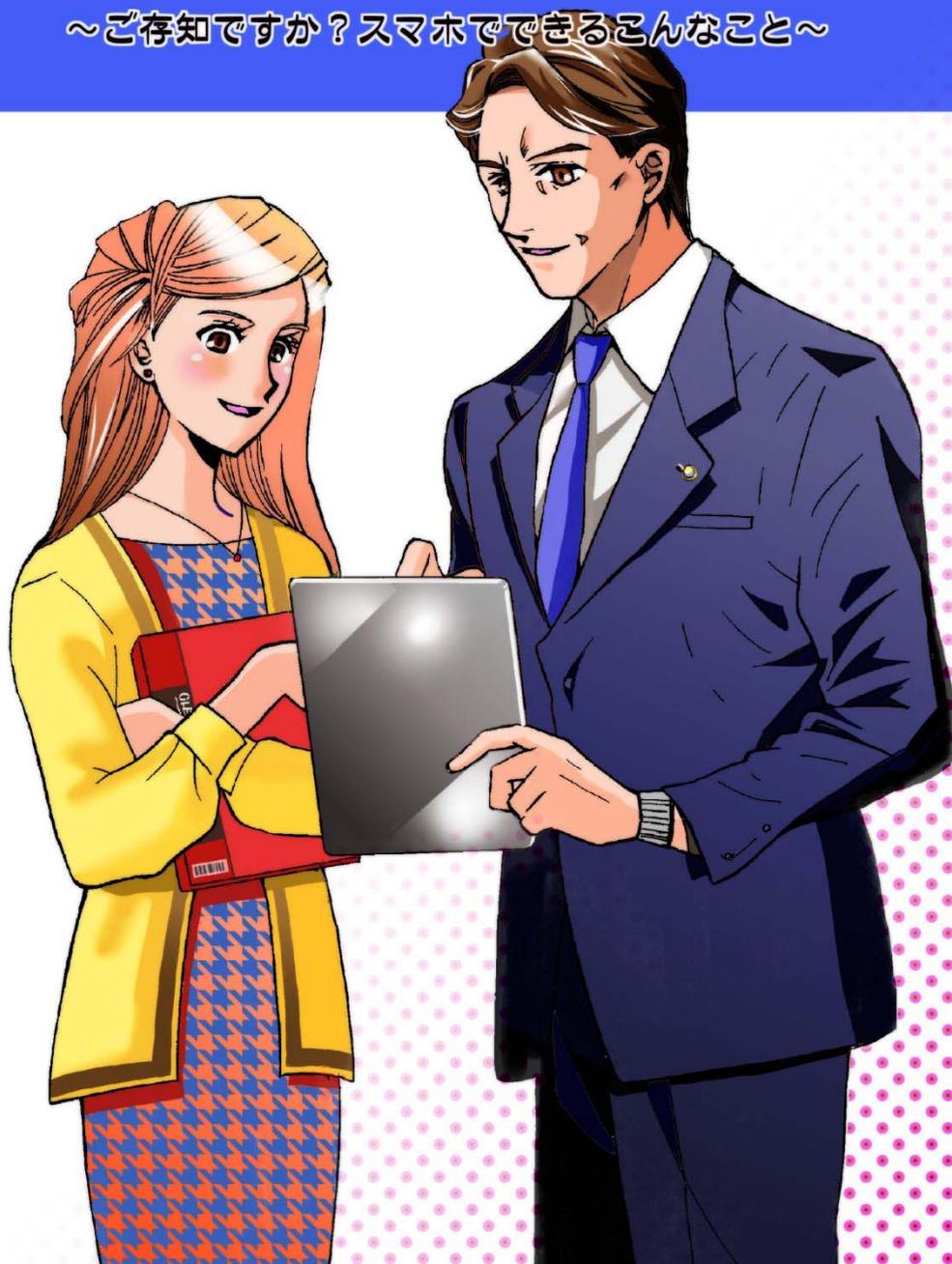


業務で使える！ 税理士のためのIT入門

～ご存知ですか？スマホでできるこんなこと～



作・東海税理士会 情報システム委員会
イラスト・水島みき

目次

プロローグ

こんなに使える！IT活用税理士の一日 ……P1

第一章

Wi-Fi 入門 ……P7

第二章

スマートフォン・タブレット入門 ……P12

第三章

クラウド入門 ……P17

プロローグ こんなに使える！ IT 活用税理士の一日

登場人物

所長 : 税理 勤(ぜいり つとむ)
社員 : 後藤 新(ごとう あらた)
 : 西川 さゆり(にしかわ さゆり)

出社・朝編

朝の使用ツール
☆Googleカレンダー
☆Dropbox



所長 「おはよう。」

スタッフ 「おはようございます。」

税理勤は、席に着き、濃い目のコーヒーを飲みながら、自分のPC(パソコン)の電源を入れ、**Google カレンダー**を開きスタッフの状況を確認する。

所長 「後藤くん。〇〇産業様の月次入力を〇〇日までに入力をお願いします。
西川さん。●□運輸様の納付書の作成をお願いします。」

Google カレンダーにより各スタッフの行動予定を確認した上で、それぞれに対してメールで指示を行う。

Google カレンダーとは、予定を入力しておく、自分だけでなくグループ内の他者もそれ

を確認できるインターネット上のサービスである(第二章で解説)。同様のものに Yahoo!カレンダーなどがある。

所長 「よし、朝の作業は終了。今日は、朝に〇〇商会さんに訪問だな」
「そうだ、〇〇商会さんは来月が決算月だから、前期の決算資料PDFをDropboxに入れておこう。」

Dropbox とは、インターネット上のフォルダにデータを保存できるサービス(オンラインストレージサービス)のこと。Dropbox に保存することで、インターネットに接続していれば事務所で作成したファイルを自分のタブレットやノート PC などにダウンロードし外出先でも見ることができる(第二章・第三章で解説)。同様のものに SugarSync などがある。

所長 「〇〇商会さんへいきます。」

スタッフ 「行ってらっしゃい。」

〇〇商会 訪問編

登場人物

社長：勅使河原 一(てしがわら はじめ)
所長：税理 勤(ぜいり つとむ)

