
docmaker.net Project Manager チュートリアル

川口 弘行

目次

第1章 docmaker.net Project Manager	2
1.1 docmaker.net Project Manager とは.....	2
1.2 許認可申請業務におけるプロジェクトマネジメント.....	3
1.3 動作環境	4
1.4 入手方法	4
1.5 docmakerPM の使い方.....	4
1.5.1 登場人物.....	4
1.5.2 docmakerPM のインストール.....	5
1.5.3 業務パックのダウンロードとインストール.....	7
1.5.4 新規プロジェクトを作成する.....	8
1.5.5 プロジェクトの概要を編集する.....	10
1.5.6 タスク.....	11
1.5.7 申請書類を作成する.....	13
1.5.8 タスクの概要を編集する.....	14
1.5.9 既存の文書ファイルをタスクに取り込む.....	15

「副業・行政書士開業マニュアル」書店にて発売中

一生懸命勉強して、行政書士の資格を取得したのに、独立開業しても食べていけない。実は、そのような悩みを抱えている方が大勢いらっしゃるのではないのでしょうか。

本書は、そんなあなたのために「副業行政書士」という、まったく新しい行政書士の生き方を提言します。インターネット時代の新しい行政書士のライフスタイルである「副業行政書士」、あなたも挑戦してみませんか？

単行本(ソフトカバー): 200 ページ 出版社: アスキー (2007/2/19)

ISBN: 978-4756148674 価格: ￥ 1,470 (税込)



第1章 docmaker.net Project Manager

1.1 docmaker.net Project Manager とは

川口事務所では、電子定款作成業務を円滑に進めるために docmaker.net Project Manager というソフトウェアを独自に開発し、無償で公開しています。

もちろんこのソフトを使わなくても、本マニュアルの説明で定款作成業務はできます。

docmaker.net Project Manager (docmakerPM) は、許認可申請を想定したプロジェクトマネジメントツールと各種許認可申請書類を作成するための書類作成ツールを併せた機能を持っています。



利用者は、ある許認可申請について、それがどのような手順でどのような書類を作成しなければならないのかを確認しながら手続きを進めることができるようになっています。

また、プロジェクトマネジメント機能として、そのプロジェクトの進捗状況を管理することができます。

さらに、すでにお使いになっている各種様式 (Word ファイル、PDF ファイルな

ど) をプロジェクトに取り込んで一元管理させることが可能です。

今後の拡張性として、個々の申請業務のタスクと作成様式をセットにした「業務パック」を順次リリースしていきます。現在は業務パックとして

- ✓ 建設業許可申請マスタ
- ✓ 経営事項審査申請マスタ
- ✓ 法務相談業務マスタ
- ✓ 有限責任事業組合設立マスタ
- ✓ 貸金業登録マスタ
- ✓ 建築士事務所登録マスタ
- ✓ 空プロジェクトマスタ
- ✓ 探偵業届出マスタ
- ✓ 株式会社設立マスタ
- ✓ 合同会社設立マスタ
- ✓ 特定労働者派遣事業届出マスタ
- ✓ 東京都宅建業免許申請マスタ

そして、

- ✓ 電子定款作成マスタ

を用意しています。

1.2 許認可申請業務におけるプロジェクトマネジメント

docmakerPM では、許認可申請を一つの「プロジェクト」という見方を行います。つまり、申請が必要になってから、申請が完了するまでを独立した仕事の束で管理することになります。

そして、各申請プロジェクトの中には、〇〇を準備しておく、や〇〇の書類を作成する、という個々の行動や作成物があります。これを「タスク」と呼びます。「やるべきこと」という意味です。

docmakerPM では、このタスクを個々に管理して進捗を管理し、作成書類を管理

するようになっていきます。

1.3 動作環境

docmakerPM は、なるべく気軽に使ってもらうことを前提に考えていますので（でも機能はパワフルです）、Microsoft Excel の VBA マクロと Win32API を使って開発されています。

