
テレワークのための 「ITツール」導入解説書

初版 2020.05.17
改訂 2020.09.25

CIMC 理事 鬼澤 健八



CIMC

日本の中小企業のIT経営力を伸ばします。

<https://it-keiei.or.jp>

2020/09/25

Copyright, 一般社団法人中小企業IT経営センター

テレワークのための「ITツール」導入解説書

- 今までは、特定の場所に集まらないと“協働”ができませんでしたでしたが、離れていても“協働”を可能にする「ITツール」が多種登場しています。
- 新型コロナ対策の時期だけでなく、この機会に「在宅勤務」や「モバイルワーク」の体制をつくれば、『**企業の経営力向上**』（移動時間有効活用、ペーパーレスやオフィス縮小によるコスト削減、優秀な人材確保、災害時の事業継続体制など）と、『**従業員の満足度**』（仕事と育児・介護の両立、多様で柔軟な働き方対応、通勤時間の削減など）に効果を生み出せます。
- 今まで実施してきた中小企業のIT活用支援の経験を元に、検討すべき事項とポイントを整理しました。
部分的にでも体制をつくることで、生産性向上や人材確保強化による企業競争力を高めることにお役立ちできれば幸甚です。

2020.5.17 CIMC 理事 鬼澤 健八



〒274-0825 千葉県船橋市前原西2-22-17スクエアビル402 TEL 047-409-0820
onizawa.t@it-keiei.or.jp <https://it-keiei.or.jp>

■主な経歴：

- 1984年 ミサワホーム 約20年。
(営業4年、総務経理1年、関連会社管理(業務監査・会計監査等)約7年、
グループのゼネコンで経営企画・IT企画運営 約8年)
- 2004年 (財)千葉県産業振興センター 嘱託 ITアドバイザー
- 2005年 ITコーディネータ取得後に「おにざわIT経営支援オフィス」を開業し、
中堅・中小企業の経営・IT活用を支援中
- 2011年 一般社団法人 中小企業IT経営センター(旧名称：千葉IT経営センター)の理事に就任

- 特徴： 会社勤務時代の経営関連業務とIT活用の実践をもとに、中堅・中小企業に特化して、経営戦略策定から細やかな業務改善までを対応しています。また、指導と言うより、企業と一緒に解決する水先案内スタイルで、企業内に継続改善の風土が残ることを目指しています。

- 実績： 中小企業の個別企業支援実績は、関東地方を中心に、これまで167社。
(ITアドバイザー時代43社、開業後124社(2020年7月現在))