訪問での使用ツール
☆ノート PC による
リモート操作



所長 「おはようございます。社長」

社長 「よく来てくれました。まあまあ、座ってください。」

所長 「失礼します。」
「さっそくですが、これが先月の試算表になります。」

所長 「3月に比べて、4月は売上が増加してますね。」

社長 「そうだね、4月は新しくお客さんを開拓できたからね。営業部が頑張ってくれたおかげだよ。」
「そういえば、去年の4月の売上はどうだったっけ？」

所長 「こちらが2期比較の資料です。去年の4月の売上は5,000万円です。今年は、去年の1.5倍になってますね。」

社長 「そうか、そうか、なるほどね。でも、前期は災害があって異常に落ち込んだからなあ。前期以前の売上とも比較したいね。」

所長 「そうですね、でも3期比較や5期比較は持ってきてないな・・・」

社長 「いいよ、先生、また来月持ってきてよ。」

所長 「いや、少しお時間をいただければ今からでもお見せできますよ。」

社長 「今から？ 事務所に帰るのかい？」

所長 「いえ、ここで資料をつくることのできるんですよ。」

ノートPCの電源を入れ、事務所のPCをリモート操作し、会計ソフトを起動して5期比較の資料を画面に表示した。

社長 「そうか、前々期までと比べても売上がほぼ1割は増えているんだね。しかしすごいね、最近のPCは。遠隔操作が出来ちゃうんだもんなあ。びっくりだよ。」

所長 「そうですね。事務所に居なくとも、作業が出来るので非常に便利です。」

「今の5期比較資料は、社長のPCにメールいたしました。それでは次に原価のほうですが・・・」

・
・
・

社長 「そうか、4月の状況はよくわかったよ。ありがとう。」

所長 「いえいえ。ところで、来月は御社の決算月ですね。
決算資料の準備をはじめただければと思い、前期いただいた決算資料をお持ちしました。」

税理勤は、事前にDropboxに入れておいた前期決算資料のPDFをクリックした。

社長 「そうだったね。決算日以降に準備するよう経理に指示しておくよ。」
「念のために、そのデータを私のPCにメールしてくれないかい？」

所長 「今お送りしました。」
「決算の話までさせていただきましたので、今日はこれで終わりにしましょうか？」

社長 「そうだね。終わりにしよう。」
「先生、よければ一緒にお昼はどうだい？」

所長 「ぜひ、ご一緒させてください。」

ノートPCによるリモート操作とは出張先でインターネットにつなぎ、事務所のコンピュータを遠隔操作することである。インターネット環境さえあれば、どのPCでも事務所の作業環境と同等になる。

電車で移動編

登場人物

所長：税理 勤(ぜいり つとむ)



電車内での使用ツール

☆iPhone

所長 「お昼を食べ過ぎたな。少し気持ち悪くなってきた。」

電車のホームで電車を待ちながら、一人つぶやく。
電車がホームに到着し、税理勤は電車に乗った。

「〇〇駅に着くまで1時間あるな。この時間を使ってメールの確認をするか。」

税理勤は iPhone をポケットから出し、メールを確認した。

「〇〇商店さんからメールだなあ。なんだろう。」

〇〇商店さんからのメールを確認し、添付されていた PDF データをダウンロードし内容を確認した。

「前回の質問内容の返答だなあ。」

〇〇商店担当の後藤新にメールを転送した。また、続けて西川さゆりにメールをした。

「西川さん。■■工業の資料をファイリングして私のデスクに置いてください。」

メール送信後、電車の外の景色を見ながら税理勤は思った。

「昔は、電車の移動中に仕事ができるなんて考えたこともなかったが、
今では、移動時間を有効に使うことが出来るようになった。」

電車は〇〇駅に到着した。

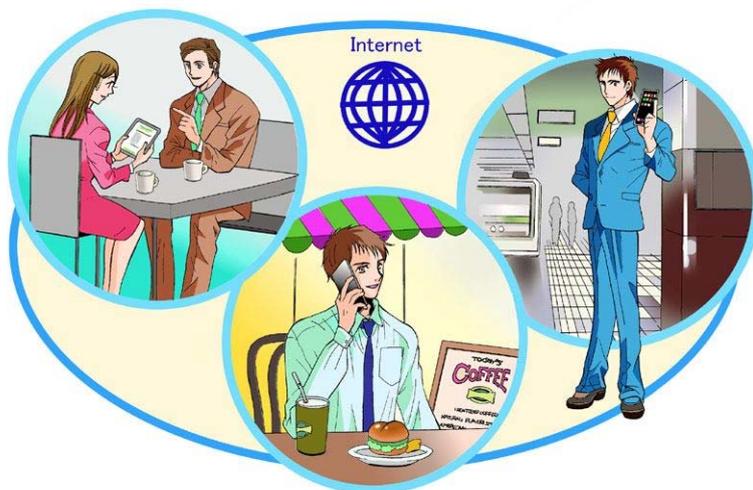
「さあ、事務所に帰ってもうひとふんばりだな。」

iPhone とはアップル社製のスマートフォンで、パソコンの機能をベースとして作られた、多機能携帯電話である。インターネットを使用することが可能であるため、場所を問わずに、携帯のメールのみならず、例えば事務所のアドレスや自宅のアドレスに届いたメール確認が可能で、手軽に情報を収集することができる。

第一章 Wi-Fi 入門

Wi-Fi とは

ワイファイ (wireless fidelity、Wi-Fi) とは、他の無線 LAN 機器との相互接続性を認証機関により認められたことを示す名称で、この名称がついた機器同士はケーブルなしで LAN 接続できることを示しています。接続相手の LAN 機器がインターネットにつながっていれば、無線でインターネットが使えるのです。



何ができるか？

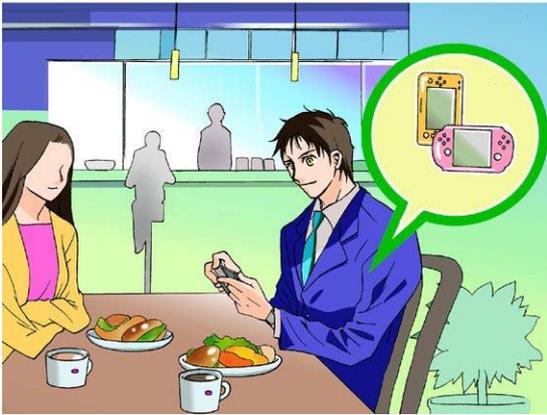
Wi-Fi が使える環境になると、今までのように線をつないでいたネット環境とは大きく違い、インターネットの世界が一気に広がります。

