

|       |            |
|-------|------------|
| 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)

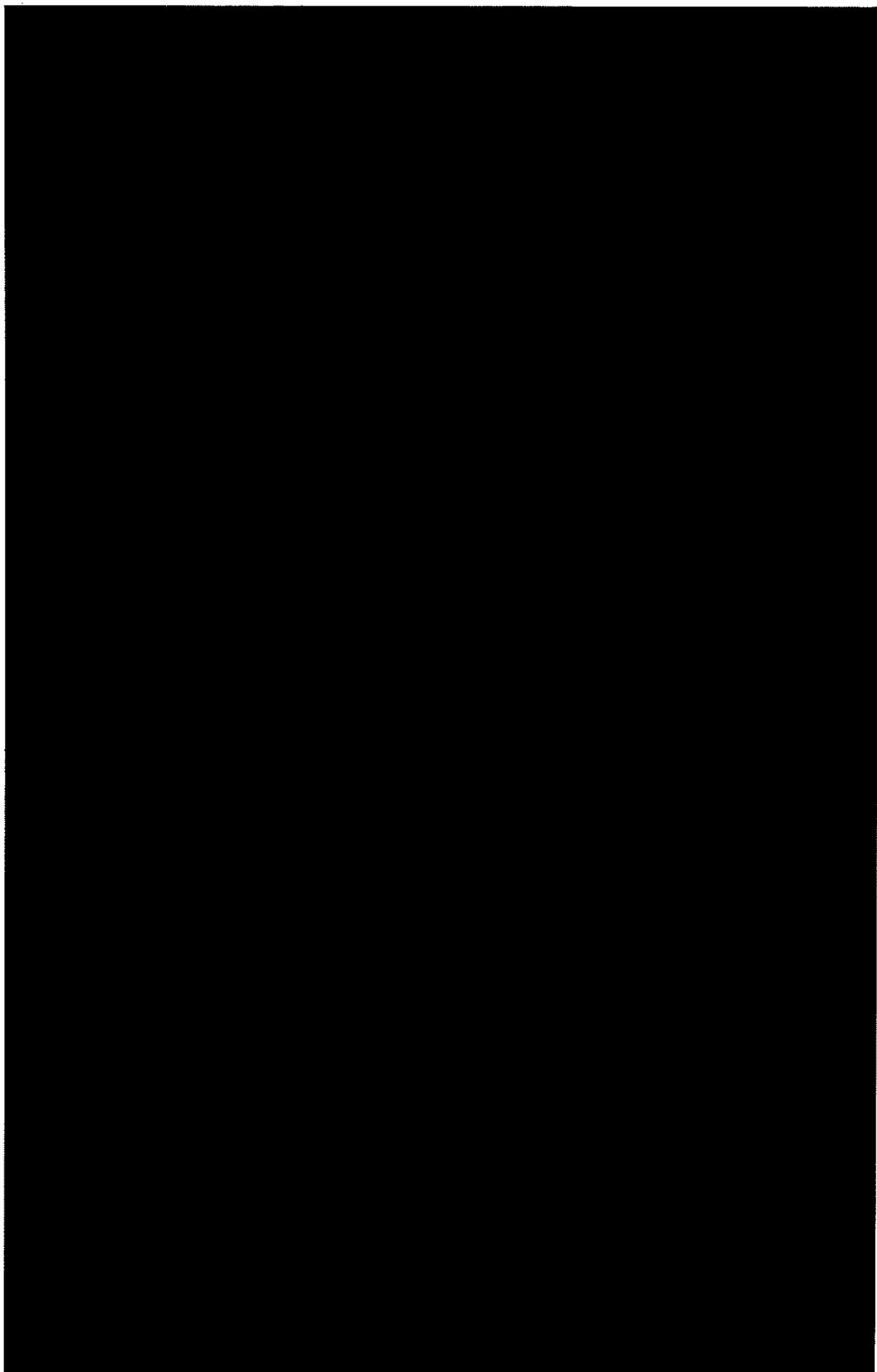
I C T 調査ガイドブック

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) [REDACTED]                 | 3  |
| (2) [REDACTED]                 | 3  |
| «参考1» [REDACTED]               | 4  |
| «参考2» [REDACTED]               | 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» [REDACTED]について           | 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) [REDACTED]の活用              | 22 |
| «参考5» [REDACTED]               | 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                             | 32 |
| (4) データ取得用フォルダーの作成                                | 34 |
| 《参考2》エクスプローラー画面のレイアウト表示設定                         | 35 |
| 4 [REDACTED] の確認                                  | 37 |
| (1) Windows が管理する [REDACTED]                      | 38 |
| (2) Office ソフトが管理する [REDACTED]                    | 40 |
| (3) その他の [REDACTED]                               | 41 |
| イ [REDACTED]                                      | 41 |
| ロ [REDACTED]                                      | 42 |
| 《参考3》[REDACTED] 場合<br>の表示方法                       | 43 |
| ハ Office ソフトの [REDACTED] (Microsoft Office 2019)  | 44 |
| 《参考4》Office 2013 (Word 2013) の [REDACTED]         | 44 |
| ニ Web ブラウザー (Microsoft Edge クロミウム版) の [REDACTED]  | 45 |
| 5 [REDACTED]                                      | 46 |
| (1) [REDACTED]                                    | 47 |
| (2) 事後処理  | 50 |
| 《参考5》[REDACTED] 場合の留意事項 (Windows10 の場合)           | 52 |
| 6 作成されたファイル・フォルダーの確認                              | 53 |
| (1) 一般的なフォルダーの確認                                  | 55 |
| (2) ファイル・フォルダーの検索                                 | 56 |
| (3) ファイルの [REDACTED]                              | 57 |
| (4) アプリケーションが管理するファイルの [REDACTED]<br>(Word 文書の場合) | 58 |
| 《参考6》Word 2013 における [REDACTED]                    | 61 |
| 《参考7》Excel(拡張子「.xls」) ファイルの [REDACTED] について       | 62 |
| 《参考8》印刷イメージファイルでの取得方法                             | 64 |

### 第3章 Excel 調査法

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 1 Excel 調査の概要           | 66 |
| (1) Excel を端緒とした不正事実等の例 | 66 |
| (2) Excel を利用した検証       | 66 |
| 2 Excel の基本操作           | 67 |
| (1) Excel の画面構成         | 68 |
| (2) 行列の作成可能範囲           | 68 |
| (3) ウィンドウ枠 (表題) の固定と解除  | 69 |
| (4) データのコピー (オートフィル機能)  | 69 |

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| 《参考 1》オートフィル機能の比較 .....               | 7 2   |
| (5) 相対参照と絶対参照 .....                   | 7 3   |
| 《参考 2》F4キー（絶対参照の指定） .....             | 7 5   |
| 3 データの確認方法 .....                      | 7 6   |
| (1) [REDACTED] .....                  | 7 7   |
| (2) [REDACTED] .....                  | 7 8   |
| (3) 合計の確認 .....                       | 7 9   |
| (4) [REDACTED] の表示 .....              | 7 9   |
| 《参考 3》ショートカットキー .....                 | 8 1   |
| 4 データの検証方法 .....                      | 8 2   |
| (1) データの並べ替え（ソート） .....               | 8 5   |
| (2) [REDACTED] の検証 .....              | 8 6   |
| (3) 別管理データの検索・表示 .....                | 8 7   |
| (4) 外部データの取り込み（テキストファイルの取り込み） .....   | 9 0   |
| (5) Excel 形式データの整形 .....              | 9 2   |
| イ テーブルレイアウトの把握 .....                  | 9 2   |
| ロ 不要項目の削除等 .....                      | 9 3   |
| ハ 一連番号の付加 .....                       | 9 4   |
| 《参考 4》[REDACTED] 場合 .....             | 9 4   |
| (6) 全項目対象の検索方法 .....                  | 9 5   |
| 5 フィルター機能を活用したデータの検証方法 .....          | 9 7   |
| (1) フィルター機能の基本操作 .....                | 9 9   |
| イ テキスト [REDACTED] フィルター .....         | 9 9   |
| ロ 条件の解除 .....                         | 1 0 0 |
| (2) [REDACTED] の検討 .....              | 1 0 1 |
| (3) [REDACTED] の検討 .....              | 1 0 4 |
| 《参考 5》[REDACTED] .....                | 1 0 4 |
| (4) 抽出した行の集計（SUBTOTAL 関数） .....       | 1 0 5 |
| (5) [REDACTED] .....                  | 1 0 6 |
| (6) [REDACTED] .....                  | 1 0 7 |
| 《参考 6》日付データの変換 .....                  | 1 0 8 |
| 《参考 7》仕訳データの検証方法 .....                | 1 0 9 |
| 《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） ..... | 1 1 0 |
| 6 ピボットテーブルを活用したデータの検証方法 .....         | 1 1 2 |
| (1) ピボットテーブルの作成 .....                 | 1 1 5 |
| (2) 集計データの検証 .....                    | 1 1 6 |
| (3) オプションの変更 .....                    | 1 1 6 |
| (4) 数値の表示形式 .....                     | 1 1 7 |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| (5) 日付のグループ化       | 118 |
| (6) フィルター          | 119 |
| (7) 並べ替え           | 120 |
| (8) 項目の追加、集計行の非表示  | 121 |
| (9) 元データの呼び出し      | 122 |
| (10) 印刷用の設定        | 122 |
| (11) データの補完（文字列操作） | 123 |
| 《参考9》フィールドリストの非表示  | 126 |
| 《参考10》主な文字列関数      | 126 |

## 第4章 電子メール調査法

|  |     |
|--|-----|
| 1 電子メール調査の概要                                   | 128 |
| (1) 電子メールから把握できる事項                             | 128 |
| (2) 検討する項目                                     | 128 |
| (3) 検討方法                                       | 128 |
| (4) 電子メールの種類                                   | 129 |
| (5) 電子メールの仕組み                                  | 129 |
| (6) グループウェア                                    | 130 |
| (7) チャット                                       | 130 |
| 《参考1》主な電子メールソフト及びWebメール                        | 131 |
| 《参考2》主要メールソフトのデータ取得・復元方法                       | 132 |
| 《参考3》主なチャット（メッセージ）サービス一覧                       | 133 |
| 2 Outlook 2019                                 | 134 |
| (1) 電子メールの検討方法                                 | 138 |
| イ 電子メールの並べ替え                                   | 138 |
| ロ 電子メールの検索                                     | 139 |
| ハ 電子メールの印刷                                     | 142 |
| (2) 電子メールデータの取得及び復元（一括取得）                      | 143 |
| イ 電子メールデータの取得                                  | 143 |
| ロ 電子メールデータの復元                                  | 146 |
| (3) 電子メールデータの取得及び復元（個別取得）                      | 151 |
| イ 電子メールデータの取得                                  | 151 |
| ロ 電子メールデータの復元                                  | 152 |
| (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<br>及び選択方法 | 153 |
| 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             | 153 |
| ロ 電子メールの選択方法                                   | 155 |

|  |            |
|--|------------|
| 《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        |
| <b>3 Thunderbird</b>                         | <b>165</b> |
| (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) 電子メールデータの取得及び復元                          | 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        |
| <b>4 Gmail</b>                               | <b>185</b> |
| (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) 電子メールデータの取得                              | 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) 電子メールデータの復元                              | 206        |
| (4) 電子メールのヘッダー情報の確認                          | 208        |
| <b>5 LINE</b>                                | <b>209</b> |
| (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

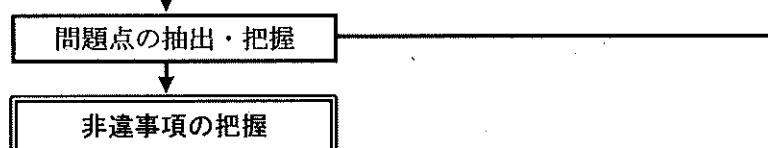
## 1 調査の流れとICT調査

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

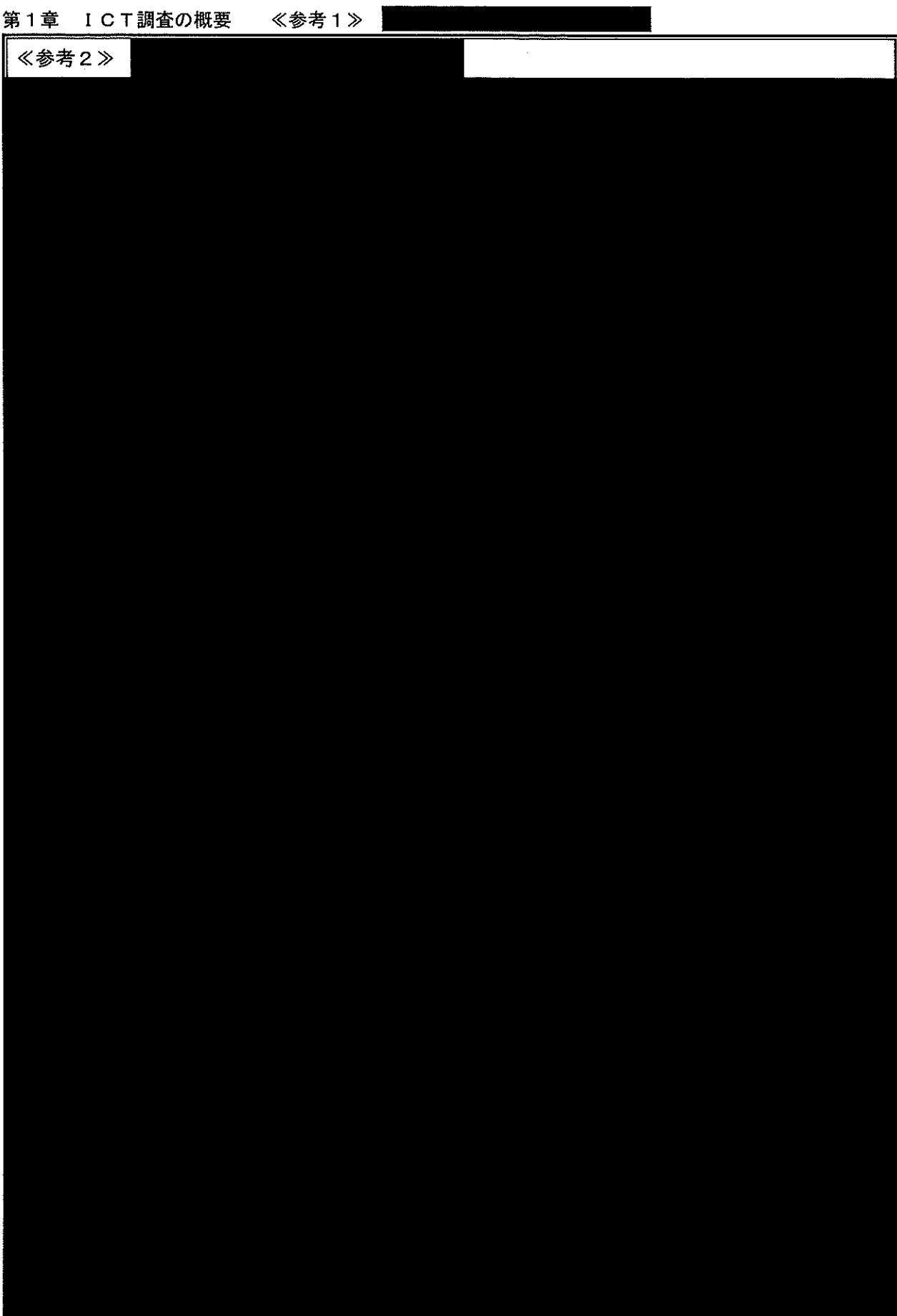
できる。

また、  
できる。

なお、  
としては、次のようなものがある。

《参考 1》

《参考2》



### 3 概況聴取等（利用システム等の把握）

#### (1) 仕訳データの入手

早期に仕訳データを取得し、データを分析することにより検討項目を抽出することができ、効率的な調査展開を図ることができる。

データについては、総勘定元帳ではなく仕訳帳を取得し、PDFではなく、汎用形式(CSV等)など分析可能なデータを取得する。

なお、データ取得に当たっては、調査対象期及び進行期に係るデータを取得することに留意する。

また、データを取得する日が調査着手日（調査の初日）となるため、事前通知が必要となる。

#### (2) 概況聴取

概況聴取では、

を聴取し、

を行う。

聴取に当たっては、「パソコン調査（現物確認）の実施状況等チェック表」（様式は巻末参照）を活用しながら行う。

なお、ICT調査においてもスピードとタイミングが重要であることから、対象パソコンの設置場所において具体的に操作担当者の説明を受けながら概況を聴取し、時機を逸することなくパソコン等の現物確認に移行する。

#### ※ 「パソコン調査（現物確認）の実施状況等チェック表」

[ 局 WAN : 共通ライブラリ > 通達・情報 > 課税第二部 法人課税課 > 09 情報 > 調査手続関係 ]

> 共通ライブラリ等に掲載している調査手続関係情報一覧（ワンクリック表）

> 調査手続関係資料相関図（ワンクリック表最新）.xlsx フィル（単体） > PC調査（初葉） ]

| パソコン調査（現物確認）の実施状況等チェック表  |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
|--|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|
| 登<br>入<br>名<br>称   | 調査番号（ ）   |  |   | 監<br>査<br>官<br>員<br>名<br>称  | 調<br>査<br>官<br>員<br>名<br>称  | 調<br>査<br>官<br>員<br>名<br>称  | 調<br>査<br>官<br>員<br>名<br>称  | 調<br>査<br>官<br>員<br>名<br>称   | 調<br>査<br>官<br>員<br>名<br>称  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| I パソコンの利用状況  |   |  |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 会社（<input type="checkbox"/> 本社会社のみ）</td> <td><input type="checkbox"/> 会社（<input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社）</td> <td><input type="checkbox"/> 会社（<input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社）</td> <td><input type="checkbox"/> 会社（<input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社）</td> <td><input type="checkbox"/> 会社（<input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社）</td> <td><input type="checkbox"/> 会社（<input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社）</td> <td><input type="checkbox"/> 会社（<input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社）</td> <td><input type="checkbox"/> 会社（<input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社）</td> <td><input type="checkbox"/> 会社（<input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社）</td> <td><input type="checkbox"/> 会社（<input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> モバイル端末（<input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 携帯電話・スマートフォン <input type="checkbox"/> 携帯電話・スマートフォン・タブレットPC <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> メール（<input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Gmail <input type="checkbox"/> Yahoo! Mail <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> メール（<input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Gmail <input type="checkbox"/> Yahoo! Mail <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続（<input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ブラウザ（<input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ファイル共有（<input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他）</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> 計算機（<input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> システム（<input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> ネット接続</td></tr></table> |   |  |   |   |   |   |   |  |   | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社会社のみ） | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> モバイル端末（ <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 携帯電話・スマートフォン <input type="checkbox"/> 携帯電話・スマートフォン・タブレットPC <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> メール（ <input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Gmail <input type="checkbox"/> Yahoo! Mail <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> メール（ <input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Gmail <input type="checkbox"/> Yahoo! Mail <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線） |  | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社） |  | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他） |  | <input type="checkbox"/> ネット接続 |  |
| <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社会社のみ）  | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社）  | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社）   | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社）   | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社）  | <input type="checkbox"/> 会社（ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 本社支店 <input type="checkbox"/> 本社支店会社） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）   |   | <input type="checkbox"/> モバイル端末（ <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 携帯電話・スマートフォン <input type="checkbox"/> 携帯電話・スマートフォン・タブレットPC <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> メール（ <input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Gmail <input type="checkbox"/> Yahoo! Mail <input type="checkbox"/> その他）  |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> メール（ <input type="checkbox"/> Outlook <input type="checkbox"/> Gmail <input type="checkbox"/> Yahoo! Mail <input type="checkbox"/> その他）         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続（ <input type="checkbox"/> 有線 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> 有線無線）  |   | <input type="checkbox"/> ブラウザ（ <input type="checkbox"/> Microsoft Edge <input type="checkbox"/> Internet Explorer <input type="checkbox"/> Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Safari <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> その他） |   | <input type="checkbox"/> ファイル共有（ <input type="checkbox"/> Googleドライブ <input type="checkbox"/> OneDrive <input type="checkbox"/> SharePoint <input type="checkbox"/> その他） |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |
| <input type="checkbox"/> 計算機（ <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 会社支店 <input type="checkbox"/> 会社支店会社）   |   | <input type="checkbox"/> システム（ <input type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> その他）                     |   | <input type="checkbox"/> ネット接続  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |

## 第1章 I C T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"> <li>・パソコンを利用している業務</li> </ul>   |
| 利用システム等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務で使用しているソフトウェア（システム）</li> </ul>  |
| 操作担当者等  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務の [REDACTED]</li> <li>・各ソフト（システム） [REDACTED]</li> </ul> <p>※ [REDACTED]</p>   |
| 使用パソコン等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>[REDACTED]</li> <li>[REDACTED]</li> </ul>   |
| 事務処理手順等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム概要図や処理マニュアル、業務フロー図等</li> <li>・入力原票（画面）からの入力手順及び入力項目</li> <li>・出力帳票（画面）の出力手順及び出力項目</li> <li>[REDACTED]</li> <li>・コード表（得意先コード・仕入先コード・商品コード等）</li> </ul>  |
| 保存データ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・保存データの記録項目</li> <li>・データのダウンロードの可否</li> <li>・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、プラウザ経由等）、データの保存場所、及び機械装置設置場所</li> </ul> |

#### 4 現物確認（データの把握）

パソコンや社内 LAN のサーバー内には、部署別・担当者別フォルダーに、Excel 等で作成された業務管理資料をはじめ、関連するデータが一括して保存されていることが多く、外部記録媒体 (FD、MO、USB メモリ、CD、DVD、SD カード及び外付けハードディスク等) には過年度分データ等のバックアップファイルが保存されている場合もある。

これらのデータの中には、[REDACTED] につながる情報や基礎資料等、調査に有用な情報が含まれている場合がある（直接証拠の収集）。

また、最近の事例では

されている（「参考4」にについて）参照）。

パソコン等の現物確認は、これらのデータを効率的に把握・検証することで、非違発見につなげることを目的として行うもので、タイミングよく実施する必要がある。

なも、審査に当たつては

1

### (1) パソコン等の現物確認のタイミング

・パソコン等の現物確認は、タイミングが重要である。

おいて行う。

- | Term                     | Percentage (%) |
|--------------------------|----------------|
| Climate change           | 95             |
| Global warming           | 98             |
| Green energy             | 92             |
| Sustainable development  | 96             |
| Environmental protection | 98             |
| Ecology                  | 97             |

なお、パソコン等の現物確認では、

## (2) パソコン現物確認依頼時の注意事項

パソコン内データの確認は、

この場合は、

例えば次のようなコメントで対応する。

## (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)

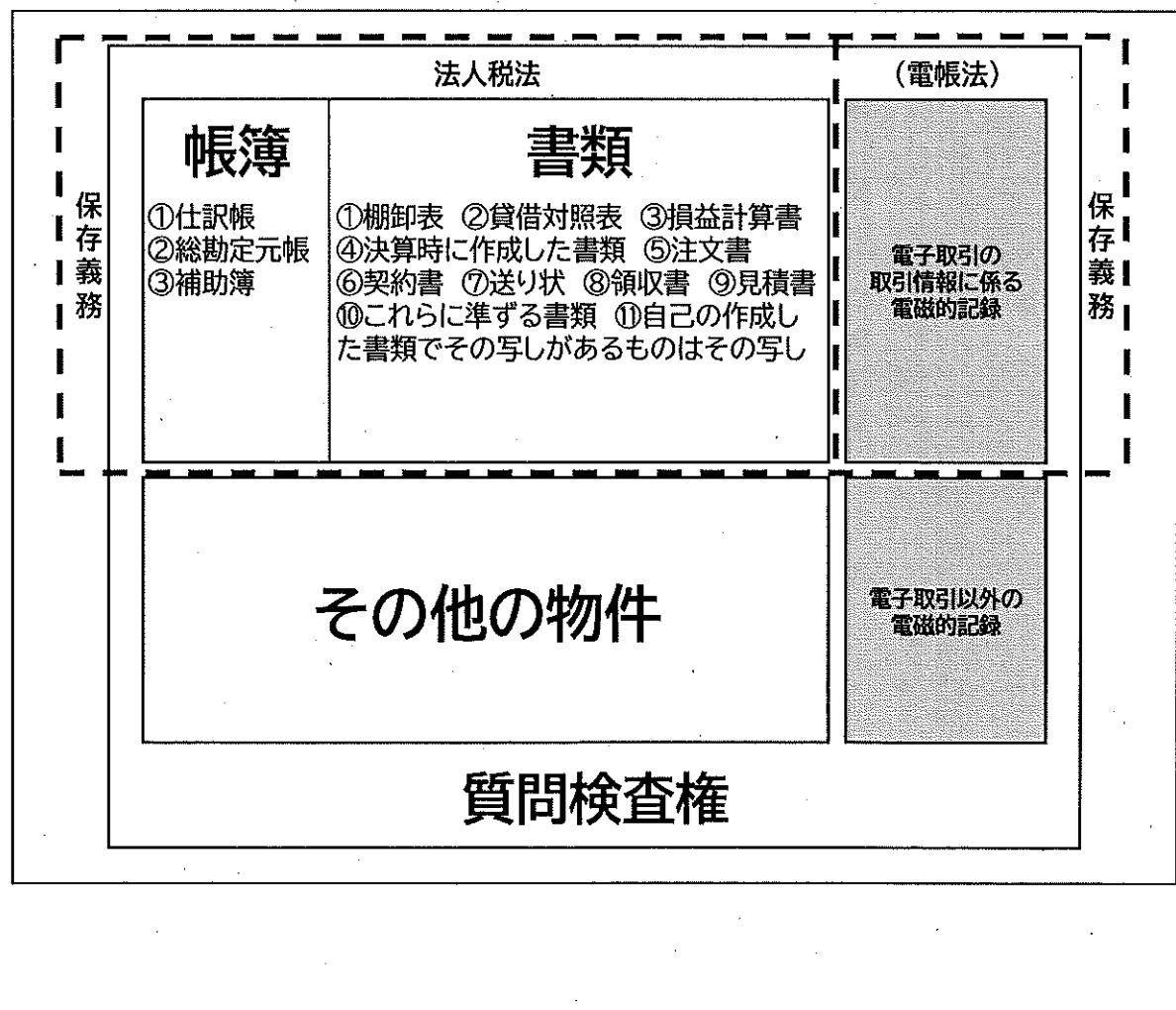
第74条の2 …(略)…当該職員は、所得税、法人税、地方法人税又は消費税に関する調査について必要があるときは、…(略)…に定める者に質問し、その者の事業に関する帳簿書類その他の物件を検査し、又は当該物件（その写しを含む。…(略)…）の提示若しくは提出を求めることができる。

**【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)…  
五 }

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、事前通知は行われないのですか。

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)

□ 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られており、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》

（有効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。その職員を退いた後といえども同様とする。

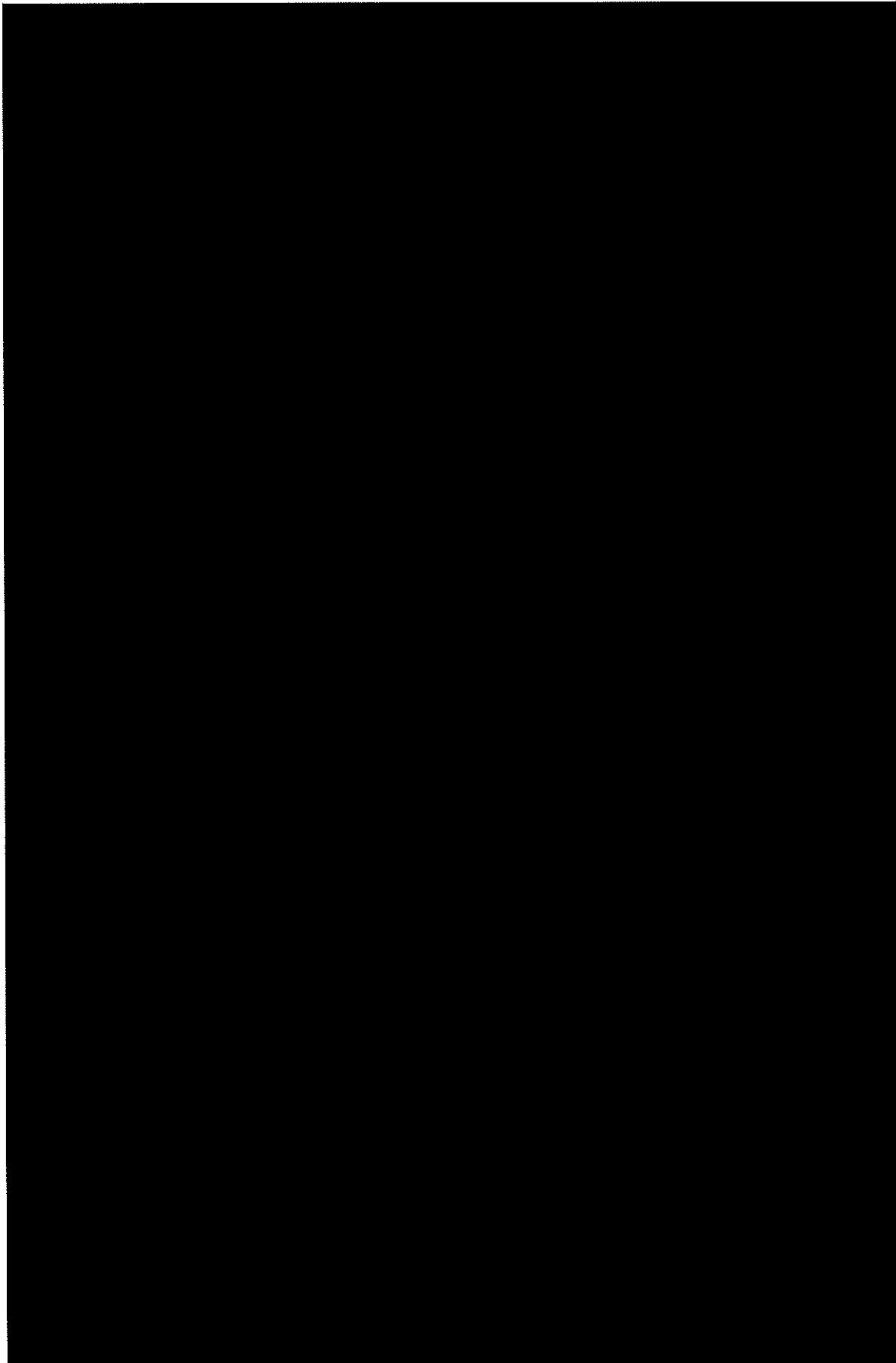
② 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表するには、所轄庁の長…（略）…の許可を要する。

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]  
[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   | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| 2   | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| 3   | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| 4   | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| 5   | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |

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

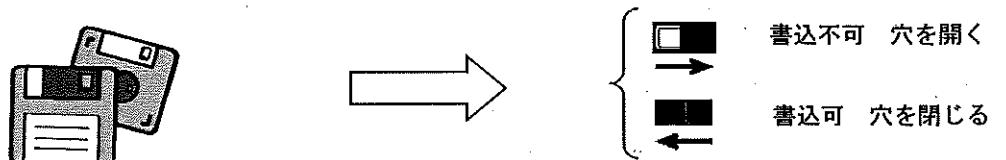
調査先で把握した FD・MO 等の外部記録媒体及びパソコン内のデータ確認に当たっては、保存データを消去・更新することのないよう細心の注意を払う必要がある。

※ 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 メモリが主流となつたが、[REDACTED] 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「書き不可」の状態にしてから内容を確認する。



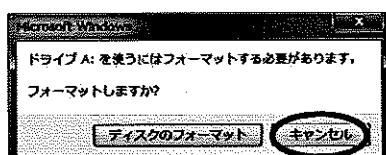
(SDカードの場合)



(2) WindowsでフォーマットされていないFD・MO等

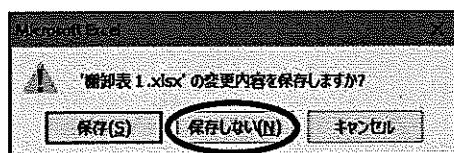
参照をしようとして『ドライブ●: を使うにはフォーマットする必要があります。フォーマットしますか?』等のメッセージが表示された場合は、必ず「キャンセル」をクリックし、参照を中止する。

※ 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。

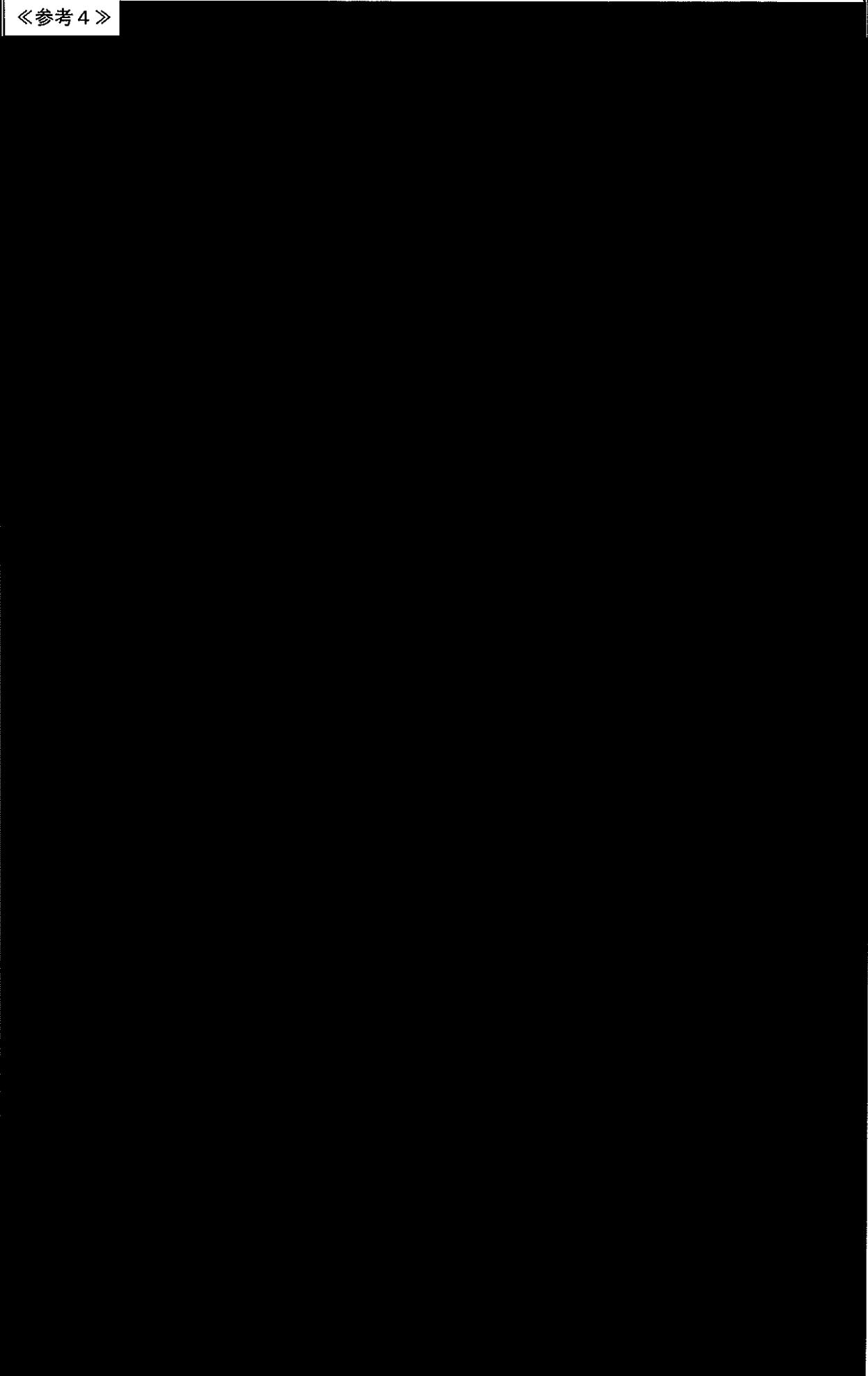


2 HDD(ハードディスク)の確認

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。

イ [REDACTED] の確認  
[REDACTED] を確認する。

ロ [REDACTED] の確認  
[REDACTED] を確認する。

ハ [REDACTED] の確認  
[REDACTED] 確認する。

ニ [REDACTED] の確認  
[REDACTED] 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  
[REDACTED] 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 [REDACTED]  
[REDACTED]

### （3）電子メールの検証

電子メールの中には、  
[REDACTED] がある。

電子メールの検証は、  
[REDACTED]  
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、

つながる場合もある。

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

ニ システムによってはデータのエクスポート機能が用意されているものもあり、その場合には、必要に応じてエクスポート（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。エクスポート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、調査で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

[REDACTED]  
[REDACTED]について確認する。

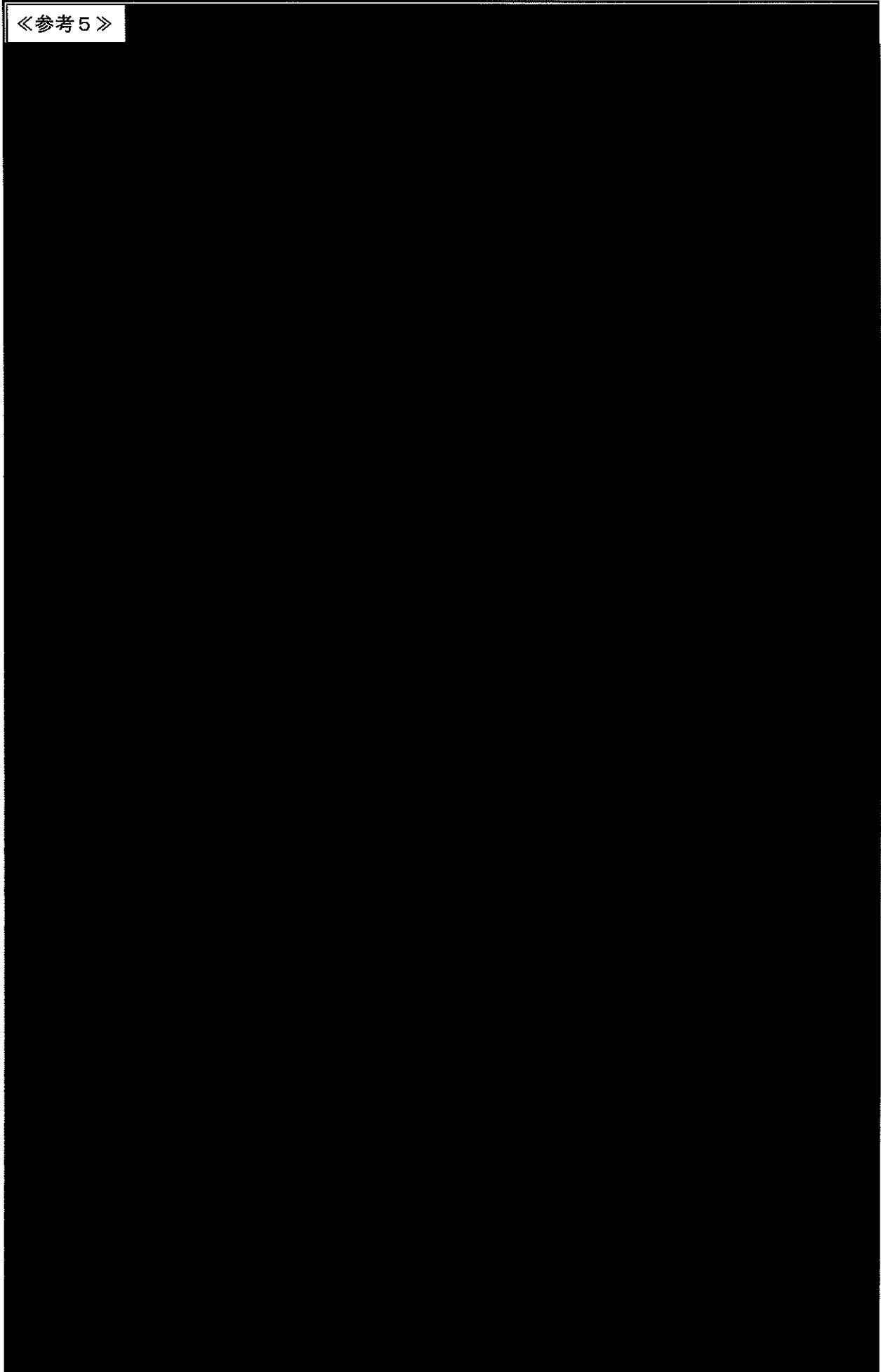
#### (7) [REDACTED] の活用

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、[REDACTED]

[REDACTED] 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 [REDACTED]〕

《参考5》





## 第2章

# Windows 調査法

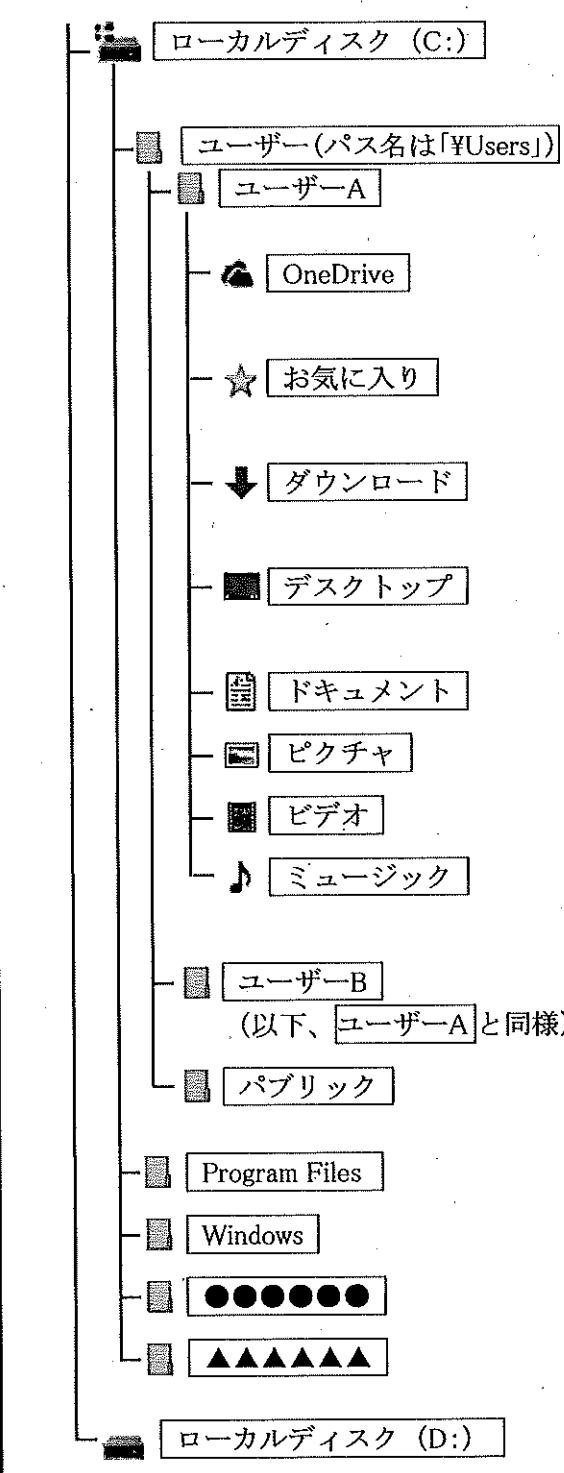
## 1 Windows パソコン調査の基礎

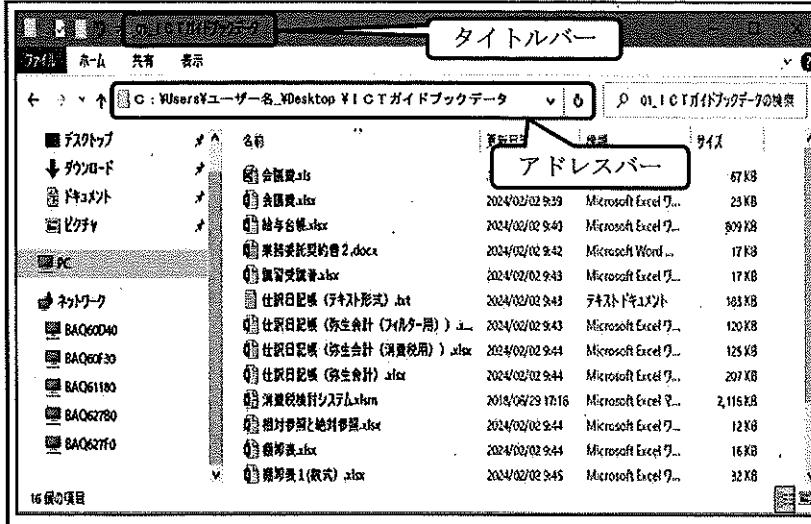
「パソコン」には多くの種類があるが、基本ソフト別に見ると事業で使われているパソコンは、米マイクロソフト社製の「Windows OS」(OS: Operating System)を搭載したが多い。バージョンは、Windows10が最も利用されている。

### 【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





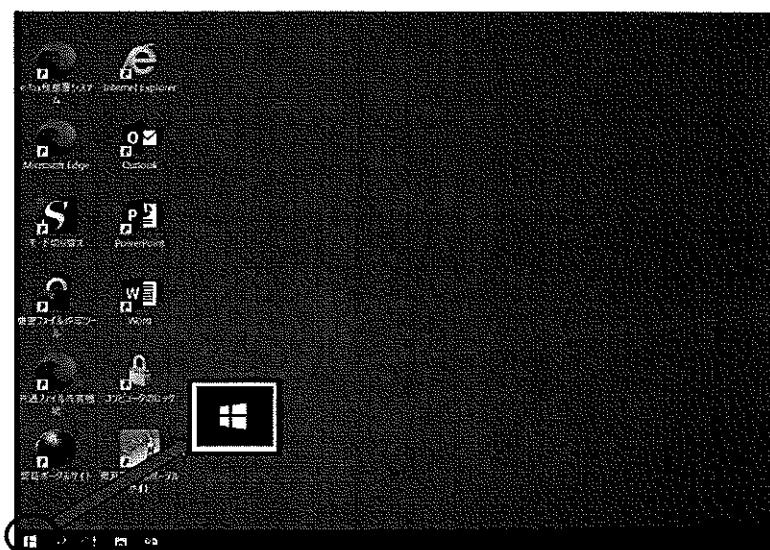
### <アドレスバーの表示とファイル（フォルダー）のパス表示>

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】



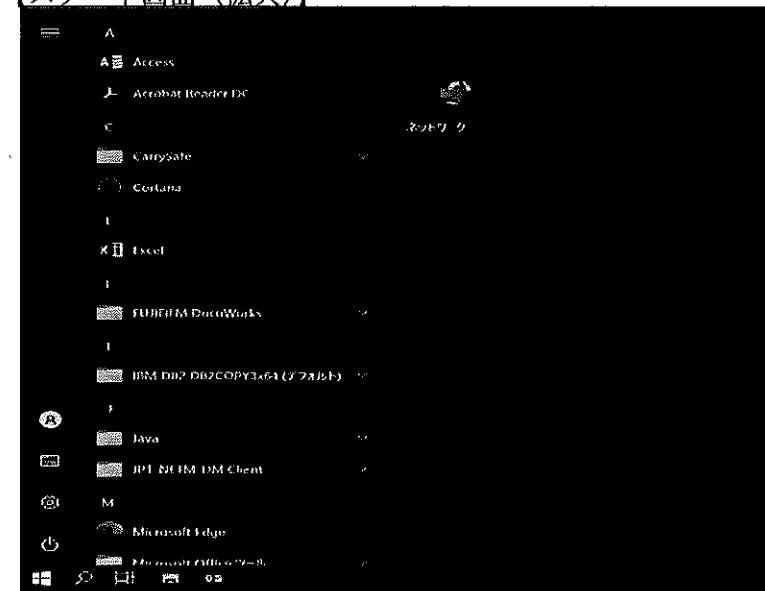
### デスクトップ画面とスタート画面

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）】



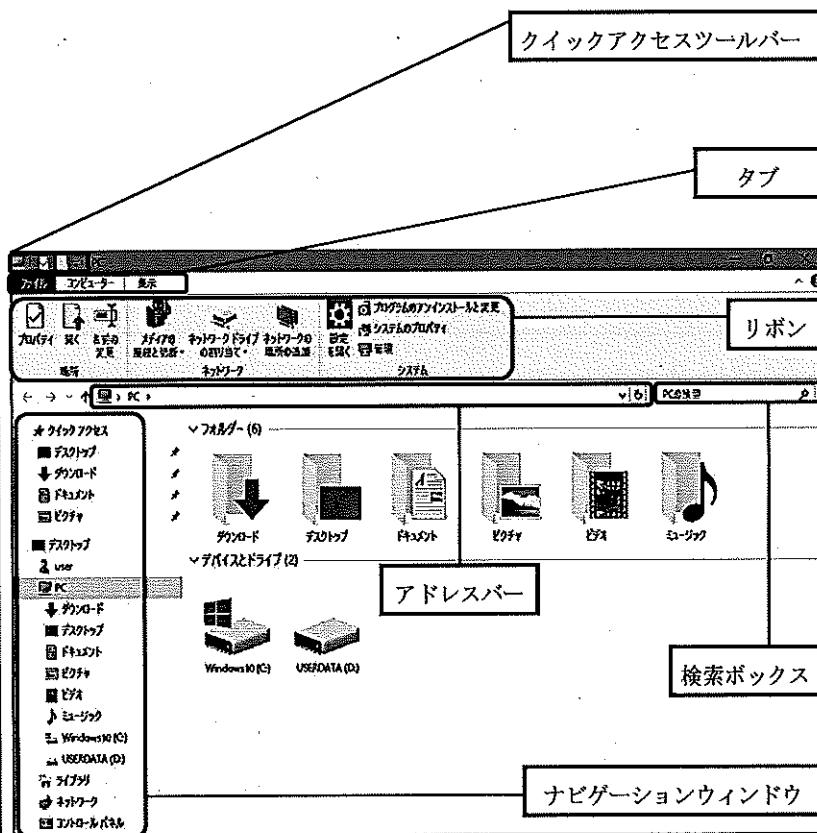
### <アプリの起動方法>

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で配置した帶状のエリア

## アドレスバー

選択したファイル等の場所を表示する。

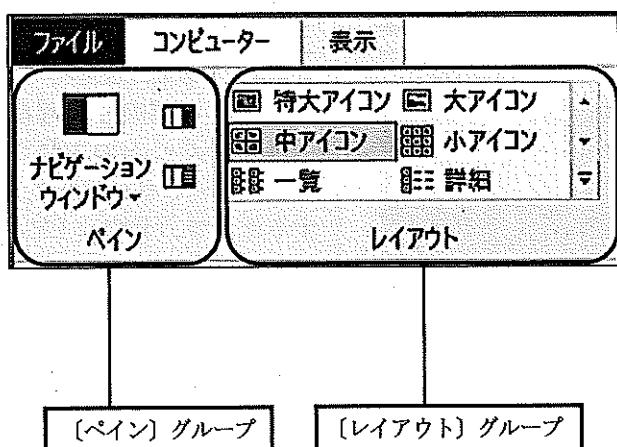
## 検索ボックス

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) フォルダーの表示設定

パソコン内のファイルやフォルダーを効率的・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]

⇒ フォルダー内の表示が「詳細表示」に切り替わり、並べ替え等が容易になる。

#### (3) フォルダーのオプション設定

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ーの作成

データ入手する際には、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」等のフォルダーに一旦コピーした後、そのフォルダーを暗号化フォーマット無USB等へ暗号化して保存する。

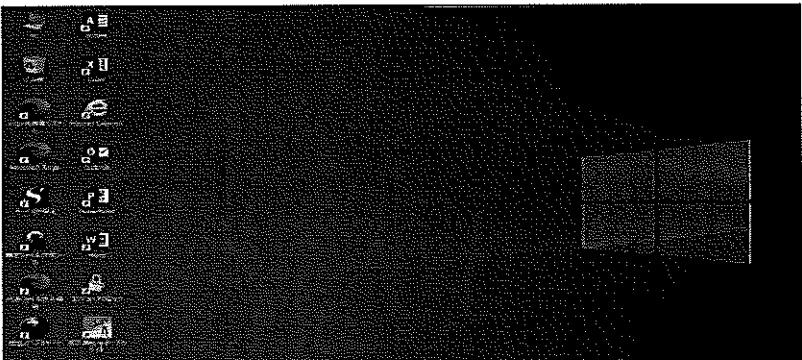
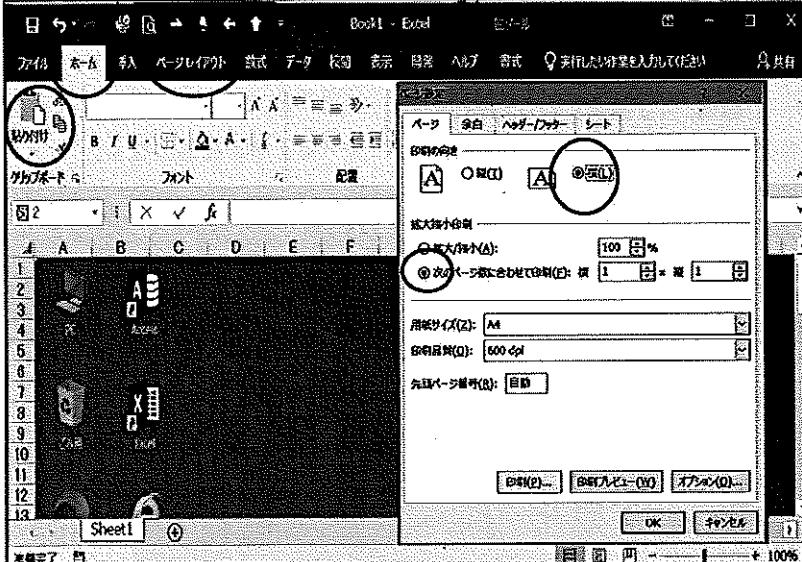
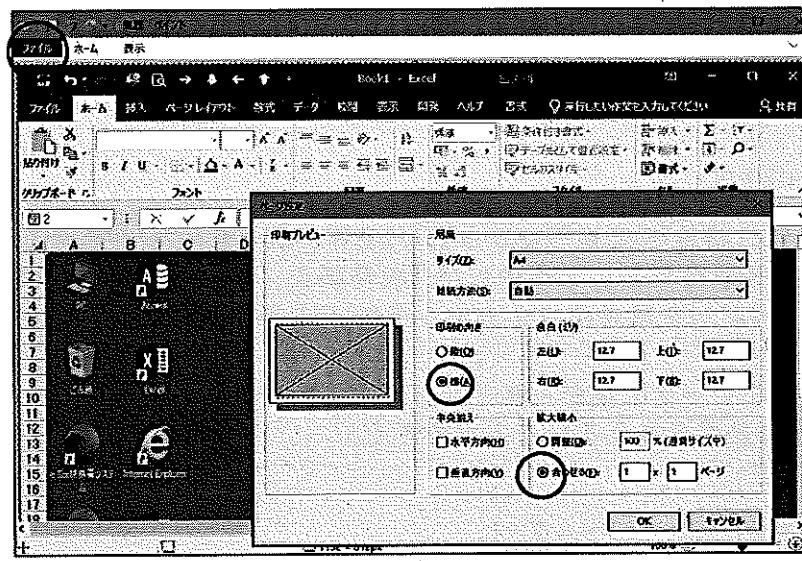
この操作により、効率的なデータ収集が可能となるほか、調査先に収集したデータを明示する（「控」と同様の効果を与える）ことができる。

**【使用機能】** フォルダー作成

**【操作手順】** 右クリック ⇒ [新規作成] ⇒ [フォルダー]

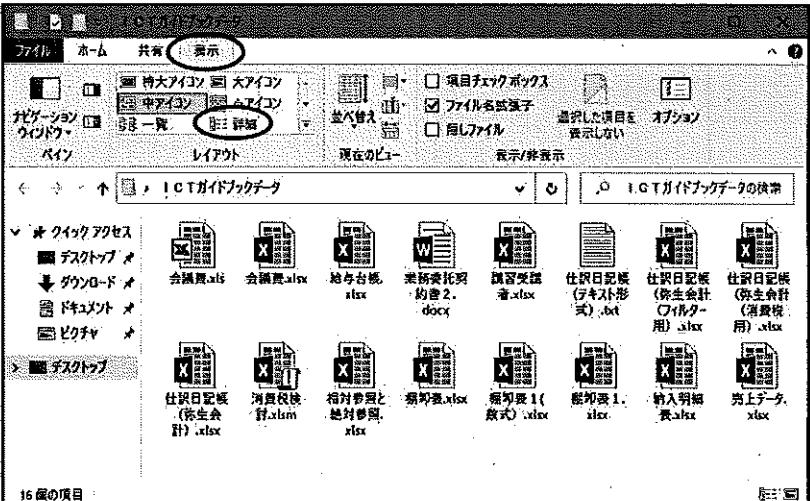
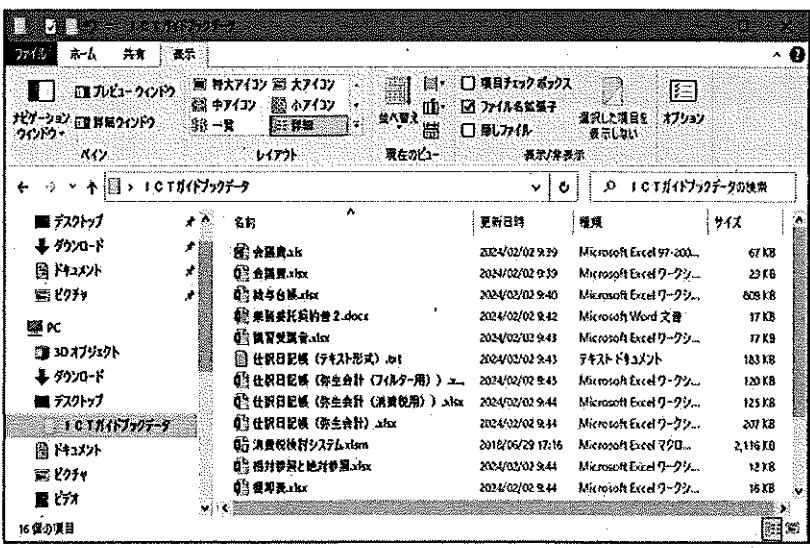
※ フォルダー内の設定を変更する際は、最終的に元の設定に戻す必要があることを  
 念頭に置いて慎重に操作を行う。

## (1) デスクトップ画面の印刷（ファイル化）

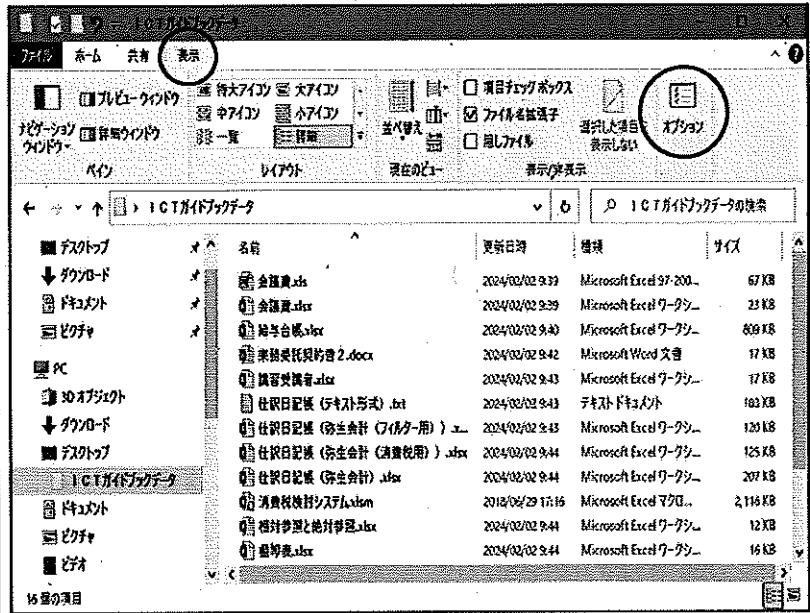
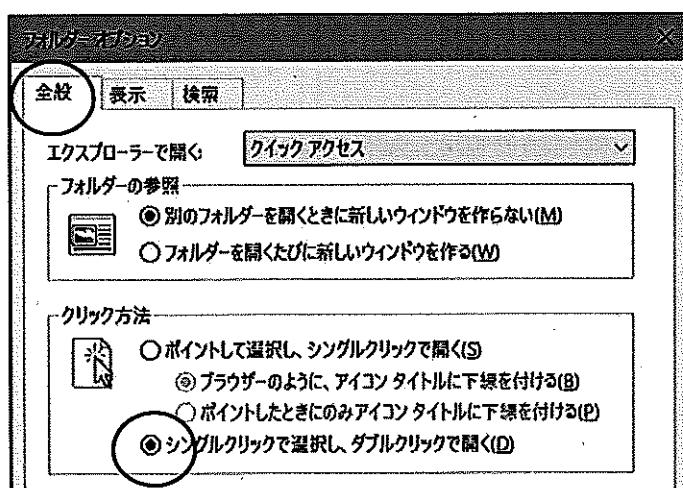
| 使用データ   | -  |
|---|--|
| <p>[デスクトップ] 画面</p>      | <p>&lt;デスクトップ画面の印刷&gt;</p> <p>① 「デスクトップ」画面の状態で、キーボードの Print Screen キーを押下する。</p> <p>※ Shift キーや Fn キーを同時に押下する機種もある。<br/>PRTSC のように省略表示の場合もある。</p>   |
| <p>[Excel] での印刷設定</p>  | <p>② Excel を起動</p> <p>③ [ホーム] タブの [貼り付け] をクリックすると画面のコピーイメージが Excel 内に貼り付けられる。</p> <p>④ 印刷若しくは Excel ファイルとして保存する。</p> <p>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。</p> <p>※ Word でも同様に印刷することができる。</p>  |
| <p>[ペイント] での印刷設定</p>  | <p>&lt;Microsoft Office が導入されていない場合&gt;</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※ 「ペイント」の場所<br/>     [スタートボタン]<br/>     ⇒ [Windows アクセサリ]<br/>     ⇒ [ペイント]</p> |

※ 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。

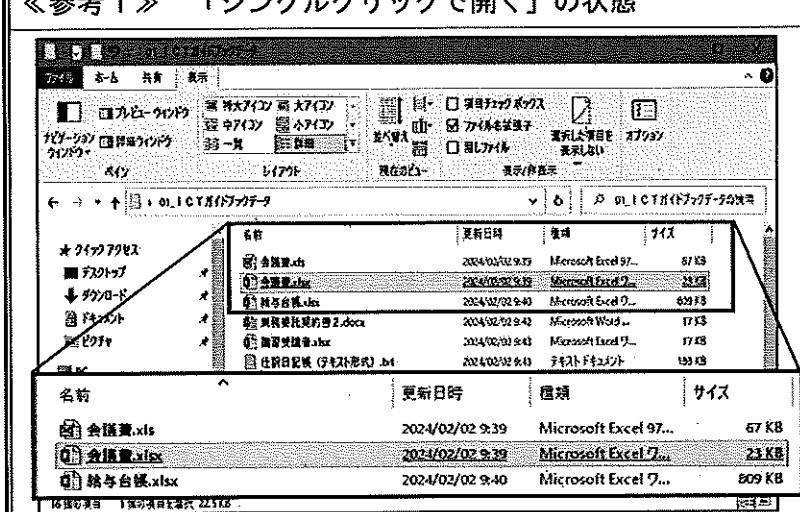
## (2) フォルダーの表示設定

| 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>＜フォルダーの表示設定＞</p> <p>ここでは「ICTガイドブックデータ」フォルダーを用いて操作説明する。</p>          |
| <p>〔「レイアウトグループ」のメニューの設定〕</p>     | <p>表示の設定を「詳細」に変更する。</p> <p>〔表示〕タブの〔レイアウト〕グループから、〔詳細〕を選択</p>            |
| <p>〔「ICTガイドブックデータ」フォルダー〕画面</p>  | <p>〔詳細〕の選択により、表示は左画面の状態になる。</p> <p>※ 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。</p> |

## (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   |
|--|--|
| <p>〔「ICTガイドブックデータ」フォルダ〕画面</p>      | <p>&lt;フォルダーのオプション設定&gt;</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>&lt;[全般] タブでの設定&gt;</p> <p>② 「クリック方法」の [シングルクリックで選択し、ダブルクリックで開く] を選択 (又は確認)</p> |

## &lt;参考1&gt; 「シングルクリックで開く」の状態

| 使用データ   | 「ICTガイドブックデータ」フォルダ  |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>〔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)。</li> <li>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。</li> </ul> |

- 〔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。

〔フォルダーオプション〕画面（〔表示〕タブ）

<〔表示〕タブでの設定>

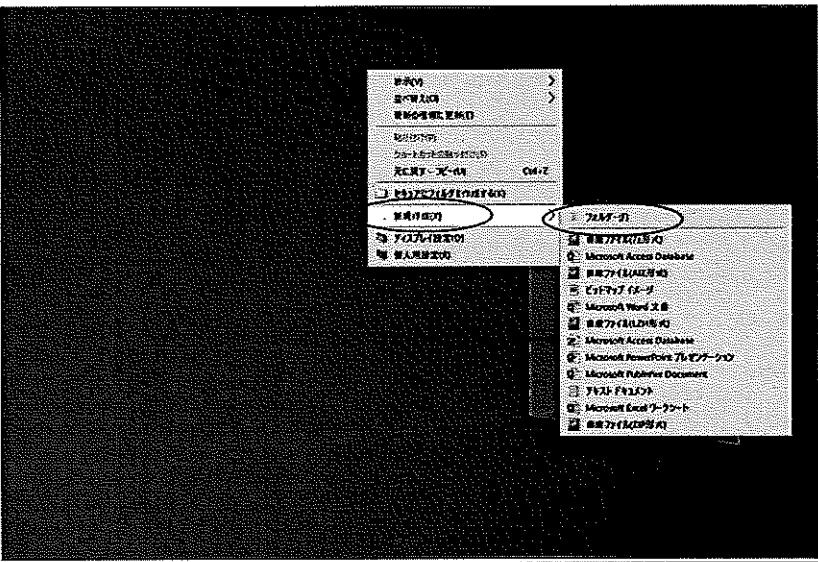
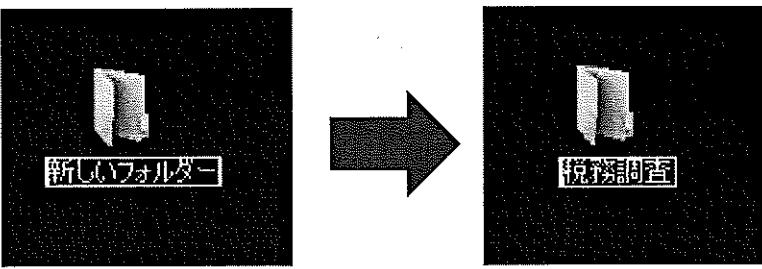
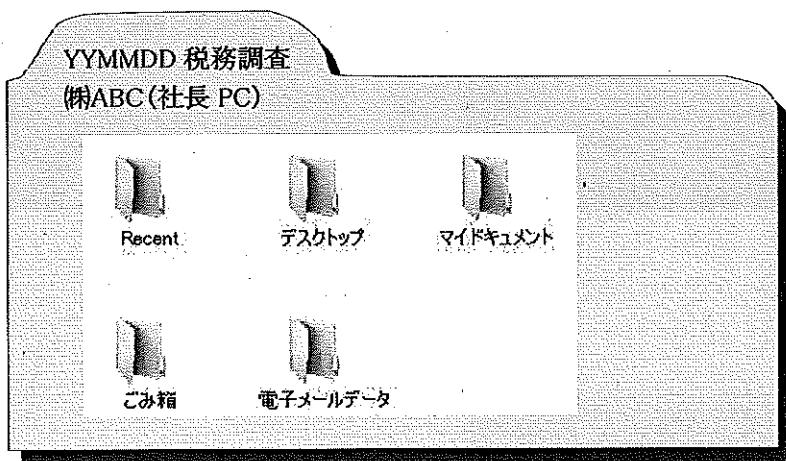
〔フォルダー オプション〕画面（〔検索〕タブ）