- 支援企業の表彰：受賞6社

経済産業省主催「中小企業IT経営力大賞」

「攻めのIT経営中小企業百選」



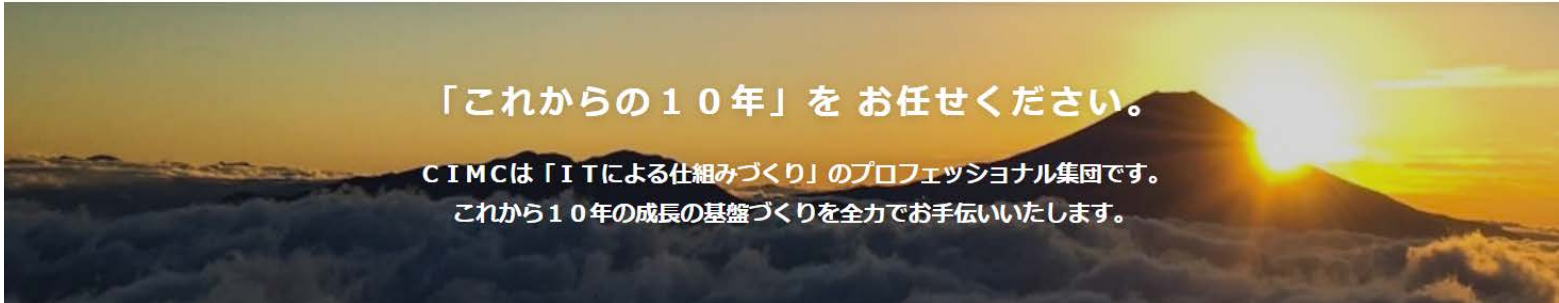
CIMC

日本の中小企業のIT経営力を伸ばします。

<https://it-keiei.or.jp>

2020/09/25

Copyright, 一般社団法人中小企業IT経営センター



「これからの10年」をお任せください。

CIMCは「ITによる仕組みづくり」のプロフェッショナル集団です。
 これから10年の成長の基盤づくりを全力でお手伝いいたします。



中小企業のIT支援に特化

- IT活用の経験とリソースが足りない中堅・中小企業のIT支援に特化しています。
- 企業が自らの力で経営にITを役立



ITによる仕組み作りの専門家

- 中小企業の中にどっぷり入り込んでIT支援を10年以上実践したコンサルタントたちの経験を提供します。
- 現場で培った手法を駆使し、会社の



支援先の企業が着実に成長

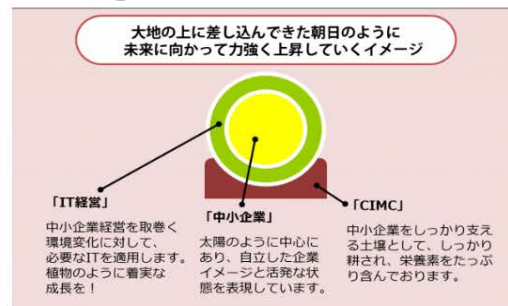
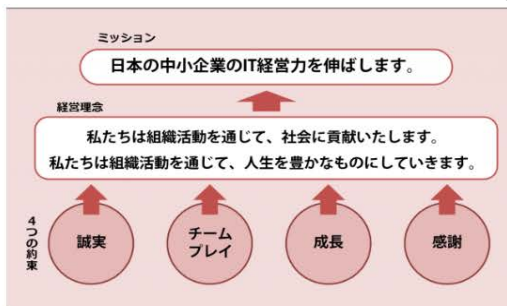
- 私たちが成長を支援した多くの企業の中から、経済産業省による各賞の受賞企業も生まれています。



実践的な中小企業目線のIT研修

- 理想や理論だけでなく、中小企業目線で理想と現実を俯瞰したバランスのよいIT活用ノウハウが伝

CIMCについて



CIMCのメンバー



代表理事 野村 真実



理事 鬼澤 健八



理事 田中 渉



登録コンサルタント

会社を強くするテレワーク

テレワーク

- 在宅勤務
- モバイルワーク（移動しながら）
- シェアオフィス・サテライトオフィス

【企業の経営力向上】

- 生産性向上（業務に集中）
- 移動時間有効活用
- 交通費削減・オフィス縮小によるコスト削減
- 優秀な人材確保
- 災害時の事業継続体制

【従業員の満足度向上】

- 仕事と育児・介護の両立（離職防止）
- 多様で柔軟な働き方対応
- 通勤時間の削減

離れていても“協働”を可能にする「ITツール」が多種登場しています。

但し、中小企業においては、現在のIT利活用状況、労働条件を踏まえての導入が必要です。

場合によっては、業務改革や、勤務のルール・評価基準の見直しも並行して行ってください。



テレワークのための「ITツール」導入解説書

- 1. 社外からの接続方法**（どうやってつなぐか）
 - リモートデスクトップ型
 - クラウドアプリ活用型
 - インターネット接続環境
- 2. コミュニケーション**（どうやって情報を利用するか）
 - データファイル共有
 - 電話・FAXの社外利用
 - Eメール・チャット
 - 会議システム
 - 商談システム
 - 電子契約・電子印鑑
- 3. 労務管理**（どうやって離れていても一体感を作るか）
 - 勤怠管理ツール
 - スケジュール管理ツール
 - 勤務状況共有ツール
 - 従業員教育
- 4. セキュリティ対策**（IT活用するほど高まるリスクへの対策）
- 5. テレワークの規程整備**（新しい勤務形態のルールを整える）
- 6. テレワーク関係の補助金**