たとえば・・・

- ★ 外出先の公園や電車の中で簡単にメールをチェックできる
・・・モバイルルーターとつながったノートPCでメールをチェックし、その場で返信。

- ★外にいながら、その場でほしいと思った動画や音楽のダウンロードができるようになる
・・・思い立った瞬間に、ほしい動画や音楽をその場でダウンロード。

- ★出張先でインターネットにつなぎ、事務所のコンピューターをリモート操作、普段使っているソフトで作業ができる
・・・いちいちデータをノートPCに移して出張といった手間がなくなる。



Wi-Fi を使うには、どのような方法があるか

1. 公衆無線 LAN を使う

公衆無線 LAN とは、駅や空港、カフェなどで限定的に Wi-Fi が使えるサービスのことを言います。

接続に必要な ID とパスワードを入手してから利用が可能となります。

その店舗内での利用となりますが、データの転送速度が高速で料金も安く、1 日だけ利用したいということも可能です。ただ地方では利用できる場所がまだ少ないのが難点です。

2. 通信各社の Wi-Fi 機器を使う

モバイル通信各社のモバイルルーターなどを使って通信を行います。モバイルルーターとは、パソコン等との接続は Wi-Fi、インターネットとの接続にはモバイル通信各社のデータ通信の回線を利用する通信機器です(詳細は後述)。

現在、各社が提供するデータ通信サービスには、以下のようなものがあります。

DoCoMo

Xi（クローシー）という名称で次世代通信であるLTE サービスを展開。

屋内の一部エリアでは、なんと受信時最大 75Mbps

屋外エリアでは受信時最大 37Mbps、送信時最大 12.5Mbps

受信エリアは、首都圏中心でまだ狭いが、従来の3G も利用可能。

au

WiMAX 対応エリア : 下り最大 40Mbps 上り最大 15.4Mbps

3G エリア : 下り最大 3.1Mbps 上り最大 1.8Mbps

WiMAXは、開通後3年ほどが経過しエリアが広い。（静岡県東部でも使える）

エリア外では、人口カバー率ほぼ100%の3G回線も使える

DoCoMo の Xi と同様の LTE 「au 4G LTE」 もスタートした（24 年 9 月）。

UQ-WiMAX

下り：最大 40Mbps / 上り：最大 10Mbps

WiMAXが内蔵されたノートパソコンも発売されている。（契約のみで使用可）

モバイルルーターを使わずパソコンのみで通信できるのでいちいち接続する手間がない。

イーモバイル

対応エリアでは下り最大 42Mbps/上り最大 5.8Mbps

モバイル回線では強い。エリアも結構広い上に、東京の地下鉄内もOK

DoCoMo の Xi と同様の LTE 「EMOBILE LTE」 も用意されている。

ソフトバンク

下り最大 42Mbps の ULTRA SPEED

DoCoMo の Xi と同様の LTE 「SoftBank 4G LTE」 もスタートした（24 年 9 月）。

これら Wi-Fi 機器を使うことによって、出先で自由にネットにつなげることができ、ビジネスシーン、遊びの時間がぐんと幅が広がります。

出張などが多い方にとっては、その先でのネット環境が心配ということがありました。今は上記のような Wi-Fi 機器を使うことによって、場所を気にせずに仕事ができるようになります。

以前なら、ネットカフェでの仕事をしていただ方も、Wi-Fi 機器を利用して手持ちのノートパソコンで仕事ができるようになったのです。

そもそもモバイルルーターって何？

モバイルルーターとは、携帯電話の 3G 回線や LTE と無線 LAN のネットワークを中継して、パソコンなどのモバイル機器と通信することができる小型の端末です。簡単に言うと、モバイルルーターを購入して、ドコモやイーモバイルなどの通信会社と契約すれば、iPhone、PSP、ノートパソコンなどの無線 LAN 対応機器を、どこにいてもインターネット接続できるというものです。インターネット環境を屋外でも構築できる機器とも言えます。

モバイルルーターを所有するには、通信会社に支払う金額が月額 5,000 円程度と、モバイルルーターの端末費用が、初期に 0 円～30,000 円程度かかります。通信会社によって月額費用は結構違うので、ルーターの端末選びと同時に通信会社選びも重要になってきます。

データ通信カード型端末とは何が違う

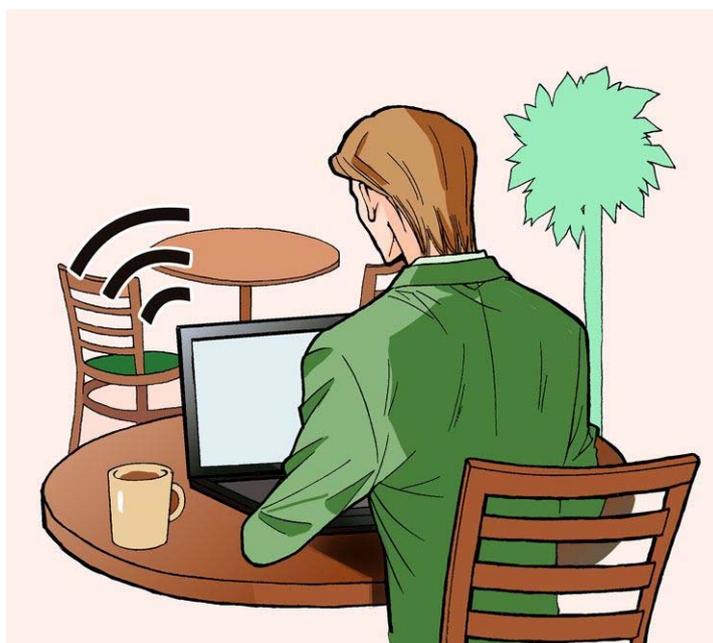
パソコンに接続して、外出先でも回線につなぐデータ通信端末と違い、一度に複数台の端末と接続することができます。

例えば、屋内にモバイルルーターをおいておけば、ノートパソコンをネット接続しながら、iPad や PSP などの無線 LAN 対応端末も同時に接続できます。

公衆無線 LAN とは何が違う

公衆無線 LAN は、パソコンに無線 LAN に接続できる機能さえあれば機器を購入する必要はありませんが（最近のパソコンにはたいてい、標準で組み込まれています）、公衆無線 LAN 提供者への申し込みは必要です。

最大の違いは、公衆無線 LAN は、提供されている特定のスポット（駅やホテルロビーなど）でしか利用できないということです。モバイルルーターを使った接続は、携帯電話と同様で、つながらない地域もあるものの、公衆無線 LAN のスポットに比べれば圧倒的に広範囲に提供されています。移動する車中などでも利用できる点で、公衆無線 LAN より優れています。



