

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・作り方

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、採用面で非常に苦勞をしました。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、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る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と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とレビューができず、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ってきます。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という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、事業会社の経理部門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は勉強しませんし、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。

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作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・作り方

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づけていますが、これらの目的は事務所としてのメリットであるという説明をしています。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な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

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が、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、自宅で仕事するほうが楽だからということではなく、自宅で仕事をしたほうが集中でき、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、事務所の職員全員が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、新人などのために仕事をしてあげないといけません。

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くると、事務所で仕事をするよりも自宅で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。

快適に仕事をす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し、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、会計事務所働きたい、その次にどの会計事務所働きたいか、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。

優秀な職員が入社してくれば既存の職員も勉強になったり助け合うことができますし、人柄のよい方が入ってくれば、仲間として楽しく仕事ができるようになります。その結果、職員の離職も、それに伴う他の職員の負担増もなくすることができます。優秀な人材が入社してくることは、間接的ではありますが、職員にとっても非常にメリットが大きいのです。

(3) 事業継続

今回の新型コロナウイルスの影響を受けたテレワーク勤務は、まさにこの事業継続という目的を実現するものですが、新型コロナウイルスに限らず、災害や病気など何かしらのアクシデントなどによって出勤できなくなることがあると思います。

例えば、当法人の支店は雪が降って電車がよく止まるエリアにあります。事業を承継して突然そのようなエリアに支店を持つことになったのですが、電車が止まるたびに、「これでスタッフが期日に間に合わずに残業したり休日出勤となったらどうしよう」、「私が支店に出向いて作業をしないといけない」、「お客様に謝らなければならない」という悩みがありました。

テレワーク勤務ができていないA事務所と、テレワーク勤務ができていてお客様にも職員にも迷惑をかけないB事務所があれば、当然生き残れるのはB事務所であるという考えの下、何が起きても大丈夫なように、テレワーク勤務を実施する必要があります。

出社ができない状況としては、天候不順や災害で電車が止まるなどの外部環境の他に、職員の体調不良などもありますが、「職

員にインフルエンザに罹らないようにしてもらおう」というような不安定な体制は避けるべきです。また、風邪を引いたときに、通勤が厳しく、入社しての1日フル勤務は難しいものの、1時間程度の急ぎの仕事だけはできる、メール確認はできるなど、体調不良にも度合いがあります。その度合いにも対応したいと思っています。

当法人は、原則として入社して7か月目にOJT期間を無事終えて昇格した全職員に事務所名義のiPhoneを貸与していますが、パソコンを開かずにできるだけiPhoneで仕事ができるようになる、というのは大事な考え方だと思っています。電話は当然ですが、イヤフォンを使って両手自由で仕事する、ウェブ会議をする、電子調書をレビューしてサインオフする、タイムレポートを報告するなどは、パソコンを開かなくてもiPhoneでできます。実際に私もiPhoneでほとんどの仕事を行っています。

これは後ほど触れますが、評価制度においてもテレワーク勤務を重要な評価項目の1つとしており、職位（責任と能力）に応じてテレワーク勤務ができる範囲を調整してテレワーク勤務を運用しています。

(4) コストダウン

4つ目の目的はコストダウンです。コストダウンは他の3つに比べると優先度は落ちますが、非常に大事な目的の1つです。テレワークを実施すると、実際にコストは削減できます。

イニシャルコストは確かにかかりますが、運用ができた後はさまざまなコストが削減できます。例えば、ペーパーレス化による紙の印刷代、シュレッダーなどの廃棄費用、

倉庫の管理費用をはじめ、ペーパーレスであればペンや付箋などの購入も不要になります。紙の調書であれば夏場など閑散期に数日使って調書管理をする手間なども必要です。また、紙の調書を紛失しないためのコストも発生します。

たしかに、運用後も紙のほうが早いと思われることもなくはありません。しかし、紙ではなくデータでつくった後のコストメリットが大きいことだけでなく、データ化したものを見る労働単価の高い上位者が、データ化によりすぐにレビューできる、といったことが非常に大事になってきます。

スタッフに電子化の負担が少しかかったとしても、上位者の関与時間を削減することのほうがよほど大事ですし、アソシエイトも昇格して上位者になってから電子化の恩恵を受けられるようになります。

イニシャルコストに関しても、テレワークに関する助成金が数多くありますので、積極的に利用すべきだと思います。

2 テレワーク勤務制度の概要

当法人は、テレワーク勤務の目的の次に、テレワーク勤務制度の概要について項目ごとに規定しています。以下、要点を絞って触れることとします。

(1) 在宅勤務の対象者

対象者は原則として入社2年を経過して、事務所が承認した職員です。こちらは、運用より規定上は厳しくしておきたいと思っている面はあるのですが、未経験者（受験未経験、実務未経験）が入社してきたことを想定しています。