そのため動作環境として Windows 環境での Microsoft Excel がセットアップされているパソコンが必要となります。

現時点で動作確認されている環境は次のとおりです。

Microsoft Windows2000 Professional + Microsoft Excel2000

Microsoft WindowsXP Professional + Microsoft Excel2003

Microsoft WindowsNT4.0 Workstation + Microsoft Excel2000

おそらく、WindowsNT/2000/XP で Excel2000 以降であれば動作すると思います。その他は動作検証中です。

1.4 入手方法

docmakerPM は、docmaker.net の Web サイト (<http://www.docmaker.net/>) から、ダウンロードすることができます。

また、業務に必要な業務パックも併せてダウンロードすることができます。

1.5 docmakerPM の使い方

docmaker.net Project Manager (docmakerPM) の使い方を具体的な事例を元にご説明します。なるべくわかりやすく説明するために寸劇仕立てにしてみました。

1.5.1 登場人物

川口行政書士 — 下北沢に事務所を持つ行政書士。もともとコンピュータのエンジニアだったが、何を思ったか行政書士資格を取り独立。

大石さん — 北沢建設管理部課長。世の中にパソコンってのが出てきて、仕事がやりにくいなーと思っている55歳。

1.5.2 docmakerPM のインストール

ある晴れた日の午後のこと。北沢建設株式会社の管理部に顧問行政書士の川口行政書士がやってきました。

川口「こんにちはー」

川口行政書士は、自分で作った業務管理用のソフトウェアを持ってきており、今日はそのインストールとセットアップを行う予定になっていたのです。

事務室で待っていた大石さんは川口行政書士が持ってくる新しいソフトウェアというのに興味津々です。許認可申請や、会社の手続きを担当している大石さんは、もともと紙とペンのデスクワークは得意でしたが、最近、事務室でもパソコンを使うことが多くなり、おっかなびっくりワードやエクセルを使えるようになったばかりです。

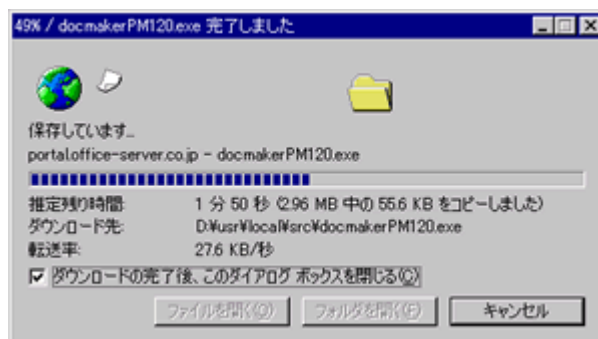
大石「あ、こんにちは、今日はよろしくお願いします。ところでいったいどんなソフトなんですか？ 私でうまく使えるかなー」

川口「いえいえ、心配いりませんよ。もともと紙で事務管理をしている人が取り組みやすいように考えて作ってあるので、すぐになれますよ。今日は、私のホームページからソフトウェアをダウンロードしてインストールすることにしましょう」

そして、パソコンがインターネットにつながっていることを確認して、docmaker.net Project Manager のホームページにアクセスします。

ホームページアドレスは <http://www.docmaker.net/> です。

川口「では、このページの中のダウンロードってところから、docmakerPM をダウンロードしましょう」

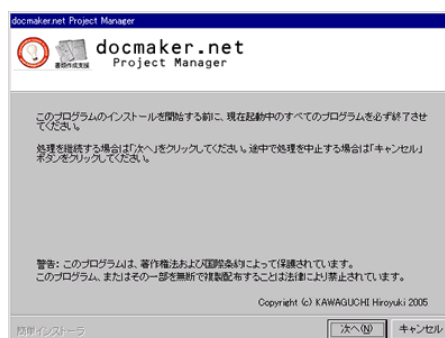


ダウンロードは、あっけなく終わり、パソコンには docmakerPM???.exe というファイルが保存されています。(???はバージョンを表す数字が入っています)



川口「はい。このダウンロードした exe ファイルをダブルクリックすると、自動的にファイルが解凍されて、インストールプログラムが起動する仕組みなんです」

大石さんは、この行政書士が何を言っているのかわかりません。でも、とりあえず言われたとおりにやってみることにしました。exe ファイルをダブルクリックして実行すると、このような画面が表示されます。



