

## テレワーク環境整備税制

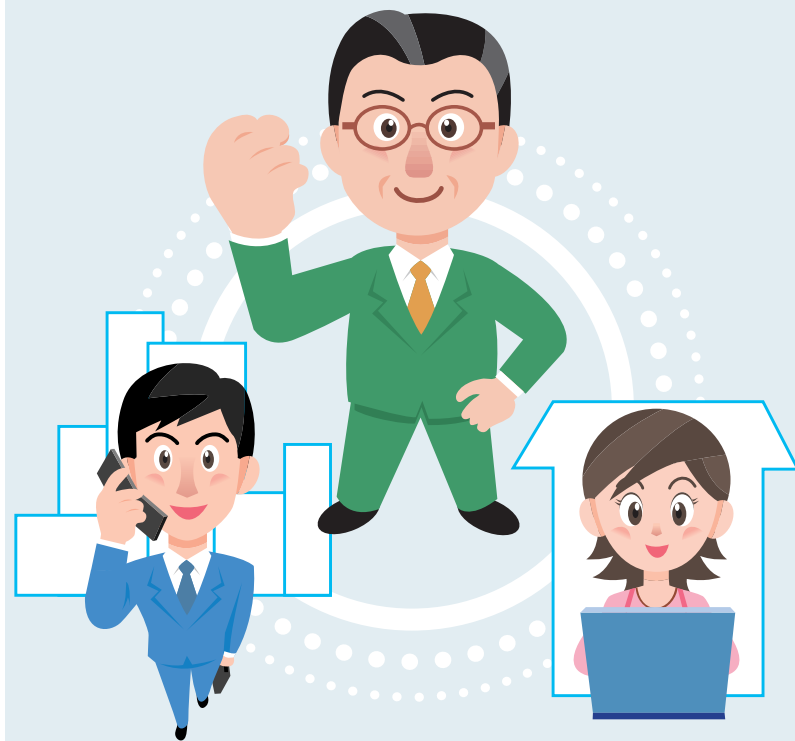
### ●目的

テレワーク設備投資に対する税制支援を行うことで、企業におけるテレワーク環境整備を促進し、テレワークの一層の普及促進を図ることを目的としています。

### ●内容

#### 【地方税（固定資産税）】

- ① 対象……テレワーク関係設備の導入を行う法人または個人事業者
- ② 対象設備……シンクライアントシステム、VPN装置等
- ③ 税制特例……取得後、5年度分について課税標準を2/3にすることが認められています。
- ④ 適用期間……平成19年4月1日～平成23年3月31日



総務省

情報流通行政局情報流通高度化推進室

〒100-8926 東京都千代田区霞が関 2-1-2

TEL:03-5253-5751 FAX:03-5253-5752

[http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/telework/index.htm](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/telework/index.htm)



場所や時間にとらわれない新しいワークスタイル

# TELEWORK



## テレワーク

コスト削減、有能・多様な人材確保で企業力アップ

企業の経営者向け導入ガイド



総務省

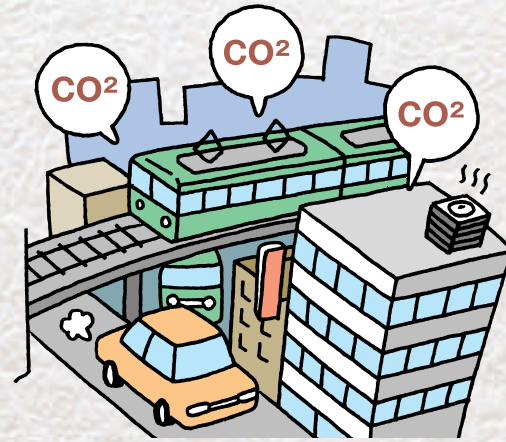
# テレワークってなに?!

tele=[離れたところで] work=[働く]

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」であり、企業力をアップし、社員の様々な問題の解消を図る、新しいワークスタイルです。

## 効果1 生産性や効率性の向上

- 集中して業務を行う時間の増加。
- 移動中（電車など）の時間の有効活用。
- 通勤による疲労が解消されるなど、心身への負荷が軽減。
- 顧客先への訪問回数や、訪問時間の増加（モバイル勤務<sup>\*1</sup>）による営業効率や顧客満足度の向上。

