

平成28年度厚生労働省「在宅就業者総合支援事業」

在宅ワーク発注企業向け説明会

厚生労働省

**「在宅ワークの適正な実施のための
ガイドライン」について（抜粋版）**

2016年9月6日

はじめに

情報通信の高度化、パソコン等情報通信機器の普及に伴い、これらを活用して個人が在宅形態で自営的に働く在宅ワークが増加しています。

それぞれの事情に合わせて柔軟に働くことができる在宅ワークは、仕事と生活を調和させることができる働き方として、その普及に対する社会的な関心や期待も大きいものとなっています。

厚生労働省では、在宅ワークの仕事を注文する者が在宅ワーカーと契約を締結する際に守るべき最低限のルールとして、「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」の周知を図ってきました。

今後、在宅ワーカーに仕事を発注する方は、在宅ワーカーと契約を結ぶ際には、このガイドラインの内容を守るとともに、契約の内容について在宅ワーカーとよく協議した上で決めることが望めます。

平成27年12月発行「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」より一部抜粋



「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」P8参照

第2 定義 (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(例えば、テープ起こし、データ入力、ホームページの作成、設計・製図等)を行う在宅形態での就労をいう(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。)

〈主な職種〉

- ・文書入力……手書き原稿などのパソコン入力などの作業
- ・テープ起こし……講演、座談会などの録音テープの内容のパソコン入力などの作業
- ・データ入力……各種調査票などの氏名、住所、調査内容などの各種データの入力作業
- ・ホームページ作成……HTML(ハイパーテキスト記述言語)を用いて
ホームページを作成する作業
- ・設計・製図……パソコン上で行う設計・製図の作業



◆在宅ワーカー…在宅ワークを行う者をいう。

◆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。

「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」P9参照

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⑩の事項を明らかにした文書を交付すること。

ただし、契約期間が一定期間継続し、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。

【イ】 契約条件の文書明示

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



双方に思い違い、誤解があることが、報酬の支払など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。

通信費、宅配料金など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。

「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」P10参照

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

⑥ 成果物の納期、納品先、納品方法

⑦ 契約条件を変更する場合の取扱い

⑧ 成果物が不完全であった場合やその 納入が遅れた場合等の取扱い (補修が求められる場合の取扱いなど)

⑨ 成果物に係る知的財産権の取扱い

⑩ 在宅ワーカーが業務上知り得た個人 情報の取扱い

契約締結後に契約内容に変更が生じることがあるため、契約締結時にあらかじめ契約条件の変更に関する取扱いについて明らかにしておきましょう。

契約条件の変更に当たっては、その後のトラブルの発生を防止するため、新たに契約を締結し直しましょう。その場合には、以前の契約に基づく作業の成果物、報酬などの取扱いについても注文者と在宅ワーカー双方で十分話し合ひましょう。

注文者は在宅ワーカーに補修や損害の賠償を求めることがあります。その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。

知的財産権の帰属先、当該権利が注文者に移転される場合の対価、権利が在宅ワーカーに帰属する場合の使用許諾の対価などをあらかじめ明確にしておきましょう。

契約範囲外での個人情報の利用を禁止することなど、在宅ワーカーが守るべき個人情報の安全管理に関する事項などをあらかじめ明らかにしておきましょう。

「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」P14参照
「基本契約」業務委託契約書の参考例①

発注者＝甲、在宅ワーカー＝乙です。

業務委託契約書

株式会社〇〇を甲とし、■■■を乙として、甲の業務の委託に関して、次の通り契約を締結する。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、民法をはじめとする法令等を踏まえ、誠意をもって甲乙協議の上、取り決めるものとする。

（委託業務）

第1条 甲は、乙に△△△に関する業務（以下「本件業務」という。）を委託し、乙はこれを受託し、本件業務の目的を理解して誠実に業務を遂行する。

（契約期間）

第2条 甲が本件業務を乙に委託する期間は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までとする。

（契約の解除）

第3条 甲又は乙は、本契約期間中であっても、契約の相手方が本契約に違反したときは、本契約を解除することができる。

2 甲は、本契約期間中であっても、乙が本件業務を実施することが困難であると認めたときは、本契約を解除することができる。ただし、乙が要した費用の負担については、甲乙協議の上、決定するものとする。