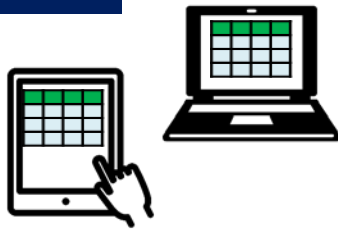
1. 社外からの接続方法 (どうやってつなぐか)



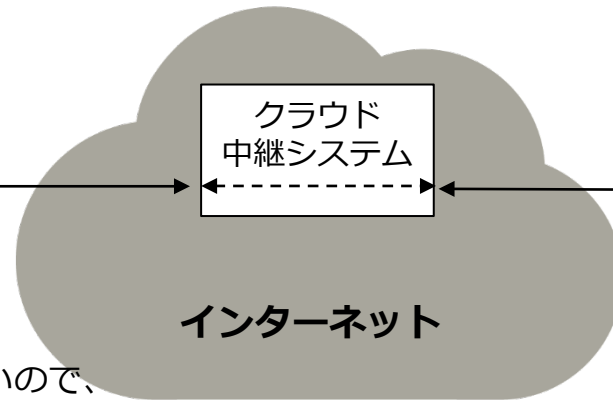
1. 社外からの接続方法（どうやってつなぐか） 1/3

【リモートデスクトップ型】

自宅・外出先

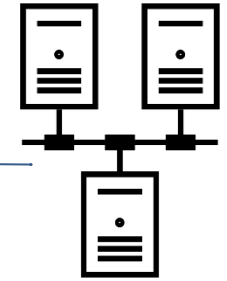
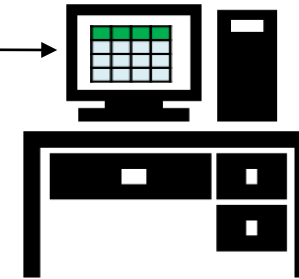


