12

メッセージをフォルダに格納する

e-Tax ソフトを利用してメッセージをフォルダに格納することができます。
この章では、メッセージをフォルダへ格納するための各種操作について説明します。

フォルダを作成する 230
フォルダ名を変更する 232
フォルダ用パスワードを登録する 234
フォルダ用パスワードを変更する 236
再設定用メールアドレスを変更する 238
フォルダ用パスワードを再設定する 241
フォルダを削除する 243

メッセージのフォルダへの格納

e-Tax ソフトでは、受信を行ったメッセージをフォルダにて管理が行えます。メッセージボックス内に任意のフォルダを作成することで、メッセージをフォルダで分類が行えます。作成したフォルダ単位に直近分、過去分、ゴミ箱のメッセージが表示され、作成したフォルダに格納していないメッセージについては「共通フォルダ」へ格納されます。
フォルダには任意でパスワードの設定が行うことができ、フォルダ用パスワードを設定したフォルダの閲覧時は、パスワード認証が必要となります。

注 意

フォルダ用パスワードの設定時には、メールアドレスの登録が必須となっており、利用者がフォルダ用パスワードを失念した場合、登録したメールアドレスを用いて、フォルダ用パスワードの再設定が可能となります。

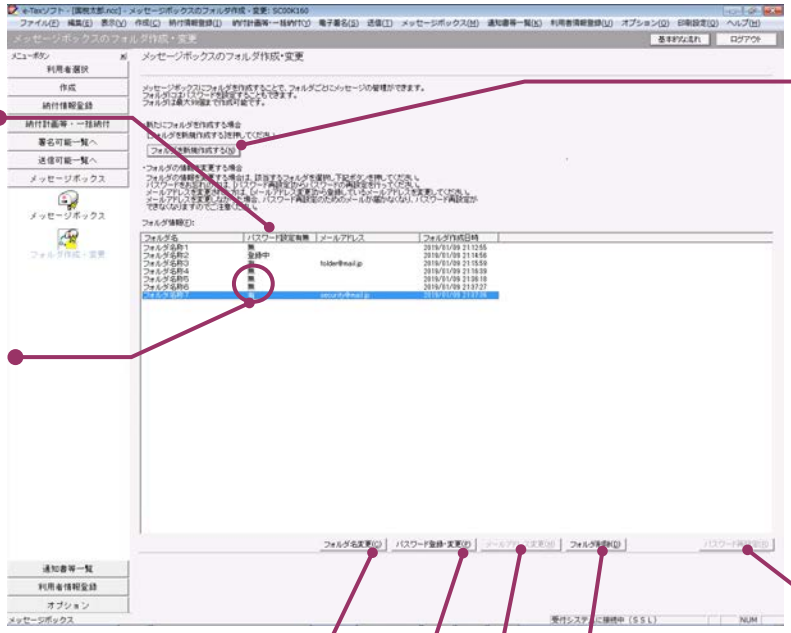
「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」画面を表示する

フォルダの管理は、「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」画面で行います。「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」画面は、以下のいずれかの手順で表示することができます。

- **メニューボタンから表示する**
  「メッセージボックス」から「フォルダ作成・変更」を選択します。
- **メニューバーから表示する**
  ［表示］－［フォルダ作成・変更］を選択します。

「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」画面でできること

「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」画面では、以下の操作を行うことができます。それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。



クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順／降順に並べ替えることができます。

フォルダ用パスワード有無が表示されます。
フォルダ用パスワードがある場合は「有」、フォルダ用パスワードがない場合は「無」と表示されます。

フォルダを新規作成します。

フォルダ用パスワードを再設定します。

フォルダ名を変更します。

フォルダ用パスワードを登録・変更します。

フォルダ用パスワードの再設定用メールアドレスを変更します。

フォルダを削除します。

次頁以降で各操作について説明します。

12-1 フォルダを作成する

フォルダの新規作成を行います。
新規でフォルダを作成する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手順

