

# 2026



Desk Mosaic

## ハイブリッドワーク 実態調査

ハイブリッドワークの最新実態調査

ハイブリッドワークにおける課題

ハイブリッドワークを成功させる運用



## 本資料でわかる3つのこと

---

1

ハイブリッドワークの最新実態調査

2

ハイブリッドワークにおける課題

3

ハイブリッドワークを成功させる運用

# ハイブリッドワークとは？

ハイブリッドワークとは、オフィス出社とリモートワーク（在宅勤務など）を  
組み合わせて働くワークスタイルのことです。

## 従来のオフィス出社



## ハイブリッドワーク



「週3日オフィス出社、週2日在宅やカフェなどからリモートワーク」  
「会議やチーム作業の日だけ出社、個人作業は在宅」など  
オフィス出社とリモートワークを組み合わせることにより、  
働きやすさや生産性の向上、オフィスコストの最適化が期待できます。

# 本資料の内容

---

1. ハイブリッドワーク実態調査
2. ハイブリッドワーク導入の背景とメリット
3. ハイブリッドワークにおける課題
4. 座席管理システムで課題を解消
5. Desk Mosaicの特長



# Desk Mosaic

## ハイブリッドワーク実態調査



## 調査結果のポイント

- **ハイブリッドワークはすでに“当たり前”の働き方に定着。**  
約95%の企業がハイブリッドワークを採用、完全出社は約5%に留まる。
- **出社は「週2～4日」が主流で、柔軟な働き方が標準化。**  
固定的な出社ルールから、実際の働き方に合わせた運用が主流に。
- **約70%が現在の出社頻度に満足。**  
「裁量・柔軟性」「通勤負担の軽減」が満足度を押し上げている。
- **生産性は約85%が「維持または向上」**  
通勤時間削減と業務に応じた働き方の選択が、生産性にプラス。
- **フリーアドレス導入企業の約80%が運用課題を認識。**  
「事実上の固定席化」「居場所が分からない」「コミュニケーション低下」が顕在化。
- **役職者ほどマネジメント・コミュニケーション課題が深刻。**  
ハイブリッドワーク環境下では、人と座席の可視化が管理上の重要テーマに。

# 調査概要

調査テーマ	ハイブリッドワーク実態調査
調査手法	オンラインアンケート
本調査対象条件	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 日本国内で働いている22歳以上の就業者</li><li>2. 勤務先の従業員数が101名以上</li><li>3. 週1日以上リモートワークをしている</li><li>4. 勤続年数5年以上</li></ol>
本調査有効回答数	317件
調査時期	2026年1月8日～1月16日

※ 回答内容が無効と判断した回答はあらかじめ除外して集計しています。

## 設問設計（スクリーニング調査）

設問番号	設問内容	設問形式
Q1	従業員数を教えてください。	単一選択
Q2	所属部署を教えてください。	単一選択
Q3	役職を教えてください。	単一選択
Q4	全社的に定められている出社ルールを教えてください。	単一選択
Q5	勤続年数を教えてください。	単一選択

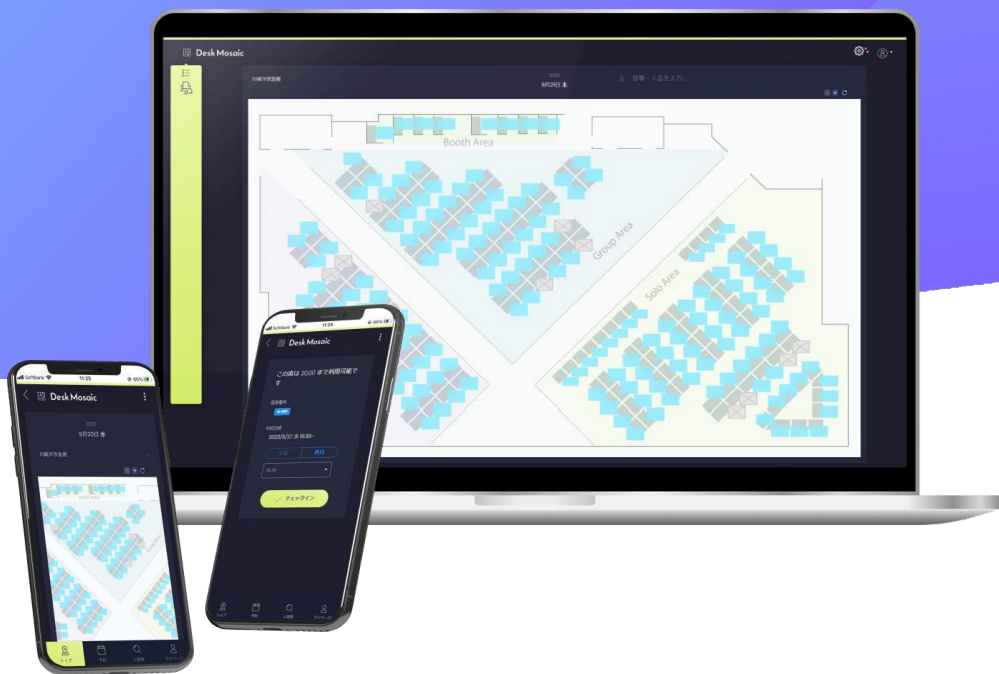
## 設問設計（本調査）

設問番号	設問内容	設問形式
Q1	あなたの会社での出社ルールは2019年以前と比較して変更がありましたか？	単一選択
Q2	実際の出社頻度について教えてください。 （全社的に定められている出社ルールではなく、実態の出社頻度を教えてください）	単一選択
Q3	出社頻度や実施は、主に誰の権限に委ねられていますか？	単一選択
Q4	現在の出社頻度について満足していますか？	単一選択
Q5	回答の理由を教えてください。	自由記述
Q6	オフィスの座席数について教えてください。	単一選択
Q7	オフィスの座席数と出社人数のバランスに関する課題を教えてください。	単一選択
Q8	現在のオフィスの「座席運用」について教えてください。	単一選択
Q9	グループアドレスやフリーアドレスに関する課題感を教えてください。	単一選択
Q10	従業員の「勤務場所（出社、在宅、サードプレイス）」をどのように管理、把握していますか？	複数選択
Q11	従業員の「勤務場所（出社、在宅、サードプレイス）」の管理、把握における課題を教えてください	複数選択
Q12	ハイブリッドワーク環境下での従業員の生産性について、2019年以前と比較してどのように感じていますか？	単一選択
Q13	回答の理由を教えてください。	自由記述



