



# 情報通

2009. March 3月号  
 発行日：平成21年3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）



## J-SaaS 情報提供研修会のお知らせ

情報システム委員会では、下記の要領でJ-SaaSに関する情報提供の研修会を開催いたします。SaaSとは何か、税理士として知っておくべき事項、税理士会の対応等について説明する予定です。多くの会員各位・事務所職員の受講をお願いいたします。（受講料無料・研修受講履歴カードをお持ちください。）

### ■J-SaaSの概要について

安田 篤氏（経済産業省 情報処理振興課課長補佐）

### ■SaaSと税理士の役割

菅沼俊弘氏（東京税理士会情報システム委員会委員）  
 （経済産業省J-SaaS普及（情報提供）指導員）

- (1) E-mail johosystem@tokyozeirishikai.or.jp  
 タイトルを「3月25日研修申込」とし、①登録番号（事務所職員の場合は「職員」と表記）、②氏名、を東京税理士会情報システム委員会宛てに送信
- (2) FAX 03-3356-4469  
 右記の申込書に記入の上、東京税理士会総務課まで送信（どちらの場合も申込確認通知等は送信しておりません）

申込方法

**とき** 3月25日(水)  
 13:30~15:30

**ところ** 東京税理士会館 2階大会議室  
 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-10-6

**対象** 会員、事務所職員

受講申込書(FAX)		(3月25日)
氏名		(会員) (職員)
登録番号		(いずれかに○)

## 税理士情報検索サイト3月24日スタート

3月24日（火）より日本税理士会連合会のホームページで、日本全国すべての税理士及び税理士法人の情報を掲載した「税理士情報検索サイト」の運用を開始します。このサイトは、国民・納税者が主体的に税理士を選択し、業務を依頼することができるように環境を整備することを目的としており、以下の①公開情報と②任意公開情報で構成されます。

### 公開情報

- (1) 税理士の氏名・税理士法人の名称 (2) 登録番号又は法人番号  
 (3) 登録年月日又は届出年月日 (4) 事務所の名称 (5) 事務所又は主たる事務所の所在地（郵便番号及び電話番号を含む。以下同じ） (6) 税理士法人で従たる事務所がある場合には、その所在地 (7) 所属税理士会の名称 (8) 税理士法第43条の業務停止に該当する場合には、その期間 (9) 税理士法の懲戒のうち戒告に該当する場合にはその処分日、1年以内の業務の全部又は一部の停止に該当する場合にはその期間

### 任意公開情報

- (1) 性別 (2) 生年 (3) 税理士事務所のFAX番号 (4) メールアドレス (5) ホームページアドレス (6) 主要取扱業務及び業種

※この任意公開情報は、日本税理士会連合会電子認証局が発行する電子証明書(ICカード)を使用して、本人が税理士情報検索サイトにログインすることにより登録できます。(税理士法人の任意公開情報については、所属する社員税理士のICカードにより登録ができます。)任意公開情報の登録は、サイト公開に先立ち、すでに受け付けております。

お問い合わせ；日本税理士会連合会 (03-5435-0931)

### お持ちですか？税理士ICカード

日本税理士会連合会では電子申告（e-Tax）に使用できる電子証明書（ICカード）を発行しています。このICカードを使用しないと任意公開情報の登録はできませんので、是非取得することをおすすめします。

## ★グループウェアで「活動的スケジュール管理」を!★

### ●グループウェアとは....

グループウェアとは、組織（グループ）での情報共有ツールの総称です。最近では、インターネットの環境さえあれば、今すぐにも、このグループウェアを利用できます。機能制限はありますが無料のサービスもあり、まさに手軽に情報共有を体験できるのです。

### ●情報共有するとどうなるのか....

大方のグループウェアには、スケジュール管理、電子掲示板、共有ファイル、ワークフロー.....といった機能があります。これらの機能で事務所内作業の効率アップを目指しますが、今回は以下の2点の機能に絞ってご紹介します。

#### ①スケジュール管理機能

所長を筆頭に各担当者は手書きの手帳等で業務予定を管理しているはず。まず、この手帳にある情報を共有化してみましょう。結果、各人が「どこ」で「なに」を「何時まで」行うのかが見え、さらにどの時間が空いているのかが見えてきます。従来の「行き先掲示板」や「作業状況管理」がスケジュール管理で網羅されることになります。

さらに、スケジュールが共有されることにより「受身的スケジュール管理」から「活動的スケジュール管理」へ移行される現象が起こります。受身的スケジュール管理とは「いつ・どこで・だれと・何を」するという「約束を忘れないように記録しておく」という従前スケジュール管理です。これに対し、活動的スケジュール管理とは「いつまでに・どこで・だれと・何を」するために必要時間をあらかじめキープしておく」というものです。

