

テレワーク・セミナー
テレワーク導入企業の体験談1

2020年9月10日



高橋秀彰総合会計士事務所
代表 公認会計士・税理士・宅建取引士
高橋秀彰

アジェンダ

(文字数の関係でテレワークはTWと表記します)

1. TWを導入することとした理由は何か
2. TWを利用可能な社員の範囲をどのように定めたか
3. TWを利用する社員はどのような申請手続を取る必要があるか
4. TWを運営する中でどのような点を課題と認識しその解決に努めたのか
5. 今後のテレワークの位置付けをどのように考えているか
6. 今回の新型コロナ禍の拡大防止対策として取組んだ内容

前提条件

- **当社は2018年10月に
TW完全導入済**
- **会計事務所**
- **大企業の
1部署ほどの規模**
- **講演者が事業主のため
事業主目線の体験談です**

1.TWを導入することとした理由は何か その1

・時間
・場所 } 両方の拘束から
解放されたかった

前提となる考え方
結果さえ出せば、
時間も場所も問わない

時間：年間有給休暇365日に
すれば解決

場所：TW導入で解決

1.TWを導入することとした理由は何か その2

- ・災害対策、感染症対策
- ・効率化、コストダウン

等が目的ではなく、
場所の選択肢を増やすことが目的

よって、**オフィスでの業務もOK**

つまり

- ・社内の抵抗勢力
- ・労働の監視

という概念は存在しない

1.TWを導入することとした理由は何か その3

導入理由、目的、考え方は重要

これによって、
あらゆる「**決め事**」の
内容が変わってくる

**TWの導入はトップダウン
だとスムーズに進む**

1.TWを導入することとした理由は何か その4

「決め事」の例示

- どこまでの管理ソフトを導入するか
- スマホ貸与の範囲どうするか
- 在宅時の時間、場所の制限をするか否か
- 在宅、事務所勤務の比率制限するか否か
- チャット・スマホ使用の制限どこまでするか
- どのスマホのどのプランを選ぶのか
- 事務所出勤の一定頻度の義務付をするか
- 時間外スマホ対応どうするか
- コマ切れ有給休暇どこまで制度化するか
- 事務所勤務時のフレックスタイムどうするか
- 一日の中での在宅と事務所勤務の混在をどうするか
- どのコミュニケーションツールを選ぶのか

導入目的がハッキリしていれば
全体が整合したルールとなる

1.TWを導入することとした理由は何か その5

監視しないための前提

- ・個人で完結できる
業務、判断、段取りへの細分化
- ・各人のスキルに合った
難易度とボリュームの
業務割当
- ・業務完了後の
クオリティのチェック体制
- ・希望業務の把握
- ・個人的な心身の把握

1.TWを導入することとした理由は何か まとめ

- TW導入はトップダウンで
- TW導入の
目的を明確にすること
それによって
その後の行動原理が
全て明確になる
- TW導入には
業務の標準化と細分化が必要
- 導入後は管理者の方が大変

2.TWを利用可能な社員の範囲を どのように定めたか その1

**利用可能な人員の
全てを対象とした**

**ただし、
導入前の数ヶ月は、
育休明けの社員を対象に
試験導入した**

2.TWを利用可能な社員の範囲を どのように定めたか その2

結果的に、
紙に拘束される職種の社員は
TWの恩恵を受けない
「犠牲者」となった

他に、想定としては

- ・スキルが未熟な者とその育成者
- ・残業が常態となっている

社員や部署

以上は TWの対象外となる

2.TWを利用可能な社員の範囲を どのように定めたか その3

**長期のTW運用には
ペーパーレスの導入が必須**

しかし、
紙をスキャンし、
電子データとして
クラウドに保存する作業は
誰かがやらなければならない

2.TWを利用可能な社員の範囲を どのように定めたか その4

- ・紙のスキャン
- ・来客対応（お茶、急なコピー等）
- ・郵便、宅配、新聞の受取
- ・通帳記帳、手形処理
- ・ビルメンテへの対応
- ・備品、消耗品の補充やメンテナンス