当法人は2年間実務を経験すると、事務

所が想定する担当顧客、担当売上をほぼ維持することができるようになるのですが、自分の業務のペースをつかめた職員がテレワーク勤務でより生産性を向上させるという運用をイメージしています。

また、税理士法やセキュリティ対策も理解した上で実施してもらうとなると、ある程度の期間が必要になってきます。業務はチーム制にしていますので、チームリーダーが新人職員に対してテレワーク勤務の状況を評価して、認められた職員がテレワーク勤務を実施すべきと考えています。

(2) 在宅勤務の実施環境条件

実施環境については細かく9つの項目を規定しています。

通信環境・パソコン・モニター・机・椅子・プリンタ・備品関連・携帯電話・メール・FAX

税理士法で職員のテレワークについて管理監督が求められますが、事務所での勤務と違い、職員がテレワーク勤務を実施するにあたり、どのような対応をすればいいのか、どこまで許されるかなど悩む点があると思います。

そこで、実施環境について、実際に悩むだろうと想定される点や事前に相談を受ける点を規定しています。セキュリティ対策として求められるもの、事務所からの貸与で対応するもの、税理士法で求める報告義務への対応などを明記しています。

(3) 在宅勤務の実施

実施にあたって他の職員に迷惑をかけて

はいけない、在宅勤務となることによって業務のクオリティを下げてはいけない、という点について触れています。

自宅で実施するテレワーク勤務については、自宅というプライベートなオフの空間で仕事をする点になる点を受け入れて対策することが重要と考えています。できる限り事務所と同じ環境を用意して仕事することも大事ではあるのですが、自宅だからこそリラックスして仕事ができるというメリットを存分に活用するのです。

楽しんでいるだけという批判があるかもしれませんが、楽しめたほうが生産性が上がるのであれば受け入れるべきではないでしょうか。事務所でない効率が悪く業務、自宅で作業したほうが効率がよい業務を分けて、例えば、水曜に在宅勤務をする予定で、月曜と火曜は出勤しないとできない業務を優先して、在宅でできる業務を水曜にとっておく、などという工夫をしてもらうような内容を規定しています。

(4) 在宅勤務の対象業務

テレワークの前提として、出勤しないとできないような業務をできる限りなくしていく努力を常に行う必要があります。例えば、お客様からの電話はiPhoneにかかってくるように徹底し、固定電話にかかっても転送はせずに担当者からiPhoneでかけ直すようにしています。固定電話は、そのための出勤、取次ぎを避けるため使わないようにしています。郵便等も担当者に直接データで送ってもらうようにするなど工夫をしています。

具体的な対象業務として、自宅だと集中できる調べ物をしたり記事を書いたり、コ

ロナ禍の状況をお客さんに電話したり、職員の評価など周囲に聞かれたくないような電話をしたり、職員の給与計算などの事務所だと制限される業務をしたり、単純作業をしたり、ソファで楽な体勢で仕事したりするのはです。事務所ではできない（又はわざわざ出勤して作業するのはもったいない）業務が一定割合あると思います。

その上で、どうしても出勤しないとできない業務を確認して、その出勤しないとできない業務について、不測の事態に備えた対応策を考えるようにしています。例えば、電子申告は税理士法上事務所ではできませんので、その点を明確に規定しています。また、当法人では20日前レビュー制度を導入して、余裕を持った申告を推奨し、月末の期限ぎりぎりの対応は原則認めない運用とするなどの対策をしています。

(5) 在宅勤務の実施頻度

今回の新型コロナウイルスがまさにそうですが、台風が来て電車が止まり出勤できなくなるという状況は突然やってきます。そうした状況に対応するためには定期的にテレワークを実施しておく必要があります。

また、テレワーク勤務を実施することで職員もテレワーク勤務に慣れておく必要がありますし、テレワーク勤務を実施しても問題のないスタッフかどうかをチームリーダーが判断するためにも、テレワーク勤務を定期的実施しておく必要があります。当法人ではテレワーク勤務を月に2回以上実施することと規定しています。

(6) 在宅勤務実施場所

テレワーク勤務は原則として自宅で実施

することとしています。

事務所以外で作業するいわゆる一般的なテレワーク勤務の場所は、①自宅、②移動先（出張先ホテルや電車・タクシーなどの交通機関など）、③施設利用型のサテライトオフィスの大きく3つに分かれると考えています。所長税理士又は社員税理士のいない③のサテライトオフィスでのテレワーク勤務は、税理士法上認められていないので、実施場所について自宅と移動先に限定して、それぞれの場所についての留意点を規定しています。

- (7) 在宅カレンダー
- (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
- (11) 勤怠管理（在宅勤務の始業時刻と終業時刻）

