

税理士事務所のデジタル化に係る FAQ

日本税理士会連合会

一般社団法人日税連税法データベース

はじめに

本 FAQ は、税理士事務所におけるデジタル化の推進を支援することを目的として、日本税理士会連合会（以下「日税連」という。）における取組の一環として、一般社団法人日税連税法データベース（以下「TAINS」という。）との協働で取りまとめたものです。

令和 4 年度税制改正により、税理士法第 2 条の 3 において、税理士は電磁的方法の利用等を通じ、納税義務者の利便の向上及びその業務の改善進歩を図ることが法律上の努力義務として明文化されました。この改正は、税務行政のデジタル化や納税環境の変化を踏まえ、税理士が社会インフラの一翼を担う専門家として、より高度かつ効率的なサービス提供を行うことを求めるものです。

このような背景のもと、日税連及び各税理士会においては、会員のデジタル対応を支援するための体制整備を進め、令和 5 年 4 月 28 日付で一般社団法人日税連税法データベース（以下「TAINS」という。）との間で「デジタル相談室」の運営に関する協定書を締結し、同年 8 月以降、本格的な運用を開始しました。デジタル相談室は、各税理士会において受け付けた相談のうち対応が困難なものについて、日税連を通じて TAINS に回付し、同相談員が回答案を作成する仕組みにより運営されています。

また、令和 5 年 8 月以降、15 税理士会の全てにおいてデジタル相談室が設置され、その運用が開始されました。会員からはデジタル化に関する多様な質問が寄せられており、これらのうち共通性の高いものや実務上想定される内容を整理し、FAQ として公表することは、個々の会員のみならず各税理士会の取組にも資するものと考え、本 FAQ を公表することとしました。

本 FAQ は、デジタル相談室における相談事例のうち公表が可能なもの及び想定される質問を基礎として、TAINS に委託し、その相談員の協力を得て作成したものです。実務に即した内容となるよう配慮しておりますが、個別具体的な事案に対する最終的な判断は、関係法令及び最新の情報に基づき、各会員の責任において行われる必要があります。

なお、本 FAQ に記載している製品名、サービス名等は、理解を容易にするための一例として示したものであり、日税連として特定の製品又はサービスの利用を推奨するものではありません。導入に当たっては、各事務所の業務内容、規模及びセキュリティ方針等を踏まえ、適切に選定する必要があります。

本 FAQ が、税理士事務所におけるデジタル化の推進及び業務の高度化・効率化の一助となることを期待します。

目次

【Ⅰ. 電子帳簿保存法・インボイス制度】

- Q1-1：電子帳簿保存法、インボイス制度への対応はどのように実施すべきですか？ 1
- Q1-2：記帳代行先への元帳提供は紙でなければいけませんか？CD、USBメモリ、クラウド、メール添付によるデータ共有は法律上問題ありませんか？ 4
- Q1-3：AI-OCRはインボイス制度にどう対応していますか？ 5
- Q1-4：デジタルインボイスとはどのようなものですか？税理士や関与先はどのように対応すべきですか？ 5

【Ⅱ. ペーパーレス化の実践】

- Q2-1：ペーパーレス化への対応はどのように実施すべきですか？ 7
- Q2-2：ペーパーレス化の定義とは何ですか？データで保存するだけでもペーパーレス化と言えますか？ 7
- Q2-3：ペーパーレス化はどこから始めるべきですか？過去の紙資料はどのように扱うべきですか？ 7
- Q2-4：申告書チェックもペーパーレスで可能ですか？ 7
- Q2-5：元帳データの保管はどうすべきですか？普段の管理方法と税務調査時の対応はどのようにすべきですか？ 8
- Q2-6：スキャンしたPDFファイルの整理方法はどのようにすべきですか？ 8
- Q2-7：関与先の資料保管期間と廃棄方法はどのようにすべきですか？ 9
- Q2-8：紙ベースで送られてくる資料や手書きメモのペーパーレス化はどのようにしたらよいですか？ 9
- Q2-9：通帳や領収書のコピー作業を効率化する方法を教えてください。 9
- Q2-10：FAXや紙のやり取り（郵送物を含む）をなくしたい場合、どうすればよいでしょうか？ 10
- Q2-11：紙で保存している資料をペーパーレス化したいが、整理の仕方に悩んでいます。どのようなことをルール化して保存していけばよいか教えてください。 10
- Q2-12：事務所のペーパーレス化に関して、スキャンしたデータの整理に手間取っています。何か良い方法はありますか？ 10
- Q2-13：スキャンツールとして何がおすすめですか？ 10
- Q2-14：税理士事務所内のペーパーレス化の現状と進め方の一例を挙げてください。 11
- Q2-15：税務調査でのデータ提供はどのように行っていますか？ 11
- Q2-16：関与先からPDFでもらった資料の整理に困っています。ファイルを開かずに内容を把握する方法はありますか？ 11
- Q2-17：年末調整関係書類を紙で収集せず、ペーパーレスで収集できる方法はありますか？ 12

【Ⅲ. キャッシュレス納付】

- Q3-1：キャッシュレス納付の始め方を教えてください。 13
- Q3-2：納付書が送られてこなくなったがどう対応すべきですか？ 14
- Q3-3：ダイレクト納付のリスクと対策を教えてください。 14
- Q3-4：市民税特別徴収のキャッシュレス納付は可能ですか？ 15
- Q3-5：高額納税の場合のキャッシュレス納付の対応事例はありますか？ 16

【IV. クラウドストレージ・データ共有】

Q4-1：費用面を含めてどのクラウドストレージがおすすですか？	17
Q4-2：クラウドストレージの共有設定やアクセス権限はどうすれば安全ですか？	17
Q4-3：メール添付の容量問題や誤送信リスクをどう解決したらよいですか？	18
Q4-4：Google ドライブ等を業務で使用するときの注意点（アカウント管理）を教えてください。	18
Q4-5：クラウドサービスの利用におけるセキュリティ不安、データ流出時の責任について教えてください。	19
Q4-6：事務所外から所内のデータへのアクセスは可能ですか？	19
Q4-7：クラウドストレージで資料の追加・変更等があった場合、どのように通知されますか？	20
Q4-8：クラウドストレージを関与先と共有する具体的な手順を教えてください。	20

【V. コミュニケーションツール】

Q5-1：関与先との連絡手段としてコミュニケーションツールを利用したいのですが、ツールの一例を挙げてもらえますか。	21
Q5-2：関与先との連絡手段としてLINE、LINE WORKS を利用するときのメリットやセキュリティ等について教えてください。	21
Q5-3：Chatwork やメールの活用方法は？文書でのやり取りの注意点は？	21
Q5-4：Web 会議の活用方法や設定のヒントを教えてください。	22
Q5-5：関与先とのやり取りにおいて、電話やメールなど様々な方法がありますが、使い分けや留意点などはありますか？	22

【VI. セキュリティ対策】

Q6-1：税理士事務所で実施すべき基本的なセキュリティ対策にはどのようなものがありますか？	23
Q6-2：PPAP（パスワード付き ZIP ファイルのメール送信）の問題と代替策を教えてください。	23
Q6-3：PDF 暗号化の強度はどの程度必要ですか？	24
Q6-4：パスワードの安全管理方法と、バックアップについて教えてください。	24
Q6-5：迷惑メールやフィッシング詐欺対策はどのように行うべきですか？	24
Q6-6：CMEK（ユーザー管理の暗号鍵）の導入は必要ですか？	25
Q6-7：ウイルス対策ソフトは何がおすすですか？UTM の導入は必須ですか？	25

【VII. 業務効率化・AI 活用】

Q7-1：税理士事務所の業務効率化にはどのようなものが挙げられますか？	26
Q7-2：記帳業務を効率化する方法にはどのようなものがありますか。	26
Q7-3：AI の業務への活かし方について、具体的な活用例を教えてください。	27
Q7-4：生成 AI（ChatGPT 等）の業務活用方法と法的留意点（守秘義務）を教えてください。	27
Q7-5：ノーコード開発ツールの選択基準（Kintone, AppSheet 等）を教えてください。	28
Q7-6：RPA（Robotic Process Automation）導入の判断基準と注意点を教えてください。	29
Q7-7：クラウド会計導入のメリット・デメリットと対策を教えてください。	29
Q7-8：請求書発行システムについて一例を挙げてください。	30

【VIII. 税理士事務所のデジタル化推進と課題】

Q8-1 : デジタル化に対応できない関与先や事務所職員へのアプローチや対応策を教えてください。	
.....	31
Q8-2 : 業務のデジタル化を進める上で、何から手をつければ良いかわからない場合の進め方を教えてください。	31
.....	
Q8-3 : 税理士事務所で行われている業務デジタル化の事例を教えてください。	32
.....	
Q8-4 : 税理士事務所のデジタル化は何を目指すべきですか？	33
.....	

