

## メール公文

近税2 第54号  
(指導 第2号)  
令和2年4月7日

会 員 各 位

( 支 部 長 各 位 )

近畿税理士会

会 長 杉 田 宗 久

**緊急事態宣言発令に伴う対応について（周知方お願い）**

時下、益々ご健勝のことと拝察しお喜び申し上げます。

さて、本日4月7日、政府から緊急事態宣言が発令されたのを受け、下記事項につきご対応いただくとともに、支部会員にご周知いただきますようお願いいたします。

記

**緊急事態宣言発令に伴う対応**

- ・ 外出自粛要請に従って行動してください。
- ・ 税理士事務所の休業を求めるものではありませんが、緊急事態宣言の趣旨に基づき従業員の時差出勤、在宅勤務の導入を至急ご検討ください（「在宅勤務の留意事項」をご確認ください）。
- ・ 顧客との資料のやり取りについては、郵送、電子メールを利用し、外出を控える行動に努めてください。
- ・ 税務調査については、5月6日までは新たに実施しない、継続中の調査については個別に対応することを、大阪国税局に申し入れています。
- ・ 支部役員会等は、書面議決による開催やウェブ会議により実施し、会議出席者がある場合には必要最小限とし、感染防止に十分に配慮してください。
- ・ 税務支援事業（税務相談、記帳指導、簿記教室等）は、中止することを関係機関とご協議願います。
- ・ 本会主催の各相談事業は、4月8日から当面の間、電話相談を含めて中止します。
- ・ 本会事務局は、4月8日から時差出勤とともに執務時間の短縮（午前10時～午後4時）を実施し、職員の半数を交替で在宅勤務としますのでご理解願います。  
また、登録申請等の手続きをはじめ各事務手続きについては、原則、来会対応はせず、郵送、FAXその他の方法により受け付けることとします。
- ・ 本会ホームページに今後の対応を随時掲載しますので、閲覧方を支部会員に周知徹底願います。

## 在宅勤務の留意事項

近畿税理士会

業務対策部

税理士本人やその使用人が在宅勤務する場合は下記の点に留意してください。

### 1. 資料の管理について

- ①資料は可能な限り持ち出さず、データ化しクラウドサーバーに保存し、自宅で閲覧できるようにすることが推奨されます。
- ②資料を事務所から持ち出す場合は必要最低限とし、持ち出しリストを作成し、管理してください。
- ③持ち出した資料は、家族を含め他人の目に触れないようにご注意ください。

### 2. パソコンや携帯電話の使用について

- ①私物は使用せず、できるだけ事務所でご用意ください。
- ②パソコンを事務所外に持ち出す場合には、可能な限りパソコンにデータを保存せず、リモートソフトを利用してください。
- ③通信環境などセキュリティに十分注意してください。

### 3. 顧客との対応について

- ①税理士及び使用人の自宅で顧客と面会することは、避けてください。

### 4. 使用人の監督について

- ①業務日報への記録を要請し、報告するよう求めてください。
- ②税務判断を要する内容については税理士の指示を仰ぐことを改めて周知徹底してください。

### 5. 税賠保険への加入について

- ①情報漏洩のリスクに備えるため、税理士職業賠償責任保険(情報漏えい担保特約)への加入を推奨します。