在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン

目 次

Ⅰ 在宅ワークの実態
Ⅱ 在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン
Ⅲ 契約書の参考例
Ⅳ 平成26年度在宅就業者総合支援事業
Ⅴ 在宅ワークに関連する法律

厚 生 労 働 省

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。

一方で、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。

こうした状況を踏まえ、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。

その後、情報通信技術の更なる普及等により、他の者が代わって行うことが容易な業務については、付加価値が低減し、市場ニーズが縮小傾向になるとともに、個人情報保護の要請が高まる等、在宅ワークを取り巻く環境は大きく変わってきています。

このような実態を踏まえ、平成22年3月に、適用対象の拡大、発注者が文書明示すべき契約条件の追加など、ガイドラインの改正を行いました。

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まれます。

また、在宅ワーカーのみなさんも、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。

I 在宅ワークの実態

－平成24・25年度厚生労働省委託事業「在宅就業調査報告書」（三菱UFJリサーチ＆コンサルティング(株)）より－

在宅就業者の実態

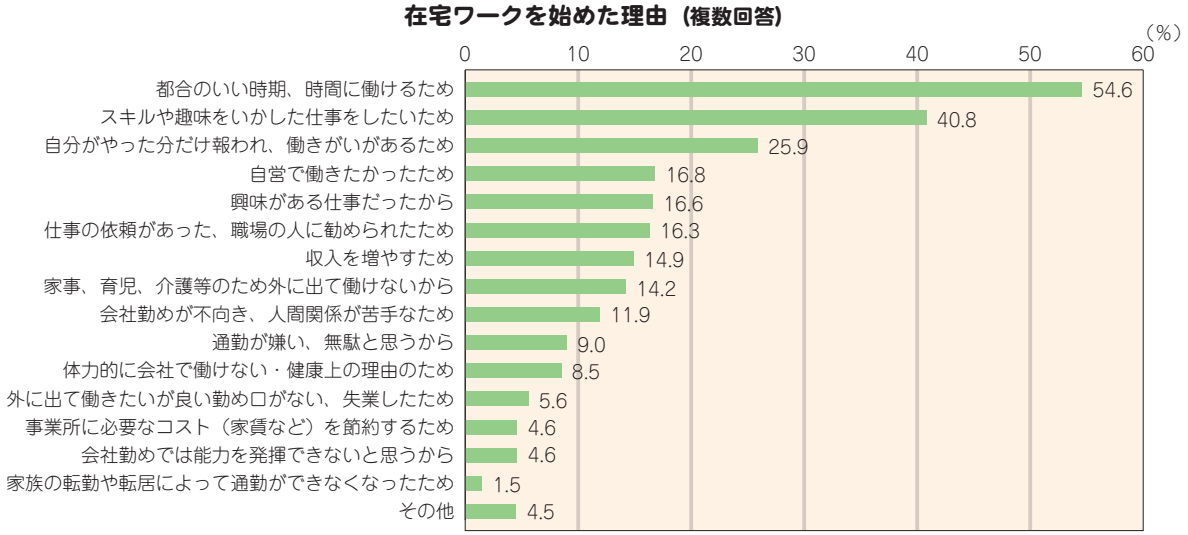
1 在宅ワーカー人口（推計）

2013年時点での在宅ワーカーの数は、**約126万4万人**と推計されています。
その内訳は、専業で在宅ワークを行う人が**91万6千人**、副業で在宅ワークを行う人が**34万8千人**です。

2 在宅ワークを始めた理由

在宅ワークを始めた理由については、「都合のいい時期、時間に働けるため」が最も多く（54.6%）、次いで「スキルや趣味をいかした仕事をしたいため」（40.8%）となっています。

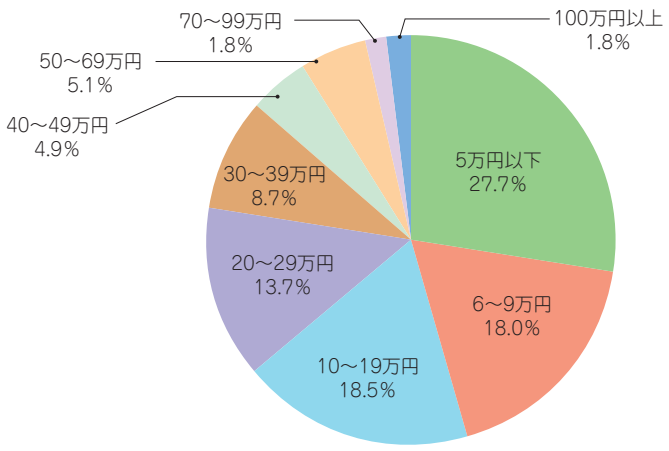
在宅ワークを始めた理由（複数回答）



3 報酬

在宅ワークの仕事による平均的な月収（1ヵ月あたりの手取り）については、「5万円以下」が最も多く（27.7%）、次いで「10～19万円」（18.5%）、「6～9万円」（18.0%）であり、9万円以下で45.7%となっています。