<〔検索〕タブでの設定>

OK キャンセル 適用(A)

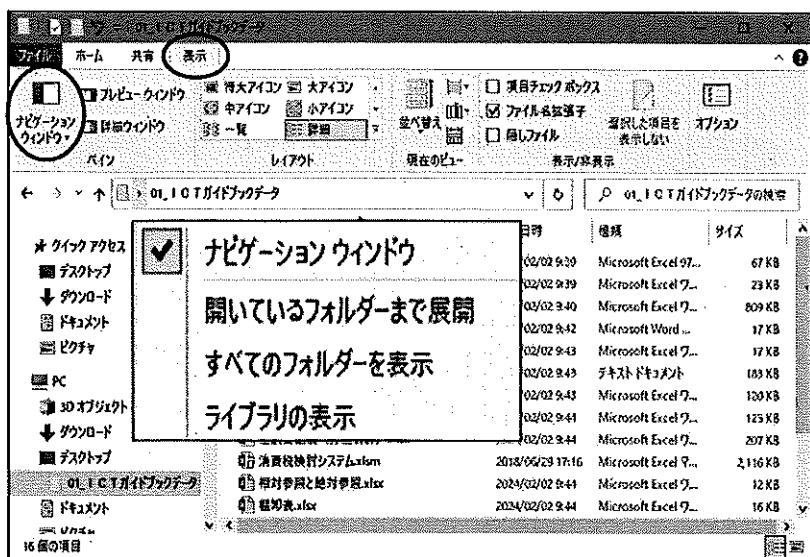
⑨ [OK] をクリック

## (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"> <li>① デスクトップ上で右クリック</li> <li>② 【新規作成】をクリック</li> <li>③ 【フォルダー】をクリック</li> </ol> |
| <p>【フォルダーナイの変更】</p>                                       | <p>＜フォルダーナイの変更＞</p> <p>税務調査の際に作成したこと分かるよう、「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、取得する必要の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・フォルダーナイの例<br/>(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フォルダーナイを付けたほうが、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

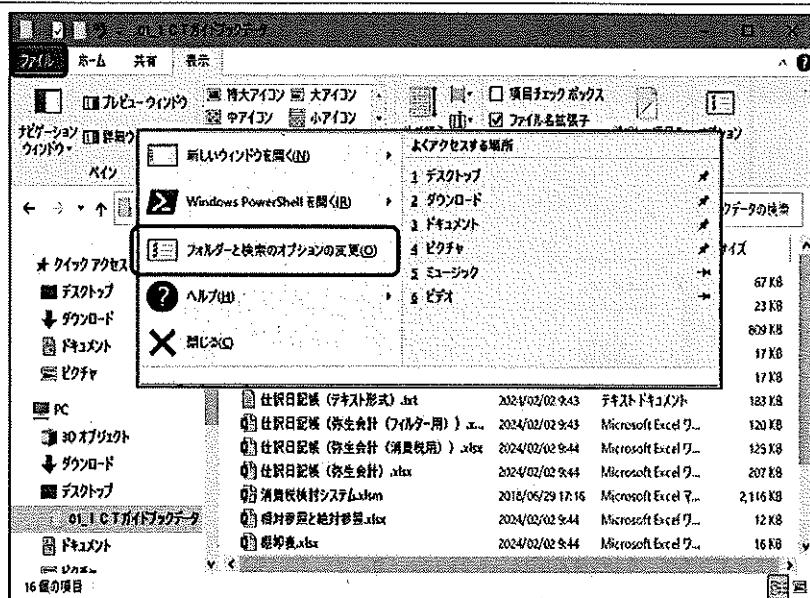
## ナビゲーション ウィンドウの表示方法



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ます。

- 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。

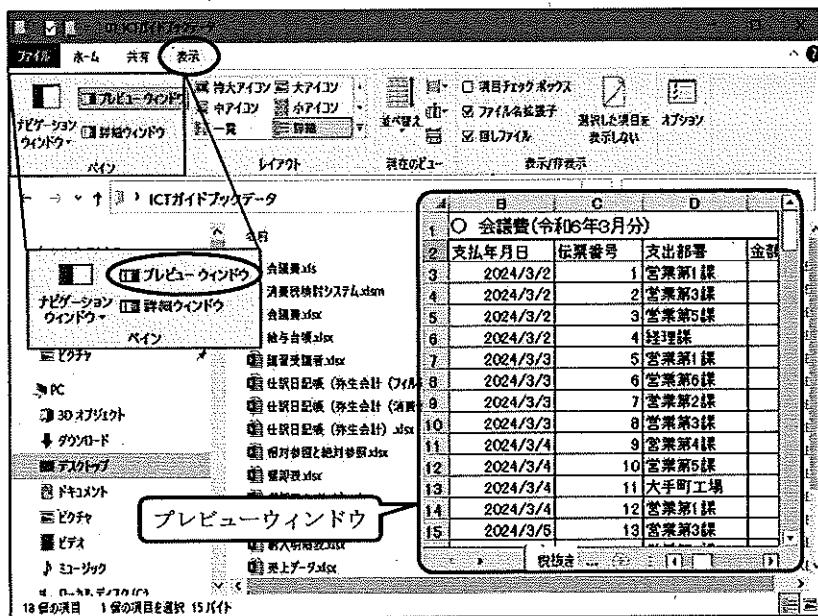


- ③ フォルダーオプションの設定画面は、[表示] タブの [オプション] ボタンで呼び出す方法のほか、次の方法でも呼び出すことができる。

[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

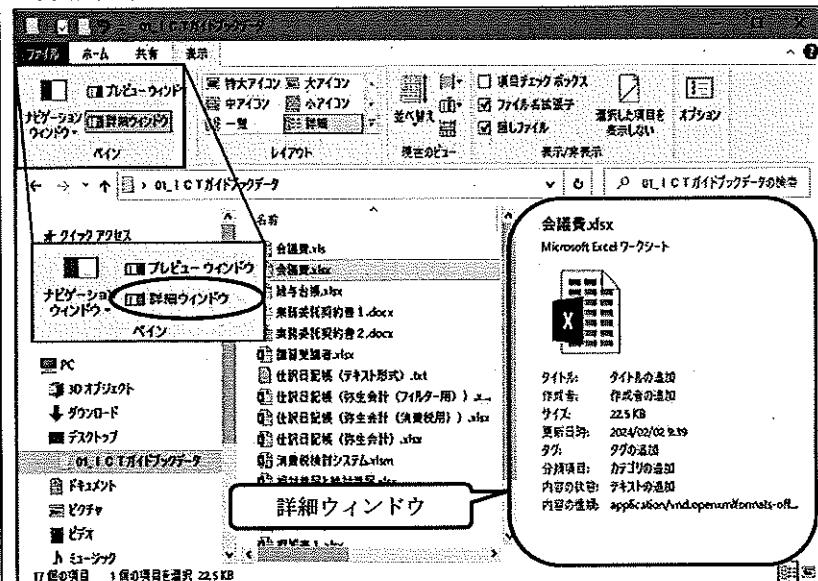


Windows10における「エクスプローラー」画面のレイアウトは、該当するアイコンをクリックすることにより、変更することができる。

- [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.xls」)の内容が表示される。

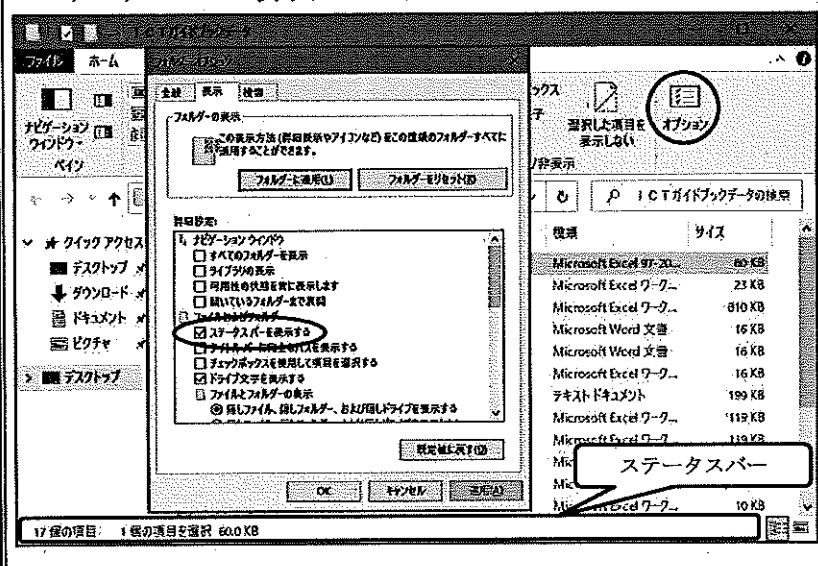
## 詳細ウィンドウの表示



- [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する] にチェックを入れて表示させる。

4 [REDACTED] の確認

[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]

(1) Windows が管理する [REDACTED]

Windows が管理する情報で、[REDACTED]

【使用機能】エクスプローラー

※ [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]

【使用機能】エクスプローラー

※ 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] が表示される。

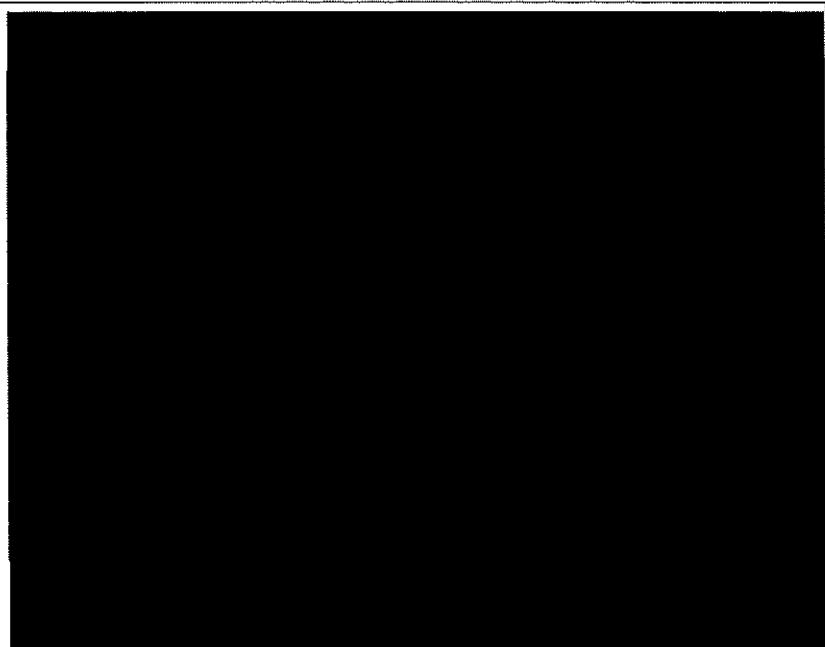
ロ [REDACTED]

ハ [REDACTED]

ニ [REDACTED]

とともに把握できる。

(1) Windows が管理する

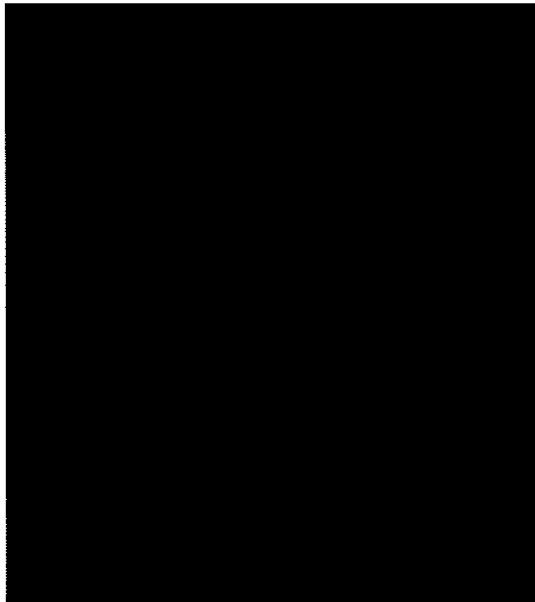


<表示項目の設定>

調査に必要な項目を表示させる。

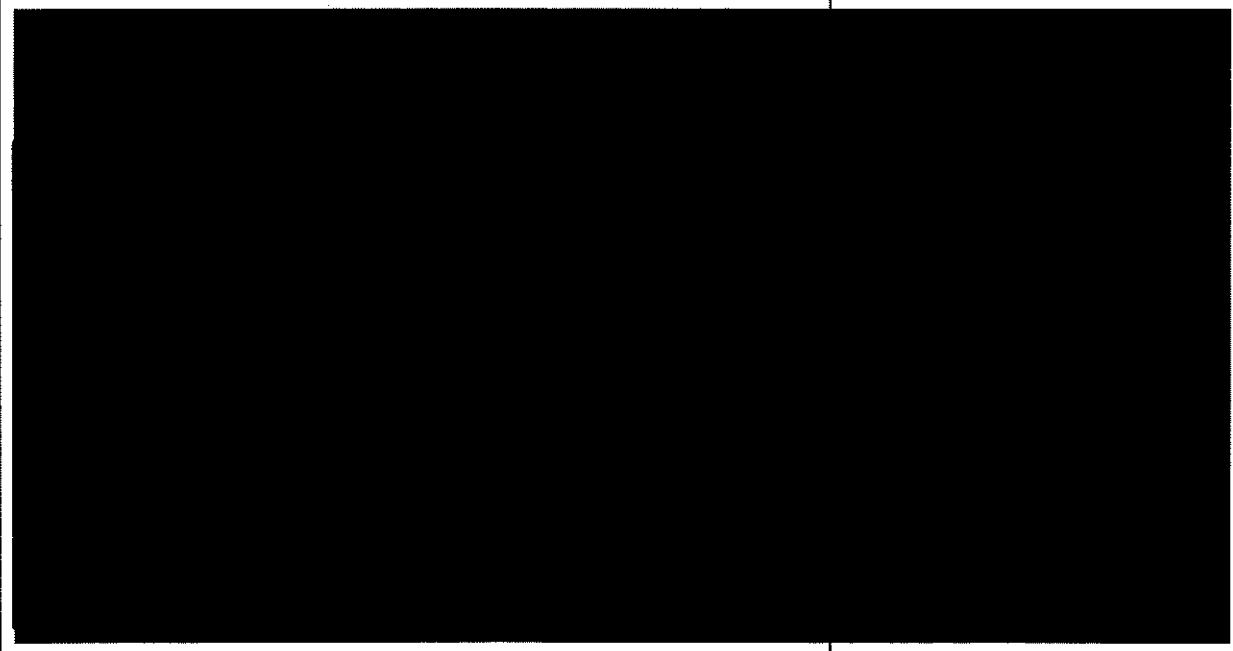
- ① 詳細表示画面のタイトル欄  
(設例では〔名前〕欄) を右クリック
- ② [その他] をクリック

\* [詳細表示の設定]



- 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。

- ④ [OK] をクリック



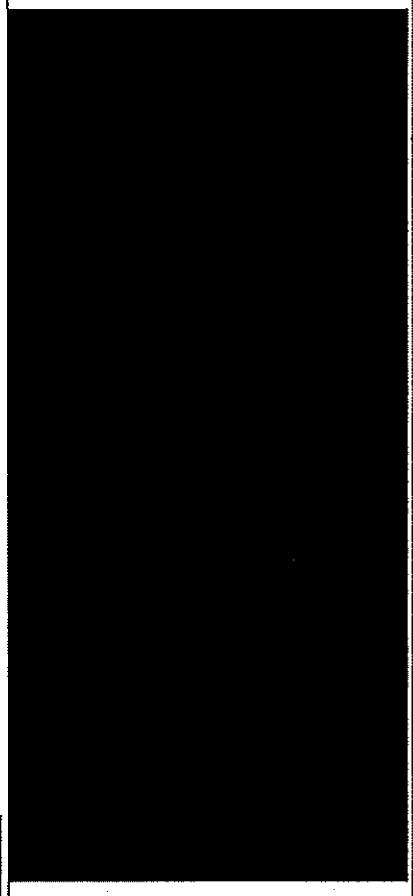
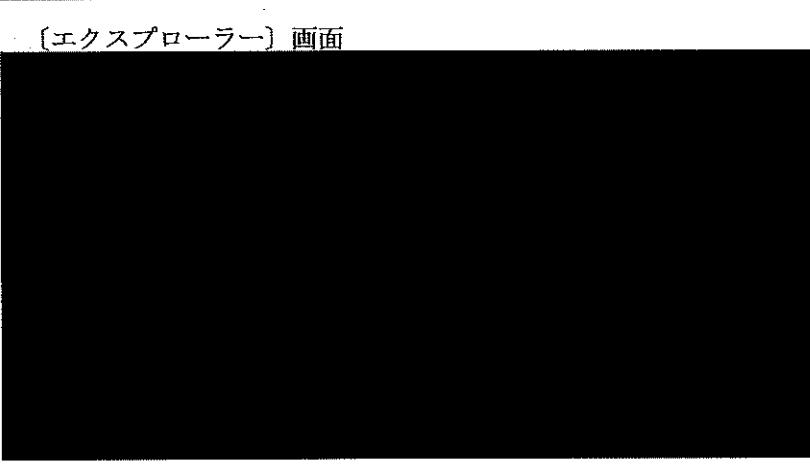
〔検討方法例〕

&lt;検討方法例&gt;

## (2) Office ソフトが管理する [ ]

使用データ

〔エクスプローラー〕画面



- 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。）

## (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

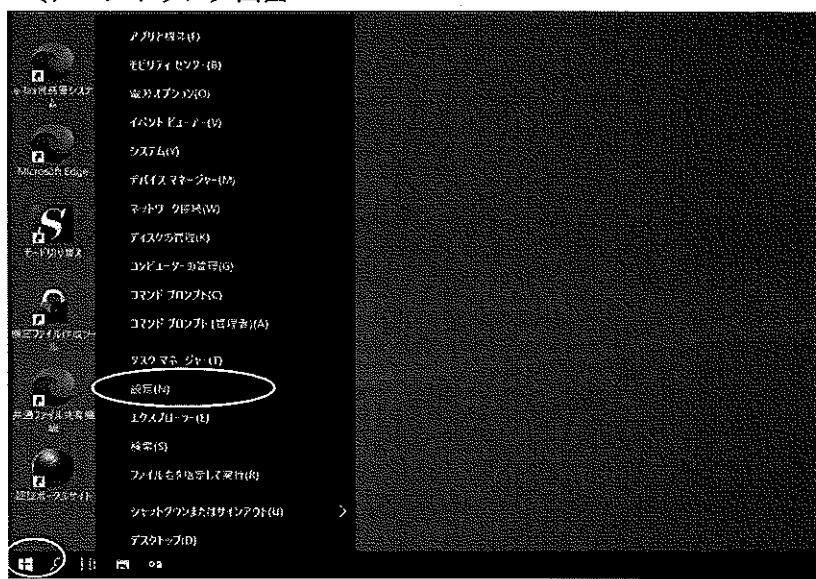
② [エクスプローラー] をクリック

|   |  |
|---|--|
| <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>                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>A Access</li><li>B Acrobat Reader DC</li><li>C Camtasia</li><li>E Excel</li><li>F FUJIFILM DocuWorks</li><li>I IBM DB2 OB2COPY3x64 (ノマド)</li><li>R Java</li><li>S JPL.NET_DM Client</li><li>M Microsoft Edge</li><li>Microsoft Office 365</li></ul> | <p>② [Excel] を右クリック</p>                  |
|   | <p>※ WordなどのOffice製品でも同様に確認することができる。</p> |

《参考3》

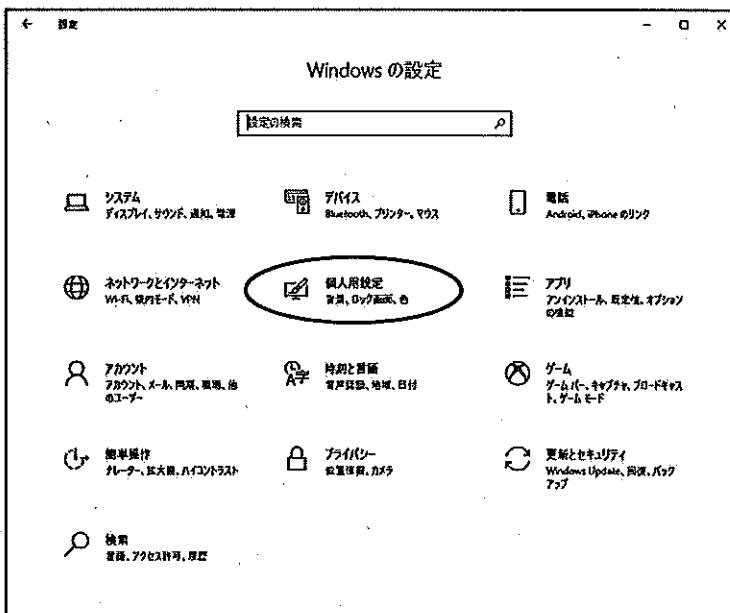
場合の表示方法

[デスクトップ] 画面



① [スタート] ボタンを右クリック

② [設定] をクリック



③ [個人用設定] をクリック

※ [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。

④ [スタート] メニューをクリック

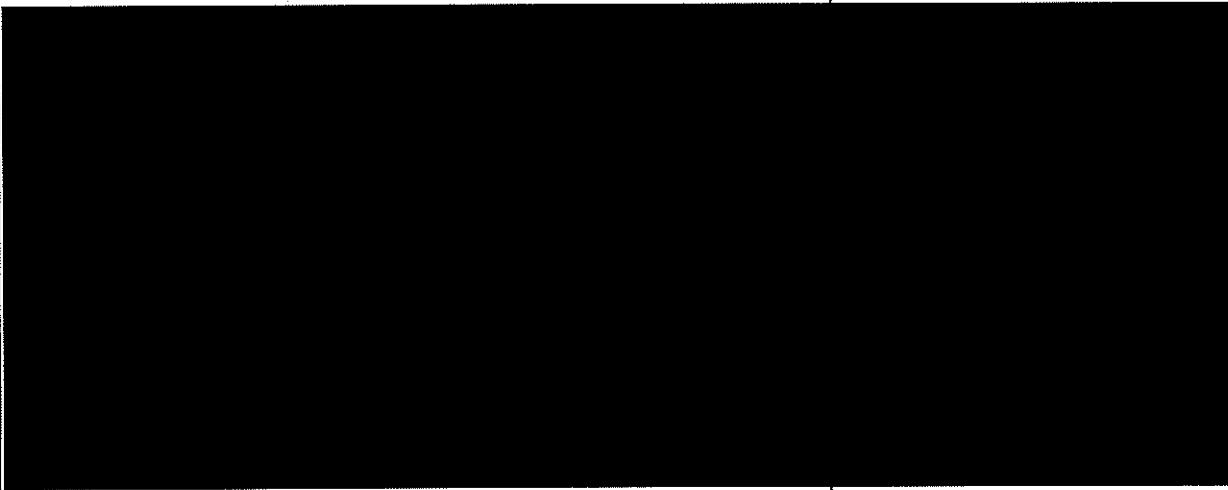
ハ Office ソフトの [REDACTED] (Microsoft Office 2019)

[Word] 画面



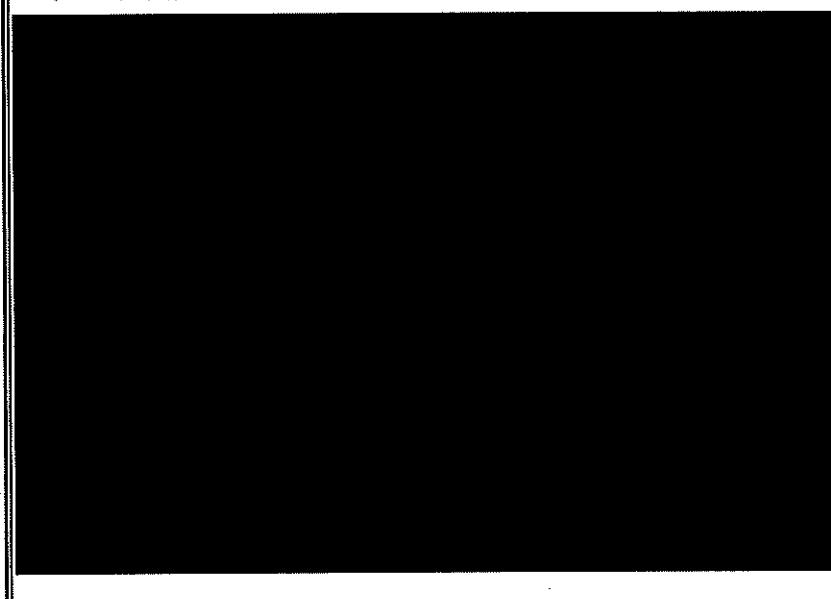
[Word のオプション] 画面

<表示数の変更>



《参考 4》 Office 2013 (Word 2013) の [REDACTED]

[Word] 画面



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

5

(1)

ある。

である。

#### ○ [REDACTED] 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」フレグラー

〔「リボン」の表示〕

&lt;リボンが表示されていない場合&gt;

- ① 「メニューバー」の右にある [▼] をクリックし、リボンを表示

〔「表示」メニューの設定〕

&lt;詳細表示の設定&gt;

- ② [表示] タブをクリック
- ③ [詳細] をクリック

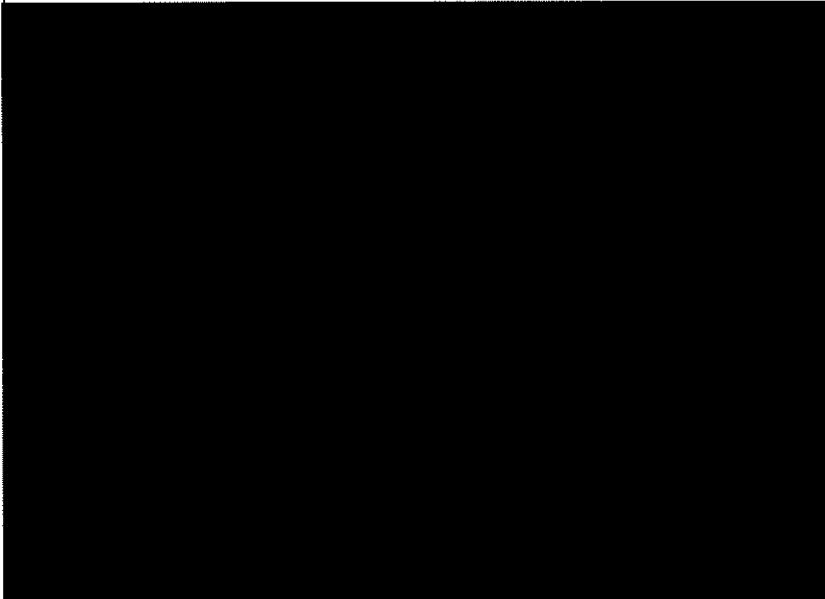
〔「表示」メニューの設定〕



〈表示項目の追加〉

- ④ [列の追加] をクリック
- ⑤ [列の選択] をクリック

〔詳細表示の設定〕画面



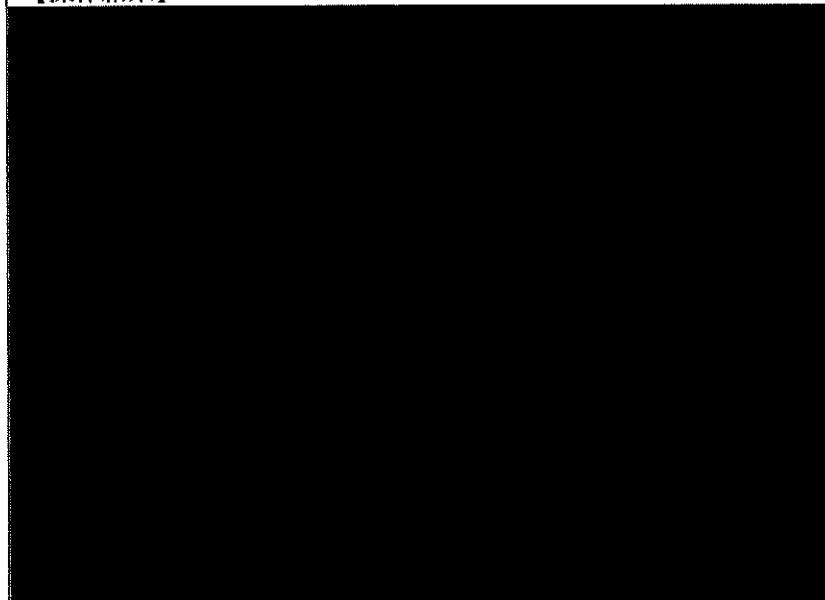
- ⑥ [ ] に  
チェックを入れる。

- ⑦ [OK] をクリック

※



〔操作結果〕



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。

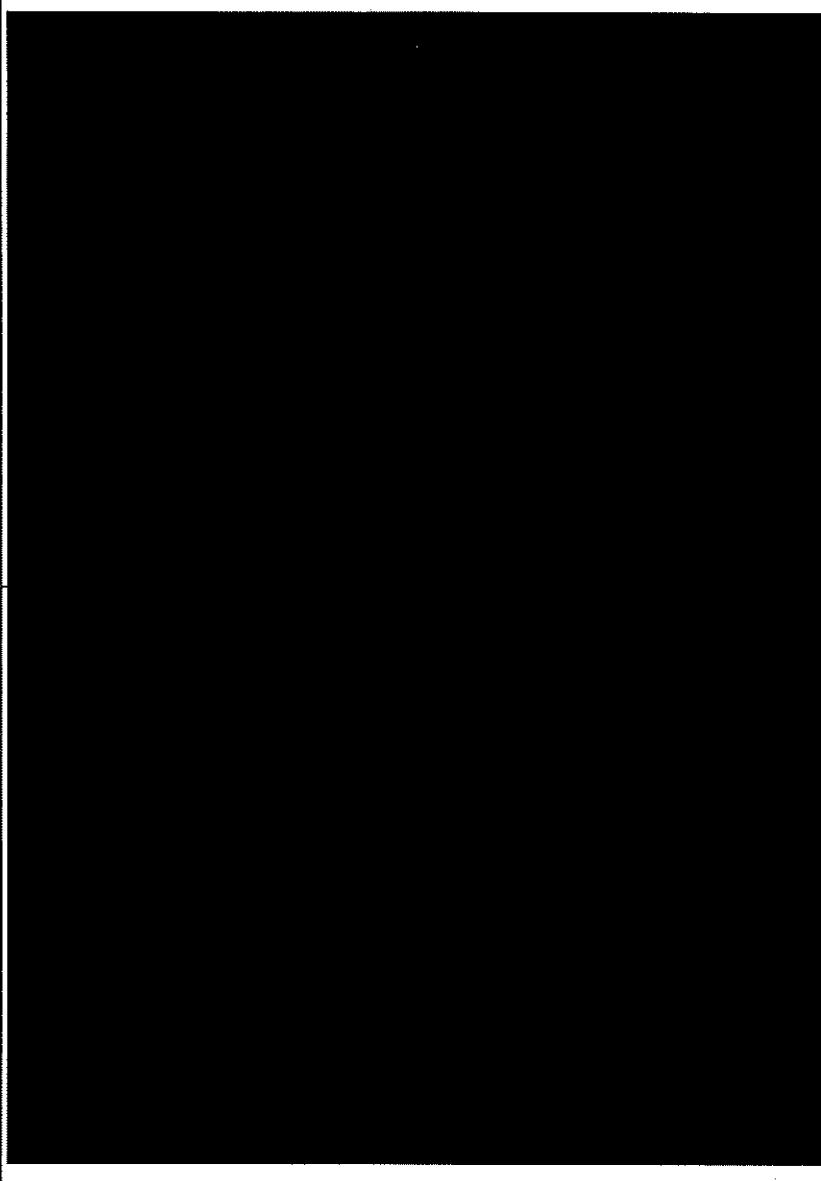


|            |   |
|------------|---|
|            | <p>&lt;データの復元&gt;</p> <p>確認を要するファイルを把握した場合は、デスクトップ上に</p> <p>[ ] を作成し、そこへ移動する。</p> <p>⑨ [ ] (「会議費.xlsx」) を選択</p> |
|            | <p>⑩ [ホーム] タブをクリック</p> <p>⑪ [移動先] をクリック</p> <p>⑫ [場所の選択] をクリック</p>  |
| [項目の移動] 画面 | <p>[ ] 選択</p> <p>⑬ [移動] をクリック</p>   |
|            | <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           | 「ICTガイドブックデータ」フォルダー内<br>データの削除> |
|-----------------|---------------------------------|
| 調査先パソコンの [ ] 画面 | < [ ] フォルダー内<br>データの削除>         |
| [デスクトップ] 画面     | < [ ] フォルダーの削<br>除>             |

調査先パソコンの [ ] 画面



《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)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○○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]

[REDACTED] には、[REDACTED]

ことがあり注意を要する。

### (3) ファイルの [REDACTED]

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。

[REDACTED] 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]

[REDACTED] を確認する必要がある。

【使用機能】

【操作手順】

## ※ **を検討する際の留意事項**

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 [ ] (Word 文書の場合)

## イ 「詳細情報」の確認

方法はいくつもあるが、調査の目的である

## □ [REDACTED] の確認

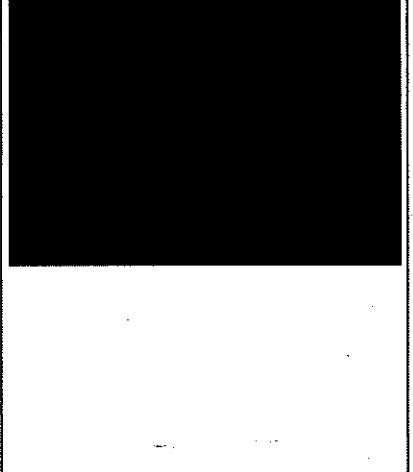
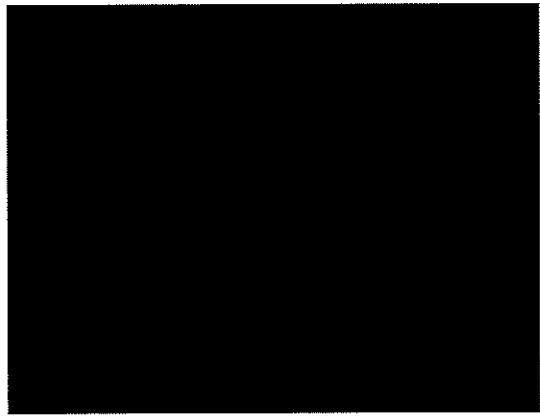
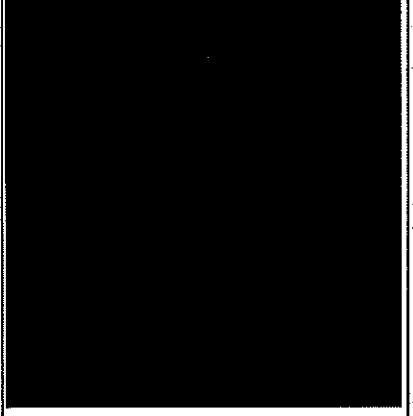
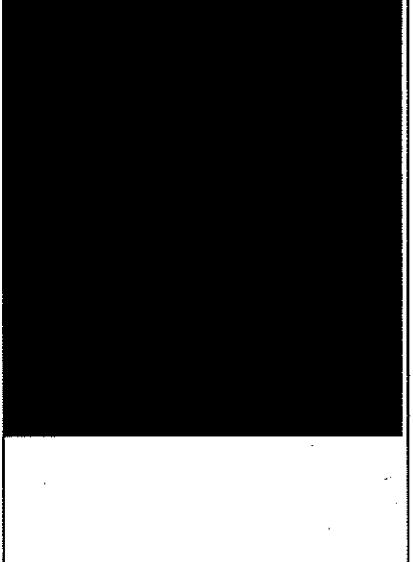
一般的に文書を作成する際は、次のような場合が考えられる。

- ・ 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。

## (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。 |
|             | [REDACTED]   |
|             | [REDACTED]   |
|             | [REDACTED]   |
|             | [REDACTED]   |

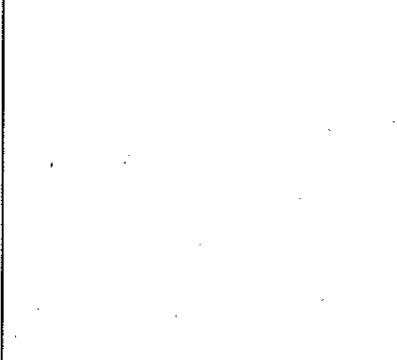
## (2) ファイル・フォルダーの検索

| 使用データ   |   |
|---|---|
|    |    |
|   |   |
|  |  |

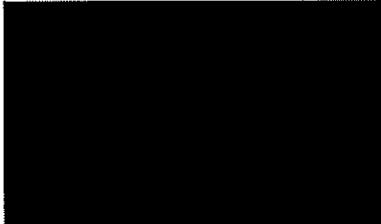
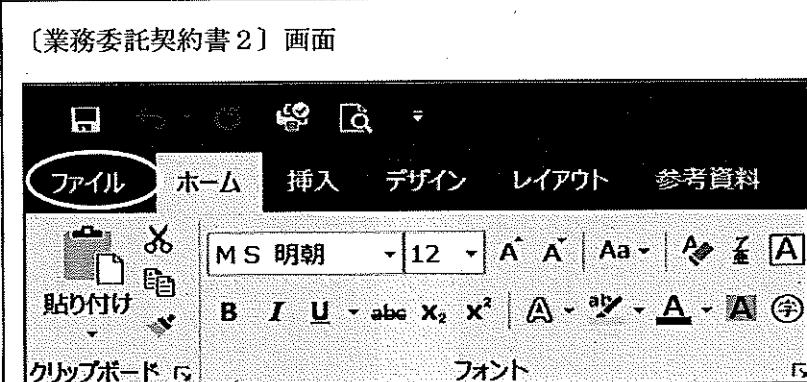
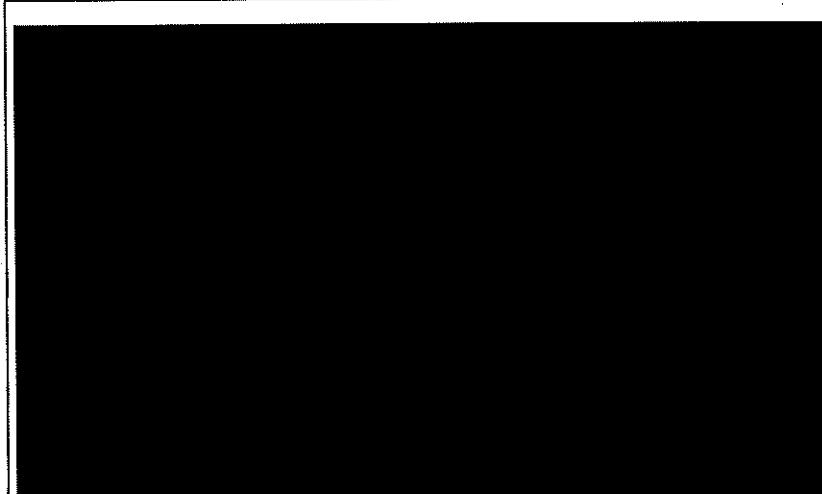
※主な拡張子（例示）

| 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

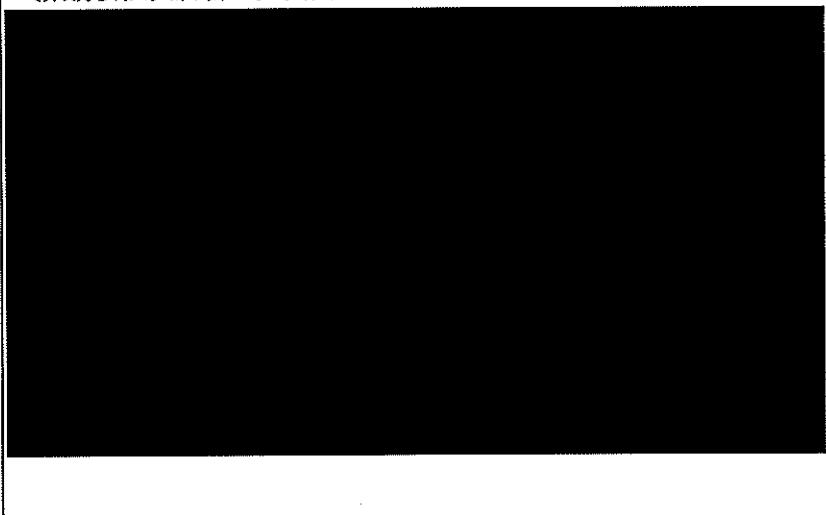
| 使用データ             | 「ICTガイドブックデータ」フォルダ  |
|-------------------|---|
| [ICTガイドブックデータ] 画面 | <br> |

## (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)

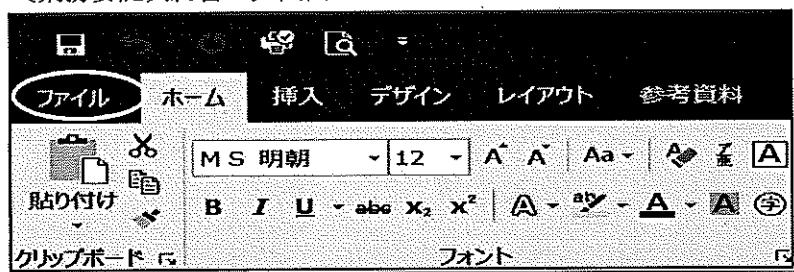
| 使用データ   | 業務委託契約書 2  |
|---|--|
| 〔業務委託契約書 2〕画面<br>   | 「業務委託契約書 2」は、5月決算法人から提示された契約書である。<br> |
| 〔業務委託契約書 2〕画面<br>  | ① [ファイル] タブをクリック   |
| 〔業務委託契約書 2〕画面<br> |                                     |



〔業務委託契約書1〕画面



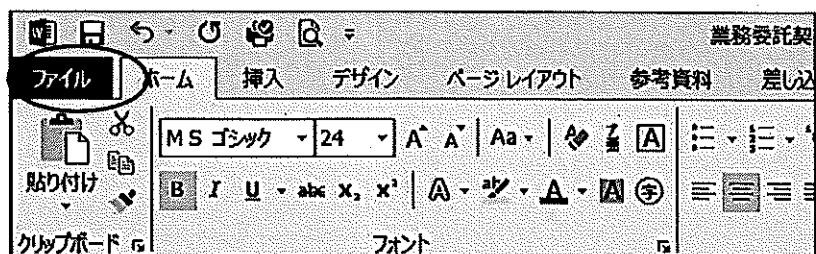
〔業務委託契約書1〕画面



⑦ [ファイル] タブをクリック

《参考6》 Word2013における

〔業務委託契約書2〕画面

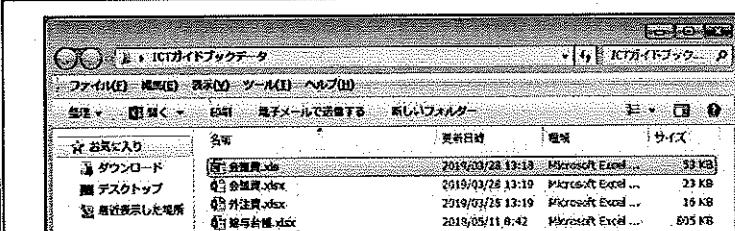


Word 文書を開く（設例では「業務委託契約書2」）。

- 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

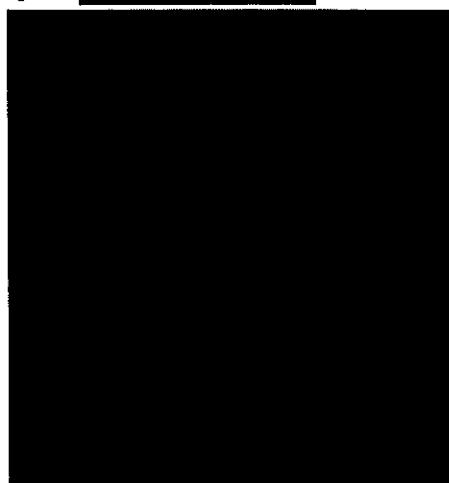


- ① 原本を壊さないために、適宜の場所にコピーを作成する。

※ 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

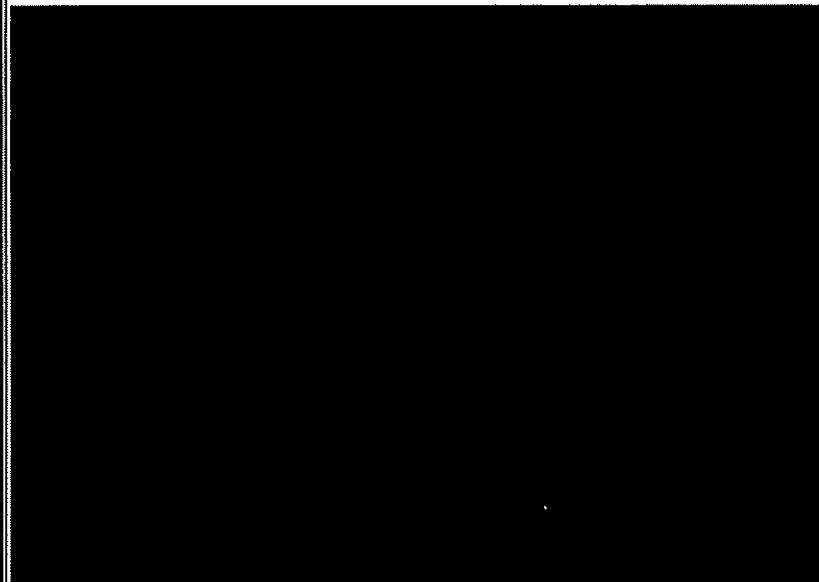
「会議費.xls」の [ ]



[会議費 [読み取り専用]] 画面

| 1  | ○ 会議費(平成31年3月分) |         |          |
|----|-----------------|---------|----------|
| 2  | 支払年月            | 伝票番号    | 支出部署     |
| 3  | 2019/3/1        | 1会議費1枚  |          |
| 4  | 2019/3/1        | 2会議費3枚  |          |
| 5  | 2019/3/1        | 3会議費5枚  |          |
| 6  | 2019/3/1        | 4会議費    |          |
| 7  | 2019/3/2        | 5会議費1枚  |          |
| 8  | 2019/3/2        | 6会議費6枚  |          |
| 9  | 2019/3/2        | 7会議費2枚  |          |
| 10 | 2019/3/2        | 8会議費3枚  |          |
| 11 | 2019/3/5        | 9会議費4枚  |          |
| 12 | 2019/3/5        | 10会議費5枚 |          |
| 13 | 2019/3/5        | 11大手町工場 |          |
| 14 | 2019/3/5        | 12会議費1枚 |          |
| 15 | 2019/3/6        | 13会議費3枚 |          |
| 16 | 2019/3/6        | 14会議費1枚 |          |
| 17 | 2019/3/6        | 15会議費   |          |
| 18 | 2019/3/7        | 16会議費   |          |
| 19 | 2019/3/7        | 17会議費1枚 |          |
| 20 | 2019/3/7        | 18会議費5枚 |          |
| 21 | 2019/3/7        | 19大手町工場 |          |
|    | 次へ戻る            | 次へ戻る    | OK キャンセル |

[会議費.xlsx] の画面

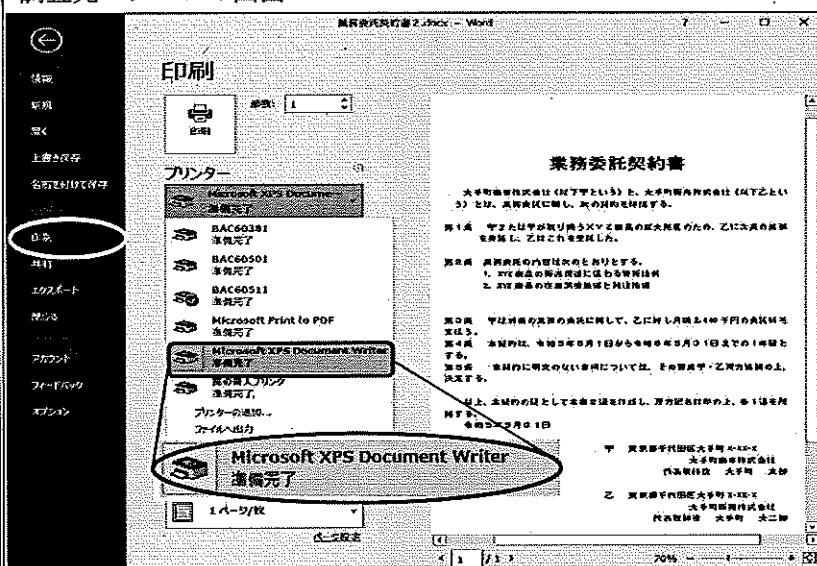


## 《参考8》印刷イメージファイルでの取得方法

- 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<br>(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 | ・ Office 2007 以降は「名前を付けて保存」から作成可能(設定次第)<br>・ 「弥生会計」や「PCA会計」等は直接 PDF 出力指定が可能<br>・ 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「プリンターレンダリング」でファイル出力  | 「DocuWorks Viewer Light」を利用 |

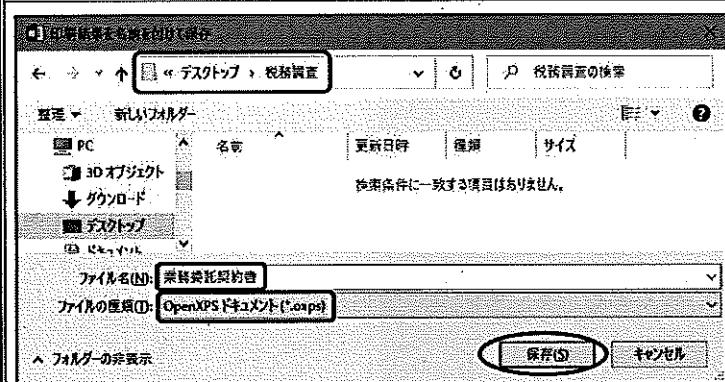
調査先パソコンの画面



## &lt;OXPS 形式のファイルの取得方法&gt;

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が多いことから、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[REDACTED]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が多い。

- (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  
 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

- 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

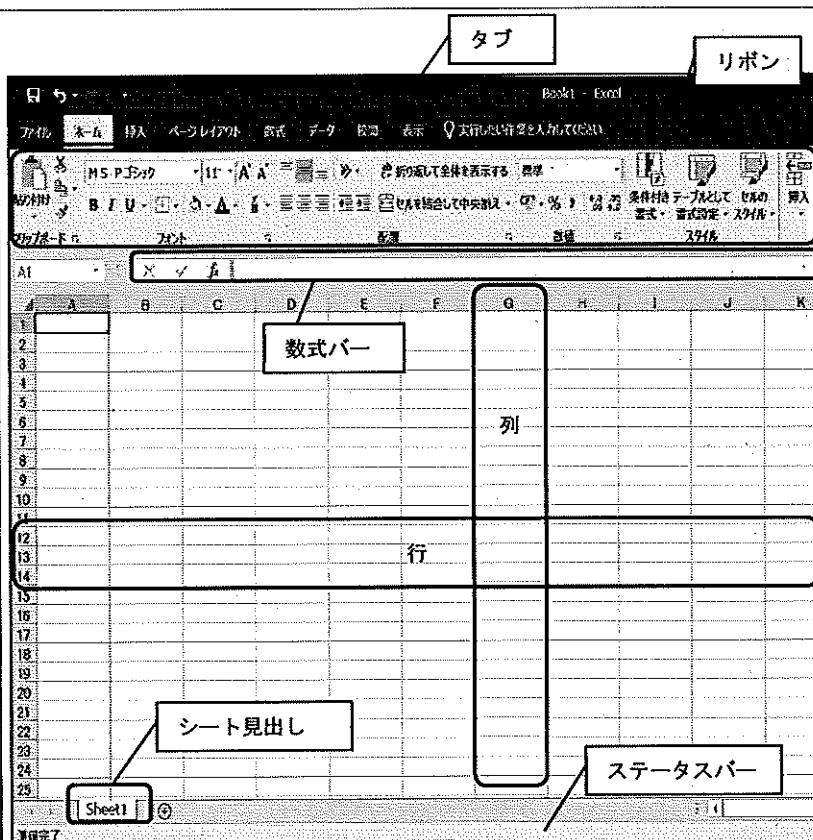
### (5) 相対参照と絶対参照

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

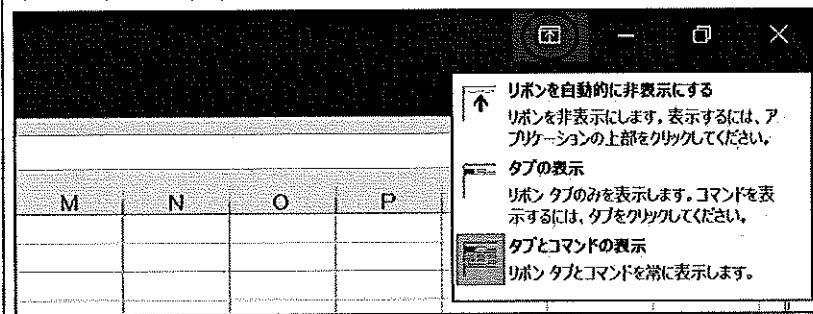
## シート見出し

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

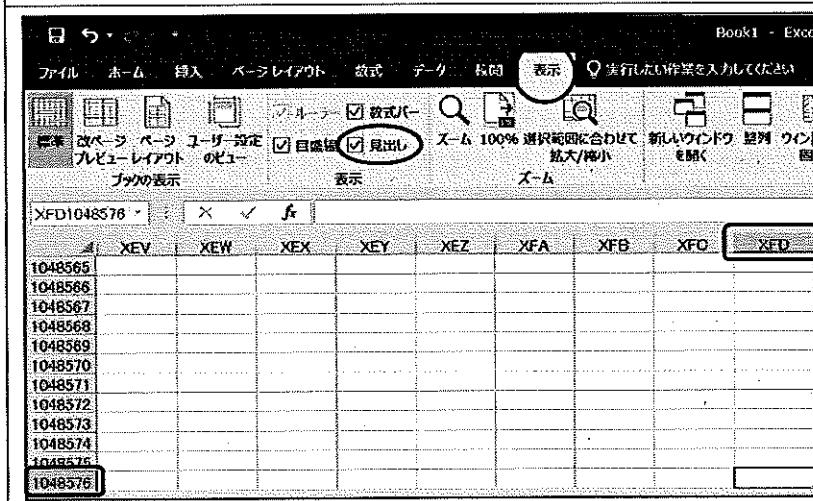
選択しているセルの個数や合計額等を表示する。表示項目は右クリックで選択できる。

## リボン表示の切替え



画面右上の〔□〕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



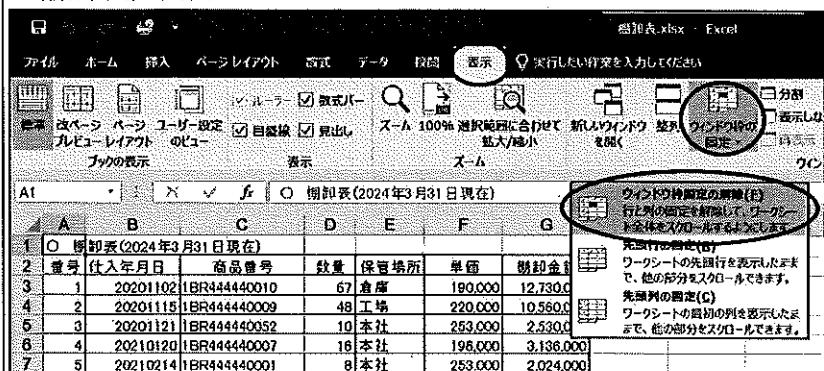
カーソルを最終行・列へ移動して、表の最大サイズを確認する。

- 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"> <li>① [表示] タブをクリック</li> <li>② [ウィンドウ枠の固定] をクリック</li> <li>③ [ウィンドウ枠固定の解除] をクリック</li> </ol>                |
|                | <p>表題の行のみを固定する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>④ A3セルをクリック</li> <li>⑤ [ウィンドウ枠の固定] をクリック</li> <li>⑥ [ウィンドウ枠の固定] をクリック</li> </ol> <p>* ショートカット<br/>ALT → W → F → F</p> |

## (4) データのコピー（オートフィル機能）

|         |  |
|---------|--|
| 連続コピー   | <ol style="list-style-type: none"> <li>① Excel (新規) を開く。</li> <li>② A1セルに「1」を入力</li> <li>③ A1セルをクリックし、セル右下隅にマウスポインターを合わせ、フィルハンドル「+」に変える。</li> <li>④ A20セルまでドラッグ</li> </ol> <p>* A1～A20セルまで1が表示される。</p> |
| 連続番号の作成 | <ol style="list-style-type: none"> <li>⑤ 再度、A1セルをクリック</li> <li>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</li> </ol> <p>* 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。</p>  |

### 第3章 Excel 調査法 2 Excel の基本操作

#### ダブルクリックによる連続データ入力

|    | A  | B | C | D | E |
|----|----|---|---|---|---|
| 1  | 1  |   |   |   |   |
| 2  | 2  |   |   |   |   |
| 3  | 3  |   |   |   |   |
| 4  | 4  |   |   |   |   |
| 5  | 5  |   |   |   |   |
| 6  | 6  |   |   |   |   |
| 7  | 7  |   |   |   |   |
| 8  | 8  |   |   |   |   |
| 9  | 9  |   |   |   |   |
| 10 | 10 |   |   |   |   |
| 11 |    |   |   |   |   |
| 12 | 1  |   |   |   |   |
| 13 | 1  |   |   |   |   |
| 14 | 1  |   |   |   |   |
| 15 | 1  |   |   |   |   |

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

※ 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

|    | A        | B | C | D | E | F | G | H |
|----|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 2024/4/1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |          |   |   |   |   |   |   |   |

- 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トを合わせ、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】

|    | A        | B | C | D | E | F | G | H |
|----|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 2024/4/1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | 2024/4/2 |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | 2024/4/3 |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | 2024/4/4 |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 2024/4/5 |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | 2024/4/6 |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |          |   |   |   |   |   |   |   |

連続日付が作成される。

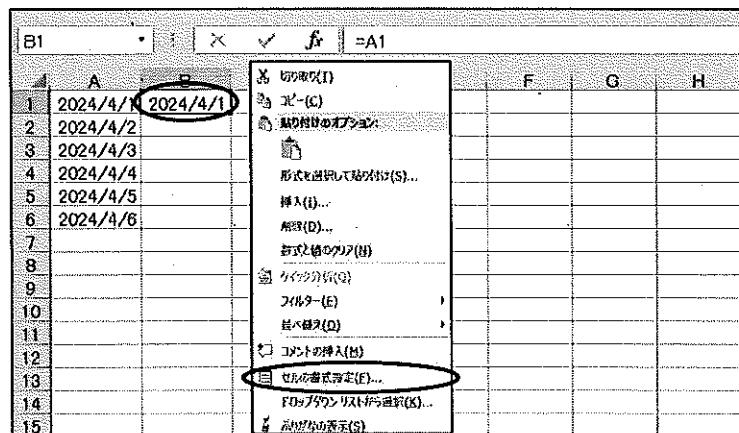
※ 日付を選択してオートフィル機能を利用すると連続データが表示される。

#### 曜日を表示する

|    | A            | B | C | D | E | F | G | H |
|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 2024/4/1 =A1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | 2024/4/2     |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | 2024/4/3     |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | 2024/4/4     |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 2024/4/5     |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | 2024/4/6     |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |              |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |              |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |              |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |              |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |              |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |              |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |              |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |              |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |              |   |   |   |   |   |   |   |

- ④ B1セルに「=A1」と入力

- ⑤ ENTERを押す。

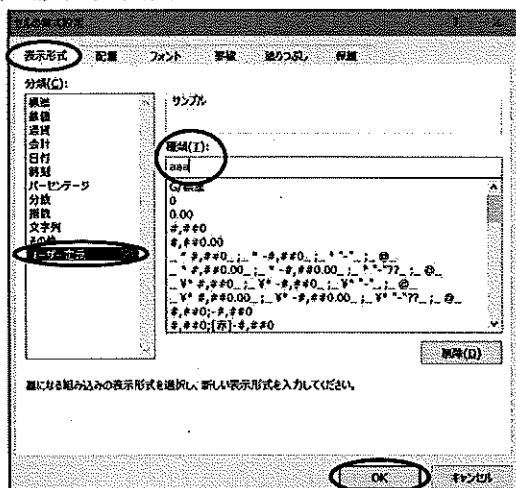


⑥ B 1 セルを右クリック

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

|    | A        | B | C | D | E | F | G | H |
|----|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 2024/4/1 | 月 |   |   |   |   |   |   |
| 2  | 2024/4/2 |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | 2024/4/3 |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | 2024/4/4 |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 2024/4/5 |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | 2024/4/6 |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |          |   |   |   |   |   |   |   |

⑫ B 1 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】

|    | A        | B | C | D | E | F | G | H |
|----|----------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | 2024/4/1 | 月 |   |   |   |   |   |   |
| 2  | 2024/4/2 | 火 |   |   |   |   |   |   |
| 3  | 2024/4/3 | 水 |   |   |   |   |   |   |
| 4  | 2024/4/4 | 木 |   |   |   |   |   |   |
| 5  | 2024/4/5 | 金 |   |   |   |   |   |   |
| 6  | 2024/4/6 | 土 |   |   |   |   |   |   |
| 7  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |          |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |          |   |   |   |   |   |   |   |

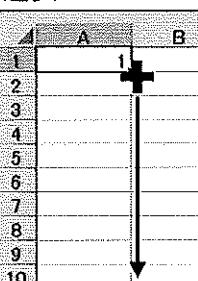
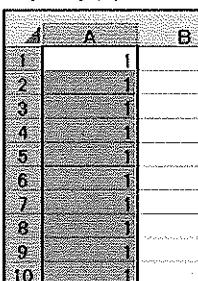
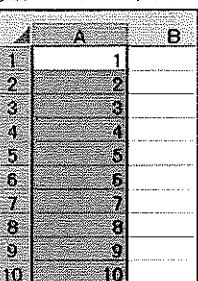
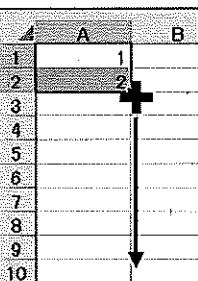
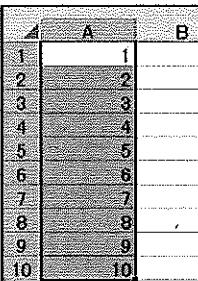
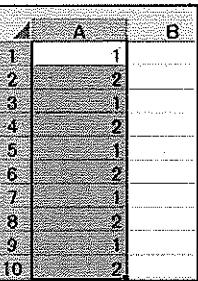
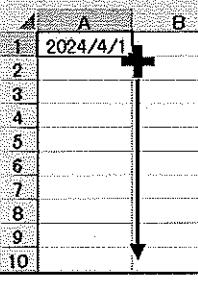
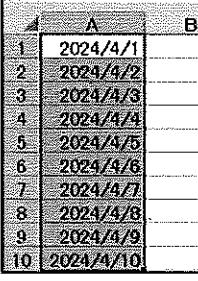
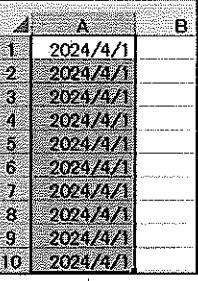
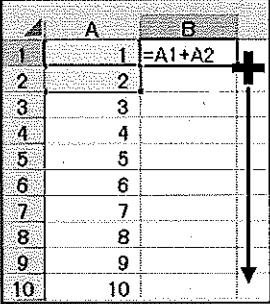
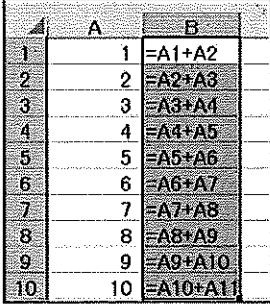
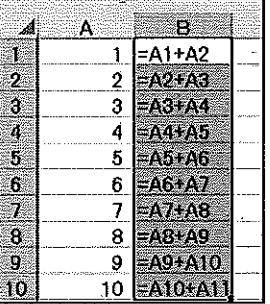
日付に対応する曜日が作成される。

※ 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（A 7セル）があるとその手前のB 6セルまでしかデータは作成されない）。

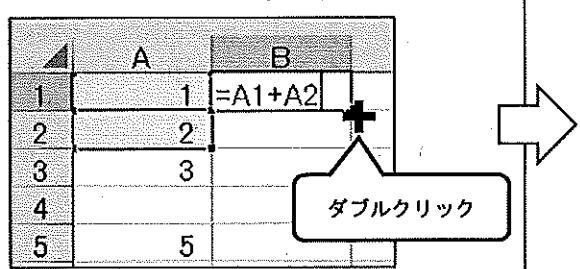
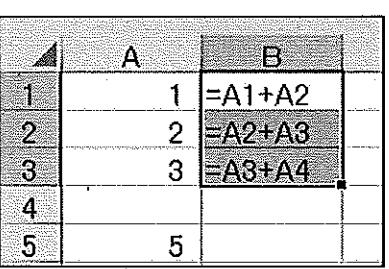
## «参考1» オートフィル機能の比較

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  | <b>CTRL</b> + ドラッグ  |
|----|--|---|---|
| 数値 | 1だけを選択<br>  | 1のみが表示<br>    | 連続データが表示<br>   |
| 数値 | 1、2を選択<br> | 連続データが表示<br> | 1、2が連続で表示<br> |
| 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

| A 4セルがブランク  | B 3セルまでで入力がストップする  |
|---|--|
|  |  |

## (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 |  |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  |  | 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。   |  |
|      |  |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  | 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                        |  |
|      |  |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  | 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。 |  |
|      |  |  |  |  | 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                        |  |
|      |  |  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  |  |  |

