

第2章

総務・庶務編

マイナンバーと関連事務

この記事のポイント

- 社会保障・税番号制度において、マイナンバーの活用は、現時点では社会保障、税、災害対策の3分野に限定されている
- 企業は、従業員等のマイナンバーを取り扱ううえで、ガイドラインに沿った番号の取得や安全管理措置が求められている

マイナンバー制度と目的

マイナンバーは「個人番号」とも呼ばれ、住民票を有するすべての個人に12桁の番号を付して、「社会保障」「税」「災害対策」の3分野で効率的に情報を管理し、それぞれ行政機関が保有する個人の情報が同一人の情報であることを確認するための社会基盤（インフラ）です。

この社会基盤を活用することで、行政運営を効率化し、国民の利便性を高め、公平・公正な社会を実現することを目的としています。

マイナンバーの取得事務

企業は、従業員等の健康保険や厚生年金保険、雇用保険の手続きをしたり、所得税の源泉徴収を行なっているため、必然的にマイナンバーを必要とします。

このため、従業員からマイナンバーを提出してもらう必要がありますが、他人になりすますといった悪用を避けるために、適切にマイナンバーを確認しなければなりません。

安全管理措置を講じる手順

(1) マイナンバーを取り扱う事務の範囲を明確化する（給与の源泉徴収事務、健康保険・厚生年金保険の届出事務など具体的に）

(2) マイナンバーとそれに関連づけて管理される個人情報の範囲（氏名、生年月日等）を明確化する

(3) マイナンバーを取り扱う事務に従事することのできる事務取扱担当者を明確化する

(4) マイナンバーとそれに関連づけて管理される個人情報の取扱いの基本方針を策定したうえで、具体的に適正な取扱いを確保するための取扱規程を整備する

具体的には、個人番号カードにより、番号の確認と確かに本人であるという身元確認を同時に行ないます。ただし、個人番号カードを保有していない場合は、個人番号が記載された通知カード、個人番号通知書、住民票などで番号を確認し、併せて運転免許証やパスポートなど顔写真付きの身分証明書（顔写真付きがなければ、年金手帳などその他のものを2点）で本人確認をします。

マイナンバーを取得した企業は、その漏えいを防ぐために厳重に管理しなければなりません。

企業の安全管理措置

「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」（事業者編）では、企業が従業員のマイナンバーを厳重に管理するために、下図に掲げる手順に従って安全管理措置を講じる必要があるとしています。

マイナンバーの保管期限

退職した従業員のマイナンバーについては、直ちに破棄する必要があります。

しかし、社会保険や税務の書類はそれぞれの法定保管期間があるため、これらの書類にマイナンバーを記載している場合は、同時にマイナンバーも当該法定期間内は保管しなければなりません。

一方、法定保管期間が経過した際は、直ちに破棄します（在職者の分は継続して保管が可能です）。

封筒や帳票などの発注

この記事のポイント

- 大量に発注すると保管場所に困るといった問題が起きることもあるので、使用量を見極めて発注するようにする
- 封筒にはさまざまなサイズがある。発注するときは用途を考え、あらかじめ決められている封筒の規格から選んで作成するようにする

大量発注は考えもの

日常の業務に欠かせない印刷物には、社名やロゴマークの入った封筒・便箋や、見積書・契約書・領収書などの帳票があります。これらは、①印刷業者に発注、②パソコンで社内作成、③市販品にゴム印を押して作成といったように、必要な量と使い道に応じてつくるようにします。

印刷業者に発注する場合、最小ロット（単位）以上でないと受け付けてくれず、量が多くなるほど割安になるのが一般的です。とはいえ、大量に発注すると保管場所に困ることになりますから、使用量を見極めて発注するようにします。

特に、自社の移転で住所等が変わることがわか

っているときや、料金受取人払いの封筒で有効期限が近いときは発注量を抑え気味にしましょう。

規格を知っておく

封筒にはさまざまなサイズがあり、郵便物の定形に収まるものと定形外になるものがあります。一般の封書（手紙）として使う封筒のほかに、定形郵便物の規格ギリギリの封筒を用意しておけば、大きめの封入物を送るときに便利です。

なお、見積書や契約書などの書類はA4サイズが多いため、一般に封筒も角2号（A4サイズが折らないで入る大きさ）や、長3号（A4サイズが3つ折りで入る大きさ）でつくられることが多いようです。

封筒のサイズ（一例）と郵便規格

	規 格	サイズ(mm)	郵便規格
B4用紙がそのまま入る	角0号	287×382	定形外
	角1号	270×382	定形外
	角2号	240×332	定形外
A4用紙がそのまま入る	角3号	216×277	定形外
	角4号	197×267	定形外
	角5号	190×240	定形外
	角6号	162×229	定形外
A4用紙が3つ折りで入る	角7号	142×205	定形外
	角8号	119×197	定 形
	長2号	119×277	定形外
	長3号	120×235	定 形
A4用紙が4つ折りで入る	長4号	90×205	定 形
	長30号	92×235	定 形
	洋0号	235×120	定 形

【参考】

用紙にはA判とB判の2つがあり、A0、A1、A2……A6というように、数字が大きくなるほどサイズは小さくなる。

用紙の大きさの一例(mm)

A3判	297×420
A4判	210×297
A5判	148×210
B4判	257×364
B5判	182×257

制服・作業服の貸与と管理

この記事のポイント

- 事務服の着用の是非は、着用者自身に決めさせることも検討する
- 貸与枚数や貸与期間、メンテナンス等の取扱いについては、管理規程で一定のルールを定め、従業員に周知徹底するようにする
- 貸与期間を経過したときや退職時には必ず回収し、ストックもしくは廃棄する

着用者自身に決めさせる

会社で着用する制服等には、

- ・主として内勤の女性従業員が着用する事務服
- ・営業担当者や什器等のメンテナンスサービススタッフが着用する制服
- ・飲食店や小売店等の店員が着用する制服
- ・製造工場で着用する作業着

などがあります。

一般に、総務が最も頭を悩ますのが「事務服」でしょう。男女平等を目的としている男女雇用機会均等法が施行されて以来、女性従業員にだけ制服着用を義務づけるのは望ましいとはいえなくなったため、大企業を中心に制服貸与を廃止する動きが広がりました。

さらに昨今では、経費節減の一環として廃止する企業も増えています。

しかし、その一方で、「日々の洋服に気をつかわなくてもすむ」等の理由から、女性従業員の間で制服を支持する声も根強くあるようです。

こうした事務服への不平・不満等を解消する対策として、着用者で組織される委員会を着用の是非を決めさせている企業もあります。「自分たちで決めた」という意識をもつように仕向ければ、満足度は高まるでしょう。

汚損・紛失・退職時の取扱い

制服等は無償で支給するのではなく、貸与するのが一般的です。総務は、貸与枚数、貸与期間等の取扱いやルールを制服規程に定め、従業員に周知徹底する必要があります。

汚れたりシワがよったりしている制服等は、企

業のマイナスイメージにつながりますから、日々のメンテナンスが必要になります。

こうした制服等のクリーニングや補修は、一部を除いて、使用する従業員の個人負担とするのが一般的です。

貸与期間中に汚損・破損した場合は総務責任者の承諾のもとに元の制服等と引き換えて再貸与しますが、紛失した場合は本人の実費負担で購入させる企業もあります。

貸与期間が経過したときや退職したときには必ず回収し、汚損の程度によってストックしたり、廃棄処分します。

制服規程の例(一部抜粋)

- | | |
|------|--|
| 第1条 | 会社は女性従業員に制服を貸与する。女性従業員は必ず指定の制服を着用しなければならない(私物は認めない)。なお、靴(サンダルは認めない)およびストッキングは貸与しないため、各自で用意して着用するものとする。 |
| 第6条 | 貸与中の制服の補修および洗濯の費用は着用者の負担とする。 |
| 第7条 | 貸与期間中であっても、損傷がひどいときは総務部長の許可を得て損傷した制服と引き換えに再貸与することができる。 |
| 第8条 | 貸与期間の起算月は4月とする。ただし、中途入社や規格(デザイン)改定等の場合は、最も近い4月から起算する。 |
| 第9条 | 紛失・盗難による再貸与は認めない。ただし、費用を着用者が負担する場合は、会社が指定する価格で購入することができる。 |
| 第10条 | 返納された制服は貸与日より起算して3年を保管期間とし、保管期間を過ぎたものは廃棄処分とする。 |

文房具の購入と管理

この記事のポイント

- 購入する業者は複数からサービス内容等を比較して決め、上手に利用する
- 購入や配付を行なう管理担当者を決めて、窓口を一本化する。これにより、必要以上に購入したり、品切れをたびたび起こすといったことを避けられる
- 1年に1回程度、使用数量をチェックし、適正在庫と購入サイクルを見直す

業者は複数から比較・検討する

購入にあたっては、オフィスサプライ業者から届くカタログやインターネットを使った通信販売を利用するのが一般的です。

業者のなかには特定の時期に値下げキャンペーンを実施したり、購入金額に応じて次回の買い物が割引になるポイントサービスを行なうところもあるので、複数の業者を比較し、上手に利用するようにしましょう。

ただし、こうした通信販売は便利な反面、余計なものを買ってしまうこともあるので、内容を吟味する必要があります。

効率的に管理するためのポイント

こまごまとしていて管理しづらい文房具は、ムダやロスが生じやすいので、次のポイントを押さえ、効率的に管理します。

①窓口（管理担当者）を一本化する

文房具の購入や配付を行なう管理担当者を定め、

窓口を一本化するようにします。これにより重複して注文するようなムダが避けられ、欠品があったときに誰に購入を依頼すればよいのかがすぐにわかるようになります。

②保管場所を特定し、整理整頓を心がける

文房具は散逸しやすいため、保管場所をきちんと定め、種類別に並べるようにします。整理整頓ができていないと、探すのに時間がかかったり、在庫があるのに欠品と勘違いして注文してしまうこともあるので、要注意です。

なお、使用頻度の高いものは、すぐに取り出せるように前面に置くとよいでしょう。

③「入り」と「出」のデータを取る

総務は、1年に1回程度、文房具の種類ごとに「入り」と「出」のデータを取り、適正在庫と購入サイクルを見直すようにするとよいでしょう。

併せて、各自の机の引き出しなどにしまいこんでいるボールペンや修正液等を回収する日を定期的に設け、再分配することでも、ムダを省くことができます。

文房具発注表のモデル

コードNo.	文房具名	適正在庫数	○月×日現在在庫	補充数	発 注
1111111	中性ボールペン〈×××××〉・黒	10	3	7	
2222222	中性ボールペン〈×××××〉・赤	5	1	4	
3333333	中性ボールペン〈×××××〉・青	5	2	3	
4444444	替芯〈▲▲▲▲▲、0.5mm〉・HB	5	3	2	
5555555	替芯〈▲▲▲▲▲、0.5mm〉・B	5	1	4	
6666666	替芯〈▲▲▲▲▲、0.5mm〉・2B	5	2	3	
7777777	ポストイット・ノート〈レギュラーサイズ〉・青	5	3	2	
8888888	ポストイット・ノート〈レギュラーサイズ〉・黄	5	2	3	

