

Beat the Coronavirus! 新型コロナに負けるな!!

# FIVE STAR MAGAZINE

士業専門誌

2020.05 56

年間購読/年間6冊・30,000円(税別・送料込)  
発行/LIFE & MAGAZINE 株式会社  
○本誌は以下の事務所にお届けしています  
税理士、司法書士、弁護士、行政書士、社会保険労務士  
など(購読者の多い順)

NOTHING IS

*impossible*

## 特集

士業事務所のBCPとテレワーク

## ドキュメント2020春

未曾有の危機に試される、組織と経営者の「レジリエンス」

サンプル調査 新型コロナ、対策の実施状況

事例 テレワークへのドラスティックな移行

掲載&解説 白眉の「テレワーク運用ガイドライン」

実践Q&A テレワークの達人に聞く! など

2020年リレー特集

## 高収益事務所の創り方

特別企画

## 事務所経営 WORK SHOP

士業事務所のための経営専門誌

The Magazine for Professional Firms

緊急事態宣言の発令前後に、慌ただしくテレワーク体制を実施した事務所も多いことだろう。しかし本来、テレワークの導入は、仕事の効率化をはかる目的で取り組まれるべきものである。3年前からテレワークに積極的に取り組むサン共同税理士法人では、テレワーク実施の目的を「生産性の向上」と明確に位置付けている。同法人の取り組みに学ぶべきことは多いが、特に注目したいのは同法人が作成している「テレワーク運用ガイドライン」だ。各項目をチェックしていくと、テレワークを生産性向上に繋げるための道筋が見えてくる。同法人の運用ガイドラインを、順に確認していこう。(文・武田司)

※本誌掲載のガイドラインは、誌面掲載に合わせて一部を省略・変更を加えています

サン共同税理士法人の本店（東京都港区青山）にいる約20名のスタッフの多くは、週2日程度のペースでテレワークを行う。中にはフルタイムの在宅スタッフもいる。

テレワークを実施する際の指針となるのが、「テレワーク運用ガイドライン」である。このガイドラインの出来が非常に秀逸だ。

はじめに特筆すべきことは、このガイドラインが「テレワーク勤務の目的」から始められていることにある。そしてその目的の第一には、「業務効率(生産性の向上)」が挙げられている。

## 1 テレワーク勤務の目的

### 1. 業務効率(生産性の向上)

- 電話や会話の影響を受けず、各自のペースで集中して作業を行うことにより、オフィス勤務よりも業務効率を高め生産性を向上させる。(後略)

この後に、通勤負担の回避、女性活躍、ペーパーレス化促進、コスト削減などが列挙されているが、主題はあくまでも生産性のアップにあると、代表の朝倉歩氏も話している。

「ガイドラインの最初に『目的』を持ってきたのは、テレワークが従業員の働き方のためだけにあるものではなく、会社として取り組むべきテーマであると考えているからです。

テレワークを実施することによって、個人としても事務所としても業務効率化が進んでいきます。電話やムダ話などの影響を受けず、自分の仕事に集中できる。スタッフが効率化を考えて、動けるようになる。そうした意味で、『業務効率(生産性の向上)』を目的の第一としています」

そもそもこうしたガイドラインは、どのような目的で作成されたのだろうか。その点について朝倉氏に尋ねると、

「前職のデロイトトーマツ税理

士法人では、一部上場企業がお客様でしたから、セキュリティ対策や税理士法遵守の観点から、こうしたものは当前に用意されていました。そうした中で、テレワークを本格的に導入する前の2017年12月のタイミングで、ガイドラインを作成しました」と答えている。

## 2 テレワーク勤務制度の概要

### 1. 在宅勤務の対象者

原則として、以下の要件を満たしたパートを含む全従業員を対象とする。

- ・ 会社が必要と認めた者
- ・ 入社後2年以上経過した者
- ・ 在宅勤務の実施環境条件を満たしている者
- ・ 自宅で業務遂行することにより作業能率又は生産性の向上、健康福祉の改善、育児・介護制度の充実等が認められる者

