

在宅ワークの適正な 実施のための

ガイドライン

在宅ワークは、仕事と家庭の両立が可能となる柔軟な就労形態として広がってきていますが、契約をめぐるトラブルの発生もみられます。

このため、厚生労働省では、在宅ワークの健全な発展に向けて、在宅ワークの契約に必要な最低限のルールとして平成12年6月に策定した「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」の周知・啓発を行い、契約条件の文書明示等、その適正化を図ることとしています。

■ 発注者の皆さんへ

在宅ワーカーと契約を結ぶ際は、このガイドラインの内容を守りましょう。

また、契約の内容については在宅ワーカーと協議した上で決めるようにしましょう。

■ 在宅ワーカーの皆さんへ

仕事を受ける前に、このガイドラインの内容をよく知っておきましょう。

ガイドライン、モデル契約様式は、インターネットで紹介しています。

【ホームページアドレス】

<http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/josei/zaitaku/index.htm>

厚生労働省雇用均等・児童家庭局

◆ 在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン

在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン	解 説
第1 趣旨 このガイドラインは、在宅ワークを安心して行うことができるようにし、かつ、後に紛争が起こることを未然に防止するため、在宅ワークの契約条件の文書明示や契約条件の適正化などについて必要な事項を示すものである。在宅ワークの仕事注文する者は、契約を締結する際には、在宅ワーカーと協議した上で契約の内容を決定するとともに、第3に示す内容を守っていくことが求められる。 第2 定義 このガイドラインにおける以下の用語の意味は、それぞれに定めるところによる。 (1) 在宅ワーク 情報通信機器を活用して請負契約に基づきサービスの提供等を行う在宅形態での就労のうち、主として他の者が代わって行うことが容易なものをいい、例えば文章入力、テープ起こし、データ入力、ホームページ作成などの作業を行うものがこれに該当する場合が多い。ただし、法人形態により行っている場合や他人を使用している場合などを除く。	＊ 情報通信機器を活用して在宅形態で自営的に行われる働き方のうち、請負的にサービスの提供を行うもの等を「在宅ワーク」といいます。 在宅ワークには多種多様なものがありますが、ガイドラインの適用対象となる在宅ワークとは、その中でも保護の必要性の高いと考えられる、事業者性が弱く従属性の強いもの、すなわち、「情報通信機器を活用して請負契約に基づきサービスの提供等を行う在宅形態での就労のうち、主として他の者が代わって行うことが容易なもの」です。 これは、在宅ワーカーによって提供される成果物の内容や価値が在宅ワーカーごとに大きく異なることがない、仕事における裁量性の余地が少ない在宅ワークを適用対象にするという趣旨です。 ＜在宅ワークの具体例＞ 文章入力……手書き原稿等のワープロ入力等の作業 テープ起こし…講演、座談会等の録音テープの内容のワープロ入力等の作業 データ入力…各種調査票等の氏名、住所、調査内容等の各種データの入力作業 ホームページ作成…HTML（ハイパーテキ

- (2) 在宅ワーカー
在宅ワークを行う者をいう。
- (3) 注文者
在宅ワークの仕事を在宅ワーカーに注文する者をいう。

第3 注文者が守っていくべき事項

(1) 契約条件の文書明示及びその保存

イ 契約条件の文書明示

注文者は、在宅ワーカーと在宅ワークの契約を締結するときには、在宅ワーカーと協議の上、在宅ワーカーに対して、次の①から⑦の事項を明らかにした文書を交付すること。

ただし、契約関係が一定期間継続し、受発注が繰り返されるような場合、各回の受発注に共通する事項を包括的な契約とし、納期等各回の個別の事項をその都度の契約内容として、それぞれ明示することも可能であること。

- ① 注文者の氏名、所在地、連絡先
- ② 注文年月日
- ③ 注文した仕事の内容
- ④ 報酬額、報酬の支払期日、支払方法
- ⑤ 注文した仕事にかかる諸経費の取扱い
- ⑥ 成果物の納期、納品先、納品方法