【1. 電子帳簿保存法・インボイス制度】

Q1-1：電子帳簿保存法、インボイス制度への対応はどのように実施すべきですか？

【電子帳簿保存法への対応】

A： 電子帳簿保存法への対応は、まず制度全体の体系（電子帳簿保存、スキャナー保存、電子取引データ保存）を理解し、特に「電子取引データ保存」が令和4年1月より義務化されていることを認識し、具体的な保存要件を満たすシステムの導入と社内体制の整備を図ることが必要と考えます。

1. 電子帳簿保存制度の概要（体系）

電子帳簿保存制度は、国税関係帳簿書類の保存方法を電子的に行うためのルールを定めたもので、以下の三つに分けられます。

区分	定義・対象	適用要件/保存義務
電子帳簿保存	国税関係帳簿（仕訳帳、総勘定元帳など）を電子データで保存※	申告所得税・法人税に係る保存義務者が対象（任意）
スキャナー保存	国税関係書類（契約書、領収書など）をスキャンして電子データとして保存	申告所得税・法人税に係る保存義務者が対象（任意）
電子取引データ保存	申告所得税・法人税の保存義務者が電子取引を行った場合、その取引情報に係る電磁的記録を一定の要件により電子で保存	申告所得税・法人税に係る保存義務者が対象。令和4年1月1日以後に行う電子取引の取引情報から、電子データにより保存（義務化）

※電子帳簿保存については、「優良な電子帳簿」（対応システム）を利用することで、過少申告加算税の軽減措置（5%軽減）が適用されます。

2. 対応の最優先事項：電子取引データ保存の義務化への対応

最も重要なのは、電子取引データ保存の義務化への対応です。令和4年1月1日以後に行った電子データによる取引情報（注文書、契約書、請求書、領収書、見積書など）は、紙に出力して保存することができなくなり、電子データでの保存が義務化されています。

電子取引データを保存する際は、以下の「真実性の原則」と「可視性の原則」を満たす必要があります。

区分	具体的な要件
真実性の原則	以下の措置を行うこと ①タイムスタンプが付された後の授受 ②授受後2月以内にタイムスタンプを付す ③データの訂正削除の記録が残るシステムまたは訂正削除ができないシステムを利用

	④訂正削除の防止に関する事務処理規程の備付け
可視性の原則	<p>以下のいずれかの措置を行うこと</p> <p>①電子計算機処理システムの概要を記載した書類の備付け（自社開発の場合のみ）</p> <p>②見読可能装置の備付け等</p> <p>③検索機能の確保（取引年月日、取引金額、取引先で検索できること。範囲指定、項目組合せにより検索できること）</p>

なお、保存要件への対応が困難な事業者の実情に配慮し、令和6年1月以降、以下の緩和措置が設けられています。

1. 検索機能の確保の要件の見直し（適用免除）

以下のいずれかに該当し、税務調査でダウンロードの求めに応じる場合には、すべての検索要件が不要となります。

- ・ 前々事業年度等の売上高が5,000万円以下の者（令和5年までは1,000万円以下）
- ・ データを出力した書面（整然とした形式及び明瞭な状態で出力され、取引年月日、その他の日付及び取引先ごとに整理されたものに限る）の提示・提出の求めに応じることができるようにしている者

2. 新たな猶予措置（恒久措置）の創設

システム対応や社内ワークフローの整備が間に合わないなどの「相当の理由」があると税務署長が認める場合（資金的な事情や経営判断を含むが、単なる経営者の信条に基づく理由は除く）、税務調査において、以下の2つの条件を両方とも満たせば、上記の保存要件（真実性、可視性）にかかわらず、電子取引データを単に保存しておくだけで対応が可能です。

- a. データを出力した書面（整然とした形式及び明瞭な状態で 出力されたものに限る）を提示・提出できるようにしている。
- b. データのダウンロードの求めに応じることができるようにしている。

3. 税理士事務所が取るべき対応

- ・ 義務化の周知徹底

関与先に対して電子取引データ保存が義務化されていること、紙での保存では不十分であることを周知します。

- ・ システムの提案と指導

真実性の要件（タイムスタンプや訂正削除防止機能など）及び検索性の要件を満たすクラウドサービスやシステム（会計ソフトを含む）の導入を提案し、その操作方法を指導します。

- ・ 事務処理規程の策定支援

システム導入が間に合わない場合やシステムを利用しない選択肢を取る場合に備え、訂正削除の防止に関する事務処理規程の策定と運用を支援します。

税理士情報ネットワークシステム（TAINS）の会員は、株式会社日本法令が提供する「電子データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」の書式を無料で利用することができます。

- ・緩和措置の適用確認

関与先の売上規模や経営状況に基づき、検索要件の免除や新たな猶予措置の適用が可能かどうかを確認し、適切な対応方法を指導します。

【インボイス制度への対応】

A： インボイス制度は、単に消費税の申告・納税の仕組みが変わるだけでなく、税理士事務所にとって業務フローを見直すDX推進の大きな契機となります。制度対応を機に事務所の生産性向上と関与先への提供価値の拡大を目指すべきと考えます。

1. 業務効率化：デジタル技術による入力・確認作業の削減

インボイス制度対応の事務負担（登録番号の確認、税率区分の選択など）は、システム化による効率化が必須と考えます。

- ・AI-OCRの活用

紙の請求書やPDFとしてメール添付された電子インボイスを受領した場合、受領側がそれをAI-OCRで読み取り、自社システムに自動的に取り込む機能を活用することで、手入力による事務負担（税率ごとの金額の入力など）を軽減できます。

- ・データ to データへの移行

理想的な対応は、請求書の発行から受領までを全てシステム処理で完結する「データ to データ」による授受です。国際規格Peppol（ペポル）に準拠したデジタルインボイス（JP PINT）を使えば、異なるシステム間でもインボイスデータをスムーズにやり取りでき、業務効率が大きく進みます。税理士事務所は関与先に対し、デジタルインボイスの導入も提案してはどうかと考えます。

- ・登録番号の照合とRPA

受領した請求書の処理において、取引先が適格請求書発行事業者であるかを登録番号の有無や国税庁のサイトとの照合を通じて確認する業務が新たに増えたことから、RPA（Robotic Process Automation）を活用することで、この登録番号の照合といった定型作業を自動化できます。

（注）一部の会計ソフトでは、登録番号の自動照合機能を有しています。

2. 法令対応：電子帳簿保存法（電帳法）とのセット対応

インボイス制度への対応は、改正電子帳簿保存法（電帳法）とセットで考える必要があります。

- ・電子取引データ保存の義務化

適格請求書を電子データ（PDFなど）で受領した場合、その取引情報は電帳法の

要件に従い電子データで保存することが義務化されています。紙に出力して保存する従来のやり方はできなくなりました。

- ・ペーパーレス化の推進

電帳法への対応も視野に入れ、契約書や証憑書類などの紙媒体を電子媒体へ移行し、文書管理をルール化するペーパーレス化を徹底します。これにより、インボイス対応に必要なデータの検索性や管理の正確性が向上します。

3. 関与先への指導とリスク管理

関与先に対し、インボイス制度への対応体制を早急に整えるよう促し、リスクを回避する必要があります。

- ・法令遵守の周知

インボイス制度における対応が遅れている企業は少なくありません。税理士は関与先に対し、インボイス違反には罰則や登録の取り消し処分があること、また、違反が公知となった場合に関与先の信用低下につながる危険性があることを明確に伝えて対応の重要性を説明します。

- ・事務作業の分担

インボイス制度開始後に増加する事務作業（登録番号の確認、インボイスとインボイスではない書類との分別、経過措置を踏まえた税区分の選択など）を関与先と税理士事務所のどちらが担当するかを明確に分担することが課題となります。顧問料の引き上げが難しい関与先に対しては、領収書の記載確認を関与先の作業とするなど事務所の工数を軽減するよう交渉することを検討する必要があります。

Q1-2：記帳代行先への元帳提供は紙でなければいけませんか？CD、USBメモリ、クラウド、メール添付によるデータ共有は法律上問題ありませんか？

A：元帳の提供媒体については紙に限定されておらず、CD、USBメモリ、クラウドサービス、メール添付などのデータ共有も法律上問題ありません。税理士が納税者から依頼を受けて帳簿を作成した場合、その帳簿（元帳を含む）は納税者本人が所有するものです。税理士の責務は、作成した帳簿を納税者へ遅滞なく交付することであり（税理士法第36条）、この交付の媒体は税理士法において紙に限定する規定はありません。作成された帳簿書類の原本の保存義務は、あくまでも納税者本人（関与先）にあります（所得税法、法人税法等）。税理士事務所が保存するのは、提供した元帳の控え（コピー）となります。

ただし、電子データで元帳を提供する場合、以下の点に留意する必要があります。

- ・メール添付やUSBメモリなど情報漏洩や紛失のリスクがある媒体を使用する場合は、必ずパスワード設定や暗号化などのセキュリティ対策を講じる必要があり、クラウドサービスを利用する場合も、サービス提供者のセキュリティ対策を確認することが重要です。
- ・税理士が電子データで帳簿を作成し提供すること自体は問題ありませんが、その

データを受け取った納税者側が、国税関係帳簿書類として電子帳簿保存法の要件（真实性の確保、可視性の確保）を満たした形式で適切に保存することも重要です。

Q1-3 : AI-OCR はインボイス制度にどう対応していますか？

A : 最新の AI-OCR（人工知能搭載の光学文字認識）は、インボイス制度に対応するための機能を搭載しており、経理処理の効率化に大きく貢献します。AI-OCR は、請求書・領収書に記載された T+13 桁の適格請求書発行事業者登録番号（インボイス番号）を自動で正確に読み取ります。さらに、インボイス制度で必須となる税率ごとの合計額と消費税額、適用税率などを判別し、請求書全体を構造化されたデータとして出力します。高度なオプション機能として、読み取った登録番号について、国税庁の「適格請求書発行事業者公表サイト」の Web-API と連携し、その番号が有効かどうか、事業者名が一致しているかを自動で検証する機能も搭載されている製品が多くあります。

ただし、AI-OCR の精度は高いものの、手書きの文字や特殊なレイアウトの請求書など、読み取りエラーが発生する可能性はゼロではありません。最終的な帳簿への計上や税務申告のためには、必ず目視によるチェック（検証）プロセスを残す必要があります。また、AI-OCR でデータ化した請求書を保存する場合、電子帳簿保存法の要件（真实性・可視性の確保）を満たす必要があります。具体的には、検索機能の確保やタイムスタンプの付与（または訂正削除の防止措置）が求められます。

