

自営型テレワークの仕事を注文する皆さま、仲介事業を行う皆さまへ

自営型テレワークの 適正な実施のための ガイドライン

自営型テレワークとは、「注文者から委託を受け、情報通信機器を活用して、主として自宅又は自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う就労」をいいます。



目次

- I. 自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン
- II. 契約書の参考例
- III. 自営型テレワーカー等に対する支援事業
- IV. 自営型テレワークに関連する法律など
- V. 参考資料

はじめに

自営型テレワークとは、「注文者から委託を受け、情報通信機器を活用して主として自宅又は自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う就労」をいいます。

自営型テレワークは、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方であることから、子育て、介護と仕事の両立手段となるとともに、ワーク・ライフ・バランスに資することができ、多様な人材の能力発揮が可能となります。

一方、口頭による契約のため報酬額、納期等基本的な内容が不明確であったり、契約が一方的に打ち切られたりするなど、契約をめぐるトラブルの発生も少なくない状況にあります。厚生労働省では、これまでも、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）に関する紛争を未然に防止するため、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」を定め、その周知を図ってきました。

近年、インターネットを通じた仕事の仲介事業であるクラウドソーシングが拡大し、自営型テレワークを行う機会が増加しています。このような動きを踏まえ、平成30年2月に、適用対象などを見直し、関係者が守るべき事項を改めて整理する改正を行ったものが「自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン」です。

自営型テレワーカーに仕事を注文する方や仲介事業を行う方は、自営型テレワーカーに仕事を注文する際には、このガイドラインの内容をしっかりと守るとともに、契約の内容について、自営型テレワーカーとよく協議した上で決めることが望まれます。

また、自営型テレワーカーの皆さまも、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くことが望まれます。

自営型テレワークとは

まず、自営型テレワークの定義と、その概要をご説明します。

1 自営型テレワークの定義

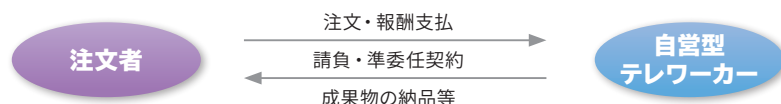
「注文者から委託を受け、情報通信機器を活用して主として自宅又は自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う就労」

(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等は除きます。)

2 自営型テレワークの受発注のイメージ

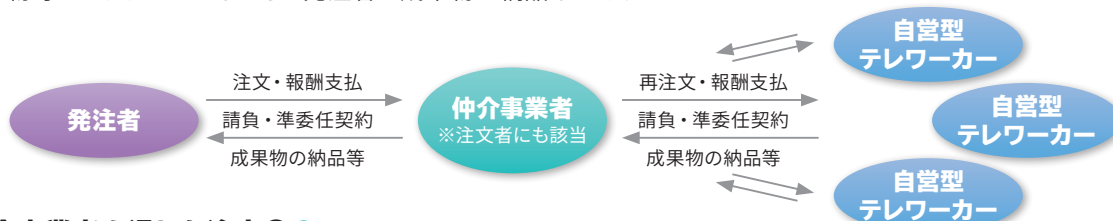
●直接注文●

自営型テレワーカーが注文者から直接仕事の注文を受け、成果物の納品などをするタイプ



●仲介事業者を通じた注文①●

仲介事業者が、発注者から業務の委託を受け、その業務に関する仕事を自営型テレワーカーに注文し、成果物等を取りまとめるなどして発注者に成果物の納品などをするタイプ



●仲介事業者を通じた注文②●

仲介事業者が、自営型テレワーカーと注文者との間であっせんを行い、又はインターネットを介して直接仕事の受発注ができるサービス(いわゆる「クラウドソーシング」)の提供を行った上で、自営型テレワーカーが、注文者から仕事の注文を受け、成果物の納品などをするタイプ



※1 利用料・手数料を徴収される場合、注文者のみが支払うケースや、自営型テレワーカーのみが支払うケース等がある。
 ※2 仲介事業者等、注文者以外の者が報酬の支払代行を行うケースもある。

3 自営型テレワークの職種

自営型テレワークの職種には、例えば、次のようなものがあります。

- 文書入力
- データ入力
- 設計・製図
- デザイン
- 画像加工
- DTP
- 映像作成
- ウェブサイト・モバイルサイト等制作
- プログラミング
- 翻訳
- システム設計
- リサーチ・分析データ
- 音声起こし
- 等

注文者が守るべき事項

自営型テレワークに関する一般的な業務の流れに沿って、注文者*が守るべき主な事項について解説します。

ガイドラインの詳細は、8ページ以降を参照してください。

*自営型テレワーカーに直接注文する者が対象となるため、他者から委託を受けた業務に関する仕事を自営型テレワーカーに注文する者は、注文者となります。

STEP1：募集について

募集内容を明示しましょう！

仕事の募集の際には、応募者に対し、次の①から⑥までの事項を、文書、電子メール又はウェブサイト上等で明示しましょう。➡ 10 ページ

- ① 注文する仕事の内容
- ② 成果物の納期予定日（役務の提供である場合は、役務が提供される予定期日又は予定期間）
- ③ 報酬予定額、報酬の支払期日及び支払方法
- ④ 注文する仕事に係る諸経費の取扱い
- ⑤ 提案や企画、作品等に係る知的財産権（著作権等）の取扱い
- ⑥ 上記募集内容に関する問合せ先

募集内容について説明しましょう

募集内容に関して自営型テレワーカーから問合せがあった場合には、十分に説明しましょう。➡ 12 ページ

知的財産権の取扱いに留意しましょう

採用に至らなかった提案等の知的財産を、選考以外の用途で応募者に無断で公開したり、使用したりしてはいけません。また、採用された提案などに係る知的財産権を契約時に譲渡等させる場合には、応募の際にその旨を明示しておきましょう。➡ 12 ページ

※その他、いわゆる「コンペ式」で募集を行う際の留意点もあります。➡ 11、12 ページ

STEP2：契約について

契約条件を明示しましょう！

契約の際には、自営型テレワーカーと協議の上、自営型テレワーカーに対し、次の①から②までの事項を明らかにした文書を交付しましょう。➡ 13 ページ

- ① 注文者の氏名又は名称、所在地及び連絡先
- ② 注文年月日

- ③ 注文した仕事の内容
- ④ 報酬額、報酬の支払期日及び支払方法
※報酬の支払期日は、成果物を受け取った日又は役務の提供を受けた日から起算して30日以内、長くても60日以内としましょう。
- ⑤ 注文した仕事に係る諸経費の取扱い
- ⑥ 成果物の納期（役務の提供である場合は、役務が提供される期日又は期間）
※1日8時間を作業時間の上限の目安としましょう。
- ⑦ 成果物の納品先及び納品方法
- ⑧ 成果物の内容について検査をする場合は、その検査を完了する期日（検収日）
- ⑨ 契約条件を変更する場合の取扱い
- ⑩ 成果物に瑕疵がある等不完全であった場合やその納入等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等）
- ⑪ 成果物に係る知的財産権の取扱い
- ⑫ 自営型テレワーカーが業務上知り得た個人情報及び注文者等に関する情報の取扱い



上記の事項について、電子メールやウェブサイト上等での明示も可能ですが、自営型テレワーカーが出力できるものである必要があります。また、自営型テレワーカーから文書の交付を求められたときは、速やかに交付しましょう。➡ 14 ページ

また、その文書又は電子メール等は、3年間保存しましょう。➡ 14 ページ



自営型テレワーカーと成果物のイメージをできる限り具体的に共有し、自営型テレワーカーの過度な負担となる補修を繰り返さないようにするため、契約条件の文書交付と併せ、自営型テレワーカーに求める成果物の内容について、具体的に自営型テレワーカーに説明しましょう。➡ 18 ページ

契約条件を変更する場合には・・・



自営型テレワーカーに不利益が生ずるような変更を自営型テレワーカーに強要してはいけません。また、自営型テレ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りましょう。➡ 19 ページ



頻繁な仕様の変更により実質的に契約条件の変更となっている場合についても、自営型テレワーカーに不利益が生じないようにする必要があります。➡ 19 ページ

契約の解除について・・・



例えば契約違反などが無い場合に注文者が任意で契約を解除するときは、契約解除により自営型テレワーカーに生じた損害の賠償が必要となるなど、契約解除に当たって留意すべき点があります。よく確認しましょう。➡ 19 ページ

STEP3：納品について

納品された成果物が不完全だったり納品が遅れたりした場合には・・・

- 成果物や役務の提供が不完全であったこと、その納入又は提供が遅れたこと等により損害が生じた場合に、契約書において自営型テレ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しましょう。➡ 19 ページ

STEP4：報酬の支払について

報酬を支払きましょう！

- 報酬の支払期日は、検査をするかどうかを問わず、成果物を受け取った日、又は役務の提供を受けた日から起算して 30 日以内、長くても 60 日以内としましょう (STEP2)。➡ 15 ページ
- 成果物に瑕疵があっても、その瑕疵の補修がなされた場合には、注文者は自営型テレワーカーに報酬を支払う必要があります。➡ 18 ページ

その他：守るべき事項

継続的に行っていた注文を打ち切らなければならないときは・・・

- 例えば、6か月を超えて毎月1回以上自営型テレワークの仕事注文しているなど継続的な取引関係にある自営型テレ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しましょう。➡ 20 ページ

個人情報の取扱いに気をつけましょう

- 自営型テレワーカー又は応募者の個人情報を取り扱うに当たっては、本人の同意を得ずに利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱ってはなりません。また、個人情報の取扱いを自営型テレワーカーに委託する場合には、安全管理が図られるよう、必要な監督を行わなければなりません。その他にも、個人情報の取扱いに当たって留意すべき点がありますので、よく確認しましょう。➡ 21 ページ

自営型テレワーカーの健康確保について・・・

- 自営型テレワーカーから健康確保に関する相談を受けた場合には、相談に応じ、作業の進捗状況に応じた必要な配慮をするよう努めましょう。その際、相談内容についての情報管理を徹底するとともに、プライバシーの保護に配慮しましょう。また、健康を確保するための手法を情報提供することが望まれます。➡ 22 ページ

その他

- 自営型テレワーカーに物品の強制購入等をさせない、自営型テレワーカーが仕事をする上で必要な打合せに応じるなどの必要な協力を行う、能力開発を支援する、などのほか、担当者の明確化、苦情の自主的解決、下請法が適用される場合の下請法の遵守など、様々な留意点があります。よく確認しましょう。

仲介事業者が守るべき事項

仲介事業者*が守るべき主な事項について解説します。

ガイドラインの詳細は、8ページ以降を参照してください。

※仲介事業者とは、次の者をいいます。

- 【1】 他者から業務の委託を受け、当該業務に関する仕事を自営型テレワーカーに注文する行為を業として行う者
〈注〉 他者から業務の委託を受け、その業務に関する仕事を自営型テレワーカーに注文する場合は、その者が注文者となるため、ガイドラインで注文者が守るべき事項（3ページ）も遵守する必要があります。
- 【2】 自営型テレワーカーと注文者との間で、自営型テレワークの仕事のあっせんを業として行う者
- 【3】 インターネットを介して注文者と受注者が直接仕事の受発注を行うことができるサービス（いわゆる「クラウドソーシング」）を業として運営している者

