



情報通

2009. July 7月号

発行日：平成21年7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)

税理士事務所のパソコンによる業務効率化

■パソコンを始めるにあたって

税理士業を効率化するためにパソコンを利用することについては、議論の余地がなく、パソコンを普通に使えることを前提としています。パソコンの具体的な機種等については、周辺の熟達者に相談するなどして、各自の環境を整備してください。またマウス等の使い方とか、パソコン全般の使い方については、ある程度操作できることも前提としています。

パソコンに慣れるには、自分に興味のあることについて、インターネットを通じて多くの情報を取得してみてください。インターネットの画面を次々と閲覧しているだけでも、次第に慣れてくるものです。知り合いとメールのやり取りをすることでキーボードにも慣れてきます。「習うより慣れろ」というのはパソコンのためにあるような言葉です。

マニュアルを熟読し理解してからパソコンを使おうとすると難しく、最初の一步としては大きな過ちで、パソコンが身近でなくなります。マニュアルを理解できないような小さな子供がパソコンで遊んでいるように、最低限必要な事項を確認したら積極的に触ってみてください。物理的に壊すようなことがなければ、簡単に壊れるようなものではありません。普通のパソコンには、購入時点で復活できる機能もありますので、慣れ親しむことから始めてください。

▶▶▶ パソコン必要度チェック ▶▶▶

パソコンが必要かどうかのチェックをしてみてください。

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> インターネットに興味がある | <input type="checkbox"/> 業務改善に興味がある |
| <input type="checkbox"/> メールに興味がある | <input type="checkbox"/> 電子申告に興味がある |

以上の項目に一つでも該当すればパソコンが必要です。しかしパソコンを購入しただけでは利用価値は不足だらけです。インターネットへの接続環境も同時に用意してください。インターネットへの接続は、F T T H、A D S L、C A T Vが代表的です。光ファイバーとか光通信という言葉も聞いたことがあるでしょう。電話回線を利用したものもご存じかもしれません。ケーブルテレビを利用することも可能です。各自の環境に応じて利用できるものに制限があるかもしれませんが、この3つの内、どれか一つは利用可能だと思います。

回線の接続が難しいと思う場合、パソコン購入店で同時に相談するか、ネット販売でもパソコン購入と同時に回線接続サービスを行っています。またパソコン購入後、付属している案内に従って接続することも可能です。

最後に接続環境だけでなく、プロバイダと契約することが必要です。この契約と接続環境を一括して行うことが普通ですので、パソコンの購入と同時に環境の準備も整えてください。

■パソコンの機種判断

パソコンには、大きく分けてデスクトップ(タワー)型とノート(ネットブック)型があります。デスクトップ型は基本的にパソコン本体とディスプレイが分離しているもので、ノート型は両方が合体し、持ち運びが容易になっています。

デスクトップ型は設置スペースが必要で、ノート型より安価で高性能なものが多く、ノート型は設置スペースの心配はないが、比較的高価なものが多いものです。最近はネットブックという、性能を限定し安価な製品も出ています。使い方によっては十分利用できるもので、実際に触れてみて判断することも大切です。

■パソコン購入時の判断基準

パソコンにはOS(オーエス)というパソコン本体を司るものがあります。最近ではWindows Vistaという言葉も聞いたことがあるでしょう。平成21年10月22日にはWindows 7という新しいOSも発売される予定です。どのOSを選択するかについて、パソコン本体の仕様や予算にも関係してきますが、予算が許す限り最新のOSを選択することをお勧めします。

パソコンの中心となるのがCPU(中央処理装置)です。車で言

うとエンジンみたいなもので、性能と金額との相関関係にあります。これも最新のパソコンなら特に問題はありませんが、一つの目安として、ブルーレイディスクや地デジを問題なく鑑賞できるとか、フルHDをディスプレイに表示できるかを確認してください。表示できない場合は古い世代のパソコンなので、自信のない方へ勧めることはできません。その他デュアルコアとかクアッドコアであればCPUとしては問題ありません。

メモリの容量は大切です。安価にするためにメモリを最低限にしてある場合があります。使っているOSと関連し、利用するソフトウェアとも関連してきますが、最低でも1GB、できれば2GBは設定したいものです。最近は安くなっているので、可能な限り大きい容量を設定することをお勧めします。

ビデオ環境も大切です。前述のブルーレイディスクや地デジと密接な関係にあり、動画再生支援機能の有無を確認してください。Windows Vistaの場合には、この能力によって使い勝手が大きく左右されます。古いOSの場合には、税理士業務程度の利用ならば最低限の能力でも可能でしたが、OSの変化や生活環境の変化に伴い、その能力に左右されるようになったのが現状です。

■パソコンは2台、ディスプレイも2台

パソコンでメイン業務を行う場合、パソコン本体を2台用意しましょう。2台とも業務に必要な環境を設定し、どちらのパソコンでも最低限の処理ができるようにしておきましょう。パソコンは機械ですので必ず壊れます。10年先かもしれませんし、今かもしれません。しかし同時に壊れる可能性は極めて低いので、最悪の場合でも速やかに対応できる環境は必須です。