これらの
業務担当者に関しては
TWの利用は困難

2.TWを利用可能な社員の範囲を どのように定めたか まとめ

- ・ TWが利用可能な
社員の範囲を明確にする**
- ・ 利用可能な社員全員を
TWの利用者とする**
- ・ 利用不可能な社員との
バランスをどうするか**

3.TWを利用する社員は どのような申請手続を取る必要があるか その1

**TWが利用可能な職種の社員は
自動的に全員が対象となるため、
手続は一切定めていない**

**機密保持に関する誓約書は
入社時に提出済のため、
改めての提出は不要**

3.TWを利用する社員は

どのような申請手続を取る必要があるか その2

むしろ、経営サイドが

TWを利用する社員に対し、

様々な手当をしたり、

労働法等を遵守するための

ケアをする必要がある

3.TWを利用する社員は どのような申請手続を取る必要があるか その3

- ・TW関連の労働法等に関する
研修（社労士）
- ・TW就業規則の設置
- ・在宅勤務手当の新設
- ・在宅用備品購入の補助
- ・インフラ整備
- ・補助金、助成金

3.TWを利用する社員は

どのような申請手続を取る必要があるか その4

・在宅勤務手当の新設

事務所勤務であれば

不要であったはずの

自宅での電気代は

会社が手当として負担する

また、

交通費は定期ではなく

実費に変更

Amazonの事例→将来変わるかも

3.TWを利用する社員は

どのような申請手続を取る必要があるか その5

- ・在宅用備品購入の補助**

自宅内を映さないための衝立

机や椅子、シュレッダ

これらは予算の枠を定め、

各自が個別に購入後

会社の実費負担とした

3.TWを利用する社員は

どのような申請手続を取る必要があるか その5

- ・インフラ整備

持運び可能なPC、

自宅用プリンタ

これらは会社負担で一新

通信環境は各家庭のものを使用

カメラの使用を想定していたが

結局、誰も使用しなくなった

画面共有と電話とチャットで

充分であった

3.TWを利用する社員は

どのような申請手続を取る必要があるか まとめ

TWの利用にあたっては

社員よりも

会社側（経営者側）の方が

やるべきことが多い

4.TWを運営する中でどのような点を課題と認識し、その解決に努めたのか その1

社内

- ・個人的な問題の把握が遅れる
 - ・社員が孤独を感じる
 - ・スキルを「盗む」機会の減少
- つまり、コミュニケーションが合理的になり過ぎる

社外

- ・顧客が不安や不満を感じるか否か

4.TWを運営する中でどのような点を課題と認識し、その解決に努めたのか その2

社内的な問題への対応策

- ・チャットによる私語や雑談の奨励
- ・貸与スマホの個人的使用OK
- ・スキルアップとなる難易度の高い事例は担当者以外も参加しての会議とする
- ・会議はなるべく会って行う（コロナ前）
- ・女子会等の奨励（コロナ前）

