

情報通

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）

e-Taxサーバーからのメール情報管理

工夫次第でこんなにスムーズに！



e-Taxサーバーから送られてくるメッセージボックスは、改善が重ねられ納税者に関する多くの役立つ情報が掲載されています。この情報はe-Taxサーバーへ任意登録するメールアドレスに送られてくるのですが、納税者が管理するメールアドレスへの送信が前提となっています。このため税理士が関与する場合、次のような問題点があるようです。

①納税者のメールアドレスを登録した場合

納税者からメールの内容を転送等で送ってもらう方法ですが、納税者のメール対応に問題がある場合、転送等が難しいことが想定され、情報を確認しにくくなります。

②税理士のメールアドレスを登録した場合

必要に応じて納税者に内容を転送等で通知すればいいのですが、同じメールアドレスを複数の納税者に登録すると、どの納税者のメールなのかを判別しにくいものです。このため会員からは「お知らせメール内に納税者名（識別番号）を明記してほしい。」との声が聞かれます。

最終的には、納税者と税理士の双方がe-Taxサーバーからのメールを受信できれば問題は解決します。当委員会では、国税局に対しシステムの改善を要望しておりますが、現在のシステムでも工夫次第でメールの整理整頓ができます。そこで想定できる対応策を以下に挙げてみました。

<納税者と税理士の双方が受信可能なメールアドレスを作成・登録>

(1) メールは、メールアドレス、受信サーバー名、アカウント名、パスワードが判れば受信可能なので、任意のメールアドレスを取得して登録することが考えられます。Windows Live Mail や G-mail等、無料取得できるメールアドレスがあるので、納税者か税理士のどちらかが無料取得し、メールアドレスに関する情報を相互利用することで両者が同じメールを受信できます。Webメールはメーラーを使うことなく、ブラウザから確認できるので、外出時にインターネット接続環境さえあれば、他のパソコン等からも利用できて便利です。

(2) 税理士が独自ドメインを取得後、税理士が納税者のメールアドレスを作成します。このメールアドレスをe-Taxサーバーに登録し、納税者にメールアドレスに関する情報を伝えることで両者が同じメールを受信できます。納税者に対してドメインを持つことによるネットへの対応を周知させ、税理士の情報管理能力の証明にもなるでしょう。

<メールアドレスの設定と転送による管理>

(1) 登録したメールアドレスのメールを受信する場合、何らかの統一性を持たせると便利です。メーラーには仕分け機能があり、特定の情報で振り分けることが可能になるからです。無料メールアドレスの場合には、納税者に関する情報にe-Taxサーバー等に関する文字を加えたメールアドレスがいいでしょう。例えば、「etax-namae@***.***」のように設定すれば、「etax-」という文字で振り分けることが可能です。独自ドメインの場合には、そのドメイン名で振り分けてもいいでしょう。「namae」には納税者名以外に事務所の管理番号等を付加すると一層便利です。

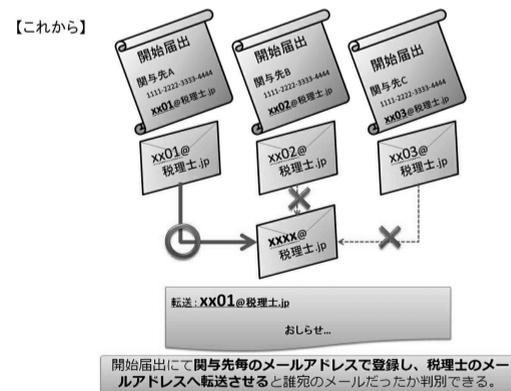
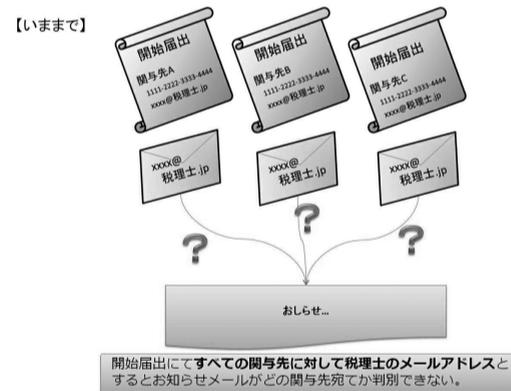
(2) メールアドレスを設定した場合、そのメールを転送して管理する方法があります。納税者と税理士の双方でメールに関する情報を共有しなくても、税理士が管理できるメールアドレスをe-Taxサーバーに登録し、そのメールアドレスの受信サーバーにおいて転送の設定をします。納税者ごとのメールアドレスを取得するのは前述と同様ですが、そのメールサーバーにおいて、税理士と納税者の双方にメールを転送することで、両者が同じ内容を確認できるようになります。納税者は日ごろ利用しているメールアドレスに転送されますので、違和感もなく新たな設定も必要としません。税理士も特定のメールアドレスに転送すれば、e-Taxサーバーからのメールであることは容易に認識でき、送信者名を確認すれば、どの納税者のメールかも容易に確認できます。