スト記述言語)を用いてホームページを作成する作業

- * 法人形態により行っている場合や他人を使用している場合などは、専門性、独立性の高い自営業的な形態といえるので、ガイドラインの適用対象とはなりません。
- * なお、フロッピーディスク等の提供又は受渡しを受けて、原稿を当該フロッピーディスク等に入力し、それを納入する場合、家内労働法上の「家内労働」に該当しますので、このガイドラインの適用対象とはなりません。

- * 自らの仕事を注文する者だけでなく、他者から仕事を請け負い、これを個々の在宅ワーカーに注文する者も当然含まれます。

- * 契約後に疑義を生じ、トラブルが発生することのないよう、注文者は在宅ワーカーと話し合ったうえで、左記①から⑦の基本的な事項について文書で明示しましょう。

- * 注文者が特定でき、確実に連絡が取れるよう明確にしておきましょう。

- * 仕事の内容について、双方に思い違い、誤解があることが、報酬の支払等へのトラブルにつながりがちですので、内容が明確に分かるように注意しましょう。

- * 報酬の支払等に関するトラブルが少なくなるので、明確にしましょう。

- * 通信費、宅配料金等仕事にかかる経費において、注文者が負担する経費がある場合には、あらかじめその範囲を明確にしましょう。

- * 報酬の支払期日は納品日から起算して○日以内とされる場合も多いので、確実に成果物

- ⑦ 成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱い（補修が求められる場合の取扱いなど）

なお、文書を交付する際には、別紙のモデル契約様式の活用が望ましい。

ロ 契約条件の文書保存

注文者は、在宅ワーカーとの契約条件をめぐる紛争を防止するため、上記イの事項を記載した文書を3年間保存すること。

ハ 電子メールによる明示

上記イの①から⑦の事項は、文書の交付に代えて電子メールにより明示してもよい。ただし、その場合でも、在宅ワーカーから文書の交付を求められたときは、速やかに文書をその在宅ワーカーに交付すること。

(2) 契約条件の適正化

イ 報酬の支払

① 報酬の支払期日

報酬の支払期日については、注文者が在宅ワーカーから成果物を受け取った日から起算して30日以内とし、長くても60日以内とすること。

② 報酬の額

報酬の額については、同一又は類似の業務に従事する在宅ワーカーの報酬、注文した仕事の難易度、納期の長短、在宅ワーカーの能力等を考慮することにより、在宅ワーカーの適正な利益の確保が可能となるように決定すること。

なお、報酬の額については、最低賃金を参考にすることも考えられる。

ロ 納期

納期については、在宅ワーカーの作業時間が長時間に及ばないように設定すること。その際には、通常の労働者の1日の労働時間（8時間）を目安とすること。

ハ 継続的な注文の打切りの場合における

が納品されることが重要です。納品先を明確にしておきましょう。

* 成果物が不完全であった場合や在宅ワーカーの責任により納期が遅れた場合の取扱いについて、在宅ワーカーの責任を含めあらかじめ明確にしておきましょう。

* 契約条件の文書を交付する際には、左記①～⑦の項目をモデル的に契約文書の形で示したモデル契約様式を活用しましょう。

* 最低賃金とは、最低賃金法による最低賃金、つまり地域別最低賃金及び産業別最低賃金を意味します。

* 在宅ワーカーの報酬と最低賃金とを比較する際には、標準的な在宅ワーカーの時間当たりの作業量から想定される時間当たり報酬額をもとに比較するという方法が考えられます。

* 「通常の労働者の1日の労働時間（8時間）を目安とする」とは、仕事の納期を定めるに当たって、通常の雇用労働者の1日の所定内労働時間の上限である8時間を在宅ワーカーの作業時間の上限の目安とするという趣旨です。

* 継続的に同一の注文者から仕事を得ている

事前予告

同じ在宅ワーカーに、例えば6月を超えて毎月1回以上在宅ワークの仕事を注文しているなど継続的な取引関係にある注文者は、在宅ワーカーへの注文を打ち切ろうとするときは、速やかに、その旨及びその理由を予告すること。