それぞれ守るべき事項が異なりますので、各項の「★対象となる仲介事業者」をご参照ください。

募集内容の明示

★対象となる仲介事業者：【2】



仕事の募集の際には、応募者に対し、次の①から⑥までの事項を、文書、電子メール又はウェブサイト上等で明示しましょう。➡ 10 ページ

- ① 注文する仕事の内容
- ② 成果物の納期予定日（役務の提供である場合は、役務が提供される予定期日又は予定期間）
- ③ 報酬予定額、報酬の支払期日及び支払方法
- ④ 注文する仕事に係る諸経費の取扱い
- ⑤ 提案や企画、作品等に係る知的財産権（著作権等）の取扱い
- ⑥ 上記募集内容に関する問合せ先

募集段階での注文者への支援

★対象となる仲介事業者：【2】【3】



注文者が応募者に対して適切に募集内容を明示するため、注文者に対する助言を行うなど、注文者に対する支援を行うことが望まれます。➡ 12 ページ

仲介に係る手数料の明示

★対象となる仲介事業者：【1】【2】【3】



仲介手数料、登録料、紹介料、システム利用料などの名称を問わず、自営型テレワーカーから仲介に係る手数料を徴収する場合には、手数料の額、手数料の発生条件、手数料を徴収する時期などを、自営型テレワーカーに対し、あらかじめ、文書、電子メール又はウェブサイト上等で明示してから徴収しましょう。

➡ 21 ページ

- 注文者と自営型テレワーカーとの契約成立時に手数料を徴収する場合には、個々の契約を締結するに際し、自営型テレワーカーに対して、手数料の額などを明示する必要があります。➡ 21 ページ

個人情報の保護

★ 対象となる仲介事業者:[1] [2] [3]

- 自営型テレワーカー又は応募者の個人情報を取り扱うに当たっては、本人の同意を得ずに利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱ってはならないことなど、個人情報の取扱いに当たって留意すべき点があります。よく確認しましょう。
➡ 21 ページ

苦情処理のための体制整備

★ 対象となる仲介事業者:[1] [2] [3]

- 相談窓口を明確化するなど、注文者や発注者、自営型テレワーカーや応募者からの苦情を迅速、適切に処理するための体制整備を行うことが望まれます。
➡ 23 ページ

その他【1】の仲介事業者が守るべき事項

★ 対象となる仲介事業者:[1]

● 契約条件明示に係る知的財産権の取扱い

- 成果物に係る知的財産権を発注者に譲渡等させる場合は、その旨を明確にしましょう。➡ 17 ページ

● 報酬の支払

- 発注者が注文者である仲介事業者に報酬を支払わない場合であっても、自営型テレワーカーが瑕疵のない成果物を納品し、又は役務を提供した場合には、自営型テレワーカーに対して報酬を支払います。➡ 18 ページ

● 不利益な契約変更の強要の禁止など

- 発注者の事情により仲介事業者と自営型テレワーカーとの間の契約条件が変更される場合であっても、自営型テレワーカーに不利益な契約条件の変更を強要しないようにしましょう。また、発注者の事情により、発注者と仲介事業者との間の契約条件が変更される場合には、その契約条件の変更により自営型テレワーカーに不利益が生じないよう、発注者と協議することが求められます。➡ 19 ページ

自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン

ここからは、ガイドラインの全文と各項目の解説を掲載しています。

自営型テレワーカーとの契約に際しては、ガイドラインの内容が守られているかを点検することが重要です。□は、チェック欄としてご活用ください。

自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン

第1 趣旨

このガイドラインは、自営型テレワークの契約に係る紛争を未然に防止し、かつ、自営型テレワークを良好な就業形態とするために、自営型テレワークの契約条件の文書明示や契約条件の適正化等について必要な事項を示すものである。

また、契約の当事者だけでなく、契約を締結する際に仕事の仲介事業を行う者も契約に様々な影響を与えうることから、契約に係る紛争を未然に防止する観点等から、当該者が留意すべき事項も併せて示すものである。

自営型テレワークの仕事を注文する者及び仲介事業を行う者は、契約を締結するに当たっては、第3に示す内容を守ることが求められる。

第2 定義

このガイドラインにおいて、次に掲げる用語の意味は、それぞれ次に定めるところによる。

(1) 自営型テレワーク

注文者から委託を受け、情報通信機器を活用して主として自宅又は自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う就労をいう（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等を除く。）

解説

- * 「情報通信機器の活用」とは、注文者との連絡にのみ携帯電話等の情報通信機器を活用することではなく、情報成果物の作成又は役務の提供自体にもパソコン等の情報通信機器を活用することをいいます。
- * 自営型テレワークには、例えば次のようなものがあります。
 - 文書入力…手書き原稿等のパソコン入力等の作業
 - 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
 - 設計・製図…パソコン上で所要の支援ソフトを用いて行う設計・製図の作業
 - デザイン…パソコン上で所要の支援ソフトを用

自営型テレワークの適正な実施のための
ガイドライン

解 説

いて行うデザインの作業
画像加工… 写真やイラストの色彩・コントラスト・
背景などを調整する作業

DTP… デスクトップパブリッシング。パソコン等
を用いて行う雑誌等の印刷原稿の組版
(レイアウト、文字組み、図版・写真の
取り込み、色指定等)の作業

映像作成… 画像の組み合わせやコンピュータ・
グラフィックスを用いて、時間軸に
同期させた音声・音楽と共に提供
されるメディアパッケージを作成す
る作業

ウェブサイト・モバイルサイト等制作…

HTML(ハイパーテキスト記述言語)等
のシステム言語を用いてウェブサイト、モ
バイルサイト、SNS(ソーシャル・ネットワー
キング・サービス)サイト等を作成する作業

プログラミング…

コンピュータのプログラム(情報処理手順
の指令)をコンピュータ言語を用いて作成
する作業

翻訳… 出版物、業務文書等の他の言語への
翻訳、その成果のパソコン入力等の作業

システム設計… コンピュータのソフトウェアの設
計・開発の作業

リサーチ・分析… 対象となる市場や商品など
の調査を行い、分析報告を
行う作業

音声起こし… 講演、座談会等を録音したもの
のパソコン入力等の作業

* ガイドラインでは、事業者性の弱いものを保護
の必要性が高いものととらえていることから、法
人形態により行っている場合や他人を使用して
いる場合等は、事業者性が高いものとして、ガ
イドラインの適用対象から除いています。

* 「自宅に準じた自ら選択した場所」とは、自ら
選択したカフェやコワーキングスペース等の場所
をいいます。

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

(2) 自営型テレワーカー

自営型テレワークを行う者をいう。

(3) 注文者

自営型テレワークの仕事を自営型テレワーカーに直接注文し、又はしようとする者をいう。他者から業務の委託を受け、当該業務に関する仕事を自営型テレワーカーに注文する場合は、当該注文を行う者が注文者となる。

(4) 仲介事業者

次に掲げる者をいう。

- ① 他者から業務の委託を受け、当該業務に関する仕事を自営型テレワーカーに注文する行為を業として行う者
- ② 自営型テレワーカーと注文者との間で、自営型テレワークの仕事を業として行う者
- ③ インターネットを介して注文者と受注者が直接仕事の受発注を行うことができるサービス（いわゆる「クラウドソーシング」）を業として運営している者

第3 関係者が守るべき事項

(1) 募集

□イ 募集内容の明示

注文者又は第2の(4)の②の仲介事業者は、自営型テレワークの仕事を募集する際には、募集に応じて自営型テレワーカーとなろうとする者（以下「応募者」という。）に対し、①から⑥までの事項（以下「募集内容」という。）を文書、電子メール又はウェブサイト上等で明示すること。その際、当該応募者に誤解を生じさせることのないように平易な表現を用いる等その的確な表示に努めること。

□① 注文する仕事の内容

解説

* 外部記憶媒体の提供又は売渡しを受けて、原稿を外部記憶媒体に入力し、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。

* 他者から業務の委託を受け、その業務に関する仕事を自営型テレワーカーに再発注する場合は、その再発注する者が注文者となるため、①の仲介事業者は同時に注文者にも該当し、ガイドラインで注文者が守るべき事項も遵守する必要があります。

* ②と③の仲介事業者が仲介する契約は、注文者と自営型テレワーカーが締結するものであり、仲介事業者はその契約の当事者とはなりません。

* 募集内容の明示は、基本的には注文者が行いますが、第2の(4)の②の仲介事業者が仕事の仲介をする場合には、募集内容の明示を仲介事業者が行うものと考えられます。

* 不特定多数の者に対する募集に限らず、特定の者に対する募集の場合にも、募集内容を明示する必要があります。

自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン

- ② 成果物の納期予定日（役務の提供である場合は、役務が提供される予定期日又は予定期間）
- ③ 報酬予定額、報酬の支払期日及び支払方法
- ④ 注文する仕事に係る諸経費の取扱い
- ⑤ 提案や企画、作品等（以下「提案等」という。）に係る知的財産権の取扱い
- ⑥ 上記募集内容に関する問合せ先
- 募集内容を明示するに当たって留意すべき事項
 - ① 注文する仕事の内容

注文者は、イの①を明示するに当たっては、業務の遂行に必要な技術・経験や、業務遂行に必要な所要時間の目安等を示すことが望ましいこと。

また、提示した依頼内容や報酬に対して応募された複数の提案等から採用案を選び、報酬を支払う形式（いわゆる「コンペ式」）の場合には、募集する提案等

解説

- * 具体的な納期等が決定されていない場合には、成果物の納品や役務の提供が必要な時期のおおよその見通しを明らかにすることで差し支えありません。
- * 報酬予定額は、実際には支払う予定のない額を明示するなど、虚偽又は誇大な内容とならないようにしましょう。
- * 自営型テレワーカーの見積りや予算に応じて報酬額を決定する場合には、その旨を明示しましょう。
- * 委託する業務量が状況により変化する場合等、事前には決定することが難しい場合には、目安となる額を可能な範囲内で明示しましょう。
- * 自営型テレワーカーの状況により諸経費の内容が異なるなど、募集時に諸経費を具体的に示すことができない場合であっても、事前に決まっているものや想定されるものについては明示する必要があります。
- * 第2の(4)の③の仲介事業者が、サービスを提供するに当たって約款等で知的財産権の取扱いを定めており、その約款等で定められた取扱いどおりの取扱いとする場合であっても、注文者は、募集時に改めてその内容を明示する必要があります。
- * 問合せ先は、注文者又は第2の(4)の②の仲介事業者と確実に連絡が取れるものとしましょう。