過去1年間における在宅ワークの仕事による平均的な月収（1ヶ月あたりの手取り）



4 トラブル内容

過去1年間における依頼主とのトラブル経験の有無については、全体的にトラブル経験が「ない」という回答が多くなっています。トラブル経験が「ある」とした回答の占める比率をトラブルの内容別に見ると、「(デザインの変更など) 仕事内容の一方的な変更」が25.1%と最も高く、次いで「報酬の支払い遅延」(17.9%)、「不当に低い報酬額の決定」(15.3%) となっています。

トラブル経験の有無

(単位：%)

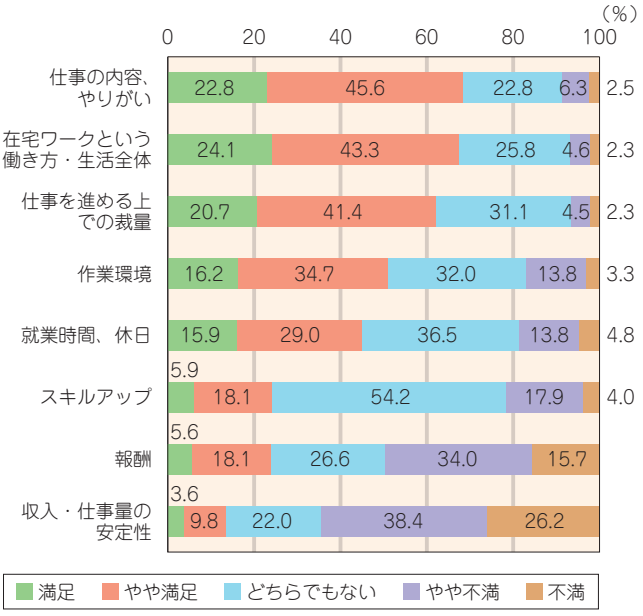
	無し	有り
仕事内容の一方的な変更	74.9	25.1
報酬の支払い遅延	82.1	17.9
不当に低い報酬額の決定	84.7	15.3
作業開始前の一方的な仕事の取り消し	85.2	14.8
契約内容の一方的な変更	86.4	13.6
不当な成果物の受領拒否や、やり直し指示の繰り返し	88.5	11.5
報酬の不払い	90.7	9.3
仕事量の過多等による納期未達	93.2	6.8
病気等による納期未達	95.5	4.5
商品の売り付け等、経済上の利益の提供要請	98.0	2.0
スキルの不足等による契約不履行	98.1	1.9
情報漏洩その他セキュリティに関するトラブル	98.7	1.3

5 在宅ワークに対する考え方

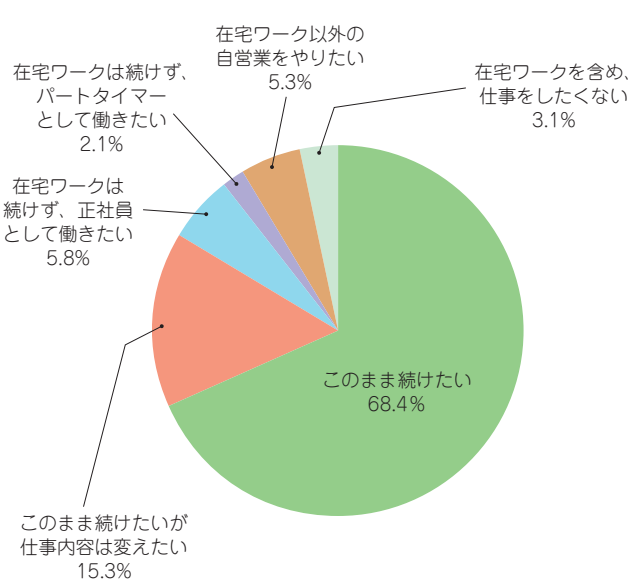
在宅ワークの仕事に関して満足度が高い項目 (「満足」及び「やや満足」) は、「仕事の内容、やりがい」(68.4%)、「在宅ワークという働き方・生活全体」(67.4%)、「仕事を進める上での裁量」(62.1%) となっています。一方、満足度が低い項目 (「不満」及び「やや不満」) は、「収入・仕事量の安定性」(64.6%)、「報酬」(49.7%) となっています。

現在従事している在宅ワークに関する継続の意思については、「このまま続けたい」が68.4%と最も多く、「このまま続けたいが仕事内容は変えたい」(15.3%) を合わせると、在宅ワークを継続希望する人の比率は83.7%と8割を超えます。