リース機器の管理

この記事のポイント

- 契約時の見積書やカタログ、リース契約書とリース料の支払明細書などを一括して管理する
- 固定資産管理台帳と同様に、台帳を使って管理を行なう。台帳には、商品名やリース会社、リース開始日、リース終了日、リース料金などを記録しておく

管理台帳を作成して管理する

リース物件は、契約時の見積書やカタログ、リース契約書とリース料の支払明細書などを一括して、しっかり管理しておく必要があります。

そのためにも、購入資産の「固定資産管理台帳」と同様に、リース資産も台帳を使って管理しましょう。台帳には、商品名やリース会社、リース開始日、リース終了日、リース料金などを記録しておきます。

■リース物件管理台帳のモデル(一部)

リース物件名	△△製コピー機	管理番号	1 2 3 4 5
リース会社名	〇〇リース株式会社	契約番号	A-6 7 8 9 0
リース期間	×0年11月1日から ×5年10月31日 (60回)		
前払リース料金		引落口座	<input type="checkbox"/> 銀行〇〇支店 (当座)・普通
リース料金	33,000円	再リース料金	
リース料総額	1,980,000円	設置場所	本社・総務部
	期 間	リース料	リース残額
1	×0年11月から ×1年3月	165,000円	1,815,000円
2	×1年4月から ×2年3月	396,000円	1,419,000円
3	×2年4月から ×3年3月	396,000円	1,023,000円
4	×3年4月から ×4年3月	396,000円	627,000円
5	×4年4月から ×5年3月	396,000円	231,000円
6	×5年4月から ×5年10月	231,000円	0円
7	年 月から 年 月		
8	年 月から 年 月		
9	年 月から 年 月		
10	年 月から 年 月		

※リース残額の管理は決算ごとに行なう。初年度は契約日より決算日までとする

※この管理台帳とともにリース契約書・見積書・支払明細書を保管する

経理保管 保存 (契約終了後) 年

社用車の管理と事故対策

この記事のポイント

- 総務は管理規程に従って「自動車の整備や点検がきちんと行なわれているか」といった車両の管理と、運転者の安全運転管理を徹底して行なう
- 業務中の自動車事故は、運転者のみならず会社も責任を問われる可能性がある
- 定期点検の実施記録や自動車保険の内容などを車両管理台帳で把握する

安全運転管理の徹底

社用車の管理では、法律等で次のような基準が定められています。

- ・ 1日1回、運行開始前に車両の点検を実施する
 - ・ 車両の種類に従って、1か月、6か月、1年ごとに、定期的に点検を実施し、記録簿を作成・保管する
 - ・ 乗車定員11人以上の自家用自動車を使用したり、1か所で5台以上の自家用自動車を使用している事業所は、運転者の管理を統括する安全運転管理者を選任し、15日以内に公安委員会に届け出る
- 総務は、こうした基準や自社の管理規程に従い、

安全運転管理の徹底を図ります。

事故を未然に防ぐ取組み

事故を防ぐ対策には、車両の点検整備、運行スケジュールと運転者の健康状態の確認、安全運転教育の定期的な実施などがあります。

車両に関しては、定期点検の実施記録や自動車保険の補償内容などを車両管理台帳で把握するようにします。

また、強制保険である自賠責保険で補償されない部分をカバーするためにも、任意の自動車保険に加入します。損害保険会社の連絡先は、車内のわかりやすい場所に掲示しておきましょう。ドライブレコーダーも搭載するとよいでしょう。

社用車管理規程のモデル(一部)

第1条 (目的)

この規程は、自動車の効率的使用と運転者の安全の確保を目的として、業務に使用する自動車の管理を定めるものである。

第2条 (対象の車両)

この規程は、会社が保有する自動車のほか、会社が借り上げているものも対象とする。

第3条 (管理担当部門)

自動車については、総務課が統括管理を行ない、日常の清掃、洗車、キーの管理、日々の点検、整備については、実際に業務において自動車を使用する者が行なうものとする。

第4条 (安全運転管理者)

会社は、法律の定めるところにより、安全運転管理者を選任し、公安委員会に届け出て、従業員に周知するものとする。

(以下省略)

車両管理台帳のモデル(一部)

車両管理台帳

1 車両明細

車 名	〇〇〇×××	車 種	小型乗用車
登録番号	品川500-S-8123	型 式	D-BG5
車台番号	BG5-051249	塗 色	ホワイト
定 員	5名		

6 自動車保険

保険年月日	保険会社	保険金額・保険料	
20××年12月1日	日実損害保険	車両	200万円
		対人賠償	無制限
		対物賠償	3,000万円
		搭乗者傷害	500万円
		保険料	月10,000円

取引先に慶事があったとき

この記事のポイント

- 個人の場合と同様、取引先の会社や担当者に慶事が生じた場合は祝意を表する
- 贈る品物や金額は、取引関係の深さや企業規模などを勘案して決定する
- 代表的な取引先の慶事としては、取引先関係者の結婚、担当者の昇進・栄転、営業所等の開設・新社屋の落成、経営者（オーナー）の叙勲・褒章がある

個人であれば、親族や友人の結婚、出産等の慶事に際してお祝いを贈るなど、いわゆる“お付き合い”が欠かせないものです。

会社の場合も、基本的には個人とまったく変わりません。取引先の会社や担当者に慶事が発生すれば、お付き合いが必要になります。

ただ、個人のお付き合いでは「気持ち」「義理」が大きな比重を占めますが、会社の場合は、取引の拡大、つまり自社の売上と利益のアップに結びつけるという目的も含まれます。この点を踏まえて、対応を考えるようにしましょう。

通常、取引先に発生する主な慶事には、以下のようものがあります。

- ・取引先関係者の結婚
- ・担当者の昇進・栄転
- ・営業所等の開設・新社屋の落成
- ・経営者（オーナー）の叙勲・褒章

これらの慶事について、基本的な考え方と対応のポイントを見ていきましょう。

取引先関係者の子息・令嬢の結婚

取引先関係者の結婚式に出席する場合のマナーは、個人が親類や友人の結婚式に出席する場合と基本的には変わりません。出席・欠席の返事は、できるだけ速やかに出すようにします。

ご祝儀の金額は、相手との付き合いの深さや企業規模、地域などによっても異なりますが、会社として出席する場合で、5万～10万円が1つの目安になります。個人として出席するなら、3万～5万円といったところでしょう。

お祝金は、祝儀袋に入れて先方に渡します。祝儀袋の包み方は右上のとおりです。

祝儀袋の包み方

水 引	上包み
繰り返してもよい慶事は蝶結び、結婚など1回で済んだほうがよい慶事は結びきりを選ぶ	慶事の際の上包みは、下側の折り返しが手前になるようにたたむ（お祝いごとは上向きに重ねる）

担当者の昇進・栄転

取引先の担当者が昇進したり、栄転したときにも、相手との付き合いの程度に応じて電報を打ったり、祝金品を贈ることがあります。

注意したいのは、昇進後、旧役職名で呼ばないことです。一度なら許してくれても、二度、三度となると相手の心証を損ねるでしょう。

営業所等の開設・新社屋の落成

取引先が営業所等を開設した場合は、ますますの社業の発展を祈ってお祝いをします。開設の日に営業所等を直接訪れたり、祝賀パーティなどに出席することで祝意を表わします。

営業所等の開設に際しては、現金よりも品物を贈ることが多いようです。花や観葉植物、酒類などが適当です。お祝品は開設等の日の前日までに届くように手配しましょう。

叙勲・褒章

取引先の社長などが叙勲・褒章を受けることがあります。勲章には、旭日章、宝冠章、瑞宝章などが、褒章には、藍綬褒章、紺綬褒章、黄綬褒章などがあります。

こうした場合も、お祝いの金品を贈って祝意を表すことになります。

取引先に弔事があったとき

この記事のポイント

- 取引先関係者が入院したときは、タイミングを見計らってお見舞いに出向く
- 見舞いの際には、見舞金か品物、もしくは両方を持参する。見舞金の額は、取引関係や役職等によって異なるが、1万円が1つの目安となる
- 通夜・葬儀に参列するときの香典は、1万円を基準に取引関係等に応じて増減する

慶事と同様、取引先の会社や担当者に弔事が発生したら、しかるべき対応が必要です。

弔事の対応にも、取引の拡大、つまり自社の売上と利益のアップに結びつけるという目的が含まれていることに留意しましょう。

通常、取引先に発生する主な弔事（災害を除きます）には、以下のようなものがあります。

- ・取引先関係者の入院
- ・取引先関係者の逝去

それぞれについて、基本的な考え方と対応のポイントを見ていきましょう。

取引先関係者が入院したとき

取引先関係者が病気やケガで入院（手術）したときは、原則としてお見舞いに出向きます。

ただ、病状が深刻である場合や、手術の直後、また本人が見舞いを望まないのに押しかけるのは考えものです。そうした情報はわかりにくいものですが、それとなく確認して感触をつかむようにしましょう。

実際にお見舞いに出向いた場合は、本人や周囲への気配りを忘れないようにすることが大切です。長居をしたり、病状などを根掘り葉掘り聞くのはマナー違反です。

なお、会社として見舞うという意味では、直接付き合いのある一担当者が個人的ではなく、先方（入院している人）の地位と同等以上の役職者と複数で出向くのが基本です。

見舞いの際は、見舞金か品物、もしくは両方を持参します。見舞いの品として適当なのは、なんといっても本人が望むものです。花はいろいろとタブーがありますし、食べ物も本人の好き嫌いの

ほか食事制限が課されている可能性もあるので、避けるほうが無難です。

見舞金の額は、相手の役職や取引関係の深さなどによって異なりますが、特別な事情がない限り1万円が目安となるでしょう。

通夜に参列するとき

通夜に参列するときは、あえて喪服を着用する必要はないでしょう。地味な色・デザインのスーツでも失礼には当たりません。

香典は不祝儀袋に入れて差し出します。表書きは宗教や宗派によって書き方が異なりますから、事前に確認しておきましょう。

■不祝儀袋の包み方

水 引	上包み
一度きりにしたいという意味を込めて結びきりを選ぶ	「悲しみを上から下に流す」「頭（こうべ）を垂れる」という意味から、上側の折り返しが手前になるようにたたむ