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

の内容を具体的に示すこと。

□② 募集内容に関する説明

注文者又は第2の(4)の②の仲介事業者は、募集内容に関し、自営型テレワーカーから問合せがあった場合には、十分な説明を行うこと。そのため、自営型テレワーカーに対し、募集内容に関して問合せに応じる連絡先や方法を明示する必要があること。

□③ 募集から契約までの間に取得した提案等の取扱い

提案等を応募しようとする際に知的財産権（著作権等）が発生する場合、知的財産権を譲渡する旨の契約が締結されない限り、知的財産権は提案等を作成した応募者に帰属することから、注文者が、その募集に応じて応募され、採用に至らなかった提案等の知的財産について、選考以外の用途で、応募者に無断で公開し、又は使用しないこと。

注文者は、紛争を防止するため、採用された提案等に係る知的財産権を契約時に譲渡させ、利用許諾を行わせ、又はその権利行使を制限する場合には、募集の際に、その旨を明示しておくこと。

□④ 仲介事業者による注文者への支援

注文者でない仲介事業者は、注文者が応募者に対し適切に募集内容を明示するため、注文者に対する助言を行う等、注文者に対する支援を行うことが望ましいこと。

□ハ その他

いわゆる「コンペ式」の場合において、注文者は、採用された提案等の応募者に対し、募集段階で明示されていないような内容で、納品後の成果物の大幅な修正を指示する等、過大な要求をすることは望ましくないこと。大幅な修正を要求する場合は、自営型テレワーカーと改めて協議し、合意した上で、適

解 説

自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン

正な追加報酬等を含め契約を見直すこと。

(2) 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、自営型テレワーカーと自営型テレワークの契約を締結するときには、自営型テレワーカーと協議の上、自営型テレワーカーに対して、次の①から⑩までの事項を明らかにした文書を交付すること。

また、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。

- ① 注文者の氏名又は名称、所在地及び連絡先
- ② 注文年月日
- ③ 注文した仕事の内容
- ④ 報酬額、報酬の支払期日及び支払方法
- ⑤ 注文した仕事に係る諸経費の取扱い
- ⑥ 成果物の納期（役務の提供である場合は、役務が提供される期日又は期間）
- ⑦ 成果物の納品先及び納品方法
- ⑧ 成果物の内容について検査をする場合は、その検査を完了する期日（検収日）
- ⑨ 契約条件を変更する場合の取扱い
- ⑩ 成果物に瑕疵がある等不完全であった

解説

* 基本的な内容が明示されていない契約や、口頭による契約等は、契約後に疑義が生じ、紛争の原因となり得ますから、①から⑩までの基本的な事項について文書で明示しましょう。

* 契約の内容が自営型テレワーカーに一方的に不利になることや、自営型テレワーカーに予想できない不利益が生じることを防ぐため、注文者は自営型テレワーカーと協議の上、適正な契約条件を決定することが望まれます。

* ただし、その内容が定められないことについて正当な理由があるものについては、その記載は要しません。この場合には、注文者は、その事項が定められた後、速やかに、その事項を記載した文書を交付する必要があります。

なお、正当な理由とは、取引の性質上、委託した時点では具体的な必要記載事項の内容を定めることができないと客観的に認められる理由であり、例えば、ソフトウェアの作成の委託において発注者が求める仕様が確定していないため、正確な委託内容を決定することができない場合等が考えられます。

* 契約条件明示に当たっては、(3)のイ(14ページ以降)を参照しましょう。

* 検査が完了する具体的な年月日の代わりに、「納品後〇日」や「納品後〇日以内」等のように、納品日から起算した一定日数を示すこととしても差し支えありません。

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

場合やその納入等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等）

- ⑪ 成果物に係る知的財産権の取扱い
- ⑫ 自営型テレワーカーが業務上知り得た個人情報及び注文者等に関する情報の取扱い

□ロ 電子メール等による明示

イの①から⑫までの事項は、文書の交付に代えて電子メール又はウェブサイト上等（以下「電子メール等」という。）での明示によることとしてもよい。この場合、自営型テレワーカーが出力できるものであることが必要である。ただし、その場合でも、自営型テレワーカーから文書の交付を求められたときは、速やかに文書を当該自営型テレワーカーに交付すること。

□ハ 契約条件の文書保存

注文者は、自営型テレワーカーとの契約条件をめぐる紛争を防止するため、イの事項を記載した文書又は電子メール等を3年間保存すること。

(3) 契約条件の適正化

イ 契約条件明示に当たって留意すべき事項
(2)のイにより契約条件を明示するに当たっては、以下の事項に留意すること。

- ① 注文者の氏名又は名称、所在地及び連絡先（(2)のイの①）
注文者が特定でき、確実に連絡が取れるものであること。
- ② 注文した仕事の内容（(2)のイの③）
自営型テレワーカーが作業を円滑に進めることができ、誤解が生じることがないよう仕事内容が明確に分かるものであること。仕事内容について、双方に思い違い、誤解があることが、報酬支払等の紛争につながりがちなことから、この点は特に留意

解 説

* 自営型テレワークは情報通信機器を活用した働き方であり、電子メールやウェブサイト上等で連絡することが一般的となっていることから、これらによる契約条件の明示も差し支えないとしたものです。

なお、ウェブサイト上のほかに、メッセージを送受信する機能を備えたアプリケーション等での明示も考えられます。ただし、自営型テレワーカーが出力できるものであることが必要です。また、自営型テレワーカーから文書での交付を求められたときは、速やかに文書を交付する必要があります。

自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン

が必要であること。

□③ 報酬額、報酬の支払期日及び支払方法 (2)のイの④)

□(イ) 報酬額

報酬額については、同一又は類似の仕事をする自営型テレワーカーの報酬、注文した仕事の難易度、納期の長短、自営型テレワーカーの能力等を考慮することにより、自営型テレ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、自営型テレワークに係る報酬は、一律に時間給又は日給に換算し得るものではないため自営型テレワーカーの報酬と雇用労働者の賃金を厳密に比較することは困難であるが、注文者が標準的な自営型テレ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勘案した上で、最低賃金を1つの参考として自営型テレワーカーの報酬を決定することも考えられる。自営型テレワーカーが下請や孫請けとなっている等、重層的な契約となっている場合でも、同様である。

また、見積りを作成する際には、必要以上に見積りを繰り返すものの契約締結に至らない等自営型テレワーカーの過度な負担とならないような見積りとするのが望ましいこと。

□(ロ) 報酬の支払期日

報酬の支払期日については、注文者が成果物についての検査をするかどうかを問わず、注文者が自営型テレワーカーから成果物を受け取った日又は役務の提供を受けた日から起算して30日以内とし、長くても60日以内とすること。

解説

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

□(ハ) 報酬の支払方法

原則として、注文者が自営型テレワーカーに報酬を支払うこととなるが、いわゆるクラウドソーシングを運営している仲介事業者等、注文者以外の者が自営型テレワーカーに支払代行を行う場合には、契約条件明示の際に、併せてその旨を明示すること。

□④ 注文した仕事に係る諸経費の取扱い (2)のイの⑤)

注文者が負担する通信費、送料等仕事に係る経費において、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ておくこと。

□⑤ 成果物の納期及び納品先 (2)のイの ⑥及び⑦)

□(イ) 成果物の納期

成果物の納期（役務の提供である場合は、役務が提供される期日又は期間）については、自営型テレワーカーの作業時間が長時間に及び健康を害することがないように設定すること。その際には、通常の労働者の1日の所定労働時間の上限（8時間）を作業時間の上限の目安とすること。

□(ロ) 成果物の納品先

報酬の支払期日は納品日から起算して一定日数以内とされる場合も多いことから、確実に成果物が納品されることが重要であり、納品先を明確にしておくこと。

□⑥ 契約条件を変更する場合の取扱い(2) のイの⑨)

契約締結後に契約内容の変更が生じることが考えられるため、契約締結時にあらかじめ契約条件の変更に係る取扱いについて、明らかにしておくこと。その際、変更後の紛争の発生を防止す

解 説

* 標準的な自営型テレワーカーの時間当たりの作業量から想定されるその仕事に必要な作業時間数をもとに、通常の雇用労働者の1日の所定労働時間の上限である8時間を自営型テレワーカー1人当たりの作業時間の上限の目安としたものです。

* なお、注文者に、自営型テレワーカーがその注文者以外の者から受注した仕事に係る作業時間数の確認を求めるものではありません。

* 納期（役務の提供である場合は、役務が提供される期日又は期間）の延長については、仕事の完成によって報酬が支払われる請負契約の場合には、報酬の支払時期の延長に直結し、自営型テレワーカーへの経済的負担が大きくなることが予想されるため、従前の契約に基づく作業の進捗状況等に応じて報酬の一部を

自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン

るため、変更時には変更内容を文書等で明示し、自営型テレワーカーと合意することや、その場合に従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双方で十分協議すること等を明確にしておくこと。

- ⑦ 成果物に瑕疵がある等不完全であった場合やその納入等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等）（(2)のイの⑩）

成果物に瑕疵がある等成果物又は役務の提供が不完全であった場合やその納入又は提供が遅れた場合等、自営型テレワーカーの責任により、契約書に定めた内容が履行されなかった場合には、注文者は自営型テレワーカーに成果物の完全履行のため補修を求めることや、生じた損害の賠償の請求をすることがあり得るので、その場合の取扱いについて自営型テレワーカーの責任を含めあらかじめ明確にしておくこと。

- ⑧ 成果物に係る知的財産権の取扱い（(2)のイの⑪）

注文者は、コンピュータ・プログラム、物品のデザイン等、成果物やその創作過程で生じた知的財産に係る知的財産権を注文者に譲渡させ、利用許諾を行わせ、又はその権利行使を制限する場合には、その旨や対価等をあらかじめ明確にしておくこと。

なお、注文者である仲介事業者は、成果物に係る知的財産権を受注した仕事の発注を行った者（以下「発注者」という。）に譲渡等をさせる場合は、その旨も明確にしておくこと。

- ⑨ 自営型テレワーカーが業務上知り得た個人情報及び注文者等に関する情報の取扱い（(2)のイの⑫）

解説

支払う特例を定める等の対応が望まれます。

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

注文者は、自営型テレワーカーが遵守すべき個人情報の安全管理に関する事項（契約範囲外での当該個人情報の利用禁止、個人情報の保管、仕事終了後の個人情報の消去等）等をあらかじめ明らかにしておくこと。

また、自営型テレワーカーが業務上知り得た注文者や仲介事業者に関する情報（発注者に関する情報も含む。）についても、秘密保持が求められるものもあるため、個人情報と同様、自営型テレワーカーが遵守すべき機密情報等の取扱いに関する事項（契約範囲外での当該情報の利用禁止、機密情報等の保管、仕事終了後の機密情報等の消去等）等をあらかじめ明らかにしておくこと。