満足度



在宅ワーク継続の意思



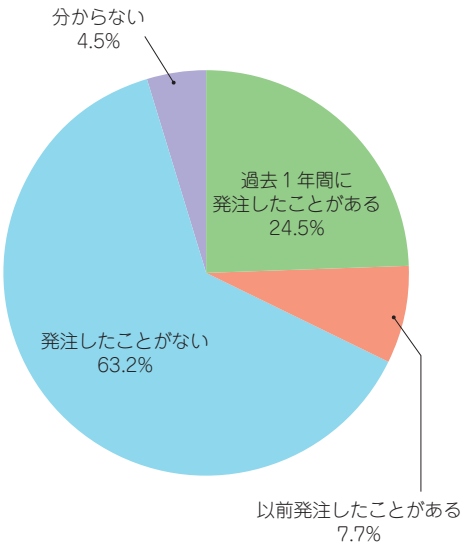
発注者・委託者の実態

1 在宅ワーカーへの発注状況

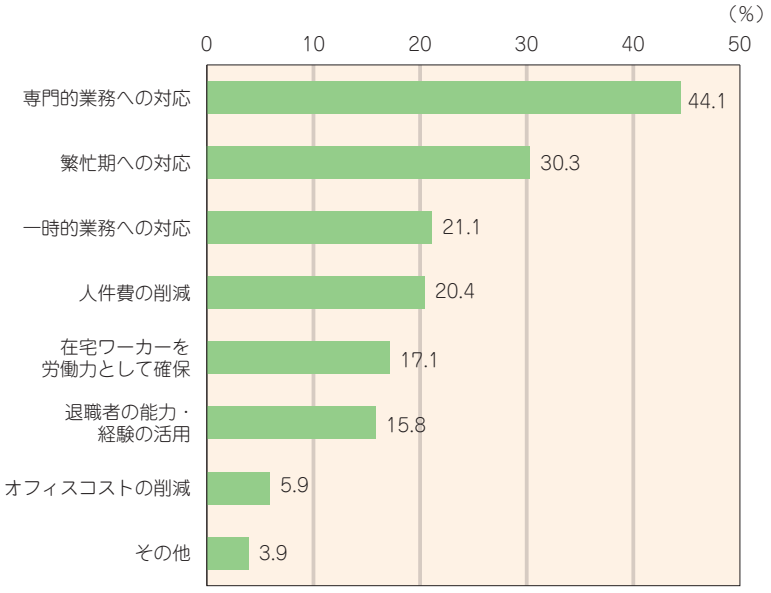
回答企業の24.5%が、過去１年間において在宅ワーカーに直接発注しています。

在宅ワーカーへの発注を始めた理由については、「専門的業務への対応」（44.1%）が最も多く、次いで「繁忙期への対応」(30.3%)となっています。

在宅就業者に直接仕事を発注したか（過去１年間／それ以前）



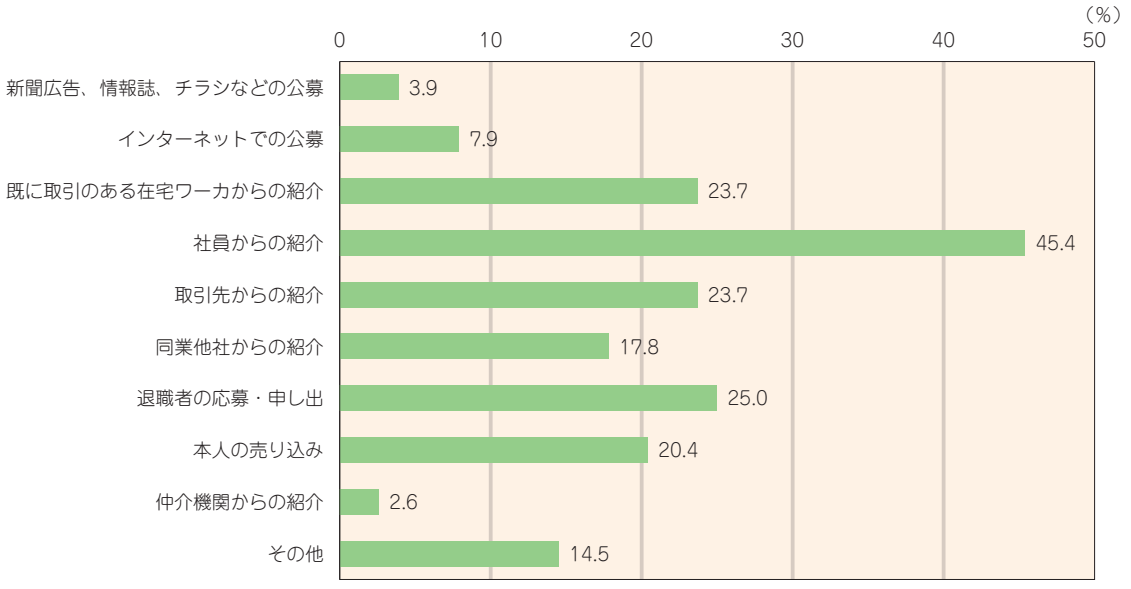
在宅就業者へ仕事の発注を始めた理由（複数回答）



2 在宅ワーカーの募集方法

在宅ワーカーの募集方法については、「社員からの紹介」（45.4%）が最も多く、次いで、「退職者の応募・申し出」（25.0%）、「既に取引のある在宅ワーカーからの紹介」（23.7%）、「取引先からの紹介」（23.7%）となっています。