意識的にTW導入前よりも

密なコミュニケーションをとる

4.TWを運営する中でどのような点を課題と認識し、 その解決に努めたのか その3

社外的な問題への対応策

- ・顧客に連絡せずにTWを導入

ただし、

隠しているわけではないので
自然と周知されることはOK

- ・顧客が

TW導入に気付かなければ成功

気付くということは

何らかのデメリットが生じている

4.TWを運営する中でどのような点を課題と認識し、 その解決に努めたのか その4

新人の育成に関して
問題意識はあるが
この5～6年間
社員の入社、退職ナシ

よって
解決の実績ナシ

4.TWを運営する中でどのような点を課題と認識し、その解決に努めたのか その5

番外編

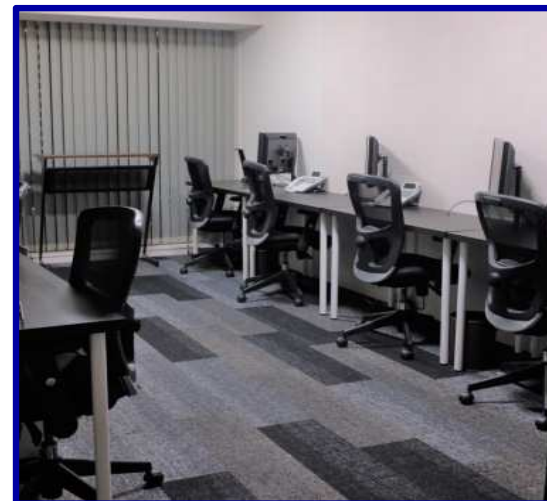
オフィススペースの問題

床面積が半分のオフィスに
移転したが、
意外と出勤する社員が多く
たまに応接室で業務している

- ・受験生の図書館効果？
- ・プライベートの外出等の
ついでに出勤

4.TWを運営する中でどのような点を課題と認識し、その解決に努めたのか その6

テレワーク導入



ペーパーレス導入



伝統的な大昔の状態



4.TWを運営する中でどのような点を課題と認識し、その解決に努めたのか まとめ

- TW運営の課題には
 - ・ 社内的な課題
 - ・ 社外的な課題の2種類がある
- いずれもコミュニケーションの問題となる
- たまにはオフィスで仕事したいというニーズがある

5.今後のTWの位置付けを どのように考えているか その1

社内的には
今後もTWは
スタンダードな勤務形態とする

なぜなら
「場所の制約から解放されたい」
という
もともとの社内方針は
継続であるため

5.今後のTWの位置付けを どのように考えているか その2

社外的にも

スタンダードとしたいが

- ・ インフラ
- ・ 相手方のスキル (対応)
- ・ 使用ツールの違い

等の問題があるため

社会インフラの整備待ち

5. 今後のTWの位置付けを どのように考えているか まとめ

今後のTWの位置付けに関しても

- ・ 社内
- ・ 社外

の2側面がある

- ・ 社内的な側面は
経営者の考え方次第となる
- ・ 社外的な側面は
社会のスタンダードが
どうのようになるか次第

6. 今回の新型コロナ禍の 拡大防止対策として取組んだ内容 その1

今回の **新型コロナ禍の前** の段階でも

- ・ インフルエンザによって
1週間出勤不可となる状態では
在宅で業務をしていた
- ・ 台風や大雨の到来は予め分かるため
当日は全員が在宅勤務をしていた
- ・ 公共交通機関がストップする場合は
当然に早退や、終日の在宅勤務を
していた
- ・ もともと 1日の間に
事務所勤務とTWの両方をしてもOK

6. 今回の新型コロナ禍の 拡大防止対策として取組んだ内容 その2

在宅勤務の時間を拡張 するために取り組んだもの

1. 一時的に紙のスキャンを抑制し、紙を自宅に持ち込んでの業務遂行
2. 電話番の担当とローテーションを決め、転送電話インフラの拡充とルール決めより在宅での電話番を可能とした
3. クルマ通勤者（私だけ）を事務所常駐者とした

6. 今回の新型コロナウイルス禍の 拡大防止対策として取組んだ内容 その3

オフィスに出勤する場合 のための取組んだもの

1. TWに加え、
フレックスタイムの導入
2. 妊婦に対する
クルマ通勤の容認

7.まとめ TWを経験して言えること

TW導入時の重要事項

- 1.TW導入目的の明確化
- 2.トップダウンによる導入であること
- 3.業務の細分化、明確化、標準化と適正な配分、管理、評価

TW導入のための前提

- 1.ペーパーレスシステム導入は必須
- 2.残業のない勤務状況

TW導入後の注意事項

- 1.TW導入前よりも密なコミュニケーションを要する
- 2.私語奨励等で社員が病まないように
- 3.カメラは使わなくなった
- 4.たまにはオフィスで仕事したい

