

自営型テレワーカー のためのハンドブック



ひと、暮らし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

このハンドブックは、これから自営型テレワークを始める方や自営型テレワークを始めて間もない方のために、安心して自営型テレワークをするための基礎知識をまとめたものです。

いつでも手にとって、指針としてご活用ください。

目次

第1章 自営型テレワークへのアプローチ 3

第2章 自営型テレワークの仕事の流れ 5

STEP 1 自分自身を分析してみよう

STEP 2 仕事を探してみよう

STEP 3 契約しよう

*見積書の参考例

*自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン

*契約書の参考例

STEP 4 作業しよう

*情報セキュリティの重要性について

STEP 5 納品し、代金を請求しよう

*請求書の参考例

*税金と社会保険について

第3章 キャリアデザインとスキルアップ 32

第4章 和亜子さん・和久男さんのトラブル例と対応策 ... 34

第1話 和亜子さん、「うまい話」に引っかかる

第2話 和亜子さん、印象悪すぎです

第3話 和久男さん、健康管理に気を付けて！

第4話 和久男さん、やきもきする

*トラブル予防策

トラブル発生時の解決処理方法

第5章 自営型テレワーク関連情報 39

自営型テレワークに関連する法律

自営型テレワーカー等に対する支援事業

その他・相談窓口・関連サイト

地域の自営型テレワーク関連情報

第1章

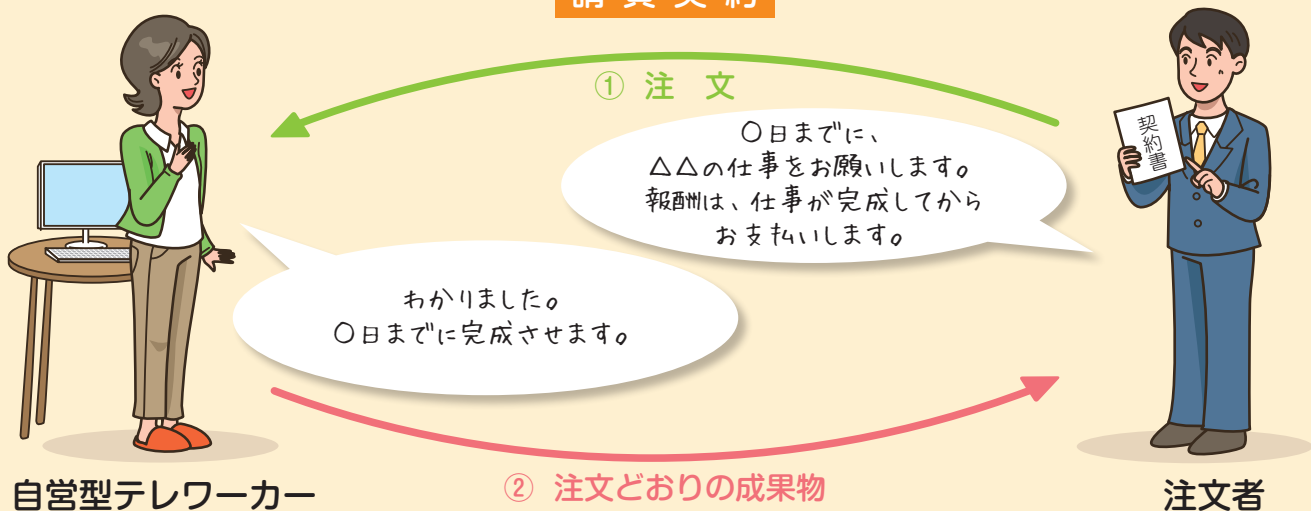
自営型テレワークへのアプローチ

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。

「自宅に準じた自ら選択した場所」は、自分で選んだカフェや、コワーキングスペースなどの場所です。

直接注文のイメージ

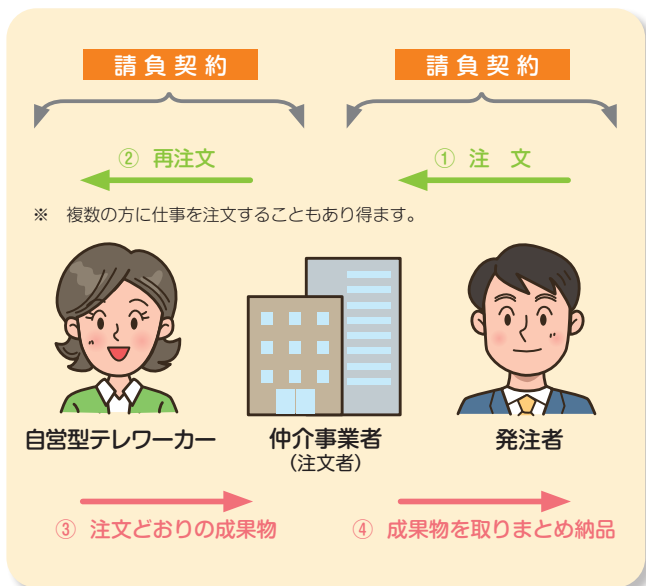
請負契約



※ システムの運用保守など、成果物のない仕事の場合には、準委任契約となることも考えられます。

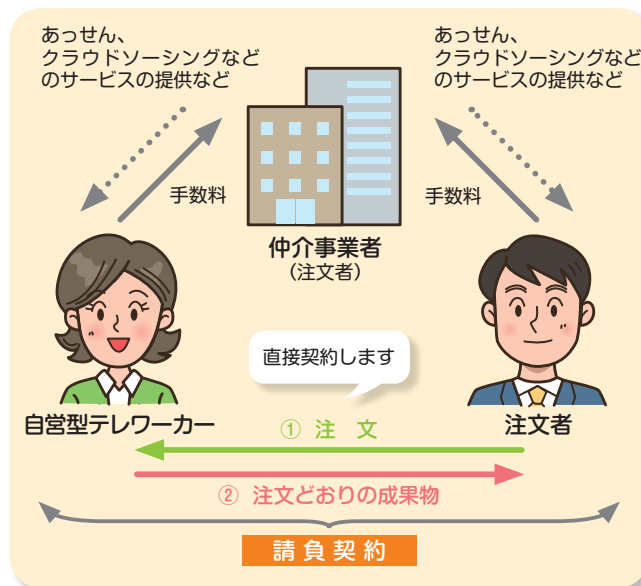
仲介事業者を通じた注文

仲介事業者が一度仕事を受けて、
自営型テレワーカーに再発注するタイプ



※ 複数の方に仕事を注文することも可能です。

仲介事業者が、あっせんやクラウドソーシング
などのサービスの提供を行うタイプ



会社員等と個人事業主（自営型テレワーカー含む）の違い

	会社員等	個人事業主（自営型テレワーカー含む）
契約事項	収入・就業時間 <ul style="list-style-type: none"> ●雇用契約 ・収入は毎月給与として支給される ・働く時間は就業規則に準じる 	<ul style="list-style-type: none"> ●業務委託契約 ・収入は自ら仕事を受注して得る ・働く時間は基本的に自由
社会保険	医療保険 病気・ケガに備える	<ul style="list-style-type: none"> ●健康保険 ・傷病手当金、出産手当金あり ・保険料は事業主と折半
	年金 年をとったときや、障害を負ったときなどに備える	<ul style="list-style-type: none"> ●厚生年金および国民年金（第2号被保険者） ・保険料は報酬に比例した額の厚生年金保険料を事業主と折半（国民年金保険料の別途納付は不要） ・給付は定額の基礎年金と報酬比例の厚生年金の両方
労働保険	労災保険 仕事上の病気・ケガに備える	<ul style="list-style-type: none"> ●業務災害、通勤災害等 ●療養補償給付、休業補償給付等 ・保険料は事業主が全額負担
	雇用保険 失業リスクなどに備える	<ul style="list-style-type: none"> ●失業給付のほか、育児休業給付、介護休業給付等あり ・保険料は事業主と折半

自営型テレワークの業務内容はさまざまです。

例えば、次のような業務があります。

文書入力 データ入力 設計・製図 デザイン 画像加工
