

テレワーク・セミナー

開催日 2025年10月16日(木)

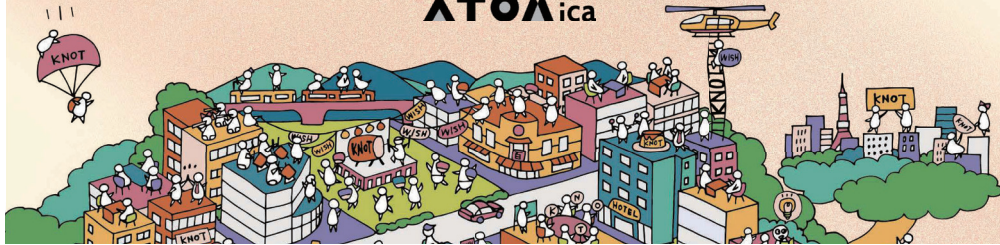
主催：厚生労働省

■テレワーク・セミナー プログラム

テーマ／講師	ページ
講演「テレワーク導入企業等の好事例（取組）紹介 リモートワーク時代に求められる“集まる意味”のあるスペースとは」 株式会社 ATOMica 代表取締役 Co-CEO 嶋田瑞生 氏 リモートワーク時代、オフィスは「ソロワーク向けの作業場」から「コワーク向けのつながりと共創の場」へ。当社のソーシャルワーキング事業の例を交えて新しいオフィスのあり方を紹介します。	1
講演「テレワーク導入事例紹介 & ICT 基本事項」 一般社団法人日本テレワーク協会 事務局長 村田瑞枝 テレワークは、単なる「在宅勤務」ではなく、人手不足への対応策や、業務のムダを減らして利益を生み出すための経営手段として再注目されています。本セミナーでは、社員の働きやすさと生産性の向上を両立させたりリアルな取り組み事例をもとに、明日から取り入れられる具体的な工夫や改善のヒントをご紹介します。またテレワークに欠かせないICTの留意点についても併せてご紹介します。	9
講演「テレワーク実施時の労務管理上の留意点 押さえておきたい基本のポイント」 米澤社労士事務所 代表 特定社会保険労務士 米澤裕美 氏 テレワークが当たり前となった今、労働時間や健康管理、安全配慮など、見落としがちな基本事項をあらためて整理します。制度運用の見直しや現場対応の確認に役立つ、労務管理の基礎をやさしく解説します。	18

令和7年度 厚生労働省主催テレワークセミナー
「リモートワーク時代のオフィスには何が必要か」

ATOMica



はじめに

08

結論：オフィスには「共創」のための仕組みと環境が必須

ATOMica

コロナ禍を経て、黙々と集中しながら行うソロワーク環境については最早自宅優位に。
オフィスは「集まって創造的な時間を作る・関係性を育む」→「誰かと一緒にになにかするため」の環境へ。



SoloWork

資料作成や思考の整理など、
一人で黙々と集中して打ち込むもの



CoWork

一人ではできない課題解決や価値創造のために、
誰かと一緒に何かをするもの

Copyright © 2025 ATOMica, Inc. All rights reserved.

結論：オフィスには「共創」のための仕組みと環境が必須

ATOMica

オフィスに行く動機が**会うこと**に変わっていている。

昨日、後輩がチャットで
愚痴言ってたから
顔見に行くか

四半期のキックオフは
みんなでワイワイやりたい

この評価会議、
流石に対面でやりたいな

先輩にレビューお願いしたい
からオフィス行っとくか



Copyright © 2025 ATOMica, Inc. All rights reserved.

結論：オフィスには「共創」のための仕組みと環境が必須

ATOMica

オフィス → 繋がり & 共創の場へ

Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

会社概要

09

会社概要

■ 設立
2019年4月5日（本社：宮城県宮崎市）

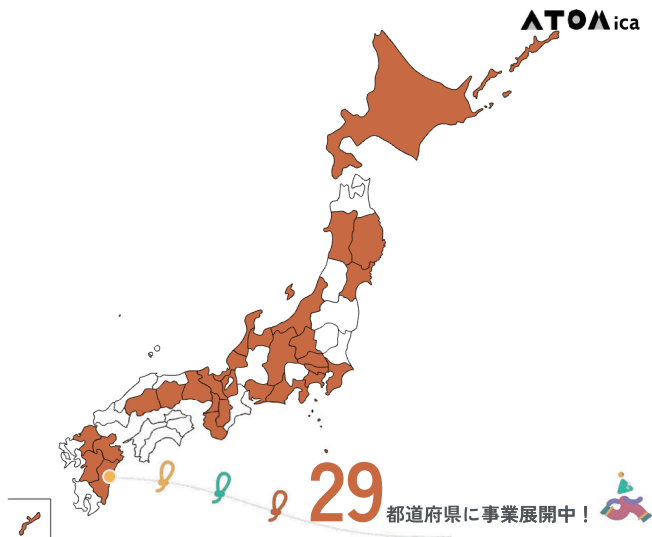
■ 経営陣
代表取締役Co-CEO 嶋田 瑞生
代表取締役Co-CEO 南原 一輝
取締役CXO 倉橋 朋子
取締役CFO 下川 勇一
取締役CDO 赤沼 百生
執行役員CTO 橋本 順歩
執行役員CPO 安里 喬泰郎
社外取締役 松永 将幸
社外取締役 木塚 健太
監査役 成瀬 功一

■ 資本金
15億2,647万円（資本準備金を含む）

■ 従業員数（役員・正社員のみ）
151名

■ 事業内容
ソーシャルコワーキング®の企画、運営
プラットフォーム事業の企画、運営

J-Startup
KYUSHU



Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

多種多様な株主

創業から累計15億円を資金調達。プライム上場企業・地銀・ベンチャーキャピタルと幅広い株主との協業が強み。



Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

共同代表Co-CEO

「この人と出会わなかったら、こんなことできなかったな」が共通言語の二人



代表取締役Co-CEO/代表コミュニティマネージャー
嶋田 瑞生 / Mizuki Shimada

1994年仙台生まれ、東北大学卒業。
大学1年生の冬にGamificationの領域で起業。会社経営を通して様々な
オトナと出会い、そして共創が起きていく面白さに気付く。
その後、乾杯を通じて学生のキャリア教育と地域活性をめざすビジネス
団体を立ち上げ、仙台市長に表彰を受ける。
新卒では株式会社ワークスアプリケーションズにエンジニアとして入社し、顧客巻き込み型の開発スタイルを学ぶ。
その後、転職活動をする中で創業メンバーや各地の方々との思いもよらぬ
出会いがあり、2019年4月にATOMicaを創業。
あらゆる願いに寄り添い、人と人を結び続けるためのATOMicaの思想
「ソーシャルコワーキング®」を唱え、全国各地に共創のきっかけと仕
組みの構築をめざしている。



代表取締役Co-CEO
南原 一輝 / Kazuki Minamihara

1994年大医生まれ、大阪大学卒業。
在学中に起業しグループインタビューを通じた若年層向けマーケティング・
商品開発事業に従事。
その後、同社株主を譲渡して三井物産株式会社に入社。シリコンバレーのデ
ータ系スタートアップへの資本業務提携とその後の同社ソリューションの日
本展開を担当した後、社内起業家として事業開発に従事。米国シリコンバレ
ーでデザインコンサルティングファームであるIDEO社と共にデザイナーサ
ーチを行った後、日本での事業開発を開始し、飲食店の空席をワークスペース
として利用可能にするアプリSuupをリリース。
大学時代からの友人である嶋田の誘いを受け、2021年に執行役員として
ATOMicaに参画し、2022年4月に取締役COOに就任し、2023年3月より現職。

Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

ATOMica

ミッション・ビジョン

Mission

頼り頼られる関係性を増やす

Vision

あらゆる願いに寄り添い
人と人を結び続ける

都市化で加速していく「孤独」が、
時代の激しい変化による「不安」が、
他人の目により縛られていく「制約」が、
人間らしい幸せを阻んでいる。

だからこそ、ATOMicaは「頼り頼られる関係」を増やす。

時には頼り、時には頼られる。
そんな豊かな関係性をたくさん創ることができれば、
きっと世の中の幸せの総量は増え続ける。

願いが循環する世界を実現することで、
21世紀の人類課題に対して、挑んでいく。

Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

サービス概要 - 拠点企画運営/コンサルティング

ここで事例へ
(当社公式HPへ遷移します)



Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

ATOMica

自治体・大企業営業に更なるはずみをつける受賞

内閣府主催 地方創生テレワークアワード 地方創生担当大臣賞受賞
コミュマネの介在価値とWISH・KNOTを用いた価値の定量化が高評価



株式会社ATOMica様

連携パートナー自治体

宮城県仙台市、宮城県富谷市、群馬県、埼玉県
深谷市、新潟県長岡市、新潟県新潟市、石川県
金沢市、石川県小松市、長野県松本市、静岡県
静岡市、大阪府堺市、和歌山県、和歌山県和歌
山市、岡山県岡山市、広島県竹原市、広島県福
山市、福岡県北九州市、宮崎県、宮崎県延岡
市、宮崎県宮崎市

Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

共創とは

共創を生み出す手法 「コミュニティマネジメント」

Copyright © 2025 ATOMica, Inc. All rights reserved.