# Desk Mosaic

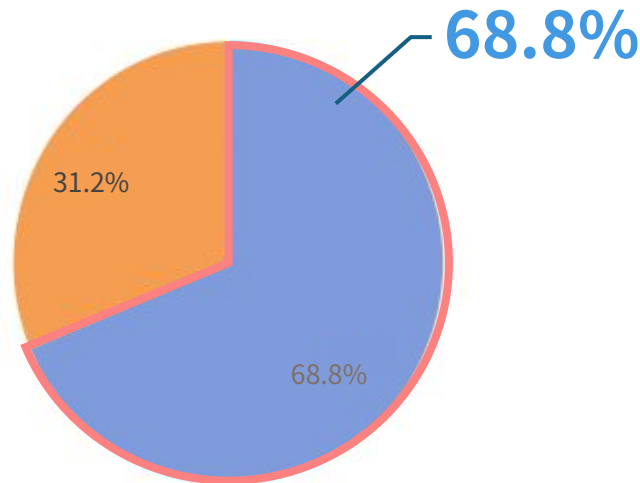
## ハイブリッドワーク導入の背景とメリット



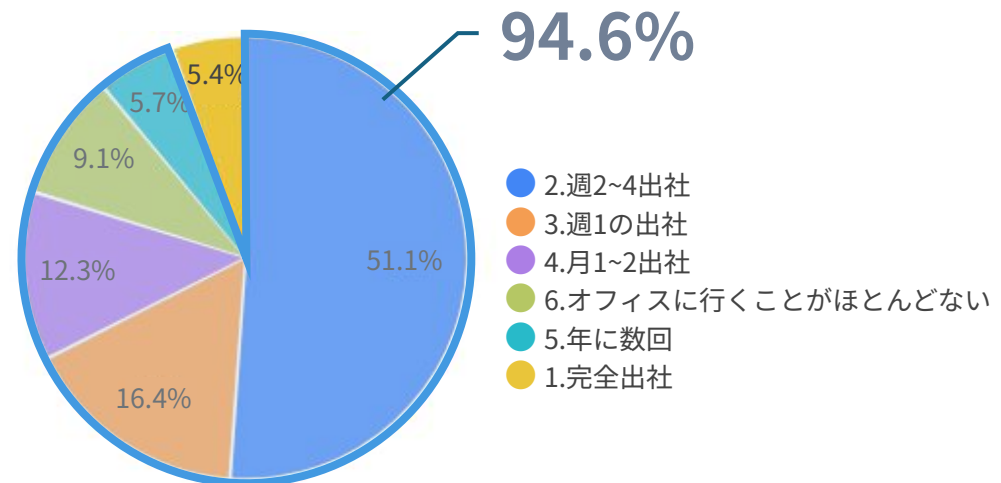
# ハイブリッドワーク導入の背景

2019年新型コロナウイルスを機に、リモートワークが急速に普及し多くの企業で従来の「出社前提」の働き方から場所に捉われない柔軟な働き方へと変化しました。約70%の企業が2019年以前から一部リモートへと働き方を変更し、現在では完全出社は全体の約5%に留まり約95%の企業でハイブリッドワークが定着しています。

● 2019年以前から出社ルールに変更があったか



● 実際の出社頻度

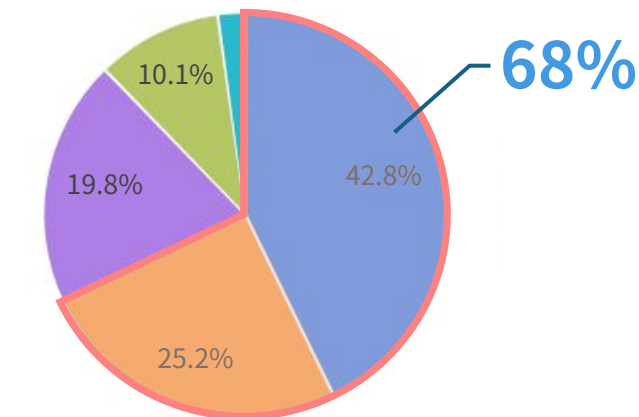


- 1.完全出社から現在の一部リモートに変わった
- 2.変わっておらず、もともと一部リモートかフルリモートである

# ハイブリッドワーク導入によるメリット①：従業員の満足度

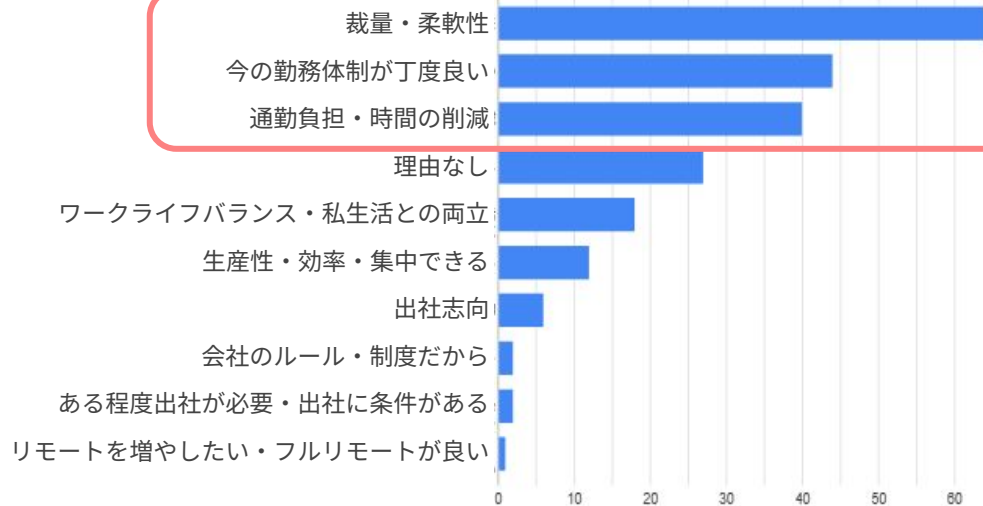
現在の出勤頻度に対する満足度調査では、約70%が満足していると回答しています。「裁量・柔軟性がある」「今の勤務体系が丁度良い」「通勤負担・時間の削減」といった声が約70%を占めており、“ハイブリッドワーク”という働き方が支持されていることがわかります。働き方と働く環境の変化により企業にも柔軟な対応が期待されます。

● 出勤頻度に対する満足度



- 2.どちらかといえば満足している
- 1.とても満足している
- 3.どちらでもない
- 4.どちらかといえば不満
- 5.とても不満

● 出勤頻度に対する満足度理由

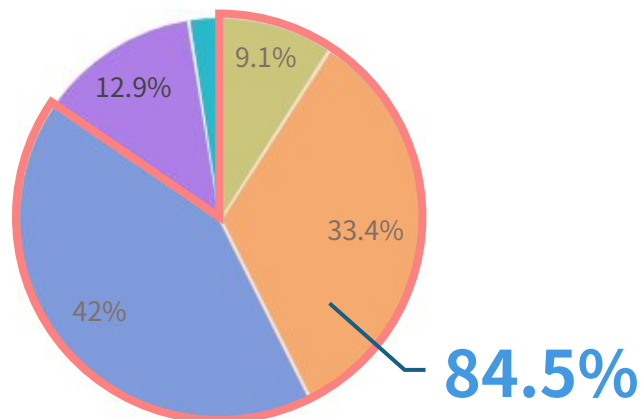


ハイブリッドワークは従業員の満足度に直結する！

## ハイブリッドワーク導入によるメリット②：生産性の向上

ハイブリッドワークにおける生産性においては約85%で「変わらない」もしくは「高まった」と回答しています。「通勤時間の削減」「業務内容に応じて在宅と出社を選択できる柔軟性」「家庭との両立・ワークライフバランス」といった声が多く、在宅での仕事環境の充実や中断されることなく集中できるという意見もあります。