これらの事項を定める際には、これらの情報を漏洩した場合に発生する責任の範囲（責任額の上限等）についても、明示することが望ましいこと。

□□ 成果物の内容に関する具体的説明

注文者は、自営型テレワーカーと成果物のイメージをできる限り具体的に共有し、自営型テレワーカーの過度な負担となる補修を繰り返さないようにするため、契約条件の文書交付と併せ、自営型テレワーカーに求める成果物の内容について、具体的に説明すること。

□ハ 報酬の支払

請負契約における成果物に瑕疵があっても、当該瑕疵の補修がなされた場合には、注文者は自営型テレワーカーに報酬を支払う必要があること。

発注者が注文者である仲介事業者に報酬を支払わない場合であっても、自営型テレワーカーが瑕疵のない成果物を納品し、又は役務を提供した場合には、仲介事業者は、自営型テレワーカーに対して報酬を支払う

解 説

自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン

こと。

□ニ 契約条件の変更

契約条件を変更する場合には、自営型テレワーカーと十分協議の上、(2)のイに掲げる事項の内容を確認し、文書又は電子メール等を交付すること。その際、自営型テレワーカーに不利益が生ずるような変更をテレワーカーに強要しないこと。また、自営型テレ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。

さらに、頻繁な仕様の変更により実質的に契約条件の変更となっている場合についても自営型テレワーカーに不利益が生じないようにする必要があること。

注文者である仲介事業者は、発注者の事情により仲介事業者と自営型テレワーカーとの間の契約条件が変更される場合には、自営型テレワーカーに不利益な契約条件の変更を強要しないようにするとともに、発注者の事情により、発注者と仲介事業者との間の契約条件が変更される場合には、その契約条件の変更により自営型テレワーカーに不利益が生じないよう、発注者と協議することが求められること。

□ホ 成果物に瑕疵がある等不完全であった場合やその納入等が遅れた場合等の取扱い

成果物に瑕疵がある等成果物や役務の提供が不完全であったこと、その納入又は提供が遅れたこと等により損害が生じた場合に、(2)のイに基づきあらかじめ契約書において自営型テレ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。

□ヘ 契約解除

- ① 注文者は、民法(明治29年法律第89号)の規定に基づき、自営型テレワーカーが契約に違反し、又は責めに帰すべき事

解説

- * 損害の発生に関し、注文者にも責任がある場合は、責任分担を無視して一方的に自営型テレワーカーに損害賠償の責任を課す等、不当な負担を課すことはあってはなりません。

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

由により契約を履行しない場合に自営型テレワーカーの同意を得ずに契約を解除できること。

- ② 注文者と自営型テレワーカーが合意により契約を解除する場合、例えば請負契約においては、既に仕事に着手した部分により利益が生じている場合は自営型テレワーカーへその分の報酬を支払うことを決定する等、注文者と自営型テレワーカーで十分に協議した上で、報酬等を決定すること。

- ③ ①のような契約違反等がない場合に、注文者が任意で契約を解除する場合は、注文者は、契約解除により自営型テレワーカーに生じた損害の賠償が必要となること。

- ④ 注文者の責めに帰すべき事由以外の事由(災害等)で契約が解除される場合に生じた負担は、注文者と自営型テレワーカーで十分協議することが望ましいこと。

- ト 継続的な注文の打ち切りの場合における事前予告

同じ自営型テレワーカーに、例えば6月を超えて毎月1回以上自営型テレワークの仕事注文している等継続的な取引関係にある注文者は、自営型テレ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。

(4) その他

解説

- * 民法の一部を改正する法律(平成29年法律第44号)による改正後の民法の規定等も参考に、例えば請負契約の場合には既にした仕事の結果のうち可分な部分の給付によって注文者が利益を受けるときは、その利益の割合に応じて、準委任契約の場合には既にした履行の割合に応じて報酬を支払うことが望まれます。

準委任契約には、成果物のないものとして、システムの運用保守、投稿・ウェブサイト等のコンテンツの監視、日程管理等の秘書業務等が考えられます。

- * 例えば注文者の事情により契約を解除する場合等においては、自営型テレワーカーが既に履行の準備をしていた、当該契約を履行するために他の契約を断った等の事情がある場合もあることから、注文者に利益が生じていない場合であっても、自営型テレワーカーの状況等を勘案した上で、報酬等を決定することが望まれます。

- * 注文者と自営型テレワーカーで協議をする際には、注文者は契約解除によって自営型テレワーカーに生じる損害が過大にならないように留意することが望まれます。

- * 打ち切る理由の内容としては、例えば、注文者が「業務量を縮小したため」等の注文者側に契約時には想定できなかったやむを得ない事由が生じた場合のほか、自営型テレワーカーが毎回のように「納期を守らないため」、「仕事の成果が求める水準を満たさないため」等の信頼関係を継続することが困難な理由が考えられます。

自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン

□イ 仲介に係る手数料の明示

仲介手数料、登録料、紹介料、システム利用料等の名称を問わず、自営型テレワーカーから仲介に係る手数料を徴収する場合には、仲介事業者は、手数料の額、手数料の発生条件、手数料を徴収する時期等を、自営型テレワーカーに対し、あらかじめ、文書又は電子メール等で明示してから徴収すること。

仲介事業者は、注文者と自営型テレワーカーとの契約成立時に手数料を徴収する場合には、個々の契約を締結するに際し、自営型テレワーカーに対し、手数料の額等を明示すること。

□ロ 物品の強制購入等

注文者は、正当な理由がある場合を除き、応募者及び自営型テレワーカーに対して、自己の指定する物を強制して購入させ、又は役務を強制して利用させないこと。

□ハ 注文者の協力

注文者は、自営型テレワーカーが仕事を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。

□ニ 個人情報等の適正な管理等

□① 自営型テレワーカーの個人情報の保護

注文者及び仲介事業者は、自営型テレワーカー又は応募者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

解説

* 仲介に係る手数料とは、仲介に伴い徴収するものをいい、第2の(4)の①の仲介事業者が、発注者から委託を受けた額と、自らが自営型テレワーカーに注文したその業務に関する報酬額の差額の明示まで求めるものではありません。

* 「物品の強制購入等」には、例えば、保険、リース、インターネット等のサービスを強制して利用させた場合も含まれます。また、注文者が指定する物であれば、注文者の商品以外も含まれます。

* 自営型テレワーカーの能力開発の援助として教材を無料で配布したり、強制ではなく任意に自営型テレワーカーが物品等を購入したりする場合については該当しません。なお、特定商取引に関する法律(昭和51年法律第57号)第51条に定める業務提供誘引販売取引(30ページ参照)に該当する場合には、注文者は当然に、同法を遵守しなければなりません。

* 自営型テレワーカーが契約内容を履行するためには、業務遂行上、必要な打合せに注文者が応じる等の協力が不可欠です。

ただし、自営型テレワークは請負契約や準委任契約等により行われるものであり、雇用契約のような指揮命令を行う契約ではないことに留意しましょう。

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

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。注文者及び仲介事業者は、自営型テレワーカー又は応募者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(平成15年法律第57号)を遵守すること。

□② 自営型テレワーカーが取り扱う個人情報について

注文者は、個人情報の取扱いを自営型テレワーカーに委託する場合、当該個人情報の安全管理が図られるよう、自営型テレワーカーに対して、必要な監督を行わなければならないこと。

□ホ 健康確保措置

情報通信機器作業(注)の適正な実施方法、腰痛防止策等の健康を確保するための手法について、注文者が自営型テレワーカーに情報提供することが望ましいこと。なお、情報提供の際は、必要に応じて令和元年7月12日付け基発0712第3号「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」及び平成25年6月18日付け基発0618第1号「職場における腰痛予防対策の推進について」を参考にし、情報提供することが望ましいこと。

注文者は、自営型テレワーカーから健康確保に関する相談を受けた場合には、相談に応じ、作業の進捗状況に応じた必要な配慮をするよう努めること。その際、相談内容についての情報管理を徹底するとともに、相談者のプライバシーの保護に配慮すること。

□へ 能力開発に関する支援

注文者は、自営型テレ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、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

解 説

* このパンフレットの34ページ以降に、「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概要」及び「職場における腰痛予防対策指針」(抄)を掲載しています。

* 注文者は、自営型テレワーカーから相談を受けた場合には、必要に応じて契約内容を見直す、仕事の進捗管理について助言する等の配慮をするよう努めましょう。

* 自営型テレワーカーが安定的に仕事を確保するためには、恒常的な能力開発が不可欠である一方、自営型テレワークは自営的な働き方であるため、自ら能力開発を行う必要がありますが、注文者の委託する業務によっては、習得すべき

自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン

報の提供等、自営型テレワーカーの能力開発を支援することが望ましいこと。

□ト 担当者の明確化

注文者は、あらかじめ、自営型テレワーカーから問合せや苦情等があった場合にそれに対応する担当者を明らかにすることが望ましいこと。

□チ 苦情の自主的解決等

注文者は、自営型テレワーカーから苦情の申出を受けたときは、自営型テレ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。

仲介事業者は、相談窓口を明確化する等、注文者や発注者、自営型テレワーカーや応募者からの苦情を迅速、適切に処理するための体制整備を行うことが望ましいこと。

□リ その他

下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号）が適用される場合は、同法第2条第7項に規定する親事業者に該当する注文者は、書面の交付義務等、同法を遵守することがあることにも留意が必要であること。

（注）情報機器作業とは、パソコンやタブレット端末等の情報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、監視等を行う作業をいう（「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」）。

解説

知識・技能に関する情報を得る機会が少ないことも想定されます。そのため、注文者は、その業務の遂行について、自営型テレワーカーに必要なと思われる能力開発に関する情報を提供する等により、自営型テレワーカーの能力開発に関する支援を行うことが望まれます。

- * 自営型テレワーカーが作業の遂行に当たって疑義が生じ問合せを行いたい場合や苦情を申し出たい場合に、注文者は、それを受け付ける担当者、連絡先について、あらかじめ、自営型テレワーカーに明らかにすることが望まれます。
- * 注文者と自営型テレワーカーとの間の紛争は、本来、当事者間で自主的に解決することが望まれます。
- * 自主的な解決が困難な場合には、必要に応じて、日本司法支援センター（通称「法テラス」）や、独立行政法人国民生活センター、消費生活センター等の機関を活用することが考えられます。
- * 例えば、発注者が直接自営型テレワーカーに苦情等を伝達した場合であっても、自営型テレワーカーに不当な不利益が生じないように、第2の(4)の①の仲介事業者が発注者と協議することが望まれます。

このページからは、いわゆる「ライター業務」を例として、契約書の参考例をご紹介します。
 同じ当事者の間で、受発注が繰り返される場合を想定し、各回の受発注に共通する事項を「**基本契約**」、納期など各回の個別の事項を「**個別契約**」(発注書)として契約する例です。
 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ので、状況に合わせてご活用ください。

