



テレワークデイズ2019 完全マニュアル

2019.07.24～2019.08.07 実施

株式会社メンバーズ
TEL: 03-5144-0660 / FAX: 03-5144-0661
URL: <https://www.members.co.jp/>

クイック目次

今すぐ何をすればいいか知りたい！	… P.118
Web会議の接続方法を確認したい！	… P.111
ドロップインオフィスA社の使い方が知りたい！	… P.17
セキュリティルールを確認したい！	… P.67
VPNの接続方法を知りたい！	… P.97
Q&Aを確認したい！	… P.128

上記にない内容は・・・

Ctrl + Fで文書内検索！ または 次ページの目次をお読みください。

目次

1. はじめに	…P.5
テレワークデイズ2019の大事な心構え、実施要項について説明します。	
2. 実施ルール	…P.11
利用可能な勤務場所、期間中の各部門の対応方法等について説明します。	
勤務場所	… P.12
在宅勤務	… P.14
ドロップインオフィス（A社 / B社 / C社 / D社）	… P.15
カフェ	… P.60
サテライトオフィス（大井町 / 神田 / 晴海）	… P.61
ルール	
基本の勤務ルール	… P.66
セキュリティ	… P.67
勤務時間	… P.70
想定外の事故、トラブルの場合	… P.71
書類関連	… P.72
押印関連	… P.73
金券・チケット・証明書類	… P.74
株式・オプション	… P.75
面接・研修	… P.76
会議参加	… P.77

目次

経理関連	… P.78
IT関連	… P.93
モバイルWiFi	… P.95
VPN接続	… P.97
テレビのモニタ化	… P.109
Web会議参加	… P.111
パートナーの就業ルール	… P.116

3. ファーストステップ …[P.118](#)

まずはここから！テレワークデイズの参加の前に準備しておきましょう。

4. 期間限定特別イベント …[P.124](#)

期間限定特別イベントを実施します！ぜひご参加ください。

5. お役立ちツール …[P.127](#)

テレワークデイズ勤務に役立ちそうなドキュメント、ツールをまとめました。

Q&A集	… P.128
各部門お問い合わせ先	… P.136
テレワークデイズ2019関連リンク集	… P.137

1. はじめに

1 - 1 テレワークデイズを実施する上で大事な心構え

テレワークをする上で、一番大切なことは
どうしたら、離れていても、
いつもと違う場所でも
最高のパフォーマンスを出せるのか
全員が本気で考え自ら行動に移していく
ことです。

メンバーズはピラミッド型ではなく、丸い組織です。

「会社から言われたから仕方なくやる」で、良い制度はできません。

どうすればテレワークが問題なくできるようになるのか？

全員が参加意識を持って、メンバーズらしいテレワークにしましょう！

1－2 東京オリンピックを考える(1/2)

**東京オリンピック期間、
東京エリアの全オフィスを閉鎖します。
オフィス出社にたよらない働き方を確立しましょう。**

次ページのような状況を鑑み、2020年東京オリンピック開催期間中はメンバーズの東京エリアのオフィス（晴海・大井町・神田）は閉鎖します。

そのために、オフィスに出社しないでも働ける環境、生産性高く成果を出せる働き方を今のうちに確立しておく必要があります。

これはオリンピックだけではなく、将来起こりうる大地震・豪雨等の大災害に対する備えにもなります。

1-2 東京オリンピックを考える(2/2)

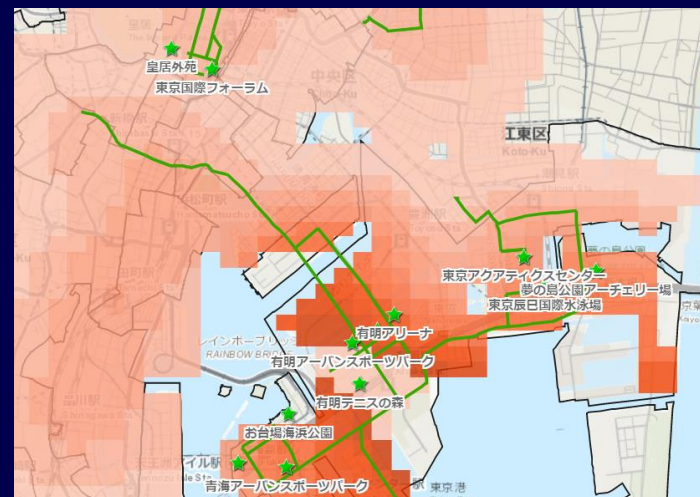
2020年7月30日、東京はどんな状況になっているのでしょうか？

晴海オフィス付近には約17,000人規模の選手村があり、数キロ先の有明には合計約54,000人を収容できる4会場が密集しています。

これにともない、勝どき駅の混雑度は最大で約30%増加する可能性があります、付近の一般道路は3割以上の遅れが生じるおそれがあると言われています。

右上：大会輸送影響度マップ（一般道路）
右下：大会輸送影響度マップ（鉄道・駅）

もちろん、勝どき・晴海付近だけでなく、東京全体に多くの観光客が来訪することが予想されます。東京エリアで通勤する多くの人にとって、「普段どおり」の出勤が難しくなるでしょう。



1-3 今までのテレワーク制度との違い

**「テレワークデイズ2019」は、
これまでにを行った「テレワーク」とは別物です。**

テレワークデイズ2019は、これまでの「テレワークトライアル(2019年2月実施)」、
「テレワーク制度(2019年6月導入～)」とは全く異なるルールのもと実施します。

例えば・・・

	テレワークデイズ2019	テレワーク制度(2019.6～)
対象者	東京エリア勤務者全員 (新卒1年目・パートナーも含む)	新卒1年目・パートナーを除く 全社員
勤務場所	<u>原則、在宅勤務</u> 場合によりカフェ・ドロップインも可	在宅・ドロップインオフィス・ サテライトオフィス他

これまでテレワークに参加してきた人も、今一度ルールを確認してください。

みなさんがスムーズに参加できるよう、必要なことは全部このマニュアルに書きました。ぜひ、通読していただければと思います。

1 - 4 実施概要

WHY?



東京オリンピック・
大災害時の備えとして

WHAT?



生産性高く
高い成果を創出する業務

WHO?



メンバーズ
エンゲージメント・
ファースト
メンバーズシフト
メンバーズエッジ
メンバーズギフトッド
メンバーズメディカルマー
ケティング

東京エリア勤務者全員
(新卒1年目・
パートナー含む)

WHERE?



原則、在宅勤務
場合によりカフェ・
ドロップインも可

WHEN?



2019年7月24日～
8月7日 (2週間)

2. 実施ルール

2 - 1 - 1 勤務場所の位置づけ(1/2)

全員、原則として自宅勤務となります。
場合によりドロップインオフィス、カフェも可能です。



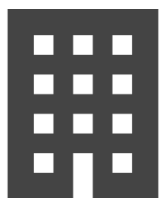
通常、晴海・大井町・神田オフィスに出社している人は
全員、自宅勤務※となります。

※東京オリンピックおよび災害発生時は公共交通機関が麻痺し、移動が困難となることが予想されます。また会社のオフィス以外の勤務地(外部のドロップインオフィス等)と比較した場合、自宅が最も高いセキュリティレベルを担保できると考えられます。



自宅の勤務環境整備が難しい場合は、
会社契約のドロップインオフィスやカフェ等を利用できます。

自宅勤務の方も、状況に応じて利用可能です。
(パートナーの方は、ドロップインオフィス・カフェは利用禁止となります。)



晴海・大井町・神田オフィスの通常利用は厳禁です。

大井町・神田オフィスの終日利用は必ず事前の届出が必要となります。

大井町・神田オフィスの一時利用(30分～1時間程度)は営業活動による立ち寄り、印刷等のみ可能です。

晴海オフィスは個人情報取扱案件・BO一部業務以外利用禁止です。受付も閉鎖します。

クライアントオフィスに常駐している方とパートナーの方は、勤務場所について特例ルールがあります。



常駐勤務の方

通常通りクライアントオフィスでの勤務となります。
クライアントの許可があれば、他の社員同様、自宅（やむをえない場合ドロップインオフィスやカフェ）の利用も可能です。



パートナーの方

原則自宅勤務となります。

自宅環境が整わない場合は、大井町・神田オフィスへの出社を許可します。その際、必ず社員も出社してください

（パートナーのみでのサテライトオフィス出社はできません）。

ドロップインオフィスやカフェの利用は禁止です。

原則、全員が在宅勤務となります。
勤務に適した環境を整えましょう。



通常、晴海・大井町・神田オフィスに出社している人は
全員、**自宅勤務※**となります。

※東京オリンピックおよび災害発生時は公共交通機関が麻痺し、移動が困難となることが予想されます。また会社のオフィス以外の勤務地(外部のドロップインオフィス等)と比較した場合、自宅が最も高いセキュリティレベルを担保できると考えられます。

必要なものを揃える	会社支給：PC（シンクラ）、マイク（希望者のみ）、ヘッドセット（希望者のみ） 自分で用意：机とイス、インターネット環境（あれば） TVをモニターにする方法は→ P.109
環境をつくる	例：170cmの人の場合、最適なイスの高さは42cm、机の高さは67cm(参考)。 クリアデスク、気になるものは視界から遠ざけてみる そのほかの工夫は→近日公開予定
家族の理解を得る	ご家族と一度話し合ってみてください。 「家にいるけど、会社にいるのと同じように仕事をしている」、「仕事中は、家事や子どものことを見るのは難しい」

※環境整備が難しい場合は、[P.15](#)からのルールに従ってドロップインオフィスやカフェを利用してください。

2-1-3 ドロップインオフィスの使い方(1/2)

在宅勤務の代替手段として、ドロップインオフィスを利用可能です。



自宅の勤務環境整備が難しい場合は、
会社契約のドロップインオフィスやカフェ等を利用できます。

自宅勤務の方も、状況に応じて利用可能です。
(パートナーの方は、ドロップインオフィス・カフェは利用禁止となります。)

以下の場合に、ドロップインオフィスの利用が許可となります。

- ・ 家に子どもがいて、仕事が進められない。
- ・ 机・イスがなく、作業環境が確保できない。
- ・ チームメンバーと対面で作業したい。
- ・ クライアント訪問のスキマ時間に利用したい。
- ・ 来客応対用の会議室として使いたい。



ドロップインオフィスが
利用できます。

① (コストなし) → ②・③ (コストあり) の順に検討してください。

ドロップインオフィス利用にあたっては、離席時PCや荷物を席の確保に使わないなど、セキュリティルールを必ず確認してください。詳しくは[P.67～](#)

①

A社

利用コスト：
なし (会社負担)

利用方法は[P.17～](#)

②

B社

利用コスト：
あり (各部門負担)

利用方法は[P.50～](#)

③

C社

利用コスト：
あり (各部門負担)

利用方法は[P.57～](#)

2-1-3 ドロップインオフィスの使い方(2/2)

利用内容に応じて、利用するドロップインオフィスを検討してください。

施設	一日利用する	隙間時間 (3時間以下)	隙間時間 (3時間以上)	機密情報を 話すことがある
A社	◎	◎	◎	◎ ※社内のメンバーのみ利用
B社 ※部門計上	△ ※開始、終了時間や 利用可能時間に 施設の制限あり	△ ※3時間以下の場合 は費用面でC社より 高い	○	△ ※施設によっては ブースあり
C社 ※部門計上	×	○	△ ※3時間以上の場合は費 用面で高額なため	△ ※施設によっては ブースあり

◎…利用をおすすめ

○…利用OK

△…場合によって利用OK

×…利用NG

2-1-3-1 ドロップインオフィスA社の使い方

A社

<https://www.A社.jp/>

A社とは？

貸し会議室・レンタルスペースの予約サービスです。

今回、テレワークデイズ用にメンバーズ テレワーク事務局が都内を中心に数箇所のレンタルスペースを契約しています。

日によって場所や空き席が変動するので、事前に状況を確認してからご利用ください。

特徴

利用用途

事前準備

利用場所 ※詳しくは[P.24](#)～各オフィスの案内をご覧ください。

入館方法

2-1-3-1 ドロップインオフィスA社を利用するにあたって

今回のテレワークデイズでは、原則全員が自宅勤務となります。

しかし、机が自宅にない等の理由で、どう準備しても自宅で仕事をするのが難しいという方には、ドロップインオフィスをお使いいただけます。

今回、約450名の方がテレワークデイズに参加しますが、このA社も参加者全員が使える座席数をご用意できません。

「自宅でどうしても勤務できない！」方のみが、適切にご利用いただけるようご理解・ご協力をお願いします。

特に、予約を入れずに利用する方がいた場合、事前に予約した方が入れなくなってしまう可能性があります。

「利用時は必ず事前に予約をする」

「急な予定変更があった場合はきちんと退室時間までに予約スケジュールを変更する」など、参加者全員がカレンダーツールで確実な空き状況をタイムリーに確認できるよう、ご協力をお願いします。

