

情報通

2017. January 1月号

発行：東京税理士会 情報システム委員会
 題字：神津 信一 (四谷)
 (税理士会員章の日輪と八重桜をイメージしています。)

スマホを使った業務管理術

情報システム委員会委員 正井 浩樹

スマートフォンでも使用できるビジネスチャットツールを活用した事務所内業務管理の提案をしたいと思います。

事務所内でチャットを立ち上げて、職員にチャット上で業務を依頼します。職員は自分宛に依頼された未了業務を一覧で確認します。完了した業務については完了の報告をする事によって、未了業務のリストから削除されます。いつでもスマートフォンで積み残しの業務を確認することが出来るので、処理を忘れてしまう事を防止出来ます。

また、職員向けだけでなく、所長先生は自分宛に業務依頼を登録することにより、自分自身がやらなければならない未了業務を一覧で確認する事も出来ます。


いかがでしょうか？難しくはありませんが、色々いじって使い方を覚える必要はあります。途中で面倒になるかもしれませんが、そこで投げ出したら、そこで終わってしまいます。私の場合は2～3日は悩みましたが、その先は世界が開けたような感覚です。是非、使い方が分かるまでチャレンジしてみてくださいは如何でしょうか？

同様のサービスは色々有るみたいですが、ここでは私がチャレンジした「ChatWork (チャットワーク)」を紹介します。

<設定方法>

①「チャットワーク」で検索 ②アプリ(無償)をインストール ③「開く」→「新規登録」 ④メールアドレスを入力→次へ進む ⑤登録したアドレス宛に送られてくるメールを確認 ⑥メール本文の「アカウント登録」をクリック ⑦お客様情報の登録→同意して始める ⑧アカウント登録→ログインメールアドレス・パスワードを入力 ⑨左上「チャットを作成」→チャット名「〇〇事務所」と入力 ⑩「追加する」→ログアウト

<職員の登録>

①ChatWorkのアイコン chatworkを選択 ②「すべてのチャット」の画面左上「≡」を押す。 ③「コンタクト」を選択→画面右下の「+」を選択→「連絡帳」→「招待する」 ④ChatWorkに連絡先のアクセスを許可しますか？→「許可」 ⑤電話帳から職員を選択→職員に招待メールが届く ⑥職員が招待メール内の「メールアドレスで登録」でダウンロードし、承認を行う

<職員に業務依頼>

①「すべてのチャット」の画面左上の「≡」を選択 ②「タスク」を選択→右下の「+」を選択 ③「タスク内容を入力してください」の欄に本文を記入(本文の頭に宛名を入れたほうが相手に解りやすい) ④「チャットを選択」から「〇〇事務所」を選択 ⑤「担当者を選択」から業務を依頼したい職員を選択→「決定」を選択→「保存」を押す ⑥職員にメッセージが届く



<未完了の依頼業務の確認>

(1) 所長先生の場合

①「すべてのチャット」の画面左上の「≡」を選択 ②「タスク」を選択→「依頼済みタスク」を選択 ③職員に依頼した未完了の業務リストが表示される

(2) 職員の場合

①「すべてのチャット」の画面左上の「≡」を選択 ②「タスク」を選択→「未完了タスク」を選択 ③未完了の業務リストから完了した業務について「完了」を選択 ④完了した業務が「未完了タスク」から消える

尚、プロフィール写真を登録すると便利です。職員同士で「コンタクトの追加」からお互いに招待することで、職員同士の通信も可能です。PC対PCやPC対スマホでも利用できます。

利用環境により上記のマニュアル通り設定できない場合もありますが、ChatWorkのHP等で「良くある質問」を検索したり、メール問い合わせを行うことも出来ます。

使いこなせるようになれば、大変便利なツールになると思います。年の初めの試し事にいかがでしょうか？

クラウド会計の概要

情報システム委員会委員 加藤 昭弘

最近、クラウド会計はテレビCMや、インターネットの広告において、盛んに宣伝されています。今後、自計化したクライアントからの問い合わせ等が出てくる事が予想されます。

今回は、このクラウド会計とは何か？ということをご紹介していきたいと思えます。

1. クラウドについて

まずは、クラウド会計を考える前にクラウドとは何か？ということを紹介していきます。

クラウド (cloud) とは、「雲」という意味です。インターネットなどのネットワークに接続されたコンピュータ (サーバー) が提供するサービスを、利用者はネットワーク経由で手元のパソコンや、スマートフォン、タブレットを使います。

従って、事務所以外でも、顧問先、自宅、外出先など、パソコン・タブレットなどからデータの編集・閲覧、またはアップロードすることも可能であり、クライアントとのデータを共有するといった使い方もできます。

2. 税理士業務とクラウド会計

現在の税理士業務において各申告書を作成する場合、何らかのコンピューターを使って処理をするのが一般的だと思います。その業務を進めるうえで、上記のクラウドの技術を使って、会計処理をするのがクラウド会計です。具体的には、従来のパソコンに会計ソフトをインストールし、パソコンの中にデータを保存するという一連の作業をクラウド上で処理してしまう方法です。クラウド会計を提供している会社のサーバー上で作業をして、データ保存もそのままサーバーに保存してしまう方法です。

3. クラウド会計のメリットとデメリット

(1) メリット

- ・インターネット上でデータを入力・管理をするため、インターネットに繋がったパソコン、タブレットさえあれば処理が可能のため、自計化をすすめやすい。
- ・外出先からでも会計データ等に簡単にアクセスできる。
- ・自分のパソコンに会計ソフト・データは保存されないため、パソコンが重くなり、動きが遅くなるということがなくなる。

(2) デメリット

- ・インターネットに繋がる環境がなければ処理できない。

4. クラウド会計の紹介

クラウド会計を提供している各社の会計ソフトに共通している特徴としては、自動仕訳が挙げられます。クレジットカードやインターネットバンキングから取得した明細に記載された内容から適切な勘定科目を推測し自動で仕訳を推測・提案し、会計帳簿を作成します。従って、勘定科目に慣れていないクライアントでも、この自動仕訳を使えば、簡単にデータを入力処理することが出来ます。また、いずれの会社のものも、請求書の作成からその後の売掛管理まで会計ソフトと連動していますので、売掛金についてもワンストップで管理することが出来ます。

また、各社ともクラウドでの給与ソフトも提供しています。こちらの特徴としては、従業員が直接個人データ (氏名・住所・生年月日等) をクラウドで入力することができるほか、給与明細が従業員自身のスマホで確認できるため、紙に印刷して渡す手間が省けるといったことが挙げられます。さらにこのソフトを使って年末調整業務までできます。

上記以外では、各社共通ではありませんが、従業員のスマホとクラウド会計を連携させ、従業員の経費精算をタイムリーにすることができ、ついにはクラウドを使っての税務ソフトまで販売されています。

このようにパソコンにソフトをインストールして使用する従来型の会計ソフトと同じ処理ができるだけでなく、クラウドだからこそできる新たなシステムも続々と開発されています。

5. マイナンバーへの対応

クラウド会計の場合、先にも述べましたが自分のパソコンにソフト・データは一切保存されていないので、自分のパソコンからマイナンバーが盗まれるということはありません。

6. 最後に

既にお使いの会計・税務ソフトがあるかと思いますが、会計事務所全体の業務をクラウド会計に移行することは難しいと思います。従って、クラウド会計はクライアントの自計化を進めるうえでの一つのツールとして考え、導入できる体制を整えていくとよいでしょう。