香典の金額は、1万円を目安として、故人との生前の関係の深さに応じて、適宜、上下させるとよいでしょう。

会社対会社の場合には、5万円、10万円というケースもあります。

葬儀に参列するとき

葬儀に参列するときは喪服を着用します。参列できない場合は、弔電を打つなどしてお悔やみの言葉を伝えます。

なお、香典を出すのは、通夜・葬儀のいずれか1回です。したがって、通夜で渡していれば、葬儀では必要ありません。

会社行事の運営

この記事のポイント

- 会社は、売上のアップ、顧客との関係強化、従業員の慰労・モラルアップなど、さまざまな目的のために会社行事を実施する
- 行事運営がスムーズに進むかどうかは、事前の準備の善し悪しで決まる
- 対外的な会社行事が終了したら、出席者に対する礼状の発送などを速やかに行なう

会社では、日常の業務の遂行に関連して、さまざまな会社行事を行ないます。その目的は、売上のアップ、顧客との関係強化、従業員の慰労・モラルアップなどです。

総務部門（担当者）は、入念な準備を行なったうえで、スムーズな行事運営を心がけましょう。

事前準備の進め方

会社行事の準備を進めるにあたっては、以下のよう、各担当者の役割分担を明確にします。

- ・司会進行係
- ・会計・調達係
- ・記録・写真係
- ・会場係
- ・連絡・受付係
- ・接待係
- ・記念品係

また、日時の決定や会場の手配といった基本的な事項のほかにも、以下のようなことを明確にしておくことが大切です。

- ・式典の費用・予算
- ・招待者の範囲（出席人数）
- ・式典でスピーチをする人数
- ・飲食パーティの有無
- ・関係先からの祝金品等の扱い

当日の運営

会社行事の当日は、事前に決めたスケジュール・要領に沿って運営を行ないますが、すべてが予定どおりに運ぶとは限りません。

プログラムに変更が生じる可能性を織り込んで、不測の事態にも柔軟に対応することができるよう、

あらかじめシミュレーションを行なっておく必要があります。

会社行事が終了したら

大きな行事になるほど、その「後始末」も重要な仕事になります。

顧客や取引先など外部の関係者を招いた行事では、終了後、できる限り速やかに出席者に礼状を出したり、欠席者に挨拶状や記念品、記念写真などを送る必要があります。

また、今後の会社行事の参考となる関連資料を整理・保存しておくことも大切です。たとえば招待者リストの出欠の記録、祝儀や記念品・祝電などのリスト、当日の運営スケジュールや役割分担、会場のレイアウト図などです。

主な会社行事

【祝賀・記念行事】

- ・創立記念式典
- ・社長就任披露
- ・叙勲・受賞祝賀
- ・支店（営業所）開設記念式典
- ・地鎮祭
- ・上棟式
- ・落成式

【定例行事】

- ・仕事始め
- ・初荷
- ・新年会
- ・賀詞交換会
- ・株主総会
- ・仕事納め
- ・忘年会

【人事・福利厚生行事】

- ・会社説明会
- ・入社式
- ・新入社員歓迎会
- ・入社試験
- ・永年勤続表彰
- ・社内運動会
- ・社員旅行
- ・社内成人式
- ・優秀社員表彰

【その他】

- ・新製品発表会
- ・工場見学会
- ・防災訓練
- ・得意先招待旅行
- ・社葬
- ・地域行事（夏祭り等）

携帯端末の管理

この記事のポイント

- 携帯電話、スマートフォン、タブレット等の業務利用が一般的になっている
- 携帯端末の業務使用には、会社所有のものを貸与する方法と、一部で個人所有のものを業務にも使用させる方法がある
- 個人所有のものを業務で使用する場合の費用（料金）の精算方法に注意する

携帯電話をはじめ、スマートフォンやタブレット等の携帯端末は、いまや会社の営業活動に不可欠のツールとなっています。

従業員が業務上で使用する携帯端末は、会社で購入して従業員に貸与することが多いようですが、個人所有の携帯端末を業務にも使用し、業務に関する部分の通話料等を会社が負担する形を取るところもあります。

①管理規程の作成

携帯端末は業務に必要なツールですが、管理が杜撰というケースは少なくありません。

携帯端末の貸与・運用・管理について明確なルールを定めておくことが、トラブルの防止とスムーズな業務運営につながります。

②費用負担

個人所有の携帯端末を業務に使用する場合に最も問題となるのが料金の精算です。

精算には、一律定額で通話料等を支給する方法と、通話明細等に基づき業務上で利用した料金を支給する方法があります。

なお、一律定額で支

給する場合には、税務上、通話料等の実費精算ではなく、給与として取り扱われ、所得税の源泉徴収が必要になる可能性があることに留意します。

このように管理上、いろいろな問題があるため、携帯端末が業務上欠かせない会社では、会社支給とするのがよいでしょう。

携帯端末管理規程のモデル

第1条（目的）

この規程は、会社名義で契約した携帯端末（携帯電話、スマートフォン、タブレット等）を従業員に貸与する場合の取扱いについて定めたものであり、携帯端末の効率的な利用を図ることを目的とする。

第2条（主管部門）

会社が従業員に貸与する携帯端末の管理は、総務部門が行なう。

第3条（貸与）

業務上で携帯端末を使用する必要がある従業員は、会社に申し出て許可を受けることによって、携帯端末の貸与を受けることができる。

第4条（申請手続き）

携帯端末の貸与を受けようとする従業員は、所定の申請用紙に必要事項を記載のうえ、所属長に申し出るものとする。

2 申請を受けた所属長は、申請内容を検討のうえ、必要があると認めた場合は、総務部門に対して貸与申請の手続きを取る。

第5条（審査）

所属長から申請を受けた総務部門は、申請内容を審査する。

2 審査の結果、申請が妥当と認められる場合には、総務部長が携帯端末の貸与を許可する。

第6条（遵守事項）

携帯端末の貸与を受けた従業員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ①許可なく携帯端末を私用で使わないこと
- ②自動車の運転中は使用しないこと
- ③使用中に営業上の機密事項や個人情報が周囲にもれないよう注意すること

第7条（通話記録等の確認）

会社は、必要に応じて貸与した携帯端末の通話記録等を確認することができる。

2 通話記録等を確認した結果、私用が認められる場合は、その通話料等を返還させるものとする。

第8条（破損・紛失時の対応）

貸与した携帯端末を破損・紛失した場合、直ちに会社に報告しなければならない。

2 前項の報告を怠り、会社に損害を与えた場合は、その損害を賠償させることがある。

第9条（返還）

業務上で携帯端末を使用すべき事由がなくなった場合は、直ちに返還しなければならない。

第10条（貸与の中止）

本規程に反する使用が認められる場合、その他会社が必要と認めた場合には、携帯端末の貸与を中止する。

文書の保存と廃棄

この記事のポイント

- 文書の分類は「部署」「保存年数」「内容」「極秘・一般別」の4つで行なう
- 文書の保存には「それぞれの部署で保存」「1か所で集中的に保存し、各部署が管理」「1か所で集中的に保存し、総務部が一括管理」といった方法がある
- 必ずしも紙で保存する必要がない文書は電子データ化することも考える

文書の分類について

文書は「部署」「保存年数」「内容」「極秘・一般別」の4つの基準で分類すると、効率的に検索あるいは廃棄することができます。

まず部署で分類し、次に保存年数、その次に内容、最後に極秘と一般の別という順番で分類します。分類したらラベルを貼って保存します。市販の文書分類用のラベルを使うと便利です。

総務部等でラベルのフォーマットを作成するとともに分類のルールを定めて、各部署に周知徹底します。

■ 文書の分類の方法

次の4つの基準で分類すると、効率的な検索・廃棄が可能となる。

- ① 部署 ② 保存年数
- ③ 内容 ④ 極秘・一般別

- ・たとえば賃金台帳なら、
「人事」→「5年（20××年〇月まで）」→「賃金関係」→「極秘」という形で分類する。

文書の保存について

文書を保存する方法としては、

- ・それぞれの部署で保存する
- ・全社の文書を1か所で集中的に保存し、管理は各部署が行なう
- ・全社の文書を1か所で集中的に保存し、管理は総務部が一括して行なう

といったものがあります。

いずれの方法を選ぶかは、会社の規模や文書の量、保管スペースなどによります。

文書の保存年限については、次頁を参照してください。

文書の廃棄について

不要な文書、保存年限を経過した文書については、通常は年に2回程度、定期的に廃棄を行なう必要があります。

少量であれば社内でシュレッダー処理が可能ですが、大量の場合は営業機密や個人情報の漏洩防止のため、慎重な取扱いが求められます。

情報の重要度や量に応じて、不要な文書を引き取り、溶解処理まで行なうサービスの利用などを検討しましょう。

PDF化も検討する

必ずしも紙の形で保存する必要がないものは、PDFファイルなど電子的に保存しておく方法も考えられます。

電子データ化することの最大のメリットは、文書の選別（分別）の手間を大幅に削減できることです。電子ファイルの保存には物理的なスペースはほぼ不要ですから、事実上、保存する量に制限はありません。そのため、廃棄すべきか保存すべきかの判断に労力を費やさず、「迷ったら保存する」という対応が可能です。

保存期間についても、文書ごとに細かく定める必要はなく、一律「最短10年」などとしします。

もっとも、10年経っても20年経っても、保存容量等に不都合が生じない限り廃棄の作業は行ないません。分別すること自体に、相当の手間がかかるからです。この点も電子データ化のメリットといえるでしょう。

文書・帳票類の保存年限

この記事のポイント

- 文書・帳票類には、法律により保存年限が定められているものと、会社が任意に保存の可否や期間を決定できるものがある
- 保存年限を定めた法律には、法人税法、消費税法、会社法、労働基準法などがある
- 法律で定められた保存年限を守らないと、罰則が適用される可能性もある