- 自分の席のPCを操作する。
- オフィスのLANへ直接入り込まないので、自席のPCで出来る業務範囲に限定できる。



オフィス

自分の席



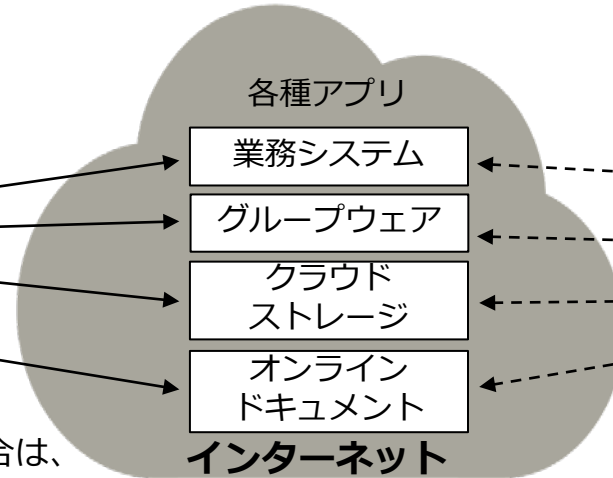
サーバー等
• 基幹システム
• データベース
• 共有フォルダ

【クラウドアプリ活用型】

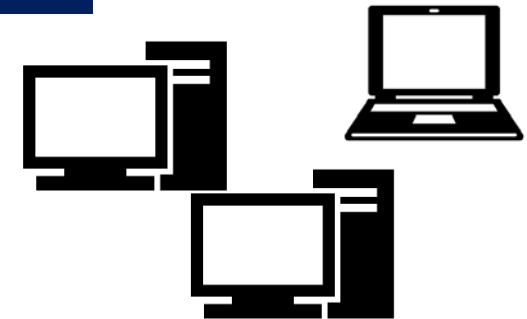
自宅・外出先



- 登録されたユーザーとして、各サービスを利用する。
- 社内でクラウド利用していない場合は、データの同期が必要。



オフィス



- オフィス内で、クラウドサービスを利用する体制になっている場合は、社内でも社外でも同様の業務が可能。

1. 社外からの接続方法（どうやってつなぐか） 2/3

	道具（ITツール）	説明
デスクトップ型 リモート	社内PCやサーバに社外から安全にアクセスできる リモートアクセスサービス	<ul style="list-style-type: none"> • PCへのソフトのインストール形式や、USB認証型等があります。不正侵入防止設備（ファイヤーウォール等）が不要です。 • 社内業務システムを構築している場合には、社外からそのまま利用できるのが即効的です。しかし、扱う業務によっては外部のPCに保存しない工夫が必要です。 • 社内の業務システムにアクセスしたほうがよいか、部分的なデータ共有で十分か、業務の内容や利用者で検討しましょう。
クラウドアプリ活用型	ネットがあればどこからでも使える クラウド型のグループウェアや業務システム	<ul style="list-style-type: none"> • 日常の社内業務（メール・スケジュール・連絡・業務手続・データ蓄積等）を、クラウド型のグループウェアやデータベースシステムを利用していれば、そのまま外部から利用できます。 • 部分的・段階的にでもクラウド化を検討しましょう。
	Excelの代わりに使える クラウドデータベースや、オンラインドキュメント	<ul style="list-style-type: none"> • ブラウザソフト（インターネット閲覧ソフト）の中で動きますので、officeソフト等をインストールしていなくても利用できます。複数人で同時書き込みが可能な製品もあります。 • 既存のオフィスソフトから全面移行する場合は、利用者数・データ量による使用料金で判断しましょう。また、業務による、利用ソフトの切り分けも検討しましょう。
限定した業務であれば、インターネット接続なし型		<ul style="list-style-type: none"> • 更新される最新データを共有できませんが、PCに保存したデータで賄える業務であれば十分です。



1. 社外からの接続方法（どうやってつなぐか） 3/3

	道具（ITツール）	説明
インターネット 接続環境	料金分担を明確にしやすい モバイルWi-Fiルータ	<ul style="list-style-type: none"> • 携帯回線経由でインターネット接続ができる、持ち運べる小型のルータです。貸し出しして共有してつかえます。 • ネットから注文と契約を行い、到着すれば設定後にすぐにネット回線を使い始められるものもあります。 • 建物内の場所によって、接続が不安定な場合があります。
	手っ取り早い スマートフォンのテザリング	<ul style="list-style-type: none"> • 利用中のスマートフォン経由でインターネット接続する方法 • 近年の機種は標準で機能がありますが、利用契約が必要です。データ量で料金を検討してください。 • 電話併用での長時間利用はバッテリーを消耗します。 • 建物内の場所によって、接続が不安定な場合があります。
	接続が安定している 自宅のインターネット回線	<ul style="list-style-type: none"> • 自宅に光回線やケーブルTV回線などで設定されていれば、PCの接続設定をすればそのまま利用できます。 • 従業員に新規契約してもらう場合は費用分担を考慮しましょう。 • 建物内の場所によって、接続が不安定な場合があります。
	無料で使える 公衆Wi-Fi	<ul style="list-style-type: none"> • コーヒーショップやシェアオフィス等で、無料でWi-Fi接続を提供する施設がありますが、電波の届く範囲にいる人が盗み見や不正アクセスされる可能性があります。PC等にアクセスされないようにPCの設定に注意しましょう。



2. コミュニケーション (どうやって情報を利用するか)