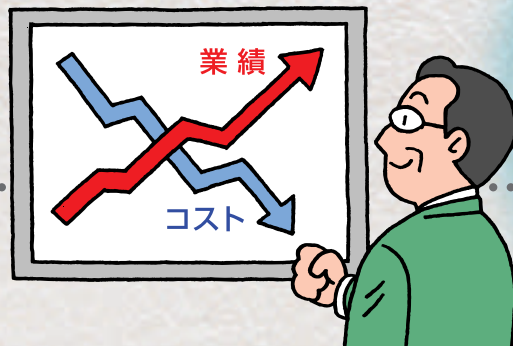


- テレワークは、在宅勤務により通勤のための移動に伴うCO2排出<sup>\*2</sup>を削減することができることや、ペーパーレス化やオフィスのフリーアドレス化によるエネルギー使用削減など環境負荷を低減。地球温暖化対策としても効果が期待される。

## 効果4 環境の負荷を低減

## 効果2 コスト削減

- ペーパーコスト、備品、光熱費などの削減。
- フリーアドレス化によるオフィススペースの削減、また各地の支店廃止（縮小）などによる大幅なコストダウン。
- 通勤定期代など交通費の削減。



tele work

## テレワーク 7つの効果



- 社員のキャリアアップや雇用継続などへの対応が容易になり、さまざまな個人の状況に対応。
- 高齢者社会・少子化問題への対応を積極的に考える企業の姿勢がイメージアップに。

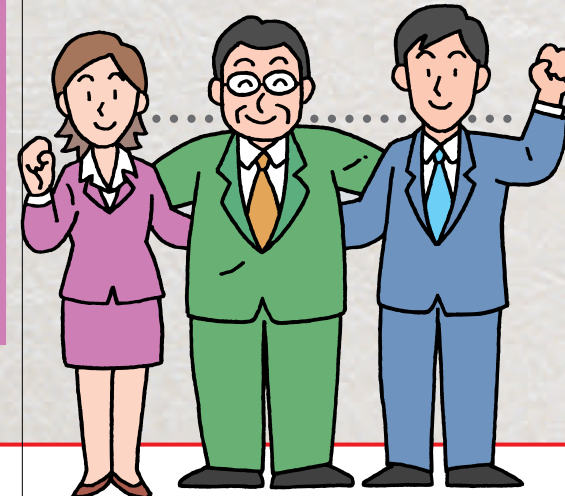
## 効果5 育児・介護に伴う従業員の雇用継続

## 効果3 非常時の事業継続

- 緊急時・非常時（震災や新型インフルエンザの流行時など）の在宅勤務、オフィス分散化などにより業務継続が可能。
- 非常時の際の迅速な情報伝達や情報の共有化が可能。



## 効果7 優秀・多様な人材の確保



- 多様な人材の活用などの就業チャンスが増可。
- 雇用に関する、社会への貢献度や社員の意識（会社への信頼度・やる気）も向上し、企業効率もアップ。



## 効果6 多様な人材の活用

- 技術・ノウハウを持つ有能・多様な人材（労働力）の確保。
- 社員は計画的かつ自立的に仕事ができる。
- 家族とのふれあいが多くなり、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）が充実。
- 能力や資格のある人材を広域から活用することが可能。社員も居住場所の選択の幅が拡大。

◎但し、導入目的・形態、関連する取り組み等によって効果は多少異なります。

\*1:会社や在宅等の施設以外の外出先での働き方。  
\*2:テレワーク発祥は1980年代前半、大気汚染が悪化していたロサンゼルスで解決策として政府を挙げて推進し、一定の効果をあげた。また、テレワーク普及によるCO2削減の試算結果も発表されている。

ICTの活用で  
企業力  
アップ!