11

共創とは

単独自力ではできない価値創造・課題解決を、誰かと一緒に成し遂げること



価値創造や課題解決の**程度問題は不問**
(新規事業から、友達とのキャンプまでなんでもOK)

Copyright © 2025 ATOMica, Inc. All rights reserved.

コミュニティマネジメントとは

Copyright © 2025 ATOMica, Inc. All rights reserved.

コミュニティマネジメントとは

「共創」が生まれやすい環境をあの手この手で創ること



偶発的に「共創」がおきやすい環境を作ること、
能動的に出会いを創ったり、取り組みの伴走支援を行うことも含む。
「管理」的な意味合いではない点に注意。
そして、コレに取り組むのがコミュニティマネージャー

Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

コミュニティマネージャーにとって大事なこと

自分、そして他者の個性を理解していること

共創が起きやすい環境を創れること

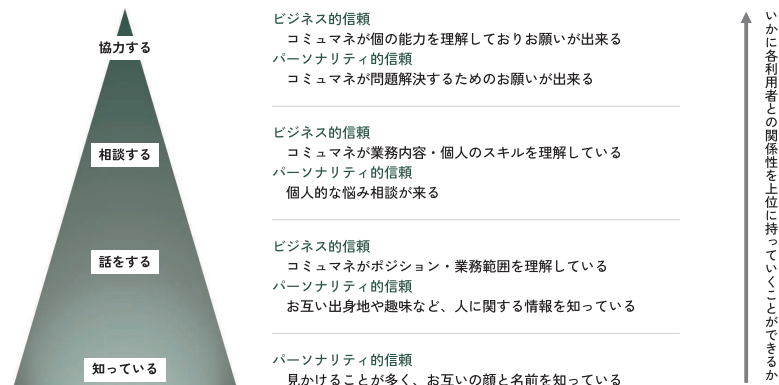
共創の源である「出会い」を持続的に生み出し続けること

Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

ATOMicaにおけるコミュニティマネージャーとは？

コミュニティ所属者同士の関係性構築の前に、まずは自分と利用者の関係性構築

各々が自由自在に出会いを重ねる世界線の実現までには相当の時間がかかり、かつ勝手には起こり得るものではありません、まずはコミュニティマネージャーと利用者が1:1で関係性を深め、次第に1:Nに和が広がり、そして、参加者<>コミュマネ<>参加者の構図を生み出していきます。



Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

ATOMicaにおけるコミュニティマネージャーとは？

受付のハックこそがコミュニティ形成の鍵。だからこそ当社はコミュニティマネージャーと受付を原則分けない運用

来店時、一次退店時、退店時の3タイミングはコミュニティマネージャーと利用者さまとが事前に対話できる大変貴重なチャンス。挨拶などのやりとりに加え、場に対する日々の仕掛けや、イベント未満の簡単な取り組みを通じてコミュニティとの距離を近づけます。

仕掛けの事例 - 受付常設のコミュニケーションボード
テーマを分けて参加型掲示物を作成し、対話のきっかけを促す



Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

ATOMicaにおけるコミュニティマネージャーとは？

ATOMica

受付のハックこそがコミュニティ形成の鍵。だからこそ当社はコミュニティマネージャーと受付を原則分けない運用

日々の取り組みを通じて、入居企業の情報見える化や、これまでの歴史の見える化を行い、対話のきっかけを生んだり、コミュニティに対するロイヤリティ向上で見込める。日々様々な物事が起こる拠点の出来事を集める、広める、蓄積する動きを推進してまいります。

入居企業や利用者さまのプレスリリース掲載
相互理解の深まりや、発信手法の学びに繋がり、施設内覧時の魅力にも



イベントアーカイブ
拠点史をきちんと残し、ブランドを高めてまいります



Copyright © 2025 ATOMica, Inc. All rights reserved.

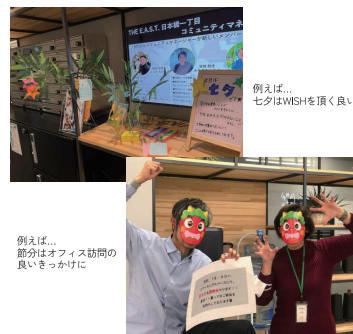
ATOMicaにおけるコミュニティマネージャーとは？

ATOMica

受付のハックこそがコミュニティ形成の鍵。だからこそ当社はコミュニティマネージャーと受付を原則分けない運用

もっともっとカジュアルな形で季節のイベントや毎週のコーヒーマーケットなども実施。全てはコミュニティマネージャーと利用者さまとの接点を増やし、関係性を深め、マッチングしやすい環境をどんどん構築していくため。イベントのない日でもコミュニティが止まらないことが重要。

季節のイベント
(書き初め、賀詞交歓会、節分、七夕など使えるテーマが盛り沢山)



コーヒーマーケット
(コーヒーマーケットを1分対話時間に)



おすすめランチマップ
(推しのやりとりは関係性が深まる)



Copyright © 2025 ATOMica, Inc. All rights reserved.

ATOMicaにおけるコミュニティマネージャーとは？（スタートアップ支援施設の例をとって）

ATOMica

毎年数百のイベントを運営する当社が有するイベントレシビを元に、オリジナルイベントを企画運営

インキュベーション系施設でのイベント展開実績を多数有しており、まずはその事例をご紹介します。
「誰かの話を聞きたい」「何かを学びたい」「同じ（または異なる）属性と交流したい」の3つが参加欲求として整理されます。



Copyright © 2025 ATOMica, Inc. All rights reserved.

ATOMicaにおけるコミュニティマネージャーとは？（スタートアップ支援施設の例をとって）

ATOMica

毎年数百のイベントを運営する当社が有するイベントレシビを元に、オリジナルイベントを企画運営

インキュベーション系施設でのイベント展開実績を多数有しており、まずはその事例をご紹介します。
「誰かの話を聞きたい」「何かを学びたい」「同じ（または異なる）属性と交流したい」の3つが参加欲求として整理されます。



Copyright © 2025 ATOMica, Inc. All rights reserved.

ATOMicaにおけるコミュニティマネージャーとは？（スタートアップ支援施設の例をとって）

毎年数百のイベントを運営する当社が有するイベントレシビを元に、オリジナルイベントを企画運営

インキュベーション系施設でのイベント展開実績を多数有しており、まずはその事例をご紹介します。
「誰かの話を聞きたい」「何かを学びたい」「同じ（または異なる）属性と交流したい」の3つが参加欲求として整理されます。

ATOMica



Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

ATOMicaにおけるコミュニティマネージャーとは？（スタートアップ支援施設の例をとって）

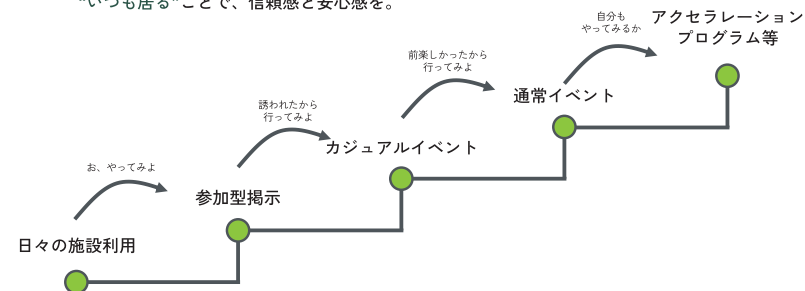
受付から参加カロリーの高いプログラムまでを連動させて運営することで、参加者の心的ハードルを下げる

多くの施設では「イベントがやって終わりにってしまう」「アクセラプログラムの日だけ講師が来て、他の日は居ない」など、施策取り組みがぶつ切りになってしまう課題があります。コミュニティマネージャーが常駐し各パートナーと連携することで、この課題を解決します。

ATOMica

コミュニティマネージャーと利用者の関係性構築と、
利用者のイベント参加慣れをさせるために。

“いつも居る”ことで、信頼感と安心感を。



Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

まとめ

結論：オフィスには「共創」のための仕組みと環境が必須

ATOMica

コロナ禍を経て、黙々と集中しながら行うソロワーク環境については最早自宅優位に。
オフィスは「集まって創造的な時間を作る・関係性を育む」→「誰かと一緒にになにかするため」の環境へ。



SoloWork

資料作成や思考の整理など、
一人で黙々と集中して打ち込むもの



CoWork

一人ではできない課題解決や価値創造のために、
誰かと一緒に何かをするもの

Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

オフィスに行く動機が**会うこと**に変わっていている。



オフィス → 繋がり & 共創の場へ

Copyright © 2025 ATOMica, inc. All rights reserved.