2-1-3-1 ドロップインオフィスA社利用時のお願い(1/2)

【予約方法】

カレンダーツールの[設備]より予約します。

希望するA社の場所に予約を入れてください。

座席数が限られているため、満席の場合は最寄りのドロップインをご利用ください。

※利用しないのに予約だけ入れることは厳禁です！みんなで協力して使えるよう、確実に利用する分だけ予約しましょう。

※1日単位でも時間単位でも予約可能です。ただし、複数日を一括予約するのではなく、必ず1日ずつ予約してください。

※予約状況は随時変わりますので、適宜各自でご確認ください。

【入館方法】

次ページ以降、各施設の詳細ページにてご確認ください。

その日一番初めに利用する方は、各施設のページにある方法で入館してください。

電気・エアコンの電源もつけましょう。必要な場合は、袋に入っている電源タップを利用してください。

【入室後のお願い】

ご利用いただける会議室は、当社専用で予約しています。ただし、普段面識のない方が集まるのが想定されるため、メンバーズの社員証を必ず首から下げて、メンバーズ社員と分かる目印にしてください。

また、同じお部屋に入った時はお互いに自己紹介する等して、気持ちよく仕事をしましょう。

【離席時】

貴重品、PC等の機器はトイレ休憩、ランチの離席時など肌身離さないようご注意ください。

2-1-3-1 ドロップインオフィスA社利用時のお願い(2/2)

退出時のお願い（必ず全て実施してください）

- 忘れ物がないか確認
- 入室前の状態に現状回復する（机、椅子等を動かした場合）
- 利用した備品は元の位置に戻す
- 電気、エアコンを必ず消す
- **入館時に設置した電源タップを外して袋に戻し、袋を部屋の隅に置いておく**
※株式会社メンバーズと記載された電源タップは、今回特別に設置している物です。
施設の予約時間外にはメンバーズ以外の方も利用するため、紛失を防ぐ意味でも元の場所に必ず戻してください。
- 最終退出者は、室内の確認、施錠を行う（施錠が必要な施設があるため、各施設の詳細ページを参照）
（次の予約者がいても、誰も室内にいないとなる時点で施錠、電気・エアコンは消してください）

18:15以降は他の方が利用します。18:00には片付けを開始し、18:15までに必ず退出しましょう。

2 - 1 - 3 - 1 ドロップインオフィスA社でのWiFi利用



A社では、利用施設によりWiFiの設置状況が変わります。

設置してある施設の場合でも、フリーWiFiだと速度が遅かったりすることが想定されますので、事前にWiFiは会社貸与のものを準備しておくことをお勧めします。

各ユニットの必要機器のヒアリングは既に締め切っておりますので、新たに必要になった場合はワークフローより、「25Y1H_情報機器利用申請(Wifi)」で申請してください。

受取場所：大井町オフィス

納期：在庫があれば翌日、ない場合は5営業日かかります。

緊急の場合は、ITに電話で連絡してください。

2 - 1 - 3 - 1 ドロップインオフィスA社での電源利用



A社では、利用施設により用意してあるコンセント数が変わります。
そのため、今回は各施設で充電に支障が出ないようにメンバーズで用意した
電源タップを追加設置します。

（予約期間中はお部屋に置いたままにします。）

【予約初日】

当日、BOメンバーが設置する電源タップを設置します。

【入室する方】

袋にメンバーズの電源タップが入っていますので、
必要な数をコンセントに設置して利用します。

【最後に退室する方】（次の予約があっても誰も部屋にいなくなる時点）
メンバーズの電源タップが設置されていないか部屋全体を確認し、設置され
ていた場合は外して袋に入れ、袋を部屋の隅に置いておいてください。

【予約最終日】

BOメンバーが、設置してあるメンバーズの電源タップを回収しますので
利用者の方はそのまま退出してください。

（メンバーズと分かるよう、電源タップにメンバーズのテプラが貼ってあります。）

2-1-3-1 ドロップインオフィスA社オフィス一覧表

オフィス	利用 可能 人数	7月								8月						
		24 (水)	25 (木)	26 (金)	27 (土)	28 (日)	29 (月)	30 (火)	31 (水)	1 (木)	2 (金)	3 (土)	4 (日)	5 (月)	6 (火)	7 (水)
		初日								晴海入社 オリエン	経理締め			事業推 進会議	全体会	最終日
A	12	○	○				○	○	○	○	○			○	○	
B	8			○												○
C	18	○					○		○	○						
D	8		○	○				○			○			○	○	○
E	8	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○
F	12	○	○	○			○		○	○	○			○	○	○
G	12							○								
H	18		○					○		○	○			○	○	○
I	8			○			○		○							
J ※	16	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○
K	8			○			○	○		○	○			○	○	
L	16	○		○			○			○	○			○		○
M	10	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○

※Jのみ利用可能時間が9:00~18:30となります（他は8:45~18:15）。

2 - 1 - 3 - 2 ドロップインオフィスB社の使い方(1/7)

B社

<https://B社>

特徴

利用用途

事前準備

入館方法

利用の手引き

B社とは？

全国200か所のシェアオフィスの自由席が使えるサービスです。

会議室利用（有料）が可能なオフィスもあります。

※ただし、MTGをする、クライアント情報を含む会話をするなどの正当な理由なく会議室を利用するのは禁止です。

2 - 1 - 3 - 3 ドロップインオフィスC社の使い方(1/2)

C社

<https://C社/>

特徴

利用用途

事前準備

入館方法

利用の手引き

注意

C社とは？

都心から郊外まで50か所のシェアオフィスが使えるサービスです。

会議室利用（有料）が可能なオフィスもあります。

※ただし、MTGをする、クライアント情報を含む会話をするなどの正当な理由なく会議室を利用するのは禁止です。

2 - 1 - 3 - 4 ドロップインオフィスD社について

D社

<https://www.D社.com/ja-JP/>

D社とは？

世界各国にコワーキングスペースを提供するアメリカの企業です。オフィスを貸すだけでなく、交流イベントを開催することで利用メンバー同士のコミュニケーションの促進も行っています。

今回のテレワークデイズでは、20名限定でD社を無償で利用できます。

※利用申し込みは終了しました。

利用施設

特徴

利用方法・注意

2-1-4 一般のカフェの使い方

ご自宅近く、または移動に支障のない範囲で
一般のカフェが利用できます。



自宅の勤務環境整備が難しい場合は、
会社契約のドロップインオフィスやカフェ等を利用できます。

自宅勤務の方も、状況に応じて利用可能です。
(パートナーの方は、ドロップインオフィス・カフェは利用禁止となります。)

以下の場合に、一般のカフェの利用が許可となります。(費用は自己負担)

- 家に子どもがいて、仕事が進められない。
- 机・イスがなく、作業環境が確保できない。
- クライアント訪問のスキマ時間に利用したい。



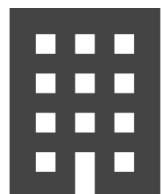
カフェが利用できます。
(下記の利用ルールをご覧ください。)

カフェの利用ルール

- セキュリティの担保されたWiFiが使えること。(通信を傍受されるおそれがないこと)
- 電源が使えること。(バッテリー切れによる業務の中断が起きないこと)
- 長時間利用が可能であること。(店から追い出され、業務の中断が起きないこと)
- 通話をともなう業務が発生しないこと。(業務連絡がチャットで済ませられること)

2-1-5 サテライトオフィスの利用ルール

基本的に各オフィスへの出社は禁止しますが、
下記のような場合のみ、例外的に許可します。



晴海・大井町・神田オフィスの通常利用は厳禁です。

大井町・神田オフィスの終日利用は必ず事前の届出が必要となります。

大井町・神田オフィスの一時利用（30分～1時間程度）は営業活動による立ち寄り、印刷等のみ可能です。

晴海オフィスは個人情報取扱案件・BO一部業務以外利用禁止です。受付も閉鎖します。

以下の場合のみ、大井町・神田オフィスの利用が許可となります。
利用時は必ずメンバーズのセキュリティカードを持参（※）してください。

- 専用線がないと行えない業務がある。
- パートナーが自宅勤務不可能である。



大井町・神田オフィスを
終日利用できます。
(UP/MGより要事前届出)

- クライアント指定で印刷物の作成がある。
- 訪問等の外出後、一時作業を行うのに外部ドロップインオフィスより大井町/神田の方が近い。
- 押印が必要である。



大井町・神田オフィスを
一時(30分～1時間程度)利用できます。

※セキュリティカードを忘れた場合は入室できませんので、ご注意ください。

※サテライトオフィスの詳しい利用方法が知りたい方は、文書管理にある「神田オフィスルール」または「大井町オフィスルール」をご確認ください。→[P.137](#)

大井町オフィス

基本情報

会議室

A会議室（8席）B会議室（8席）C会議室（3席）

他、フリーMTGエリアがあります。

入館について

利用可能時間は**平日●●:●●～●●:●●※**とします。

ビルの出入口は1階正面と正面左側の夜間通用口の2箇所です。正面エントランスの利用可能時間は月～金の●●:●●～●●:●●です。

オフィスに入る際はこれまで通り、現状のセキュリティカードで入退室が可能です。

ルール

執務室内は食事禁止、ふたのないタイプの飲み物の持ち込み禁止です。

ランチ休憩等はラウンジを利用してください。

利用後は自席付近をきれいにしましょう。

清掃について

毎週火・木の週2日は掃除業者が入りません。当番制で以下を実施しましょう。

業務フロア・ラウンジ・会議室

ゴミ出し（分別にご協力お願いいたします。1階夜間通用口の横のゴミ捨て場へ）

机拭き/受付、ラウンジの床コロコロ掛け/植物の水やり/電源コード等の整理整頓

トイレ・給湯室

トイレトーパーの在庫確認/給湯室の水周りをキレイに

随時

蛍光灯切れのチェック/トイレトーパーの在庫補充と設置

※平日夜間および土日祝日の利用は禁止です。（入館する際は出入口の暗証番号が必要となります）

神田オフィス

基本情報

会議室

daikoku (2席) ebisu (9席)

masakado (4席、社内のみ)

入館について

利用可能時間は平日●●:●●~●●:●● ※
とします。

正面玄関は平日の●●:●●~●●:●● 利用
可能です。

一日の最初と最後に入退室する方もビル専用
カードが必要です。

朝：専用カードをかざしてから、『解除』ボタンを押す。受
付のドアを開けて、空調・電気のスイッチを入れてください。

夜：専用カードをかざしてから、『警備』ボタンを押す

空調、電気を消して受付ドアを閉じ、施錠を
確認してください。（換気は消さなくてOK）

一坪喫茶について

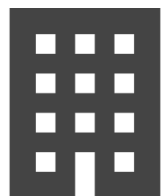
通常、神田に勤務している以外のメンバーは
利用禁止です。

※平日夜間および土日祝日の利用は禁止です。

フロア内セキュリティ

執務室に入るためのエリ
アに赤外線セキュリティ
を導入しています（写
真）。通る際は必ずセ
キュリティカードをかざ
してください。

基本的に各オフィスへの出社は禁止しますが、
下記のような場合のみ、例外的に許可します。



晴海・大井町・神田オフィスの通常利用は厳禁です。

大井町・神田オフィスの終日利用は必ず事前の届出が必要となります。

大井町・神田オフィスの一時利用（30分～1時間程度）は営業活動による立ち寄り、印刷等のみ可能です。

晴海オフィスは個人情報取扱案件・BO一部業務以外利用禁止です。受付も閉鎖します。

以下の場合のみ、晴海オフィスの利用が許可となります。

- ・ 個人情報を取り扱う業務がある。
- ・ 晴海の専用回線がないと行えない作業がある。
- ・ 晴海のみ対応可能なBO業務がある。



晴海オフィスを
終日利用できます。

晴海オフィスは、一時利用(30分～1時間程度)ができません。
印刷等が必要な場合は、神田オフィスまたは大井町オフィスをご利用ください。

※晴海オフィスのエントランス、ラウンジは閉鎖します。

※社長室のある大部屋のみ勤務可能とします。（個人情報取扱案件・BO業務を除く）

※代表電話および各部門の固定電話は留守番電話になり、「テレワーク期間中のため弊社各担当部門へご連絡ください」というアナウンスが流れます。



2 - 1 - 7 BO出勤表

以下の通り、テレワークデイズ中にBOの若干名が各オフィスで勤務します。

オフィスに出勤するBOメンバーの役割は次の通りです。

- 各オフィスに立ち寄るメンバーからの問い合わせ、質問が来た際のBO部門又は担当者への連携
- IT戦略Gは機器類に関するヘルプデスク対応を原則、大井町で実施
- 宅配便や郵送の受け取り
- 震災、ビル不具合、救急搬送など緊急時の総合窓口

