

# テレワークのための LINE WORKS導入ガイド v1.4

**LINE WORKS**

ワークスモバイルジャパン株式会社

# 本ガイドについて

## ガイドの目的

- 在宅勤務においてテレワークを実施するための手段としてLINE WORKSを導入する際に、ユーザーの方が最短で利用開始できることを目的に作成しています。

## ガイドの前提

- LINE WORKSフリープランをパソコンで利用することを前提としています。
- 各種設定方法には、本書に記載以外の方法が存在する場合がありますが、テレワークを最短で始めるという観点で弊社推奨の方法を記載しています。
- テレワーク開始においては、LINE WORKS以外の労務管理などの要素がありますが、LINE WORKSの導入や使い方の部分を中心にカバーしています。各種社内制度などは、別途ご検討ください。

## ガイドの利用方法

- LINE WORKSの操作画面の右上にあるQRコードは該当内容の操作手順が記載された「ガイド」にジャンプします。詳細やモバイルでの利用方法を確認したい場合はご覧ください。

# 目次

## 第1章 テレワークを始める前に . . . . . 4

- テレワークとは？
- テレワークを始める前に考慮しておきたいポイント
- テレワーク環境の提供有無によるセキュリティ対策
- テレワーク時に特に気をつけるべき注意事項
- テレワークに役立つ資料集

## 第2章 テレワークでLINE WORKSができること . . . . . 11

- オフィスの環境とLINE WORKSの機能の比較
- LINE WORKSに置き換えると
- テレワークにおいてLINE WORKSができること
- テレワークでLINE WORKSを活用したある1日の例

## 第3章 LINE WORKSの運用ガイドライン . . . . . 16

- 社内ガイドラインを決めるにあたり考慮したいポイント
- LINE WORKSの運用ガイドラインサンプル集
- 1. コミュニケーションを円滑にするためのガイドライン
- 2. コンプライアンスに関わるコミュニケーションガイドライン
- 3. 緊急時の連絡体制に関するガイドライン
- 4. スマートフォン等端末の紛失や盗難または故障や機種変更した際のガイドライン
- 5. テレワーク用運用ガイドライン

## 4章 LINE WORKS利用開始の準備 . . . . . 26

- LINE WORKSが使える環境
- LINE WORKSを使うためのシステム要件
- LINE WORKS開設前に理解しておくこと - 基本概念 -
- LINE WORKS開設前に理解しておくこと - 組織 -
- 新規にLINE WORKSを利用するための初期設定
- 初期設定時の入力ルール

- 1. LINE WORKS開設
- 2. 組織設定
- 3. メンバー追加 - 一括追加 -
- 3. メンバー追加 - 個別追加/修正 -
- 4. メンバーログイン
- 5. メンバー初期設定 - 写真登録 -
- 5. メンバー初期設定 - トーク送信方法 -
- 6. グループ作成
- LINE WORKSの基本的な画面構造
- LINE WORKSの基本的な用語と説明

## 第5章 LINE WORKSの活用方法例 . . . . . 43

- テレワークでLINE WORKSを活用したある1日の例
- 1. 業務開始連絡
- 2. 電話/ビデオ会議
- 3. 次の打ち合わせの予定登録
- 4. 社員全体への周知
- 5. 取引先への連絡 - 外部LINE WORKS連携 -
- 5. 取引先への連絡 - LINE連携 -
- 6. プロジェクトの進捗報告
- 7. 日報作成 - 日報をどの機能で行うべきか？ -
- 7. 日報作成 - 日報受領者による事前準備 -
- 7. 日報作成 - 報告・確認

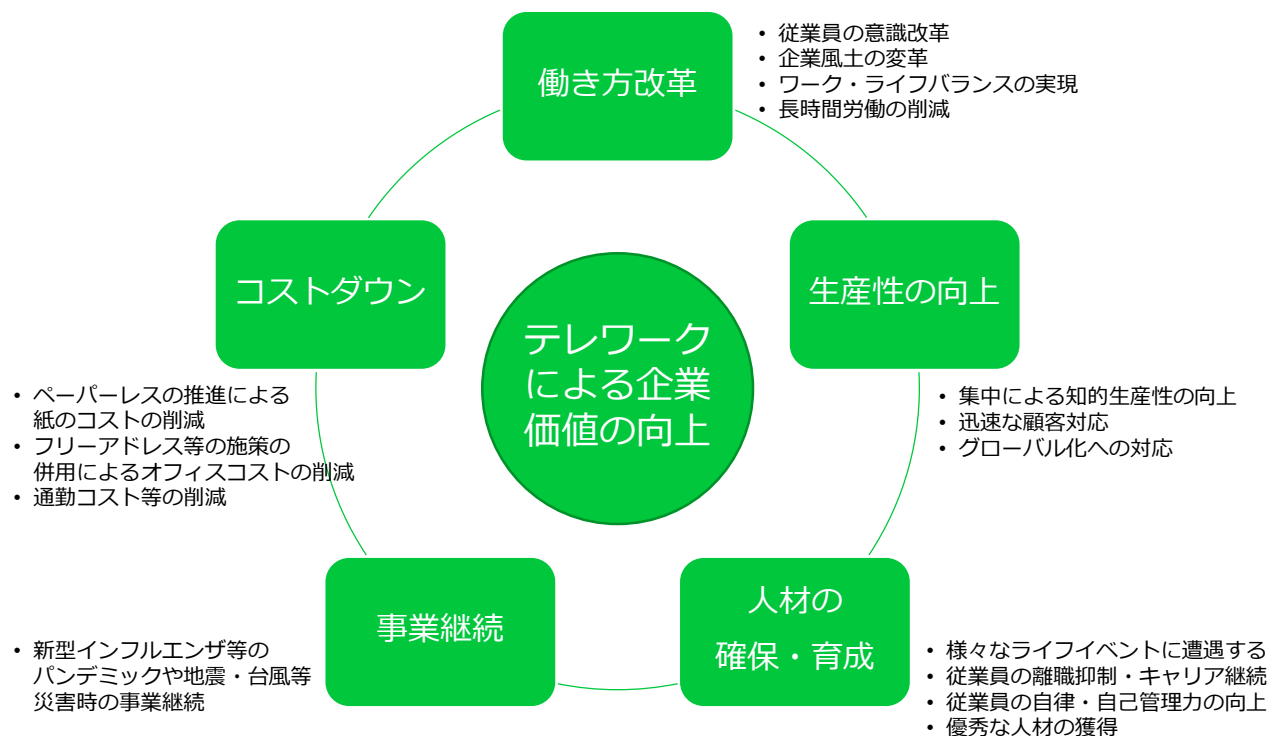
## 第6章 LINE WORKSのプランについて . . . . . 55

- 有料プランとフリープランの主な違い
- 選べる4つのプラン
- 音声/ビデオ通話を複数名で利用したい場合

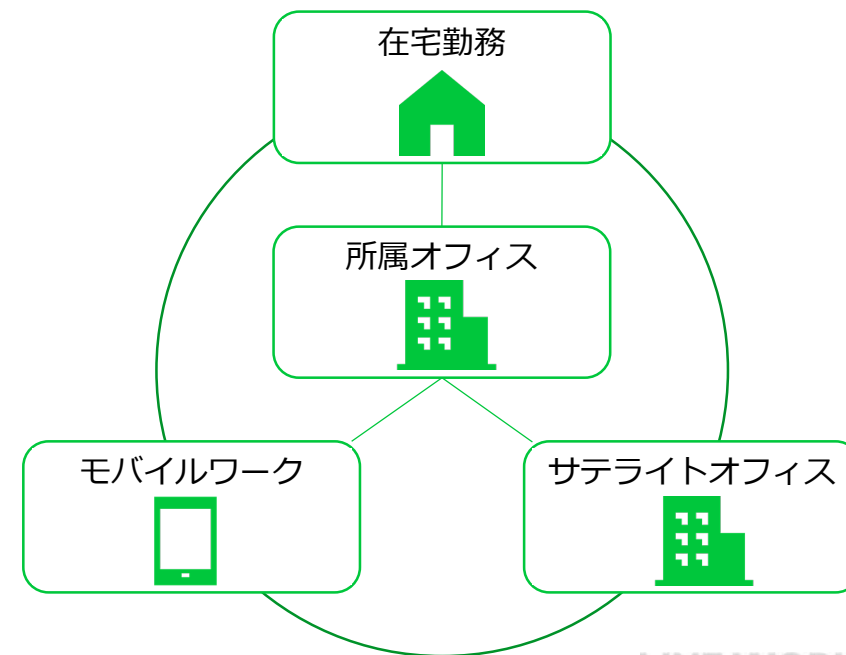
# 第1章 テレワークを始める前に

# テレワークとは？

- テレワークとは、「ICT を活用した場所にとらわれない柔軟な働き方」のことです。インターネット等のICT を利用することで、本来勤務する場所から離れ、自宅等で仕事をすることを指します。
- テレワークは、経営課題の解決策として注目されています。たとえば、従業員のワーク・ライフ・バランスの実現、人材の維持・確保、業務プロセスの革新、事業継続の計画等の効果があります。



在宅勤務はテレワークの形態の一つ



LINE WORKS

出典：総務省「情報システム担当者のためのテレワーク導入手順書」

# テレワークを始める前に考慮しておきたいポイント

## 人事・労務観点

- 現状の就業規則の確認

テレワーク時にも、労働基準法等の労働関係法令を遵守することが必要です。初めてテレワークを導入するときには、テレワーク時の労務管理について確認し、ルールを定めましょう。テレワークを導入する場合には、就業規則等にテレワーク勤務に関する規程を定めておくことが必要です。この場合、就業規則本体に直接規定する場合と、「テレワーク勤務規程」といった個別の規程を定める場合があります。

いずれの場合も、テレワーク勤務に関する規程を作成・変更した際は、所定の手続きを経て、所轄労働基準監督署に届け出ることが必要です。テレワーク勤務については、たとえば、次のような規程が必要になります。

- 在宅勤務を命じることに関する規程
- 在宅勤務用の労働時間を設ける場合、その労働時間に関する規程
- 通信費等の負担に関する規程

- 在宅勤務での労務管理体制の整備

テレワーク時には、従業員が通常の勤務と異なる環境で就業することになります。そのため、[労働時間の管理方法](#)について確認し、ルールを決めておくことが必要です。

企業とテレワーク実施者間で認識を合わせる必要があります。既存のルールやICT環境をそのまま活用することができる場合は、よりスムーズにテレワークを導入することができます。

労働時間の管理には、[始業・終業時刻](#)の管理と[業務時間中の在席確認](#)の2つの観点があります。始業・終業時刻の管理 従業員の始業・終業時刻を管理するため、始業・終業時刻の報告、記録の方法をあらかじめ決めておきます。

# テレワークを始める前に考慮しておきたいポイント

## ICT・セキュリティ観点

- 現在の ICT 環境の確認

- 利用端末

現在利用している端末の種類について確認します。端末の種類は、主に PC やタブレット端末、スマートフォン等があります。特に PC については、以下のように、PC の種類によって機能やセキュリティの内容が異なります。