テレワーク活用事例のご紹介

～社員の働きやすさと生産性の向上の両立～

2025年

一般社団法人 日本テレワーク協会
村田 瑞枝



テレワーク応援キャラクター
"ンガちゃん"

自己紹介させて下さい



- 宮崎県の出身です。中央区日本橋に20年住んでいます。
- NTTに約30年勤めていました
- 得意分野はWEBの法人向けソリューションです（25年間やってきました）
- 中小企業診断士、ファイナンシャルプランニング技能士1級、最近はロングステイアドバイザーと取得し、今、社会保険労務士の勉強中です。資格は30代でとりましたが、力不足で社員に留まりました。
- 趣味は走ることと山登りをすること、ゴルフはお付き合い程度。日本橋から新潟まで走っていったこともあります
- 日本テレワーク協会に来て一番良かったことは、ワーケーションついでに全国を旅し、山に登ったり走ったりできること
- 尊敬するタレントは増田明美さん

日本テレワーク協会のご紹介

設立: 1991年
日本サテライトオフィス協会設立
2000年
日本テレワーク協会へ名称変更

目的: 日本におけるテレワークの普及推進

理事: 20名

会員: 403企業・団体・自治体（2025年3月現在）

理念: 情報通信技術（ICT）を活用した、場所と時間にとらわれない柔軟な働き方である「テレワーク」を、広く社会に普及・啓発することにより、**個人に活力とゆとりをもたらし、企業・地域の活性化による調和のとれた日本社会の持続的な発展に寄与する**



テレワークを取り巻く概況



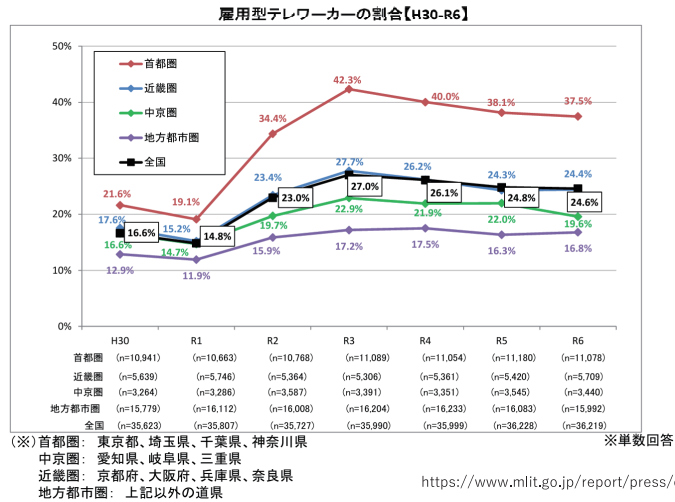
テレワークを取り巻く環境（全体像）

社会的要因	技術的要因	制度的要因	経済的要因	文化的要因
・働き方の多様化 ・人口減少・高齢化対応 ・育児・介護との両立	・ICTインフラの整備 ・クラウドノツールの普及 ・セキュリティ技術の進化	・法制度の整備 ・テレワークガイドライン ・助成金・支援制度	・BCP対策（感染症・災害） ・オフィスコスト削減 ・優秀人材の確保競争	・管理職の意識改革 ・信頼関係の再構築 ・成果で評価する文化



法改正によるテレワーク推進の動き
全体的な実施率の低下傾向
企業規模や業種による差：大企業を中心にオフィスへの回帰を進める動きが見られる一方で、中小企業や特定の職種では引き続きテレワークが活用されています。
働き手のニーズとのギャップ

国土交通省 令和6年度 テレワーク人口実態調査

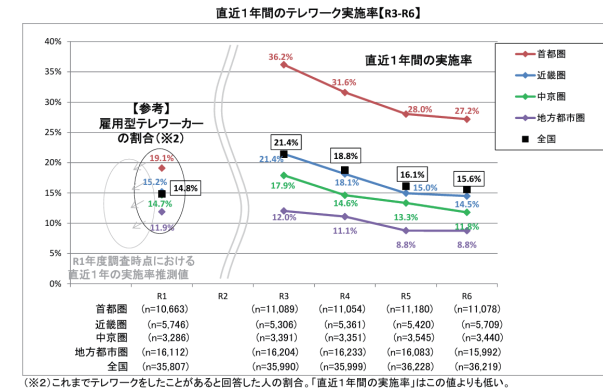


国土交通省 令和6年度 テレワーク人口実態調査

【設問対象者】雇用型就業者【n=36,219】

○コロナ禍以降の直近1年間のテレワーク実施率(※1)は、どの地域も減少しているが、全国平均ではコロナ流行前時点のテレワークをしたことのある人の割合と比べて高い水準を維持。
 ⇒コロナ禍からのより戻しが見られるが、全国平均では従前よりは高い水準にあり、定着傾向。

(※1) 雇用型就業者のうち、各調査年度において直近1年間にテレワークを実施しているテレワーカーの割合

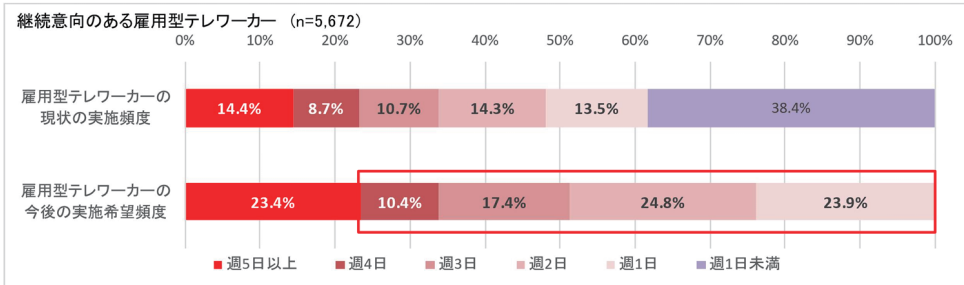


国土交通省 令和6年度 テレワーク人口実態調査

【設問対象者】雇用型テレワーカーのうちテレワーク継続意向あり【n=5,672】

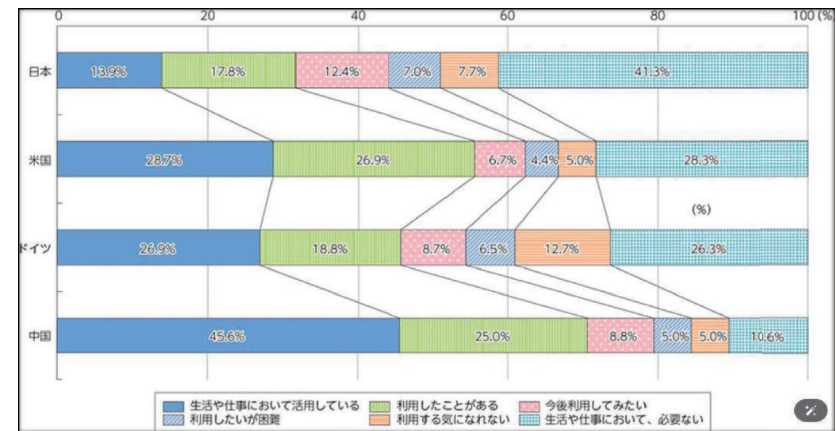
- 継続意向のある雇用型テレワーカーの実施希望頻度は、現状よりも高い。
- 継続意向のある雇用型テレワーカーの実施希望頻度は週2日が最も多く、次いで週1日、週5日以上が高い。半数以上が週3日以上を希望。
- 7割以上は週1以上の出社と組み合わせたハイブリットワークを希望

継続意向のある雇用型テレワーカーの実施希望頻度と現状の実施頻度

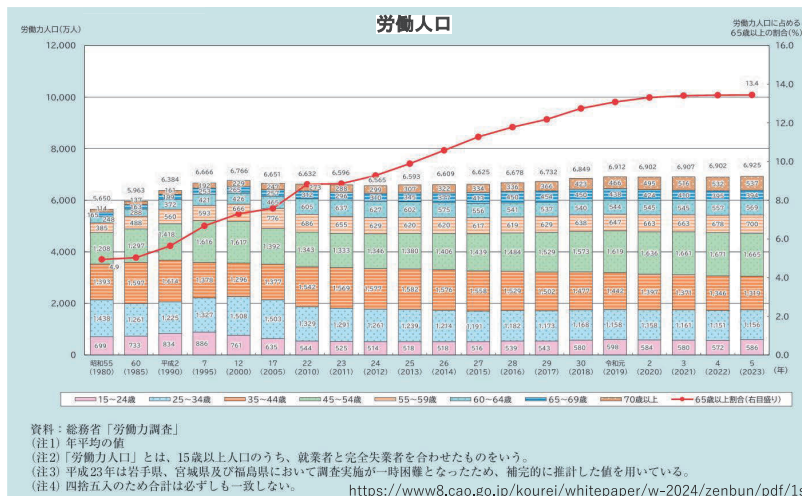


総務省 令和6年版 情報通信白書

テレワーク・オンライン会議の利用状況(個人・国際比較)