・・・ちなみにA氏は、これを使っています・・・

ちょっと前まで、DoCoMoのモバイルルーターを使っていたましたが、今はauのISW11Fというスマートフォンを使っています。

WiMAXエリアでしたら、10Mbps近くのスピードでインターネットへ接続できますし、テザリングというモバイルルーターのような機能がついていて、複数台の機器をスマートフォンに接続して使うことができます。

また、車に乗っている時は、Bluetoothという機能を使って、ナビゲーションからハンズフリーフォンを使ったり、スマートフォン内の音楽を聴くこともできます。

パソコンも電話も音楽もと、とても便利な一台です。

欠点は電池の減りもウルトラ級なこと。予備電池は必携です。（1日3回程度充電）

・・・ちなみにB氏は、これを使っています・・・

モバイルルーターを持たず、新幹線N700系や、マクドナルドなどの無料の公衆無線LANスポットを利用しています。また、友人のモバイルルーターに接続させてもらっています。（セコイ!!）

第二章 スマートフォン・タブレット入門

スマートフォンとは

iPhone（アイフォン）や Android（アンドロイド）搭載機などを代表とした多機能な携帯電話のこと。使いたいソフトを自由に追加でき、その機能を広げたり、改善・調整できる携帯電話（及び PHS）とすることができます。略して「スマホ」と呼ばれることも。



▷ スマートフォンの特徴

使う人が欲しいソフト（その機能をもつアプリケーション、以下「アプリ」）をインストールして、使いたいように改善・調整ができます。また、パソコンと同じように入力やインターネット・データのやり取りができます。

▷ スマートフォンの活用

ビジネスで特に役立つ活用方法として「情報収集」と「情報整理」があります。情報収集については、インターネット利用、Gmail のようなウェブメールや会社用メールアカウントの使用、電子書籍・電子新聞の閲覧、その他フェイスブックやツイッターなどのソーシャル・ネットワーク・サービス(SNS)も利用できます。

タブレットとは

iPad（アイパッド）などを代表とした、スマートフォンよりも若干大きな、しかし携帯可能な、平たいタッチパネルのパソコンのことを言います。



▷ タブレットの特徴

スマートフォンと同様の機能を持つが、画面が大きいいため見やすく操作・入力が容易。また、無線 LAN（Wi-Fi）機能でインターネットを利用できます。

▷ タブレットの活用

スマートフォンと同様の活用ができますが、インターネットが見やすいこと、電子書籍・電子新聞が閲覧しやすいこと、表計算ソフト・文書作成ソフトの利用がしやすいことが挙げられます。

ノートパソコンは・・・

名前のお通り、液晶ディスプレイ体型でノートのように持ち運び可能なパソコンのこと。ノートまたはノート PC と略されます。



<特徴の比較表>

		スマートフォン			タブレット端末			ノートパソコン
特徴	通話	○			× (SkypeなどのIP電話を利用することは可能)			× (SkypeなどのIP電話を利用することは可能)
	通信	3Gデータ通信&Wi-Fi接続			3Gデータ通信&Wi-Fi接続 (Wi-Fi接続のみも選択可能)			有線・無線LAN&Wi-Fi接続
	画面	3~4型			7~10型			B5~A4サイズ
	起動	瞬時			瞬時			遅い
	バッテリー	短い			長い			短い
	長所	<ul style="list-style-type: none"> 通話が可能 小さく軽いため携帯しやすい 起動時間が短い 通話可能な場所であれば、インターネットに接続可能 			<ul style="list-style-type: none"> ノートパソコンより軽い 起動時間が短い タッチパネルで操作しやすい バッテリーのもちが良い 			<ul style="list-style-type: none"> 画面が大きいため、見やすく、入力しやすい
	短所	<ul style="list-style-type: none"> 画面が小さいため、見づらく入力しにくい タブレット端末よりは、バッテリーのもちが悪い 			<ul style="list-style-type: none"> スマートフォンより大きく重いため、携帯しにくい ノートパソコンより画面が小さいため、入力しにくい 基本的に通話ができない 			<ul style="list-style-type: none"> 起動時間が長い 基本的には通話が出来ない タブレット端末より大きく重いため、携帯しにくい タブレット端末よりは、バッテリーのもちが悪い
普及率	世帯普及率 29.3% (平成23年末現在) 総務省発表			世帯普及率 8.5% (平成23年末現在) 総務省発表			—	
端末	OS	iOS	Android	その他	iOS	Android	その他	Windows/Mac OS/その他
	特徴	米アップル製であり、MacやiPod、iTunesなど、各種の同社製品と親和性が高い。	オープンソースとして広く公開されているのが特徴。アプリの開発も自由度が高い		米アップル製であり、MacやiPod、iTunesなど、各種の同社製品と親和性が高い。	オープンソースとして広く公開されているのが特徴。アプリの開発も自由度が高い		
	機種	iPhone (限定)	複数存在		iPad (限定)	数種類		
	キャリア	ソフトバンク・au (限定)	複数存在		ソフトバンク (限定)	NTTドコモ・au		

スマホ&タブレット活用事例

～スマホ&タブレットがあるとビジネススタイルはこう変わる

ポイント1 ー行動予定をリアルタイムに共有

スマホ&タブレットをビジネスで活用する大きな効果のひとつが、スケジュールなどの行動予定を管理するカレンダー用アプリが使えることです。事務所スタッフには顧客とのアポイントを始めとした日々の行動予定において、的確かつ効率の良い調整が求められています。そのため、多くのスタッフは紙の手帳に自分の予定を書き込んで携帯しているのではないのでしょうか。しかし、手書きの手帳には欠点があります。それは他の人達と予定を「共有」できない不便さです。自分の行動を部内のスタッフに知ってもらうためには、電話やメールで連絡をすとか、その日の予定を所内のホワイトボードなどに書き写しておかなければなりません。あるいはグループウェアを導入していれば、そこに予定を入力しておく必要があります。それでも、手帳からの転記漏れがあったり、写し間違いなどがあれば、正確な予定は共有できなくなります。



こうした問題をスマホ&タブレットのカレンダー用アプリは解決します。例えば、プロログの事務所でも使われていた「Google カレンダー」というサービスは、パソコンのウェブブラウザからでも、スマホ&タブレットからでも、共通で利用できるカレンダーです。パソコンでもスマホ&タブレットでも、どちらか一方の予定を修正したり追加すれば、自動的に内容が同期されます。従って、移動中にスマホ&タブレットで客先訪問などの予定を入力すれば、所内のスタッフはパソコンから、その人の最新のスケジュールを確認し、必要があれば空いている時間に別の予定を追加できるのです。このようにクラウドのサービスを使ったスケジュールの共有と連携によって、外出することの多い人の行動予定の調整が劇的に改善されるのです。