- BYOD 端末の業務利用

個人端末の業務利用「BYOD」とは、「Bring Your Own Device」の略称で、従業員が私物スマートフォン等の端末を業務で利用することです。私物の端末から、企業の用意する専用システムにアクセスしてデータの操作や閲覧を行います。従業員は使い慣れた端末を利用でき、企業側は従業員ごとに端末を用意するコストや手間を省くことができるメリットがあります。ただし、設定によっては、端末中に業務に使ったデータが残る場合があるため、端末が盗難・紛失した際の情報漏えいが懸念されますので、セキュリティ対策が求められます。

- 利用ネットワークについて

ICTサービスを活用して自宅で業務をする際にインターネットへの接続は必要不可欠です。従業員個人で契約しているネットワーク回線を利用する場合にはセキュリティリスクなども認識しておく必要があります。

- テレワーク実施に関するセキュリティルール

- テレワーク環境の提供有無によるセキュリティ対策

1. 所属する組織や企業からテレワーク環境が提供されている場合
2. 所属する組織や企業からテレワーク環境が提供されていない場合

- テレワーク時に特に気をつけるべき注意事項

# テレワーク環境の提供有無によるセキュリティ対策

## 1. 所属する組織や企業からテレワーク環境が提供されている場合

- テレワーク勤務者の方は、お使いのテレワーク環境に関して所属先が定めた規程やルールをよく理解し、それに従ってください。
- 不明な点等がある場合は自分で判断せず、まずは所属先のシステム管理者等に相談をしてください。
- 規程やルールとあわせて、お使いのパソコン等に対して<日常における情報セキュリティ対策>を実施してください。

## 2. 所属する組織や企業からテレワーク環境が提供されていない場合

本格的なテレワーク環境が提供されておらず、自宅のパソコン等で業務に関わるメールの送受信や資料作成等を行う場合には、自身によるセキュリティ対策を強く意識する必要があります。自分はITにそれほど詳しくない、相談できるシステム管理者がいない、等の状況にある方は、普段使っている個人の環境のセキュリティ対策を見直すことから始めてください。

そのために、以下の<日常における情報セキュリティ対策>を確認し実施してください。

- 修正プログラムの適用
- セキュリティソフトの導入および定義ファイルの最新化
- パスワードの適切な設定と管理
- 不審なメールに注意
- USBメモリ等の取り扱いの注意
- 社内ネットワークへの機器接続ルールの遵守
- ソフトウェアをインストールする際の注意
- パソコン等の画面ロック機能の設定
- 詳細は右記のページにてご確認ください。 <https://www.ipa.go.jp/security/measures/everyday.html#section3>



# テレワーク時に特に気をつけるべき注意事項

前ページの1. 2.に共通して、情報漏えい防止の観点で、テレワーク時に特に気をつけるべき注意事項を以下に挙げます。

- テレワークを始める前に
  - テレワークで使用するパソコン等は、できる限り他人と共有して使わないようにしてください。共有で使わざるを得ない場合は、業務用のユーザーアカウントを別途作成してください。
  - ウェブ会議のサービス等を新たに使い始める際は、事前にそのサービス等の初期設定の内容を確認してください。特にセキュリティ機能は積極的に活用してください。
- 自宅で行う場合
  - 自宅のルータは、メーカーのサイトを確認のうえ、最新のファームウェアを適用（ソフトウェア更新してください）。
- 公共の場で行う場合
  - カフェ等の公共の場所でパソコン等を使用するときはパソコンの画面をのぞかれないように注意してください。
  - 公共の場所でウェブ会議を行う場合は、話し声が他の人に聞こえないように注意してください。
  - 公衆Wi-Fiを利用する場合は、パソコンのファイル共有機能をオフにしてください。
  - 公衆Wi-Fiを利用する場合は、必要に応じて信頼できるVPNサービスを利用してください。
  - デジタルデータ/ファイルだけではなく、紙の書類等の管理にも注意してください。

# テレワークに役立つ資料集

- 総務省  
テレワーク情報サイト  
[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/telework/furusato-telework/guidebook/index.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/telework/furusato-telework/guidebook/index.html)
- 一般社団法人日本テレワーク協会  
日本テレワーク協会会員によるテレワーク導入・活用ガイド（新型コロナウイルス緊急対応）  
[https://japan-telework.or.jp/tw\\_about-2/guide/](https://japan-telework.or.jp/tw_about-2/guide/)
- 独立行政法人情報処理推進機構セキュリティセンター  
テレワークを行う際のセキュリティ上の注意事項  
<https://www.ipa.go.jp/security/announce/telework.html>

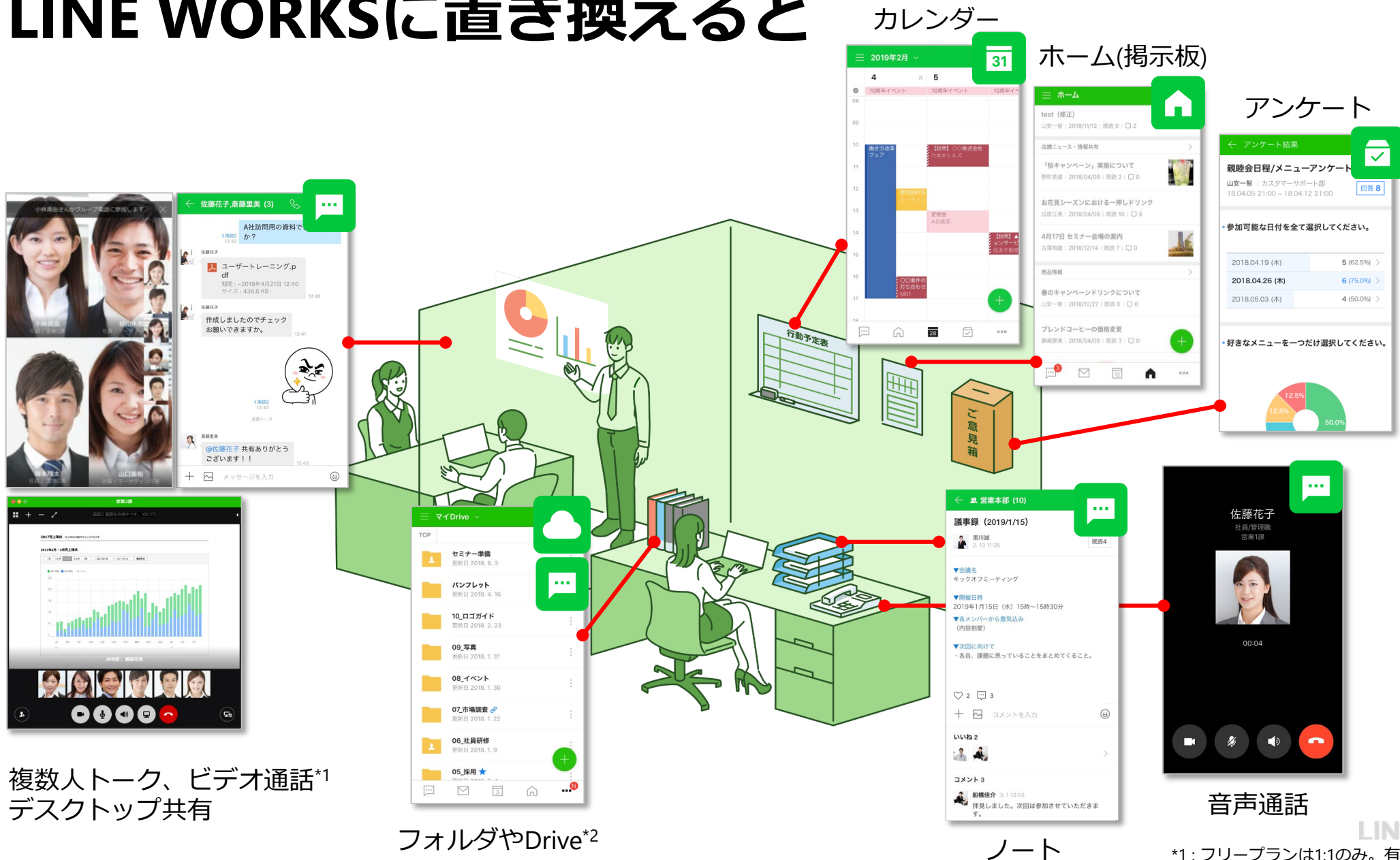


# 第2章 テレワークでLINE WORKSが できること

# オフィスの環境とLINE WORKSの機能の比較



# LINE WORKSに置き換えると



複数人トーク、ビデオ通話\*1  
デスクトップ共有

フォルダやDrive\*2

ノート

音声通話

LINE WORKS

\*1: フリープランは1:1のみ。有料プランは200名まで可。  
\*2: Driveはベーシックプラン以上で利用可。

# テレワークにおいてLINE WORKSができること

業務内容	LINE WORKSの機能	主な特徴	フリープラン	有料プラン
連絡・ 打ち合わせ	トークでのチャット	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 会話のような情報のやりとり</li> <li>• 個人単位の既読が分かる</li> </ul>	複数人可	複数人可
	音声/ビデオ通話	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 簡易会議やリモート研修で利用</li> </ul>	1:1	複数人可
	デスクトップ共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 簡易会議で利用</li> </ul>	1:1	複数人可
情報周知・ 蓄積	ノート	<ul style="list-style-type: none"> <li>• プロジェクトや案件単位で蓄積しておきたい情報を管理</li> </ul>	可	可
	掲示板	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 全体共有事項を中心に活用</li> <li>• 未読者へのリマインドも可能</li> </ul>	可	可
予定管理	カレンダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 自分の予定だけでなく、他のメンバーの予定も閲覧可能</li> </ul>	可	可
書類管理	フォルダ/Drive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ファイルバージョン履歴の管理可能</li> <li>• LINE WORKSユーザー以外の外部の方への共有も可能</li> </ul>	グループ機能でフォルダ利用可 (フォルダはグループメンバーのみが利用可)	ベーシックプラン以上はDrive利用可 (Driveは個人や組織全体など、グループに関係なく利用可)
意見収集・ 業務報告	アンケート	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 豊富なテンプレートを用意</li> <li>• 自動集計やデータの出力可能</li> </ul>	可	可

※ 同じワークスグループ内のメンバーでのご利用を想定しており、外部LINE WORKS連携、LINE連携時の機能は異なる場合があります。 **LINE WORKS**

# テレワークでLINE WORKSを活用したある1日の例

9:00	業務開始連絡	 トークで連絡
10:00	電話/ビデオ会議	 トークの音声/ビデオ通話※1
11:00	次の打ち合わせの予定登録	 カレンダー
12:00	お昼開始の報告	 トークで連絡
13:00	お昼終了の報告	 トークで連絡
14:00	社員全体への周知	 ホーム（掲示板）でお知らせ作成
15:00	取引先への連絡	 トークの外部連携でやり取り
16:00	プロジェクトの進捗報告	 ノートに進捗記入/フォルダにファイル保存
17:00	日報作成	 アンケートで日報作成
18:00	業務終了連絡	 トークで連絡