Q1-4 : デジタルインボイスとはどのようなものですか？税理士や関与先はどのように対応すべきですか？

A : デジタルインボイスとは、国際標準規格である「Peppol（ペポル）」に準拠し、構造化・標準化された電子インボイスのことです。これは単なる PDF などの「電子化」された請求書とは異なり、売り手と買い手の会計システム間で人の手を介さずに請求データを直接やり取りできる点が最大の特徴です。デジタルインボイスの普及は徐々に進んでおり、将来のバックオフィス業務のデジタル化に不可欠な要素となります。

税理士事務所は関与先への指導・支援のために、デジタルインボイスへの対応が不可欠であり、積極的な活用が強く推奨されます。

- ・ 関与先は、Peppol に対応した請求書発行システムや会計システム等を導入してデジタルインボイスでの発行・受領を開始することで、仕訳・支払処理の自動化を目指すべきと考えます。
- ・ 税理士事務所は、Peppol 規格や対応サービスに関する情報を常にアップデートして従来の電子化支援に留まらず、デジタルインボイスを活用したバックオフィス業務全体の抜本的な効率化を図るべきと考えます。

従来の支援で十分という考えも現時点では許容されますが、将来的にデジタルインボイ

スの普及が進むと、対応しない企業は取引先とのデータ連携や業務効率の面で遅れを取る可能性もあるため、税理士は、関与先の将来的な競争力向上のため、その導入について説明しておいた方が良いでしょう。

【参考】EIPA | デジタルインボイス推進協議会 <https://www.eipa.jp>

【II. ペーパーレス化の実践】

Q2-1：ペーパーレス化への対応はどのように実施すべきですか？

A：ペーパーレス化は「紙をやめる」ではなく、“紙がない方が便利で早い仕組みを作る”ことが成功のポイントです。

まずは、効果が出やすく、始めやすい社内の書類のデータ化に伴う書類整理及び不要な紙資料の破棄、社内の回覧書類や会議資料のデータ化等を推奨します。

Q2-2：ペーパーレス化の定義とは何ですか？データで保存するだけでもペーパーレス化と言えますか？

A：ペーパーレス化の定義は幅広く、紙での保存をやめてデータで保存するだけでもペーパーレス化といえます。

一般的には、次の3要素が揃った状態を指します。

- ① 紙を“発生させない”
- ② 紙の“代わりとなる仕組み”が機能している
- ③ 必要に応じて“電子データが即座に取り出せる”状態にしている

Q2-3：ペーパーレス化はどこから始めるべきですか？過去の紙資料はどのように扱うべきですか？

A：ペーパーレス化は、「今日から扱う資料」から始めることを推奨します。

過去資料のスキャンは作業量が多く時間もかかるため、ペーパーレス化を断念するケースが散見されます。「今日から扱う資料」から始めると自然にペーパーレス化が実現していきます。

また、過去の紙資料は、次の3分類に分けて作業を進めることを推奨します。

- ① 今後も頻繁に閲覧する過去の申告書・決算書や顧客資料等の重要資料
→優先してスキャン
- ② 保管義務はあるものの滅多に見ない税務上の保存義務がある資料や契約書の控え等の資料
→後回しにして紙のまま倉庫・キャビネット保管でも良い
- ③ 更新済みの古いマニュアル等の閲覧する可能性が低い資料
→思い切って廃棄

Q2-4：申告書チェックもペーパーレスで可能ですか？

A：可能です。

推奨される実務の流れは下記となります。

- ① 申告書データ及びチェックリストをデータ化

- ② オンラインで情報共有
- ③ チェック担当者がチェックを行う
- ④ チェック作業完了後、電子押印又は承認を行う

実例は下記となります。

- ① DocuWorks 等のツールを利用して申告書をデータ化する
- ② Google ドライブ等のツールで情報共有する
- ③ チェック担当者がマルチディスプレイ等で書類確認を行う
- ④ 電子署名（デジタル署名）機能を利用して承認履歴を残す

Q2-5：元帳データの保管はどうすべきですか？普段の管理方法と税務調査時の対応はどのようにすべきですか？

A： 実例としては、会計ソフトを利用していることが多いことから、「元帳」としてのデータは無い（記帳データが原本）と思われます。したがって、会計ソフトのデータをバックアップするか、又はパソコンに会計ソフトから抽出した PDF や CSV ファイル等形式にて元帳データの保管を行います。

税務調査時は税務署又は関与先の要望に応じて必要な個所を印刷することが多いというのが現状です。

Q2-6：スキャンした PDF ファイルの整理方法はどのようにすべきですか？

A： PDF ファイルを整理する際には、検索要件を満たしたうえで、改ざん防止措置を行う必要があります。

改ざん防止措置には、タイムスタンプを付与する方法又は事務処理規定を制定する方法があります。

なお、税理士情報ネットワークシステム（TAINS）の会員であれば、株式会社日本法令が提供する「電子データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」の書式を無料で利用することができます。

整理する際の推奨事項

- ① ファイルの命名規則を統一する（例：「会社名・日付・取引先・金額」）。
- ② ファイルには「・」や「済」などの記号を付けたり、フォルダを分けて未処理と処理済みのファイルを区分する。
- ③ 会計ソフトで管理する際は仕訳に PDF データを紐付けていく。
- ④ 文書管理ソフト等を利用する際は JIIMA 認証ソフトを利用する。
- ⑤ ファイルを保存するフォルダを階層別に整理する（検索しやすくするためには、5～6階層程度（浅すぎず深すぎず）が望ましい）。

Q2-7：関与先の資料保管期間と廃棄方法はどのようにすべきですか？

A： 保存義務は関与先にあり、税理士事務所に保存義務はないことから規定等は存在しません。
ただし、実務上は関与先の紙資料をスキャンしてデータ化したうえで破棄し、税務調査や過年度の修正申告等のために7年間はデータを保存しています。
なお、不要となった紙資料の処分方法としては、関与先の個人情報・機密情報が含まれているため、シュレッダーを利用するか、専門業者による有料溶解サービスを依頼する方法があります。

Q2-8：紙ベースで送られてくる資料や手書きメモのペーパーレス化はどのようにしたらよいですか？

A： 関与先にはデータでの情報のやり取りの依頼を推奨しますが、どうしても無理な場合は税理士事務所側でスキャンしてPDFファイルにするなどの対応が必要となります。

推奨事項

- ① スキャナーで取り込みにくい領収書等であればAI-OCR搭載のシステム導入を検討する。
- ② 関与先からの相談内容や事務所内の打ち合わせ内容に関する手書きメモや紙ベースの資料は、スキャナーやスマホ撮影で画像として保管し、テキストデータに変換したり、インデックスを工夫したりすることで、確認しやすいよう工夫します。
- ③ 関与先とのやり取りで郵送が用いられているときにタイムラグや郵送コストを削減する場合は、書類をスキャナーで読み込んでPDF化し、メールでのやり取りを試すことが推奨されます。
- ④ ③から進んで、Googleドライブなどのクラウドサービスを使って、関与先と資料の受け渡しをすることも推奨されます。

Q2-9：通帳や領収書のコピー作業を効率化する方法を教えてください。

A： 効率化の方法としては、以下が推奨されます。

- ① 資料の持ち帰りやコピーの手間を省くため、ポータブルスキャナー（ScanSnap等）を利用して関与先で通帳や領収書を読み込む方法が効率的です。
- ② 通帳やクレジットカード明細は、紙をコピーすると印字が不鮮明になったり途中で切れたりすることがあるため、PDFデータをメールで送付してもらう方法が有効です。
- ③ 通帳やクレジットカード明細は、会計ソフトに自動連携すればコピー作業が不要となります。

Q2-10 : FAX や紙のやり取り（郵送物を含む）をなくしたい場合、どうすればよいでしょうか？

A : 事務所にスキャナーを設置するか、メールで FAX を送受信するソフトを導入する方法があります。

しかし、関与先のシステム等の利用状況（導入システム、FAX・メール等の利用状況）は様々であり、税理士事務所の事情だけで FAX の廃止や紙の書類受け取り廃止を進めるのは難しい場合があります。ペーパーレス化を進めるにあたっては、信頼関係を損ねないよう相手の事情を踏まえたうえで一步一步進めていく必要があります。

現状、関与先の状況次第で対応が分かれ、FAX が主流の事務所もまだ存在しております。

Q2-11 : 紙で保存している資料をペーパーレス化したいが、整理の仕方に悩んでいます。どのようなことをルール化して保存していけばよいか教えてください。

A : 紙で保存している資料をペーパーレスで保存する際の整理のルール化のポイントは以下の通りです。

- ① 会社毎、事業年度毎、税目毎などの大枠で分類して保存することを推奨します。あまり細かい単位でまとめることはお勧めしません。
- ② 事務所内でフォルダやファイルの構成、検索しやすいフォルダ名やファイル名の付け方を決めてルール化することが重要です。（例：「会社名・日付・取引先・金額」）
- ③ 紙の保存と全く異なるルールで保存しようとする、スキャンする際に多大な労力がかかると考えられます。現在の保存状況から整理しやすいルールとされるほうがよいと思われ、場合によっては、過去の紙資料は紙のまま保存し、今後の資料のみをペーパーレス化するほうが合理的なこともあります。

Q2-12 : 事務所のペーパーレス化に関して、スキャンしたデータの整理に手間取っています。何か良い方法はありますか？

A : 事前に整理のルールを作ってから紙の資料をスキャンしたほうが整理に手間取らない可能性が高いです。

既にスキャンした後のデータの整理に関しては、「DocuWorks」や「どこでもキャビネット」等のファイル管理ソフト、ファイル管理サービスを活用すればスキャンしたデータの整理がしやすくなります。また、データの閲覧も視覚的に分かりやすくなるため、使いやすいソフトウェア等を検討してみたいかがでしょうか。