会社が作成したり、受け取ったりする文書・帳票類には、法律で保存年限が定められているものと、会社が任意に保存の可否や期間を決定できるものがあります。

会社で保存の可否や期間を決定できる文書・帳票類は、業務上の必要性や物理的な保存スペースなどを勘案して、基準を設定します。

右表は、法律で保存年限が定められている主な文書・帳票類の一覧です。

永久保存としたものについては、法律の明文規定があるわけではありません。文書の性格等から判断して、永久保存が適切と考えられるものです。

なお、e-文書法で、一部の書類は電子データでの保存が認められています。電子データは法定保存年限にかかわらず、一律に永久保存としてもよいでしょう。

電子データでの保存が認められている文書は、「政府CIOポータル」で確認す

ることができます。以下は、電子データでの保存が認められる文書の例です。

会計帳簿、契約書、領収書、請求書、納品書、預金通帳、見積書、注文書、定款、株主総会議事録、取締役会議事録

■ 文書・帳票類の法定保存年限（主なもの）

永久保存	定款／株主名簿／登記に関する書類／訴訟に関する書類／官公庁への提出文書／受領文書／特許・実用新案等に関する書類／社内諸規程／重要な権利や財産の得喪に関する文書／労働組合との協定書 など
10年保存	株主総会議事録（本店に備え置く分）／取締役会議事録／監査役会議事録／委員会議事録／貸借対照表／損益計算書／株主資本等変動計算書／個別注記表／総勘定元帳／各種補助簿／配当簿 など
7年保存	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書／給与所得者の基礎控除申告書／給与所得者の配偶者控除等申告書／所得金額調整控除申告書／給与所得者の保険料控除申告書／給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書／仕訳帳／現金出納帳／固定資産台帳／売掛帳／買掛帳／決算に関して作成された書類／領収書／預金通帳／振込通知書／有価証券受渡計算書／請求書／注文請書／見積書／仕入伝票 など
5年保存	株主総会議事録の謄本（支店に備え置く分）／事業報告（本店に備え置く分）／産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写し、産業廃棄物処理の委託契約書／一般健康診断個人票／監査報告（本店に備え置く分）／会計監査報告（本店に備え置く分） など
4年保存	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書／雇用保険被保険者転勤届受理通知書／雇用保険被保険者資格喪失確認通知書 など
3年保存	安全委員会議事録／衛生委員会議事録／労働者名簿（経過措置として当分の間3年保存）／災害補償に関する書類／労使委員会議事録／労災保険に関する書類／派遣元管理台帳／派遣先管理台帳／監査報告の謄本（支店に備え置く分）／会計監査報告の謄本（支店に備え置く分） など
2年保存	雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届／標準報酬決定通知書／標準報酬改定通知書 など

銀行取引に関する事務

この記事のポイント

- 銀行は企業の経営活動に不可欠な存在なので、良好な関係を築かなければならない
- 銀行融資には、手形割引、手形貸付、証書貸付、当座貸越などさまざまなものがある
- 銀行に借入を申し込む際には、原則として、財務諸表（損益計算書、貸借対照表など）、試算表、借入残高表、資金繰り表などが必要となる

企業と銀行との付き合いは、資金運用のための預金、資金調達のための借入のほか、小切手・手形の発行・決済、仕入代金や販売代金の入出金（決済）、輸出入関係、従業員への給与の支払いなど、実に広範囲にわたります。

銀行は中小企業の資金調達（資金繰り）の生命線であり、良好な関係を築くことは、企業がスムーズに営業活動を行なうために不可欠です。

ここでは、銀行融資に関する手続き等を中心に見ていきます。

銀行融資の種類

ひと口に「銀行から融資を受ける」といっても実際にはさまざまな形態があります。

多くの融資があるということは、それだけ企業の資金需要も多様であることを示しています。

したがって、銀行から融資を受ける際には、融資の種類や条件等を十分に比較・検討することが大切です。

借入時の書類

通常、借入に際して、以下のような書類（資料）を銀行に提出する必要があります。

- ・ 財務諸表

貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計

算書などがあります。

銀行は過去数年（通常は3期分）の財務諸表の変化を見るので、大きな変動やイレギュラーな数字などがある場合には、あらかじめ理由を説明するようにします。

- ・ 試算表（月次損益計算書）

- ・ 借入残高表

金融機関別の借入明細書で、短期・長期・割引を各銀行ごとに集計したものです。

- ・ 資金繰り表

- ・ 返済計画表

- ・ 税務申告書

このほかにも、資金の使途や借入金額、企業の財務状況等に応じて、さまざまな添付書類が必要になります。

銀行融資の種類

手形割引	会社が得意先から受け取った手形を銀行に割引いて（買い取って）もらうことによって資金を調達する方法。ただし、もしその手形が不渡りになって、銀行が手形代金を回収できない場合、資金を調達した会社は手形を買い戻さなければならない
手形貸付	自社が振り出した手形を銀行に差し入れて資金を調達する方法。融資期間は原則として1年以内の短期だが、支払い期日の到来後も手形貸付の継続（借り換え）が実施され、実質的に長期の借入となっていることも少なくない
証書貸付	銀行との間で金銭消費貸借契約書を取り交わすことによって資金を調達する方法。融資期間は原則として1年を超える長期。借入期間にわたって、毎月、定められた元金と利息を返済していく
当座貸越	あらかじめ借入枠を設定し、随時資金を調達する方法。具体的には、一定の借入枠（1億円など）を設定しておけば、資金が必要になったときはその枠の範囲内でいつでも借入ができ、資金に余裕ができたときはいつでも返済できる

会社の防災対策

この記事のポイント

- 会社の防災対策は、「職場における防災対策」「従業員の安全確保対策」「地域社会との連携」を3本柱として、細かな対策を進めていくことが基本となる
- 従業員の生命の安全を確保するため、定期的に防災訓練を実施する
- 防災訓練の実施に際しては、従業員の役割分担などをあらかじめ明確にしておく

当然のことですが、火災や地震などの災害はいつ、どこで発生するかわかりません。

ひとたび災害が発生すれば、会社のオフィスや工場、店舗が被災したり、従業員が負傷するなど、企業活動は大きなダメージを受けます。

万が一の事態が発生した場合でも、ダメージを最小限にとどめ、冷静に行動できるようにするためには、日頃から防災対策を検討・実施し、災害に備えることが大切です。

基本的な防災対策とは

会社の防災対策は、大きく以下の3つに分けることができます。

①職場における防災対策

- 備品やパソコンなどの転倒防止措置
- ガラスの飛散防止措置
- 停電対策
- 災害発生時の対応マニュアルの作成 など

②従業員の安全確保対策

- 非常用食品や飲料水の確保（備蓄）
- 従業員と家族との連絡方法の確保（災害用伝言ダイヤルの活用など）
- 帰宅経路の確認 など

③地域社会との連携

災害が発生した場合、従業員の安全を確保するためにも、また一刻も早く営業を再開するためにも、地域社会（近隣住民）と連携し、互いに協力することが不可欠です。

なお、職場の防災対策について、自治体がマニュアル等を作成しているケースも多いので、一度、事業所所在地の自治体に問い合わせるとよいでしょう。

防災訓練の実施

災害が発生した場合、まずは従業員の生命の安全確保が最優先です。

そのために重要な意味をもつのが、定期的な防災訓練の実施です。これには、通報・連絡訓練や消火訓練、避難訓練などが含まれます。

防災訓練の目的は、直接には消火器の取扱方法や避難経路の確認等にあります。それと同じくらい大切なのが「防災に対する従業員の意識啓発」であることを押さえておきましょう。

防災訓練の実施に際して確認しておくべき事項は以下のとおりです。

■防災訓練の主な確認事項

- ☐ 従業員の役割分担（通報係、誘導係、連絡係など）
- ☐ 各部署（責任者）とのスケジュール調整
- ☐ 当日のスケジュール等の社内告知
- ☐ 模擬火災発生場所と延焼場所の設定
- ☐ 避難スペースの設定
- ☐ 非常持ち出し品の確認
- ☐ ヘルメットや懐中電灯の準備
- ☐ 救急用具の準備
- ☐ 消火器・消防設備の確認
- ☐ 避難経路の確認と周知
- ☐ 消防署等への通報体制の確認
- ☐ 消防車両の通路と駐車スペースの確保
- ☐ 近隣住民への連絡と挨拶

避難訓練は全員参加が原則ですが、一度に全員が参加できない場合は数回に分けて実施します。

なお、多数の事業所がテナントとして入居している雑居ビル等では、ビルの管理者に防災訓練の実施が義務づけられています。その場合は管理者と協力して実施しましょう。

会社の防犯対策

この記事のポイント

- オフィスや工場等を狙った侵入犯罪は多く、一部でその手口が粗暴化している
- 会社の防犯対策は、自社の「脅威」の特定→自社の「弱点」の把握→社内への周知徹底→ハード・ソフトの活用という手順で進めていく
- 防犯対策の一環として、防犯カメラ、防犯フィルム、防盜金庫などを活用する

オフィスのセキュリティというと、防犯・警備のほか、入退室管理、勤怠管理などさまざまな意味が含まれます。

ここでは、防犯対策に絞って、実務担当者が考えるべきこと・やるべきことを解説します。

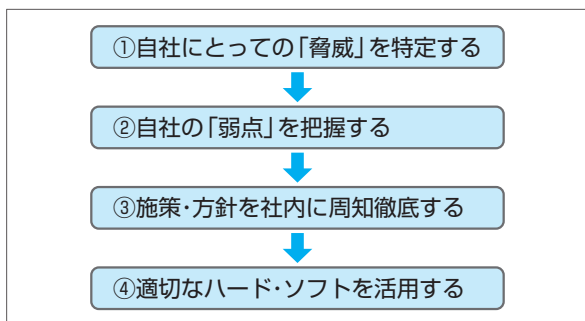
防犯対策でまずやるべきこと

重機を使って扉や壁を破壊して侵入するなど、侵入犯罪の手口は一部で粗暴化しています。

こうした侵入犯罪に遭うと、金銭的な被害はもちろんですが、最悪の場合、顧客や従業員の生命に危害が及ぶおそれがあります。

防犯対策として企業がまずやるべきことは、「防犯担当者を設置すること」です。多くの中小企業では総務部門の担当者が兼務するのが一般的でしょう。

防犯担当者は、以下のような要領で、防犯対策を考えていくことになります。



防犯対策に役立つ機器等

以下、防犯効果を高めるのに役立つ機器等をいくつか紹介します。

・防犯カメラ

映像の撮影と録画が可能な防犯カメラの設置は、

特に夜間に不審者等の侵入を防ぐ有力な対策となります。

外部からの侵入を防ぐために、建物の出入口はもちろん、各室への出入口にも設置すると、防犯効果がより高まるでしょう。

内部からの個人情報の流出などを防ぐ必要性が高い場合には、室内の重要ポイントに監視カメラを設置することも考えられます。

専用のカメラを使い、スマートフォンや遠隔地のパソコンなどで、どこにいてもリアルタイムで見たり録画したりすることができるクラウドサービスもあります。

・防犯フィルム

オフィスに侵入する空き巣が、建物内に侵入する手段として「ガラス破り」があります。空き巣にとって最大の難関は、ガラスを割る際の破壊音と、割るのに要する時間です。ガラスに防犯フィルムを貼ってあると、ガラスを割るために何度も叩かなければならず、防犯効果があります。

・防盜金庫

金庫にもさまざまな種類がありますが、防犯効果が高いのが「防盜金庫」といわれるものです。

防盜金庫は、扉の厚みや構造などが耐火金庫とはまったく異なり、ドリルやハンマーなどの工具による破壊行為や、バーナーによるガス熔断に耐えるように設計されています。もちろん、一定の耐火性能も備えています。