LINE WORKS

\*1: フリープランは1:1のみ。有料プランは200名まで可。

# 第3章 LINE WORKSの運用ガイドライン



# 社内ガイドラインを決めるにあたり考慮したいポイント

## ガイドラインはそれぞれが行う 「コミュニケーションに対する認識」 を合わせる目的で設定する

LINE WORKSのようなビジネスチャットと呼ばれるサービスを初めて利用される方にとって、それを使い始める時に感じる心の不安は大きいと思います。人によってはチャット上で「誰と」「どんな内容を」「どのようにして」やりとりしていいかわからず、うまく活用できない状況が続いてしまう場合もあります。

「ガイドラインに沿っていればここでコミュニケーションをしても大丈夫」という安心感を与える意味でも、コミュニケーションのガイドラインを策定することは大切です。あまり細かくルールで縛ってしまうと円滑にコミュニケーションが取れないという弊害もありますので、後述のガイドラインサンプルをうまく活用して、自社に適したガイドラインを用意しましょう。

またコミュニケーションの形が変わっても、相手に対する「配慮」や「気遣い」は変わらず大切です。コミュニケーションハードルが下がり活発にやり取りするようになって、上記のようなポイントを意識したコミュニケーションを心がけましょう。



# LINE WORKSの運用ガイドラインサンプル集

## 1. コミュニケーションを円滑にするためのガイドライン

- 1-1 ビジネスメールのマナーは不要
- 1-2 相手の顔がわかるように「プロフィール写真」の設定をする
- 1-3 スタンプを積極的に活用する
- 1-4 既存のメールとの使い分け

## 2. コンプライアンスに関わるコミュニケーションガイドライン

- 2-1 就業前/就業後のガイドライン
- 2-2 休日のガイドライン
- 2-3 社内情報のトークでの取り扱いガイドライン
- 2-4 トークでのハラスメント対策について

## 3. 緊急時の連絡体制に関するガイドライン

- 3-1 トークでの緊急連絡体制の整備
- 3-2 災害時の安否確認ガイドライン

## 4. スマートフォン等端末の紛失や盗難または故障や機種変更した際のガイドライン

- 4-1 端末を紛失または盗難にあった際の対応方法
- 4-2 端末が故障または機種変更した際の対応方法

## 5. テレワーク用運用ガイドライン

- 5-1 就業開始と終了時、休憩や離席時の報告ガイドライン
- 5-2 業務報告ガイドライン

# 1. コミュニケーションを円滑にするためのガイドライン

## 1-1 ビジネスメールで使うようなマナーは不要

ビジネスチャットのメリットは、連絡を取りたい時すぐに、内容の大小関係なく、手軽にコミュニケーションをとることができる「ハードルの低さ」にあります。コミュニケーションを手軽に、手早く取ることができるようになればビジネスの加速、業務効率化にもつながるため、従来体系のようなビジネスマナーに縛られない自由なコミュニケーションを促進することが大切です。

- メールのようなビジネスマナー（冒頭に相手の名前の記載、お世話になっております/お疲れ様です等の慣用句）を不要とします。これによりコミュニケーションスピードが上がります。
- メンション時の「さん」付をしなくていいこととします。複数名入ったトークグループ等では「@○○(相手の氏名)」のような形で特定の相手に向けたメッセージとわかるようにできます。都度さん付けをすることで時間もかかるので、効率重視でさん付けをしない運用をしましょう。
- 目上の人からのメッセージに対し「了解しました」「承知しました」等の慣用的な返信をしなくていいこととします。代わりにスタンプ（後述）での意思表示や、既読がついたことを確認済みとみなす運用をします。

## 1-2 相手の顔がわかるように「プロフィール写真」の設定をする

トーク(チャット)でコミュニケーションを取っていると、対面の時と違い相手の顔が見えないことでコミュニケーションの円滑性、精神的な距離感を感じてしまうことがあります。相手が自分の顔をイメージできるよう、自分のLINE WORKSアカウントのプロフィール写真を設定しましょう。プロフィール社員を設定すると、社内のメンバーが相手を検索しやすくなるといったメリットもあります。

# 1. コミュニケーションを円滑にするためのガイドライン

## 1-3 スタンプを積極的に活用する

感謝の気持ちや意見に対する同意など、業務上でも感情や意思を表現する場面は少なくありません。ただ自分の感情を文章で表現するのは難しい場合が多く、受け取る側の解釈などに悩む場合もあります。LINEを利用している方にはお馴染みの「スタンプ」を積極的に活用してコミュニケーションの送信を図りましょう。特に文字入りのスタンプであればより明確に返答として使用することができます。

- 共有連絡や指示に対する返答はスタンプ一つでいいものとし、ます。「了解しました」「わかりました」のような慣用語よりも気持ちも伝わりやすく、返答スピードも早いです。
- 上長、役職者から積極的にスタンプを使用します。ガイドラインで推奨されていても、実際にどのような使い方をすればいいのか不安でなかなか使用できない方もいます。目上の方が積極的に利用することで、スタンプを使いやすくなる空気感を作っていきます。

## 1-4 既存のメールとの使い分け

LINE WORKSを導入しても、従来利用していたメール主体のコミュニケーションのままでは、業務スピードも効率も上がりません。コミュニケーション速度の速いトーク(チャット)を適切に使っていくことが大切です。ただ、メールにはメールならではのメリットや使い所もあるので、コミュニケーションの性質をうまく理解して使い分けていくことが大切です。

- 社内メンバーとの連絡は基本LINE WORKSのトーク(チャット)を利用する。社外の関係者、取引先や顧客とのやりとりの場合はメールを利用する。
- 重要な依頼事項やエビデンスが重視されるような連絡については社内メンバーであってもメールを利用する。

# 2. コンプライアンスに関わるコミュニケーション ガイドライン

## 2-1 就業前/就業後のガイドライン

コミュニケーションハードルが下がり、いつでも手軽に連絡できる環境が整うと、業務時間外のコミュニケーションのあり方がたびたび問題になります。就業時間外のコミュニケーションについてもガイドラインを設けることで、健全なコミュニケーションを促進することができます。

- 就業時間前、就業時間後の業務連絡はなるべく控えるようにします。
- 就業時間前、就業時間後の業務連絡については、既読、返信をしなくても良いものとし、確認を翌就業時間開始後に行うようにします。
- 緊急の事案、いまずぐに対応が必要な事柄などは、別途緊急連絡のフローで連絡をするようにします。

## 2-2 休日のガイドライン

休日のコミュニケーションについても、就業前、就業後同様にガイドラインを設けることで、健全なコミュニケーションを促進します。

- 休日の業務連絡はなるべく控えるようにします。
- 休日の業務連絡については、既読、返信をしなくても良いものとし、確認を翌就業時間開始後に行うようにします。
- 休日に発生した、緊急の事案やいまずぐに対応が必要な事柄などは、別途緊急連絡のフローで連絡をするようにします。

## 2. コンプライアンスに関わるコミュニケーション ガイドライン

### 2-3 社内情報のトークでの取り扱いガイドライン

トーク(チャット)での連絡は手軽で便利な分、本来取り扱いに注意しなければならない社内情報やデータの送受信も疎かになりがちです。安易に重要情報のやり取りをしない、特に外部のアカウントとつながっている場合はガイドラインに沿った正しい情報管理を心がけてください。

- 重要なファイル等は、多人数のトークグループ等では送信しないようにします。
- 社内重要データを、自分のスマートフォン等にダウンロードしないようにします。LINE WORKSには強制ログアウト等のセキュリティ機能が備わっていますが、スマートフォン端末にダウンロードされたデータ等に関しては保護の対象外ですので注意が必要です。
- 社外のアカウトへは、社内重要データの送信は行わないようにします。LINE連携が許可されている場合は、自分のプライベート用LINEアカウントへの送信もしないようにします。

※ 万が一問題が発覚した場合、管理者はログ情報から、だれが、いつ、だれに、どんな情報やデータを送信したか確認することができます。

### 2-4 トークでのハラスメント対策について

LINE WORKSのトーク(チャット)はLINEのような使い勝手で、プライベートのコミュニケーションの延長のように利用することができますが「仕事のためのツール」という認識を飛び越えてしまわないような注意が必要です。特にハラスメントのきっかけになってしまう場合もあるので、ガイドラインに沿ったコミュニケーションを心がけましょう。

- 適度な雑談などの範疇を超えた個人的なコミュニケーションは控えるようにします。
- 相手の言動を過度に非難、批判するコメントやスタンプの使用は控えるようにします。
- 相手が不快に感じるコメントやスタンプの利用を故意にすることは控えるようにします。

※ 万が一問題が発覚した場合、管理者はログ情報から、だれが、いつ、だれに、どんな情報やデータを送信したか確認することができます。

# 3. 緊急時の連絡体制に関するガイドライン

## 3-1 トークでの緊急連絡体制の整備

LINE WORKSで緊急の情報共有や伝達、コミュニケーションを取る際には、普段利用しているトークグループ等とは別に緊急用のトークグループ等を用意することが望ましいです。トーク(チャット)を受信した際にそれが緊急性の高い内容だと瞬時に判断し対応できるからです。不測の事態に対応するため、緊急連絡用方法を理解しておくことが大切です。

- 緊急時の連絡専用のトークグループ等を管理者が用意、緊急連絡はそのトークグループ内で行います。また緊急用のトーク通知は、全てのメンバーが必ず[ON]にしておくようにします。

## 3-2 災害時の安否確認ガイドライン

LINE WORKSは、未曾有の災害など緊急時の安否確認にも利用することができます。メール経由などの安否確認に比べ、普段から使い慣れているアプリケーションの方が通知に気づきやすく、また操作にも慣れているので適している場合があります。各メンバーの安否確認の方法として利用できる機能がいくつかあるので、企業ごとのポリシーに合わせた安否確認方法を採用しましょう。

- [トーク機能]を使った安否確認：  
前述の緊急連絡用グループなどで呼びかけるだけで完了します。また既読確認ができるので、誰が見ていて誰が見ていないのかをチェックできます。
- [アンケート機能]を使った安否確認：  
各メンバーからの回答内容をCSV形式でエクスポートすることができ、集計する際にも便利です。

# 4. スマートフォン等端末の紛失や盗難 または故障や機種変更した際のガイドライン

## 4-1 端末を紛失または盗難にあつてしまった際の対応方法

LINE WORKSのインストールされた端末を紛失または盗難されてしまった場合、悪意のある第三者にLINE WORKS内の社内情報を盗み取られてしまう恐れがあります。LINE WORKSには管理者が遠隔で、強制ログアウトさせたりパスワード情報を変更する機能があるので、必ず管理者へ連絡するようにします。LINE WORKSはクラウドサービスなので、別の端末で再ログインすることで、今までと同じ環境で利用し続けることができ、データも消失しません。