テレワーク中の基本的な勤務ルールは以下の通りです。

項目	対応
スケジュール ツール登録	自宅以外で勤務する場合は、勤務場所をメンバー内で把握できるよう、スケジュールツールに登録しましょう。
勤怠打刻	勤怠管理システムを利用し、以下の手順で行ってください。 ①勤怠管理システムを開く ②左上の「ホーム」タブをクリックする ③「出社打刻」アイコン  をクリック ④退勤時は「退社打刻」アイコン  をクリック
移動交通費	自宅⇄通常出社オフィスの通勤経路外で勤務した場合は、経費精算で交通費を申請するようにしてください。
オフィス利用	各オフィスのルールを必ず確認したうえで利用 するようにしましょう。 大井町オフィスの利用方法→ P.62 神田オフィスの利用方法→ P.63 晴海オフィスの利用方法→ P.64

テレワーク中は、通常勤務時と比べ情報漏えい・紛失の危険性が高まります。
必ず、テレワーク勤務前に以下のセキュリティルール全項目を確認してください。

場所	重要度	対応
公共の場所 (ドロップイン オフィスなど)	必須 (かならず行っ てください)	必ずプライバシーフィルターを利用してください。 できるだけ、周囲から画面が見えにくい席を推奨します。
		PCを持ち歩く際は、必ずPCケースに入れてください。
		会社・個人所有の携帯電話ともに必ずロックをかけてください。
		インターネット利用時は、必ずVPN接続を行ってください。
		トイレ、外出などフリーエリアから離席する際は、PC、携帯等は放置せず、かばんなどに入れ肌身離さず持ち運んでください。
		電話での会話は電話ブースに移動するなど、周囲に機密情報が聞こえないよう配慮してください。
		TV会議を利用する場合は、ブースなどの閉鎖空間のみで実施してください。 ブースなどを利用できない場合は、通話可能エリアでヘッドセット着用のうえ実施してください。その際は、周囲に機密情報が聞こえないよう発言には注意しましょう。 勤務場所を離れる際には忘れ物がないか確認し、使ったエリアを整理整頓・後始末をきちんとして退出しましょう。

テレワーク中は、通常勤務時と比べ情報漏えい・紛失の危険性が高まります。
必ず、テレワーク勤務前に以下のセキュリティルール全項目を確認してください。

場所	重要度	対応
公共の場所 (ドロップインオフィスなど)	禁止 (行ってもいい けません)	シンクライアントPC必須／書込み許可状態での利用は厳禁です。 アップデートなどは事前にまたは会社勤務の日に行っておいてください。
		ロゴや氏名が張られたままのPCは外部持ち出し禁止とします。 PC番号以外のテプラ（氏名等）が貼られている場合ははがしてください。 皆さんが使用されているPCは、利用者を変更しながら継続して使用されるものです。 次の方に気持ちよく使っていただくためにも、シールは貼らないようお願いしたく、貼られている場合であっても、この機会にきれいにはがしていただきますようお願いいたします。
		外部記憶媒体の利用・接続は禁止です。
		検証機端末を利用したり、持ち出してはいけません。 ※持出申請の上、許可されているものは例外とする
		会社の複合機以外でのコピー、印刷は禁止です。

テレワーク中は、通常勤務時と比べ情報漏えい・紛失の危険性が高まります。
必ず、テレワーク勤務前に以下のセキュリティルール全項目を確認してください。

場所	重要度	対応
在宅 ワーク	必須 (かならず行 ってくだ さい)	PCを持ち歩く際は、必ずPCケースに入れてください。
		会社・個人所有の携帯電話ともに必ずロックをかけてください。
		電話での会話・TV会議を利用する場合は、家族がいない部屋に移動するなど、周囲に機密情報が聞こえないよう配慮をしてください。
		どうしても難しい場合等はヘッドセット着用必須での利用としますが、家族に機密情報が聞こえないよう発言には注意してください。
	禁止 (行って はいけ ません)	シンクライアントPC必須／書き込み許可状態での利用は厳禁です。
		アップデートなどは事前にまたは会社勤務の日に行っておいてください。
		ロゴや氏名が張られたままのPCは外部持ち出し禁止とします。
		PC番号以外のテプラ（氏名等）が貼られている場合ははがしてください。
		外部記憶媒体の利用・接続は禁止です。
		検証機端末を利用したり、持ち出してはいけません。 ※持出申請の上、許可されているものは例外とする
		会社の複合機以外でのコピー、印刷は禁止です。

2-2-1-3 テレワークデイズ時の勤務時間について

テレワークデイズ期間中は、1人の環境が多くなるため
時間を意識してメリハリ勤務することが非常に重要です。



いつものオフィスなら・・・

オフィスでは始業・終業のチャイムが鳴る

オフィスでは周囲に人がいて、ランチもみんなと一緒にできる

MTG開始時にチームメンバーが「行こう」と声を掛けてくれる

残業していると上司が「そろそろ帰ろう」と声を掛けてくれる

自宅で1人のとき/会社のメンバーがいない空間等で勤務をするときは以下を意識しましょう！

- ・ 朝PCを立ち上げたら、すぐに勤怠管理システムでWeb打刻（出勤）※ 打刻の仕方は→[P.66](#)
- ・ 1人作業が多い日は12:00、15:00、18:00など節目の時間にタイマーを掛ける等で、時間を定期的に意識
- ・ できる限り残業しないよう、どう集中し18時までにどう業務を進めるのか1日の目標を定めて組み立てる
- ・ ランチの時間帯はできる限り朝の時点で決めておき、必ず取る。離席する際は随時チームや上長へ共有
- ・ 朝、昼、夕方それぞれの時間帯で進捗が予定とずれている場合は、随時チームや上長へ共有
- ・ 残業申請する際は、いつも以上に「何の業務でいつまで残業する予定なのか」を早めに上長へ共有
- ・ 明日でもいいことは明日に回し、体力を温存（在宅を理由に夜までずっと仕事をすることは厳禁！）
- ・ 勤務が終了したら、チームや上長へ今日の勤務が終わる旨共有し、チームスピリットでWeb打刻（退勤）（※）

※勤務実態と異なる時間の打刻は厳禁です（期間中、PCのログオン／ログオフ時間は定期的にチェックしています）。

2-2-1-4 想定外の事故、トラブルが発生した場合

テレワークデイズ期間中に、以下のような状況となった場合
速やかに各担当へご連絡ください。



テレワークを中断または中止しないと、業務遂行に影響が出る
または、当社およびクライアントに損失が発生するケース。

例えば以下のようなケースが該当します。

■クライアントからテレワーク実施を
理由とするクレームが発生



テレワーク事務局に
報告

■テレワーク中にセキュリティ事故が発生



CG室が
判断・対応

■全社的にネットワーク障害が発生し、
復旧の目途がたたない



IT戦略Gが
判断・対応

いずれの場合も、**テレワーク事務局**へ速やかに共有をお願いします。

郵便物・宅配便の受け取り、発送、FAXの受け取りについては以下の通り対応します。

項目	対応	担当部署
郵便物の受け取り	晴海・神田・大井町に届いたものは、当番のBOメンバーが受け取り、わかりやすい場所に保管しています。 晴海は各ユニットの郵便ボックスに保管します。 期間中、 急ぎの郵便物がある場合は、いつ誰宛にどこから届くのかを担当者宛で7/19までに連絡してください。	労務G/経理G
郵便物の発送	この期間の郵送物の発送はいたしかねます（WF申請があっても対応しません）。 急ぎの郵送物は神田または大井町オフィスに設置してあるレターパックを使い、各自で発送するよう にしてください。	労務G
宅配便の受け取り	晴海・神田・大井町に届いたものは、当番のBOメンバーが受け取り、わかりやすい場所に保管しています。	労務G
宅配便の発送	急ぎの発送物は神田または大井町オフィスに設置してある送付状を使い、各自で発送するよう にしてください。	労務G
FAXの受け取り	晴海・神田・大井町に届いたものは、PDFが専用フォルダに格納されるようテレワークデイズ開始までに設定し、改めてお知らせします。	IT戦略G

契約書の代表印押印、社判（角印）押印については以下の通り対応します。

項目	対応	担当部署
契約書の代表印押印	神田オフィスにて火・金の週2日、当日14時までにワークフロー押印申請で社長承認まで完了している分について押印・発送対応いたします。	CG室
社判（角印）押印	電子押印に変更します。 BtoBの角印押印マニュアルについては、CS室から各BU長/室長に個別、角印陰影と登録方法等と一緒に連絡します。	CG室

印紙、切手、新幹線のチケットについては以下の通り対応します。

項目	対応	担当部署
印紙	神田オフィスにてBOメンバーからお受け取りをお願いします。	経理G
切手	神田オフィスにてBOメンバーからお受け取りをお願いします。	経理G
新幹線のチケットお渡し	新幹線回数券は期間中はお渡しできません。 利用予定がある場合は7/23までに受け取る ようお願いします。 その後の出張費については、立替精算にてお願いします。 仙台オフィスでは通常通り受取が可能です。	経理G

名刺、出張申請、証明書発行については以下の通り対応します。

項目	対応	担当部署
名刺	名刺は直接発注可能ですが（下記投稿参照）、期間中は晴海オフィスでの名刺の受け取りができません。期間中どうしても受け取りが必要な場合は大井町もしくは神田オフィスへの配送を選択してください。	労務G
出張申請	航空券の手配は労務Gにて通常通り対応 します（Eチケットのため）。 新幹線チケット については 事前に申請できなかった分は立替精算 での対応をお願いします（代理店からの受取り・本人への配布ができないため）。	労務G
証明書発行	テレワーク期間中は証明書発行の対応を行いません 。余裕をもって事前に依頼するようお願いします。	労務G

ストック・オプションの行使については以下の通り対応します。

項目	対応	担当部署
ストック・オプション行使	可能な限り、7月23日までに行使請求書の提出・行使金の振込みを済ませるようにしてください。 テレワーク期間中の行使をご希望の方は、事業推進G 株式/IRチーム（ ）までご連絡ください。	事業推進G

入社オリエン、採用面接、研修、CCDLab.の実施については以下の通り対応します。

項目	対応	担当部署
入社オリエン	WIG、経理が入社初日は対面サポートします。 各部署の説明はWeb会議で実施します。 2日目からは現場での対応をお願いします。	HRE室
採用面接	新卒：神田or関西へ出張、または東京駅近辺の会議室で面接の対応をします。 中途：1次面接は面接官（現場）とMeetでの実施となります。最終・オファー面接が入った場合は、神田オフィスの会議室にて実施します。	HRE室
研修・CCDLab.	①グループワークなど対面形式：通常通り晴海開催か別会場を手配します。 ②座学メインの講座：全員Web接続で実施します。 ③上記で調整できない場合：講座延期もしくは中止予定です。	LP室

全体会、事業推進会議、G経営会議の実施については以下の通り対応します。

項目	対応	担当部署
セキュリティの日 8/2	YouTube で配信します。 CG室よりURLが記載されたメールが配信されますので、8/2に各自確認してください。	CG室
全体会 8/6 9:00～	YouTubeライブ配信 で参加してください。 ※前日(8/5)にBOイベント運営委員より、URLが記載されたメールが配信されます 【登壇者の方へ】 ・スムーズな準備のため、 開始20分前をめぐにMeet接続 を行ってください。 ・Meet接続時、参加者に見えやすい位置で話してください (カメラから顔が遠すぎない等)	IT戦略G BOイベント運営委員
事業推進会議 8/5 10:00～	YouTubeライブ配信 で参加してください。 ※関係者のみ ※8/2(金)のお昼までにIT戦略Gより、URLが記載されたメールが関係者に配信されます 【登壇者の方へ】 カレンダー>[25Y事業推進会議]予定>[ビデオ会議に参加する]より参加してください。 Meetでの参加の仕方→ P.111 ※注意：Meetでの同時接続数は最大50名です。 登壇者以外の方は必ずYouTubeライブ配信 で参加してください。	事業推進G
グループ経営会議 8/5 13:30～	Meet で参加してください。 ※関係者のみ カレンダー>[G経営会議8月度①]予定>[ビデオ会議に参加する]より参加	事業推進G