● 2019年以前と比較したハイブリッドワークにおける生産性



- 1. 2019年以前より高まった
- 2. どちらかといえば高まった
- 3. 変わらない
- 4. どちらかといえば低下した
- 5. 以前より低下した

● ハイブリッドワークにおいて生産性が高まったと回答した理由



✓ ハイブリッドワークは生産性低下にはつながらない！



# Desk Mosaic

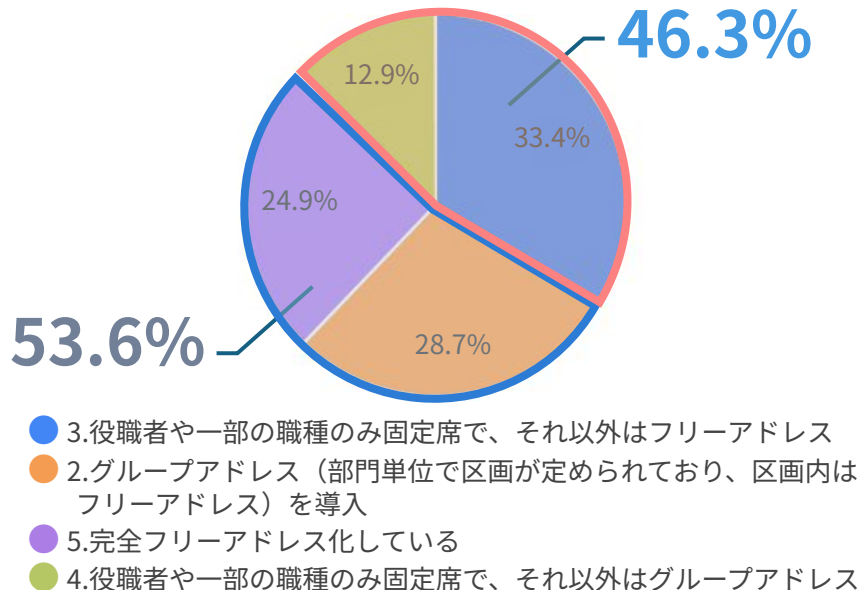
## ハイブリッドワークにおける課題



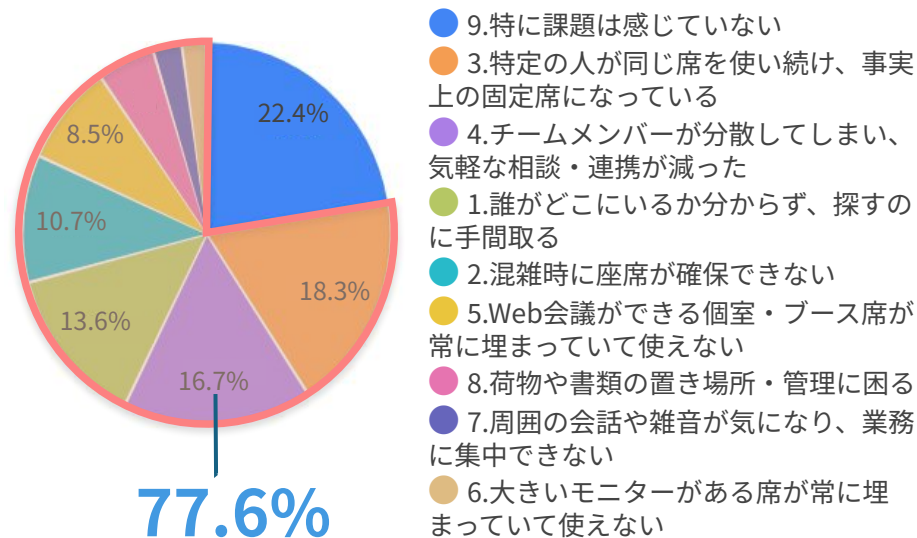
# 課題①：ハイブリッドワークのオフィス運用は課題が山積み

ハイブリッドワーク下においては、約50%の企業が「役席者のみ固定席」でオフィスを運用、残り約50%の企業では「完全フリーアドレスもしくはグループアドレス」を導入しています。しかし、グループアドレスやフリーアドレスを導入している企業のうち約80%が何らかの課題を感じている結果となりました。

● オフィスでの座席運用について



● グループアドレス・フリーアドレスに関する課題感



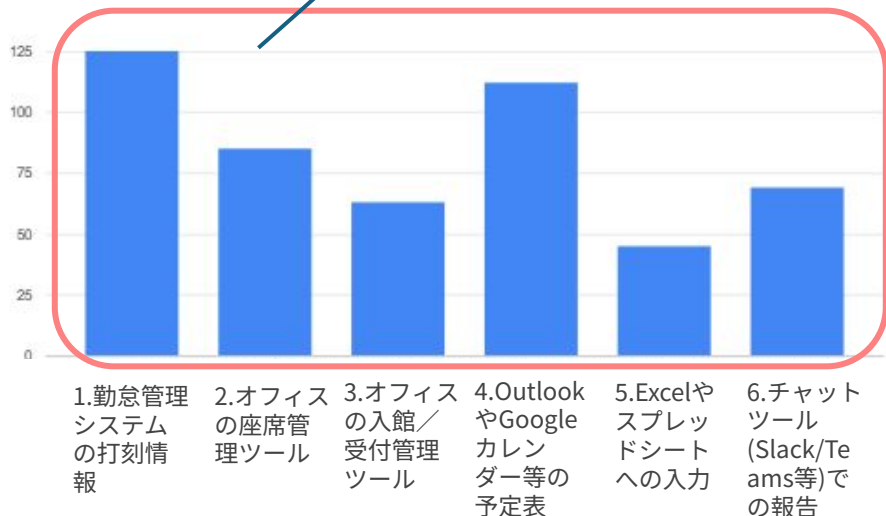
✓ 「事実上の座席の固定化」「居場所の把握困難」「コミュニケーションの希薄化」「混雑時や利用したい席の確保困難」など多くの企業で課題を感じる結果に。

## 課題②：勤務場所の管理が困難で「どこにいるのか」わからない

ハイブリッドワークが定着してきている一方で、勤務場所の管理手段はバラバラでデータがサイロ化している状況です。約40%の企業では複数のツールや手法を使い従業員の勤務場所を管理しており、約37%の企業が管理面において課題を感じています。

● 従業員の勤務場所をどのように管理・把握しているか複数回答)

### 管理手段がバラバラ



● 従業員の勤務場所の管理・把握における課題複数回答)

- リアルタイムでの所在把握ができず、電話取次や緊急連絡に困る
- 交通費の実費精算と出社実績の突合・チェックが大変
- 日々の申請入力や報告が徹底されない
- 災害発生時などに、誰がどこにいるか安否確認が難しい
- 月末の集計作業（出社率算出など）に多大な時間がかかっている
- 隠れ残業や、休憩時間、サボりの管理が難しくなっている
- サードプレイス（カフェ等）利用時のセキュリティや情報漏洩が心配
- 特に課題は感じていない

