

情報通

2011. January 1月号

発行日：平成23年1月1日

発行：東京税理士会
情報システム委員会

題字：山川 巽 (江東東)

電子申告に「完全対応」してありますか？

年始業務の完全電子化 (eLTAX のはじめ方) 研修会報告

12月2日(木)・3日(金)の2日間にわたり、東京税理士会館で、eLTAX (地方税ポータルシステム)に関する研修会を開催いたしました。(共催:東京税理士会データ通信協同組合)



両日とも会場はほぼ満席となり、eLTAXへの関心の高さがうかがえる研修会となりました。

■ eLTAX はちょっと…!?

e-Tax の普及<H21 法人 1,273,465 件>とは裏腹に eLTAX (地方税ポータルシステム) の利用率<H21 法人 951,801 件>はまだまだ低迷しているのが現状です。その原因には次の3つがあると思います。

- 1) e-Tax とは別に利用開始届出を提出する煩わしさ
- 2) 利用税目、提出先の追加設定の煩わしさ
- 3) 利用者 ID を発行後すぐに利用できない煩わしさ

また、100%の自治体で導入がされていない(※)こともあり、一部の提出先で対応していないと税理士事務所内でも完全導入を見合せているところもあります。

(※現在東京税理士会では、東京都内で eLTAX 未導入の自治体に対し、導入要請をしています。)

■ いや、利用しない手はありません!

しかし、e-Tax に加え eLTAX を導入することで、より一層、業務の効率化が進みます。印刷や郵送手続きといった煩わしい手順を極力省略し、これからの繁忙期をスマートに乗り越えましょう。

現在「自己の確定申告だけは電子申告」という方も、法人税の電子申告には eLTAX の導入こそが完全対応の第一歩です。ここで再度、eLTAX の利用届出について手順をおさらいしてみましょう。

< eLTAX 利用届出手順解説 >

■ まずは利用届出 (新規)

e-Tax とは別に、税理士本人も、関与先それぞれに利用届出を提出し「利用者 ID」を取得しなければなりません。

ここでのポイントは、3つあります。

- 1) Windows Vista や Windows7 での信用サイトの設定
- 2) Java(ジャバ)の設定
- 3) 税理士本人と関与先の利用届出 (新規)といくつかの点で手順が異なる事

■ 信用済サイトの設定?

最近のパソコン (OS が MS-Windows Vista や 7) の場合には、セキュリティ機能が強化されており、Web 上でソフトウェアを入手インストールする際に警告がされます。また、各種申請を行う場合には、その Web サイトが信頼済サイトである必要があります。設定はさきわめて簡単ですので、下記サイトの手順に従って進めてください。

http://www.eltax.jp/regist/step2_02.html/

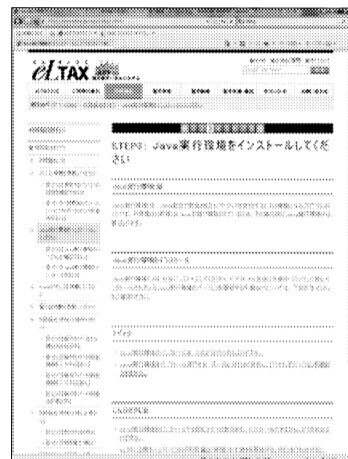
■ Java(ジャバ)って?

Java は、Sun Microsystems 社が開発したプログラム言語で、強力なセキュリティ機構やネットワーク環境で利用されることを強く意識した仕様となっています。ずばり、「ネットワーク上で安全にかつ安価にパソコンを制御してくれる部品」といえるでしょう。

eLTAX でも、この部品を使っているため、パソコンにこの Java が導入されていないと利用届出 (新規) 申請ができません。

導入には、Java の部品をネットワーク上で入手 (ORACLE 社の Web サイト ※英文) し、そのセットアップが必要になります。この入手方法とセットアップ方法については、下記サイトの手順に従って進めてください。

<http://www.eltax.jp/regist/step3.html/>



■ 税理士本人と関与先の利用届出 (新規)

前述の信頼済サイトの設定と Java の設定を終え eLTAX のサイトより利用届出 (新規) を開始します。この際、税理士本人の場合と関与先の分を税理士が代理で取得する場合で利用届出中の設定と手順が異なるので注意が必要です。