DTP※ 映像制作 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 音声起こし

※ DTPとは、雑誌、書籍などの印刷物のデザイン、フォーマット作成などのことをいいます。

在宅ワークとの違いって？

- 「自営型テレワーク」と、基本的には同義ですが、
 - ・カフェやコワーキングスペースなども対象となること
 - ・請負契約以外での形態（準委任契約など）も対象となること
 が、明確化されたものです。
- 在宅ワークという名称で募集されているお仕事も、多くは自営型テレワークと考えられるため、ぜひこのハンドブックを参照してください。

※ これまで、「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」において、在宅ワークは「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」と定義されていました。

一方、在宅ワークの働き方は、カフェやコワーキングスペースなど、必ずしも「自宅」にとどまらないことや、請負契約以外での形態（準委任契約など）での契約も見られることから、平成30年2月にガイドラインの適用対象が見直され、「在宅ワーク」の名称も「自営型テレワーク」とされました。

ここからは、自営型テレワークの仕事の流れを確認しましょう。
まずは、自分自身を分析し、仕事を探すことから始まります。



STEP 1 自分自身を分析してみよう

あなたは、なぜ、自営型テレワークをしたいのですか？
あなたは、今まで何をやってきて（実績）、何ができて（実力）、将来何がしたいのですか（展望）？
自己分析をすると、自分のやりたいことやセールスポイント、自分が希望する生き方が見えてきます。

チェックポイント

なぜ、自営型テレワークをしたいのですか？ 具体的な理由を挙げてください。	今までにどのような仕事を してきましたか？ 業務内容を挙げてください。	取得した資格はありますか？
これまでの仕事で経験してきた 役割・ポジションを 挙げてください。	これまでの仕事で好き、又は向いていると思うのは どんなことですか？ 業務内容にこだわらず役割や立場などの環境的要因でも構いません。	
これまでの仕事で嫌い、または向いていないと思うのは どんなことですか？ 業務内容にこだわらず役割や立場などの環境的要因でも構いません。	前職のスキルを 生かしたいですか？ 生かしたい場合、具体的にどんな スキルを生かしたいですか？	
自営型テレワークでやりたい 職種・業種は 決まっていますか？	自営型テレワークをする上で 制約や障害と思われることは何ですか？ 自営型テレワークをする上で不安なことは何ですか？	
1日に働きたい時間は どのぐらいですか？	自営型テレワークをする際に 重視する条件は何ですか？ 収入？ やりがい？ 働く時間？	自営型テレワークで いくらぐらいの収入を 得たいですか？

STEP 2 仕事を探してみよう

自己分析をして自分の目指す方向が決まったら、実際に仕事を探してみましょう。
自営型テレワークを見つけるための手段には次のようなものがあります。

求人に応募

インターネットの求人情報、新聞・チラシの求人広告などで探してみましよう。

ただし、それらの情報は役に立つものからそうでないものまで、さまざまです。少し見ただけで信じてしまわずに、どのようなところが発信している情報かなど、よく調べましよう。

仲介事業者への登録

仲介事業者に登録して、仕事を見つけることも考えられます。
仲介事業者には、以下のようなタイプがあります。

- ① 他社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事業者
- 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のあっせんをする事業者
- 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」）を運営している事業者

知人などからの紹介

知人や以前の勤め先などからの紹介で仕事を得られることがあります。また、地域のボランティア活動、家族や近所の人との雑談といった日常生活の中から「注文者」が見つかるかもしれません。