0 20 40 60 80 100 120

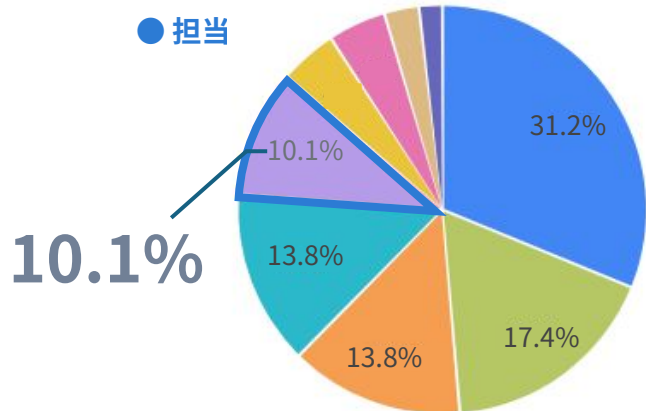


ハイブリッドワークにおいては、従業員が「どこにいるか」把握する難しさを感じている企業が多く管理手段がバラバラに。

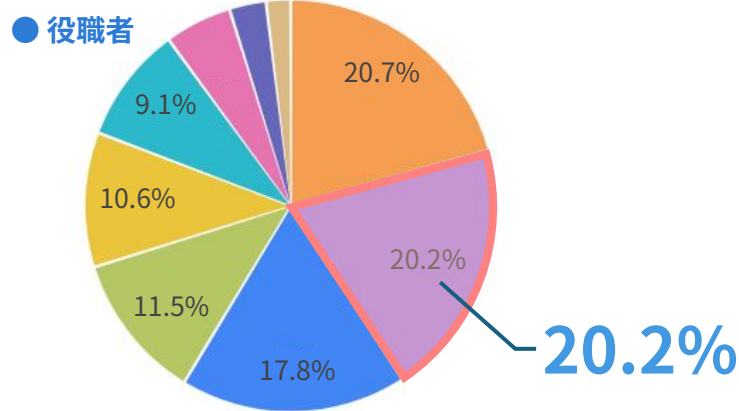
## 課題③：ハイブリッドワークでは役職者がマネジメント上の課題を強く感じる結果に

コミュニケーションに関する課題は担当者よりも役職者で強く認識される傾向が見られました。役職者は自身の働きやすさだけでなく、チーム全体の連携や状況把握の難しさを課題と捉えている可能性があります。

### ● グループアドレスやフリーアドレスに関する課題感



- 9. 特に課題は感じていない
- 1. 誰がどこにいるか分からず、探すのに手間取る
- 3. 特定の人が同じ席を使い続け、事実上の固定席になっている
- 2. 混雑時に座席が確保できない
- 4. チームメンバーが分散してしまい、気軽な相談・連携が減った
- 5. Web会議ができる個室・ブース席が常に埋まっていて使えない
- 8. 荷物や書類の置き場所・管理に困る
- 6. 大きいモニターがある席が常に埋まっていて使えない
- 7. 周囲の会話や雑音が気になり、業務に集中できない

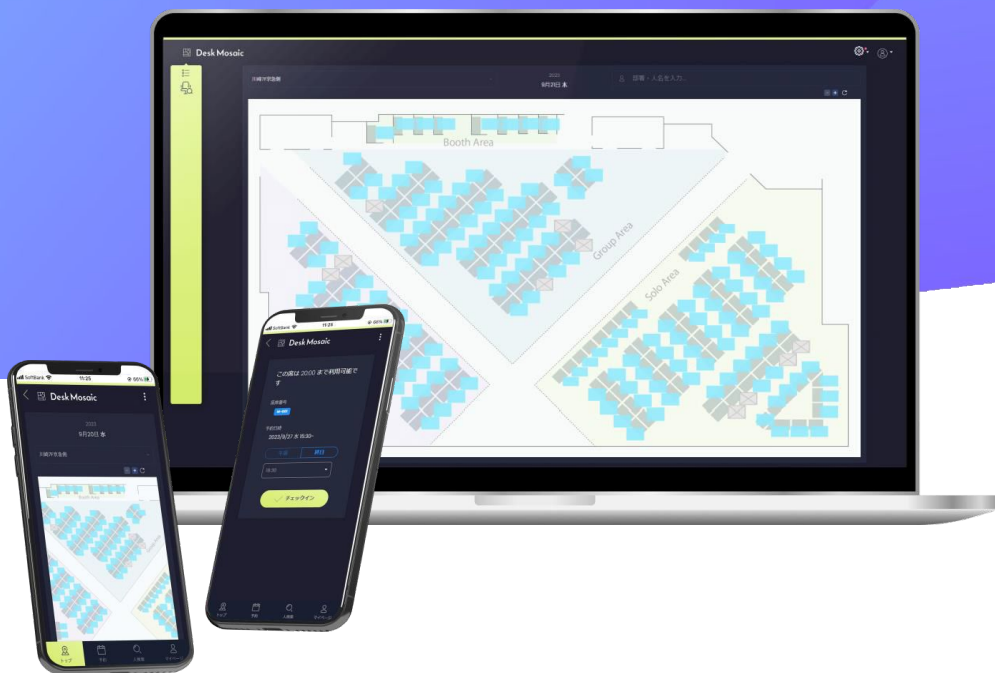


- 3. 特定の人が同じ席を使い続け、事実上の固定席になっている
- 4. チームメンバーが分散してしまい、気軽な相談・連携が減った
- 9. 特に課題は感じていない
- 1. 誰がどこにいるか分からず、探すのに手間取る
- 5. Web会議ができる個室・ブース席が常に埋まっていて使えない
- 2. 混雑時に座席が確保できない
- 8. 荷物や書類の置き場所・管理に困る
- 7. 周囲の会話や雑音が気になり、業務に集中できない
- 6. 大きいモニターがある席が常に埋まっていて使えない



# Desk Mosaic

## 座席管理システムで課題を解消

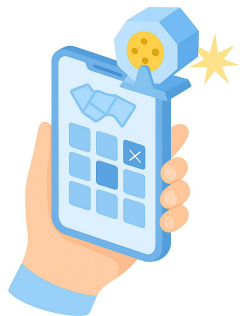


# 座席管理システムでハイブリッドワークの抱える課題を解消！

事実上の  
座席の固定化



抽選機能で座席を  
ランダムに予約して  
固定化を防止



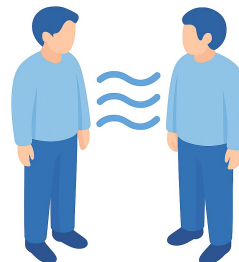
誰がどこにいるか  
わからない



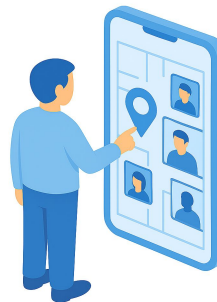
社員の勤務状況を見  
える化しハイブリッ  
ドワークを促進



コミュニケーションの  
希薄化・マネジメント  
の難しさ



社員の座っている席  
見える化しコミュ  
ニケーションを促進



利用したい座席の  
確保が困難



あらかじめ座りたい  
座席を予約してから  
入社





# Desk Mosaic

## Desk Mosaicの特長



# フリーアドレス向けの座席予約・管理サービス「Desk Mosaic」

ハイブリッドワークが進む昨今の働き方におけるコミュニケーションと  
オフィスコストの最適化をシステムとデータで支援します。

## 主なサービス内容（機能）

- ✓ **フリーアドレスの座席予約**  
気分に合わせて座りたい席に座れる
- ✓ **管理画面で在席状況を可視化**  
今話したいあの人が、どこにいるかわかる
- ✓ **座席の稼働データの蓄積・分析**  
ファシリティコストを最適化できる
- ✓ **アプリのインストール不要**  
ブラウザからすぐに利用が可能
- ✓ **NTTデータグループが開発・サポート**  
安心のセキュリティと開発・運用体制