おまけ1 TW導入後のメリット（社員ヒアリング）

- ・事業主から従業員に対して方向性を伝える良い機会となった
- ・無意識のうちに生産性を上げようと集中してしまう
- ・LINEというツールが増えた（それまではメール、TEL、FAX）
（LINEはクライアントと繋がられる）
- ・災害時でも影響がない
- ・インフルエンザ（1週間の外出禁止）やG20等でも自宅で仕事ができる
- ・無駄な有給休暇を消化しなくても旅行ができる（飛行機の時間とか）
- ・台風の場所等をお互いに実況し合って楽しめる
- ・通勤ストレスが減少した
- ・通勤に費やしていた時間を有効に使える
- ・購入する服や化粧品が減少した
- ・宅配便の不在受取ができるようになった
- ・クライアントへの移動の時間調整が容易になった（出発と戻る場所の選択）
- ・自宅だと仕事に集中できる
- ・自宅だとマイペースで仕事ができる
- ・気分転換のために場所を変えるという選択肢が増えた
- ・体調が良くなった（エアコン設定等）
- ・人目を気にせずに体操やヨガができる
- ・社外の人との飲み会や稽古事が在宅からの方が行きやすい
（荷物が少ない、帰りがけの急な仕事がない）
- ・半日有給等が取りやすく有効に使える（ちょっとした参観や面談、子供の急な発熱時等）
- ・育休からの復帰時に無理なく復帰できた
- ・インフラやハード面で不自由は感じない
- ・チャットだけでも意外と事務所と同じような環境を実現できる

おまけ2 TW導入後のデメリット（社員ヒアリング）

- ・ 事業主が最もITスキルが低い → 従業員が「休み」か「外出」か「在宅」か分からない
- ・ 事業主はほぼ毎日アポイントがあるので在宅不可
- ・ 他の担当が、その担当クライアントにどう対応しているか分からない（ミスリスクが発生する）
- ・ 電話の「かけ直します」比率が上がっているのでは
「いつも外出」「いつも忙しい」と思われているのではないか
- ・ PCのトラブル時の不安←リモートで対応
- ・ プリンタの指定を間違えると自宅なのに事務所のプリンタからプリントアウトされる
- ・ 在宅用の段取りを不備なく整えないといけない（スキャンのし忘れ等）
- ・ 仕事で対処できない状況が怖くて事務所勤務にすることがある
- ・ 他の社員の予定を注意深くチェックして段取りしないといけない
- ・ 事務所でしか接触できないので、他の社員のスケジュールを注意深くチェックしないといけない
- ・ 事務所に出勤する方が落ち着く時がある
- ・ 先輩社員に聞けばすぐに解決する問題の解決に時間がかかることがある
- ・ 先輩の技術を盗める機会が減った（電話対応、ディスカッション等）
- ・ 寂しい
- ・ 担当外のクライアントの状況が分かり難い
- ・ どうでもいい情報が耳に入ってこない（事務所のエアコンが臭い始めた、とか）
- ・ 事務所内が少人数の時に外出しにくい。連日の場合は意識して外出するようにしている
- ・ 月によっては1ヵ月会わない社員が生じたりする
- ・ 自宅の文房具や紙を管理しないといけない
- ・ 自宅だと集中し過ぎて長時間休まず継続してしまう（TELも来客もない）
- ・ 自宅だと座り過ぎて足がむくむ
- ・ 自宅で一人だとエアコンが効きすぎる
- ・ 事務所だと会話があるため、在宅中の話しが溜まっている
- ・ チャットで「手が空いたから入力業務ないですか」と問いかけると
一気に大勢から仕事が入ったりする
- ・ VPNが不安定な時がある
- ・ 荷物にPCが加わったため、重い

超長期の安定のために

口頭でのセカンドオピニオンには
無料で対応いたします。

講師：高橋秀彰総合会計士事務所 代表 高橋秀彰

(公認会計士・税理士・宅地建物取引士)

「超長期の安定のために」を事務所方針とする。

毎期の決算検討から事業承継対策まで、何世代も先までを見越した提案をし、会計士の枠を超えてその提案実行の最後の最後まで、時にはクライアントの代理人として交渉窓口となる等、徹底的にクライアントに寄り添うスタンスが特色。

「100%クライアントのための個別受注生産」が信条。創業100年前後のクライアント多数。

- **超長期を見据えた事業承継、財産承継**
- **経営に使える決算書の活用**

〒530-0003大阪市北区堂島2丁目2番8-1602

TEL:06-6450-8510 FAX:06-6450-8520 URL:www.takahashijimusyo.net