日頃から、「こういう仕事を始めた」と身近な人たちにアピールすることも、立派な営業活動です。

身近なところから仕事を受注する際に気をつけたいのは、「仕事」としての境界線をはっきりさせることです。最初のうちは、例えば知り合いからの依頼だからとお茶代1回分と引き替えに作業をしたとしても、いつまでも曖昧な姿勢ではいけません。「仕事」として請け負うなら、たとえ経験が浅くてもきちんと報酬を受け取るようにましよう。

セミナーなどへの参加

自営型テレワーカーを対象に、スキルアップを目的とした実践的なセミナーや異業種交流会などさまざまなものが開催されています。

役に立ちそうなセミナーなどには積極的に参加し、その後も仕事で関わっていきたいと思った人と名刺等の連絡先を交換ましよう。仕事の獲得につながる可能性があります。

なお、どのような団体が主催し、どのような人たちが集まるセミナーなのかをよく調べて参加ましよう。

参考 地域の自営型テレワーク
関連情報→42～44ページ



自営型テレワーカーの仕事の受注手段として、いわゆる「コンペ式」と呼ばれる、注文者が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や企画、作品などから採用案を選び、報酬を支払う形式もあります（例：ロゴの作成 など）。

この場合、作成した作品などに発生する知的財産権は、知的財産権を譲渡する旨の契約が結ばれない限り、自営型テレワーカー自身に帰属ましよう。

仮に採用されなかったとしても、無断で公開されたり、使用されたりしないよう、自分が作成し、応募した作品等の知的財産権の取扱いについては、応募する際に、きちんと確認ましよう。

自営型テレワークという一人で仕事をするイメージが強いかもしれませんが、自営型テレワーカーとして成功するためには「注文者」と「仲間」が不可欠です。
ここでは、「仲間」と一緒に自営型テレワークを行う「グループワーク」についてご紹介します。

グループワークとは

グループのリーダーやディレクターが仕事を取ってきて、それを複数のメンバーに振り分け、分業して仕上げるやり方です。

一人では対応できない大きな仕事を請けたり、ライターやウェブデザイナーなど異業種同士のコラボレーションによって、請け負う仕事の幅を広げることができます。

グループワークに参加するには、自営型テレワーカーが集まるSNSなどに参加して、そこでメンバーが募集する仕事に応募するという方法があります。仕事中に分からないことがあっても、グループのメンバーに相談しながら進めることができます。

うまい話には、気を付けよう!

自営型テレワークを紹介するといつて、事前に高額な登録料、講習料、教材費等の支払いを要求する業者には十分注意しましょう。

また、誰にでもできる簡単な仕事で高収入が得られるなどの「うまい話」は普通あり得ません。契約条件は十分に確認し、内容は契約書などの書面できちんともらいましょう。

独立行政法人国民生活センターが、転売ビジネスのトラブルや簡単に高額報酬を得られるとうたう情報商材のトラブルについて、以下のような事例を紹介しています。

その中には、

- ・「リスクのない転売ビジネス」のはずが、フリマサイトで禁止された無在庫転売だった。
- ・転売ビジネスのノウハウを借金させられて契約したが、役に立つ内容ではなかった。
- ・初期費用に必要な金額が高額なため、契約を断ろうとしたが、消費者金融の借入れや保険を担保に借金するよう言われた。
- ・求人サイトで「在宅で稼げる。返金保証」とあり契約したが稼げず返金も拒否された。

といった悪質な事例が紹介されています。

このように、転売ビジネスや情報商材を入り口に、高額な費用を伴う契約を勧誘したり、「すぐに元がとれる」「〇〇万円の収入は確実だ」と事実と異なる説明をするといった悪質な手口に関する相談が寄せられています。

トラブルに巻き込まれないためにも、自営型テレワークを始める際には、

- ・安易に申し込みをしたり、個人情報を提供しないこと
- ・高額な初期費用のかかる契約は極力避け、勧誘されてもきっぱり断ること
- ・「〇〇万円の収入は確実だ」などの業者の甘い言葉を信用しないこと
- ・追加の費用請求や脅迫があっても次々に支払わないこと
- ・ひとりで抱え込まず、家族や消費生活センター（※）等に相談すること

等に留意しておくことが大切です。

※ 消費者ホットライン：188（局番なし）

お住まいの地域の市区町村や都道府県の消費生活センター等をご案内する全国共通の3桁の電話番号です。

詳細は、こちらをご覧ください。

【『転売ビジネス』で稼ぐつもりが…簡単には儲からない！

ーネット広告やSNSの情報、友人からのうまい話をうのみにしないでー】

https://www.kokusen.go.jp/news/data/n-20210210_1.html

【簡単に高額収入を得られるという副業や投資の儲け話に注意！

ーインターネット等で取引される情報商材のトラブルが急増ー】

https://www.kokusen.go.jp/news/data/n-20180802_1.html

うまい話には、要注意ね



STEP 3 契約しよう

仕事を見つけることができても、まだ安心してはいけません。
自営型テレワークのトラブルを未然に防ぎ、安心して仕事を行うためには、しっかりした内容の契約を結ぶことが重要です。
契約を結ぶまでには、一般的に次のようなステップがあります。

1 請け負うかどうか決める

参考 本ハンドブック→
10～22ページ

クライアントから仕事の依頼があったら、依頼内容と自分の能力・スケジュールなどを考慮し、請け負うかどうかを決めます。

募集内容を見て、仕事に応募する場合、その内容をよく確認しましょう。

※ 仕事を請け負うか決める前に、クライアントが概算見積もりを求める場合があります。その場合は「3 見積書を作成する」を参考に見積書を作成しましょう。

少しでも無理や不安材料があったら、受注しないという選択も必要です。
仕事を請け負うということは、クライアントと対等な立場で契約を結ぶということです。無理な納期で請け負い、約束までに仕事を完成できなかった場合には、損害賠償を請求されることもありますので、十分検討し、無理をしないことが重要です。