テレワークの主な形態「3つの導入成功例」

「働き方」の選択ができる  
どこでもオフィス。  
自分の会社に合った、  
テレワークを考えましょう。

本社

**在宅勤務**

●パソコン(メール)、  
FAXなどを使った「働き方」

**会社の外(モバイル勤務)**

●顧客先や移動中で  
パソコンなどを使った「働き方」

**サテライト・オフィスで**

●勤務先以外の  
営業所など、他の施設で  
パソコンなどを使った「働き方」



IP電話、テレビ電話、  
パソコン(メール・チャット)、  
FAXなどで確実な報告・  
連絡・相談が可能。

人材活用に取り組む大手企業・A社の場合……

●テレワーク導入のテーマ

情報通信技術を駆使し、時間や場所にとられない  
独自のテレワークスタイルを確立・推進。

●実施内容

- ◆在宅勤務、モバイル勤務、スポットオフィスなど様々な形態を実施している。
- ◆社員の雇用継続を図り、能力を活用するために、在宅勤務(女性・高齢者への対策)に力を注ぎ、柔軟な勤務の環境整備を進めている。

●効果

- ◆時間にとられない働き方で、ワーク・ライフ・バランスが充実し、特に育児・介護を抱える社員に好評。
- ◆生活にメリハリができたことで社員のやる気が向上。また、時間の有効活用ができ、仕事の効率がアップしている。
- ◆遠距離での通信が容易なので営業所の縮小なども実施し、家賃、備品など経費削減できた。
- ◆ICTの活用によって、社員のコミュニケーション技術も向上。



製造業(中小企業)・B社の場合……

●テレワーク導入のテーマ

優秀な人材の確保・継続勤務と、経費節減、顧客の  
満足度向上及び新規開拓を目指す。また、従業員の  
ワーク・ライフ・バランスを尊重し、企業活性化を図る。

●実施内容

- ◆不況が続く中、思いきって導入。最初は取り組みやすそうな営業や経理部から段階的に施行。
- ◆各社員の仕事の役割・分量の見直し。

●効果

- ◆無駄な時間が削減でき、顧客先への訪問回数なども増えてコミュニケーションが取れ、事故が発生した場合でも従来より速やかに対処できるようになった。
- ◆顧客先から直行・直帰ができるので家族との時間を増やすようになり、社員に好評。営業効率もアップ。
- ◆限られた人員と時間の中で、一人何役もこなしていたものが業務を整理でき、仕事への集中度が向上した。



地方における営業拠点の廃止によるコスト削減・C社の場合……

●テレワーク導入のテーマ

オフィススペースやコミュニケーションに係るコストを大幅  
に削減して経営の効率化と社員の働きやすさを追求。

●実施内容

- ◆郊外に本社を移し、都心及び他県にサテライトオフィスを確認して全国にあった支店組織を廃止し、支店勤務の営業スタッフはモバイル勤務に移行。
- ◆営業スタッフが適宜利用できるサテライトオフィスを設け、資料の保管、ミーティングの場として利用。

●効果

- ◆経営コストの削減と営業活動の効率化に寄与。
- ◆社員の通勤時の肉体的・精神的疲労が減少。
- ◆車や電車での通勤が少なくなり、交通費が削減。
- ◆自宅よりもセキュリティの確保が可能であり、安心。また、電話・来客などの雑用がないので仕事を中断されることなく、集中できて効率がアップした。



テレワークは、IT関連企業はもちろん、製造業や中小企業のさまざまなシーンで実践されています。

マネージャー(課長・部長クラスの方)のための注意事項

- 1 業務上の指示は、できる限り明確かつ具体的に行い、求める成果とその評価方法を事前にテレワーカーに理解させます。
- 2 業務の成果を提出すべき締切日をはっきりと伝え、長期にわたる業務の場合には、中間報告すべき段階と、定期報告の周期を明確にします。
- 3 テレワーカーの報告書は注意して読み、必ずフィードバックをすることを事前に確認。
- 4 部下が目の前にいない状態で評価しなければならぬため、適正な評価ができるようマネージャーのスキルを高めることが重要です。
- 5 テレワーカーの作業環境(安全と健康管理)については十分話し合いのうえルール化し、労働災害、セキュリティの確保はマニュアルを作るなど、相互の確認と理解のうえ構築しましょう。
- 6 部署内の連帯感や業務の進歩、問題点解決のため定例会などを開くなど、コミュニケーションをとれる場を持つようにします。