内閣府 令和6年版高齢社会白書



育児介護休業法 テレワークに関する法改正

2025年4月1日施行	【追加】 3歳に満たない子を養育する労働者に関し、育児短時間勤務制度を講ずることが困難な場合の代替措置の選択肢の1つにテレワークが追加されました。 【努力義務】 3歳に満たない子を養育する労働者で育児休業をしていないもの、又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者で介護休業をしていないものがテレワーク等を選択できるように措置を講ずることが、事業主の努力義務となりました
2025年10月1日施行	【義務】 事業主は、3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に対して、職場のニーズを把握した上で、①始業時刻等の変更、②テレワーク等（10日以上/月）、③保育施設の設置運営等、④養育両立支援休暇（就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇）の付与（10日以上/年）、⑤短時間勤務制度、の中から2つ以上の措置を選択して講じなければなりません。 【義務】 3歳に満たない子を養育する労働者に対して、子が3歳になるまでの適切な時期に、事業主は柔軟な働き方を実現するための措置として上記で選択した制度（対象措置）に関する以下の周知事項の周知と制度利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません

育児・介護休業法 令和6年（2024年）改正内容の解説 <厚生労働省都道府県労働局雇用環境・均等部（室）>
<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001407488.pdf>
 を元に日本テレワーク協会村田が作成

テレワークを取り巻く概況

- 労働力確保は急務
- 「テレワーク」は、働く（ための）手段の一つ
- IT化をきっかけとしたテレワークが普及
 - ▶ 業種・業界の広がり→できない業種といった言い訳がしにくい
 - ▶ 人材確保へつながる
- 育児介護休業法の改正



「みんなでやろうテレワーク」ではなく、「わたしのためのテレワーク」に

【第5回テーマ】

リモートワーク時代のオフィスには何が必要か

必要だと思われるもの・こと（例）

<ハード面>

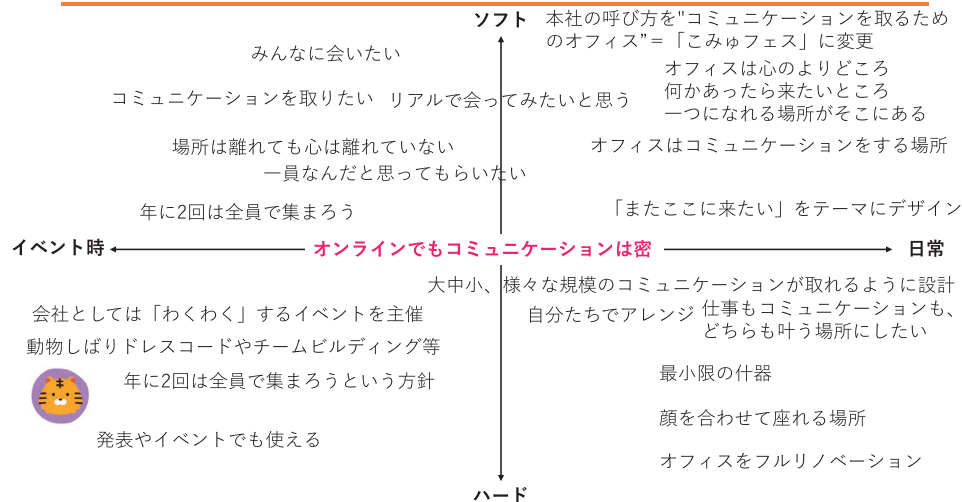
- 1. コラボレーション重視の空間**
 - ・会議室やブレインストーミングスペース：ホワイトボードや大型ディスプレイを備えた柔軟なレイアウト。
 - ・ハドルスペース：少人数での短時間ミーティングに適した場所。
- 2. ハイブリッド会議対応の設備**
 - ・高品質なビデオ会議システム：マイク・カメラ・スピーカーの整備。
 - ・音響・照明の最適化：リモート参加者にも快適な体験を提供。
- 3. 快適で柔軟なワークスペース**
 - ・フリーアドレス制：固定席をなくし、必要に応じて席を選べる。
 - ・集中ブース：静かに作業できる個別スペース。
- 4. テクノロジーの活用**
 - ・スマートオフィス化：入退室管理、空席状況の可視化、空調・照明の自動制御。
 - ・クラウドベースの業務ツール：どこからでもアクセス可能な環境。

<ソフト面>

- 1. ウェルビーイングの配慮**
 - ・自然光や観葉植物の導入：ストレス軽減と集中力向上。
 - ・リフレッシュエリア：カフェスペースや仮眠室など。
- 2. 企業文化を育む仕掛け**
 - ・イベントスペース：社内イベントやワークショップの開催。
 - ・掲示板やデジタルサイネージ：情報共有やエンゲージメント向上。

心理的安全性が確保され、
出社の目的となる場所であること

株式会社エグゼクティブの考え方



株式会社エグゼクティブ



BtoB提案型人材企業様向け
Sales Outsourcing Services

営業アウトソーシング



- 基本的に各自が働きやすい場所で仕事をする
- 職場はコミュニケーションを取るための場所
- 出勤する場合は申請してもらう
- 出勤はチームなどで話して一緒にすることもある
✓ ノウハウ動画撮影や、集まってやる作業がある場合
- 出勤の際にたまたま出会う、というのも楽しみの一つ



WEB会議で話をしただけで、元気をもらったンガ



プロジェクトリーダーの田中さまと鈴木さま

株式会社エグゼクティブのそのほかのお取り組み

自由に働き、自由に生きる。

当社では自由に働ける仕組みを整えています。
シンプルに「営業技術を向上させ、クライアントに貢献する。」
だけに取り組めるようにしています。

EXダイヤモンド、EXフラワー
ありがとうの気持ちを伝えることができます。

EXダイヤモンドというシステム上のダイヤモンドを、毎月10個与えられています。
このEXダイヤモンドは「ありがとう」を伝えたいと思った人に、感謝のメッセージと共にプレゼントする事ができます。社員間で活発にやり取りされています。

一クライアントの感動＝あなたの成功
ありがとう！の数で決定する給与制度

在職年数や勤務体系に依存せず、クライアントの喜び値で給与が決定します。

自分の給与については自社開発の管理システム「RE-CHI」内で確認することができます。次の目標値も記載されています。

◎ キャリアパスの自由

一定の営業スキルを身に着けた後は、選択によってキャリアパスを選べるようにしています。
「スペシャリストとして、営業の道を極める働き方」と「マネジメントとして管理職を目指す働き方」を選べます。

◎ 勤務場所の自由

本社は東京都日本橋にありますが、定められた出社日はありません。
全国どこからでも勤務することができます。自宅のみならず、旅先からリモート勤務ということも可能になります。

◎ 勤務時間の自由

あえて時給型の賃金体系にすることで、勤務する日、勤務時間を選択できます。最低勤務時間（週3日、5時間/日）以上であれば、月ごとに自由に勤務スタイルを変更できます。賃金は、勤務時間や年齢、勤務年数ではなく、技術力で昇給する仕組みです。

ワーケーション 旅をしながら出勤ができます。

長期休暇を兼ねてリモートワークを行う「旅をしながら出勤」ができる働き方です。
事前申請を行ない、職種・勤務年数を問わず誰でも申請可能。
勤務中は自社システム、ビジネスチャットツール、web会議システム等のオンラインツールで確認、共有を行ないながら、緊急時にもフォローし合える社内体制を整備しています。
長期休暇取得へのハードルを下げ、社員のワークライフバランスの向上を重視した制度です。

https://www.executive.jp/a_recruit_workplace.php より

株式会社サーバーワークスのお取り組み



AWS専業のクラウドインテグレーター

テレワークを10年以上推進し、『やりながら改善』を繰り返す

人材獲得・従業員の生産性向上をトリーガーに場所に囚われない働き方を実践

- ・ドキュメント化の徹底
- ・チャットは否定しない・叱責しない、2回で伝わらなければ対面で 等



コミュニケーションに特化したオフィス"ANNEX"を開設

クラウドワークスタイルの特徴		
時間	テレワーク 場所	道具
- フレックスタイム制 - 裁量労働制 - リフレッシュ休暇 - 時間単位の有休	- ローカル勤務 - オフィス勤務 - 在宅勤務 - ワーケーション	- BYOD - 貸与PC - その他、好きなデバイスの利用

株式会社サーバーワークスのANNEXオフィス

集中業務や話し合いながらの協働など、目的に応じてエリアを分けた本社オフィスに対し、ANNEXはフロア全体を自由なコミュニケーションの場として開設

カフェをイメージして作られており、飲食も可能。

AWSの資格取得のためのLightning Talks（ライトニングトーク）の場として自主的に活用される例も！

通常業務だけでなく、イベントスペースとしても



共働する場として

ホワイトボードにアイデア等書き出し



新卒採用説明会

株式会社サーバーワークスのその他のお取り組み

Action Guidelines 行動指針

ベテラン社員と思って接していたら、新卒入社5年の若手社員だった。オーナーシップが効きすぎだんが



スピード

私は、何よりもスピードを優先します。私の身の回りに起きていることは、正解がなく、判断に必要な正確な情報が揃わないことが大半です。そうした中で結論を先延ばしにしたり検討に不必要な時間を割くのではなく、経験と知識に基づいて素早く的確に判断し行動します。時間が、人生において最も貴重な財産であることを知っています。そして、素早い行動によって得られるフィードバックを何よりも重視します。