また、働く時間の管理は自分でなくてはなりません。自分の身体や家庭などの事情のことも考えて決めましょう。

2 依頼内容を理解する

作業イメージがわくよう、クライアントから仕事の内容を詳しく説明してもらいましょう。

作業イメージがつかめたら、具体的な作業の基準となる仕様書について説明を受けます。

この段階で、受注する仕事をしっかり把握し、疑問点はすべて解決しておきましょう。

3 見積書を作成する

参考 見積書の参考例→9ページ

依頼内容、自分のスケジュールなどをよく検討し、見積書を発行します。

見積書には、以下の項目を含めるようにしましょう。

- 見積もりの日付
- 見積もりの件名（行う作業のこと）
- 見積者の住所・連絡先、担当者
- 見積もり項目、数量、単位、単価、金額

仕事として自営型テレワークをするのですから、利益も確保しなくてはなりません。利益を考える際は、自分が決めた目標金額のほか、相場、日頃のつきあいの程度、他に競争相手がいるかといったことを考慮しましょう。

4 契約する

参考 契約書の参考例→
23～25ページ

報酬や納期など条件面で折り合いがいたら、業務委託契約書※を交わし、正式に契約します。

業務委託契約書については、相互に内容を確認するほか、追加作業が生じた場合の対応も、事前に話し合っておきましょう。

※ 一般的には、民法上の請負契約や準委任契約にあたります。

見積書の参考例

このページでは、見積書の参考例をご紹介します。

令和〇〇年〇月〇日 No0001

発行年月日、発行番号を記載

御 見 積 書

住所：
氏名：■■■
TEL/FAX
E-MAIL

自分の連絡先（住所、電話番号、メールアドレスなど）を記載

株式会社〇〇
〇〇 〇〇 様

注文者名を記載

下記の通り、御見積申し上げます。
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

合計金額（税込）	¥〇〇〇,〇〇〇
----------	----------

合計金額を記載

<案件> 「自営型テレワーク〇〇サイト」 ホームページ制作費

業務名	数量	単位	単価	金額
企画料	1	式	〇	〇〇〇〇
検索エンジン設定費	1	件	〇	〇〇〇〇
画像制作費	10	件	〇	〇〇〇〇
RSS設定費	1	件	〇	〇〇〇〇
HTMLページ制作費	10	ページ	〇	〇〇〇〇
【消費税額】				〇〇〇〇
合 計				¥〇〇〇,〇〇〇

業務名、数量、単位、単価、金額を記載

消費税額を記載

合計金額を記載

納入期限	1ヶ月	御見積有効期限	〇〇年〇月〇日
納入方法	DVD送付	御支払い方法	銀行振込

納入期限、見積もり有効期限、納入方法、支払い方法などを記載

- 見積金額を確定できない場合には、見積額は概算とし、後で再見積を行う方法もあります。
- 見積書作成を必要以上に繰り返すことがないよう、業務内容等について、事前に注文者と自営型テレワーカーとで十分な認識のすり合わせを行いましょう。

自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン

厚生労働省では、自営型テレワークを安心して行うことができるようにするため、注文者や仲介事業者が自営型テレワーカーと契約を結ぶに当たって守るべき最低限のルールを定めています。

自営型テレワーカーのみなさんも、このガイドラインに沿った契約内容となっているか、よく確認しましょう。
* 12～22ページの□□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

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が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。他社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

解 説

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して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。
- * 外部記憶媒体の提供又は受渡しを受けて、原稿を外部記録媒体に入力し、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。

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

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

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い合わせ先

□ 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

解 説

* 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。

* 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も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

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い合わ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い合わ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 仲介事業者により注文者への支援

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。

□ 八 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

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⑫までの基本的な事項について文書で明示しましょう。

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

営型テレワーカーに対して、次の①から⑫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
- 電子メール等による明示
イの①から⑫までの事項は、文書の交代に代えて電子メール又はウェブサイ

解 説

- * 契約の内容が自営型テレワーカーに一方向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(15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

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

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。

八 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、最低賃金を一つの参考として自営型テレワーカーの報酬

解 説

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

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、見積も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もりとすることが望ましいこと。

□ (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。

□ (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)を作業時間の上限を目安とすること。

□ (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。

解 説

* 標準的な自営型テレワーカーの時間あ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

自営型テレワークの適正な実施のための
ガイドライン□ 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たり、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）

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

解 説

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支払う特例を定める等の対応が望まれます。

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。

□ 八 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こと。

□ 二 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

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

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、既に仕事に帰着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。

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。

- * 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。

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

□ 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

□ 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。

解 説

* 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「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。

* 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(40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。

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

□ 八 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。

□ 二 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、個人情報の取り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日付け基発第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。

解 説

* 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。

* 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に努めましょう。

自営型テレワークの適正な実施のための ガイドライン

□ 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い合わ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

* 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い合わ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（41ページ、42ページ参照）。

* 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、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。
 この記載例で契約のイメージをつかみましょう。

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、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

（基本契約及び個別契約）

第3条 甲と乙と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

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。

（つづきは次のページへ）

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。

(報酬等)

- 第5条 本件業務に関する報酬額は、○字あたり○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三者の権利侵害)

- 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、○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。

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。

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。
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○パーセントを乙の指定する期日までに支払う。

(業務委託契約書つづき)

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。

(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。

令和〇年〇月〇日

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の個人情報に関する取扱いです。

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

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。

令和〇〇年〇月〇日

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：
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)
- 2 契約金額 ¥〇〇〇〇 (税込み)
(源泉徴収税 ¥〇〇〇〇を報酬振込時に差し引く)
- 3 履行期限 令和〇年〇月〇日
- 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
- 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。
- 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
- 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。