後は、この画面の指示に従って、「次へ(N)」のボタンを押していただいで、インストールが完了してしまいました。

1.5.3 業務パックのダウンロードとインストール

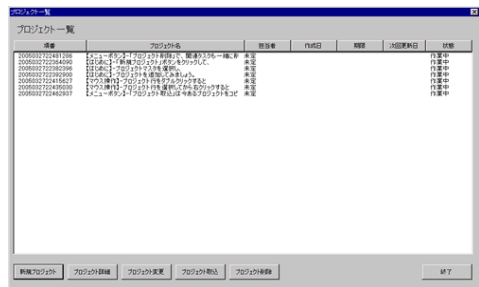
大石「ずいぶんあっけなくインストールが終わりましたね」

川口「そうですね。デスクトップにアイコンができていますので、これをダブルクリックして実行していきましょうか？」



ダブルクリックして実行してみると、次のような画面が表示されました。

川口「この画面が表示できれば OK です。終了ボタンをクリックして、画面を閉じておきましょう」



大石「で、これからどうすればいいんですか？」

川口「この docmakerPM というソフトは、業務パックと呼ばれる許認可申請の様式と情報をパックにしたデータを取り込むことでどんな業務にでも対応できるようになっているんです」

大石「はあ（よくわからない様子）」

川口「まずは先ほどの Web サイトの『業務パックダウンロード』ページを開いてみて『電子定款作成マスタ』という業務パックをダウンロードしていきましょう」

大石「手順はさっきと同じなんですか？」

川口「ダウンロードの手順は同じです。業務パックは圧縮ファイル (Zip) になっていますので、解凍して適当な場所に保存しておいてください」



大石「わかりました。やってみます。では、『マイドキュメント』のフォルダの

中に『業務パック』という名前でフォルダを作って、その中に解凍したフォルダごと保存しておきます。保存したこのフォルダの中に電子定款作成の業務パックが入っているんですね？」

川口「そうです。業務パックがここに保存されているということは、覚えておいてくださいね」

1.5.4 新規プロジェクトを作成する

川口「では、追加した業務パックを使って、新規にプロジェクトを作成する、というのをやってみましょうか？」

大石「あの・・・よくわからないんですけど、そもそも『プロジェクト』って何ですか？」

確かに基本的な事をとばして、説明しても納得してもらえそうにないことに川口行政書士は気がついていました。気がついていたのに行動に移さないのがこの人の悪いところです。

川口「そうですね。まず、仕事とプロジェクトの関係について説明しておく必要がありますね。では、まずこのように考えてみてください」

1. 一つの仕事（今回は一つの許認可申請）を「プロジェクト」とする。
2. プロジェクトにはスタートとゴールがある。
3. そして、その間には様々な「やらなければならないことがある」。これを「タスク」と呼ぶことにする。
4. 例えば、建設業の決算変更届を提出する、という仕事は、一つのプロジェクトである。試しに名前を付けてみると「第20期 決算変更届プロジェクト」という感じ。
5. 「第20期 決算変更届プロジェクト」のスタートとゴールを例えるなら「部長から決算変更届を出すように指示された時」「決算変更届を提出完了した時」という感じ？
6. その間のタスクは、例えば「書類を作成する」とか「納税証明書を準備