成果

私は、私の仕事の結果に責任を持ち、成果で評価されることを理解します。私にとっての成果とは、顧客満足、期間の目標、長期的な利益、会社のブランド、仲間からの信頼の5つからなることを理解し、そのために必要なことを全力で行います。

オーナーシップ

私は、目の前の課題の責任者です。目の前に課題ややるべきことがある場合、自分がその問題の原因の一部であることを理解しています。
私は決して「それは私の仕事ではありません」と言いません。
オーナーシップをもって、自分のために、会社のために、お客さまのために、その問題を解決します。

顧客視点

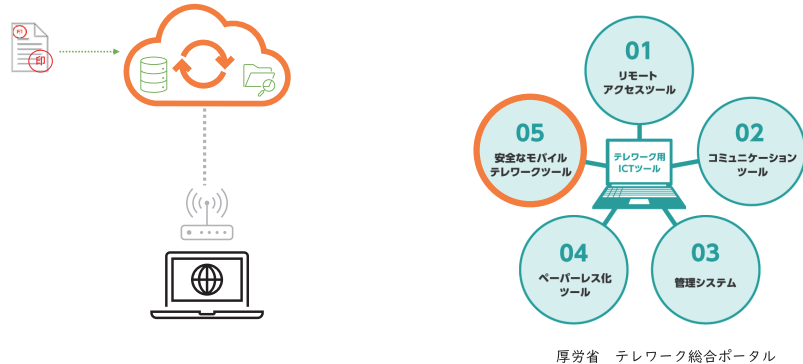
私たちのミッションは「社会を変革し、はたらきやすい環境を生み出す」ことです。そして「社会」が「会社」の集合である以上、目の前のお客さま1人1人、1社1社に対する素晴らしいサービスの積み重ねこそがビジョンの実現に繋がることを理解します。
私は、良質なサービス、お客さまのことを第一に考える姿勢が、ゆくゆくは社会を変える大きな力になることを理解し、それを実践します。

ICTの留意点



テレワークに必要なICTツール

まずは、モバイル端末、通信環境、業務用データがあればスタートできます。
何よりも業務に必要な情報とプロセスが**デジタル化**されていること、**セキュリティ**が担保されていることが重要です。



20

テレワーク時代で何が変わったのか？

働く場所

→コントロール外

- ・PC等情報機器の紛失/盗難リスク増
- ・ネットワーク接続経路の複雑化
- ・家族等による誤操作
- ・オンライン会議の常用
- ・ひとりぼっち**(有事の対応)**

情報資産の格納場所

→クラウド

- ・キャビネット→サーバ→クラウドストレージ
- ・業務システム→SaaS・PaaSの普及

サイバー攻撃

→ランサムウェア・ビジネス詐欺

- ・6000億回の攻撃（国内）
- ・巧妙なマルウェア
- ・金銭狙い悪質化

21

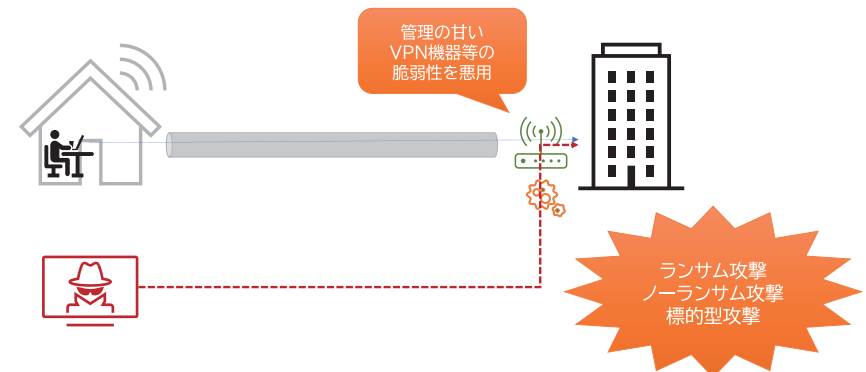
情報セキュリティ10大脅威2025

順位	「組織」向け脅威	初選出年	10大脅威での取り扱い (2016年以降)	「個人」向け脅威(五十音順)	初選出年	10大脅威での取り扱い (2016年以降)
1	ランサム攻撃による被害	2016年	10年連続10回目	インターネット上のサービスからの個人情報の窃取	2016年	6年連続9回目
2	サプライチェーンや委託先を狙った攻撃	2019年	7年連続7回目	インターネット上のサービスへの不正ログイン	2016年	10年連続10回目
3	システムの脆弱性を突いた攻撃	2016年	5年連続8回目	クレジットカード情報の不正利用	2016年	10年連続10回目
4	内部不正による情報漏えい等	2016年	10年連続10回目	スマホ決済の不正利用	2020年	6年連続6回目
5	機密情報等を狙った標的型攻撃	2016年	10年連続10回目	偽警告によるインターネット詐欺	2020年	6年連続6回目
6	リモートワーク等の環境や仕組みを狙った攻撃	2021年	5年連続5回目	ネット上の誹謗・中傷・デマ	2016年	10年連続10回目
7	地政学的リスクに起因するサイバー攻撃	2025年	初選出	フィッシングによる個人情報等の詐取	2019年	7年連続7回目
8	分散型サービス妨害攻撃(DDoS攻撃)	2016年	5年ぶり6回目	不正アプリによるスマートフォン利用者への被害	2016年	10年連続10回目
9	ビジネスメール詐欺	2018年	8年連続8回目	メールやSMS等を使った脅迫・詐欺の手法による金銭要求	2019年	7年連続7回目
10	不注意による情報漏えい等	2016年	7年連続8回目	ワンクリック請求等の不当請求による金銭被害	2016年	3年連続5回目

出典：IPA（独立行政法人 情報処理推進機構）

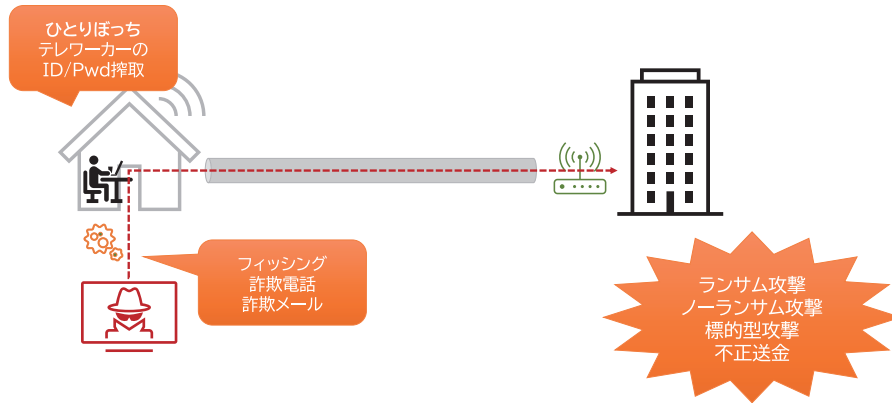
22

テレワーク等の環境や仕組みを狙った攻撃①



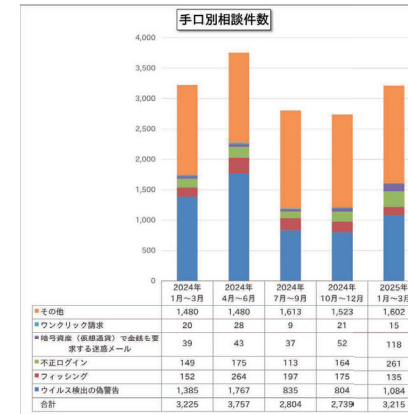
23

テレワーク等の環境や仕組みを狙った攻撃②



24

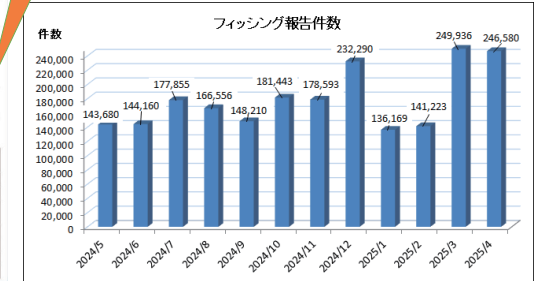
セキュリティ相談・報告件数



出典：IPA（独立行政法人 情報処理推進機構）

偽警告が依然最多

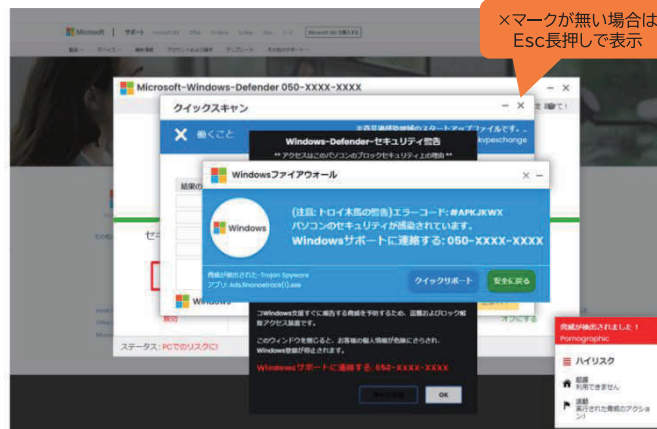
証券会社が急増中



出典：フィッシング対策協議会

25

ウイルス検出の偽警告



出典：一般財団法人 日本サイバー犯罪対策センター

マイクロソフトセキュリティアラーム、エラーナンバーXXXXXX。
あなたのPCは第2バントロイランに感染しています。
このウィルスはクレジットカード情報、Facebookのパスワード、その他の個人情報をリモートIPアドレスを通してハッカーに送信します。
フリーダイヤルで当社に今すぐお電話ください。