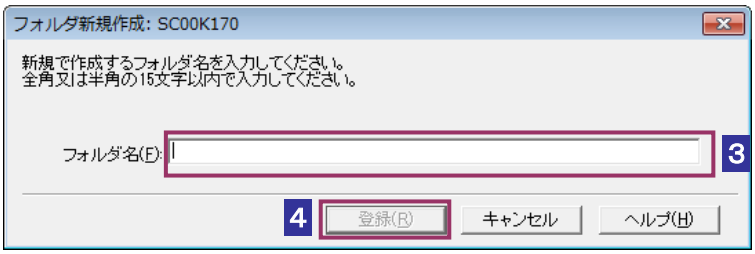
1. フォルダを新規作成する 機能を選択する
2. フォルダ名を入力する
3. 必要に応じてフォルダ用パスワードを登録する

---

1 メニューボタンの メッセージボックス から フォルダの作成・変更 を選択します。

2 フォルダを新規作成する ボタンをクリックします。

3 「フォルダ新規作成」画面にてフォルダ名を入力します。

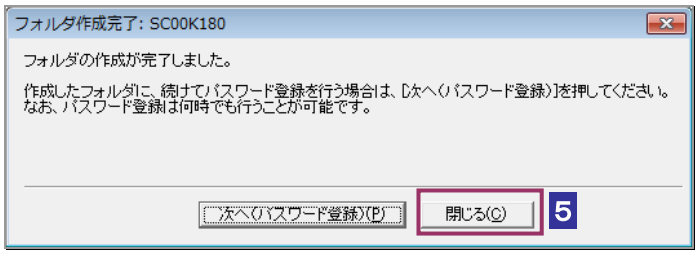


ヒント

入力するフォルダ名は全角又は半角の 15 文字以内で入力してください。

4 登録 ボタンをクリックします。

5 閉じる ボタンをクリックします。



ヒント

フォルダにパスワードを付与する際には、 次へ（パスワード登録） ボタンをクリックしてパスワードの登録をおこないます。

必要に応じて以下の操作を行います。
フォルダ用にパスワードを登録する

➡📖 12-3　フォルダ用パスワードを登録する」

12-2 フォルダ名を変更する

フォルダ名の変更を行います。
フォルダ名を変更する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手順

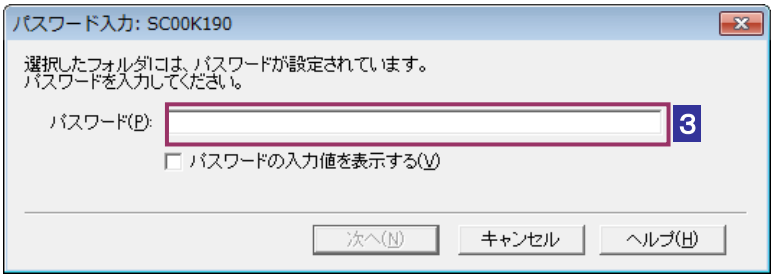
1. フォルダ名変更 の機能を選択する
2. フォルダ情報を選択する
3. 変更後のフォルダ名を入力する

---

1 メニューボタンの メッセージボックス から フォルダ作成・変更 を選択します。

2 フォルダ情報より変更対象のフォルダ名を選択し フォルダ名変更 をクリックします。

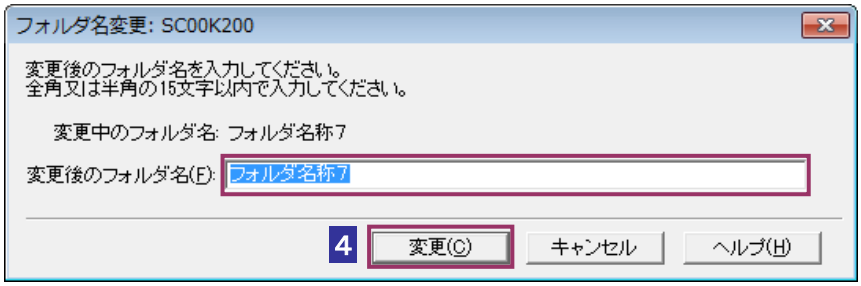
3 フォルダ用パスワード設定がある場合は「パスワード入力」画面にてフォルダ用パスワードの入力をします。



ヒント

フォルダにパスワードの設定がない場合は、「パスワード入力」画面は表示されません。

4 「フォルダ名変更」画面にて変更後のフォルダ名を入力し 変更 ボタンをクリックします。



ヒント

テキストボックスには初期状態で変更前のフォルダ名が表示されます。
入力するフォルダ名は全角又は半角の 15 文字以内で入力してください。

5 完了画面が表示されます。

12-3 フォルダ用パスワードを登録する

フォルダのパスワードの登録を行います。フォルダ用パスワードを登録する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手順
1. フォルダ用パスワード登録機能を選択する
2. メールアドレスを登録する
3. 確認メールにてフォルダ用パスワードを登録する