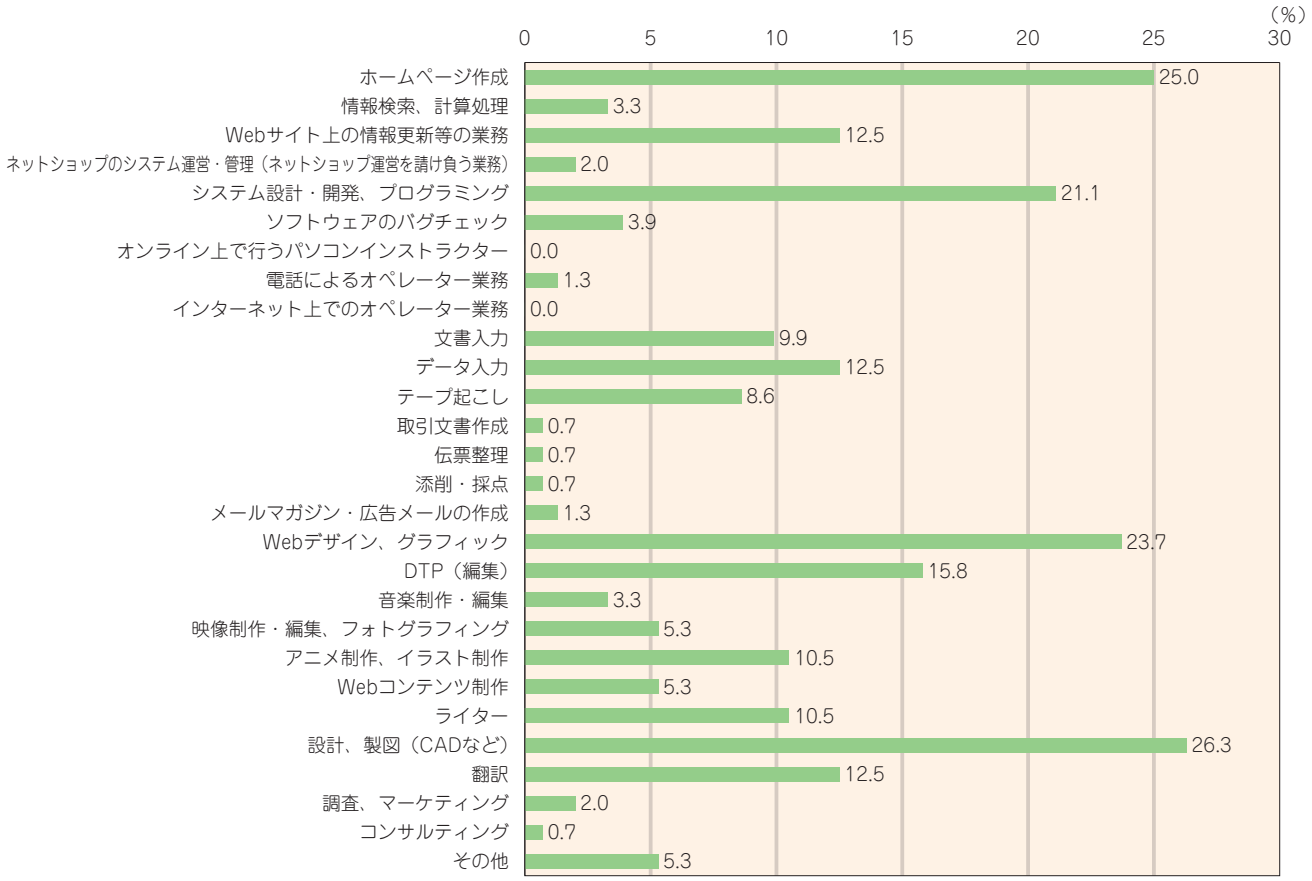
仕事を発注する在宅ワーカーの募集方法（複数回答）



3 在宅ワーカーへの発注内容

この１年間で在宅ワーカーに発注した仕事の内容については、「設計、製図（CADなど）」（26.3%）が最も多く、次いで「ホームページ作成」（25.0%）、「Webデザイン、グラフィック」（23.7%）、「システム設計・開発、プログラミング」（21.1%）となっています。

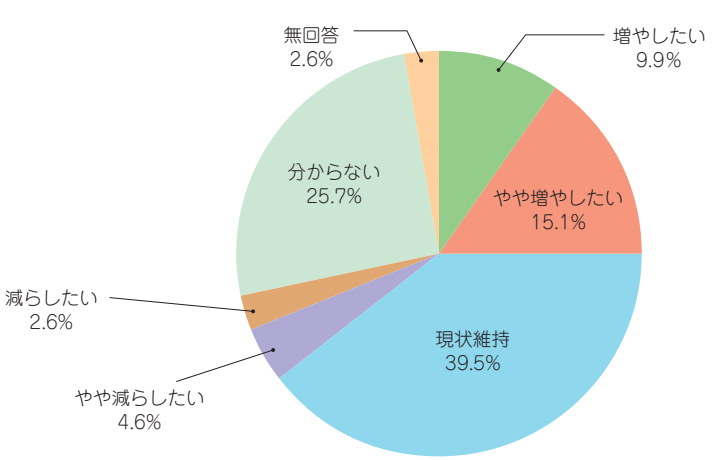
この１年間で、在宅ワーカーに発注した仕事（複数回答）



4 今後の発注見通し

今後の在宅ワーカーへの発注量についての見通しについては、「現状維持」が39.5%と最も多く、「増やしたい」（9.9%）、「やや増やしたい」（15.1%）と合わせると、今後の在宅ワーカーへの発注量を「増やしたい、現状維持」とする企業は64.5%と６割を超えます。

今後の在宅ワーカーへの発注についての見通し



Ⅱ 在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン

※　9～13ページの□□は、チェック欄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

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。

⑴　**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。）。

解　　説

＊　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などを「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、事業者性が弱いものです。