<まとめ>

1. e-Taxサーバーに登録するメールアドレスは、納税者を区別できるメールアドレスを取得しましょう。無料メールサービスや独自ドメインによる取得がお勧めです。メールアドレスの一部に事務所内の管理番号を付加するのもアイデアです。
2. 取得したメールサーバーで転送の設定をしましょう。ひとつは税理士が受信する特定のメールアドレスで、もうひとつは納税者のメールアドレスへ転送する設定です。
3. 従来のメール設定に加えて転送設定をするのですが、特に難しい設定ではありません。税理士の受信メールアドレスを専用のメールアドレスにすれば、メールを仕分ける必要もなく、e-Taxサーバーからの受信メールが、どの納税者のものかを確認でき、速やかにe-Taxサーバーへ接続して納税者に関する情報を確認できます。少ない費用で業務管理が効率化できることでしょう。また、eLTaxでは受信者名が記載されたお知らせメールが配信されているので、両者において同様式の対応が望まれます。

最後に、納税者登録用メールアドレスについては、納税者の同意を得て取得し、有効利用することに注意してください。

(委員 矢崎義光)



TAINS 税理士情報ネットワーク東京ユーザー会 第2回通常総会開催案内

日時 平成23年5月20日(金)
 午後3時30分～4時30分
 場所 東京税理士会館 201号室

・ご出席はTAINS会員に限ります。
 ・TAINS会員には、5月中旬に議案書を郵送いたしますので、ご持参ください。

【審議議題】

- 第1号議案 平成22年度事業報告承認に関する件
- 第2号議案 平成22年度決算承認に関する件
- 第3号議案 本ユーザー会の解散に関する件 ※
- 第4号議案 平成23年度事業計画承認に関する件
- 第5号議案 平成23年度予算承認に関する件
- 第6号議案 役員選任に関する件
- 第7号議案 本ユーザー会の解散の時における残余財産の取扱いに関する件

※本ユーザー会の解散後も、TAINSのサービスは一般社団法人日税連税法データベースにより、これまでと何ら変わりなく提供されます。

連載

(2/3)

ここがポイント！ オフィス電子文書管理の進め方

連載第1回目(3月号)では、文書電子化の目的から電子化すべき対象の抽出方法について検討いたしました。2回目の今回は、検索・登録のルール、運用維持管理の仕組みについて解説いたします。

④ 検索・登録ルール

文書管理対象文書が特定できても、検索・登録・維持管理を実行するためのルールがなければ、文書管理システムを導入した意味がありません。

『対象文書がヒットされない』『何で検索したらよいかかわからない』ということでは困りますので“検索ルール”が必要であることがわかります。

『ほしいデータが入っていない』ということでは活用することが出来ませんので“登録ルール”も必要です。



また『電子化したけど紙は?』という疑問も出てきますので、“運用維持管理のルール”も必要になってきます。

検索ルールを決める上でポイントとなるのが、紙の文書をどのように探しているか?ということがヒントになってきます。

普段、バインダーの背表紙からインデックスを引いていかれる場合は『フォルダ階層とファイル名で検索』する為のルールを決めていきます。そのためには、“どのような階層でどのようなフォルダ名をつけるか?”ということがポイントになります。

また普段、キーワードを元に検索する場合は、『キーワードによる検索』するためのルールを決めていきます。具体的には、検索するキーワードを文書の属性に付けていきますが、その属性の種類としては5つくらいが管理しやすく、検索しやすい数となります。

また、文章に書かれている内容を読み解いて検索する場合には『文書のテキスト情報による検索』をする為のルールを決めていきます。具体的には、文書全文を“OCR”という文字認識をさせる処理が必要になります。

