



情報通

2017. May 5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。)

事務効率は手作業を少なくすることでUPする？

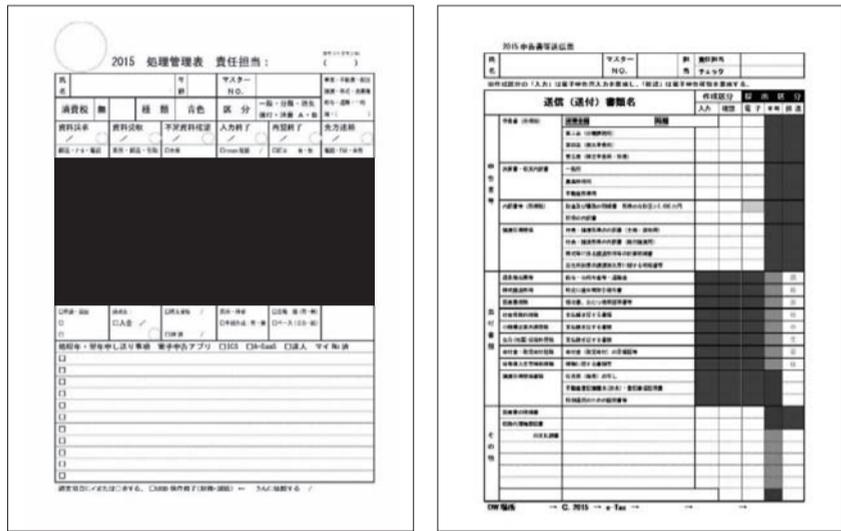
情報システム委員会委員 安田 信彦

皆様、確定申告お疲れ様でした。当事務所の平成28年分個人確定申告の電子申告終了は3月15日午後11時55分と、深刻な状態に陥りながらも無事終了しました。

さて、今回は「このような状況の中でもスタッフの確定申告の進捗状況が手に取るように分かる」というシステムについてお話ししたいと思います。

1. 昨年までの当事務所の確定申告のスタッフの進捗状況の把握の仕方

(1)「個別の把握」処理管理表の使用 (A4の紙ベース)



処理管理表は「お客様ごとに作成→処理が終わった都度記入→担当者が訂正印(小ぶりの印鑑)を押印→資料と同じファイルに保管」という流れになっています。処理管理表の裏面は送信票が印刷されており、電子申告時にチェックします。

(2)「全体の把握」

処理管理表を基に進捗状況をA1サイズの模造紙に記入して各段階の終了を一覧にします。

(3)「全体の把握」

上記(1)、(2)の状況をExcelに入力しグラフ化します。この3つのツールを使用することにより、スタッフが担当する確定申告の進捗状況を把握できるようにしていました。(3)のエクセルグラフは、進捗状況をプロジェクターでスクリーンに映し、週1回の進捗状況会議で確認するために作っていました。

如何でしょうか？全てがアナログで手作業が多く入っている事に気づかれると思います。「日本一のペーパーレス事務所」と言っている割には、こと進捗状況については全く進歩していなかったわけです。この点に関しては、私の気持ちの中にず〜っと「何とかしなければ」という思いがありました。

この状態を開解するために今年から(1)、(2)、(3)をデジタル化し一元管理を行うと決意したのです。元々当事務所の処理管理表をデジタル化するお話があり、年明けにそのプロトタイプを見たところ、思い通りのものでなかった事がこの決意の引き金になりました。処理管理表のデジタル化を外注で作成すれば、おそらく自分の思っているようなものは出来ないであろうし、出来ても平成28年分の確定申告には間に合わないという気持ちが強くなりました。

それでも、どうしても今年の確定申告に間に合わせたいという思いから辿り着いたのが、FileMakerというソフトでした。ソフトの内容はこの紙面の都合上書くことは出来ませんが、見栄えを自分の思ったとおりに設計できて、私のようなものでも簡単にアプリを作り上げることが出来る優れたものという事です。「FileMakerで事務効率アップのアプリを作る」と言うテーマの情報システム委員会のミニセミナーを復活してみるのも面白いかもしれません。

2. ソフトを使った結果

平成28年の確定申告業務の進捗状況把握はこのように変化しました。

(1)使用機器及びソフト

機材：iPad 5台を中古で購入(1台25,000円前後)。2人で1台を使用。ソフトの関係で処理管理表システムには同時に5台までしか接続できないため。

ソフト：FileMaker Pro 15 (1ライセンス4万円弱)

(2)自作処理管理表アプリケーション

お客様への資料請求→入力→チェッカーによる再鑑→結果を先方に連絡→電子申告→送信票の管理→請求書作成から入金消込→元帳や資料の出力から引渡→確定申告の作成の仕方などの翌年注意事項の作成チェックが一連の流れで、iPadで行えるようになっていきます。

この結果、進捗状況は入力すれば自動的にお客様ごとに処理の流れが表示されることとなります。iPadをプロジェクターに繋がばすぐに進捗状況会議が出来ます。iPadの開始画面は右上図をご参照ください。

スタッフが全体の進捗状況を見たいときは「進捗一覧(音順=あいうえお順)」で確認できますし、「進捗度別一覧」ではどの担当者のペースが良いのかも一目瞭然となります。

処理管理表の項目では、担当するお客様を音順で検索ができたり、担当者別やチェッカー別で記入出来るようにもしました。



(図1) 自作した「処理管理表アプリ」のメニュー画面

要は、今まで一枚一枚の紙を手書きしてその結果を総合管理するため一覧にし、更にエクセル等に入力していたものを、「iPadへ入力するだけ」で全ての業務管理が終了するようにしました。



(図2) 「処理管理表アプリ」の資料取扱記録画面

上の画像は、処理管理表の「資料関係」の画面です。この画面では、お客様について資料請求を行い資料の受取はどのような方法であったか？受取資料について最初に注意しなければならない点はなにか？等を記載したり、ラジオボタンを押したりしながらデータを完成させていきます。2年目以降は過去の状況を見る事が出来、今年との進捗の比較をすることが出来ます。

このような流れで画面上のタブをクリックし業務を選択して担当者はiPadで入力していく事になります。



(図3) 「処理管理表アプリ」の業務進捗処理画面

進捗状況は、「進捗一覧」に表示されます。未作成は「赤」、作成済は「緑」、作成完了は「青」と表示されます。上記図では電子申告が全て終了していますが、確定申告開始時は全て真っ赤(未作成)の状態から始まります。

事務効率のアップは手作業を少なくすることが1つのポイントです。このような管理表を作ってみませんか？意外と簡単にできますよ。