このようなサービスは、Yahoo!などでも展開しています。

ポイント2 ー資料を忘れても大丈夫

顧問先を打ち合わせ等で訪問する際には、多くの資料が必要です。万全の体制で準備をしていったとしても、事務所で作成したばかりの資料を忘れてしまったり、ついこの間のミスも発生します。こうした資料の不備は、常に付きまとう問題です。

このような課題も、スマホ & タブレットを活用すれば解決できます。特に画面が大きくて見やすいタブレットを利用すると、もう紙の資料を持ち歩く必要がなくなるかもしれません。既に、流通業や販売業などの営業部門では、分厚いカタログをPDF と呼ばれる電子書類に置き換えて、タブレットに入れて持ち歩く、という営業ス



スタイルを確立している例もあります。さらに進んだアプリの活用例として、「Dropbox」のような共有ストレージというクラウドのサービスを使って、PDF ファイルなどの資料をやり取りしている事例もあります。

「Dropbox」はインターネット経由で利用できるオンラインのストレージサービスです（プロログで税理勤が使用）。スマホやタブレットだけではなく、パソコンからもファイルをアップロード（転送）できます。もし、スタッフが資料を持ち出し忘れてしまっても、所内にいる誰かがパソコンから「Dropbox」にファイルをアップロードしておけば、そのスタッフは出先から自分のタブレットなどにダウンロード（転送）して、顧問先で説明することもできるようになります（「Dropbox」については第三章でも詳解）。同様のサービスである「SugarSync」を利用すれば、例えば自分のパソコンの「マイドキュメント」を常にスマホやタブレットと同期することも可能です。

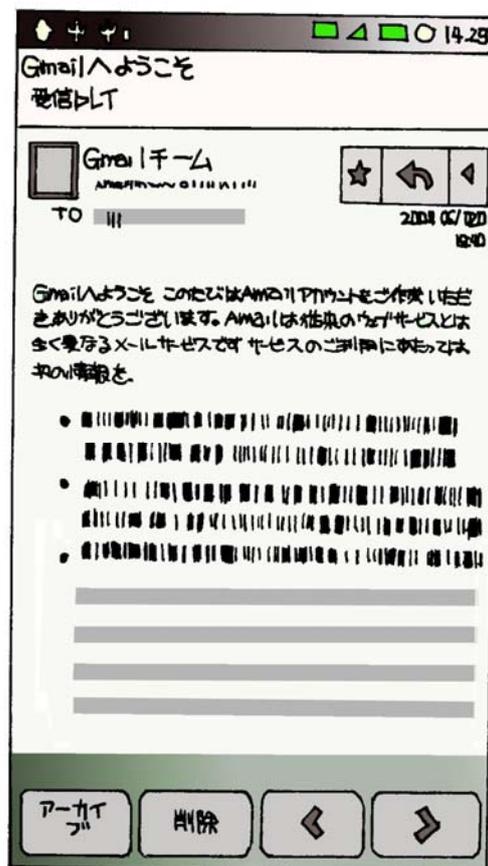
そのほか、スマホのウェブブラウザを使えば、分厚い専門書を持ち運ばなくても「日税連データベース TAINS」や「国税庁ホームページ」のような情報をその場で参照できます。また、上記のようにして転送・参照した資料をスマホ対応の携帯プロジェクターで投影すれば、数名で見ることもできるのです。

ポイント3 メールを使い勝手が向上

電子メールは、電話やFAXよりも便利な連絡手段として多くの企業で利用されています。そのため、最近では仕事の連絡や注文なども、メールで済ませてしまう例も増えてきました。こうした利便性が向上するにつれて、営業担当者だけではなく、外で業務に携わるスタッフの多くが、いつでもメールをやり取りできる環境を整える必要に迫られています。

これまで、メールを外で利用するためには、ノートパソコンと通信カードを持ち歩かなければなりません。しかし、ノートパソコンによるモバイル通信では、移動中の利用は不便です。なぜなら、実際に利用するためには、喫茶店や駅のベンチのように座れる場所を探して、通信機器と接続しなければ、使うための準備が整えられないからです。そのため、ノートパソコンで急なメールでの依頼に対応するのは困難でした。

それに対して、常にメールの着信を確認し知らせてくれるスマートフォンは、ノートパソコンと通信カードを不要にする便利な存在です。特に、Google の「Gmail」(第三章で詳解)やYahoo!Japan の「Yahoo!メール」のようなクラウドに対応したメールサービスを組み合わせて使うと、メールの利便性はさらに高まります。クラウド型メールサービスは、スマホやタブレットだけではなく、いつでもどこからでも、どんな環境でも自分のメールを手早く処理することを可能にしました。



第三章 クラウド入門

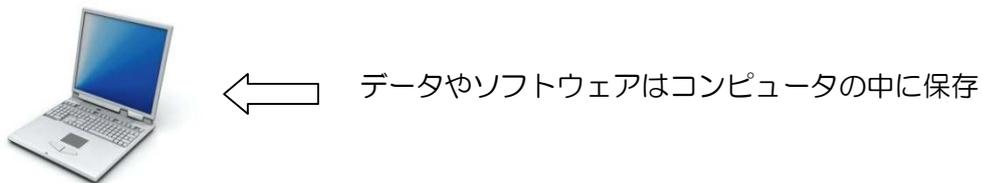
クラウドとは

クラウド（雲）とはネットワーク（通常はインターネット）を意味しますが、クラウドコンピューティングの略として使われることが多いようです。クラウドコンピューティング（以下、クラウド）とは、データを自分のコンピュータではなく、インターネット上に保存する使い方をいいます。

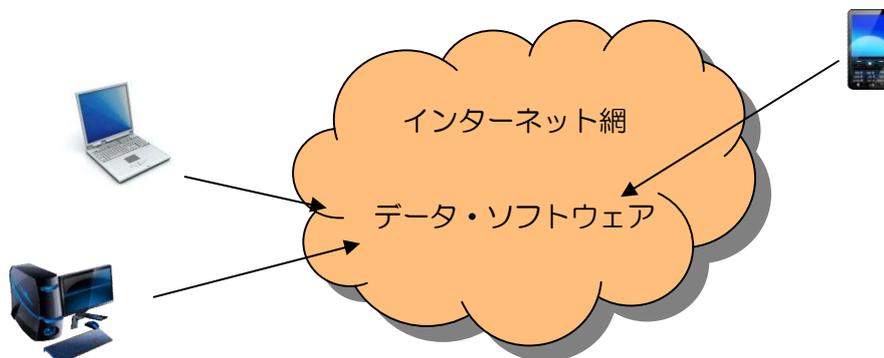
従来のコンピュータは、コンピュータにソフトウェアを入れて、データを管理・運用しているものでした。しかし、クラウドでは、コンピュータからインターネットに接続して、インターネット上でソフトウェアを利用し、データもインターネット上に保存する方法です。