2. コミュニケーション（どうやって情報を利用するか） 1/2

	道具（ITツール）	説明
共有 データ クラウド プラットフォーム	OneDriveやDropbox、Googleドライブなどの クラウドストレージ	<ul style="list-style-type: none"> 社内からでも外部からでも、同じデータを利用することが可能です。アクセス権限設定もできます。 オフィス内で、ファイルサーバーやNASが構築できている場合は、外部で利用する人向けに同期させる方法を検討してください。
社外 利用 電話・FAX の	会社の電話番号で受発信できる、 クラウド型ビジネス電話	<ul style="list-style-type: none"> スマートフォンに会社の電話を転送したり、会社番号で発信したり、内線利用として使えます。 既存交換機との兼ね合いによっては、専用番号を別に新設する運用を検討しましょう。 在宅勤務中であっても、外部の方にはオフィスにいる感覚で使えます。
	会社の電話番号で受発信できる、 インターネットFAX	<ul style="list-style-type: none"> 会社へ送られたFAXを外部や自宅で受け取ったり、作成した資料を外部からFAX送信したりできます。 複合機で受信FAXを共有フォルダにデータ保存できている企業は、複合機メーカーのインターネット連携オプションも検討しましょう。
電子 契約	クラウド上で完結できる、 電子契約・電子印鑑	<ul style="list-style-type: none"> 電子化した「契約書」等に電子署名を埋め込み、いつサインしたかのタイムスタンプも埋め込まれます。多くのサービスの方式は、取引先がサービスを利用していなくても、クラウドの画面上で、案内されたIDでログインしてサインができます。



2. コミュニケーション（どうやって情報を利用するか） 2/2

	道具（ITツール）	説明
Eメール・チャット	スマホや事務所外のPCで、送受信できる WEBメール	<ul style="list-style-type: none"> •WEBメールは、ブラウザ（インターネット閲覧ソフト）でメール操作画面を利用するので、特定のPC以外からも、メールの送受信が可能になり、出先からでも、スピーディなメール対応をできるようになります。 •グループウェアに機能を保有する製品もあります。
	LINEビジネス、Teams、チャットワークスなどの チャットツールや社内限定SNSアプリ	<ul style="list-style-type: none"> •テーマごとにグループ構成でき、テーマごとに一元的にやりとりを追えたり、スマホ撮影の写真添付もでき、手軽にリアルタイムな情報共有が可能です。 •外部の人を含めたバーチャルチームが必要か、使用する端末の種類は何が中心かを考慮して選定してください。
会議システム	自宅や出先にいても会議ができるZoomなどの WEB会議サービス	<ul style="list-style-type: none"> •多種の会議サービスがありますので、下記の観点で比較してみてください。 <ul style="list-style-type: none"> •設定・説明のしやすさ、利用する端末での操作性（特に外部の不特定多数の方との打合せが多い場合） •画質・音質の安定度、画面共有・分科会などの機能 •デスクトップ型PCにカメラ・マイクが付いていない場合は、USB接続型のWEBカメラやヘッドセットを購入すれば実現できます。
システム商談	電話に代わる、顧客との WEB商談システム	<ul style="list-style-type: none"> •WEB会議システムに近いですが、1対1の打ち合わせに特化して画質・音質に力をいれており、商談相手のインストールを不要にして、簡単な接続を考えられています。 •電子的なカタログやプレゼンをできる、営業スタイルを合わせて検討する必要があります。



3. 労務管理

(どうやって離れていても
一体感を作るか)



3. 労務管理（どうやって離れていても一体感を作るか）

	道具（ITツール）	説明
勤怠管理 ツール	どこからでも正確に勤怠記録ができる クラウド型勤怠管理システム	<ul style="list-style-type: none"> • 既存に利用している労務管理関連システムの適用範囲との兼ね合いを検討しながら導入しましょう。 • 業務範囲例： タイムレコーダー（打刻）、シフト管理、申請・承認、休暇管理、残業管理、給与ソフト連携、電子給与明細 など
スケジュール 管理ツール	分担業務を共有する ToDo管理ツール 手帳を共有できる クラウド型のグループウェア	<ul style="list-style-type: none"> • 業務分担や期日について、上司と部下と共有しやすいか、関連する人など誰まで共有する必要があるか、を検討してください。 • 関係者のスケジュールを共有して、打ち合わせ予定等を決められます。掲示板や各種申請で離れていても一体感を作れます。SNS商品に含まれているものもあります。
勤務状態 共有ツール	離れていても助けてあげられる 勤務状態共有ツール	<ul style="list-style-type: none"> • オフィスに一緒にいる感覚で、呼びかけや、ちょっとした相談・応答をできるようにできます。 • 常時カメラで皆の様子を相互共有したり、PCの操作状況によって判断できるようにするものもあります。
従業員教育	ネットで従業員研修ができる eラーニングシステム	<ul style="list-style-type: none"> • 集合しなくても、従業員の能力アップをできるようにしましょう。下記のような機能の必要性や管理レベルで検討してください。 <ul style="list-style-type: none"> • 範囲や受講実績管理、試験点数管理、受講対象カリキュラム設定等の機能の必要性 • 研修コンテンツの種類（動画・画像の多さ）、コンテンツ作成方法（officeソフト・専用ソフト）