テレワークをスムーズに開始するために

スムーズなテレワークとペーパーレス化のため、以下の点ご協力をお願いします。

- テレワーク期間中は原則、電子契約サービス、BtoBを利用して経理書類の回収・提出をお願いします。
- 現在電子契約サービスおよびBtoBを利用していないクライアント様パートナー様へも、電子契約サービスおよびBtoBについて改めてご説明いただき、今回のテレワークから利用していただけるよう依頼をお願いします。
- 電子データ書類の導入が困難な企業を例外とし、通常はデータでやり取りを行っていただきたく、ご協力をお願いします。

クライアント様パートナー様へ電子契約サービスおよび企業間WEB受発注システムについて説明の際はこちらの案内文もご使用ください。

✓ クライアント

電子契約サービス：

✓ パートナー

企業間WEB受発注システム：

テレワークに向けての準備

- ✓ 電子契約サービスのアカウントを持っていない社員のうち、オンライン会計システムロール（MBS_一般スタッフ）所持者については、7/17（水）までに財務経理Gで発行します。（WF申請不要です。） クライアント様側のアカウントは不要です。
- ✓ オンライン会計システム ロール（MBS_一般スタッフ）を未所持で、電子契約サービスのアカウントを希望する方は、ワークフロー申請してください。テレワーク開始までにアカウント発行します。

経理関連>25Y1H_オンライン会計システム/企業間WEB受発注システム/電子契約サービス_アカウント発行申請

- ✓ 勤怠管理システムの経費精算はスマートフォンでも申請できます。現在個人スマートフォンを利用していない方は、事前にワークフローで利用許可申請をお願いします。

情報システム関連>25Y1H_個人所有スマートフォンによるGoogleAppsアクセス許可/削除申請

テレワーク期間中の注意事項

- ✓ 個人スマートフォンによる経理書類紙面の電子化は禁止です。
- ✓ 会社の複合機以外での印刷およびコピーは禁止です。
- ✓ 紙面での提出やスキャン・コピーをする場合は、神田・大井町オフィスへお願いします。
利用時間：9：00～18：00 ※平日夜間および土日祝日の利用禁止
- ✓ テレワーク期間中の経理各担当者への個別チャットでの問い合わせは禁止とさせていただきます。BOFAQbotもしくはメールにてお問い合わせください。
< >
(個人へチャットで問い合わせをすると、対応が遅れる可能性があります。)

テレワーク期間中においても7月度書類提出締切日は変更ありません。
期限内に必ず提出をお願いします。

2019年7月度決算 各申請書締切日(財務経理G必着日)

		7/31	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14	8/15	8/16	8/17	8/18	8/19
	締め日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	金
		-	1	2	-	-	3	4	5	6	7	-	-	-	-	-	-	8	-	-	9
注文書回収・受注処理(7月受注分)	7月31日 18時	★																			
概算注文書提出	7月31日 18時	★																			
発注申請書(最終週分)	7月31日 18時	★																			
売上(下記以外のもの)	7月31日 18時	★																			
売上(成果報酬・特定派遣・社内売上按分)	8月5日 18時						★														
支払伝票(下記以外のもの全て)	8月2日 18時			★																	
支払伝票(成果報酬・リスティング)	8月5日 18時						★														
仮計上申請書(下記以外の原価)	8月2日 18時			★																	
仮計上申請書(成果報酬・リスティング)	8月5日 18時						★														
(7月計上分)請求書原本 最終締切日	8月19日																				★
社員立替・出張精算※	8月1日 18時		★																		
社員立替・出張精算(領収書原本)※	8月16日																	★			
勤怠 締切(上長承認含む)	8月2日 12時			★																	
NetSuite稼働完了(申請・上長承認含む)	8月2日			★																	
月次決算締切日	8月7日								★★												

各システムの操作方法については、こちらのマニュアルを参考ください。

- ✓ 電子契約サービス （クライアント注文書納品確認書の受け渡し）
- ✓ 企業間WEB受発注システム（クライアント請求書発行・パートナー請求書受取）
- ✓ 勤怠管理システム（経費精算・勤怠管理）

クライアントへの書類提出方法について以下のとおり対応ください。

7月分提出締切：
7/31（水）

【メンバーズフォーマットの注文書・納品確認書】

項目	対応	担当部署
クライアントへの提出方法	<ul style="list-style-type: none">● 原則として電子契約サービスを使用し、クライアントへ提出する。● クライアントが電子契約サービス利用不可の場合は、PDFを従来通りメール等で送付する。● 上記どちらも不可の場合は、紙面にてクライアントへ提出する。 <p>※ クライアントへテレワーク実施及びペーパーレス推進にご協力いただけるよう依頼をお願いします。</p>	経理G

電子契約サービス利用の場合は、注文書・納品確認書の原本（書面）は経理へ提出不要です。

クライアントからの書類回収および経理提出方法は以下のとおり対応ください。

7月分提出締切：
7/31（水）

【メンバーズフォーマットの注文書・納品確認書】

項目	対応	担当部署
クライアントからの回収方法、および経理への提出方法	<ul style="list-style-type: none"> ● クライアントが電子契約サービスを使用し返送してきた場合 クライアントが電子契約サービスで署名押印した書類に、自分も電子契約サービスで署名押印する。（署名押印と同時に電子契約サービス内で経理への提出も完了。） ● クライアントからPDFデータで返送されてきた場合 PDFデータを電子契約サービスにアップし署名押印する。（署名押印と同時に電子契約サービス内で経理への提出も完了。） <p>※クライアントへ発行する請求書に添付希望の書類がある場合は、納品確認書とPDFデータを結合し電子契約サービスで提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● やむを得ずクライアントから紙面で返送されてきた場合 社内担当者の押印もしくはサインをした後、神田・大井町オフィスにいるBOメンバーへ提出する。 <p>※クライアントへは、電子契約サービスもしくはPDFデータでの返送にご協力いただけるよう依頼をお願いします。</p>	経理G

電子契約サービス利用の場合は、注文書・納品確認書の原本（書面）は経理へ提出不要です。

クライアントからの書類回収および経理提出方法は以下のとおり対応ください。

7月分提出締切：
7/31（水）

【クライアントフォーマットの注文書】

項目	対応	担当部署
クライアントからの回収方法、および経理への提出方法	<ul style="list-style-type: none"> ● クライアントからメールで先方指定の注文書を回収した場合 オンライン会計システム注文書と先方指定注文書をPDFで結合し、電子契約サービスで提出する。 (電子契約サービス格納フォルダ：当月受注注文書_各BUごとのフォルダ) ● やむを得ずクライアントから書面で回収した場合 社内担当者の押印またはサイン後、神田・大井町オフィスにいるBOメンバーへ提出する。 	経理G

【クライアントフォーマットの納品確認書】

項目	対応	担当部署
クライアントからの回収方法、および経理への提出方法	<ul style="list-style-type: none"> ● クライアントからメールで先方指定の納品確認書を回収した場合 オンライン会計システム納品確認書と先方指定納品確認書をPDFで結合し、電子契約サービスで提出する。 (電子契約サービス格納フォルダ：当月検収納品書_各BUごとのフォルダ) ※クライアントへ発行する請求書に添付希望の書類がある場合は、上記書類とともにPDFデータを結合し電子契約サービスで提出する。 ● クライアントから書面で回収した場合、担当者の押印またはサイン後、神田・大井町オフィスにいるBOメンバーへ提出する。 	経理G

クライアントからの書類回収および経理提出方法は以下のとおり対応ください。

【クライアントフォーマットの請求書】

項目	対応	担当部署
クライアントからの回収方法、および経理への提出方法	<ul style="list-style-type: none"> ● クライアントからメールで先方指定の請求書を回収した場合 PDFデータを電子契約サービスで提出する。 (電子契約サービス格納フォルダ：当月検収納品書_各BUごとのフォルダ) ● やむを得ずクライアントから書面で先方指定の請求書を回収した場合 神田・大井町オフィスにいるBOメンバーへ提出する。 	経理G

電子契約サービス利用の場合は、注文書・納品確認書の原本（書面）は経理へ提出不要です。

クライアントへの請求書発送は以下の日程で対応します。

【BtoB外部委託業者手配】

	書類提出日 現場担当⇒経理	BtoBデータアップ日 経理⇒BtoB	原本郵送（発送） BtoB⇒郵便局
1	7/18（木）	7/23（火）	7/24（水）
2	7/19（金）	7/24（水）	7/29（月）
3	7/22（月）	7/25（木）	7/29（月）
4	7/23（火）	7/26（金）	7/29（月）
5	7/24（水）	7/29（月）	8/1（木）
6	7/25（木）	7/30（火）	8/1（木）
7	7/26（金）	7/31（水）	8/1（木）
8	7/29（月）	8/1（木）	8/2（金）
9	7/30（火）	8/2（金）	8/5（月）
10	7/31（水）	8/5（月）	8/6（火）
11	8/1（木）	8/6（火）	8/7（水）
12	8/2（金）	8/7（水）	8/8（木）

※原本郵送については、普通郵便のため到着まで通常1～2日かかります。

【神田オフィスより日通手配】

※クライアント指定フォーマットの請求書の場合などBtoBで発行できない請求書は日通手配します。

	書類提出日 現場担当⇒経理	BtoBデータアップ日 経理⇒BtoB	日通手配 経理	郵送着予定 クライアント
1	7/23（火）	7/26（金）	7/26（金）	7/29（月） AM12:00
2	7/24（水）・7/25（木）	7/30（火）	7/30（火）	7/31（水） AM12:00
3	7/26（金）	7/31（水）	7/31（水）	8/1（木） AM12:00
4	7/29（月）	8/1（木）	8/1（木）	8/2（金） AM12:00
5	7/30（火）	8/2（金）	8/2（金）	8/5（月） AM12:00

2-2-2-7 経理関連ルール パートナーへの支払処理について① 経理

パートナーへの支払処理については以下のとおり対応ください。

**7月分提出締切：
8/2（金）**

項目	対応	担当部署
請求書の受取 (オンライン会計システム、勤怠管理システム共通)	<ul style="list-style-type: none"> ● パートナーからの請求書受取は、原則としてBtoBを使用する。 ● パートナーがBtoB利用不可の場合は、メール等でPDFデータにて受取する。 ● 上記どちらも不可の場合は、書面にて受取する。 <p>※手渡しや郵送で請求書を受け取っている場合は、BtoBの利用もしくはPDFデータによる送付を、事前に依頼をお願いします。</p> <p>※やむを得ず請求書の受取方法が郵送のみの場合は、事前に郵便物の相手先・到着予定日をご連絡ください。</p>	経理G

BtoBの請求書や電子請求書の場合は、請求書の原本提出は不要です。
上記以外の場合の請求書原本は、8/19（月）までに経理へ提出お願いします。

パートナーへの支払処理については以下のとおり対応ください。

7月分提出締切：
8/2（金）

項目	対応	担当部署
オンライン会計システム 支払申請 (PJ原価)	<ul style="list-style-type: none"> ● パートナーからBtoBで請求書を受け取った場合 オンライン会計システムの支払伝票をPDFダウンロードし、電子契約サービスで申請する。申請時に、BtoB請求書番号を入力し、上長・自分の署名押印をする。 (請求書のダウンロードは不要です。署名押印と同時に電子契約サービス内で経理への提出も完了。) ● PDFデータで請求書を受け取った場合 オンライン会計システムの支払伝票と請求書データをPDF結合し、電子契約サービスにアップし、上長・自分の署名押印をする。(署名押印と同時に電子契約サービス内で経理への提出も完了。) ● 書面にて請求書を受け取った場合 神田・大井町オフィスにて支払伝票とともにBOメンバーへ提出する。 	経理G

2 - 2 - 2 - 7 経理関連ルール パートナーへの支払処理について③ 経理

パートナーへの支払処理については以下のとおり対応ください。

7月分提出締切：
8/2（金）

項目	対応	担当部署
勤怠管理システム 支払申請 (部門経費)	<ul style="list-style-type: none"> ● パートナーからBtoBで請求書を受け取った場合 勤怠管理システム申請時に、BtoB請求書番号を入力し、申請する。 (請求書のダウンロードは不要です。) ● PDFデータで請求書を受け取った場合 勤怠管理システム申請時に、請求書PDFデータを添付し、申請する。 ● 書面にて請求書を受け取った場合 神田・大井町オフィスにてBOメンバーへ提出する。 勤怠管理システムの申請番号を請求書に記載する。 	経理G