鍵も頑丈なので、解錠にかかる時間も、通常の耐火金庫より長くなります。

なお、金庫自体にも相当な重量がありますが、さらにボルトで床に固定するなど、持ち去りにくいようにする対策も重要です。

Eメールの基本①

この記事のポイント

- ビジネスメールは、伝えたい内容を簡潔かつ明確に記述するとともに、見やすさや情報量などにも注意する
- メールは便利だが短所もあるので、ルールやマナーをわきまえたうえで利用する
- 1行の文字数は20～25文字程度にし、改行を多めに入れて読みやすくする

ビジネスメールは、伝えたいことが簡潔かつ明確に書かれていなければなりません。そのためには、内容は当然として、見やすさや情報量などにも注意します。

また、メールは便利ですが短所もあるので、ルールやマナーをわきまえたうえで利用しましょう。

ビジネスメールのルールとマナー

Eメールがビジネスで使われるようになって20年超が経ちました。

その間、技術の進化、ビジネス形態の変化等に合わせて、メールのルールやマナーも少しずつ変わってきています。

①読みやすい1行の文字数と改行

改行をせずにだらだらと書くのではなく、文章の途中でも適宜改行し、空白を上手に使うのが見やすいメールとされます。

具体的には、1行の文字数は20～25文字程度が適切とされ、語句や文節が2行にわたらないように改行します。

話の区切りや転換を表わす場合は、空白を1行入れるなどの工夫をします。

②機種依存文字や絵文字は避ける

パソコンの種類や環境（OS）に依存し、異なる環境で表示させた場合に、文字化け等を生じさせるのが「機種依存文字」です。

機種依存文字が多く、文字化けして読めないメール、私用メールと勘違いしそうな絵文字を使ったメールは厳禁です。

③署名は相手によって使い分ける

「署名」機能は便利ですが、社内の人にも、会社名・部署名・住所などが入った名刺のような署名

名でメールを出す人がいます。社内の相手には、基本的に住所などの入った署名は不要です。

なお、署名のフォーマットは、相手に合わせて複数用意し、使い分けるようにします。

④内容・緊急度・重要度を考慮する

商談の日時や内容、参加者など一連の用件は、当然1つのメールでまとめますが、テーマが違う案件や重要度の違う用件などを1つのメールにまとめることは避けます。

たとえば、緊急度や重要度の異なる用件が複数書かれたメールの場合、相手の返事が遅くなってしまう可能性が高くなります。緊急度・重要度の高い用件を優先しましょう。

⑤宛名の名称（役職名など）

初めてメールをする相手の場合は、当然、正式な役職名などにします。何度もやりとりしていくうちには、正式な名称ではなく、単に「〇〇様」としてもよいでしょう。

前回のメールから長い時間が経過した場合は、相手の役職や部署が変わっている可能性があるので、「〇〇様」のほうが無難かもしれません。

Eメールの長所

- ☐ 相手が都合のよいときに確認できるため、時間を気にせずに送信できる
- ☐ 料金や相手に届くまでの時間をほぼ考慮しなくてよい
- ☐ 送信した内容、日時、相手などの記録が残る
- ☐ 署名や住所録・履歴などを利用できる（封書や送り状の準備などの手間が不要）
- ☐ 画像などのファイル（データ）も送信できる
- ☐ 複数の人に送信したり、転送したりできる

Eメールの基本②

この記事のポイント

- ビジネスメールを受け取った場合は、できるだけ早く返信する。特に、社外（取引先や顧客）からのメールは、受信後すぐに返信する必要がある
- メールを送信する前には、必ず見直しをして、内容を確認する習慣を身につける
- ファイルを添付する際には、添付のし忘れと、ファイル容量に注意する

受け取ったメールへの対応

社内・社外を問わず、返信はできるだけ早く、遅くとも24時間以内に行なう、というのが大原則です。

特に、社外（取引先や顧客）からのメールは、受信後すぐに返信する必要があります。

もし、すぐに適切な回答ができそうにない場合は、とりあえず、メールを受け取ったことと、なるべく早く返答する旨のメールを出します。

なお、メールを返信する際、件名を「Re:～」のまま送ってよいか迷うことがあります。一連のやり取りが終わるまで、件名は変えないで返信します。途中で件名を変えると、新規の用件と勘違いしてしまうことがあるからです。

メールのミス対策

1日に何十本とメールを送受信していると、思わぬミスをしてしまうことがあります。そんなときでも、あわてずに対処したいものです。

まずは、ミス自体を防止することが重要です。メールを送信する際には、必ず見直しを行ない、内容を確認する習慣を身につけましょう。

特に、先方のアドレス・社名・肩書きにミスがないか、送信内容に間違いがないか、添付ファイルを忘れていないかなどに注意します。

次は、ミスをしてしまったときの対処です。ミスをした場合は、迅速に謝罪をします。謝罪はメールによるものと、電話などメール以外による方法が考えられます。

メール本文の相手の名前や肩書きなどを間違えた場合は、気づいた時点ですぐにメールでお詫び

をします。電話をするのは、かえって迷惑になる可能性があるからです。

宛先のアドレスを間違えて、まったく違う人に送ってしまった場合は、すぐに電話で謝罪しましょう。機密情報や個人情報などに関係する可能性もあるので、軽く考えてはいけません。

そのようなミスを避けるには、アドレス帳を使わないで（選択ミスを防ぐ）、直前に来たメールに返信するようにします。その際は、当然、件名を新しいものに変えましょう。

ファイルを添付する際の注意点

メールに、文書や画像のファイルを添付して先方に送ることも少なくありません。

ファイルを添付する際には、添付のし忘れと、ファイル容量に注意します。

最近では上限を10メガ程度に設定している会社も増えています。それより大容量になる場合は、大容量ファイル送信サービス（ストレージサービス）などの活用を検討しましょう。

機密性が高いファイルを送るときは、ファイル暗号化ソフトを使って、必ず暗号化して送るようにする必要があります。

Eメールの短所

- ☐ 送信内容が盗み見られるリスクがある
- ☐ 機密情報や個人情報のやり取りには向かない
- ☐ 電話や面談なら一言で済む案件が、メールでは何十回もやり取りが必要になることもある
- ☐ 通信環境によって使えないことがある
- ☐ 返信がないと、届いたか不安になる
- ☐ 届いていても、見落としていたり、迷惑メールに分類されて見逃していることがある

社内文書の作り方

この記事のポイント

- 会議や行事の案内、経営上の通知事項、業務の報告、従業員からの各種届出など、社内文書を整えるのが総務の重要な仕事
- 社内文書は、誰もが一読して内容を理解できるよう、簡潔・明瞭に作成する
- 文書をフォーマット化することで、伝えやすくなるとともに、作成しやすくなる

社内文書の種類

総務では、たくさんの社内文書をつくりまします。社内（従業員）に伝えたいことは、口頭ではなく文書にしたほうが確実に伝えられるからです。

社内文書は、大きく「通知・連絡文書」「業務文書」「届出文書」の3つに分類できます。

最近では、メールや社内LANなどで代替する企業も増えていますが、メールや社内LANであっても、文書をつくること自体は同じです。

フォーマット化する

社内文書は、伝えるべき内容が確実に伝わるものであり、また一方で、作成する側も簡単にまとめられるものでなければなりません。

内容が効率よく把握でき、かつ簡単に作成できるようにするには、文書をフォーマット化するのが最良の方法です。主だった文書のフォーマットを作成するのは、総務の仕事です。

社内文書は、伝えたい内容がひと目でわかる表題を考え、必要不可欠な事項を箇条書きで正確にまとめることを意識します。

注意したいのは、文書の用紙サイズと保存年限を決めておくことです。サイズを決めておけば、管理・保存が便利ですし、保存年限を決めておくことで過度な増殖を防ぐことができます。

文書の伝達方法は、掲示、回覧、メールなど、種類と内容に応じて決めておきましょう。

下掲は、ビジネスマナー研修会の開催の案内状のモデル文例です。

社内文書のモデル文例

・「営業部長」などの職名が基本

・職名＋氏名＋敬称の「営業部長 ○○様」もあり

・複数人に発信する場合は「各位」に

総発 第20XX-0205号

令和○年○月○日

従業員各位

総務部 篠山

ビジネスマナー研修会のご案内

標記研修会を下記の要領で実施します。
参加希望者は○月10日までに総務部へ申込書を提出してください。

記

1. 日 時 令和○年×月×日（金）
午前10時～午後3時
2. 場 所 本社第2会議室
3. 講 師 ビジネスマナー徹底教育研究所
4. 内 容 ビジネスマナーの基本とビジネスメールの基本マナー
5. 資 料 当日配付

以上

担当：総務部 篠山（内線5966）
E-mail：○○○○@□□□□.co.jp

内容や種別ごとに文書の通し番号を決めて分類する

発信の日付を入れる。最近では西暦の会社も多くなっている

タイトルは、内容がひと目でわかるものにして、大きく左右中央に入れる

実施日時、場所等は箇条書きで簡潔にまとめる

・タイトルで主旨がわかるので、主文は簡略にする

・申込みや出欠の可否等の返事が必要な場合は、その旨を書く

担当者の名前と連絡先を入れる

社外文書の作り方

この記事のポイント

- 顧客や取引先など、社外に向けて総務が作成する文書には、さまざまな種類がある
- 社外文書には、仕事に直接関わるものと、関係を円滑にするための社交文書がある
- 社外文書は、「会社」として特別の意図をもって作成するものなので、礼を失することのないように気をつける

社外文書の種類

顧客や取引先など、社外に向けて作成する文書には、さまざまな種類があります。

案内状・通知状、依頼状、督促状、交渉状、照会状などが一般的な社外ビジネス文書で、主に取引や仕事に関わる文書といえます。

挨拶状や礼状などは、取引先との関係を円滑にするための社交文書といえます。

現在では、スピードや効率が優先され、メールや電話で代用されるものも増えています。

ほかにも、祝い状や見舞い状、悔やみ状といった社外文書があります。

社外文書の形式

社外文書は、個人が出すのではなく、会社が特別の意図をもって作成するものなので、書き方に一定のルールがあります。頭語や時候の挨拶を入れ、礼を失することなく、かつ伝えたいことを簡潔にまとめなければなりません。