（報酬等）

第4条 本件業務に関する報酬額は、400字詰め原稿用紙1枚あたり〇〇〇〇円とする。なお、発注書に定める報酬額が本契約書に定める報酬額より高い場合は、発注書の定めによるものとする。

2 交通費、通信費等諸経費の取扱いについては、甲乙協議の上、決定する。

（報酬の支払方法）

第5条 甲は、乙から毎月末日までに提出を受けた請求書に関し、各月分の報酬額を翌月末日までに乙指定の銀行口座に振り込むことで支払う。なお、その際の振込手数料は、甲の負担とする。

（契約条件の変更）

第6条 甲は、委託業務の内容、実施方法等契約条件の変更を行う必要があると判断した場合は、乙と協議の上、変更することができる。この場合、委託業務の内容、実施方法、報酬等について乙と協議の上、新たに契約を締結し直すものとする。

報酬額、仕事にかかる諸経費に関する定めです。

報酬の支払期日、支払方法に関する定めです。

契約条件を変更する場合の取扱いです。

「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」P15参照
「基本契約」業務委託契約書の参考例②

(補修及び損害賠償)

第7条 甲は、成果物が一定の納品水準に達していないと判断した場合は、乙にその補修を求めることができる。

2 甲又は乙の責めに帰すべき事由により契約書に定めた内容が守られず、甲又は乙が重大な損害を受けた場合は、直接かつ現実に受けた通常損害の範囲内において、相手方に損害賠償を請求できるものとする。

3 本条に基づく損害賠償の額は、甲乙協議の上、決定するものとする。

(第三者委託)

第8条 乙は、本件業務の全部又は一部について第三者に委託する必要があると判断した場合は、甲と協議の上、第三者に委託することができる。

(秘密保持)

第9条 甲は、乙に関する個人情報を取り扱うに当たっては、乙の同意を得た利用目的の達成に必要な範囲内で取り扱うものとする。

2 乙は、本件業務の履行にあたって知り得た個人情報を取り扱うに当たっては、当該個人情報を適切に取り扱わなければならない。

在宅ワーカーの個人情報に関する取扱いです。

この契約の成立の証として、本契約書を2通作成し、甲乙各1通を保有するものとする。

注文者は、契約条件を記載した文書を
3年間保存するよう求められています。

平成〇〇年〇月〇日

在宅ワーカーが守るべき個人情報の安全管理に関する事項を別に契約することもあります。

【例】

○個人情報の定義

○個人情報の適切な管理

・受託業務に係る個人情報を甲の指定する作業
場所以外に持ち出さないこと

・コンピュータのセキュリティ対策

○個人情報の返還及び返還時の複製の禁止 など

甲	住所:		代表者名	印
	社名:	株式会社〇〇		
乙	住所:			
	氏名:	■■		印

「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」P16参照
「個別契約」発注書の参考例①

平成〇〇年〇月〇日

注文年月日の記載があります。

発 注 書

(甲)発注者 住 所:
社 名:株式会社〇〇
代表者名:
TEL / FAX:
本件業務に関する担当者:△△
TEL / MAIL:

印

(乙) 住 所:
氏 名:■■■
TEL / FAX:

注文者の氏名、所在地、連絡先の記載のほか、
担当者の氏名が明らかにされています。

甲は、乙に対し、以下のとおりの執筆業務を委託する。

1 委託内容

△△出版社刊『質・量ともに良好な在宅ワーク』
コラム執筆業務
・キャッチコピー1本(24文字以内)
・小見出し2本(各16文字以内)
・本文(28文字×20行 560文字以内)

注文した仕事の内容の記載があります。

2 契約金額

¥〇〇〇〇
(源泉徴収税¥〇〇〇〇を報酬振込時に差し引く)

報酬額の記載があります。

「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」P17参照
「個別契約」発注書の参考例②

3 履行期限 平成○年○月○日

4 納品先・方法

株式会社○○(担当者△△)あてテキストデータをメールで納品すること。

成果物の納期、納品先、納品方法の記載があります。

5 成果物の検査

甲は、乙から提出を受けた成果物に関し、○日以内に検査を行う。

検査により成果物が一定の水準に達していないと甲が判断した場合は、乙はこれを○日以内に補修すること。

成果物に関して、問題があるかどうかの判断が容易な場合、次の様な記載例があります。
【例】検査により、成果物が一定の水準に達したと甲が判断した場合は、それ以降は、甲は乙に補修を請求することができない。