【税理士の場合】

- 1) 提出先の指定では、主たる申告地の地方公共団体を設定します。(例：東京都)
- 2) 「代理行為のみ行う場合」 / 「自己の申告等を行う場合」の選択では、「代理」行為のみ行う場合」を選択
※税理士事務所の給与支払報告事務等自己の申告にも使う場合は「自己の申告等を行う場合」を選択しておくと便利
- 3) 電子証明書を付けて送信し、利用者 ID を取得する

【関与先の分を税理士が代行取得の場合】

- 1) 提出先の指定では、管轄の地方公共団体1つを設定します。(分割法人等で複数ある場合でも本店1か所でOK)
- 2) 「代理行為のみ行う場合」 / 「自己の申告等を行う場合」の選択では、「自己の申告等を行う場合」を選択
- 3) 税理士電子証明書は、付与せずそのまま送信します。



<http://www.eltax.jp/regist/step8.html/>

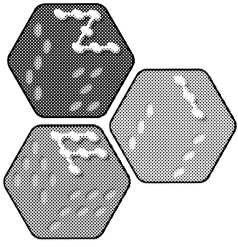
■ 利用届出 (新規) を終えてからの注意点

- ・利用者 ID と仮パスワードが表示される画面は必ず印刷等で保管すること。
- ・利用者 ID が有効となるまで、時間がかかる (数日) ため注意が必要。利用届出 (新規) で取得した届出受付番号と照会番号で、eLTAX の Web サイトの「受付状況の照会」で確認をすること。
※特に税理士本人の場合は、確認作業に時間がかかります。
- ・1事業者で1 ID。あらたに利用税目や、支店設置等で提出先が増えても当初の ID で対応します。税目追加や、提出先追加は、利用届出 (変更) であり、電子申告対応法人税地方税等の業務用ソフトウェア側で処理します。
※業務用ソフトウェアがない場合は、eLTAX 配布の PC desk を利用します。

■ eLTAX 利用時間が延長されました。現在の利用可能時間は次のとおりです。

月～金 午前8時30分～午後9時

(土・日・祝祭日、年末年始12月29日～1月3日は除く)



税理士事務所の業務とは

井ノ上 陽一 (神田)

税理士情報フォーラム2010
「税理士事務所IT化コンテスト」
入賞者より寄稿

税理士事務所の業務には大きく分けると2種類あります。

1つは作業的な業務。時間や手間のかかる業務です。例えば会計データの入力・チェックや決算書や申告書などの作成などをいいます。

もう1つはクリエイティブな業務。クリエイティビティ、創造性が求められる業務です。例えばクライアントへの節税や業務効率化の提案などをいいます。

これらの2つの業務のうち、クライアントに求められる業務はどちらでしょうか？時間に追われ、大変な思いをする作業よりも、新しい提案のためのクリエイティブな業務の方です。