＜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

ガイドライン

解　説

＊　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事業者性が高いと考えられるのでガイドラインの適用対象とはなりません。
＊　なお、外部記憶媒体（CD-R／CD-RWなど）の提供又は受渡しを受けて、原稿を当該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。

⑵　**在宅ワーカー**
在宅ワークを行う者をいう。

⑶　**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。

＊　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（仲介業者）も当然注文者に含まれます。

第３　注文者が守っていくべき事項

⑴　**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。

＊　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⑩の基本的な事項について文書で明示しましょう。

☐ ①　注文者の氏名、所在地、連絡先

＊　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。

☐ ②　注文年月日

☐ ③　注文した仕事の内容

＊　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。

☐ ④　報酬額、報酬の支払期日、支払方法

＊　報酬の支払などに関するトラブルが少なくないので、明確にしましょう。

☐ ⑤　注文した仕事にかかる諸経費の取扱い

＊　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

ガイドライン	解　説
	は、あらかじめその範囲を明確にしましょう。
□ ⑥　成果物の納期、納品先、納品方法	＊　報酬の支払期日は納品日から起算して〇日以内とされる場合も多いので、確実に成果物が納品されることが重要です。
□ ⑦　契約条件を変更する場合の取扱い	＊　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いましょう。
□ 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）	＊　成果物が不完全であった場合や在宅ワーカーの責任で契約書に定めた内容が守られなかった場合には、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得ます。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。
□ ⑨　成果物に係る知的財産権の取扱い	＊　コンピュータープログラム、物品のデザインなど、成果物に知的財産権（著作権、意匠権など）が付与される場合、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。
□ ⑩　在宅ワーカーが業務上知り得た個人情報の取扱い	＊　注文者は、個人情報の取扱いを在宅ワーカーに委託する場合、その個人情報が安全に管理されるよう、在宅ワーカーに対して、必要かつ適切な監督を行わなければなりません。そのため、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。
□ 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⑩の事項は、文書の交付	＊　在宅ワークは情報通信機器を活用した働き方であり、電子メールでのやり取りが一般的

ガイドライン

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。

⑵ 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。

解　説

に行われていることから、電子メールによる契約条件の明示も差し支えありませんが、在宅ワーカーから文書の交付を求められたときは、速やかに文書を交付する必要があります。

＊　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および特定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の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。

＊　８時間を目安として納期を設定する際には、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、発注した仕事に必要な作業時間数をもとに設定するという方法が考えられます。

＊　継続的に同一の注文者から仕事を得ている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早めに予告するという趣旨です。

＊　打ち切る理由としては、例えば、注文者が「業務量を縮小したため」や在宅ワーカーが毎回のように「納期を守らないため」、「仕事

ガイドライン

□ 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。

解　説

の出来具合に問題があるため」などが考えられますが、いずれにしろ、その理由を在宅ワーカーに明確にすることが必要です。

＊　仕事の完成によって報酬が支払われる請負契約の性質から、プロジェクト期間が延長されると報酬の支払時期も遅くなるため、在宅ワーカーの経済的負担が大きくなることが予想されます。

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。

＊　このガイドラインでは、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を、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。

損害の発生に関して、注文者側にも責任がある場合は、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。

ガイドライン	解　説
□ 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。	＊　眼精疲労、腰痛など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。注文者は、VDT作業の適正な実施方法、腰痛防止対策などの健康を確保するための方法について情報提供を行うことが望まれます。
□ 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。	＊　在宅ワークは自営的な働き方であるため、在宅ワーカーは主に自己啓発によって能力開発を行う必要がありますが、習得すべき知識・技能に関する情報は少なく、自己啓発を行いにくい状況にあります。このため、注文者は、在宅ワーカーに必要と思われる能力開発に関する情報を提供するなどにより、在宅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。
□ 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。	＊　在宅ワーカーが作業を進める中で、問い合わせや苦情を申し出たい場合にすぐに連絡できるようにしておくと、問題の早期発見、トラブル防止に役立ちます。注文者は、それを受け付ける窓口となる担当者の氏名、連絡先をあらかじめ、在宅ワーカーに明らかにすることが望まれます。
□ 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。	
（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」（21～27ページ参照）。	＊　厚生労働省では、平成14年４月に「VDT作業のための労働衛生管理のためのガイドライン」を策定し、VDT作業における労働衛生管理などに関する事業場での自主的対策を示しています。

※　在宅ワーカーとの契約に際しては、本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。
本ガイドラインの各項目ごとにチェック欄を設けていますので、□□に✓印をつけ、契約書の内容や貴事業所の実態の確認にご活用下さい。

Ⅲ 契約書の参考例

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下さい。

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。

発注者＝甲、
在宅ワーカー＝乙です。

（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。

報酬額、仕事にかかる諸経費に関する定めです。

（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。

業務委託契約書のつづき

報酬の支払期日、支払方法に関する定めです。

（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。

契約条件を変更する場合の取扱いです。

（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。

（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。

在宅ワーカーの個人情報に関する取扱いです。

（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複製の禁止　　など

業務委託契約書のつづき

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。

平成〇年〇月〇日

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

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：　　印
　　TEL/FAX：
　　本件業務に関する担当者：△△
　　TEL/MAIL：