# Document

テレワークと生産性向上の両立を実現する、

## 白眉の「運用ガイドライン」

SCENE :

# Interpretation

(解説)

DATE :

2020/3/30



# ドキュメント2020春

目的の次には、在宅勤務を利用できる対象者の要件が明示してある。パートスタッフを含む全従業員を対象としながらも、その要件は、「会社が必要と認めた者」「入社後2年以上経過した者」であるとともに、「在宅勤務の実施環境条件を満たしている者」「自宅で業務遂行することにより作業能率又は生産性の向上（中略）が認められる者」が並べられている。

ここで重要なのは、テレワークを利用する権利がある者は、同時に実施環境の整備や生産性向上などの義務を果たさなければならないということだ。

テレワークを利用できる条件を「入社2年以上」に設定している理由は、同法人ではおよそ2年間で、一人前のスタッフが育成できているからだ。同法人の顧問先は新設法人がメインとなっているため、新人スタッフの立ち上がりも早い。自分の裁量で仕事を進められるようになる目安が、入社2年以上となる。そうであるから、中

には2年経たずに在宅勤務が許可されている人材もいる。

その中でテレワークを利用する際には、実施環境の整備とともに、生産性の向上が認められなければならないという建て付けになっている。

後述する「5.在宅勤務の実施頻度」でも分かるように、サン共同税理士法人では、テレワークをスタッフの権利であり義務であると位置付けているのだ。

## 2. 在宅勤務の実施環境条件

原則として、以下の要件を満たした実施対象者

### 通信環境

宅内 LAN 環境がない方はポケット WiFi の会社貸与を検討する。

### パソコン

会社貸与の PC 以外でも仮想化環境で業務を行う場合に限り自宅 PC の利用も可能とする。

### モニター

自宅のテレビ画面への HDMI 接続も可能とするが原則は会社貸与とする。

### 机・椅子

事務所と同じような環境が整備されていることを条件とする。（ダイニングテーブルも可）

### プリンタ

電子調書化を条件とするためプリンタの使用は任意とする。

### 備品関連

必要な備品は会社支給とする。

### 携帯電話

ビジネス用のアプリ電話を使用する。

### メール

勤務時間中常に確認する。

### FAX

個人直通の FAX 番号でやりとりする。設定前は翌日対応か、オフィス勤務者に PDF 送付してもらう。

続いては、「2.在宅勤務の実施環境条件」について。

ここでは、通信環境や使用パソコンなどのほか、モニター、プリンタから机や椅子に到るまでの要件に触れられている。例えば、机・椅子の項目では、事務所と同じような環境が整備されていることが条件とされているが、ダイニングテーブルなどでの業務も可能すると詳細に記載されている。その理由は何か？



サン共同税理士法人（東京都港区）  
テロイトトーマツ税理士法人（シニアマネージャー）退職後、2016年よりサン共同税理士法人（東京都港区）の代表社員に就任。Web集客と自社開発による業務管理ソフトウェアやRPAを使ったIT戦略を強みとしている。また、会計事務所のM&Aにも積極的に取り組み、開業後3年間で八王子、板橋、飯田橋の3拠点の会計事務所を承継している。従業員42名

朝倉歩氏

サン共同税理士法人（東京都港区）

「テレワークは、本来オフである空間で、オンの仕事を行うこととなります。ですから、会社で働くときと同様に、すべてをオンと同じ環境にすることは難しい。しかし、たとえ100%ではなくても仕事を行うための環境を整えてから臨むことが重要です」(朝倉氏)

本ガイドラインでの記載はないが、サン共同税理士法人では、お客様との通信手段には、チャットではなくメールを使用することを原則としているという。LINEを業務に使用するのは禁止。ChatWorkの使用も推奨していない。その理由は、税理士による管理・監督を万全にするためだ。メールの方が、税理士の管理・監督の目が行き届く。「税理士法への対応のポイントとなるのは、税理士による管理・監督体制の構築だ」と朝倉氏は話す。