### 第3章 Excel 調査法 2 Excel の基本操作

| 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  | 0      |
| C        | 300 | 10  | 3,000  | 0      |
| D        | 400 | 10  | 4,000  | 0      |
| 消費税(10%) |     | (演算式) E3:=D3*A9<br>E4:=D4*A10<br>E5:=D5*A11 |        |        |
|          | 1.1 |   |        |        |

絶対参照

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

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」の部分をドラッグ（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）を付することで A 8 セルが固定される。
- ④ ENTER を押す。

| 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  |        |
| C        | 300 | 10 | 3,000  |        |
| D        | 400 | 10 | 4,000  |        |
| 消費税(10%) |     |    |        |        |
|          | 1.1 |    |        |        |

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      |
|----------|-----|-----|--------|--------|
| 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  |        |
| C        | 300 | 10  | 3,000  |        |
| D        | 400 | 10  | 4,000  |        |
| 消費税(10%) |     | コピ一 |        |        |
|          | 1.1 |     |        |        |

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

⑥ コピー先の E 3 セルの演算式を数式バーで確認する。

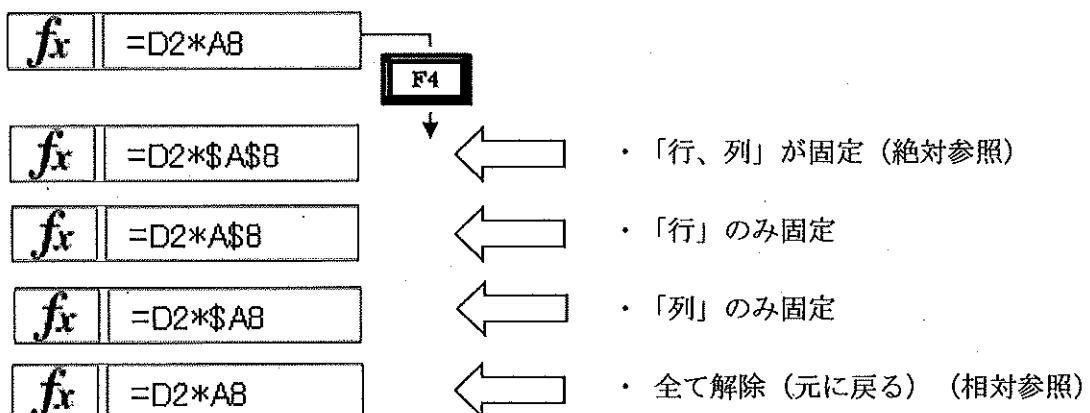
※ 「=D3\*\$A\$8」となっており、参照先「\$A\$8」が変化していないことが確認できる。

⑦ 同様に E 4 ~ E 5 セルの演算式の内容を確認する。

※ E 4 ~ E 5 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。

### 《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。



※ 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グして範囲指定し、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。

### 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

(2) [REDACTED]

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED] 内容を確認する。

#### (3) 合計の確認

[REDACTED]  
[REDACTED] を効率的に検証することができる。

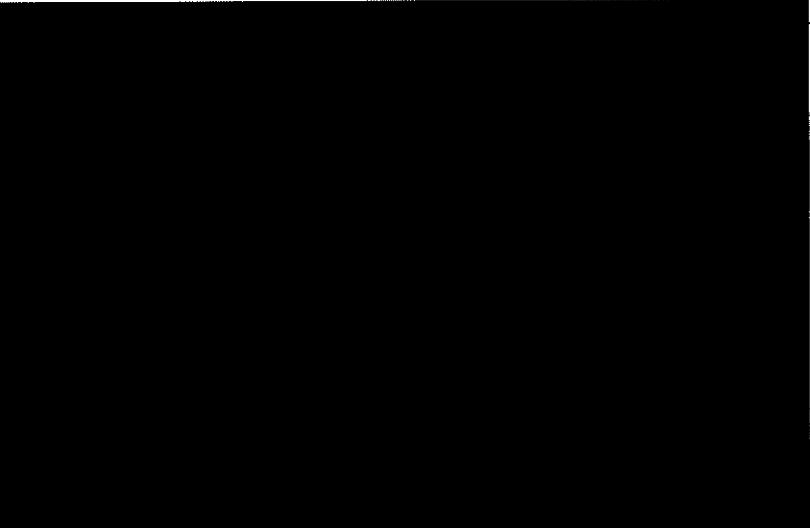
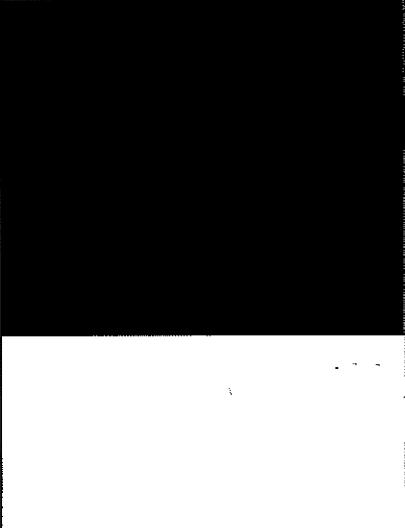
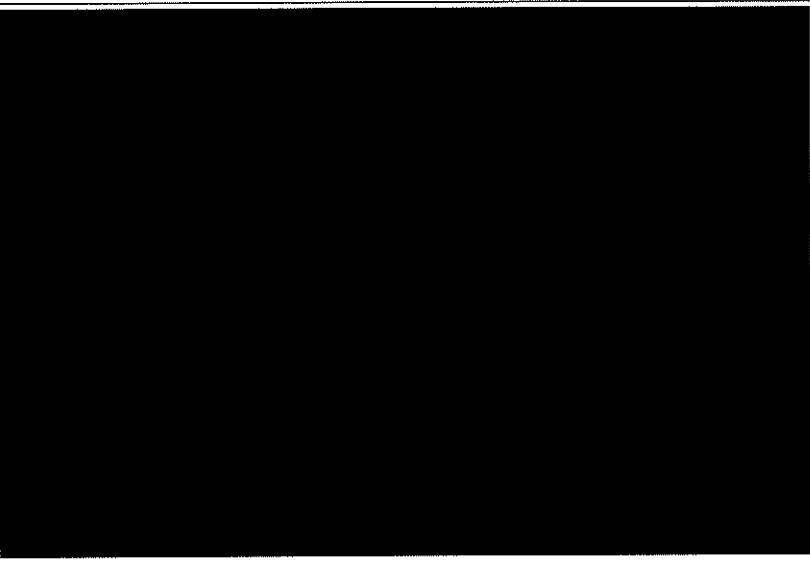
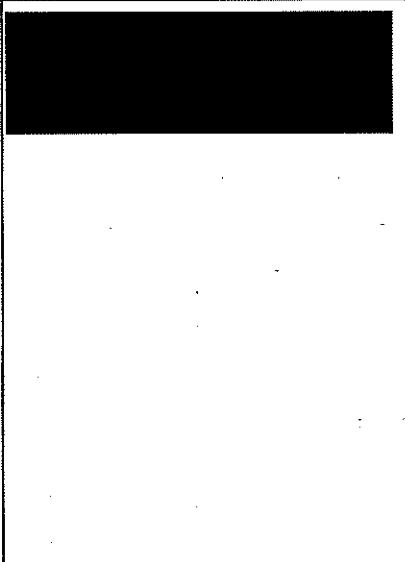
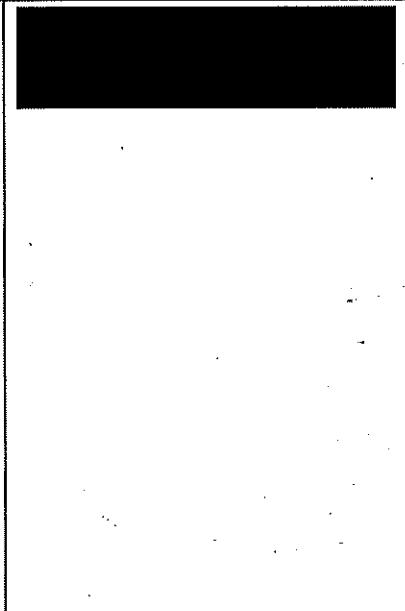
#### (4) [REDACTED] の表示

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED] する。

(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<br>③ [セル] の [書式] をクリック |                 |
| 【操作結果】    |  | (E列～G列) が表示される。 |
|           |  |                 |

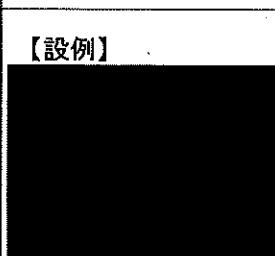
(2)

|   |            | 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] [+] ←   |            |                 |   |

### (3) 合計の確認

| 棚卸表1     |                       |          |              |      |        |             |
|----------|-----------------------|----------|--------------|------|--------|-------------|
|          | 使用データ                 |          |              |      |        |             |
| 【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          |
| 18       | 倉庫-1                  | 20231004 | 1BR444440034 | 38   | 倉庫     | 278,300     |
| 19       | 倉庫-2                  | 20201102 | 1BR444440010 | 67   | 倉庫     | 190,000     |
| 20       | 倉庫-3                  | 20230913 | 1BR444440049 | 5    | 倉庫     | 344,000     |
| 21       | 倉庫-4                  | 20231031 | 1BR444440022 | 1    | 倉庫     | 2,258,000   |
| 22       | 倉庫-5                  | 20231216 | 1BR444440033 | 45   | 倉庫     | 290,000     |
| 23       | 倉庫-6                  | 20230920 | 1BR444440051 | 38   | 倉庫     | 198,000     |
| 24       | 倉庫-7                  | 20240227 | 1BR444440050 | 44   | 倉庫     | 270,800     |
| 25       | 倉庫-8                  | 20221114 | 1BR999990011 | 12   | 倉庫     | 187,800     |
| 26       | 倉庫-9                  | 20240227 | 1BR999990001 | 77   | 倉庫     | 318,000     |
| 27       | 倉庫-10                 | 20230905 | 1BR444440036 | 28   | 倉庫     | 289,000     |
| 28       | 倉庫-11                 | 20221130 | 1GF444440017 | 6    | 倉庫     | 223,000     |
| 29       | 倉庫-12                 | 20211113 | 1BR444440006 | 51   | 倉庫     | 326,700     |
| 30       | 倉庫-13                 | 20221201 | 1BR999990010 | 1    | 倉庫     | 315,000     |
| 31       | 倉庫-14                 | 20230301 | 1DW444440002 | 44   | 倉庫     | 43,000      |
| 32       | 倉庫-15                 | 20230128 | 1BR999990002 | 2    | 倉庫     | 336,500     |
| 33       | 倉庫-16                 | 20240330 | 1BR444440021 | 31   | 倉庫     | 982,000     |
| 34       | 倉庫-17                 | 20221018 | 1BR444440023 | 3    | 倉庫     | 360,000     |
| 35       | 倉庫-18                 | 20220928 | 1BR444440024 | 2    | 倉庫     | 245,300     |
| 36       | 倉庫-19                 | 20220226 | 1BR444440035 | 79   | 倉庫     | 291,600     |
| 37       | 倉庫-20                 | 20221031 | 1BR444440025 | 6    | 倉庫     | 250,000     |
| 38       | 倉庫-21                 | 20221019 | 1DW444440001 | 86   | 倉庫     | 54,000      |
| 39       | 倉庫-22                 | 20220928 | 1BR444440026 | 5    | 倉庫     | 233,000     |
| 40       | 倉庫-23                 | 20230321 | 1BR444440032 | 66   | 倉庫     | 346,000     |
| 41       |                       |          |              |      | 小計(倉庫) | 170,281,900 |

#### (4) [REDACTED] の表示

| (4) [ ] の表示 | 使用データ | 棚卸表 1   |
|-------------|-------|---|
| 【棚卸表 1】画面   | 【設例】  |  |

### 第3章 Excel 調査法 3 データの確認方法

#### 【操作結果】

| A  | B                     | C            | D            | E    | F      |         |
|----|-----------------------|--------------|--------------|------|--------|---------|
| 1  | O 商品御卸表(2024年3月31日現在) |              |              |      |        |         |
| 番号 | 仕入年月日                 | 商品番号         | 御卸数量         | 保管場所 | 単価     |         |
| 18 | 20231004              | IBR444440034 | 38           | 倉庫   | 278300 |         |
| 19 | 倉庫-2                  | 20201102     | IBR444440010 | 67   | 倉庫     | 190000  |
| 20 | 倉庫-3                  | 20230913     | IBR444440049 | 5    | 倉庫     | 344000  |
| 21 | 倉庫-4                  | 20231031     | IBR444440022 | 1    | 倉庫     | 2258000 |
| 22 | 倉庫-5                  | 20231216     | IBR444440033 | 45   | 倉庫     | 290000  |
| 23 | 倉庫-6                  | 20230920     | IBR444440051 | 36   | 倉庫     | 198000  |
| 24 | 倉庫-7                  | 20240227     | IBR444440050 | 44   | 倉庫     | 270800  |
| 25 | 倉庫-8                  | 20221114     | IBR999990011 | 12   | 倉庫     | 187800  |
| 26 | 倉庫-9                  | 20240227     | IBR999990001 | 77   | 倉庫     | 318000  |
| 27 | 倉庫-10                 | 20230905     | IBR444440036 | 28   | 倉庫     | 289000  |
| 28 | 倉庫-11                 | 20221130     | IGF444440017 | 6    | 倉庫     | 223000  |
| 29 | 倉庫-12                 | 20211113     | IBR444440006 | 51   | 倉庫     | 326700  |
| 30 | 倉庫-13                 | 20221201     | IBR999990010 | 1    | 倉庫     | 315000  |
| 31 | 倉庫-14                 | 20230301     | IDW444440002 | 44   | 倉庫     | 43000   |
| 32 | 倉庫-15                 | 20230128     | IBR999990002 | 2    | 倉庫     | 336500  |
| 33 | 倉庫-16                 | 20240330     | IBR444440021 | 31   | 倉庫     | 982000  |
| 34 | 倉庫-17                 | 20221018     | IBR444440023 | 3    | 倉庫     | 360000  |
| 35 | 倉庫-18                 | 20220928     | IBR444440024 | 2    | 倉庫     | 245300  |
| 36 | 倉庫-19                 | 20220226     | IBR444440035 | 79   | 倉庫     | 291600  |
| 37 | 倉庫-20                 | 20221031     | IBR444440025 | 6    | 倉庫     | 250000  |
| 38 | 倉庫-21                 | 20221019     | IDW444440001 | 86   | 倉庫     | 54000   |
| 39 | 倉庫-22                 | 20220928     | IBR444440026 | 5    | 倉庫     | 233000  |
| 40 | 倉庫-23                 | 20230321     | IBR444440032 | 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 |

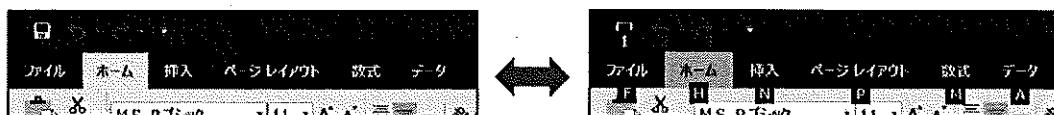
## 2 Excel で使用するもの

| 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 キー操作は一般的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 [ ]

[ ] 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、法人が使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。

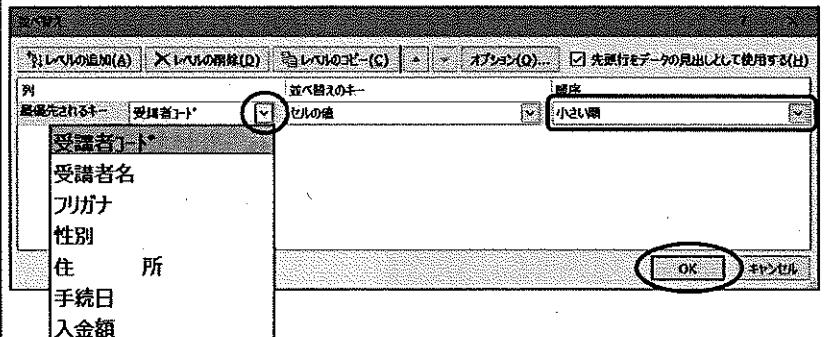
仕訳データを取得し、特定したい「金額」、「文字」がある場合、この検索機能を活用して仕訳を特定するなど、効率的な調査展開につなげることが可能となる。

【使用機能】検索

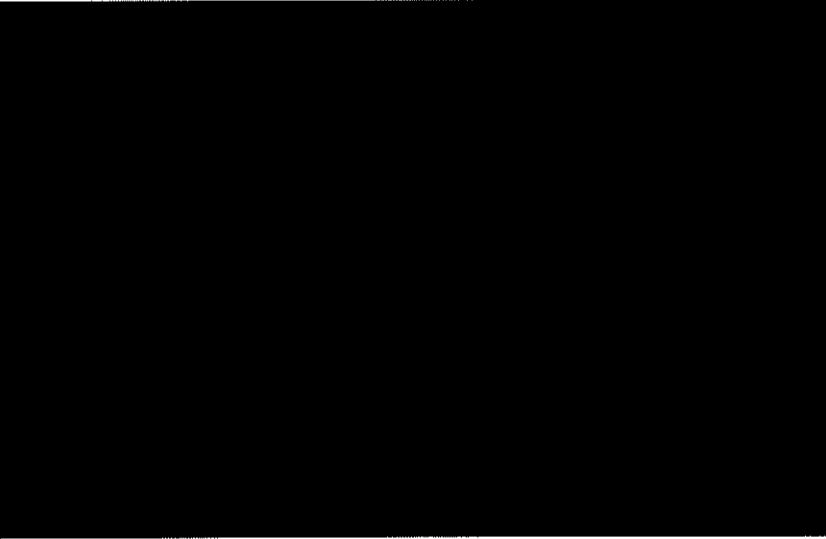
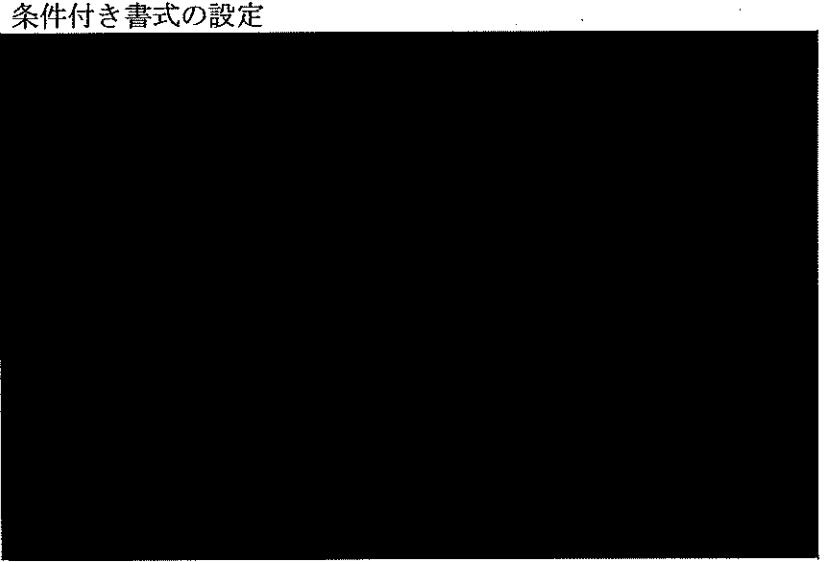
【操作手順】[ホーム] ⇒ [編集] の [検索と選択] ⇒ [検索] で条件指定

【ショートカット】[CTRL] + [F]

## (1) データの並べ替え（ソート）

| 使用データ  | 講習受講者   |
|--|---|
| 【講習受講者】画面<br>  | 【設例】<br>① A3 セルをクリック<br>② [データ] タブをクリック<br>③ [並べ替えとフィルター] の [並べ替え] をクリック  |
| 【並べ替え】画面<br> | ④ [最優先されるキー] の [▼] をクリック<br>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。<br>⑥ [OK] をクリック<br>※ [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。 |
| 【操作結果】<br>   | 受講者コード順に並んだ。  |

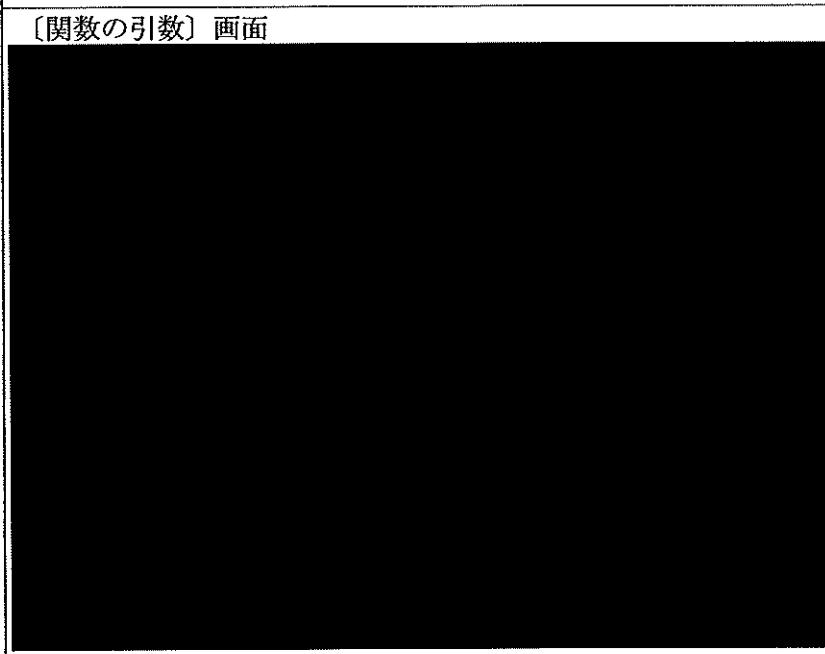
## (2) [ ] の検証

|                      | 使用データ | 講習受講者  |
|----------------------|-------|--|
| 〔講習受講者〕画面            |       | <p>【設例】<br/>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>   |
| 「☆チェック」列に条件付き書式を設定する |       | <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 <b>CTRL+SHIFT+↓</b>を押す。</p>                              |
| 条件付き書式の設定            |       | <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        |
|-------------------------------|-------------|
| <p>〔給与台帳〕（「短期パート賃金」シート）画面</p> | <p>【設例】</p> |

|  |   |
|--|---|
|    | <p>③ 挿入した列の見出し (D 1 セル) に「☆名前」と入力<br/>④ D 2 セルをクリック<br/>⑤ [fx] (関数の挿入ボタン) をクリック</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>⑨ C 2 セルをクリックする。<br/>※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。<br/>※ [検索値] 欄に「C 2」と入力しても同じ結果になる。</p> |

|              |   |
|--------------|---|
| 【関数の引数】画面    |   |
|              |   |
| 【データの結合結果】   | が表示される。<br>⑯ 入力した演算式をオート<br>フィル機能を使用してD列<br>の最終行までコピー |
| 【セルの全行コピー結果】 |   |

## (4) 外部データの取り込み (テキストファイルの取り込み)

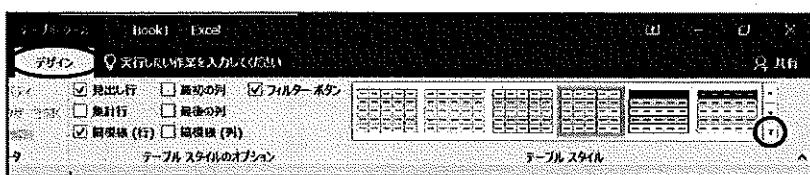
| 使用データ | 仕訳日記帳 (テキスト形式)   |
|-------|--|
|       | <p>〔仕訳日記帳 (テキスト形式)〕 (メモ帳) 画面</p> <p>（使用データの内容確認）</p> <p>「仕訳日記帳 (テキスト形式)」データをダブルクリック（メモ帳が起動する。）</p> <p>各フィールド（項目）がカンマ「,」で区切られており、また文字列はダブルクオーテーション「"」でくくられている。</p> <p>※ 文字列である「現金」が「」でくくられ、「30000」（数値であるため「」でくくられない）と「小口現金」との間に「,」で区切られている。</p> |
|       | <p>【設例】</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① Excel (新規) を開く。</li> <li>② [データ] タブをクリック</li> <li>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</li> </ol>  |
|       | <ol style="list-style-type: none"> <li>④ 「仕訳日記帳 (テキスト形式).txt」を選択</li> <li>⑤ [インポート] をクリック<br/>(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)</li> </ol>   |
|       | <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>⑥ [読み込み] をクリック</li> </ol>   |

## 【操作結果】

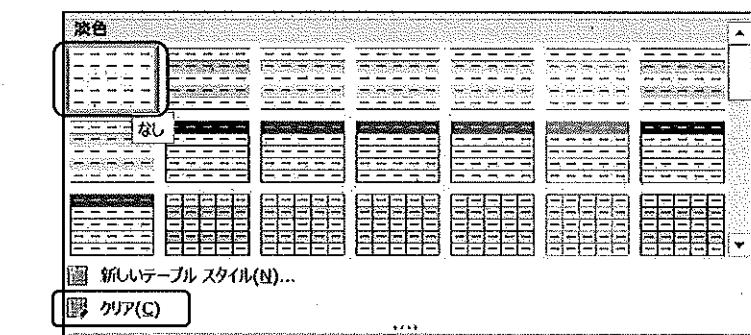
| 日付           | 伝票No. | 勘定科目(借) | 補助科目(借) | 税区分(借) | 金額(借)   | 勘定科目(貸)  |
|--------------|-------|---------|---------|--------|---------|----------|
| 2023/4/1 000 | 1     | 販売料     |         | 課対仕入   | 1155715 | 前払費用     |
| 2023/4/1 000 | 2     | 販売料     |         | 課対仕入   | 4002    | 前払費用     |
| 2023/4/1 000 | 3     | 販売料     |         | 課対仕入   | 4018653 | 前払費用     |
| 2023/4/1 000 | 4     | 販売料     |         | 課対仕入   | 80000   | 前払費用     |
| 2023/4/1 000 | 5     | 販売料     |         | 課対仕入   | 81000   | 前払費用     |
| 2023/4/1 000 | 6     | 販売料     |         | 課対仕入   | 57759   | 現金       |
| 2023/4/1 000 | 7     | 販売料     |         | 課対仕入   | 4502    | 前払費用     |
| 2023/4/1 000 | 8     | リース料    |         | 課対仕入   | 1163065 | 普通・六本木銀行 |
| 2023/4/1 000 | 9     | 販売料     |         | 課対仕入   | 193620  | 前払費用     |
| 2023/4/1 000 | 10    | 販売料     |         | 課対仕入   | 2391    | 現金       |
| 2023/4/1 000 | 11    | 販売料     |         | 課対仕入   | 4762    | 普通・KBB銀行 |
| 2023/4/1 000 | 12    | 会員費     |         | 課対仕入   | 5715    | 普通・大手町銀行 |
| 2023/4/1 000 | 13    | 会員費     |         | 課対仕入   | 3048    | 現金       |
| 2023/4/1 000 | 14    | 支拂未済料   |         | 課対仕入   | 80000   | 現金       |
| 2023/4/1 000 | 15    | 支拂未済料   |         | 課対仕入   | 24096   | 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。

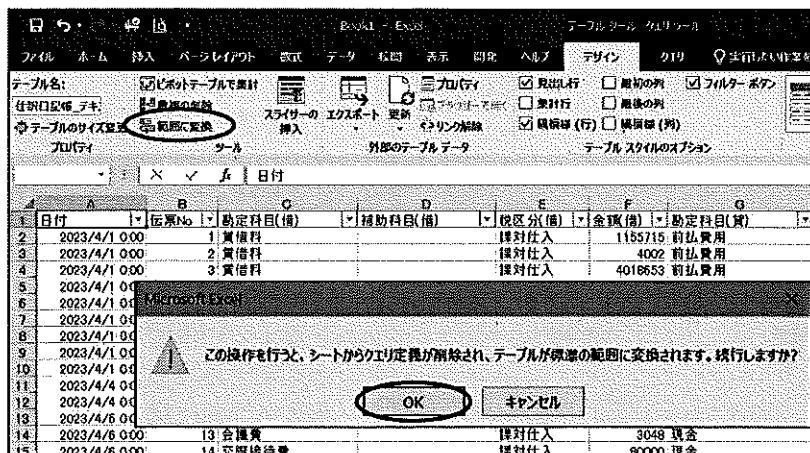
※ テーブルとは、表を効率的に管理する機能だが、以後のデータ加工に不要であることからテーブルの解除を行う。



⑦ [デザイン] タブの [テーブルスタイル] の右下の [▼] 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】

| A  | B            | C     | D       | E       | F      | G                |
|----|--------------|-------|---------|---------|--------|------------------|
| 1  | 日付           | 伝票No. | 勘定科目(借) | 補助科目(借) | 税区分(借) | 金額(借)            |
| 2  | 2023/4/1 000 | 1     | 販売料     |         | 課対仕入   | 1155715 前払費用     |
| 3  | 2023/4/1 000 | 2     | 販売料     |         | 課対仕入   | 4002 前払費用        |
| 4  | 2023/4/1 000 | 3     | 販売料     |         | 課対仕入   | 4018653 前払費用     |
| 5  | 2023/4/1 000 | 4     | 販売料     |         | 課対仕入   | 80000 前払費用       |
| 6  | 2023/4/1 000 | 5     | 販売料     |         | 課対仕入   | 81000 前払費用       |
| 7  | 2023/4/1 000 | 6     | 会員費     |         | 課対仕入   | 57759 現金         |
| 8  | 2023/4/1 000 | 7     | 会員費     |         | 課対仕入   | 4502 前払費用        |
| 9  | 2023/4/1 000 | 8     | リース料    |         | 課対仕入   | 1163065 普通・六本木銀行 |
| 10 | 2023/4/1 000 | 9     | 販売料     |         | 課対仕入   | 193620 前払費用      |
| 11 | 2023/4/1 000 | 10    | 販売料     |         | 課対仕入   | 2391 現金          |
| 12 | 2023/4/1 000 | 11    | 採用活動費   |         | 課対仕入   | 4762 普通・KBB銀行    |
| 13 | 2023/4/1 000 | 12    | 会員費     |         | 課対仕入   | 5715 普通・大手町銀行    |
| 14 | 2023/4/6 000 | 13    | 会員費     |         | 課対仕入   | 3048 現金          |
| 15 | 2023/4/6 000 | 14    | 支拂未済料   |         | 課対仕入   | 80000 現金         |
| 16 | 2023/4/6 000 | 15    | 支拂未済料   |         | 課対仕入   | 24096 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

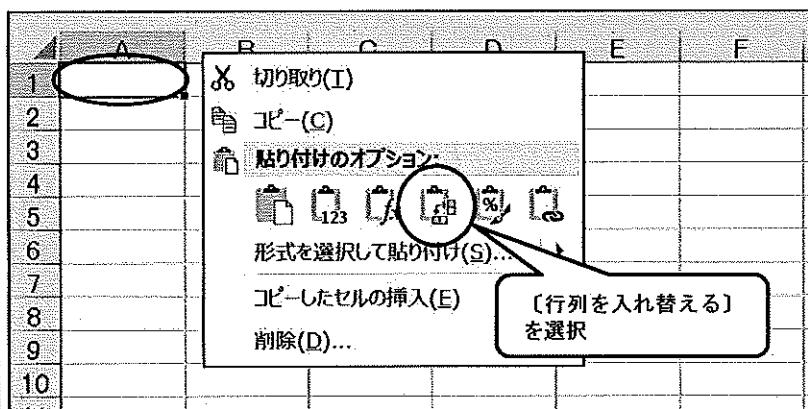
| A  | B                         | C                         | D  | E  | F    | G   | H   |
|----|---------------------------|---------------------------|----|----|------|-----|-----|
| 1  | 帳票名: 仕訳日記帳                |                           |    |    |      |     |     |
| 2  | サンプル用に項目行と<br>レコードを数行選択する |                           |    |    |      |     |     |
| 3  |                           |                           |    |    |      |     |     |
| 4  |                           |                           |    |    |      |     |     |
| 5  |                           |                           |    |    |      |     |     |
| 6  | 集計行                       | 令和5年4月1日～令和5年4月30日決算仕訳を含む |    |    |      |     |     |
| 7  | 当日仕訳                      |                           |    |    |      |     |     |
| 8  |                           |                           |    |    |      |     |     |
| 9  | 日付                        | 伝票No.                     | 決算 | 調整 | 付箋1  | 付箋2 | タイプ |
| 10 |                           |                           |    |    |      |     | 生成元 |
| 11 | 令和5年4月1日                  | 1                         | NO |    | 【振伝】 |     | 資借料 |
| 12 | 令和5年4月1日                  | 2                         | NO |    | 【裏伝】 |     | 資借料 |
| 13 | 令和5年4月1日                  | 3                         | NO |    | 【振伝】 |     | 資借料 |
| 14 | 令和5年4月1日                  | 4                         | NO |    | 【裏伝】 |     | 資借料 |
| 15 | 令和5年4月1日                  | 5                         | NO |    | 【振伝】 |     | 資借料 |
| 16 | 令和5年4月1日                  | 6                         | NO |    | 【裏伝】 |     | 会議費 |
| 17 | 令和5年4月1日                  | 7                         | NO |    | 【振伝】 |     | 雜費  |

## 【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**



## 【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】      | 【裏伝】         | 【振伝】        |
| 8  | 生成元   |           |              |             |
| 9  |       |           |              |             |
| 10 | 勘定科目  | 資借料       | 資借料          | 資借料         |
| 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置代 | 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。

## □ 不要項目の削除等

〔仕訳日記帳（弥生会計）〕画面

| A                                       | B           | C | D       | E      | F           | G      | H   | I     |
|---|-------------|---|---------|--------|-------------|--------|-----|-------|
| 1 帳票名: 仕訳日記帳                            |             |   |         |        |             |        |     |       |
| 2 事業所名: フジ開データ開発株式会社                    |             |   |         |        |             |        |     |       |
| 3 处理日時: 令和05年03月20日 10:13:33            |             |   |         |        |             |        |     |       |
| 4 検索条件                                  |             |   |         |        |             |        |     |       |
| 5 集計期間: 令和05年04月01日～令和05年03月31日 決算仕訳を含む |             |   |         |        |             |        |     |       |
| 6 当日仕訳: NO                              |             |   |         |        |             |        |     |       |
| 7                                       | 日付          | 伝 | 切り取り(I) | コピー(C) | 貼り付けのオプション: | Q2 タイプ | 生成元 | I     |
| 8                                       | 11 令和5年4月1日 |   |         |        | [振込]        |        |     | ヘッダー行 |
| 9                                       | 12 令和5年4月1日 |   |         |        | [振込]        |        |     | タイトル  |
| 10                                      | 13 令和5年4月1日 |   |         |        | [振込]        |        |     |       |
| 11                                      | 14 令和5年4月1日 |   |         |        | [振込]        |        |     |       |
| 12                                      | 15 令和5年4月1日 |   |         |        | [振込]        |        |     |       |
| 13                                      | 16 令和5年4月1日 |   |         |        | [振込]        |        |     |       |
| 14                                      | 17 令和5年4月1日 |   |         |        | [振込]        |        |     |       |
| 15                                      | 18 令和5年4月1日 |   |         |        | [振込]        |        |     |       |
| 16                                      | 19 令和5年4月1日 |   |         |        | [振込]        |        |     |       |
| 17                                      | 20 令和5年4月1日 |   |         |        | [振込]        |        |     |       |
| 18                                      | 令和5年4月1日    |   |         |        | [振込]        |        |     |       |
| 19                                      | 令和5年4月1日    |   |         |        | [振込]        |        |     |       |
| 20                                      | 令和5年4月4日    |   |         |        | [振込]        |        |     |       |
|   |             |   |         |        |             |        |     | 勘定科目  |
|   |             |   |         |        |             |        |     | 貸借料   |
|   |             |   |         |        |             |        |     | 貢借料   |
|   |             |   |         |        |             |        |     | 貢借料   |
|   |             |   |         |        |             |        |     | 貢借料   |
|   |             |   |         |        |             |        |     | 貢借料   |
|   |             |   |         |        |             |        |     | 会賃費   |
|   |             |   |         |        |             |        |     | 雜費    |
|   |             |   |         |        |             |        |     | リース料  |
|   |             |   |         |        |             |        |     | 貢借料   |
|   |             |   |         |        |             |        |     | 旅費交通費 |
|   |             |   |         |        |             |        |     |       |

## 【設例】

不要なヘッダー行と空列を削除し、2行にまたがっているタイトル行を1行にまとめる。

- ① 1～7行目を選択し、右クリック⇒メニューの〔削除〕をクリック
- ② 列見出しが空欄になっているI列、Q列及びY列で右クリック⇒メニューの〔削除〕をクリック

※ 列見出しに空欄があるとフィルター及びピボットテーブル（後述）が正しく動作しない。

| A           | J     | K   | L    | M   |
|-------------|-------|-----|------|-----|
| 1           |       |     |      |     |
| 2 日付        |       |     |      |     |
| 3 効用科目      | 補助科目  | 部門  | 借方   | 税区分 |
| 4 令和5年4月1日  | 貢借料   | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 5 令和5年4月1日  | 貢借料   | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 6 令和5年4月1日  | 貢借料   | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 7 令和5年4月1日  | 貢借料   | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 8 令和5年4月1日  | 貢借料   | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 9 令和5年4月1日  | 会賃費   | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 10 令和5年4月1日 | 雜費    | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 11 令和5年4月1日 | リース料  | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 12 令和5年4月1日 | 貢借料   | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 13 令和5年4月4日 | 旅費交通費 | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 14 令和5年4月4日 | 採用活動費 | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 15 令和5年4月5日 | 諸会費   | 総務部 | 対象外  |     |
| 16 令和5年4月6日 | 会賃費   | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 17 令和5年4月6日 | 交際接待費 | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 18 令和5年4月6日 | 交際接待費 | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 19 令和5年4月6日 | 旅費交通費 | 総務部 | 課対仕入 |     |
| 20 令和5年4月6日 | 租税公課  | 総務部 | 対象外  |     |

| A           | I      | K      | L    | M     |
|-------------|--------|--------|------|-------|
| 1 日付        | 借方効用科目 | 借方補助科目 | 借方部門 | 借方税区分 |
| 2 日付        | 借方     | 借方     | 借方   | 借方    |
| 3 効用科目      | 補助科目   | 部門     | 税区分  | 税計算区分 |
| 4 令和5年4月1日  | 貢借料    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 5 令和5年4月1日  | 貢借料    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 6 令和5年4月1日  | 貢借料    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 7 令和5年4月1日  | 貢借料    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 8 令和5年4月1日  | 貢借料    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 9 令和5年4月1日  | 会賃費    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 10 令和5年4月1日 | 雜費     | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 11 令和5年4月1日 | リース料   | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 12 令和5年4月1日 | 貢借料    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 13 令和5年4月4日 | 旅費交通費  | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 14 令和5年4月4日 | 採用活動費  | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 15 令和5年4月5日 | 諸会費    | 総務部    | 対象外  |       |
| 16 令和5年4月6日 | 会賃費    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 17 令和5年4月6日 | 交際接待費  | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 18 令和5年4月6日 | 交際接待費  | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 19 令和5年4月6日 | 旅費交通費  | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 20 令和5年4月6日 | 租税公課   | 総務部    | 対象外  |       |

| A           | I      | K      | L    | M     |
|-------------|--------|--------|------|-------|
| 1 日付        | 借方効用科目 | 借方補助科目 | 借方部門 | 借方税区分 |
| 2 日付        | 借方     | 借方     | 借方   | 借方    |
| 3 効用科目      | 補助科目   | 部門     | 税区分  | 税計算区分 |
| 4 令和5年4月1日  | 貢借料    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 5 令和5年4月1日  | 貢借料    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 6 令和5年4月1日  | 貢借料    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 7 令和5年4月1日  | 貢借料    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 8 令和5年4月1日  | 貢借料    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 9 令和5年4月1日  | 会賃費    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 10 令和5年4月1日 | 雜費     | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 11 令和5年4月1日 | リース料   | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 12 令和5年4月1日 | 貢借料    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 13 令和5年4月4日 | 旅費交通費  | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 14 令和5年4月4日 | 採用活動費  | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 15 令和5年4月5日 | 諸会費    | 総務部    | 対象外  |       |
| 16 令和5年4月6日 | 会賃費    | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 17 令和5年4月6日 | 交際接待費  | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 18 令和5年4月6日 | 交際接待費  | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 19 令和5年4月6日 | 旅費交通費  | 総務部    | 課対仕入 |       |
| 20 令和5年4月6日 | 租税公課   | 総務部    | 対象外  |       |

- ⑥ A 1セルに「=A2&A3」と入力

- ⑦ A 1セルをコピーし、B 1セル～AB 1セルへ貼り付け。

## ※ショートカット

A 1セルで **CTRL+C** を押し、B 1セル～AB 1セルを選択して **CTRL+V** を押す。

- ⑧ 1行目を右クリックし、〔コピー〕をクリック

- ⑨ 再度、1行目を右クリックし、メニューの〔値〕をクリックし、貼り付け。

- ⑩ 2、3行目が不要になるため削除

※〔形式を選択して貼り付け〕からも選択可能

## ハ 一連番号の付加

## 一連番号（＝出力順）の付加

| A          | B           | C           | D           | E           | F          | G          | H          |
|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|
| 1 日付       | 2 令和5年4月1日  | 3 令和5年4月1日  | 4 令和5年4月1日  | 5 令和5年4月1日  | 6 令和5年4月1日 | 7 令和5年4月1日 | 8 令和5年4月1日 |
| 9 令和5年4月1日 | 10 令和5年4月1日 | 11 令和5年4月4日 | 12 令和5年4月4日 | 13 令和5年4月5日 | 12 NO      | 12 [振込]    | 12 [振込]    |

## 【設例】

当初の出力順にいつでも戻れるよう一連番号を付加する。

一連番号の設定用として新しい列を挿入

- A列を右クリックし、メニューの「挿入」をクリック

## 連続番号の入力（オートフィル機能）

| A    | B        | C     | D  | E  | F   | G   | H    |
|------|----------|-------|----|----|-----|-----|------|
| ☆出力順 | 日付       | 伝票No. | 決算 | 調整 | 付箋1 | 付箋2 | タイプ  |
| 1    | 令和5年4月1日 | 1     | NO |    |     |     | [振込] |
| 2    | 令和5年4月1日 | 2     | NO |    |     |     | [振込] |
| 3    | 令和5年4月1日 | 3     | NO |    |     |     | [振込] |
| 4    | 令和5年4月1日 | 4     | NO |    |     |     | [振込] |
| 5    | 令和5年4月1日 | 5     | NO |    |     |     | [振込] |
| 6    |          | 6     | NO |    |     |     | [振込] |
| 7    |          | 7     | NO |    |     |     | [振込] |
| 8    |          | 8     | NO |    |     |     | [振込] |
| 9    | 令和5年4月1日 | 9     | NO |    |     |     | [振込] |
| 10   | 令和5年4月4日 | 10    | NO |    |     |     | [振込] |
| 11   | 令和5年4月4日 | 11    | NO |    |     |     | [振込] |
| 12   | 令和5年4月5日 | 12    | NO |    |     |     | [振込] |

- A1セルに「☆出力順」と入力

- A2セルに「1」、A3セルに「2」と入力

- 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

## 【一連番号の設定結果】

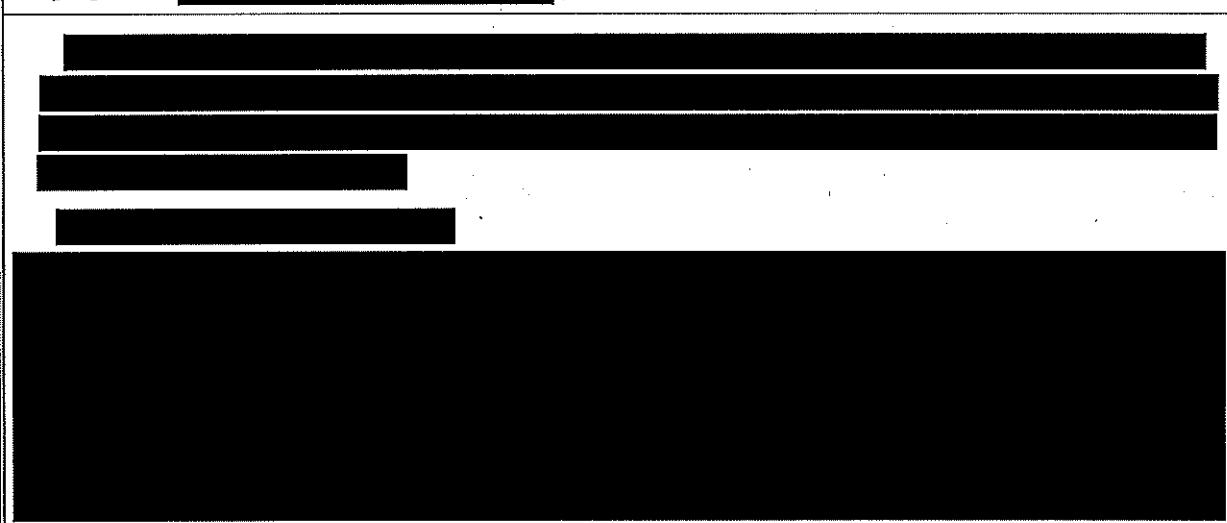
| A      | B              | C     | D  | E  | F   | G   | H    |
|--------|----------------|-------|----|----|-----|-----|------|
| 1 ☆出力順 | 日付             | 伝票No. | 決算 | 調整 | 付箋1 | 付箋2 | タイプ  |
| 1363   | 1362 令和6年3月31日 | 1350  | NO |    |     |     | [振込] |
| 1364   | 1363 令和6年3月31日 | 1351  | NO |    |     |     | [振込] |
| 1365   | 1364 令和6年3月31日 | 1352  | NO |    |     |     | [振込] |
| 1366   | 1365 令和6年3月31日 | 1353  | NO |    |     |     | [振込] |
| 1367   | 1366 令和6年3月31日 | 1354  | NO |    |     |     | [振込] |
| 1368   | 1367 令和6年3月31日 | 1355  | NO |    |     |     | [振込] |
| 1369   | 1368 令和6年3月31日 | 1356  | NO |    |     |     | [振込] |
| 1370   | 1369 令和6年3月31日 | 1319  | NO |    |     |     | [振込] |
| 1371   | 1370 令和6年3月31日 | 1329  | NO |    |     |     | [振込] |
| 1372   | 1371 令和6年3月31日 | 1360  | NO |    |     |     | [振込] |
| 1373   | 1372 令和6年3月31日 | 1372  | NO |    |     |     | [振込] |
| 1374   |                |       |    |    |     |     |      |

全てのレコードに一連番号が付いたことを確認

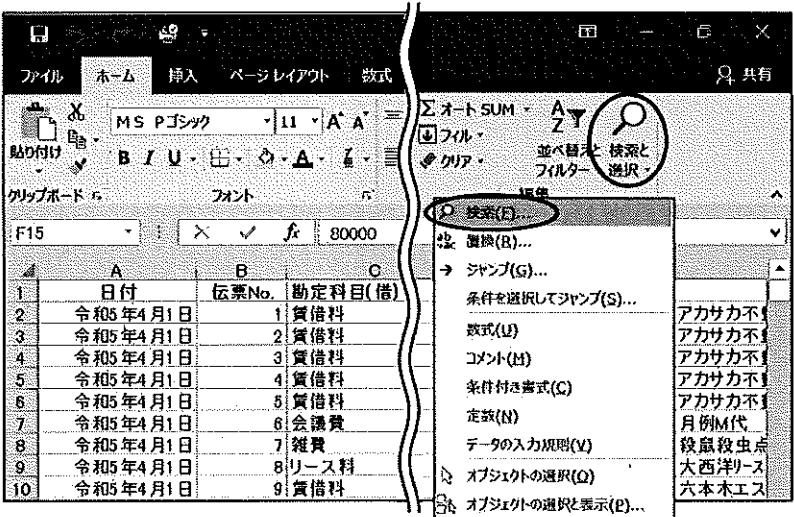
- A1セルをクリックし、**CTRL+↓**を押して最終行を表示

## 《参考4》

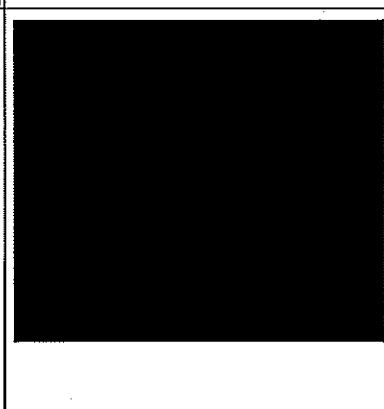
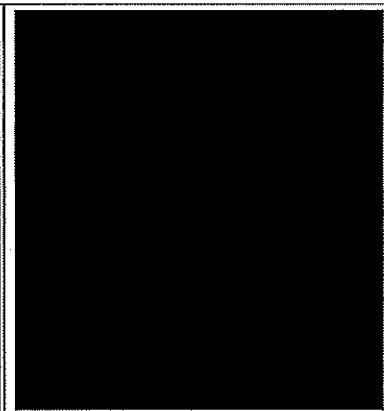
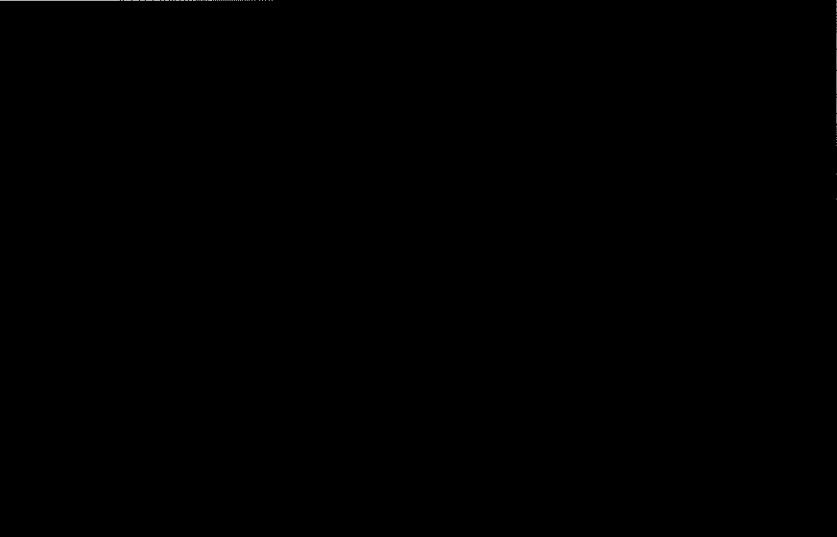
## 場合



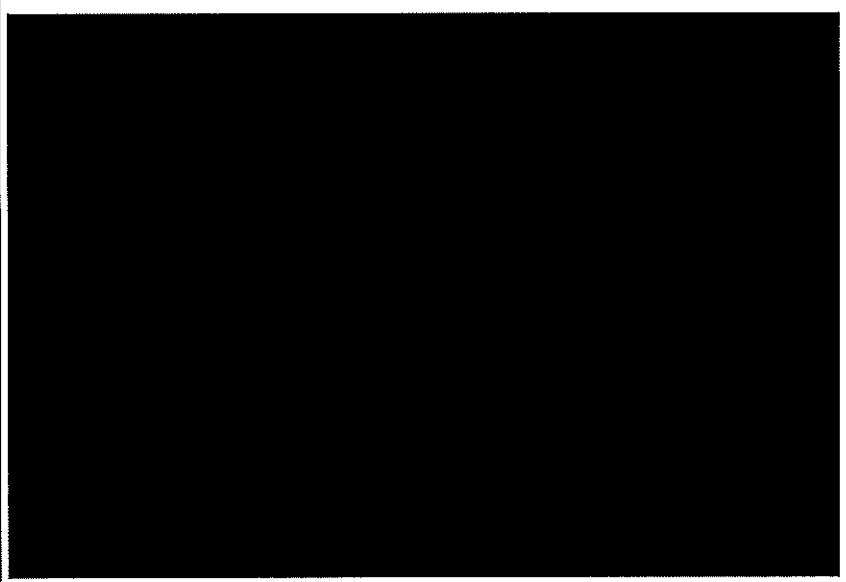
## (6) 全項目対象の検索方法

|   |   |
|---|---|
|   | <p>使用データ</p> <p>仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))</p> <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"> <li>① [ホーム] タブをクリック</li> <li>② [編集] の [検索と選択] をクリック</li> <li>③ [検索] をクリック</li> </ol> <p>※ ショートカット <b>CTRL+F</b></p> |
| <p>〔検索と置換〕画面</p>  |   |

【検索結果】



請求書の確認



## 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有るテキスト（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、[ ] を行う。

[ ] 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。

る。

(6)

ができる。

なお、[REDACTED]は、「《参考6》[REDACTED]」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)     |
| 令和5年4月1日 | 1     | 販売料     |         | 課対仕入   | 1,155,715 |
| 令和5年4月1日 | 2     | 販売料     |         | 課対仕入   | 4,002     |
| 令和5年4月1日 | 3     | 販売料     |         | 課対仕入   | 4,018,653 |
| 令和5年4月1日 | 4     | 販売料     |         | 課対仕入   | 80,000    |
| 令和5年4月1日 | 5     | 販売料     |         | 課対仕入   | 81,000    |
| 令和5年4月1日 | 6     | 会議費     |         | 課対仕入   | 57,759    |
| 令和5年4月1日 | 7     | 会議費     |         | 課対仕入   | 4,502     |
| 令和5年4月1日 | 8     | リース料    |         | 課対仕入   | 1,163,086 |
| 令和5年4月1日 | 9     | 販売料     |         | 課対仕入   | 193,620   |
| 令和5年4月4日 | 10    | 旅費交通費   |         | 課対仕入   | 2,391     |
| 令和5年4月4日 | 11    | 採用活動費   |         | 課対仕入   | 4,762     |
| 令和5年4月5日 | 12    | 会議費     |         | 対象外    | 5,718     |
| 令和5年4月6日 | 13    | 会議費     |         | 課対仕入   | 9,048     |
| 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。

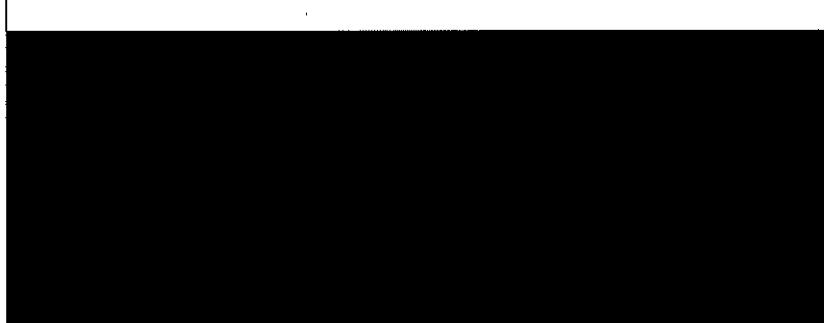
- ⑤ [OK] をクリック

- 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

### 第3章 Excel 調査法 5 フィルター機能を活用したデータの検証方法

〔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】

| 日付        | 伝票No. | 勘定科目(借) | 金額(借)              | 勘定科目(貸)             | 金額(貸) |
|-----------|-------|---------|--------------------|---------------------|-------|
| 令和5年4月18日 | 261   | 福利厚生費   | 8,000 現金           | 8,000 精部月別 星食会      |       |
| 令和5年4月18日 | 321   | 福利厚生費   | 21,334 現金          | 21,334 ITMS 打ち上げ    |       |
| 令和5年5月1日  | 551   | 福利厚生費   | 14,000 立替金         | 14,000 前期1/17 鮎辰月   |       |
| 令和5年5月1日  | 631   | 福利厚生費   | 1,119,048 普通 KEB銀行 | 1,119,048 Nトール 役員会バ |       |
| 令和5年5月1日  | 741   | 福利厚生費   | 57,143 祈縁金         | 57,143 祈縁供物 祝賀会     |       |
| 令和5年5月10日 | 107   | 福利厚生費   | 10,000 現金          | 10,000 商品券 5,000円×  |       |
| 令和5年6月2日  | 200   | 福利厚生費   | 30,000 現金          | 30,000 香典           |       |
| 令和5年6月15日 | 221   | 福利厚生費   | 12,858 現金          | 12,858 SE各種講座反省会    |       |
| 令和5年6月21日 | 232   | 福利厚生費   | 7,000 現金           | 7,000 精部月別 星食会      |       |
| 令和5年7月28日 | 255   | 福利厚生費   | 12,762 現金          | 12,762 NVC懇親会       |       |
| 令和5年8月29日 | 266   | 福利厚生費   | 645,000 普通 赤坂銀行    | 645,000 安の花 次真打上    |       |
| 令和5年7月14日 | 344   | 福利厚生費   | 8,000 現金           | 8,000 精部月別 星食会      |       |
| 令和5年7月18日 | 347   | 福利厚生費   | 1,500 現金           | 1,500 福島 延診         |       |
| 令和5年7月26日 | 354   | 福利厚生費   | 1,500 現金           | 1,500 7/15 徒詣       |       |

#### □ 条件の解除

条件の解除（列ごと）

| A    | B               | C         | D                  | E                   | F | G | H | I | J | K |
|------|-----------------|-----------|--------------------|---------------------|---|---|---|---|---|---|
| 日付   | 〔〕伝票No./勘定科目(借) | 〔〕金額(借)   | 〔〕勘定科目(貸)          | 〔〕金額(貸)             | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 64   | 令和5年4月18日       | 261 福利厚生費 | 8,000 現金           | 8,000 精部月別 星食会      |   |   |   |   |   |   |
| 75   | 令和5年4月18日       | 321 福利厚生費 | 21,334 現金          | 21,334 ITMS 打ち上げ    |   |   |   |   |   |   |
| 260  | 令和5年5月1日        | 551 福利厚生費 | 14,000 立替金         | 14,000 前期1/17 鮎辰月   |   |   |   |   |   |   |
| 609  | 令和5年5月1日        | 631 福利厚生費 | 1,119,048 普通 KEB銀行 | 1,119,048 Nトール 役員会バ |   |   |   |   |   |   |
| 1273 | 令和5年5月1日        | 741 福利厚生費 | 57,143 祈縁金         | 57,143 祈縁供物 祝賀会     |   |   |   |   |   |   |
| 1334 | 令和5年5月10日       | 107 福利厚生費 | 10,000 現金          | 10,000 商品券 5,000円×  |   |   |   |   |   |   |
| 1335 | 令和5年6月2日        | 200 福利厚生費 | 30,000 現金          | 30,000 香典           |   |   |   |   |   |   |
| 1336 | 令和5年6月15日       | 221 福利厚生費 | 12,858 現金          | 12,858 SE各種講座反省会    |   |   |   |   |   |   |
| 1337 | 令和5年6月21日       | 232 福利厚生費 | 7,000 現金           | 7,000 精部月別 星食会      |   |   |   |   |   |   |
| 1338 | 令和5年7月28日       | 255 福利厚生費 | 12,762 現金          | 12,762 NVC懇親会       |   |   |   |   |   |   |
| 1339 | 令和5年8月29日       | 266 福利厚生費 | 645,000 普通 赤坂銀行    | 645,000 安の花 次真打上    |   |   |   |   |   |   |
| 1340 | 令和5年7月14日       | 344 福利厚生費 | 8,000 現金           | 8,000 精部月別 星食会      |   |   |   |   |   |   |
| 1341 | 令和5年7月18日       | 347 福利厚生費 | 1,500 現金           | 1,500 福島 延診         |   |   |   |   |   |   |
| 1342 | 令和5年7月26日       | 354 福利厚生費 | 1,500 現金           | 1,500 7/15 徒詣       |   |   |   |   |   |   |

- ⑩ [金額(借)] のフィルターボタン〔▼〕をクリック

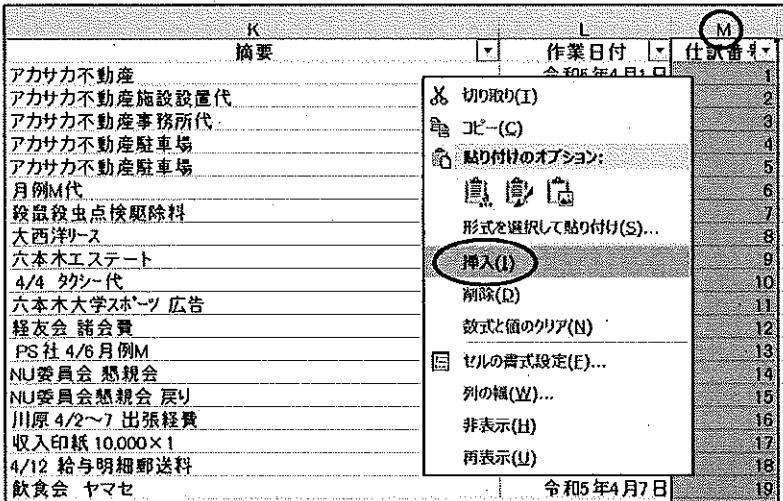
- ⑪ [”金額(借)“からフィルターをクリア] をクリック

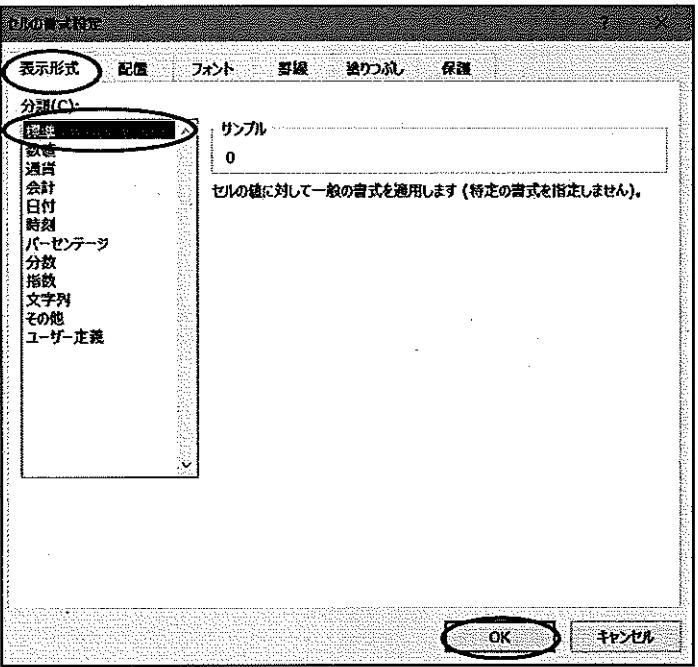
条件の解除（一括）

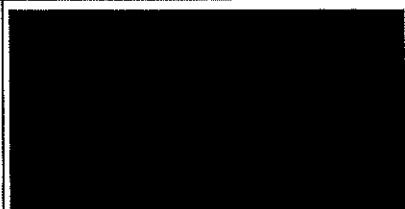
| A   | B               | C         | D                  | E                   | F | G | H | J |
|-----|-----------------|-----------|--------------------|---------------------|---|---|---|---|
| 日付  | 〔〕伝票No./勘定科目(借) | 〔〕金額(借)   | 〔〕勘定科目(貸)          | 〔〕金額(貸)             | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 27  | 令和5年4月12日       | 261 福利厚生費 | 8,000 現金           | 8,000 精部月別 星食会      |   |   |   |   |
| 33  | 令和5年4月18日       | 321 福利厚生費 | 21,334 現金          | 21,334 ITMS 打ち上げ    |   |   |   |   |
| 56  | 令和5年5月1日        | 551 福利厚生費 | 14,000 立替金         | 14,000 前期1/17 鮎辰月   |   |   |   |   |
| 64  | 令和5年5月1日        | 631 福利厚生費 | 1,119,048 普通 KEB銀行 | 1,119,048 Nトール 役員会バ |   |   |   |   |
| 75  | 令和5年5月1日        | 741 福利厚生費 | 57,143 祈縁金         | 57,143 祈縁供物 祝賀会     |   |   |   |   |
| 109 | 令和5年5月10日       | 107 福利厚生費 | 10,000 現金          | 10,000 商品券 5,000円×  |   |   |   |   |
| 203 | 令和5年6月2日        | 200 福利厚生費 | 30,000 現金          | 30,000 香典           |   |   |   |   |
| 224 | 令和5年6月15日       | 221 福利厚生費 | 12,858 現金          | 12,858 SE各種講座反省会    |   |   |   |   |
| 235 | 令和5年6月21日       | 232 福利厚生費 | 7,000 現金           | 7,000 精部月別 星食会      |   |   |   |   |
| 258 | 令和5年7月28日       | 255 福利厚生費 | 12,762 現金          | 12,762 NVC懇親会       |   |   |   |   |
| 269 | 令和5年8月29日       | 266 福利厚生費 | 645,000 普通 赤坂銀行    | 645,000 安の花 次真打上    |   |   |   |   |
| 348 | 令和5年7月14日       | 344 福利厚生費 | 8,000 現金           | 8,000 精部月別 星食会      |   |   |   |   |
| 351 | 令和5年7月18日       | 347 福利厚生費 | 1,500 現金           | 1,500 福島 延診         |   |   |   |   |
| 368 | 令和5年7月26日       | 354 福利厚生費 | 1,500 現金           | 1,500 7/15 徒詣       |   |   |   |   |

- 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  | 【設例】  |
|   | <p>① 「A1～M1373」を範囲選択 (A1セルを選択し、<b>CTRL+SHIFT+→</b>、<b>↓</b>を押す。)</p> <p>② 「並べ替えとフィルター」の「[フィルター]」をクリック</p> |
|  | <p>③ M列(列番号)を選択し、右クリックし「挿入」をクリック</p>  |
|  |   |
|  |   |

|  |  |
|--|--|
|  | <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<br/>⑧ [標準]をクリック<br/>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るか確認する。<br/>(<b>CTRL</b>+<b>↓</b>でジャンプ)</p> |