（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。

発注書のつづき

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。

5　成果物の検査

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。

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、乙はこれを〇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、その売上金額の〇パーセントを乙の指定する期日までに支払う。

Ⅳ 平成26年度在宅就業者総合支援事業

厚生労働省が在宅ワークを良好な就業形態とするための環境整備として実施している「在宅就業者総合支援事業」をご紹介します。（平成26年度は三菱UFJリサーチ＆コンサルティング株式会社へ事業委託）

在宅ワークを発注している企業向けの情報はもちろん、在宅ワーカーに役立つ情報を掲載しています。

Home Workers Web（ホームワーカーズウェブ） 在宅ワークに関する総合支援サイト

URL http://www.homeworkers.jp

在宅ワーク相談室 在宅ワークに関する疑問にお答えします

電　話 0570−020−050（土日祝、お盆、年末年始を除く10:00 ～ 17:00）

ホームページ http://www.homeworkers.jp/contact/contact.html

V 在宅ワークに関連する法律

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、在宅ワークに関係が深いものは、請負契約です。
- 請負契約は、仕事の完成を目的としており、在宅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などが起こって、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。また、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。

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　http://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取引の内容の二つの条件が重なっ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。
- 在宅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、ソフトウエア、映像コンテンツ、各種デザインなど、情報成果物の提供や作成を行う事業者が、他の事業者にその作成作業を委託することです。

役務提供委託とは、たと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など、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。

買いたたき	親事業者が、下請代金の額を決める際に、その地位を利用して、不当に著しく低い額を下請事業者に押しつけること
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
http://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

- 消費者と事業者の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は適用されません。

  しかしながら、在宅ワークの中には、在宅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、その在宅ワーク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「消費者」に当たり、消費者契約法の対象となります。
- 事業者の不適切な勧誘で消費者が重要事項について誤認又は困惑して契約した場合は、契約を取り消すことができます。

  また、消費者の利益を一方的に害する契約条項の一部又は全部は無効となります。

消費者契約法の詳細は、消費者庁ホームページ
http://www.caa.go.jp/planning/index.html#m02 へ

特定商取引法

消費者トラブルが起こ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。
- 在宅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、法律で決められた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、消費生活安心ガイド
http://www.no-trouble.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の確保などについて定めています

- 在宅での働き方のうち、製造・加工業者などから物品の提供を受けて、物の製造、加工などをする人を家内労働者といいます（注）。

  （注）在宅ワーカーは、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・加工業者など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
http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/josei/hourei/20000401-59.htm へ

参 考

ＶＤＴ作業における労働衛生管理のためのガイドライン

（平成14年４月５日付け基発第0405001号「ＶＤＴ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」）（抄）

本編は、事務所において行われるＶＤＴ作業（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）を対象として策定されたVDTガイドラインのうち、「在宅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抜粋した抄録版である。

VDTガイドラインでは作業を６つの種類に分類して必要な対策を提示しているが、本編においては対象者の作業が「単純入力型」、「拘束型」、「対話型」あるいは「技術型」に相当するものと整理し、１日の作業時間に応じて以下のように作業区分を定義する。

作業区分	作業の種類	作業時間
A	単純入力型	１日４時間以上
	拘束型	
B	単純入力型	１日２時間以上４時間未満
	拘束型	
	対話型	１日４時間以上
	技術型	
C	単純入力型	１日２時間未満
	拘束型	
	対話型	１日４時間未満
	技術型	

- 「単純入力型」とは、すでに作成されている資料、伝票、原稿等を機械的に入力していく作業をいう。
- 「拘束型」とは、コールセンター等における受注、予約、照会等の業務のように、一定時間、作業場所に在席するよう拘束され、自由に席を立つことが難しい作業をいう。
- 「対話型」とは、作業者自身の考えにより、文章、表等を作り上げていく作業等をいい、単に入力作業のみを行う者は含まない。
- 「技術型」とは、作業者の技術等により、コンピューターを用い、プログラムの作成、設計、製図等を行う作業をいい、CAD業務等において、主に機械的に入力する作業を行う場合は、単純入力作業型に分類すること。

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。

（2）　必要に応じ、次に掲げる措置を講ずること等により、グレア(視野内で過度に輝度が高い点や面が見えることによっておきる不快感や見にくさのことで、光源から直接又は間接に受けるギラギラしたまぶしさなどをいう)や映り込みの防止を図ること。

イ　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すること。

ロ　反射防止型ディスプレイを用いること。

ハ　間接照明等のグレア防止用照明器具を用いること。

ニ　その他グレアを防止するための有効な措置(反射率の低いフィルターの取り付け等)を講じること。

（3）　ＶＤＴ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(しゃ音及び吸音の機能をもつつい立てで取り囲む、機器そのものを消音ボックスに収納する、床にカーペットを敷く、低騒音型機器を使用するなどの方法)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、必要な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

（イ）　作業区分Ａの作業者については、視覚負担をはじめとする心身の負担を軽減するため、ディスプレイ画面を注視する時間やキーを操作する時間をできるだけ短くすることが望ましく、他の作業を組み込むこと又は他の作業とのローテーションを実施することなどにより、一日の連続ＶＤＴ作業時間が短くなるように配慮すること。