テレワーカーのための注意事項

- 1 業務の成果の評価方法、成果目標などマネージャーと十分に話し合ってください。
- 2 業務の始業・就業の連絡や、作業日報などを提出することで、就業の様子を明確にします。
- 3 業務の成果が締切日までに得られるような業務計画を設定し、長期の場合には業務の進捗状況を定期的に、また重要なイベントごとに随時マネージャーに報告しましょう。
- 4 わかりやすい報告書の作成を心掛け、連絡体制を密にしましょう。
- 5 特に在宅勤務は、仕事とプライベートの区別をつけることが必要になります。家族内で十分話し合い理解を得ることが重要です。



テレワーク最新例

フリーアドレス化の実施

営業やサポート部門は顧客に出向くことが多く、オフィスでの在席時間が非常に少ない。昼間の時間帯などは、オフィスがガラガラ状態になることもある。そこでオフィススペースを効率よく活用するために、モバイル勤務を導入するとともに、デスクを個人専用に割り当てず、その部門に所属するオフィスワーカー数の半分程度のデスクのみを配置してフリーアドレス化を図り、スペースコストの削減を実現している。

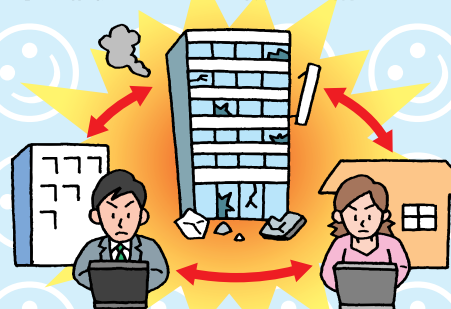
テレワークによるペーパーレス化

あるコンサルティング企業は、オフィスをミーティングやコラボレーションスペースとし、コンサルタントの仕事場は顧客先や自宅という考え方で、オフィスのフリーアドレスレイアウト導入によるスペース削減、書類の電子化によるペーパーレス化を実施。



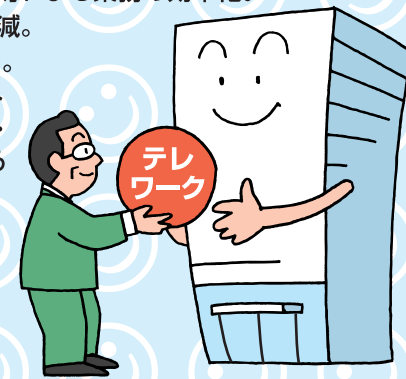
テレワークによる災害対応

地震災害や新型インフルエンザ対策などに対応するため、在宅勤務の導入やテレワークセンターの利用などにより、オフィスの分散化を図り、緊急時に備え事業継続できるよう環境を整備。



企業の構造改革の一環として導入

- 働き方の変革。(オフィス勤務からモバイル勤務、在宅勤務へ)
- ドキュメント管理の徹底。(電子化によるペーパーレス)
- ワークフローの見直し等による業務の効率化。
- オフィススペースの削減。
- 人事評価制度の見直し。
- ナレッジマネジメント(知識を発見し、共有・管理すること)による情報の有効活用など。
- 企業イメージの向上。



# Q&A

よくある質問に答えます  
9つの疑問!

## 1. セキュリティは大丈夫?

- 一定のセキュリティ対策や留意事項の徹底でセキュリティの確保は可能です。
- データの保存できない端末にする、プリンタは付けられないなど、さまざまな方法の中で検討し徹底させる。
- セキュリティ問題が発生した際の連絡体制を整備しておく。



※「テレワークセキュリティガイドライン」(総務省)などを参照。

## 2. コストがかかるのでは?

- 一般的には、既存のネットワーク(ADSL、CATVインターネットなどのブロードバンド回線)での対応が可能。
- ASPやSaaSなどの活用もその一つです。機器の購入も不要のうえ、セキュリティセンタが運用管理するので、業務軽減やコスト削減が可能です。
- 情報通信技術の急速な進歩により、安価なサービスも普及しつつあるので、早めに情報収集することが必要です。

※ASP(Application Service Provider) SaaS(Software as a Service)ユーザが必要とするシステム機能を、ネットワークを通じて提供するサービス。ASPが顧客ごとにサーバやデータベースを構築するの比べ、SaaSは複数の顧客でそれらを共有するため、管理・運用コストの抑制が可能。