二 その他

成果物が不完全であったことやその納入が遅れたことにより損害が生じた場合に、上記(1)のイに基づきあらかじめ契約書において在宅ワーカーが負担すると決めている範囲を超えて責任を負わせないようにすること。

(3) その他

イ 個人情報の保護

注文者は、業務上知り得た在宅ワーカーの個人情報について、本人の同意なく無断で、目的外の使用、第三者への提供その他漏洩行為を行わないこと。

ロ 健康確保措置

VDT作業（注）の適正な実施方法、腰痛防止策などの健康を確保するための手法について、注文者が在宅ワーカーに情報提供することが望ましいこと。

ハ 能力開発機会の付与

注文者は、在宅ワーカーの能力の維持向上を図ることを目的として必要な能力開発機会を付与することが望ましいこと。

二 担当者の明確化

注文者は、あらかじめ、在宅ワーカーから問い合わせや苦情等があった場合にそれを受け付ける担当者を明らかにすることが望ましいこと。

(注) VDT作業とは、CRT（ブラウン管や液晶）ディスプレイ、キーボード等により構成されるVDT機器を使用して、データ入力・検索・照合等、文書の作成・編集・修正、プログラミング等を行う作業をいう（昭和60年12月厚生労働省「VDT作業のための労働衛生上の指針」（参考）参照）。

在宅ワーカーにおいては、仕事が突然打ち切られると生活設計の変更を余儀なくされることがありますので、その影響をできるだけ小さくするため、打ち切ろうとする場合には早めにその旨及びその理由を予告するという趣旨です。

* 成果物が不完全であった場合や納期が遅れた場合の取扱いについては、このガイドラインにおいて文書明示すべき事項としていますが、そのような場合で損害が生じたときに、あらかじめ契約に定められている範囲を超えて在宅ワーカーに責任を負わせないようにしましょう。

* 眼精疲労、腰痛等を感じる在宅ワーカーが多く、特にVDT作業対策や腰痛の防止対策が重要です。

* 発注者側から、仕事の出来具合の個人差が大きいという指摘があるものの、在宅ワーカーは能力開発を受ける機会が少ない状況にあります。在宅ワークの健全な発展のためにも在宅ワーカーに対して必要な能力開発の機会を付与することが望まれます。

* この「必要な能力開発機会を付与する」には、在宅ワーカーに必要と思われる能力開発機会について情報提供をすることも含まれます。

* 在宅ワーカーが作業を進めているときに、問い合わせや苦情を申し出たい場合が生じた際にすぐに連絡できるようにしておくことが、問題の早期発見、トラブル防止に役立ちます。

* 厚生労働省では、昭和60年12月に「VDT作業のための労働衛生上の指針」を策定し、VDT作業における労働衛生管理等に関する事業場での自主的対策を示しています。

◆ 在宅ワーク・モデル契約様式—参考例—

○○業務契約書

注文者◇◇（以下、Aという。）は、この契約に定める条件で〇〇に関する業務を在宅ワーカー△△（以下、Bという。）に注文し、Bはこれを受注します。

本契約に定めのない事項又は本契約の内容等に疑義が生じた場合には、その都度、A、B双方が民法をはじめとする法令等を踏まえ誠意をもって協議します。

仕事の内容 〔詳細に記入。記入しきれない場合は別の紙による。〕	
報酬額	単価： 合計：
支払期日 〔該当する事項のいずれか1つに✓をし、具体的に記入〕	☐ 年 月 日 ☐ 納品検収後 日以内 ☐ 毎月 日締め、翌月 日 ☐ その他（ ）
支払方法 〔該当する事項のいずれか1つに✓〕	☐ B指定の金融機関の口座に振込等（振込手数料を差し引いた金額を振込） ☐ B指定の金融機関の口座に振込等（振込手数料はAが負担） ☐ その他（ ）
諸経費の取扱い （該当する事項に✓）	Aが負担する経費は次のとおりとする。 ☐ 通信費（B発にかかるもの） ☐ 打合せ時の交通費 ☐ 宅配料金（B発にかかるもの） ☐ 資料購入費 ☐ 仕事に必要な機器、バージョンアップ費用 ☐ その他（ ）
納期	年 月 日まで
納品先	
納品方法 （該当する事項に✓）	☐ 電子メール ☐ FD/MO ☐ その他（ ）