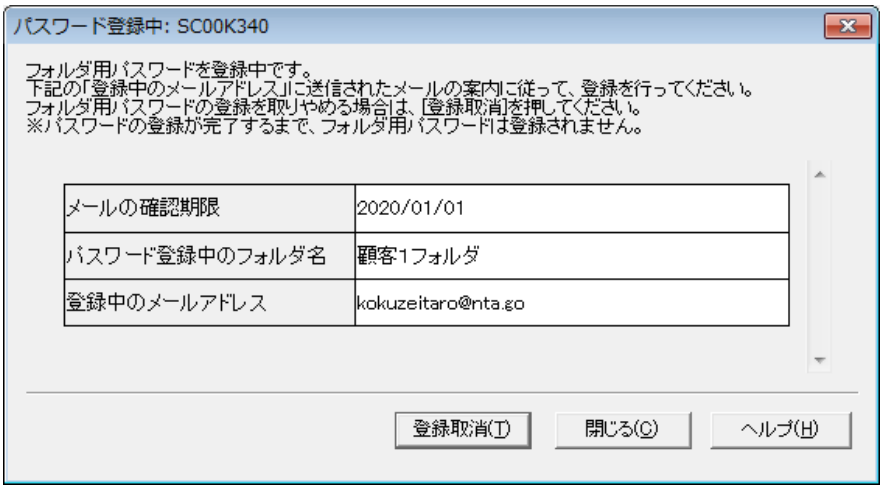
新規作成を行ったフォルダにパスワードを登録する際は、3より引き続き操作を行います。

1 メニューボタンの メッセージボックス から フォルダ作成・変更 を選択します。

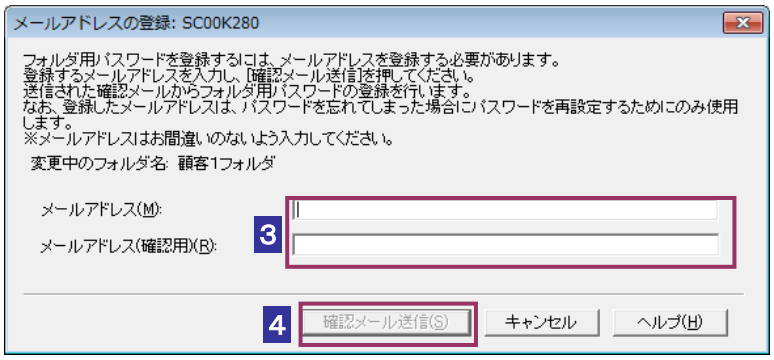
2 フォルダ情報よりパスワード登録対象のフォルダ名を選択し パスワード登録・変更 をクリックします。

ヒント

フォルダ用パスワードが登録中の場合、下記のメッセージが表示されます。「登録中のメールアドレス」に送付されたメールの案内に従って、フォルダ用パスワードの登録を行ってください。フォルダ用パスワードの登録を取りやめる場合は 登録取消 をクリックし、メールアドレスの登録を再度行ってください。



3 「メールアドレスの登録」画面にてメールアドレスを「メールアドレス」「メールアドレス（確認用）」に入力します。



4 確認メール送信 をクリックします。

5 「メールの送信完了」画面が表示されます。入力したメールアドレスに送付した確認メールよりフォルダ用パスワードの登録を行ってください。

ヒント

パスワードの設定が完了するまで、メールアドレスは登録されません。

登録したメールアドレスは、フォルダ用パスワードの再設定時にのみ使用します。

12-4 フォルダ用パスワードを変更する

フォルダ用パスワードの変更をおこないます。フォルダ用パスワードを変更する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手順