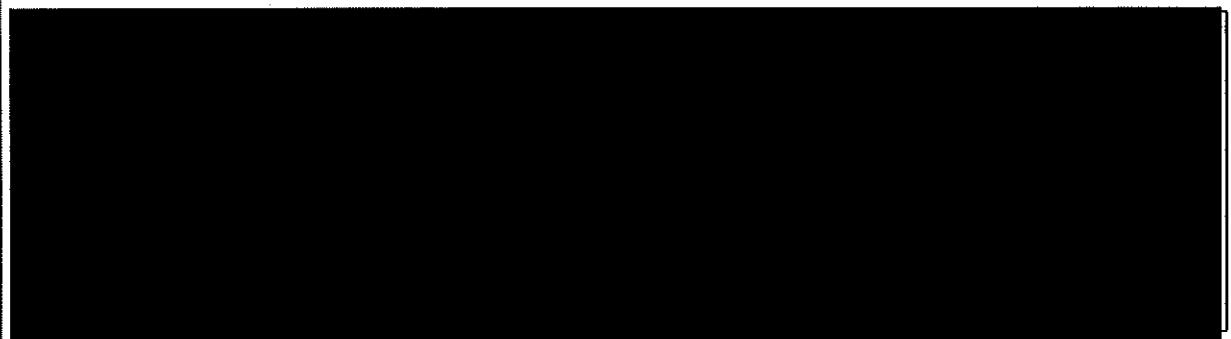
⑫ [数値フィルター] をポイントし、[指定の値以上] をクリック

【オートフィルターオプション】画面



⑬ 右欄が「以上」であること  
を確認し、[OK] をクリック

【操作結果】

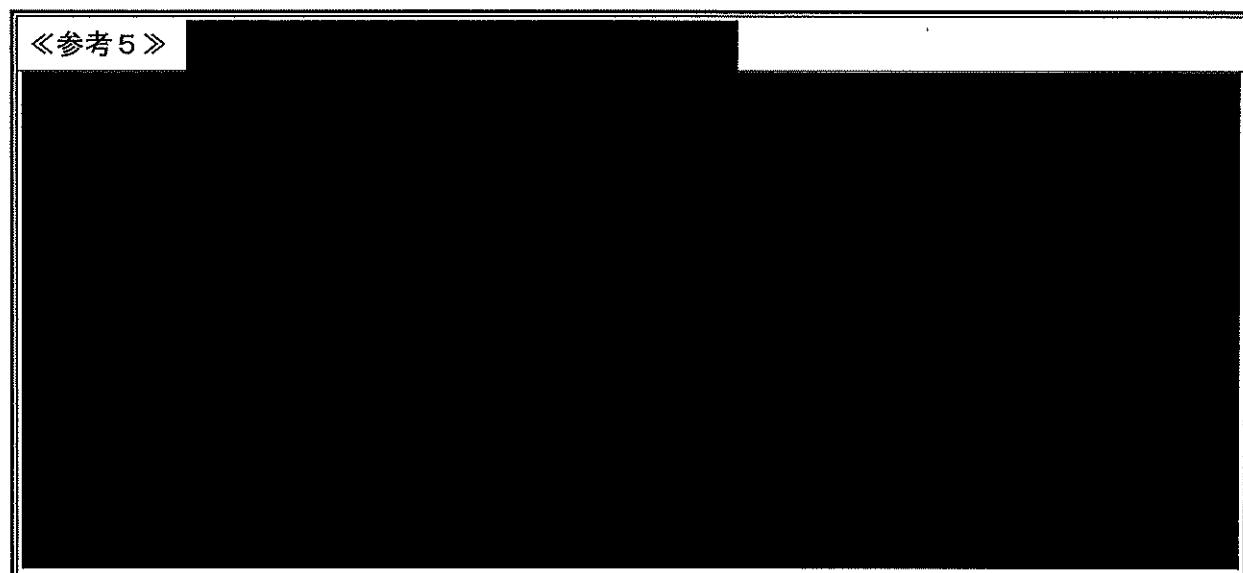


システムエージェンシーに対する業務委託費（網掛部分）については、次のような不審点があることから、[REDACTED]を確認する。

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

## (3) [ ] の検討

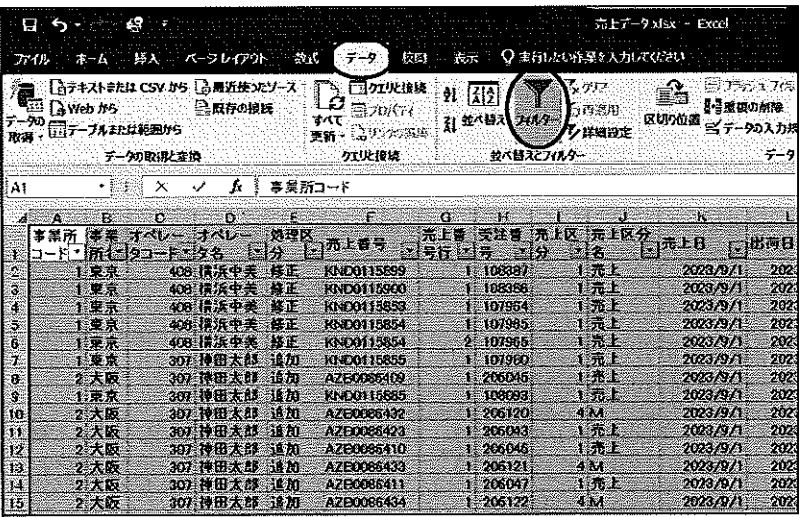
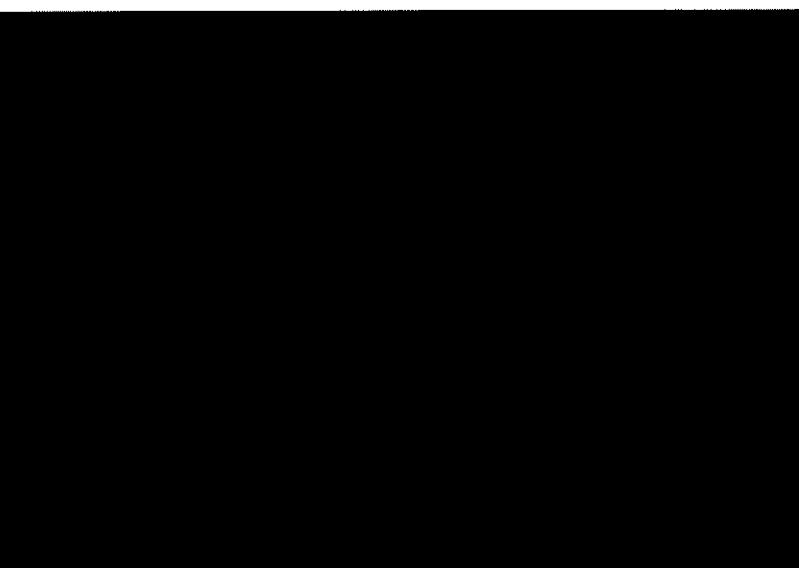
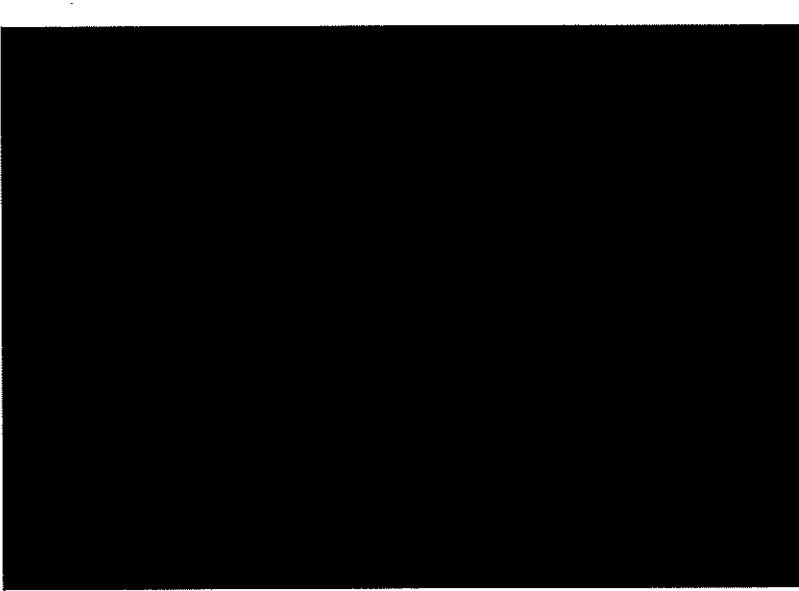
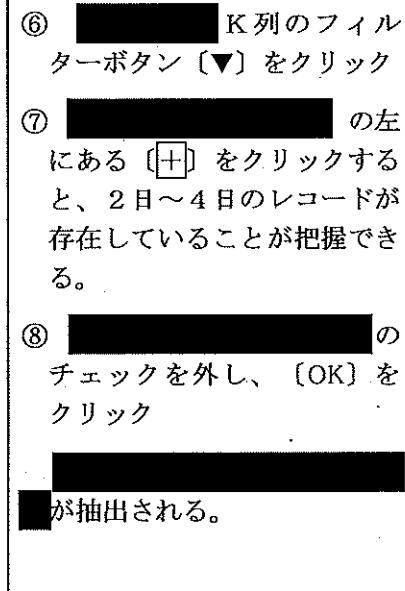
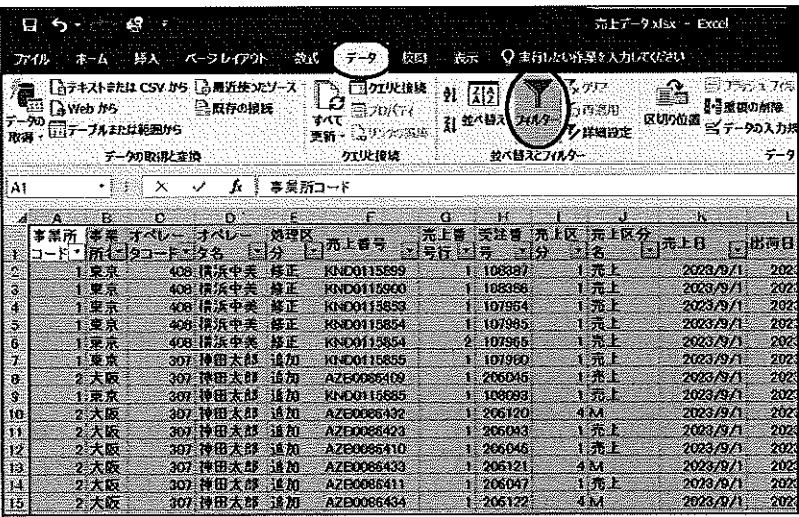
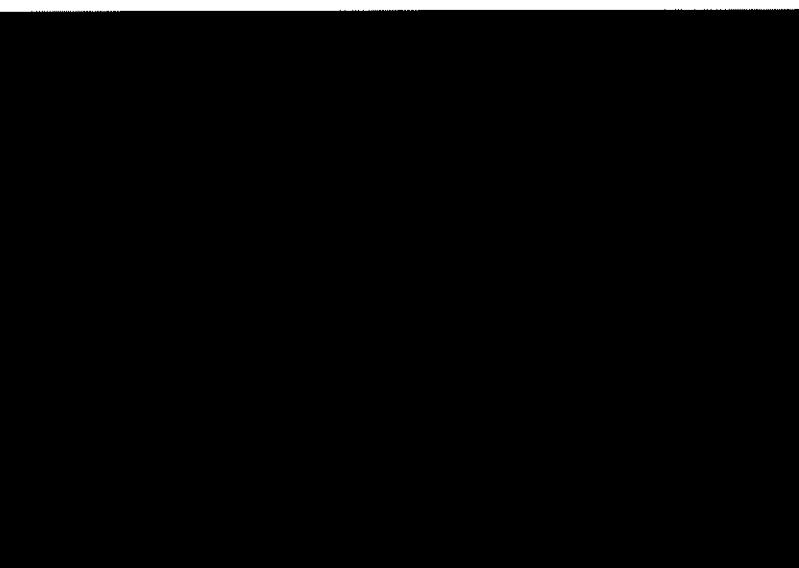
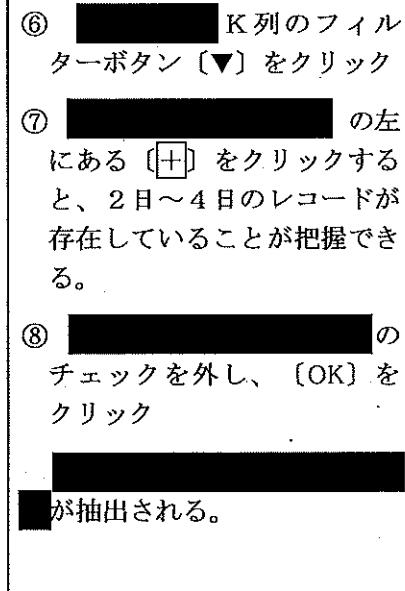
| 使用データ                  | 仕訳日記帳(弥生会計(消費税用))  |
|------------------------|--|
| [仕訳日記帳(弥生会計(消費税用))] 画面 | <p>【設例】</p> <p>① 全体にフィルターを設定し「摘要」のフィルターボタン〔▼〕をクリック</p> <p>② [ ] と<br/>入力</p> <p>③ [OK] をクリック</p> <p>※ 項目のデータ型に応じて「テキストフィルター」、「数値フィルター」、「日付フィルター」等が選択可能となる。</p> |
| 【操作結果】                 | <p>取引を把握できたため、証拠書類の提出を依頼した。</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))  |
|-----------------------|--|
| 〔仕訳日記帳(弥生会計(消費税用))〕画面 | <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>   |
| 〔関数の挿入〕画面             | <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> |
| 〔関数の引数〕画面             | <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>          |
| 【操作結果】                | <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  |       | 【設例 1】  |
|     |       | <p>① 「A1～AS2444」を範囲選択 (A1セルを選択し、<b>CTRL</b>+<b>SHIFT</b>+<b>→</b>、<b>↓</b>を押す。)</p> |
|    |       | <p>② 【データ】タブの【フィルター】をクリック</p>   |
|   |       | <p>③ [ ] L列のフィルターボタン [▼] をクリック</p>  |
|  |       | <p>④ [ ] のチェックを外す。</p>  |
|  |       | <p>⑤ 【OK】をクリック</p>  |
|     |       | <p>⑥ [ ] K列のフィルターボタン [▼] をクリック</p>  |
|    |       | <p>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。</p>                          |
|  |       | <p>⑧ [ ] のチェックを外し、【OK】をクリック</p>   |
|  |       | <p>[ ] が抽出される。</p>  |

(6)

| 使用データ             | 売上データ  |
|-------------------|--|
| 【売上データの Sheet2】画面 | 【設例2】  |
|                   |  |
|                   | <p>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。</p> |
|                   | <p>② [ ] L列のフィルターボタン [▼] をクリック</p>                             |
|                   | <p>③ [ ] と入力し [OK] をクリック</p>                                   |
|                   | <p>④ [ ] K列のフィルターボタン [▼] をクリック</p>                             |
|                   | <p>⑤ 検索リストを一番下までスクロールすると、[ ] を把握できる。</p>                       |
|                   | <p>※ [ ] と入力して [OK] をクリックすると、レコードを抽出できる。</p>                   |

## 《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               |
|---|------|----|----|-----------------|
| 1 | 年    | 月  | 日  | 数式              |
| 2 | 2023 | 04 | 01 | =DATE(A2,B2,C2) |
| 3 |      |    |    | 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  |
|---|----------|--|
| 1 | 日付       | 数式   |
| 2 | 20230401 | =DATE(MID(A2,1,4),MID(A2,5,2),MID(A2,7,2)) |
| 3 |          | 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   |
|---|--------|---|
| 1 | 日付     | 数式  |
| 2 | 50401  | =DATE(MID(A2,1,1)+2018,MID(A2,2,2),MID(A2,4,2)) |
| 3 | 050401 | =DATE(MID(A3,1,1)+2018,MID(A3,3,2),MID(A3,5,2)) |
| 4 |        | 2023/4/1  |

和暦（令和の場合）の年に 2018 を加えれば西暦になる。

$$\begin{aligned} \text{例: } 5 + 2018 &= 2023 \\ 05 + 2018 &= 2023 \end{aligned}$$

## ④ 年が和暦(平成)の場合

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

和暦（平成の場合）の年に 1988 を加えれば西暦になる。

$$\text{例: } 31 + 1988 = 2019$$

## ⑤ 年を省略し、月日しかない場合 (TKC の FX2 等)

| A | B   | C   |
|---|-----|---|
| 1 | 日付  | 数式  |
| 2 | *41 | =IF(VALUE(MID(A2,2,2))>3,<br>DATE(2023,MID(A2,2,2),MID(A2,4,2)),<br>DATE(2024,MID(A2,2,2),MID(A2,4,2))) |
| 3 |     | 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

|    | A        | B      | C       | D       | E          | F         | G        |
|----|----------|--------|---------|---------|------------|-----------|----------|
| 1  | 日付       | 伝票No.  | 勘定科目(借) | 補助科目(借) | 検索条件を入力する行 | 金額(借)     | 勘定科目(貸)  |
| 11 | 令和5年4月1日 | 1 賃借料  |         |         | 対外仕入       | 1,155,715 | 前払費用     |
| 12 | 令和5年4月1日 | 2 賃借料  |         |         | 対外仕入       | 4,002     | 前払費用     |
| 13 | 令和5年4月1日 | 3 賃借料  |         |         | 対外仕入       | 4,016,653 | 前払費用     |
| 14 | 令和5年4月1日 | 4 賃借料  |         |         | 対外仕入       | 80,000    | 前払費用     |
| 15 | 令和5年4月1日 | 5 賃借料  |         |         | 対外仕入       | 81,000    | 前払費用     |
| 16 | 令和5年4月1日 | 6 会議費  |         |         | 対外仕入       | 57,759    | 現金       |
| 17 | 令和5年4月1日 | 7 銀貯   |         |         | 対外仕入       | 4,502     | 前払費用     |
| 18 | 令和5年4月1日 | 8 リース料 |         |         | 対外仕入       | 1,163,085 | 普通 六本木銀行 |
| 19 | 令和5年4月1日 | 9 賃借料  |         |         | 対外仕入       | 193,620   | 前払費用     |
| 20 |          |        |         |         |            |           |          |

## 【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

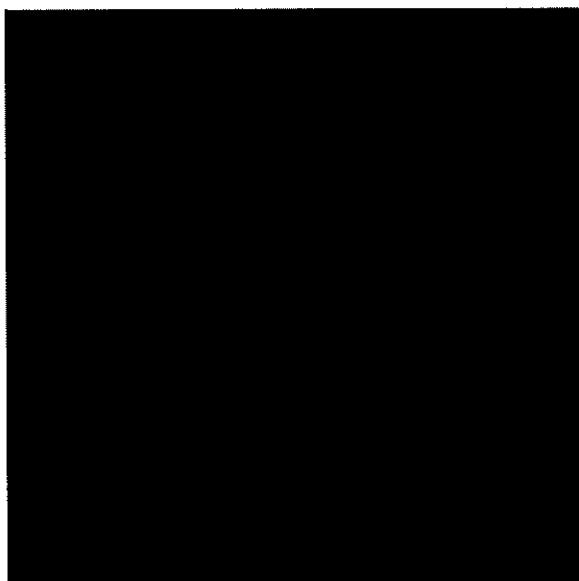
- ⑤ [ ] を指定するため、F2セルに「>=60000」F3セルに「>=300000」を入力（半角で入力すること）

- 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

※ 「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

〔フィルターオプションの設定〕画面



### 第3章 Excel 調査法 《参考8》 條件によるデータの抽出（フィルターオプション）

#### [検索条件範囲の指定]

仕訳日記帳 (赤字合計 (マスク) .xlsx - Excel)

検索条件範囲 (C\$1:\$F\$3) を範囲指定

日付 伝票No. 助定科目(借) 补助科目(借) 税区分(借) 金額(借) 助定科目(貸)

1 日付 伝票No. 助定科目(借) 补助科目(借) 税区分(借) 金額(借) 助定科目(貸)

2 修理費 >=600000

3 消耗品費

4

5

6

7

8

9

10

11 日付 伝票No. 助定科目(借) 补助科目(借) 税区分(借) 金額(借) 助定科目(貸)

12 令和5年4月1日 1 賃借料 課対仕入 1,155,715 前払費用

13 令和5年4月1日 2 賃借料 課対仕入 4,002 前払費用

14 令和5年4月1日 3 賃借料 課対仕入 4,018,653 前払費用

15 令和5年4月1日 4 賃借料 課対仕入 80,000 前払費用

16 令和5年4月1日 5 賃借料 課対仕入 81,000 前払費用

17 令和5年4月1日 6 会賃費 課対仕入 57,759 現金

18 令和5年4月1日 7 雑費 課対仕入 4,502 前払費用

19 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

20 令和5年4月1日 9 賃借料 課対仕入 193,820 前払費用

- ⑩ 画面を上方にスクロールし、「C 1～F 3」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 [OK] をクリック

#### [フィルターオプションの設定] 画面

仕訳日記帳 (赤字合計 (マスク) .xlsx - Excel)

検索条件範囲 (C\$1:\$F\$3) を範囲指定

日付 伝票No. 助定科目(借) 补助科目(借) 税区分(借) 金額(借) 助定科目(貸)

1 修理費 >=600000

2 消耗品費 >=300000

3

4

5

6

7

8

9

10

11 日付 伝票No. 助定科目(借) 补助科目(借) 税区分(借) 金額(借) 助定科目(貸)

12 令和5年4月1日 1 賃借料 1,155,715 前払費用

13 令和5年4月1日 2 賃借料 4,002 前払費用

14 令和5年4月1日 3 賃借料 4,018,653 前払費用

15 令和5年4月1日 4 賃借料 80,000 前払費用

16 令和5年4月1日 5 賃借料 81,000 前払費用

17 令和5年4月1日 6 会賃費 57,759 現金

18 令和5年4月1日 7 雑費 4,502 前払費用

19 令和5年4月1日 8 リース料 1,163,085 普通 六本木銀行

20 令和5年4月1日 9 賃借料 193,820 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。

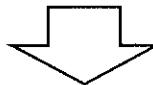
集計項目は、ドラッグ & ドロップ操作で簡単に入れ替えることができ、その結果が瞬時に表示される。

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））]

| A        | B     | C       | D       | E         | F          | G            | H       | I     | J               |
|----------|-------|---------|---------|-----------|------------|--------------|---------|-------|-----------------|
| 日付       | 伝票No. | 勘定科目(借) | 補助科目(借) | 区分(借)     | 金額(借)      | 勘定科目(貸)      | 補助科目(貸) | 区分(貸) | 金額(貸)           |
| 令和5年4月1日 | 1     | 販売料     | 対外仕入    | 1,155,715 |            |              |         | 対象外   | 1,155,715 アカサカ不 |
| 令和5年4月1日 | 2     | 販売料     | 対外仕入    | 4,002     | 前払費用       |              |         | 対象外   | 4,002 アカサカ不     |
| 令和5年4月1日 | 3     | 販売料     | 対外仕入    | 4,018,653 | 前払費用       |              |         | 対象外   | 4,018,653 アカサカ不 |
| 令和5年4月1日 | 4     | 販売料     | 対外仕入    | 80,000    | 前払費用       |              |         | 対象外   | 80,000 アカサカ不    |
| 令和5年4月1日 | 5     | 販売料     | 対外仕入    | 81,000    | 前払費用       |              |         | 対象外   | 81,000 アカサカ不    |
| 令和5年4月1日 | 6     | 販売料     | 対外仕入    | 57,759    | 現金         | 小口現金         |         | 対象外   | 57,759 月額代      |
| 令和5年4月1日 | 7     | 旅費      | 対外仕入    | 4,502     | 前払費用       |              |         | 対象外   | 4,502 旅費代支点     |
| 令和5年4月1日 | 8     | リース料    | 対外仕入    | 1,163,055 | 普通六本木銀行    | 六本木BK 代々木支店  |         | 対象外   | 1,163,055 大西リース |
| 令和5年4月1日 | 9     | 旅費控     | 対外仕入    | 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    | 旅費交通費   | 現金化     | 2,391     | 現金         | 小口現金         |         | 対象外   | 2,391 4/4 カン    |
| 令和5年4月4日 | 11    | 採用活動費   | 対外仕入    | 4,762     | 普通 KDDI 銀行 | KDDI 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    | 会議費     | 対象外     | 5,715     | 普通 大手町銀行   | 大手町BK 持富支店   |         | 対象外   | 5,715 会議費 指     |
| 令和5年4月6日 | 13    | 会議費     | 対外仕入    | 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   | 対外仕入    | 80,000    | 現金         | 小口現金         |         | 対象外   | 80,000 NU委員会    |



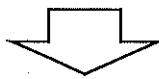
[ピボットテーブルの基本画面]

[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 順位になる。

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))  |
|--------------------------------|--|
| <p>【仕訳日記帳（弥生会計（フィルター用））】画面</p> | <p>【設例】</p> <p>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。</p> <p>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</p>  |
|                                | <p>【ピボットテーブルの作成】が表示される。</p> <p>② 正しく範囲が選択されているか確認し、[OK] をクリック</p>  |
|                                | <p>③ 集計する項目をエリアセクションへドラッグ &amp; ドロップ</p> <p>【勘定科目(借)】 ⇒ 「行」</p> <p>【金額(借)】 ⇒ 「Σ 値」</p> <p>※ ここまで操作で、勘定科目別の借方集計表ができる。</p> <p>④ シート名をダブルクリックして「借方集計」に変更する。</p> |

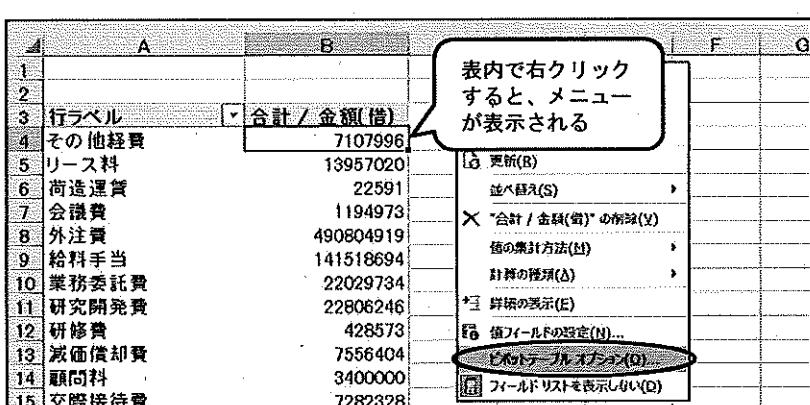
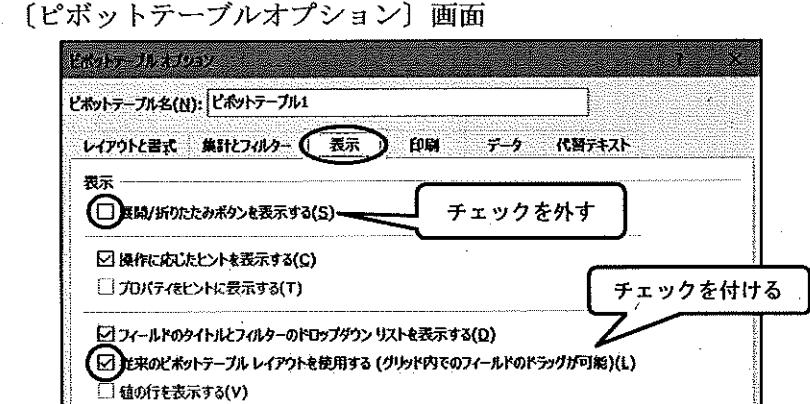
## (2) 集計データの検証

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 output 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」を印刷しておくと、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。）。

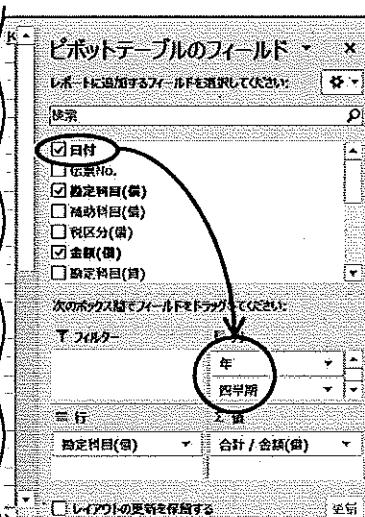
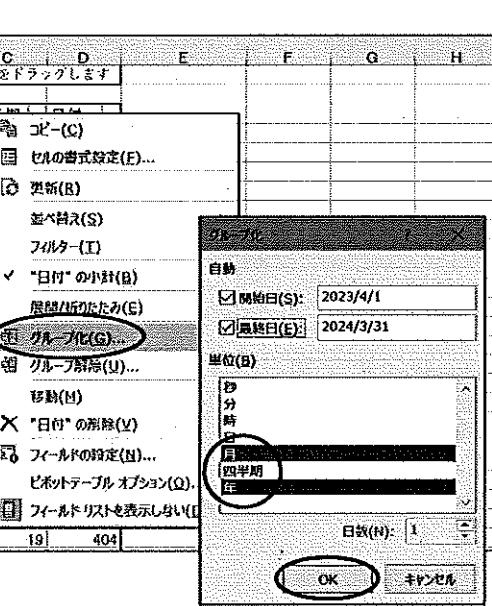
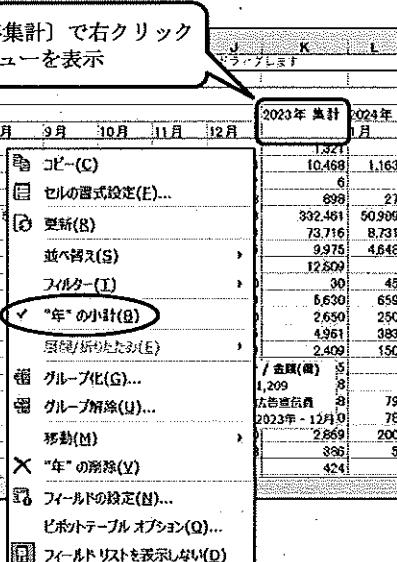
## (3) オプションの変更

|  | 使用データ                  | 仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))   |
|--|------------------------|---|
|   | 表内で右クリックすると、メニューが表示される | 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。<br>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 |
|  | チェックを外す                | 見出しの表示の変更<br>② 【表示】タブをクリック<br>③ 【展開/折りたたみボタンを表示する】のチェックを外す。                     |
|  | チェックを付ける               | 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                                     |
|  | 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  |
|  |                        | 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   |

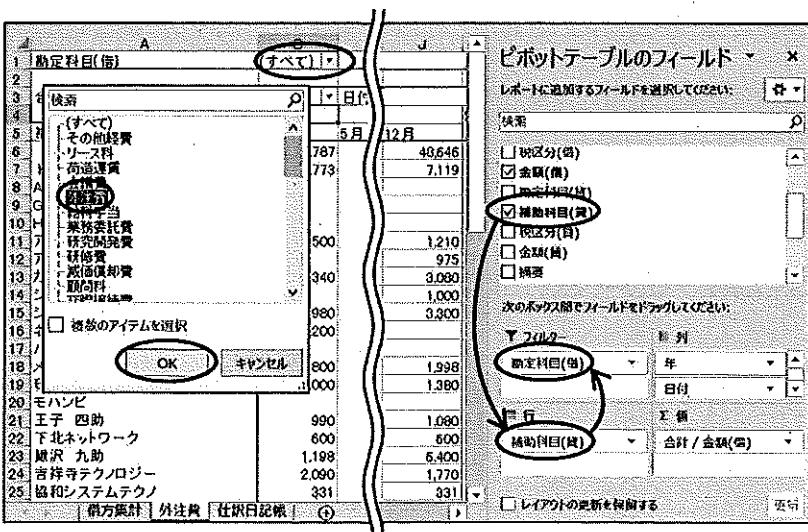
## (4) 数値の表示形式

|                | 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 |       | <p>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。</p> <p>例えば、金額の場合は3桁ごとに桁区切りをつける。</p> <p>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</p>   |
| 表示形式の設定        |       | <p>② 【表示形式】をクリック</p> <p>③ 「分類」の【数値】をクリック</p> <p>④ 【桁区切り(,)を使用する】にチェック</p> <p>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</p> <p>【値フィールドの設定】画面が表示される。</p> <p>⑥ 【OK】をクリック</p> <p>設定した結果を確認する。</p>                                    |
| 表示単位の変更(円→千円)  |       | <p>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。</p> <p>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</p> <p>⑧ 「種類」の文字を修正<br/>「#,##0_」 → 「#,##0,」</p> <p>※ ゼロの後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。</p> <p>⑨ 【OK】を2回クリックして設定画面を終了させる。</p> |

## (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))   |
|--|---|
|    | <p>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ます。</p> <p>ただし、年ごとに集計されるため、月ごとにグループ化する。</p> <p>① [日付] をエリアセクションへドラッグ&amp;ドロップ</p> <p>[日付] ⇒ 「列」<br/>年、四半期、日付が列に追加される。</p>  |
|   | <p>② 日付の一つ (B 4 セルなど) を選択し、右クリック</p> <p>③ メニューの [グループ化] をクリック</p> <p>④ 「単位」の [四半期] をクリックし、選択を外す</p> <p>※ [月] と [年] が選択されていることを確認する。</p> <p>⑤ [OK] をクリック</p> |
|  | <p>必要に応じ、小計を削除する。</p> <p>⑥ [2023 年集計] で右クリック</p> <p>⑦ メニューの [”年”の小計] のチェックを外す。</p> <p>小計 (「2023 年集計」及び「2024 年集計」) が削除される。</p>                               |

## (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 |       |                     |
| 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 |       |                     |
| <b>借方集計 仕訳日記帳</b>   |       |     |       |     |       |                     |
| →   |       |     |       |     |       |                     |
| 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   | 40  |       | 255 |       |                     |
| 24  | 諸会費   |     |       | 81  |       |                     |
| 25  | 諸口    |     |       | 423 |       |                     |
| <b>借方集計 外注費 仕訳日記帳</b>   |       |     |       |     |       |                     |
| シート名をダブルクリックして、シートの名前を編集  |       |     |       |     |       |                     |
| 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。             |       |     |       |     |       |                     |
| ③ 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                                       |       |     |       |     |       |                     |
| ④ 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  |       |     |       |     |       |                     |
|  |       |     |       |     |       |                     |

## (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)) |
|--|-------|----------------------|-------|-------|-------|--------|---------------------|
| 1 勘定科目(借)                                      | 外注費   | C                    | D     | E     | F     | G      | H                   |
| 2  |       |                      |       |       |       |        |                     |
| 3 合計 / 金額(借)                                   | 年     | 日付                   |       |       |       |        |                     |
| 4  | 2023年 |                      |       |       |       |        |                     |
| 5 極助科目(貸)                                      | 4月    | 5月                   | 6月    | 7月    | 8月    | 9月     | 10月                 |
| 6 GIM  |       |                      |       |       | 350   | 2,480  |                     |
| 7 HSK  |       |                      |       |       |       | 1,900  |                     |
| 8 アールグロ  | 目     | セリの選択設定(E)...        |       | 700   | 800   | 1,320  | 1,370               |
| 9 カルトクリエイ                                      | △     | 要所(R)...             | 999   | 2,730 | 2,310 | 2,500  | 2,593 5,690         |
| 10 シャインデータ                                     | ○     | 要所(R)...             | 1,910 | 2,320 | 2,450 | 990    | 4,370               |
| 11 ネロシステム                                      | △     | 要所(S)...             |       |       | 0     | 5,990  | 9,840               |
| 12 メガシステム                                      | ○     | 要所(S)...             |       |       | 0     | 1,670  | 1,430               |
| 13 モジュレ  | △     | 要所(O)...             |       |       | 0     | 890    |                     |
| 14 モハビ   | ○     | 補助科目(貸)"の小計(B)...    |       |       | 6     | 1,000  |                     |
| 15 王子 四助                                       | △     | 要所(O)...             |       |       |       |        | 2,670               |
| 16 下北ネット                                       | ○     | 要所(O)...             | 600   | 600   | 600   | 1,780  | 1,270 1,180         |
| 17 鶴沢 九助                                       | △     | グループ化(G)...          |       | 1,720 | 480   |        | 3,000               |
| 18 吉祥寺テクノ                                      | ○     | グループ解説(U)...         | 770   | 1,770 | 1,694 | 1,770  | 1,370 1,770         |
| 19 協和システム                                      | △     | 要所(O)...             | 331   | 322   | 331   | 331    | 331 275             |
| 20 玉川 信助                                       | ○     | 補助科目(貸)"の削除(V)...    | 615   | 615   | 615   | 450    | 450 450             |
| 21 稲葉ネット                                       | △     | 要所(O)...             |       |       |       |        |                     |
| 22 原宿システム                                      | ○     | フィルドの設定(N)...        | 360   | 1,860 | 1,860 | 1,860  | 1,860 1,910         |
| 23 江戸川 桂                                       | △     | ピボットテーブル オプション(Q)... | 900   |       |       |        |                     |
| 24 篠原寺ビジ                                       | ○     | フィルドリストを表示しない(D)...  |       |       |       |        |                     |
| 25 社長  | △     | 借方集計                 | 外注費   | 仕訳日記帳 | +     | □      | □                   |
| 並べ替え (補助科目(貸))                                 |       |                      |       |       |       |        |                     |
| 並べ替えオプション                                      |       |                      |       |       |       |        |                     |
| <input type="radio"/> 手動 (アイテムをドラッグして並べ替える)(M) |       |                      |       |       |       |        |                     |
| <input checked="" type="radio"/> 降順(A):        |       |                      |       |       |       |        |                     |
| 補助科目(貸)  |       |                      |       |       |       |        |                     |
| <input checked="" type="radio"/> 降順(D):        |       |                      |       |       |       |        |                     |
| 合計 / 金額(借)                                     |       |                      |       |       |       |        |                     |
| 概要   |       |                      |       |       |       |        |                     |
| 合計 / 金額(借) をキーとして、補助科目(貸) を降順で並べ替えます。          |       |                      |       |       |       |        |                     |
| 他のオプション(R)...                                  |       |                      |       |       |       |        |                     |
| <input checked="" type="radio"/> OK            |       |                      |       |       |       |        |                     |
| キャンセル  |       |                      |       |       |       |        |                     |
| 【並べ替え結果】                                       |       |                      |       |       |       |        |                     |
| 1 勘定科目(借)                                      | 外注費   | C                    | D     | K     | L     | M      | N                   |
| 2  |       |                      |       |       |       |        |                     |
| 3 合計 / 金額(借)                                   | 年     | 日付                   |       |       |       |        |                     |
| 4  | 2023年 |                      |       |       |       |        |                     |
| 5 極助科目(貸)                                      | 4月    | 5月                   | 6月    | 1月    | 2月    | 3月     | 総計                  |
| 6 赤坂ソフト開発                                      | 2,360 | 5,490                | 5,230 | 7,690 | 3,398 | 880    | 61,331              |
| 7 成城テクノ  | 3,450 | 3,990                | 4,010 | 6,504 | 450   | 29,180 | 58,284              |
| 8 ネロシステム                                       | 1,200 | 2,410                | 870   | 8,015 | 7,560 | 8,320  | 55,815              |
| 9 代々木ソフト                                       | 2,088 | 2,720                | 790   | 7,530 | 7,778 | 6,360  | 42,479              |
| 10 吉祥寺データ                                      | 575   | 5,460                | 1,992 | 5,050 | 3,070 | 3,788  | 41,563              |
| 11 カルトクリエイト                                    | 1,340 | 3,993                | 2,730 | 2,759 | 4,875 | 2,250  | 35,756              |
| 12 原宿システム開発                                    | 1,860 | 1,860                | 1,860 | 1,070 | 2,310 | 2,310  | 23,620              |
| 13 シャインデータ                                     | 980   |                      | 1,910 | 2,365 |       | 3,600  | 22,285              |
| 14 吉祥寺テクノロジー                                   | 2,090 | 1,770                | 1,770 | 1,770 | 1,770 | 1,770  | 21,084              |
| 15 鶴沢 九助                                       | 1,198 |                      | 1,720 | 1,300 | 908   | 3,064  | 21,030              |
| 16 上原ソフトハウス                                    |       |                      | 5,280 |       |       | 1,050  | 16,233              |
| 17 モジュレ  | 1,000 | 690                  | 2,000 | 1,350 |       |        | 10,987              |
| 18 メガシステム                                      | 800   | 797                  | 1,920 |       | 480   |        | 10,295              |
| 19 下北ネットワーク                                    | 600   | 600                  | 600   | 595   | 595   | 620    | 10,220              |
| 20 王子 四助                                       | 990   |                      | 800   | 2,100 |       | 650    | 10,015              |
| 21 町田 三郎                                       |       | 600                  |       | 1,990 |       |        | 8,580               |
| 22 アールグロー                                      | 500   |                      | 700   |       | 1,200 | 1,200  | 8,300               |
| 23 モハビ   |       |                      |       |       | 2,300 |        | 5,996               |
| 24 GIM   |       | 331                  | 331   | 322   | 331   | 250    | 3,810               |
| 25 協和システムテクノ                                   |       |                      |       |       |       | 308    | 3,806               |

## (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&amp;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行)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>   |

| A            | B               | C     | D  | M  | N  |
|--------------|-----------------|-------|----|----|----|
| 1 勘定科目(貸)    | 外注費             |       |    |    |    |
| 2 合計 / 金額(貸) |                 | 年     | 日付 |    |    |
| 3            |                 | 2023年 |    |    |    |
| 4            |                 |       |    |    |    |
| 5 指定科目(貸)    | 複数              | 4月    | 5月 | 6月 | 7月 |
| 6 赤坂ソフト開発    | 240096コードペイング作業 | 2,450 |    |    |    |
| 7            | 240097コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 8            | 240098コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 9            | 240099コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 10           | 240001コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 11           | 240002コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 12           | 240003コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 13           | 240004コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 14           | 240005コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 15           | 240006コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 16           | 240007コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 17           | 240008コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 18           | 240009コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 19           | 240010コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 20           | 240011コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 21           | 240012コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 22           | 240013コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 23           | 240014コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 24           | 240015コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 25           | 240016コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 26           | 240017コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 27           | 240018コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 28           | 240019コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 29           | 240020コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 30           | 240021コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 31           | 240022コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 32           | 240023コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 33           | 240024コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 34           | 240025コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 35           | 240026コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 36           | 240027コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 37           | 240028コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 38           | 240029コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 39           | 240030コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 40           | 240031コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 41           | 240032コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 42           | 240033コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 43           | 240034コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 44           | 240035コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 45           | 240036コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 46           | 240037コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 47           | 240038コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 48           | 240039コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 49           | 240040コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 50           | 240041コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 51           | 240042コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 52           | 240043コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 53           | 240044コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 54           | 240045コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 55           | 240046コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 56           | 240047コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 57           | 240048コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 58           | 240049コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 59           | 240050コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 60           | 240051コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 61           | 240052コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 62           | 240053コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 63           | 240054コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 64           | 240055コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 65           | 240056コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 66           | 240057コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 67           | 240058コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 68           | 240059コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 69           | 240060コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 70           | 240061コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 71           | 240062コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 72           | 240063コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 73           | 240064コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 74           | 240065コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 75           | 240066コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 76           | 240067コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 77           | 240068コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 78           | 240069コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 79           | 240070コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 80           | 240071コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 81           | 240072コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 82           | 240073コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 83           | 240074コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 84           | 240075コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 85           | 240076コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 86           | 240077コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 87           | 240078コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 88           | 240079コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 89           | 240080コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 90           | 240081コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 91           | 240082コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 92           | 240083コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 93           | 240084コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 94           | 240085コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 95           | 240086コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 96           | 240087コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 97           | 240088コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 98           | 240089コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 99           | 240090コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 100          | 240091コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 101          | 240092コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 102          | 240093コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 103          | 240094コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 104          | 240095コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 105          | 240096コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 106          | 240097コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 107          | 240098コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 108          | 240099コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 109          | 240100コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 110          | 240101コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 111          | 240102コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 112          | 240103コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 113          | 240104コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 114          | 240105コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 115          | 240106コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 116          | 240107コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 117          | 240108コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 118          | 240109コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 119          | 240110コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 120          | 240111コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 121          | 240112コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 122          | 240113コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 123          | 240114コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 124          | 240115コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 125          | 240116コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 126          | 240117コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 127          | 240118コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 128          | 240119コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 129          | 240120コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 130          | 240121コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 131          | 240122コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 132          | 240123コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 133          | 240124コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 134          | 240125コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 135          | 240126コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 136          | 240127コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 137          | 240128コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 138          | 240129コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 139          | 240130コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 140          | 240131コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 141          | 240132コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 142          | 240133コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 143          | 240134コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 144          | 240135コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 145          | 240136コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 146          | 240137コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 147          | 240138コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 148          | 240139コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 149          | 240140コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 150          | 240141コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 151          | 240142コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 152          | 240143コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 153          | 240144コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 154          | 240145コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 155          | 240146コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 156          | 240147コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 157          | 240148コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 158          | 240149コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 159          | 240150コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 160          | 240151コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 161          | 240152コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 162          | 240153コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 163          | 240154コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 164          | 240155コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 165          | 240156コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 166          | 240157コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 167          | 240158コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 168          | 240159コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 169          | 240160コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 170          | 240161コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 171          | 240162コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 172          | 240163コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 173          | 240164コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 174          | 240165コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 175          | 240166コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 176          | 240167コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 177          | 240168コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 178          | 240169コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 179          | 240170コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 180          | 240171コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 181          | 240172コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 182          | 240173コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 183          | 240174コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 184          | 240175コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 185          | 240176コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 186          | 240177コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 187          | 240178コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 188          | 240179コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 189          | 240180コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 190          | 240181コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 191          | 240182コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 192          | 240183コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 193          | 240184コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 194          | 240185コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 195          | 240186コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 196          | 240187コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 197          | 240188コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 198          | 240189コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 199          | 240190コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 200          | 240191コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 201          | 240192コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 202          | 240193コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 203          | 240194コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 204          | 240195コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 205          | 240196コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 206          | 240197コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 207          | 240198コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 208          | 240199コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 209          | 240200コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 210          | 240201コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 211          | 240202コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 212          | 240203コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 213          | 240204コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 214          | 240205コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 215          | 240206コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 216          | 240207コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 217          | 240208コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 218          | 240209コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 219          | 240210コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 220          | 240211コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 221          | 240212コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 222          | 240213コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 223          | 240214コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 224          | 240215コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 225          | 240216コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 226          | 240217コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 227          | 240218コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 228          | 240219コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 229          | 240220コードペイング作業 |       |    |    |    |
| 230          | 240221コードペイング作業 |       |    |    |    |

## (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))                          |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ダブルクリック | 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。 |

| 【操作結果】 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## (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)) |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | [ページレイアウト] タブから「ページ設定」の右下ボタン [≡] を押して [ページ設定] 画面を表示する。 |                     |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ② [印刷の向き] を [横] に変更                                    |                     |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ③ [シート] タブをクリック  |                     |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ④ [タイトル行] を指定 '\$1:\$5'                                |                     |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ※ 上記は、1から5行目までを固定した例                                   |                     |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ⑤ [枠線] にチェック   |                     |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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。                    |                     |

## (11) データの補完(文字列操作)

| 使用データ                    | 仕訳日記帳(弥生会計(フィルター用))  |
|--------------------------|--|
| 新しい列を挿入し、データを取り出す        | <p>【設例】</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>シートを切り替え「仕訳日記帳」シートを表示する。</li> <li>K列を右クリックし【挿入】をクリック</li> </ol>                |
| 挿入した列に項目名を入力             | <ol style="list-style-type: none"> <li>K1セルに<br/>「☆プロジェクトNo.」<br/>と入力</li> </ol>   |
| 関数を組み合わせ「プロジェクトNo.」を取り出す | <ol style="list-style-type: none"> <li>K2セルに<br/>「=VALUE(LEFT(L2,6))」<br/>と入力</li> <li>「LEFT」関数：左端から指定した文字数を取り出す。<br/>「VALUE」関数：文字列を数値に変換する。</li> <li>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</li> </ol>     |
| 取り出したデータの検証              | <p>フィルターを使って、抽出した数値だけを表示する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>「#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。</li> </ol> |

## 【操作結果】

| A         | B     | C       | D         | E                             | F  | G | H |
|-----------|-------|---------|-----------|-------------------------------|----|---|---|
| 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 | 66    | 外注費     | 1,340,000 | 230,101 230101 インストールセッティング支援 |    |   |   |
| 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 | 59    | 外注費     | 1,500,000 | 230,101 230101 プログラマー派遣       |    |   |   |
| 令和5年4月30日 | 60    | 外注費     | 2,400,000 | 230,113 230113 コーディング作業       |    |   |   |
| 令和5年4月30日 | 61    | 外注費     | 2,400,007 | 240007 設計支援                   |    |   |   |
| 令和5年4月30日 | 61    | 外注費     | 2,400,007 | 240007 コーディング作業               |    |   |   |
| 令和5年4月30日 | 62    | 外注費     | 2,400,009 | 240009 設計支援                   |    |   |   |
| 令和5年4月30日 | 62    | 外注費     | 2,400,009 | 240009 プログラマー派遣               |    |   |   |
| 令和5年4月30日 | 61    | 外注費     | 2,400,009 | 240009 設計支援                   |    |   |   |
| 令和5年4月30日 | 63    | 外注費     | 2,400,009 | 240009 コーディング作業               |    |   |   |
| 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 条件定義支援         |    |   |   |
| 令和5年4月30日 | 69    | 外注費     | 960,000   | 240,004 240004 プログラマー派遣       |    |   |   |
| 令和5年4月30日 | 70    | 外注費     | 820,000   | 240,002 240002 英文会話支援         |    |   |   |
| 令和5年5月12日 | 109   | 旅費交通費   | 5,134     | 45,392 4/10 カシ一代              |    |   |   |
| 令和5年5月12日 | 110   | 旅費交通費   | 9,486     | 45,392 4/10 カシ一代              |    |   |   |
| 令和5年5月15日 | 116   | 会議費     | 5,029     | 45,424 5/12 月例会               |    |   |   |
| 令和5年5月17日 | 121   | 会議費     | 2,286     | 45,426 5月13日 会議               |    |   |   |
| 令和5年5月31日 | 151   | 外注費     | 900,000   | 230,096 230096 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 インストールセッティング支援        |    |   |   |
| 令和5年5月31日 | 154   | 外注費     | 1,200,000 | 230,109 プログラマー派遣              |    |   |   |
| 令和5年5月31日 | 155   | 外注費     | 1,200,000 | 230,109 インストールセッティング支援        |    |   |   |
| 令和5年5月31日 | 157   | 外注費     | 1,200,000 | 230,109 プログラマー派遣              |    |   |   |

取り出したデータの内容を確認する。

粗いほどおりにデータを取り出し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

| A          | B                | C     | D                 | E | F | G | H |
|------------|------------------|-------|-------------------|---|---|---|---|
| 勘定科目(借)    | 外注費              |       |                   |   |   |   |   |
| 合計 / 金額(貸) |                  | 年     | □ 日付              |   |   |   |   |
|            |                  | 2023年 | 4月 5月 6月 7月 8月 9月 |   |   |   |   |
| 補助科目(貸)    | 摘要               |       |                   |   |   |   |   |
| 赤坂ソフト開発    | 230096 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  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 右クリックでメニューを表示    |       | 2,360             |   |   |   |   |
|            | 240003 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240004 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240005 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240006 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240007 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240008 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240009 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240010 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240011 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240012 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240013 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240014 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240015 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240016 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240017 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240018 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240019 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240020 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240021 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  |       |                   |   |   |   |   |
|            | 240025 コーディング作業  |       |                   |   |   |   |   |
| 借方集計       | Sheet4 外注費 仕訳日記帳 |       |                   |   |   |   |   |

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

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。

## 集計項目の組み替え

| N | O | P | Q  |
|---|---|---|--|
|   |   |   | 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   |
|   |   |   | <input type="checkbox"/> 金額(貸)                 |
|   |   |   | <input checked="" type="checkbox"/> ☆プロジェクトNo. |
|   |   |   | <input type="checkbox"/> 摘要                    |
|   |   |   | <input type="checkbox"/> 作業日付                  |
|   |   |   | <input type="checkbox"/> 仕訳番号                  |
|   |   |   | <input type="checkbox"/> 年                     |
|   |   |   | 更新して、項目が追加された                                  |
|   |   |   | 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  |
|   |   |   | 目次   |
|   |   |   | 勘定科目(借) 年 日付                                   |
|   |   |   | 行 合計 / 金額(貸)                                   |
|   |   |   | Σ 値  |
|   |   |   | 列  |
|   |   |   | ☆プロジェクトNo. 摘要                                  |
|   |   |   | レイアウトの更新を保留する                                  |
|   |   |   | 更新   |

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

- ⑪ 「☆プロジェクトNo.」 (A5セル) の [▼] をクリックし、[検索ボックス] に半角で「?」を6個入力

- ⑫ [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】

### 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<br>(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<br>(大文字と小文字を区別しない) |
| 置き換える | 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、電子メールで行な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送ることができ、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。

- | Term       | Percentage |
|------------|------------|
| GMOs       | ~75%       |
| Organic    | ~85%       |
| Natural    | ~80%       |
| Artificial | ~10%       |
| Organic    | ~85%       |
| Natural    | ~80%       |
| Artificial | ~10%       |
| Organic    | ~85%       |
| Natural    | ~80%       |
| Artificial | ~10%       |

## (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、  
[ ]がないかを検討する。

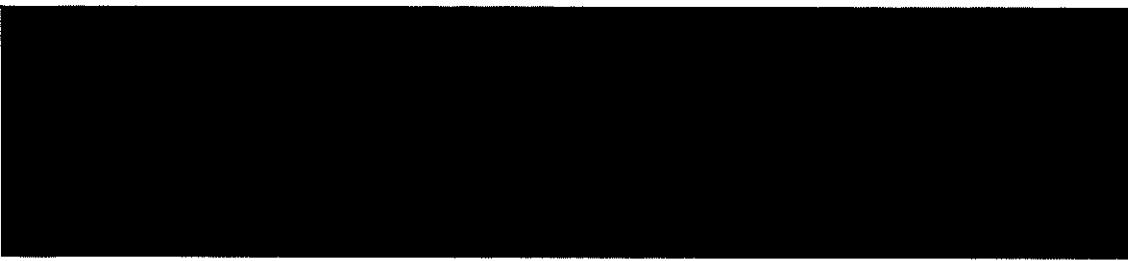
- [REDACTED] はないか  
• [REDACTED] はないか

### (3) 檢討方法

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て、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。

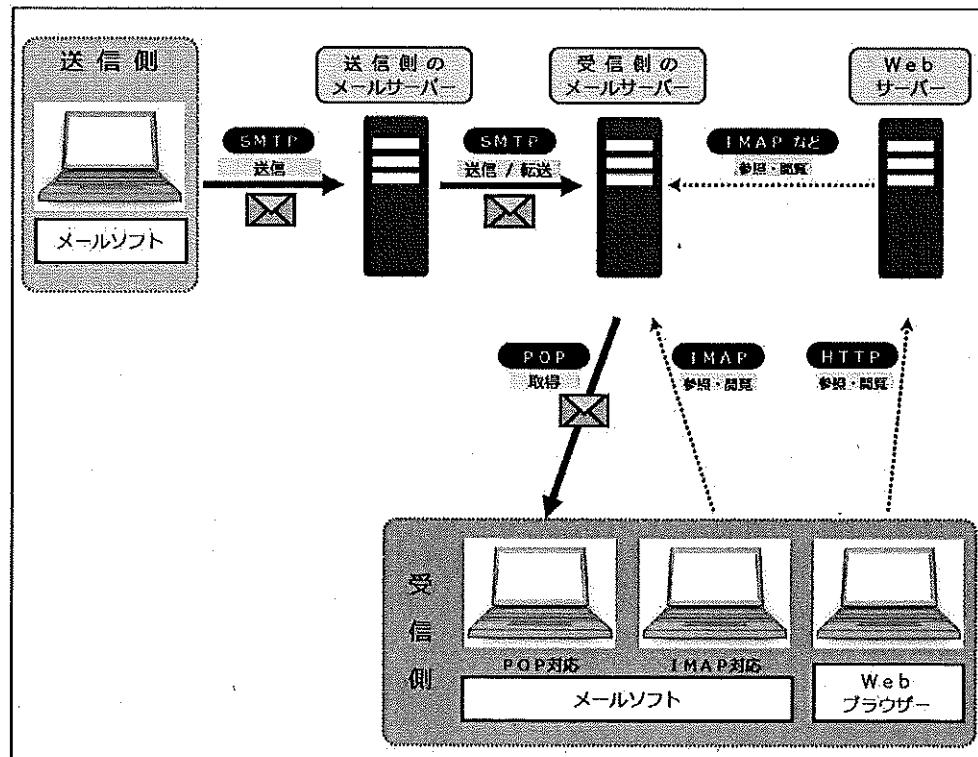
主に「Gmail」、「Outlook.com」、「Yahoo!メール」等がある。

#### (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て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                |          |         |
| メールデータの保存先             |          |         |
| 調査先のパソコンを使用したメールの閲覧・印刷 |          |         |
| メールデータ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 やインター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。

## 《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)<br>名称           | 概要   |
|--------------|---------------------------|--|
| 電子メール<br>ソフト | Microsoft Outlook         | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Microsoft Officeのバージョンどおり「2010」「2013」「2016」「2019」等があり最新は「2021」</li> </ul> |
|              | Thunderbird               | <ul style="list-style-type: none"> <li>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」)</li> </ul>   |
|              | Becky! Internet Mail      | <ul style="list-style-type: none"> <li>(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」)</li> </ul>  |
|              | メール(mac)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>macOSに標準で搭載されるメールソフト</li> <li>複数のメールアドレスの設定が可能</li> </ul>   |
|              | Windows Live メール          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft社が開発・提供していた無料メールソフト</li> <li>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。</li> </ul>                     |
| Webメール       | 主なサービス                    |  |
|              | Gmail                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Google社が提供するWebメール</li> </ul>   |
|              | Outlook.com               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft社が提供するWebメール</li> </ul>  |
|              | Yahoo!メール                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yahoo! JAPANが提供するWebメール</li> </ul>  |
|              | 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"> <li>「Microsoft Edge」、「Google Chrome」、「Mozilla Firefox」、「Internet Explorer」など</li> </ul>   |
|              | メール(Windows10)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows10に標準で搭載されるメールアプリ</li> <li>複数のWebメールの設定を登録することが可能</li> <li>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。</li> </ul>     |
|              | 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"> <li>iPhoneに標準で付属するアプリ</li> </ul>  |
|              | メール(Android)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Androidスマホに標準で付属するアプリ</li> </ul>  |
|              | Gmail(iOS、Android)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>   |
|              | Outlook(iOS、Android)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft社が提供するiPhone及びAndroidスマホ向けのアプリ</li> </ul>  |

## 《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（Outlook2019）  |
|-------------------------|--|--|
| Microsoft Outlook       | [一括]<br>エクスポート機能により取得<br>(「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]<br>メール単位のドラッグ&ドロップ<br>(「msg」形式)   | ダブルクリックしてファイルを開く。  |
| Thunderbird             | [一括]<br>Thunderbird のプロファイルを取得   | [REDACTED]   |
|                         | [個別]<br>メール単位のドラッグ&ドロップ<br>(「eml」形式)   | ダブルクリックしてファイルを開く。  |
| Mail(Mac)               | [個別]<br>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)<br>(「eml」形式) | ダブルクリックしてファイルを開く。  |
|                         | [一括]<br>保存されたフォルダーを丸ごとコピー<br>(「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]<br>「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<br>(「mbox」形式)                        | [REDACTED]   |
| Gmail                   | [一括]<br>エクスポート機能により取得<br>(「mbox」形式)  | [REDACTED]   |
| Outlook.com             | [一括]<br>エクスポート機能により取得<br>(「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]<br>転送機能により取得<br>(「eml」形式)   | ダブルクリックしてファイルを開く。  |
| Becky!<br>Internet Mail | [一括]<br>エクスポート機能により取得<br>(「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<br>(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<br>(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         | ワークスマバイルジャパン株<br>(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<br>(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<br>(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.<br>(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.<br>(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<br>(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<br>(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.<br>(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ージやファイル転送の機能あり  |
|            | Viber              | Viber Media Inc.<br>(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<br>(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<br>(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.<br>(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             |

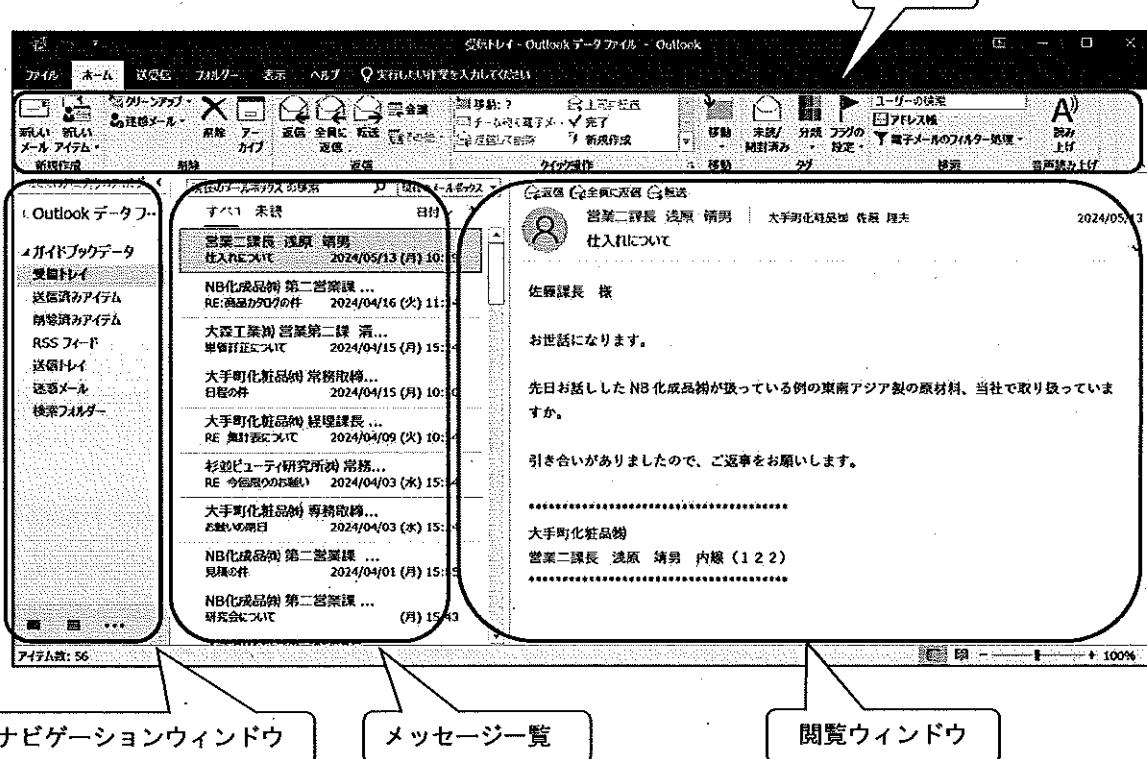
## 2 Outlook 2019

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いく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 [ ] などで並べ替えができる。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、[ ] 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