Q2-13 : スキャンツールとして何がお勧めですか？

A : 2025 年時点では、ScanSnap シリーズが比較的多く利用されています。

それぞれの税務会計システムと親和性の高いツールやシステムベンダーがスキャンツールを提供しているケースもあります。また、スキャンツールの利用場所や用途によっても変わって

きます。事務所内でのみ利用するのであれば、読み取り速度や利用できる紙のサイズ等の性能面が重要になりますが、関与先での利用も想定されるのであれば、重量等の持ち運びやすさも考慮する必要があります。

その他、複合機で PDF 化する方法もあります。

Q2-14：税理士事務所内のペーパーレス化の現状と進め方の一例を挙げてください。

A： 税理士事務所内のペーパーレス化の進捗は各事務所で様々ですが、いくつか挙げてみます。

- ・ 紙資料を全てスキャンして完全ペーパーレスの実現。
- ・ 事務所スタッフはマルチディスプレイ（2枚のモニター）を使用し、1枚でPDFデータを表示しながら作業する。
- ・ 申告書や決算書データはDropboxに保存され、関与先もそこから随時ダウンロードできる仕組みを導入している。
- ・ 関与先とのやり取りは、データ又はPDF化したものをメール添付し、本文に補足説明を記載する方法が主流であるが、一部FAXやスマートフォンのショートメッセージ、LINEなどのアプリ、クラウドストレージ等も利用されている。
- ・ 富士フイルムビジネスイノベーション株式会社のDocuWorksを使用し、過年分申告書等も取り込んでペーパーレス化を進めている。
- ・ スキャナーを積極的に活用してペーパーレスを推進している。
- ・ 事務所内の情報管理にはDocuWorksやGoogle Workspace、LINE WORKSなどが挙げられています。特にGoogle関連のツールを使用している。

Q2-15：税務調査でのデータ提供はどのように行っていますか？

A： 税務調査でのデータ提供について、現況では書面での提供で対応している事務所が多いと言われています。

なお、データで提供する際は、担当職員から求められた書類をe-Taxで提出します。税理士による代理送信も可能であり、イメージデータ（PDF形式）やCSVファイルでの提供ができます。

したがって、データ保存と印刷対応の併用が実態となっています。

Q2-16：関与先からPDFでもらった資料の整理に困っています。ファイルを開かずに内容を把握する方法はありますか？

A： 実践例として、いくつかの方法をご提案いたします。

- ・ Adobe Acrobat等のソフトウェアの環境設定から一般項目の中にある「Windows ExplorerでPDFサムネイルのプレビューを有効にする」にチェックを入れることで、フ

ファイルを開かずにプレビューを確認できる場合があります。

(ご利用のセキュリティ環境やバージョンによっては設定できない場合があります。)

- DocuWorks 等の PDF をプレビューできるソフトを導入することで、プレビューしながらファイル名を付けていくことができます。
- 事務所内で命名規則を決めて、ファイル名から内容がわかるようにすることが重要です。例えば、「処理済」であればファイル名に「・」や「済」を付したり、フォルダを分けて処理済みのものを移動させたりする整理方法も考えられます。
- 会計ソフトで仕訳に PDF データを紐付けて管理する方法もあります。
- 書類をデータ化しても、フォルダ等でタイトル管理すれば一覧性が確保できます。

Q2-17：年末調整関係書類を紙で収集せず、ペーパーレスで収集できる方法がありますか？

A： 年末調整関係書類を関与先が紙で従業員から収集・保管している場合、メールや Dropbox や「どこでもキャビネット」などのクラウドサービスを使って、関与先と資料を共有する方法が有効です。

関与先が従業員から収集する資料もペーパーレスにする場合、保険料控除証明書などを各従業員にそれぞれマイナポータル連携してもらう必要がありますが、電子データで収集することも可能です。利用されている給与計算・年末調整ソフトによっては、完全に電子データのみで年末調整を行うことも可能です。

国税庁では、年末調整の電子化を推進しており、詳細は以下の URL を参考にしてください。

(年末調整手続の電子化に向けた取組について)

<https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho.htm>

【III. キャッシュレス納付】

Q3-1：キャッシュレス納付の始め方を教えてください。

A： キャッシュレス納付を導入することで、関与先の担当者や税理士事務所の窓口業務の時間が削減され、デジタル化の一環として大きなメリットをもたらします。税理士としては、関与先の状況に応じて最適な納付方法を提案すればよいと考えます。

主要なキャッシュレス納付方法と推奨対象は以下の通りです。

納付方法	概要 ※メリット	推奨対象・留意点・制限
1. ダイレクト納付	e-Tax や eLTAX の操作により、事前に届け出た預貯金口座から即時または指定した期日に口座引き落としで納付するもの。 税理士による納付代行が可能で、納付日を法定納期限内で自由に設定できます。手数料は無料。	法人・高額納税者に最もスムーズで確実な方法として推奨されます。 事前に所轄税務署への利用届出（オンラインまたは書面）が必要
2. 振替納税	申告所得税と個人事業者の消費税・地方消費税について、事前に届け出た口座から法定納期限から約1ヶ月後の特定の振替日に自動で引き落としにより納付するもの。 納付が猶予され、自動引き落としで納付漏れを防げるため非常に便利です。手数料は無料。	個人事業主（所得税・個人消費税）のみが対象であり、事前に税務署へ振替依頼書の提出が必要
3. ネットバンキング納付	e-Tax 等で納付情報（納付目的コード）を取得し、インターネットバンキングやATM（Pay-easy）を利用して納付する方法です。 金融機関の窓口に行く必要がなく、24時間いつでも納付可能。ほぼ全ての国税・地方税に対応。	e-Tax の利用開始手続きが必要です。 手数料は原則無料ですが、金融機関により異なる場合があります。
4. クレジットカード納付	インターネット上の「国税クレジットカードお支払いサイト」等を通じて納付するもの。 実際の引き落としが後日になるため、一時的な資金繰りの調整に役立ちます。	納付額に応じて決済手数料が発生するほか、納付額が1,000万円未満であることなどの制限があります。
5. スマホアプリ納付	e-Tax で取得した納付情報に基づき、「国税スマートフォン決済専用サイト」から Pay 払い（PayPay など）を利用して	納付できる金額は30万円以下という上限があり、高額納税にはリスクが高いため推奨されません

	納付するもの。	
--	---------	--

税理士事務所は、関与先の状況に応じて最適な方法を提案し、納付漏れを防ぐサポートを行うことが重要です。特に、ダイレクト納付の利用届出を進めることで、高額納税者や法人において、最も効率的で確実な納付体制を構築できると考えます。

【参考】国税庁：キャッシュレス納付情報

<https://www.nta.go.jp/about/organization/sendai/cashless/index.htm>

Q3-2：納付書が送られてこなくなったがどう対応すべきですか？

A： 納付書が送られてこなくなった主な背景には、e-Tax 及び eLTAX による電子申告の推進と税務行政のデジタル化があります。税務署では、原則として電子申告をした納税者に対しては、納付書（紙）の送付を順次取り止めています。特に法人税、地方法人税、消費税などは、e-Tax で申告書を提出した場合、原則として納付書は送付されません。

納付書が手元になくなった場合、ダイレクト納付、インターネットバンキング納付、スマホアプリ納付など、キャッシュレス納付への移行が必須となります。税務署は税務行政のデジタル化を推進しています。税理士は、納付書の送付がなくなったとしても納付漏れを防ぎ、関与先の納税手続きを円滑に行うため、キャッシュレス納付に係る指導を行うことも必要と考えます。

税理士は、関与先の状況や納付税目に応じて最適なキャッシュレス納付の方法を選択して案内すべきですが、どうしても紙の納付書が必要となった場合は、所轄税務署だけでなく、全国の税務署の管理運営部門の窓口で請求することができます。

Q3-3：ダイレクト納付のリスクと対策を教えてください。

A： ダイレクト納付は非常に便利なキャッシュレス納付手段ですが、税理士事務所が関与するにあたっては、以下の二つのリスクとその対策を理解しておく必要があります。

1. 「即時納付」の誤操作によるリスク

e-Tax 操作時に「納付日指定」ではなく「今すぐ納付」を誤って選択してしまうと取り消すことができず、即座に口座から引き落とされてしまいます。対策として、納付手続きを行う担当者を限定し、「納付日指定」が基本であることを周知徹底します。また、納付手続き完了前の最終確認画面で「納付指定日」が正しいかを複数名で確認するなどのチェック体制を整備する必要があると考えます。

2. 残高不足による未納のリスク

指定納付日に口座残高が不足していた場合、納付は完了しません。その結果、延滞税が発生するなど納税者が不利益を被る可能性があります。複数口座をダイレクト納付口座として設定している場合は、残高のない口座を誤って指定してしまうことも想定されます。

対策として、税理士事務所が納付手続きを行った場合、納付指定日と正確な引き落とし金額を関与先に事前に伝えて残高確認を促すことも必要です。また、納付手続きの代行に関する責任範囲について、契約書や覚書を締結し、「残高不足による未納の責任は納税者側にある」ことを明文化することが望ましいと考えます。

なお、関与先は銀行口座の引き落とし履歴で納付の事実を確認でき、税理士事務所は e-Tax のメッセージボックスに格納される「ダイレクト納付完了通知」で確認できます。