- 紛失または盗難が発覚した場合は速やかに社内の管理者へ連絡します。

## 4-2 端末が故障または機種変更した際の対応方法

LINE WORKSのインストールされた端末が故障してしまった場合、また機種変更をした場合にも、4-1同様に管理者へ連絡しましょう。LINE WORKSはクラウドサービスなので、別の端末で再ログインすることで、今までと同じ環境で利用し続けることができ、データも消失しません。

- 端末が故障した、あるいは機種変更した場合も速やかに社内の管理者へ連絡します。



# 5. テレワーク用運用ガイドライン

## 5-1 テレワーク時の就業開始と終了時、休憩や離席時の報告ガイドライン

出退勤や顔を突き合わせた報告ができないので、こまめな行動報告が重要になります。

- 出退勤時：  
業務を開始する旨と、簡単にまとめたその日の業務内容を添えてトーク(チャット)で報告します。退勤時も同様に報告することで、その日の働きぶりや成果の見える化ができます。
- 休憩、離席時：  
食事や所用でパソコンの前から離れる際は適宜報告するようにします。こまめに行動報告をすることでコミュニケーションの行き違いを防ぐことができます。

## 5-2 テレワーク時の業務報告ガイドライン

出勤している場合と比べ、在宅勤務などのテレワークでは業務成果が量りにくいことが課題になります。業務の成果を明示して報告できる「業務報告ガイドライン」の整備は在宅勤務をする際には特に重要になります。LINE WORKSでは業務報告に利用できるいくつかの機能があります。

- グループ機能[ノート]での業務報告：  
ノートに記載することで、トーク(チャット)で時系列で流れていくことを防ぎます。また[いいね]やコメント機能もあるので、上長の確認もLINE WORKS上で完了することができます。テンプレートから作成することもできます。
- アンケート機能での業務報告：  
アンケートで業務報告を作成することで、回答者は作成者の指示した項目を記載していただくだけで業務報告を完了することができます。また回答内容をCSV形式でエクスポートすることもできます。

# 第4章 LINE WORKS利用開始の準備

# LINE WORKSが使える環境

	PC	スマートフォン/タブレット
アプリ	<ul style="list-style-type: none"><li>PC版アプリ<ul style="list-style-type: none"><li>トーク (音声/ビデオ通話、画面共有含む)</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>モバイル版アプリ<ul style="list-style-type: none"><li>全サービス</li><li>管理者画面 (簡易)</li></ul></li></ul>
ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"><li>全サービス (音声/ビデオ通話、画面共有以外の全機能)</li><li>管理者画面 (全機能)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>非対応</li></ul>
画面	 <p>トーク</p> <p>ブラウザ版全サービス</p> <p>ブラウザ版管理者画面</p>	 <p>全サービス</p> <p>管理者画面</p>

在宅勤務でのテレワークは、PCのご利用を推奨



# LINE WORKSを使うためのシステム要件

## ブラウザ版

- Internet Explorer: IE10、IE11 ※Microsoft Edgeはご利用できません
- Chrome: 最新版
- Firefox: 最新版
- Safari: 10.1 以降

## PC 版アプリ

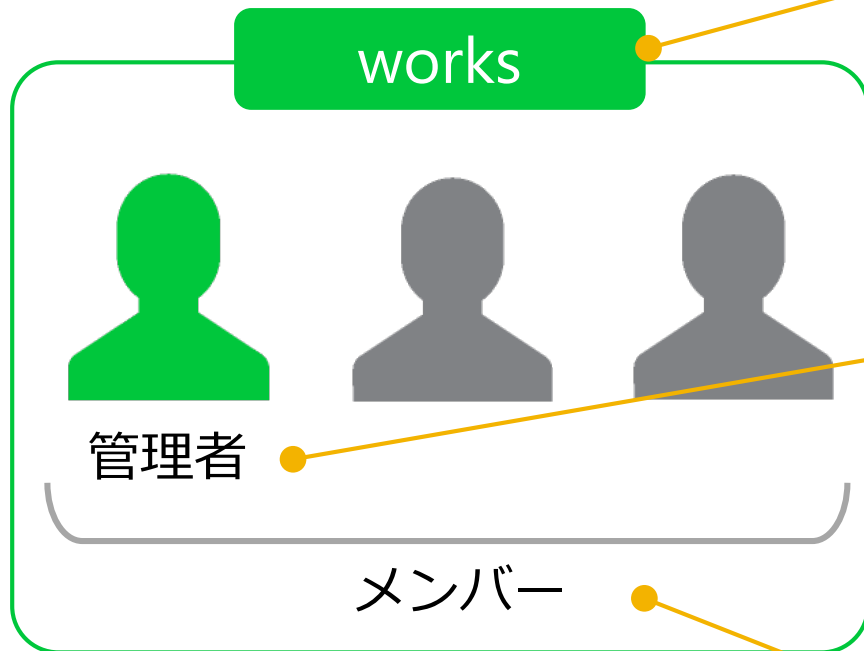
- Windows: Windows 10、8.1
- macOS: macOS 10.12 以降

## モバイル版

- Android: 5.0以降で各機種 of 最新版推奨。  
デバイスによって一部機能が正常動作できない場合があります。
- iOS: iOS 11 以降推奨。  
デバイスによって一部機能が正常動作できない場合があります。  
※ガラケー、ガラホ、らくらくホンはご利用できません。（LINEが利用できる機種でもご利用できません）

# LINE WORKS開設前に理解しておくこと - 基本概念 -

ワークス商事株式会社



LINE WORKSを利用する場

ワークスグループ名=ログインIDの@より後

- XXX@works

管理者

- 最初にアカウント作成をし、メンバー登録または招待を行う
- 管理画面で各種設定が可能
- 最初のメンバー

名前（姓名はアドレス帳などで表示）

- 鈴木 花子

ID=ログインIDの@より前

- suzuki.hanako@works

# LINE WORKS開設前に理解しておくこと - 組織 -

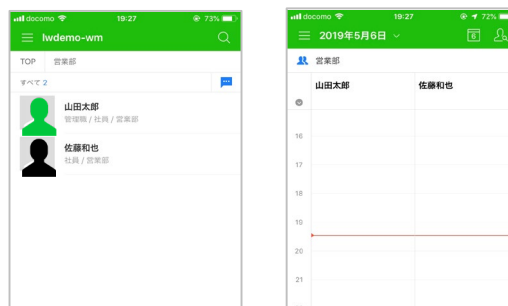
- LINE WORKSのメンバーが5名以上いる場合は組織の作成が便利です。
- 会社の組織や一定期間固定されたメンバーの管理単位に合わせて作成することをおすすめします。
- 期間限定のプロジェクトや活動単位の管理は、別途グループを作成することをおすすめします。

## [組織がない場合]



全メンバーが一度に表示される

## [組織がある場合]



自分の所属組織のメンバーが初期値として表示される



チームトークルームでノート/予定/フォルダの共有機能を組織内で利用できる

# 新規にLINE WORKSを利用するための初期設定

管理者作業



## 1. LINE WORKS開設

- LINE WORKSを新規開設（フリープランで開始）
  - ワークスグループ名（ログイン名の@以降に使われる名称）を設定します。
  - 管理者（メンバー追加や各種設定などを担当。後から管理者変更や副管理者の追加可能）を登録します。

## 2. 組織設定

- 会社の組織に合わせて組織を設定
  - LINE WORKSのメンバーが5名以上いる場合は組織の作成が便利です。
  - 6. のグループで管理も可能ですが、人数が多い場合にアドレス帳やメンバー予定表が見やすくなります。

## 3. メンバー追加

- LINE WORKSを利用するメンバーを追加
  - 姓名、ログインID、パスワード、組織をテンプレートに記載し、管理画面から一括追加します。
  - 小人数は個別でも追加が可能です。

## 4. メンバーログイン

- メンバーにログインIDとパスワードを配布し、LINE WORKSにログイン
  - PCアプリをインストールします。
  - 管理者が設定した初期パスワードを、メンバー任意のパスワードに変更して開始します。

## 5. メンバー初期設定

- LINE WORKSを使いやすいように設定
  - プロフィールの写真登録をします。
  - トーク送信時のコマンドを必要に応じてEnterからCtrl+EnterかAlt+Enterに変更します。

## 6. グループ作成

- 組織以外のプロジェクトや活動単位に合わせたグループを作成
  - トークだけではなく、ノートやグループカレンダー、フォルダが利用可能です。
  - ノートやフォルダで情報の蓄積が可能です。

メンバー作業



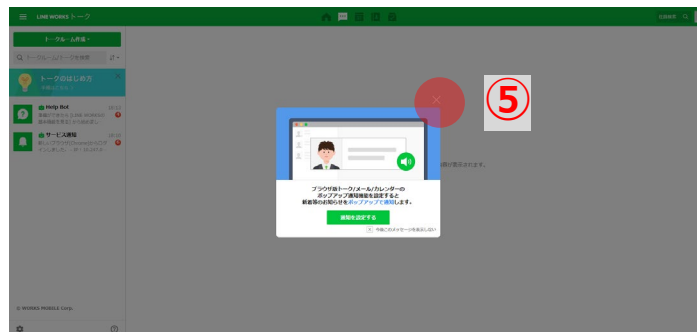
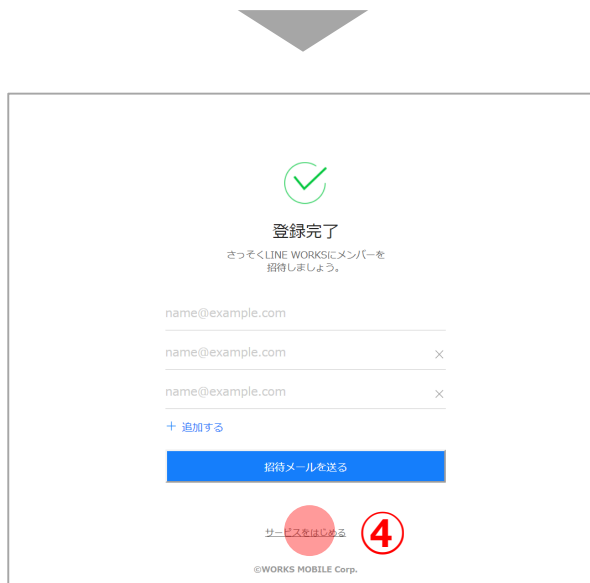
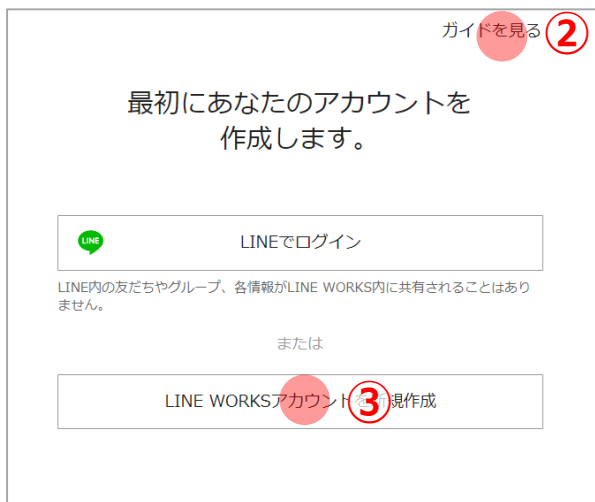
# 初期設定時の入力ルール