下掲は、新支店披露の会への招待状のモデル文例です。

社外文書のモデル文例

会社名・部署名・役職名など……絶対に省略しない。あやふやな場合は先方に確認する

タイトル……内容がひと目でわかるものにして、大きく左右中央に入れる

頭語……本文の文頭に入れる言葉

本文……「さて」で始めて用件を簡潔にまとめる

文末……「まずは御礼がたがご挨拶申し上げます」「略儀ながら、書中にてお願い申し上げます」など

担当者名……担当者の名前と連絡先を入れる

20XX-02211
令和〇年〇月〇日

株式会社日実工業所
取締役営業部長 原田 栄作 様

日実商事株式会社
代表取締役 飯田 道夫

新支店披露のご案内

拝啓 早春の候、貴社ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。さて、弊社ではこのたび下記のとおり新支店を開設し、来たる×月×日より営業を開始することとなりました。これを機会に社員一同ますます事業に精励いたす所存でございます。つきましては、日頃よりご愛顧いただいております皆様方をお招きし、新支店披露の会を開催したいと存じます。ご多忙のこととは存じますが、ご光臨賜りますよう、何卒よろしく願い申し上げます。まずは書中をもって、ご案内申し上げます。

敬具

記

日 時 令和〇年×月×日（金）15：00～17：00
場 所 日実商事株式会社 横浜支店
住 所 神奈川県横浜市中区日本大通〇丁目6
電話番号 045-201-XXXX
同封資料 横浜支店営業案内および案内地図

以上

担当：総務部 神谷 星太郎
電話番号：03-3268-XXXX

文書番号、発信の日付を入れる

時候の挨拶と前文……頭語に続けて季節に合わせた挨拶と相手の繁栄や健康を祈る前文

結語……本文の最後に入れる言葉。頭語と結語はセットになっている（「拝啓・敬具」「前略・草々」など）

「記」書き……必要事項を簡条書きでまとめる

慶弔見舞金の支給と金額

この記事のポイント

- 慶弔見舞金は、会社の福利厚生制度の1つで、従業員やその家族に慶事や弔事があったときに、祝金や見舞金を支給するもの
- 慶弔見舞金の支給方法や金額は、会社で自由に決めることができる
- 規程を整備して、恣意的な取扱いとならないよう注意し、金額も常識的な額とする

慶弔見舞金とは

慶弔見舞金とは、従業員やその家族に慶事や弔事があったときに支給する祝金や見舞金で、会社の福利厚生制度の1つです。

ほとんどの企業で、何らかの慶弔見舞金を支給しています。

慶弔見舞金の支給は、毎月の給与とは異なり、法的な義務ではないので、支給方法や金額は会社が自由に決めることができます。

なお、慶弔見舞金が税務上の損金として認められるようにするためには、以下の要件を満たす必要があります。

- ① 「慶弔見舞金規程」など社内規程を整備して、それに従って支給すること
- ② 支給金額が「社会通念上相当」（常識の範囲を超えない程度）と認められる額であること

慶弔見舞金を支給する際には、「慶弔見舞金支給申請書」と、支給事由を確認できる書類（出生証明書〈出生届〉や罹災証明書のコピーなど）を従業員から提出してもらいます。

また、「社会通念上相当と認められる」ものについては、給与として所得税を源泉徴収しなくてもよいことになっています。

慶弔見舞金の種類と金額

どのような祝金や見舞金を、どれくらい支給するかは、会社が独自に決めてかまいません。

ただし、恣意的な支給にならないように、「慶弔見舞金規程」に基づいて運用し、金額も常識的なものになるようにします。

右に「慶弔見舞金の相場」を載せておきますの

で、参考にしてください。

表に挙げた以外では、誕生祝金、子供の入学祝金などを支給している会社もあります。

規程作成上の注意点

慶弔見舞金規程を作成する際には、次のようなことに注意しましょう。

① 公平な基準で

従業員の福利厚生のための制度ですから、支給・不支給が恣意的に決まる、一部の従業員（役員）のみに支給されるなど、不適切な運用によって、社内に不公平感を生じさせるようなことがあってはなりません。

また、男女で金額や支給条件に差をつけることも絶対にあってはなりません。

② 会社の体力を考える

慶弔見舞金は、福利厚生の一環として、会社の身の丈に合ったものにする必要があります。会社の重荷になるような金額・条件等を設定することは避けましょう。

慶弔見舞金の相場

種類		相場
結婚祝金	本人	3～5万円
	子	1～2万円
出産祝金（本人・配偶者）		1～2万円
香典	本人	10～15万円
	配偶者・子	3～5万円
	父母・義父母	2～3万円
傷病見舞金（入院見舞金）		1～3万円
災害見舞金	全焼・全壊	10～15万円
	半焼・半壊	5～10万円

*2018年・日本実業出版社調査より

交通事故が発生したときの対応

この記事のポイント

- 交通事故が発生した場合には、負傷者の救護、危険防止措置、警察への報告、相手の確認・目撃者の確保、会社への連絡など、必要な対応・措置を取る
- 車両を業務で使用する以上、万が一の交通事故に備えて、あらかじめ会社としての対応を定めたチェックリストなどを作成しておく

万が一、従業員が業務中に交通事故を起こしてしまった場合には、従業員・会社は迅速かつ的確に対応しなければなりません。

現場での当事者の対応

交通事故が発生した場合は、まず道路交通法72条に定められている措置を取ります。

①負傷者の救護

運転者は、すぐに運転を止め、負傷者がいる場合は救急車を手配するなどの救護をします。

②危険防止措置

通行の邪魔にならない程度に、破損部品を片付けるなどの危険防止措置を取ります。

ただし、警察の現場検証が行なわれるので、現場に必要以上の変更を加えてはいけません。

③警察への報告

上の①、②の措置が済んだら、最寄りの警察にできるだけ速やかに以下の事項を報告します。

- ・交通事故が発生した日時と場所
- ・交通事故による死傷者の数と負傷者の負傷の程度、損壊した物と損壊の程度
- ・交通事故に関わった車両等の積載物
- ・交通事故について講じた措置

④相手の確認・目撃者の確保

相手の住所、氏名、連絡先、車両ナンバーなどを、運転免許証や自動車検査証で確認します。

また、事故の目撃者がいる場合は、その住所、氏名、連絡先等を聞いておきましょう。目撃者から証言を得られることがあります。

⑤会社への連絡

以上の対応が終わったら、会社へ連絡し、会社の指示を受けます。

会社に求められる対応

会社は、万が一の交通事故に備えて、対応のためのチェックリスト（下表参照）などをつくっておきましょう。社用車にはドライブレコーダーも搭載しておいたほうがよいでしょう。

以下は、事故発生の一報を受けた会社担当者が対応する際のポイントです。

①事実確認と対応の指示

チェックリストなどに従って事故の状況を把握するとともに、今後の対応を指示します。

②現場対応

事故直後は当事者が対応せざるを得ませんが、可能な限り会社担当者（安全運転管理者や総務担当者など）が事故現場に出向くようにします。

③保険会社への連絡

加入している保険会社に連絡します。報告事項は保険会社の指示に従います。

④従業員の事故報告書

事故を起こした従業員には、なるべく早く事故報告書を提出させます。

■対人事故の対応チェックリスト（例）

- ☐ 負傷者の負傷の状況を確認する
- ☐ 軽傷と思われる状態であっても、負傷している場合は必ず救急車を呼ぶ
- ☐ 再度事故が起きないように、安全確保措置（車両を左端に寄せるなど）を講じる
- ☐ 警察に連絡する（日時・場所、負傷者数・負傷の程度、講じた措置など）
- ☐ 相手の住所・氏名・連絡先を確認する
- ☐ こちらの住所・氏名・連絡先を伝える
- ☐ その場での示談は絶対に行わない

ストレージ系クラウドサービス

この記事のポイント

- クラウドは、インターネット上のサーバーを利用するサービス
- ストレージ系のクラウドサービスは、ハードディスクやUSBメモリ、SDカードなどに保存する代わりに、インターネット上のサーバーにデータを保存する
- ストレージ系には多様なサービスがあるが、Googleドライブがシェア最大

クラウドとは、インターネット上のサーバーを利用するサービスのことで、

クラウドの利用によって、インターネットに接続できる環境であれば、会社や自宅のパソコン、スマートフォンなど、どんな端末からでもデータの読み取りや書き込みができるようになります。

ストレージ系クラウドサービスとは

クラウドのなかで最も利用する機会が多いのが、ストレージ系のサービスです。

ハードディスクやUSBメモリ、SDカードなどに保存する代わりに、インターネット上のサーバーにデータを保存するものです。ストレージとは、「データの保管倉庫」を意味します。

ストレージ系クラウドサービスは、使い方を覚える必要がありません。初めて使う際に、パソコンにアプリケーションをインストールして、アカウントを作成する必要がありますが、以後はサーバー上の「専用フォルダ」をデータ保存先として使うだけです。特別な知識や操作は不要です。

ストレージ系には多くの供給元がありますが、日本では、Googleドライブのシェアが最大で、次いでiCloud Drive、Dropboxとなっています（ICT総研「2020年 クラウドストレージサービス市場動向調査」）。

ストレージ系のメリット

ストレージ系クラウドサービスを利用すれば、次のようなことが可能になります。

①データを持ち運ぶ必要がない

同じアカウントであれば、専用フォルダ（クラウドのデータを保存するためのフォルダ）の内容

はどのパソコンから開いても同じです。したがって、USBメモリ等を持ち運ぶ必要がありません。

ストレージ系も、データの消失・紛失等のリスクは皆無ではありませんが、USBメモリを持ち運ぶことに比べればきわめてわずかです。

②自動的にバックアップができる

こまめにデータのバックアップを取ることはパソコン利用上の基本です。ストレージ系クラウドは、利用することがそのままバックアップにつながり、常にデータが最新の状態になります。

ストレージ系のデメリット

USBメモリ等比べて不利な点として、次のようなことがあります。

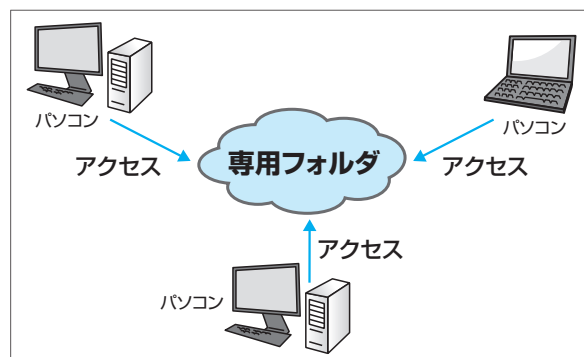
①コスト

多くのストレージ系クラウドサービスは、一定の容量を無料で利用できますが、それを超えると有料になります。

②保存速度

保存速度はインターネットの環境に左右され、USBメモリ等よりも劣ります。大容量のファイルを保存するのには向いていません。

■ストレージ系クラウドサービスのイメージ



ドキュメント系クラウドサービス

この記事のポイント

- ドキュメント系のクラウドサービスは、インターネット上のサーバーにデータを保存するのではなく、直接データを読み取り、書き込むサービス
- ドキュメント系で最もよく利用されているサービスが「Evernote」
- インターネット上でワープロ・表計算シートを利用できるサービスもある