現在、「自動ダイレクト」という機能が追加され、e-Tax による申告時にチェックを入れることで、申告等データの送信と併せてダイレクト納付の手続きを自動で完了させることができるようになり、さらなる効率化が図られています。

【参考】ダイレクト納付(e-Tax による口座振替)の手続

<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/index.htm>

Q3-4：市民税特別徴収のキャッシュレス納付は可能ですか？

A：可能です。

市民税（個人住民税）の特別徴収義務者（会社）は、eLTAX を利用することで金融機関窓口に行くことなくキャッシュレス納付ができます。インターネットバンキングが使える会社であれば対応可能です。

主な納付方法としては、国税と同様に以下の3つが選択肢となります。

1. 地方税ダイレクト納付

事前に登録した口座から、eLTAX を通じて即時または指定した期日に引き落としで納付する方法であり、最も推奨されます。税理士が申告（特別徴収に係る納入申告）と併せて納付手続きを代行できます。

2. インターネットバンキング納付

eLTAX で納付情報を作成し、ネットバンキングや Pay-easy（ペイジー）を利用して納付する方法です。

3. クレジットカード納付

「地方税お支払いサイト」を利用して、クレジットカードで納付する方法です。

eLTAX でのキャッシュレス納付を利用するには、関与先が事前に eLTAX 利用者登録を行い、ダイレクト納付口座の登録（地方税統一収納機関番号が必要）などの所定の手続き（初期設定）が必要です。

毎月の源泉所得税（国税）にはダイレクト納付を利用する一方で、地方税（特別徴収）については eLTAX の操作の煩雑さや仕組みの違いから対応を控えている事務所も一部存在しますが、地方税も納付書の送付が順次廃止される方向にあるため、税理士事務所は eLTAX 納付を習熟しておく必要があると考えます。

【参考】キャッシュレス納付（eLTAX）マニュアル

https://www.nta.go.jp/about/organization/sapporo/directnohu/pdf/01241104_02.pdf

Q3-5：高額納税の場合のキャッシュレス納付の対応事例はありますか？

A： 高額納税の場合に納付上限額が低く設定されているスマホアプリ（PayPay 等）での納付は、原則として適していません。高額納付においては「確実性」と「効率性」を重視すべきと考えます。

高額納税に推奨される主な納付方法と適性は以下の通りです。

納付方法	高額納付への適性	特徴と対応事例
ダイレクト納付	最も推奨 納付額の上限なし	最も確実で効率的です。 税理士が納付手続きを代行でき、高額な法人税や消費税の一括納付に最適です。これが現在最も標準的な対応事例です。
ネットバンキング納付	高額納付に対応 金融機関の振込上限額に依存	Pay-easy（ペイジー）を利用して納付します。 金融機関側で設定されている振込上限額を超える場合は、事前に引き上げ手続きが必要になることがあります。
クレジットカード納付	納付額 1,000 万円未満の制限あり	手数料が発生しますが、引き落としまでの時間差を利用した資金繰り対策として活用される事例があります。

【IV. クラウドストレージ・データ共有】

Q4-1：費用面を含めてどのクラウドストレージがおすすですか？

A： 特定のサービスを推奨するものではありませんが、事務所で既に利用しているグループウェア（Microsoft 365 や Google Workspace 等）に付帯するストレージを優先的に活用するのが、コストと管理の面で最も効率的です。主なサービスの特徴は、本 FAQ 作成時点（2026 年 3 月）では概ね次のとおりです。

- **Google ドライブ (Google Workspace)**

Google の各種ツールとの連携が強力で、検索機能に優れています。過去分を含む大量のデータから目的のファイルを探しやすく、データ整理に適しています。

- **OneDrive (Microsoft 365)**

Windows OS に標準搭載されており、Excel や Word との親和性が高く、導入のハードルが低いのが特徴です。

- **Dropbox (法人向けプラン)**

ファイルの同期速度が速く、直感的な操作性に定評があります。

- **MyKomon、A-SaaS 等の業界向けサービス**

税理士業務に特化した機能が付随しており、ストレージ以外の付加価値（関与先のポータル機能、業務テンプレート等）が高いとされています。

業務で利用する場合は、セキュリティ管理機能（アクセスログの取得や権限管理等）が充実している「法人向け（ビジネス）プラン」の契約を強く推奨します。費用はサービスやプランによって異なりますが、一般的な目安として 1 ユーザーあたり月額 1,000 円～2,000 円程度です。

無料版（個人用アカウント）を業務利用することは、セキュリティ管理やアカウント管理の観点から推奨されません。

Q4-2：クラウドストレージの共有設定やアクセス権限はどうすれば安全ですか？

A： 安全利用の大原則は「必要最小限の権限付与」です。次のポイントを遵守してください。

1. **関与先ごとにフォルダを区分する**

関与先ごとに専用フォルダを作成し、関係のない者がアクセスできないよう、厳格に権限を設定します。

2. **共有リンクの扱いに注意する**

「リンクを知っている全員が閲覧可能」といった設定は、情報漏えいの原因となります。「招待した特定のメールアドレスのみアクセス可能」な設定を原則としてください。

3. **誤操作・設定ミスの防止**

一度設定した共有がそのまま放置されると、想定外の相手がアクセス可能になる場合

があります。少なくとも年1回、可能であれば四半期に1回程度を目安に、アクセス権限の棚卸し（不要な共有の解除）を行う運用ルールを設けてください。

Q4-3：メール添付の容量問題や誤送信リスクをどう解決したらよいですか？

A： メール添付でのファイル送信は、誤送信時の取り消しができないことや、PPAP（パスワード付き ZIP ファイルをメールで送った後にパスワードを別メールで送付する方式）のセキュリティ効果の低さから、現在は推奨されない傾向にあります。その代わりに、クラウドストレージの「共有リンク」機能や、関与先専用の「受け渡しフォルダ」を活用する方法が有効です。

・誤送信対策

万が一宛先を間違えた場合でも、クラウド上であれば後から共有を解除することで、以後のアクセスを止められる場合があります。ただし、相手がすでにファイルをダウンロードしているケースでは完全に被害を防げないため、宛先確認の運用もあわせて徹底する必要があります。

・容量問題の解決

メールサーバーの容量制限を気にせず、大容量データの授受が可能です。

・業務効率化

資料がアップロードされた際に通知が届くよう設定すれば、確認漏れの防止につながります。

Q4-4：Google ドライブ等を業務で使用するときの注意点（アカウント管理）を教えてください。

A： Google ドライブ等を利用する際は、「個人用アカウント（無料版）」と「組織用アカウント（有料版）」を明確に区別する必要があります。

・個人用アカウントを業務利用するリスク

事務所としてログ管理やアカウント管理ができず、職員が退職した際に事務所のデータを持ち出されるリスクや、アカウントを廃止できない「シャドーIT」化のリスクがあります。

・組織用アカウント（事務所管理アカウント）の推奨

事務所が管理するドメインでアカウントを発行し、一元管理できる有料プランを利用してください。これにより、セキュリティ設定の強制や、退職時のアクセス権限剥奪・データ引き継ぎを、事務所の管理下で確実に行うことができます。

コストパフォーマンスの観点からも、データの保管場所をクラウドに集約することは有効ですが、業務利用である以上、管理機能への一定の投資は不可欠とお考えください。

Q4-5：クラウドサービスの利用におけるセキュリティ不安、データ流出時の責任について教えてください。

A： クラウドサービスの利用においては、「責任共有モデル」という考え方を理解する必要があります。

・サービス提供者の責任範囲

クラウド基盤（サーバー、ネットワーク、物理的施設等）のセキュリティ対策や可用性確保等

・利用者の責任範囲

「ID・パスワードの管理」「アクセス権限の設定」「利用端末の管理」等、設定や運用に関わる部分

大手クラウドサービスの事業者は高度なセキュリティ対策を講じていますが、利用者側が安易なパスワードを設定したり、誤って第三者に共有設定を行ったりした結果、情報が漏えいした場合は一般に利用者側（税理士事務所）の管理責任が問われる可能性が高くなります。「クラウドだから責任を負わない」ということはありません。実際の責任の所在は、契約内容や事故の状況により判断されますが、納税者への説明責任を果たすためにも二要素認証の設定やアクセスログの確認等の十分な対策を講じたうえで利用することが重要です。

Q4-6：事務所外から所内のデータへのアクセスは可能ですか？

A： テレワーク等で事務所外からアクセスすることは可能ですが、セキュリティが確保された通信手段と端末管理が必須です。

・VPN (Virtual Private Network)

インターネット上に仮想の専用線を構築し、安全に所内ネットワークへ接続する方法です。公衆Wi-Fi等を利用する場合でもVPNを経由することで通信の盗聴リスクを抑えられます。

・セキュアなリモートデスクトップ

手元のPCから所内のPCを遠隔操作する方式です。VPNと併用するか、TeamViewer、AnyDesk等の専用ツールを用いる場合は、必ず二要素認証を設定し、不必要な時間帯は接続を無効化する等の運用を行ってください。

・クラウドストレージへの直接アクセス

そもそも所内サーバーを経由せずにクラウド上のデータに直接アクセスする方法も有効です。この場合は、端末の紛失・盗難に備えたパスワードロック・ディスク暗号化・遠隔ロック/ワイプ(MDM等)の仕組みを整えることが重要です。

なお、ルーターのポート開放のみでWindows標準のリモートデスクトップ接続をインターネットから直接受け付ける設定は、サイバー攻撃の標的になりやすいため、絶対に行わないでください。

Q4-7：クラウドストレージで資料の追加・変更等があった場合、どのように通知されますか？

A： 多くのサービスでは、専用アプリやメールによる通知機能が用意されています。ただし、設定によっては「自社メンバーの変更は通知されるが、招待した関与先のアップロードは通知されない」といったケースもあります。利用するサービスの通知設定を細かく確認するか、Chatwork や Slack 等のビジネスチャットツールと連携させ、更新情報をチャットに流す運用を行っている事務所も増えています。