成果物が不完全であつた場合やその納入が遅れた場合の取扱い 〔AがBに補修を求め る場合の取扱いなど〕	
【注】 特別な合意をしなかった場合には、民法の債務不履行（415条）、請負人の担保責任（634条～636条）、危険負担（534条～536条）に関する規定が適用されます。	
その他連絡事項	

A及びBは、本契約に基づき業務上知り得た情報について、相手方の同意なく無断で、第三者に提供又は漏洩し、本契約以外の目的に利用してはならないものとします。

本契約締結後に記載内容に変更が生じた場合は、A、B協議の上書面により別に定めるものとします。

上記の証として、本書2通を作成し、双方記名捺印の上、各々1通を保有します。

平成 年 月 日

[注文者(A)] 所在地

氏 名

連絡先

担当者氏名

〔在宅ワーカー(B)〕 住 所

氏 名

モデル契約様式のポイント

- この在宅ワーク・モデル契約様式は、契約の際に必要な基本的事項を盛り込んでいる「参考例」です。発注者において最善と考える方法でご活用ください。
- 契約に定めのない事項、契約の内容等に疑義が生じた場合には、その都度、注文者と在宅ワーカーが民法等を踏まえ、誠意をもって話し合しましょう。
- 契約締結後に仕事内容など契約内容が変更することがありますが、そのような場合にはトラブル防止のためにも、新たに契約を締結し直しましょう。また、前の契約に基づく作業の成果物、報酬等の取扱いについても決めておきましょう。
- なお、成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱いについて、特別に合意をしなかった場合には、民法の債務不履行、請負人の担保責任、危険負担に関する規定が適用されます。

■ 債務不履行（民法第415条）

- ・ 債務不履行は、債務者がその責に帰すべき事由によって、債務の本旨に従った履行をしないことをいい、履行遅滞、履行不能、不完全履行の3つの型があります。
 - i 履行遅滞……債務を履行できるのに、履行期に違法に履行しない場合
 - ii 履行不能……債務者の故意・過失などによって履行が不可能となった場合
 - iii 不完全履行……履行としてなされたことが不完全な場合
- ・ 債務者に責任があり、不履行によって損害が生ずれば、債権者は債務者に対して賠償を請求できます。
- ・ 契約による債務が履行されないときは、債権者は一定の手続によって契約を解除できます。

■ 請負人の担保責任（民法第634条～636条）

- ・ 成果物が不完全な状態であるときは、注文者は請負人に対し、不完全な点の補修を請求できます。また、損害賠償の請求もできます。
- ・ 成果物が不完全で目的を達せないときは、注文者は契約を解除できます。

■ 危険負担（民法第534条～536条）

- ・ 契約締結後、対価関係にある2つの債務について、一方の債務が債務者の責任によらないで毀損、滅失等したときに、他方の債務がなくなるかどうか、例えば、成果物が不可抗力により滅失してしまったような場合に発注者は報酬を支払わなければならないか、という問題です。物の売買のような特定物に関する物権の設定又は移転の契約では、債権者（買主）が危険を負担しますが、それ以外の契約では、債務者が負担します。