4. セキュリティ対策 (IT活用するほど高まるリスクへの対策)



4. セキュリティ対策（IT活用するほど高まるリスクへの対策）

	道具（ITツール）	説明
セキュリティ対策	セキュリティ対策の ルールづくりと運用徹底	<ul style="list-style-type: none"> • 社外でのIT活用が高まるということは、いろいろな情報がデータ化し、電子端末で利用しやすくなるということです。その反面、情報をまとめて盗みやすくなったり、ウイルス感染の影響も大きくなりやすいといえるので、対策をしっかりとする必要があります。 • 会社のセキュリティルールを作って、ウイルス等によるリスクとルールを守る意味を社員に理解させ、運用を徹底する必要があります。 また、パスワード管理やアクセス範囲・利用権限設定が重要です。 <p>【参考資料】 IPA（情報処理推進機構） 「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン」 https://www.ipa.go.jp/security/keihatsu/sme/guideline/</p>
	会社貸与のPCには、 最新ウイルス対策ソフト、 操作・アクセスログ管理ソフト を導入	<ul style="list-style-type: none"> • 外部から社内LANや共有データにアクセスする場合は、ウイルスに感染しないように、ウイルス対策ソフトを常時更新しておく必要があります。 • 操作記録を残すことで事故後の早期対策が可能です。



5. テレワークの規程整備 (新しい勤務形態のルールを整える)



5. テレワークの規程整備（新しい勤務形態のルールを整える）

	参考資料	説明
規程整備	<p>テレワークモデル就業規則 ～作成の手引き～ (厚生労働省) http://www.tw-sodan.jp/dl_pdf/16.pdf</p> <p>テレワーク導入のための労務管理等 Q & A 集 (厚生労働省) http://www.tw-sodan.jp/dl_pdf/13.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none">• 従業員の働き方が今までと変わるので、労働条件の変更と合意が必要です。• 通信機器やパソコン等の貸与方法や、通信費や電気代等の費用負担、セキュリティの約束事項も含めて、規程を整える必要があります。• 厚生労働省で資料を公開しているので、参考にして整備してください。



6. テレワーク関係の補助金

(2020年9月25日現在
残っているもの)



テレワーク関係の補助金

■ 東京しごと財団「テレワーク定着促進助成金」

在宅勤務、モバイル勤務等を可能とする情報通信機器等の導入によるテレワーク環境整備

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/2-teichaku.html>

受付期間	令和2年 8/24～12/25
対象者	都内で事業を営む999人以下の法人
実施条件	支給決定日から3か月以内に ①テレワーク導入計画にかかる機器等の環境整備が完了 ②対象者全員がテレワーク勤務を6回以上実施 ③実績報告時まで「テレワークに関する規定」(常時雇用10人以上は「就業規則」)を提出
助成金額	上限250万円。助成率2/3(税抜き対象経費に対して)
対象経費	<ul style="list-style-type: none">単価10万円未満のPC、タブレット、スマホ、周辺機器、通信機器、等(中古はダメ)10万円以上の業務ソフトウェア機器の初期設定、保守・研修の費用(最長3か月分)
注意:東京都の他のテレワーク等の助成金と併用できないものがあります	



テレワーク関係の補助金

■ 東京都「ワークスタイル変革コンサルティング」

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/hatarakikata/telework/workstyle/>