Q4-8：クラウドストレージを関与先と共有する具体的な手順を教えてください。

A： 一般的な手順は次のとおりです。

1. フォルダ作成

関与先ごとの専用フォルダを作成します。

2. 共有設定（招待）

フォルダの共有設定メニューから関与先のメールアドレスを入力して招待します。「リンクを知っている全員」ではなく、「特定のアドレスのみ」に制限するのが安全です。

3. 権限レベルの選択

相手に「閲覧のみ」を許可するのか、「編集（アップロード・削除）」も許可するのかを選択します。年末調整書類等をアップロードしてもらう場合には、「アップロードは許可するが削除は制限する（サービスによって設定可能な権限レベルは異なります）」といった設定も検討してください。

4. 運用開始とレクチャー

必要なファイルをフォルダに入れば自動的に同期されます。

年末調整書類等の収集にも非常に有効ですが、導入時には関与先へ利用方法の簡単なマニュアルやレクチャーを行うことが、スムーズな運用の鍵となります。

【V. コミュニケーションツール】

Q5-1： 関与先との連絡手段としてコミュニケーションツールを利用したいのですが、ツールの一例を挙げてもらえますか。

A： 利用されているものとしては、

- ・ LINE WORKS、LINE 公式アカウント、LINE
- ・ Chatwork
- ・ Slack
- ・ Microsoft Teams
- ・ Google Chat
- ・ Discord

等が主流だと思われます。事務所や関与先の規模や業界などによっても、最適なツールは変わってきますので、状況に応じて選択いただくとよろしいかと思えます。

Q5-2： 関与先との連絡手段としてLINE、LINE WORKS を利用するときのメリットやセキュリティ等について教えてください。

A： LINE やLINE WORKS、LINE 公式アカウント等を利用するときのメリットは以下の通りです。

- ・ 普及率が非常に高く、関与先も利用している可能性が高い。
- ・ 既読機能や通知機能に優れており、メールより迅速なやり取りが可能。
- ・ 基本無料で利用でき、導入コストがかからない（LINE WORKS と公式アカウントについては無料プランと有料プランが存在する。）
- ・ LINE の Windows アプリを利用することで、スマホアプリと同じ内容がパソコンでも確認できる。
- ・ LINE WORKS の特徴として退職者が出てもデータが消えない、ファイルの保存期間が長いといった内容が挙げられる。

ただし、LINE については個人端末での利用が多いため、機密情報は入力しないなど誤送信やデータ流出等への注意が必要です。

LINE WORKS や公式アカウントは別アカウントを作成するため、誤送信やプライベートとの混同といった課題解決に一定の効果があると考えられます。

Q5-3： Chatwork やメールの活用方法は？文書でのやり取りの注意点は？

A： Chatwork は、概要欄に Google ドライブのリンクを貼付することで資料の受け渡しを完結させることができます。事務所内・関与先ともに Chatwork で進捗管理をしている事務所もあります。ビジネスチャットとして一部無料で使えるということもあり、関与先との相談窓口を一本化するのに有効です。一方、メールは保存期間が長いことが多いため、長期間の保存が必要

な資料はメールで送るなどの使い分けをすることも選択肢の一つです。

文書でのやり取りの注意点として、電話とは違い記録がはっきりと残るため、内容により伝達手段を選択することが重要です。特定の手段が万能ではないため、目的等に合わせて手段を選ぶと良いでしょう。

メールなどの文書だけでは見落としなどで放置されることがあり、大切な内容や期限があるときは、メールの前後で電話連絡を併用するとより確実だとされています。

Q5-4 : Web 会議の活用方法や設定のヒントを教えてください。

A : Web 会議には Zoom、Microsoft Teams、Google Meet、LINE のビデオ通話機能などが活用されています。関与先との打ち合わせに Web 会議ツールを使うことで、双方の移動時間を削減して効率化を図ることができます。

また、Web 会議の際に画面録画や文字起こしツールを併用することで議事録作成を効率化することができます。Zoom の AI コンパニオンや Auto メモで議事録を取っている事例もあります。

対面での会議が優れている場合もあるため、会議の目的やメンバーにあわせて臨機応変に対応することが重要です。

Q5-5 : 関与先とのやり取りにおいて、電話やメールなど様々な方法がありますが、使い分けや留意点などはありますか？

A : 電話は迅速な意思疎通を図る際には非常に有効なツールですが、録音をしていなければ記録には残りません。一方で、メールの場合は相手方が開封するまで伝わらないといったことが起きるため、即時性が必要な案件は他のコミュニケーションツールによる既読確認機能を用いるなど運用面での工夫が必要となります。

特定の手段が万能ではないため、目的や状況に合わせて最も適切な手段を選ぶべきだとされています。

【VI. セキュリティ対策】

Q6-1：税理士事務所で実施すべき基本的なセキュリティ対策にはどのようなものがありますか？

A： 税理士事務所は極めて機密性の高い個人情報を扱うために多層的な防御が必要です。次の「4つの壁」を意識して対策を行ってください。

1. ID・認証の壁

クラウド利用の前提としてパスワードを十分に複雑にして必ず二要素認証（2FA）を設定する。

2. 端末（エンドポイント）の壁

PCには必ず信頼性の高いセキュリティソフトを導入する。OSやソフトの更新（アップデート）を放置せず、常に最新の状態に保つようにする。ノートPCやスマートフォンについては、ディスク暗号化や画面ロック、遠隔ロック／ワイプの仕組みも検討する。

3. ネットワークの壁

事務所内ネットワークの入り口対策として、UTM（統合脅威管理）等の導入を検討する。

4. 人の壁

不審なメールを開かない、パスワードを使い回さないといった職員への定期的なセキュリティ教育を行う。

「これさえ入れれば安心」という絶対的なツールは存在しません。これらの対策を組み合わせ、複数の防御層でリスクを最小化することが重要です。

Q6-2：PPAP（パスワード付き ZIP ファイルのメール送信）の問題と代替策を教えてください。

A： かつて日本のビジネス慣習となっていた PPAP（ファイルを ZIP 暗号化して送った後にパスワードを別送する方法）は、現在、以下の理由から推奨されていません。

・セキュリティ効果の欠如

メール経路が盗聴されている場合、ファイルもパスワードも同じ経路を通るため、両方盗まれてしまいます。

・ウイルスチェックのすり抜け

暗号化された ZIP ファイルは、セキュリティソフトのウイルスチェックをすり抜けてしまうことが多く、Emotet 等のマルウェア感染の温床となっています。

メール添付ではなく、クラウドストレージの共有リンク機能やセキュアなファイル転送サービスを利用してください。これにより、盗聴リスクを低減し、誤送信時もリンクを無効化することで被害を食い止めることが可能です。

Q6-3 : PDF 暗号化の強度はどの程度必要ですか？

A : PDF のパスワード設定 (暗号化) は閲覧制限としては有効であるものの万能ではありません。暗号化方式には強度の違いがあり、古い規格 (40bit や 128bit の一部) は解読ツールを使えば短時間で破られる可能性があります。作成ソフトの設定を確認し、2025 年時点では「AES-256bit」等の強度の高い暗号化方式を利用してください。将来、推奨される暗号化方式が変更される可能性もあるため、使用している PDF 作成ソフトの推奨設定を定期的に確認することも重要です。

なお、マイナンバー等の特定個人情報や極めて重要なデータについては、PDF のパスワードだけに頼らず、アクセス権限管理ができるクラウドストレージ等での受け渡しを推奨します。

Q6-4 : パスワードの安全な管理方法と、バックアップについて教えてください。

A : パスワード管理

「紙に書いて PC のそばに貼る」「覚えやすい言葉にする」「全て同じパスワードにする」といった方法は大変危険です。人間が記憶できるパスワードの数には限界があるため、代表的なパスワード管理ツール (例 : 1Password、Bitwarden 等) の導入を推奨します。

これにより、サイトごとに異なる長く複雑なパスワードを設定し、ツール側に記憶させることが可能です。

なお、具体的なツール名はあくまで「一例」であり、必ずしもこれらに限定されるものではありません。選定にあたっては、業務で利用する端末や OS との相性、料金体系、提供元の信頼性等を確認してください。やむを得ず紙で控える場合は、施錠できる書庫等で厳重に保管するなど第三者に見られない管理を徹底してください。

バックアップ (データ保全)

バックアップの考え方として、「3-2-1 ルール」が推奨されます。すなわち、「データを 3 つ持ち (本データ + バックアップ 2 つ)、2 つの異なる媒体に保存し、1 つは別の場所 (クラウド等) に置く」という考え方です。USB メモリや外付け HDD は、物理的な故障や「紛失・盗難リスク」があるため、長期保存の唯一の手段とするのは危険です。自動的に同期されるクラウドバックアップ等を併用し、「故障」「災害」「盗難」等さまざまなリスクに備えることを強くおすすめします。

Q6-5 : 迷惑メールやフィッシング詐欺対策はどのように行うべきですか？

A : 受信対策と送信対策の両面が必要です。

・受信対策

Gmail 等のフィルタ機能が優秀なメールサービスの利用や、セキュリティソフトによる検知機能を活用します。あわせて、職員に対し「心当たりのない URL をクリックしない」「差出人や内容に違和感のあるメールの添付ファイルを安易に開かない」という基本動作