6 諸経費の取扱い

甲は、以下の経費を負担するものとする。

- ・仕事に必要な機器、バージョンアップ費用
- ・打ち合わせ時の交通費
- ・通信費
- ・報酬の振込手数料

諸経費の取扱いの記載があります。

7 権利の帰属

本件業務の成果物に関する著作権等の知的財産権については乙に帰属する。

成果物に関する知的財産権に関する取扱いの記載があります。
この他の記載例としては、知的財産権の使用対価に関する規定が考えられます。
【例】甲は、●●の使用により得られた製品を販売したときは、使用許諾料として、その売上金額の○パーセントを乙の指定する期日までに支払う。

「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」P10参照

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

【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、
【イ】「契約条件の文書明示」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

【イ】「契約条件の文書明示」の①から⑩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。



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およびその保存のまとめ

【イ】契約条件の文書明示 (①～⑩を明記)

- ・ 注文した仕事の内容は明確にする。
- ・ 報酬の支払いや仕事にかかる経費の取扱いについて明確にする。
- ・ 契約条件を変更する場合は契約を締結しなす。
- ・ 成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合等の在宅ワーカーの責任範囲などを明確にする。
- ・ 知的財産権の取扱いは帰属先などを明確にする。
- ・ 個人情報の取扱いは安全管理事項を決めておく。

【ロ】契約条件の文書は3年間保存

【ハ】文書交付に代えて電子メールで明示してもよい



「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」P11参照

第3 注文者が守っていくべき事項 (2) 契約条件の適正化

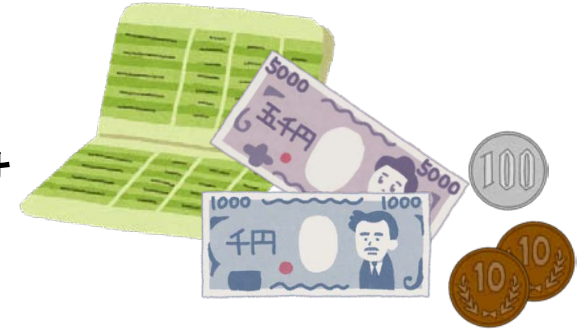
【イ】報酬の支払

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。



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、時間当たりの報酬額をもとに比較するという方法が考えられます。

【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。

「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」P11～12参照

第3 注文者が守っていくべき事項 (2) 契約条件の適正化

【ハ】継続的な注文の打切りの場合における事前予告

同じ在宅ワーカーに、例えば6カ月を超えて毎月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。

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早めに予告するという趣旨です。

【二】契約条件の変更

契約条件を変更する場合には、在宅ワーカーと十分協議の上、(1)【イ】「契約条件の文書明示」に掲げる事項の内容を確認し、文書を交付すること。在宅ワーカーが契約条件の変更に応じない場合であっても、それにより不利益な取扱いを行わないようにし、当初の契約内容を守ること。

当初の契約に基づく作業の進み具合に応じて報酬の一部を支払う特例を定めるなどの対応が望まれます。

【ホ】その他

成果物が不完全であったこと、その納入が遅れたこと等により損害が生じた場合に、(1)【イ】「契約条件の文書明示」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。

責任分担を無視して一方的に在宅ワーカーに責任を課すなど、不当な負担を課すことがあってはなりません。

第3 注文者が守っていくべき事項 (2) 契約条件の適正化のまとめ

【イ】報酬の支払

- ・ ①報酬の支払期日:60日以内
- ・ ②報酬の額:在宅ワーカーの適正な利益の確保を考慮

【ロ】納期については、作業時間が長時間に及ばないように設定

【ハ】継続的な注文の打切りの場合は速やかに予告

【ニ】契約条件の変更

- ・ 在宅ワーカーと十分協議の上、文書を交付すること。

【ホ】その他

- ・ 成果物が不完全であった場合、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。



「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」P12参照

第3 注文者が守っていくべき事項 (3) その他

【イ】注文者の協力

注文者は、在宅ワーカーが業務を遂行する上で必要な打合せに応じる等、契約内容を履行するために必要な協力を行うことが望ましいこと。



【ロ】在宅ワーカーの個人情報の保護

注文者は、在宅ワーカーの個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的をできる限り特定すること。また、あらかじめ本人の同意を得ないで、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わないこと。