注文した仕事の
内容の記載が
あります。

報酬額の記載が
あります。

成果物の納期、
納品先、納品方法の
記載があります。

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。

諸経費の取扱い
の記載があります。

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。

STEP 4 作業しよう

契約が完了したら、いよいよ作業開始です。

まず、仕事の内容を客観的に分析してから、計画的に作業に取りかかりましょう。

※ ここでは、主に請負契約の場合を記載しています。

1 配布物を確認する

注文者から提供される、仕事に使用する書類やデータファイルなどの中身を確認しましょう。

(例) データ入力の場合

- 原稿のオチ、ヌケがないか。
- ひな形などが自分のパソコンで使用できるか。

2 作業工程を確認する

本格的な作業に取りかかる前に、サンプルを一部作成し、一部あたりにかかる作業時間を測定します。それをもとに納期までのスケジュールを作成し、一日当たりのノルマを決定します。

急な用事などで仕事ができない日も念頭に、余裕を持ったスケジュールを組みましょう。

3 作業する

作業する際は、以下のことに気をつけながら行いましょう。

- 仕様書と作業内容を確認する。
- 注文者へ作業の進み具合を報告する。
- 仕様の変更などがなければ確認する。
- 疑問点は後回しにせず、すぐ確認する。

4 成果物の仕上がりを確認する

一通り作業が完了したら、成果物の仕上がりを確認します。

この際、仕様書で示された内容が満たされているかどうかを必ず確認します。

チェック表などを作成すると、効率よく確認作業をすることができます。


Coffee Break

長年続けている人には、得意な業務分野を複数持ち、これらを相互に活用することで仕事の付加価値を高めている人が多いようです。より広い範囲の仕事ができれば発注者にとって依頼しやすくなります。

たとえば・・・<ライター + HTMLコーディング>

Aさんは、原稿を執筆するだけでなく、その文章をウェブページに掲載するHTMLコーディングまでまとめてこなすことができます。仕事の流れをひとまとめに請け負えることで、受注に有利だと感じています。

情報セキュリティの重要性について

情報通信機器を活用する自営型テレワークは、個人情報（注1）を漏らすことによるプライバシーの侵害や、ハイテク犯罪（注2）とも隣合わせにあることを忘れてはいけません。

（注1）生存する個人に関する情報であって氏名、住所、生年月日などにより特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合できて、それにより特定の個人の識別が可能になる情報を含む。）

（注2）ウイルス、不正プログラム、不正アクセス、ネットワーク利用犯罪

個人情報を取り扱う際の注意点

- 個人情報保護法では、事業者が取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること等が義務付けられています。
 - この点、個人データの取扱いを自営型テレワーカーに委託する注文者は、委託した個人データの安全管理措置が適切に講じられるよう、自営型テレワーカーに対し、必要かつ適切な監督を行わなければならないとされています。
 - また、委託を受ける自営型テレワーカー自身にも、委託を受けて取り扱う個人データについて、上記の注文者からの監督を受けることに加えて、個人情報保護法に定められた義務が直接適用される場合があります。
 - 個人情報を取り扱う業務を受託する場合は、個人情報保護法のルールを十分に理解した上で、契約時に、注文者とも十分協議することが必要です。
- 個人情報保護法について、詳しくは、個人情報保護委員会ホームページ (<https://www.ppc.go.jp/>) をご覧ください。

加害者にならないために

- 業務上必要のない個人情報の閲覧・出力をしない
- 第三者からの個人情報の照会には応じない
- ウイルス対策ソフトやセキュリティ対策ソフトを導入する
- 他人に想像されやすいパスワードは使わない

被害者にならないために

- 自分の個人情報を事業者に提供する際は、その事業者の個人情報保護方針（プライバシー・ポリシー）などを参照する
- 個人を特定できる情報をネット掲示板などで不特定多数の人に提供しない
- 正体不明のサイトや暗号化通信ができないサイトに個人情報を提供しない

自営型テレワーカーが取り扱う情報には、「個人情報」だけでなく、「業務上知り得た、秘密保持が求められる情報」もあります。

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などについても、契約時によく確認しておきましょう。

STEP 5 納品し、代金を請求しよう

作業が完了し、納品できる状態になったら、「成果物」として指定納期までに納品を行います。
※ ここでは、主に請負契約の場合を記載しています。

1 納品する

指定期日の指定時間までに納品を行います。
納品の際は、納品のファイル形式、媒体（メール、紙、その他の媒体）を確認します。
納品が完了したら、その旨注文者に連絡し、受領の確認を取ります。

2 検査を受ける

注文者から、納品された成果物が仕様を満たしているかなどについて、注文者から検査を受けます。
ここで合格すれば納品完了ですが、仕様を満たしていないところなどがあれば修正作業が追加されます。

3 修正作業をする

納品物に過不足があれば修正作業を行います。
このとき、行う作業は当初の作業の一部なのか追加作業なのかを明確にし、追加作業であれば報酬について確認します。修正作業は検査が完了するまで行います。

4 納品完了

検査が完了したら、納品完了となるので、納品書、作業報告書を注文者に提出します。
成果物のデータは、入金を確認されるまでは保存しておきます。契約によっては、納品後、一定の期間の保存が義務づけられる場合もあります。
秘密保持のため、使用した原稿は、返却または廃棄します。

納品が完了したら、注文者の締切に合わせ、納品書に基づいて請求書を発行します。

1 金額を確認し、請求書を発行する

参考 請求書の参考例→30ページ

締切内に完了した作業の合計報酬額について、注文者側に確認を取り、請求金額を決定します。請求金額、支払日が確定したら、それに基づいて注文者側に請求書を発行します。

2 注文者による支払処理

注文者側は、請求書をもとに、支払期日までに支払処理を行います。

3 入金を確認する

支払日には、必ず入金を確認しましょう。
また、注文者から発行される支払明細書と入金の金額、さらに請求書の金額に相違がないかを確認します。相違があれば、注文者に確認し、説明を受けましょう。