契約書の参考例 — 基本契約 —

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。

(基本契約及び個別契約)

第3条 甲と乙の間における本件業務に関する個別の契約(以下「個別契約」という。)は、甲から、本件業務に関する具体的な委託内容、契約金額、成果物の納期、その他具体的事項が記載された発注書が発行され、乙から当該発注書に対して承諾された場合において、当該発注書の内容に従い成立する。

2 本契約に定める諸条項は、本契約の有効期間中、甲が本件業務を継続的に乙に委託するにあたり、甲乙間で締結される個別契約に共通して適用されるものとする。個別契約で本契約と異なる規定を定めた場合は、個別契約の定めが本契約に優先するものとする。

(契約の解除)

第4条 甲又は乙は、相手方が次の各号の一つに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができるものとする。なお、当該解除は相手方に対する損害賠償の請求を妨げないものとする。

- ① 相手方が契約に基づく債務を履行せず、相当の期間を定めて催告したにもかかわらず当該期間内に債務の履行をしないとき。
- ② 相手方の責に帰すべき事由により、個別契約に定める納期を遵守することができないと認められるとき。
- 2 甲と乙が合意により契約を解除する場合、甲は、乙に対し、当該成果物の完成割合及びその時点において有する機能等をもとに甲及び乙が誠実に協議し、その分の報酬を支払う。
- 3 災害などの甲の責めに帰すべき事由以外の事由で契約が解除される場合に生じた負担は、甲乙協議の上、決定するものとする。

注文者=甲、自営型テレワーカー=乙です。仲介事業者など、注文者以外の者がいる場合は、例えば、「仲介事業者を丙として」と入れることもあり得ます。

ライターの業務内容は、雑誌や書籍などの出版物、ウェブサイトなどに掲載する文章を書くことです。また、取材や写真撮影なども行います。

例えば、以下のような記載を追加することも考えられます。

【例】甲又は乙は、相手方が次の各号の一つに該当するときは、相手方に対する何らの通知・催告を要せず直ちに契約の全部又は一部を解約できるものとする。

- ① 相手方に対しその業務の遂行を妨げる等重大な過失又は背信行為があったとき。
- ② 支払停止・支払不能・債務超過に陥ったとき、又は強制執行・仮差押・仮処分・公売処分・租税滞納処分・競売を受けたとき。
- ③ 破産手続開始・民事再生手続開始・会社更生手続開始又は特別清算開始の申立てがあったとき。

既に仕事に着手した部分により利益が生じている部分については、甲は乙へその分の報酬を支払うことなどが考えられます。

業務委託契約書のつづき

(報酬等)

第5条 本件業務に関する報酬額は、〇字あたり〇円（税込）とする。なお、個別契約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6条 甲は、乙から各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7条 本契約の当事者の一方は、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、甲乙協議の上、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、報酬等の変更内容について、書面で明示し、合意するものとする。

2 甲は、前項により契約条件を変更する場合は、乙と協議の上、従前の契約に基づき乙が実施した業務の進捗状況に応じて、それまでの報酬を支払うものとする。

(知的財産権の侵害)

第8条 乙は、本件業務の実施に当たり、第三者の著作権等の知的財産権を侵害しないように留意するとともに、成果物が第三者の著作権等の知的財産権をも侵害していないことを保証するものとする。

(成果物の検査)

第9条 甲は、乙から提出を受けた成果物に関し、〇日以内に検査を行う。

(補修)

第10条 甲は、前条に基づく検査の結果、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、乙に対し、乙の責任と負担による補修を求めることができる。

(成果物の権利)

第11条 本件業務に基づき作成された成果物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条所定の権利を含む。）は、成果物の検査完了をもって、乙から甲に移転するものとする。

2 乙は、前項の規定に基づき甲に著作権を譲渡した成果物につき、著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しないものとする。

(第三者委託)

第12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13条 甲及び乙は、本契約上の義務を履行する過程において知り得る相手方の業務上の機密に属する情報（以下「秘密情報」という。）の秘密を守り、これらの情報を、相手方の事前の書面による許諾なく、本契約以外の目的のために利用し、又はいかなる第三者に対しても漏洩若しくは開示してはならない。ただし、以下の各号に該当する情報については、この限りではない。

報酬額、仕事にかかる諸経費に関する定めです。

報酬の支払期日や支払方法に関する定めです。仲介事業者など、注文者以外の者が報酬の支払の代行を行う場合は、例えば「報酬の支払は、丙が代行して行う」といった項を追加するなど、その旨を明示する必要があります。

契約条件を変更する場合の取扱いです。仲介事業者を介して行う契約の場合は、例えば、丙（＝仲介事業者）の運営するウェブサイトの管理画面上や丙の用意する様式により変更を行う旨を記載することなども考えられます。

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、次のような記載例もあります。

【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。

仲介事業者を介して行う契約の場合は、例えば、検査の結果を丙（＝仲介事業者）を通じて乙に通知する旨を記載することなども考えられます。

補修や損害賠償が求められる場合の取扱いです。

成果物に関する知的財産権に関する取扱いです。

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、その売上金額の〇パーセントを乙の指定する期日までに支払う。

- ① 相手方から提供又は開示された時点で、既に公知となっている情報
- ② 相手方から提供又は開示された後に公知となった情報。ただし、公知となったことが、甲又は乙による本条違反の結果である場合を除く。
- ③ 開示前より相手方である甲又は乙が保有していた情報
- ④ 甲又は乙からいかなる意味における拘束も受けていない第三者から、本契約締結後に、合法的に取得した情報

- 2 甲及び乙が、裁判所又は政府機関の命令により秘密情報を開示する場合には、前項本文の規定は適用しない。
- 3 甲及び乙は、本契約終了後、又は、相手方から求められた場合にはいつでも、遅滞なく、相手方から提供された秘密情報並びに秘密情報を記載又は包含した書面、電子的記録その他の媒体物及びその全ての複製物を返却、又は相手方の指示に従い破棄するものとする。
 - 4 本条に定める機密保持義務は、本契約終了後も存続する。

(個人情報の取扱い)

- 第 14 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、本件業務の履行に当たって知り得た個人情報及び業務上知り得た機密情報を取り扱うに当たっては、契約範囲外で当該情報を利用してはならない。また、これらの情報の保管や契約終了後の消去等について、甲乙あらかじめ協議の上、決定するものとする。

(損害賠償)

- 第 15 条 甲又は乙は、相手方に対して、自己の責に帰すべき事由により、本契約又は個別契約に違反し、相手方に損害を与えた場合、当該損害を賠償する。
- 2 前項に定める損害は、当該違反による直接かつ現実に被った損害に限る。

(法令の遵守)

- 第 16 条 甲及び乙は、本契約に基づく業務を遂行するに当たっては、関連する法令を遵守するものとする。

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。

平成〇年〇月〇日

甲 住所：
 電話番号：
 社名：株式会社〇〇
 代表者名 印

乙 住所：
 電話番号：
 氏名：■■■ 印

自営型テレワーカーが守るべき個人情報の安全管理や機密情報等の取扱いに関する事項を別に契約することもあります。

【例】

- 個人情報等の定義
- 個人情報等の適切な管理
- ・受託業務に係る個人情報等の甲の指定する作業場所以外への持ち出しの禁止。
- ・コンピュータのセキュリティ対策
- 個人情報等の返還及び返還時の複製の禁止 など

自営型テレワーカーの個人情報に関する取扱いです。

契約解除、補修、秘密保持、個人情報の取扱い等の場面で、損害賠償が発生することがあります。

その他、反社会的勢力の排除等に関する記載を追加することも考えられます。

【例】 甲及び乙は、以下各号の一に掲げる事項について表明し、保証し、かつ、将来にわたって確約する。

- ①自己及び自己の役員（取締役、監査役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が、反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者をいう。以下同じ。）に該当しないこと。
- ②反社会的勢力が経営を支配していないこと。
- ③反社会的勢力が経営に実質的に関与していないこと。
- ④反社会的勢力を利用していないこと。
- ⑤反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていないこと。
- ⑥その他自己又は自己の役員が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

契約条件をめぐるトラブルを防止するため、契約書はきちんと保管しておきましょう。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。

契約書の参考例 - 個別契約 -

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/MAIL：

本件業務に関する担当者：△△

TEL/FAX/MAIL：

印

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

(乙) 住所：

氏名：■■■

TEL / FAX / MAIL：

甲は、乙に対し、以下のとおり執筆業務を委託する。

1 委託内容 △△出版社刊『質・量ともに良好な自営型テレワーク』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 (税込) (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。

3 履行期限 平成〇年〇月〇日

4 納品先・方法 株式会社〇〇 (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。仲介事業者を介して行う契約の場合は、丙 (= 仲介事業者) の運営するウェブサイトの管理画面上で納品する旨を記載することなども考えられます。

5 諸経費の取扱い

甲は、以下の経費を負担するものとする。

- ・甲が指定する仕事に必要な機器
- ・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。

厚生労働省では、自営型テレワークを良好な就業形態とするため、自営型テレワーカー等を支援する事業を実施しています。自営型テレワークを発注している企業等向けの情報も掲載しています。

Home Workers Web (ホームワーカーズウェブ)

自営型テレワーカー等の総合支援サイト



URL <https://homeworkers.mhlw.go.jp/>

相談室

自営型テレワークに関する疑問にお答えします

URL <https://homeworkers.mhlw.go.jp/contact/contact.html>

民法

契約に関する一般的なきまりを定めています

- 民法で定められている契約には様々なものがありますが、自営型テレワークに関係が深いものは、**請負契約と準委任契約**です。
- **請負契約**は、仕事の完成を目的としており、自営型テレワーカー自らが仕事を調整して、その責任で完成に努めます。
- 請負人には仕事を完成させる義務があります。もし、仕事の完成前に請負人の責任でない災害等が起こって、仕事を最初からやり直さなければならなくなっても、請負人は原則として余計にかかった費用を請求することができません。
- 成果物が不完全なものであれば、発注者から不完全な点の補修や損害賠償を求められます。成果物が契約の目的を達成できないほど不完全であれば、契約を解除されることもあります。
- **準委任契約**は、当事者の一方が事務行為をすることを相手方に委託し、相手方が承諾することによる契約です。
- 当事者はいつでも契約を解除できますが、相手方に不利な時期に委任を解除したときは、相手方の損害を賠償しなければなりません。

法テラスのホームページでは、
相談窓口や法的トラブルに関するよくある質問と答えを検索すること等ができます。
法テラスホームページ (<https://www.houterasu.or.jp/>) へ