注文者は、在宅ワーカーの個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるほか、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。



「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」P13参照

第3 注文者が守っていくべき事項 (3) その他

【ハ】健康確保措置

VDT作業の適正な実施方法、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。

(注)VDT作業とは、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の入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う業務をいう。



【ニ】能力開発に関する支援

注文者は、在宅ワーカーが能力の開発及び向上を図ることができるように、業務の遂行に必要な技能及びこれに関する知識の内容及び程度その他の事項に関する情報の提供等、在宅ワーカーの能力開発を支援することが望ましいこと。

【ホ】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。

【ヘ】苦情の自主的解決

注文者は、在宅ワーカーから苦情の申出を受けたときは、在宅ワーカーと十分協議する等、自主的な解決を図るように努めること。

第3 注文者が守っていくべき事項 (3) その他のまとめ

【イ】注文者の協力

- ・ 必要な打合せに応じる等必要な協力を行う。

【ロ】在宅ワーカーの個人情報の保護

- ・ 個人情報の保護に関する法律を遵守する。

【ハ】在宅ワーカーに健康確保のための情報を提供する

【ニ】業務遂行のために必要に応じて能力開発支援を行う

【ホ】担当者の明確化

- ・ 問い合わせや苦情があった場合に受け付ける担当者を明らかにする。

【ヘ】苦情への自主的解決

- ・ 在宅ワーカーから苦情の申し出があったら解決を図るように努める。

▼パソコン画面

在宅ワークに関する総合支援サイト「HOME WORKERS WEB」のご案内
<http://homeworkers.mhlw.go.jp/>

HOME WORKERS WEB
在宅ワークに関する総合支援サイト

ホーム | 在宅ワークとは | セミナー情報 | 発注者向け情報 | 資料集 | よくある質問 (FAQ) | 相談室

ホームワーカーズウェブとは？
HOME WORKERS WEB（ホームワーカーズウェブ）は、厚生労働省の委託事業「在宅就業者総合支援事業」の一環として運営されている「在宅ワークに関する総合支援サイト」です。当サイトの運営など本事業の支援は、株式会社キャリア・マムが担当しています。当サイトでは、在宅ワークを始めたい方や在宅ワークをすでに始めている方々、さらに在宅ワークの仲介機関や業種の発注企業（発注者）向けに有益な情報の提供に取り組んでいます。

在宅ワーカーのためのハンドブック
これから在宅ワークを始めたい方や既に在宅ワークのために、在宅ワークをするために必要な基礎知識をまとめている。在宅ワークサイトの検索としてご活用ください。

在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン
仕事を発注する方、在宅ワーカーの方は、このガイドラインの内容を知り、契約を結ぶ際にその内容を尊重することにより、よく相談した上で適切な実施を図ることが望まれます。

在宅ワーカーとして働きたい方へ
在宅ワークとは、どのような働き方なのでしょうか？在宅ワークに興味を持っている方、在宅ワークを始めたい方のためのコンテンツをご紹介します。

発注者をご検討の企業様へ
在宅ワークの発注者の方がよく利用されているコンテンツをご紹介します。

5分でわかる在宅ワーク | 在宅ワーク仕事例 | 就業タイプ別在宅ワーク

在宅ワークに興味を持っている方、在宅ワークを始めたい方のために、まず知っておきたい情報を掲載しています。

現在活動中の在宅ワーカーに簡単に答えてもらうという形式で、在宅ワークをめぐる質問等をご紹介します。

在宅ワークを始めたいと考えている方、在宅ワークの興味はどのようなのがあるのかについて4つのタイプをご紹介します。

HOME WORKERS WEB
在宅ワークに関する総合支援サイト

ホーム | 在宅ワークとは | セミナー情報 | 発注者向け情報 | 資料集 | よくある質問 (FAQ) | 相談室

よくある質問 (FAQ)