都道府県労働局雇用均等室の所在地一覧

労働局名	電話番号	FAX 番号	郵便番号	所在地
北海道 青森 岩手 宮城 秋田	011-709-2715 017-734-4211 019-604-3010 022-299-8844 018-862-6684	011-709-8786 017-777-7696 019-604-1535 022-299-8845 018-862-4300	060-8566 030-8558 020-0023 983-0861 010-0951	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎 青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎 盛岡市内丸7番25号 盛岡合同庁舎1号館 仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎 秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎
山形 福島 茨城 栃木 群馬	023-624-8228 024-536-4609 029-224-6288 028-633-2795 027-210-5009	023-624-8246 024-536-4658 029-224-6265 028-637-5998 027-210-5104	990-8567 960-8021 310-8511 320-0845 371-8567	山形市緑町1丁目5番48号 山形地方合同庁舎 福島市霞町1番46号 福島合同庁舎 水戸市北見町1番11号 宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎 前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル
埼玉 千葉 東京 神奈川 新潟	048-822-4273 043-221-2307 03-3818-8408 045-211-7380 025-234-5928	048-822-7867 043-221-2308 03-5689-5076 045-211-7381 025-265-6420	336-8546 260-8612 112-8581 231-8434 951-8588	浦和市岸町5丁目8番13号 千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎 文京区後楽2丁目5番1号 住友不動産飯田橋ファーストビル 横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎 新潟市川岸町1丁目56番地
富山 石川 福井 山梨 長野	076-432-2740 076-265-4429 0776-22-3947 055-231-8611 026-227-0125	076-432-3959 076-221-3087 0776-22-4920 055-231-8625 026-227-0126	930-8509 920-0031 910-0019 400-0031 380-0935	富山市牛島新町11番7号 富山合同庁舎 金沢市広岡3丁目1番1号 金沢パークビル 福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎 甲府市丸の内2丁目7番23号 鈴与甲府ビル 長野市大字中御所字岡田53番7号 同和火災長野ビル
岐阜 静岡 愛知 三重 滋賀	058-263-1220 054-252-5310 052-219-5509 059-226-2318 077-523-1190	058-263-1707 054-252-8216 052-220-0573 059-228-2785 077-527-3277	500-8842 420-0857 460-0008 514-8524 520-0051	岐阜市金町4丁目30番地 明治生命岐阜金町ビル 静岡市御幸町4番1号 アーバンネット静岡ビル 名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルヂング 津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎 大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル
京都 大阪 兵庫 奈良 和歌山	075-241-0504 06-6941-8940 078-367-0820 0742-32-0210 073-421-6157	075-241-0493 06-6946-6465 078-367-3854 0742-32-0214 073-421-6158	600-8007 540-0008 650-0044 630-8570 640-8392	京都市下京区四条通東洞院東入ル立売西町60 日本生命四条ビル 大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館 神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー 奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎 和歌山市中之島1518番地 和歌山 MID ビル
鳥取 島根 岡山 広島 山口	0857-22-3249 0852-31-1161 086-224-7639 082-221-9247 083-995-0390	0857-29-4142 0852-31-1505 086-224-7693 082-221-2356 083-995-0389	680-0846 690-8532 700-8611 730-8538 753-8510	鳥取市扇町22番1号 山陰合同銀行鳥取駅前ビル 松江市東朝日町76番地 島根労働局東朝日庁舎 岡山市下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎 広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館 山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎1号館
徳島 香川 愛媛 高知 福岡	088-652-2718 087-831-3762 089-935-5222 088-885-6041 092-411-4894	088-652-2751 087-831-3759 089-935-5223 088-885-6042 092-411-4895	770-0831 760-0018 790-0811 780-8548 812-0013	徳島市寺島本町西1丁目7番1 日通朝日徳島ビル 高松市天神前5番12号 香川労働局第3庁舎 松山市本町2丁目1番7号 松山東京海上ビル 高知市南金田48番2号 福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎
佐賀 長崎 熊本 大分 宮崎	0952-24-4240 095-844-4384 096-352-3865 097-532-4025 0985-38-8827	0952-24-6559 095-844-4423 096-352-3876 097-537-1240 0985-38-8831	840-0801 852-8117 860-0008 870-0016 880-0805	佐賀市駅南本町3番15号 安田生命ビル 長崎市平野町22番40号 ㈱九電工長崎支店ビル 熊本市二の丸1番2号 熊本合同庁舎 大分市新川町2丁目1番36号 大分合同庁舎 宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎
鹿児島 沖縄	099-222-8446 098-868-4380	099-222-8459 098-869-7914	892-0847 900-0029	鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル 那覇市旭町38番地8号 おきでん那覇支店ビル