する」とか「書類を提出する」などがある。

7. もちろん並行して複数のプロジェクトを進行させることもできる。例えば、「決算変更届プロジェクト」と並行して「電子定款作成プロジェクト」が進行する、など。

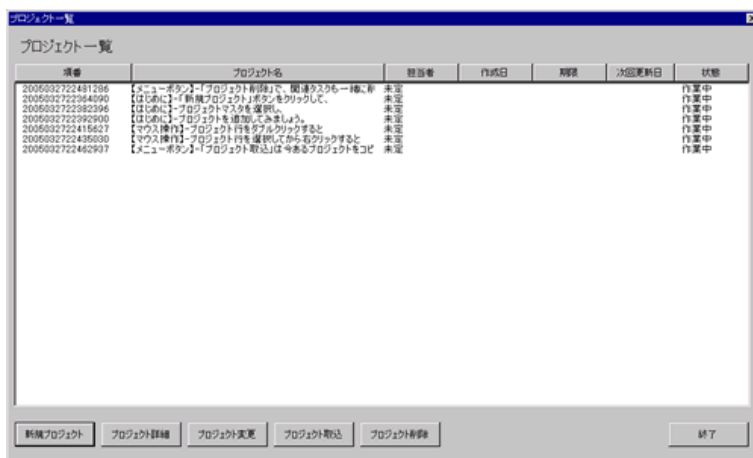
川口「何となくわかってもらえました？」

大石「うーん、何となく」

川口「では、試しに一つプロジェクトを作ってみましょう。今回はこれから発生する業務の中で『電子定款作成』プロジェクトにします」

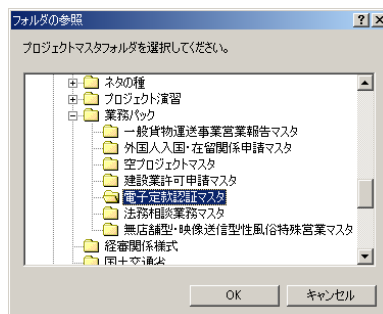
大石「はい。具体的にどうすればよいですか？」

川口「プロジェクト一覧の画面の下にある『新規プロジェクト』ボタンをクリックしてみてください」



すると、フォルダを選択する画面が表示されました。

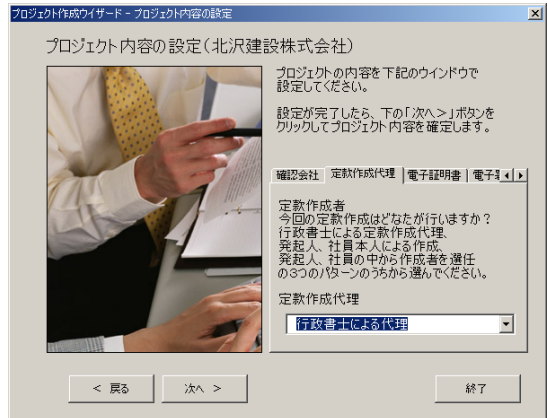
川口「ここで、先ほどの『業務パック』の保存されているフォルダを選択して「OK」ボタンをク



リックしてください」

大石「あ、なんか画面が出てきた」

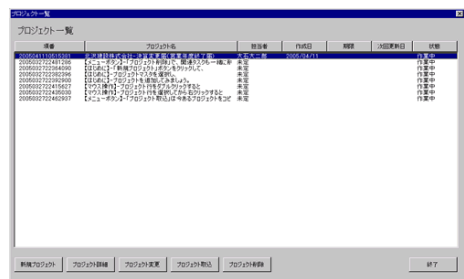
川口「これがプロジェクトを作るときに出てくるウィザード画面です。画面の質問事項に答えていくことによって、自動的にプロジェクトの内容を作成してくれるんですよ」



大石「へえ・・・」

1.5.5 プロジェクトの概要を編集する

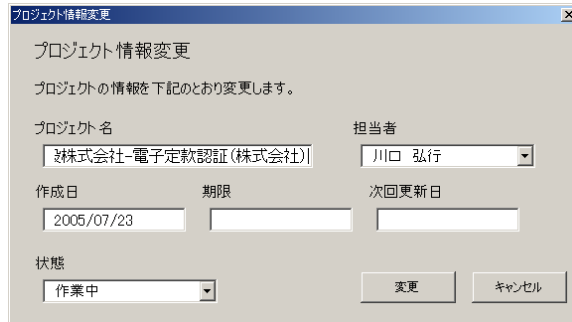
川口「プロジェクトを作成すると、こんな感じでプロジェクトが1行追加されます。ここから仕事を始めればいいんですよ」



大石「ああ、自分の仕事に名前がついたわけですね？」

川口「では、今度は、このプロジェクトの概要を編集してみましょう。では、今追加したプロジェクトの行をクリックして選択し、それからマウスの右クリックしてみてくださいませんか？」

大石「こうですか？（と右クリック）」



こんな感じの画面が表示されました。

川口「こういうふうに、プロジェクトの行で右クリックすると、選択しているプロジェクトの概要を編集できるんです。今回は、このプロジェクトの締切だけ決めてしまいたいので、『期限』のところをダブルクリックしてください」