# 在席管理システム「Desk Mosaic」がもたらすメリット

「Desk Mosaic」がフリーアドレスにもたらすメリットは「好きな席を予約できる」だけではありません。



## 座席の利用状況を可視化し、ファシリティコストを最適化

誰がどこの席を予約し、実際に利用されたのか、操作履歴はすべて保管されます。実際の稼働率や使われていないエリアを特定することで、不要なファシリティを削減することが可能です。



## 社員の勤務状況を可視化し、業務効率とエンゲージメントを向上

社員の勤務状況が可視化されることで、いつ話しかけるべきかを判断し、業務を円滑に進めることが可能です。リモートワークの状況も確認が可能のため、ハイブリッドワークを促進し社員エンゲージメントの向上に寄与します。



## 社員の座っている席を可視化し、コミュニケーションを促進

誰がどこに座っているのかを可視化することで、コミュニケーションをとるための時間ロスを最小限にすることが可能です。座っている社員の所属情報なども確認することが可能となり、声をかけやすい雰囲気を作りコミュニケーションを促進します。

# 予約して使うから席不足も安心 誰がどこにいるかもひと目でわかる

スマートフォンやPCのブラウザから簡単に座席の空き状況を確認して座席を確保できます。  
また、利用時にチェックインをすることで、誰がどこにいるかリアルタイムで確認ができます。

空席検索

予約

チェックイン

コミュニケーション  
の活性化

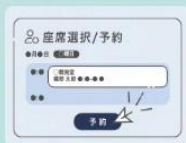
## 予約して出社

①座席を選択 ②予約 ③チェックインの簡単3ステップで利用ができます！



### 1 座席選択

その日の気分や業務内容で使いたい座席を自由に選択します。



### 2 予約

利用時間を設定し、予約します。



### 3 チェックイン

スマートフォンを使用し、QRコードを読み取るか、NFCタグをかざすことでチェックインできます。スマートフォンがなくてもPCでのチェックインもできます。

または

## 予約しないで出社

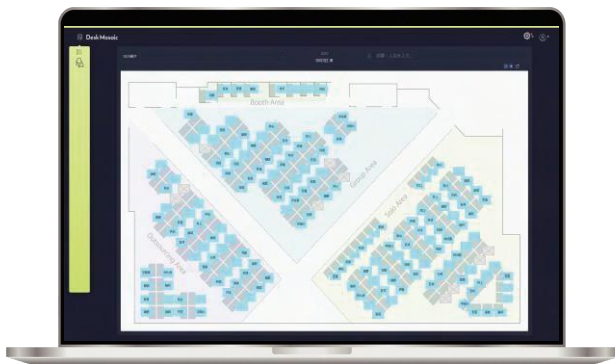
①QRコード/NFCタグを読み取ってタップ 簡単1ステップで利用ができます！



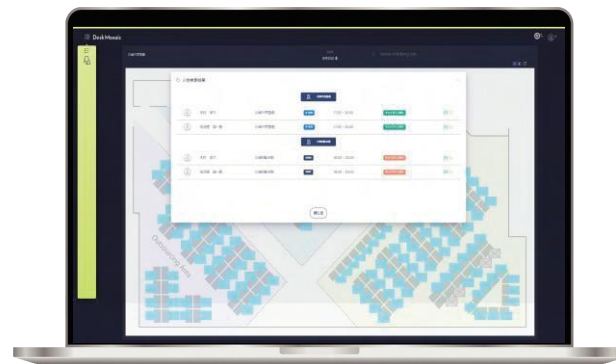
### 1 座席にあるQRコード/NFCタグを読み取ってタップ

その日の気分や業務内容で使いたい座席を自由に選択して、QRコード/NFCタグを読み取ってタップします。

マップ上でリアルタイムに誰がどこにいるかひと目でわかる！



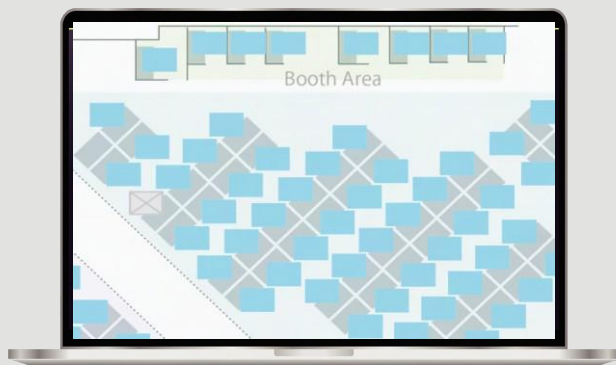
人物・部署検索で社員の在席場所を把握！



# グループアドレスで柔軟性とマネジメントを両立

フリーアドレスと比べ、ある程度エリアを決めて座席を自由に選べます。チームでまとまって作業を進められるため一体感を得ながら業務ができるのもメリットです。

## フリーアドレス



## グループアドレス



### 概要図

### 特徴

全社従業員が好きな座席に座れるため、部署間でのコミュニケーションや偶発的な出会いによるビジネス創出の機会が生まれやすい座席形態です。また、固定席と比べ外出が多い従業員の席に別の誰かが座ることができるため、オフィススペースを有効活用し、ファシリティコスト削減や働きやすいオフィスレイアウトを創出することができます。

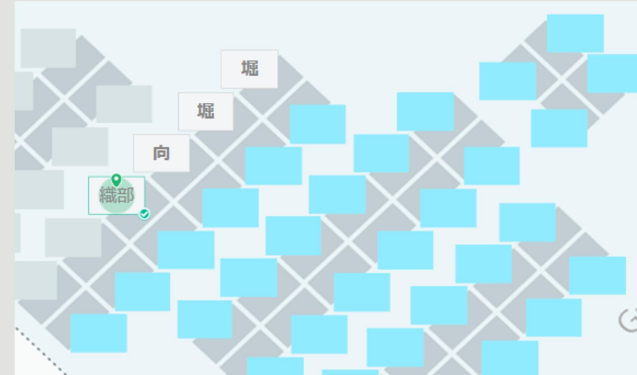
部署単位でエリアを区切ることで、自由に座席を選択できる柔軟性を持ちつつ、業務上のコミュニケーションの効率を維持できる座席形態です。部署ごとにエリアが決まっていることで、部署間の連携もスムーズに行え、フリーアドレス制と比べてマネジメントしやすいのも特徴です。