よくある質問 (FAQ) 在宅ワーカー編

在宅ワーカー（希望者）からの質問とその回答を掲載しています。

よくある質問 (FAQ) 在宅ワーカー編

- 在宅ワークは、在宅ワークについて
- 在宅ワークは、在宅ワークのメリット
- 在宅ワークは、在宅ワークのデメリット
- 在宅ワークは、在宅ワークの注意点
- 在宅ワークは、在宅ワークの準備
- 在宅ワークは、在宅ワークのスキル
- 在宅ワークは、在宅ワークの収入
- 在宅ワークは、在宅ワークのリスク
- 在宅ワークは、在宅ワークの将来
- 在宅ワークは、在宅ワークのその他

在宅ワーカー編の質問と回答はこちらへ

Q. 在宅ワーク発注の流れ

一般的に、在宅ワーカーへは次のステップで仕事を発注します。

発注においては、業務委託契約書を作成するほか、やりとりをメールで行って一連の流れを完了し、「言った」「聞いた」のトラブルが発生しないように留意しましょう。

STEP1：発注業務の決定・募集
在宅ワークとして発注する業務内容を決定し、募集を行います。発注・募集の方法の詳細を参考にしてください。
※ つながりのある在宅ワーカー（元社員・社員の紹介など）へ直接打診する方法もあります。

STEP2：在宅ワーカーの選定
応募者のスキルや経験などから、業務を発注する在宅ワーカーを選びます。

STEP3：契約・発注
在宅ワーカーから見積書を出してもらい、双方合意したら、業務委託契約書を交わして業務を発注します。

STEP4：業務遂行、納品・検収
業務遂行中、在宅ワーカーに連絡をとりながら、作業の進捗状況を確認するなど、継続してコミュニケーションをとって状態を確認することは、納品の遅れなどのトラブル防止にもつながります。納品されたら、成果物を検収します。

STEPS：支払
納品物の検収を終了後、報酬を在宅ワーカーに支払います。在宅ワーカーから請求書を送ってもらい、契約時に決定した支払期日までに支払います。

関連項目
在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン
在宅ワークの仕事の発注者が在宅ワーカーと契約を結ぶ際に守るべき最低限のルールがまとめられています。必ずご覧ください。

▼スマートフォン画面

厚生労働省「在宅就業者総合支援事業」
HOME WORKERS WEB
在宅ワークに関する総合支援サイト

ホーム

在宅ワークとは

在宅ワークへの第一歩

5分でわかる在宅ワーク

在宅ワークの仕事例

就業タイプ別在宅ワーク

セミナー情報

発注者向け情報

資料集

よくある質問 (FAQ)

在宅ワーク相談室

アーカイブ

当サイトについて

在宅ワーカー向けおすすめコンテンツ
在宅ワーカー（希望者）の方がよく利用されているコンテンツをご紹介します。

在宅ワーカーのためのハンドブック
これから在宅ワークを始めたい方や在宅ワークを始めたい方のために、在宅ワークの実態から仕事の流れ、キャリアデザイン、トラブル対策など、安心して在宅ワークをするために必要な基礎知識をまとめています。在宅ワークライフの指針としてご活用ください。

発注者をご検討の企業様へ
在宅ワークの発注者の方がよく利用されているコンテンツをご紹介します。

在宅ワーカーとして働きたい方へ
在宅ワークとは、どのような働き方なのでしょうか？在宅ワークに興味を持っている方、在宅ワークを始めたい方のためのコンテンツをご紹介します。

5分でわかる在宅ワーク | 在宅ワーク仕事例

マッチング交流会の注意事項

マッチング交流会出展企業の皆様へ

- ・収集した個人情報、あらかじめ本人の同意を得ずに、利用目的の範囲を超えて利用しないようお願いいたします。
(商品の購入を促すためのメールマガジンを送るなど。)
- ・参加される在宅ワーカーのスキルと経歴は様々です。
その中で、募集している業務以外にも新たな発見があることが、
マッチング交流会参加の醍醐味ともいえます。
是非、積極的に参加者とコミュニケーションをとっていただき、
在宅ワーカーに発注できる業務の幅を広げ、
企業の成長にお役立ていただければ幸いです。



マッチング交流会見学者の皆様へ

- ・在宅ワーカーへの個別声掛けや、業務の紹介は行わないでください。

ルールを守ってマッチング交流会にご参加ください。