（ロ）　作業区分Ｂの作業者についても、同様に、ＶＤＴ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等の運動を行ったり、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　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） ＶＤＴ機器等

イ　ＶＤＴ機器を導入する際には、作業者への健康影響を考慮し、作業者が行う作業に最も適した機器を導入すること。

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てすむため、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） ディスプレイは、次の要件を満たすものを用いること。

a　目的とするＶＤＴ作業を負担なく遂行できる画面サイズであること。

b　フリッカーは、知覚されないものであること。

c　ディスプレイ画面上の輝度又はコントラストは作業者が容易に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、その位置が作業者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、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者が知覚し得ることが望ましい。

b　目的とするＶＤＴ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等）のノート型機器では、例えば小さいキーボードを手が大きい作業者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、作業者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等があるため、使用する作業者や目的とするＶＤＴ作業に適した機器を使用させる必要がある。

（イ） 目的とするＶＤＴ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） ディスプレイは、上記ロの（イ）の要件に適合したものを用いること。

（ハ） 入力機器（キーボード、マウス等）は、上記ロの（ロ）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、小型のノート型機器で長時間のＶＤＴ作業を行う場合は、外付けキーボードを使用することが望ましい。

（ニ） 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）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　携帯情報端末は、長時間のＶＤＴ作業に使用することはできる限り避けることが望ましい。

ホ　ソフトウェアは、次の要件を満たすものを用いることが望ましい。

（イ）　目的とするＶＤＴ作業の内容、作業者の技能、能力等に適合したものであること。

（ロ）　作業者の求めに応じて、適切な説明が与えられるものであること。（ヘルプ機能など）

（ハ）　作業上の必要性、作業者の技能、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できること。

（ニ）　作業者の操作の誤りにより、それまでに入力した膨大な量のデータが消失し、復元不可能な場合、作業者に大きな負担を与えることとなるので、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。

ヘ　椅子は、次の要件を満たすものを用いること。

（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、作業者の体形に合わせて、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。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）　複数の作業者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ひじ掛けを有していること。

ト　机又は作業台は、次の要件を満たすものを用いること。

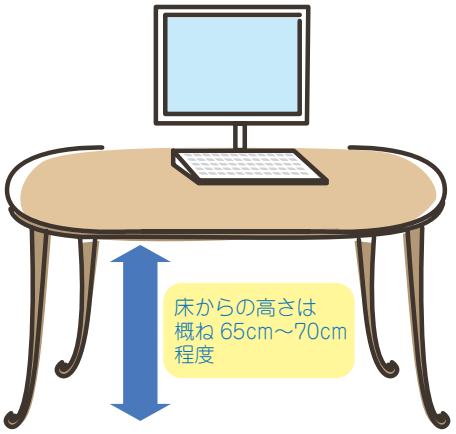
（イ）　作業面は、キーボード、書類、マウスその他ＶＤＴ作業に必要なものが適切に配置できる広さであること。

（ロ）　作業者の脚の周囲の空間は、ＶＤＴ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の場合、床からの高さは概ね 65cm ～ 70cm 程度のものを用いることが望ましい。

b　高さの調整が可能な机又は作業台の場合、床からの高さは 60cm ～ 72cm 程度の範囲で調整できることが望ましい。



（3） 自然で無理のない姿勢でＶＤＴ作業を行うため、次の事項に留意して、椅子の座面の高さ、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すること。

イ　作業姿勢

（イ） 椅子に深く腰をかけて背もたれに背を十分にあて、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、十分な広さをもち、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、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、文字高さが概ね３mm以上とするのが望ましい。

ハ　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。

ニ　ソフトウェアの表示容量、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ＶＤＴ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、ＶＤＴ作業の改善を図ることが可能である。

例えば、多くのディスプレイは、画面サイズ等で最適な表示容量が存在するため、変更できるからといって、むやみに設定を変更すると（例えば大表示容量1600×1200画素等）文字等が読みにくくなる場合があるので注意を要する。

３　点検及び清掃

（1） 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するほか、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うこと。

（2） 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に点検すること。

（3） 日常及び定期に作業場所、ＶＤＴ機器等の清掃を行い、常に適正な状態に保持すること。

4　健康管理

（1）　健康診断

			作業区分A		作業区分B		作業区分C	
			配置前	定期	配置前	定期	配置前	定期
業務歴の調査			○	○	○	○	自覚症状を訴える者に対して、必要な項目の調査または検査を実施	
既往歴の調査			○	○	○	○		
自覚症状の有無の検査	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	5m 視力の検査	○	（矯正視力のみで可）	○	（医師）		
		近見視力の検査（50 cm 視力または30 cm 視力）	○	（矯正視力のみで可）	○	（医師）		
	屈折検査（視力検査で異常がなければ省略可）		○	（医師）	○	（医師）		
	眼位検査		○	（医師）	○	（医師）		
	調節機能検査（視力検査で異常がなければ省略可）		○	（医師）	○	（医師）		
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）		○	○	（医師）	（医師）		
	その他医師が必要と認める検査		○	○	（医師）	（医師）		