7月分提出締切：
8/1（木）

立替精算については以下のとおり対応ください。

項目	対応	担当部署
立替精算処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 領収書をPDFデータで入手できる場合 勤怠管理システムの経費精算時に添付し提出する。 ● 紙の領収書が手元にある場合 PCのカメラアプリで画像データにし、勤怠管理システムの経費精算時に添付し提出する。 Win10：カメラという標準アプリで撮影できます。 Mac：Photo Boothという標準アプリで撮影できます。 <p>※領収書原本については、8/16（金）までに提出してください。 原本を紛失してしまった場合は、精算不可・返金となりますのでご注意ください。</p> <p>※普通運賃の交通費は領収書不要です。 ただし、特急など普通料金とは別に料金が発生する電車・バス等の場合には、領収書が必要です。</p> <p>※自宅～通常出社オフィスの通勤経路外で勤務した場合や、神田・大井町オフィスへ移動した交通費については、経費精算で申請ください。（定期支給区間外のみになります。）</p>	経理G

クレジットカード利用、仮払の現金返金・その他現金については以下のとおり対応します。

項目	対応	担当部署
クレジットカード利用	<ul style="list-style-type: none">● 画像購入等で会社クレジットカードを利用したい場合 立替精算もしくは財務経理Gで代理購入 <p>※代理購入希望の場合は、オンライン会計システムもしくは勤怠管理システムの支払申請を提出してください。申請から購入まで2営業日程度かかりますので、急ぎの場合は立替精算にてお願いします。 (購入先のURLを記載ください。)</p> <p>※立替精算した場合は、クレジットカードの決済完了メールもしくはクレジットカードの利用明細が領収書扱いとなります。</p>	経理G
仮払いの現金返金・その他現金	経費の返金や外部からの現金を受け取った場合は、財務経理Gへメールにてご連絡ください。 状況に合わせた対応方法をご説明します。	経理G

機器貸し出し・シンクラ変更・ヘルプデスクについては以下の通り対応します。

項目	対応	担当部署
デスクトップPC利用者のシンクラMacへの変更手続き	<p>対象：現在デスクトップPCを利用中の方</p> <p>必要数を7月10日（水）までにスプレッドシートに記入し、ワークフローの[情報システム関連]⇒[25Y1H_情報機器利用申請(PC・モニタ)]から申請を行ってください。</p> <p>※PC交換となりますので、テレワークデイズ終了後もシンクラMacを継続してご利用いただくこととなります。</p> <p>※現在利用中のデスクトップ機はテレワークデイズ終了後にご返却ください。</p> <p>Mac交換者を対象に、IT戦略GでMac初心者向け講習を開催します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催日：7月22日(月) 13:00～13:30 ・開催場所：HARUMI会議室 大井町C会議室(Meet接続)、神田_ebisu会議室(Meet接続) ・参加方法：希望者は開催場所にお集まりください 上記以外からの参加は下記URLより参加ください URL： ・内容：ファイルサーバーへの接続、ソフトウェアのインストール 書込み許可/禁止方法 等々、その他質疑応答 	IT戦略G

機器貸し出し・シンクラ変更・ヘルプデスクについては以下の通り対応します。

項目	対応	担当部署
テレワーク用機器の 事前 貸し出し	<p>テレワーク実施前に、必要に応じて以下の機器の貸し出しを行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大容量WiFi (100GB/200GB) ・Webカメラ ・ヘッドセット <p>ワークフロー申請は不要です。</p> <p>必要数を7月10日（水）までにスプレッドシートに記入してください。</p> <p>返却は、8月23日までにお願いします。</p>	IT戦略G
テレワークデイズ 期間中 の機器の貸し出し	<p>テレワークデイズ期間中、以下の機器を大井町オフィスで貸し出しています。</p> <p>大井町オフィスのIT戦略グループメンバーにお声掛けください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポケットWiFi ・ヘッドセット ・Webカメラ <p>※期間中、晴海オフィスでの機器貸し出しは行っておりません。</p> <p>※各機器の個数には限りがありますので、なるべく事前の申請をお願いします。</p>	IT戦略G
ヘルプデスクへの連絡・機器故障時の受け取り	<p>ヘルプデスクへのお問い合わせは、「」までお願いします。</p> <p>また、テレワークデイズの期間中、IT戦略グループのヘルプデスクチームは大井町に勤務しています。</p> <p>機器故障時の代替機受け取りなどは、大井町オフィスにてお願いします。</p> <p>※期間中、晴海オフィスでのヘルプデスク／機器受け取りは行っておりません</p>	IT戦略G



モバイルWiFi接続方法（7GB WiFi）

1. 電源をONにします。（長押しまたはスイッチをスライド）
2. ロックを解除し、表示されたメニューの「SSID」を確認します。



3. 表示されているSSIDとパスワードを確認します。
※304ZTa-/602HWa-以降の番号は端末により異なります。
※パスワードは一律で「 」となります。

モバイルWiFi接続方法（7GB WiFi）

4. PCのタスクバーにあるWiFi一覧を開きます。
※Windows7：5本のアンテナのマーク 
Windows10/Mac：電波が広がっているマーク 
5. 3. で確認したWiFiの名前があることを確認し、選択しましたら
確認したパスワードを入力して接続します。
※表示されない場合は、WiFi端末の再起動をお試しください。

100GB/200GB WiFiの起動～SSID確認方法

画面下のボタンを長押しし、電源をつけます。
左の画面になりましたら、画面下のボタン
を1度押すとSSIDとパスワードの画面に
遷移します。

接続方法は7GB WiFiのときと同じです。



1. 新VPN接続設定の追加 (Windowsの場合)

1. 書込み許可モードに変更

書込み許可モードに変更を行う場合、以下の場所にあるファイルを実行後、再起動してください。

ファイルの場所：

※Windows10の場合

※Windows7の場合

ファイル名：1-書き込み解除.exe

1. 新VPN接続設定の追加 (Windowsの場合)

2. 新VPN接続の設定



[リモートアクセス] を選択

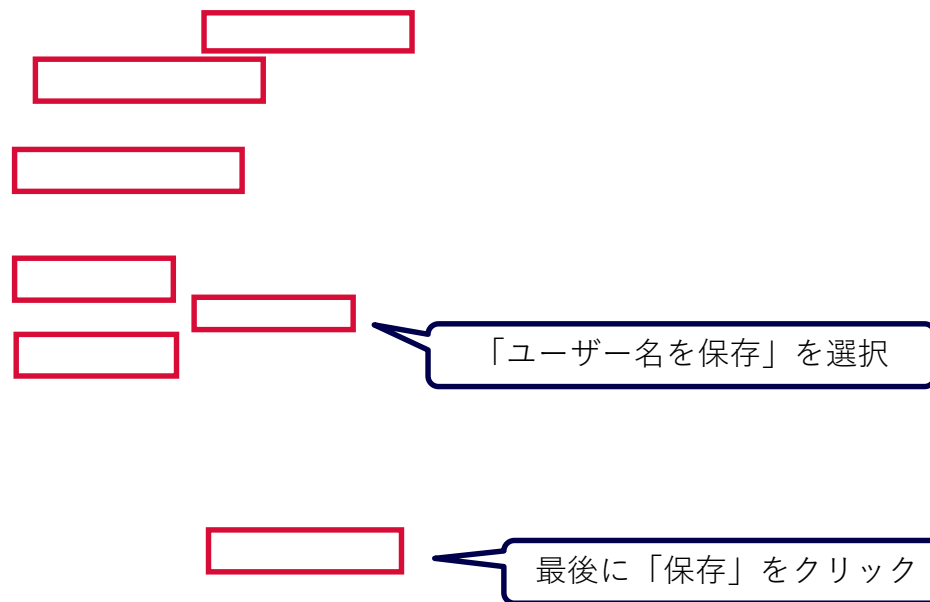


歯車ボタンをクリックして[新規接続の追加]を選択し、
「メンバーズVPN_3」を作成

※上の画面はバージョン6のものです。バージョン5の場合は若干画面が異なります。

1. 新VPN接続設定の追加 (Windowsの場合)


2. 新VPN接続の設定



すべて完了したら画面を閉じてください。

1. 新VPN接続設定の追加 (Windowsの場合)

3. 書き込み禁止モードに変更(シンクライアントのみ)

設定作業完了後、デスクトップ上のシャットダウンアイコン  をクリックし、その後「はい」をクリックするとシャットダウン時に書き込み禁止状態となります。

※デスクトップ上にシャットダウンアイコンが表示されていない場合、以下のファイルを実行して事前作業を行ってください。

ファイルの場所：


※Windows10の場合

※Windows7の場合

「VPN 3」は3本のVPN回線を分散して利用する設定となります。

この設定を忘れると、全員のVPN利用が1カ所に集中し、接続に不具合が生じる可能性がありますので、必ず設定してください。

2. 新VPN接続設定の追加（Macの場合）

※シンクラMac以外にVPNソフトを入れることと、社外への持ち出しは禁止されています。
まず最初に、お使いのMacがシンクラMacであることをご確認ください。
シンクラMacであれば、画面上部のメニューバーに熊のアイコン  が表示されています。

1. 書込み許可モードに変更

書込み許可モードに変更を行う場合、以下の場所にあるファイルを実行後、再起動してください。

場所：

ファイル：書き込み許可モード → 書込許可

2. セキュリティソフトのインストール

※既にセキュリティソフトがインストールされている場合は、ページに進んでください。

場所：

ファイル：

上記ファイルの展開後に生成される「セキュリティソフトUpdate」を実行し、画面の指示に従ってインストールを進めてください。

（途中でユーザー名とパスワードを求められた場合、 のパスワードを入力してください）

2. 新VPN接続設定の追加 (Macの場合)

3. 新VPN接続の設定



メニューバーの盾のアイコンをクリックし、「セキュリティソフト コンソールを開く」を選択する。



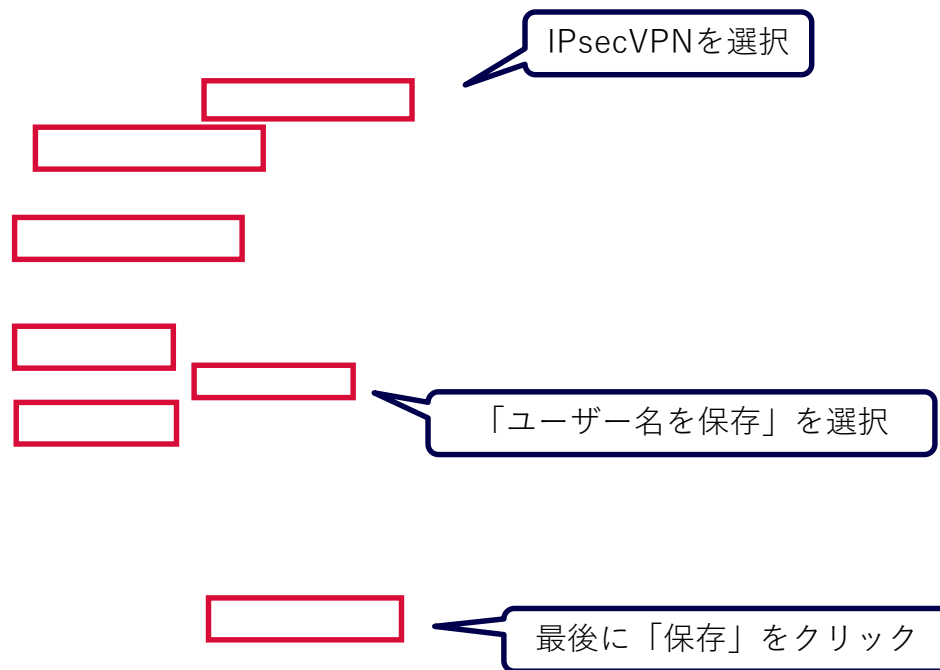
歯車マークをクリックして[新規接続の追加]を選択

[リモートアクセス]を選択

※上の画面はバージョン6のものです。バージョン5の場合は若干画面が異なります。

2. 新VPN接続設定の追加 (Macの場合)