日本税理士会連合会の指針ではシステムのログイン状況の管理などが求められていますが、テレワーク勤務の実施状況がわかるように、カレンダー管理、業務実施の状況管理、連絡体制などを規定しています。チーム制の下で、チームごとに把握するように運用しています。

(12) 人事評価

職位に応じてテレワーク勤務の自由度が高まっていますが、テレワーク勤務の実施状況を昇格判定基準の1つにして、事務所が求めるテレワーク勤務の水準を満たしていないと昇格ができず、テレワーク勤務の実施が制限される評価制度になっています。

チームリーダーは部下を評価し、職員は

チームリーダーが評価できているかを確認します。

(13) 情報セキュリティ対策

会計事務所として求められるセキュリティ対策について規定しています。完全ペーパーレス化により紙の管理よりもデータの管理が多いのですが、紙の持ち運び、データの保存場所、外出時や在宅勤務時の留意点などに触れています。

お客さんが上場会社の場合や芸能人の場合など、契約上セキュリティレベルも変わってくるケースがあるので、十分に配慮するようにしています。

(14) 税理士法の順守

税理士ではない職員がテレワーク勤務を行うにあたって、2か所事務所の設置禁止規定（税法40）、使用人等に関する監督義務（同法41の2）を理解し、それを順守することを明記しています。

Ⅲ ガイドラインの改訂

ガイドラインは外部環境や事務所規模などの変化によって改訂すべきだと思いますが、もともと、災害などがある程度想定していましたので、今回大きな改訂を行う必要はありませんでした。

しかし、ここまで長期にわたってテレワーク勤務を実施することになるとは思っていなかったのが、通常であればテレワーク勤務の実施対象者ではない職員が完全テレワーク勤務を実施することになった、という状況は起きています。

そのための対策として、全職員にテレワ

ーク勤務に関する誓約書に署名してもらいました。これにより、職員はテレワーク勤務を実施するにあたり、研修を受け、ガイドラインを理解し、事務所が求めるテレワーク勤務を実施することで、税理士法とセキュリティ対策を順守することになります。

IV ガイドライン運用上の留意点

上述した点の他に、事務所として考えるテレワークの目的を再度確認し、それを全職員に伝えることが重要だと考えます。また、「税理士法の順守」と「セキュリティ対策」が運用の大前提なので、最低限の留意点としてこの2点を全職員に理解してもらう必要があると思います。

研修やガイドラインの運用だけでは形骸化してしまうリスクがあるので、チームで管理し、評価制度にも取り入れることが大事だと思います。

おわりに

新型コロナウイルスの感染が拡大する前の時点でも、会計事務所はテレワーク勤務に対応していかなければならない状況だったと思います。働き方改革で事業会社の経理部員の働き方の自由度が増してきていますし、クラウド・RPAや仮想環境など、テレワーク勤務がしやすくなるようなテクノロジーの変化も出てきています。

30年以上前の昭和の時代では、残業は当たり前で、手書きやFAXなどアナログな実務が行われていたと思いますが、平成の30年の間に労働環境とIT環境は大きく変化し、今後令和の時代でその変化はさらに加速していくと考えます。今の状態が最終

形ではなく、週4日勤務や完全在宅勤務などが当たり前になり、AIやRPAが実務を行うことも普通になっていくでしょう。

時間の問題であるのは間違いないので、会計事務所です仕事をしていく上で変化が想定されることは、常に前倒しで早めに対応していきたいと考えています。

また、新型コロナウイルスにより会計事務所にとっての新しい常識が生まれてくると思います。具体的には、IT面ではZoomやクラウドやRPAの普及がより早くなって、実務面ではテレワーク勤務が当たり前になり、ペーパーレス化や仮想環境の導入が進むと思います。一方、採用面では売り手市場に多少変化はあると思いますが、テレワーク勤務のできる事務所が選ばれるようになるでしょう。集客面では節税だけではなく、融資などの資金繰り支援ができる事務所になる必要が出てくると思います。

しかし、すべての会計事務所がこの4つに対応することは難しく、会計事務所のM&Aが加速していくかもしれません。

その中で、職員を守ることが最も大事であると考えていますので、新型コロナウイルスにより広がるテレワーク勤務について私も適切に運用できるよう対応していきたいと考えています。

Profile

朝倉 歩 (あさくら あゆむ)

サン共同税理士法人 (東京都港区)

統括代表 パートナー 税理士

デロイト トーマツ税理士法人のシニアマネージャーとして重要クライアントを複数担当。退職後、2016年よりサン共同税理士法人の代表社員に就任。ウェブ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。従業員約40名。

テレワーク勤務運用ガイドライン

I 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。

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。

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。

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。

II 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

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。

(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。

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。

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。

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。
- ・ 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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。