

会計事務所「テレワーク勤務」事例勉強会

～サン共同税理士法人～

コロナの会計事務所の影響

- **IT** ⇒ 業務の自動化 (**Zoom**、クラウド、**RPA**)
- 運営 ⇒ テレワーク、ペーパーレス化 (仮想環境、ドキュワークス)
- 採用 ⇒ テレワーク対応 (採用サイト)
- 集客 ⇒ コロナ関連支援 (集客サイト)

会計事務所の二極化進む

(参考) 会計事務所RPA研究会

会計事務所RPA研究会(株) 執行役員 (<https://tax-rpa.com/>)



税理士が運営する税理士のための団体
会計事務所RPA研究会

会計事務所のお悩み例

選ばれる理由

料金表

お客様の声

お申込み

無人税理士業務ロボット～RPA～を導入しましょう!

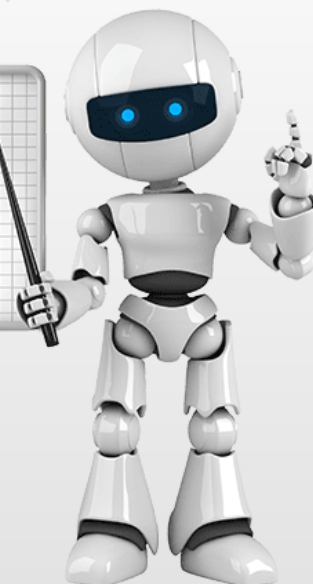


会計事務所専門 RPA研究会

北海道から沖縄まで、
日本全国の会計事務所のスタッフの声を聞きながら、
会計事務所業務のロボット化を推進する会社です。

● ついに!2019年4月から
働き方改革法案施行!

超少子高齢化による人手不足解消&
働き方改革にRPAはとても有効!



(参考) 会計事務所M&A相談室

一般社団法人中小企業税務経営研究協会 特別顧問

「会計事務所M&A相談室」で検索 (<https://zeimukeiei.jp/manda>)

～税理士が運営する税理士のための団体～
一般社団法人 中小企業税務経営研究協会

会計事務所M&A相談室

会計事務所 M&A 相談室

経営統合の素晴らしさを伝えたい!!

実際に経営統合を経験してる
統合側&統合した側の税理士が
親身に相談にのります

統合した税理士
大野 晃

承継した税理士
朝倉 歩

売手は人生に一度の大きなイベントです!

【セミナー内容】

1. 八王子の統合について (2017年5月)
2. 板橋の統合について (2018年9月)
3. 飯田橋の統合について (2019年6月)
4. M&Aを行う場合の実務的な注意点
5. 会計事務所M&Aと税理士法順守
6. M&A仲介会社のメリット・デメリット
7. 経営統合後の売手税理士の働き方
①引退型、②継続型、③新規型
8. M&Aの備えだけはしておくべき理由

【メルマガ内容】

1. 実際のM&Aの事例共有
2. M&A案件のご紹介

テレワーク勤務ガイドライン (FIVE STAR MAGAZINE)

中央経済社から取材を受けました!

2019年4月から施行された「働き方改革」に対応している最先端税理士事務所として

中央経済社「税務弘報」より「税理士事務所の働き方改革」の取材を受けました。(2019年5月号)



2020年5月号

FIVE STAR MAGAZINE

の取材を受けました。

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」



【新時代を生き抜く
サン共同の働き方改



テレワーク勤務ガイドライン (FIVE STAR MAGAZINE)

※「サン共同見学」で検索 (<https://rpa-keiri-consulting.com/kengaku/>)

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、動くようになる。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効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

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効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。設定前は翌日対応が、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とすると詳細に記載されている。その理由は何か？



朝倉歩氏

サン共同税理士法人(東京都港区)

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」



(参考) サン共同税理士法人の「事務所見学 & RPA体験見学会」

※「サン共同見学」で検索 (<https://rpa-keiri-consulting.com/kengaku/>)



2017年からRPA導入
会計業界のRPA
パイオニア

SAN

サン共同税理士法人
オフィス見学 & RPA体験見学会

RPAで経理業務を
“劇的”に改善する

実際にRPAを運用している
スタッフも講演 & 説明します!

RPA導入検討中の代表者様の参加大歓迎!

2019/10/25 20事務所満員御礼

2019/11/15 20事務所満員御礼

2019/12/2 20事務所満員御礼
※最終キャンセル枠となります

2020/1/21 追加開催決定!
20事務所限定!



②サン共同税理士法人の事務所紹介 (研修会場)

- ・事務所概要 (沿革、事務所の売上、従業員数、業務内容など)
- ・集客 (ウェブ集客、アナログ集客、料金表、顧客説明資料など)
- ・採用 (ウェブ採用、アナログ採用、筆記試験、適性検査)
- ・育成 (研修システム、評価システム、在宅ワークシステム)
- ・会計事務所M&A (八王子、板橋、飯田橋オフィスの承継)
- ・IT (業務管理システム、電子調書、仮想環境)
- ・RPA (EzRobot、WinActorを使った会計事務所業務のロボ化) 等の内容をご説明致します。



④サン共同税理士法人のご案内 (オフィス見学)

- ・RPAの稼働状況の見学
- ・3画面モニターによる電子調書作成状況の見学
- ・サーバー環境仮想化についての事務所見学を致します。



はじめに

近年会計事務所におけるテレワーク勤務が注目されてきている

- **IT**環境（テクノロジーの変化でテレワークに便利なツールが登場）
- 労働環境（働き方改革でテレワークが注目）

2020年2月に新型コロナウイルスの感染拡大

⇒政府の要請により急きょテレワークを実施要請が発動される

ITに関してアナログな会計事務所業界及び税理士法の観点などで在宅勤務は進んでいなかったのが実情

⇒急きょ会計事務所にもテレワーク勤務が求められる中、どのように対処すべきか

Contents

第一部 税理士法（二か所事務所禁止規定と監督義務）とテレワーク

第二部 テレワーク勤務運用ガイドライン

1. テレワーク勤務の目的

2. テレワーク勤務制度の概要

第三部 テレワーク勤務活用事例

1. 在宅勤務スタッフ側のメリット

2. テレワークで利用するツール

3. テレワーク助成金（国・東京都など）

4. スタッフ管理の注意点

第四部 テレワーク実施によるスタッフの声

第五部 会計事務所におけるテレワーク勤務の状況

第一部

税理士法（二か所事務所禁止規定と監督義務） とテレワーク

税理士法とテレワーク

- テレワークとは、情報通信技術を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方
- 「**tele** = 離れた所」と「**work** = 働く」をあわせた造語

税理士法とテレワーク

（事務所の設置）

第四十条 税理士（税理士法人の社員（財務省令で定める者を含む。第四項において同じ。）を除く。次項及び第三項において同じ。）及び税理士法人は、税理士業務を行うための事務所を設けなければならない。

- 2 税理士が設けなければならない事務所は、税理士事務所と称する。
- 3 **税理士は、税理士事務所を二以上設けてはならない。**
- 4 税理士法人の社員は、税理士業務を行うための事務所を設けてはならない。

（使用人等に対する監督義務）

- 第四十一条の二 税理士は、税理士業務を行うため使用人その他の従業者を使用するときは、税理士業務の適正な遂行に欠けるところのないよう**当該使用人その他の従業者を監督しなければならない。**

税理士法（二カ所事務所規定）とテレワーク

第二条（税理士の業務）

税理士は、他人の求めに応じ、租税（印紙税、登録免許税、関税、法定外普通税（地方税法（昭和二十五年法律第二百二十六号）第十条の四第二項に規定する道府県法定外普通税及び市町村法定外普通税をいう。）、法定外目的税（同項に規定する法定外目的税をいう。）その他の政令で定めるものを除く。第四十九条の二第二項第十号を除き、以下同じ。）に関し、次に掲げる事務を行うことを業とする。

一 **税務代理**（税務官公署（税関官署を除くものとし、国税不服審判所を含むものとする。以下同じ。）に対する租税に関する法令若しくは行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）の規定に基づく申告、申請、請求若しくは不服申立て（これらに準ずるものとして政令で定める行為を含むものとし、酒税法（昭和二十八年法律第六号）第二章の規定に係る申告、申請及び審査請求を除くものとする。以下「申告等」という。）につき、又は当該申告等若しくは税務官公署の調査若しくは処分に関し税務官公署に対してする主張若しくは陳述につき、代理し、又は代行すること（次号の税務書類の作成にとどまるものを除く。）をいう。）

二 **税務書類の作成**（税務官公署に対する申告等に係る申告書、申請書、請求書、不服申立書その他租税に関する法令の規定に基づき、作成し、かつ、税務官公署に提出する書類（その作成に代えて電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。第三十四条第一項において同じ。）を作成する場合における当該電磁的記録を含む。以下同じ。）で財務省令で定めるもの（以下「申告書等」という。）を作成することをいう。）

三 **税務相談**（税務官公署に対する申告等、第一号に規定する主張若しくは陳述又は申告書等の作成に関し、租税の課税標準等（国税通則法（昭和三十七年法律第六十六号）第二条第六号イからへまでに掲げる事項及び地方税に係るこれらに相当するものをいう。以下同じ。）の計算に関する事項について相談に応ずることをいう。）

第40条《事務所の設置》関係

(事務所)

40-1 法第40条に規定する「事務所」とは、継続的に税理士業務を執行する場所をいい、継続的に税理士業務を執行する場所であるかどうかは、外部に対する表示の有無、設備の状況、使用人の有無等の客観的事実によって判定するものとする。

(税理士である公認会計士の公認会計士事務所)

40-2 税理士である公認会計士が、税理士事務所の外に公認会計士としての事務所をもつ場合、その事務所が、外部に対する表示、広報その他の客観的事実によって、継続的に税理士業務を行い、又は行うための事務所であると認められるときは、法第40条第3項の規定に抵触するものとして取り扱うこととする。

税理士法に違反した場合（法第40条第3項）

問3-22 法第40条第3項違反（2以上の事務所の設置）があったとして行われる法第46条の規定による懲戒処分は、どのような内容ですか。

<https://www.nta.go.jp/taxes/zeirishi/zeirishiseido/ihan/qa03.htm#a3-22>

- 答 法第40条第3項は、「税理士は、税理士事務所を2以上設けてはならない。」と規定し、税理士1人につき1税理士事務所に限ることとして、2以上の事務所の設置を禁止しています。
- この場合の「事務所」とは、継続的に税理士業務を執行する場所をいい、継続的に税理士業務を執行する場所であるかどうかは、外部に対する表示の有無、設備の状況、使用人の有無等の客観的事実によって判定することとされています（基通40-1）。
- 税理士が事務所を2以上設置した場合には、法第40条第3項違反となり、法第46条の懲戒事由に該当します（問3-3、3-5参照）。
- この場合の懲戒処分の量定は、法第46条及び告示の規定に基づき、戒告、2年以内の税理士業務の停止又は税理士業務の禁止となります（問3-5参照）。

【参考法令等】

法第40条第3項、第46条

基通40-1

告示Ⅱ第1の2(9)

税理士法に違反した場合（法第41条の2）

問3-19 法第41条の2違反（使用人等に対する監督義務違反）があったとして行われる法第46条の規定による懲戒処分は、どのような内容ですか。

<https://www.nta.go.jp/taxes/zeirishi/zeirishiseido/ihan/qa03.htm#a3-19>

- 答 法第41条の2は、「税理士は、税理士業務を行うため使用人その他の従業者を使用するときは、税理士業務の適正な遂行に欠けるところのないよう当該使用人その他の従業者を監督しなければならない。」と規定し、使用人等に対する監督義務を課しています。
- 税理士が法第41条の2の規定に違反した場合には、法第46条の懲戒事由に該当します（問3-3、3-5参照）。
- この場合の懲戒処分の量定は、法第46条及び告示の規定に基づき、戒告又は1年以内の税理士業務の停止となります（問3-5参照）。

※ 「戒告」は業務継続に影響はないが、税理士としての信用を損なうことにつながってしまう。

【参考法令等】

法第41条の2、第46条

告示Ⅱ第1の2(6)

税理士法とテレワーク

「在宅勤務の対応」 税理士業界内では“容認”の方向性強まる 導入事務所はグレーゾーン払拭で追い風

- **TabisLand**（2019年8月28日）：<https://www.tabisland.ne.jp/column/2019/0828.html>
- 税界タイムス（2019年8月1日発行）：https://www.zeikai.net/data_files/view/448/mode:inline



ようやく進展!「在宅勤務の対応」

日税連、東京会で“容認”の見解 導入事務所はグレーゾーン払拭で追い風

これまで、税理士および税理士事務所職員の「在宅勤務」、いまで言う「テレワーク」や「モバイルワーク」については、税理士法上の観点からその是非が問われ続けてきたが、日本税理士会連合会(日税連)制度部の見解が引き金となり、「在宅勤務」の容認と捉えられるような動きが出てきた。それに加え、東京税理士会でも今年の定期総会の質疑応答で、「在宅勤務は現行法上問題なく、職員の在宅勤務も許される」という、公式見解ともとれる発言があり、業界内で話題となっている。「テレワーク」を導入したい税理士らにとっては、グレーゾーン払拭の「追い風」になりそうで、それを見越してテレワークによる職員採用に踏み切る税理士も出てきている。

税理士業界における「在宅形態」といえば、税理士事務所が存在し、所長税理士自ら在宅で業務に対応したり、従業員が在宅で勤務することが想定されるが、現行法ではどちらも制限が掛かっているのが現状だ。しかし最近では、国が奨める働き方改革に伴う「テレワークの推進」をはじめ、「事務所の人材不足」「事務所IT化」などを背景に、時代の変化にあわせて対応を求める声が増え、高まっていた。

こうした動きに対して、日税連制度部では、在宅問題の見解をまとめている。それによると、税理士法上の「事務所設置の義務規定」や税理士法第40条第3及び4項の、いわゆる「二ヶ所事務所禁止規定」を変えるつもりはなく、「テレワーク」に関してサテライトオフィス等を利用する「施設利用型勤務」につ

ては、「二ヶ所事務所」にあたるとして、問題視。それ以外の、自宅勤務や出張先ホテル等で作業する「モバイルワーク」については、現行法上問題ないとした見解が示されている。

その上で日税連では、「次期税理士法改正に関する答申」作業の中で、11月末を期限に会員から意見を募集している。答申の中で言及されたのは、「税理士事務所におけるテレワークについて一定の指針を設けるべき」とした点だ。これは運用に関する意見を広く求めているもので、業界内では、「在宅勤務」は容認されたのも同然という見方ができる。

東京税理士会総会においても、在宅勤務がこの「二ヶ所事務所禁止規定」に抵触するかどうかについての質問で、「在宅勤務については、税理士自身が事務所での業務の他に、自宅で業務を行うことは税理士法第40条違反とはならない」とし、また、事務所職員については、「税理士法第42条の2による所長税理士の管理・監督が行き届く自宅等のテレワークであれば問題ない」とした見解が示された。子育てや介護等の両立を目的とした職員の「在宅勤務」も、これによると問題なしとみなすことができる。

税理士事務所の業務は定型化されている仕事をルーチンで繰り返す作業が多い。そのため、業務を外注化、在宅化しやすく、クラウドやAIなどのテクノロジーの進化で業務の自動化やアウトソーシング化は既に実現している。単に職員の欠員補充といった発想だけでなく、働き方改革に伴う人材戦略や効率化経営といった観点からも、この「在宅スタッフ」には熱い視線が注がれている。

すでに、会計人材採用大手の企業によると、「会計事務所の採用で在宅勤務できる求人が増えている」という。在宅制度やインフラを整え、在宅ワークを推奨する事務所も目立ち、子育てしながら働きたい女性にとってはフレキシブルな働き方ができるため、在宅勤務やリモートワークを奨めている会計事務所が人気の求人先の一つになっているという。

最近では、会計事務所経験があり、入力業務やデータチェック、監査業務の補助など、幅広くスキルに応じた様々な仕事を選べるようになってきている。

業界内では、こうした「在宅スタッフ」を活用して、事務所の人材採用や時短、顧客への満足度の高いサービスを提供する事務所も始まっており、税理士会のオフィシャル的な見解が、職員の「在宅活用の道」を大きく後押しする起爆剤ともなりそうだ。

東京・新宿区で開業する杉山晴彦税理士はこのほど、テレワークでなく「バーチャル勤務」という新しい採用形態を取り入れ、北海道という遠隔地からの正社員採用に成功している。テレワークのように、事務所から仕事を外に出すのではなく、ネット越しに事務所に勤務をして、事務所内で仕事をしてもらうというスタイルだ。一般的に「テレワーク」では、在宅スタッフの仕事ぶりを常に監視することは難しいが、杉山税理士の場合、東京の事務所スタッフと同じように正社員として勤務してもらうため、ウェブカメラ越しに顔を見せながら仕事に従事する仕組みを取り入れた。「バーチャル勤務」を可能するための環境整備の要件として、専用パソコンやモニター、タブレット型端末、ネット環境を

INDEX

「税理士同士」つなぐビジネスマッチ ……	2画
ここまで進むIRPA導入事務所 ……	3画
MF「10億円単資金」キャンペーン ……	4画
建設業特化のコンサル組織が誕生 ……	5画
「保険適正改正」を徹底解説 ……	6画
目指すは相続税申告数トップの事務所 ……	7画
見どころ満載!「会計事務所博覧会」 ……	8画