デスクトップとノートを一台ずつ用意するのも一策です。通常の業務は高性能のデスクトップパソコンで処理し、外出時や事務所以外での処理にノートパソコンを利用します。不明点や疑問点を、ノートパソコンを持参して解消することも可能です。また、ノートパソコンをバックアップ用に利用することも可能です。

パソコンを利用して業務効率化する場合、必須条件の一つにディスプレイ環境があります。現在利用しているディスプレイは何インチですか?解像度は?インチ数は大雑把に答えられても、解像度は答えられない方がいるかもしれません。インチ数と解像度には密接な関係にあり、同じインチ数でも解像度が大きいと、表示される文字の数や大きさに関係してきます。机は大きい方が作業しやすいように、解像度も高い方が作業しやすく効率化することでしょう。

通常コピー等に利用されているA4の用紙とディスプレイを比べてください。A4用紙2枚が表示できるディスプレイの大きさは必須です。最低でも15インチ程度が2台か、20インチ程度が1台は必要です。最近では22インチ程度のものが3万円程度で販売されていますので、予算と場所を考慮して可能な限り広い画面を準備してください。

■LANの活用

多くの事務所で複数のパソコンを接続していることだと思います。LANに接続することで、複数のパソコンが同時にインターネットに接続でき、一台のプリンタを複数のパソコンで利用できます。特定のパソコンにデータを集中させ、そのデータを読み書きすることで、データの分散を防止し、常に最新のデータがどこにあるかを把握しやすくなります。このデータをバックアップすることが危機管理の一つであり、有効かつ簡便な対策です。

LANはブロードバンドルーターを利用することで比較的簡単に設定できますので、仮にパソコンが1台しかない場合でも、ブロードバンドルーターを利用しましょう。これで簡易なファイアウォールになります。無線機能付きブロードバンドルーターの場合、ノートパソコン等を簡単にLAN接続できます。煩雑なケーブルが不要で非常に便利ですが、無線LANの場合、セキュリティにも十分注意して利用してください。

LANには、ドメインとワークグループがありますが、接続数が10台程

度の場合にはワークグループで十分です。簡便で廉価な Windows Home sever の利用は、データの集中管理やバックアップに推薦できるシステムです。LANの知識がある場合には、一般家庭で利用できる仕様なので、接続が10台以下の環境の場合、検討に値するシステムです。

■データ保存場所

パソコンで業務を行っている場合、最も注意するのはデータのバックアップです。自分で作成したデータは世界のどこにもありません。データは通常ハードディスクに保存されますが、ハードディスクは必ず壊れることを前提として対策を用意してください。

お勧めするバックアップの方法は、現在利用しているハードディスクのデータを別のハードディスクにコピーすることです。定期的なコピーか、極力短いサイクルでコピーすることを推奨します。フリーソフトでも自動的にコピーできるものもあります。

コピーするハードディスクは、LANに接続された他のパソコンのハードディスクや、パソコンの外付けハードディスクが一般的ですが、ノートパソコンのハードディスクを利用することも可能です。

決算が終了し変更する必要のないデータは、積極的に変更できない状態にすることも大切なことです。単に保存している場合、誤って修正される可能性があるからです。紙で保存する有効性に、変更しにくい点があげられます。デジタルデータの場合、コピーするのも変更するのも簡単ですので、変更した場合の確認や、変更直前に戻すことのできる機能や、特定の人しか開けないようにして保存することが大切です。

この具体的な方法は、タイムスタンプと電子署名をお勧めします。実際に行っているのは、ドキュワークスというソフトで、弥生会計、魔法陣、エクセル、電子申告関連ファイルをドキュワークスバインダーに添付し、このバインダーにタイムスタンプを設定し、ひと手間加えてドキュワークスの電子印鑑の設定をしています。このファイルは Web 上に保存しておいても電子印鑑がなければ開くこともできないファイルです。無料の場所でも安心して保存出来るし、インターネットにつながる環境ならば、どこにいても開くことが可能です。

■パソコン内部の環境

パソコンを利用していると、次第に遅くなることを経験している人は多いことでしょう。パソコンのデータはハードディスクに保存され、書き込まれた状態によって読み込むのに時間がかかり、多くの情報が追加されて読み込む時間が長くなることは避けられません。しかし可能な限り良い環境を長く保持することは可能です。その対処法はハードディスクの設定です。理解しにくい場合でも、この話題を覚えておいて熟練者に会ったときに相談してみてください。

起動ドライブとデータ保存ドライブを別々にすることです。通常はCドライブが起動ドライブになっていますので、Dドライブをデータドライブに設定します。そしてこのDドライブを他のハードディスクにバックアップします。このドライブを、LANを利用してネットワークドライブに割り当てて利用します。

マイドキュメントは、初期設定でCドライブに設定されていますが、これをDドライブに移動します。この操作はマウスだけで行うことも可能ですし、効果的なバックアップのためには必須です。