ファイルのネーミングルール

また、文書管理をする上で、フォルダやファイルのネーミングルールの策定も必要になります。

a. 順番が変わらないようにする

頭に、数字や英字を置くことにより順番が変わりづらくなり、フォルダ内の位置の変化による探しにくさを解消することが出来ます。

b. 最新の文書をハッキリさせる。

証拠となるのも、活用するのも最新の文書です。最新を表すにはどのような表記をするのかを決める必要があります。

c. 意味の分かる名前にする。

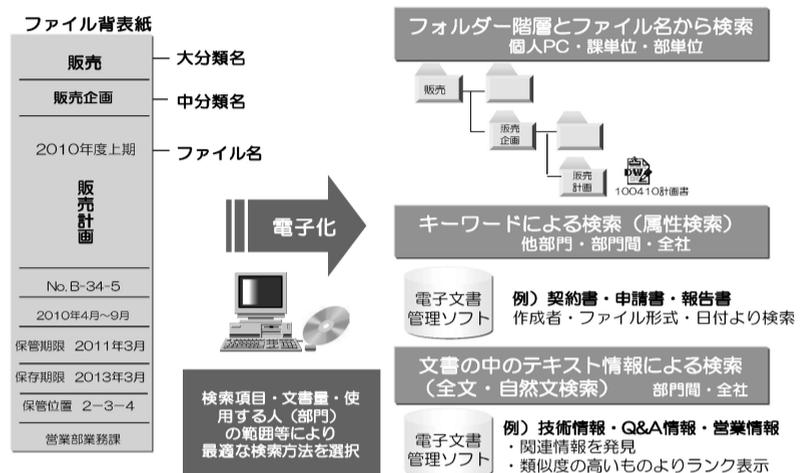
長すぎても分かりづらいですので簡潔にすることが重要です。

d. ファイル名の重複に注意する。

「名簿」「リスト」「一覧」など意味が似たようなものもわかりづらいですので、わかりやすく50音順にする、年度を付加するなどの対応も必要になります。

また、文書量の多いものについてはファイルを分けるようなこともあると思います。それぞれの違いが分かるようにすることもポイントです。格納す

るフォルダのルールもあらかじめ決めておく必要があります。もし1枚の連絡書をとくにルールを定めず格納した場合、検索もしづらくなりますし、複数のフォルダに同じ文書が格納されるという事態も発生するため、管理もしづらくなります。



⑤ 電子化の際の留意点

- 電子化されたデータは紙と比べると保管スペースは少なく済む。
しかしスキャナー等の機器を導入したり電子化する手間暇代金を考えるとなんでもかんでもではなく対象文書を絞ることが必要。
- 紙では綴じられている方法でしか検索できない。
電子データは登録しておけばさまざまなキーワードで検索でき、しかも横串での検索もできます。しかし途中でその属性を変えたり、分類を変えたりすることは大変なので、仕組みを作る際によく検討することが必要。
- 電子のデータは、ネットワークを介すればどんなときにもどこにいても情報が見られます。
しかし、パソコンなどの操作スキルにはばらつきがある場合も多いため、教育で対応できるような簡単な仕組みにしておくことが必要。
- 戻しミス、破損などについては、電子のデータはアクセス権等で防ぐことができます。
ただし、ハード、ソフトともに劣化という問題があるため、常に最新のバージョンに更新できることや、バックアップをとっていくことが必要です。
- 情報の漏洩については、電子であればアクセス権を厳しくするなどの対応により防ぐことが出来ます。
ただし、データの分散化もしやすく、セキュリティ対策を充分に行う必要があります。

⑥ 運用維持管理のしくみ

電子化を構築していざ、活用となったとき、実はもっと大変なのは維持管理することです。過去の文書はまとめて電子管理できても、なかなか発生していく文書を電子化していくのは日々の活動の中で難しくなってきます。

運用維持の対応策としては①ファイリング担当者(当番)を設けて必ず定期的にスキャン作業など対応できるようにする②大量処理などが発生する場合は、アウトソーシング(外部委託)の活用③定期的なモニタリングの実施が挙げられます。

定期的なモニタリングでは月1回ファイリングデーを設けて資料整理を一斉に行ったり、年に1~2回、定期監査(監査基準を設けてチェックする)などを実施するケースがあります。そして一人一人が意識を持って文書管理に取り組む姿勢を持つことが必要になります。企業の役員や部門長などが率先して作業を行っているところは、文書管理が維持されていると言われていきます。(以下、次号に続く。)

情報提供 富士ゼロックス(株)/富士ゼロックス東京(株)



情シスミニセミナー

業務データ(パソコン)バックアップ再考
~停電への対応を含めて~(再開催)

受講希望者多数のため、先月と同内容で開催いたします。内容詳細は4月号26面「情報通」をご覧ください。

裏面の「e-Taxサーバーからのメール情報管理」についても解説いたします。会員・職員どなたでもお気軽にご参加下さい。

◆日時 平成23年5月24日(火)

午後1時~2時

◆場所 東京税理士会館 203号室

◆対象 会員・事務所職員(受講料無料)

※研修受講時間に認定されます。

◆申込(定員先着20名)

1. 電子メール: タイトルを「ミニセミナー申込」とし、必要事項(①登録番号(職員の場合はその旨)、②氏名、③支部)を下記アドレスまで送信

johosystem@tokyozeirishikai.or.jp

2. 電話: 03-3356-4467(東京税理士会業務研修課)