はじめ、いつでも会話ができるツールとして、クラウドPBXビジネスフォンを導入。作業指示もパソコンでのリモート指導ができる環境を構築した。

これまで採用はエン・ジャパン(株)が運営するインターネットの無料求人サイトを利用。今回の募集では、福利厚生面の「テレワーク・在宅OK」という条件面に合致した応募者が数日間で6名ほど集まり、スカイプ面接を実施。際立った給与待遇を示さなくても採用が決定したことで、「テレワーク人気には驚いた」(杉山氏)と話す。

また、税理士法の観点からも「所長税理士として、管理・監督、そして指導をなくてはならないので、画面共有できる環境を整備。スタッフ間での引継ぎも画面共有できているのでスムーズに処理できる」(杉山氏)としている。

こうした「バーチャル勤務」を導入すれば、職員がそれぞれ物理的に離れた場所において直接対面する機会が少なくても、ITツールなどを活用してコミュニケーションも円滑に取れる。事務所にとっても通勤費等がかからず、人件費や事務所経費が削減できる。

人材問題の解決方法としてクローズアップされる『在宅スタッフ』を活かした人材採用の手法。それを上手に運用するためには、会計事務所として在宅機能を活かすための仕組みが必要ではあるが、従来の雇用形態に固執しない「在宅ワーク」は今後も増えることは確実視される。税理士側もテレワークの必要性を感じているだけに、業界としても早急な体制整備が求められている。

税理士法（二カ所事務所規定）とテレワーク

テレワークは働く場所によって、自宅利用型テレワーク在宅勤務、モバイルワーク、施設利用型テレワークサテライトオフィス勤務などの3つに分けられます。

テレワーク勤務

① 在宅勤務

自宅にいて、会社とはパソコンとインターネット、電話、ファクスで連絡をとる働き方。

② モバイルワーク

顧客先や移動中に、パソコンや携帯電話を使う働き方。

③ サテライトオフィス勤務（施設利用型勤務）

勤務先以外のオフィススペースでパソコンなどを利用した働き方。一社専用で社内 **LAN** がつながるスポットオフィス、専用サテライト、数社の共同サテライト、レンタルオフィスなどの施設が利用され、都市企業は郊外にサテライトを、地方企業は都心部にサテライトを置く。

税理士法とテレワーク（日税連）

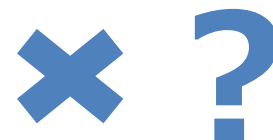
日税連の見解：二カ所事務所規定（税理士法第40条第3及び4項）について

- サテライトオフィス等を利用する「施設利用型勤務」については、「二ヶ所事務所」にあたるとして、問題視。
- それ以外の、自宅勤務や出張先ホテル等で作業する「モバイルワーク」については、現行法上問題ないとした見解が示されている。

①自宅勤務（在宅勤務）
②出張先ホテル（モバイルワーク）



③サテライトオフィス
（施設利用型勤務）



税理士法とテレワーク（東京税理士会）

東京税理士会の見解：二カ所事務所規定（税理士法第40条第3及び4項）について

- 「在宅勤務については、税理士自身が事務所での業務の他に、自宅で業務を行うことは税理士法第40条違反とはならない」

東京税理士会の見解：使用人等に対する監督義務（税理士法第41条の2）について

- 事務所職員については、「税理士法第41条の2による所長税理士の管理・監督が行き届く自宅等のテレワークであれば問題ない」

税理士自身（税理士法第40条第3及び4項）
自宅での業務



事務所職員（税理士法第41条の2）
所長税理士の管理・監督が行き届く
自宅等



テレワーク勤務についての日税連の指針について（2020/4/15）

前提

- コロナ緊急事態で通常の従事形態ではないテレワーク勤務という勤務形態を取らざるを得ない状況

ポイント（使用人部分）

- 税理士法人の使用人は（税理士資格を有していないが）**社員税理士の管理監督下のもと**税理士の補助業務ができる。
- 使用人等の在宅勤務は社員税理士による**物理的な管理監督ができない**ため、使用人等の在宅勤務は認められるのかどうか。

（使用人等に対する監督義務）

- 第四十一条の二 税理士は、税理士業務を行うため使用人その他の従業者を使用するときは、税理士業務の適正な遂行に欠けるところのないよう**当該使用人その他の従業者を監督しなければならない。**

テレワーク勤務についての日税連の指針について（2020/4/15）

令和2年4月

税理士の業務とテレワーク（在宅勤務）～新型コロナウイルス感染防止対応版～

日本税理士会連合会
業務対策部

使用人等

Q3

税理士又は税理士法人の使用人等（所属税理士を除く。）が、その自宅で税理士業務の補助業務を行う場合、税理士法上の問題点や留意事項はありますか？

A3

通常、税理士でない使用人等の自宅が、税理士事務所になることはないと考えられます。

（注）税理士業務が行われる税理士事務所であるかどうかは、看板等の対外表示がある場合や、業務のための応接セット等の設備の状況等から判断されることとなりますが、そもそも税理士業務の補助業務を行う使用人等の自宅に、そのような設備等がある場合、その使用人等は実質的に税理士業務を行っていると考えられ、いわゆる非税理士行為を行っていると思なされると考えられます。

一方で、税理士による使用人等の監督は物理的に行えないため、いわゆる非税理士行為の温床になりやすい場面でもありますので、使用人等の自宅での業務の実施に当たっては、非税理士行為を防止する観点からの一定の制御ができていくかどうか極めて重要になるものと考えられます。また、税理士業務の補助業務を行うにあたり、使用人等が顧問先の資料等を自宅に持ち帰ることがある場合、守秘義務を遵守できる保管場所等の確保が求められます。

具体的には、税理士・税理士法人の使用人等に対する監督義務（法第41条の2）の適正な履行であり、当該義務は使用人等の業務執行の場所を問うものではなく、使用人等が税理士事務所以外の場所で業務を行う場合でも税理士事務所における税理士又は税理士法人の監督下にあることが求められます。

したがって、これらの使用人等に対する監督が明確に行われていることを前提（*）に、

使用人等が、税理士業務の補助業務を使用人等の自宅で行うことは可能であると考えられます。

なお、税理士又は税理士法人の使用人等が税理士業務を行うことは、場所や態様を問わず、税理士法第52条に抵触します。

* 税理士又は税理士法人の使用人等に対する監督が明確である状態とは？

使用人等が税理士の監督下にあるか否かの判断については、当該監督義務が置かれた趣旨が、税理士事務所の使用人等の非違行為の防止の観点からのものであることを考慮すれば、自宅での業務に非税理士行為を防止するための一定の制限を加えることで、使用人等に対する税理士の監督が存する状態と捉えることは可能であると考えます。

具体的には、平時においては、次のようなシステムが組み立てられていることで、使用人等に対する監督義務が果たされていると捉えることは可能であると考えます。

- イ 自宅で業務を開始する際の確認
 - ・ システムログイン、ログアウトの際の確認を税理士又は税理士法人が行うような機能を加えることなど。
 - ・ 使用人等の自宅での業務記録（ログ）を保存し、税理士又は税理士法人が確認できるような機能を加えることなど。
- ロ 自宅で行うことができる業務を制限
 - ・ 特に税務書類作成業務の補助業務について、税理士又は税理士法人の確認を経たからでないと申告事務に入れないような機能を加えることなど。
 - ・ 自宅における使用人等の非税理士行為を防ぐため、税務書類等の印刷、電子送信を自宅においてできない機能を加えることなど。
- ハ 新規顧客登録事務の制限
 - ・ 新規顧客の登録事務を制限すると、当該事務は税理士事務所で行えなくなり、非税理士行為等の防止に相当程度期待できる。

<参考：税理士法第41条の2、同法第48条の16、同法第52条>

テレワーク勤務についての日税連の指針について（2020/4/15）

Q&A3（使用人等）

- 非税理士行為を防止する観点からの一定の制御ができていますか
 - 税理士法41条の2は使用人等の業務執行の場所を問うものではない
 - 使用人等が税理士事務所以外の場所で行う場合でも税理士事務所における税理士又は税理士法人の監督下にあることが求められる
 - 資料を自宅に持ち帰る場合、守秘義務を遵守できる保管場所等の確保が求められる
⇒基本電子調書化（ペーパーレス化）
 - 使用人監督義務が明確に行われていることを前提に、使用人等が税理士補助業務を使用人等の在宅で行うことは可能
- ① システムのログイン状況など⇒**AMS**で勤務開始、勤務終了だけでなく、中断・再開も連絡するようにする。
 - ② 税理士補助業務（申告書作成・税務相談など）の制限⇒申告書作成はレビューを受け、ドケットにサインオフをした場合に限り電子申告できる。電子申告は（税理士のサインオフを確認して）事務所で実施する。
 - ③ 新規顧客登録（**AMS**、弥生・達人、請求など）の制限⇒二セ税理士が勝手に税務業務することの防止だが、電子申告の管理や請求管理など分業する体制を徹底する。

会計事務所向けリモートワークの回答について（2020/5/29）

質問

- 税務機能のある会計ソフトの自宅利用が税理士法第40条第3項の「税理士事務所」に当てはまらないことの確認

回答

- 該当しない

ポイント（使用人部分）

- 「集客」など対外的に自宅を税理士事務所とした活動をしていない
- 「採用」など対外的に自宅を税理士事務所として活動をしていない

（詳細）

会計事務所向けリモートワークのモデル就業規則（**Freee**）

<https://www.freee.co.jp/advisor/work-regulations/>

国税庁からの回答

<https://www.nta.go.jp/taxes/zeirishi/zeirishiseido/pdf/0020005-081.pdf>

会計事務所向けリモートワークの回答について（2020/5/29）

確認の求めに対する回答の内容の公表

1. 確認の求めを行った年月日
令和2年4月30日

2. 回答を行った年月日
令和2年5月29日

3. 新事業活動に係る事業の概要

照会者は、法人税・消費税・所得税・年末調整及び法定調書・申告届出書等の電子申告に対応したクラウドサービスの提供を行っているところ、会計と人事労務に次ぐ新事業の立ち上げにより、会計から申告までの業務がクラウドで完結するサービスをクラウド型の税務申告ソフトとして展開していく中で、クラウドの特性を活かした使い方をもっと進めたいというニーズに答えるため、内部統制機能を強化した「リモートワーク対応版」として展開することを検討している。

具体的には、照会者と税理士事務所との間で、照会者が新たに提供するリモートワーク対応版を実装したクラウドサービス（以下「本件リモートワークサービス」という。）の利用契約を結ぶことにより、当該税理士事務所の職員（税理士含む。以下同じ。）が、日々の帳簿作成と決算作業までの会計業務と、その後の工程の税務申告業務を税理士事務所以外の勤務場所（以下「リモート勤務場所」という。）で行うことができるようになり、仕事の仕方や働き方の見直しに資するほか、時間有給制度といった更なる多様な働き方を模索することができる。

なお、リモートワーク対応版を実装するに当たって、照会者は契約する税理士事務所に対し、次の対応をとることとしている。

- ・ リモート勤務場所が税理士事務所と誤認されるような、看板を掲げる行為・名刺への住所記載等は行わない
- ・ リモート勤務場所で、職員を採用していたり、顧客との打合せのための設備やスペースを設けていない
- ・ 税理士事務所による所属税理士やその他の事務所職員に対する監督義務について、勤務時間・場所、業務内容の管理、守秘義務の遵守等について、税理士事務所の業務規程で定めた上で、リモート勤務場所においても、税理士業務に係る法令上の義務は、税理士事務所で行う場合と同様に適用される旨の注意喚起を行う

4. 確認の求めの内容

税理士事務所の職員が、照会者が新たに提供するリモートワーク対応版を実装したクラウドサービスを利用して、リモート勤務場所で税理士事務所の業務を行った場合、そのリモート勤務場所が、税理士法第40条第3項の「税理士事務所」に当てはまらないことを確認したい。

5. 確認の求めに対する回答の内容

(1) 税理士法第40条について

税理士法第40条第1項は、「税理士（・・・）及び税理士法人は、税理士業務を行うための事務所を設けなければならない」と規定している。

この「事務所設置義務」は、

- ① 税理士業務の業務執行の中心となるべき一定の場所を定めておくことが、顧客に対して責任を明確にする上で必要であること、
- ② 税務当局の税理士に対する指導、監督が容易に行えるようにしておく必要があること、

などの趣旨により設けられたものであると解される。税理士法40条に規定する事務所に関し、税理士法基本通達40-1において、「法第40条に規定する「事務所」とは、継続的に税理士業務を執行する場所をいい、継続的に税理士業務を執行する場所であるかどうかは、外部に対する表示の有無、設備の状況、使用人の有無等の客観的事実によって判定するものとする。」と規定している。

また、税理士法第40条第3項では、「税理士は、税理士事務所を二以上設けてはならない」と規定している。この趣旨は、個人の監督能力を超えて、事務の範囲を拡大することを規制することにあると解され、例えば、税理士事務所を設置の上、自宅でも看板を掲げて税理士業務を行っているような場合や、東京と大阪で同様の設備等を有し、それぞれの場所で税理士業務を行うような場合は、この「二か所事務所禁止」に違反していることとなる。

(2) リモート勤務場所で税理士事務所の業務を行った場合の当てはめ

税理士事務所の職員が、照会者が新たに提供するリモートワーク対応版を実装したクラウドサービスを利用して、リモート勤務場所で税理士事務所の業務を行った場合であっても、本件リモートワークサービスにおけるシステム上の機能及び勤務時間・場所、業務内容の管理、守秘義務の遵守等に係る税理士事務所の業務規程を利用する限りにおいては、

- ・ リモート勤務場所が税理士事務所と誤認されるような、看板を掲げる行為・名刺への住所記載等は行わず、
- ・ リモート勤務場所で、職員を採用していたり、顧客との打合せのための設備やスペースを設けていない、

ことから、当該リモート勤務場所は、税理士法基本通達40-1の「継続的に税理士業務を執行する場所」に該当しないと考えられ、税理士法第40条第3項における「税理士事務所」に該当しないと考える。

第二部

テレワーク勤務運用ガイドライン

テレワーク勤務ガイドライン (FIVE STAR MAGAZINE)

※「サン共同見学」で検索 (<https://rpa-keiri-consulting.com/kengaku/>)

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、動くようになる。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効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

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効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。設定前は翌日対応が、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とすると詳細に記載されている。その理由は何か？



朝倉歩氏

サン共同税理士法人(東京都港区)

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」



テレワーク勤務ガイドライン (FIVE STAR MAGAZINE)

(<https://tax-startup.jp/rpa-consulting/wp-content/themes/understrap/pdf/zeimukouho202008.pdf>)

特集 ● 税理士事務所のテレワークーピンチと思うな、チャンスと思え

第3部 ● 税理士事務所の実践例

規程なくして運用なし テレワークガイドラインの考え方・つくり方

朝倉 歩
サン共同税理士法人
税理士

新型コロナウイルスの感染拡大を受けて、多くの事務所でもテレワークの導入が進んでいるようです。しかし、急ごしらえで対応が行われたため、課題ばかりという事務所も少なくないでしょう。そこで重要になるのがテレワーク勤務の運用ガイドラインです。本稿では、コロナ禍以前から運用を進めてきた当法人のテレワーク勤務のガイドラインを紹介いたします。

I テレワーク前夜

1 テレワーク導入のきっかけ

私は前職の会計事務所を2016年3月末に退職して同年6月に税理士法人を設立しました。設立後は集客などで試行錯誤を繰り返して失敗の連続でしたが、何とかウェブからのお問合せをきっかけに、お客様が少しずつ増えていくようになりました。

その中で、作業スタッフが不足する状況が続き、採用面で非常に苦労しました。売り手市場で採用も難しい状況でしたが、簿記知識はないものの、通帳や領収書の単純なExcel入力で、在宅メインであれば作業できる方がいました。通帳だけでも入力してもらえと助かるということで、在宅メインの入力スタッフを採用したのです。

仕事の選び方は人それぞれですが、仕事内容と仕事環境が大きく影響してくると思

います。仕事環境を優先される方は、時短勤務やフレックス勤務などに時間に融通が利く職場を選ぶ、あるいは在宅勤務ができる職場を選ぶなどが典型かと思います。私は会計事務所という知識をサービスとする魅力的な専門職業業務を行いながら、快適な環境で働きたいという方と一緒に働ける職場をつくりたいと思い、テレワーク勤務の検討を進めることにしました。

2 テレワーク勤務導入にあたり始めたこと

(1) 調書の電子化とサーバー環境の仮想化
2017年頃から本格的にテレワーク勤務の検討を始めましたが、テレワークによって自宅で業務を行えるようにしようという取組みの一方で、事務所を承継することになり、電車で1時間以上かかる本店と支店のやりとりをデータ通信や電話で支障なく行う体制を整える必要が出てきました。具体的に始めたのは電子調書とサーバー

環境の仮想化でした。紙の調書では事務所でないレビューができず、支店から郵送することもできないので、紙をすべて廃止し、電子化することにしました。

また、自宅でも支店でも作業できるようにするために、利便性とセキュリティ面からサーバーを仮想環境にしました。Excel、Wordでつくる資料を自社でウェブシステム化することも進めました。

(2) テレワーク勤務研修

テレワーク勤務がしやすい業務環境が整ってくると、職員の管理が必要となることがあります。時には未経験者が入社してくることもあり、会計事務所という特殊な会社でテレワーク勤務をすることの意義を説明して理解してもらう必要があります。