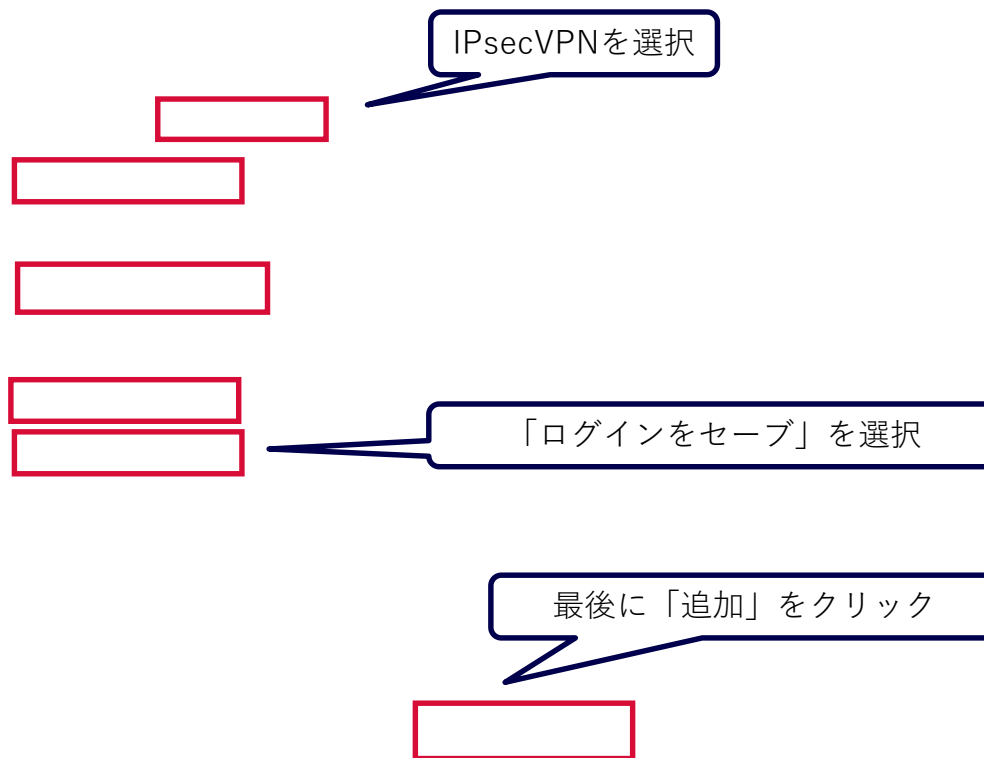
3. 新VPN接続の設定 (セキュリティソフトウェアバージョン6の場合)



すべて完了したら画面を閉じてください。

2. 新VPN接続設定の追加 (Macの場合)

3. 新VPN接続の設定 (セキュリティソフトウェアバージョン5の場合)



すべて完了したら画面を閉じてください。

2. 新VPN接続設定の追加（Macの場合）

4. 書込み禁止モードに変更

設定作業完了後、以下の場所にあるファイルを実行して再起動してください。

場所：

ファイル：書込禁止

「VPN 3」は3本のVPN回線を分散して利用する設定となります。

この設定を忘れると、全員のVPN利用が1カ所に集中し、接続に不具合が生じる可能性がありますので、必ず設定してください。

3.接続してみましょう

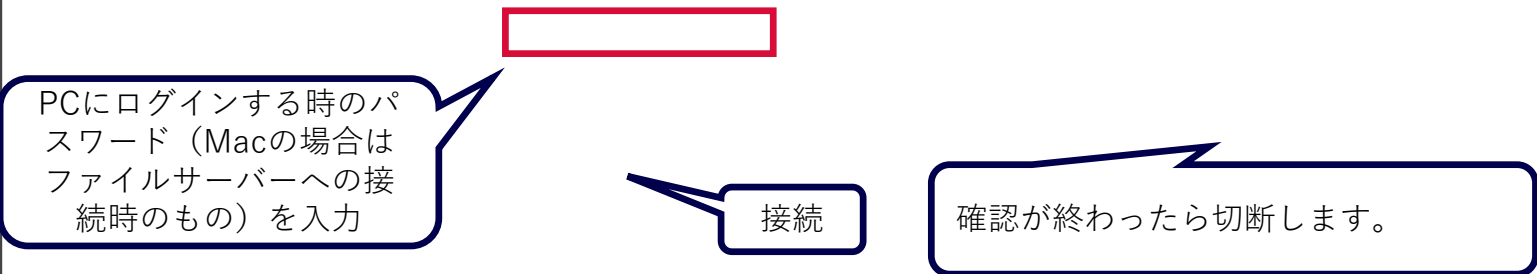
7/22以降、テレワークDAYSの実施前にVPNの接続確認を行ってください！

接続の際は、必ず「メンバーズVPN_3」を利用してください。

1. WiFi接続する

NEWmemspotやmemspot、ポケットWiFiなどに接続します。

2. VPN接続を確認する



PCにログインする時のパスワード（Macの場合はファイルサーバーへの接続時のもの）を入力

接続

確認が終わったら切断します。

4. トラブルシューティング

1. VPN経由での通信速度が遅い場合

原因はVPNではなく、接続しているWiFiの回線速度に起因している場合があります。
VPNを切断した状態で以下のURLにアクセスしてインターネットの速度計測を行い、結果のスクリーンショットを添えてヘルプデスク()までご連絡ください。

SPEEDTEST (<https://www.speedtest.net>)

※SPEEDTESTの結果、速度が10Mbps未満の場合はWiFi速度が原因の可能性が高いため、別のドロップインオフィスを利用するなど、場所の変更をご検討ください。



4. トラブルシューティング

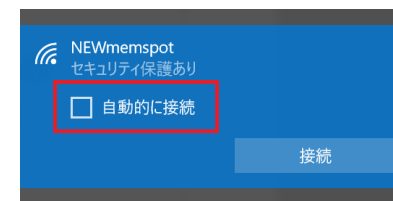
2. VPNが頻繁に切断される場合

WiFi接続が不安定な場合、WiFiの切断によってVPN接続も同時に切断されていることが考えられます。WiFiの自動接続をオフにすることにより、WiFiが切断されたかどうかを確認することが可能です。

自動接続解除の設定は以下のとおりです。

■Windows

1. タスクトレイのWiFiアイコンをクリックする。
2. 接続対象のSSIDをクリックし、「自動的に接続」のチェックを外してから「接続」をクリックする。



WiFiが不安定なとき、ポケットWiFiの場合は付属のUSBケーブルで接続すると、WiFi接続よりも通信が安定することがあります。

USB接続でも改善されない場合は、ヘルプデスク()までお問い合わせください。

■Mac

1. [システム環境設定]⇒[ネットワーク]を開く。
2. 画面左側[Wi-Fi]を選択し、[このネットワークに自動的に接続]のチェックを外す。
3. [適用]をクリックする。



テレビをモニタとして利用する方法

1. まずは、ご自宅のテレビに
右図のHDMI端子があるかどうかをご確認ください。
2. HDMI端子がある場合、自宅のテレビをモニタとして利用できます。
ワークフロー「情報機器利用申請（その他機器）」を申請します。
 - ・申請機器：HDMIケーブル
 - ・申請理由：テレワーク・デイズ利用のため
3. テレワークデイズ開始前(7/23)までに
BOカウンターにてHDMIケーブルの受け取りをお願いいたします。
4. テレビの端子とPCの端子にHDMIケーブルを挿し、
テレビ側の入力をHDMIに切り替えたあと
PC側で画面設定を行えば完了です。



モニタ接続後のスピーカー設定

※この設定を行わないとWeb会議中に音が聞こえなかったり、ハウリングが発生する可能性があります

[Windowsの場合]

「サウンド」設定を開き「再生」タブで下図のように設定を変更する。

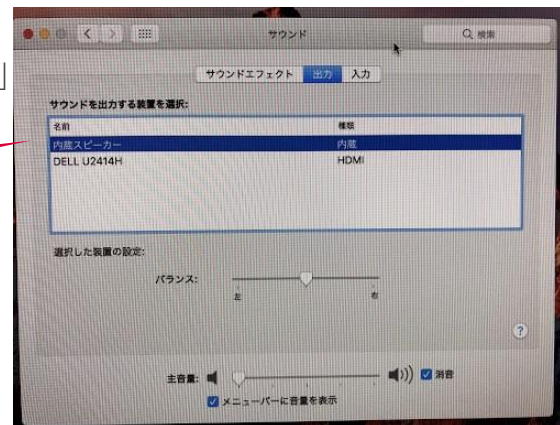
モニタのマークのデバイスがあったら
右クリックで「無効化」する！



[Macの場合]

「サウンド」設定を開き、「出力」タブで「内蔵スピーカー」をクリックして、「サウンド」設定を閉じる

内蔵スピーカーを1Clickするのみ！



Web会議用のデバイスを準備する

会社から貸与されているPCについてWeb会議に使うデバイスの内蔵状況の一覧です。●が付いているデバイスは手配不要です。

	マイク	カメラ	スピーカー
DELLノート	●	●	●
東芝ノート カメラ有	●	●	●
東芝ノート カメラ無			●
デスクトップ			●
Lenovo	●	●	●
Mac book	●	●	●
iMac	●	●	●

カメラ無しの東芝ノートPCとデスクトップPCの利用者はWebカメラを用意する必要があります。
また周りに人がいる所でWeb会議につなぐ場合は、ヘッドセットが別途必要です。

Webカメラおよびヘッドセットが必要な場合はワークフローの情報機器利用申請（その他）から申請して手配してください。

※マイクはWebカメラ・ヘッドセットに内蔵されています。

PCから参加する

Web会議を開始する

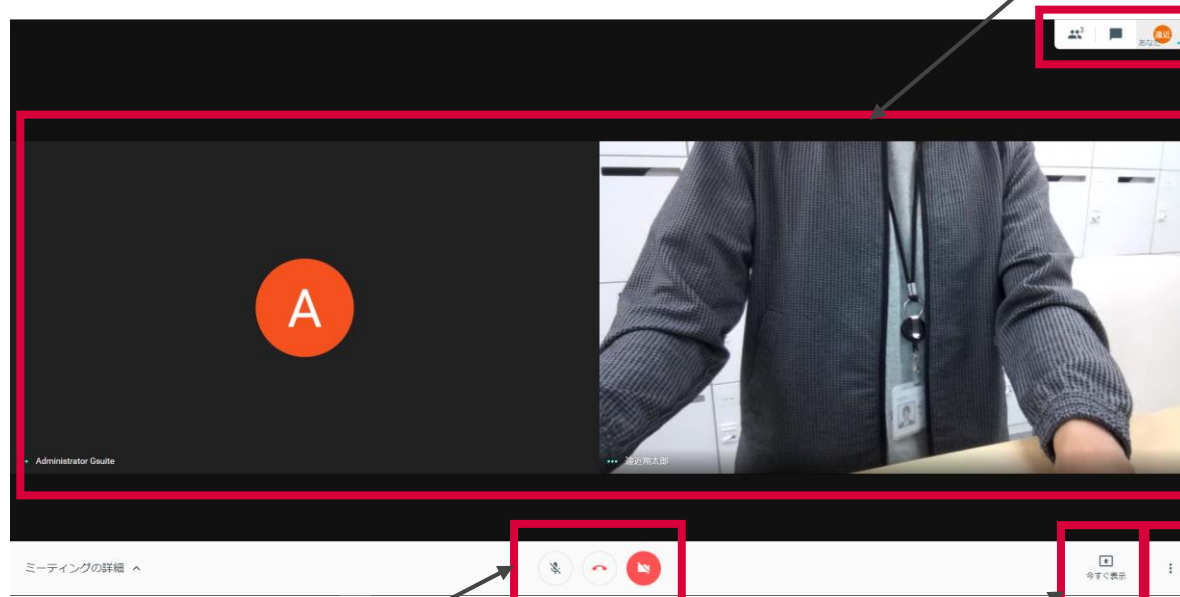
1. カレンダーツールで予定を作成します。（既にほかの人が作成している場合は不要）
2. カレンダーツールで、参加したい予定をクリックします。
3. 参加者下に表示されている[ビデオ会議に参加する] クリックします。
4. 開いたウィンドウで [ミーティングに参加] をクリックすれば参加完了です。



PCから参加する

Web会議画面の説明

Web会議画面と各表示に対応する機能の一覧です。



• Web会議画面

(自分の映像や、Web会議に参加他のメンバーの映像が映ります。複数のメンバーが参加するときは、右下の設定ウィンドウでレイアウトの変更ができます)

• 参加ユーザー一覧

(Web会議に参加している人数とメンバーを確認できます。それぞれのメンバーの映像を選択して、自分のPCに大きく映し出すこともできます。)

• チャット

Web会議と同時にチャット機能を使うことができます。Google Hangoutsとは違い、履歴は残らないため利用はおすすめしません。

• 音声の発信状況

緑のバーが上下に動いていれば、自分の音声Web会議に発信できている状態です。

設定ウィンドウ

• 「レイアウトを変更」

(Web会議に参加しているメンバーの映像を、どのようなレイアウトで映し出すか選べます)

• 「設定」(カメラ・マイク・スピーカーが複数PCに接続されている場合に、どのデバイスを使うのか選択することができます。)

- 「マイクをオン/オフ」(オンにすると、自分の声がWeb会議に参加しているメンバーに届きます)
- 「通話から退出」(クリックすると、Web会議から退出します)
- 「カメラをオン/オフ」(オンにすると、自分の映像がWeb会議に参加しているメンバーに届きます)