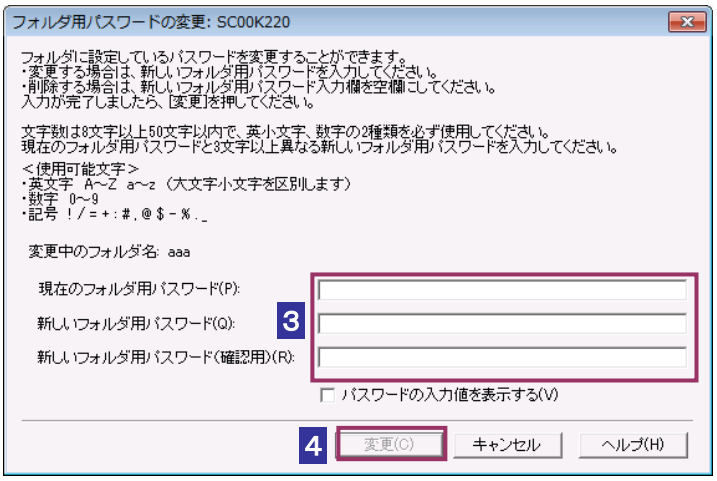
1. フォルダ情報を選択する
2. パスワード登録・変更 機能を選択する
3. フォルダ用パスワードを変更する

---

1 メニューボタンの メッセージボックス から フォルダ作成・変更 を選択します。

2 フォルダ情報よりパスワード変更対象のフォルダ名を選択し パスワード登録・変更 をクリックします。

3 「フォルダ用パスワードの変更」画面にて、「パスワード」、「新しいフォルダ用パスワード」「新しいフォルダ用パスワード（確認用）」を入力します。



ヒント

・文字数は 8 文字以上 50 文字以内で、英小文字、数字の 2 種類を使用してください。
・現在のフォルダ用パスワードと 3 文字以上異なる新しいフォルダ用パスワードを入力してください。

＜使用可能文字＞
・英文字　A～Z　a～z　（大文字小文字を区別します）

・数字　0～9
・記号　! / = + : # , @ $ - % . _

ヒント

フォルダ用パスワードの削除を行う場合は、「新しいフォルダ用パスワード」「新しいフォルダ用パスワード（確認用）」入力欄を空欄にしてください。

4 変更 **ボタンをクリックします。**

5 完了画面が表示されます。

12-5 再設定用メールアドレスを変更する

フォルダ用パスワードの再設定用メールアドレスの変更をおこないます。フォルダ用パスワードの再設定用メールアドレスを変更する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

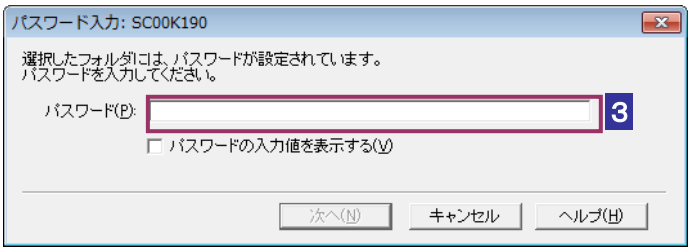
手順
1. フォルダ情報を選択する
2. メールアドレス変更 機能を選択する
3. 変更後のメールアドレスを登録する