新規のスタッフにはテレワーク勤務の研修だけでなく、会計事務所での働くということはどういうことか、という研修を実施しています。研修資料はボリュームがあり3時間近くかかりますが、事業会社の経理部員と会計事務所の職員の違いや、報酬の考え方、税法を基本とした仕事であることなどは税理士試験でも勉強した人なら会計事務所から転職してきた人でもなかなか理解できていない部分かと思えます。

(3) テレワーク勤務運用ガイドライン

研修だけ実施してもルールが守られるとは限りません。そのため、2017年にテレワーク勤務に関するガイドラインを作成し、ルールを徹底してもらうことにしました。

会計事務所の職員がテレワーク勤務を実施するためのルールとして、税理士法とセキュリティ面を守らなければなりません。

テレワークガイドラインの考え方・つくり方

このことにつき、ガイドラインを作成し、研修を実施して、テレワーク勤務を実施する職員に同意書に署名してもらい、ルールを守らなかったときの対応まで確認して進めるようにしました。

以下では、このガイドラインの考え方やつくり方について紹介していきます。

II ガイドラインの考え方・つくり方

1 テレワーク勤務の目的

当法人は、テレワーク勤務のガイドラインの一番最初に、テレワーク勤務の目的を掲げています。職員には、事務所として考えるテレワーク勤務の目的を理解してもらい、その目的を達成するためにテレワーク勤務を導入し、実践してもらっている、ということを認識してもらう必要があると考えています。

当法人は次の4つをテレワーク勤務の目的と位置付けていますが、これらの目的は事務所としてのメリットであるという証明をしています。もちろん、職員のためのテレワークですが、職員のためになることが事務所のためにもなることと説明しています。

(1) 生産性向上

テレワーク勤務の目的についてはいろいろある考え方があると思いますが、私はテレワーク勤務の最大の目的は生産性向上にあると考えています。テレワーク勤務に限らず、仕事の自由度は責任の度合いと比例して広がっていきます。入社してから経験を積んで職位が上がっていきませんが、それに

特集 ● 税理士事務所のテレワークーピンチと思うな、チャンスと思え

連れて仕事の幅が広がっていく中で、テレワーク勤務が実施できるようになっていくのです。

例えば当法人では、会計事務所での勤務経験が10年以上のベテランの税理士などは、チームリーダーとして部下の管理などを行います。期日が迫ってくると、自分の仕事に集中するために、期日手前の2日は自宅に籠って作業するなどしています。

それは、自宅でも仕事するほうが楽だからというのではなく、自宅で仕事をしたいほうが集中でき、仕事が早く終わるからです。事務所だとさまざまな業務があり、集中できないために終わらない仕事があり、自宅でやれば2日間で終わる、というイメージです。

これが私の考える生産性向上です。極論すると、事務所の職員全員で自宅で集中して作業できれば、週休3日どころか月の半分以下の時間で仕事が終わると考えています。しかし実際には、特にベテラン経験者の上位者は、自分の仕事以外に部下の管理や事務所のための業務などさまざまな仕事があります。自分の仕事だけ行うとなると事務所の成長がないので、新人のために仕事をしなさいといけません。

逆に、新人は業務を覚えていく段階にあり、生産性向上の前に、仕事を覚えることが優先になります。しかし、新人も2年、3年と経験を積んでいくことで、自分のできる仕事の幅が広がり、自分の抱える仕事も多くなっていくと、事務所でも仕事をすることも自宅でも集中したほうが効率的になり、仕事が早く終わる(=生産性が向上する)ようになっていきます。

この流れをつくるのが、事務所にとっ

ても、職員にとっても、お客様にとっても大事だと考えています。2017年当時も国はテレワーク勤務を推奨していましたが、その頃から生産性向上をテレワーク勤務の目的として説明していましたが、会計事務所に限らず、生産性向上はテレワーク勤務にとって非常に大事だと思います。

(2) 人材確保

4つの目的には、直接的に職員にメリットがあるものもあれば、間接的にメリットが享受されるものもあります。人材確保は職員にとってはピンとこないかもしれませんが、事務所の成長・継続にとって非常に大事な目的です。

当法人は仕事環境を優先する優秀な職員を採用することに力を入れています。お子さんのいる女性の税理士さん、介護をされている男性スタッフなど、いろいろな方が仕事環境を優先して転職してきます。

快適に仕事をやる環境という点については一切の妥協なく、よいものはすべて取り入れてきたつもりです。今後も制度やテクノロジーの変化に対応してどんどん取り入れていきたいと思っています。

もちろん、相続業務を経験できる、上場会社税務を経験できるなど、仕事内容も同時に充実させますが、仕事環境は常に最も快適である必要があると思います。

仕事の選び方として、会計事務所でも働きたい、その次にどの会計事務所でも働きたいか、という2段階があると思います。私は採用戦略として、先に快適な環境で働きたい、それがたまたま当法人(会計事務所)であったという順序にできるような事務所を目指したいと考えています。

テレワーク勤務のメリットと注意点

【会社側メリット】

- 生産性向上※最重要
- 人材確保（採用・離職率）
- 事業継続※コロナ
- コスト削減

【職員側メリット】

- 快適な勤務環境
- 収入増加・コスト削減
- 成長できる・ずっと働ける

【注意点】

- 税理士法対策
- セキュリティ対策

(1) テレワーク勤務の目的 (生産性の向上)

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。

2. 通勤負担の回避 (生産性の向上)

- 通勤による移動時間をなくすことにより業務時間及びプライベート時間 (学習・趣味娯楽・家事・育児・睡眠時間等) を確保する。
- 通勤による満員電車等の肉体的・精神的疲労負担をなくすことにより勤務時間中の集中力を増加させる。

(生産性の向上)

- テレワーク勤務は職員のための制度でもあるが、まずは会社にとってメリットのある“生産性の向上”を一番の目的とした制度と位置付けている。
- 雑談などがなく一人の空間で仕事できるので、仕事が止まらずに集中できることを重視している。
- 不足の事態におけるテレワーク勤務は職員を守ることができるが、会社にとっても業務が止まらないことのメリットがある。
- テレワーク勤務ができないことで“顧客”に迷惑をかける事務所と迷惑をかけない事務所で差が生じる
- テレワーク勤務ができないことで“職員”に迷惑をかける事務所と迷惑をかけない事務所で差が生じる

(1) テレワーク勤務の目的 (人材の確保)

3. 女性活躍 (人材の確保)

- 出産・育児・介護あるいは配偶者の転勤などの状況においても柔軟な働き方ができる環境を整備する。

4. 優秀な人材採用 (人材の確保)

- 働き方の選択肢を増やして長く働ける環境をつくり、優秀な人材の採用に繋げる。

(人材の確保)

テレワークを実施していると・・・

- テレワーク制度が充実することにより、優秀な人材が入社、既存の職員に恩恵がある。
- 優秀な職員が入社することにより、職場環境がよくなり、離職者が減る。

テレワークを実施していないと・・・

- テレワークの実施がないので、優秀な人材が入社してこない。
- テレワークの実施がないので、優秀な職員が流出してしまいます。
- 優秀な職員が退職してしまふことにより、既存の職員に負担がかかり、ドミノ倒し的な退職者が発生する。

(1) テレワーク勤務の目的 (事業継続・コスト削減)

5. 災害・体調不良・インフルエンザなどへの対応 (事業継続)

- 緊急災害や体調不良などで出勤できない事態に備え、常に遠隔でも業務ができる環境を整備する。

6. ペーパーレス化促進 (事業継続・コストダウン)

- 資料管理コスト削減、紛失リスク削減、業務効率面 (遠隔確認可能) からペーパーレス化を推奨する。

7. コスト削減 (コストダウン)

- オフィスのフリーアドレス化などによりオフィス環境の維持コスト削減を図る。

(事業継続)

- 出社のみ依存すると出社できないときに業務が停止し、事業継続に支障が生じる
- 在宅勤務に有効なツールを導入し、テクノロジーの変化に対応する必要がある

(コスト削減)

- 出社だけでなく在宅でも仕事ができることにより、自由度が増し、コスト削減につながる

(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。

1. 会社が必要と認めた者
2. 入社後2年以上経過した者
3. 在宅勤務の実施環境条件を満たしている者
4. 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

- 制度上は厳しく設定し、申請制により個別に承認する運用としている。
- 税理士法上の監督義務が達成されるように、税務能力・税務経験に応じて十分に対応する。
- “性善説”寄りではあるが、生産性の向上のためにも管理しすぎないで各自の自主性を尊重する。
- そのためにも業務フローや担当売上が安定したベテラン職員から在宅とすると生産性向上が確認しやすい。
- 育児・介護などの個別の状況もできる範囲で考慮するが、生産性の向上が大事である点を確認する。
- テレワーク実施の誓約書に署名をしてもらい、税理士法（二カ所事務所と監督義務）とテレワーク勤務ガイドラインの理解と順守を約束する。※レンタル機器貸与に関する誓約書にも署名

在宅ワーカーのご紹介

サン共同税理士法人
代表社員 朝倉歩 様

テレワーク勤務に関する誓約書

私（以下「乙」という。）はサン共同税理士法人（以下「甲」という。）でのテレワーク勤務実施に関し、下記に関する甲の研修（動画研修を含む）を受け、甲の運用及び法令を遵守することを誓約いたします。

- （１） テレワーク勤務運用ガイドライン（セキュリティ対策を含む）の順守
- （２） 税理士法第（二カ所事務所禁止規定、使用人等に対する監督義務）の順守

サン共同税理士法人
代表社員 朝倉歩 様

IT 機器貸与に関する誓約書

私（以下「利用者」という。）はサン共同税理士法人（以下「貸与者」という。）に対して、IT 機器貸与に関する下記の事項を遵守することを誓約いたします。

記

（IT 機器の貸与）

第1条 貸与者は、利用者に対し、下記の IT 機器（以下「本件機器」という。）のうち、貸与者の業務

(2) テレワーク勤務制度の概要

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

1. 通信環境
会社貸与のiPhoneのテザリング又は会社貸与のポケットWi-Fi利用とするが、セキュリティ対策実施済みであれば自宅のネットワークを利用することも可能とする。
2. 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。
3. モニター
会社貸与モニター利用のほか、自宅のモニターやテレビ画面などへのHDMI接続も可能とする。

- 本来“オフ”の空間である自宅という環境で業務を効率的に行うための実施環境を規定している。
- 通信環境：重くて作業効率が悪いということは避けるようにしている。
- パソコン：仮想環境であればセキュリティ対策が可能なので、自宅PCを可としている。PCを持ち運ぶ負担（紛失・故障・疲労）を軽減できる。
- モニター：原則2画面以上の効率性を強制し、1画面の不効率さを制度として回避する。

(2) テレワーク勤務制度の概要

4. 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が、ダイニングテーブルなどでの業務も可能とする。
5. プリンタ
電子調書化を条件とするためプリンタの使用も可能とするが、出力した紙資料は必ずシュレッダーで廃棄することとする。
6. 備品関連
必要な備品は会社に申請し、承認を得たうえで、会社より支給することとする。
7. 携帯電話
会社貸与のiPhone又はビジネス用のアプリ電話を使用する。
8. メール
勤務時間中はオフィス勤務と同じ水準でメールは確認できる状態とする。
9. 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送付してもらおうがオフィス勤務者に負担をかけないようにする。

- 机・椅子：ウェブ会議、顧客との電話、執筆など、業務によっては通常のオフィス環境とは違った環境が望ましいことがある。
- プリンタ：原則はペーパーレスでプリンタ・紙が不要でも業務ができるようにする。
- 備品関連：会社に用意してある備品程度は会社負担とする。
- 携帯電話：オンとオフを大事にするので個人LINEなどは使用不可とする。個人携帯を使う場合でもプライベートと分ける。
- メール：テレワークで顧客、職員に迷惑をかけない。
- FAX：FAXは本来個別にメールで届く運用が望ましい。事務所に届いてしまう場合は出社職員に負担をかけないようにする。

(2) テレワーク勤務制度の概要

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。

- 効率的に在宅勤務を実施するためには、在宅勤務に向けた仕事は在宅で、入社時に向けた仕事は入社時に対応することが大事。
- 在宅勤務と入社勤務で仕事のクオリティを下げてはならない。

(2) テレワーク勤務制度の概要

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。

- 電子申告は税理士法的に在宅勤務では実施できないことを徹底する。
- 電話対応とは固定電話の対応だが、スマホ利用率を増やす、固定電話も転送設定を利用する、などにより出社しないと電話対応ができない、という運用をできるだけ回避する。

(2) テレワーク勤務制度の概要

5. 在宅勤務の実施頻度

- 随時在宅勤務するものとし、平均週1~2回を在宅勤務とする。在宅勤務を推奨するためにも、月2回は必須とする。3。
- 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。

- 不足の事態で急きょテレワーク勤務となったときに、通常テレワーク勤務が実施できている環境でないと突然のテレワーク勤務が実施できない。
- 突然のテレワーク勤務のためにも、月2回程度は在宅勤務を実施しておく。
- 税理士法の監督義務の要件を満たしていると会社が判断する下記のようなスタッフが完全在宅となりやすい。
 - ・ 所属税理士：税理士資格や税務経験などの能力の状況によって、税務業務を行うにあたって遠隔で監督することが可能
 - ・ アルバイト：そもその会計ソフトしか使っていない、お客さんと連絡を取らない会計入力スタッフ

(2) テレワーク勤務制度の概要

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。
- 在宅勤務時の通信費及び水道光熱費等は、従業員の負担とする。

- いわゆるサテライトオフィスなどでの税務業務は「二ヶ所事務所禁止規定」により税理士法第40条第3及び4項で禁止されている。
- 自宅意外だと出張先ホテルなどが現行法上で問題ないとされている。
- 労働基準法89条1項5号は「労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項について就業規則を作成」すべき旨を定めているため、就業規則で規定することが望ましいが、テレワーク運用ガイドラインでも規定をしている。

(2) テレワーク勤務制度の概要

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 OS に在宅勤務希望日を連絡し、各自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AMS、メール等で報告する。

- 会社は誰が在宅勤務を実施しているかどうかを把握する必要がある。
- 実務的にはキューブリーダーへの事前報告、事後報告を必須としている。
- 報告はAMSという業務管理ソフト（自社開発）を使っている。

(2) テレワーク勤務制度の概要

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・メールの対応が行えるようにする。

□ 在宅勤務となったことによって、連絡が取れないようなことは認められないことを明記する。

(2) テレワーク勤務制度の概要

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。

- フレックス勤務のコアタイムが10～16時であるが、在宅勤務でもコアタイムを重視することを明記している。
- 「今日は忙しく通常以上の仕事をしたので明日は勤務時間を減らす」というようなフレックス勤務を在宅勤務でも許容することを明記する。

(2) テレワーク勤務制度の概要

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人事評価としても重要となるため、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。

- 「生産性の向上、人材確保、事業継続、コスト削減」を達成するためにもテレワークが実施できているかどうかは非常に大事となるので、評価制度の評価項目の一つとされていることを明記する。
- 適切な評価がされるためにも、評価者（キューブリーダー以上）がしっかりと被評価者を評価することが重要となる。
実務的な運用の確認：評価者（キューブリーダー）⇒被評価者（キューブメンバー）
運用実施状況の確認：評価者（関与社員）⇒被評価者（キューブリーダー）

(2) テレワーク勤務制度の概要

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。

- 出社勤務と比較して在宅勤務は業務の実施が自宅等となるため、管理が行き届きにくくなる。
- 会社としてもテレワークが実施しやすいような環境を整備しつつ、職員もルールを理解して在宅勤務を実施する。

第三部

テレワーク勤務活用事例

1. 在宅勤務スタッフ側のメリット

快適な勤務環境

- ✓ 通勤の満員電車のストレスがない
- ✓ 好きな時間に食事できる、休憩できる
- ✓ 音楽を聴きながら仕事ができる
- ✓ 慣れた場所(リビング、こたつなど)で仕事できる
- ✓ テレビを見て休憩できる(どうしても見たいスポーツなど)
- ✓ あったかい食事や冷えた好きな飲み物を飲める
- ✓ 無駄話をしなくてよい
- ✓ 夜中・土日など自分のペースで働ける
- ✓ 育児や介護の状況に合わせて自由に仕事できる
- ✓ 自宅だと家族の理解が得られやすい
- ✓ 家族が病気になった時など対応しやすい

収入増加・コスト削減

- ✓ 通勤時間も勤務時間にできる
- ✓ リラックスした環境で仕事に集中できて生産性がある
- ✓ スーツなど仕事用の服などを購入する必要がない
- ✓ 食事が自宅になるので昼食代・ドリンク代を節約できる