<図解>

従来のコンピュータ利用の場合



クラウド利用の場合



インターネット閲覧ソフト（ブラウザ）などを通じてデータにアクセスする

なぜクラウドが注目されているのか

従来のコンピュータ利用法とクラウドの利用法の特性を比較するために、①他の場所でコンピュータを使いたいという場合、②同じデータを他の人と共有したいという場合を考えてみましょう。

①の場合で、従来のコンピュータ利用法を前提とすると、方法として、データが入っているコンピュータを使いたい場所へ運ぶことが考えられます。これには薄くて軽いモバイルノートパソコンが必要です。（体力的にです。）また、別の方法として、使いたい場所のコンピュータへデータを移す方法も考えられます。USBメモリなどのメディアにデータを入れて持ち運ぶ方法です。しかし、使いたい他のコンピュータにそのデータを動かすソフトウェアが入っていなければ使えません。

一方、クラウドはデータをインターネット上に保存しています。利用者はインターネットに接続できるコンピュータと環境さえあれば、どこでもそのデータを利用することが可能です。インターネット閲覧ソフト（ブラウザ）とインターネット回線に接続する機能があれば、コンピュータもいわゆるパソコンに限りません。スマートフォンやiPadをはじめとするタブレット型端末、TV、ゲーム機でも使うことができます。

このように従来のコンピュータ利用法は、作業の種類によっては、場所の制約を大きく受けることとなってしまいますが、クラウドではインターネットに接続できる限り、コンピュータを使う場所に制約されないという利点があります。

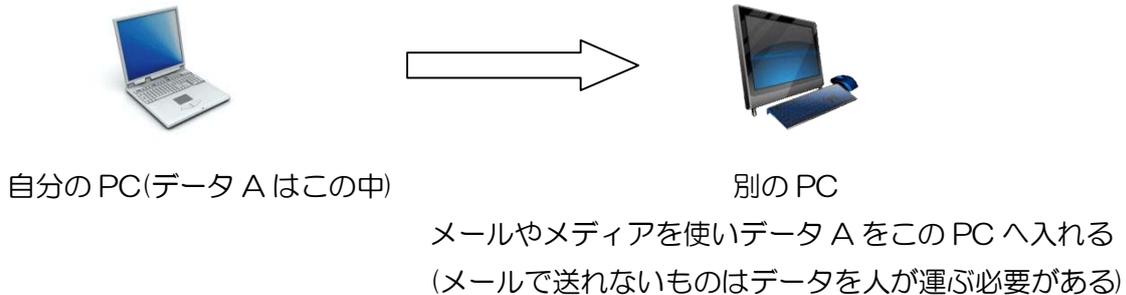
次に②の場合で、従来のコンピュータ利用法を前提とすると、他の利用者が同じデータを使って作業したいときは、他の人のコンピュータにその都度データを移すか、ローカルエリアネットワーク（LAN）を構築して作業をしなければなりません。どちらにしても大変な手間そしてコストです。

クラウドでは、データはインターネット上に保存されています。他の利用者が同じデータを使って作業したいときは、そのデータを利用する権限をもらい、インターネットを経由して、どこからでもそのデータを利用することができます。データを移す手間もなければ、難しいネットワークを構築するコストも必要ありません。

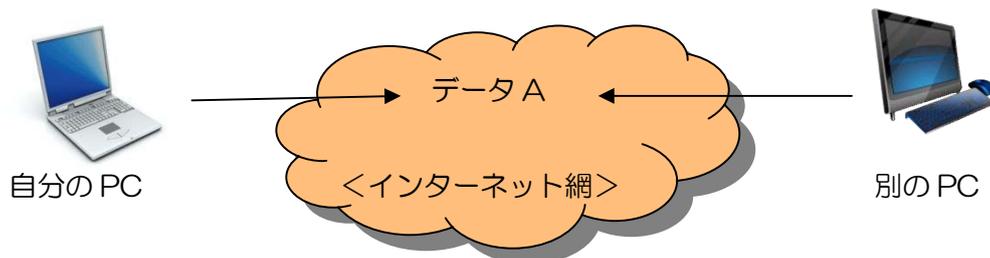
<図解>

A というデータを他の人が他の場所で利用しようとするケース

従来のコンピュータ利用の場合



クラウドの利用の場合



インターネットを通じて、別の PC から同じデータ A にアクセスができる

クラウドのキーワードは「場所にとらわれず」「情報を共有」です。

コンピュータは個人で楽しむものから、facebook や twitter、youtube のように共有して楽しむというものに変化してきているのかもしれない。

また、ビジネスのシーンでも、住基ネットをはじめ、様々な形で使われています。特にビジネスにおいては、様々な場所で情報を共有できることは新たな可能性を生み出していくはずで。コスト面で広域での情報共有システムの構築が難しかった中小企業にとっては、利用価値は高いのではないのでしょうか。

今後も利用法は進化し、新たなサービスが生まれることでしょう。そしてクラウドはビジネスに必要な不可欠なインフラとなっていくのではないのでしょうか。

クラウドに欠点はないのか？

クラウドは可能性を秘めた新しいコンピュータの利用形態ですが、デメリットもあります。

インターネットの利用を前提としているため、インターネットにまつわるリスクは免れません。具体的には、ファイルを共有することでウィルスに感染する可能性があることや、予期せぬ情報漏えいが生じる可能性です。また、クラウドサービスを提供する企業（ベンダー）がユーザーのデータを利用することや、サービスを停止したとき（例えば倒産など）のデータの取り扱いなど、様々なリスクが存在することは確かです。