クラウドソーシングを運営する仲介事業者などを通じて仕事の受発注をする場合、その仲介事業者から入金がある（支払代行）場合があります。

請求書の参考例

このページでは、請求書の参考例をご紹介します。

令和〇〇年〇月〇日 No0001

発行年月日、発行番号を記載

御 請 求 書

住所：
氏名：■■■
TEL/FAX/MAIL

自分の連絡先（住所、電話番号、メールアドレスなどを記載

株式会社〇〇
代表者名 様

契約書の相手方を記載

下記の通り、ご請求申し上げます。

合計金額（税込）	¥〇〇〇,〇〇〇
----------	----------

合計金額を記載

業 務 名	数 量	単 位	単 価	金 額
企画料	1	式	〇	〇〇〇〇
検索エンジン設定費	1	件	〇	〇〇〇〇
画像制作費	10	件	〇	〇〇〇〇
RSS設定費	1	件	〇	〇〇〇〇
HTMLページ制作費	10	ページ	〇	〇〇〇〇
【消費税額】				〇〇〇〇
合 計				¥〇〇〇,〇〇〇

業務名、数量、単位、単価、金額を記載

消費税額を記載

合計金額を記載

<案件> 「自営型テレワーク〇〇サイト」 ホームページ制作費

【振込先】

〇〇〇銀行 〇〇〇支店
〇〇預金 〇〇〇〇〇〇
■■■

振込先の銀行名、口座名、口座番号、宛名を記載

税金について

国の税金は自ら申告するのが基本です

所得税及び復興特別所得税（注1）（以下、「所得税等」という。）の確定申告は、毎年1月1日から12月31日までの1年間に生じた全ての所得の金額とそれに対する所得税等の額を計算し、申告期限（原則として翌年の3月15日）までに確定申告書を提出して、源泉徴収された税金（注2）や予定納税で納めた税金などとの過不足を精算する手続です。

自営型テレワーカーは、ご自分で所得税等の確定申告をしなければなりません。

所得税法上、所得はその発生形態などに応じて10種類に分類され、一般的に、自営型テレワークを事業として行っている場合は事業所得となります。

なお、自営型テレワーカーが、特定の者に対して継続的に人的役務の提供を行うことを業務とする者に該当するなどの場合には、実際にかかった経費が55万円未満でも、所得金額の計算上、必要経費が55万円まで認められる「家内労働者等の事業所得等の所得計算の特例」が受けられます。

詳しくは、国税庁ホームページ

(<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/1810.htm>)をご覧ください。

正しい申告・納税を行うためにも、収入金額や必要経費に関する日々の取引状況を記帳し、取引に伴って作成したり受け取ったりした帳簿や書類は保存しておきましょう。（注3）

（注1）平成25年から令和19年までの各年分については、東日本大震災からの復興を図るための施策に必要な財源を確保するため、復興特別所得税（原則として各年分の所得税額の2.1%）を所得税と併せて申告・納付することとされています。

（注2）報酬、料金など特定の所得を支払う者が、その所得の支払の際に所定の方法により所得税等の額を計算し、その支払金額からその所得税等の額を差し引いて国に納付する制度です。

（注3）事業所得等を生ずべき業務を行う全ての方（所得税等の申告が必要がない方を含みます。）は、記帳と帳簿書類の保存が必要です。

開業・廃業等届出書を出しましょう

自営型テレワークを事業として始めたときは、開業後1か月以内に、税務署に「個人事業の開業・廃業等届出書」を提出しましょう。

そのほかにも、青色申告をする場合など税務上の制度を利用するために必要な届出などがあります。

詳しくは、国税庁ホームページ

(<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/2090.htm>)をご覧ください。

社会保険について

医療保険

自営型テレワーカー自らの収入が130万円未満かつ配偶者等の年収の半分未満であれば、配偶者等が加入する健康保険組合や共済組合等の被扶養者として医療が受けられます。

健康保険組合や共済組合等の他の医療保険に加入していない場合には国民健康保険への加入が必要です。

詳しくは、厚生労働省のホームページ（医療保険）

(<https://www.mhlw.go.jp/bunya/iryuhoken/index.html>) をご覧ください。

年金保険

配偶者が厚生年金保険の被保険者で、自営型テレワーカー自らの収入が130万円未満かつ配偶者の年収の半分未満の人のうち、20歳以上60歳未満の人は、国民年金の第3号被保険者となります。

配偶者がいない場合、あるいは配偶者が厚生年金保険の被保険者であっても、自営型テレワーカー自らの収入が130万円以上であるか配偶者の年収の半分以上である場合で、20歳以上60歳未満の人は、国民年金の第1号被保険者となります。

詳しくは、日本年金機構のホームページ (<https://www.nenkin.go.jp/index.html>) をご覧ください。

あなたは、**自分の生き方や働き方の設計**をしていますか？
自分がどんなライフスタイルを望んでいるかを考えることが、これからのキャリアを設計していくこと＝「キャリア・デザイン」につながっていきます。

キャリア・デザインを考えていくポイントをいくつかご紹介しましょう。

- 現状で何が不満なのか、あるいは将来に向けて何が不安なのかを整理する。
- 自分がやりたいこと、できることは何なのかを明確にする。
- やりたいと思っている仕事の需要や、実際に必要とする収入、その仕事をするることによる家族の影響など、自分を取り巻く環境を整理する。