「今すぐ表示」

→自分の映像、または自分のパソコンに映っている映像が他の人の会議画面に映ります。(画面共有)

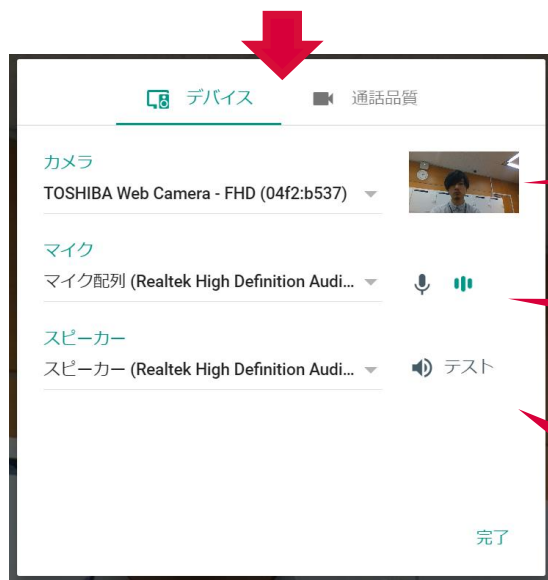
Web会議中、全員で同じドキュメントを見る場合以外は、クリックしないようにしてください。



PCから参加する

デバイス設定を確認する

1. (Webカメラ・マイクが内蔵されていないPCのみ)
Webカメラ・マイク (ヘッドセット) を接続します。
2. Web会議画面上で左画像の「設定」を開きます。
3. カメラ・マイク・スピーカーのプルダウンで使用する機器を選択します。



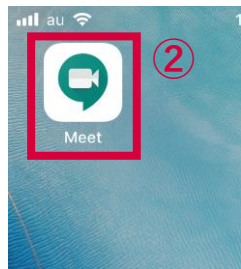
映像が映ればOK!!

話したときに緑のバーが上下すればOK!!

テストを押して「Prrrr...」という音が聞こえればOK!!
※モニタ接続時はP110の設定がされていないとうまく音が出ないことがあります

スマートフォンから参加する

1. カレンダーツールで予定を作成します。（既にほかの人が作成している場合は不要）
2. “Hangouts Meet”アプリを起動します。
※ログインはアプリ利用許可者以外は個人のgmailアドレスをご利用ください。
3. 「今後の会議」を上にはスワイプする。
4. カレンダーに登録されている直近のミーティングが表示されるので、参加したいミーティングをタップします。
5. 「参加」をタップすれば会議に参加完了です。



③



⑤



パートナーの方も今回のテレワークデイズは参加対象です。

通常、晴海・大井町・神田オフィスに出社している方は原則、自宅勤務※となります。（晴海本社オフィスは期間中、閉鎖予定）

※東京オリンピックおよび災害発生時は公共交通機関が麻痺し、移動が困難となる
ことが予想されます。また会社のオフィス以外の勤務地(外部のドロップインオフィス
等)と比較した場合、自宅が最も高いセキュリティレベルを担保できると考えられます。

**自宅勤務可能かどうかについては、所属するパートナー会社および
当社所属ユニットの上長と事前に対応可能か相談の上、決めてください。**

1) 勤怠申請

始業時間・終業時間・休憩時間等、勤怠については、事前に朝礼やチームでのコミュニケーション頻度、報告方法を当社担当者からパートナー社員のみなさまへテレワーク開始までにお伝えします。紙の勤務表の場合は、日々の状況を随時当社担当者へ共有ください。テレワーク終了後に、担当者がまとめて承認対応をいたします。

派遣社員の方が神田オフィス、大井町オフィスで勤務する場合、同部署の当社社員が必ず同じフロアで勤務いたしますので、単独出勤になることはございません。

2) セキュリティ面

テレワーク期間中は、PCに情報が保存されないシンククライアントPCを貸与しますので、情報漏洩のリスクはございませんが、移動時に紛失したり、盗難されないよう十分ご注意ください。

3) テレワーク中の費用取扱い

自宅勤務時に発生する水光熱費、ネットワーク通信費等の負担については、大変恐縮ですが、自己負担でお願いします。ご負担いただけない場合は、弊社サテライトオフィスでの勤務が可能です。その際の通勤交通費は自己負担となりますのでご了承ください。



在宅勤務が初めての方も多いと思いますので
必ず、チームメンバーおよび上長と各種ルールを事前に確認し、
一緒にテレワークデイズに臨みましょう！

ぜひご協力を宜しくお願いします。

【通常のオフィス以外（大井町オフィス・神田オフィス）に出勤する場合】

1) セキュリティカード権限申請

テレワークデイズ開始前(7/19まで)に、「セキュリティカード権限変更申請」を同ユニットの社員からワークフロー申請してもらうよう依頼してください。通常の当社セキュリティカードでオフィスへ入室が可能になります。

2) 本マニュアル記載の各オフィスルールの利用ルールを確認してください。→[P.61](#)

【セキュリティ意識はいつも以上に高く】

- ・自宅での書類廃棄や文書印刷等は固く禁じます。
- ・メンバーズのセキュリティルールについては、入社オリエン時や年に1回、当社で研修を受講していただいておりますが、本マニュアルのセキュリティルールページも改めてご確認ください。
- ・セキュリティルール→[P.67](#)

その他、ご不明点や不安なことがありましたら所属ユニットの上長へ遠慮なくお問合せください。

3. ファーストステップ

実施までに以下のことをユニットで行っておきましょう。

①VPN3を全員必ず設定しましょう

VPN3開設日以降の7/22,7/23に本マニュアル[P.97～](#)を参照し、接続確認を行ってください。

新しい「VPN3」は、3本のVPN回線を分散して利用する設定になっています。この設定を忘れると、全員のVPN利用が1か所に集中し、最大接続可能台数から溢れます！

そのため、本マニュアル[P.97～](#)を参照し、全員が必ず設定を行ってください。VPN3の開設日である、7/22以降から利用できる状態にしましょう。

実施までに以下のことをユニットで行っておきましょう。

②自宅インターネット回線の速度を確認しておきましょう

接続予定の回線に繋ぎ、VPN接続後、[SPEEDTESTのサイト](#)にアクセス、画面中央の「GO」を押して回線スピードを事前に確認。

下記目安に満たない場合、モバイルWiFiを申請します。

- Web会議や通常業務：10Mbps
- Adobe等大きいファイルを利用：30Mbps

今回は原則自宅でのテレワークとなりますが、自宅のWiFiも会社のWiFiと同じと思っている方、必ず本番で支障が出ないよう、事前に速度を確認しておきましょう。

確認方法の手順で速度を計測して、条件に満たない場合、モバイルWiFi貸与が必要です。
ワークフローの「25Y1H_情報機器利用申請(WiFi)」で申請をお願いします。

※自宅回線がADSLなどの低速な回線の場合、業務に支障が出る場合がありますので特に注意！

また、自宅で有線LANが利用可能な方は、有線のほうが無線よりも高速かつ安定します！
(無線LANはその性質上、切れたりする可能性があります)

LANケーブルが必要な方は、ワークフローの「25Y1H_情報機器利用申請(その他機器)」で申請をお願いします。

実施までに以下のことをユニットで行っておきましょう。

③チーム内でWeb会議接続の予行訓練をしましょう

自宅または会社でWiFiに繋ぎ、チームメンバー全員が各自ちょっと離れた場所でWeb会議ができるか試してみてください。

テレワークデイズ中は、自宅やドロップインオフィスなど、普段と異なる接続環境で業務を行うこととなります。

コミュニケーションのカギとなるWeb会議がスムーズに行えないと、時間のロスを生んでしまう可能性が高いです。

([実際に全員1日在宅勤務をやってみた例](#)でも、Web会議には苦戦しました。)

事前に確認が可能なものは、全て各ユニットで事前に準備し、時間のロスを生まないようにしましょう。

そうならないよう、VPN接続する等、期間中に利用する回線を利用して事前にチーム全員でどう繋ぐのか？本当に円滑に会話ができるのか必ず全部署が事前に確認し、不具合がある場合は解消するようにしてください。

(Web会議のつなぎ方、トラブルシューティングについては[P.111](#)を参照)

3－1－2 個人で行う事前準備

実施までに以下のことを個人で行っておきましょう。

7/10～23	①自宅の勤務環境を整備しておきましょう。 詳しくは→ P.14
	②必要な機器類をそろえましょう。 デスクトップPCの方は、MacBookProシンクラへ交換してください。詳しくは→ P.93
	③自宅以外の場所で勤務する可能性がある場合は、必ず場所とルールを確認しておきましょう。 (大井町・神田オフィスは、一時利用に限り事前申請なく利用できます。終日利用の場合は、UP/MGによる事前申請が必要です。)
	④自宅以外で勤務する予定の日について、勤務場所スケジュールを登録しておきましょう。

3 - 2 勤務が始まったら

実施中、勤務日は以下のことを必ず行ってください。

勤務開始時	勤怠管理システムで出勤時間を打刻しましょう。 打刻の方法は → P.66
	ユニットで必ず朝会を実施（毎日必須）
勤務中	ランチ休憩など、席を外すときはチャットでチームメンバーに声をかけておきましょう。
	ユニットで夕会を行いましょう。
勤務終了時	勤務が終了した際は必ず勤怠管理システムでWeb打刻をし、チャットでチームメンバーに報告しましょう。 打刻の方法は → P.66
	次の日の勤務地を確認しておきましょう。
	やむを得ず残業をする場合は、18時までに上長に報告・承認をもらいましょう。

4. 期間限定イベント

4 - 1 オフ会補助金キャンペーン開催！(1/2)

リモートもしくは近隣のメンバーと集まって
飲み会やイベントを開催した際、補助金を支給します！
(注意：従来のアフター6制度との併用は不可)

実施期間	2019年7月24日（水）～8月7日（水）の平日 （テレワークデイズ期間中）	
概要	<p>〈企画1〉東京エリア限定 テレワークデイズに参加し、定時退社した近隣のメンバー（※）が5名以上集まって飲み会やイベント（ボーリング大会など）を開催した際に、補助金として1人最大1,500円（実費）を支給します。 （企画1と2合わせて期間中1人最大2回まで補助）</p> <p>※対象地域のクライアントオフィスに常駐している社員も参加可能！</p> <p>＜イメージ＞</p> <ul style="list-style-type: none">・ 中華街を食べ歩きの会@横浜・ 杉並区民と武蔵野市民会・ 葛西でカレーを食べる会@東西線ユーザー・ MUJI常駐者と近隣住民によるボーリング→屋上BBQ祭り@池袋	<p>〈企画2〉全エリア参加可能 東京と地方合わせて8人以上集まるリモート飲み会を開催した場合、補助金として1人最大1,000円（実費）を支給します。（企画1と2合わせて期間中1人最大2回まで補助）</p> <p>【リモート飲み会とは・・・】 離れた場所にいるメンバーが、Web会議システム等のオンライン画面で繋がり、側にいるような環境で飲み会を楽しむこと。開始時間になったら、自宅のPCを飲み会メンバーで決めた任意の「飲み会URL」につなぐだけ。飲み物、おつまみも自分の好きなものを選びます。終わった後は、電車に乗ることなく、そのまま自宅でベッドにGO！</p>

4 - 1 オフ会補助金キャンペーン開催！(2/2)

リモートもしくは近隣のメンバーと集まって 飲み会やイベントを開催した際、補助金を支給します！

対象者	<p>〈企画1：東京エリアのテレワークデイズ参加社員 & 常駐者〉</p> <p>① オフィスに出勤せずに自宅、カフェ、ドロップインを活用した社員で、 当該イベント実施日にノー残業で勤務を終了した社員 (印刷、押印書類対応で一時的(30分程度)にオフィスへ立ち寄った方も適用可とします)</p> <p>② クライアントのオフィスに常駐勤務する社員</p> <p>〈企画2：全拠点の社員〉</p> <p>東京と地方拠点の社員が混在の8名以上で開催した場合</p>
条件	<p>①参加者数は企画1が5名以上、企画2が8名以上であること。</p> <p>②3つ以上のユニット・室のメンバーが参加していること。</p> <p>③参加者全員の飲み会風景が把握できる写真があること。</p>
申請方法	<p>①ワークフローで実施日の月末までに申請してください。 WF名：勤怠関連>【テレワークデイズ】オフ会補助申請 承認ルートは申請者→WIG→グループ経営企画室室長→経理G 申請者全員が写った写真を添付してください。 メンバー、何の集まりなのかのタイトルを明記すること。</p> <p>②グループ経営企画室室長承認後、勤怠管理システムで実施日の月末までに立替精算してください。 件名：テレワークデイズ2019_オフ会補助申請 費目：福利厚生費/社内イベント関連 負担部署：グループ経営企画室-ワークスタイルイノベーションG 備考：WF申請番号 テレワークデイズ期間中の立替申請の方法はP.91をご覧ください。</p>