成長できる・ずっと働ける

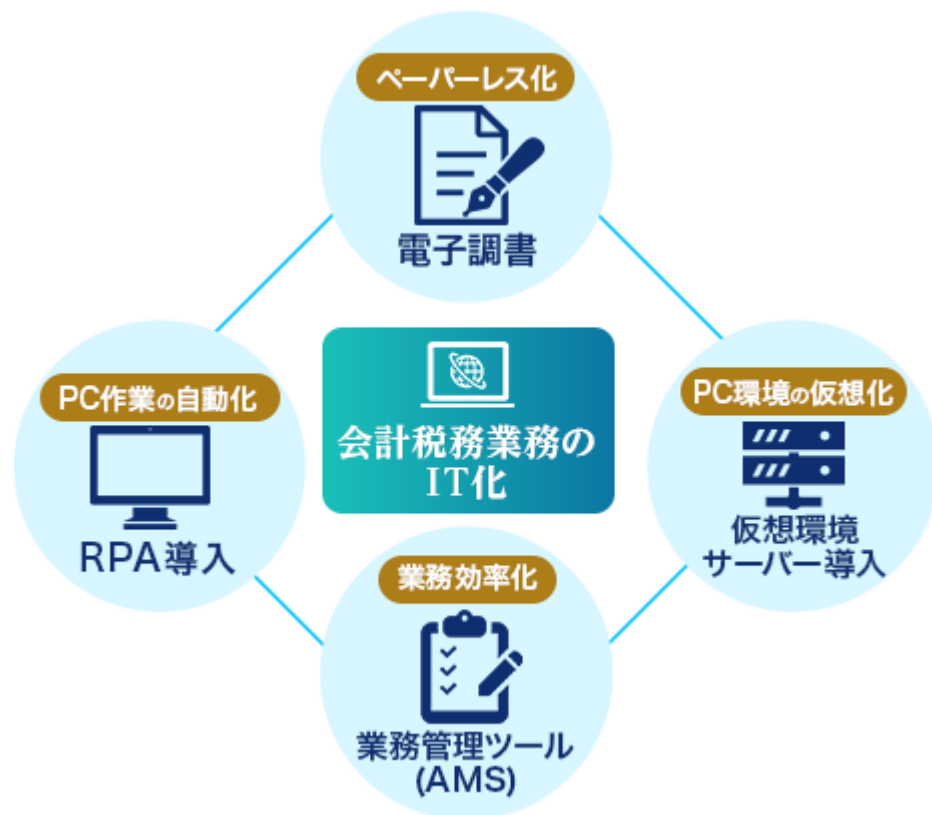
- ✓ 新しい仕事に挑戦して成長できる
- ✓ 能力が高まれば給与も増える
- ✓ 他での会計事務所の経験をそのまま生かすことができる
- ✓ 在宅のほうが定年もないケースが多くずっと働きやすい

2. テレワークで利用するツール

テレワークで利用実績のある主なツール

- **Web会議** : **ZOOM**、チャットワーク、**Skype**、ハングアウト、スマートフォン
- **顧客管理** : **MyKomon**、サイボウズ
- **カレンダー** : **Google**カレンダー
- **会計税務** : **MF**クラウド、**Freee**、**TKC**、**Manageboard**、**Streamd**
- **データ** : 仮想サーバー環境、**Google**ドライブ、フロンティア**21**
- **電子化** : ドキュワークス、モバイルモニター、**Snipping Tool**
- **自動化** : **RPA** (**EzRobot**、ビズロボなど)
- **連絡手段** : メール、チャットワーク、**LINE**
- **電話連絡** : スマートフォン、クラウド**PBX**ビジネスフォン、電話転送アプリ

2. テレワークで利用するツール



【業務効率化の狙い】

1. 完全ペーパーレス化
2. テレワーク勤務対応
3. 所長の業務負担軽減
4. 快適なPC作業環境
5. 業務品質の向上
6. スタッフの効率的な育成
7. コスト削減 など

(参考) ①電子調書

- ◆ サン共同グループ会社開発クラウド会計の10book
- ◆ 業務管理ツールにMy komonを利用
- ◆ 電子調書にDocuworksを利用
- ◆ 事業計画書クラウドツールを開発中



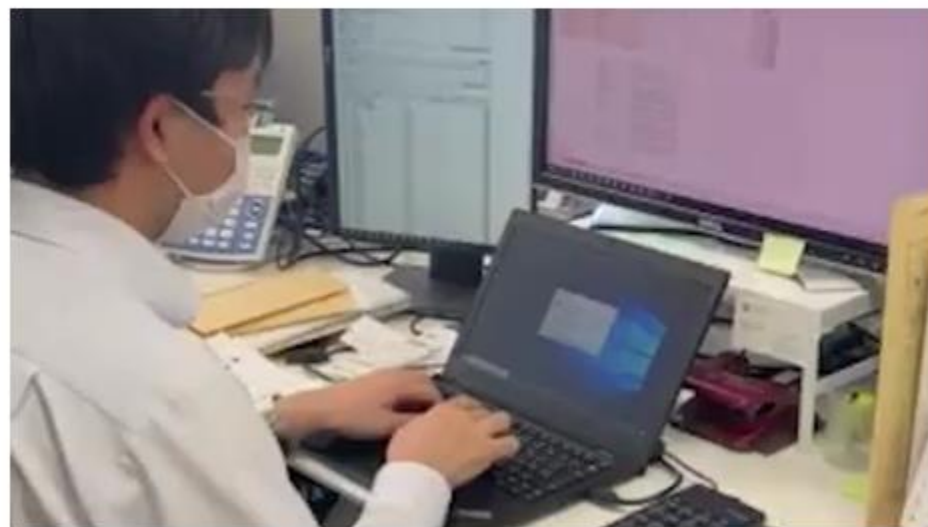
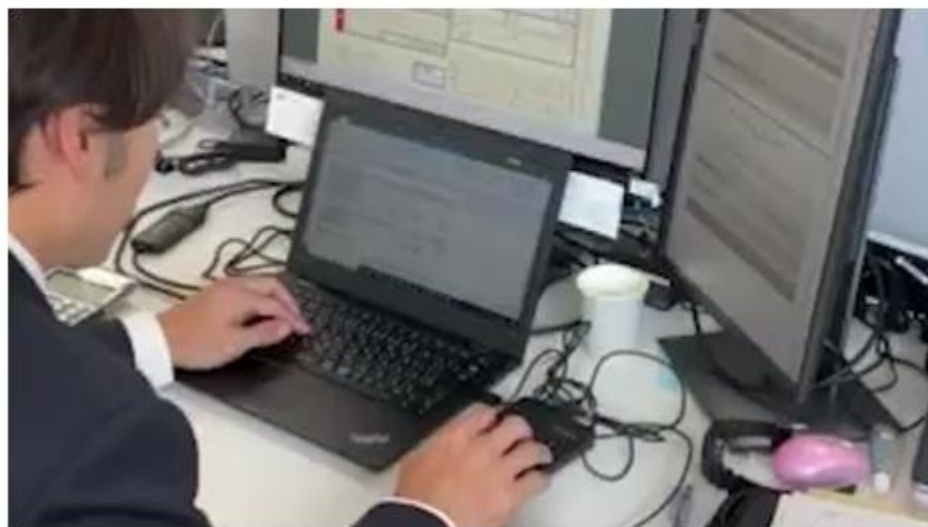
社内のIT化を図ると共に**徹底的な電子化**を行っています。



(参考) ①電子調書

3画面モニターで作業を行っています。席ではスティックPC、外出時はノートPCとなります。

事務所の様子



(参考) ①電子調書

電子調書（ドキュワークス、AMS）により作業を効率化して品質を維持しております。

FB0603

平成 28 年 9 月 1 日 事業年度の法人税 確定申告書

平成 29 年 8 月 31 日

1	所得金額又は所得割額	0	14	所得割額	0
2	法人税額	0	15	法人税額	0
3	法人税額	0	16	法人税額	0
4	法人税額	0	17	法人税額	0
5	法人税額	0	18	法人税額	0
6	法人税額	0	19	法人税額	0
7	法人税額	0	20	法人税額	0
8	法人税額	0	21	法人税額	0
9	法人税額	0	22	法人税額	0
10	法人税額	0	23	法人税額	0
11	法人税額	0	24	法人税額	0
12	法人税額	0	25	法人税額	0
13	法人税額	0	26	法人税額	0
14	法人税額	0	27	法人税額	0
15	法人税額	0	28	法人税額	0
16	法人税額	0	29	法人税額	0
17	法人税額	0	30	法人税額	0
18	法人税額	0	31	法人税額	0
19	法人税額	0	32	法人税額	0
20	法人税額	0	33	法人税額	0
21	法人税額	0	34	法人税額	0
22	法人税額	0	35	法人税額	0
23	法人税額	0	36	法人税額	0
24	法人税額	0	37	法人税額	0
25	法人税額	0	38	法人税額	0
26	法人税額	0	39	法人税額	0
27	法人税額	0	40	法人税額	0
28	法人税額	0	41	法人税額	0
29	法人税額	0	42	法人税額	0
30	法人税額	0	43	法人税額	0
31	法人税額	0	44	法人税額	0
32	法人税額	0	45	法人税額	0
33	法人税額	0	46	法人税額	0
34	法人税額	0	47	法人税額	0
35	法人税額	0	48	法人税額	0
36	法人税額	0	49	法人税額	0
37	法人税額	0	50	法人税額	0
38	法人税額	0	51	法人税額	0
39	法人税額	0	52	法人税額	0
40	法人税額	0	53	法人税額	0
41	法人税額	0	54	法人税額	0
42	法人税額	0	55	法人税額	0
43	法人税額	0	56	法人税額	0
44	法人税額	0	57	法人税額	0
45	法人税額	0	58	法人税額	0
46	法人税額	0	59	法人税額	0
47	法人税額	0	60	法人税額	0
48	法人税額	0	61	法人税額	0
49	法人税額	0	62	法人税額	0
50	法人税額	0	63	法人税額	0
51	法人税額	0	64	法人税額	0
52	法人税額	0	65	法人税額	0
53	法人税額	0	66	法人税額	0
54	法人税額	0	67	法人税額	0
55	法人税額	0	68	法人税額	0
56	法人税額	0	69	法人税額	0
57	法人税額	0	70	法人税額	0
58	法人税額	0	71	法人税額	0
59	法人税額	0	72	法人税額	0
60	法人税額	0	73	法人税額	0
61	法人税額	0	74	法人税額	0
62	法人税額	0	75	法人税額	0
63	法人税額	0	76	法人税額	0
64	法人税額	0	77	法人税額	0
65	法人税額	0	78	法人税額	0
66	法人税額	0	79	法人税額	0
67	法人税額	0	80	法人税額	0
68	法人税額	0	81	法人税額	0
69	法人税額	0	82	法人税額	0
70	法人税額	0	83	法人税額	0
71	法人税額	0	84	法人税額	0
72	法人税額	0	85	法人税額	0
73	法人税額	0	86	法人税額	0
74	法人税額	0	87	法人税額	0
75	法人税額	0	88	法人税額	0
76	法人税額	0	89	法人税額	0
77	法人税額	0	90	法人税額	0
78	法人税額	0	91	法人税額	0
79	法人税額	0	92	法人税額	0
80	法人税額	0	93	法人税額	0
81	法人税額	0	94	法人税額	0
82	法人税額	0	95	法人税額	0
83	法人税額	0	96	法人税額	0
84	法人税額	0	97	法人税額	0
85	法人税額	0	98	法人税額	0
86	法人税額	0	99	法人税額	0
87	法人税額	0	100	法人税額	0

税務代理権限証書

氏名又は名称 代表社員 藤原 孝

事務所名称 事務所名称 株式会社 サンキョド税理士法人

事務所所在地 東京都目黒区南青山1-1-1 南青山ビル4階405号 電話(03) 3572-5881 訂正済

連絡先 事務所 東京都目黒区南青山1-1-1 南青山ビル4階405号 電話(03) 3572-5881

登録番号等 事務所 東京都目黒区南青山1-1-1 南青山ビル4階405号 電話(03) 3572-5881

上記の税理士法人と定め、下記の事項について、税理士法第2条第1項第3号に規定する税務代理を委任します。

委任する事項 平成 29 年 8 月 31 日

委任の範囲 下記の税務代理に委任した事項(過年度の税務代理権限証書において委任した事項を含みます。以下同じ。)に關して調査が行われる場合には、最(当法人)への調査の通知は、当該代理人に對して行われることに同意します。【同意する場合は口印を記載してください。】

代理人の代表 上記の代理人に税務代理を委任した事項に關しては、上記の代理、定めず。【代表する代理人として定める場合は口印を記載し、

依頼者 氏名又は名称 住所又は事務所所在地

1 税務代理の対象に關する事項

税目	年 分
所得税(復興特別所得税を含む) 申告に際するもの	平成 28 年
法人税	平成 28 年 9 月 1 日 5
消費税(復興特別消費税を含む) 申告に際するもの	平成 28 年 9 月 1 日 5
酒 費 税 及 び 地方消費税(譲渡課税)	平成 28 年 9 月 1 日 5
所得税(復興特別所得税を含む) 申告に際するもの	平成 28 年 9 月 1 日 5
税	平成 28 年 9 月 1 日 5
税	平成 28 年 9 月 1 日 5
税	平成 28 年 9 月 1 日 5
税	平成 28 年 9 月 1 日 5

2 その他の事項

※事務地番欄 部門 業種 税務部門等

貸借対照表

平成29年 8月31日 現在 (単位: 円)

資産の部	金額	負債の部	金額
【流動資産】	26,003,212	【流動負債】	1,781,636
現金及び預金	L2/L20/ 311,520	買掛金	L5/ 108,000
売掛金	L3/L20/ 833,333	未払法人税等	C/ 1,484,709
貸倒引当金	(R) -4,900	預り金	L6/ 124,827
立替金	L4/ 25,832	【固定負債】	20,106,000
前払費用	L4/ 837,427	長期借入金	L7/L20/ 106,000
【固定資産】	1,327,983	負債の部合計	L20/ 21,887,636
【有形固定資産】	295,183	純資産の部	
工具器具備品	(R) 295,183	株主資本	5,443,559
【投資その他の資産】	1,032,800	資本金	610/C/ 9,000,000
敷金	L4/ 255,000	利益剰余金	-3,556,441
差入保証金	L9/ 692,000	その他利益剰余金	-3,556,441
長期前払費用	L4/ 85,800	繰越利益剰余金	C/(R) 3,556,441
		純資産の部合計	L20/ 5,443,559
資産の部合計	L20/ 27,331,195	負債及び純資産合計	27,331,195

(参考) ①電子調書 (ウェブチェックシート)

年末調整チェックシート (<https://am-system.jp/enquete/input/8443b4c165d63c6e6baf0b04a470e96dfa976276>)

中間チェックシート (<https://cam.dig-in.jp/enquete/input/764c816ed3228ff178ac193a47f154ceed5f3443>)

法定調書チェックシート (<https://cam.dig-in.jp/enquete/input/ee5d47427eedf612aafd2ea66f7e444db08b0908>)



(参考) ②AMS (業務管理システム)

AMS (<https://gyoumu.dig-in.jp/>)

SU Startup Accounting **Activity Management System** 1001 : 朝倉歩 Home Menu Setting logout

3002 : 安田翔太

すべて

< >
今日
2019年9月16 – 22日

月 週 日 予定リスト(日) 予定リスト(月)

	月 09/16	火 09/17	水 09/18	木 09/19	金 09/20	土 09/21	日 09/22
08		08:00 - 1 08:00 - 1 リライア 作業 [安田翔太]	08:00 - 0 08:00 - 0 川口さん 川口さ ん面談 [安田翔太]	08:00 - 1 08:00 - 1 研究会作 研究会 作業 [安田翔太]			
08:30							
09			09:00 - 1 フレッシュ シュ [安田翔太]				
09:30							
10					10:00 - 1 10:00 - 1 a a [安田翔太]		
10:30							
11			11:00 - 1 11:00 - 1 讀書 讀書 [安田翔太]				
11:30							
12							
12:30							
13				13:00 - 1 13:00 - 1 営業SKIP 営業 SKIP 勉強会 [安田翔太]			
13:30							
14							
14:30							
15							

顧客管理

検索

！ インフォメーション

レビュー依頼が1件あります。
見積書の承認依頼が1件あります。

🕒 勤怠 タイムシート >

出勤

--- : ---

退勤

--- : ---

📧 提出

ToDo 確認

日報 確認

(参考) ③仮想環境サーバー

ふつうのパソコン

WindowsなどのOSが1つインストールされ、モニターやキーボード・マウスを使って操作します



外出先や移動中に会社のPCを利用したいなあ！



どこにいても社内共有ファイルをサクッと参照したいなあ！



同じパソコンで操作すれば作業効率があがるのになあ？？



プライベートのパソコンを仕事でも利用したい



ノートパソコンなどを無くした！データ流出が心配だ



パソコン導入コストを抑えたい



バックアップが心配または面倒だ

マイクラウド

1つの筐体にたくさんのOSを稼働させネットワークで繋がった別の端末からそのOS利用します
その為に高速で同時処理に優れてCPUと多くのメモリを搭載しています



(参考) ③仮想環境サーバーのメリット事例 10

利便性

①PCスペックの向上

最高品質のPCを1台導入し、そのPCを全員で利用するイメージとなります。
どんな古いPCでも、インターネット環境さえあれば最新のそれぞれのPCが最高水準のスペックになり、業務が効率化できます。

②急なパソコンの故障に対応

突然壊れてもすぐに故障直前の状態で使用できます。
故障前に利用していた各アプリ開発ソフトのインストールなども不要ですぐに故障前の状況からPCが利用できます。

テレワーク・外出

③テレワーク勤務に対応

災害などで急きょ在宅勤務となり、自宅のPCから作業となっても会社にあるPCと同じ状態で不都合なくPC作業ができます。

④スマホ・タブレットからもログインできる

外出時や電車の中などPC開けない状況でもいま使っていたPCと同じ状態をスマホで閲覧することができます。

負担軽減

⑤PCセットアップの負担軽減

新人社員入社のためにPCのセットアップする際に、1台1台アプリケーションソフトをインストールする必要がなく、仮想環境のログインIDを設定するだけなので、PCセットアップの手間が激減します。