下請法

下請取引の公正化、下請事業者の利益を保護することを目的としています

- 下請法（下請代金支払遅延等防止法）は、①委託者である法人事業者（親事業者）と、受託者である法人又は個人事業者（下請事業者）の資本金区分、②取引の内容の2つの条件が合致した取引に適用されます。
- 対象となる取引は、①製造委託 ②修理委託 ③**情報成果物作成委託** ④**役務提供委託**です。
- 自営型テレワークと関係が深いのは、**情報成果物作成委託**と**役務提供委託**です。
情報成果物作成委託とは、ソフトウェア、映像コンテンツ、各種デザイン等、情報成果物の提供や作成を行う事業者が、他の事業者はその作成作業を委託することです。
役務提供委託とは、例えば情報サービス事業者が、顧客から請け負うデータ入力作業を他の事業者に委託する場合等、各種サービスの提供を行う事業者が、請け負った仕事を他の事業者に委託することです。
- 親事業者が次の行為をすることは禁止されています。

買ったとき

親事業者が、発注する物品、役務等に通常支払われる対価に比べ、著しく低い下請代金を不当に定めること

下請代金の減額

親事業者が、下請事業者に責任がないのに、発注時に決めた金額から一定額（一定率）を減額して支払うこと

下請代金の支払遅延

親事業者が、物品等を受け取った日（役務提供委託の場合は、下請事業者が役務の提供をした日。）から 60 日以内で定めなければならない支払日までに下請代金を支払わないこと） など

下請法の詳細は、[公正取引委員会下請法ホームページ](https://www.jftc.go.jp/shitauke/index.html)
(<https://www.jftc.go.jp/shitauke/index.html>) へ

消費者契約法

「消費者」と「事業者」との間で締結される契約について、
契約の取消し及び契約条項の無効等を定めています

- 消費者と事業者との間で締結される契約が対象となります。「消費者」とは、個人をいいます。ただし、個人の場合でも、「事業として又は事業のために契約当事者となる場合」は「事業者」となり消費者契約法の対象となりません。
しかしながら、自営型テレワークの中には、自営型テレワークのために必要な材料や機械を購入させることを主な目的とし、その契約の目的となる就労が客観的にみて実体がなく、事業とは認められないものがあります。この場合は、事業のための契約ではないので、契約当事者である個人は「消費者」に当たり、消費者契約法の対象となります。
- 事業者の不当な勧誘で消費者が、重要事項について誤認し、又は困惑して契約した場合等は、契約を取り消すことができます。
また、消費者の利益を不当に害する契約条項は無効となります。

消費者契約法の詳細は、[消費者庁ホームページ](https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_system/consumer_contract_act/)
(https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_system/consumer_contract_act/) へ

特定商取引法

消費者トラブルが起りやすい取引を対象に、
事業者が守るべきルールと消費者を守るためのルールを定めています

- 対象となる取引は、①訪問販売 ②通信販売 ③電話勧誘販売 ④連鎖販売取引 ⑤特定継続的役務提供 ⑥**業務提供誘引販売取引** ⑦訪問購入です。
- 自営型テレワークと関係が深いのは、**業務提供誘引販売取引**です。「仕事を提供するので収入が得られる」という口実で消費者を誘い、仕事に必要であるとして、商品を販売したりサービスを提供して金銭を負担させる取引のことです。
- **業務提供誘引販売取引**の場合、消費者を守るためのルールとして、以下のものがあります。

クーリング・オフ制度

消費者が契約した場合、法律で定める書面を受け取った日から 20 日間以内であれば、消費者は、事業者に対して、書面により契約を解除することができます。

取消制度

事業者が、契約を結ぶよう勧誘する際にうそを言って、消費者がそのうそを信じて契約した場合等は、契約を取り消すことができます。 など

特定商取引法の詳細は、[特定商取引法ガイド](https://www.no-trouble.caa.go.jp)
(<https://www.no-trouble.caa.go.jp>) へ

家内労働法

家内労働者の労働条件の向上と生活の安定のため、委託条件の明示や工賃の支払いの確保等について定めています

- 在宅での働き方のうち、製造・加工業者等から物品の提供を受けて、物の製造、加工等をする方を家内労働者といいます（注）。
（注）自営型テレワーカーは、基本的には家内労働者に該当しません。
- なお、原稿に従って入力作業を行い、製造・加工業者等から提供を受けた外部記憶媒体（CD-R/CD-RW など）に保存し納品する作業は家内労働法の「加工」に該当し、家内労働法が適用されます。

家内労働法の詳細は、厚生労働省ホームページ

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_koyouintou/hourei/index.html)へ

所得税法

特定の所得の支払の際に支払者が所得税等を徴収して納付する源泉徴収制度について定めています

- 所得税法は、個人の方の所得税の申告や源泉徴収に関する事項などについて定めていますが、自営型テレワークに特に関係が深いものは、源泉徴収制度です。
- 源泉徴収制度とは、特定の所得の支払の際に、支払者が所得税及び復興特別所得税を徴収して納付する制度のことをいいます。
- 自営型テレワーカーに対して、特定の所得（原稿料や書籍の挿絵の料金など）を支払う注文者は、その支払の際に、所定の方法により所得税及び復興特別所得税の額を計算し、その支払金額からその所得税及び復興特別所得税の額を差し引いて国に納付しなければならない場合があります。
- 詳しくは、国税庁ホームページの「源泉徴収義務者の方」に掲載している「源泉徴収のあらまし」や「源泉徴収のしかた」をご覧ください。

所得税法（源泉徴収）の詳細は、国税庁ホームページ「源泉徴収義務者の方」

(<https://www.nta.go.jp/users/gensen/index.htm>)へ

ガイドラインの改正のポイント

厚生労働省では、これまでも、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）に係る紛争を未然に防止するため、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を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」を定め、その周知を図ってきました。

近年、インターネットを通じた仕事の仲介事業であるクラウドソーシングが拡大し、自営型テレワークを行う機会が増加しています。このような動きを踏まえ、平成30年2月に、対象などを見直し、関係者が守るべき事項を改めて整理する改正を行ったものが「自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン」です。ここでは、改正のポイントをご紹介します。

1 ガイドラインの対象等

改正前

●対象となるテレワーク

〈在宅ワーク〉
情報通信機器を活用して
(1) 請負契約に基づきサービスの提供等を行う (2) 在宅形態での就労

●仲介事業者

仲介事業者について規定はなく、働き手と注文者の相対契約を前提



改正後

●対象となるテレワーク

〈自営型テレワーク〉
(1) 請負契約以外での形態（準委任契約等）も対象となることを明確化
(2) 自宅だけでなく、自宅に準じた自ら選択した場所も明確化
→「注文者から委託を受け、情報通信機器を活用して主として自宅又は自宅に準じた自ら選択した場所において、成果物の作成又は役務の提供を行う就労をいう（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等を除く）」と定義

●仲介事業者

- ・新たに定義を置き、仲介手数料や知的財産権の取り扱いの明示など、仲介事業者に求められるルールを明確化（下記①仲介業者が再発注する場合には、注文者としてもガイドラインが適用されることについても明確化）
- ①他者から業務の委託を受け、当該業務に関する仕事を自営型テレワーカーに注文する行為を業として行う者
- ②自営型テレワーカーと注文者と受注者との間で、自営型テレワークの仕事のあっせんを業として行う者
- ③インターネットを介して注文者と受注者が直接仕事の受発注を行うことができるサービス（いわゆる「クラウドソーシング」）を業として運営している者

●その他

状況の変化等を踏まえ、注文者が守るべき事項を見直し

2 注文者が守るべき事項（主なもの）

(1) 募集

改正前	改正後
規定なし	<ul style="list-style-type: none"> ● 募集段階でトラブルを防止するため、募集に関する事項を追加 <ul style="list-style-type: none"> ・ 募集内容の明示（仕事の内容、成果物の納期予定日等） ・ 募集内容に関する問合せへの対応 ・ 取得した提案等の取扱い（応募者に無断で使用しない等） ・ いわゆる「コンペ式」の場合、納品後に成果物の大幅な修正指示等過大な要求をすることは望ましくないこと 等

(2) 契約条件の文書明示・契約条件の適正化等

改正前	改正後
<ul style="list-style-type: none"> ● 文書明示・保存 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約条件を明らかにした文書を交付し、3年間保存 ・ 文書交付に代えて電子メールによる明示も可 ※契約条件の詳細は、課長内かんに記載 ● 契約条件の変更等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 十分協議の上、文書を交付すること 	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書明示・保存 <ul style="list-style-type: none"> ● 契約条件の明示に関する事項として、以下を追加 <ul style="list-style-type: none"> ・ ウェブサイト上等での明示も可 ・ 仲介事業者など、注文者以外の者が自営型テレワーカーに支払代行を行う場合は、その旨を明示すること ・ 注文者や仲介事業者に関する情報にも秘密保持が求められる場合があることを明確化 ・ 課長内かんに記載されている契約条件の明示事項の詳細を格上げ 等 ● 契約条件の変更等 <ul style="list-style-type: none"> ・ テレワーカーに不利益が生ずるような変更をテレワーカーに強要しない旨を明確化 ・ 契約解除に関する事項を追加 等

(3) その他

改正前	改正後
<ul style="list-style-type: none"> ● 健康確保措置 <ul style="list-style-type: none"> ・ VDT 作業の適切な実施方法等健康確保のための手法について在宅ワーカーに情報提供することが望ましいこと 	<ul style="list-style-type: none"> ● 健康確保措置として、以下を追加 <ul style="list-style-type: none"> ・ 相談を受けた際に作業の進捗状況に応じた必要な配慮をすること 等 ● その他 <ul style="list-style-type: none"> ・ 注文者は、正当な理由がある場合を除き、自営型テレワーカー等に対して自己の指定する物を強制して購入させてはならない。 ・ 下請法が適用される場合は、下請法を遵守する必要がある 等

3 仲介事業者が守るべき事項（主なもの）【新設】

●クラウドソーシング等の仲介事業者に求められるルールとして、以下を追加

- ① **募集段階で仲介事業者に求めるべき事項**
 - ・ 注文者が適切に募集内容を明示するための支援 等
- ② **手数料を徴収する場合に関する事項**
 - ・ 仲介手数料等を徴収する場合には、事前に明示してから徴収すること 等
- ③ **テレワーカーや応募者の個人情報の取扱いに関する事項**
- ④ **苦情処理体制の整備に関する事項**
- ⑤ **注文者である仲介事業者（①の仲介事業者）に求められる事項**
 - ・ 成果物に係る知的財産権の帰属先を明確にしておくこと
 - ・ 発注者から仲介事業者への報酬支払いの有無にかかわらず、瑕疵のない成果物を自営型テレワーカーが仲介事業者へ納品等した場合は、仲介事業者は自営型テレワーカーに報酬を支払うこと
 - ・ 発注者の事情により仲介事業者と自営型テレワーカーとの間の契約条件が変更される場合には、自営型テレワーカーに不利益な契約条件の変更を強要しないこと 等

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

(令和元年7月12日付け基発 0712 第3号)

「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」別添(抄録版)