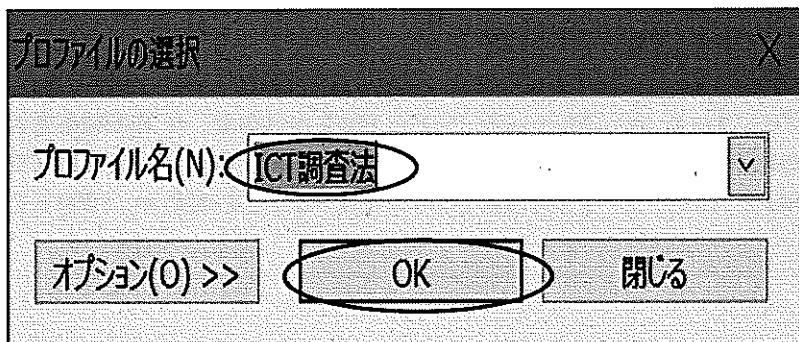
(ロ) 複数選択による電子メール取得の場合

【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



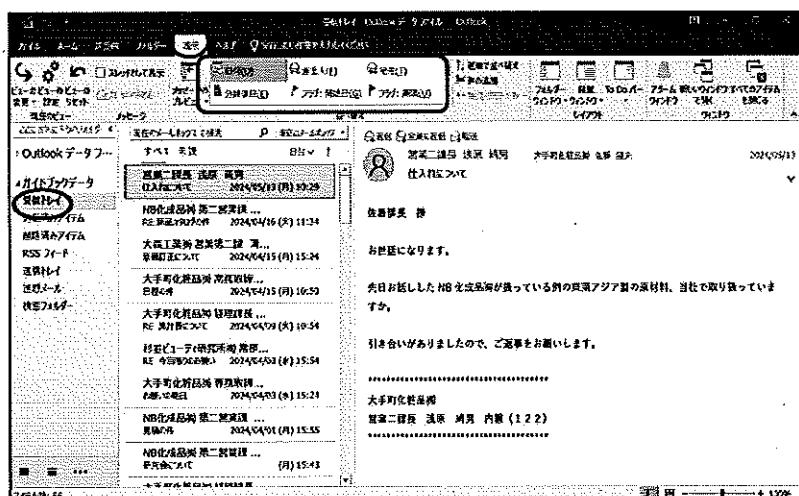
① Outlook 2019 を起動する。

「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

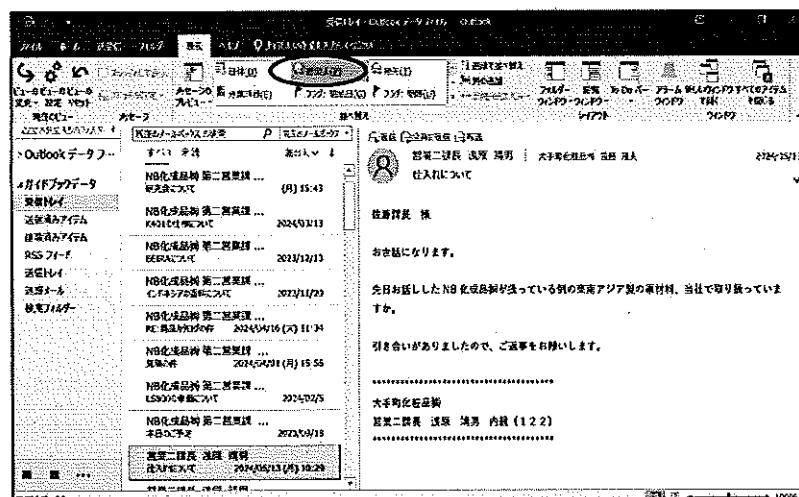


③ [ガイドブックデータ] の [受信トレイ] をクリック

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



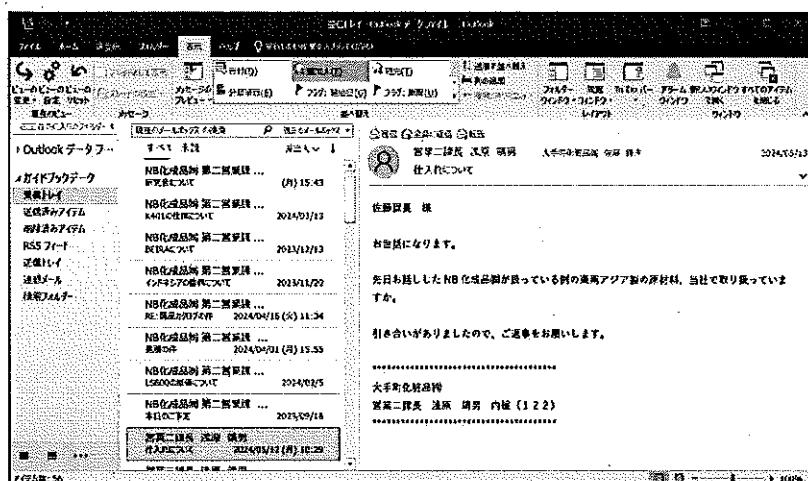
※ [差出人] をクリックし並べ替えを行った画面

## 〔受信トレイ〕画面

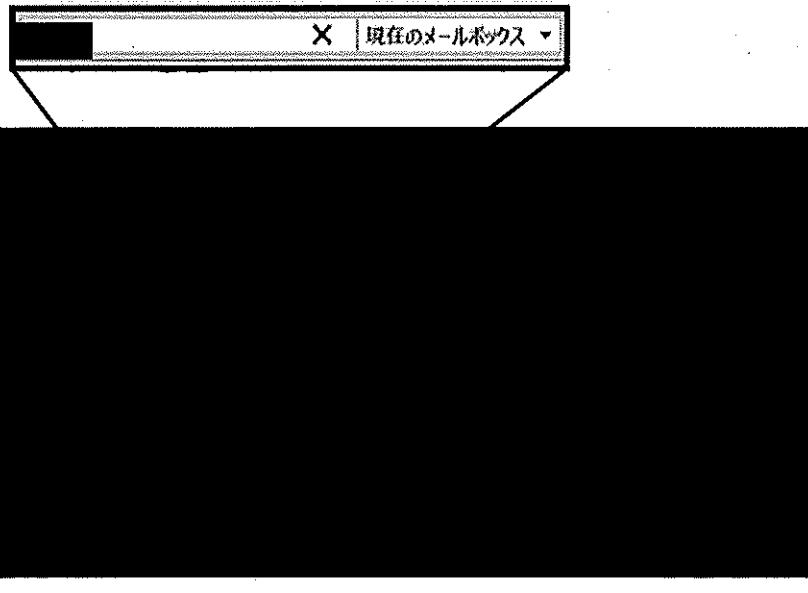


## □ 電子メールの検索

## 〔受信トレイ〕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。

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。

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。

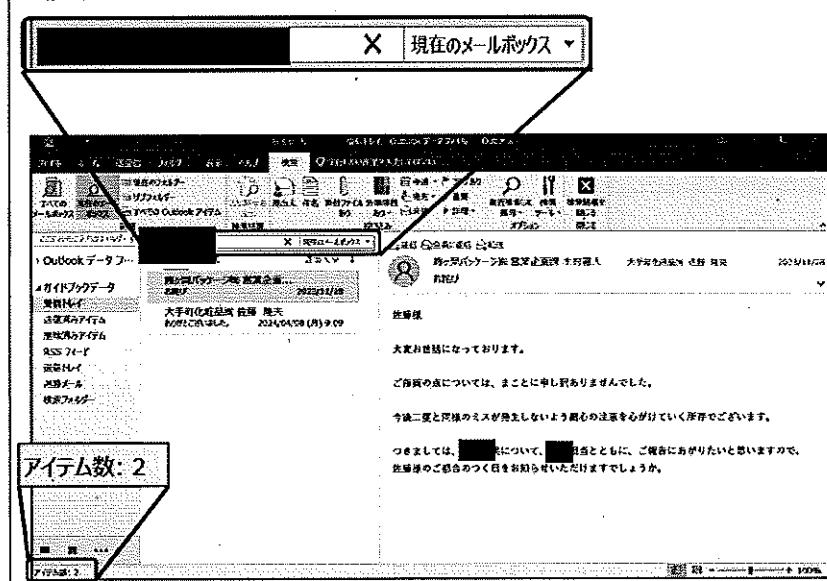
① 検索ボックスの右にあるプルダウンメニューから「現在のメールボックス」を選択

② 検索ボックスをクリック

③ 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

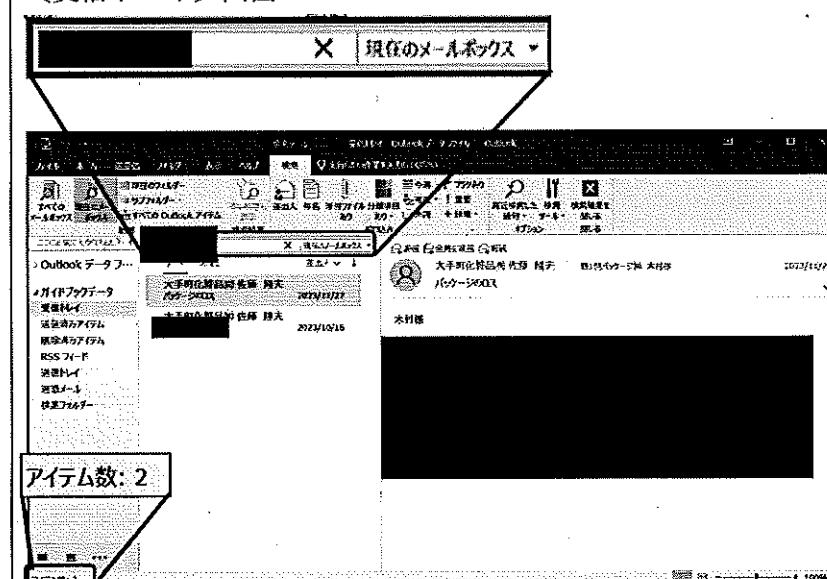


検索語と検索語との間に「半角スペース」を入れると and 検索となる。

- 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



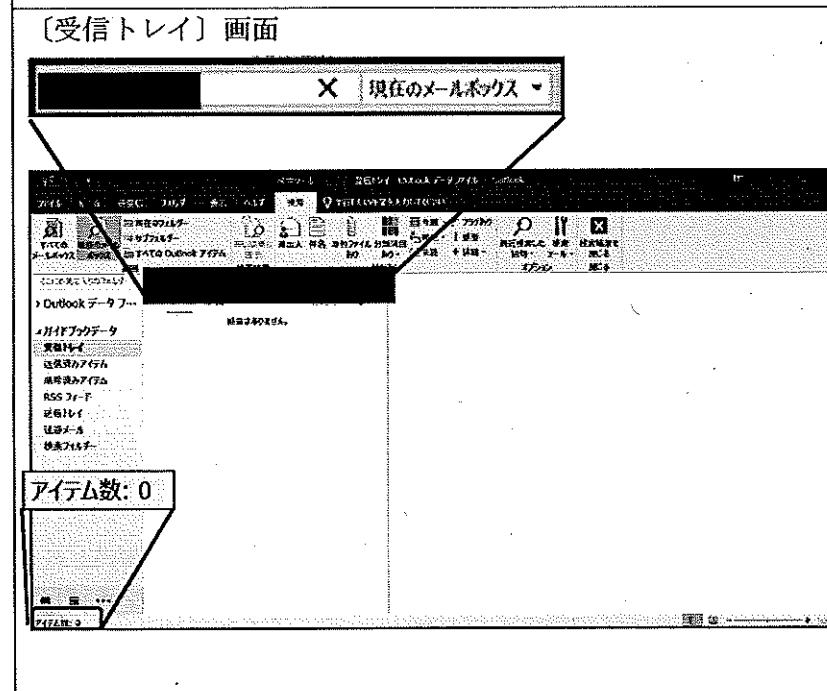
※ 検索のやり方により結果が異なる場合がある。

検索例

⇒ 2件

⇒ 2件

⇒ 2件



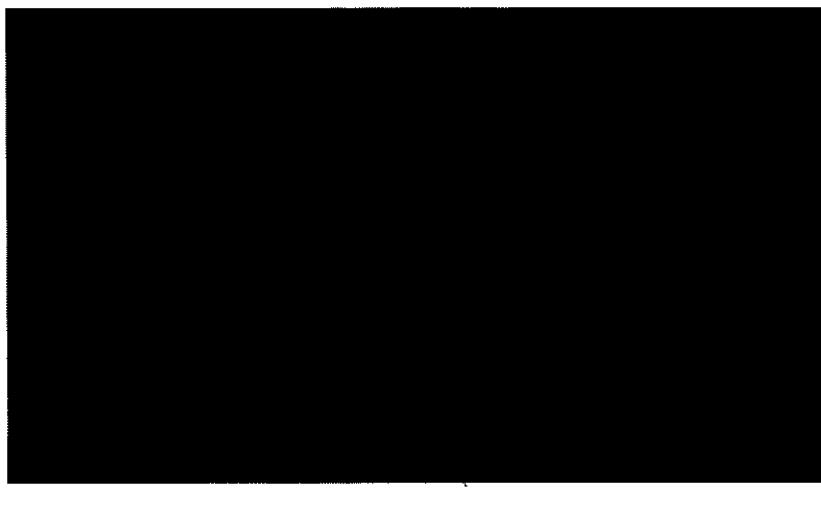
⇒ 0件

⇒ 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＞

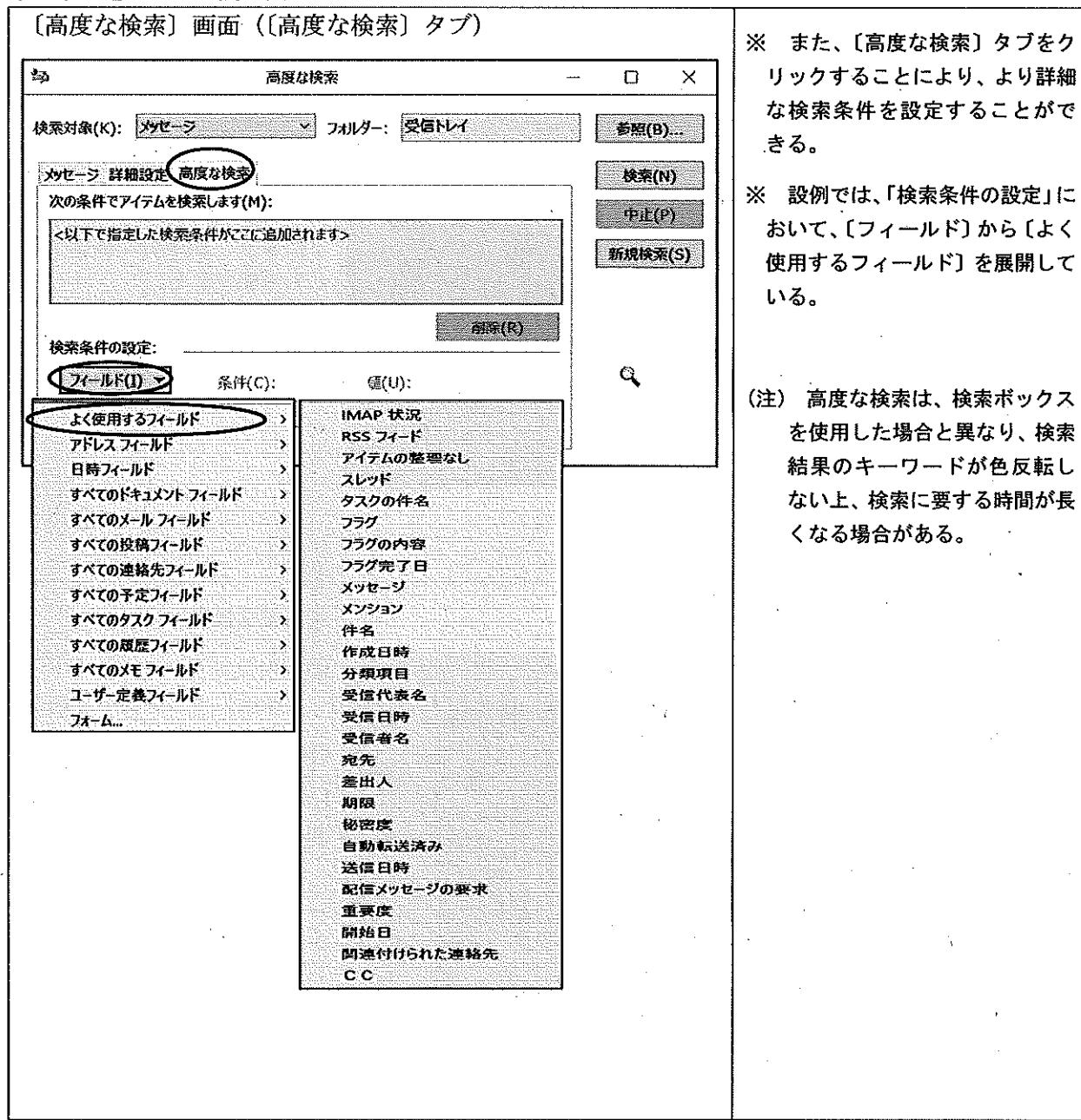
- ① [検索ボックス] をクリック ([検索] タブが表示される。)
- ② [オプション] グループの [検索ツール] をクリック
- ③ [高度な検索] をクリック

〔高度な検索〕画面 (検索語の入力及び検索結果)

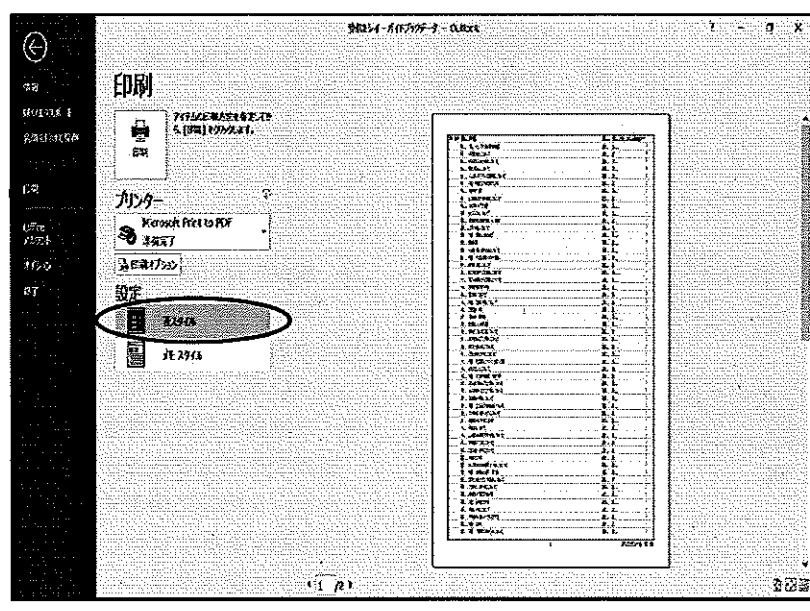
- ④ [検索対象] で [メッセージ] を選択
- ⑤ [検索する文字列] 欄に検索語を入力
- ⑥ [検索対象] 欄で検索する対象を選択
- ⑦ [検索] をクリック  
ウィンドウ下部に検索結果が表示される。

※ 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。



#### ハ 電子メールの印刷



印刷については、通常の印刷のほか、メール一覧表の印刷が可能である。調査するメールの机上での絞り込みができる。

- ① [ファイル]タブをクリック
- ② [印刷]タブをクリック
- ③ [設定]欄で〔表スタイル〕をクリック

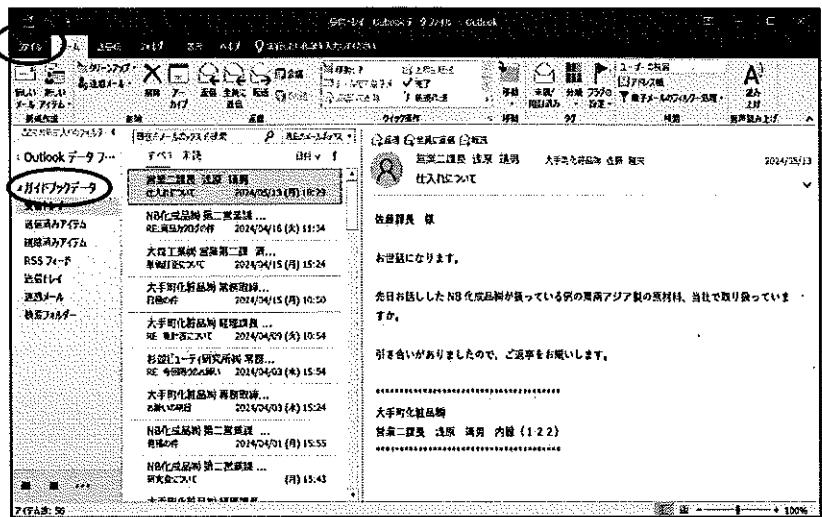
※ [表スタイル]の下の〔メモスタイル〕は、通常の印刷である。

※ [表スタイル]は、①の直前に開いていたフォルダーのメール一覧が出力される。

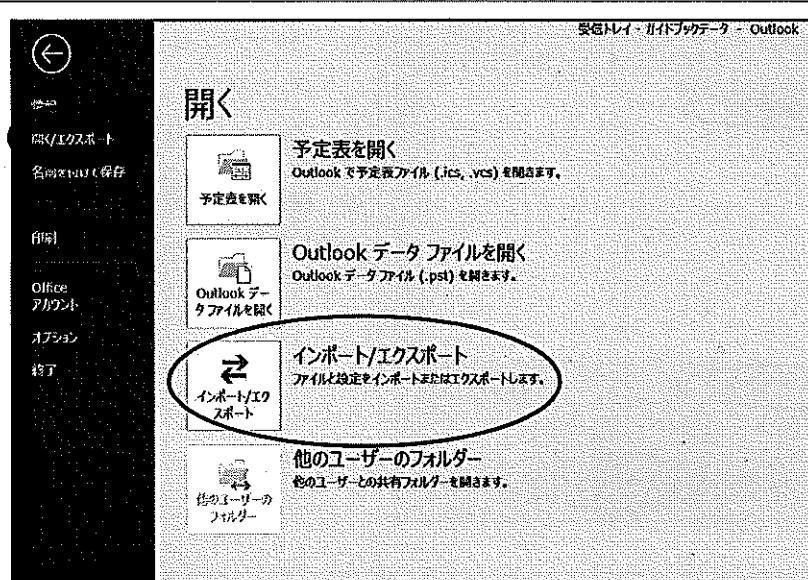
## (2) 電子メールデータの取得及び復元（一括取得）

## イ 電子メールデータの取得

## 〔受信トレイ〕画面



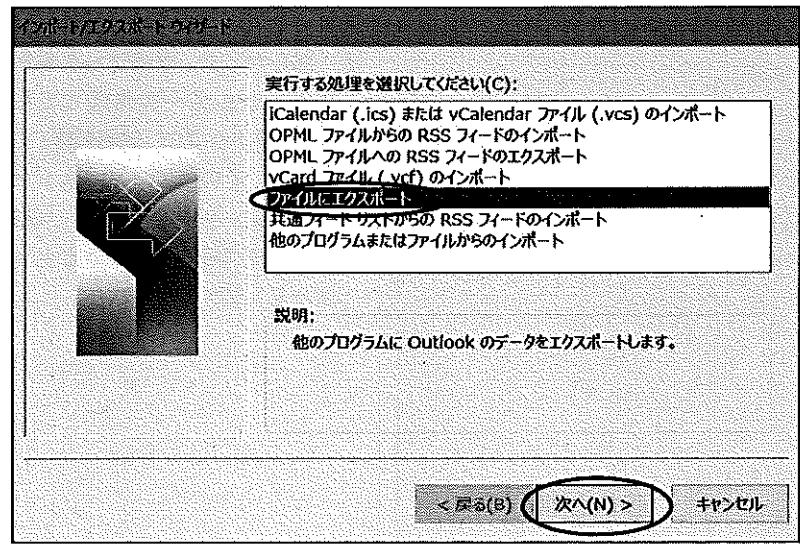
① [ガイドブックデータ] を選択した上で [ファイル] タブをクリック



② [開く/エクスポート] をクリック

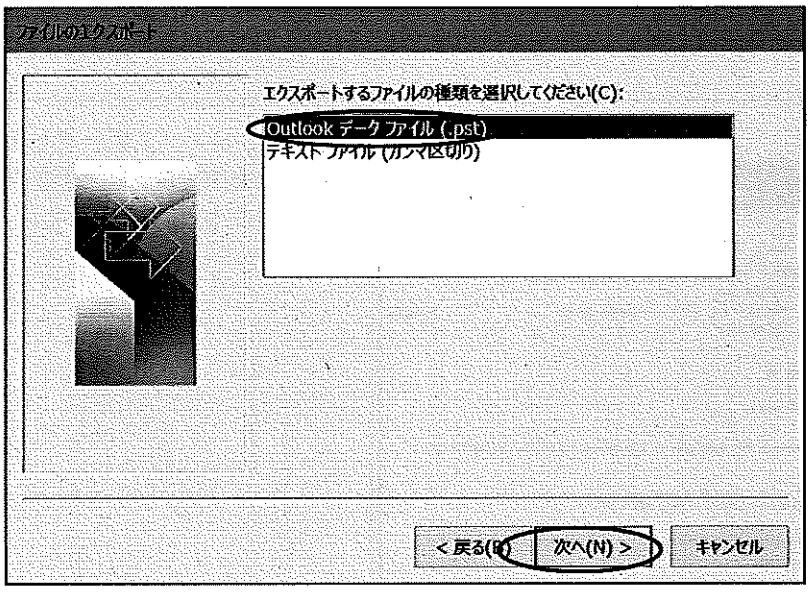
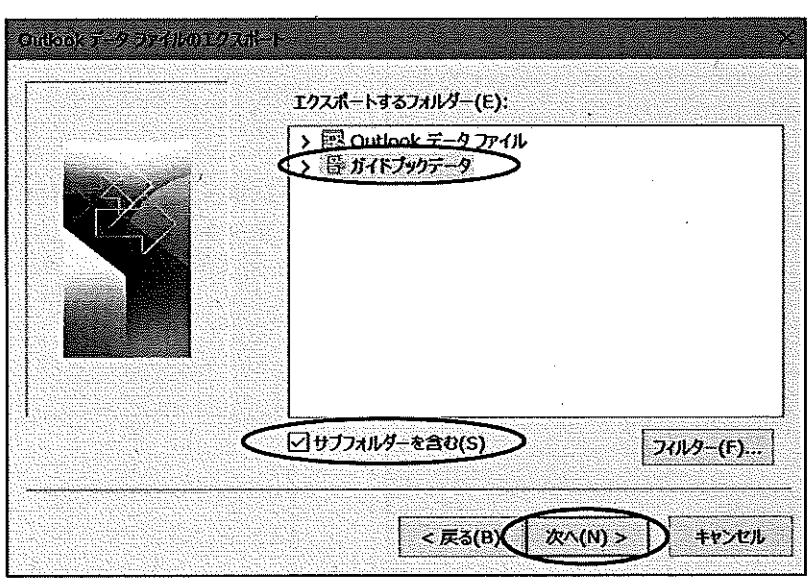
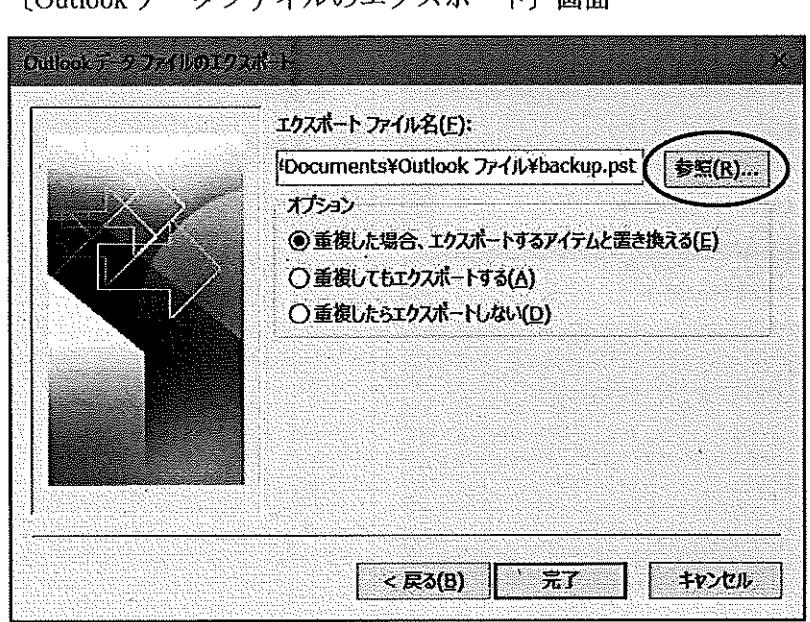
③ [インポート/エクスポート] をクリック

## 〔インポート/エクスポートウィザード〕画面

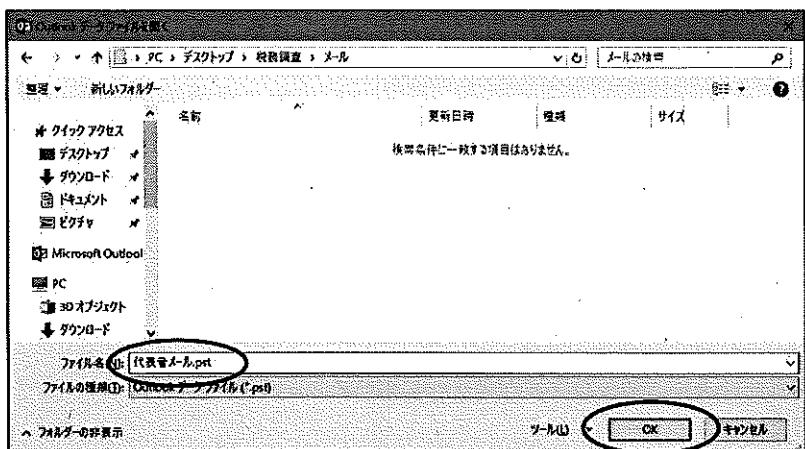


④ [ファイルにエクスポート] を選択

⑤ [次へ] をクリック

|   |  |
|---|--|
| <p>[ファイルのエクスポート] 画面</p>               | <p>⑥ [Outlook データファイル (.pst)] を選択<br/>⑦ [次へ] をクリック</p>   |
| <p>[Outlook データファイルのエクスポート] 画面</p>   | <p>⑧ エクスポートするフォルダーを選択<br/>⑨ [サブフォルダーを含む] にチェック<br/>⑩ [次へ] をクリック<br/>※ 設例では [ガイドブックデータ] を選択する。</p>  |
| <p>[Outlook データファイルのエクスポート] 画面</p>  | <p>⑪ 取得用のフォルダーを指定するため、[参照] をクリック<br/>※ 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）。</p> |

[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

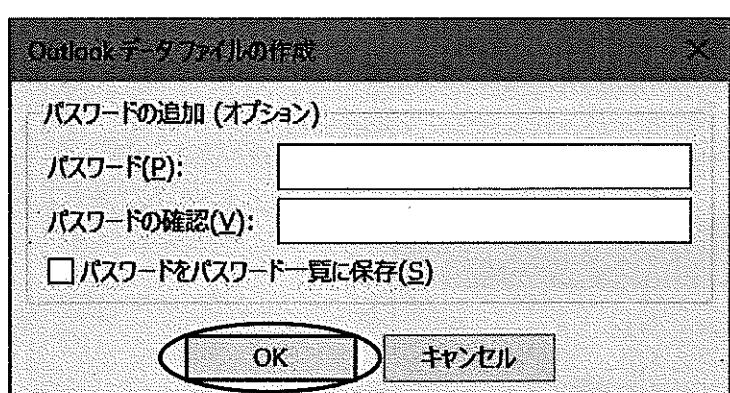


⑮ 「エクスポートファイル名」を確認する。

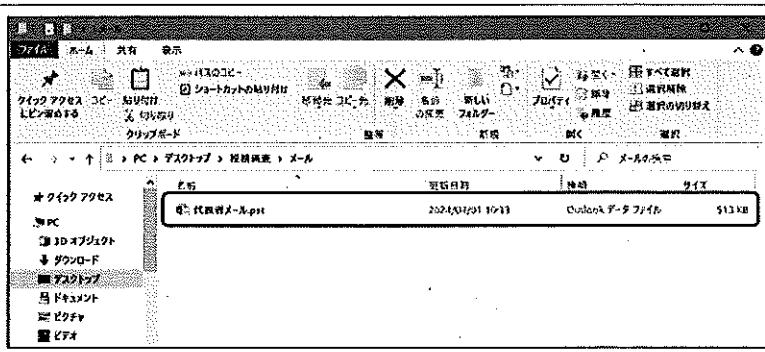
⑯ 「重複してもエクスポートする」にチェック

⑰ [完了] をクリック

[Outlook データファイルの作成] 画面



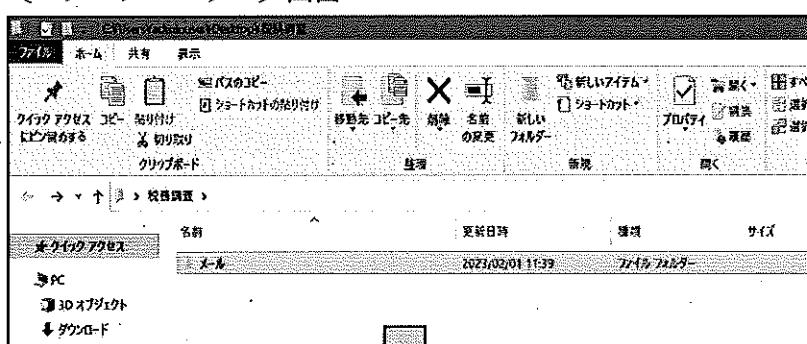
⑱ パスワードについては、特に必要ないため何も入力せず [OK] をクリック



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。

## □ 電子メールデータの復元

### [エクスプローラー] 画面

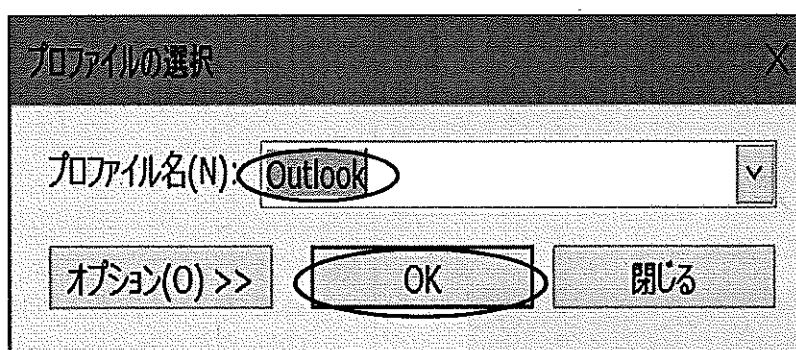


電子メールデータの復元については、取得したデータをコピーして実施する。

※ 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

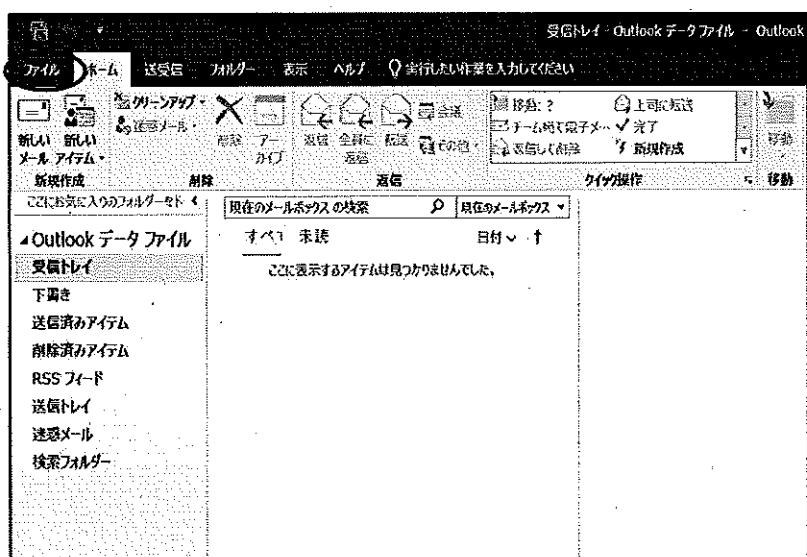


① Outlook 2019 を起動する。

「プロファイルの選択」画面から、プロファイル [Outlook] を選択

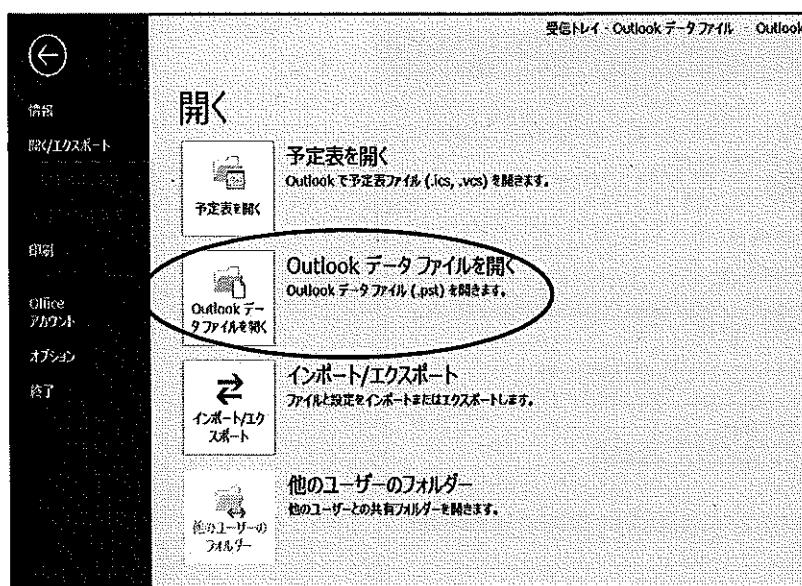
② [OK] をクリック

### [受信トレイ] 画面



③ [ファイル] タブをクリック

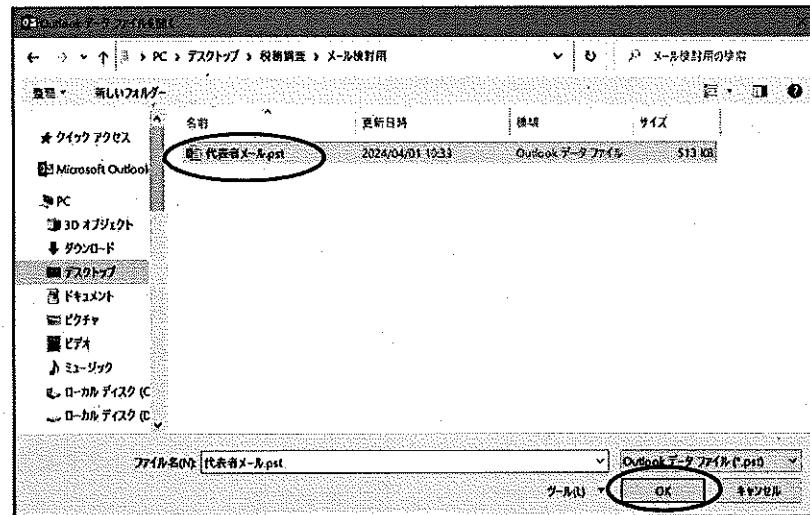
[Outlook データファイル] の指定画面



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

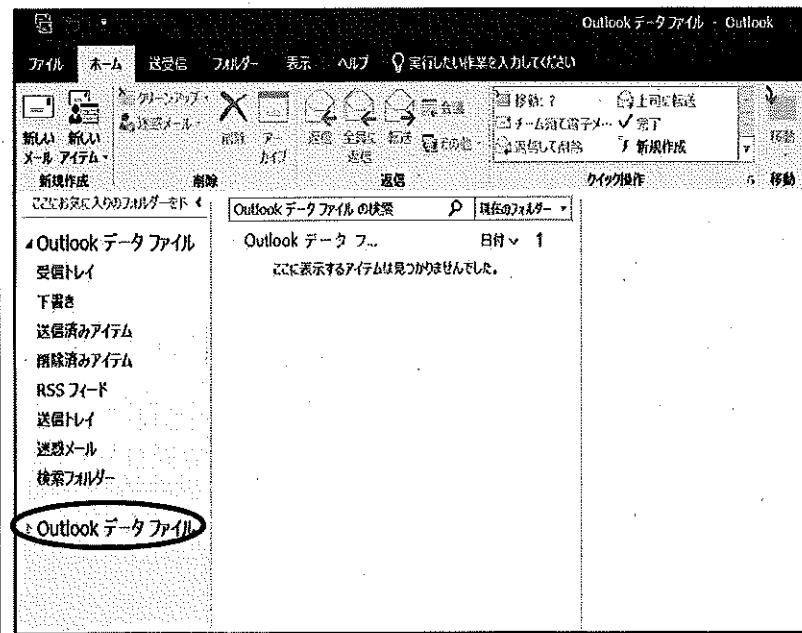


⑥ 開くファイルの指定画面となるため、[デスクトップ] ⇒ [税務調査] ⇒ [メール検討用] フォルダーを開く

⑦ [代表者メール] をクリック

⑧ [OK] をクリック

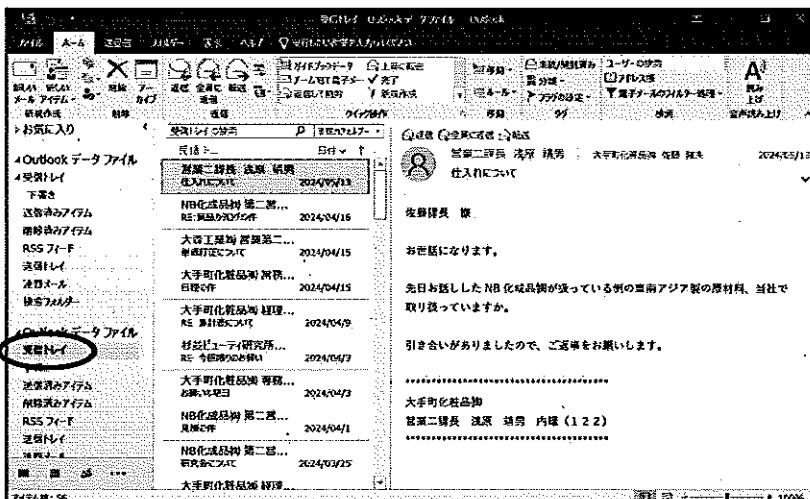
[ホームタブ] 画面



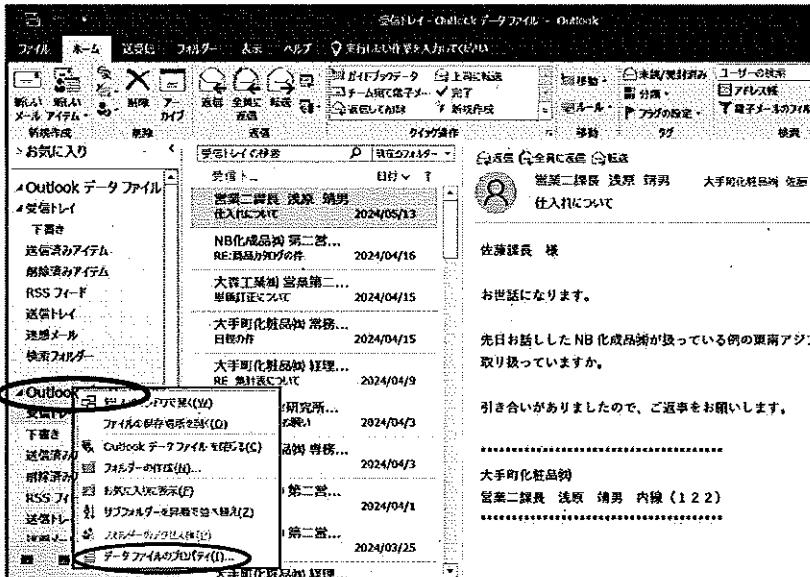
⑨ ホームタブ画面となる。ナビゲーションウィンドウには、指定したデータファイル（下の「Outlook データファイル」）が表示される。

⑩ 下の「Outlook データファイル」の [+] をクリックして展開する。

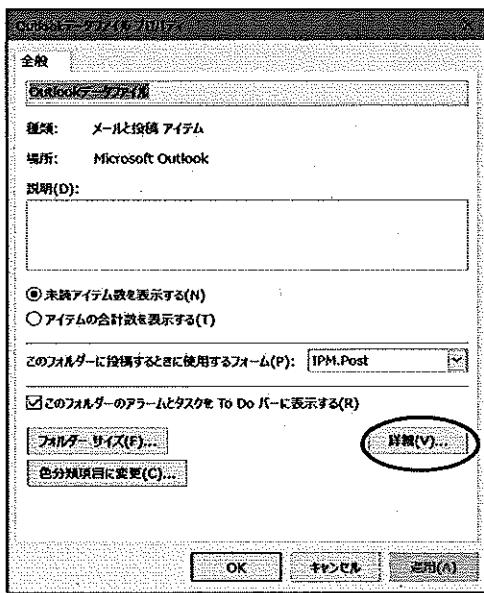
### 〔受信トレイ〕画面



### [データインポート後] 画面



## [Outlook データファイル プロパティ] 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

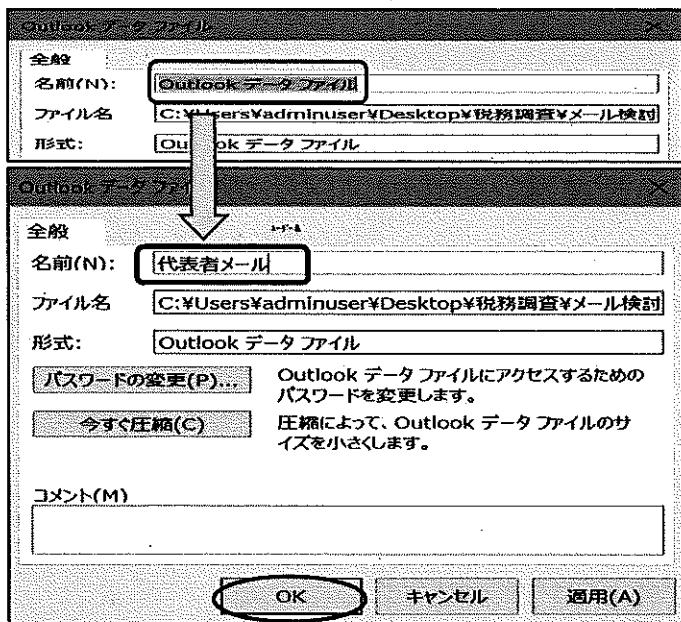
⑬ メニューの [データファイルのプロパティ] をクリック

※ 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。

⑭ [全般] タブの [詳細] をクリック

第4章 電子メール調査法 2 Outlook 2019

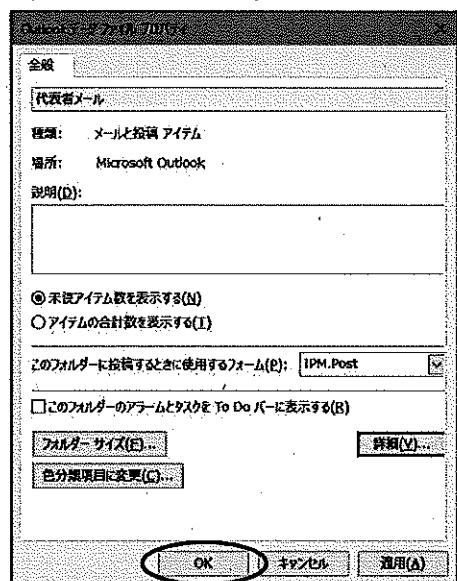
## [Outlook データファイル] 画面



⑯ データファイルの「名前」欄  
を変更し、[OK] をクリック

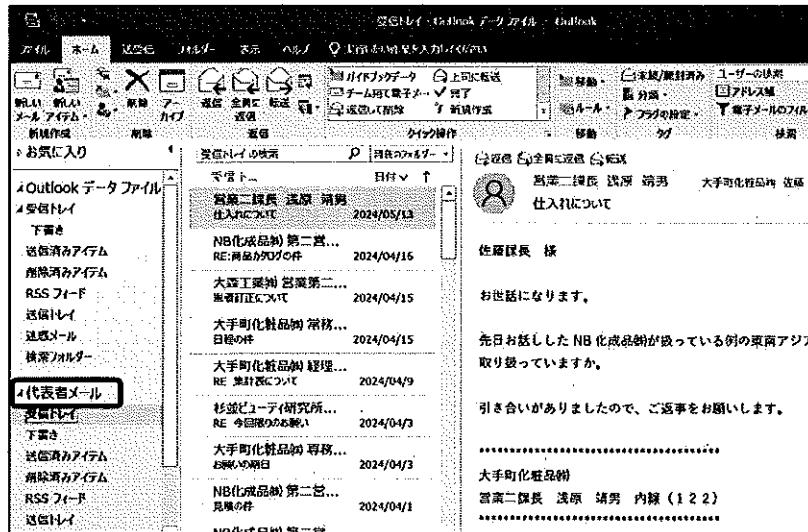
※ 設例では【代表者メール】に変更する。

## [Outlook データファイルのプロパティ] 画面

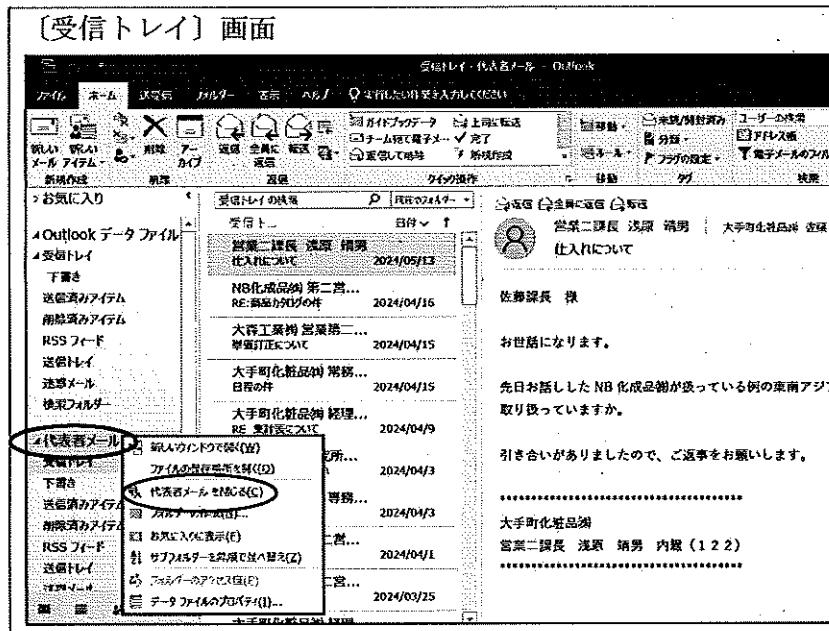


⑯ [OK]をクリック

### [受信トレイ] 画面



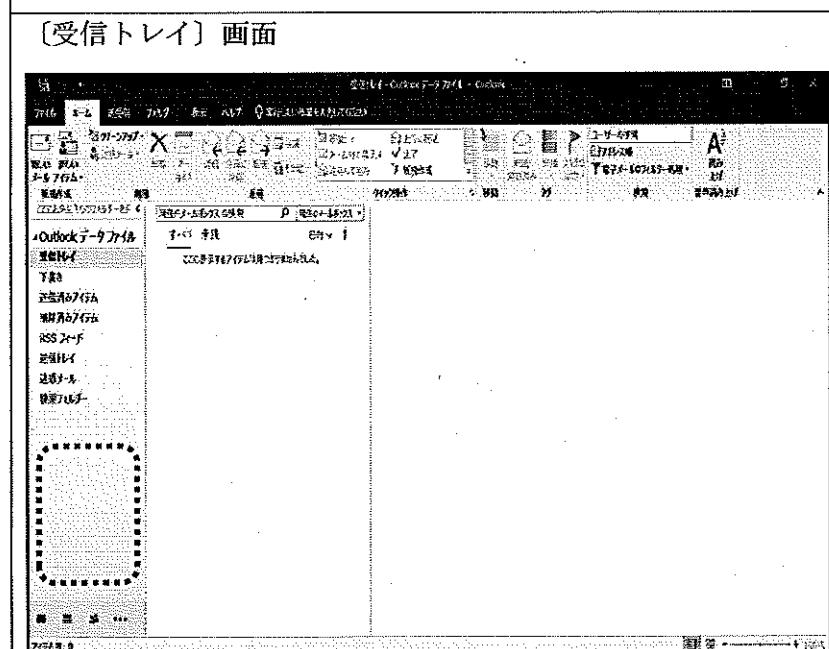
⑯ データファイルの名前が変更されたことを確認する。



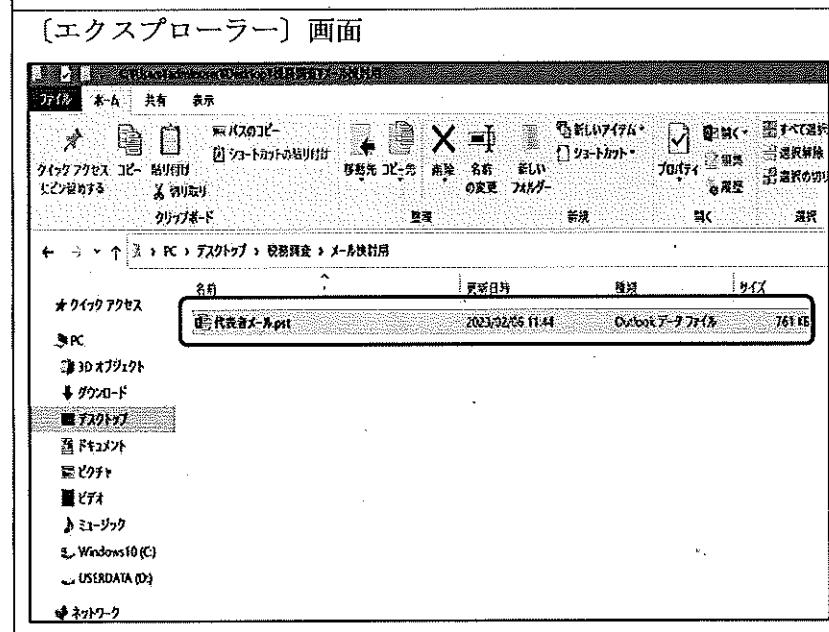
確認が終了した場合は、ナビゲーションウィンドウ内の追加された「Outlook データファイル」を閉じ、非表示とする。

※ 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



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。

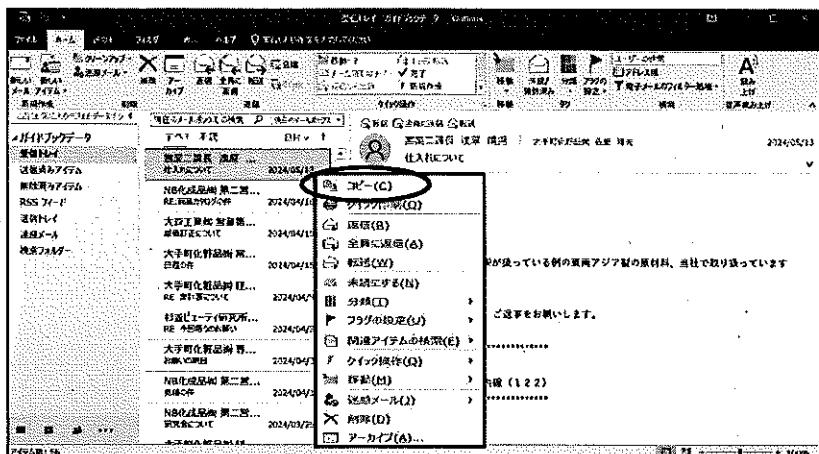


※ 基データである pst ファイル（設例では「代表者メール.pst」）は削除されていないことに留意する。

## (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」



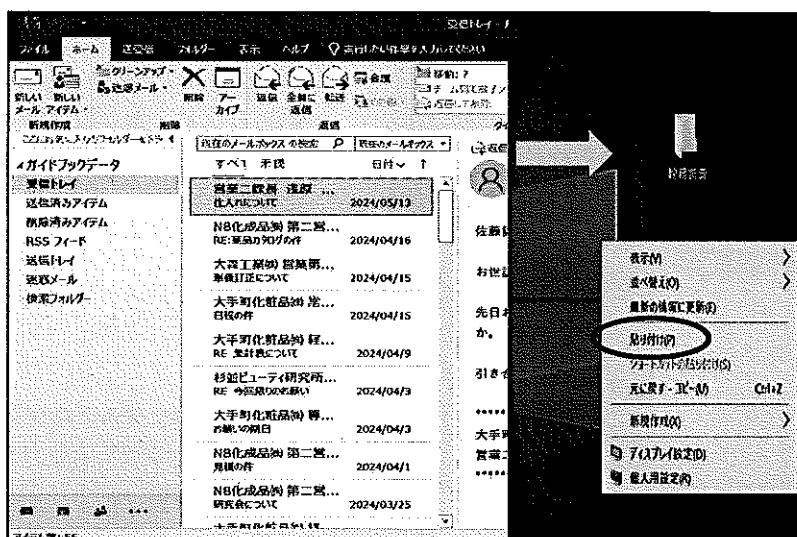
① 受信トレイ等の取得したいトレイを開く

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

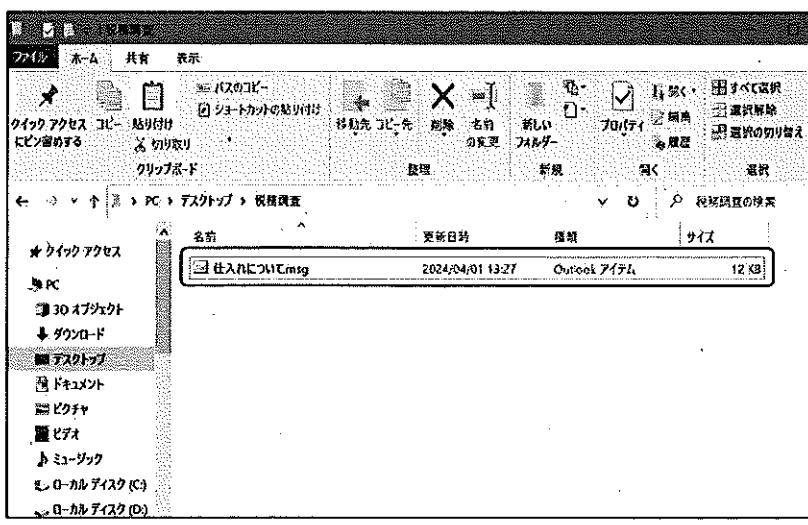
③ メッセージ一覧で、選択したメール上で右クリックし、表示されるメニューの一番上の〔コピー〕をクリック

〔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

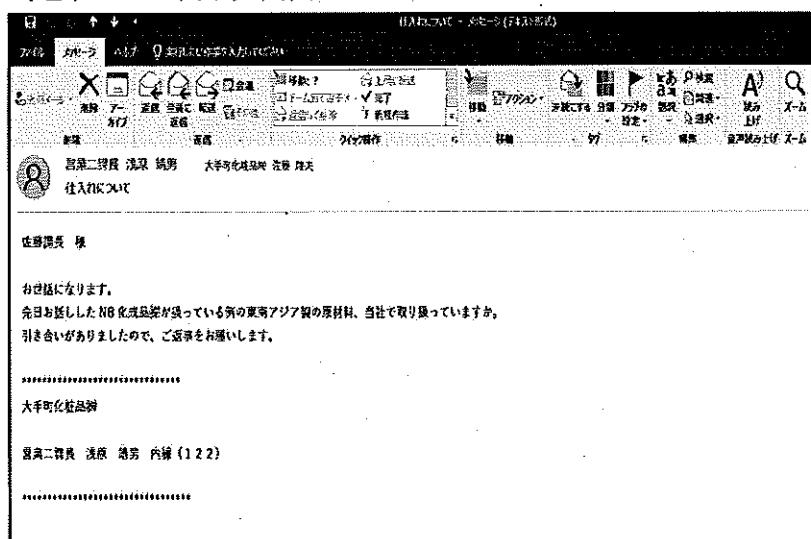
〔税務調査フォルダー〕画面



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。

## 口 電子メールデータの復元

## 〔電子メール表示〕画面

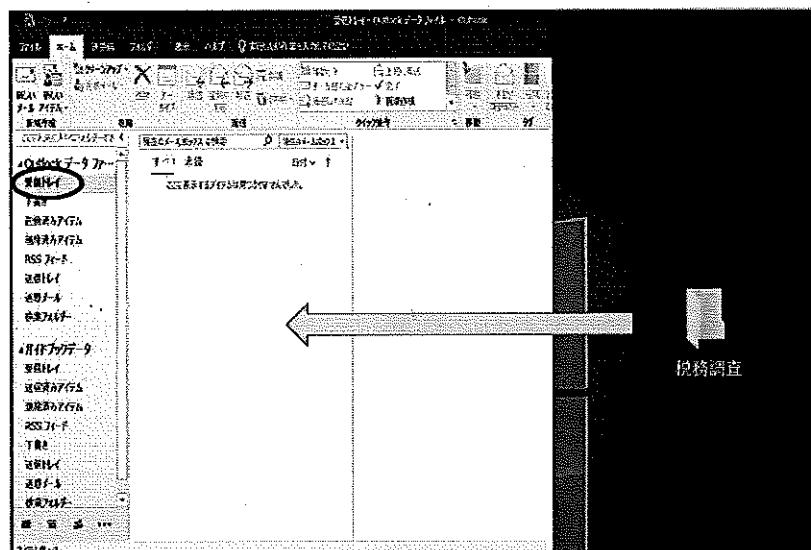


<1件ずつ表示し内容を確認する場合>

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>

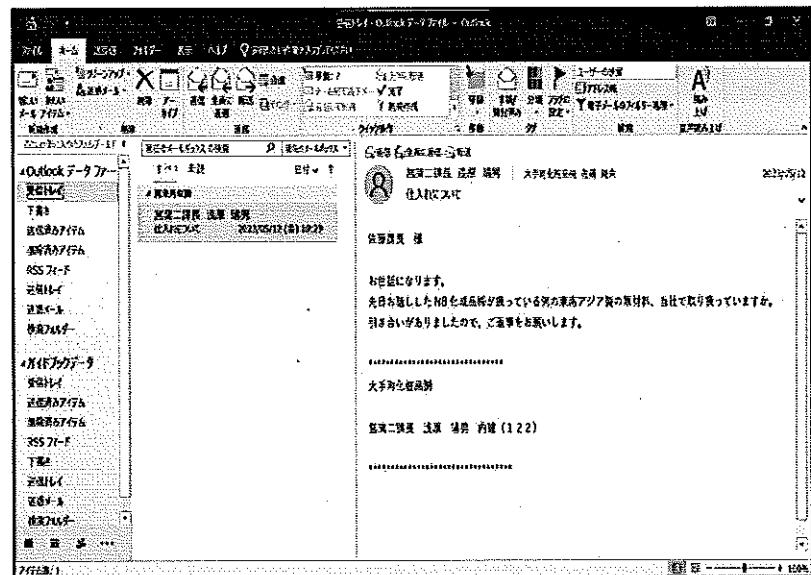
① ナビゲーションウィンドウ内 Outlook データファイルの〔受信トレイ〕をクリック

※ 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&amp;ドロップ後)

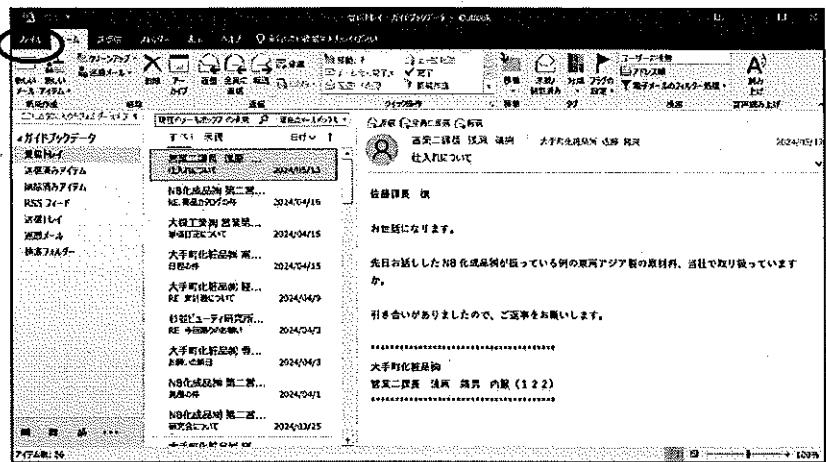


※ メッセージ一覧に電子メールがコピーされるため、検索やフィルター等による検討も可能である。

## (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」

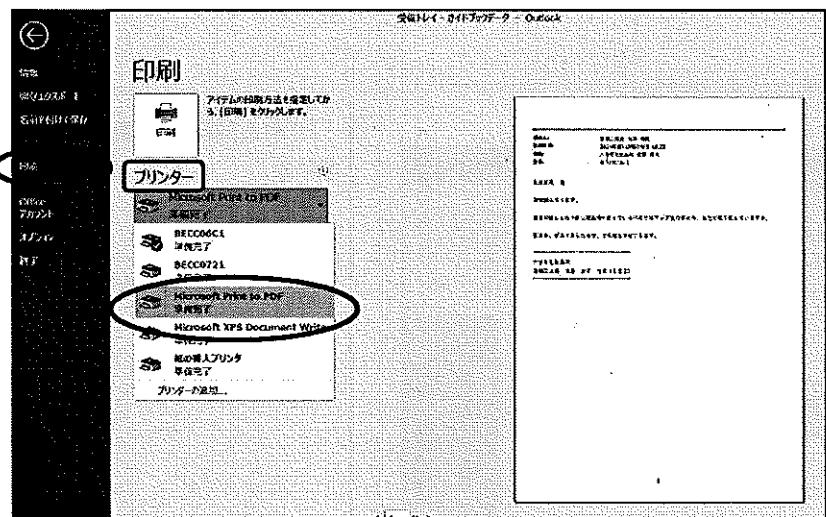


① 受信トレイ等の取得したいトレイを開く

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

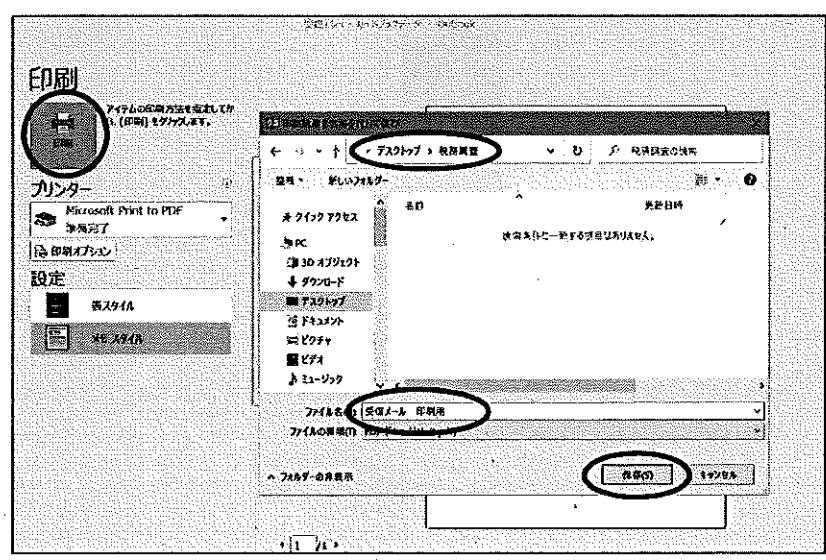
〔印刷〕画面



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。

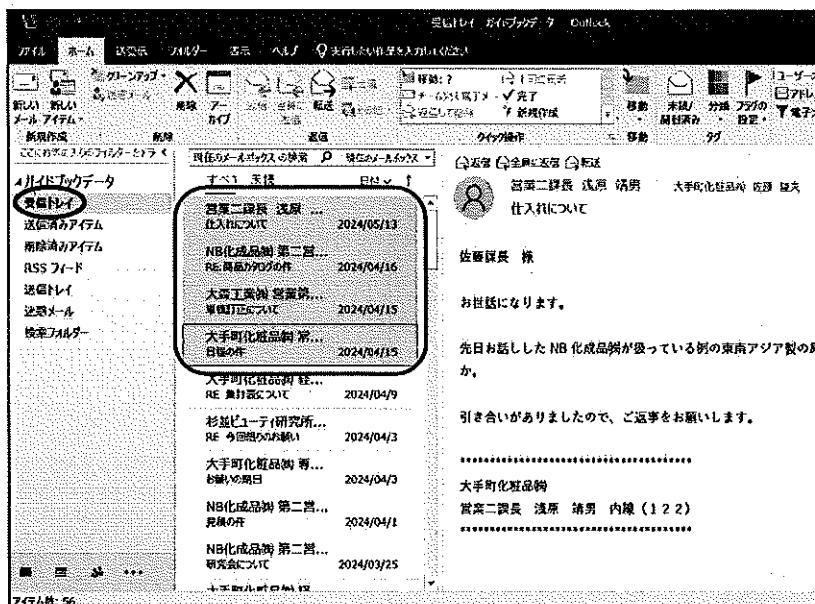
⑧ 「ファイル名」に適宜の名称（ここでは「[受信メール 印刷用]」）を入力。

⑨ [保存] をクリック

|                      |  |
|----------------------|--|
| <p>〔税務調査フォルダー〕画面</p> | <p>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。</p> |
| <p>〔電子メール表示〕画面</p>   | <p>※ 印刷と同様の状態で保存されている。</p> <p>(注) 検索機能等が使用出来ない場合がある。</p>   |

## 口 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

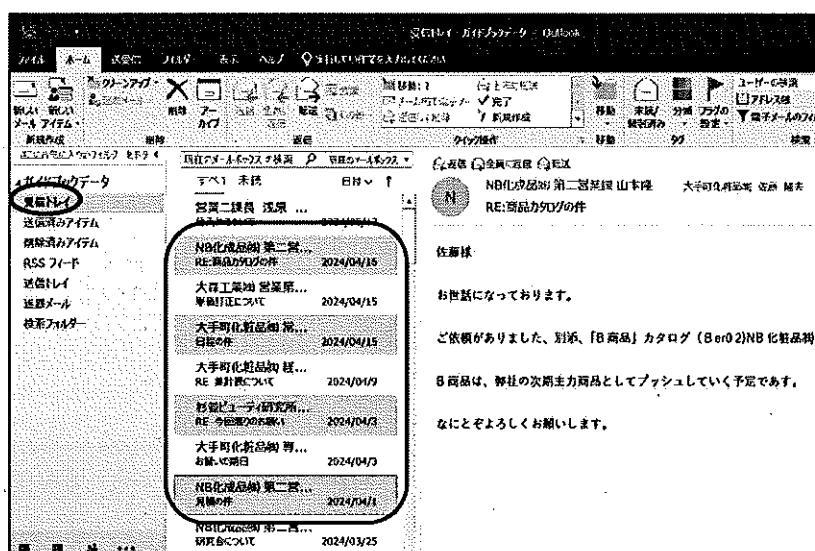
③ Shiftキーを押しながら、一番下の電子メールを選択

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

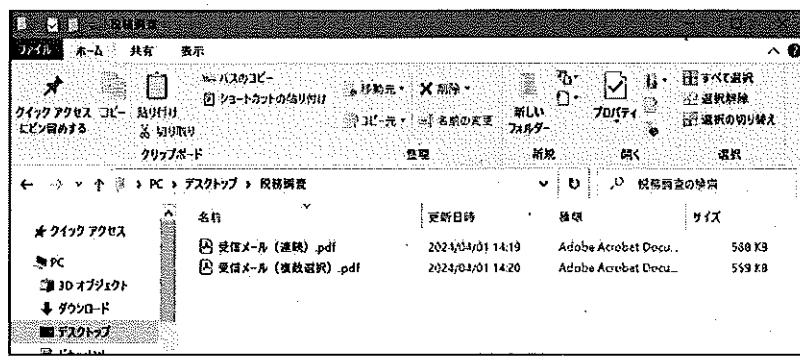
③ Ctrキーを押しながら各電子メールを選択

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〕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。

