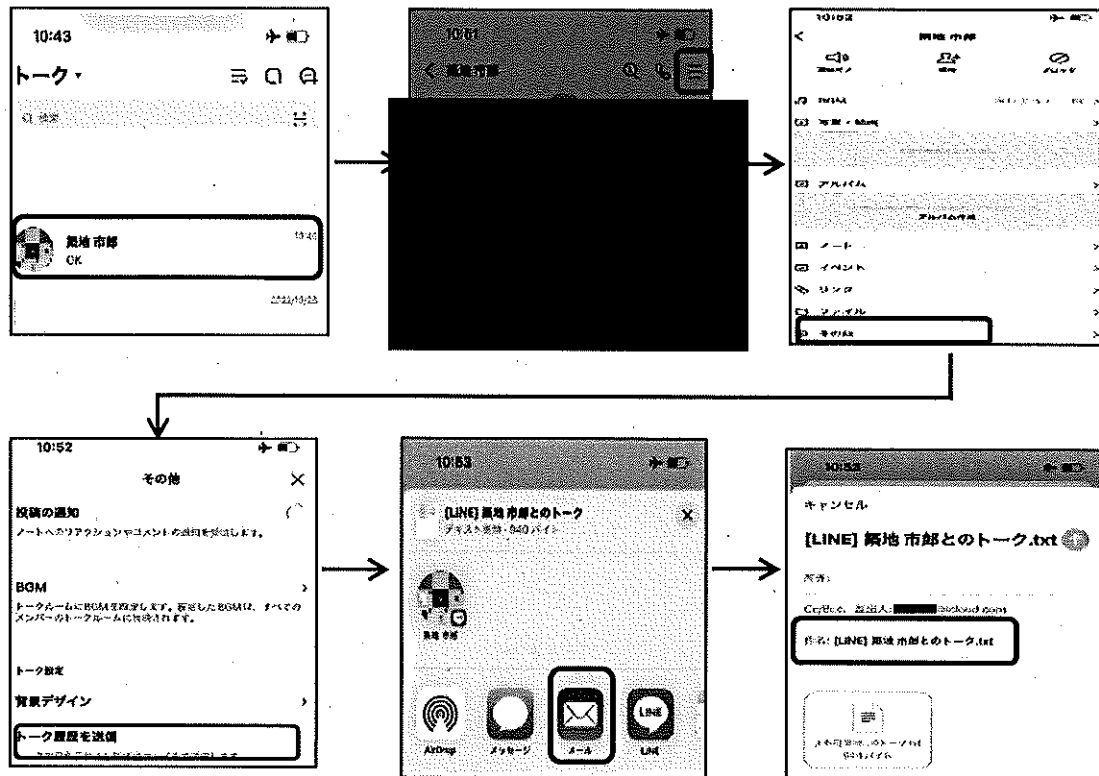


⑭ パソコンで利用する電子メールより取得したテキストファイルでも⑬と同様「スタンプ」と表示される。

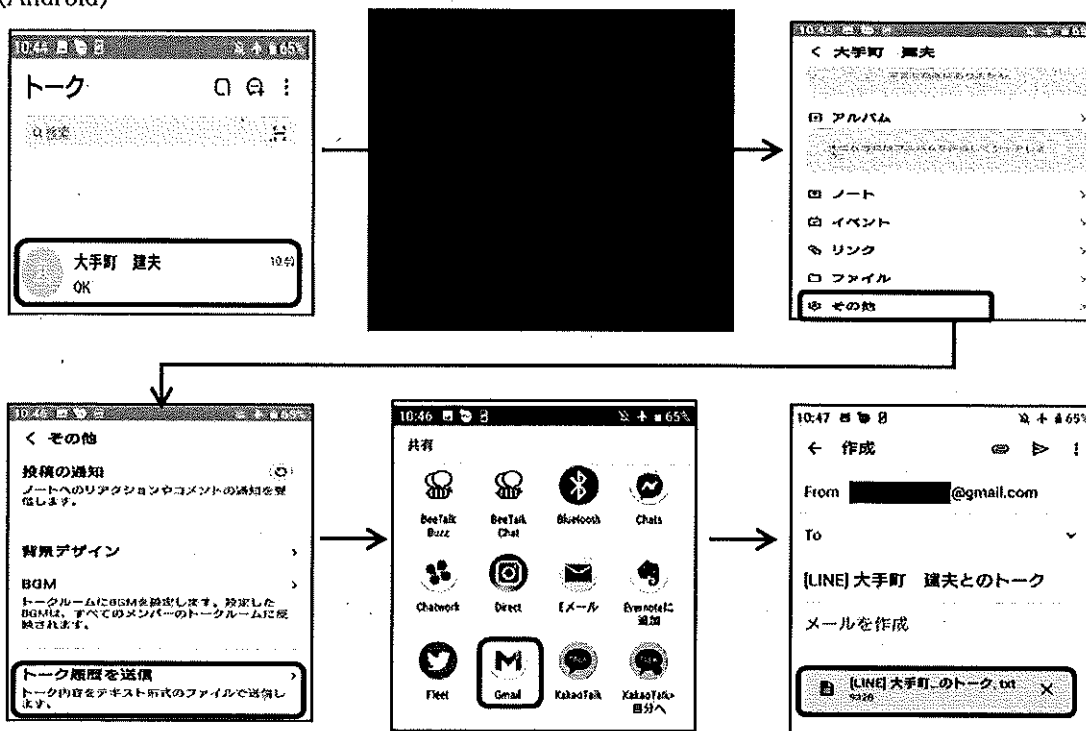
(3) LINE トーク履歴の取得方法（簡易版）

保存したいトーク→〔≡〕→〔その他〕→〔トーク履歴を送信〕の順にタップし、適宜の電子メールアプリを利用して調査法人のパソコンに送信する。

(iOS)



(Android)



※ トークの履歴は、調査対象のスマートフォンにテキストファイルで保存し、電子メールアプリ等を経由して調査先のパソコンからデータ取得することができる