こうしたコンプライアンスとレビュー体制の双方がしっかりと構築されている前提で、ガイドラインは作成されている。

### 3. 在宅勤務の実施

在宅勤務中は業務に専念する。

オフィス勤務時でも常に在宅でも作業ができるように仕事を進めることを意識する。特別に規定された項目以外は、在宅勤務でも基本はオフィス勤務と同様となる。在宅勤務によるオフィス勤務者への負担を避けるため、連日の在宅勤務は避け、計画的に在宅業務とオフィス業務を行うことを心掛ける。

「3. 在宅勤務の実施」の項にある「オフィス勤務時でも常に在宅でも作業ができるように仕事を進めることを意識する」というのは、出勤、在宅の別を意識して仕事することで、効率化をはかることを周知したもの。在宅時でもできる仕事、出社している間に終わらせるべき仕事などを考えながら

業務を行うことで、自然と効率の良い働き方になっていくということだ。

ほかに、「在宅勤務によるオフィス勤務者への負担を避けるため、連日の在宅勤務は避け、計画的に在宅業務とオフィス業務を行うことを心掛ける」という項もある。テレワークで働いているスタッフは快適であっても、そのしわ寄せが所内で勤務しているスタッフに行っては元も子もない。これは、不在中の電話やFAX、郵送物の取り扱いなどが挙げられる。

「ほかのスタッフに迷惑をかけるためにも、2営業日を超えて事務所を空けないように、スケジュールを立てるようにしてもらっています」(朝倉氏)

あくまでも目指すべきは、事務所全体の総和としての生産性向上なのである。

### 4. 在宅勤務の対象業務

原則として下記のようなオフィス勤務業務を除く、通常業務とする。なお、セキュリティ上及び作業効率上で問題となる業務は対象外とする。

— 集荷、発送、ATM 振込、電話対応、IT 環境不具合対応、製本、電子申告 等

— 来所、訪問、クライアント送付資料確認 等

在宅勤務時はオフィス勤務では集中しにくい各自の業務(メルマガ・HP 記事、執筆、HP 更新などの広報業務)を優先することを心掛ける。

「4. 在宅勤務の対象業務」には、まずテレワーク時の対象外業務が記されている。また、テレワーク時に重点的に取り組むべき業務も記されている。

### 5. 在宅勤務の実施頻度

随時在宅勤務として平均週1~2回を在宅勤務とする。在宅を推奨するために

も、月2回は必須とする。会社が認めた者については常時完全在宅勤務(フル在宅勤務)を認めることとする。

「5. 在宅勤務の実施頻度」においては、「平均週1~2回」、「月2回は必須」といった具合に具体的な数字で、在宅勤務の実施を促している。災害や交通状況、今回コロナのような突発的な事由によって、在宅勤務を強いられた時にも、全ての職員がすぐにテレワークに移行できるように、サン共同税理士法人では定期的、継続的なテレワークの利用を義務としている。

### 6. 在宅勤務実施場所

原則は自宅とするが、実施環境を満たしている場合には自宅以外も可とする。ただしセキュリティには十分注意する。

「6. 在宅勤務実施場所」は、原則は自宅としているが、実施環境を満たしている場合においてのみ、自宅以外での終業も可能とする例外措置も記す。

### 7. 在宅カレンダー

在宅スケジュールは前月末までに確定し、翌月実施する。

在宅スケジュールは前月20日までに事務スタッフに在宅勤務希望日を連絡し、各自 Google カレンダーに登録する。

### 8. 業務実施前報告

在宅業務を行う場合には作業前に業務予定報告をメールで行う。

### 9. 業務完了後報告

実施前と実施後に時間ごとの業務内容をメールで報告する。報告は MK (MyKomon) の日報の画面添付とする。



## 10. 在宅勤務時の連絡体制

オフィス勤務同様、在宅勤務時中は業務に関する電話の対応を行う。

各自の在宅勤務スケジュールは、カレンダーで共有される。そのルールを規定しているのが、「7. 在宅カレンダー」だ。

同様に、業務の進捗の共有についても、「8. 業務実施前報告」「9. 業務完了後報告」「10. 在宅勤務時の連絡体制」で規定されている。

朝倉氏はテレワークは時間で考えていないと話している。「短い時間でも集中すれば、成果を上げることができます。結果をきちんと出せばよいわけですから、細かくは規定していません。