# オフィス運用にも安心の管理機能

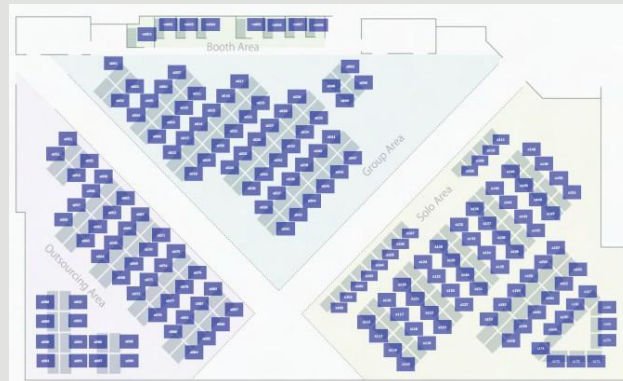
座席の稼働管理でオフィスの運用コスト見直しに。  
運用ルールをしっかりと指定できるから、オフィストラブルを防げる！



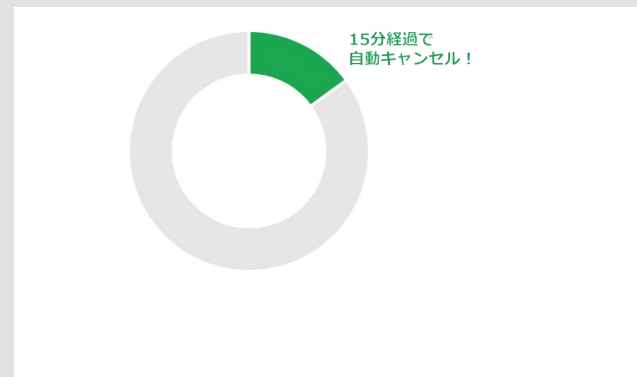
座席利用率のレポート  
※CSVでの出力も可能！



固定席・予約負荷の座席の設定も可能！



フロアレイアウトは自由に設定可能！



使われない座席は自動でキャンセル！  
※時間は任意に変更可能

# 選ばれる理由

1

## 追加工事なし！ 最短2週間で導入可能

QRコードかNFCタグを席に置くだけ。マップとユーザー登録するだけで直ぐに利用開始できます。

2

## 自社レイアウト利用可能

お客様のフロアマップをそのまま利用可能です。マップの追加もお客様にて、いつでも実施可能です。

3

## 使いやすい操作画面で 誰でも操作可能

直感的な操作画面のため、ユーザートレーニング不要で利用開始できます。

4

## 高いセキュリティ

WAFを標準装備しており多要素認証 (MS Authentication/メール等によるワンタイムパスワード)にも対応しています。

5

## アプリいらず！ ブラウザから利用可能

専用アプリは不要です。PCやスマホから普段お使いのWebブラウザで直ぐに利用可能です。

6

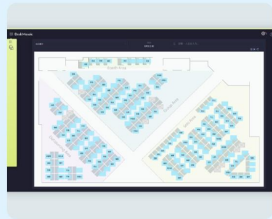
## 充実した アフターサポート

導入を担当したメンバーがアフターサポートまで担当します。すべて当社社員で構成されています。

# 利用者向け機能一覧

## 座席予約

### 通常/おまかせ予約



座席、時間を指定するだけで簡単に座席予約ができます。  
電話ブースや会議室など短時間で複数座席を利用したい際には重複予約も可能！  
座席に悩んだり、気分を変えたい際はシステム内でおまかせ決定！さらに、一括予約機能により複数日をまとめて予約できます。

### 代理/グループ予約



利用者の代わりに代理で予約したり、同じ部署・プロジェクトのメンバー分をまとめて予約することが可能です。  
代理予約では、利用者、予約者どちらもチェックイン/チェックアウトが可能のため、秘書の方が代理で予約することもできます。

### サイネージ/タブレット予約



フロアの入口などに設置できるサイネージは、誰がどこにいるかPCやスマホを開かずとも大きなスクリーンで確認できます。  
タブレット端末ではサイネージ機能に加えて予約が可能のため、その場で空き座席を確認し、予約&利用することができます。

### 部署人名検索



全拠点・フロアを跨いで、特定的人物や部署メンバーの状況を検索できます！検索結果には、座席位置だけでなく、勤務状況や連絡事項も表示されるため、状況を把握した上で、チャットなどを通じたスムーズなコミュニケーションが可能！

### チェックイン



事前予約した際も、事前予約未済の際も、座席ごとに設置されたQRコード/NFCタグからチェックイン可能！予約していない場合は空いている座席からその場でチェックイン操作することで座席利用できます。  
PC/スマホのマイページからでもチェックインすることができます。

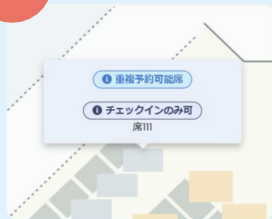
### 共有スペース利用者チェックイン



複数人で利用する会議室やボックス席、共有スペースなどでは予約者だけでなく、利用者もチェックインすることが可能です。  
利用者誰もチェックインが可能なため、予約者が不在でも自動キャンセルされる心配がありません！

New

### チェックイン専用座席



予約を受け付けず、現地到着後にその場でチェックインすることで利用できる座席を設定できます。  
高い利用率が見込まれるエリアや、フリーアドレスの柔軟な運用を求める場面で活用でき、即時利用が可能です！

### スケジュール連携



座席予約が完了すると、メールで通知を受領できます。  
メールに添付されているicsファイルをクリックすることでGoogle CalendarやOffice365へ簡単に予約情報を連携できます。

### 座席予約制限



特定座席の予約を制限したり、重複予約を禁止する座席の制限が可能です。  
会議室やボックス席などの共有スペースの長時間占有や、特定のユーザーによる座席占有を防ぐことができます。

# 利用者向け機能一覧

## 在席状況

### チームメンバー機能



同じ部署や同じプロジェクトのメンバーなど、よく交流する人を「チームメンバー」として登録することができます。登録したメンバーの勤務状況、予約座席、予定、在席状況(プレゼンス情報)など、さまざまな情報を一目で確認が可能です。

### 勤務状況の共有



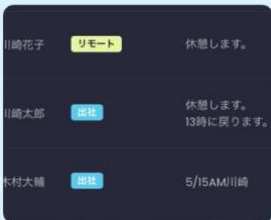
チームメンバー機能の中でテレワーク/休憩/出社/外回りなどの勤務状況ステータスが確認できます。適宜最適なステータスへ変更することで話しかけに行きたい際など業務上のコミュニケーション効率を向上できます。

### 打刻状況の共有



チームメンバー機能の中で出勤、休憩開始/終了など打刻を確認することができます。チームメンバーに登録している人の勤務状況ステータスをクリックすると打刻状況を確認でき、勤務管理だけでなく、話しかけたい際などにも便利です。

### 連絡事項の共有 (電子ホワイトボード)



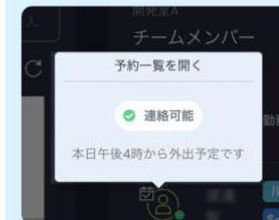
チームメンバー機能の中で連絡事項を記載することができます。(電子ホワイトボード機能) 休暇情報や伝達事項など、よく交流するメンバー向けに情報共有する場として利用いただけます。