⑥パソコン導入コストの負担軽減

内蔵のハードディスクやSSDおよびメモリもほとんど使わず高スペックのCPUも必要ありません。
1万円のスティックPCや古いPCでも問題なく使用可能です。

(参考) ③仮想環境サーバーのメリット事例 10

セキュリティ面

⑦データ管理対策

仮想環境からローカル環境へのデータ移行の履歴等を全て把握することができるので、職員がデータを流出させることを防止することができます。

⑧PC紛失・盗難時データ流出対策

PCをログイン停止にする設定が可能です。

もしPCを紛失した場合、すぐにログイン停止することにより遠隔で顧客データを守ることができ顧客に説明することができます。(ローカル環境の場合紛失したら中身のデータ等削除できません。)

コスト面

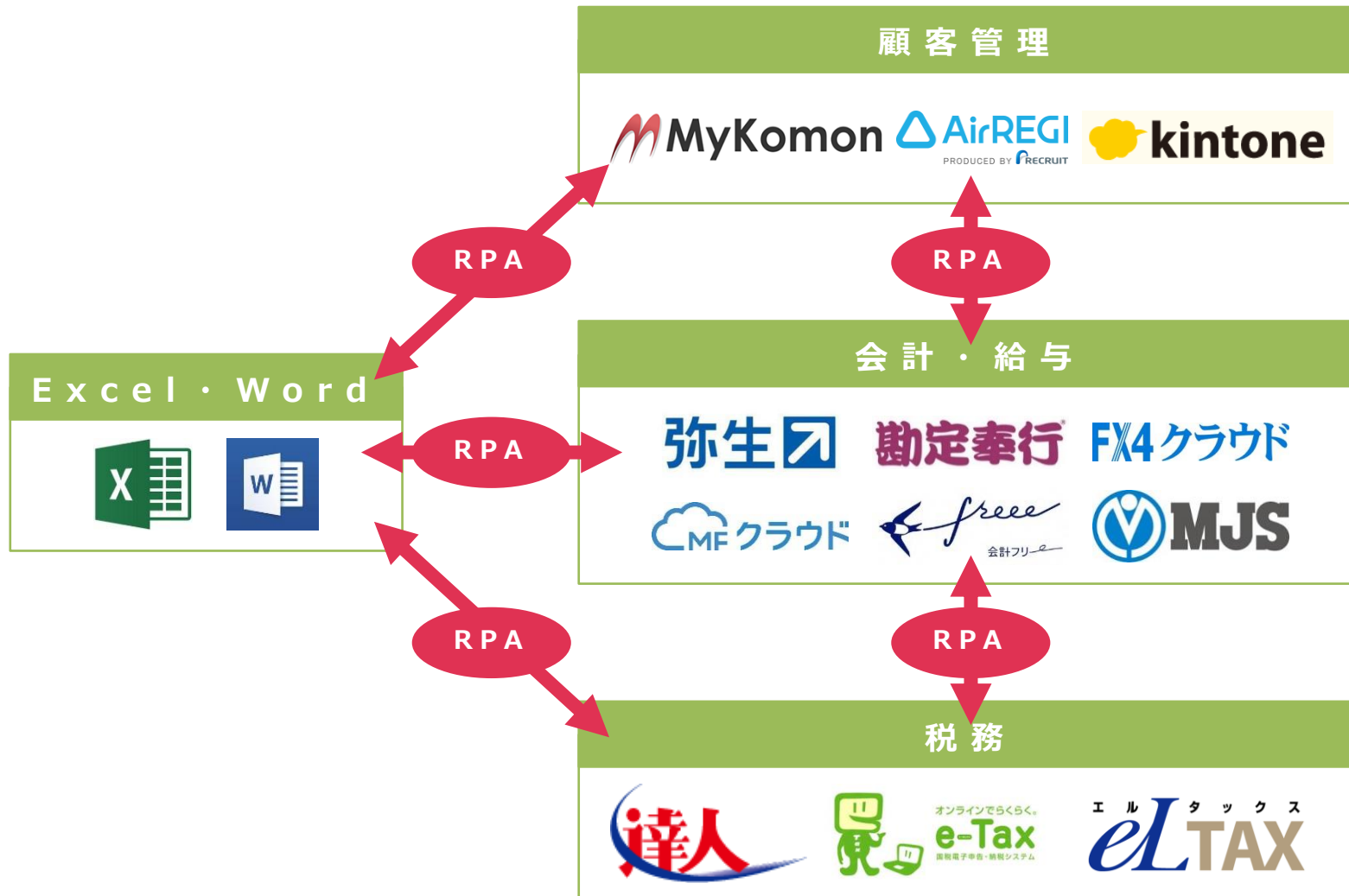
⑨メーカー直接購入

代理店ではなくメーカーから直接購入となるため中間手数料がなく購入する業者を紹介することができます。

⑩助成金利用

国のテレワーク助成金の利用で最大150万円(補助率3/4)の利用が可能のため導入コストの負担を軽減することができます。

(参考) ④ RPA

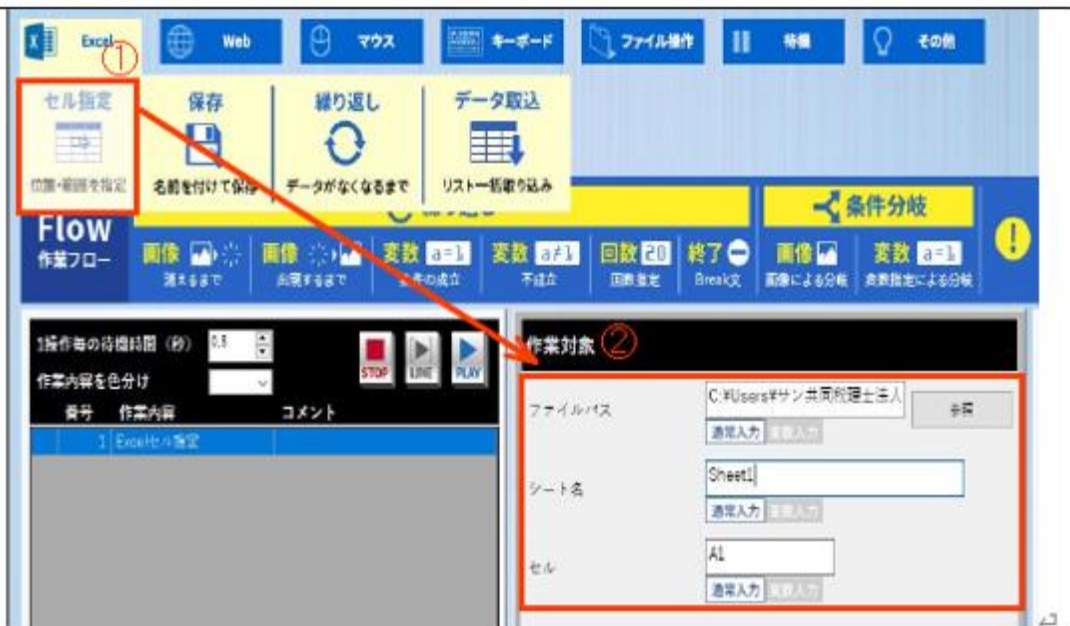


(参考) ④RPA (EzRobot)

コマンド1 Excel (ロボット.xlsx) を起動し、A1セルにカーソルを合わせる

コマンド	Excel ⇒ セル指定	
作業対象	ファイルパス	「参照」をクリックして、事前準備で作成した 「ロボット」Excel ファイルを選択する
	シート名	Sheet1 ※「ロボット」Excel ファイルのシート名
	セル	A1

※ファイルパス：ファイルの保管場所 (PC 上の住所のようなもの)



コマンド2 A1セルに文字 (会計事務所 RPA 研究会) と入力

コマンド	キーボード ⇒ 入力(文字)	
作業対象	入力文字	「会計事務所 RPA 研究会」と入力



(参考) ④ RPA (EzRobot)

コマンド3 A1セルをコピー

コマンド	キーボード ⇒ キー操作
キー	C (パソコンのCボタンを選択)
長押しするキー	Ctrl (パソコンのCtrlボタンを選択)
繰り返し回数	1 ※半角で入力
1操作ごとの待機時間	0.5 ※上記動作の待ち時間



コマンド4 A1セルから下(↓)に1セル移動

コマンド	キーボード ⇒ キー操作
キー	↓ (パソコンの↓ボタンを選択)
長押しするキー	
繰り返し回数	1 ※半角で入力
1操作ごとの待機時間	0.5 ※上記動作の待ち時間



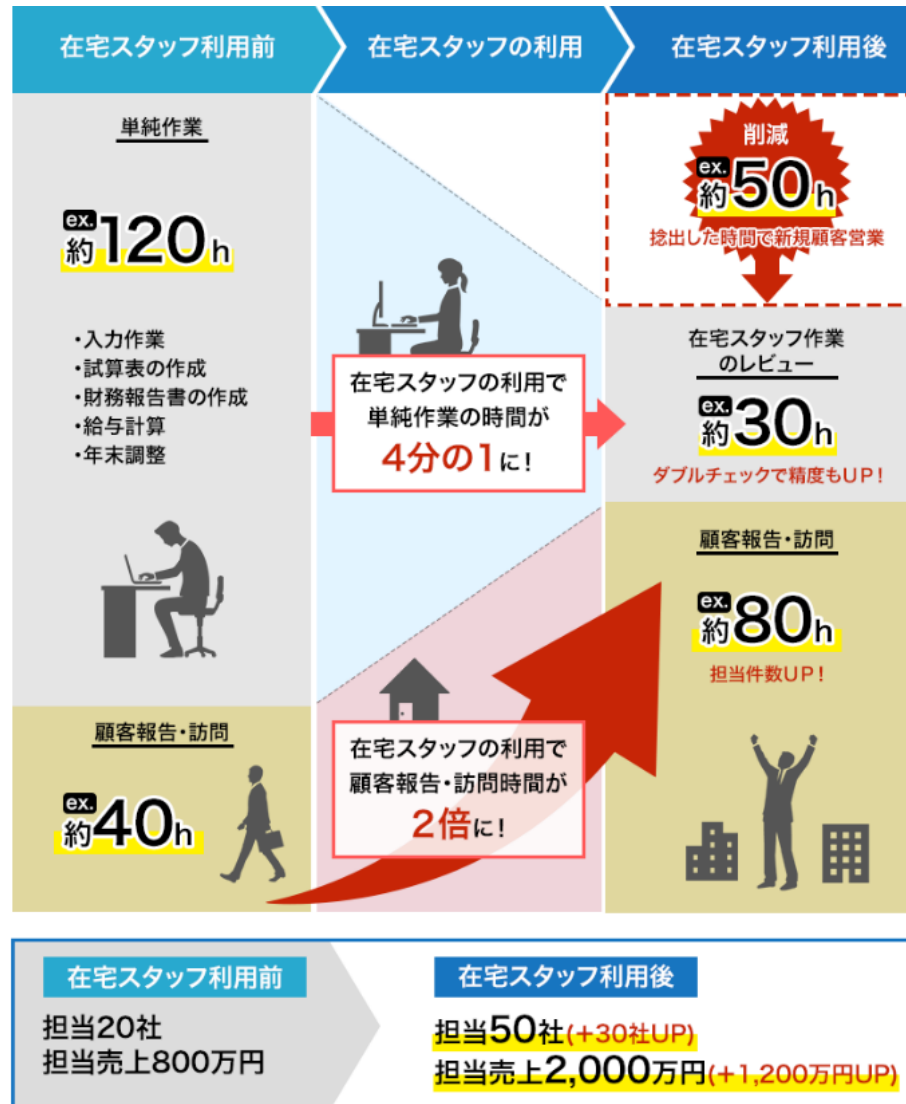
(参考) ④ RPA (EzRobot)

コマンド 5 コピーしたセルの内容を貼り付け

コマンド	キーボード ⇒ キー操作
キー	V (パソコンの V ボタンを選択)
長押しするキー	Ctrl (パソコンの Ctrl ボタンを選択)
作業対象	
繰り返し回数	1 ※半角で入力
1 操作ごとの 待機時間	0.5 ※上記動作の待ち時間

The screenshot shows the EzRobot RPA interface. At the top, there is a toolbar with various action buttons like 'Excel', 'Web', 'マウス', 'キーボード', 'ファイル操作', '待機', and 'その他'. The 'キーボード' button is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the toolbar, there are several configuration options for the 'キーボード' action, including '入力' (Input) with options for '文字' (Text), '文字・場所指定' (Text/Location), and 'パスワード' (Password). The main workspace is divided into a 'Flow' section on the left and a '作業対象' (Target) section on the right. The '作業対象' section is highlighted with a red box and labeled '2'. It contains configuration fields for 'キー' (Key) set to 'V', '長押しするキー' (Long Press Key) set to 'Ctrl', '繰り返し回数' (Repeat Count) set to '1', and '1操作ごとの待機時間' (Wait Time per operation) set to '0.5'. A red arrow points from the 'キーボード' button in the toolbar to the '作業対象' configuration area.

(参考) 在宅ワーカーのメリット



在宅ワーカーのご紹介

「サン共同 在宅経理」で検索 (<https://san-kyodo.jp/zaitaku-keiri/>)

会計事務所・事業会社経理向け
(会計ソフト入力・Excel入力・給与計算等)
「在宅経理」
会計・経理の在宅ワーク
在宅業務に特化した求人^を無料でご紹介します

正社員より
"優秀"

正社員より
"低コスト"

正社員より
"仕事が早い"

ご登録はこちらより **登録無料!**

<https://san-kyodo.jp/zaitaku-keiri/>
または

在宅経理・サン共同会計事務所 **検索**

(参考) テレワーク勤務研修 (応用編)

次回テレワーク勤務研修 (応用編) ※会計事務所**RPA**研究会会員向け

- 日時 : **5/9** (土) **14時~16時**
- 場所 : **ZOOM**オンラインセミナー

(参考) サン共同税理士法人の「事務所見学 & RPA体験見学会」

※「サン共同 見学」で検索 (<https://rpa-keiri-consulting.com/kengaku/>)



2017年からRPA導入
会社自身のRPA
ハイブリッド

SAN

サン共同税理士法人
オフィス見学 & RPA体験見学会

RPAで経理業務を
“劇的”に改善する

実際にRPAを運用している
スタッフも講演 & 説明します!

RPA導入検討中の代表者様の参加大歓迎!

2019/10/25 20事務所満員御礼

2019/11/15 20事務所満員御礼

2019/12/2 20事務所満員御礼
※最終キャンセル枠となります

2020/1/21 追加開催決定!
20事務所限定!



②サン共同税理士法人の事務所紹介 (研修会場)

- ・事務所概要 (沿革、事務所の売上、従業員数、業務内容など)
- ・集客 (ウェブ集客、アナログ集客、料金表、顧客説明資料など)
- ・採用 (ウェブ採用、アナログ採用、筆記試験、適性検査)
- ・育成 (研修システム、評価システム、在宅ワークシステム)
- ・会計事務所M&A (八王子、板橋、飯田橋オフィスの承継)
- ・IT (業務管理システム、電子調書、仮想環境)
- ・RPA (EzRobot、WinActorを使った会計事務所業務のロボ化) 等の内容をご説明致します。



④サン共同税理士法人のご案内 (オフィス見学)

- ・RPAの稼働状況の見学
- ・3画面モニターによる電子調書作成状況の見学
- ・サーバー環境仮想化についての事務所見学を致します。



3. テレワーク助成金（国・東京都など）

- 通常のテレワーク助成金（厚生労働省）

助成金上限額**150**万円、助成率**3/4**、評価期間**R3.2.15**までで**1~6**カ月間（**R2**年4月1日受付開始）

対象はテレワーク用通信機器などで**PC**・スマホは対象外

（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/telework_10026.html）

- コロナ関連テレワーク助成金（厚生労働省）

助成金上限額**100**万円、助成率**1/2**、実施期間**R2.2.17~5.31**（**R2**年3月9日受付開始）

対象はテレワーク用通信機器などで**PC**・スマホは対象外

（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/syokubaisi_kitelework.html）

- コロナ関連テレワーク助成金（東京仕事財団）

助成金上限額**250**万円、助成率**10/10**、実施期間**R2.6.30**まで（申請は**R2.3.16~5.12**）

対象はテレワーク用通信機器などで**PC**・スマホなども含まれる

（<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/kinkyutaisaku.html>）

4. スタッフ管理の注意点・ポイント

テレワークでよくある注意点

CS (Client Service-専門職スタッフ)

- セキュリティ対策：情報管理、資料管理、データ管理
- 顧客対応：対面は**ZOOM**、連絡はメール・チャット・スマホ、迅速に対応
- 税理士法対策：電子申告、監督義務、二か所事務所禁止規定

OS (Office Service-事務職スタッフ) ・パート

- 総務業務（固定電話対応）：電話はスマホ利用・転送設定・出社パートで対応
- 総務業務（郵便対応）：郵便は担当にメールと交代制で対応
- 経理業務（請求書発行、口座振替、入金確認）：集中しやすい
- 人事業務（エージェント、ハローワーク、面接対応など）：収集しやすい
- 秘書業務（所長スケジュール、**ZOOM**設定など）：電話、チャットワークなどで対応
- 広報業務（メルマガ配信、**HP**管理など）：集中して作業しやすい
- **CS**補助業務（セットアップ・入力など）：セットアップなどは出社が必要なので顧客に連絡して当面はデータ納品