- テレワークの導入・拡大を推進するため、専門のコンサルタントが訪問し、課題解決などの支援。最大5回（1回2時間）

■ 東京しごと財団「はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助金）」

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/telework.html>

受付期間	令和3年～3/31（予算消化時点で終了）
対象者	都内で事業を営む999人以下の法人。 「ワークスタイル変革コンサルティング」を受けていること
実施条件	次の両事業に取り組む ①テレワーク環境の構築 ②就業規則へのテレワークに関する規定の整備（既にある場合は対象外）
助成金額	①100人未満30万円、299人以下60万円、999人以下100万円 ②規定整備費10万円、助成率10/10
対象経費	<ul style="list-style-type: none">東京都の「テレワーク導入プラン」ホームページより選定したソフトウェア・機器の費用、モバイル端末の費用就業規則を定めるための専門家への委託費



テレワーク関係の補助金

■ 国 IT導入補助金（特別枠） 第8次 締切：11/2、実績報告：2021年6/30（予定）

	類型	補助金申請額	補助率	プロセス数※1	ツール要件（目的）※2	賃上げ ※3 目標	補助対象	
							ソフトウェア費導入関連費等	ハードウェアレンタル費用
通常枠	A類型	30万～150万未満	1/2	1		加点	○	×
	B類型	150万～450万以内		4		★ 必須		
特別枠	C類型-1	30万～150万未満	2/3	1	「甲:サプライチェーンの毀損への対応」のみ導入	加点	○	○
		150万～450万以内				★ 必須		
	C類型-2	30万～300万未満	3/4		「乙:非対面型ビジネスモデルへの転換」、「丙:テレワーク環境の設備」のどちらか一つ以上導入	加点		
		300万～450万以内				★ 必須		

登録された販売事業者・ITツール、が対象

・選択可能
・ハードウェアレンタルだけの申請は、認められない

甲：サプライチェーンの毀損への対応（顧客への製品供給を継続する）

★賃上げ目標（年1.5%以上）が未達の場合は、補助金返還

乙：非対面型ビジネスモデルへの転換（非対面・遠隔でのサービス提供が可能なビジネスモデルに転換する）

丙：テレワーク環境の整備（従業員がテレワーク（在宅勤務等）で業務を行う環境を整備する）



CIMC

日本の中小企業のIT経営力を伸ばします。

<https://it-keiei.or.jp>

2020/09/25

Copyright, 一般社団法人中小企業IT経営センター

(まとめ) テレワーク化のポイント

- 現在の I T 利活用状況を踏まえて、業務を整理しながら、I T ツールの組み合わせを検討
- 業務をデジタル化（最低でも手書き書類をPDF化）
- 新しい勤務形態のルール（勤務形態・評価基準）を整える
- テレワークを、週 1 回程度でも、順番にやってみる



9/25のセミナーで紹介したリンク集（1）

リモートデスクトップ	NTT 東日本・IPA 【シン・テレワークシステム】	https://telework.cyber.ipa.go.jp/news/
	Google社 【Chrome リモート デスクトップ】	https://remotedesktop.google.com/home
	【TeamViewer】	https://www.teamviewer.com/ja/
	e-Janネットワークス社 【NinjaConnect Telework】	https://ninjacconnect.com/telework/
グループウェア	サイボウズ社【サイボウズOffice】	https://office.cybozu.co.jp/
	ネオジャパン社【desknetsNEO】	https://www.desknets.com/
クラウドストレージ	Dropbox Business	https://www.dropbox.com/business
	Google Drive	https://www.google.com/intl/ja_ALL/drive/
	Microsoft OneDrive	https://onedrive.live.com/about/ja-jp/



9/25のセミナーで紹介したリンク集（2）

オンラインドキュメント	【Googleスプレッドシート】等 + Googleドライブ	https://www.google.com/intl/ja/sheets/about/
	【WEB版 Microsoft 365 (サブスクリプション)】+ OneDrive	https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/compare-all-microsoft-365-products?&activetab=tab:primaryr2
クラウド型ビジネス電話	インターパーク社 【SUBLINE (サブライン)】	https://www.subline.jp/
	バルテック社 クラウドPBX 【MOT/TEL (モツテル)】	https://www.mot-net.com/mottel https://www.mot-net.com/function/fax
	NTT東日本【ひかりクラウドPBX】	https://business.ntt-east.co.jp/service/pbx/
WEB商談システム	Bloom Act社【B-Room (ブルーム)】	https://www.broom-online.jp/
	リンク社【RemoMee (リモミー)】	https://remomee.jp/
	オンライン商談.com社 【bellFace (ベルフェイス)】	https://www.biz-mtg.com/