一般に指摘されているクラウドのメリットとデメリットを、以下の表にまとめました。

ただ、最終的にはクラウドサービスを利用するユーザーが、その利用の是非や方法を正しく判断することに尽きるのかもしれませんが。

クラウドのメリット・デメリット

		メリット	デメリット
コスト	導入	設備投資等の初期費用が不要 導入後即利用可能、また即利用停止も可能	既存の社内システムとの連携、実装やテストにコストがかかる。
	運用	膨大な数のユーザーによって共有されているデータセンターの設備を利用するため、低コストでの利用が可能	大企業ではITリソースのプールが大きいため、パブリック・クラウドにアウトソースする場合の金銭的メリットは少なくなる
	従量課金	必要な分のみコスト発生、無駄のないシステムの利用が可能	長期間利用し続けた場合、自営のシステムの方が安価となる
調達時間		自社でソフトの管理や開発、インストールが不要。 サービス提供の拡張等は数分間で完了し、迅速なITリソースの調達が可能。 スケールアウトが自在で迅速に変化に対応可能	クラウドへの移行に際し企業独自のカスタマイズ化に時間を要する

アクセス	インターネット接続環境下で、いつでもデータの保存取り出しが可能。	潤沢なネットワーク帯域が必要。 ネットワーク レイテンシー（遅延）の影響を受ける。海外のデータセンターを利用する場合、距離の影響によりレイテンシーはさらに拡大する。
セキュリティ	自社内のサーバに情報を置かず、24時間 365 日の監視・運用体制の堅牢なデータセンターで万一の事態にも安心。クラウドを選択する方がセキュリティの強化につながる。	データがクラウドに集約されるため、ファイル共有によるもらいウィルス、ベンダー側の原因による情報漏えい、ハッカー攻撃、運用停止等のリスクがある。 データを企業外に出さないことが安全である。
ベンダーの 囲い込み	アップグレード等がベンダー側で行われる。 災害時もバックアップとして利用するだけで有効なディザスター・リカバリーとなる	システムがブラックボックスであること。 他社との比較困難であり、政治的利用の危険性がある。 別のベンダーへの移行は困難である

使えそうなクラウドサービスは何がある？

我々税理士が仕事で使えそうなクラウドサービスは何があるのでしょうか？

大がかりなコストをかけずに、手軽に利用できそうなクラウドサービスについてまとめました。無料で利用できるサービスがほとんどですが、高機能版などを有料プランとして提供しているものもあります。

クラウドサービスの種類	概要	具体的なサービス例
メールサービス	ウェブブラウザのみでメールの閲覧、送受信ができるサービス。すべてのメッセージをサーバ側で管理。	Gmail Windows Live Hotmail Yahoo! メール
スケジュールサービス	インターネット上のカレンダーに予定を登録しスケジュール管理ができる。複数人で共有すればお互いの予定を確認することが可能。	Google カレンダー Yahoo! カレンダー Hotmail カレンダー

ファイル同期サービス (オンラインストレージ)	割り当てられたディスクスペースに、テキスト、動画、音楽、写真などさまざまなデータを保存。インターネット経由で自由に読み書きができる。	Dropbox Evernote SugarSync SkyDrive
写真・動画共有サービス	写真や動画など特定のファイルを保存するサービス。他ユーザーとの共有を主目的としているため、公開が前提のサービスが多い。	Picasa ウェブアルバム フォト蔵 YouTube ニコニコ動画
オフィス文書共有サービス	インターネット上で社内文書を共有・管理。ウェブブラウザから直接ドキュメントにアクセスして、閲覧、編集できる。	Google ドキュメント Office Web Apps

また、税理士業界においては、会計ソフトベンダーが従来のシステムに加えてクラウド型のサービスを提供しているケースもあります。(JDL「IBEX 組曲 net」、TKC「FX4 クラウド」など)

ちなみに私は、これを使っています！ークラウドサービス利用例

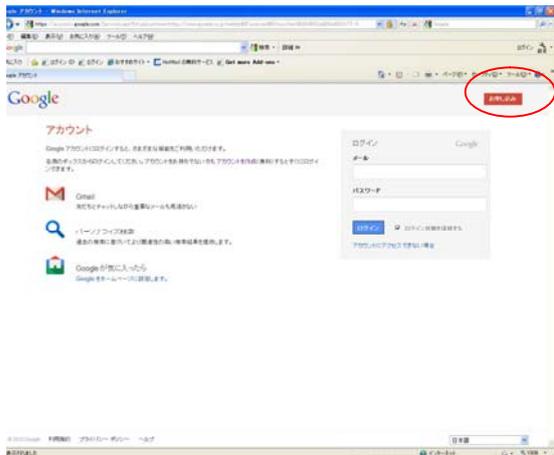
「Gmail でメール管理」

関与先様からのお問い合わせや資料の添付をはじめ出張中の職員との連絡、税理士会のメルマガ、事務所用品の購入確認、はては電信申告のお知らせまで、税理士業務にとっても電子メールはなくてはならない存在となりました。

Gmail を使えば、いつでもどこでも自分のペースでメールを処理することができます。

1. アカウントの取得

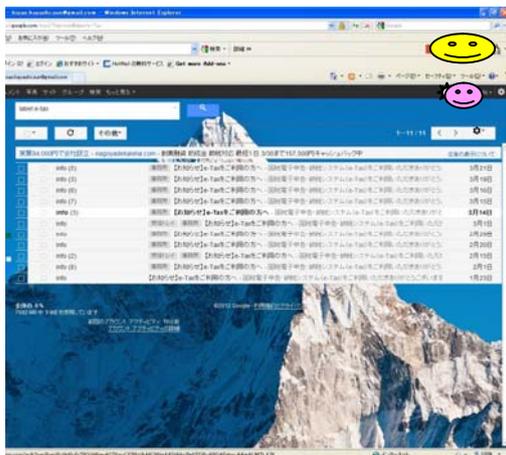
インターネットで Google のアカウントを取得します。(無料で複数作成できます。)



ここから作成します。

取得したアカウントが
Gmail のメールアドレスになります。

2. 取得したアカウントでログインし、Gmail へアクセスします。



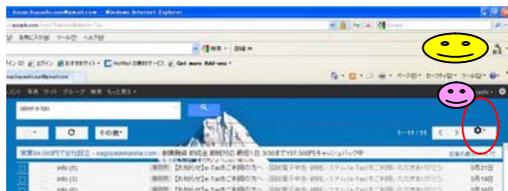
通常のメールソフトと同じように Gmail ス
に送信されたメールが受信トレイに表示され
ます。もちろんメールを送信することも可能で
す。

ブラウザや Gmail アプリを使って Gmail に
アクセスするため、自分のスマートフォンやタ
ブレットなどでインターネットにつながれば、
どこからでもメールを使うことができます。