限られた時間・人員・コストで、税理士事務所が提供するサービスの質を高めるには、作業を減らし、クリエイティブな業務に時間・労力を割くことが必要となります。

それを可能とする方法がITです。

今回、ITにより減らすことができる作業を3種類取り上げました。

1. 資料の作成

デュアルディスプレイ

デュアルディスプレイとは、2つのディスプレイ（モニター）を使ってPCの作業を行うものです。

1つのディスプレイで作業を行うよりも画面も見やすく、効率が上がります。

たとえば、会計ソフトとExcelを同時に表示できます。

Excel

Excelのメリットはなんといってもコストが安いこと。

高額なシステムを購入しなくても、Excelを活用すれば、決算予測、納税予測、資金繰りなどが可能です。

さらにはExcelと会計ソフトを連動して活用することができます。

また、会計ソフトのデータをExcelに変換することができます。

仕訳データをExcelで集計したり、試算表データを見やすいデザインにしたり、推移表データで決算予測データを作ったりすることが可能です。

Excelについては、「そのまま使える経理&会計のためのExcel入門」（井ノ上陽一著 日本実業出版社刊）を参考にしてください。

PC

ノートPCがあれば、クライアント先で作業ができますし、画面を見ながらの打ち合わせもできます。

今のノートPCは低価格、高性能、軽い、長時間使用という特徴がありますので、十分業務に使えます。

ただ、どうしてもPCは消耗してしまいますので、1年～2年に1回は買い換えをオススメします。

遅いPCでいらいらしたり、時間を無駄にしたりする方が大きな損失となります。

マウスも価格により操作性が変わります。私が使っているのは1万円のマウスです。

マウスパッドが必要なく、コードもありません。もちろん操作性は優れています。

2. 資料の整理

e-Taxとスキャン

e-Taxは税理士事務所のIT化には欠かせません。

郵送の手間を省くことができますし、PDFファイルでPCに保存すれば、保管場所の問題も解決できます。

当事務所では申告書・決算書控をはじめとするクライアントの書類などはすべてデータ化しています。

e-Taxであれば、直接データで保管することができますが、その他の紙の書類は、このスキャナーでスキャンしデータ化しています。

私が使っているのはScansnapというものです。

文書回収サービス

税理士事務所の業務は機密資料が多く、不要になった場合にそのままゴミ箱に捨てるわけにもいきません。

通常はシュレッダーを使いますが、シュレッダーは時間や手間もかかりますし、設置スペースの問題もあります。

そこで、利用したいのが文書回収サービスです。

文書回収サービスで例を挙げると、クロネコヤマトの機密文書リサイクルサービスというものがあります。これは不要になった紙を段ボールに入れて、回収してもらい、溶解処理をしてもらうサービスです。1箱は送料・箱込みで1,800円です。

データの整理

せっかくデータ化しても、PC上で探し出せなければ意味がありません。

データはフォルダで管理されている方が多いかと思います。

しかし、フォルダに頼りすぎると、どこのフォルダにデータを入れたか分からなくなったり、似たようなファイルを作ってしまったことがあります。

そこでフォルダの管理だけでなく、検索を使うことをおすすめします。

今のPCの検索スピードは優れていますし、専用のソフトもあります。

検索するには、検索しやすいようにファイル名を付けることが必要です。このファイル名のルールを事務所全体で決め、そのルールで運用すれば検索しやすくなります。例えば、「クライアント名+日付+プロジェクト名」です。

3. 情報管理

メール

メールはGmailというGoogleのサービスを使っています。

これは、インターネット上でメールを送ったり、受け取ったりすることができるサービスです。

無料であり、事務所アドレスでも送受信できます。

また、迷惑メール対策も優れています。

PC、iPhone、携帯など、どんな端末でも使えますし、どこでも使えます。「事務所に戻らないとメールの確認ができない」ということも一切ありません。非常に便利です。

タスク管理

タスク管理とは、いわゆるTODOリストです。

やるべきことをPCなどに入力し、完了したらチェックします。

タスク管理でおすすめなのが、GTDという手法です。

この手法はまずメモやボイスメモ、入力によりタスクの収集だけを行います。次にそのタスクをすぐやるのか、特定の期日にやるのか、期限はいつか、人に任せるのかなどを決めます。

特徴的なのは、タスクの収集にのみ徹底的に専念することです。

スケジュール管理

スケジュール管理は、メールと同じくGoogleのサービスであるグーグルカレンダーを使っています。どの端末からでも、どこからでも入力、閲覧ができ、スケジュールを共有することができます。

4. まとめ

日々の作業に追われないようにするには、IT化が必要です。

ITでできることはITで行いましょう。

そして人間にしかできないクリエイティブな業務に時間や労力を割くべきです。

誰でもできる仕事、時間をかければできる仕事だけをやっていては、これからは取り残されてしまいます。

ITをうまく活用して作業を減らし、クリエイティブな業務を行っていきましょう。

それがクライアントへのサービスの質を高めることにつながります。

お知らせ



昨年11月号より3号にわたり、税理士情報フォーラム2010「税理士事務所IT化コンテスト」入賞会員に、当日の発表内容について紙面で解説いただきました。ITを巧みに駆使して業務に取り組む会員のノウハウをぜひ参考になさって、またご自身の業務にどんどん取り入れてみてください。

なお、コンテストの様子を収録したDVDを、各支部事務局に配付しております。

閲覧をご希望の方は、最寄りの支部事務局にお問い合わせください。

1月21日(金) ミニセミナー開催

- 時間 10:00～11:00 Aコース「Excelから弥生会計へのデータ連携」
 - 内容 11:15～12:15 Bコース「魔法陣での財務諸表データの取扱いと電子申告」
 - ところ モリタニビル2階会議室（東京税理士会館隣）
 - 定員 各コース先着20名（両方の受講可） ● 講師 本会情報システム委員会委員
 - 対象 本会会員、事務所職員 ※無料（研修受講時間に認定されます。）
 - 申込 E-mail johosystem@tokyozeirishikai.or.jp
- タイトルを「ミニセミナー申込」とし、①登録番号 ②氏名 ③受講希望コース（Aコース、Bコース、両方）を送信 TEL 03-3356-4467（業務研修課）