9/25のセミナーで紹介したリンク集（3）

電子契約・ 電子印鑑	弁護士ドットコム【クラウドサイン】	https://www.cloudsign.jp/
	GMO【電子印鑑Agree】	https://www.gmo-agree.com/
勤務状態共 有ツール	テレワークマネジメント社 【F-Chair+(エフチェアプラス)】	https://fchair-plus.jp/

IT活用の基本を学ぶカードゲーム「つなせん」のご案内

- 「ITをもっと活用したい」と考える中小企業が増えています。そんな皆様により気軽に一步を踏み出していただけるよう、カードゲーム「つなせん」を開発いたしました。
- 「つなせん」は、「道具(ITツール)」と「思い(経営課題)」のつながりを考えるゲームです。ゲームを楽しみながら、IT活用に大切な考え方や基本原則を学ぶことができます。
- ゲームに登場する「道具」と「思い」は、中小企業の現場で、いま大切な10種類を業種・テーマごとに厳選したものです。
- 更なるIT活用にご興味がある方は、ゲームを通じて、IT活用のイメージをふくらませてみましょう。
- 販売サイトはこちらです。 <https://tsuna-sen.stores.jp/>
- 現在は、次のバリエーションを用意しております。(2020年5月現在)
 - ・ 製造業(工業系) 2020
 - ・ 建設業2020
 - ・ 製造業(食品系) 2020
 - ・ 宿泊業2020
 - ・ 介護業2020
 - ・ 生活サービス業2020
 - ・ 飲食業2020
 - ・ テレワーク2020
 - ・ 小売業2020



CIMC

日本の中小企業のIT経営力を伸ばします。

<https://it-keiei.or.jp> 2020/09/25

Copyright, 一般社団法人中小企業IT経営センター

ペアシート

8本の線でペアをつくります。

ご参考 つなぐ線の例

「道具」は複数の「思い」の実現に役立ちます。
「思い」の実現に役立つ「道具」もまた複数あります。

<道具>

<思い>

社内PCやサーバに社外から安全にアクセスできるリモートアクセスサービス ★★



自宅や出先にいても会議ができるZoomなどのWEB会議サービス ★



会社貸与のPCには、最新OSのインストール・操作・アクセスログ管理ソフト

OneDriveやDropbox、Google Driveなどのクラウドストレージ

LINEやTeamsなどのチャットツール、社内限定SNSアプリ、To Do

ネットがあればどこからでも利用できるクラウド型のグループウェアや業務システム

Excelの代わりに使えるクラウド型スプレッドシートやオンラインドキュメント

会社の電話番号で受発信できるクラウド型ネットFAXと、クラウド型ビジネスカード

ネットで従業員研修ができるクラウド型システム ★★★

どこからでも正確に勤怠記録ができるクラウド型勤怠管理システム ★★



○ 重要なデータが保管されている会社のサーバに社外からアクセスできるようにしたい

○ 社外でも、外部と打合せしたり、相手に合わせた電話・FAXのやりとりを継続したい

情報漏洩やマルウェア感染

共有した資料やデータの共有場所を設けたい

社内同士で気軽なコミュニケーションできるようにしたい

仕事のスケジュール調整を効率化したい

受発注や経理などの業務を効率化したい

社外にいてもスムーズに業務を進めたい

いつでもどこでもしっかり学んでスキルアップしたい

○ 在宅勤務時の働きぶりをしっかりと可視化して適正に評価できるようにしたい

社内研修に使える
「つなせん」【テレワーク版】
ペアシート
も無料ダウンロードできます！

https://tsu.aruarucio.club/d/muryou/muryou_PairSheet_telework2020.pdf