5. お役立ちツール

5 - 1 Q&A集(1/8)

質問	回答
WiFiの容量が足りない、または計画が急遽変更になり、WiFiが必要になった。申請方法や納期は？受取場所はどこ？	ワークフローより、「25Y1H_情報機器利用申請(Wifi)」で申請してください。 受取場所：大井町オフィス 納期：在庫があれば翌日、ない場合は5営業日かかります。
在宅中、WiFi容量の上限を超えてしまった。どうしたらいい？	同上
勤務中にPCが故障して立ち上げられなくなった。マニュアル類もまったく見られずピンチ！どうすれば？	ITに事前にメールか電話で連絡の上、大井町オフィスまでお越しください。
VPNが繋がらない。PCの再起動、再接続を行ったが安定せず、どうしたらいい？	ITにお問い合わせください。
モバイルWiFiの速度が急に遅くなった。解決策は？	利用量の上限を超過している可能性があるため、現在の利用量を確認してください。利用量は、モバイルWiFiメニュー画面の「データ通信量」から確認できます。（利用量の上限は毎月1日にリセットされます）
モニターがないため、作業効率が半減しているように感じる。それでも続けるためにはどうしたらいい？	テレビを利用してください。テレビをモニターにする方法は、 P.109 をご覧ください。 テレビもない場合は、上長と相談の上、モニターのある有料のドロップインオフィスを利用してください。

5 - 1 Q&A集(2/8)

質問	回答
MacbookPro を受け取ったけど、操作に慣れず7/24から業務に入れる気がしません…。	まずはテレワークデイズ開始までに、業務で使うソフトを中心にいろいろ操作してみてください。なかなか慣れないかもしれませんが、事前にひととおり操作できるようになっておくとスムーズに作業に移れると思います。 また、7/22（月）13時からHARUMI会議室でMac初心者向け操作講習会を開催するので、ご都合があう方はぜひご参加ください。 その上で、操作方法に関する質問事項やご相談などがあれば、ITまでご連絡ください。
MacbookPro の使い方がわかりません…。	同上
MacbookPro 、故障したかも。どうしたらいいですか？	ITに事前にメールか電話で連絡の上、大井町オフィスまでお越しください。
MacbookPro だと生産性が低下しているように思います。デスクトップに戻すことはできますか？	生産性低下の原因は、「慣れていないから」である可能性が高いです。その場合は、MacbookProの利用を続けてください。一時的に低下した生産性が、MacbookProの操作に慣れていくとともに元に戻るはずです。 基本的に、テレワークデイズ期間中にMacbookProからデスクトップに戻すという対応はしかねます。やむをえない事情がある場合は、テレワーク事務局まで個別にご相談ください。

5 - 1 Q&A集(3/8)

質問	回答
IT戦略Gより貸与された Webカメラ (Logicool)が認識されません。	PCを書込み許可状態にした後、以下exeを実行して、表示に従いドライバーをインストールし再度Web会議上で確認してください。
Web会議上のデバイス設定は試したが、 スピーカー（ヘッドセット） から音が出ません。	<p>P.110の設定を確認した上で、利用中のPCのスピーカー設定を確認してください。確認及び設定方法は以下です。</p> <p>Windowsの場合</p> <ol style="list-style-type: none">1. スピーカーがミュートになっていないか確認する。2. すべてのプログラムで「音量ミキサー」で検索し、表示される「システム音声の調整」をクリックする。3. 「デバイス」がミュートになっている場合、ミュートを解除する。 <p>Macの場合</p> <ol style="list-style-type: none">1. スピーカーがミュートになっていないか確認する。2. 「サウンド」設定を開き、「入力」タブ下部の「メニューバーに音量を表示」をクリックする。3. Macのデスクトップ上部のサウンドアイコンをクリックし、利用したいデバイスにチェックを入れる。4. もし「音量」が0の場合はボリュームを上げてミュートを解除する。

5 – 1 Q&A集(4/8)

質問	回答
会議中、 ハウリング が発生します。	<p>会議参加者全員で以下の状況になっていないか確認してください。</p> <p>1. 周りに同じWeb会議に参加している かつ マイクもしくはスピーカーがONになっている端末がある。 ⇒1つの端末を除き、他の端末のマイクとスピーカーをOFFにしてください。 (以下はPCにディスプレイを接続している人のみ確認)</p> <p>2. P.110の設定を確認してください。</p>

5 - 1 Q&A集(5/8)

質問	回答
行こうと思っていた ドロップインオフィス が激混みで、近隣のオフィスも空いてないようです。どうしたらよいでしょうか。	まずは、A社のオフィスで行けそうなところを探してみてください。 A社のオフィスで利用可能なところがなさそうであれば上長に相談し、B社やC社の利用を検討してください。 それでも難しければ、WiFi環境のあるカフェを探してください。 自宅以外の場所で勤務する場合は、想定外の事態で利用できなかったときのことを考えて、「ここがダメならこっちにしよう」と複数選択肢を持っておくことをおすすめします。事前に、自宅近隣の利用できそうなオフィスの候補をまとめておくといよいでしょう。
外出先から急遽 ドロップインオフィスA社 を利用したいのですが、予約をせずに直接行ってもいいのでしょうか？	A社の席数には限りがあるため、事前予約は必須です。予約を入れてからA社のオフィスに行くようにしてください。
ドロップインオフィスA社 を利用したいのですが、当日 セキュリティカード を忘れてしまいました。どうしたらいいでしょう。	メンバーズのセキュリティカード（社員証）を忘れてしまった場合は、A社のオフィスを利用できません。必ず持参するようにしてください。 またA社オフィスの利用中は、メンバーズ社員であることがわかるよう、必ずセキュリティカードを首から提げてください。

5 - 1 Q&A集(6/8)

質問	回答
ドロップインオフィスA社 の鍵が開いておらず、開け方が分かりません／閉め方が分かりません。	P.24～ に各オフィスの開錠・施錠方法が書いてあるので、そちらを参考にしてください。マニュアルが見られない場合、またはマニュアル記載の方法でも開けられないときは、各オフィスの緊急連絡先に連絡するようにしてください。
ドロップインオフィスA社 のトイレの場所がわかりません。	A社のオフィスに着いたら、業務を始める前にトイレの場所を含めひととおり設備などを見て回っておくことをおすすめします。探してみてもわからなければ、緊急連絡先に確認してみるか、近隣のコンビニ等を利用するようにしてください。
ドロップインオフィスA社 を利用しようと思ったが、提供されている WiFi の速度が遅いです。モバイルWiFiを持っていないのですが、どうしたらよいでしょうか。	ワークフローより、「25Y1H_情報機器利用申請(Wifi)」で申請してください。 受取場所：大井町オフィス 納期：在庫があれば翌日、ない場合は5営業日かかります。 緊急の場合は、ITに電話で連絡してください。
ドロップインオフィスA社 に電源タップがありませんでした。どうしたらよいですか？	A社の各オフィスには、メンバーズ社員が利用するための電源タップ（「メンバーズ」「持ち出し厳禁」というシールを貼付）を設置しています。もしメンバーズ用電源タップが見つからない場合は、大井町勤務のIT担当者までご連絡ください（代替手段での対応等を調整することになります）。
週末も電源タップは置いたままでよいでしょうか？	かまいません。回収が必要な場所については、メンバーズBOの当番が回収します。

5 - 1 Q&A集(7/8)

質問	回答
サテライトオフィス に入館したいのですが、セキュリティカードを忘れてしまいました	メンバーズのセキュリティカード（社員証）を忘れてしまった場合は、サテライトオフィスを利用できません。必ず持参するようにしてください。
神田オフィス を使おうと思ったら、ビルの入館カードを持っている人が来ておらず、オフィスが開いていません。	BO出勤表（ P.65 ）を確認し、当日神田オフィスに出勤しているBOスタッフに連絡してください。
サテライトオフィス ではどこに座った方がいいのでしょうか？	出勤予定のユニットには個別でご連絡します。一時利用のスタッフは、神田・大井町オフィス共に空いている席をご利用ください。
急遽印刷が必要になったのですが、どこで印刷が可能でしょうか？	神田、大井町オフィスのみ一時立ち寄りによる印刷が可能です。印刷が必要な場合、どちらかのオフィスをご利用ください。
期間中、急遽クライアントより郵便が届くとの連絡がありました。どこに連絡すればいいですか？	期間中に郵便物が届く予定になっている場合は、事前(7/19まで)にBO担当(労務・経理)にご連絡ください。至急対応が必要な場合のみ、「BO出勤表」を確認し、担当者へご連絡ください。

5 - 1 Q&A集(8/8)

質問	回答
<p>業務の進捗がかなり悪いので、テレワークを中断したいのですが…</p>	<p>進捗が遅くなる原因は、あらかじめ想定できているのでしょうか？事前にユニットで話し合う場を設けて、業務推進にあたってのリスクと対策を洗い出しておくことをおすすめします。</p> <p>進捗が遅くなる理由が機器への慣れ（デスクトップからMacbookProへの変更など）であれば、生産性低下は一時的なものと考え、そのまま慣れるまで通常通り業務を進めていくべきと考えます。</p> <p>環境に適応できない（特に、ひとりで仕事をする）のが原因であれば、ドロップインオフィスA社等に場所を変えてみたり、出勤前・昼休み・退勤後・週末などの時間を使ってうまくリフレッシュできるよう、工夫してみてください。</p>
<p>若手の動きが見えません。2週目からチームでまとまって働きたいです。</p>	<p>前提として、全員まったく違う場所にいるスタッフの行動をマネージャーひとりですべて把握するのは、かなり無理があります。必要に応じてリーダー、中堅社員とうまく役割分担しましょう。若いスタッフ、案件に入って間もないスタッフの動きが無理のない範囲で把握でき、必要に応じてフォローできるようなフロー、コミュニケーションルールをチームで考えてみてください。</p>
<p>新卒のコントロールができませんので、テレワークを中止したいです。</p>	<p>同上</p>
<p>マネージャー・UPが自分のことを見てくれません。チャットしても「了解」くらいしか言われなくて、不安です。</p>	<p>上でも述べたように、マネージャーがすべてのスタッフの行動を全部把握するのはかなり無理があります。また、いつものように対面ではなく、チャット上でのコミュニケーションがメインになるので、自分の意見や意図が確実に伝わっているのか心配になることもあるかもしれません。</p> <p>マネージャーやUPだけでなく、リーダー、先輩社員、メンター、同期など、悩みやトラブルを相談できる人はいますか？ひとりで抱え込まず、頼れる人に相談してみてください。</p>

5 - 2 各部門お問い合わせ先

お問い合わせ内容	管轄部署	お問い合わせ先
テレワーク全般	G経営企画室 ワークスタイルイノベーションG	
情報機器・インフラ	G経営企画室 IT戦略G	
経理関連	BP室 財務経理G	
株式・ストックオプション関連	G経営企画室 事業推進G	
労務関連	BP室 労務G	
セキュリティ・契約書・押印等	コーポレートガバナンス室	
研修・CCDLab.	HRE室 LP室	

5－3 テレワークデイズ2019関連リンク集(1/2)

リンク	URL
2019年度テレワークデイズ詳細について（カレンダーツール投稿）	
テレワークデイズ関連資料格納場所	Googleドライブ ドライブファイルストリーム
Q&A集	近日公開予定
サテライトオフィス利用マニュアル格納場所 （文書管理内）	
カレンダーツール	
勤怠管理システム	
ドロップインオフィスB社	
ドロップインオフィスC社	
ドロップインオフィスA社	

5 - 4 テレワークデイズ2019関連リンク集(2/2)

リンク	URL
テレワーク・デイズ 働く、を変える日 2019.07.22 - 09.06	
東京オリンピック 競技会場マップ	
在宅勤務をラクにする豆知識集 こちらにピックアップした投稿以外にも、カレンダーツールの「テレワーク」ボードに関連情報が掲載されています。ぜひご覧ください！	<p>【テレワーク】ニコニコカレンダーでチームメンバーのコンディションを把握！</p> <p>【テレワーク】事業推進G全員で一日在宅勤務やってみた</p> <p>テレワークの予定を簡単に登録する方法？あります！</p> <p>テレワークやります！何卒ご理解を！を促すメール署名文をご用意しました。</p>