本編は、事務所において行われる情報機器作業(パソコンやタブレット端末等の情報機器を使用して、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、監視等を行う作業をいう。以下同じ。)を対象として策定された「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」(以下「情報機器ガイドライン」という。)のうち、「自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン」の対象者に関連の深い項目を中心にまとめたものである。

情報機器ガイドラインでは、情報機器作業の作業区分を以下のとおりとしている。

作業区分	作業区分の定義	作業の例
作業時間又は作業内容に相当程度拘束性があると考えられるもの(全ての者が健診対象)	1日に4時間以上情報機器作業を行う者であって、次のいずれかに該当するもの ・作業中は常時ディスプレイを注視する、又は入力装置を操作する必要がある ・作業中、労働者の裁量で適宜休憩を取ることや作業姿勢を変更することが困難である	・コールセンターで相談対応(その対応録をパソコンに入力) ・モニターによる監視・点検・保守 ・パソコンを用いた校正・編集・デザイン ・プログラミング ・CAD 作業 ・伝票処理 ・テープ起こし(音声の文書化作業) ・データ入力
上記以外のもの(自覚症状を訴える者のみ健診対象)	上記以外の情報機器作業対象者	・上記の作業で4時間未満のもの ・上記の作業で4時間以上ではあるが労働者の裁量による休憩をとることができるもの ・文書作成作業 ・経営等の企画・立案を行う業務(4時間以上のもも含む。) ・主な作業として会議や講演の資料作成を行う業務(4時間以上のもも含む。) ・経理業務(4時間以上のもも含む。) ・庶務業務(4時間以上のもも含む。) ・情報機器を使用した研究(4時間以上のもも含む。)

注:「作業の例」に掲げる例はあくまで例示であり、実際に行われている(又は行う予定の)作業内容を踏まえ、「作業区分の定義」に基づき判断すること。

1 作業環境管理

(1) 照明及び採光

- イ 室内は、できるだけ明暗の対照が著しくなく、かつ、まぶしさを生じさせないようにすること。
- ロ ディスプレイを用いる場合のディスプレイ画面上における照度は500ルクス以下、書類上及びキーボード上における照度は300ルクス以上を目安とし、作業しやすい照度とすること。
また、ディスプレイ画面の明るさ、書類及びキー

ボード面における明るさと周辺の明るさの差はなるべく小さくすること。

- ハ ディスプレイ画面に直接又は間接的に太陽光等が入射する場合は、必要に応じて窓にブラインド又はカーテン等を設け、適切な明るさとなるようにすること。
- ニ 間接照明等のグレア防止用照明器具を用いること。
- ホ その他グレアを防止するための有効な措置を講じること。

(2) 情報機器等

イ 情報機器の選択

情報機器を導入する際には、作業員への健康影響を考慮し、作業員が行う作業に最も適した機器を選択し導入すること。

一般に、デスクトップ型は、一定の作業面の広さが必要であるが、キーボードが大きく、自由に移動させることができるため、作業姿勢も拘束されにくく、長時間にわたり作業を行う場合等に適している。

ノート型は、キーボードが小さく、自由に移動させることができないため、作業姿勢も拘束され易いが、作業面の広さは少なくともすむため、作業面の広さが限られている場合等に適している。

ロ デスクトップ型機器

(イ) ディスプレイ

ディスプレイは、次の要件を満たすものを用いること。

- a 目的とする情報機器作業を負担なく遂行できる画面サイズであること。
- b ディスプレイ画面上の輝度又はコントラストは作業員が容易に調整できるものが望ましい。
- c 必要に応じ、作業環境及び作業内容等に適した反射処理をしたものであること。
- d ディスプレイ画面の位置、前後の傾き、左右の向き等を調整できるものであることが望ましい。

(ロ) 入力機器（キーボード、マウス等）

- a 入力機器は、次の要件を満たすものを用いること。
 - (a) キーボードは、ディスプレイから分離して、その位置が作業員によって調整できることが望ましい。
 - (b) キーボードのキーは、文字が明瞭で読みやすく、キーの大きさ及びキーの数がキー操作を行うために適切であること。
 - (c) マウスは、使用する者の手に適した形

状及び大きさで、持ちやすく操作がしやすいこと。

(d) キーボードのキー及びマウスのボタンは、押下深さ（ストローク）及び押下力が適当であり、操作したことを作業員が知覚し得ることが望ましい。

- b 目的とする情報機器作業に適した入力機器を使用できるようにすること。
- c 必要に応じ、パームレスト（リストレスト）を利用できるようにすること。

ハ ノート型機器

携帯性を重視した設計（画面が小さい、キーストロークが短い、キーピッチが小さいなど）のものがあり、それらを長時間の情報機器作業に使用する場合には、人間工学上の配慮が必要となる。

小さいキーボードを、手が大きい作業員が使用する場合には、連続キー入力作業で負担が大きくなることがあり、小型の画面は文字が小さく視距離が短くなりすぎる傾向がある。また、キーボードとディスプレイが一体となった構成は、デスクトップ型に比べてディスプレイと頭の位置及びキーボード等入力装置と手の位置の関係において自由度が小さくなるため、作業員に特定の拘束姿勢を強いることや過度の緊張を招くことなどがある。したがって、使用する作業員や目的とする情報機器作業に適した機器を使用させる必要がある。

(イ) 適した機器の使用

目的とする情報機器作業に適したノート型機器を適した状態で使用させること。

(ロ) ディスプレイ

ディスプレイは、上記ロの（イ）の要件に適合したものを用いること。ただし、ノート型機器は、通常、ディスプレイとキーボードを分離できないので、長時間、情報機器作業を行う場合については、作業の内容に応じ外付けディスプレイなども使用するこ

とが望ましい。

(ハ) 入力機器（キーボード、マウス等）

入力機器は、上記口の（ロ）の要件に適合したものをを用いること。

ただし、ノート型機器は、通常、ディスプレイとキーボードを分離できないので、小型のノート型機器で長時間の情報機器作業を行う場合については、外付けキーボードを使用することが望ましい。

(ニ) マウス等の使用

必要に応じて、マウス等を利用できるようにすることが望ましい。

(ホ) テンキー入力機器の使用

数字を入力する作業が多い場合は、テンキー入力機器を利用できるようにすることが望ましい。

二 タブレット、スマートフォン等

(イ) 適した機器の使用

目的とする情報機器作業に適した機器を適した状態で使用させること。

(ロ) オプション機器の使用

長時間、タブレット型機器等を用いた作業を行う場合には、作業の内容に応じ適切なオプション機器（ディスプレイ、キーボード、マウス等）を適切な配置で利用できるようにすることが望ましい。

ホ その他の情報機器

口から二まで以外の新しい表示装置や入力機器等を導入し、使用する場合には、作業員への健康影響を十分に考慮して、目的とする情報機器作業に適した機器を適した状態で使用させること。

ハ ソフトウェア

ソフトウェアは、次の要件を満たすものをを用いることが望ましい。

(イ) 目的とする情報機器作業の内容、作業員の技能、能力等に適合したものであること。

(ロ) 作業員の求めに応じて、作業員に対して、適切な説明が与えられるものであること。

(ハ) 作業上の必要性、作業員の技能、好み等

に応じて、インターフェイス用のソフトウェアの設定が容易に変更可能なものであること。

(ニ) 操作ミス等によりデータ等が消去された場合に容易に復元可能なものであること。

ト 椅子

椅子は、次の要件を満たすものをを用いること。

(イ) 安定しており、かつ、容易に移動できること。

(ロ) 床からの座面の高さは、作業員の体形に合わせて、適切な状態に調整できること。

実際に座って、クッション材が2cm～3cm圧縮された状態の座面の高さが37cm～43cm程度の範囲で調整できることが望ましい。市販されている椅子の座面高の表示は、クッション材が圧縮されていない外形表面の高さが一般的であるので注意を要する。椅子の調整範囲で調整できない場合は、フットレストの利用等必要に応じて対応することが望ましい。

(ハ) 複数の作業員が交替で同一の椅子を使用する場合には、高さの調整が容易であり、調整中に座面が落下しない構造であること。

(ニ) 適当な背もたれを有していること。また、背もたれは、傾きを調整できることが望ましい。

(ホ) 必要に応じて適当な長さの肘掛けを有していること。

チ 机又は作業台

机又は作業台は、次の要件を満たすものをを用いること。

(イ) 作業面は、キーボード、書類、マウスその他情報機器作業に必要なものが適切に配置できる広さであること。

(ロ) 作業員の足の周囲の空間は、情報機器作業中に脚が窮屈でない大きさのものであること。

(ハ) 机又は作業台の高さについては、次によること。

- a 高さの調整ができない机又は作業台を使用する場合、床からの高さは作業者の体形にあった高さとする。
- b 高さの調整が可能な机又は作業台を使用する場合、床からの高さは作業者の体形にあった高さに調整できること。

(3) 騒音の低減措置

情報機器及び周辺機器から不快な騒音が発生する場合には、騒音の低減措置を講じること。

(4) その他

換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去、休憩等のための設備等について事務所衛生基準規則に定める措置等を講じること。

2 作業管理

(1) 作業時間等

イ 一日の作業時間

情報機器作業が過度に長時間にわたり行われることのないように指導すること。

ロ 一連続作業時間及び作業休止時間

一連続作業時間が1時間を超えないようにし、次の連続作業までの間に10分～15分の作業休止時間を設け、かつ、一連続作業時間内において1回～2回程度の小休止を設けるよう指導すること。

作業休止時間は、ディスプレイ画面の注視、キー操作又は一定の姿勢を長時間持続することによって生じる眼、頸、肩、腰背部、上肢等への負担による疲労を防止することを目的として、リラックスして遠くの景色を眺めたり、眼を閉じたり、身体の各部のストレッチなどの運動を行ったり、他の業務を行ったりするための時間であり、いわゆる休憩時間ではない。

小休止とは、一連続作業時間の途中でとる1分～2分程度の作業休止のことである。

ハ 業務量への配慮

作業者の疲労の蓄積を防止するため、個々の作業者の特性を十分に配慮した無理のない適度な業務量となるよう配慮すること。

(2) 調整

作業者に自然で無理のない姿勢で情報機器作業を行わせるため、次の事項を作業者に留意させ、椅子の座面の高さ、机又は作業台の作業面の高さ、キーボード、マウス、ディスプレイの位置等を総合的に調整させること。

イ 作業姿勢

座位のほか、時折立位を交えて作業することが望ましく、座位においては、次の状態によること。

(イ) 椅子に深く腰をかけて背もたれに背を十分に当て、履き物の足裏全体が床に接した姿勢を基本とすること。また、十分な広さを有し、かつ、すべりにくい足台を必要に応じて備えること。