26

巧妙化するフィッシング



出典：フィッシング対策協議会

27

23



https://www.soumu.go.jp/main_content/000816096.pdf

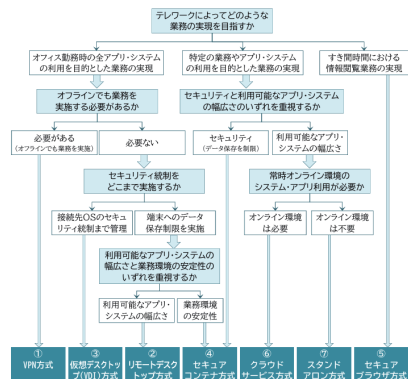


※対策内容の下線付き用語については、p.88以降で解説しています。

31

総務省テレワークセキュリティガイドライン

https://www.soumu.go.jp/main_content/000752925.pdf



推奨製品の
仕様・価格など

https://japan-telework.or.jp/tw_info/suguwakaru/guide/

やってみようかなと、少しでも思ったら



はろー てれわーく

0120-86-1009

平日9時から17時



sodan@japan-telework.or.jp



ご訪問して行うコンサルティングも、3回まで無料です。
IT系も労務管理系も、幅広く対応できます。

厚生労働省事業

テレワーク実施時の労務管理上の留意点

2025年10月

一般社団法人日本テレワーク協会 客員研究員

特定社会保険労務士 米澤 裕美

1

今日のゴール

1

テレワークガイドライン・情報機器ガイドラインのポイントを知る

テレワークにおける労働関係法令や安全衛生法の適用と基本的な労務管理の考え方

2

運用ルール設計のためのヒントを得る

テレワーク導入時に必要な社内ルールや運用方法についての設計ポイントの把握

3

勤怠（始終業・中抜け）＋長時間抑制の運用イメージ

テレワーク時の勤怠管理方法や長時間労働を防ぐための具体的な仕組みについての理解

4

テレワーク助成金紹介

テレワーク導入・実施を支援する助成金について

3

講師プロフィール

複数企業の人事労務顧問。「経営者・人事労務担当の立場に立ち、共に考える」相談支援を軸に活動。ルールづくりと運用の伴走、社内向け文書（就業規則・制度説明資料・社員向け案内文など）作成支援、執筆。「わかりやすく伝える」をモットーにする。

前職：ネットワーク機器メーカーに19年勤務。インサイドセールス／業務改善チーム統括リーダー。上場準備過程の業務フロー整備・文書管理見直しに関与。社内ポータル立ち上げでルールの見える化を推進。社労士法人勤務を経て独立。

資格・活動

一般社団法人日本テレワーク協会 客員研究員 特定社会保険労務士（登録番号13150595） 人的資本経営検定 BASIC ISO30414 リードコンサルタント（現在更新停止中）
東京大学大学院 医学系研究科デジタルメンタルヘルス講座・精神保健学分野 職場のメンタルヘルス専門家養成プログラム 基礎課程修了 ビジネス・ブレイクスルー、東京理科大学オープンキャンパス等でブランド概論を履修

著書

採用と信頼につながる！図解でわかる人事労務の整え方（アニモ出版）

図解でわかる社会保険いちばん最初に読む本（アニモ出版）

他多数

ホームページ：<https://www.office-roumu1.com>

2

重要資料



本セミナー資料は、厚生労働省『テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン』『情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン』の内容を引用・要約し、実務の観点からポイントを整理したものです。原典の趣旨を踏まえつつ、運用例・留意点は講師の解説を加えています。ぜひこちらの資料もお読みください。

🔍 テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

🔍 情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドラインについて

4

テレワーク導入の基本方針

テレワークとは

定義：ICT（情報をやりとりして人や社会をつなぐ技術）を用い、会社が許可する場所（自宅やサテライト等）で行う就業形態。

働く"場所"が異なるだけで、労働関係法令は同じく適用。

主な形態

- ①在宅勤務
- ②サテライトオフィス勤務
- ③モバイルワーク

狙い

生産性・人材確保・BCP（災害やトラブルがあっても、仕事を続けるための計画）
通勤負担低減

5

自社のテレワーク設計図 (What／Where／Who／How／Care)

What（業務）

対面必須／在宅可／禁止のリスト化（例：紙原本の自宅保管は不可）

Where（場所）

自宅・サテライト・カフェ・ワーケーション／ネットワーク要件
原則：「安全な場所＋安全なネットワークでしか仕事をしない」
公共のフリーWi-Fiは基本NGとする など

Who（対象者）

職種・等級・勤怠実績等の許可基準と見直し時期

How（運用）

勤怠（始業・終業・中抜けを記録）／残業は事前承認／コミュニケーション＝基本は非同期（スレッド・文書で進行）／ただし必要時は同期（電話など）
社内文化をもとにコミュニケーションの原則があると運用しやすい

Care（健康）

1時間に10分程度 作業休止（立つ・軽い体操・遠くを見る など）照度・視距離、椅子・机の環境

7

テレワーク制度を導入するときのポイント



目的と適用範囲の明確化

対象業務（在宅可／対面必須／禁止）と対象者（許可基準）を定義



就業場所の明示

労働条件通知等に 例えば「会社が指定する事業所（本社所在地）を原則とし、会社が認める場所」、「会社が許可する場所」、「会社が認めたサテライトオフィス、または労働者の自宅」などの明記



労働時間の適正把握

客観記録＋自己申告で把握／中抜けの扱いを決める／長時間抑制（送信抑制・アクセス制限・会議ガード）



コミュニケーション・評価

定期面談・情報共有を整備し、不利益取扱い防止（テレワーク有無で昇進・評価を不利にしない）

6

オフィス回帰について

民間調査（2024年7月）では、テレワーク実施率22.6%。2022年以降の減少傾向が2年ぶりに反転。大手企業と一部職種が回復を牽引。2024年7月・全国 正社員統計

22.6%

テレワーク実施率

（前年比+0.4pt）テレワーク実施率が下がり続けていたが下げ止まり、定着の兆し

80.9%

継続希望

高止まり（大企業では85.5%）

規模・業種・地域の特徴

企業規模10,000人以上

実施率38.2%（前年比+2.8pt）→回復の主因

業種

情報通信業56.2%が最上位／「学術研究・専門・技術サービス」は前年+8.3pt

地域

関東31.6%が最上位

職種

「商品開発・研究」「IT系技術職」「その他専門職」「企画・マーケティング」「事務・アシスタント」が高く、スキル希少性の高い職種は、継続希望率が高い傾向

出典：パーソル総合研究所「第9回・テレワークに関する調査」

8

❏ 調査資料 提言の要点

2022年から続いたテレワーク低下トレンドが止まった

原因は大手企業のテレワーク復活

特に商品開発・研究職・IT技術職・企画・マーケティングなどで増加

背景には「人手不足」より「希少スキル人材の確保」がある

小規模企業では横ばい、格差拡大の兆し

パーソン総合研究所「第九回・テレワークに関する調査」

9

27

おさえておきたい労働関係法令

目的：適用される基本法令を把握し、運用に落とす視点を持つ

労働基準法（労基法）

- 労働時間・休憩・休日・深夜：テレワークも同じ。時間外・休日労働は36協定
- 割増賃金：時間外25%（60h超50%）、深夜25%加算、休日35%等。
- 労働時間適正把握：客観記録＋自己申告