## 第4章 電子メール調査法

### 《参考4》 Outlook 2019 のメールデータの保存場所

Outlook については、パソコン内のメールデータ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。

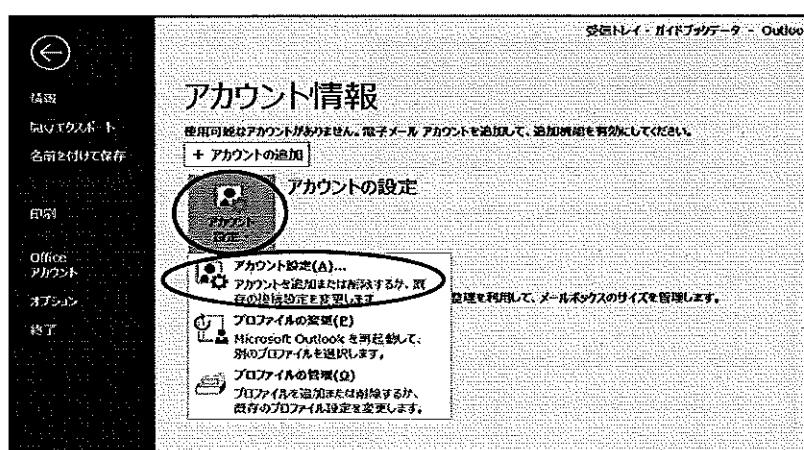
保存場所からデータを直接コピーして取得する場合は、Outlook の誤作動やメールデータの消失等不測の事態を避けるため、コピー前には必ず Outlook を終了させる。

#### [受信トレイ] 画面



#### ① [ファイル] タブを選択

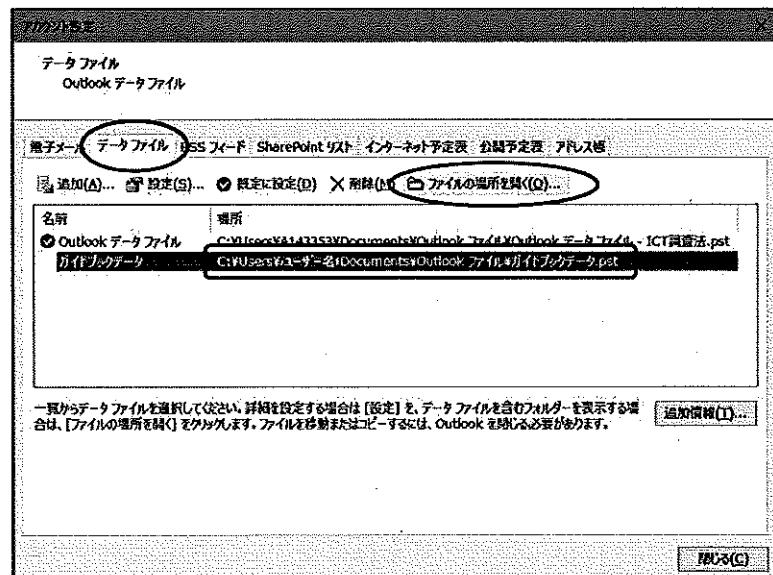
#### [ファイルタブ] 画面



#### 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

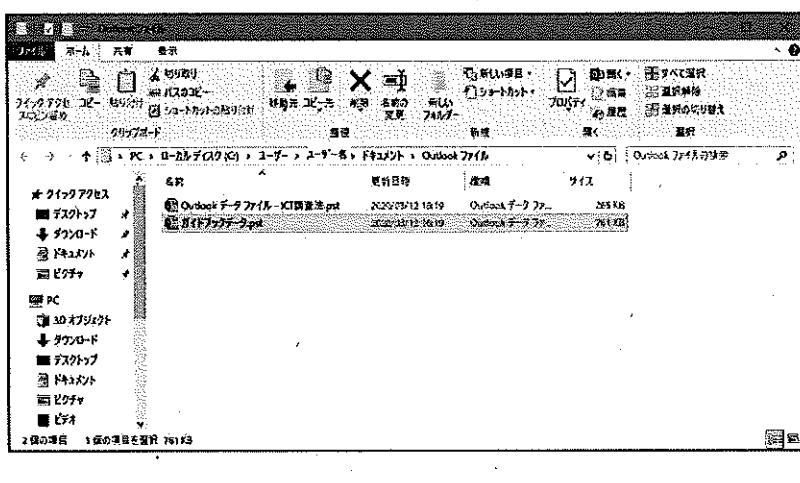


#### ④ [データファイル] タブをクリック

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

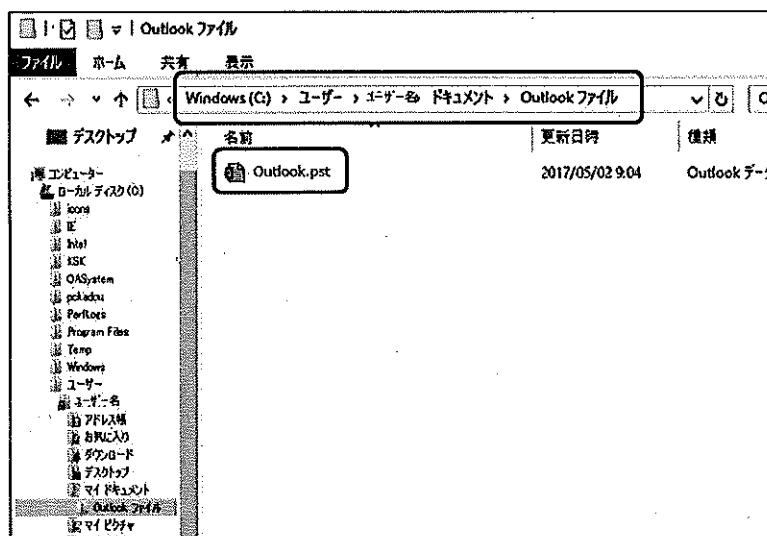


⑥ データの保存場所がエクスプローラーで表示される。

※ 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

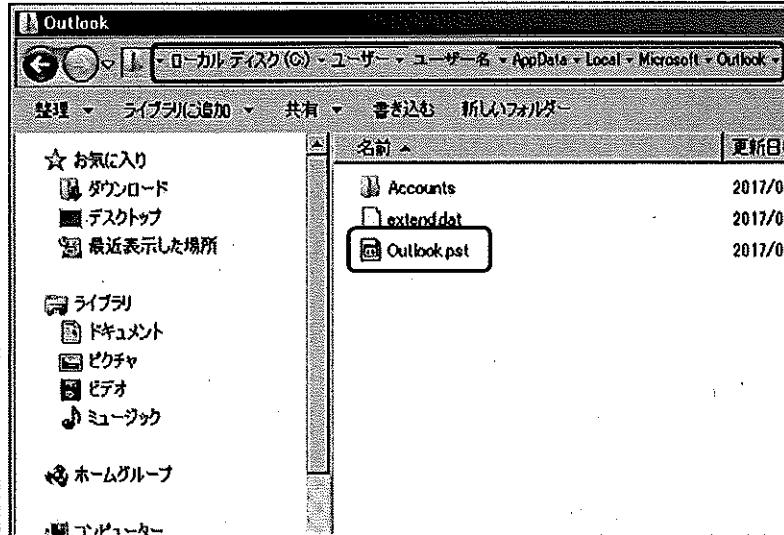


※ Outlook 2010 以降のデータファイル保存場所の初期値

「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データは、1通ごとに閲覧・検討を行うことができる。

しかしながら、メールデータが多い場合やメールデータ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 [REDACTED] を使用して「Microsoft Outlook (2019)」に復元する方法について記載する。

[REDACTED] の格納場所は以下のとおりである。なお、[REDACTED] は、局WAN端末では使用しないこと。

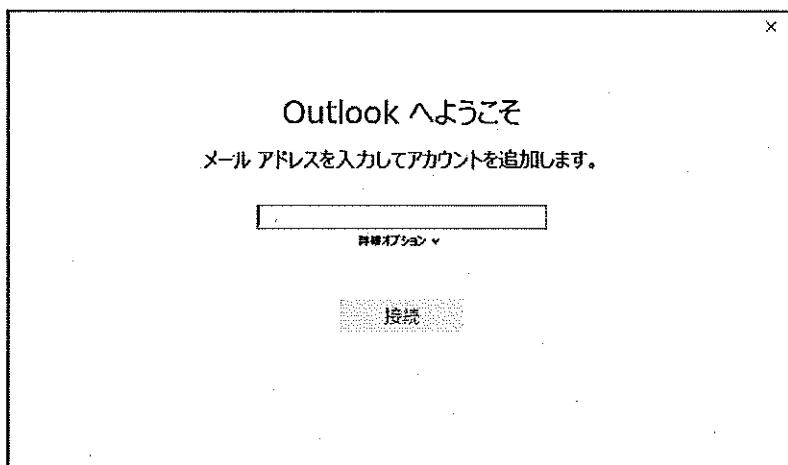
[局WAN : 共通ライブラリ > 通達・情報 > 法人課税課 > 08 手引類 > ICT関係情報 > 10 [REDACTED] 2020.ZIP]

(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データを「Microsoft Outlook」上に復元

## (1) プロファイルの新規作成 (Outlook 2019)

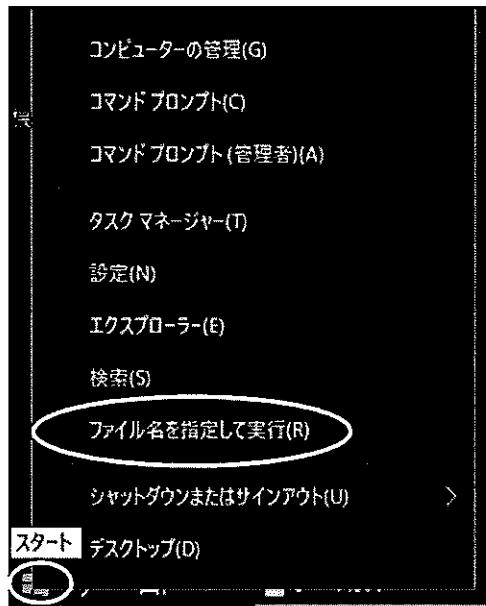
[Outlook へようこそ] 画面



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。

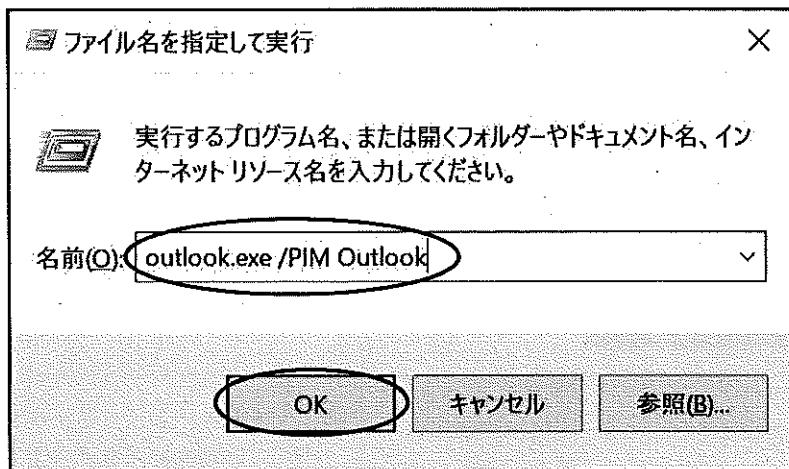
[デスクトップ] 画面



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

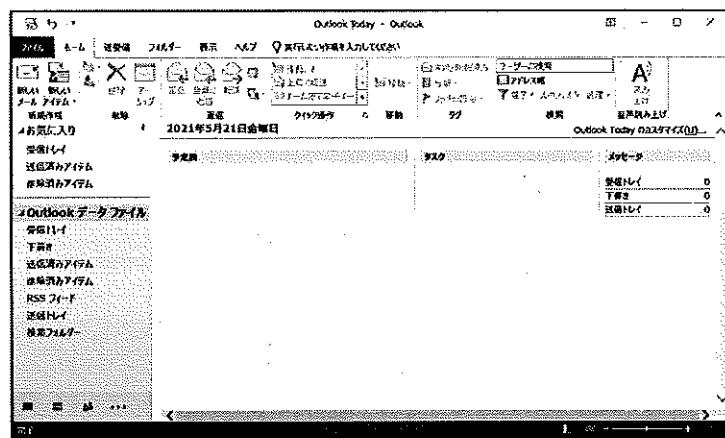


③ 名前の欄に半角文字で  
(" " は半角スペース)

[outlook.exe /PIM Outlook]

と入力し、[OK] をクリック

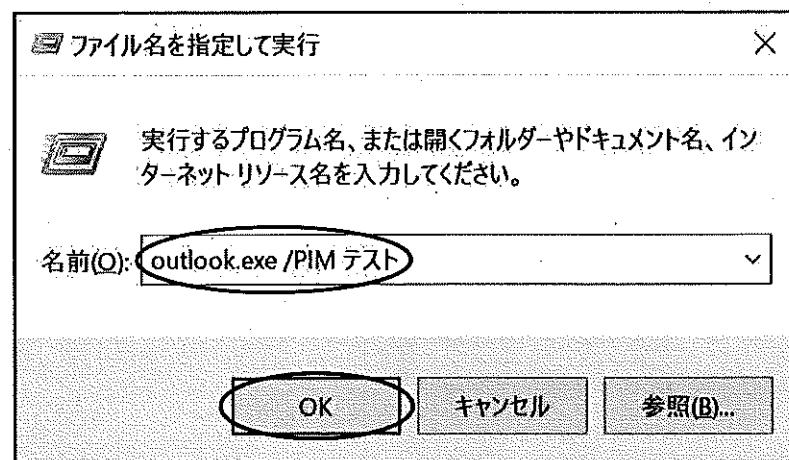
(Outlook 2019) 画面



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。

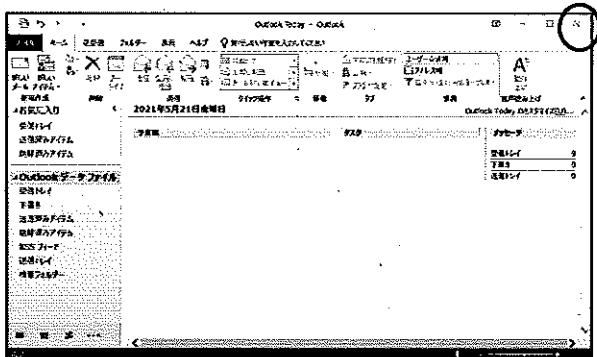
この場合は、一度ダミーのプロファイルを作成し、削除後再起動することにより作成できるようになる。

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」))]

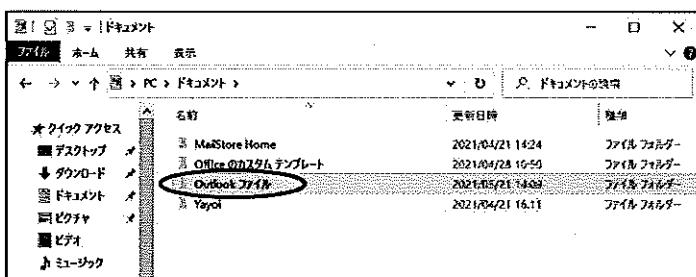
と入力し [OK] をクリック

[Outlook 2019] 画面



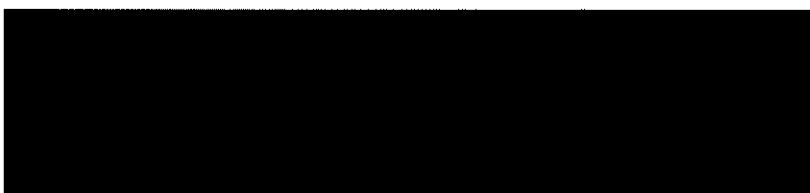
⑥ Outlook が起動するので、右上の〔×〕ボタンでソフトを終了させる。

[エクスプローラー] 画面



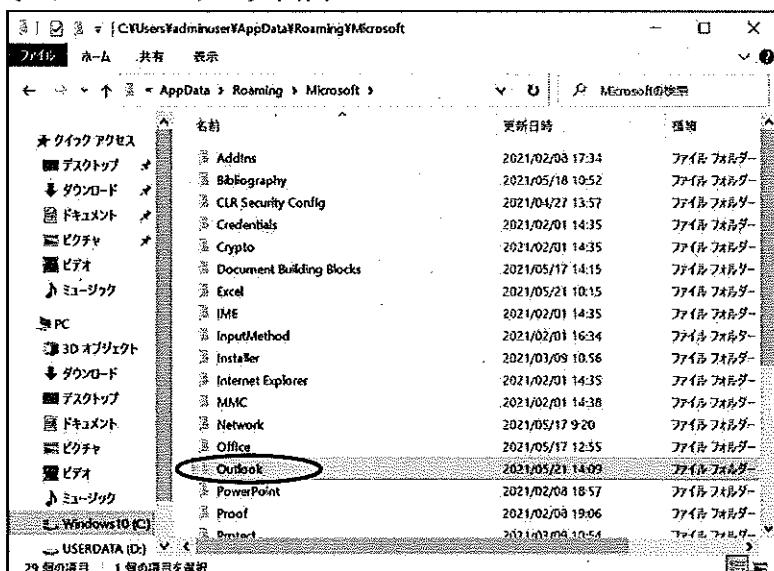
⑦ 「ドキュメント」フォルダー内の「Outlook ファイル」フォルダーを削除

[エクスプローラー] 画面



⑧ [表示] タブをクリックし、[ ] をチェック

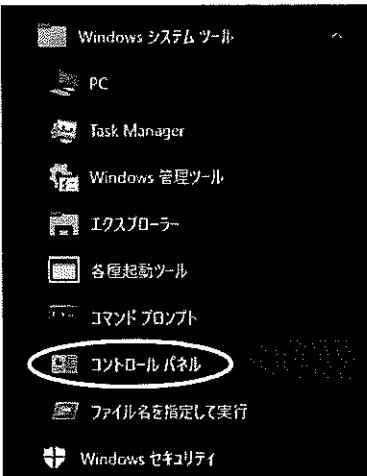
[エクスプローラー] 画面



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

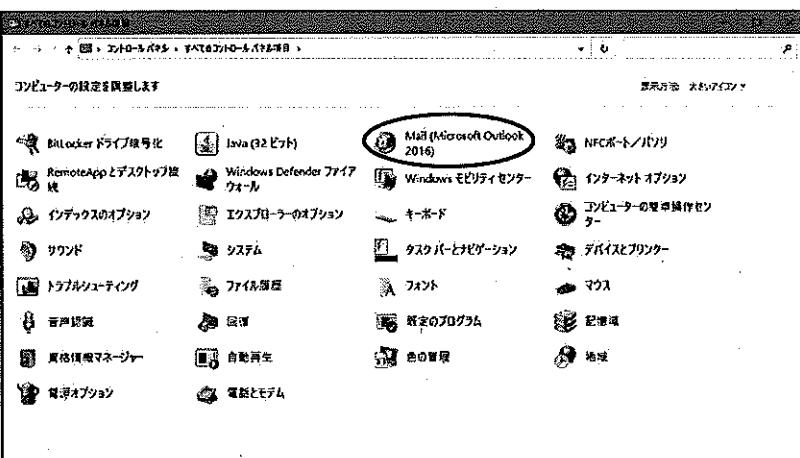
[スタートメニュー] 画面



⑩ [スタート]ボタンをクリック

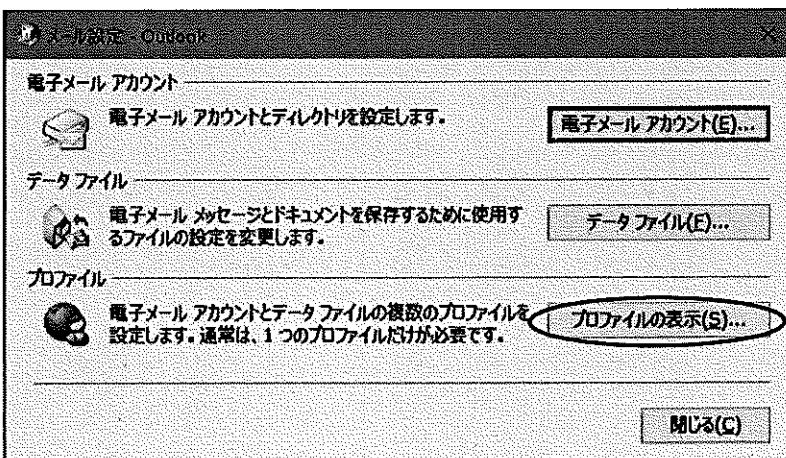
⑪ [Windows システムツール] の[コントロールパネル]をクリック

[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

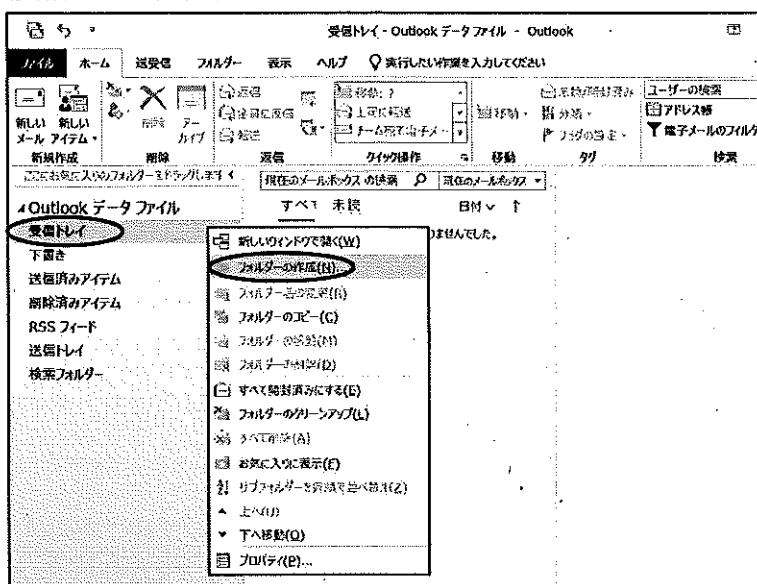


⑬ [プロファイルの表示] をクリック

|  |  |
|--|--|
| <p>[メール] 画面 (プロファイルの表示)</p> <p>⑭ 表示されているプロファイルを一つずつ選択し、[削除] をクリック</p> <p>プロファイルを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</p> <p>すべてのプロファイルを削除後、[OK] をクリック</p> <p>P Cを再起動し、①～④を実行</p> | <p>Microsoft Outlook の起動時に使用するプロファイル:</p> <p><input checked="" type="radio"/> 使用するプロファイルを選択する(P)<br/> <input type="radio"/> 常に使用するプロファイル(U)</p> <p>Microsoft Outlook</p> <p>ご注意ください。このプロファイルを削除すると、該当アカウントのオフライン・キャッシュの内容も削除されます。アカウントのオフライン .ost ファイルのバックアップを作成する方法については、こちらをご覧ください。</p> <p>続行しますか?</p> <p>はい (circled) いいえ</p> |
|--|--|

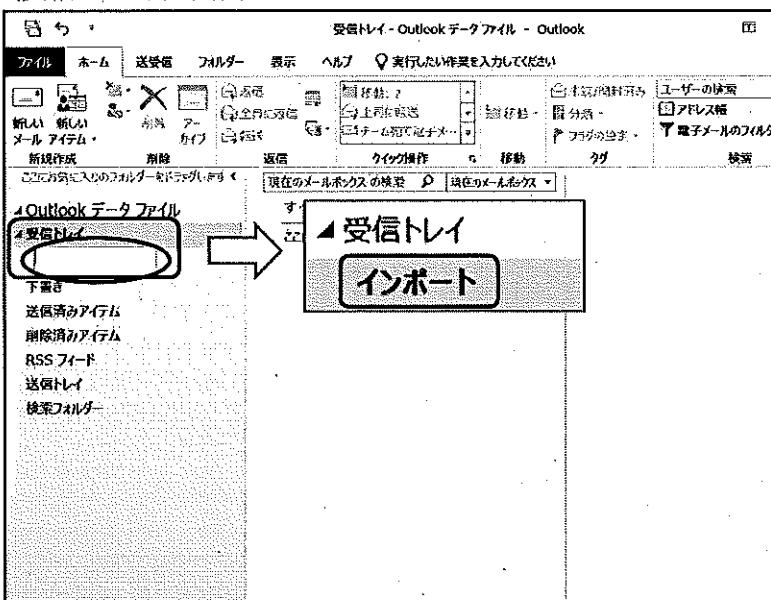
(2) 「eml」形式でエクスポートした電子メールデータを「Microsoft Outlook」上に復元

### (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

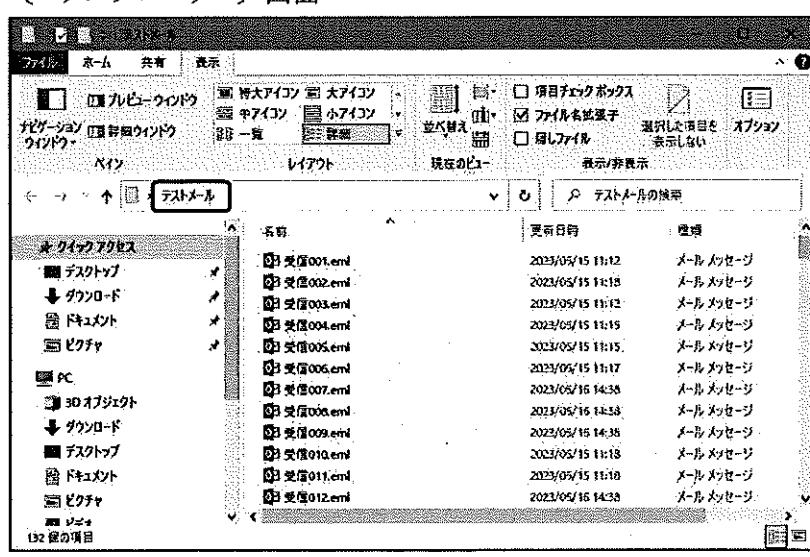
### (受信トレイ) 画面



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。

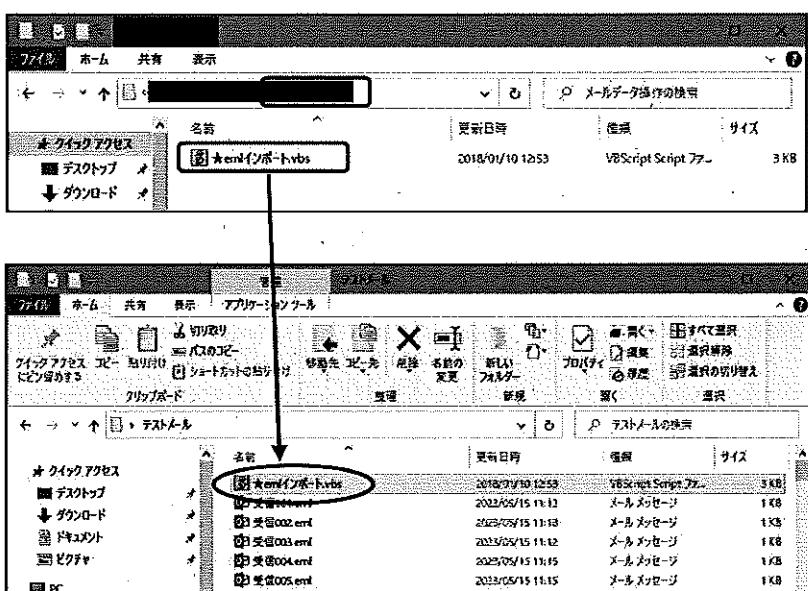
#### [エクスプローラー] 画面



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。

## 第4章 電子メール調査法 《参考5》 Microsoft Outlook 2019で「eml」形式のメールを復元する

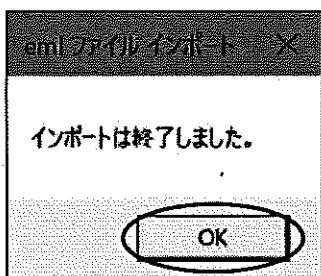
[エクスプローラー] 画面



中の  
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。

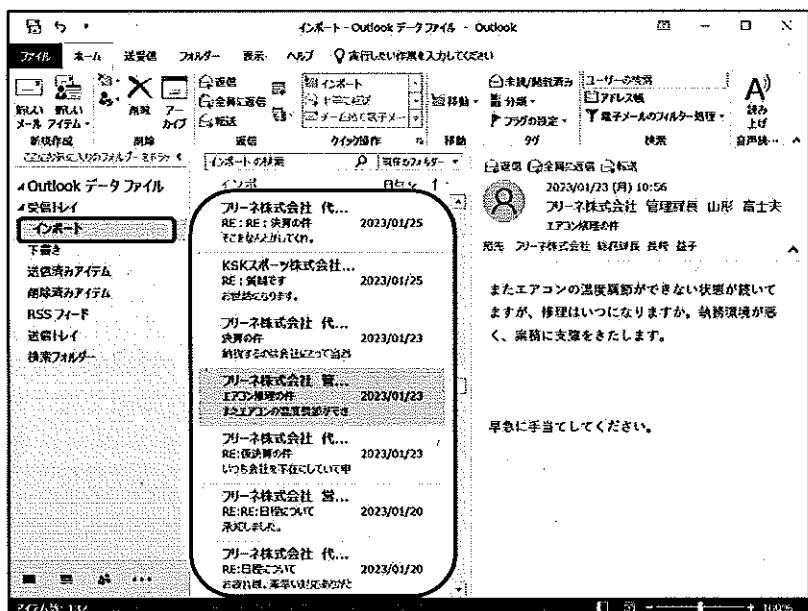
インポート処理が開始され  
る。

[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

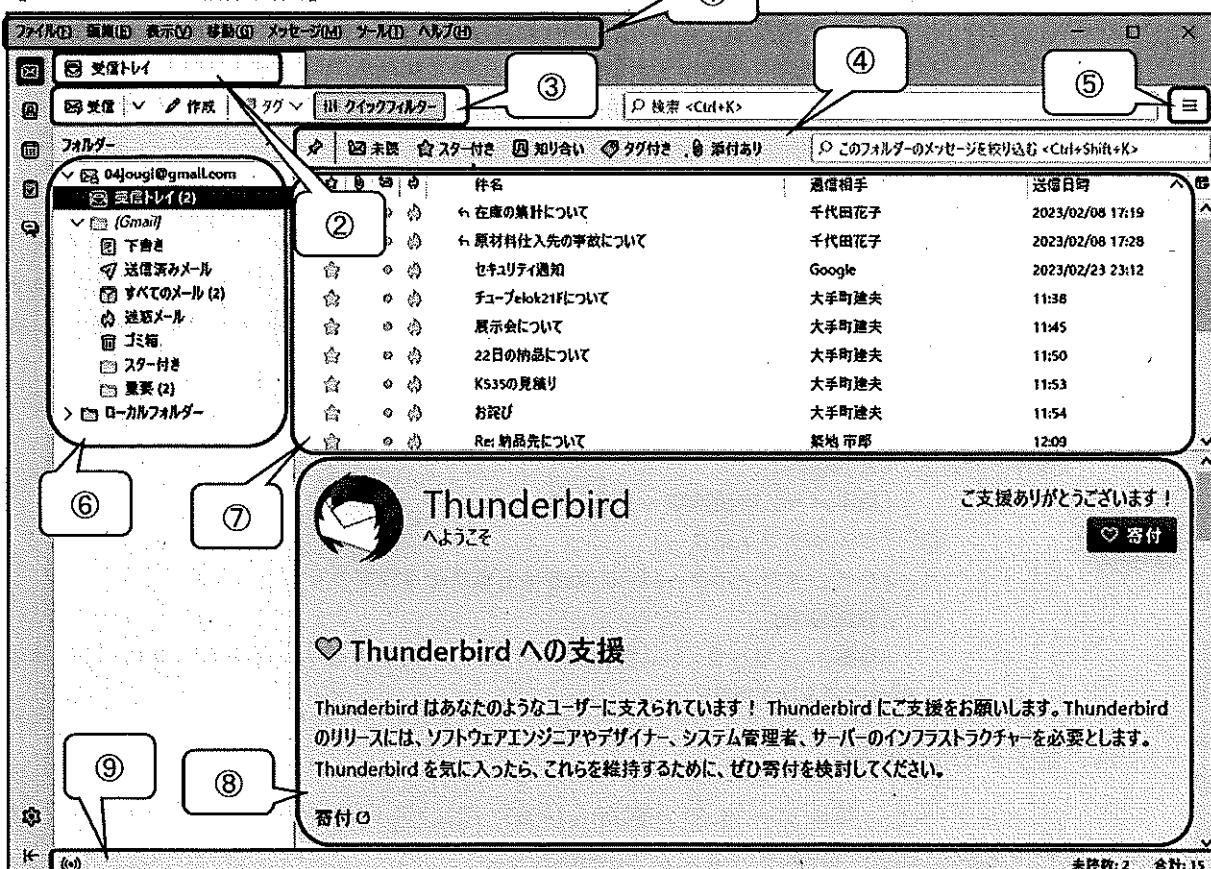


「インポート」フォルダーに  
電子メールデータが復元され  
た。

### 3 Thunderbird

Thunderbird (Mozilla Thunderbird (モジラ・サンダーバード) とも呼ばれる。) 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 ⇒ フォルダーネ名を控えておく  
 ⇒ 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]

### 口 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 -p」 (" " 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

件名 遠信相手 送信日時  
お願い 大手町達夫 14:09  
昨日の打ち合わせについて  
昨夜はありがとうございました  
在里確認をお願いします  
商品の件 バーム玄福  
社長からの伝言ですが

タイトル行をクリックすると、昇順【ヘ】で並べ替えとなり、再度クリックすると、降順【▼】で並べ替えとなる。

件名 遠信相手 送信日時  
22日の仕事について 大手町達夫 11:50  
KS35の見振り 大手町達夫 11:53  
お願い 大手町達夫 14:09  
お詫び 大手町達夫 11:54  
セキュリティ通知 Google 2023/02/23 23:12  
チューブlok2Fについて 大手町達夫 11:56

「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「ヘ」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「ヘ」・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

件名 遠信相手 送信日時  
お願い 大手町達夫 14:09  
昨日の打ち合わせについて 大手町達夫 14:08  
お詫び 大手町達夫 14:07  
大手町達夫 12:59  
大手町達夫 12:29  
大手町達夫 12:14  
商場 月経 12:09  
大手町達夫 11:54  
大手町達夫 11:53

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

迷惑

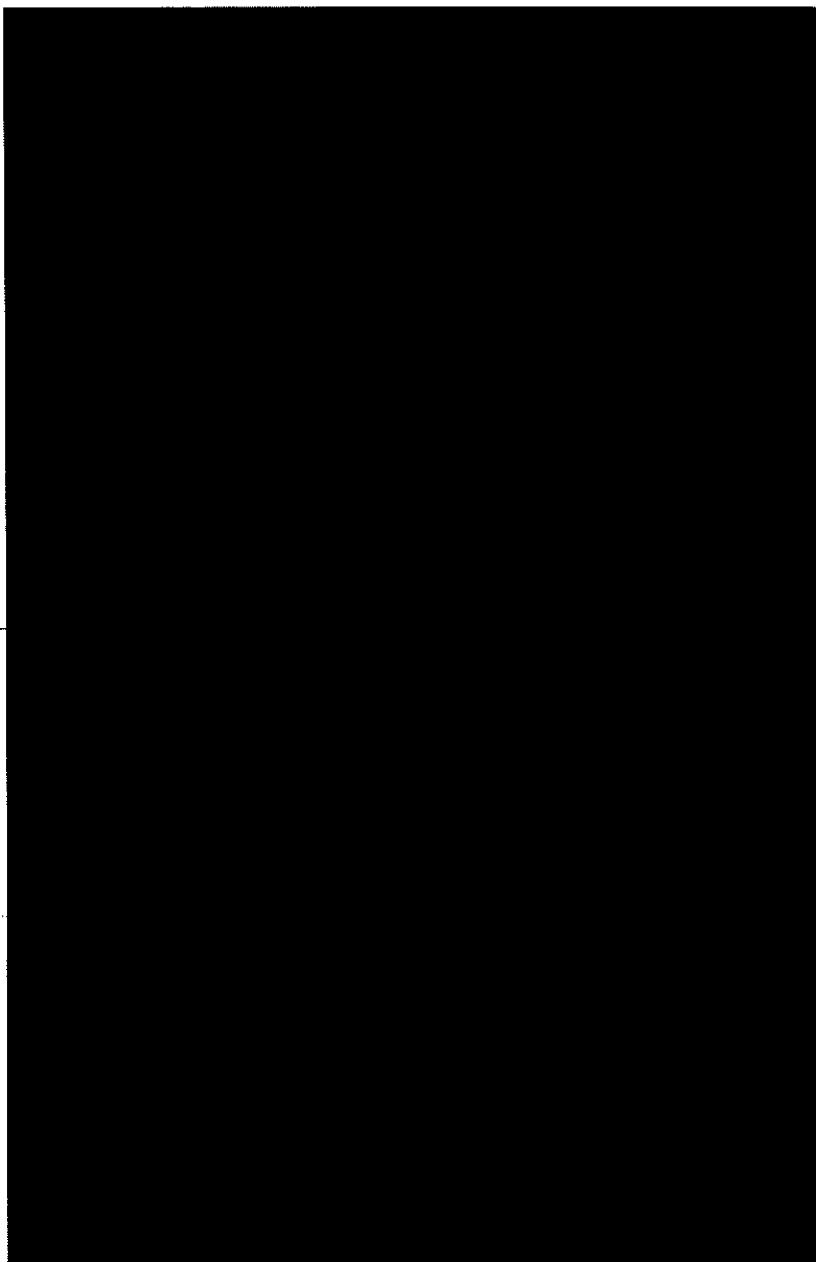
※ フォルダーペインで、どのフォルダー(例えば受信トレイ)が選択された状態でも、「ごみ箱」や「迷惑メール」を除く他のフォルダー内のメールも検索対象となる。[ ]については、<詳細検索>で後述。

## &lt;全文検索&gt;

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 [ ] と入力した状態である。

## 〔検索結果〕画面



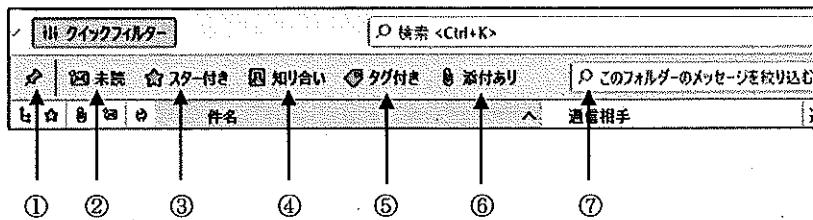
検索結果に、新たに [ ] タブが作成され、検索結果が表示される。

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「閲度順」であるが、「日付順」の並べ替えも可能となっている。

## 〔クイックフィルター〕画面

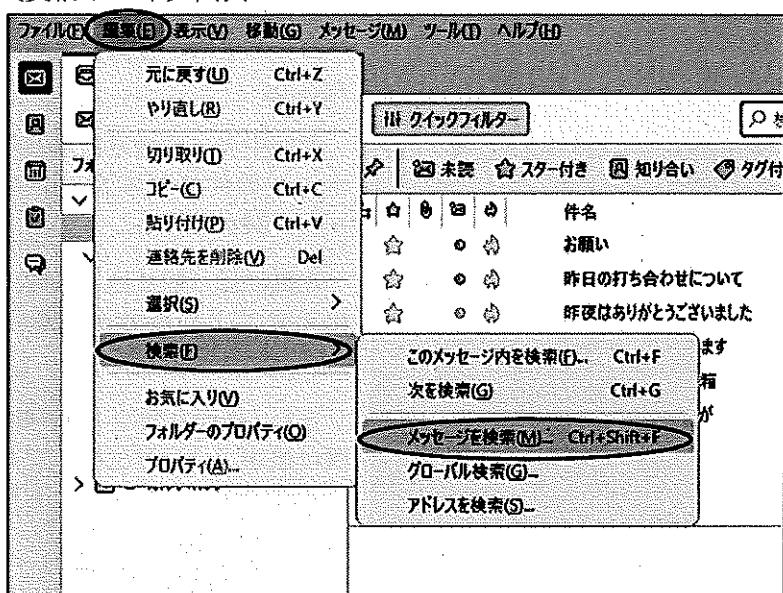


- ① 止め針：他のフォルダーに切り替えるても現在の絞込み条件を維持する。
- ② 未読：未読メールを抽出する。
- ③ スター付き：スター付きのメールを抽出する。
- ④ 知り合い：アドレス帳に登録されている人とのメールを抽出する。
- ⑤ タグ付き：タグ付きのメールを抽出する。
- ⑥ 添付あり：添付ファイルのあるメールを抽出する。
- ⑦ 検索バー：検索ワードを入力し抽出する。

## &lt;クイックフィルター検索&gt;

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込みが実行できる。

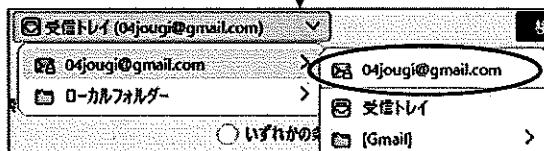
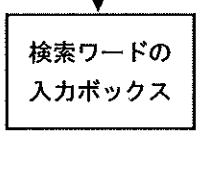
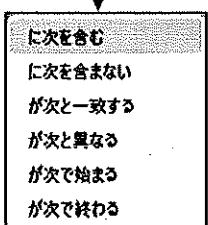
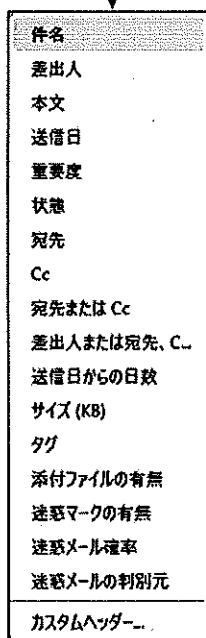
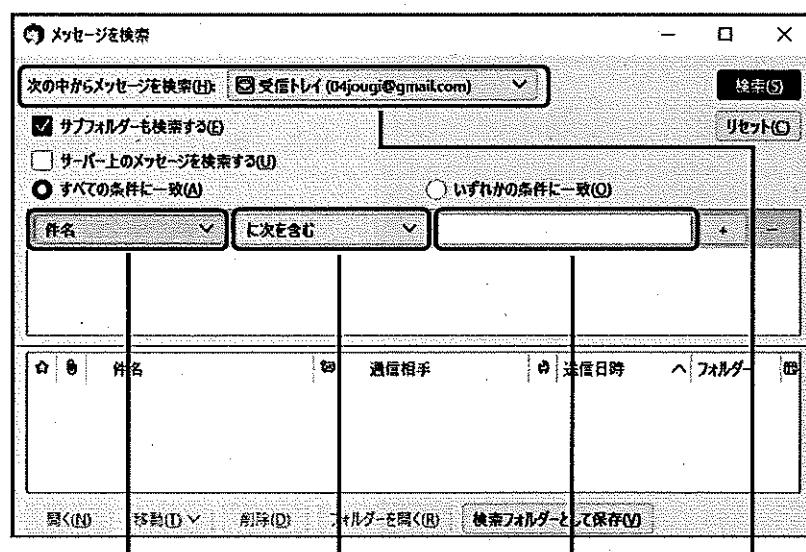
[受信トレイ] 画面



## &lt;詳細検索&gt;

〔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

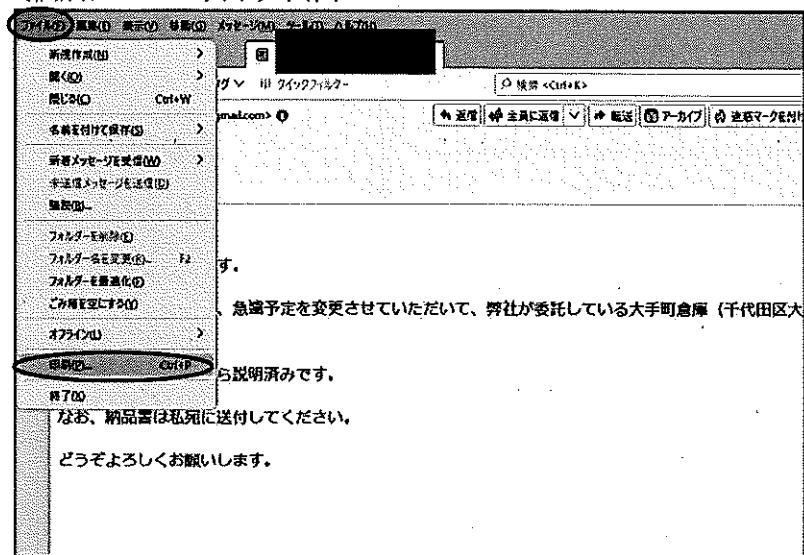


〔メッセージを検索〕を使えば、詳細な条件設定による検索ができる。

〔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、  
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

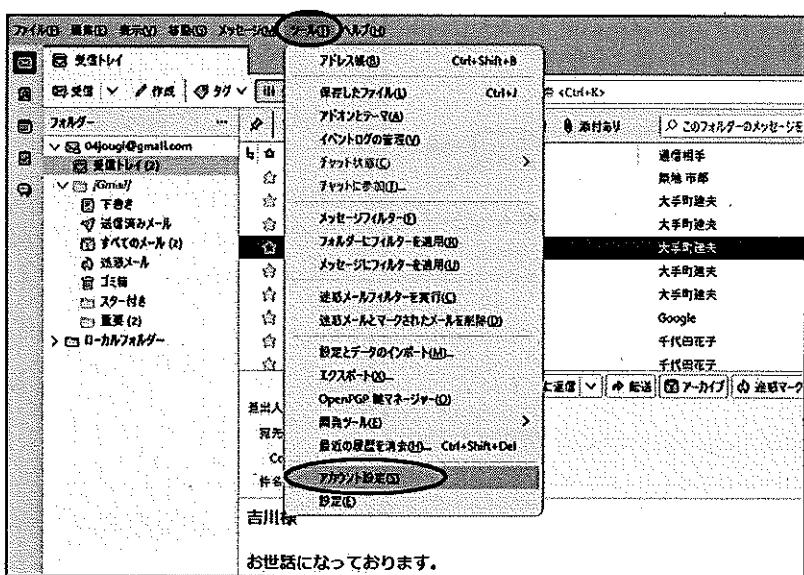
〔個別メールの表示〕画面



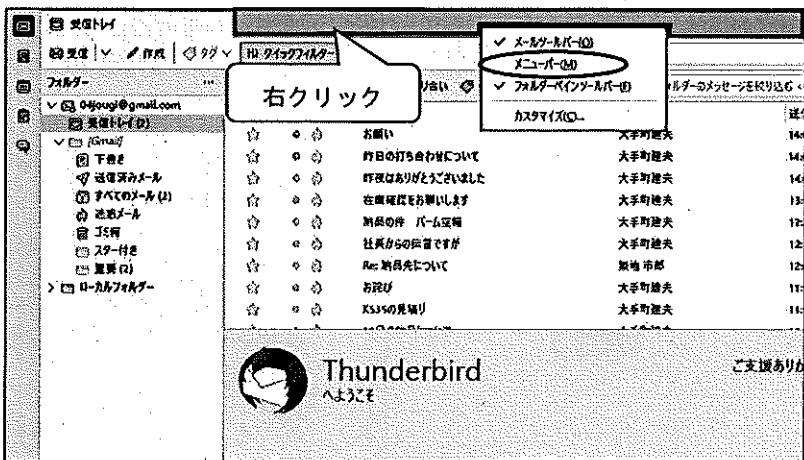
## (2) 電子メールデータの取得及び復元

## イ 一括取得

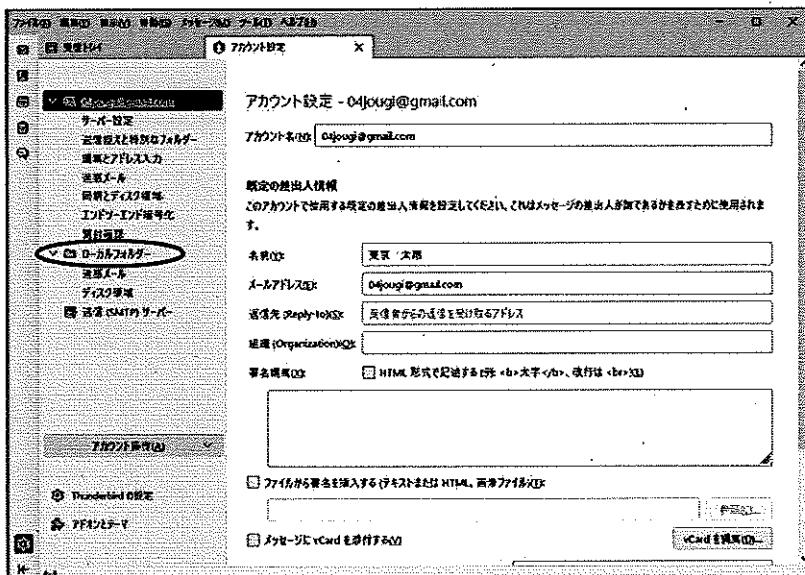
〔受信トレイ〕画面



〔受信トレイ〕画面

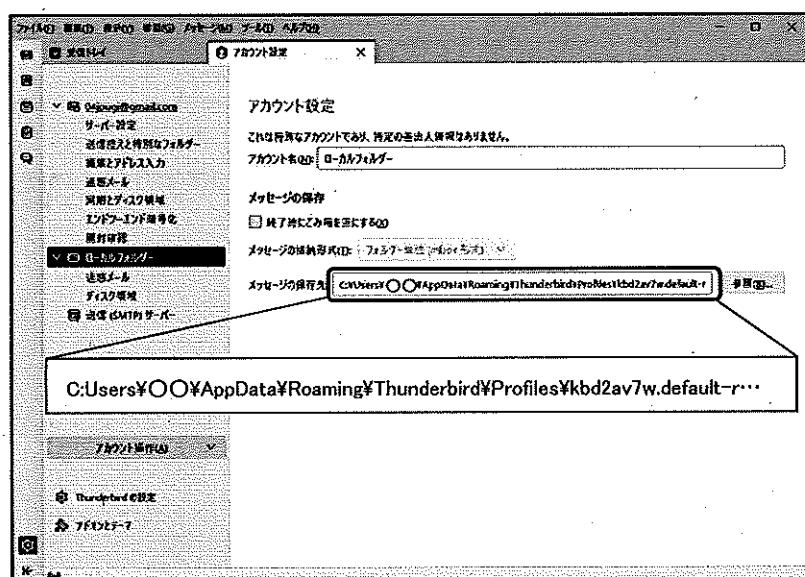


## [アカウント設定] 画面



[ローカルフォルダー] をクリック

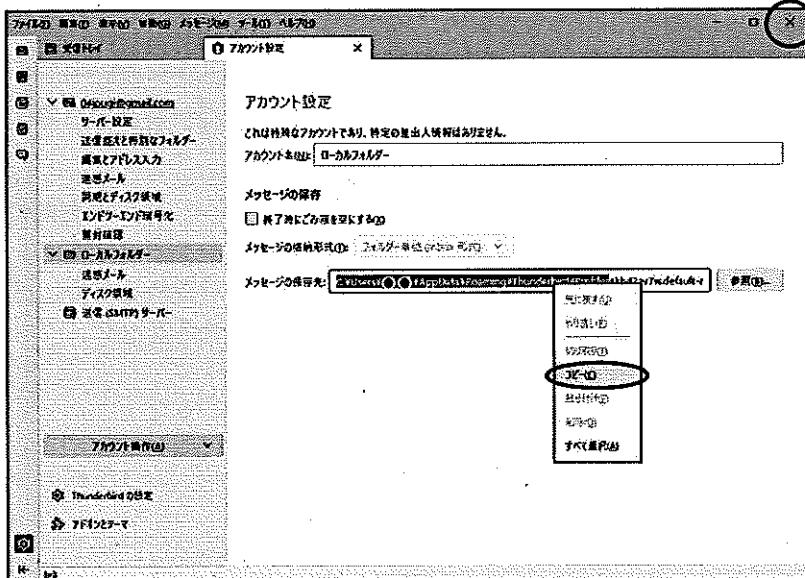
## [アカウント設定] 画面



「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\〇〇\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\kbd2av7w.default\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

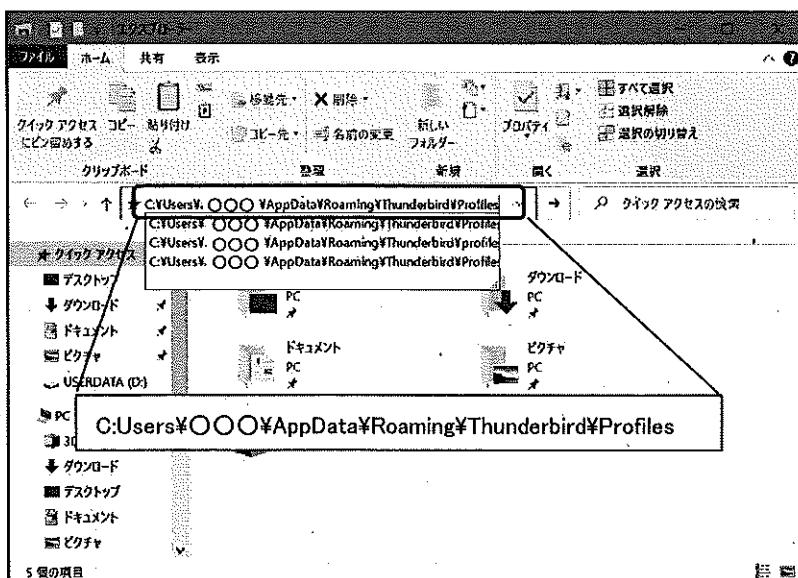
※ この操作により、メールデータの格納場所がコピーされるので、後で当該格納場所にアクセスする際に使用する。

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

※ ここでは「kbd2av7w.default-release」がメモしておくべきファイル名となる。

[X] 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

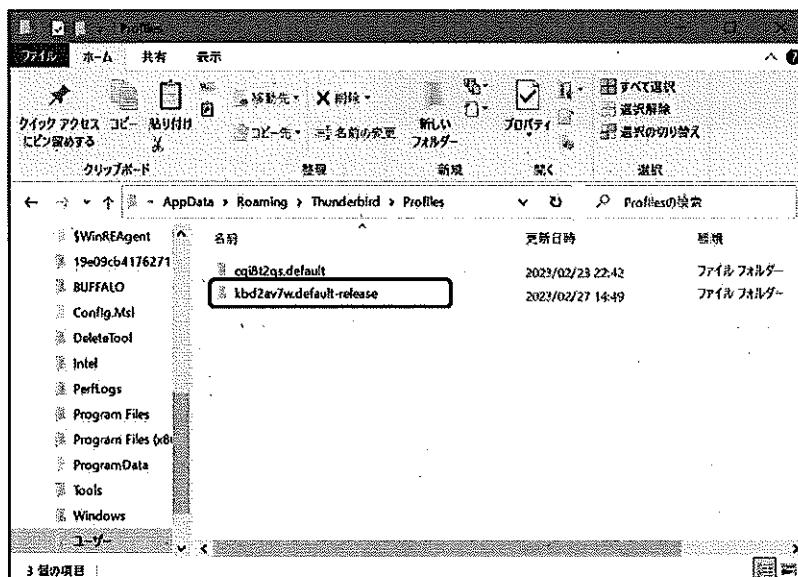


以下の操作は必ず Thunderbird を終了させてから行うこと。

※ 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。

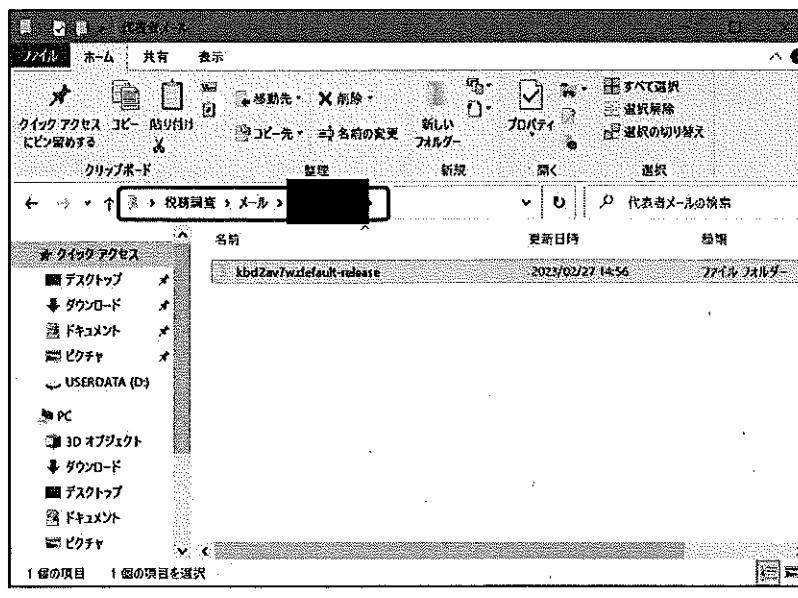
[エクスプローラー] 画面



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

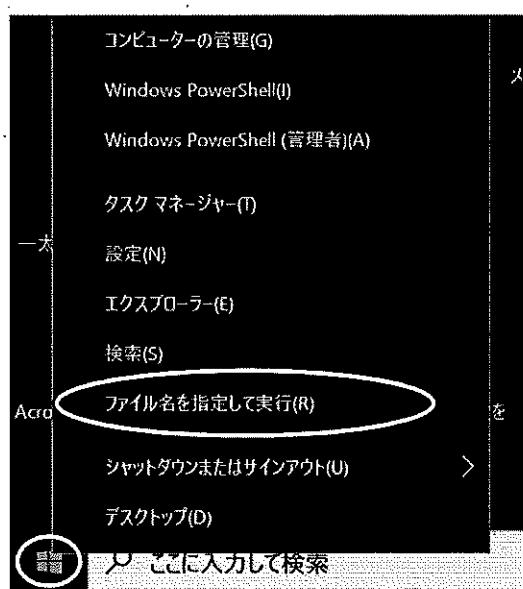


作成したデータ取得用（コピー先）フォルダーに、2段目でコピーしたプロファイル名のフォルダーを貼り付け

※ 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 [REDACTED] サブフォルダーを作成し、データの取得先が分かるよう名前を付けておく）。

## 口 一括復元

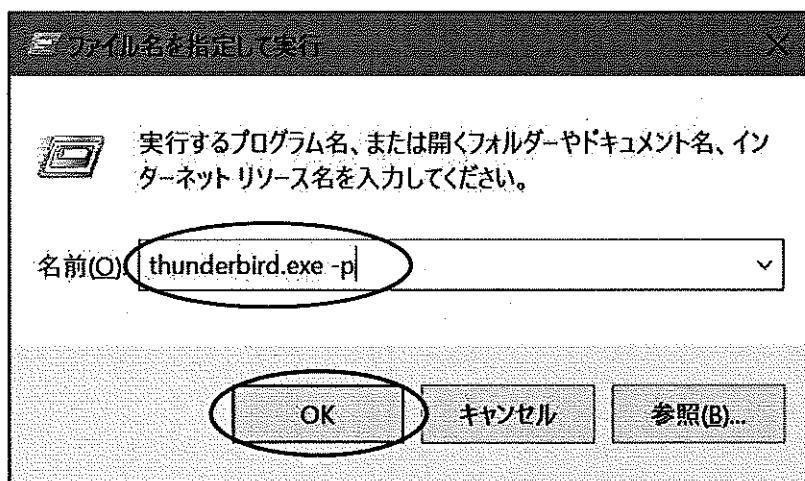
## 〔デスクトップ〕画面



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、メールデータを貼り付ける。

〔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

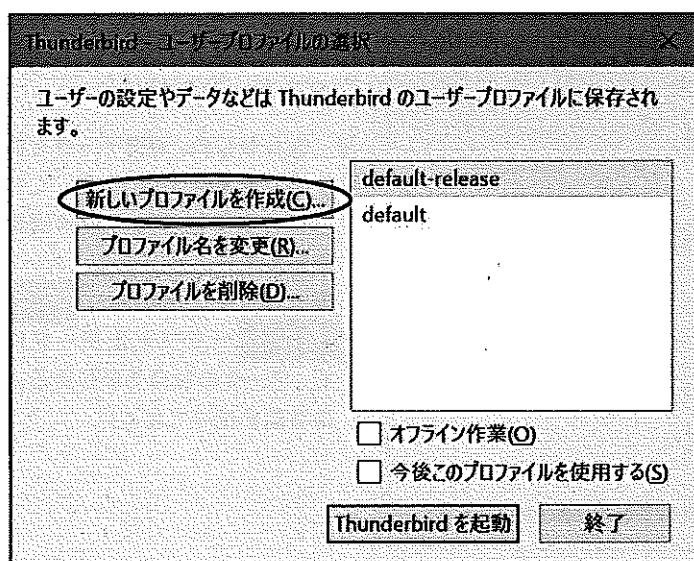


「名前」欄にすべて半角で、〔thunderbird.exe -p〕（“ - ”は半角スペース）と入力し、〔OK〕をクリック

※ 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。

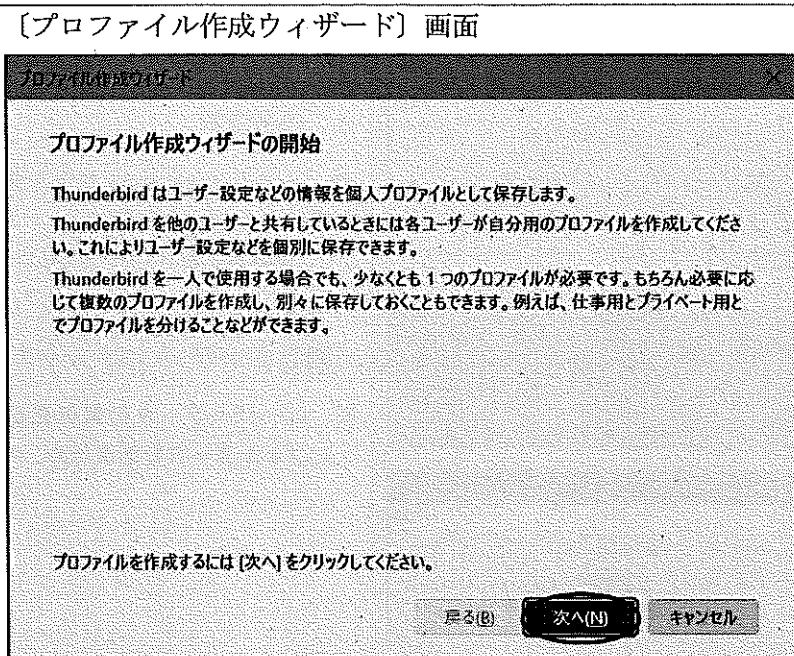
プロファイルの作成や削除に使用され、どのプロファイルを使用して Thunderbird を起動するかを選択できる。

## 〔Thunderbird - ユーザープロファイルの選択〕画面

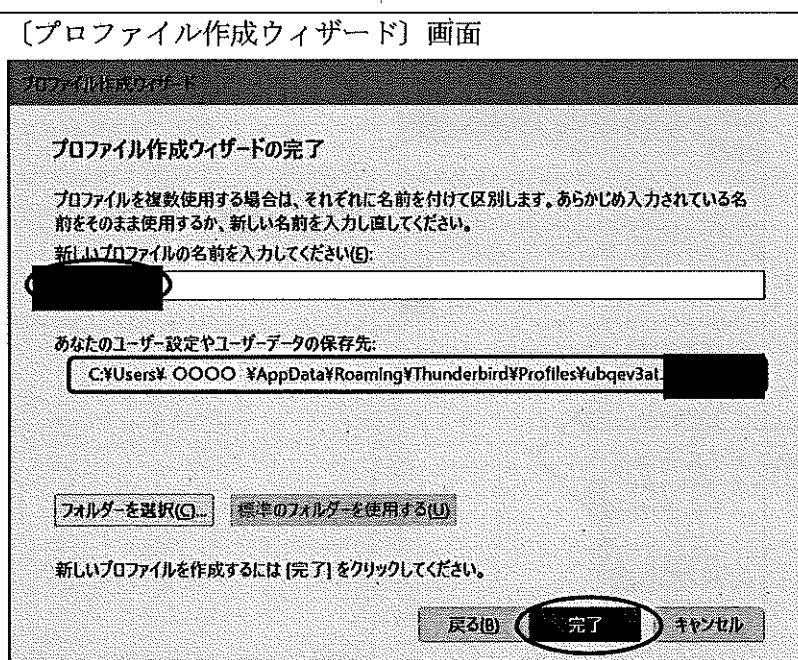


〔新しいプロファイルを作成〕をクリック

※ 起動時は、Thunderbird が初期値で作成した「default」と「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データの復元ができる。



「プロファイ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



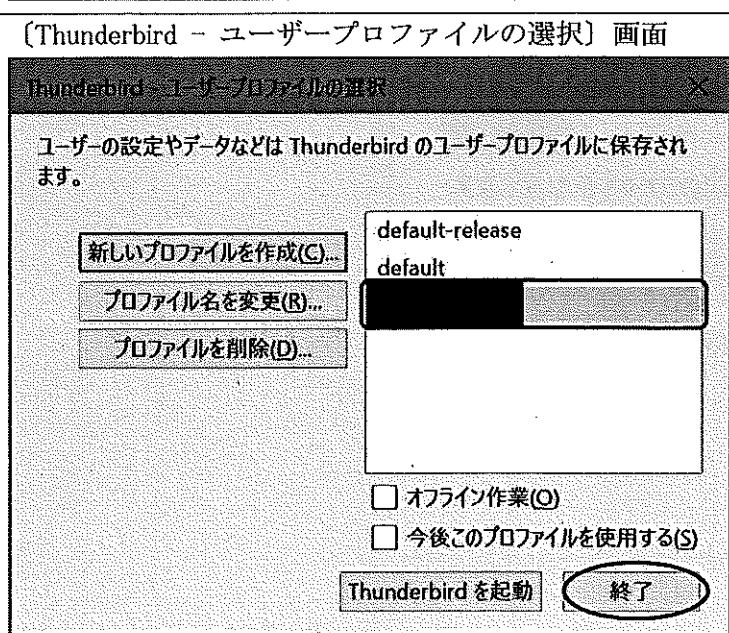
「プロファイル作成ウィザードの完了」画面が表示されるため、作成するプロファイル名を入力