を定期的に教育・訓練してください。

・送信対策（なりすましメール対策）

自分の事務所のメールアドレスが「なりすまし」に利用されないよう、ドメイン設定で SPF・DKIM・DMARC といった送信ドメイン認証（メールの送信元が正規のサーバーであることを証明する技術的な設定）を設定してください。これにより、相手先で迷惑メール判定されることを防ぎ、メールの到達率と信頼性を高めることができます。

Q6-6：CMEK（ユーザー管理の暗号鍵）の導入は必要ですか？

A： 高度なセキュリティ機能に関するご質問です。

CMEK は、クラウド上のデータを暗号化する「鍵（暗号鍵）」を、クラウド事業者ではなく利用者自身が管理する高度なセキュリティ機能です。極めて高い機密性が求められる金融機関や大企業では採用されることがありますが、鍵の管理を誤るとデータが永久に復元できなくなるリスクや、高額なコストが発生します。

一般的な税理士事務所の業務においては、クラウド事業者が標準提供している暗号化機能と、強固なアクセス権限管理（二要素認証等）を適切に組み合わせることで、実務上十分と考えられるセキュリティレベルを確保できるケースが多いと考えられます。

CMEK の導入は、扱う情報の機密性や事務所規模、コスト負担等を総合的に勘案し、必要性を慎重に検討してください。

Q6-7：ウイルス対策ソフトは何がおすすめですか？UTM の導入は必須ですか？

A： ウイルス対策ソフト（エンドポイント対策）

Windows 標準の「Microsoft Defender」も近年性能は向上していますが、業務利用の PC では未知のウイルスやランサムウェアの挙動を監視・検知し、事後対応まで行える「EDR（Endpoint Detection and Response）」機能を持つセキュリティソフトの導入が推奨されま

す。EDR は、従来型のウイルス定義ファイルに依存する方式に比べ、不審な振る舞いそのものを検知する「より高度なウイルス対策」とイメージしていただくとうよいでしょう。

UTM（統合脅威管理）

UTM は、事務所のネットワークの出入り口で不正な通信をブロックする機器です。

事務所内にサーバーを置き、所内ネットワーク内で業務が完結する場合には非常に有効ですが、クラウド利用やテレワークがメインの場合、PC が UTM の外に出ってしまうため、効果が限定的になります。したがって、「UTM さえ導入すれば PC 側のセキュリティソフトは不要」という考えは誤りです。事務所の働き方に合わせ、まずは各 PC（エンドポイント）のセキュリティを EDR 等でしっかり固めたうえで、事務所ネットワーク全体の守りを強化する目的で UTM を導入する、という優先順位で検討してください。

【VII. 業務効率化・AI 活用】

Q7-1：税理士事務所の業務効率化にはどのようなものが挙げられますか？

A：業務効率化策として以下のものが代表例として挙げられます。

- ・税務会計業務の効率化

AI-OCR等の活用によって記帳業務を効率化することや、キャッシュレス納付への対応、最適な会計システムの活用等によって税務会計業務の効率化を図ることができます。

- ・資料管理の効率化

ペーパーレス化や資料管理ルールの整理等を行うことによって、資料管理の業務効率化を図ることができます。

- ・関与先対応の効率化

コミュニケーションツールやWeb会議の利用、チャットボットの活用などによって関与先対応を効率化することができます。

- ・調査リサーチ業務の効率化

TAINSを利用した過去の判例の調査等、データベースの活用によって資料の調査やデータのリサーチの業務効率の向上を図ることができます。

- ・社内管理業務の効率化

税理士事務所に限った話ではありませんが、社内管理用のシステムの導入、リモートワークの導入、クラウドシステムの導入など様々な方法で社内業務を効率化できる余地があります。

Q7-2：記帳業務を効率化する方法にはどのようなものがありますか。

A：記帳業務の効率化には、以下の方法やツールの活用が有効です。

- ・AI-OCRの活用

MoneyForwardのSTREAMEDやJDLのAI-OCRなどを活用して領収書や請求書を自動で読み込むことで手動入力を減らすことができます。

JDLではレシートのスキャン取り込みも利用されており、AI-OCRの機能を使うことで記帳代行業務の効率化が図れます。弥生等の他の会計ソフトにもOCRを活用したデータ連携のシステムが導入されていることが多いため、ScanSnap等のスキャナーでデータ化した証憑を会計システムに連携することもできます。

さらに、スキャンデータを生成AIに読み込ませて、CSVの仕訳データを生成している事務所もあります。

- ・Fintech機能の活用

銀行データやクレジットカードの取引情報を自動で取り込むFintech機能を利用することで記帳業務を効率化できます。自計化している関与先にはFintech機能を教えたり、事務所の経理に利用して利便性を実感したり、毎月試算表が必要な関与先にはAPIで会計システムにつなげて受信したりする事例があります。

- ・クラウド会計の活用

現金領収書以外は可能な限りクラウド会計でデータ連携し、自動仕訳機能を利用することで記帳業務を効率化できます。

- ・RPAの活用

RPA (Robotic Process Automation) を導入している事務所もあり、一部業務の自動化を図っています。Excel データの加工作業など、定型的な業務は RPA によって改善できる可能性が高いです。HAYAWAZA 等の RPA のシステムを導入するというのも一つの選択肢です。

- ・CSVデータの加工・取り込み

CSV データを加工して会計ソフトに取り込むことも可能です。上記 RPA との併用によって更なる効果を期待できるかもしれません。

Q7-3 : AI の業務への活かし方について、具体的な活用例を教えてください。

A : AI の業務への具体的な活用例としては、以下のものが挙げられます。

- ・税制改正や改正点のピックアップ
- ・関連判例などの調査
- ・AI チャットボットによる顧客からの定型質問対応
- ・AI-OCR などの自動仕訳
- ・文章の校正
- ・経営計画等の草案作成
- ・イラスト・画像への変換
- ・パワーポイントの原稿作成

税理士自身が ChatGPT や Gemini などの生成 AI を積極的に活用し、その進化を取り入れていくことが推奨されます。

Q7-4 : 生成 AI (ChatGPT 等) の業務活用方法と法的留意点 (守秘義務) を教えてください。

A : 税理士の業務における生成 AI の活用方法や留意点は以下のものが挙げられます。

- ・業務活用方法

税制改正や改正点のピックアップ、文章の校正、イラスト・画像への変換、パワーポイントの原稿作成等に活用できます。VBA やスクリプトのコード作成にも活用される方もいます。

AI の進化は目覚ましいため、積極的に活用していくと効率化が進むことが期待されますが、判断は AI には頼らず自身で行う必要があります。

複雑なコーディングを行うことは稀ですが、AI の進化によって利用が広がる可能性は十分にあります。

・法的留意点（守秘義務）

税理士の業務で生成 AI を利用する際の最大の懸念は、税理士法第 38 条に定める守秘義務です。税理士法では「正当な理由がなく税理士業務に関して知り得た秘密を他に洩らし、又は窃用してはならない」とされており、「正当な理由」には依頼者本人の承諾や法令に基づく義務がある場合などが該当します。

クラウドサービスの利用が本人の同意が必要な第三者提供に該当するかは、サービス提供事業者が個人データを取り扱うかどうかで判断されます。契約条項によって事業者がサーバーに保存された個人データを取り扱わない旨が定められ、適切にアクセス制御が行われている場合は、第三者提供には該当しないとされています。

一方で、生成 AI を利用する際の法的な考え方としては、単に学習機能をオフにするだけでは不十分と認識されています。ユーザー（税理士）が提供した機密情報がサーバー内でユーザーごとのテナントで厳格に管理され、ユーザー側の管理下にあること、そして生成 AI サービスの提供企業とユーザーの間で守秘義務契約が存在していることが必要です。これらを満たせば法令上「委託」と解され守秘義務違反にはあたりませんが、一つでも欠けていれば第三者提供に該当して守秘義務違反に抵触する恐れが高いと考えられています。

税理士の業務に利用する場合の留意点として、オプトアウト設定（入力データを AI 学習に使わない設定）がない生成 AI は敬遠したほうが良いと考えられています（現時点では ChatGPT、Perplexity とともにオプトアウト設定は可能と明示されています）。

なお、日本税理士会連合会では、生成 AI の活用に係る方針やガイドラインを検討中です（2026 年 4 月現在）。

Q7-5: ノーコード開発ツールの選択基準（Kintone, AppSheet 等）を教えてください。

A： 税理士事務所の内部管理（進捗管理など）、関与先データベースの構築、関与先向けの償却資産の増減回答書等の作成等に、ノーコード開発ツールを導入する事例が増えております。

これらのツールは、価格、機能性、導入のしやすさ、サポート体制がそれぞれ異なるため、事務所の優先事項に基づいて検討することが推奨されます。

	概要	価格
Kintone（サイボウズ）	国内製で日本企業向けに最適化されており、使いやすいとされています。業務アプリに特化したノーコード／ローコードツール。Excel 感覚で顧客データ、タスク、案件を DB 化できる。	プランによって異なる
AppSheet（Google）	Google スプレッドシートや Google フォームと連携が強く、手軽さとスピード、柔軟性が魅力とされています。 Google ドライブとの連携を考えると有利になりやすい。	比較的安価。 Google を利用しているとコストは抑えら

		れる
Salesforce	顧客管理を重視した統合 CRM プラットフォームであり、ビジネス成果の可視化やワークフロー管理に強い。 設計に自由度が高い分、設定が難しい。	比較的高価
サスケ Works (株式会社インターパーク)	手軽に Web アプリを作成できるツールで、アプリ作成に特化している。 機能は少ないが、アプリを販売する側としても活用できる。	ユーザーやアプリ数によって価格が決まる