入力項目	システム上の入力ルールやおすすめの命名ルール	例
ワークスグループ名	<ul style="list-style-type: none"><li>企業/団体を表す名前、メンバーの LINE WORKS アカウントに共通で使用される名前です。</li><li>例えば普段企業や団体で使っているメールアドレスがある場合は、メールアドレスから“.com”や“.co.jp”を除いた文字列を設定すると覚えやすいためおすすめです。</li><li>2~22 文字の半角の英数字、ハイフン(-)が利用できます。</li><li>すでに他の企業や団体で使用中のワークスグループ名は使用できません。</li><li>利用開始後にも変更できますが、メンバーは10分以内に強制的にログアウトされるなどの注意事項がありますので、ご注意ください。詳細は<a href="#">ヘルプセンター</a>をご確認ください。</li></ul>	worksmobile.com の場合の例 <ul style="list-style-type: none"><li>worksmobile</li></ul>
ID	<ul style="list-style-type: none"><li>LINE WORKSにログイン時に利用されるIDです。</li><li>管理者の方が管理しやすい姓名のローマ字表記や、従業員番号がおすすめです。検索もしやすくなります。</li><li>半角文字、数字、「-」、「.」、「_」を2~40 字で設定できます。ただし、最初または最後が「.」の ID や、「.」が連続する ID は使用できません。</li><li>ベーシックプランまたはプレミアムプランで LINE WORKS メールを利用する場合、メールアドレスとしても利用され、形式は「ログインID@ドメイン名」となります。また外部トーク連携時の「トーク ID」としても利用されます。</li><li>同じワークスグループのメンバー内で使用中の ID は入力できません。</li><li>IDにadminやlineという文字が使われると、LINE連携や外部LINE WORKS連携機能が利用できない場合があります。</li><li>利用開始後にも変更できます。</li></ul>	従業員番号 wj10235の山田太郎さんの場合の例 <ul style="list-style-type: none"><li>taro.yamada</li><li>yamada_taro</li><li>wj10235</li></ul>
パスワード	<ul style="list-style-type: none"><li>8~20字の半角英数字。連続または同じ英数字、またはキーボード配列で隣接する文字は3つ以上続けて使用不可。</li><li>管理者が設定する初期パスワードは、メンバーのログイン時に強制的に変更させられます。最初のログイン時に入力ミスをしないように、oと0や1とlなどを使わないことをおすすめします。</li></ul>	間違えにくいパスワードと間違えやすいパスワードの例 <ul style="list-style-type: none"><li>○ ab378pyt</li><li>× 1mq9l0no</li></ul>
組織	<ul style="list-style-type: none"><li>会社の組織や店舗などのメンバーを管理しやすかったり、各メンバーが頻繁にコミュニケーションをとる単位に合わせて設定することをおすすめします。</li><li>1人の方が複数組織の兼任も可能ですが、Excelで一括登録を行う場合は、1つしか登録できませんので、残りは、マニュアルで設定してください。</li><li>組織は9階層まで設定できます。</li></ul>	会社組織の場合 <ul style="list-style-type: none"><li>営業部、総務部、人事部</li></ul> 店舗の場合 <ul style="list-style-type: none"><li>本部、原宿支店、渋谷支店</li></ul>





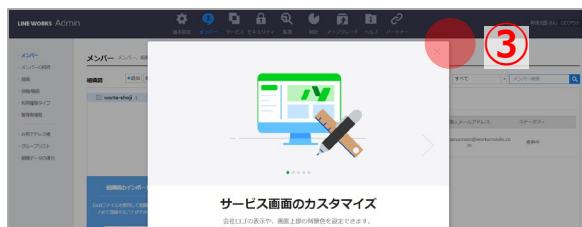
# 1. LINE WORKS開設



- ① PCからLINE WORKS 公式サイトにアクセスし、画面右上の [無料で始める] をクリックします。  
<https://line.worksmobile.com/jp/>
- ② [ガイドを見る]で新規開設の手順の確認ができます。
- ③ [LINE WORKSアカウントを新規作成]から開始してください。不明な内容がある場合はガイドをご確認ください。
- ④ 登録が完了したら、[サービスを始める]をクリックします。
- ⑤ [通知を設定する]のポップアップを閉じます。  
(必要に応じて、通知の設定内容を変更してもらっても結構です。)



## 2. 組織設定



- ① プロフィール画像をクリックします。
- ② [管理者画面]をクリックします。
- ③ 管理画面に移動したら、ポップアップ画面を閉じます。
- ④ [+追加]をクリックします。
- ⑤ [新しい組織]が表示されたら、名称を任意の名前に変更します。  
(組織名は最大 100 字まで入力可。多国語を設定した場合、外国語の組織名も追加可。)
- ⑥ 必要分、組織を追加します。
- ⑦ 作成した組織名をドラッグアンドドロップで他の組織名に重ねたりすることで、組織階層での設定も可能です。  
(最大9階層まで設定可。)  
組織名の修正・削除は組織名を右クリックしてください。

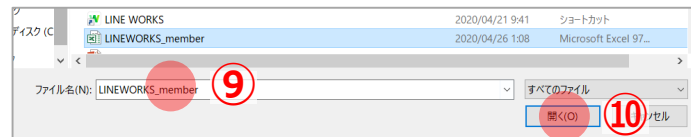


# 3. メンバー追加 - 一括追加 -



A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓	名	姓(フリガナ)	名(フリガナ)	ID	パスワード	個人メール
2	サンプル	ユーザー1	サンプル	ユーザー	sample1	test1@xxxxx.xxx	xx1
3	サンプル	ユーザー2	サンプル	ユーザー	sample2	test2@xxxxx.xxx	xx2

A	B	C	D	E	F	M	N
1	姓	名	姓(フリガナ)	名(フリガナ)	ID	パスワード	番号
2	大塚	綾子			ayako.ootaki	wksaq35mn	営業部
3	竹谷	尚子			naoko.taketani	dfk392sa	営業部
4	松本	治			osamu.matsumoto	ty93kd2	営業部
5	北村	亜紀			aki.kitamura	35fgcs37	総務部
6	鈴木	直也			takuya.suzuki	wksaq36mn	総務部
7	西村	麻衣			mai.nishimura	dfk382sa	総務部
8	山田	春雄			haruo.yamada	ty53kd2	人事部
9	高田	一郎			ichiro.takada	75fgcs37	人事部
10	佐藤	加奈			kana.sato	ty83khdw	人事部



姓	ID	パスワード	個人メールアドレス	利用権限タイプ	権限	組織名
佐藤 加奈	kana.sato	*****				人事部
北村 亜紀	aki.kitamura	*****				総務部
大塚 綾子	ayako.ootaki	*****				営業部
山田 春雄	haruo.yamada	*****				人事部
松本 治	osamu.matsumoto	*****				営業部
竹谷 尚子	naoko.taketani	*****				営業部
西村 麻衣	mai.nishimura	*****				総務部
佐藤 直也	takuya.suzuki	*****				総務部



- ① [+メンバーを一括追加]をクリックします。
- ② 管理者が作成の[サンプルダウンロード]をクリックします。
- ③ Excelのファイルの[ダウンロード]をクリックします。
- ④ Excelファイルのサンプルを開きます。
- ⑤ 姓・名を入力します。
- ⑥ IDとパスワードを入力します。  
(初期設定時の登録ルールをご参照ください。)
- ⑦ 組織名は事前に設定した組織名を入力し、保存します。その他の情報は任意で入力します。  
(組織兼任の場合、2つ目以降は個別設定します)
- ⑧ [参照]をクリックします。
- ⑨ 保存したExcelファイルを選択します。
- ⑩ [開く]をクリックします。
- ⑪ [+ファイル登録]をクリックします。
- ⑫ 赤文字(入力間違い)が無いことを確認して、一括登録対象を選択します。
- ⑬ [メンバー一括追加]をクリックします。
- ⑭ [アカウント情報を印刷]を選ぶと、配布用に印刷できます。不要な場合は[閉じる]をクリックします。



# 3. メンバー追加 - 個別追加/修正 -

## [個別追加]



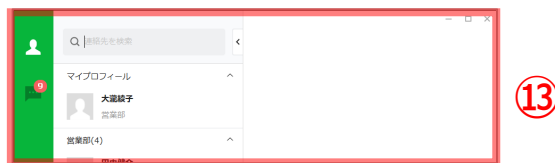
## [修正]



- ① [+メンバーを個別追加]をクリックします。
- ② 姓・名を入力します。
- ③ 職級を変更します。
- ④ IDを入力します。
- ⑤ パスワードで[管理者が作成]を選択し、任意のパスワードを入力します。
- ⑥ 部署・役職の[+]をクリックします。
- ⑦ 適切な組織を選択します。組織が無い場合は、[組織の追加]で追加をしてください。
- ⑧ [OK]をクリックします。
- ⑨ [役職]を選択し、組織の組織長の場合にはチェックを入れます。
- ⑩ [メンバーの追加]をクリックします。
- ⑪ 必要に応じてID、パスワードの[印刷]もしくは[メールで送る]を選択してください。
- ⑫ [続けて追加]か[閉じる]をクリックしてください。
- ⑬ 情報を修正したいメンバーを選択します。
- ⑭ [修正]をクリックします。
- ⑮ 修正後に[保存]をクリックします。



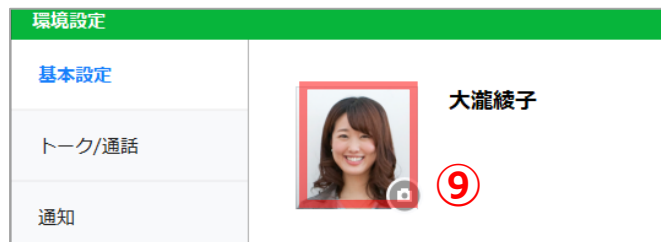
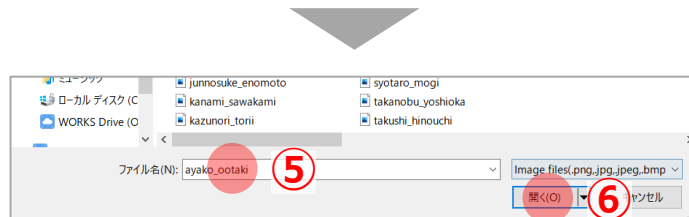
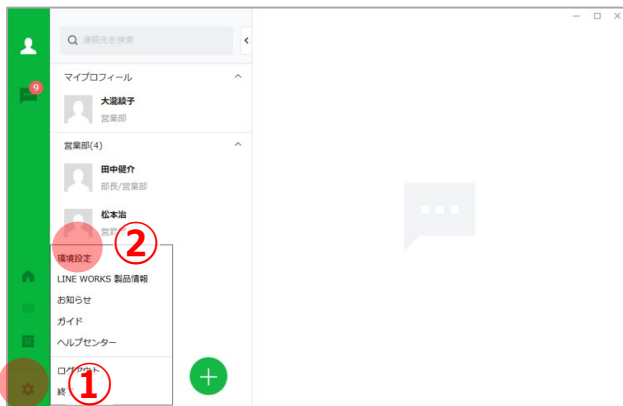
# 4. メンバーログイン