※ ここでは [ ] 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。

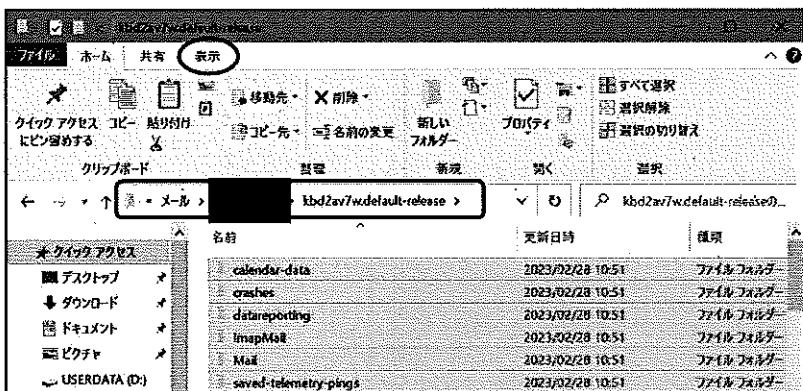
C:\Users\OOOO\AppData  
Roaming\Thunderbird\Profiles  
ubqev3at

上記保存先は後でメールデータ復元の際に必要になるため、メモしておく。



[ ] のプロファイ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



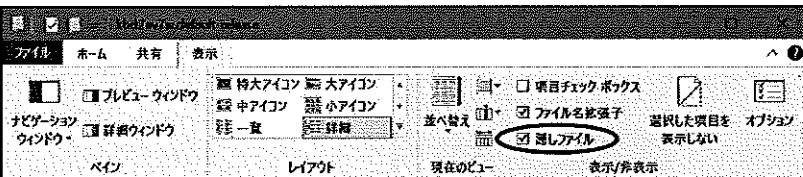
エクスプローラーで、取得したメールデータフォルダーを開き、全件選択

※ 「~.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

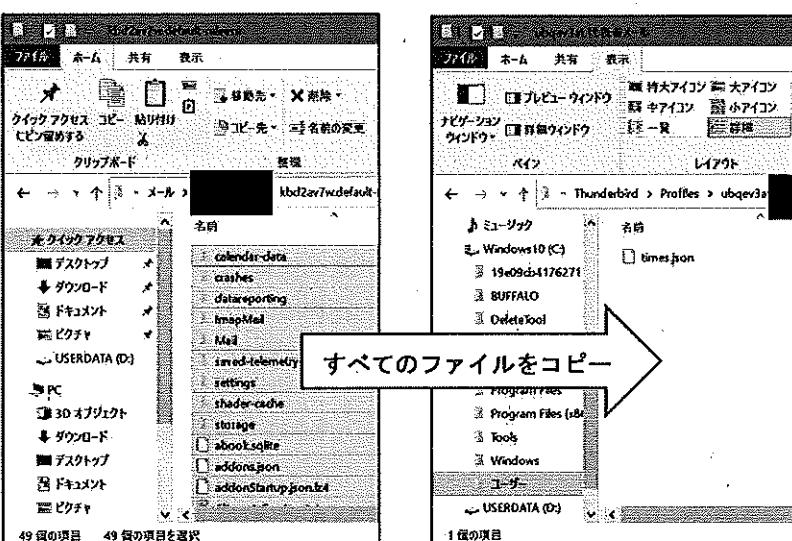
※ ユーザーデータの保存先が隠しフォルダー内であるため。



[エクスプローラー] 画面

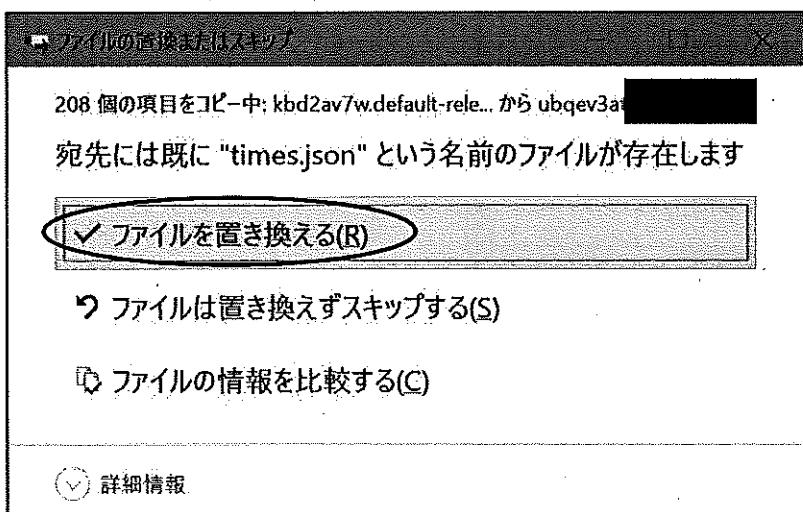
(取得したメールデータフォルダー)

(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. [REDACTED] フォルダー）内に貼り付け

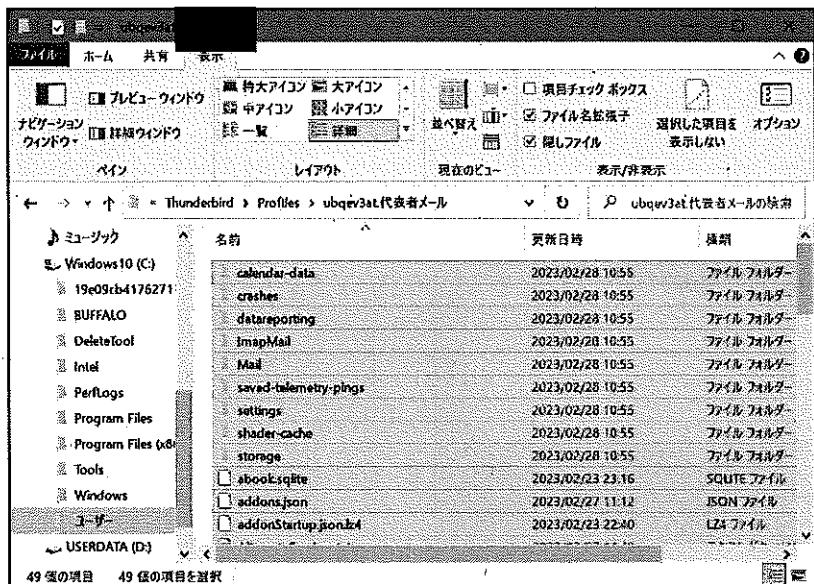
[ファイルの置換またはスキップ] 画面



「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

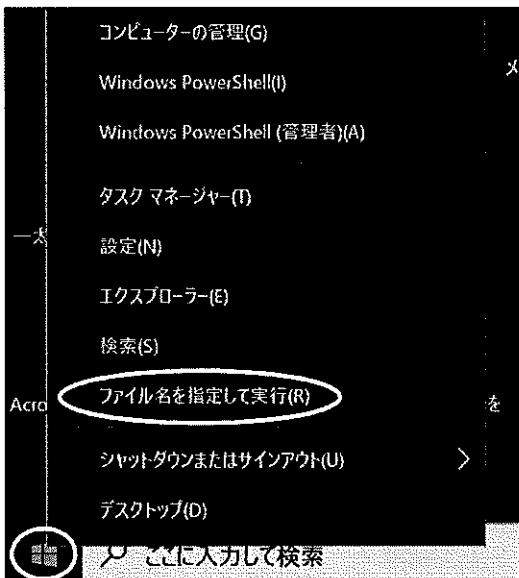
## 第4章 電子メール調査法 3 Thunderbird

### [エクスプローラー] 画面



※ ファイルコピー後の画面

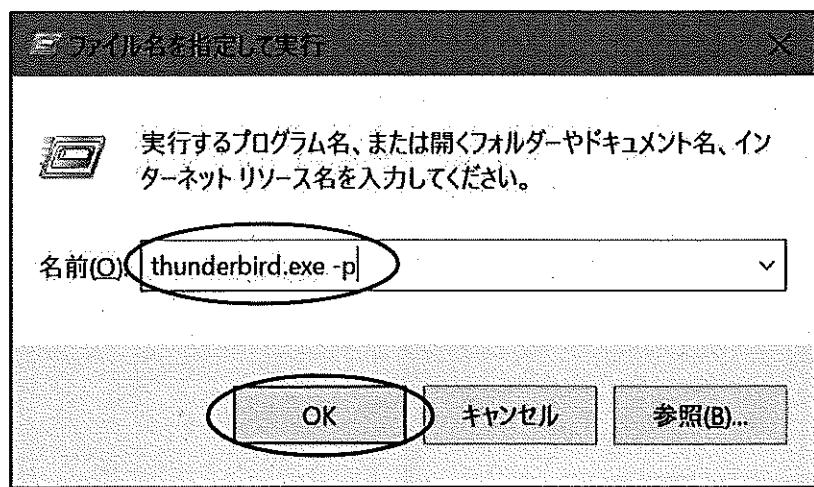
### [デスクトップ] 画面



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

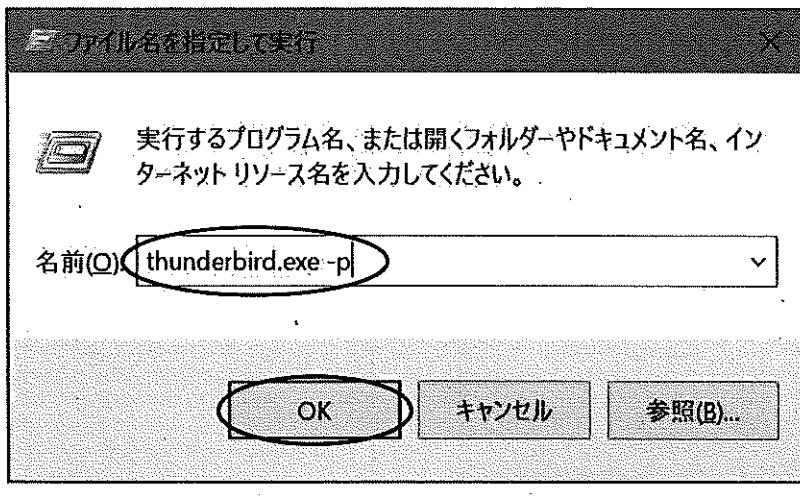


「名前」欄にすべて半角で [thunderbird.exe -p]（“ - ”は半角スペース）と入力し、[OK] をクリック

## 第4章 電子メール調査法 3 Thunderbird

|   |   |
|---|---|
| <p>[Thunderbird - ユーザープロファイルの選択] 画面</p> | <p>をクリック<br/>[Thunderbird を起動] をクリック</p>  |
| <p>[アカウント設定] 画面</p>                     | <p>Thunderbird が起動する。<br/>「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</p> |
| <p>[受信トレイ] 画面</p>                       | <p>送受信メールが復元されていることを確認する。</p>   |

〔ファイル名を指定して実行〕画面



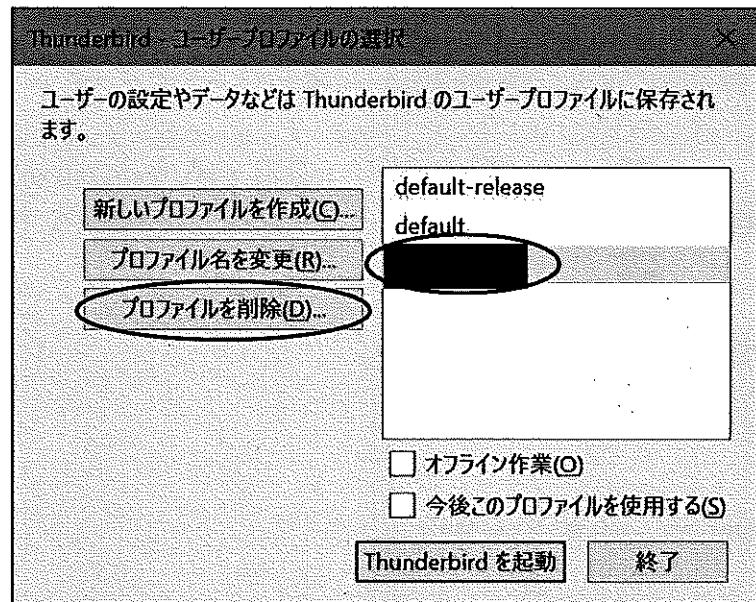
## &lt;復元メール確認後の処理&gt;

電子メールデータ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

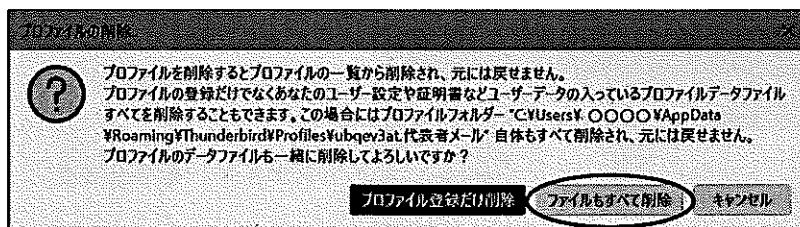
「名前」欄にすべて半角で〔thunderbird.exe -p〕（“\_”は半角スペース）と入力し、〔OK〕をクリック

〔Thunderbird - ユーザープロファイルの選択〕画面



〔プロファイルを削除〕をクリック

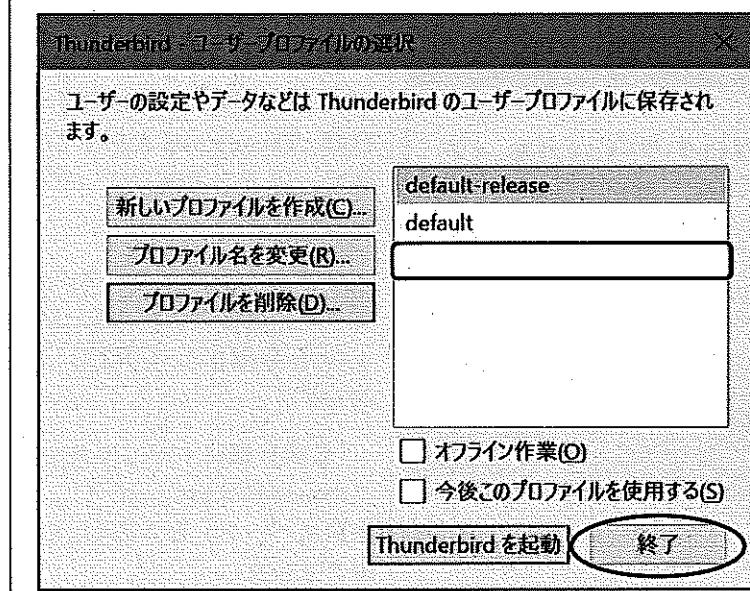
〔プロファイルの削除〕画面



〔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。

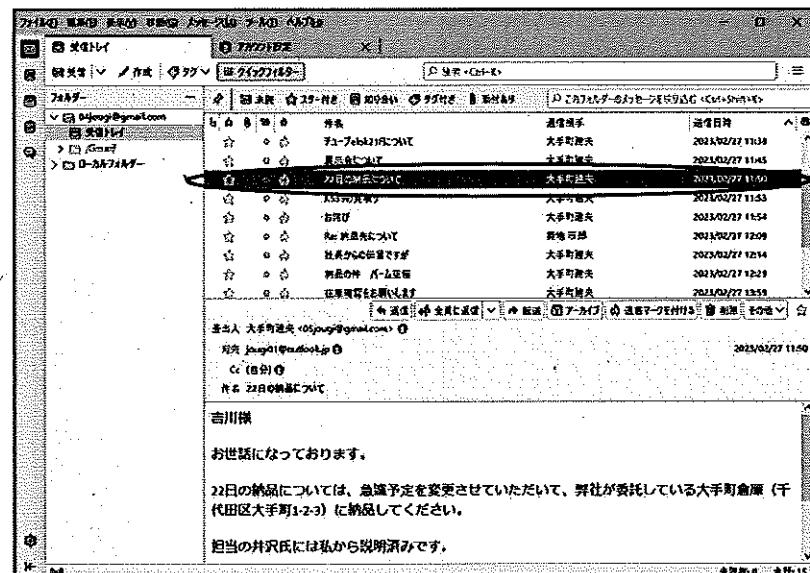
[Thunderbird - ユーザープロファイルの選択] 画面



[ ] が削除されて  
いることを確認し、[終了] をクリック

#### 八 個別取得

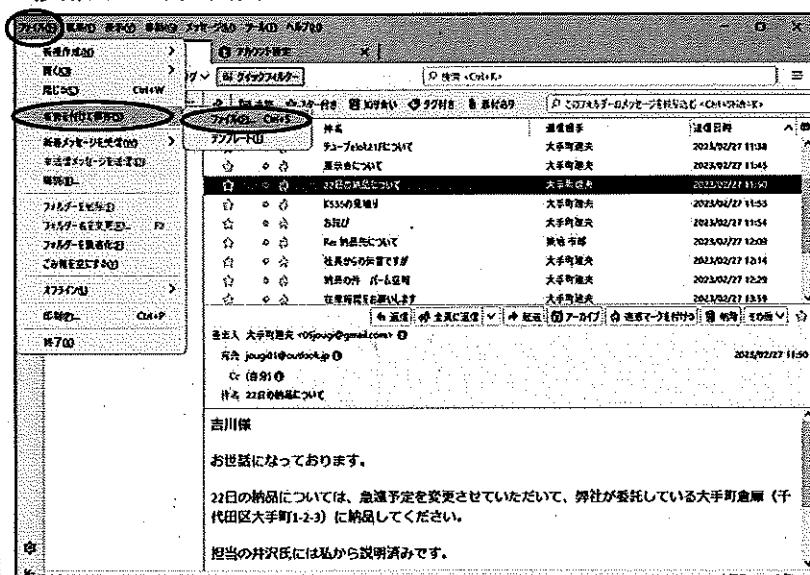
[受信トレイ] 画面



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る。

[受信トレイ] 画面

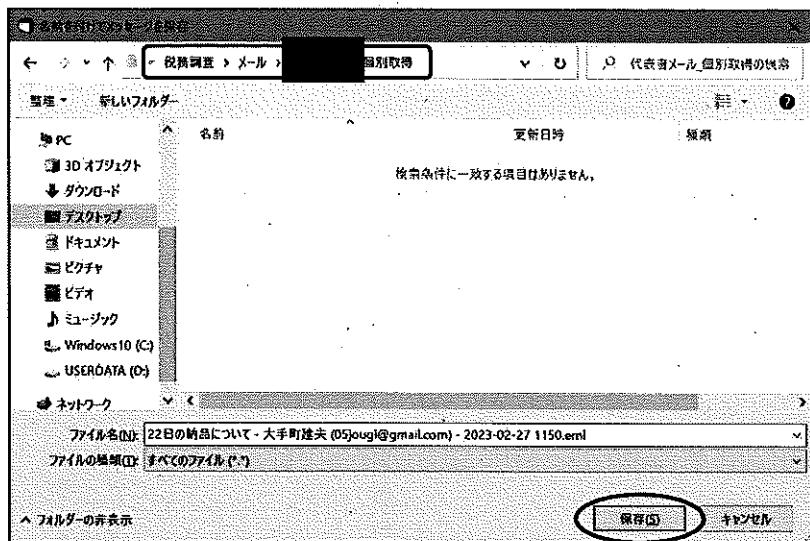


[ファイル] をクリック

[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

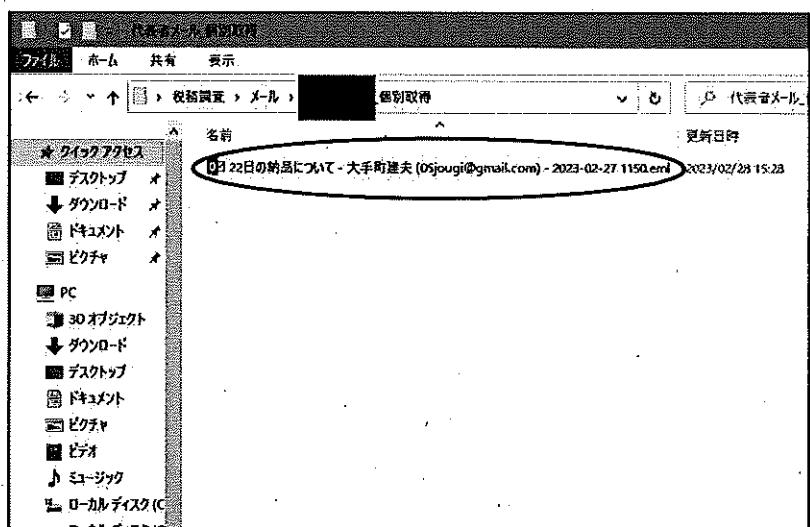


保存先を選択し、[保存] をクリック

※ 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

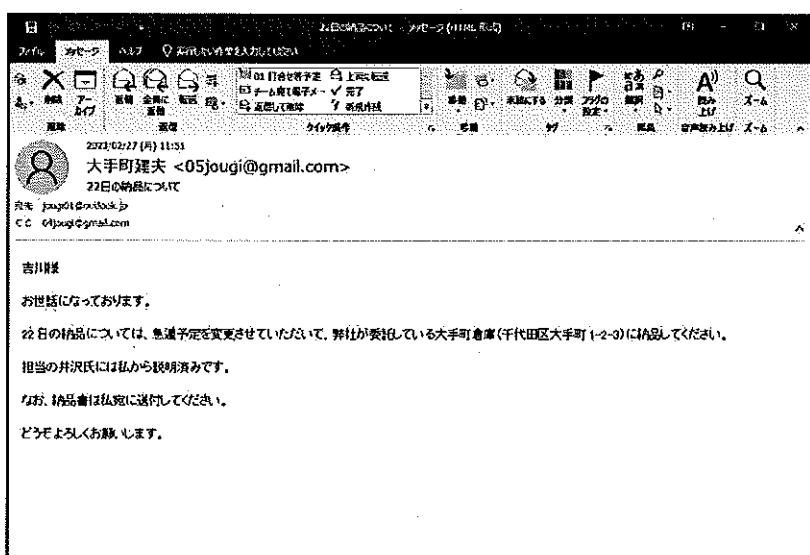
[エクスプローラー] 画面



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

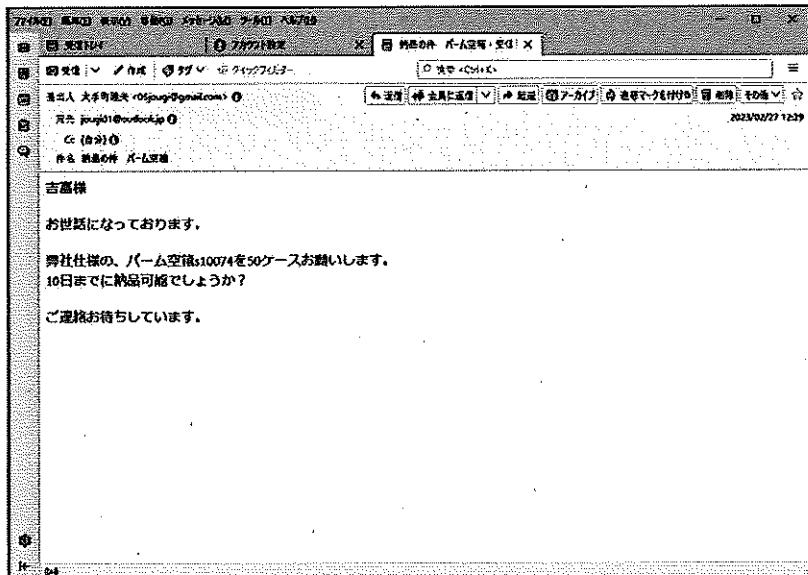
[受信トレイ] 画面



個別の電子メールの内容が確認できる。

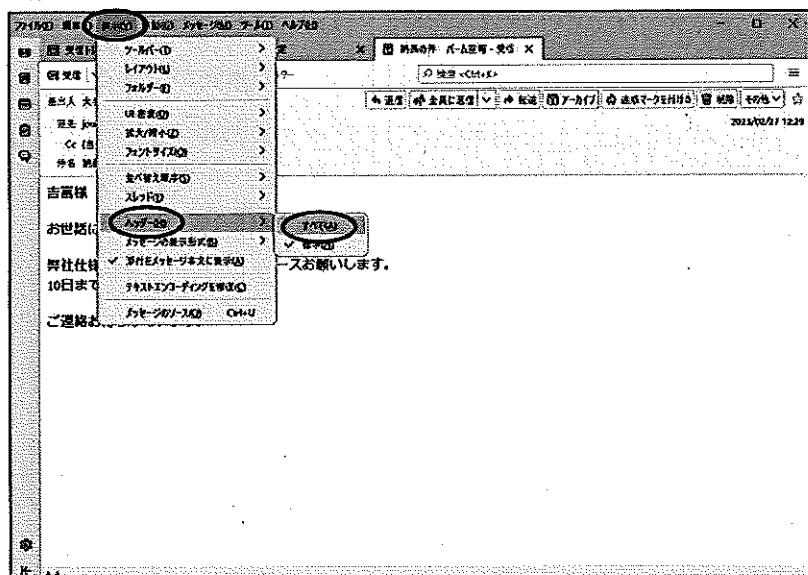
### (3) 電子メールのヘッダー情報の確認

### [個別メール] 画面



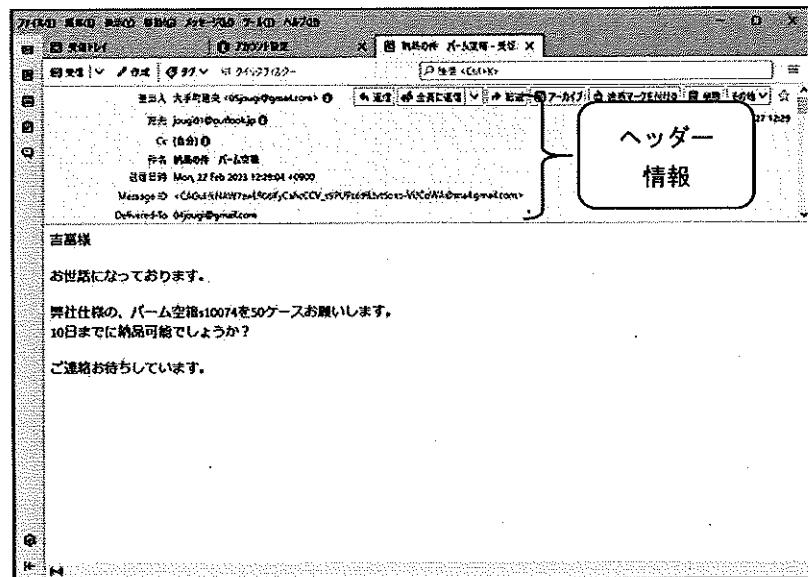
ここでは選択したメールのヘッダー情報の表示を行う。

### [個別メール] 画面

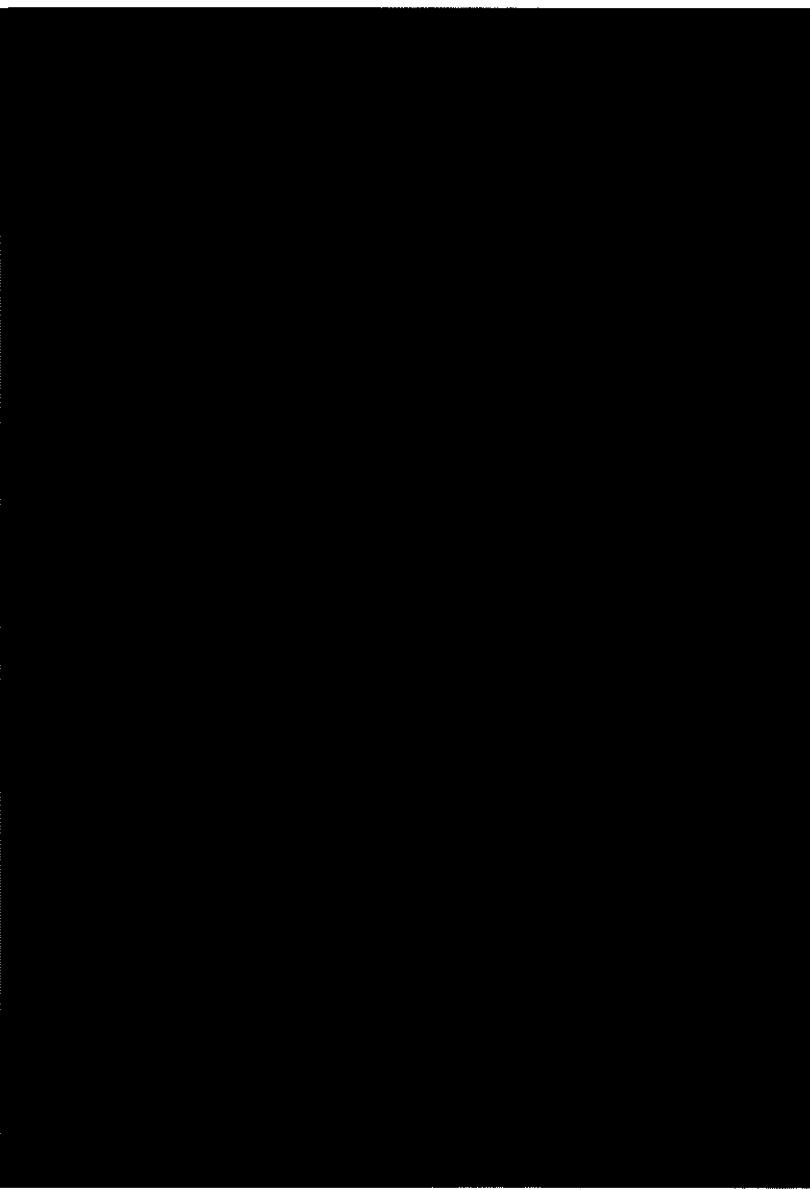


[表示] をクリックし、[ヘッダー] にポイントを合わせ、[すべて] をクリック

### [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。

|   |  |
|---|--|
| <p>[メール印刷イメージ]</p> <p>納品の件 バーム空箱</p> <p>Subject: 納品の件 バーム空箱<br/>From: 大手町達夫 &lt;05jougi@gmail.com&gt;<br/>Date: 2023/02/27 12:29<br/>To: jougi01@outlook.jp<br/>CC: 04jougi@gmail.com</p> <p>吉富様</p> <p>お世話になっております。</p> <p>弊社仕様の、バーム空箱x10074を50ケースお願いします。<br/>10日までに納品可能でしょうか？</p> <p>ご連絡お待ちしています。</p> | <p>個別メールを指定し、標準のヘッダーで出力した状態</p>  |
| <p>[メール印刷イメージ]</p>    | <p>&lt;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&gt;</p> <p>詳細なヘッダー情報から、<br/>[REDACTED]<br/>[REDACTED]<br/>[REDACTED]<br/>[REDACTED]<br/>により、以下のような情報を読み取ることができる。<br/>[REDACTED]<br/>[REDACTED]<br/>[REDACTED]<br/>[REDACTED]<br/>[REDACTED]</p> |



## 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。

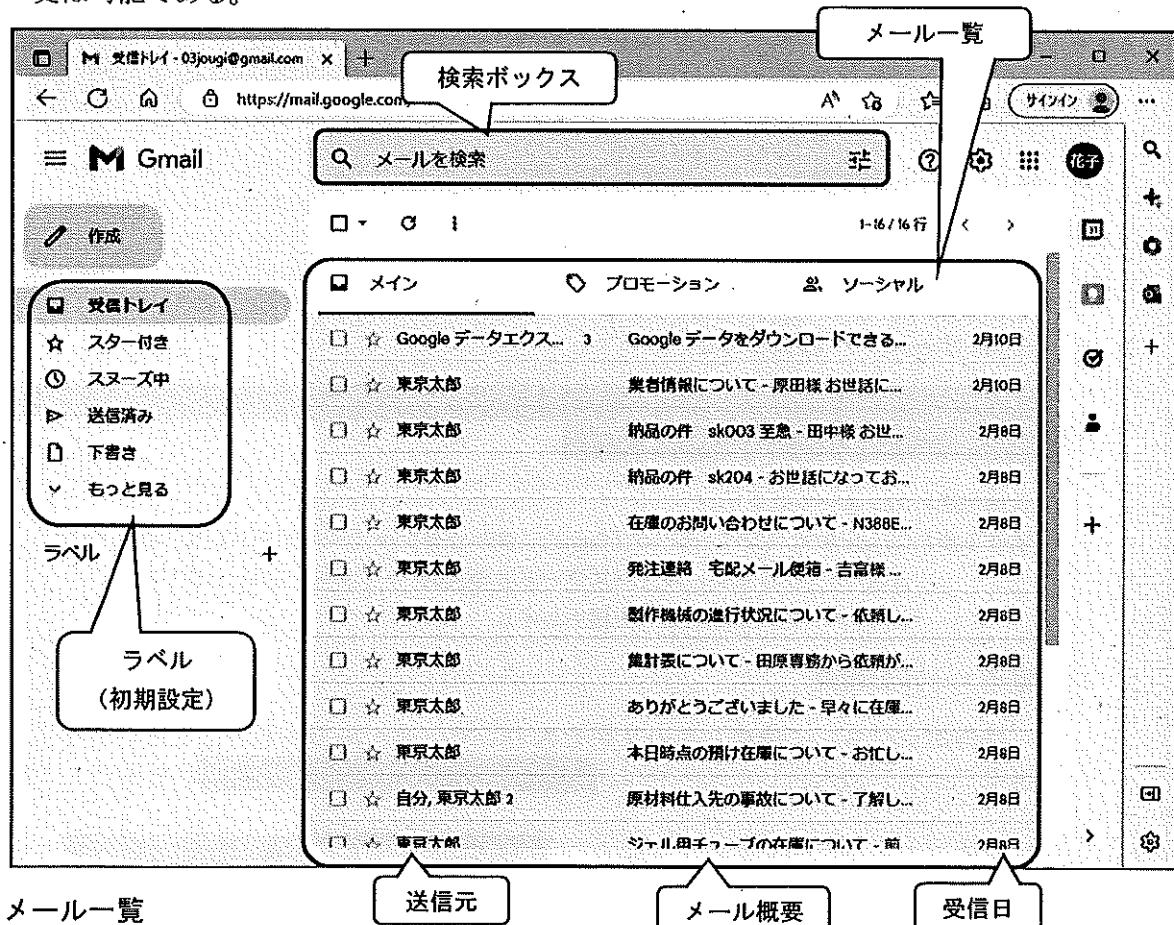
Web ブラウザのほか、スマートフォンや iOS を搭載する iPhone でも利用できる。

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。

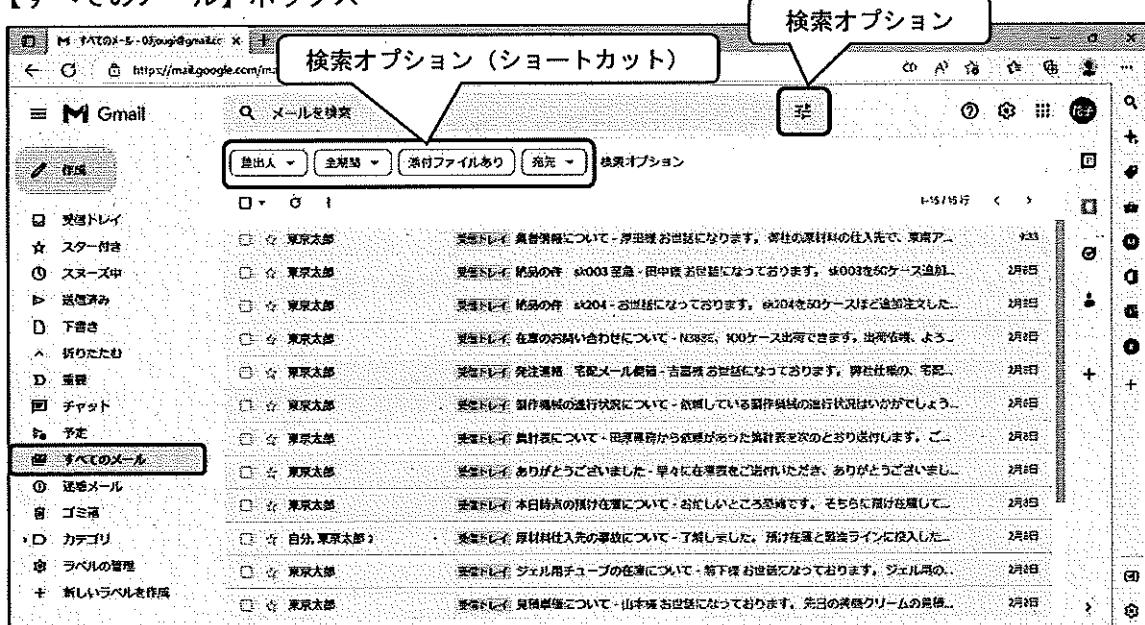
## (1) 電子メールの検討方法

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)

## □ 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、[ ] 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、[ ] 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 [ ] (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。

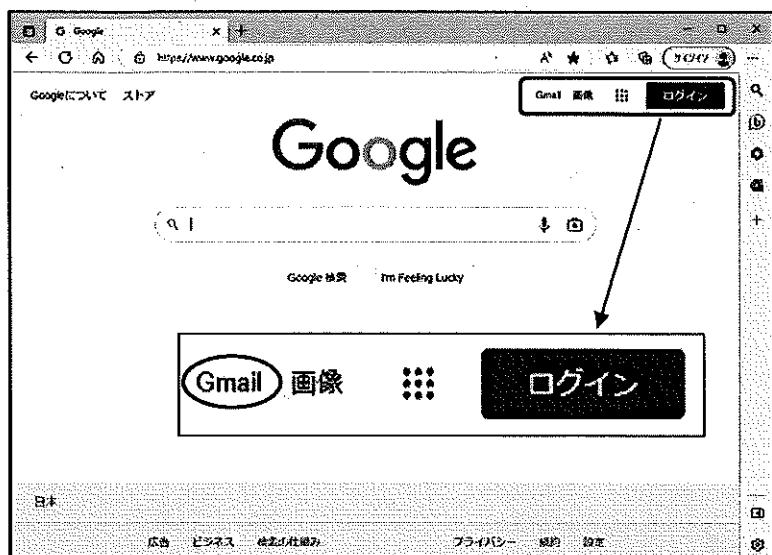
【使用機能】メッセージのソースを表示

【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

The screenshot shows the Gmail login page titled 'Google ログイン'. It says 'お客様の Google アカウントを使用'. There is a large oval highlighting the input field for 'メールアドレスまたは電話番号' (Email address or phone number). Below the input field is the text 'メールアドレスを忘れた場合' (Forgot email address). At the bottom right is a dark blue '次へ' (Next) button.

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

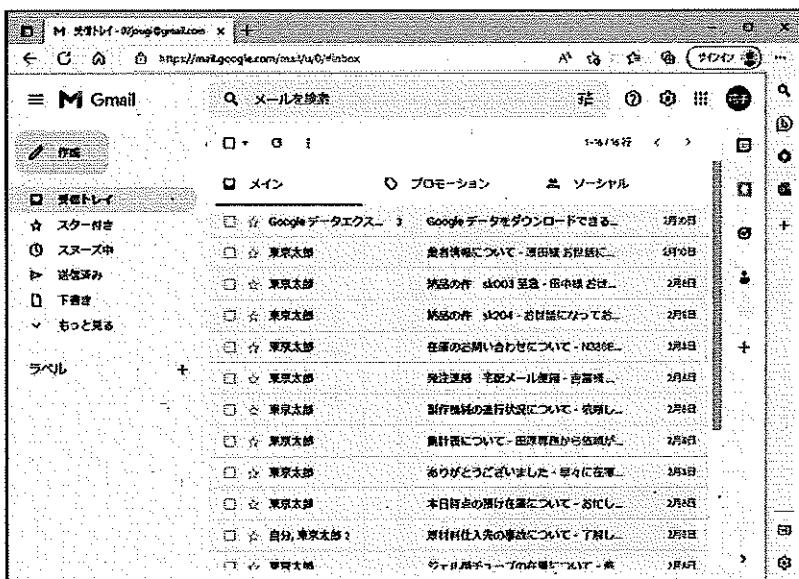
[Gmail ログイン] 画面

The screenshot shows the Gmail login page with the user's name '千代田花子' (Chiyoda Hanako) displayed above the input fields. The input field for 'パスワードを入力' (Enter password) is highlighted with a large oval. Below it is the checkbox '□ パスワードを表示する' (Show password). At the bottom right is a dark blue '次へ' (Next) button.

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

## 第4章 電子メール調査法 4 Gmail

[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データが表示される。

\* 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。

### □ 電子メールの検索

[検索ボックス (受信トレイ)] 画面

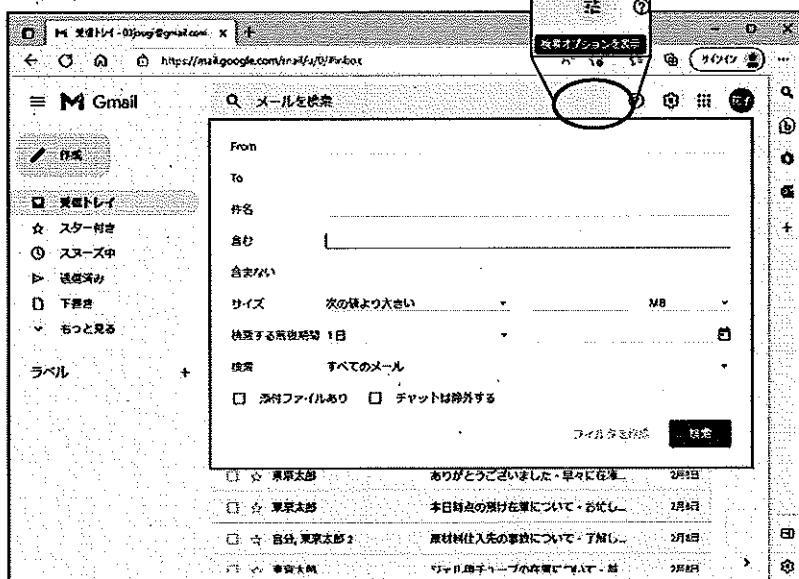


検索は、検索ボックスにキーワードを入力して行う。

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。

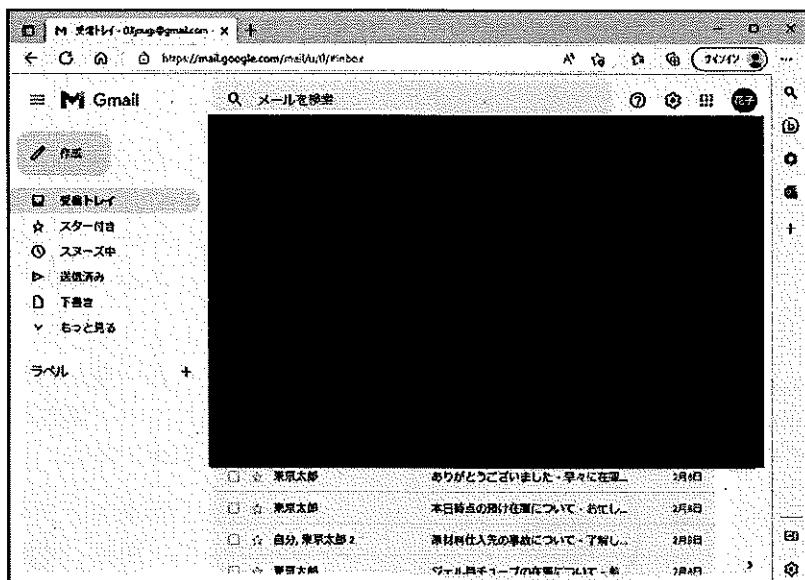
なお、検索時の初期値は、

[検索オプション (受信トレイ)] 画面



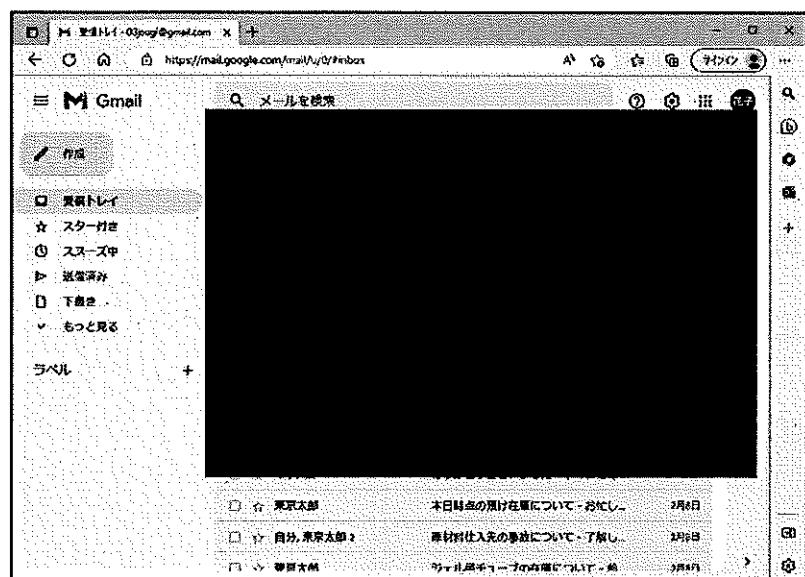
詳細な検索を行う場合は、検索ボックスの [検索オプションを表示] [ ] をクリックすると左図が表示され、詳細な検索ができる。

## 〔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。

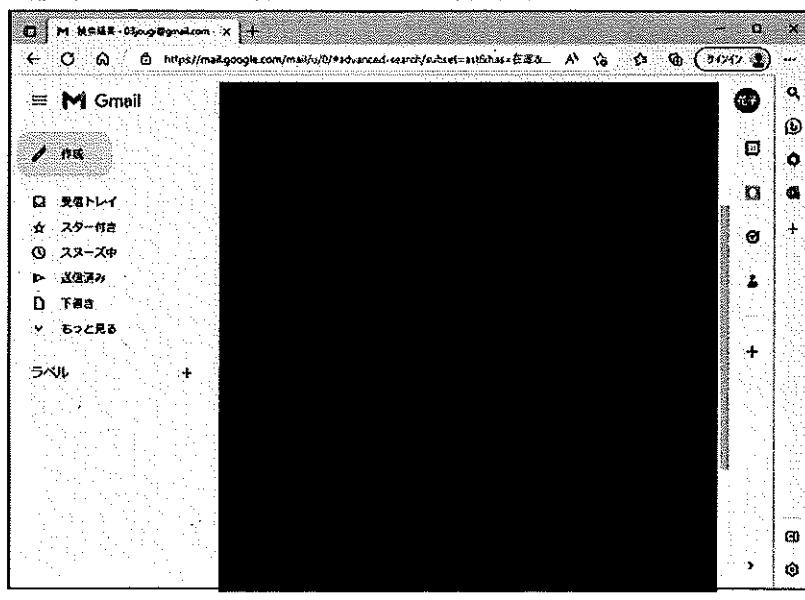
## 〔検索オプション（受信トレイ）〕画面



〔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

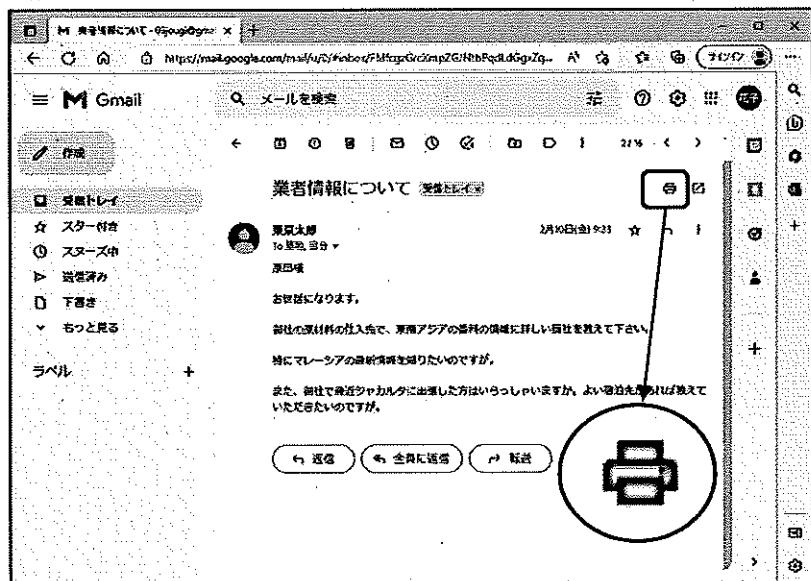


検索条件に該当するメールが  
表示された。

※ 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



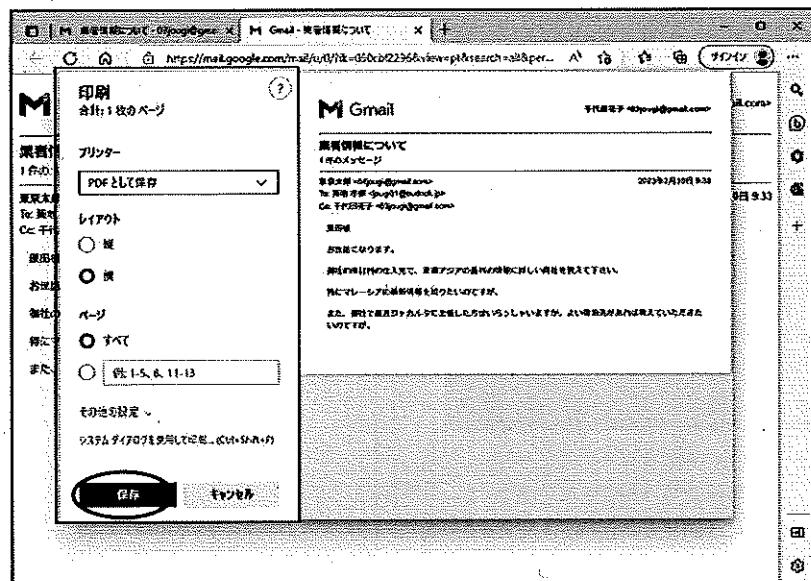
ここでは、選択したメールの印刷を行う。

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。

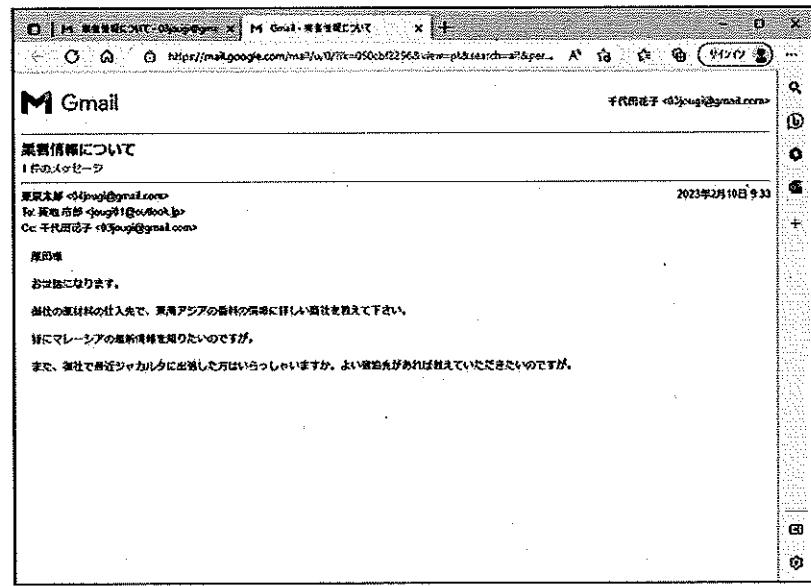
メールの表示画面で、プリンターアイコンの「印刷〔印〕」をクリック

## [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

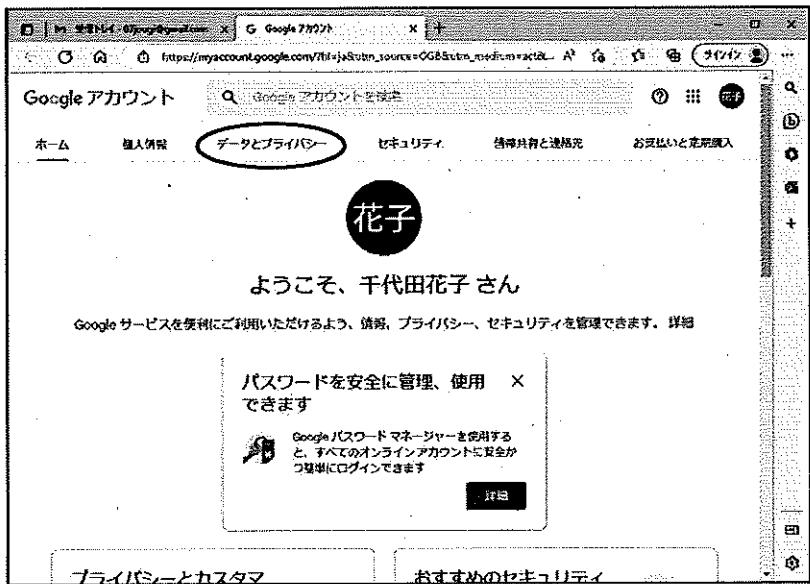
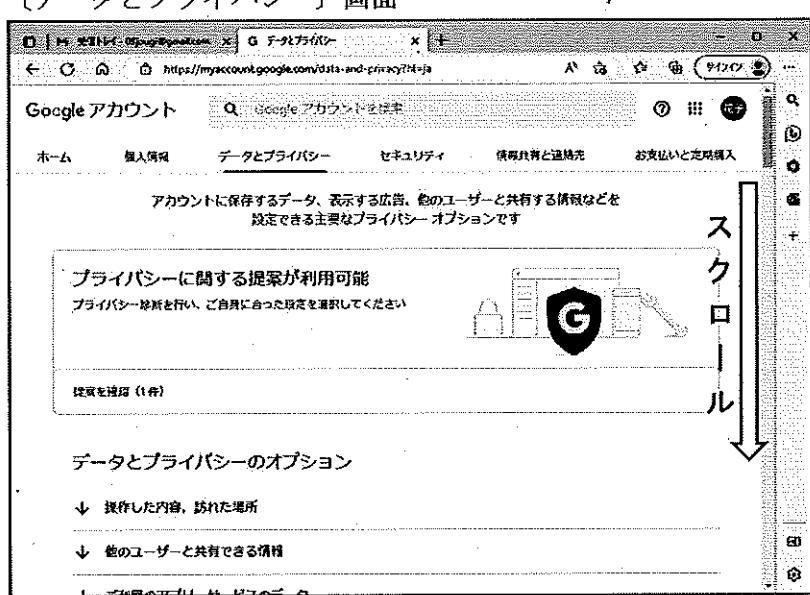
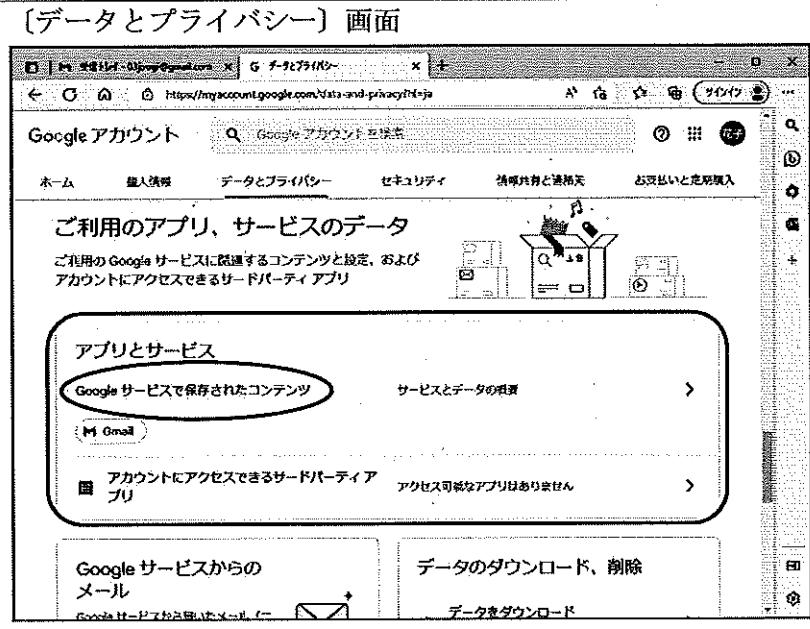


Gmail の基本画面から、右上の〔アカウントアイコン〕（画面では〔花子〕）をクリック

〔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

|  |  |
|--|--|
| <p><b>[Google アカウント ホーム] 画面</b></p>  <p>Googleアカウント データとプライバシー セキュリティ 情報共有と連絡先 お支払いと定期購入</p> <p>花子</p> <p>ようこそ、千代田花子さん</p> <p>Googleサービスを便利にご利用いただけるよう、情報、プライバシー、セキュリティを管理できます。詳細</p> <p>パスワードを安全に管理、使用できます</p> <p>Google パスワードマネージャーを使用すると、すべてのオンラインアカウントに安全かつ簡単にログインできます</p> <p>詳細</p> <p>プライバシーとカスタマ おすすめのセキュリティ</p>                                    | <p>「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</p> |
| <p><b>[データとプライバシー] 画面</b></p>  <p>Googleアカウント データとプライバシー セキュリティ 情報共有と連絡先 お支払いと定期購入</p> <p>アカウントに保存するデータ、表示する広告、他のユーザーと共有する情報などを設定できる主要なプライバシー オプションです</p> <p>プライバシーに関する提案が利用可能<br/>プライバシーチェンジを行い、ご自身に合った設定を選択してください</p> <p>提案を確認 (1件)</p> <p>データとプライバシーのオプション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>操作した内容、訪れた場所</li> <li>他のユーザーと共有できる情報</li> </ul>  | <p>「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。</p>              |
| <p><b>[データとプライバシー] 画面</b></p>  <p>Googleアカウント データとプライバシー セキュリティ 情報共有と連絡先 お支払いと定期購入</p> <p>ご利用のアプリ、サービスのデータ</p> <p>ご使用の Google サービスに貯まるコンテンツを設定、およびアカウントにアクセスできるサードパーティアプリ</p> <p>アプリとサービス</p> <p>Googleサービスで保存されたコンテンツ</p> <p>(Gmail)</p> <p>アカウントにアクセスできるサードパーティアプリ アクセス可能なアプリはありません</p> <p>Googleサービスからのメール</p> <p>データのダウンロード、削除</p> <p>データをダウンロード</p> | <p>【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</p>  |

**[Google ダッシュボード] 画面**

Google アカウント

← Google ダッシュボード

使用しているサービスや Google アカウントに保存されているデータの概要を確認できます。

データをダウンロード  
データのコピーをダウンロードし、ローカルに保存したり他のアカウントで使用したりできます。

サービスを削除  
YouTube や Gmail といった特定の Google サービスをアカウントから削除できます。

最近使用した Google サービス (1件)

Gmail

「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 アカウント

← Google データエクスポート

アカウント、データ。  
Google アカウントに保存されているコンテンツのコピーをエクスポートして、バックアップしたり Google 以外のサービスに使用したりできます。

エクスポート

最新のエクスポート  
メール (2023年2月10日)

既2行 エクスポートを管理

新しいエクスポートの作成

(1) 追加するデータの選択 36/37 件を選択中

「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**

Google アカウント

← Google データエクスポート

新しいエクスポートの作成

(1) 追加するデータの選択 36/37 件を選択中

サービス

選択をすべて解除

G Access Log Activity  
アカウントアクティビティログの実績

① Access Log Activity サービスで検出されたコンテンツのサイズが異常で、通常よりエクスポートの処理に時間がかかることがあります。

最終更新日: 2023年2月10日 10:00 AM (UTC+9)  
過去30日間で選択されたすべてのアクティビティログ

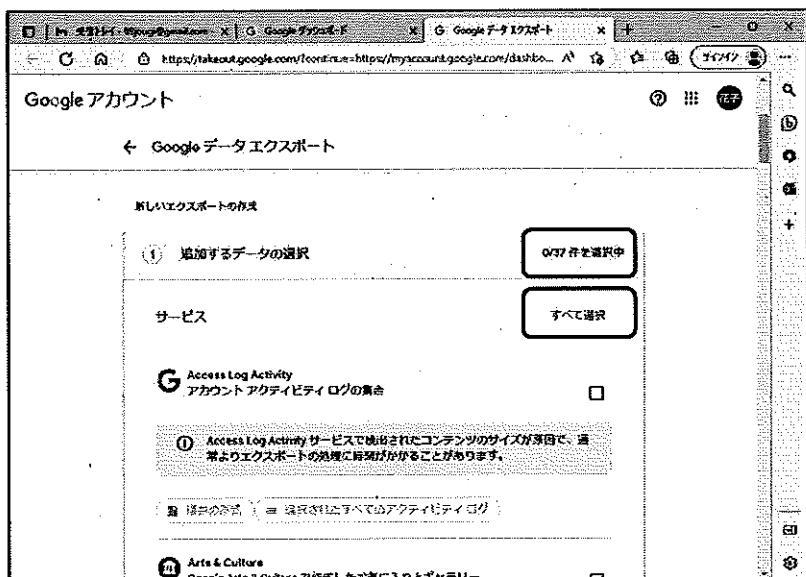
Arts & Culture  
Google Arts & Culture で作成したときに入りとギャラリー。

[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。

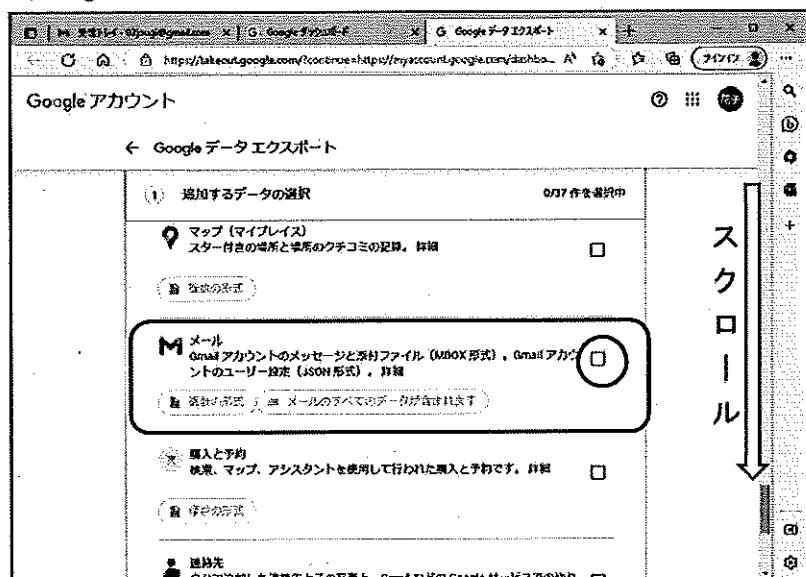
そのため、[選択をすべて解除] をクリックし、全ての選択項目を解除する。

[Google データエクスポート] 画面



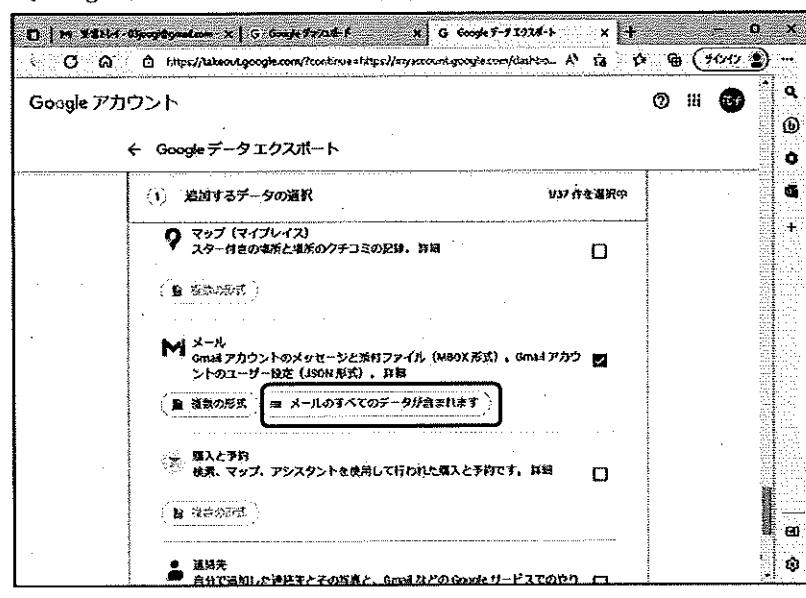
選択中のデータが [0/37 件を選択中] に表示が変わり、[選択をすべて解除] が [すべて選択] に変わっており、全ての選択項目が解除された状態となっている。

[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

Google アカウント

← Google データエクスポート

(1) 追加するデータの選択 137 件を選択中

選択方法

選択先  
自分で追加した連絡先とその写真と、GmailなどのGoogle サービスでのやり取りから自動的に保存された連絡先。詳細

選択する形式

次のステップ

(2) ファイル形式、エクスポート回数、エクスポート先の選択

エクスポートの進行状況

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

Google アカウント

← Google データエクスポート

(1) 追加するデータの選択 137 件を選択中

(2) ファイル形式、エクスポート回数、エクスポート先の選択

エクスポート先  
エクスポート先:  
ダウンロードリンクをメールで送信

ファイルの準備が完了したら、ダウンロードリンクが記載されたメールをお送りします。ファイルのダウンロード期限は1週間です。

頻度  
① 1回エクスポート  
② 1回エクスポート  
③ 1年隔2か月ごとにエクスポート  
④ 6作のエクスポート

[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

Google アカウント

← Google データエクスポート

(2) ファイル形式、エクスポート回数、エクスポート先の選択

ファイル形式  
zip

ZIP ファイルはほとんどどのパソコンで開くことができます。

ファイルサイズ  
2 GB

このサイズを超えるエクスポートは複数のファイルに分割されます。

エクスポートを作成

エクスポートの進行状況

[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

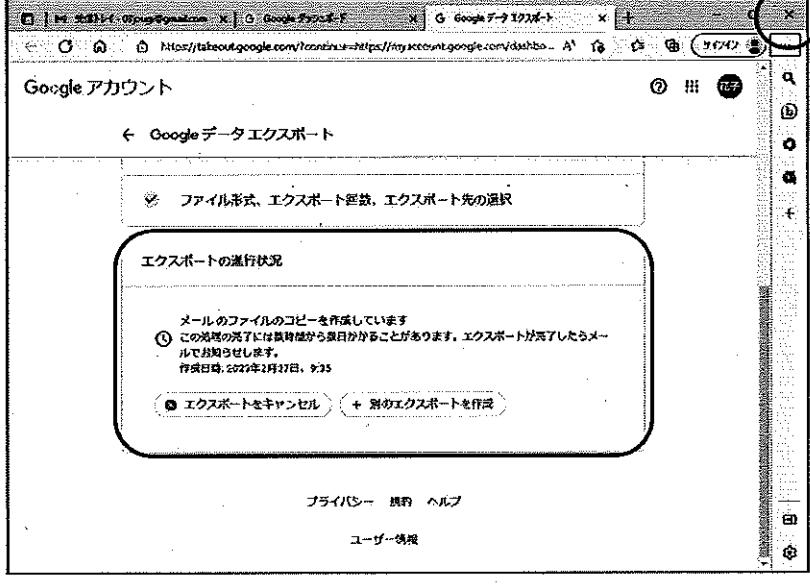
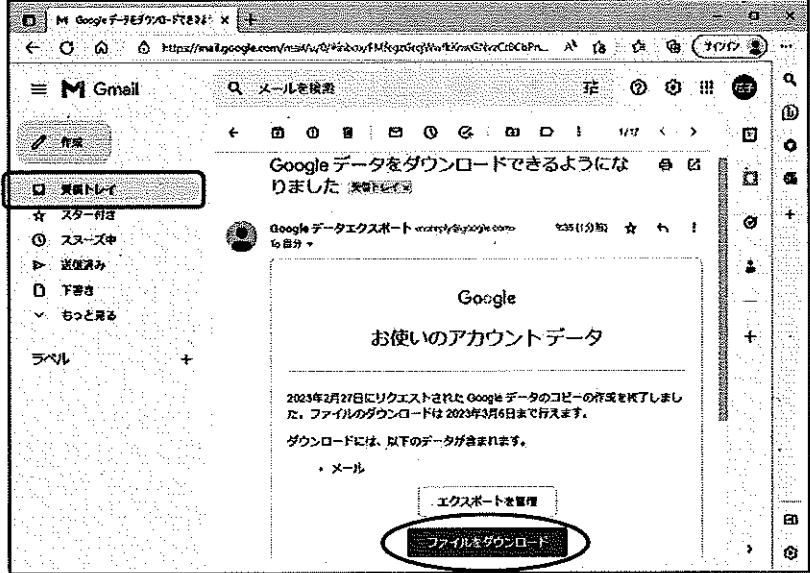
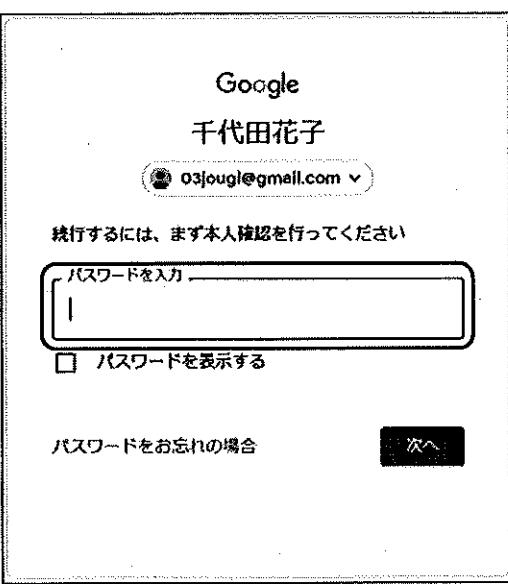
## [ファイル形式]