## 3. コミュニケーションは大丈夫?

- 電話(IP電話など)、電子メール、チャット・プレゼンス機能、テレビ会議、Web会議などのツールを状況に応じて活用することで解消されます。
- 特に何もしていない場合でも、電話・メールでの報告を徹底させ、常にコミュニケーションをとれるような体制を作っておくことがポイントです。
- そのほか、定期的な出社体制を取るなど、会社や業務に合った工夫をするとよいでしょう。



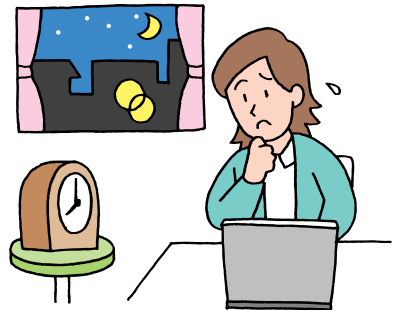
※次ページ参照

## 4. 人事評価はどうするの?

- コミュニケーションの方法により通常の評価も可能ですが、見えない場所で働くテレワーカーの人事評価は、「人物評価」から「仕事や業績評価」の成果主義を重視したシステムにすることが考えられます。
- 適正な評価ができるような仕組みと、マネージャーのスキルを向上させておくことが重要です。
- テレワーカーということで不当な評価があってはなりません。マネージャーとテレワーカーの間でコミュニケーションをとり、業務内容について共通の理解を持ち、報告の仕方などを決めておくことが必要です。

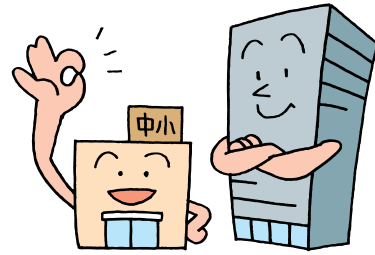
## 5. 勤務時間が長くなるのでは?

- さまざまなコミュニケーション手段や方法(定期的な連絡など)で、労働時間を管理することは可能です。
- 業務報告(一日の簡単な業務計画書・業務日誌)などの提出・提出の仕方をその会社に合った方法で徹底させます。



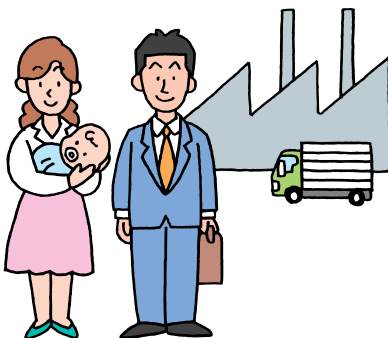
## 6. 中小企業でもできる?

- 人材確保や優秀な社員の退職防止の効果は、中小企業の方が大きい。
- 経営者の方針が伝わりやすいので、大企業よりも短期間で、業務の流れを変えずに円滑・効果的に実施できます。
- 初めは、社員を特定して実施するなどの工夫も考えられます。



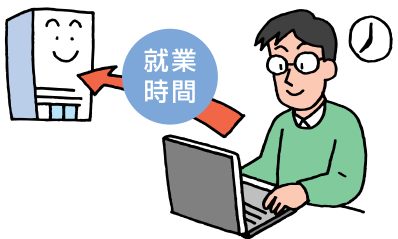
## 7. 製造業でもできる?

- まずは、取り組みやすい部署(生産業務以外の企画・設計・営業など)や、対象者(育児・介護を抱える社員)を特定するなど工夫して、段階的に実施することで導入が進めやすくなるでしょう。



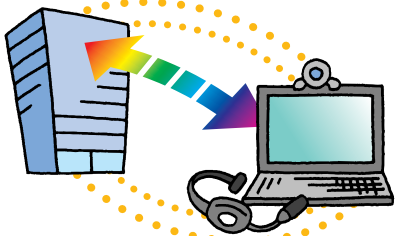
## 8. 実際の管理方法は?