- ① LINE WORKSのサイト右上の[ダウンロード]をクリックします。
- ② PC版のアプリをOSに合わせてダウンロードし、PCにインストールを行います。  
(PC版アプリが無いと、PCでビデオ通話やデスクトップ共有ができません。その機能が不要な方は、ブラウザ版だけのご利用でも大丈夫です。)
- ③ アプリのアイコンをクリックします。
- ④ IDでログインを選択し、ログインIDを入力します。
- ⑤ [開始する]をクリックします。
- ⑥ 初期パスワードを入力します。
- ⑦ [ログイン]をクリックします。
- ⑧ 任意のパスワードを2回入力します。
- ⑨ [パスワードを変更]をクリックします。
- ⑩ [確認]をクリックします。
- ⑪ 再度、変更後のパスワードを入力します。
- ⑫ [ログイン]をクリックします。
- ⑬ PCアプリが表示されます。



# 5. メンバー初期設定 - 写真登録 -



- ① PCアプリの歯車マークをクリックします。
- ② メニューの[環境設定]をクリックします。
- ③ [基本設定]をクリックします。
- ④ カメラマークをクリックします。
- ⑤ プロフィール写真に使用したい写真を選択します。
- ⑥ [開く]をクリックします。
- ⑦ プロフィール上に表示される写真の範囲を選択します。
- ⑧ [確認]をクリックします。
- ⑨ 写真が表示されます。

※管理者の方が、管理画面でメンバー毎に写真を設定することも可能です。



## 5. メンバー初期設定 - トーク送信方法 -



- ① 環境設定の[トーク/送信]をクリックします。
- ② 送信方法で任意の送信方法を選択します。

※初期設定は、Enterになっています。Ctrl+EnterかAlt+Enterに変更することで、改行時に誤送信を防ぎやすくなります。



# 6. グループ作成



- ① PCアプリの[トーク]アイコンをクリックします。
- ② 画面下の緑の丸の[+]ボタンをクリックします。
- ③ [グループ]をクリックします。
- ④ [グループの作成]をクリックします。
- ⑤ グループの名称を入力します。
- ⑥ グループマスターを必要に応じて追加します。  
(グループマスターはグループメンバーの追加や削除、グループ機能の各種設定ができます。)
- ⑦ グループメンバーを追加します。
- ⑧ [追加]をクリックします。
- ⑨ [閉じる]をクリックします。
- ⑩ グループトークルームが作成されているので、クリックします。
- ⑪ ノート、グループカレンダー、共有フォルダは右上のアイコンをクリックするとブラウザにジャンプして、利用できます。

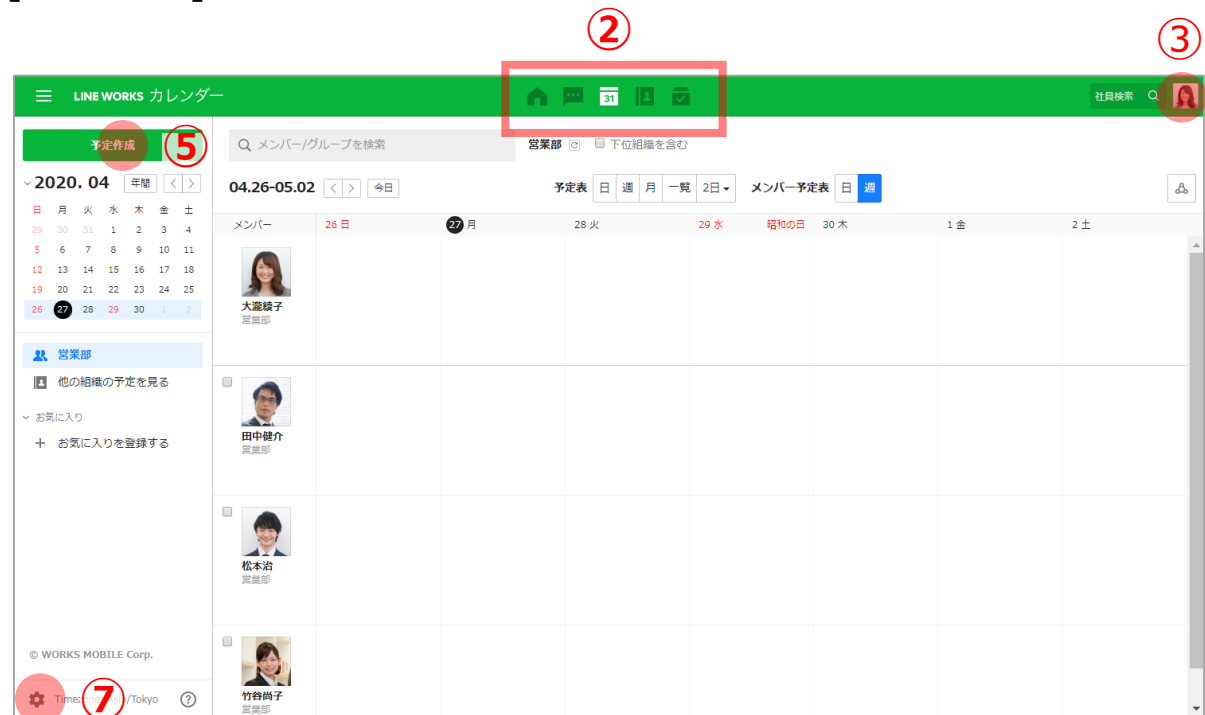


# LINE WORKSの基本的な画面構造

## [PCアプリ]



## [ブラウザ]



- ①、②のアイコンをクリックすると各サービス機能が表示されます。  
PCアプリはトークのみで、それ以外のサービスはブラウザで実行されます。音声/ビデオ通話、画面共有はPCアプリだけで利用できます。
- ③で個人のプロフィールや情報の設定ができます。管理者は管理画面にも行けます。
- ④、⑤は各機能ごとに異なりますが、新規でトークルームの作成や、新規で予定作成など、新規で何かを行う場合のボタンです。
- ⑥、⑦の歯車マークで各サービスごとの設定ができます。



# LINE WORKSの基本的な用語と説明

用語	説明
トーク	LINE感覚で誰でもすぐに使えて、気持ちが伝わるチャットです。
通常トークルーム	通常の 1:1 や複数人でやりとりするトークルームで、自由に招待や退室することができます。
チームトークルーム	組織図と連動する、組織単位で利用できるトークルームです。組織やグループ内の便利なコミュニケーションのためにノート、予定、フォルダ機能が備わっています。
グループトークルーム	プロジェクトを推進するため、組織を横断したグループ単位で利用できます。トークと共にノート、予定、フォルダ機能を利用できます。グループメンバーはグループマスターが管理します。
ノート	会議録や報告書などグループのメンバーと共有したい情報を掲示板形式で投稿することができます。
フォルダ	文書やファイルをチームやグループメンバー間で保存して利用できます。
Drive	グループだけではなく、個人や会社でフォルダが利用できます。Drive エクスプローラーを利用すると、PC 上で LINE WORKS Drive のフォルダやファイルを直接編集、保存することができます。
ホーム	社内で利用できる掲示板のようなもので、社内にお知らせしたり、社内メンバーと共有したい情報を掲示板形式で投稿することができます。未読メンバーへのリマインド機能があります。
カレンダー	自分の予定だけでなく他のメンバーの予定も一目で把握できるため、会議や勉強会、飲み会の予定など簡単に調整できます。
マイカレンダー	メンバーにデフォルトで提供される基本カレンダーと他のメンバーから共有されたカレンダーがあります。
チームカレンダー/ グループカレンダー	チーム、グループトークルームで利用できるカレンダーです。チーム、グループメンバーが予定を登録できます。
アドレス帳	組織図と連動しているため目的のメンバーをすぐに見つけ、トークを開始したりできます。また、グループトークルームの管理をしたり、外部ユーザーとの連携も可能です。
社内アドレス帳	管理者が登録した社内メンバーの連絡先が登録されているアドレス帳です。管理者が作成し、会社の組織図と連動します。
マイアドレス帳	メンバー個人で管理するアドレス帳です。主に、LINEユーザーや外部のLINE WORKSユーザーの管理に利用します。
アンケート	意識調査や社内イベントの出欠確認などの様々なアンケートを簡単に作成できます。回答は自動的に集計され、回答状況や結果を表やグラフでひと目で確認できます。CSVファイルでの出力も可能です。
メンション	特定のメンバーにトークを送信する機能です。@でメンバーを指定することでそのメンバーに対して確実にメッセージを伝えることができます。
管理者	管理者画面でメンバー追加や各種設定ができます。管理者権限に応じて、最高管理者、副管理者などの設定が可能です。
管理者画面	管理者がログインできる管理画面です。管理者権限に応じて、利用できる機能と表示される画面が異なります。

# 第5章 LINE WORKSの活用方法例

# テレワークでLINE WORKSを活用したある1日の例

9:00	1. 業務開始連絡	 トークで連絡	
10:00	2. 電話/ビデオ会議	 トークの音声/ビデオ通話	※フリープランは1:1のみ。有料プランは200名まで可。
11:00	3. 次の打ち合わせの予定登録	 カレンダー	
12:00	お昼開始の報告	 トークで連絡	
13:00	お昼終了の報告	 トークで連絡	
14:00	4. 社員全体への周知	 ホーム（掲示板）でお知らせ作成	
15:00	5. 取引先への連絡	 トークの外部連携でやり取り	
16:00	6. プロジェクトの進捗報告	 ノートに進捗記入/フォルダにファイル保存	
17:00	7. 日報作成	 アンケートで日報作成	※用途、目的に応じた様々な運用方法があるので、P52を参照。
18:00	業務終了連絡	 トークで連絡	

# 1. 業務開始連絡



## 実施すること

- トークで作業開始時間や作業内容、終了時間が定時と異なる場合は終了時間の目安を伝えます。
- お昼などでの長時間の離席や業務終了時にも、トークで連絡をするのをおすすめします。

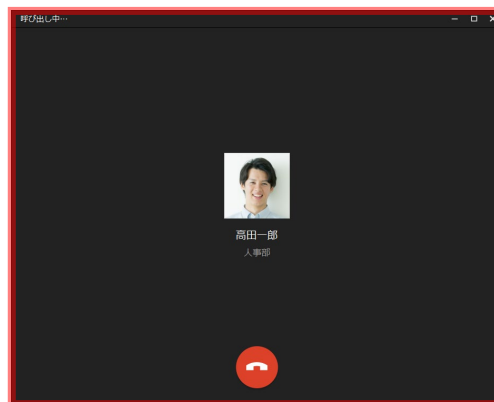
## ポイント！

- 所属組織のメンバーやプロジェクトメンバーに働く時間や、仕事内容を伝えることで、一緒に働くメンバーも相手の状況がわかり、仕事がしやすくなります。
- 上長は、部下が行う仕事の内容や優先順位が異なる場合には早めに軌道修正をさせることで、仕事のスケジュール管理がやりやすくなります。