---

1 メニューボタンの メッセージボックス から フォルダ作成・変更 を選択します。

2 フォルダ情報より再設定用メールアドレスの変更対象のフォルダ名を選択し メールアドレス変更 をクリックします。

3 フォルダ用パスワード設定がある場合は「パスワード入力」画面にてフォルダ用パスワードの入力をします。

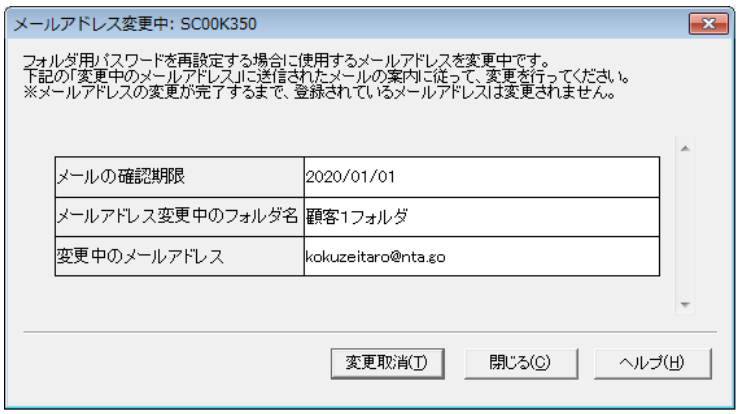


ヒント

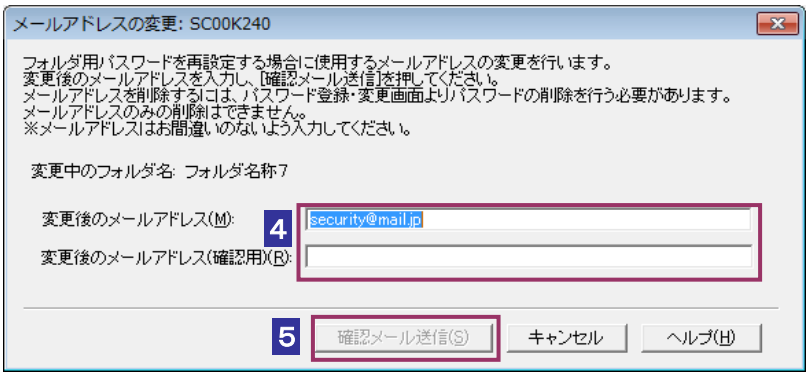
フォルダにパスワードの設定がない場合は、「パスワード入力」画面は表示されません。

ヒント

フォルダ用パスワードの再設定用メールアドレスが変更中の場合下記のメッセージが表示されます。「変更中のメールアドレス」に送付されたメールの案内に従って、変更を行ってください。メールアドレスの変更を取りやめる場合は [変更取消] をクリックし、メールアドレスの変更を再度行ってください。



4 「メールアドレスの変更」画面にて「変更後のメールアドレス」「変更後のメールアドレス（確認用）」を入力します。



ヒント

メールアドレスを削除するには、「パスワード登録・変更」画面よりフォルダ用パスワードの削除を行う必要があります。メールアドレスのみの削除は行えません。

5 [確認メール送信] をクリックします。

6 メールの送信完了画面が表示されます。入力したメールアドレスに送付した案内メールの確認を行います。

ヒント

案内メールの確認が終わるまで、登録されたメールアドレスは変更されません。

12-6 フォルダ用パスワードを再設定する

フォルダ用パスワードの再設定を行います。
フォルダ用パスワードを再設定する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手順
1. パスワード再設定 機能を選択する
2. 再設定用仮パスワードを入力する
3. 新しいフォルダ用パスワードを入力する

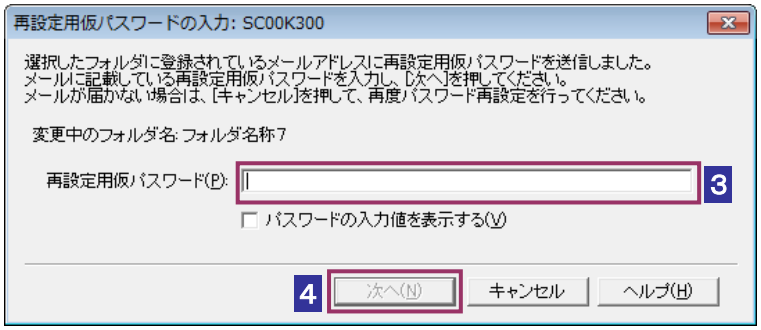
---

1 メニューボタンの メッセージボックス から フォルダ作成・変更 を選択します。

2 フォルダ情報よりフォルダ用パスワード再設定対象のフォルダ名を選択し パスワード再設定 をクリックします。

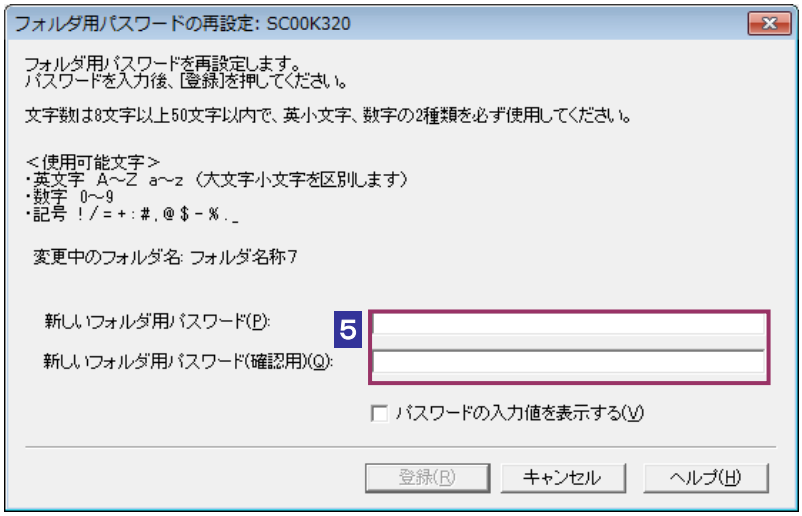
ヒント
パスワード再設定ボタンをクリックすると、選択したフォルダに登録しているメールアドレスに再設定用仮パスワードが送信されます。受信したメールに記載されている再設定用仮パスワードを確認してください。