### スケジュール一覧機能



Outlookの予定を取り込み、チームメンバー機能から確認することができます。一緒に働く人のその日の予定や予約座席が一覧でわかり、そのままボタンひとつでメール送信も可能です。

### プレゼンス状態反映



Teamsのプレゼンス状態を取り込み、よりリアルタイムな状態を反映します。チームメンバー機能からよく交流する人のプレゼンス状態も確認でき、話しかけたい際はそのままボタンひとつでチャットすることができます。

### Teams写真情報反映

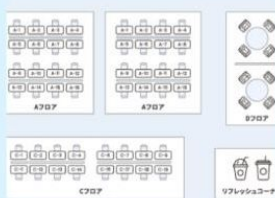


Teamsに設定しているプロフィール写真を取り込み表示します。座席予約のポップアップ、検索結果画面、チームメンバー画面などさまざまな場所に反映されます。顔写真をアイコンに設定することで顔と名前を一致させることができ、初対面でコミュニケーションを取る際にも抵抗感を減らすことができます。

# 管理者向け機能一覧

## 登録・設定

### フロアレイアウト登録



自社のレイアウトに合わせていまお手持ちのフロアマップから管理者自身で座席マップを簡単に作成できます。  
座席レイアウトは自由に、いつでも変更できるため、オフィス移転やリノベーションなどレイアウト変更時でも安心してご利用可能です。

### エリア制御（グループアドレス）



部署、グループなどで予約できるエリアを制御することが可能です。  
特定のエリアを特定のグループだけで使用可能にすることで、部署、グループ間でのコミュニケーションを円滑にすることができます。

### 固定席設定



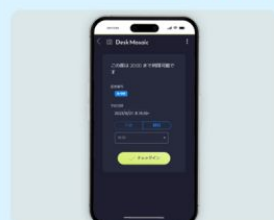
利用者を限定した「固定席」を設定することが可能です。  
特定のユーザーのみが利用できる固定席として登録することで、利用者の座席予約負荷を低減できます。  
固定席の場合でもチェックイン状況の確認や部署人名検索が利用可能です。

### 利用禁止座席の設定



ユーザー利用できないよう設定したい座席については期間を指定し、利用禁止座席として登録が可能です。  
共有の物置スペースや備品置き場などさまざまな目的に合わせて利用できます。  
フロアマップからも一目でわかります！

### 空予約の自動キャンセル



利用者が所定の時間までにチェックインしない座席は自動でキャンセルします。  
未使用の座席は解放され他の利用者が再利用ができるため、ファンリシティコストを最適化できます。  
自動キャンセルの制限時間は管理者にて自由に設定が可能です。

### 勤務状況ステータス設定



テレワーク/休憩/出社/外回りなど、各ユーザーが選択できる在席状況ステータスを管理者にて自由に設定できます。  
業種や役割で最適なステータスを設定できるため社員の勤務状況管理に役立ちます。

### 強制おまかせ座席予約



予約する座席をシステムが自動で決定する「おまかせ座席予約」のみに設定することが可能です。  
設定を有効化することでユーザーが座席を選択ができなくなり、座席が自動で決まるため、固定席化を防ぐことができます。

# 管理者向け機能一覧

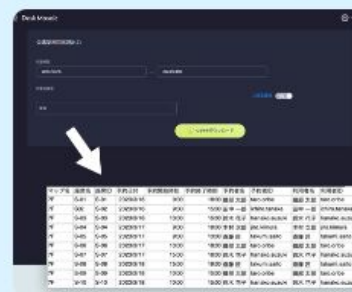
## 分析・管理

### グラフ可視化機能



座席ごとの稼働率やフロア利用状況、自動キャンセル率などをグラフで可視化します。使われていないエリアや座席の特定ができ、レイアウト変更や座席種類の変更などにも役立ちます。

### 稼働分析



座席ごとの稼働率やフロアの利用状況をCSV形式で出力できます。利用者のチェックイン/チェックアウト時刻や自動キャンセル有無も確認できるため、さまざまなニーズの分析が可能です。社員の勤務状況管理にも利用できます！

### SSO/プロビジョニング



システムへのログイン認証をAzure ADまたはGoogleを利用してシングルサインオンに設定することが可能です。また、お客様のユーザー管理の手間を抑えるプロビジョニングにも対応します。必要に応じてご要望ください。