（医師）：医師の判断により必要と認められた場合に実施

イ　健康診断結果に基づく事後措置

配置前又は定期の健康診断によって早期に発見した健康阻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、自他覚症状、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(家庭における長時間にわたるインターネットの利用、テレビゲームを長時間行う等の直接的な眼疲労の原因となるもののほかに、生活習慣、悩みごと等の間接的な疲労要因が考えられる。）についても必要な保健指導を行うこと。

（ロ）　ＶＤＴ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ＶＤＴ作業ができるように、必要な保健指導を行うこと。（近見視力が、片眼視力で概ね0.5以上となるよう指導を行うことが望ましい。）

（ハ）　作業者の健康のため、ＶＤＴ作業を続けることが適当でないと判断される者又はＶＤＴ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） 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すべての作業者が相談しやすい環境を整備するなど特別の配慮を行うことが望ましい。

（3） 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 ＶＤＴ作業の健康への影響
ロ 照明、採光及びグレアの防止
ハ 作業時間等
ニ 作業姿勢
ホ ＶＤＴ機器等の調整・使用法
ヘ 作業環境の維持管理
ト 健康診断とその結果に基づく事後措置
チ 健康相談の体制
リ 職場体操等の実施
ヌ その他ＶＤＴ作業に係る労働衛生上留意すべき事項

都道府県労働局雇用均等室所在地一覧

平成26年10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号　札幌第１合同庁舎９階
青　森	017-734-4211	017-777-7696	030-8558	青森市新町２丁目４番２５号　青森合同庁舎
岩　手	019-604-3010	019-604-1535	020-0045	盛岡市盛岡駅西通１丁目９番１５号　盛岡第２合同庁舎
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
秋　田	018-862-6684	018-862-4300	010-0951	秋田市山王７丁目１番４号　秋田第二合同庁舎２階
山　形	023-624-8228	023-624-8246	990-8567	山形市香澄町３丁目２番１号　山交ビル３階
福　島	024-536-4609	024-536-4658	960-8021	福島市霞町１番４６号　福島合同庁舎
茨　城	029-224-6288	029-224-6265	310-8511	水戸市宮町１丁目８－３１
栃　木	028-633-2795	028-637-5998	320-0845	宇都宮市明保野町１番４号　宇都宮第２地方合同庁舎
群　馬	027-210-5009	027-210-5104	371-8567	前橋市大渡町１丁目１０番７号　群馬県公社総合ビル
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丁目１１番１号　千葉第２地方合同庁舎
東　京	03-3512-1611	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丁目５７番地　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丁目２番１号　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丁目５番５号
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
福　井	0776-22-3947	0776-22-4920	910-8559	福井市春山１丁目１番５４号　福井春山合同庁舎
山　梨	055-225-2859	055-225-2787	400-8577	甲府市丸の内１丁目１番１１号
長　野	026-227-0125	026-227-0126	380-8572	長野市中御所１丁目２２番１号
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
静　岡	054-252-5310	054-252-8216	420-8639	静岡市葵区追手町９番５０号　静岡地方合同庁舎５階
愛　知	052-219-5509	052-220-0573	460-0008	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１１階
三　重	059-226-2318	059-228-2785	514-8524	津市島崎町３２７番２号　津第２地方合同庁舎
滋　賀	077-523-1190	077-527-3277	520-0051	大津市梅林１丁目３番１０号　滋賀ビル
京　都	075-241-0504	075-241-0493	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町４５１
大　阪	06-6941-8940	06-6946-6465	540-8527	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
兵　庫	078-367-0820	078-367-3854	650-0044	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 １５階
奈　良	0742-32-0210	0742-32-0214	630-8570	奈良市法蓮町３８７番地　奈良第３地方合同庁舎
和歌山	073-488-1170	073-475-0114	640-8581	和歌山市黒田２丁目３番３号　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番９号
島　根	0852-31-1161	0852-31-1505	690-0841	松江市向島町１３４番１０号　松江地方合同庁舎５階
岡　山	086-224-7639	086-224-7693	700-8611	岡山市北区下石井１丁目４番１号　岡山第２合同庁舎
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
山　口	083-995-0390	083-995-0389	753-8510	山口市中河原町６番１６号　山口地方合同庁舎２号館
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２階
愛　媛	089-935-5222	089-935-5223	790-8538	松山市若草町４番３号　松山若草合同庁舎
高　知	088-885-6041	088-885-6042	780-8548	高知市南金田１番３９号
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
佐　賀	0952-32-7218	0952-32-7224	840-0801	佐賀市駅前中央３丁目３番２０号　佐賀第２合同庁舎
長　崎	095-801-0050	095-801-0051	850-0033	長崎市万才町７番１号　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９階
大　分	097-532-4025	097-537-1240	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４階
宮　崎	0985-38-8827	0985-38-8831	880-0805	宮崎市橘通東３丁目１番２２号　宮崎合同庁舎２階
鹿児島	099-222-8446	099-222-8459	892-0847	鹿児島市西千石町１番１号　鹿児島西千石第一生命ビル
沖　縄	098-868-4380	098-869-7914	900-0006	那覇市おもろまち２丁目１番１号　那覇第２地方合同庁舎１号館３階

平成26年10月発行　パンフレットNo.17

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。