労働安全衛生法（安衛法）

- 管理体制（衛生管理者・委員会）、定期健診・ストレスチェック
- 情報機器作業ガイドライン相当の環境整備（姿勢・照度・視距離・休憩）

労働契約法

安全配慮義務（長時間・深夜の抑制、休息確保など）
労働契約法5条＝会社は労働者の命と健康を守る義務がある

男女雇用機会均等法 育児・介護休業法 労働施策総合推進法

差別禁止／ハラスメント防止措置（テレワークでも同じ）

労災保険・通勤災害

- 業務上外の線引き：在宅中の事故は業務指示に密接であれば対象になり得る。
- 通勤災害：在宅や会社・サテライトオフィスへの合理的経路は通勤と整理

11

注目レポート

調査で、テレワーク非実施理由のうち「テレワーク制度が整備されていない」が上昇。

パーソン総合研究所「第9回 テレワークに関する調査」

背景の仮説（私見）

- 運用ルールが追いついていない
- 勤怠の中抜け・残業承認が曖昧

お伝えしたいこと

テレワーク運用は「法の枠」を守りつつ、会社ごとの“ルール”を作る

このあと、労務ルール基礎と運用例をご紹介します。

10

労働時間制度の理解

フレックス・事業場外みなし等

テレワーク＝どこで働くか（場所）のこと

労働時間制度＝いつ働くかの決め方＋働いた時間の数え方（制度）の設計

別の軸で判断する

● テレワーク
どこで働くか
（場所）

● 労働時間制度
いつ働くか
＋
時間の数え方

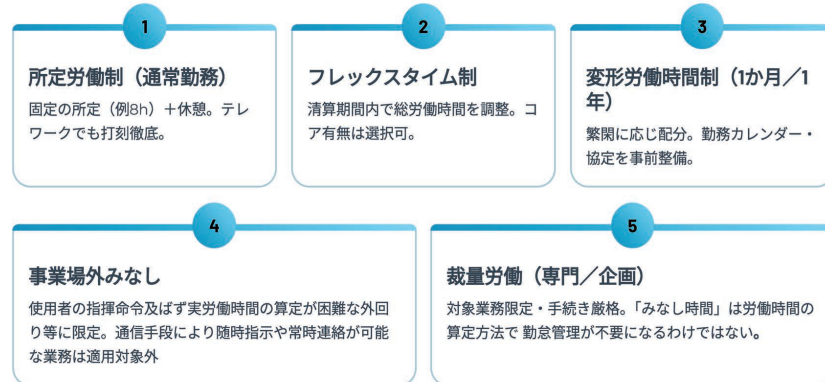
混同せず、それぞれで判断

12

共通ルール

場所に関わらず、実労働時間の把握・記録は必須。(打刻+ログ等/みなし適用でも、記録できる部分は記録)

- ・ テレワーク=出社時と同じで始業・終業・休憩の記録は必須。
- ・ 時間外・法定休日労働は36協定必要 36協定+「時間外・休日労働に関する協定届」 「労働時間・休日 厚労省」



13

労務の基礎知識 時間外・休日労働時間管理

目的：テレワーク下でも同じ基準で、違反・過重労働を防ぐ。

定義と手続

- ・ 時間外労働：法定（1日8h・週40h）を超える労働。36協定が前提。
- ・ 法定休日：1週間に1日or4週4日

時間外労働の上限時間（一般）

- ・ 単月45時間・年360時間（原則）。
- ・ 特別条項でも、年720時間以内、単月100時間未満、2～6か月平均80時間以内等の複合上限を厳守。

25%

時間外割増
(月60時間超は50%)

25%

深夜割増
(22時～5時)

35%

休日割増
(法定休日労働)

15

誤解しやすい点（NG）

テレワーク=みなし労働とはならない。

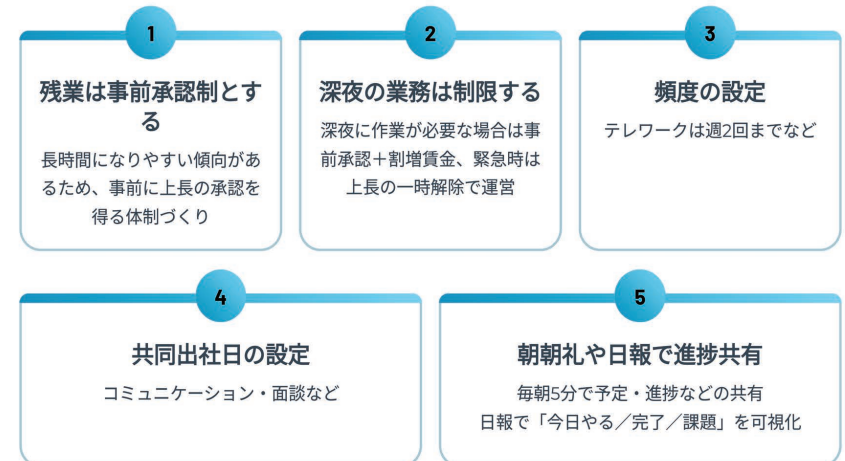
フレックス=自由出退勤の誤解（清算期間内で総労働時間を調整）/変形労働・裁量労働制の手続厳格

制度選択のポイント

1. 自律・成果基準で遂行できるか？
2. 随時 具体的指示や連絡をとっているか？（とっているなら事業場外みなし不適）
3. 時期繁閑差/シフト（変形労働制を検討）

14

テレワークでの運用～各社での「工夫」



16

テレワークにおける労働時間管理の工夫



客観記録＋自己申告

勤怠打刻が主流になってきている。
本人入力＋上長の承認



中抜け・休憩の扱いを明確化

「許可する/許可しない」「把握する／
しない」「申請の要否」「記録方法（ス
テータス更新・勤怠区分）」運用ルー
ルを作る



長時間化を仕組みでも抑える

夜間アクセス制限やメールの送信配
慮、会議の時間外設定のを禁止・警告
など

毎月の見える化と見直し

テレワークは時間管理が緩むと、健康リスク・残業代が膨らむ／36協定違反リスクが高ま
る

01

毎月の集計

打刻漏れゼロ率・中抜け処理率（申請と勤怠記録が一致）
残業の事前承認率

02

PDCA回し方

毎月＝ズレを修正・Q&A更新／四半期＝ルール・フローを
見直し

17

ルール例

混乱防止のための"会社方針"を明文化

1

A社：テレワーク日は統一

テレワーク日は終日テレワーク
午後から出社は原則不可
やむを得ない例外は事前承認

2

B社：半日切替を認める

午前在宅／午後出社可。ただし

1. 切替は正午等の区切りで実施
2. 移動時間は通勤扱い

いずれの方針でも、社内規程に明文化しておくことと混乱がありません。

19

テレワーク時の移動時間の考え方

目的：移動の扱いを明確にし、混乱を防ぐ。

基本整理

通勤時間

自宅⇄就業の場所の移動時間。自宅⇄会社・サ
テライト＝通勤
直行直帰 自宅⇄顧客先＝通勤

業務上の移動

会社間・顧客間の移動＝労働時間に算入
在宅日のオフィスへの呼び出し
指示による臨時の移動は労働時間

いずれの方針でも、社内規程に明文化しておくことと混乱がありません。

18

テレワークでの中抜け

定義

中抜け

私用の一時離席（通院・送迎・私用の用事など）。
業務から離れる時間。法定上、中抜けを認めるルー
ルなく会社の任意だが、業務から離れているため、
原則は労働時間に算入しない。

休憩

労働からの一斉または個別の自由時間（法定休
憩）。法定基準：1日の労働が6時間超→45分～、8時
間超→1時間～の休憩を付与

社内の取扱いを定めておくことと混乱がありません

20

中抜けの方針 各社の工夫

「～15分の中断」

労働時間として取り扱う/個別申請は不要（ステータスで応答不可を表示）

- 15分超で継続した中抜け：個人側要因・休憩／中抜けへ切替えて記録
- 会社側要因（システム障害等）なら・待機時間として労働時間扱い

中抜けを把握する例

30分～1時間・休憩
1時間～時間単位の年次有給休暇/半日の年次有給休暇など

中抜けを把握しない例

始終業間（休憩除く）を労働時間とみなし個別把握しない。

中抜けは一切認めない

- 「何分以上ならどう扱うか」について、社内基準になるため各社設定。

例えば1時間内は休憩扱いとするか、その分、始業終業の繰り下げ等を可能とするかの境目を明示しておく、現場の迷いが減ります。

時間単位の年次有給休暇取得は労使協定が必要です。

🔍 「時間単位の年次有給休暇に関する協定書」

21

テレワークの勤怠把握

考え方：見えない在宅でも「見える勤怠を」

基本セット

勤怠打刻（始業・終業・休憩・中抜け）

会議や残業承認記録

会議の参加記録で勤怠の裏付け
残業申請＝許可プロセス

補助セット

システムのログ

申告テンプレート（A社の例）

09:00 始業（在宅）
12:00～13:00 休憩
13:00～15:00 中抜け（通院）→ 時間単位年休を取得
15:00 業務再開
18:00～19:00 残業（事前申請・承認番号：●●）

勤怠システムの入力例

実績：始業 09:00／終業 19:00／休憩12:00-13:00 14:00～16:00 中抜け(年次有給休暇)
休暇：時間単位年休 2時間
残業：1時間（承認番号：●●）
備考：8/21 残業1h（承認番号●●）／通院のため中抜け2h＝時間単位年休