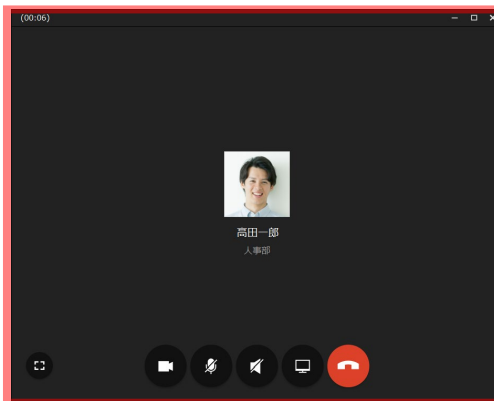
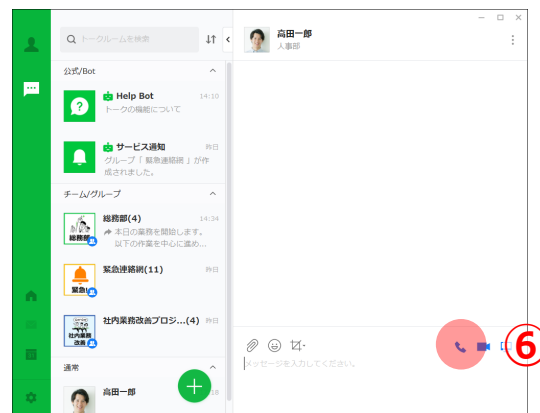
## 操作手順

- ① トークルームをクリックします。
- ② メッセージを入力し、Enterキーを入力します。  
(送信コマンドを変更している場合には、Ctrl+Enterなど)

## 2. 電話/ビデオ会議



⑦



⑧

### 実施すること

- 音声・ビデオ会議を行います。

### ポイント！

- トークやノートを活用して、会議は必要最低限にすることで効率化が図れます。

### 操作手順

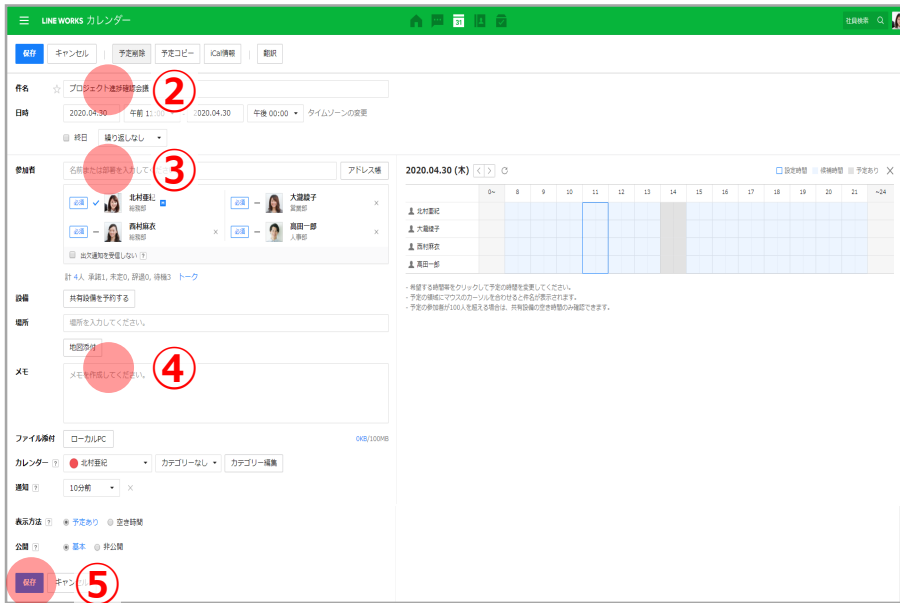
- ① トークのアイコンをクリックします。
- ② [+]ボタンをクリックします。
- ③ 相手の組織を選択します。
- ④ 相手を選択します。
- ⑤ [トークを送信]をクリックします。
- ⑥ 電話会議の場合は、電話アイコンをクリックします。ビデオ会議の場合は、ビデオアイコンをクリックします。
- ⑦ 相手呼び出します。
- ⑧ 相手が応答すると、画面下に複数のアイコンが表示されます。音声通話からビデオ通話、ビデオ通話から音声通話に切り換えることもできます。

※デスクトップ共有はPCアプリ同士の場合だけ利用できます。

※フリープランでは1:1の音声/ビデオ通話しかできません。複数名で実施する場合には、有料プランをご利用ください。



# 3. 次の打ち合わせの予定登録



## 実施すること

- 予定を登録して、参加者へスケジュール周知や参加可否の確認をとります。

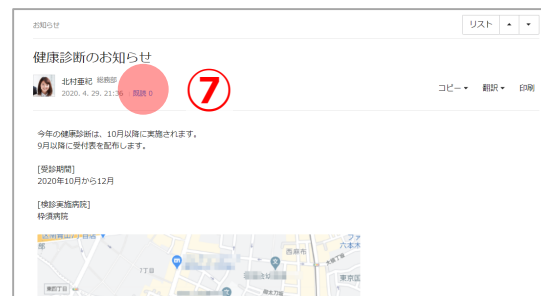
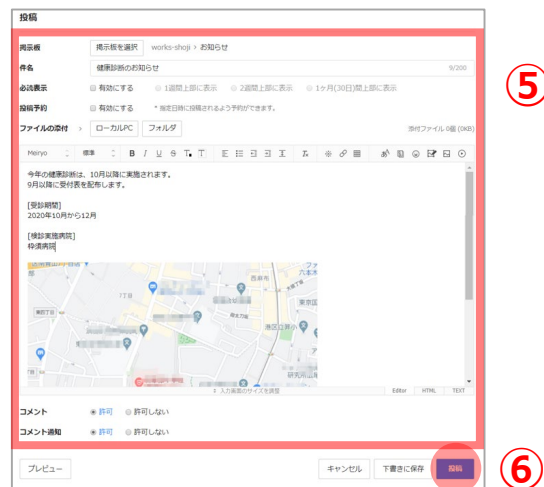
## ポイント！

- メンバー全員がタイムリーに予定登録をすることで、スケジュール把握が容易になります。

## 操作手順

- ① 予定を登録したい日にちをクリックします。
- ② 件名を入力します。
- ③ 参加者を名前や組織名、グループ名などで入力します。アドレス帳から選択も可能です。
- ④ 設備、メモ、ファイル添付など、必要に応じて情報を入力してください。  
(設備は会議室やプロジェクターなど共有設備の登録が可能です。管理者の方が管理画面で事前に登録しておく必要があります。)
- ⑤ [保存]をクリックします。
- ⑥ 予定が登録されます。

# 4. 社員全体への周知



## 実施すること

- 自組織やプロジェクトメンバーを超えた、社員全体に情報の周知徹底を図ります。

## ポイント！

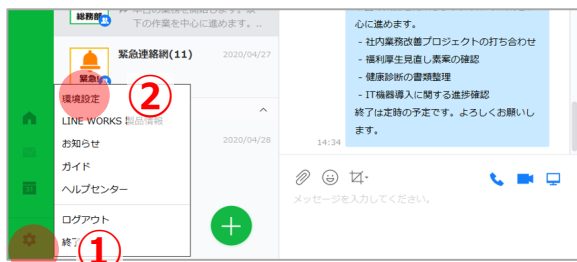
- 未読メンバーに対して再通知や一定期間の必読設定などで一斉連絡が簡単かつ確実に行えます。
- 掲示板毎に閲覧範囲の設定も可能です。
- 社内ルールなどを掲載しておくとう便利です。

## 操作手順

- ① [ホーム]をクリックします。
- ② [新規]ボタンをクリックします。
- ③ 投稿先の掲示板を選択します。
- ④ [OK]をクリックします。
- ⑤ 投稿内容を作成します。
- ⑥ [投稿]をクリックします。
- ⑦ 未読メンバーに再通知をしたい場合 [既読]をクリックします。
- ⑧ [再通知]をクリックします。



# 5. 取引先への連絡 - 外部LINE WORKS連携 -



実施すること

- 外部の取引先の方とLINE WORKSでやり取りします。  
(相手の方の外部トーク連携機能が有効な場合)

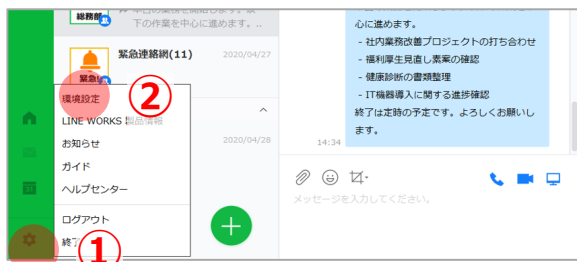
ポイント！

- メールや電話よりも素早くやり取りできます。
- 複数名であればグループ機能が使え、ファイルをフォルダでやり取りすれば安全かつスムーズです。

操作手順

- ① PCアプリの歯車マークをクリックします。
- ② [環境設定]をクリックします。
- ③ [外部連携]をクリックします。
- ④ [連絡先を追加する]で[IDを検索]をクリックします。
- ⑤ 追加相手のトークID(ログインID)を入力します。
- ⑥ 相手が表示されたら[トーク]をクリックします。
- ⑦ 必要に応じて[連絡先を追加する]をクリックします。  
(複数人トークなどで後から相手を追加したい場合は、アドレス帳登録が必要です。フリープランは20名が上限です。)
- ⑧ [⋮]アイコンをクリックします。
- ⑨ [背景設定]をクリックします。
- ⑩ 任意の背景を設定しておきます。
- ⑪ [確定]をクリックし、あとはトークを開始ください。  
(背景色の変更は必須ではありませんが、内部のトークルームと外部のトークルームを見分けやすくすることで、誤送信を防ぎます)

# 5. 取引先への連絡 - LINE連携 -



## 実施すること

- 外部の方のLINEとLINE WORKSでやり取りします。  
(相手の方の外部トーク連携機能が有効な場合)

## ポイント！

- 相手の方がLINEしか使えない場合に、LINE WORKSとLINEのやり取りの内容もログに記録されますので、安心です。

## 操作手順

- PCアプリの歯車マークをクリックします。
- [環境設定]をクリックします。
- [外部連携]をクリックします。
- [招待用リンク]を相手に伝えて、モバイル端末でクリックしてもらうか、自分のQRコードを相手に伝えて読み取ってもらいます。  
(LINE連携は、最初に相手側でつながってもらう必要があります。)
- 相手側に[トーク]をクリックしてもらいます。
- 必要に応じて[連絡先を追加する]をクリックします。  
(複数人トークなどで後から相手を追加したい場合は、アドレス帳登録が必要です。フリープランは20名が上限です。)