.zip

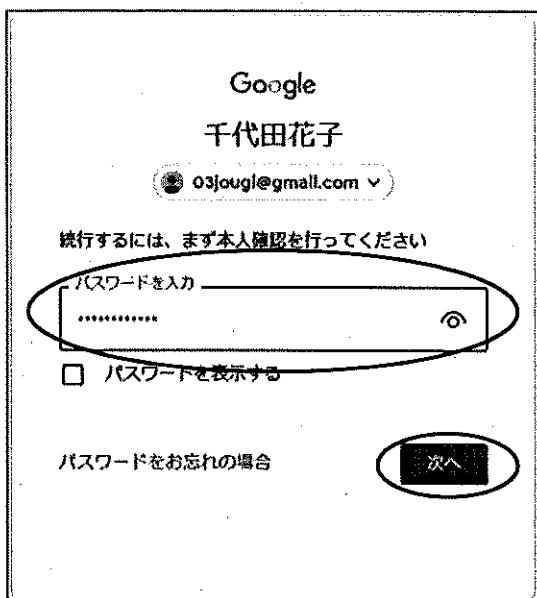
## [ファイルサイズ]

2 GB

## 第4章 電子メール調査法 4 Gmail

|  |   |
|--|---|
| <p><b>[Google データエクスポート] 画面</b></p>        | <p>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。</p> <p>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。</p> |
| <p><b>[Google データエクスポート完了メール] 画面</b></p>  | <p>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。</p>  |
| <p><b>[エクスポート完了メール後のパスワード入力] 画面</b></p>   | <p>パスワードの入力を要求される。</p>  |

〔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<br>1MB未満 | 2023年2月26<br>日 | 2023年3月5<br>日 | <input checked="" type="radio"/> ダウンロード |
| メール<br>1MB未満 | 2023年2月9日      | 断線切れ          |   |
| メール<br>1MB未満 | 2023年2月9日      | 断線切れ          |   |

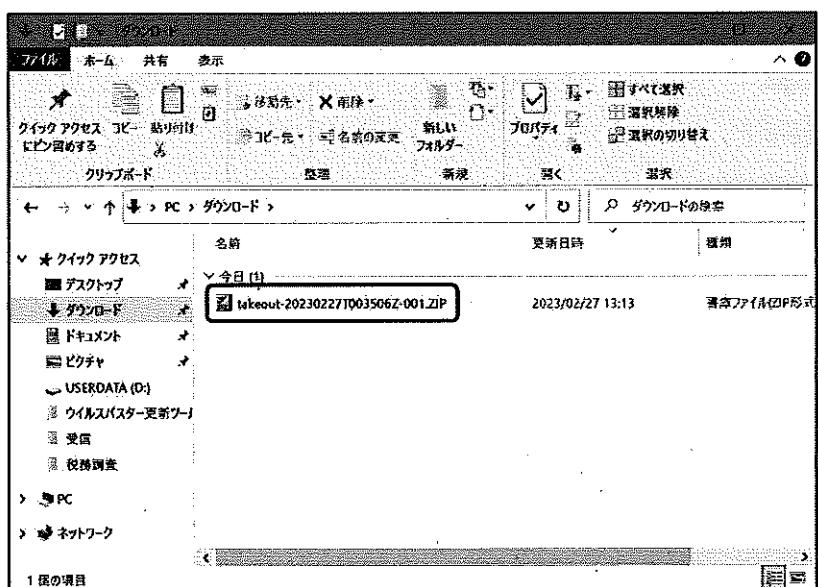
エクスポートデータをダウンロードする画面が表示され、自動的に「ダウンロード」フォルダへダウンロードされる。

〔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<br>1MB未満 | 2023年2月26<br>日 | 2023年3月5<br>日 | <input checked="" type="radio"/> ダウンロード |
| メール<br>1MB未満 | 2023年2月9日      | 断線切れ          |   |
| メール<br>1MB未満 | 2023年2月9日      | 断線切れ          |   |

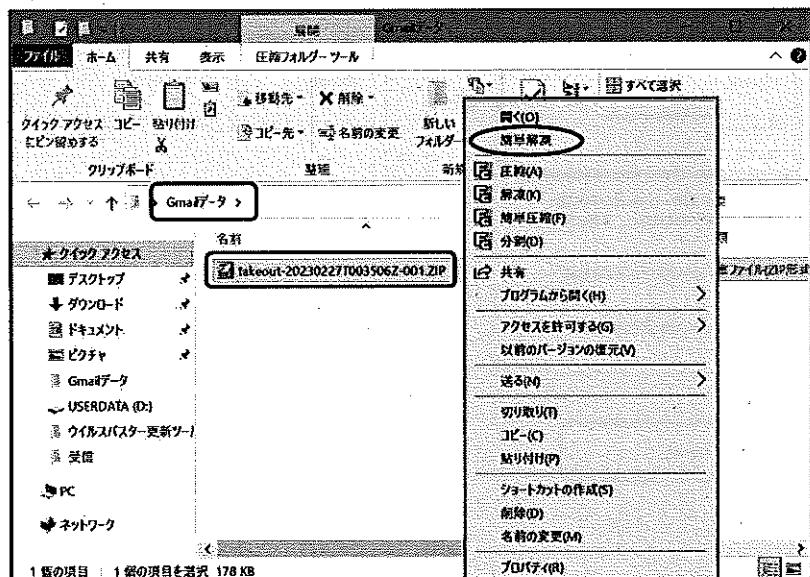
ダウンロードが完了したら、  
「エクスポートの管理」画面を  
閉じる。

[エクスプローラー] 画面



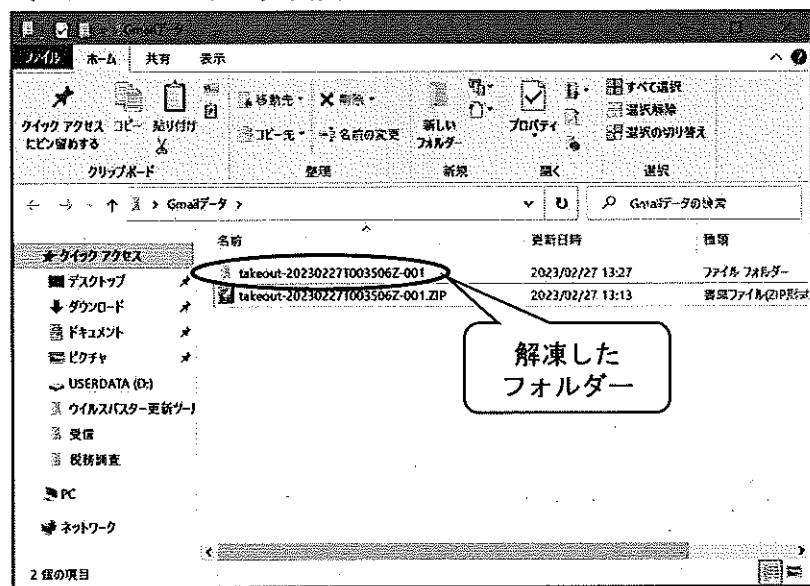
「ダウンロード」フォルダーから任意の場所へファイルを移動する。

[エクスプローラー] 画面

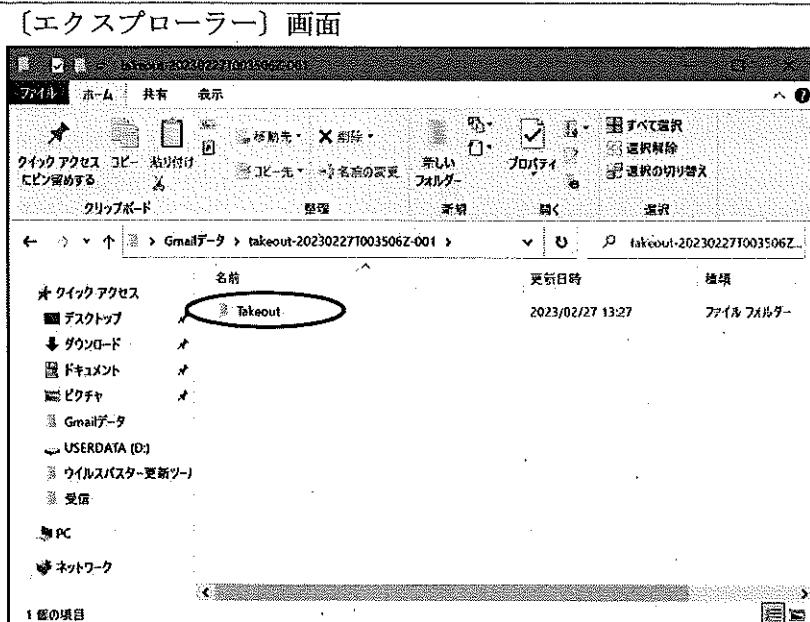


ダウンロードしたファイルは圧縮されているため、右クリックし、[簡単解凍] をクリックして解凍する（画面では「Gmail データ」フォルダーに移動してから実行している。）。

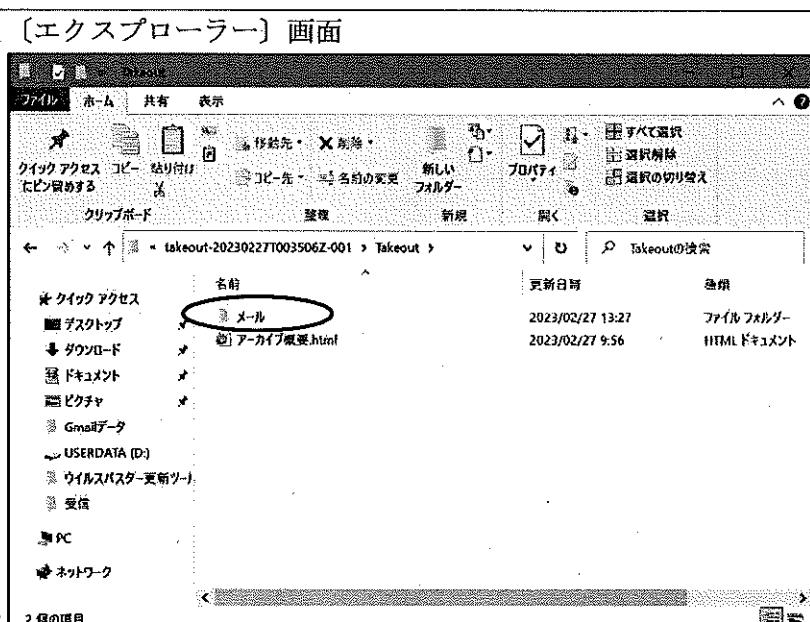
[エクスプローラー] 画面



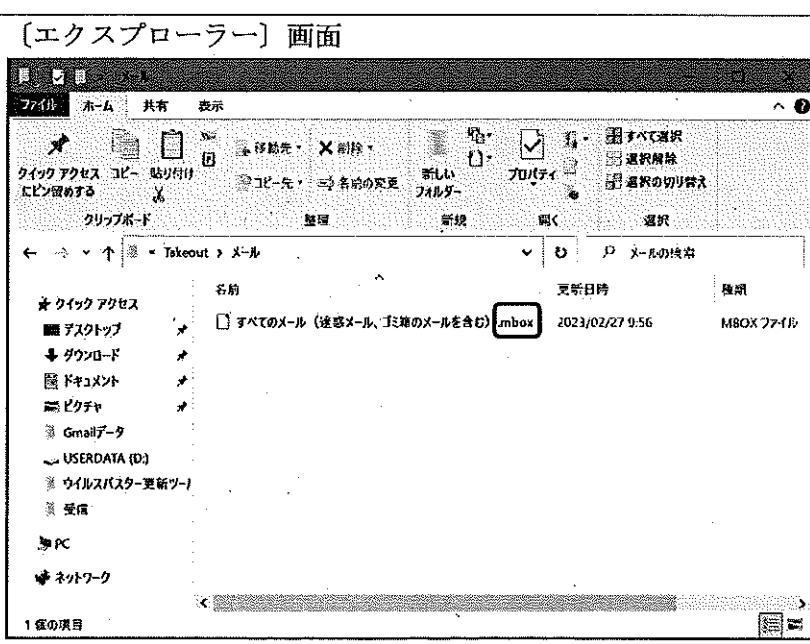
解凍したフォルダーを開く



[Takeout] フォルダーを開く



[メール] フォルダーを開く



「メール」フォルダー内に拡張子「mbox」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「mbox」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

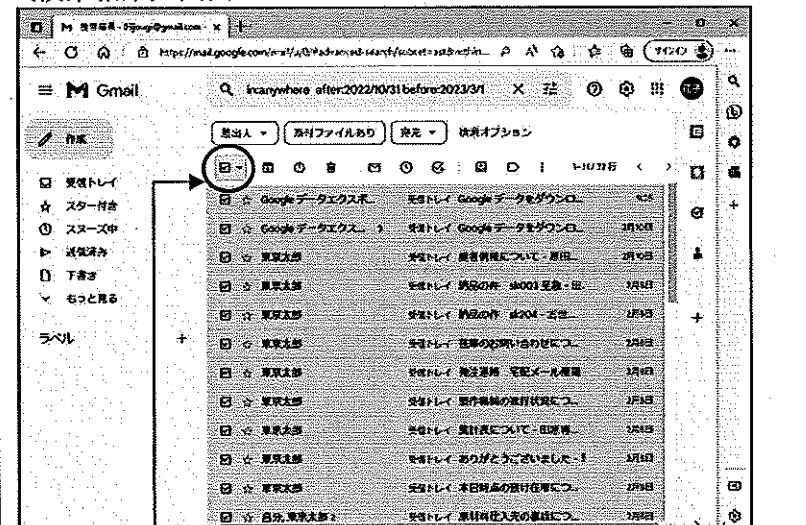
のメールを抽出する。

検索条件に該当するメールが表示された。

## 〔検索結果〕画面



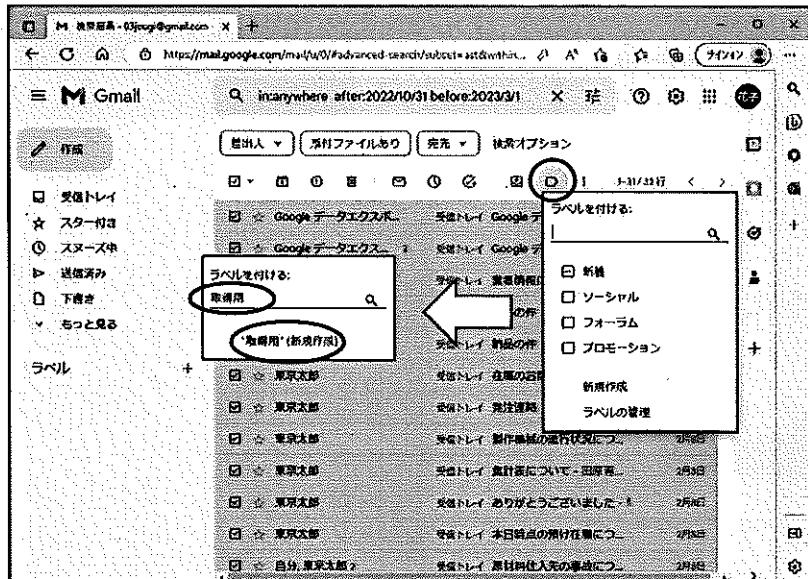
## 〔検索結果〕画面



〔□〕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

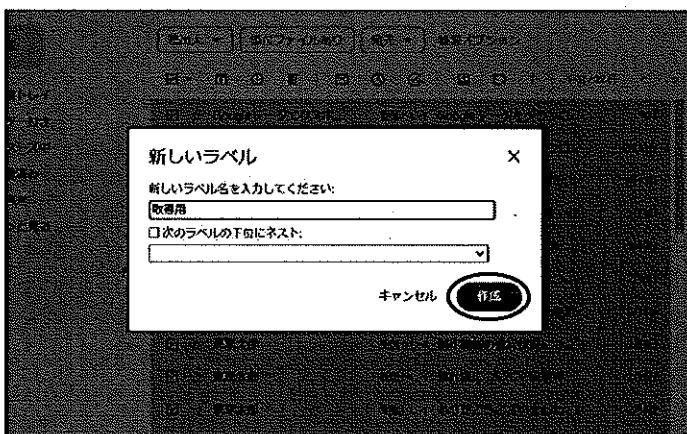
## 〔検索結果〕画面



〔□〕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

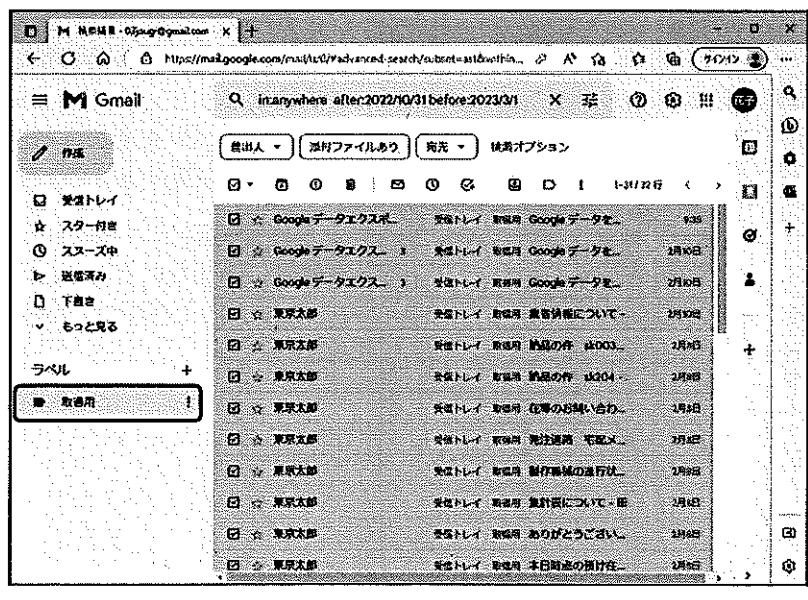
## 〔新しいラベル〕画面



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



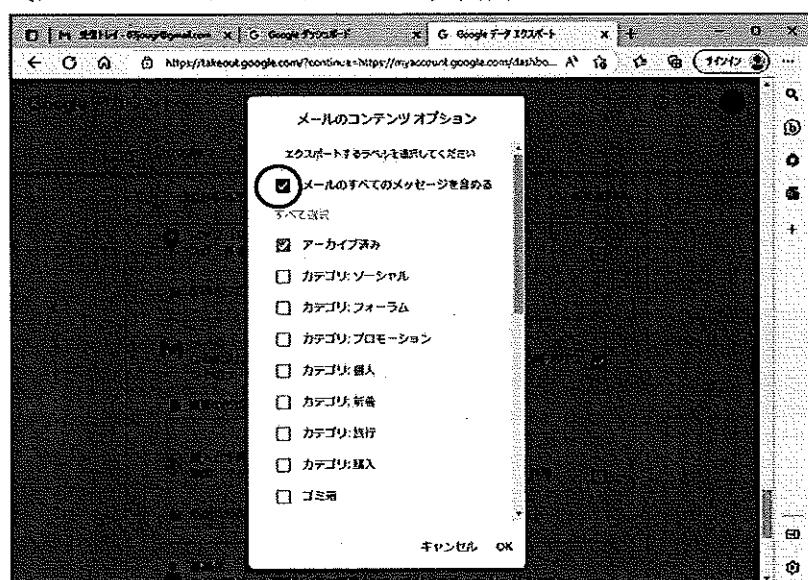
〔取得用〕ラベルが作成された。

## 《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

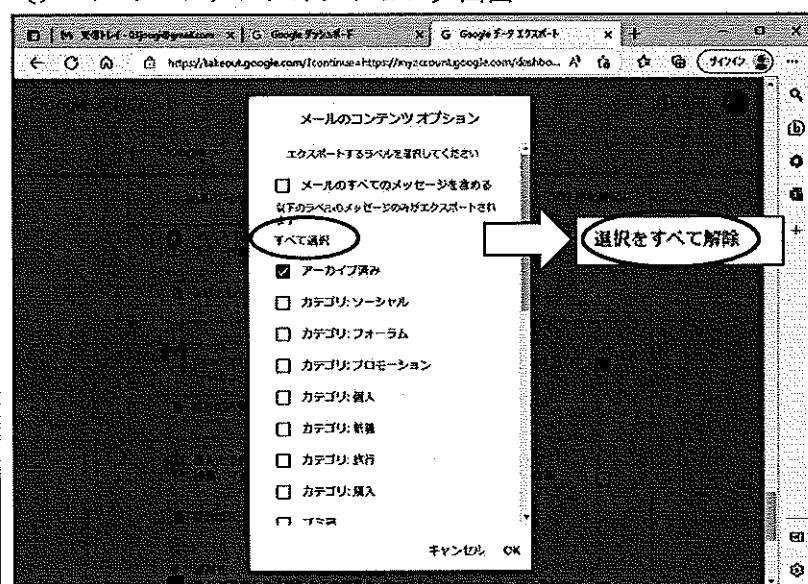


[メールのコンテンツオプション] 画面



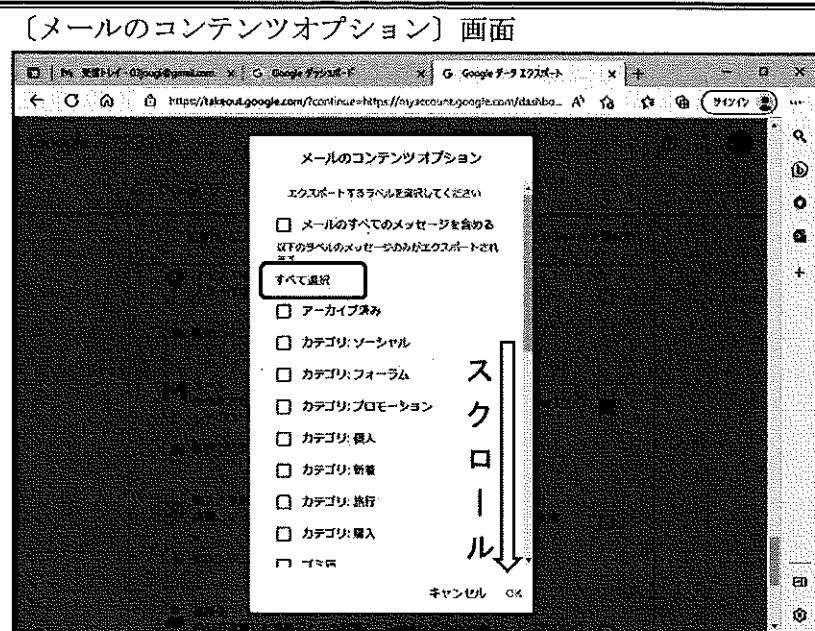
[メールのすべてのメッセージを含める] のチェックボックスをクリックし、チェックを外す。

[メールのコンテンツオプション] 画面

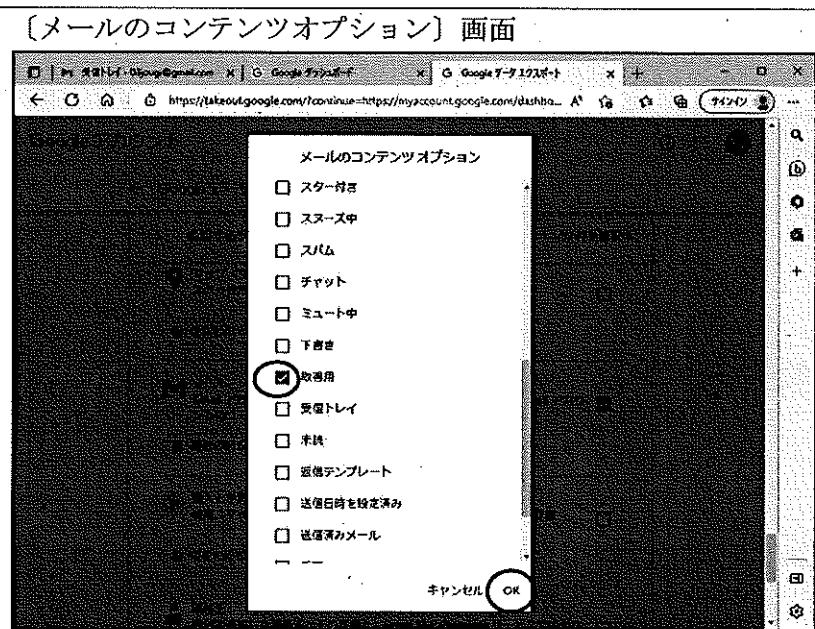


必要なラベルは[取得用]のみだが、一部のラベルは選択された状態になっているので、いったんラベルが何も選択されていない状態に変更する。

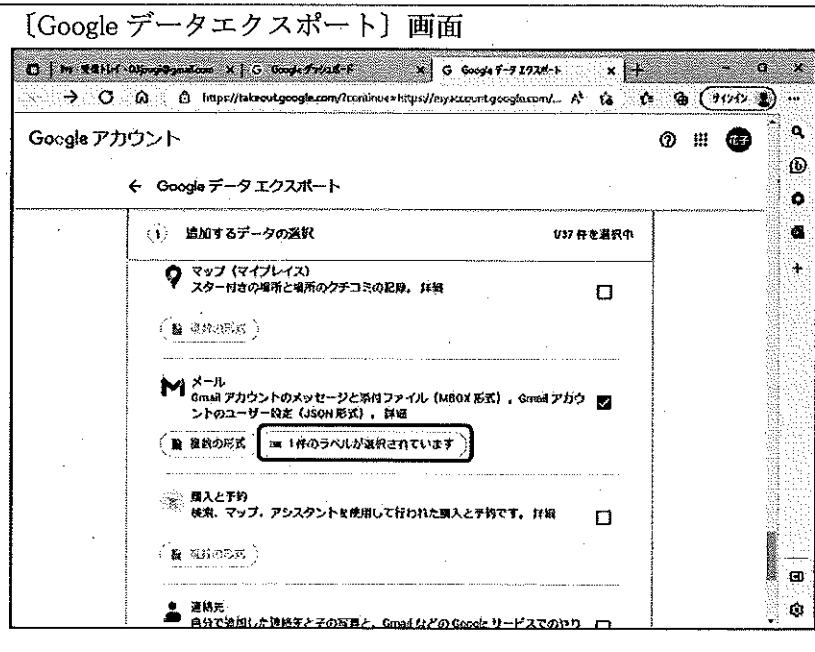
[すべて選択]→[選択をすべて解除]の順番にクリックすると、再度[すべて選択]と表示される。



[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。



[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



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

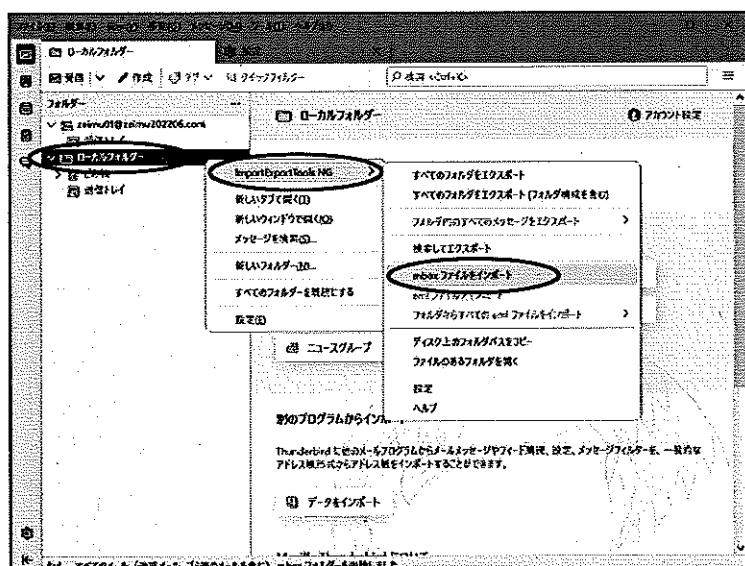
[デスクトップ] 画面



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

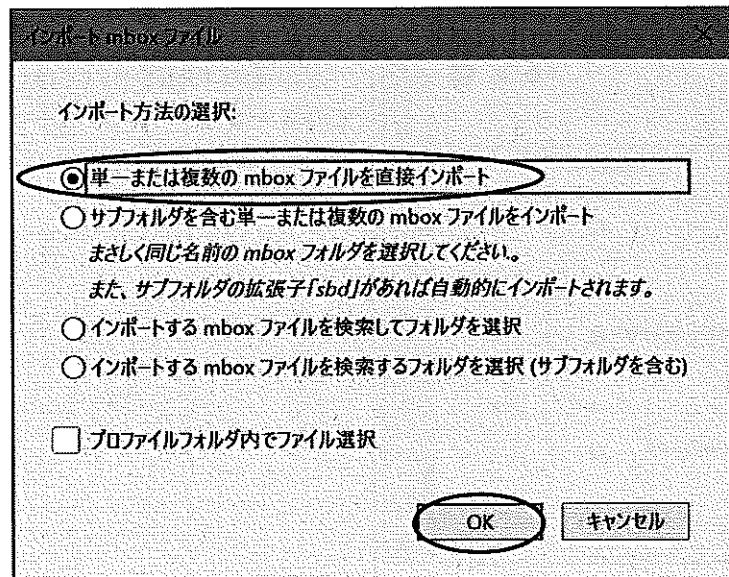


[ローカルフォルダー] を右クリックし、

[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

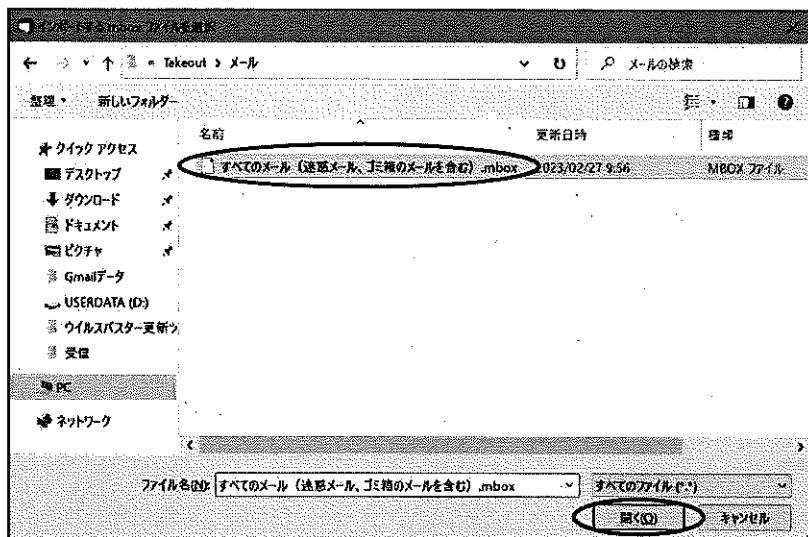
※ここでは、「mbox」等の入力追加機能 ImportExportToolsNG が使用可能な状態で操作している。

[インポート mbox ファイル] 画面



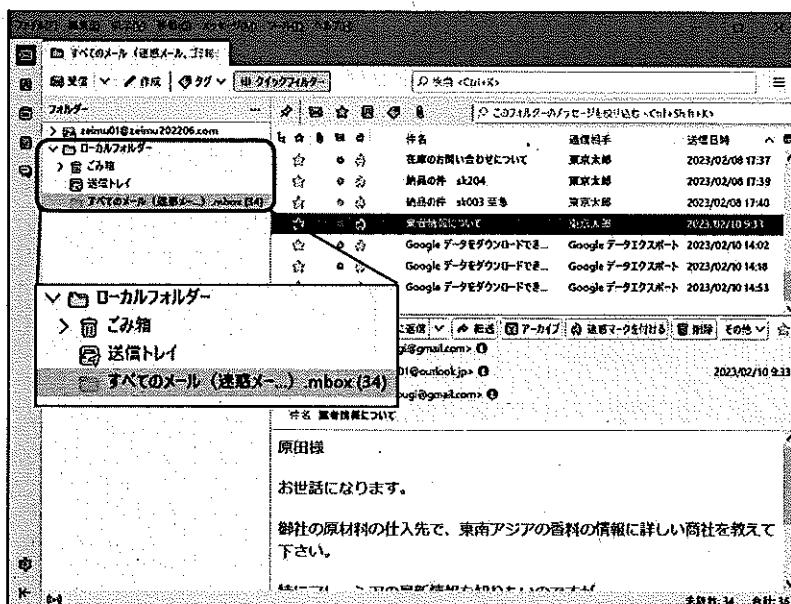
[单一または複数の mbox ファイルを直接インポート] をクリックし、[OK] をクリック

## [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

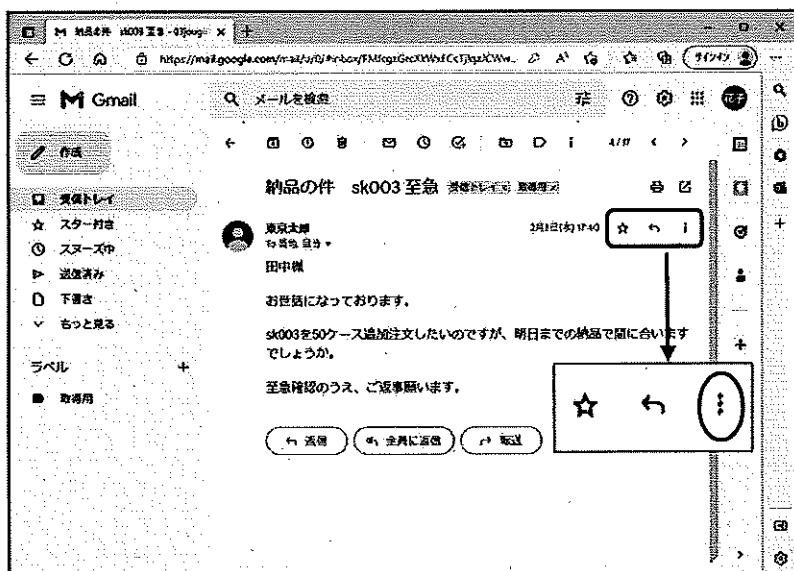


フォルダーペインに新たに「すべてのメール (迷惑メール、ゴミ箱のメールを含む) .mbox」が作成され、メールの内容が確認できる状態になっている。

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

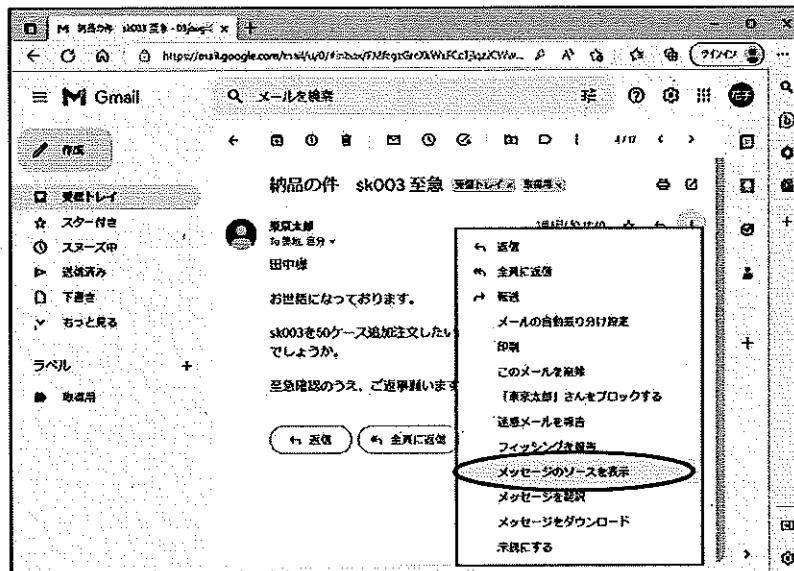
〔受信トレイ〕画面



ここでは選択したメールのヘッダー情報を表示を行う。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。

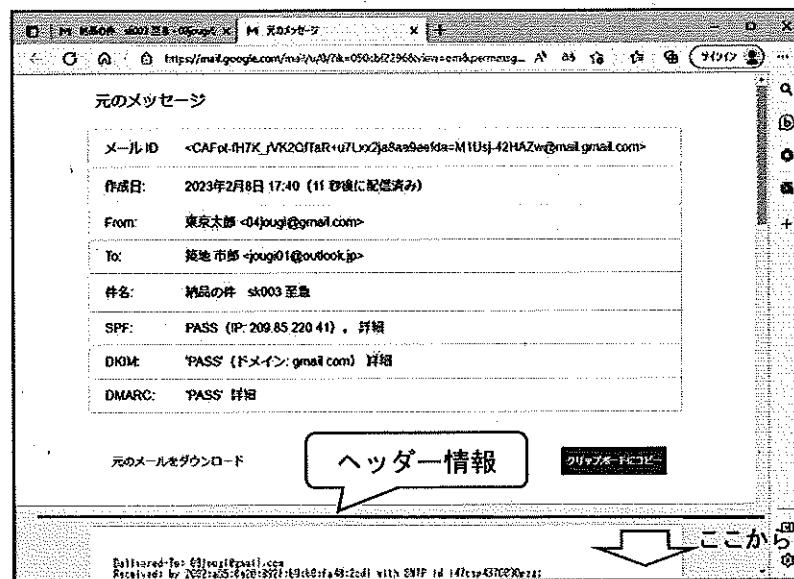
ヘッダーを表示させるメールを開き、本文右上の〔ドロップダウンメニュー〕をクリック

〔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」

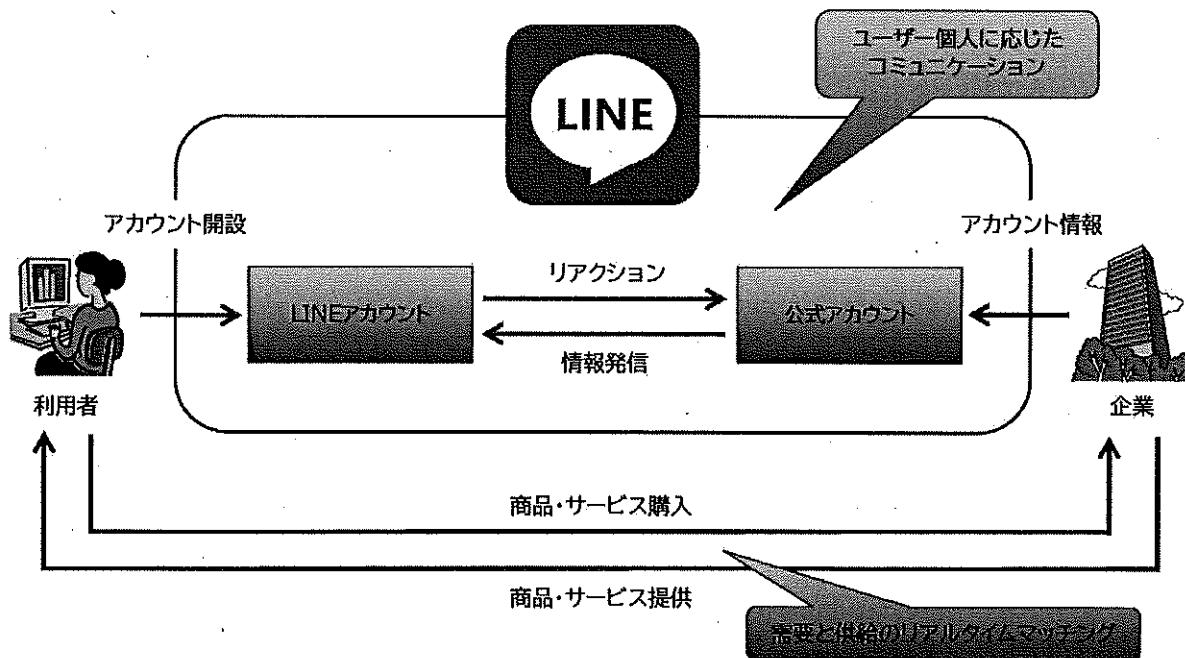
## 5 LINE

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)

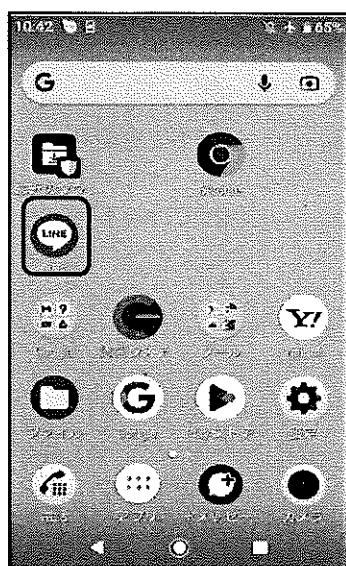
【操作手順】保存したいトーク ⇒ [≡] ⇒ [その他] ⇒ [トーク履歴を送信] の順にタップし、適宜の電子メールアプリを利用して調査法人等のパソコンに送信する。

※ 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。

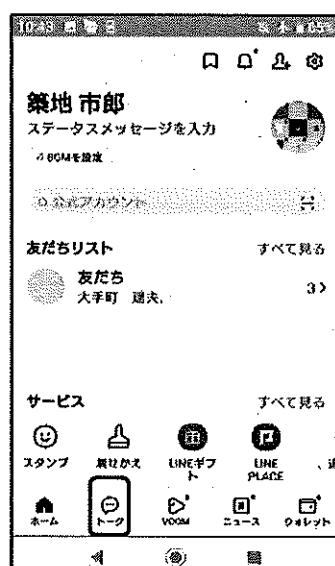
## (2) LINE トーク履歴の取得方法

## イ LINE トーク履歴の取得方法 (Android)

①



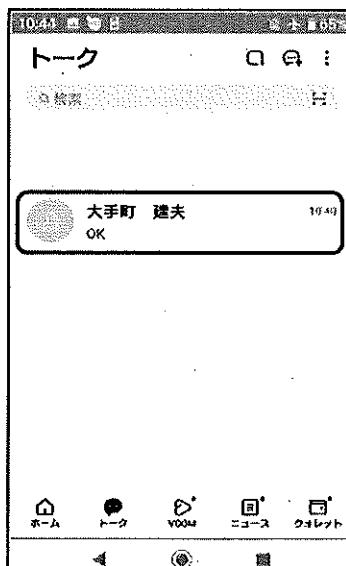
②



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



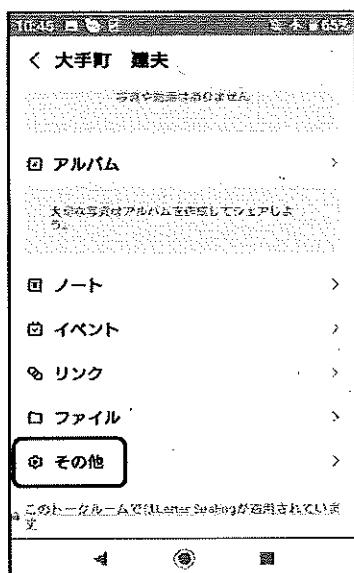
④



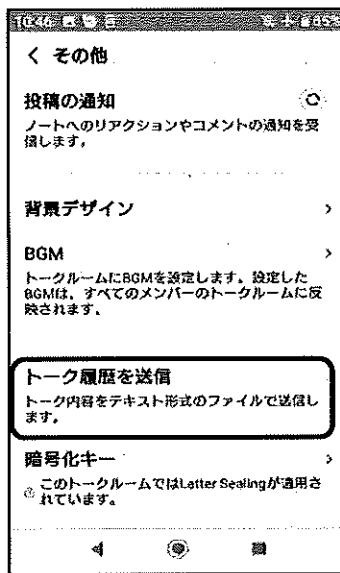
③ 「トーク」画面に表示されたメンバーのうち確認したい相手先をタップすると  
④のトーク画面が表示される。

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



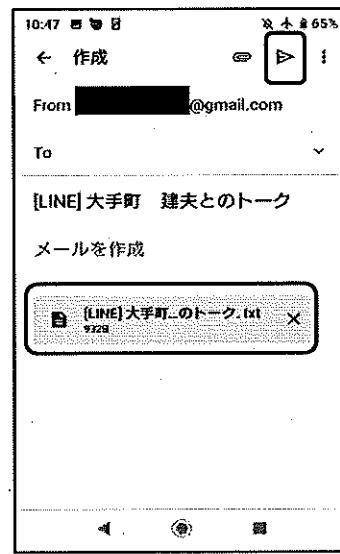
⑤ 下の【その他】をタップすると⑥の「その他」が表示される。

⑥ 「その他」のリストから【トーグルームを送信】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



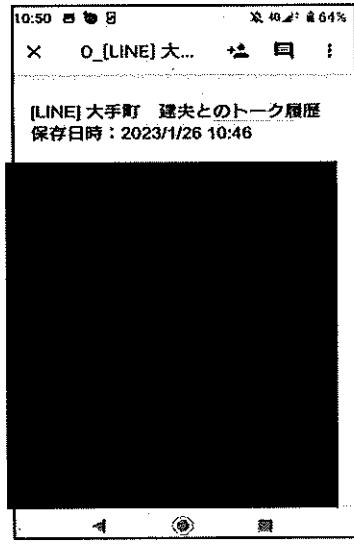
⑧



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。

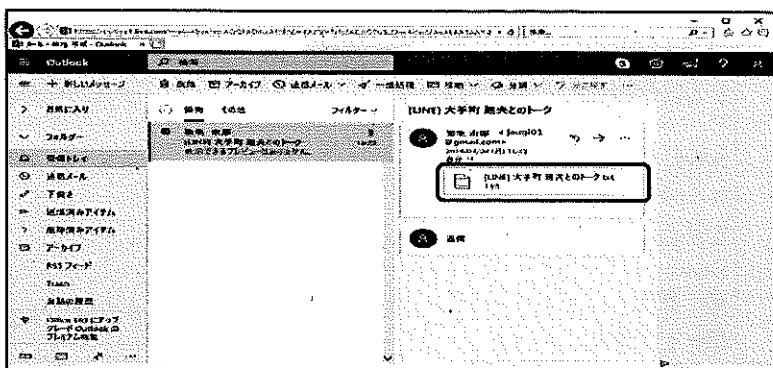
⑧ 「(相手先名)とのトーグルーム.txt」ファイルが添付されたメールをパソコンで利用しているメールアドレスを [To] に入力し右上の【>】(送信)をタップする。

⑨



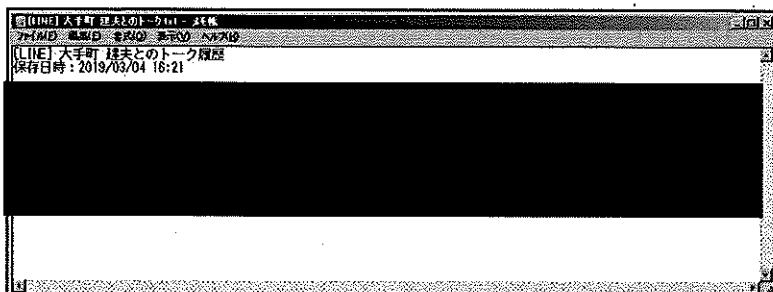
⑨ ⑧で添付されたファイルはスマホでもテキストデータとして確認ができる。

⑩ [送信先パソコン]



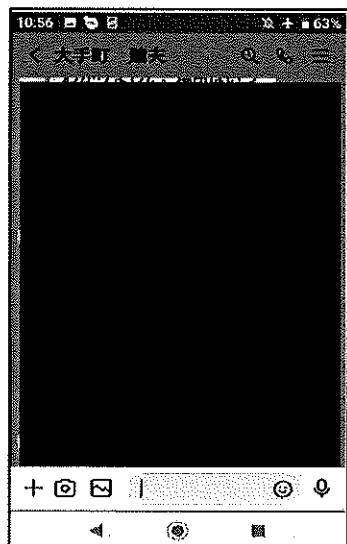
⑩ パソコンで利用しているメールソフトを立ち上げ、スマホメールから受信した電子メールを開き、添付されたテキストデータをパソコン上に取り込み（コピーの上デスクトップ等に貼り付け）、保存する。

⑪

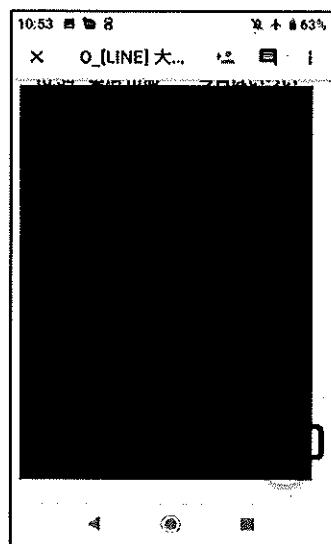


⑪ パソコン上で⑩のテキストファイルを開くとメモ帳形式でトーク履歴が表示される。

⑫



⑬

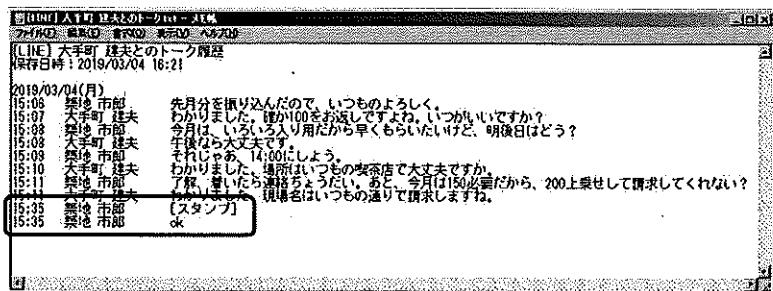


《参考》

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



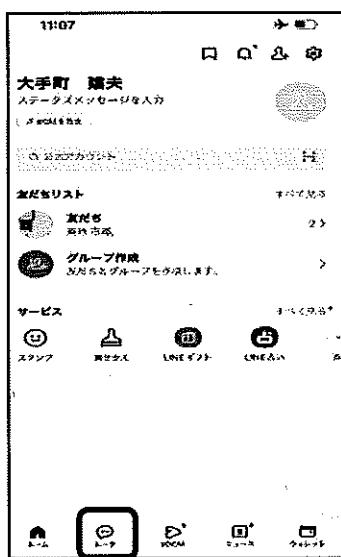
⑭ パソコンで利用する電子メールより取得したテキストファイルでも⑩と同様「スタンプ」と表示される。

## □ LINE トーク履歴の取得方法 (iOS)

①

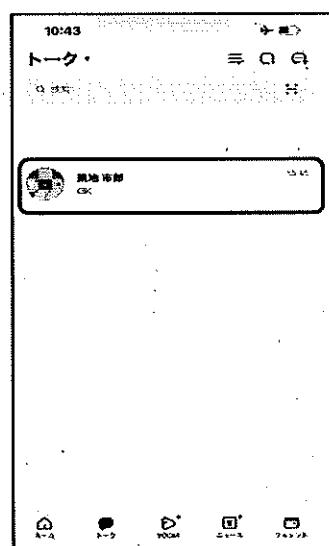


②

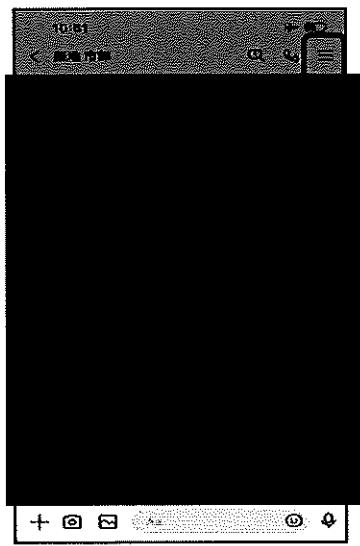


① スマホ画面上にある [LINE] アプリをタップし起動する。

③



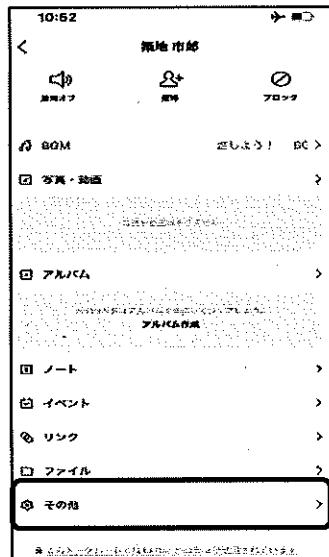
④



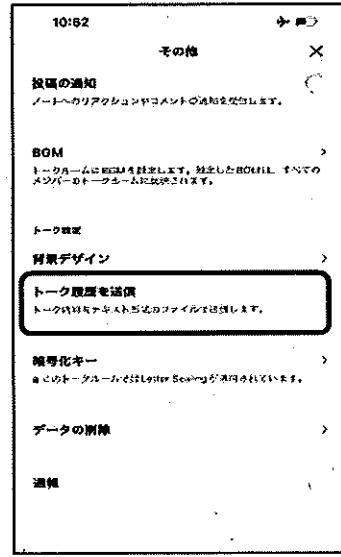
③ 「トーク」画面に表示されたメンバーのうち確認したい相手先をタップすると④のトーク画面が表示される。

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



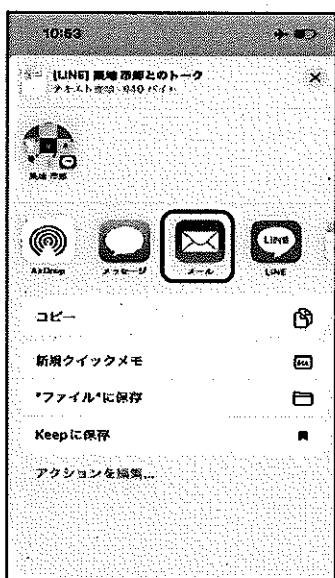
⑥



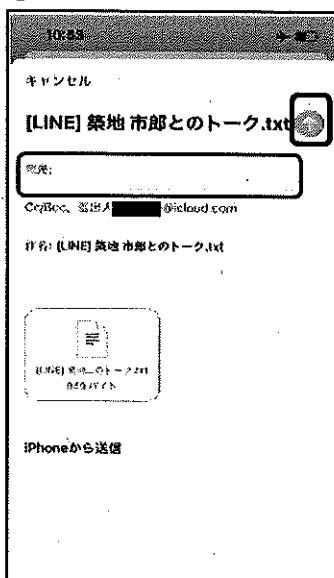
⑤ 左下の [その他] をタップすると⑥の「その他」が表示される。

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



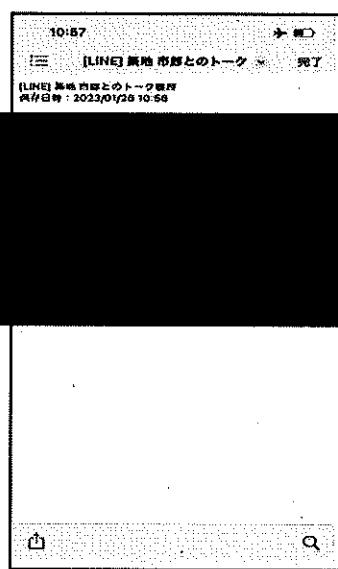
⑧



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。

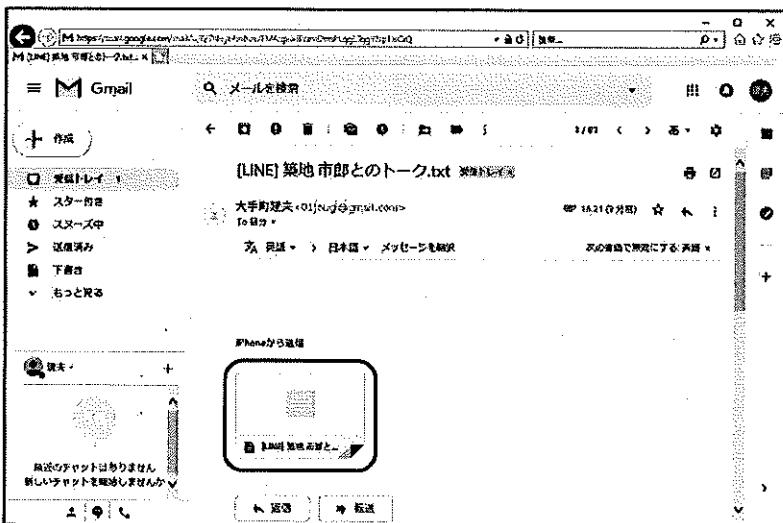
⑧ 「(相手先名)とのトーク.txt」ファイルが添付されたメールをパソコンで利用しているメールアドレスを〔宛先〕に入力し右上の〔↑〕をタップする。

⑨



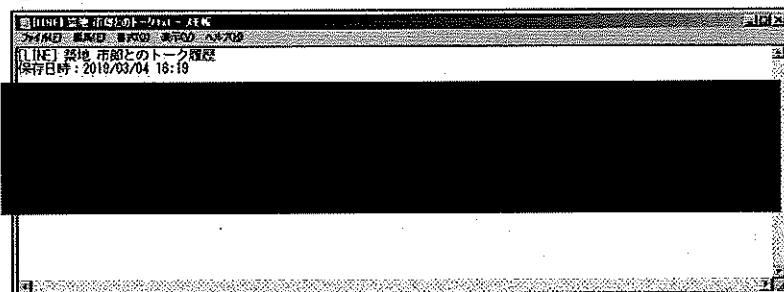
⑨ ⑧で添付されたファイルはスマホでもテキストデータとして確認ができる。

⑩ [送信先パソコン]



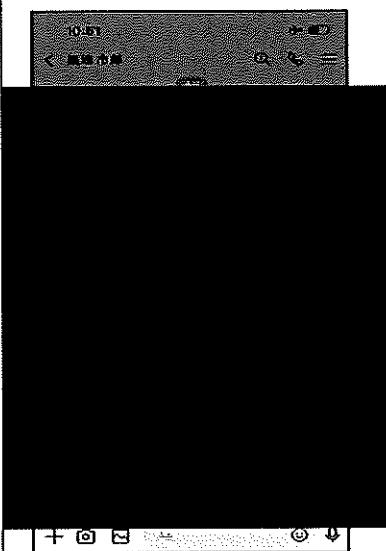
⑩ パソコンで利用しているメールソフトを立ち上げ、スマートフォンから受信した電子メールを開き、添付されたテキストデータをパソコン上に取り込み（コピーの上デスクトップ等に貼り付け）、保存する。

⑪

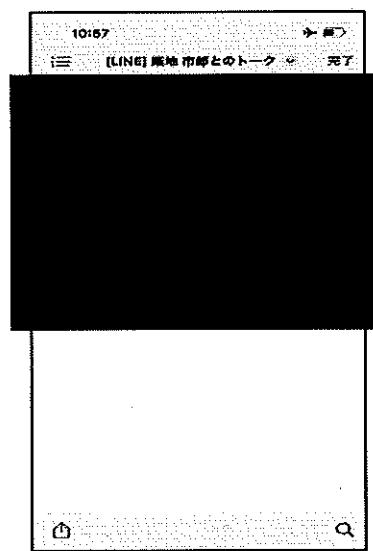


⑪ パソコン上で⑩のテキストファイルを開くとメモ帳形式でトーク履歴が表示される。

⑫



⑬

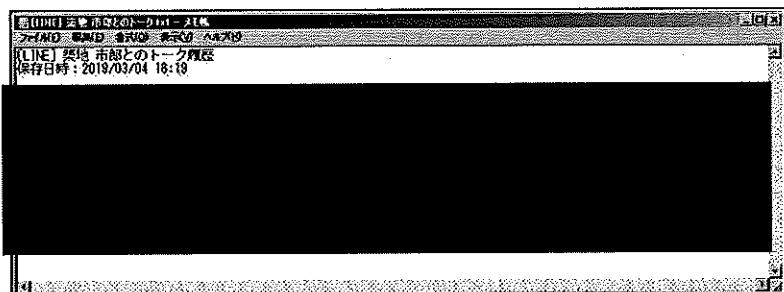


#### 《参考》

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

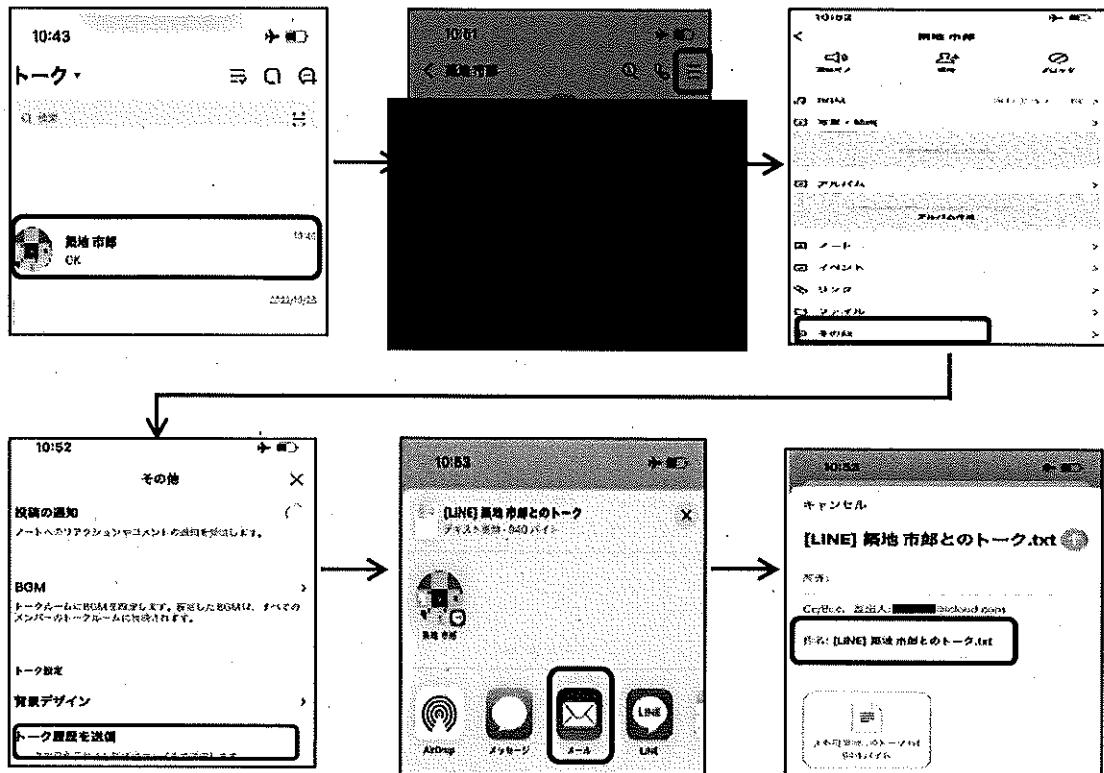


⑭ パソコンで利用する電子メールより取得したテキストファイルでも⑬と同様「スタンプ」と表示される。

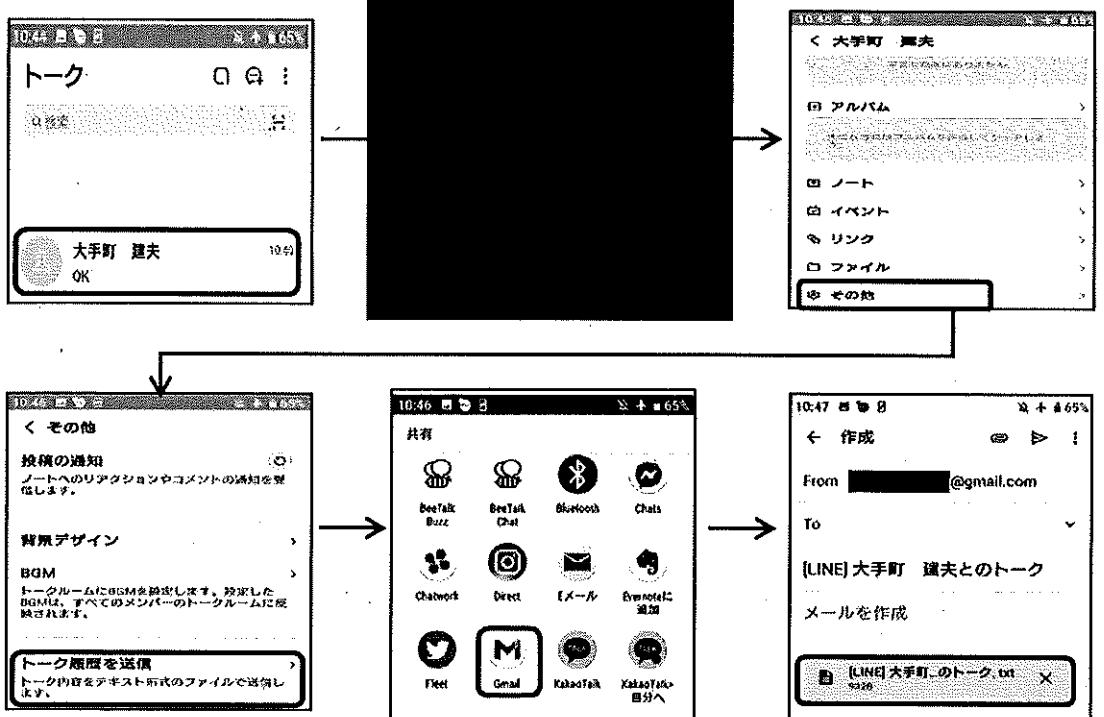
## (3) LINE トーク履歴の取得方法（簡易版）

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

