



情報通

2009. February 2月号
 発行日：平成21年2月1日
 発行：東京税理士会
 情報システム委員会
 題字：金井塚 清（豊島）

SaaSとは？（1/20開催会員研修を聞いて）

去る平成21年1月20日、中野サンプラザホールにおいて「税理士と電子申告」と題し、電子申告時代の税理士事務所を模索する研修会を開催いたしました。研修会は3部構成とし、第1部では谷信洋会員（新宿支部）が、電子申告対応事務所への道のりについて、実体験に基づき講演を行いました。続く第2部では、松岡克俊氏（東京国税局主任税務分析専門官）が、本年1月からのe-Taxシステム変更点と、Webでの申告書作成コーナーでの操作について解説し、第3部ではSaaS（サーズ）について情報提供を行いました。

◆SaaS (Software as a Service)

SaaS (Software as a Service) とは、ソフトウェアをサービスとして提供するソフトウェア販売の形態です。今まで、ソフトウェアといえばCD-ROM等で提供されパソコンへインストールするイメージでした。SaaSでは、これがインターネットから入手（Web利用やダウンロード）し利用するというイメージとなります。

経済産業省では、2008年7月「中小企業向けSaaS活用基盤整備事業」を開始しました。これは、政府が推進する電子政府構想実現のため、特にIT投資が伸び悩んでいる中小企業へのITの利用を促進するための事業です。

従業員20名以下の小規模企業では、新規ソフトウェアの開発費用の捻出や、運用管理に必要な人材の確保等は困難です。SaaSは、市販ソフトウェアのような店頭パッケージ作成費用やCD-ROMの複製、封入作業等の費用が不要となりますし、さらにバージョンアップ等メンテナンス費用も大幅削減され、結果、安価で提供されることになっています。利用者は、必要なソフトウェアを、利用した分だけ料金を支払えばよく、膨大な初期費用はかかりません。また、メンテナンス等も迅速にサービス提供されます。

◆あらたなワークスタイル

SaaSでのサービス形態は、ソフトウェアばかりかデータさえもインターネット上で処理をし、操作するパソコン上には何も残さないWeb型が最終形とされています。

利用者は、インターネットにアクセスできれば会社で利用しているシステムと同様の環境が手に入り、作業が可能となります。また、複数拠点での分散入力等も、簡単に行うことが可能となります。さらに、外部にデータを持ち出せないように制御したり、データのバックアップ作業等からも開放されることになります。まさに、本業に神経を集中することが可能となります。

◆SaaS (Software as a Service)

さて、このようなWeb型でのワークスタイルは、今までにないスタイルとなります。とはいえ、データをインターネット上で管理する形態には、若干抵抗がある方も多いでしょう。そこで、J-SaaS（日本版SaaS）では、ソフトウェア提供のみインターネットを利用し、ソフトウェアが最新状態に保たれているかを確認し順次対応するクライアント認証型からまず導入を検討していくそうです。

現在税理士にも馴染みのある会社を含む18社がソフトウェアの提供を予定しています。関与先はもちろん、税理士事務所内での利用も期待されます。今後ともJ-SaaSには注目していきたいところです。

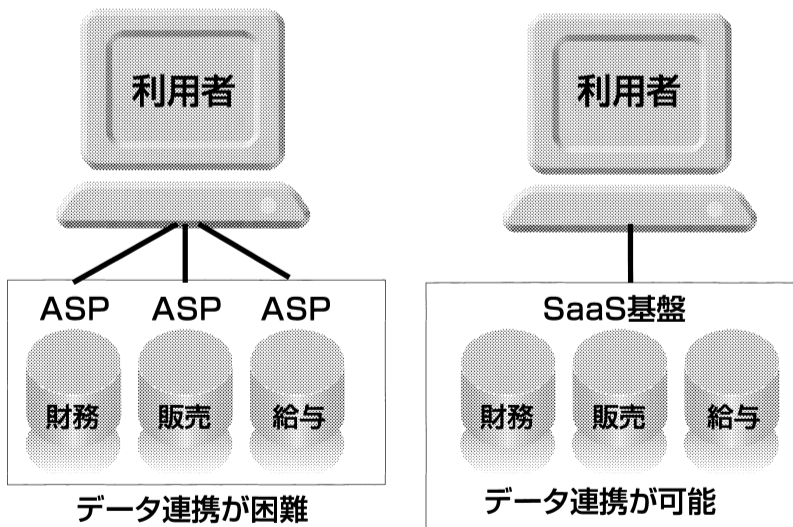
メモ SaaS とASP

Web上でソフトウェアを利用する方式として、従来、ASP (Application Service Provider) があります。どこが違うのでしょうか。

ASPがシングルテナントであるのに対し、SaaSはマルチテナントであるといわれます。

つまり、あるASPで、財務会計のサービスを受けている人が、周辺業務（販売管理、給与計算、顧客管理等）のサービスが充実している別のASPを利用すると、物理的にデータの管理が異なりシステム間でのデータ連携ができないこととなります。