ドキュメント（Document）とは「文書・書類」という意味ですが、ここでは、文書・書類に特化した機能をもつクラウドサービスのことを「ドキュメント系」という括りにします。

ストレージ系クラウドサービスでは、まずパソコン上でファイルをつくり、それをインターネット上のサーバーに保存しました。

これに対してドキュメント系クラウドサービスは、インターネット上にあるサーバー内で直接データを書き込むことになります。

パソコンにインストールされたソフトウェア、たとえばMicrosoft Excelの場合、操作（入力）しただけでは、その内容がパソコンに記録されません。記録するためには、改めて保存という操作が必要になります。

これに対してドキュメント系クラウドサービスでは、書き込むと同時にその内容が記録されます。

メモのサービス

ドキュメント系クラウドサービスは、記録すべき対象によって多様なものがあります。なかでも最も利用されているのがメモのサービスで、その代表が「Evernote」です。

Evernoteは、検索機能が非常に強力なことが特徴で、キーワードを入れればメモの候補が瞬時に表示され、すぐに目的のメモにたどりつくことができます。

紙のノートと違って、どれだけ書いても物理的に増えることがなく、コスト（ノート代、保管スペース等）を気にする必要もありません。

書き込むことができるデータはさまざまです。普通にメモを書くほか、次のような活用方法もあ

ります。

- ① パスワードをメモして、特定の文字列だけを暗号化する。たとえば、「〇〇銀行パスワード：jitsugyo」というメモを作成したら、「jitsugyo」の部分を暗号化する。
- ② パソコンソフトのシリアルナンバーやプロダクトキーを書き込む代わりに、それらが書かれた紙の写真をそのまま貼り付ける。出張の前に、電子チケットの控えやホテルのパウチャーなどを写真に撮ってメモに貼り付けるといった使い方も可能。

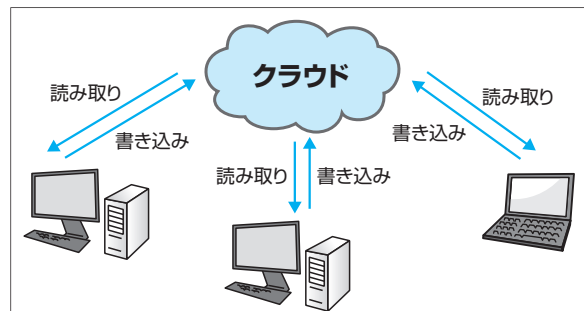
ワープロ・表計算シートのサービス

インターネット上のワープロソフトとしては、「Google ドキュメント」「Word Online」などがあります。ハードディスクにプログラムソフトをインストールしなくても使えます。

ただし、ワープロソフトではありますが、こちらもメモとしての利用のほうが一般的です。

インターネット上の表計算シートは、「Google スプレッドシート」「Excel Online」などがあります。よく使う計算シートや目標管理シートなどを保存しておくとう便利です。

ドキュメント系クラウドサービスのイメージ



パソコンのセキュリティ管理

この記事のポイント

- 情報漏洩の防止等の観点から、パソコンを使用する際にはパスワードを共用せず、必ず利用者個々のアカウントを作成してパスワードを設定する
- 席を離れるときは必ずログオフする（コンピュータとの接続を切る）習慣をつける
- 機密性（重要性）が特に高いフォルダについては、二重三重に暗号化を施す

アカウントを作成する

1台のパソコンを複数の従業員が自由に利用するのは、情報漏洩の防止等の観点からは、非常に危険です。というのは、利用者の1人が悪意をもってデータを改ざんしたり、流出させたりしても、誰がやったのかが特定できないからです。

複数で利用するにしても、1人で利用するにしても、パスワードは共用せず、必ず利用者個々のアカウント（コンピュータ上の戸籍に相当するもの）を作成してパスワードを設定します。

パスワードなしのアカウントを作成することも可能ですが、業務で使うアカウントには必ずパスワードを設定するようにします。

■ アカウントの種類

標準 アカウント	コンピュータの大半の機能を使用できるが、他のユーザーやコンピュータのセキュリティに影響する変更は、管理者からのアクセス許可が必要
管理者 アカウント	セキュリティ設定の変更、ソフトウェアのインストール、コンピュータの全ファイルへのアクセスができるアカウント。また、他のユーザーアカウントを変更することも可能
ゲスト アカウント	アカウントを持たないユーザー用のアカウント。アクセス権限がなくても、一時的にコンピュータを使用できる

席を離れるときはログオフ

席を離れるときは、ログオフする習慣をつけることが大切です。ログオフしてアカウントからいったん退出すると、パスワードを入力しない限り、再びログインすることはできません。

ただ、ログオフするのを忘れて長時間離席して

しまうこともあり得ます。そういうときに備えて、スクリーンセーバーにパスワードを設定しておきます。最後の操作から任意に設定した時間（5分など）が経過し、画面がスクリーンセーバーに切り替わると、正しいパスワードを入力しない限り、元の画面には復帰しません。

フォルダを暗号化する

アカウントを作成すると、それぞれのアカウントについて「マイドキュメント」フォルダが作成されます。しかし、それぞれの「マイドキュメント」は、他のアカウントでログインしても開くことができてしまいます。

そこで、自身の「マイドキュメント」を守るためには、「マイドキュメント」フォルダを暗号化する必要があります。暗号化すると、他のアカウントでログインしたユーザーは、その「マイドキュメント」内のファイルを開くことができなくなります。もちろん、コピーや消去もできません。

ただし、どういうファイルがあるのかはわかります。たとえば、「20××年1月給与計算」というタイトルの付いたワードのファイルがある、といったことは他人に知られてしまうのです。

機密フォルダは二重三重に暗号化を

アカウントにパスワードを設定すればセキュリティは高まりますが、完全に安心できる防御策とはいえません。パスワード解除ソフトやパスワード解読ソフトといったものを使って、パスワードが解除されてしまう可能性もあるからです。

したがって、機密性が高いフォルダは二重三重に暗号化しておく必要があります。

可搬記憶媒体の管理

この記事のポイント

- 可搬記憶媒体（DVD、USBメモリなど）を通じた情報漏洩等が増えている
- 会社は、原則として従業員が私物のUSBメモリを利用することを禁止する
- 業務上でやむを得ずUSBメモリを使わざるを得ない場合は、セキュリティ対策を施したUSBメモリを会社で購入し、従業員に貸与する

可搬記憶媒体とは、CDやDVD、USBメモリなどのような持ち運びができるメディアのことをいいます。

可搬記憶媒体を介した個人情報漏洩事件は、紙ファイルの置き忘れ等とは異なり、1件当りの漏洩量が多いのが特徴です。

以下、可搬記憶媒体の管理方法について解説します。

USBメモリの管理

会社は、従業員が私物のUSBメモリを使うことを原則として禁止すべきです。

どうしてもUSBメモリを使わざるを得ない場合は、以下のような対策を施したUSBメモリを会社が購入し、従業員に貸与します。

①USBメモリ内に暗号化ドライブをつくる

USBメモリ内に仮想ドライブをつくり、ドライブごと暗号化する方法です。

暗号化された仮想ドライブにアクセスしようとするとパスワード入力を求められるので、正しいパスワードを入力すれば、ドライブが開かれます。暗号化ドライブをつくるソフトウェアは、インターネットを介して無料でダウンロードすることができます。

②暗号化チップ内蔵のUSBメモリを使う

暗号化チップを内蔵したUSBメモリを使う方法です。

このタイプのメモリは、パソコンに差し込むと必ずパスワード入力を求められます。そもそもパスワードを省略すること自体ができないので、前述のメモリ内に暗号化ドライブを作成する方法に比べて安全性が格段に向上します。

ただし、暗号化チップを内蔵したメモリは、やや高価であることがデメリットです。

③指紋認証付きのUSBメモリを使う

最も安全なのは、指紋認証付きのUSBメモリを使う方法です。

暗号化チップ内蔵のUSBメモリでも、パスワードを盗まれるというリスクから完全には解放されません。パスワードに生年月日を使ったり、パスワードをUSB本体にメモしたりしている従業員がいらないとは限らないからです。

その点、指紋は盗まれることはありません。暗号化チップ内蔵型よりも割高ですが、情報漏洩の不安から解放されることは魅力です。

その他の可搬記憶媒体の管理

USBメモリを中心に説明しましたが、可搬記憶媒体にはCDやDVD、SDカードなどもあります。従業員が許可なく可搬記憶媒体を社外に持ち出すことがないように、周知徹底しましょう。

また、これらにも暗号化機能を搭載したものがありますから、取引先との間でデータの受け渡しを行なうときや、社内のデータをバックアップするときなどは、暗号化機能付きのメディアを使いたいものです。

可搬記憶媒体のセキュリティ対策

- ・私物の可搬記憶媒体の会社への持ち込みを禁止する
- ・許可なく会社所有の可搬記憶媒体を社外へ持ち出すことを禁止する
- ・保存データを暗号化するソフト・機種を導入する
- ・指紋認証機能の付いた機種を導入する など

メールのセキュリティ

この記事のポイント

- メールのセキュリティを確保するためには、盗聴と迷惑メールへの対策が不可欠
- 盗聴対策では、メールを暗号化する電子認証サービスを利用するのが効果的
- 迷惑メール対策では、まず会社が使用しているサーバーと個々の従業員のパソコンに迷惑メール対策ソフトを導入することが基本的な対応となる

電子メールのセキュリティ上の問題としては、主に「盗聴」と「迷惑メール」があります。これらへの対策について説明します。

盗聴対策でやるべきこと

他人同士のメールをインターネット上で盗み見ることを「盗聴」といいます。

電子メールは、差出人から宛先に届くまでの間に、誰が盗み見ているかわかりませんし、内容が改ざんされているかもしれません。

盗聴対策としては、電子認証サービスがあります。このサービスを利用すると、メールを暗号化して送ることができます。そうすれば、途中で何者かがメールを盗聴したとしても、内容を読み取ることができません。ただし、メールを暗号化して交換するためには、相手も電子認証サービスを利用している必要があります。

電子認証サービスで暗号化していても、誤って本来の受取人ではない人にメールを送ってしまうと、相手が電子認証サービスを利用している場合には、内容を読まれてしまいます。電子認証はあくまで盗聴対策であり、誤送信対策にはならないという点を押さえておきましょう。

機密性が高い内容は、メールの本文には書かないで、Wordなどのファイルを暗号化して添付し、やりとりする方法も考えられます。

迷惑メール対策でやるべきこと

迷惑メールは、広告宣伝を目的として無差別に送られてくる広告メールのことです。

何らかのきっかけでメールアドレスが「広告主」に知られた結果、送られてきます。

迷惑メールが多いと、その処理に時間を取られて業務効率が低下します。最悪の場合は、大量の迷惑メールでサーバーのメールボックスが満杯になってしまい、そうなる迷惑メールではないメールも受信できません。