キャリアデザインワークシート

— 1年後になりたい自分を思い描こう —

今のあなた

あなたの**強み**は何ですか？

あなたは何を
目指していますか？

あなたの**弱み**は何ですか？

あなたはそれを
誰としたいですか？

あなたはそれを
いつまでにしたいですか？

あなたはそれをするために**今**、
何を**準備**したらいいですか？

あなたがそれをすることによって
得るものは何ですか？

あなたがそれをするによって
捨てるものは何ですか？



1年後のあなた

あなたは
何をしていますか？

あなたを取り巻く
環境はどうなっていますか？

あなたの**スキル**は
どうなっていますか？



「1年後」よりもっと先の働き方についても考えてみましょう。
あなたは、自営型テレワークを長く続けていきたいですか？いずれは企業で働きたいですか？それとも、起業を目指しますか？

次のページでは、自営型テレワークのキャリアを、報酬や受注能力により、オペレーター型、スペシャリスト型、マネージャー型に分け、それぞれのキャリアパスを例示しています。

あなたの生き方、働き方を考える際に参考としてください。

オペレーター型・・・他の者が代わって行うことが容易な業務

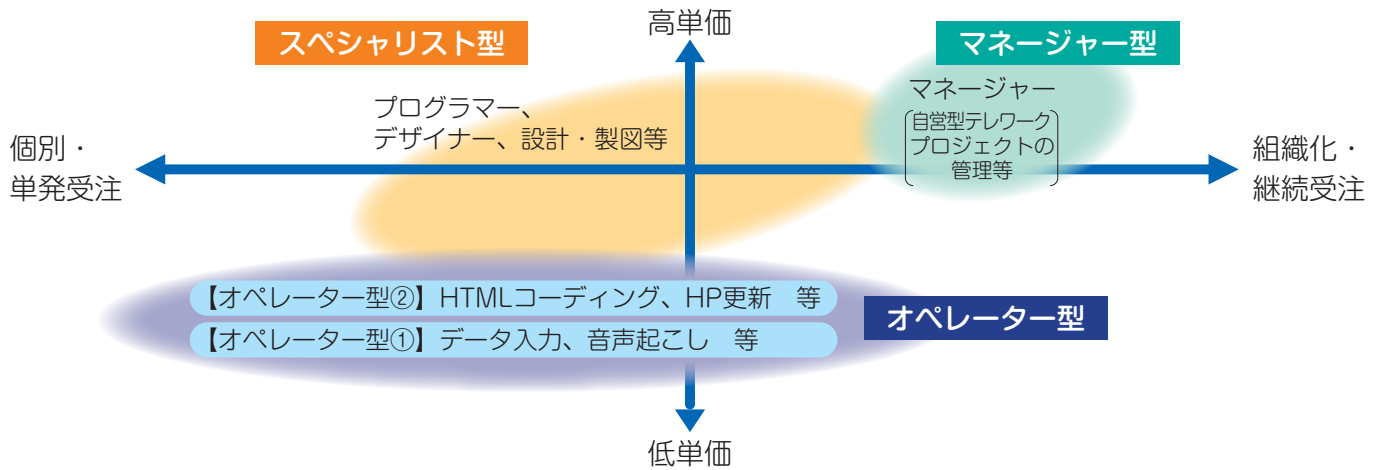
例えば、① データ入力などの初級レベルの単純業務

② HTMLコーディングなど高度な技術につながる初級レベルの単純業務

スペシャリスト型・・・プログラマーなど高度な情報処理技術等を用いた業務

マネージャー型・・・自営型テレワークのプロジェクト管理などのマネジメント業務

〈キャリア類型〉



(キャリアパスの例)

- オペレーター型の音声起こしを専門にするグループに加わり、大きな案件を受注して継続就業
- オペレーター型で経験を蓄積し、得意分野を極め、スペシャリスト型へ移行
- オペレーター型やスペシャリスト型から自営型テレワークを始めたのち、仲介事業者を通して自営型テレワークのプロジェクト管理能力を向上させ、マネージャー型へ移行
- 家庭の事情（育児など）が一段落したため、自営型テレワークで身につけた能力を生かして企業に就職

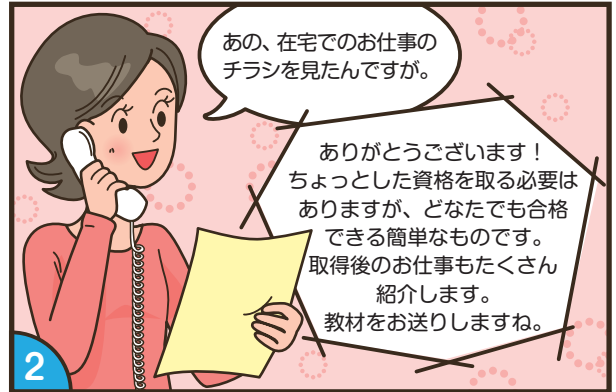
自営型テレワークをずっと続けるにしても、雇用労働者になるにしても、起業するにしても、欠かせないのはスキルアップです。

キャリア形成に必要な基本的スキルや専門的技術などを高めるため、自己啓発に積極的に取り組んでいきましょう。

業務遂行力	プレゼンテーション力 (考えや主張を表現して、 相手を納得させることができる力)	時間管理力
問題解決力		課題達成力
コミュニケーション力	情報収集力	
パソコン活用力	メンタルマネジメント力 (客観的・冷静に物事を捉えることができ、 安心して業務をこなすことができる力)	語学力

第1話

和亜子さん、「うまい話」に引っかかる



和亜子さんへの
アドバイス

それは、「業務提供誘引販売取引」かも知れません。

「仕事の提供」と「教材の購入」という2つの話がセットになっています。

業務提供誘引販売取引とは、特定商取引法に定められているもので、「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、商品などを売って消費者に金銭負担をさせる取引のことをいいます。

特定商取引法には、消費者を守るためのルールが定められています。

- 業務提供誘引販売取引の場合、契約をしてしまっても、法律で定める書面を受け取ってから20日以内であれば、書面又は電磁的記録によりクーリング・オフができます。クーリング・オフをすると、事業者は契約の解除に伴う損害賠償や違約金の支払いを請求できず、商品の引取り費用も事業者の負担となります。事業者は支払われた代金、取引料を返還するとともに、消費者は引渡しを受けた商品を事業者に戻さなければなりません。