一方、SaaSの場合、別会社のサービスであったとしても同じSaaS基盤で提供されているソフトウェアであればデータ連携がスムーズにおこなわれることとなります。



セミナー報告

残業のない3月！

～電子申告をすると事務所とはこう変わる～

徹底比較 用紙 vs 電子

去る平成21年1月26日、27日、東京税理士会データ通信協同組合共催で研修会を開催しました。

両日とも100名を超える受講生が、従来の用紙申告と電子申告では業務の流れがどのように変わり、どの程度の効果があるのかについての講義に、熱心に耳を傾けていました。

すでにコンピュータで申告書データができあがった時点をスタートとし、提出・控えを印刷し準備する用紙申告と提出ギリギリまでデータだけで処理する電子申告とを比較。

申告書提出から事務所の請求書を発行するまで、様々な作業手順を双方の処理時間を比較していくと圧倒的に電子申告がスマートであることが理解できました。

しかしながら、当然電子データが原本となることから、税理士事務所のセキュリティ対策や、データの保全、作業の電子ファイリング等も関連して準備が必要とのこと。

いよいよ確定申告時期が到来。残業のない3月を迎えることも不可能ではないと実感できる研修内容となりました。

セカンドPCのススメ

セカンドPCは、やはりノートPCと考えるのが一般的でしょう。軽くて持ち運びが便利、場所を取らず、さらに停電があっても瞬時にバッテリーに切り替わるのでデータが消えるということもありません。これは経験済みです(もっともバッテリーを外していれば駄目ですが)。

しかしながら、残念なことに画面が10インチ以下のノートPCとなると価格が20万から30万円の間と、かなり高額となっ

てしまい簡単には手が出せませんでした。ところが昨年より、ウルトラモバイル(目的はインターネットモバイル)といって5万円台のノートPCが各メーカーからいっせいに売り出されました(外国のメーカーではありますが)。画面は10インチ以下で、OSはWindows XP・Vistaのどちらも選べます。日本のメーカーのPCのように、盛りだくさんのアプリケーションソフトはプレインストールされておらず、実にシンプルである。いまでこそノートPCには100GB以上のHDが内蔵されていますが、ほんの数年前まではせいぜい20GBから40GBのHDだったので、容量を増すため、またメモリーを稼ぐために、不必要なアプリケーションソフトは削除して使用していただくんです。

ウルトラモバイルの内容を見ると、ほとんどがメモリー1GBでHDは100GB前後が内蔵されており(SSDメモリー使用のノートPCは少ないが)、普段の使用には十分で、業務に必要なソフトだけをインストールすれば良いのです。

もっとも、定番であるword・excelは入っておらず(2万円位)、またアプリケーションソフトをインストールするための外付けマルチドライブ(1万円以下)も用意しなければならないが、その金額を含めても10万円以下である。

是非、このウルトラモバイルを使うことをお勧めします。

携帯電話でインターネット

数年前より携帯電話でインターネットが使えるようになり、皆さんもご存じのとおり電車の中は携帯電話のオンパレードです。今でこそいくら使っても接続料金は定額で済むのですが、以前は接続時間によって料金が異なり、びっくりする程の料金を取られ、その結果契約解除となることもありました。

現在私は、通話とインターネットが出来る「Eモバイルモンスター」を使っています。もちろんいくら使っても定額料金です。モバイルXPというOSが入っており、word・excelも入っています。

携帯電話での難点といえば画面と文字表示が小さいことで、還暦を迎えた当方にとっては大変使いづらいのが現状です(もっともそれなりの携帯電話もありますが)。

それではどういう使い方をしているかという、関与先でノートPCと接続してインターネットにアクセスし、電子申告をしています(接続がうまくいか心配でしたがOKでした)。

これは電子申告がどういふものかを関与先に知ってもらうための一種のデモンストレーションです。話には聞いているがどういふことかさっぱり分からない、という時に非常に効果がありました。

停電という事態にどう対処するのかという点においては、携帯電話も、上述のウルトラモバイルPCも、バッテリーで動作するので問題はありません(もっとも充電しておくことが前提であるが)。突然の停電に備えて携帯電話とインターネットとの接続は、いざという時にきつと役にたちます(もっともサーバーがある地域が停電してしまえば別であるが)。

みなさんもぜひ業務に、あるいはプライベートに、このようなモバイルツールを取り入れてみてはいかがでしょうか。

ITコラム

情報システム委員会委員

工藤 義男(蒲田)

東京税理士会会員向け IT研修会のご案内

東京税理士会情報システム委員会

1. IT研修・研修内容及び費用

① Word入門 全6時間

【内容】パソコン操作の基本となる文字入力、変換、文書編集、保存、印刷の基礎を習得する。
【受講の基準】日本語入力やマウスの操作も含めて、まったくパソコン操作経験のない方向けの研修(※1)
【費用】13,650円(受講料・教材費・消費税込み)