Q7-6: RPA (Robotic Process Automation) 導入の判断基準と注意点を教えてください。

A: RPA 導入は、処理量が多く、また RPA の進捗管理をする人材を確保できる規模の大きな税理士事務所に向いています。

RPA の利用により作業量を減少させることができれば有益となりますが、作業量が少ないとコスト増及びメンテナンス不備が発生して不利益となる可能性があります。

RPA に取り組んでいる事務所は既に存在し、アシロボなどの RPA を使って資料チェックや仕訳入力等の一部業務を自動化して、人的ミス削減及び作業効率化を実現している事例が報告されています。

Q7-7: クラウド会計導入のメリット・デメリットと対策を教えてください。

A: クラウド会計の導入には以下のメリットとデメリットがあります。

メリット

- ・ 銀行やクレジットカードデータとの連携サービスにより、自動で取引データを取り込めます。
- ・ 給与や請求書システム等との API 連携により、自動で取引データを取り込めます。
- ・ 税理士事務所と関与先の間で会計データをリアルタイムで共有できるため、会計業務の効率化が期待できます。
- ・ 自社でシステム更新が不要になります。

デメリットとその対策

- ・ クラウド会計はブラウザ上でソフトが動作するため、ネット障害時やベンダー側の障害時に作業が出来なかったり操作が遅くなったりすることがあります。このため、以下の対策が必要となります。
 - オフラインで作業代替 (Excel インポート方式を用意) ができるようにする。
 - 障害情報をメール通知で受け取る設定を行い、情報をタイムリーに入手する。
- ・ 初期設定や自動仕訳等の設定を理解して操作しないと、誤った仕訳が計上されてしま

うことがあります。また、印刷機能などの操作では、ダウンロード後にPDF形式からの印刷といった手順が必要となるため作業効率が悪いと感じられる事例があります。このため、以下の対策が必要となります。

- 初期設定は経験者又は経験者が一緒に行う。
- 科目ルール、自動仕訳ルールを明確に設定する。
- 操作講習を実施する。

- ・ 月額又は年額課金で長期的な継続コストとなるため、ソフト購入より高く感じる場合があります。
 - 導入前に「年間人件費削減額」と「システム利用料」の費用試算を行うことが必要となります。

Q7-8：請求書発行システムについて一例を挙げてください

A： 請求書発行システムとは、関与先へ請求書の作成と発行を行い、売掛管理や入金確認までを効率化するためのソフトウェアのことです。

楽々明細やマネーフォワードクラウド請求書など様々な企業がシステムを提供しています。各社の特徴を比較しながら関与先の業務内容やニーズに応じて最適なシステムを導入することが推奨されます。

【VIII. 税理士事務所のデジタル化推進と課題】

Q8-1：デジタル化に対応できない関与先や事務所職員へのアプローチや対応策を教えてください。

A： デジタル化への対応は一律ではなく、関与先と事務所職員でアプローチを明確に分けることが重要と考えます。

1. 関与先へのアプローチ

デジタル化を強制することは関係悪化を招くリスクがあるため、無理をせずに関与先のレベルに合わせて対応します。例えば、「今月はクラウド会計のスマホ撮影機能で領収書を撮ってみましょう」など、小さな成功体験を積み重ねる依頼をします。

どうしても紙による処理を希望する関与先に対しては、税理士事務所側のコストも増加する旨を説明の上、その費用負担の在り方についても各事務所の実情に応じて検討することが考えられます。

2. 事務所職員へのアプローチ

職員に対しては、キャッシュレス納付の実施や名刺管理アプリの活用など、便利さを実感できる身近なツールから導入し、慣れてもらうアプローチが有効です。単なる作業の置き換えではなく、「より付加価値の高い業務（コンサルティングなど）に時間を割くため」という目的を共有します。

また、デジタルツールやクラウド会計の習熟度を、人事評価や昇給の基準に組み込むことで、職員は「デジタルスキルが自身のキャリアアップに不可欠である」と認識し、主体的に取り組むようになります。また、外部コンサルタントの利用は、外部の専門家が客観的に指導することで、職員の不安や反発を和らげる効果的な対応策です。

Q8-2：業務のデジタル化を進める上で、何から手をつければ良いかわからない場合の進め方を教えてください。

A： 業務のデジタル化は、闇雲に高額なツールを導入するのではなく、「どの業務の非効率を解消するか」という目的から逆算して進めることが成功の鍵です。

最初に着手すべきは、事務所の「業務フローの可視化」です。記帳代行から申告業務、顧客管理までの全プロセスを細かく作業単位で切り分け、各作業において、「紙が多く発生する」「手作業が多い」「ミスが多い」など、最も時間がかかっている非効率な部分（ボトルネック）を特定します。その後、効果が大きく、導入ハードルが低い業務から優先的にデジタル化の対象とします。

具体的には、最も導入効果が出やすい「データの入口（データ収集）」から順に進めることを推奨します。

1. 証憑の電子化（AI-OCRの導入）

関与先から送られてきた紙の領収書をスキャナーやスマホでデータ化し、AI-OCRによって自動で仕訳データに変換します（最も導入効果が出やすい）。

2. 金融機関連携（API 連携）

関与先のインターネットバンキングの取引明細を、クラウド会計を用いて自動で取り込み、手入力を不要にします。

3. 納付業務の推進

関与先へのダイレクト納付（国税）や eLTAX 納付（地方税）の導入を推進し、納付書の発行・窓口対応の工数をゼロにします。

デジタル化に「これが正解」という決まった道はありません。重要なのは、「ペーパーレス化」から「データ化」、そして「そのデータをいかに自動で処理・活用するか」という流れで考え、「人による手作業をなくす」ことに主眼を置くべきと考えます。

日税連会員専用ページには「税理士業務のデジタル化 取組事例 50」が掲載されていますので、参考にしてください。

<https://www.nichizeiren.or.jp/member/data-library/business/digital50/>

Q8-3：税理士事務所で取り組まれている業務デジタル化の事例を教えてください。

A：多くの税理士事務所では、業務効率を大幅に向上させるため、業務フローの「入口（証憑処理）」から「出口（顧客管理）」まで、多岐にわたるデジタル化に取り組んでいます。まずは「紙の処理」と「手作業による入力」を削減するツールから導入することが最初のステップとして最も効果的であると言えます。

1. データの「入口」と処理の自動化（記帳・入力作業の削減）

- ・ AI-OCR による仕訳の自動生成

紙の領収書や請求書を読み込み、AI-OCR ソフトが日付、金額、摘要を自動識別し、会計システムに仕訳データとして流し込みます。

- ・ 金融機関連携（API 連携）

関与先のネットバンキング口座と会計ソフトを API で連携させ、通帳記帳データやクレジットカードの明細を毎日自動で取り込み、手作業による残高確認や入力をほぼ不要にします。

- ・ RPA（Robotic Process Automation）の導入

アシロボなどの RPA ツールを導入し、データダウンロードやマスター登録など、毎月発生する定型業務を自動化しています。

2. データ管理・共有の効率化（ペーパーレスの徹底）

- ・ 完全ペーパーレスの実現

領収書、請求書、申告書控えなどすべての紙資料をスキャナーで読み取って PDF 化し、Dropbox、Google Drive などのセキュアなクラウド共有ファイルに保存します。

- ・グループウェアとスケジュールの共有

Microsoft 365 などのグループウェアを使用し、職員全員のスケジュールやタスクをリアルタイムで共有します。

3. 関与先とのコミュニケーションの進化

- ・チャットツールへの一本化

関与先との連絡手段を LINE や Chatwork などのチャットツールに統一することで、メールの埋もれや電話対応による中断がなくなり、情報共有のミスを防ぐことができます。

- ・Web 会議システムと議事録の AI 化

Zoom や Teams などの Web 会議システムを使用し、さらに AI コンパニオンや Auto メモ機能を利用して発言内容を自動でテキスト化することで、打ち合わせ後の議事録作成作業を削減できます。

Q8-4 : 税理士事務所のデジタル化は何を目指すべきですか？

A : 税理士事務所のデジタル化の究極的なゴールは、「事務所の生産性を高め、関与先へより質の高いサービスを提供できる体制」を構築することであり、単に IT ツールを導入するだけでなく、仕事のやり方そのものを変革することを目指します。

目指すべき方向性として、以下の3つの視点を掲げておきます。

1. 業務の「効率化」と「生産性の向上」（事務所側の変革）

AI-OCR や金融機関連携を活用し、手作業を徹底的に排除することで、職員は記帳入力作業から解放され、確認作業や分析業務に集中できるようになります。また、すべてのデータを電子化してクラウドストレージに保存することで、書類を探すムダな時間を削減します。

2. 「関与先への付加価値向上」（サービスの変革）

効率化によって生まれた時間を活用し、従来の「記帳代行の報告」から、リアルタイムデータに基づく「試算表の分析」「融資や事業計画の相談」といった経営アドバイスを行うなど関与先へのサービスの充実に繋げていきます。また、ダイレクト納付や Web 会議を導入し、納税者の利便性を向上させることは、税理士の重要な役割です。

3. 「外部環境への適応」（法律・行政への対応）

納付書の送付廃止や電子帳簿保存法の厳格化など税務行政のデジタル化に対応できないことは、関与先の納付漏れや法令違反につながる可能性があるため、税理士側が先行してデジタル環境を整備する必要があります。単に PDF 化するだけでなく、Peppol（デジタルインボイス）など、「構造化されたデータをシステム間でやり取りする」仕組みを理解し、データ流通の最適化に備えることも必要と考えます。

デジタル化は、「これをすれば正解」という決まった道はありません。まずは、関与先と協力し、現在の非効率な作業を洗い出し、「紙」から「データ」、そして「自動化」の流れで自身の事務所に最も必要なツールから段階的に導入することが、成功への近道です。