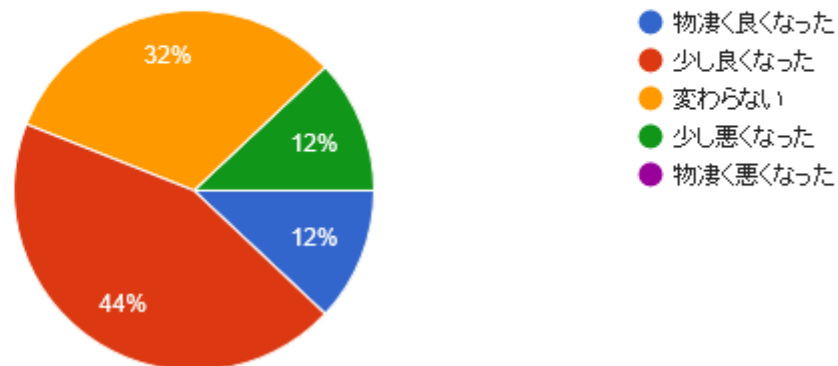
第四部

テレワーク実施によるスタッフの声

テレワーク実施によるスタッフの声

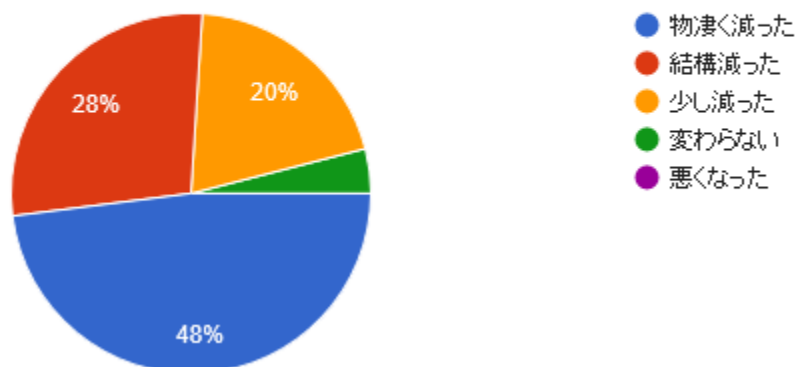
テレワークで業務の効率は良くなりましたか（生産性の向上）？

25件の回答



通勤の負担は減りましたか？

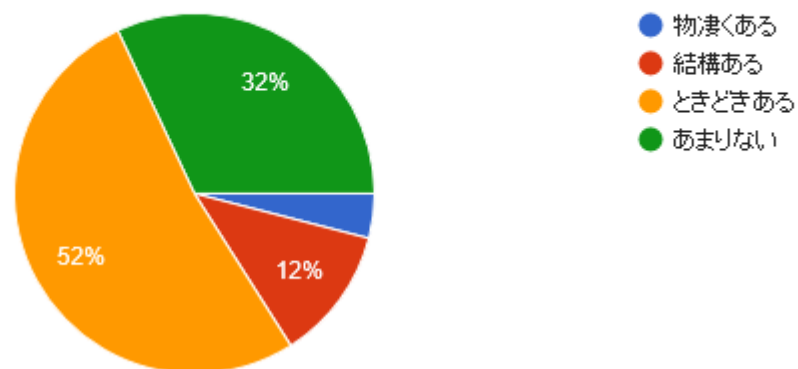
25件の回答



テレワーク実施によるスタッフの声

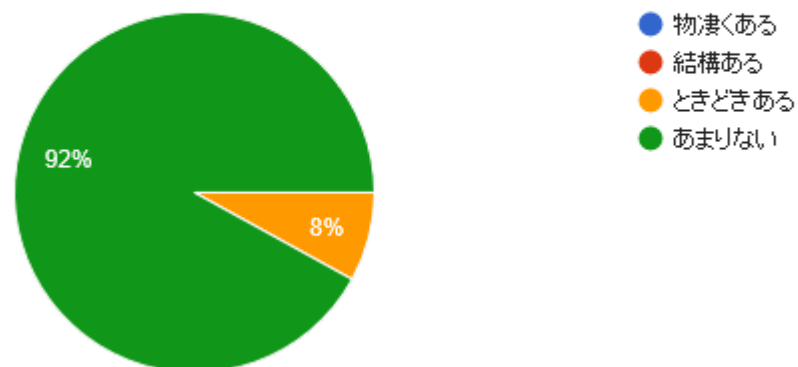
テレワーク勤務の実施で入社している”職員”に負担をかけてしまうことができましたか？

25 件の回答



テレワーク勤務の実施で入社している”お客さん”に迷惑をかけてしまうことができましたか？

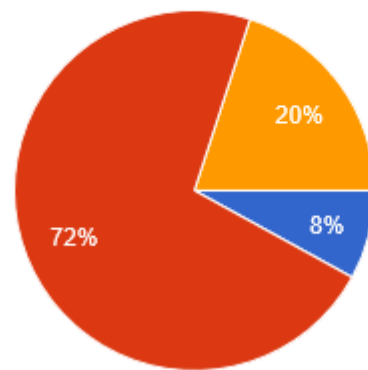
25 件の回答



テレワーク実施によるスタッフの声

ペーパーレス化はできていますか？

25 件の回答



- 完璧にできている
- まあまあできている
- あまりできていない
- 全然できていない

電子調書・ペーパーレス化のメリットについて教えてください。

- 資料を探すことが減った。お客様、社内にスムーズに資料共有ができる。
- **資料の持ち運びが重くない、場所をとらない**
- 保存場所を取らず、必要な時に作業場所を問わず確認できること。
- 書類保管スペースを必要としない
- 家に持ち帰る紙資料が基本的には無くて済む
- **どこでも誰でも見ることができる。**
- シュレッダーをする手間が省ける。場所をとらない。
- スキャンすることで紛失リスクなどなくなる
- **どこでも仕事が行えるようになる**
- 資料の持ち出しが不要
- **Docu**や**pdf**だと1つのデータを複数の人で共有できる。
- **WEB**上でいつでも確認できる事。書類保管場所の削減と、印刷費用の削減。
- 紙で残しておくより後から確認しやすい（探しやすい）、資料を持ちかえらなくて済むので在宅で作業しやすい。
- 見たい資料がすぐ見れる ・デスク周りがすっきりする
- 保管場所の減少、どこでも資料を確認できる
- 資料がきれいな状態で保管できること(紙の状態だと劣化するため)
- リモートワーク時の資料の持ち運び負担がなくなる
- 物理的に保管の必要がないこと、署名捺印作業が発生しないこと
- どこでも資料確認が行えること
- 資料の持ち出しせず稼働できるためテレワーク時の荷物の負担がない、また同理由により思い立った時に稼働できること。用紙代の削減ができること。
- 資料が少なくて済む
- 場所を取らない、テレワークでも確認できる
- 仕事場所を選ぶ必要が無くなった事が大きいと思います。
- 保存場所が不要になる

電子調書・ペーパーレス化の問題点・改善点について教えてください。

- モニターが**2台以上**ないと、作業効率が落ちると思いました。
- **スキャンが都度大変**
- タイムカード等紙で確認した方が効率が良いものも多く、完全ペーパーレス化は厳しいです。
- 顧客側が紙ベースだと紙資料が多くスキャンに時間がかかる。
- **動作が遅いとストレス。紙よりミスを見つけにくい。**
- どのようなタイトルで保管しているかが分からないので目当ての資料を探し出すのに時間がかかることもある。
- 電子調書は時間がかかる
- ペーパーレスの準備をするのに少し時間がかかる
- しっかりと準備をしないと非効率になってしまいます。
- **スキャンの手間はかかるが、顧客から資料を貰う時点でデータ送信を推奨していく。**
- 紙の方が確認しやすい作業もある、スキャンを取ることに時間を要する場合もある。
- 過去の調書をみたときに最新の資料【**FINAL**】がはさまれていないときがある
- 電子調書にするのに時間がかかる
- 在宅先での資料のスキャンをどうするか(できれば自宅にあるスキャンスナップを使いたい)
- 時間がかかる
- なんの書類が保管されているか、ペーパーレスだと判断しづらいときがある(ファイル名などが不明)
- 紙資料の電子化の手間がかかる
- **目の疲労感**
- 作成に多少時間がかかる
- 作るのもチェックするのも紙よりも時間がかかる。(=人件費がかかる)
- 紙で出した方がやりやすい(チェック、仕分け消込等)作業がしづらいですが、慣れの問題で改善できると思います。
- フォルダの管理がされていないと紙調書より探しにくくなる 管理をきちんとする

オフィスのフリーアドレス化（座席の自由化）に向けて乗り越えるべき課題・対策について教えてください

- 紙の書類もあるので、書類、私物の置く場所があれば問題ないと思います。
- 八王子では固定されているため必要性を感じない
- 現時点でフリーアドレス化の必要性を感じていません。
- 引出の中身ぐらいで特に問題ないと思います。
- 顧問先から届いた資料をどう保管するのか
- **1人1人の書類を借りするキャビネットなどがあれば問題ない**
- 自席の荷物と預かり資料の保管場所をどうするか
- 個々の資料の置き場がなくなる。郵便など担当者宛のものを置く場所を別途作る必要がある。
- 資料保管・電子化
- デスク以外の収納が不足している。現在デスクに置いているものを別スペースへ移動させるのは難しい。
- 特になし
- 各人の荷物の保管場所をどうするか
- 各自の資料、書籍の保管場所の確保
- そで機の廃止、各備品の共有化によるデスク一律化
- 座席回りの整理
- お客様資料の保管先（特に飲食等は紙資料の依存が多い）
- 膨大な資料のデータ化が必要となること。（現状必要なもののみデータ化しています）
- 紙の資料を0にはできないのでその置き場所
- お客様からの預り資料の保管場所の検討
- **預かり資料の管理が不安です。専用のボックス、ロッカー等があればよいと思います。**
- 内線電話番号の通知

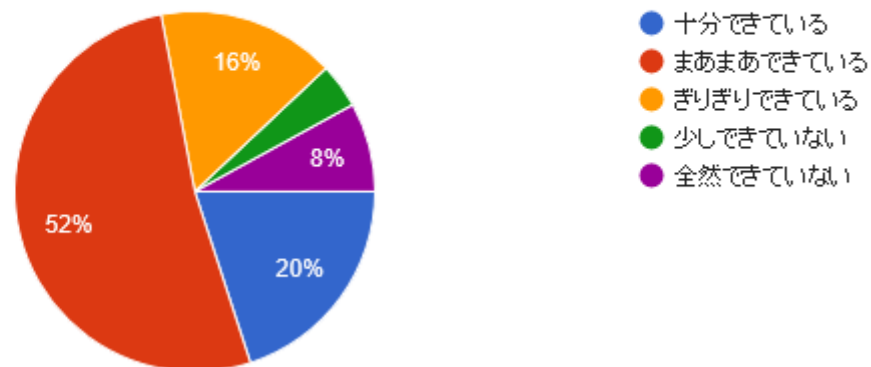
在宅時の方がやりやすい業務を教えてください。

- レビューや資料作成、在宅の方が集中出来ます。
- 入力
 - 入力業務
 - 一画面でできる作業。入力業務など。
 - 月次、申告書作成
 - 会計記録の確認
 - 月次報告書の作成や顧問先とのやりとり
 - 入力、レビュー
 - 入力、調書作成
 - 会計入力経理業務、アンケートの作成など集中している方が捗る業務
 - 会計入力
 - 入力、ディテールレビュー、調書作成
- **メルマガの登録**
 - 会計入力
 - 会計入力・調書作成等の処理 顧客との電話(音量等を気にしなくてよいため)
 - 出社しても在宅でも変わらない (**OS**のサポートが受けられる限り)
 - 会計入力業務
 - 会計入力などの集中力を要する作業
- **作業的な業務、税務研修、調べもの、顧客対応 (電話・メール等)**
 - 入力、資料作成、調書作成等一人で行う業務
 - 紙の資料を基にした会計入力など
 - 会計入力、申告書作成
 - 単純作業 (入力、調書、ドケット) は良いと思います。
- **経理業務全般**