22

「当日の体調不良からの在宅勤務」どう扱う？

他社はどうしてる？
採用の有無・基準は各社で決定

A社

不可（原則、当日切替は認めない）欠勤or有給休暇取得

長所：運用がシンプル／曖昧運用の常態化を防ぎやすい

短所：柔軟性に乏しい

B社

条件付きで可

長所：安全配慮と柔軟性の両立
条件例：月に2回までなど／残業なし（労働時間がうしろにくいのを防止）／始業前に上長と合意

短所：ルール設計とモニタリングが必要

C社

自由裁量（本人判断で可）

長所：最も柔軟

短所：基準が曖昧になり、事実上のフリーパス化の恐れ

「当日の体調不良からの在宅勤務」どう扱う？

事例比較：当日テレワーク切替の運用

A社（不可・事前申請のみ）

方針：当日切替は不可。在宅は前営業日までの申請・承認

代替：当日は年次有給休暇／病欠休暇/欠勤・各社方針

B社（条件付き可）

ルール：当日切替は月2回まで／当日の残業なし

始業前に上長相談

効果：欠勤回避と安易な利用を抑える

C社（成果基準・自由裁量で問題なし）

運用：四半期の目標の達成を最上位指標とし、働き方は本人裁量（当日切替も可）

条件：週次の進捗レビュー・成果物の可視化・期日遵守運用

勤怠は打刻・中抜け申請のみ最低限を担保

結果：遅刻や体調理由の当日切替も許容しつつ、目標達成率・顧客満足は維持

評価は成果・品質・期日で一貫、在宅比率は評価に入れない

D社（自由裁量で混乱→テレワーク停止）

運用：当日の自己判断で在宅へ切替可（承認不要）

結果：遅刻の帳消し化／稼働の不透明化／勤怠はらつきが慢性化、品質低下

対応：テレワーク制度を廃止した

教訓：当日切替は基準・上限・手順を定めて制度化しないと崩れる

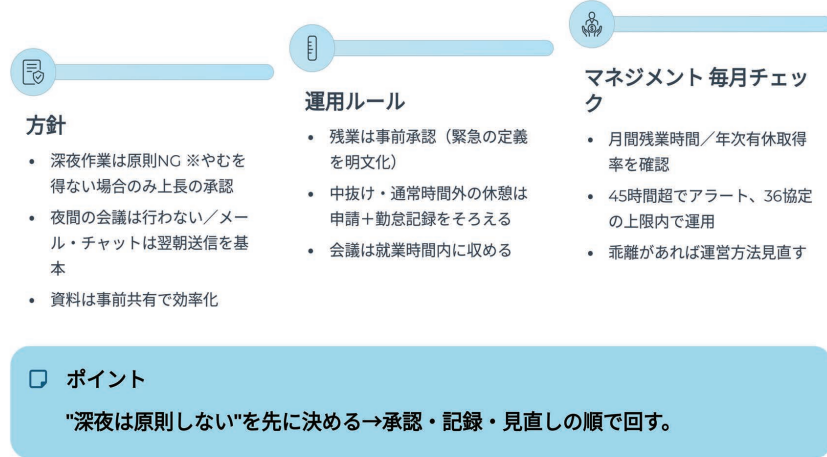
① 示唆 成果基準が観測可能な職種・組織では、自由裁量＋軽いガードレールでも破綻しない

23

24

テレワークの長時間労働を抑える

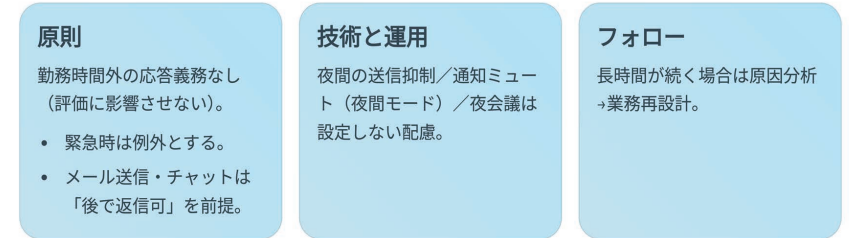
目的：健康確保・法令遵守・生産性維持。"仕組み"で抑える。例えばA社の方針



25

時間外のコミュニケーション注意 相互配慮と休息

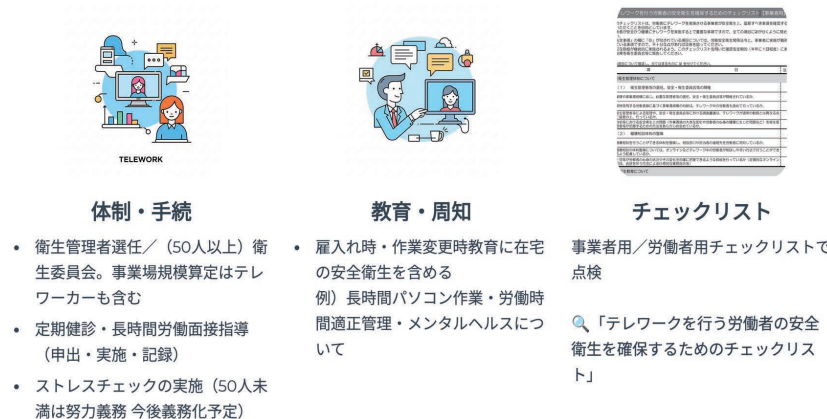
目的：勤務時間外の暗黙の圧力を無くし、休息を守る。



26

安全衛生管理体制の整備

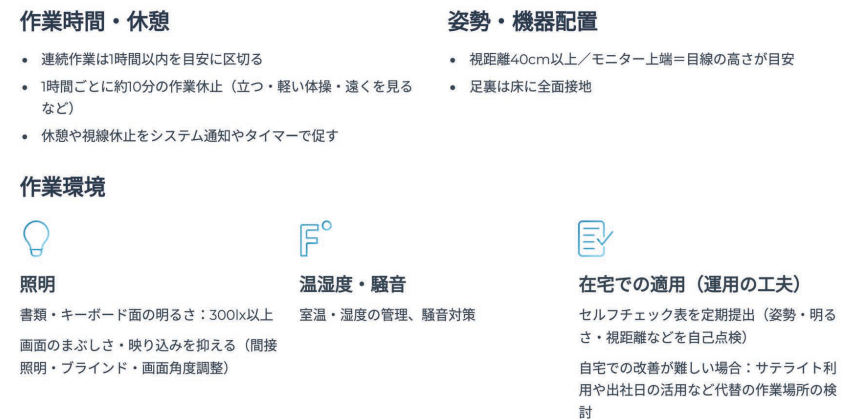
チェックリスト活用 目的：在宅でも安衛法の枠組みで同等の健康確保



27

情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドラインについての要点

目的：PC（VDT）作業の健康リスクを、低減する



28

32



31

30

31

テレワーク時代のオフィス

狙い：出社日の価値最大化ー協働・育成・アイデアを生む＋対話と感情の交流を高める場づくり



対話・感情の交流を生む仕掛け

- ・ 1対1面談用の半個室（表情が見える距離）
- ・ コーヒーポイント／立ち話テーブル
- ・ 称賛ボード（小さな成功・学びを貼り出す）
- ・ 新メンバーの受け入れ支援日（同席する日を設定し、顔合わせや紹介）
- ・ 定例行事：成果発表会（毎月）／ランチ会／月1の振り返り会



目的別の場所

- 仕事の内容に合わせて場所を選ぶ方式
- ・ 集中1人ブース／少人数の打合せコーナー／コラボエリア／静音通話ブース



ハイブリッド会議室

- ・ 高品質マイク・カメラ・照明／大型ディスプレイ／ホワイトボード＋画面共有
- ・ 会議参加ルール：オンライン参加者を先に指名、発言は挙手機能を活用、終了後は要点を文書化

運用・ストレージ・動線

情報の保存・座席・会議室予約／貸出機器管理などクラウド上とし、テレワーク者も情報を見れる・更新できるように

- ☐ 出社は「一緒にいるからこそ生まれる会話と気持ちの通い」を起点に、深い理解・信頼づくりに使う。作業は在宅、対話はオフィス

33

テレワーク助成金

名称：🔍「人材確保等支援助成金〈テレワークコース〉」

テレワーク制度の導入・実施を支援

助成額：制度導入 20万円／目標達成 10万円（賃上げ要件満たせば15万円）

主な対象取組：規程整備・職場風土づくり・外部専門家活用・管理者/労働者研修・実施拡大

主な流れ

1 ステップ1

規程整備→3か月実施→申請

2 ステップ2

12か月後に再度3か月実施（目標達成）→申請

「導入できたか」と「定着して効果が出たか」を別々に確認して支給する二段階方式のため、申請が2回あります。詳細は、厚生労働省サイトのマニュアル等をご参照ください。

申請先 各都道府県労働局

34

テレワークに関するご相談やお問い合わせ

テレワーク相談センター（一般社団法人日本テレワーク協会）

平日9:00-17:00 / 0120-861-009 sodan@japan-telework.or.jp

※本資料は、厚生労働省『テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン』

『情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン』

パーソル総合研究所『第9回 テレワークに関する調査（2024/8/22）』等の公開情報を参考に作成しています。

35