大石「あ、カレンダーが出てきた」

川口「このカレンダーで締切日付を選んでください。もちろん直接日付を入力することもできますよ。編集が終わったら、『変更』ボタンをクリックしてください」



1.5.6 タスク

川口「プロジェクトの概要を編集することはできたので、次は具体的にタスクの作業に入っていきましょう。先ほどのプロジェクトをダブルクリックしてみてください」

大石「わかりました。いよいよ仕事の中身ですね」

大石さんがプロジェクト行をダブルクリックすると、こんな感じのタスク一覧が表示されました。



大石「いろいろ書いてありますねえ」

川口「そうですね。若干細かい項目も入っていますが、これがプロジェクトを作成する際に答えた質問を元に作った、やらなければならないこと（タスク）の一覧です」

ここで画面をよく見てみると、大きく分けて3つの処理内容があることに気がつきます。

- 行動
- 書類作成
- 準備書類

docmakerPM では、それぞれのタスクをこの3つの処理内容に分類しています。一つの仕事（プロジェクト）を終えるためにはこれらのタスクが混在しているのを順に処理していく必要があるわけです。

大石「『種別』ってなんですか？」

川口「これは、書類作成する場合、用意されている様式のファイル拡張子です。多くは、xls（エクセル）、doc（ワード）、pdf（PDF ファイル）になっていると思いますが、場合によっては url（ホームページに接続）、jtd（一太郎）というのもあります。これは業務パックを作成した方によりますので決まっています」

※ 業務パックは仕様を公開しているのでどなたでも作成して、自由に公開することができます。

（業務パックを作成して有償配布することも制限していません）

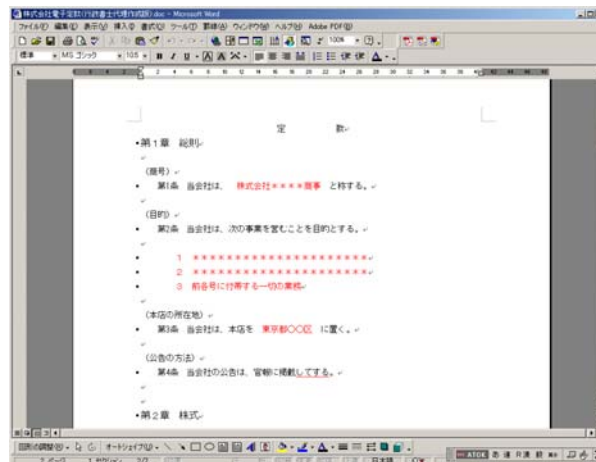
大石「タスクの一覧については、おおよそわかりました」

1.5.7 申請書類を作成する

川口「では、次はここから書類作成してみることにしましょう。今回のプロジェクトの中で、処理内容が『書類作成』となっているものはありますか？」

大石「あります。種別は doc になっていますね」

川口「では、そのタスクの行をダブルクリックしてみてください」



大石「あ、ワードのファイルが開きました。これ、定款の文面ですね？」

川口「はい。今回はワードで作った様式ですので、該当する箇所直接文字を入力して印刷すれば申請書類が作成できます。ワープロ感覚ですから簡単でしょ？」

大石「そうですね。手軽に書類を作成するのなら、複雑な機能はいりませんもんね」

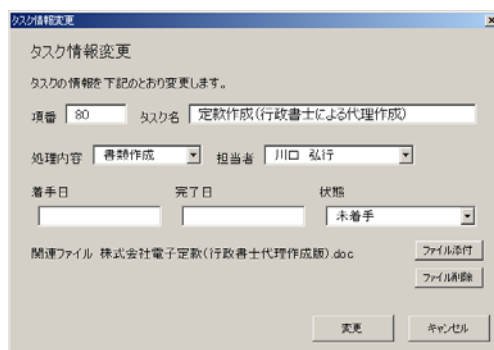
川口「このあたりは普通のワードの文書を開いているだけですから、文字の大きさや配置なども変更してもらっても OK です。文書のウインドウを閉じると、変更内容を保存するか聞いてくるので、保存してくださいね。これもいつものワードと同じです。」