テレワーク実施によるスタッフの声

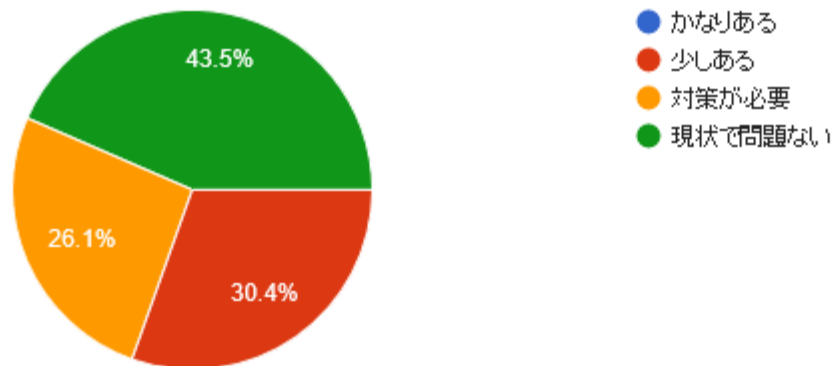
在宅勤務のセキュリティ対策は実施できていますか？

25 件の回答



在宅勤務のセキュリティ対策や税理士法の観点から、在宅勤務者を制限すべきと思ったことがありますか？

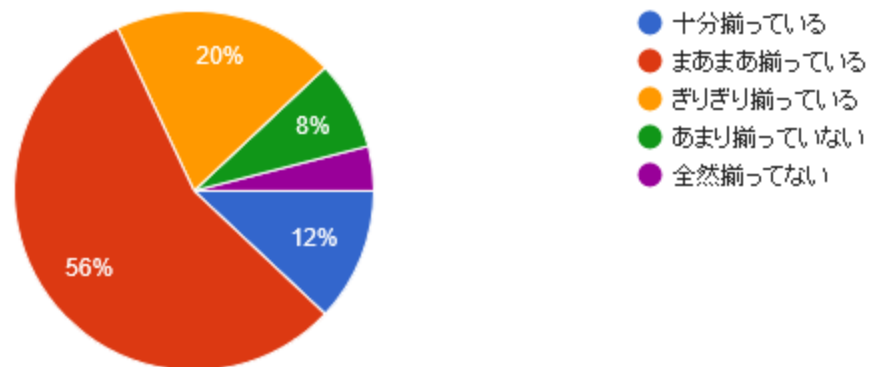
23 件の回答



テレワーク実施によるスタッフの声

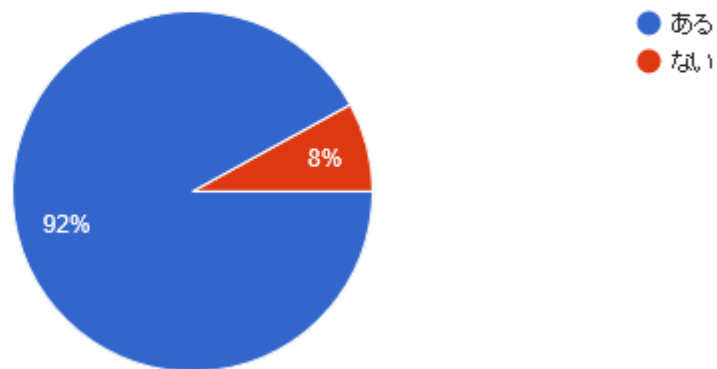
自宅は在宅勤務の実施環境が揃っていると思いますか？

25 件の回答



自宅にWi-Fi環境ありますか？

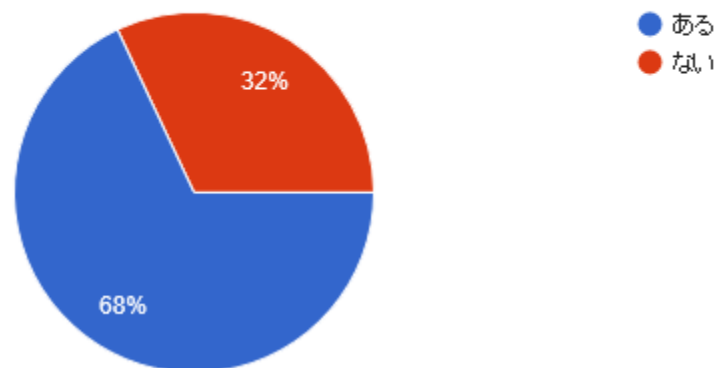
25 件の回答



テレワーク実施によるスタッフの声

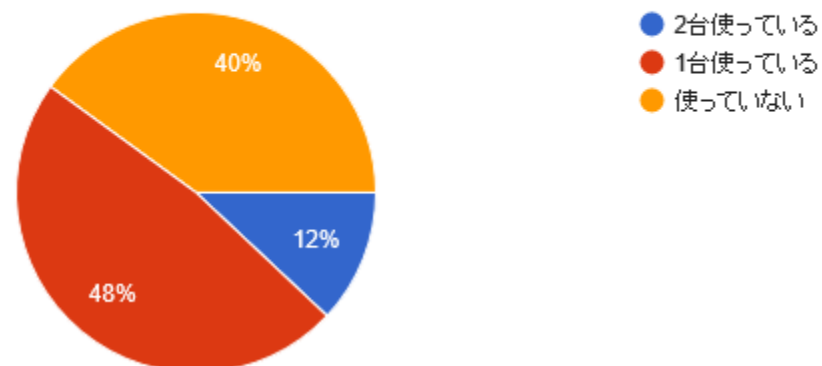
自宅に書斎スペースはありますか？

25 件の回答



自宅でモニターを使っていますか？

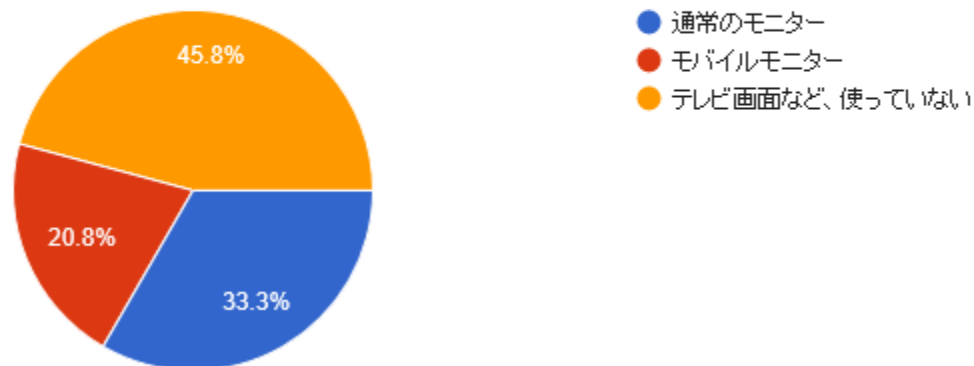
25 件の回答



テレワーク実施によるスタッフの声

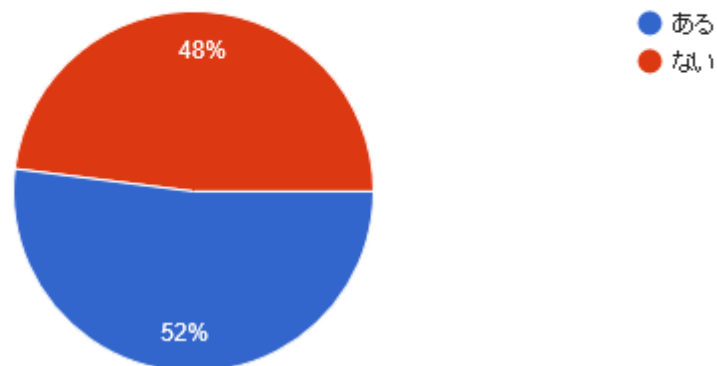
自宅で使っているモニターはどの種類ですか？

24 件の回答



自宅で会社貸与以外のPC（仮想環境）で作業することはありますか？

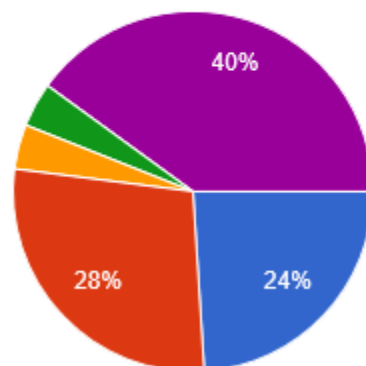
25 件の回答



テレワーク実施によるスタッフの声

お客さんとのZOOMによる打ち合わせは便利ですか？

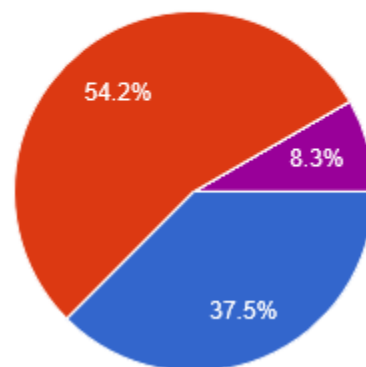
25 件の回答



- 物凄く便利
- まあまあ便利
- あまり便利でない
- 不便
- N/A(使ったことない)

内部職員とのZOOMによる打ち合わせは便利ですか？

24 件の回答

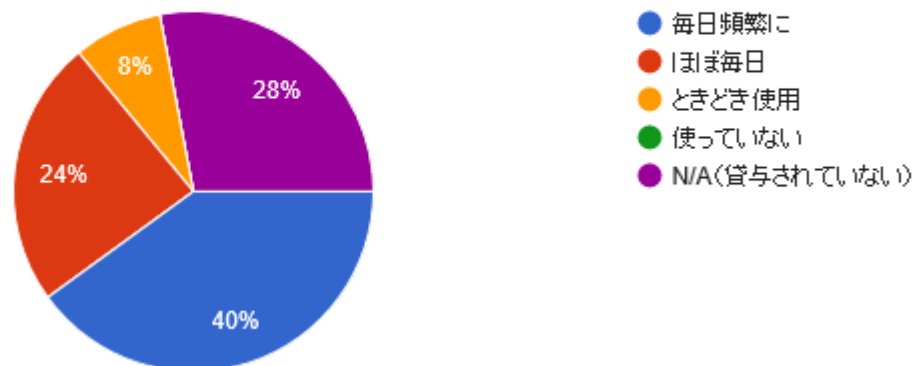


- 物凄く便利
- まあまあ便利
- あまり便利でない
- 不便
- N/A(使ったことない)

テレワーク実施によるスタッフの声

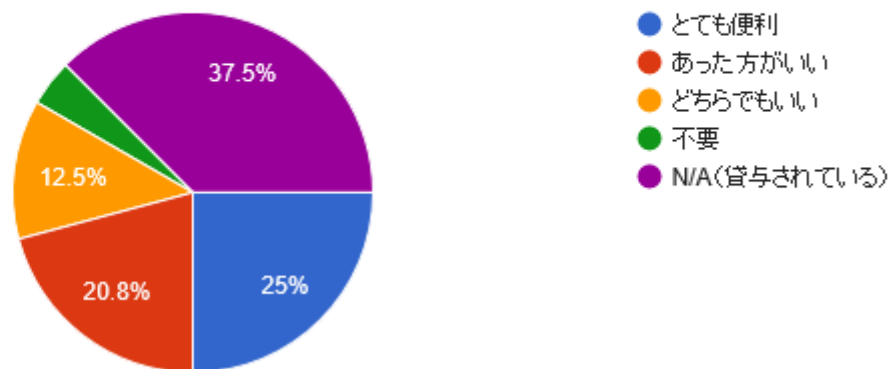
(スマホ貸与されている方) 貸与スマホを利用していますか？

25 件の回答



(スマホ貸与していない方) 貸与スマホがあると便利ですか？

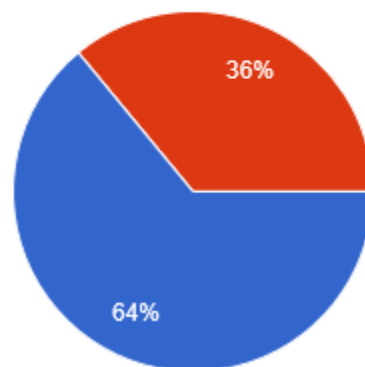
24 件の回答



テレワーク実施によるスタッフの声

仮想化は便利ですか？

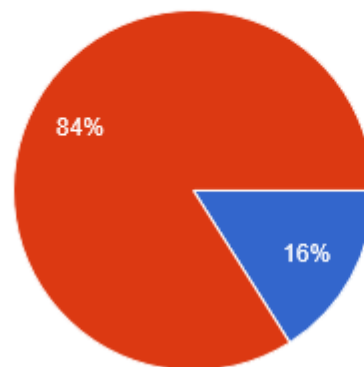
25 件の回答



- とても便利
- まあまあ便利
- どちらでもない
- 不便
- N/A(使ってない)

弥生、達人、ドキュ、Outlookをローカルで使っていますか？

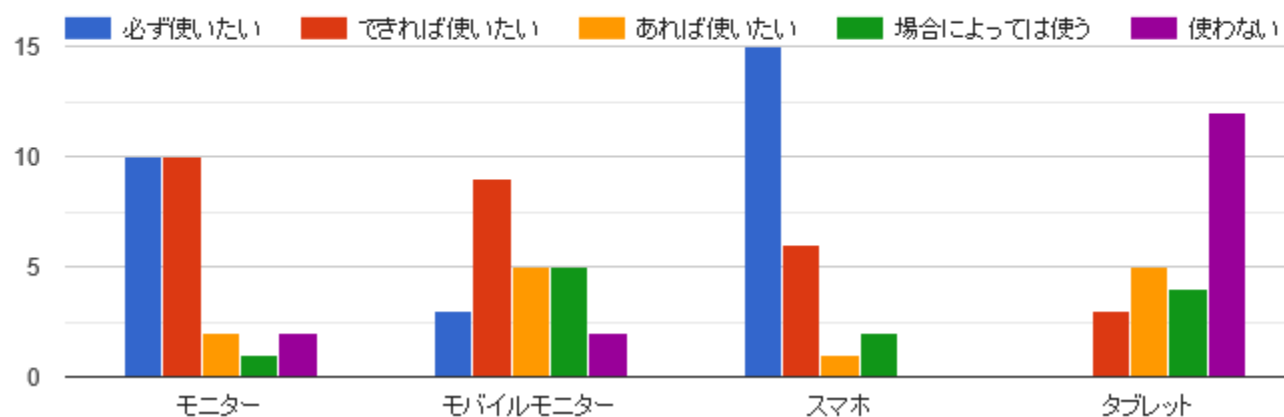
25 件の回答



- 基本的に全部ローカル(一部仮想化)
- 基本的に全部仮想化(一部ローカル)

テレワーク実施によるスタッフの声

在宅であると便利な機器はなんですか？



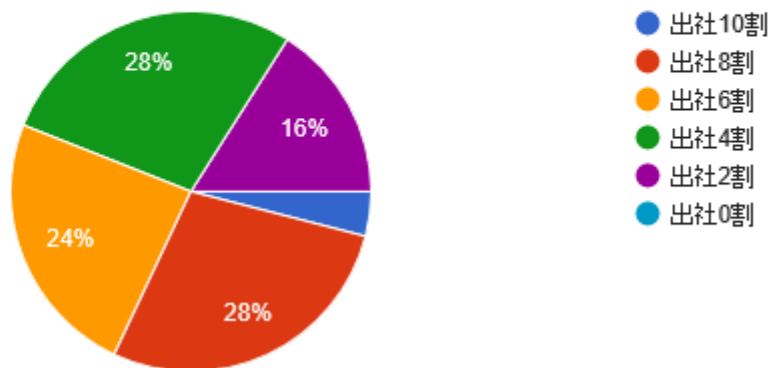
在宅時の方がやりやすい業務を教えてください。

- レビューや資料作成、在宅の方が集中出来ます。
- 入力
 - 入力業務
 - 一画面でできる作業。入力業務など。
 - 月次、申告書作成
 - 会計記録の確認
 - 月次報告書の作成や顧問先とのやりとり
 - 入力、レビュー
 - 入力、調書作成
 - 会計入力経理業務、アンケートの作成など集中している方が捗る業務
 - 会計入力
 - 入力、ディテールレビュー、調書作成
- **メルマガの登録**
 - 会計入力
 - 会計入力・調書作成等の処理 顧客との電話(音量等を気にしなくてよいため)
 - 出社しても在宅でも変わらない(OSのサポートが受けられる限り)
 - 会計入力業務
 - 会計入力などの集中力を要する作業
- **作業的な業務、税務研修、調べもの、顧客対応(電話・メール等)**
 - 入力、資料作成、調書作成等一人で行う業務
 - 紙の資料を基にした会計入力など
 - 会計入力、申告書作成
 - 単純作業(入力、調書、ドケット)は良いと思います。
- **経理業務全般**

テレワーク実施によるスタッフの声

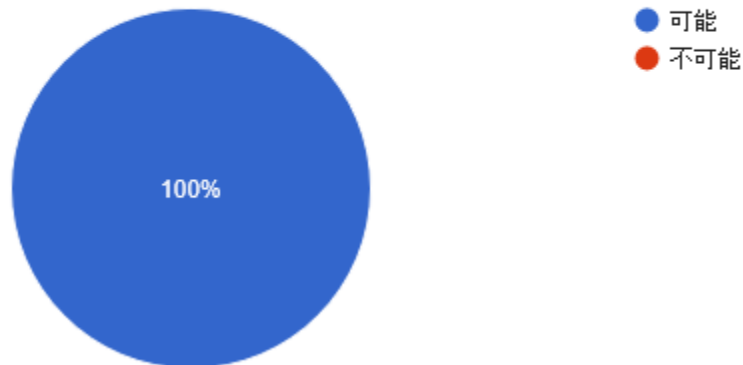
在宅勤務と出社勤務の個人的な理想の割合は？

25 件の回答



在宅勤務は最低月1回実施が原則ですが可能ですか？

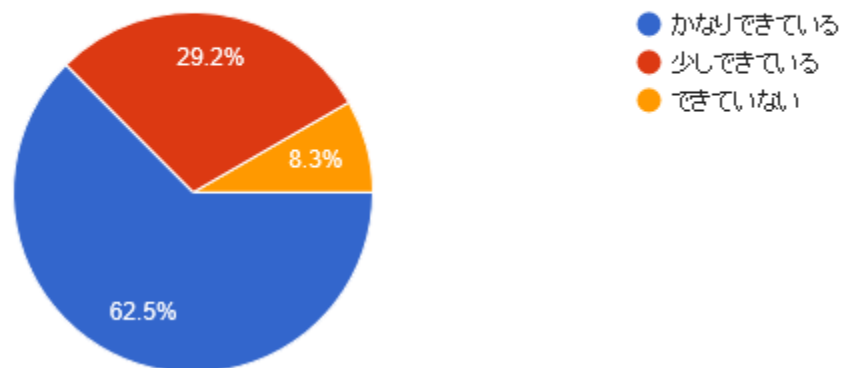
25 件の回答



テレワーク実施によるスタッフの声

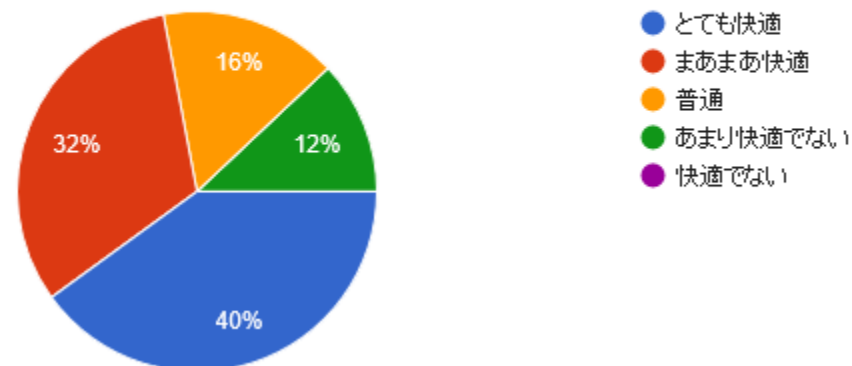
キューブ内で在宅勤務の状況が管理できていると思いますか？

24 件の回答



在宅勤務は快適ですか？

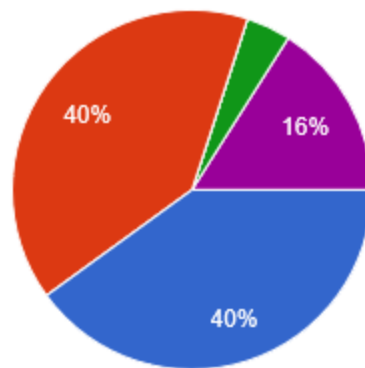
25 件の回答



テレワーク実施によるスタッフの声

在宅勤務は同居の方のご理解はありますか？

25件の回答



- とともある
- まあまあある
- どちらでもない
- あまりない
- N/A(同居人がいない)

テレワークで良かった点は？

- 自分のペースで仕事ができる点。
- 通勤時間がない
- 溜まっていた入力業務を処理できたこと。
- 通勤が不要な点
- 通勤時間がない
- 通勤時間の省略、日中にしかできない家事ができる
- 通勤時間が減らせる
- 仕事の効率化とワークライフバランス
- 通勤負担削減
- 経理業務や会計入力など集中した方が捗る仕事が出社時より早く終わる。業務が立て込んでいるときは通勤時間も仕事の時間に充てられる。
- 通勤時間の削減。
- 子供だけで何日も留守番させなくてはならないとき、在宅勤務ができると安心できる。
- 通勤時間がなくなったので早い時間から仕事を始められる
- 通勤時間が削減できる
- 合間の時間を有効利用できる
- 通勤時間が減ったこと
- 移動時間のロスがない
- 通勤負担が無く、有効利用できる時間が増加した点
- 通勤時間がないこと
- 起床してすぐに作業できる点
- 家事育児との両立
- 通勤負担の減少
- コロナ感染のリスクが抑えられる
- 感染予防はメリットが高いと思います。
- スケジュール管理が比較的しやすい

テレワークの問題点と改善策は？

- 曜日感覚がなくなるので、期限について、今まで以上に管理する必要がある。
- 今のところ出来る業務が限られている
- 在宅のための準備（備品や資料の持ち帰り準備）に時間がかかる。
- お客様とのやり取りや作業に困った時に一人では不安がある。
- プリンター及びスキャンが使えない。クライアントからの資料や社保系の届出が紙のため完全在宅は無理。
- テレワークするための準備時間の確保やPC持ち帰りの負担。
- オフィスと同じ作業スペースを確保できないため、やれることが限られる。
- 荷物の受け取りや、郵送業務、顧問先資料をみられない(領収書・請求書)
- 事前準備と上席者のジョブ管理が大切になる
- 資料などの関係で繁忙期ほど出社せざる得ない
- お互いの仕事が見えにくい分、情報の共有をしっかりとる。
- 通信状況の不安定な時がある。改善策は今のところ不明。
- 社内の環境を整えたり、不在時の引継ぎをきちんとすることで出社する人の負担を減らす
- 特になし。
- テレワークに限ることではないが、移動中の電車の中などでクライアントに関する資料を見ている人がいるらしい。
- 社内での相談が遠隔のため、場合によっては書面を用いて相談したい場面がある。チャットワークで書面を共有もできるが、複数枚に及ぶ場合は不便。
- 資料の持ち帰りがあるので、紛失のリスク
- 通信速度、Cube内の連携方法
- 特になし
- 多画面ないので業務によっては出社したほうが効率的→モニターの購入、もしくは出社
- 紙を使った方が良い作業が画面上だと時間がかかる、従業員の業務管理が難しくなる
- 雑談等の何気ない会話、他の人の電話や書類から得られる有意義な情報、自分で調べるほどでもなかったり手間がかかったりするもの、が無いのはマイナスだと思います。
- オフィスの設備の方が使いやすい 自宅の環境を整える