② Excel入門 全6時間

【内容】【表計算の基本となるデータ入力、表作成、四則計算、関数計算、グラフ作成、保存などの操作を習得する。
【受講の基準】パソコンを利用して日本語入力やマウス操作はできるが、Excelなど表計算機能は経験のない方向けの研修(※1)
【費用】13,650円(受講料・教材費・消費税込み)

※1・・・受講の基準は、目安に過ぎないので、自由にご希望の研修をお申込できます。

◆◆会員向けIT研修の申込みについて◆◆

パソコン等の研修事業を実施している「中野キャリアスクール」の協力のもと、主にパソコン操作方法等に関して初心者を対象とした「会員向けIT研修」を開催しております。ここで紹介している研修の受講を希望される方は、本会事務局総務課までTEL又はFAXでご連絡下さい(書式は何でも結構です)。折り返し、申込み手順、申込み用紙、研修教室地図について詳細な内容を記載した「IT研修案内文書」をご希望のFAX宛に送付いたします。

東京税理士会事務局総務課 連絡先 TEL 03-3356-4462 FAX 03-3356-4469

③インターネット入門 全3時間

【内容】インターネットの利用方法、ホームページ検索、閲覧、電子メールの送受信方法を習得する。
【受講の基準】パソコンを利用して日本語入力やマウス操作はできるが、電子メールとインターネットは経験のない方向けの研修(※1)
【費用】10,500円(受講料・教材費・消費税込み)

④セット講座(全4コース)

【内容】上記、①Word入門、②Excel入門、③インターネット入門を組み合わせて受講し、パソコンの全般的な操作方法を習得する。
【受講の基準】①Word入門、②Excel入門、③インターネット入門と同様。
【費用】A:①Word入門+②Excel入門・・・25,200円
B:①Word入門+③インターネット入門・・・21,000円
C:②Excel入門+③インターネット入門・・・21,000円
D:①Word入門+②Excel入門+③インターネット入門・・・35,700円(受講料・教材費・消費税込み)

2. 研修日程表及び研修場所について

①Word(6時間)コース

曜日	月・火曜日			水曜日		
	*1日3時間・2日間コース			*1日6時間コース		
時間	17:00~20:00			10:00~17:00(1h休)		
場所	新宿	中野		新宿	中野	
月	実施日	講座NO	講座NO	実施日	講座NO	講座NO
3月	2日・3日	20	50	18日	72	92
	16日・17日	21	51			
4月	6日・7日	1	31	8日	61	81
	20日・21日	2	32			

②Excel(6時間)コース

曜日	月・火曜日			水曜日		
	*1日3時間・2日間コース			*1日6時間コース		
時間	17:00~20:00			10:00~17:00(1h休)		
場所	新宿	中野		新宿	中野	
月	実施日	講座NO	講座NO	実施日	講座NO	講座NO
3月	9日・10日	120	150	25日	172	192
	23日・24日	121	151			
4月	13日・14日	101	131	15日	161	181
	27日・28日	102	132			

③インターネット(3時間)コース

曜日	水曜日			金曜日		
	*夕方から実施するコース			*午後から実施するコース		
時間	17:00~20:00			13:00~16:00		
場所	新宿	中野		新宿	中野	
月	実施日	講座NO	講座NO	実施日	講座NO	講座NO
3月	11日		222	13日	250	13日 280 310
	25日			27日	251	27日 281 311
4月	15日		211	17日	231	17日 261 291
	22日	201		24日	232	24日 262 292

3. しっかりマスターコース内容および費用(「会員向けIT研修」よりもさらにしっかりマスターしたい会員向けの講座)

全コース「フリータイム予約制」となっており、各自の進度にあわせてきめ細かい指導を受けられます。但し、指定された有効期間内の受講となりますので、その期間内で全時間消化していただくこととなります。具体的な受講手続き、場所等の詳細につきましては、中野キャリアスクール新宿エルタワー一校(TEL 03-3340-3915)へ直接お問い合わせ下さい。

◆受講コース名:学習時間内で各自の進度・ペースに合わせた実習を行うことが出来ます。(但し、教材費・消費税別)

- ◆16Hコース ※全16Hを1ヶ月以内に受講 33,600円
- ◆32Hコース ※全32Hを2ヶ月以内に受講 66,400円
- ◆48Hコース ※全48Hを3ヶ月以内に受講 96,000円
- ◆64Hコース ※全64Hを4ヶ月以内に受講 128,000円
- ◆96Hコース ※全96Hを6ヶ月以内に受講 168,000円

◆受講内容:学習時間内で以下の内容を、ご希望の順序で学習いただけます。

Word初級	基本操作をマスターし、一般的な文書作成ができるように学習します。
Excel初級	基本操作をマスターし、一般的な表作成及び基本的なグラフ作成ができるように学習します。
インターネット初級	インターネットのホームページ閲覧、検索、メールの送受信の基本、添付ファイルの作成を学習します。