ただし、業務の進捗報告については重視しています。そもそも在宅や出社などの勤務形態にかかわらず、業務開始前の報告、業務終了後の報告を必ず行い、それぞれのリーダーが状況を確認するようになっています」と話している。

上記の朝倉氏のコメントを規定したものが、「11. 勤怠管理（在宅勤務の始業時刻と終業時刻）」である。

## 11. 勤怠管理

### （在宅勤務の始業時刻と終業時刻）

- コアタイム以外の時間帯の業務開始、業務終了は自由とするが、オフィス勤務同様、在宅勤務中（休憩時間以外）は業務のみ行うこととする。
- 在宅勤務時の連絡体制が整った状態であることをもって、在宅勤務中であるものとし、始業及び終業の時間は自己管理するものとする。

最後にこのガイドラインは、テレワークの状況が人事評価にも結びついていくことを記し、セキュリティ対策および税理士法の遵守に触れながら締めくくられている。

## 12. 人事評価

テレワークがルール通り運用されているかどうかは評価の対象となる。

テレワークがうまく運用できているかどうかは非常に重要となるため、テレワークの実施状況について評価者、被評価者ともに十分に話し合う必要がある。

## 13. 情報セキュリティ対策

紛失によるセキュリティ対策の観点から、自宅に紙情報を持ち込むことを禁止する。在宅勤務時においてもオフィス勤務時においても資料は常にデータ化し、紙での保管を禁止する。

紛失によるセキュリティ対策の観点から、データのローカル保存を禁止する。クライアント訪問などで調書が必要な際は、紙調書ではなく、電子調書（PC、タブレット）を使用する。

## 14. 税理士法の順守

- テレワーク勤務として認められる勤務は、在宅勤務及びモバイルワーク勤務（出張先ホテル等）に限るものとし、勤務地以外のオフィススペースなどを利用して働くいわゆるサテライトオ

冒頭の「目的」にもあるように、テレワークの実施は生産性を上げることが目標であり、そうであるからこそ、それを達成することが評価につながるという建て付けになっている。

人事評価の対象になっていることをスタッフに十分に理解してもらった上で、効率性、生産性を意識してテレワークが行われるため、パフォーマンスも変わってくるだろう。

サン共同税理士法人では、別途用意しているテレワーク実施時の誓約書において、会計事務所の職員としてテレワークを行う上での

フィス勤務（レンタルオフィス、コワーキングスペースなど）については、税理士法第40条第3及び4項に規定する二カ所事務所禁止規定に該当するものとして必ず禁止する。

- テレワーク勤務を実施する者は、上位者及び関与社員にテレワーク勤務の実施状況につき都度報告し、上位者及び関与社員は、税理士法第41条の2に規定する使用人等の監督義務の規定に従い、テレワーク勤務者のテレワーク勤務について管理・監督を必ず行うこととする。
- テレワーク勤務を実施する者は、税理士法第40条第3及び4項に規定する二カ所事務所禁止規定及び税理士法第41条の2に規定する使用人等に対する監督義務を理解し、順守することを前提とする。

## 15. 誓約書

- テレワーク勤務を実施する者は、本ガイドラインを十分理解した上で、テレワーク勤務に関する誓約書に署名した上で実施することとする。

重大性（税理士法やテレワーク勤務ガイドラインの理解と遵守）をしっかりと理解してもらった上で、テレワークが行われている。

このようにテレワーク運用ガイドラインは、かゆいところまで手の届くような内容になっている。これからテレワーク環境を整えようという事務所は、ぜひ参考にしてほしい。■

- サン共同税理士法人主催で行われる「テレワーク勤務勉強会」の実施状況については、こちらをご確認ください  
<https://tax-startup.jp/rpa-consulting/kengaku/>