

# 在宅ワークの適切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、在宅ワークの契約に係る紛争を未然に防止し、かつ、在宅ワークを良好な就業形態とするために、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。在宅ワークの仕事を注文する者は、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…手書き原稿等のパソコン入力等の作業

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

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

### (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⑭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。

- 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
- 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

##### 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③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。

### ニ 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、上記(1)のイ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。

## 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、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 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。

#### ハ 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。

#### 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。

#### へ 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。

(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、監視等を行う作業をいう（平成 14 年 4 月厚生労働省「VDT 作業における労働衛生管理のためのガイドライン」参照）