パソコンは一時的に作成するファイルがあります。これも初期設定ではCドライブに保存されます。これをDドライブに変更することも有効な手段です。設定がやや複雑なので、熟練者に相談して対応してください。

■業務効率化の最初はペーパーレス、最終目標もペーパーレス

税理士事務所は紙を使うことが多い業種です。紙はとても便利な道具ですので、その特徴を十分理解し、効果的に利用してください。その反面、無駄な紙を使うことは止めましょう。紙を作るには森林資源を伐採し、自然を大きく破壊する一因になっています。最後に焼却されるときにも、ダイオキシンの発生とか、二酸化炭素の問題など、地球の環境に悪い影響を与えることとなります。ペーパーレスを進めることによって、微力ではありますが、地球へのエコ対策にもなるのです。

ペーパーレスの第一歩は受信するファックスのデジタル化です。最近の複合機は安価なうえに税理士業務には十二分の性能を持っています。プリンタ、スキャナ、コピー、FAX機能が一緒になって、2万円以下の製品もあります。受信したFAXを画面で確認し、不要なものは削除、必要に応じてデジタルファイルや印刷するという流れです。

次に事務所控えはデジタルデータにしましょう。パソコンであれ、専用機であれ、業務関連データはデジタル化されているのが普通です。電子申告開始以前から、デジタルデータを印刷したものを提出していたのですから、デジタルデータさえあれば、控えを全部紙で保存する必要は低いのです。閲覧しにくいと思うのですが、文書管

理ソフトを利用することで、検索しやすくなり、席を離れずに全ての資料を画面上で確認できるのです。

収集した資料をデジタル化して保存しましょう。原本以外のものならば、必要な時に印刷すれば、特に問題は起きないでしょう。大量な資料があったとしても、保存する場所はハードディスクの大きさです。無駄な紙を極力少なくすることが業務効率化につながります。ペーパーレスは文書管理ソフトと広いディスプレイ環境が必須です。

■文書管理ソフトの利用

ペーパーレスで業務効率化を図るために必要なソフトが文書管理ソフトです。業務に関連し、パソコンで印刷できる場合、紙に印刷するのではなく、デジタルデータを作成し、このファイルを利用保存します。一般的にマニュアル等がpdfといふファイル形式で保存されています。このファイル形式は世界標準なので、このファイル形式で集中管理するのも一つの方法ですし、雑誌等にも紹介記事が出ています。このアドビ社製アクトバットという製品も一つの選択肢です。しかし現在多くの税理士が利用しているのは富士ゼロックス社の「ドキュワークス」です。購入しやすい金額設定や、理解しやすい操作性、俊敏な作業性と驚異的な検索システム等圧倒的に支持する税理士が多いのも実態です。

■遠隔地との情報交換

Windows パソコンには、リモートデスクトップやリモートアシスタンスという機能があります。離れた場所のパソコンを操作する非常に便利な機能です。私の場合、複数のパソコンをワンセットのディスプレイ、マウス、キーボードで処理していますが、LAN内の別のパソコンをリモートデスクトップでサブディスプレイに表示させ、データ参照しながら利用しています。

リモートアシスタンスは、離れた場所の人同士が、その操作の実態を同じ画面を見ながら体験できるものです。Messenger ソフトと同時利用すれば、互いに話をしながらパソコンを操作することができるのです。インフルエンザや自然災害で外出できないとか、そこに行けない場合でも、インターネットにつながっていれば離れた場所のデータを参照操作することが可能です。Web カメラを設置すれば、互いの表情も確認でき、スキャンしたファイルを話しながら送信することも簡単です。これらは無料で実行できますので、興味のある方はお試しください。

■パソコンの最新情報

前述したOSの最新バージョンである Windows 7 が平成 21 年 10 月 22 日に発売されるようです。Windows XP からアップデートできないようすし、Vista に比べると使いやすいという前評判も出ています。雑誌の記事も Windows 7 を中心に掲載されるでしょうから、パソコン本体の仕様を確認しながらOSへの対応を考慮してください。

■もう一度再確認：個人的見解

- ・パソコンは2台：デスクトップとノート＜推奨
- ・ディスプレイも2台：最低A4が2枚表示可能＜必須
- ・ブロードバンドルーターでLANの活用：周辺機器の有効利用＜推奨
- ・バックアップ体制の確認：CドライブとDドライブ＜必須
- ・文書管理ソフトの活用：ドキュワークスの活用＜必須

以上のようにパソコンを導入して業務効率化が進んでも収入増になる保証はありません。しかし作業時間は確実に短くなりますので、余裕ができた時間を有効に使ってください。効果が出るまでの時間を慌てないでください。業務の流れが変わるので、速やかに流れるまでの時間は各々によって違います。

電子申告は最終目標ではなく作業手順の一つで、ペーパーレスと密接な関係にあります。電子申告で業務手順が変わるので、極端に作業効率化される部分と、新たに作業が増える部分があるでしょう。しかし全体的に圧倒的な効率化になることは間違いありません。

平等に与えられた限りある時間を、どのように活用するかを検討してください。