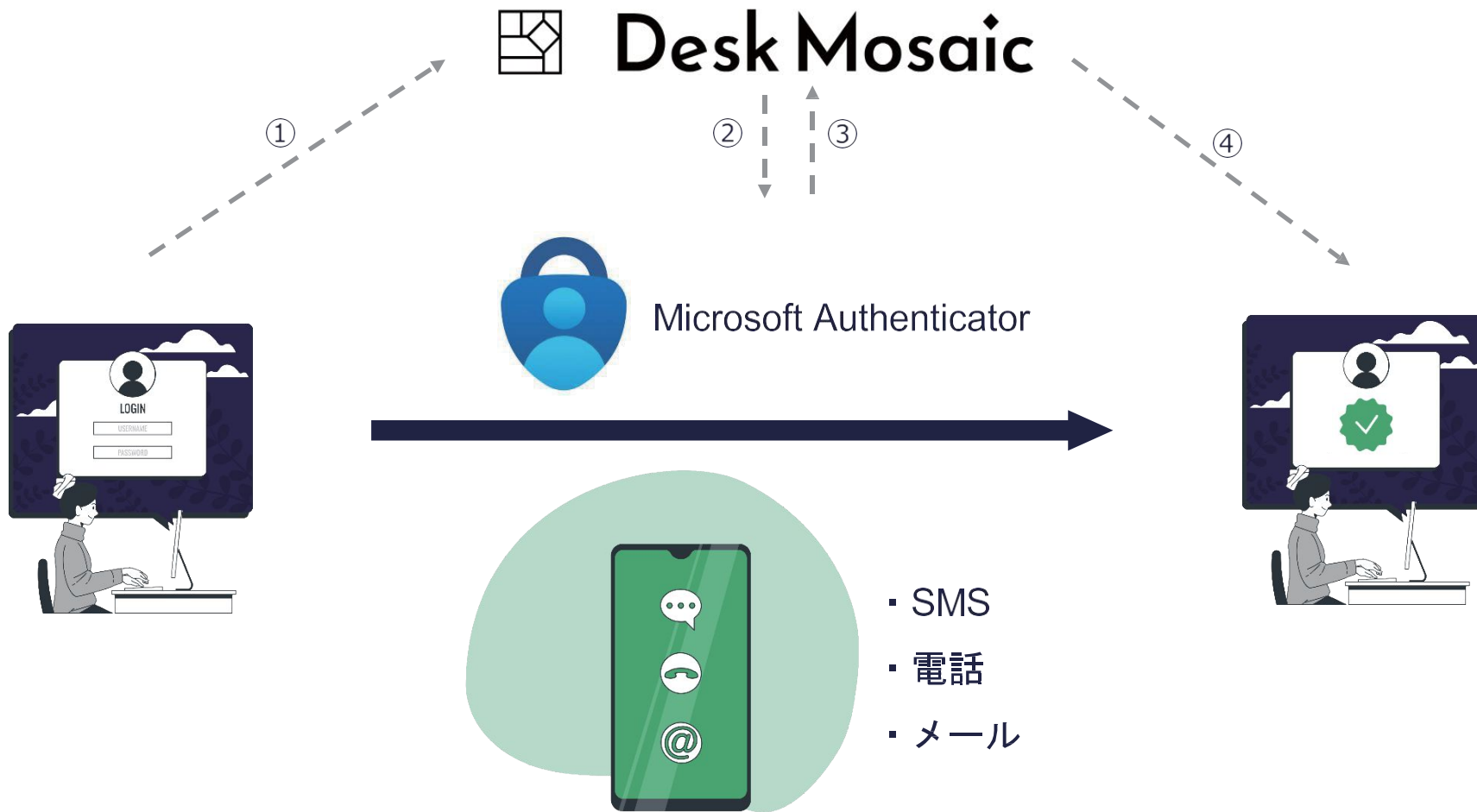
### 多要素認証



WAFは標準実装しており、多要素認証（Microsoft Authenticator/SMS・電話・メール等のワンタイムパスワード）にも対応することが可能です。セキュリティ強化にご活用ください。

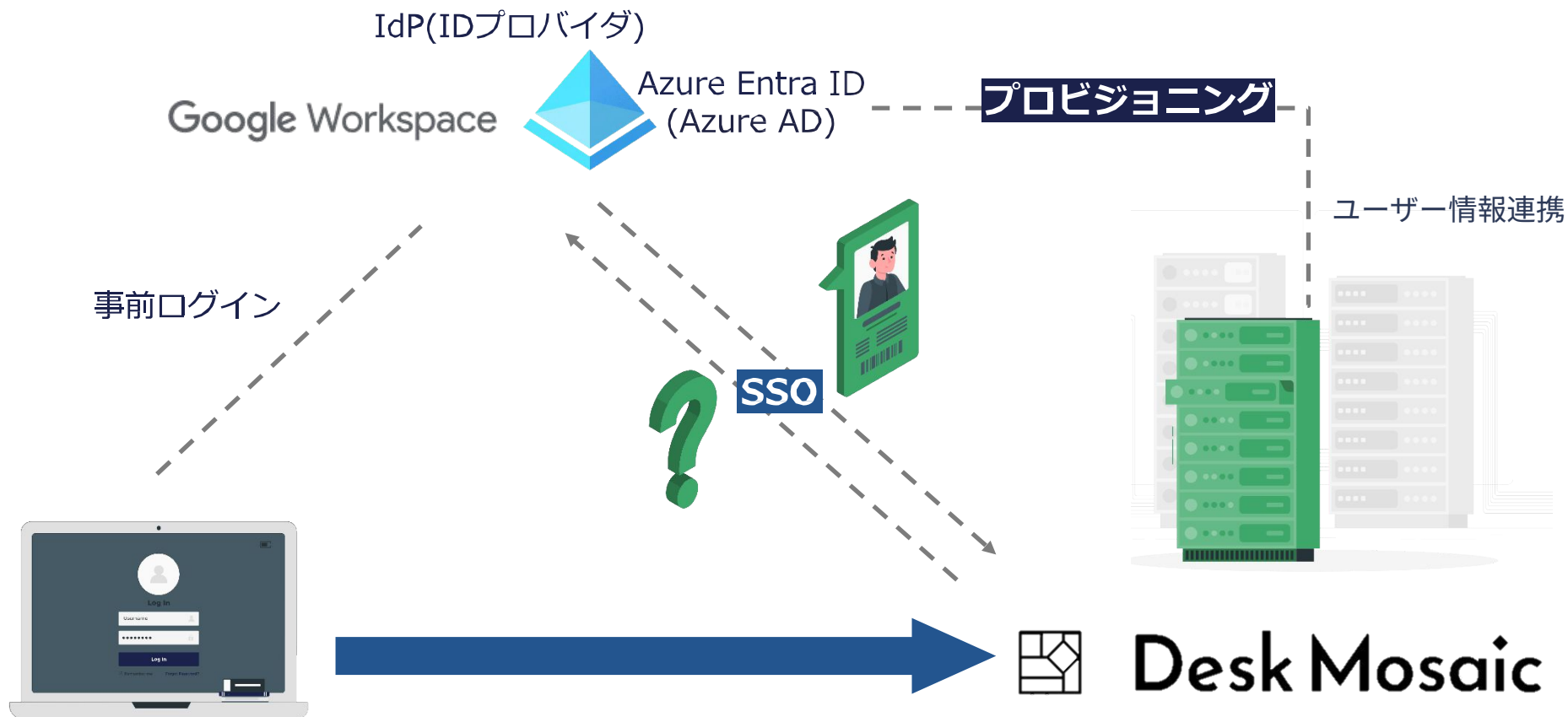
# 多要素認証

ご要望に応じて、セキュリティ強化するための多要素認証にも対応することが可能です。



# シングルサインオン・プロビジョニング

システムへのログイン認証をシングルサインオンにすることが可能です。  
お客様のユーザー管理の手間を抑えるプロビジョニングにも対応します。



# 会社概要

**会社名** : **NTTデータ ルウィーブ株式会社**  
: **NTT DATA Luweave Corporation : NDLC**

**住所** : 本社 〒100-0004 東京都千代田区大手町一丁目5番1号 大手町ファーストスクエア イーストタワー16階  
: 川崎オフィス 〒210-0024 川崎市川崎区日進町1-14 JMFビル川崎01

**代表取締役社長** : 三宅 信一郎

**資本金** : 4億9,000万円

**株主構成** : 株式会社NTTデータ(100%)

**従業員数** : 877名 (2026年4月1日現在)

**業務内容** : インフラストラクチャーサービス&ソリューション  
金融機関向けシステムソリューション  
農協向けビジネスソリューション

## 沿革

1961年 9月 伊Olivetti社の22番目の同系会社として「日本オリベッティ株式会社」設立  
2002年 4月 「ジェトロニクス株式会社」に社名変更  
2007年 5月 筆頭株主がNTTデータ(70%保有)となり、「NTTデータ ジェトロニクス株式会社」に社名変更  
2020年 3月 株式会社NTTデータがGetronics社から発行済株式30%を取得し100%子会社化  
2021年 10月 「NTTデータルウィーブ株式会社」に社名変更  
2023年 7月 NTTデータ・フィナンシャル・ソリューションズと統合

## CORPORATE MESSAGE



## MISSION

紡がれた知恵の力と確かな技術で、  
人と社会と地球のエレガントな関係を創る。

# 無料相談受付中

デモを見たい、お見積もりをして欲しい、詳細なサービス内容をもっと知りたい・・・など  
お気軽にお問い合わせください。

## 電話でのお問い合わせ

**044-223-3763**

(代表電話番号)

平日9:00～17:00



## メールでのお問い合わせ

[deskmosaic\\_contact@hml.nttdata  
-luweave.com](mailto:deskmosaic_contact@hml.nttdata-luweave.com)

会社名・氏名・メールアドレス・電話番号を  
ご記入の上、お問い合わせください

<https://imeeting-rs.nttdata-luweave.com/>

当社のホームページでも資料請求・お問い合わせができます。  
資料の郵送も承ります。