テレワーク勤務研修で何を知りたいですか？

- コロナ後、会社の方針に変更がありましたら、お聞きしたいです。（よりテレワーク勤務の割合を増やす等）
- 適している業務
- 在宅勤務に適している仕事は何かを知りたいです。
- 基本事項
- 在宅勤務に適した作業
- 税理士事務所の業務を在宅で行う上の理想形態（領収書の入力などは在宅の場合どのようにして行うか）
- 他の会社はどのような対応なのか
- 皆様がどのようにテレワークされているのか
- 税理士法との関係
- テレワークのリスク
- 今後、何か手続きが必要なのであれば、必要な手続きについて
- モニターを1台持っているが、借りられるのであれば、もう1台あれば便利だと思っているため、今後、増やす計画があるのかどうか。
- テレワーク勤務において遵守しなければならない行動指針
- 税理士会の指針
- セキュリティ面についてどのようになっているのか（同業界の方によく聞かれます）
- 他の事務所での運用など
- 効率的なやり方が知りたいです。
- セキュリティ等気を付けるべき点

テレワーク実施した感想についての総評

- テレワーク勤務を実際に体験してみると、**想像に反して、とても快適**だと言う事が分かりました。他の方がどの様に感じているのかも知りたく、アンケート結果を参考にいたしました。
- まだなかなか慣れないが**徐々に調書作成などもできるように**していけたらいいと思った。
- 入力、調書レビューは在宅でも対応できたので、今後は調書作成等**在宅でも対応できる業務を増やしていきたい**です。
- 落ち着いてできる反面、資料や備品準備など**事前準備が必要不可欠**に思いました。
- **非常に良い**
- 通勤がなく時間的には楽な一面もありますが、ずっと家にいるので**ONOFFの切替**が難しいところです。
- 固定電話の着信を気にしたり周りの動きを気にせず業務に集中できるので今回初めてテレワークを実施したがとても集中して業務が進んだように思えたので**今後週1~2回はテレワークにしたい**。しかしテレワークで出来ることは限られているため仕事(入力チェックなど)は溜まっているがテレワーク時に手持無沙汰になってしまったこともあった(その日は有給消化)。なので今後計画的にテレワーク業務を出勤時に残しておくことが課題だと思いました。
- **どんどんみんな取り入れるべき**だと思います。
- まだテレワークのポテンシャルを發揮しきれていないので、**改善していきたい**
- 在宅勤務をする前はできることが少ないと思っていましたが、**メールや電話、ZOOM、仮想化を使うことで仕事の幅が広がり、時間をうまく使いたいと思うようになりました**。
- 在宅でもそこまで問題なくできているし、作業に関しては**集中できるメリット**があると思いました。
- **スタッフ間のコミュニケーションもチャットワークやZOOMで取れている**と思います。”

テレワーク実施した感想についての総評

- 計画的に行えば、定期的の実施可能。
- 通勤時間がなくなったのはとても良かった。子どもがいて長く集中することが難しかった。作業の環境を整えることが個人的な課題。
- 通勤時間が削減できるため、効率的で良いと思います。
- 非常に良いと思う。今後もやりたい。
- 着信（モバイルを伝えても固定電話に掛けられる）連絡をOS等に負担をかけているが、事務所にいるよりも集中できるし、相談があってもメール、電話で対応できるのでテレワークは効率的でいい。
- 通勤負担がないのは非常に良いですが、印刷・郵送作業等が行えないため一長一短に感じます。
- 大変便利に活用しています。
- 出社と組み合わせることで生産性向上につながると感じました
- 今回のコロナのように外出自粛が求められる状況では、テレワークできる体制はとても大事だと感じました。
- これからはこういった働き方が主になる可能性もあるので前向きにチャレンジしていきたいです。
- 設備等が整っておらず使いにくい面もあるが、業務には集中しやすい

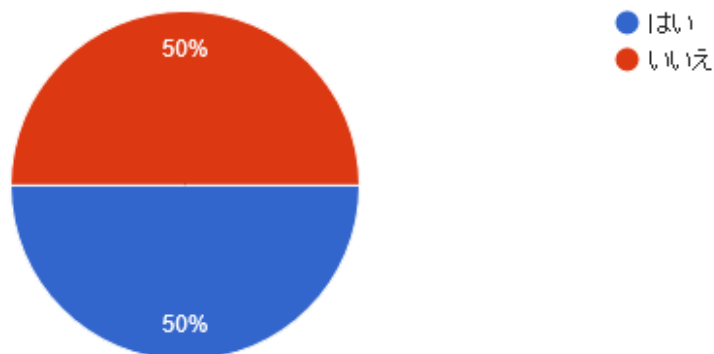
第五部

会計事務所におけるテレワーク勤務の状況

会計事務所におけるテレワーク勤務の状況（4/9/2020時点）

Q1 テレワークを実施していますか？

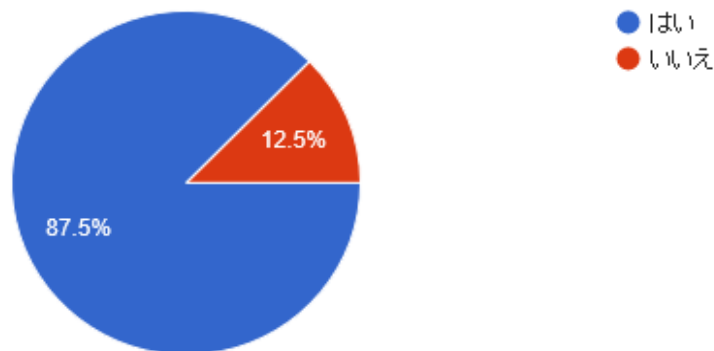
14件の回答



「いいえ」を選んだ方

Q1 今後実施する予定はありますか。

8件の回答

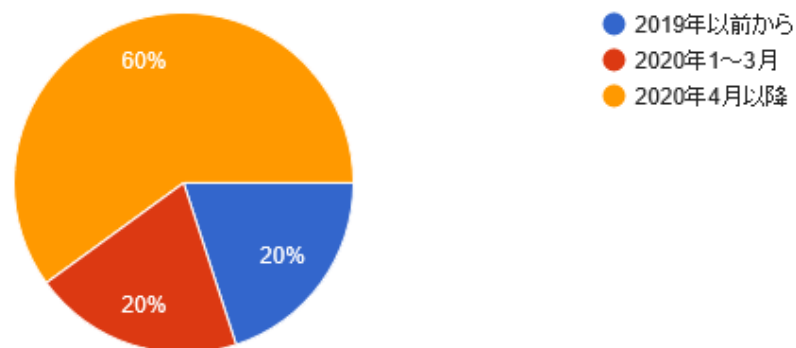


会計事務所におけるテレワーク勤務の状況（4/9/2020時点）

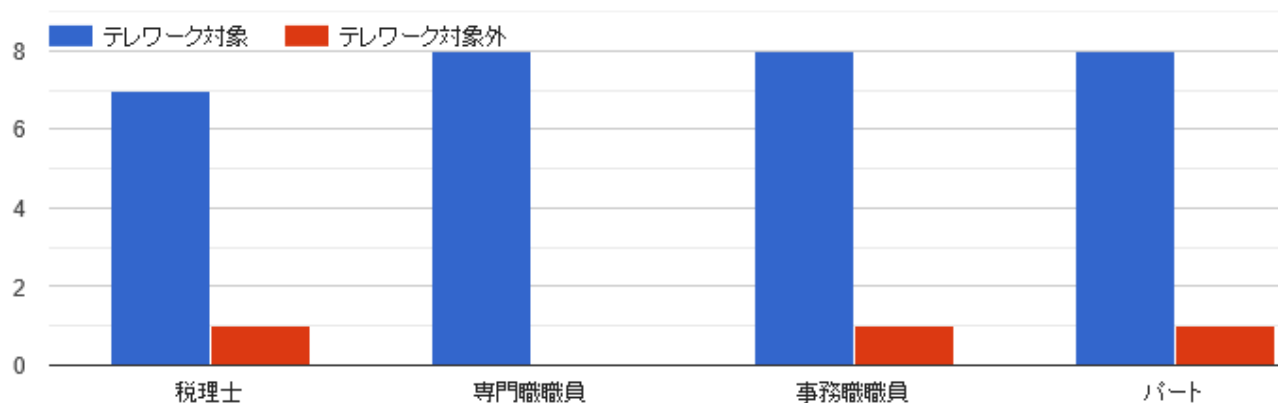
「はい」を選んだ方

Q1 テレワークをいつから実施していますか？

10件の回答



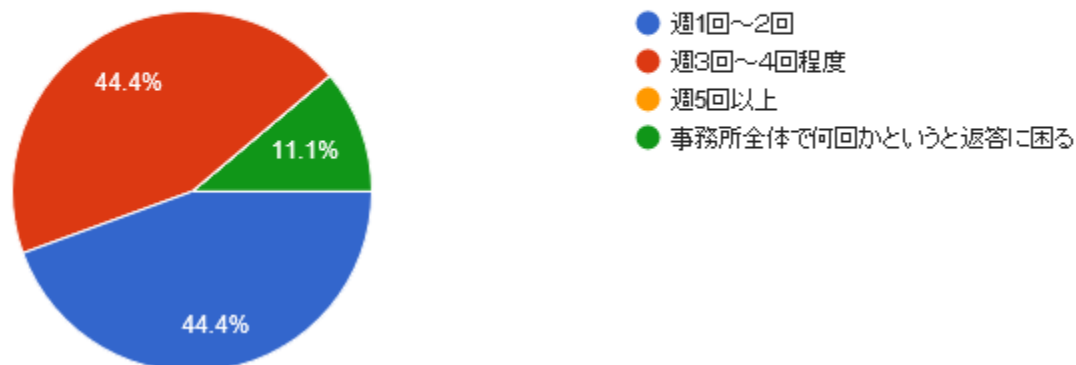
Q2 テレワークの対象者は限定していますか？



会計事務所におけるテレワーク勤務の状況（4/9/2020時点）

Q3 テレワークを週に何回実施していますか？(事務所全体)

9件の回答



Q4 テレワークを実施してよかったことは何ですか？

4件の回答

通勤時間の削減

従業員の通勤時の感染リスクの不安を取り除くことが出来た。

小さなお子さんがいらっしゃる方を採用できるようになった

職員の負担減

Q5 テレワークを実施して苦労したこと、デメリットは何ですか？

4件の回答

資料の受渡、事務所内のコミュニケーション

どこまで事務所負担で在宅環境を整えるかを決めていないので、検討中。

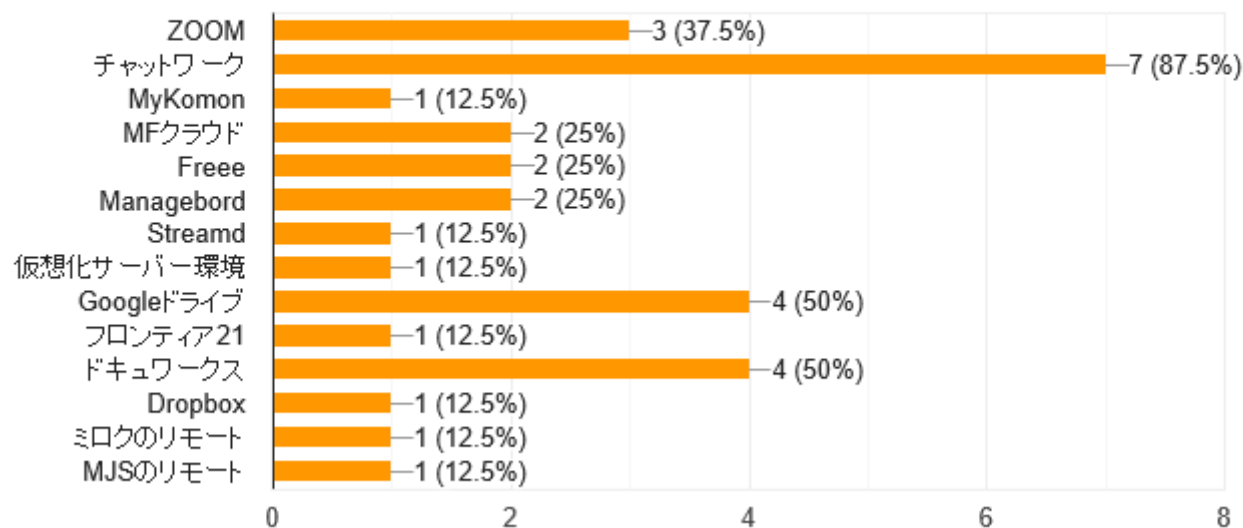
仕事ぶりがある程度信頼できる人しか、テレワークをお願いしづらい

現場にいる社員に伝えたことが、同じレベルで伝わっていないこと

会計事務所におけるテレワーク勤務の状況（4/9/2020時点）

Q6 テレワークを実施するにあたって利用したツール（ZOOM、チャットワークなど）は何ですか？

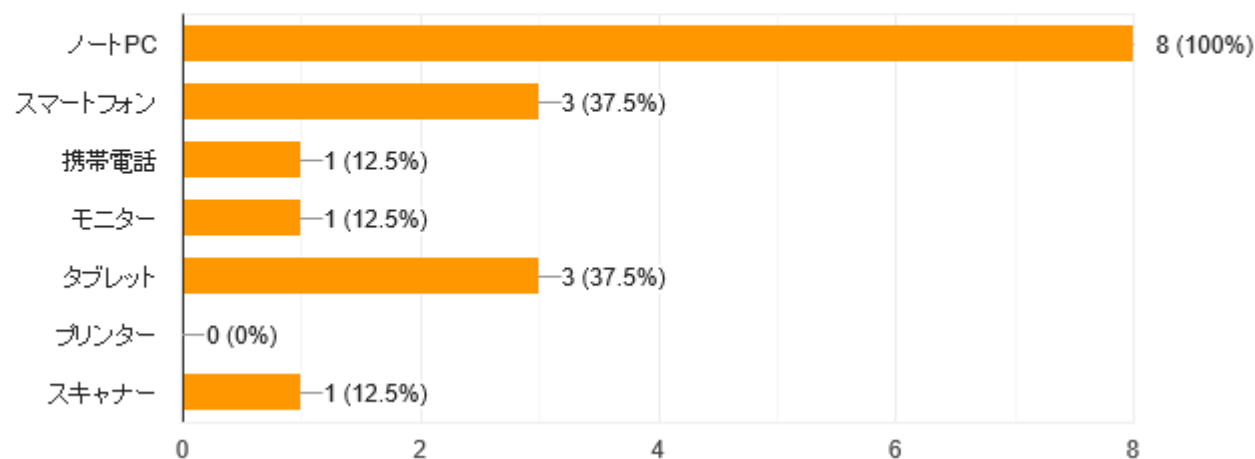
8件の回答



会計事務所におけるテレワーク勤務の状況（4/9/2020時点）

Q7 会社貸与で利用している機器は何ですか？

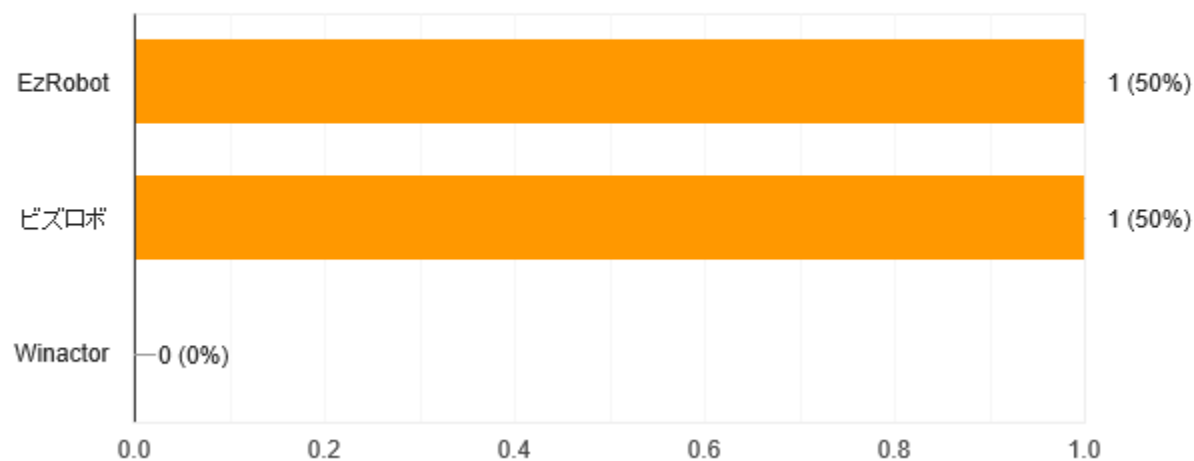
8件の回答



会計事務所におけるテレワーク勤務の状況（4/9/2020時点）

Q8 RPAで利用しているツールはありますか？

2件の回答





ご清聴ありがとうございました。

ご不明な点などございましたら、お気軽にお問い合わせくださいませ。