赤字で書かれているのは、絶対的記載事項の部分です。適宜書き加えたあと、印刷やPDFファイルにする場合は黒字に戻しておいてくださいね

1.5.8 タスクの概要を編集する

大石「この調子で、書類は作成することができそうです」

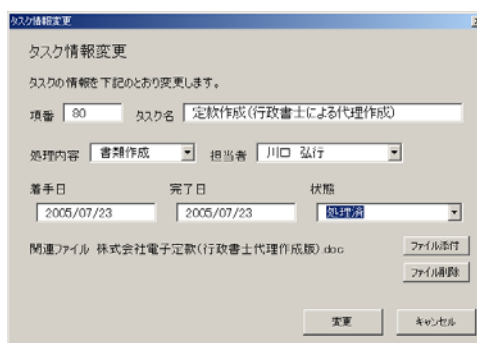
川口「では、書類を作成したので、そのことをタスクに記録しておきましょう。該当するタスクの行を選択して、マウスを右クリックしてみてください」



大石「さっきのプロジェクトの時と同じような画面ができましたね」

川口「操作方法は先ほどと同じです。書類はもう作成しているということですから、『状態』のところを作業済におきましょうか」

大石「『着手日』は今日の日付を入れておきますね。あ、完了日も同じ日か・・・両方入れておきます」



川口「書類作成のタスクに限らず、行動も準備書類も、実行の時期が決まり次第、着手日や担当者、状態を設定し、完了したら同じように完了日や状態を設定する、という流れをすることになります」

1.5.9 既存の文書ファイルをタスクに取り込む

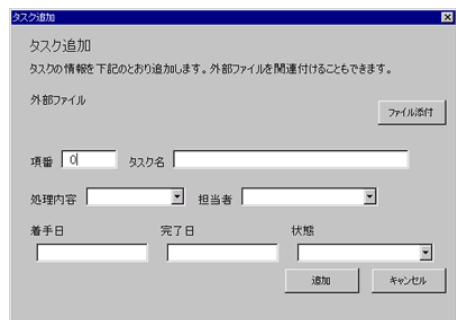
大石「今までの説明で流れがよくわかりました。ところで、今までうちの会社で使っていた文書ファイルなんかをこのソフトと一緒に管理することはできないんですか？

例えば川口さんに申請を依頼するときには作成する委任状なんかは、すでにうちの会社の中でワードの様式が用意されていますので、そういうのを使えるようになると便利なんですけど」

川口「そのとおりですね。（だから委任状のフォーマットがいつも同じなのか・・・）では、docmakerPM で既存の文書ファイルをタスクに取り込む方法をご説明しましょう。

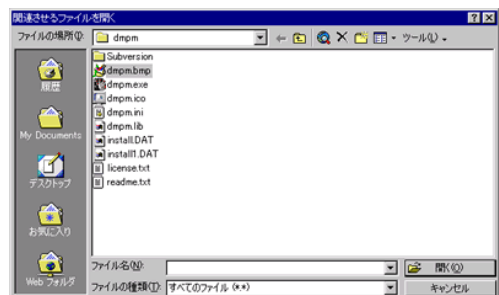
まずは、最初の新規にタスクを追加する場合について説明しますね。タスク一覧の画面の『タスク追加』ボタンをクリックしてみてください」

川口「ここで、タスクに必要な情報を入力すると同時に、外部のファイルを取り込むことができるんです。画面の上の方にある『ファイル添付』ボタンをクリックしてください」



大石「ファイルの選択画面が出てきました」

川口「ここでパソコンにあるファイルを選択することにより、docmakerPM のタスクにファイルがコピーされ、一緒に管理することができるようになります」



大石「最初はなんだかわからなかったけど、話を聞いてみると確かに便利ですね、これ。結局、今まで紙で管理していたり、頭の中でしか覚えていなかったことを一緒に管理するという仕組みなんです」

川口「そのとおりです。Project Manager という名前もここから来ています。単に書類を作成するソフトではなく、そもそもの仕事の流れを管理するソフトだと思っていただければよいでしょう」

大石「それに、各タスクに担当者を設定できるので、誰が原因でプロジェクトが進んでいないのかがわかりますね。

おもしろくなってきました。無理せずに長く使っていきたいと思います」