送受信したメールは自分の PC や端末に保存
されず google 側のサーバに保存されますので、
大量のメールで PC の容量を消費してしまうこと、PC の故障などでメールデータやア
ドレス帳が紛失してしまうことがなくなります。

3. 今使っているメールアドレスを Gmail に統合します。

Gmail は、今使っているほかのメールアドレスの送受信を行うことができます。事務
所のメールや自宅のメールを Gmail で一元管理することができるので、いつでもどこか
らでもメールの送受信が可能です。つまり、外出先で Gmail にアクセスして、顧問先様
から事務所へきたメールを確認することができ、外出先であっても事務所のアドレスか
ら返信することができます。そこが出張先でもゴルフ場でも宴席でも！事務所や自宅に
いるようなメール作業が可能になります。



① 歯車のマークをクリックし、設定を選択します。

② 設定の「アカウント」を選択します。



③ POP3 を使用したメッセージの確認の欄にある「自分の POP3 メールアカウントを追加」をクリックします。

④ 画面の指示にしたがって別のメールアドレスを登録します。ひとつのアカウントに5個まで追加できます。

4. ラベルやフィルタでメールを整理します。

Gmail はメールにラベルをつけ分類することができます。3 でみた設定の画面からラベルを選択すると、様々なラベルを作成することができます。同じように、設定の画面でフィルタを設定することにより、メールを自分の思うように管理することが可能です。

「Gmail で顧客カルテを作る」

Gmail のラベルとフィルタ機能を使って、顧問先とのやりとりを記録しておくことができます。

1. 顧問先のラベルをつくります。

設定のラベルのところ、カルテを作りたい顧問先のラベルを作成します。例えば、“(株)A社” など

2. フィルタの設定を行います。

フィルタの設定で、A社からのメールと件名にA社がつくメールはA社のラベルをつける設定にします。これでA社からのメールにはA社のラベルがつけます。

3. こまめにメールを送信します。

相対に限らず電話などでもA社と打合せ等をした場合、その内容や依頼された事項をまとめ、件名にA社と入れ、自分のメールに送信します。これでこのメールにはA社の

ラベルがつきます。

4. Gmailで履歴を確認します。

GmailでA社のラベルのメールをみれば、いつでもどこでもA社との打合せ履歴をみることができます。依頼された事項の備忘録として、業務の改善のヒントとして、さらには税務訴訟に備えた証拠資料として？ 用途は広がります。

「Evernoteで名刺管理」

もっと効率的で便利な方法があるかもしれませんが、自分なりの使用方法を紹介します。

1. 準備

ソフトのインストール（Evernoteのホームページ <http://www.evernote.com/>から）とアカウント作成（メールアドレス、ユーザー名、パスワードを登録）を行います。

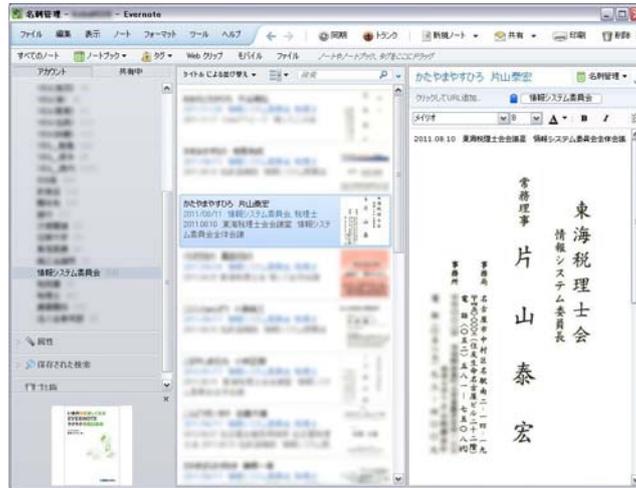
2. 名刺の画像の取り込み

名刺専用スキャナで読み取ります。私の場合、このタイプのスキャナを使っていますが、もっと高性能のスキャナもあります。また、スキャナを使用せずカメラで撮影するというような方法もあるかと思います。



3. Evernote上でのデータの作成・編集

名刺データを作成します。私の場合、名刺をもらった日付、場所、イベント名などのメモを入力しています。またタグ（属性）を設定し、検索しやすくしています。



4. 名刺データの閲覧

パソコン上で名刺データを検索・確認したり、ネット接続できる環境であればどこでも名刺データを確認することができます。例えば、スマートフォン用の Evernote アプリの利用やパソコンのウェブブラウザ上でもデータを閲覧できます。

またグループ内での共有（職員全員で共有など）することも可能です。



「Dropbox」

Dropbox はパソコン内の特定のフォルダのデータをオンラインストレージに自動保存することができるサービスです。ソフトをインストールした複数のパソコンに、同じデータが保存（同期）される仕組みです。無料で2GBの記憶容量が利用できます。（有料で保存容量を大きくすることができます）

今回の例では事務所のパソコンから PDF ファイルを Dropbox 内に保存し、訪問先でそのファイルを表示するといったことをイメージしています。

1. 準備

Dropbox のアカウント作成（名前、メールアドレス、パスワードを登録）とソフトのインストール（Dropbox のホームページ <http://www.dropbox.com/> から）が必要です。

2. Dropbox フォルダにファイルを保存

インストールが完了すれば、パソコン上に Dropbox フォルダが作成されます。あとは普通のフォルダの用に使うだけです。このフォルダ内にファイルを保存することにより他の端末（パソコン、スマートフォン、タブレットなど）からもアクセスできるようになります。



3. 訪問先で保存しておいたファイルを表示

パソコン用ソフトはもちろんスマートフォンやタブレット用アプリも無料で提供されているので、これらをインストールしておけば、外出先でもインターネット環境があれば、ノートパソコンや、スマートフォンなどからも Dropbox フォルダにアクセスすることができます。

【参考 Web サイト】

IT用語辞典 e-Words <http://e-words.jp/>

日立ソリューションズ IT用語辞典 <http://it-words.jp/>

大塚商会 IT用語辞典 <http://www.otsuka-shokai.co.jp/words/>

業務で使える！税理士のためのIT入門
～ご存知ですか？スマホでできるこんなこと～

平成25年3月発行

作 東海税理士会 情報システム委員会

イラスト 水島みき

発行 東海税理士会

〒450-0003

名古屋市中村区名駅南 2-14-19

住友生命名古屋ビル 22 階

T E L 052-581-7508 ・ F A X 052-561-2866

<http://www.tokaizei.or.jp>