- 毎日の就業時間(業務開始・終了時間をメール・ファックスなどで会社へ連絡)の通知を徹底させます。
- 過重な労働にならないように注意しながら管理する必要もあります。
- プレゼンス機能を勤務管理に活用し、勤務状態を把握することも可能です。



## 9. 費用負担はどうすればいい?

- 通信機器等の費用を企業負担とするのか社員の負担とするのか、事前に明確にしておく必要があります。
- 導入企業の事例では、機器は会社から貸与、通信回線使用料については個人使用と業務使用の切り分けが困難なため、一定額を会社負担としている例が多く見られます。



※テレワークに関する文献・資料また、Webでの検索など参考にしてください。

## テレワーク

## 成功の3つの秘訣!

### POINT 1 トップのリーダーシップが大事!

テレワークは、働き方を大きく変革するものであり、業務の見直しや部門間の調整、導入目的や内容の社員への浸透など、トップのリーダーシップが大切です。

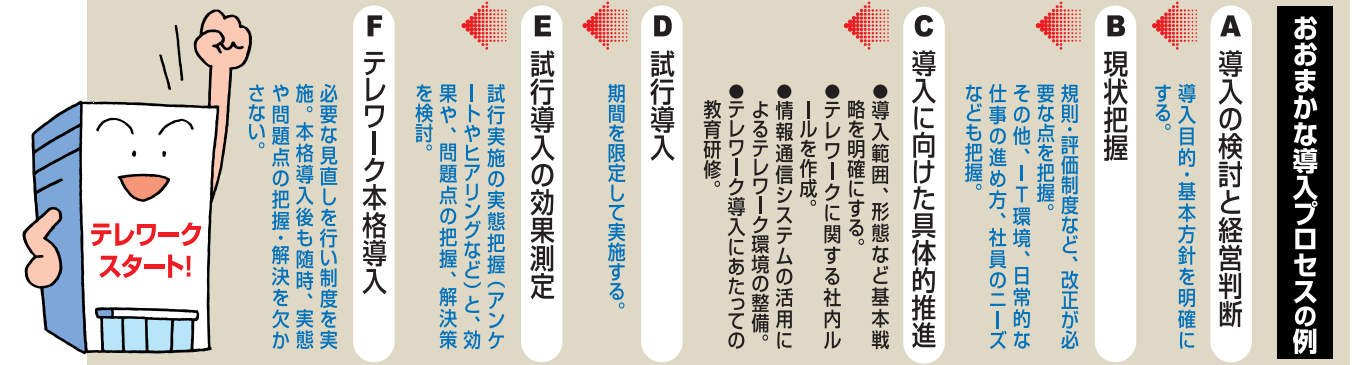
### POINT 2 テレワーク導入だけを目的としない!

企業の抱える課題に応じて、BPR(業務改善)、ワーク・ライフ・バランスなどの目的に応じてほかの施策と併せて取り組むことが成功の秘訣です。

### POINT 3 試行段階的な実施

導入の問題点が明らかでない場合はまず、小規模な試行でのスタートを提案します。試行段階でさまざまな問題が出てくるかもしれませんが、ひとつひとつ解決しつつ本格導入に向けて進めていくことが賢明な方法と考えます。

※下記は導入プロセスです。参考にしてください。



## コミュニケーションの充実を図る!

### ● コミュニケーションツールにより、テレワークの適用の幅を広げることが可能です ●

テレワークはオフィス以外の場所で仕事を行うため、コミュニケーションの確保が重要になります。そのためのツールとして、IP電話、電子メール、チャット、テレビ会議・Web会議など、状況に応じて柔軟に活用していくことが大切です。

#### IP電話

電話網の一部もしくは全てにVoIPを利用。音声のみのものが多いが、テレビ電話として利用できる。

#### 電子メール

e-mailとも呼ばれる通信システムの一つで、文字だけでなく写真、書類などを交換・確認する手段として活用。

#### テレビ電話 テレビ会議

電話をかけると同時に映るパソコン画面の相手と会話ができます。テレビ電話とテレビ会議を連携させて、拠点間の遠隔会議に自宅からも参加させることが可能。

#### インスタントメッセージ チャット

メールよりもリアルタイム性が高く、かつ文章を送れるため、電話よりも正確性が得られる。離席等の状態を確認すること(プレゼンス機能)も可能。

#### Web会議

離れた場所にいる者同士が、ネットワークを通じ、パソコン画面やファイルを共有しながら電話することで、実際に会って打ち合わせをするのと同様の業務ができるようになります。また、遠隔地間でファイルを共有して作業することも可能です。