※ 前ページの外部LINE WORKS連携と同じように背景を変更すると誤送信防止に役立ちます。

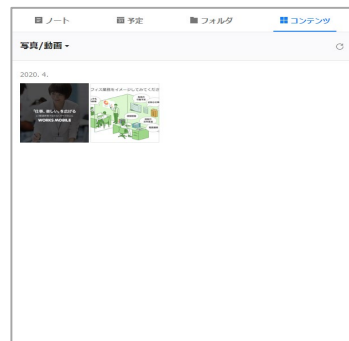
※ LINEユーザーとの音声/ビデオ通話はできません。



# 6. プロジェクトの進捗報告



コンテンツ



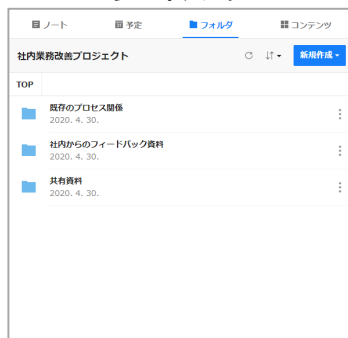
ノート



予定



フォルダ



実施すること

- プロジェクトや案件の情報共有を行います。

ポイント

- 情報の可視化や蓄積ができ、ノートへのコメントなども可能なので、会議も削減できます。

操作手順

- ① グループをクリックします。
- ② ノート、予定、フォルダのアイコンをクリックすると、ブラウザにジャンプします。
- ③ ノート：議事録など、蓄積しておきたい情報はこちらで管理します。コメントも付けられます。
- ④ 予定：定例会議や重要な日程を登録しておきます。
- ⑤ フォルダ：ファイル保管ができます。リンク共有で社内外の方にも共有できます。
- ⑥ コンテンツ：トーク内の画像や動画、ファイルなどが一覧できます。
- ⑦ グループマスターはノートやフォルダの設定変更ができます。

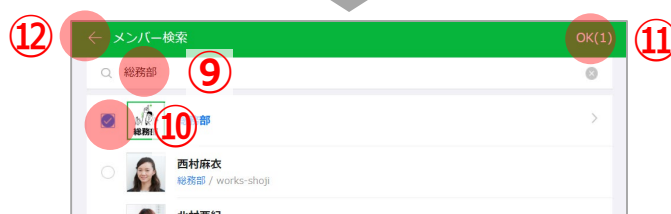
# 7. 日報作成 - 日報をどの機能で行うべきか？ -

- 日報の実施にあたっては、さまざまな機能を活用できますが、それぞれ一長一短があります。
- 日報の目的や運用方法に応じて最適な形をご選択ください。次ページのアンケート機能での日報はあくまで一例です。

	アンケート	トーク	ノート	ホーム	カレンダー	フォルダ/Drive
用途	日報のデータを出力して集計や加工したい場合。	日報の蓄積が不要で、数名で簡易的に実施したい場合。	日報を蓄積して管理したい場合。	日報を蓄積して管理したい場合。	現場作業などカレンダーの予定ごとに管理したい場合。	既存の日報フォーマットがあって、ファイルを保存したい場合。
利用方法例	業務日報テンプレートを利用して、アンケートを作成。	業務日報テンプレートを利用して投稿。	カテゴリに日報を作成して、業務日報テンプレートで投稿。	日報用掲示板を作成して、業務日報テンプレートで投稿。	各予定のメモ欄に記載。	既存の日報ファイルを保存。
注意点	アンケートの事前準備が手間になる。	トークが多いと見失いがちになる。	投稿が増えた場合の運用方法の検討が必要。	掲示板毎に閲覧制限をしたい場合は管理が煩雑になる恐れあり。	管理するメンバーが増えると、確認する側は大変になる。	ファイルを一つ一つ開いて確認する手間が発生。報告側も工数削減につながりづらい。
運用の容易さ	×	○	○	△	○	○
テンプレート	あり カスタマイズ可	あり カスタマイズ可	あり カスタマイズ可	あり カスタマイズ可	無し	該当しない
情報の蓄積	○	×	○	○	○	○
CSVファイル出力	○	×	×	×	×	該当しない
チームメンバーへの共有	○	○	○	○	○	○
既読確認	作成者による 回答者の確認のみ	トークルームの メンバー全員	投稿者もしくは グループマスター	投稿者もしくは 掲示板の管理者	無し	無し
再通知	○	×	×	○	×	n/a
日報へのコメント	×	○	○	○	×	フォーマット次第



# 7. 日報作成 - 日報受領者による事前準備 -



## 実施すること

- 日報を確認する方がアンケートを設定します。

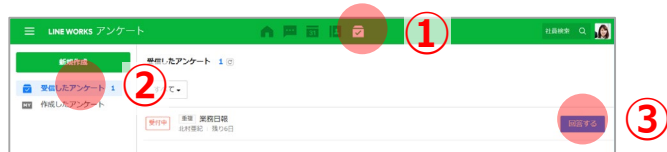
## ポイント！

- 日報の特性や報告人数などに合わせて利用機能を選択してください。

## 操作手順

- ① ブラウザ版の[アンケート]をクリックします。
- ② [新規作成]をクリックします。
- ③ [業務日報]をクリックします。
- ④ [社内用アンケート]をクリックします。
- ⑤ 各設問を日報で必要な項目に修正します。
- ⑥ [次へ]をクリックします。
- ⑦ 回答期間の設定をします。  
(重複回答を許可すると、同じアンケートに繰り返し回答できますので、一定期間同じアンケートを使いませます。)
- ⑧ [メンバー指定]をクリックします。
- ⑨ 部署名や名前を入力します。
- ⑩ メンバーを選択します。
- ⑪ [OK]をクリックします。
- ⑫ [-]をクリックし、設定画面に戻ります。
- ⑬ 回答者の表示や結果公開などの設定をします。
- ⑭ [送信]をクリックすると、アンケートを[トークで送信する]で送信できます。

# 7. 日報作成 - 報告・確認 -



実施すること

- 日報を作成し、報告します。

ポイント！

- 1日の業務を可視化することで、成果が見えやすくなり、リモートワークでお互いの姿が見えなくても安心して業務を遂行できます。

操作手順

[報告方法]

- ① [アンケート]のアイコンをクリックします。
- ② [受信したアンケート]をクリックします。
- ③ [回答する]をクリックします。
- ④ 各設問に回答します。
- ⑤ [提出する]をクリックします。

[内容確認方法（アンケート作成者のみ）]

- ⑥ [作成したアンケート]をクリックします。
- ⑦ [結果]確認をクリックします。
- ⑧ [...]をクリックするとcsvファイルでの出力ができます。

# 第6章 LINE WORKSのプランについて



# 有料プランとフリープランの主な違い

	有料プラン ライト:300円、ベーシック:500円、プレミアム:1,000円 ※年間契約で1ライセンスあたり毎月の費用	フリープラン
ユーザー数上限	無し	100名
共有ストレージ	100 GB      1 TB      10 TB ライト      ベーシック      プレミアム	5GB
主要機能	ベーシック以上のプランではメールとドライブ、タスク管理の機能が追加	ライトプランと同じ トーク、カレンダー、ホーム、 アドレス帳、アンケート、共有フォルダ (ただし、個々の機能に一部制限あり)
音声/ビデオ通話 ※LINEとの音声、ビデオ通話は できません。	複数名が可能	1対1のみ
管理機能	様々な設定が可能	ほぼデフォルト設定のみ
監査ログ	6ヶ月（ダウンロード可）	2週間（ダウンロード不可）
管理者向けサポート窓口	あり（電話とWeb）	なし
広告	なし	あり（将来的に実施予定）





# 選べる4つのプラン

有料プランはセールス&サポートパートナー経由で30日間の無料トライアルをご提供

	プレミアム	ベーシック	ライト	フリー
料金	¥1,000/月 (年額プラン) ¥1,200/月 (月額プラン)	¥500/月 (年額プラン) ¥600/月 (月額プラン)	¥300/月 (年額プラン) ¥360/月 (月額プラン)	¥0
無料トライアルをご希望の場合は、セールス&サポートパートナー各社へお問い合わせください。				
トーク 音声/ビデオ通話/画面共有/ノート/予定/フォルダ	●	●	●	▲ *1
ホーム (掲示板)	●	●	●	▲ *1
カレンダー	●	●	●	●
アンケート	●	●	●	●
アドレス帳 (組織対応)	●	●	●	●
メール	● 無制限/ユーザー	● 30GB/ユーザー		
Drive	● 1TB/ユーザー	● 30GB/ユーザー		
管理・セキュリティ機能	●	●	●	▲ *1
監査ログ・モニタリング	●	●	●	▲ *1
サポート/SLA保証*2	●	●	●	
アーカイブ	●		オプション *3	
共有ストレージ*4	基本容量 10TB 1ユーザーあたり1GB追加	基本容量 1TB 1ユーザーあたり1GB追加	基本容量 100GB 1ユーザーあたり1GB追加	基本容量 5GB固定

価格は全て税抜価格となっております。\*1 利用できる機能が制限されています。詳細はLINE WORKS公式サイトをご確認ください。

\*2 「SLA保証」はトライアル期間中には対応しておりません。\*3 ライトプランのアーカイブは有料オプションとなります。詳しくはセールス&サポートパートナーへお問い合わせください。

\*4 トーク (ノート、フォルダ含む)、ホーム、カレンダー、アンケートで使用するストレージ容量

# 音声/ビデオ通話を複数名でご利用したい場合

音声/ビデオ通話を複数名で行いたい場合には、有料プランのご契約が必要です。

有料プランをご契約する方法は以下の2通りです。

1. フリープランご利用後に、有料プランへアップグレード  
(請求書払いをご希望の場合には、フリープランご利用中に、ご希望のセールス&サポートパートナーにお申込みください。)
2. 有料プランの無料トライアルから開始し、有料プランへアップグレード  
(フリープランから有料プランの無料トライアルへの切り替えはできません。)

	フリープラン	有料プランの無料トライアル	有料プラン
ワークスマイール経由	<ul style="list-style-type: none"><li>• LINE WORKSの公式サイトなどからアカウント作成</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 対応無し</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 管理画面で有料プランへ切替</li><li>• クレジットカード払いもしくは、LINE Pay払い</li></ul>
セールス&サポートパートナー経由	<ul style="list-style-type: none"><li>• 各パートナー経由で申し込み</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 各パートナー経由で申し込み</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 各パートナー経由で申し込み</li><li>• 請求書払い</li></ul>
注意点		<ul style="list-style-type: none"><li>• フリープランから無料トライアルへの切り替えは不可</li><li>• 30日間の無料トライアルが可能</li><li>• 30日後に有料プランに切り換えない場合は、解約</li><li>• フリープランへのダウングレード不可</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ワークスマイール経由からパートナー経由への切り替えは1度だけ可能</li><li>• パートナー経由からワークスマイール経由への切り替えは不可</li><li>• 契約先パートナーから異なるパートナーへの切り替えは不可</li><li>• プランのダウングレード不可 (フリープラン含む)</li></ul>

**LINE WORKS**