対策としては、以下の方法があります。

①サーバーへの対策

会社が使用しているメールサーバーに、迷惑メールを検知・遮断する対策ソフトを導入します。

メールの受信の窓口であるサーバーに対策を施すことが、迷惑メール対策の基本といえます。

②パソコンへの対策

メールを受信する個々のパソコンに、市販または無料の迷惑メール防止ソフトを導入します。

③その他

- ・迷惑メールは原則として無視する（不用意に返信等をしない）
- ・HTMLメールを非表示とする など

以上のような対策を施しても、残念ながら迷惑メールを完全にはシャットアウトできませんし、通常のメールが迷惑メールと判定されてしまうこともあり得ます。迷惑メール対策ソフトは万全ではないことを押さえておきましょう。

メールのセキュリティ確保策

盗聴への対策	電子認証サービスを利用して、メールを暗号化して送る。ただし、電子認証はあくまで盗聴対策であり、誤送信対策にはならない。機密性が高い内容は、メールの本文には書かないで、Wordなどのファイルを暗号化して添付し、やりとりする
迷惑メールへの対策	サーバーや個々のパソコンに迷惑メール対策ソフトを導入する。ただし、対策ソフトも万全ではないことに注意が必要

電子データの整理と廃棄

この記事のポイント

- 紙の書類を整理するときとは発想を変えて、検索機能を上手に使う
- 検索機能を有効活用するためには、内容を詳しくかつ正確に表わす（情報を多く含む）ファイル名を付けるほど、検索がしやすくなる
- 物理的な保存スペースを必要としない電子データは、とりあえず保存を優先する

ファイルの整理について

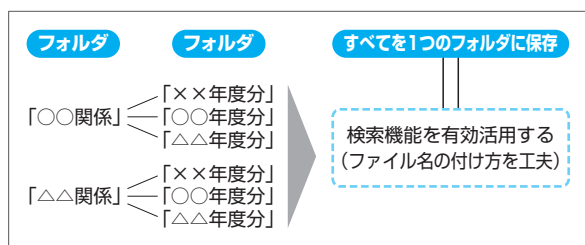
パソコンのハードディスク内に「〇〇関係」「△△関係」というフォルダを作成し、そのフォルダ内にさらに「××年度分」といったフォルダをつくってファイルを振り分けているケースが少なくありません。紙の書類の整理と同じ発想です。

紙の書類を保存するときに内容や年月別に束ねるのは、人間が探しやすくするためです。しかしパソコンの中のデータは、人間ではなくCPUが探したほうがずっと効率的です。つまり、「検索」機能を使います。

そして、検索機能を使うのであれば、いちいち「どのフォルダに何を保存するか」を気にせずに、すべてを1つのフォルダに保存しても差支えないという考え方も可能です。

ただし、その場合は、個々のファイルにできるだけ内容を正確に（詳しく）表わすファイル名を付ける必要があります。このファイル名が多くの情報を含むほど検索がしやすくなります。

名前を工夫して1つのフォルダに保存



必ずしもデータの廃棄は必要ない

紙の書類であれば、定期的に捨てる必要があります。そうしないと、書庫など物理的な保存ス

ペースが満杯になり、どこに何があるかがわからなくなってしまうからです。

しかし、パソコンのハードディスクは、通常のテキスト文書や表計算のデータで空き容量がなくなることはめったにありません。もし、そうしたことがあっても、ハードディスクを増設すればよいだけのことです。

そうであれば、「このファイルは捨てる」「これはとっておく」といちいち考えるよりも、丸ごと外付けハードディスクなどにコピーしておいたほうが、よほど生産的といえるでしょう。

意図的にデータを消去するのは、パソコンを廃棄したり、必然性があって消去しなければならないときに限られます。

データの完全消去

データを廃棄する最も簡単な方法は、「ゴミ箱フォルダ」にデータ（ファイル）を移動し、「ゴミ箱を空にする」を実行することです。

しかし、ゴミ箱からデータを消去しても、実はデータそのものがディスクから完全に消去されるわけではありません。データ復元ソフトを使えば、完全とはいわないまでも、かなりの確率で復元することができます。この点は、ディスクをフォーマットしても同様です。

したがって、機密性が高いデータを消去したり、パソコンを廃棄したりするときは、専用のデータ消去ソフトを使って「完全に消去」する必要があります。データ消去ソフトには、ファイル単位で消去するタイプと、ハードディスクをまるごと消去するタイプがあります。必要に応じて使い分けましょう。

テレワーク

この記事のポイント

- テレワークとは、パソコンやスマートフォンなどを使い、会社以外の場所で働くこと
- 「在宅勤務」「モバイル勤務」「サテライトオフィス勤務」の3種類がある
- テレワークにも通常の労働時間制が適用されるが、労働時間を把握できない場合は、みなし労働時間制の適用を検討する

テレワークとは何か

テレワークとは、労働者がパソコンやスマートフォンなどの情報機器を使って、会社以外の場所で働くことです。

新型コロナウイルスの感染拡大の影響もあり、多くの企業で導入が進んでいます。

テレワークには、大きく分けて以下の3つの形態があります。

- ①自宅で仕事をする「在宅勤務」
- ②移動中の電車内やカフェなどで仕事をする「モバイル勤務」
- ③会社が契約するサテライトオフィスやコワーキングスペースで仕事をする「サテライトオフィス勤務」

在宅勤務手当

モバイル勤務やサテライトオフィス勤務において、従業員に追加的なコストは発生しませんが、在宅勤務には追加的に発生するコストと、逆に節約されるコストとがあります。

追加的に発生するコストとしては、冷暖房と照明、パソコンの電気代、携帯電話の通話料、インターネットの使用料、パソコンやプリンターの費用などがあります。一方で、人にもよりますが、スーツのクリーニング代や化粧品代などは節約されます。

これらを考慮すると、在宅勤務手当を新たに支給する場合には、月3,000～5,000円程度が妥当ではないかと考えられます。

ほかにも、これまで支給していた通勤手当をどうするのかという問題があります。

残業手当をどうするか

オフィスワークでは、残業手当を社員の自己申告による労働時間で支払っている会社がありますが、テレワークでは現実的ではありません。

テレワークの場合の残業について、1つは「事業場外労働のみなし労働時間制」を使うという方法があります。

みなし労働時間制は、労働時間を実労働時間ではなく、あらかじめ定めた一定時間数とみなすことができる制度です。

厚生労働省の「情報通信技術を利用した事業場外勤務の適切な導入及び実施のためのガイドライン」では、テレワークにおいて、使用者の具体的な指揮監督が及ばず、労働時間を算定することが困難であるというためには、次の2つの要件を満たす必要があるとしています。

- ① 情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態におくこととされていないこと
- ② 随時、使用者の具体的な指示に基づいて業務を行っていないこと

緊密な連絡が必要ないならば、みなし労働時間制を使える余地があります。

緊密な連絡が必要であれば、みなし労働時間制を使うことは困難です。その場合、時間外労働（休日・深夜労働を含みます）は原則禁止とし、どうしても時間外労働をしなければならない場合は、許可制とするのがよいでしょう。

みなし労働時間制を使うにせよ時間管理をするにせよ、所定労働時間内で終了するような業務配分をすることが大前提です。

感染症対策

この記事のポイント

- 平時からジョブ・ローテーションを行なって、従業員の多能化を進めておく
- マスクやアルコール消毒液などの消耗品を備蓄しておく
- 従業員に自宅待機を命じたときの賃金について決めておく
- 自宅療養した従業員が職場復帰する目安を決めておく

感染症とは、細菌やウイルス、真菌などによって起きる病気のことをいいます。

職場における対策

今般の新型コロナウイルス感染症対策では、テレワークや時差出勤など勤務形態や働き方によって人同士の接触を減らす対応と、衛生面で企業や個人が留意することが重要ですが、ほかにも次のような対応が求められるでしょう。

● 従業員を「多能化」しておく

企業が取るべき感染症対策としては、従業員の「多能化」があります。感染症が流行すると、多くの従業員が欠勤したり、有給休暇を取得したりすることが予想されます。そのような状況になった場合、人手が足りない部署に他の部署の従業員が応援に駆け付けられるように、ジョブ・ローテーションを行なって多能化しておきます。

● 消耗品を備蓄しておく

次に消耗品の備蓄です。感染症が流行すると、マスクなどが品不足になることがあります。平時

からある程度備蓄しておく必要があります。

● 賃金について決めておく

自宅待機を命じた場合などの賃金について決めておくことも重要です。法律を踏まえて、実際に無給とするのか、払うとしたら通常の賃金の何割を何日まで払うのかといったことを事前に決めておきます。

現実には、多くの企業が有給扱いで対応しています。

● 職場復帰の目安を決めておく

自宅療養した従業員が職場復帰するときの目安を決めておくことも重要です。一般社団法人日本渡航医学会と公益社団法人日本産業衛生学会がまとめた「職域のための新型コロナウイルス感染症対策ガイド（第4版）」（2020年12月15日）は、発熱や風邪症状などの体調不良者への対応として、次のような目安を示しています。

■ 新型コロナウイルスの検査を受けていない者の職場復帰の目安

次の①、②の条件をいずれも満たす状態で職場復帰させる。

- ① 発症後に少なくとも8日が経過している
- ② 解熱後に少なくとも72時間が経過しており（＊1）、発熱以外の症状（＊2）が改善傾向である
- ＊1 解熱剤を含む症状を緩和させる薬剤を服用していない
- ＊2 咳・倦怠感・呼吸苦などの症状

■ 感染した従業員の職場復帰の目安

次の①、②の条件をいずれも満たす状態で職場復帰させる。

- ① 発症後（ないし診断確定後）に少なくとも10日が経過している
- ② 解熱後に少なくとも72時間が経過しており（＊1）、発熱以外の症状が改善傾向である（＊2）
- ＊1 解熱剤を含む症状を緩和させる薬剤を服用していない
- ＊2 咳・倦怠感・呼吸苦などの症状（ただし味覚・嗅覚障害については遷延することがある）

■ 自宅待機を命じた場合などの賃金の支払義務

ケース	賃金の支払い義務
従業員は普段どおり働ける状態にあるが、会社が自宅待機を命じた。	平均賃金の6割以上の休業手当を支払う必要あり
従業員は普段どおりに働ける状態にないが、出勤して来ようとしたので、会社が自宅待機を命じた。	なし
従業員の家族に感染者が出て、保健所から自宅待機要請が出され、自宅待機した。	なし
従業員が年次有給休暇を取得して自宅療養した。	有給休暇中の賃金を支払う必要あり
会社が在宅勤務を命じた。	通常支払われる賃金を支払う必要あり