なぜなら、空き時間が見えると、「所長、この空き時間、関係先社長との打合せをお願いします」と他の担当者より、自らのスケジュールがどんどん記入されていくため、おのずと活動的スケジュールの視点が必要になるからです。

作業時間を予約することで作業に専念もできますし、作業時間を短縮すべく効率化の視点も生まれてくるのです。

#### ②電子掲示板

次にミーティング（会議）情報を共有化してみます。まずミーティング議事録を電子掲示板に残してみます。書込をした日時は自動的に記録され、作業の経緯が蓄積されていくことになります。

ここでミーティングの内容毎（関与先毎）に掲示板を分類し、電話連絡内容、訪問時（来訪時）の打合せメモ、預かり資料の一覧等の記録をしてみます。すると、自然と業務処理簿が出来上がり、関与先の状況が時系列に整理されます。

こうした情報共有環境の構築は、事務所内で特定スタッフのピンチヒッターが必要となった場合、非常に有効です。特定の関与先の経緯状況が手にとるようになるため、他のスタッフもピンチヒッターとして十分に力が発揮できます。

さらに、事務所で入手した様々な業務手続きや、税務判断に必要な資料類を、体系付けて掲示板に格納することができれば、事務所内知的データベースを構築することが可能となります。新規事務所スタッフのマニュアルとしても有効となるでしょう。

グループウェアは、この記録がネットワーク上にあるので、所内のどの端末からもアクセスが可能です。モバイル端末や携帯電話等でもアクセス可能なものもあり、出先からの確認や複数のスタッフによる記録にも対応しています。

#### ●グループウェア導入を失敗させないために

グループウェアの利用は、工夫次第で様々な効果を生み出すことができる点をご理解いただけたと思います。しかし、一方で導入したものの運用面で効果が現れないという声も聞かれます。何事も、新しいことをはじめには、

かなりの忍耐が必要となることは覚悟してください。スケジュール機能についても、そもそも手書きの手帳を利用する習慣がなければ、グループウェアを導入しても効果は生まれません。さらに、「どんなところでも、携帯電話でメールを送受信できる」程度のスキルがなければ、利用も厳しいところです。

いずれにせよ、「行動の都度記録を残す」というのは、習慣となるまでには相当な忍耐が必要となりますが、大雑把であっても、できるところから徐々に事務所内で浸透させていくのが良いようです。

#### ●参考 URL

- ▼グループウェア比較 NAVI <http://lacooda.unofficial.jp/>  
【おまけ】筆者が愛用しているもの
- ▼チームギア（無料・有料：ASP） <http://www.teamgear.net/teamgear/TG/top/>
- ▼J-motto（有料：ASP） <https://www.j-motto.co.jp/>
- ▼Google グループ（無料：ASP） <http://groups.google.co.jp/>
- ▼Aipo4（無料：サーバー） <http://groups.google.co.jp/>



# 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、① Word 入門、② Excel 入門、③ インターネット入門を組み合わせて受講し、パソコンの一般的な操作方法を習得する。  
**【受講の基準】** ① Word 入門、② Excel 入門、③ インターネット入門と同様。  
**【費 用】** A: ① Word 入門+② Excel 入門・・・25,200円  
 B: ① Word 入門+③ インターネット入門・・・21,000円  
 C: ② Excel 入門+③ インターネット入門・・・21,000円  
 D: ① Word 入門+② Excel 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						②Excel (6時間) コース						③インターネット (3時間) コース									
曜日	月・火曜日			水曜日			曜日	月・火曜日			水曜日			曜日	水曜日		金曜日				
時間	*1日3時間、2日間コース 17:00~20:00			*1日6時間コース 10:00~17:00(1h休)			時間	*1日3時間、2日間コース 17:00~20:00			*1日6時間コース 10:00~17:00(1h休)			時間	*夕方から実施するコース 17:00~20:00		*午後から実施するコース 13:00~16:00		*夕方から実施するコース 17:00~20:00		
場所	新宿	中野		新宿	中野		場所	新宿	中野		新宿	中野		新宿	中野	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	月	実施日	講座NO	講座NO	実施日	講座NO	講座NO	月	実施日	講座NO	講座NO	実施日	講座NO	講座NO	
4月	6日・7日	1	31	8日	61	81	4月	13日・14日	101	131	15日	161	181	4月	15日	211	17日	231	17日	261	291
	20日・21日	2	32					27日・28日	102	132					22日	201	24日	232	24日	262	292
5月	11日・12日	3	33	13日	62	82	5月	18日・19日	103	133	20日	162	182	5月	13日	212	15日	233	15日	263	293
	25日・26日	4	34					25日・26日	104	134					27日	202	29日	234	29日	264	294

## 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になります。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。

<b>Word初級</b>	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。
<b>Excel初級</b>	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。
<b>インターネット初級</b>	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。