(ロ) 椅子と大腿部膝側背面との間には手指が押し入る程度のゆとりがあり、大腿部に無理な圧力が加わらないようにすること。

ロ ディスプレイ

(イ) おおむね40cm以上の視距離が確保できるようにし、この距離で見やすいように必要に応じて適切な眼鏡による矯正を行うこと。

(ロ) ディスプレイは、その画面の上端が眼の高さとほぼ同じか、やや下になる高さにすることが望ましい。

(ハ) ディスプレイ画面とキーボード又は書類との視距離の差が極端に大きくなく、かつ、適切な視野範囲になるようにすること。

(ニ) ディスプレイは、作業者にとって好ましい位置、角度、明るさ等に調整すること。

(ホ) ディスプレイに表示する文字の大きさは、小さすぎないように配慮し、文字高さがおおむね3mm以上とするのが望ましい。

ハ 入力機器

マウス等のポインティングデバイスにおける

ポインタの速度、カーソルの移動速度等は、作業者の技能、好み等に応じて適切な速度に調整すること。

二 ソフトウェア

表示容量、表示色数、文字等の大きさ及び形状、背景、文字間隔、行間隔等は、作業の内容、作業者の技能等に応じて、個別に適切なレベルに調整すること。

最近の情報機器はソフトウェアによって、種々の条件の設定・調整が可能であり、ここに掲げているようなソフトウェアによる設定を徹底することによって、情報機器作業の改善を図ることが可能である。

4 健康管理

(1) 健康診断

		「作業時間又は作業内容に相当程度拘束性があると考えられるもの」及びそれ以外の自覚症状を訴える者		
		配置前	定期	
業務歴の調査		○	○	
既往歴の調査		○	○	
自覚症状の有無の検査 (問診)	眼疲労を主とする視器に関する症状	○	○	
	上肢・頸肩腕部及び腰背部を主とする筋骨格系の症状	○	○	
	ストレスに関する症状	○	○	
眼科学的検査	視力検査	遠見視力の検査(矯正視力のみで可)	○	○
		近見視力の検査(矯正視力のみで可) (50cm 視力又は 30cm 視力)	○	○
	屈折検査	遠・近見視力に異常がなければ省略可	×	
	眼位検査	自覚症状のある者のみ	医師の判断による 40歳以上、問診、遠・近見視力に異常がなければ省略可	
	調節機能検査	自覚症状のある者のみ	40歳以上、問診、遠・近見視力に異常がなければ省略可	
その他医師が必要と認める検査		×	○	
筋骨格系に関する検査	上肢の運動機能、圧痛点等の検査	問診で異常がなければ省略可	問診で異常がなければ省略可	
	その他医師が必要と認める検査	○	○	

3 点検及び清掃

(1) 日常の点検

日常の業務の一環として、作業開始前又は一日の適当な時間帯に、採光、グレアの防止、換気、静電気除去等について点検させるほか、ディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机又は作業台等の点検を行わせること。

(2) 定期点検

照明及び採光、グレアの防止、騒音の低減、換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去等の措置状況及びディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机又は作業台等の調整状況について定期的に点検すること。

(3) 清掃

日常及び定期に作業場所、情報機器等の清掃を行わせ、常に適正な状態に保持すること。

イ 健康診断結果に基づく事後措置

配置前又は定期的健康診断によって早期に発見した健康障害要因を詳細に分析し、有所見者に対して次に掲げる保健指導等の適切な措置を講じるとともに、予防対策の確立を図ること。

- (イ) 業務歴の調査、自覚症状、各種検査結果等から愁訴の主因を明らかにし、必要に応じ、保健指導、専門医への受診指導等により健康管理を進めるとともに、作業方法、作業環境等の改善を図ること。また、職場内のみならず職場外に要因が認められる場合についても必要な保健指導を行うこと。
- (ロ) 情報機器作業の視距離に対して視力矯正が不適切な者には、支障なく情報機器作業ができるように、必要な保健指導を行うこと。
- (ハ) 作業者の健康のため、情報機器作業を続けることが適当でないと判断される者又は情報機器作業に従事する時間の短縮を要すると認められる者等については、産業医等の意見を踏まえ、健康保持のための適切な措置を講じること。

(2) 健康相談

作業者が気軽に健康について相談し、適切なアドバイスを受けられるように、プライバシー保護への配慮を行いつつ、メンタルヘルス、健康上の不安、慢性疲労、ストレス等による症状、自己管理の方法等についての健康相談の機会を設けるよう努めること。

また、パートタイマー等を含む全ての作業者が相談しやすい環境を整備する等特別の配慮を行うことが望ましい。

(3) 職場体操等

就業の前後又は就業中に、体操、ストレッチ、リラクゼーション、軽い運動等を行うことが望ましい。

5 労働衛生教育

作業者に対して、次の事項について教育を行うこと。また、当該作業者が自主的に健康を維持管理し、かつ、増進していくために必要な知識についても教育を行うことが望ましい。

- イ 情報機器ガイドラインの概要
- ロ 作業管理
 - (内容) 作業計画・方法、作業姿勢、ストレッチ・体操など
- ハ 作業環境管理
 - (内容) 情報機器の種類・特徴・注意点
- ニ 健康管理
 - (内容) 情報機器作業の健康への影響（疲労、視覚への影響、筋骨格系への影響、メンタルヘルスなど）

職場における腰痛予防対策指針(抄)

(平成25年6月18日付け基発 0618 第1号)

「職場における腰痛予防対策の推進について」別紙「作業様態別の対策」

Ⅲ 座り作業

座り姿勢は、立位姿勢に比べて、身体全体への負担は軽いが、腰椎にかかる力学的負荷は大きい。一般事務、VDT作業、窓口業務、コンベヤー作業のように椅子に腰掛ける椅座位作業や直接床に座る座作業において、拘束性の強い静的姿勢で作業を行わせる場合、また腰掛けて身体の可動性が制限された状態にて、物を曲げる、引く、ねじる等の体幹の動作を伴う作業など、腰部に過度の負担のかかる作業を行わせる場合には、事業者は次の対策を講ずること。また、指針本文「4 健康管理」や「5 労働衛生教育等」により、腰部への負担に応じて、健康管理、労働衛生教育等を行うこと。

1 腰掛け作業

(1) 椅子の改善

座面の高さ、奥行き、背もたれの寸法と角度及び肘掛けの高さが労働者の体格等に合った椅子、又はそれらを調節できる椅子を使用させること。椅子座面の体圧分布及び硬さについても配慮すること。

(2) 机・作業台の改善

机・作業台の高さや角度、机・作業台と椅子との距離は、調節できるように配慮すること。

(3) 作業姿勢等

労働者に対し、次の事項に留意させること。

イ 椅子に深く腰を掛けて、背もたれで体幹を支え、履物の足裏全体が床に接する姿勢を基本とすること。また、必要に応じて、滑りにくい足台を使用すること。

ロ 椅子と大腿下部との間には、手指が押し入る程度のゆとりがあり、大腿部に無理な圧力が加わらないようにすること。

ハ 膝や足先を自由に動かせる空間を取ること。

ニ 前傾姿勢を避けること。また、適宜、立ち上

がって腰を伸ばす等姿勢を変えること。

(4) 作業域

腰掛け作業における作業域は、労働者が不自然な姿勢を強いられない範囲とすること。肘を起点として円弧を描いた範囲内に作業対象物を配置すること。

2 座作業

直接床に座る座作業は、仙腸関節、股関節等に負担がかかるため、できる限り避けるよう配慮すること。やむを得ず座作業を行わせる場合は、労働者に対し、次の事項に留意させること。

(1) 同一姿勢を保持しないようにするとともに、適宜、立ち上がって腰を伸ばすようにすること。

(2) あぐらをかく姿勢を取るときは、適宜、臀部が高い位置となった姿勢が取れるよう、座ぶとん等を折り曲げて臀部をその上に載せて座ること。

都道府県労働局雇用環境・均等部（室）所在地一覧

☆がある労働局は雇用環境・均等部、それ以外の局は雇用環境・均等室です。

令和元年5月現在

	電話番号	FAX 番号	郵便番号	所在地
北海道☆	011-709-2715	011-709-8786	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第1合同庁舎9階
青森	017-734-6551	017-734-6300	030-8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階
岩手	019-604-3010	019-652-7782	020-8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階
宮城	022-299-8844	022-299-8845	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階
秋田	018-862-6684	018-862-4300	010-0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階
山形	023-624-8228	023-624-8246	990-8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階
福島	024-536-2777	024-536-4658	960-8021	福島市霞町1-46 5階
茨城	029-277-8295	029-224-6265	310-8511	水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階
栃木	028-633-2795	028-637-5998	320-0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階
群馬	027-896-4739	027-896-2227	371-8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階
埼玉	048-600-6210	048-600-6230	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー 16階
千葉	043-221-2307	043-221-2308	260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎1階
東京☆	03-6867-0212	03-3512-1555	102-8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階
神奈川☆	045-211-7380	045-211-7381	231-8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階
新潟	025-288-3511	025-288-3518	950-8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階
富山	076-432-2740	076-432-3959	930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4階
石川	076-265-4429	076-221-3087	920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階
福井	0776-22-0221	0776-22-4920	910-8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階
山梨	055-225-2851	055-225-2787	400-8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階
長野	026-227-0125	026-227-0126	380-8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4階
岐阜	058-245-1550	058-245-7055	500-8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎4階
静岡	054-252-5310	054-252-8216	420-8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階
愛知☆	052-857-0312	052-857-0400	460-8507	名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館2階
三重	059-226-2318	059-228-2785	514-8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階
滋賀	077-523-1190	077-527-3277	520-0806	大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎4階
京都	075-241-3212	075-241-3222	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 1階
大阪☆	06-6941-8940	06-6949-6486	540-8527	大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
兵庫☆	078-367-0820	078-367-3854	650-0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー 15階
奈良	0742-32-0210	0742-32-0214	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階
和歌山	073-488-1170	073-475-0114	640-8581	和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階
鳥取	0857-29-1709	0857-29-4142	680-8522	鳥取市富安2丁目89-9 鳥取労働局2階
島根	0852-31-1161	0852-31-1505	690-0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階
岡山	086-225-2017	086-224-7693	700-8611	岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階
広島	082-221-9247	082-221-2356	730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階
山口	083-995-0390	083-995-0389	753-8510	山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階
徳島	088-652-2718	088-652-2751	770-0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階
香川	087-811-8924	087-811-8935	760-0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎北館2階
愛媛	089-935-5222	089-935-5210	790-8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階
高知	088-885-6041	088-885-6042	781-9548	高知市南金田1番39号 4階
福岡☆	092-411-4894	092-411-4895	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階
佐賀	0952-32-7167	0952-32-7159	840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎3階
長崎	095-801-0050	095-801-0051	850-0033	長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル3階
熊本	096-352-3865	096-352-3876	860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階
大分	097-532-4025	097-573-8666	870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階
宮崎	0985-38-8821	0985-38-5028	880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階
鹿児島	099-223-8239	099-223-8235	892-8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階
沖縄	098-868-4380	098-869-7914	900-0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階

令和2年12月発行