3 「再設定用仮パスワードの入力」画面にて「再設定用仮パスワード」を入力します。



4 次へ ボタンをクリックします。

5 「フォルダ用パスワードの再設定」画面にて「新しいフォルダ用パスワード」「新しいフォルダ用パスワード（確認用）」を入力します。



・文字数は 8 文字以上 50 文字以内で、英小文字、数字の 2 種類を使用してください。

ヒント ＜使用可能文字＞

・英文字　A～Z　a～z　（大文字小文字を区別します）

・数字　0～9

・記号　! / = + : # , @ $ - % . _

---

6 登録 ボタンをクリックします。

7 完了画面が表示されます。

12-7 フォルダを削除する

フォルダの削除を行います。フォルダの削除を行う場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手順

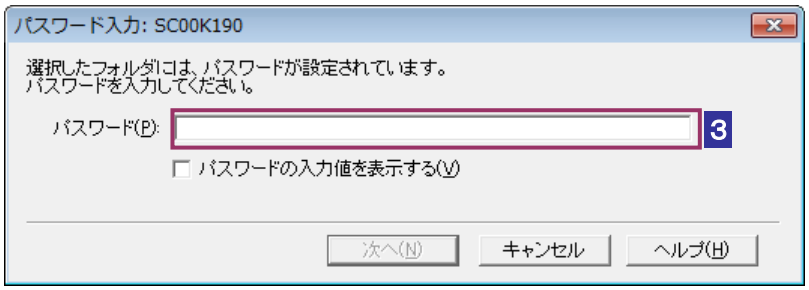
1. フォルダの削除 機能を選択する
2. フォルダ情報を選択する
3. フォルダを削除する

---

1 メニューボタンの メッセージボックス から フォルダの作成・変更 を選択します。

2 フォルダ情報より削除対象のフォルダ名を選択し フォルダ削除 をクリックします。

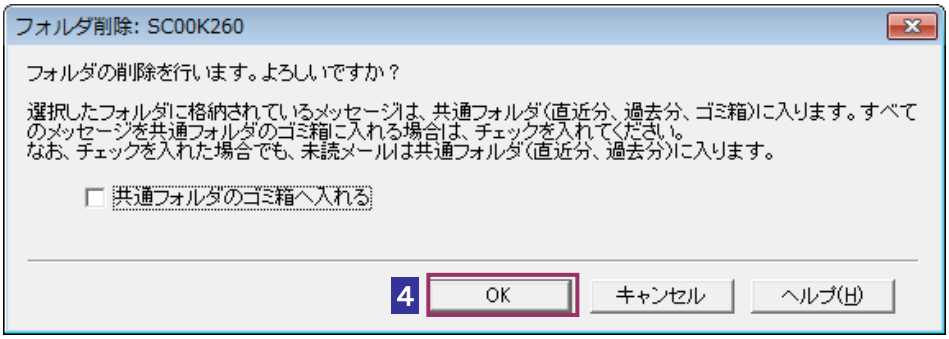
3 フォルダ用パスワード設定がある場合は「パスワード入力」画面にてフォルダ用パスワードの入力をします。



ヒント

フォルダにパスワードの設定がない場合は、「パスワード入力」画面は表示されません。

4 「フォルダ削除」画面にて OK をクリックします。



ヒント

選択したフォルダに格納されているメッセージは、共通フォルダ（直近分、過去分、ゴミ箱）に入ります。すべてのメッセージを共通フォルダのゴミ箱に入れる場合は、「共通フォルダのゴミ箱へ入れる」にチェックを入れてください。

5 完了画面が表示されます。

以上、4 章から 12 章で電子申告の一連の基本的な操作は終わりです。
13 章以降では、電子納税等、様々な手続について説明します。