また、事業者が守らなければならないルールとして、以下の定めがあります。

- 事前に商品の購入等を伴う勧誘であることを告げ、法律で定める書面を交付し、広告には消費者が負担する金額や事業者名や電話番号などを明記することを義務づけています。
- 勧誘時にうそを言ったり、消費者にとって不利な事実をわざと言わなかったり、脅迫まがいに契約を迫ったり、長時間にわたってしつこく勧誘したり、クーリング・オフを妨害したり、勧誘目的を隠して不特定多数の人が自由に入りしめないような場所で勧誘したり、虚偽・誇大広告をすることが禁止されています。

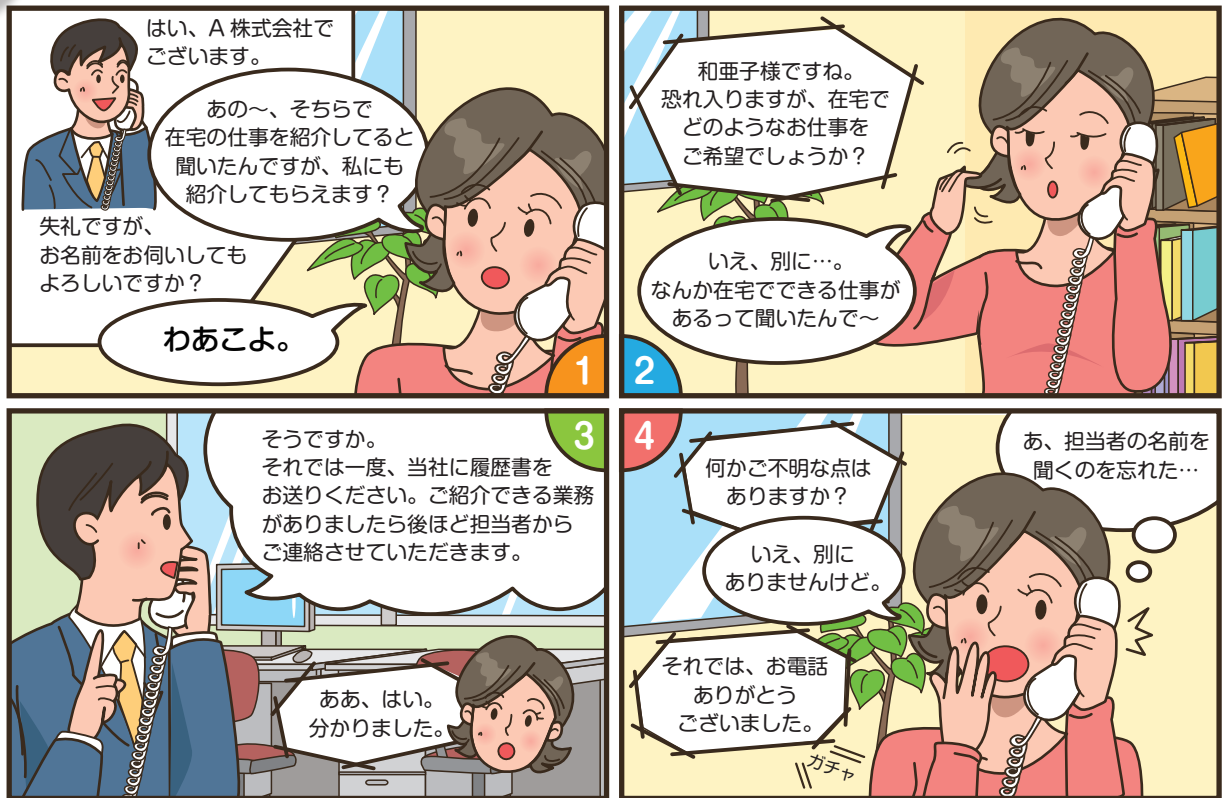
「誰にでもできる、簡単に収入が得られる、でも高額な教材やパソコンが必要」などと言われたら要注意です。

参考 特定商取引法→40ページ

参考 その他・相談窓口・関連サイト→41ページ

第2話

和亜子さん、印象悪すぎです



和亜子さんへの
アドバイス

順番に和亜子さんのA社への対応を検証してみましょう。

1. ①電話で相手が出たときに、自分の名前を名乗っていないため、相手に自分の名前を確認させてしまっています。
②相手に敬語を使っていません。
2. ①何のために電話をかけてきたのか、目的が曖昧です。
②語尾を伸ばしているため、相手に良い印象を与えません。
3. ①履歴書を誰宛に送るのかを確認していません。
4. ①相手に対応してくれたことへの謝辞を述べていません。
②相手に電話を切らせてしまっています。

あなただったら、この例のどこをどう直しますか？

初めて相手に電話で連絡をとる場合、電話でのアプローチがそのままあなたの第一印象になります。

電話をかけるときは、自分の名前を名乗り、何の用件で誰宛に用事なのかを伝え、担当者に電話を替わってもらいます。

担当者に対応してもらう時は、再度自分の名前を名乗り、電話をした用件を手短かに伝え、必要な情報を教えてもらいましょう。また、担当者の名前を聞いておきましょう。

もちろん、話を聞くときには、きちんとメモを取って要点を確認し、電話をかけた方から切るのが正しいマナーです。

ビジネスマナーとは、社会人として守る共通事項であり、きちんと身に付けていれば、円滑なコミュニケーションを図ることができ、何よりも顧客からの信頼を得ることができます。

自営型テレワーカーであっても、顧客とのやり取りは日常的に発生するものなので、電話対応、メールの書き方などは身に付いているか、自分自身を再度見直してみましょう。



和久男さんへの アドバイス

自営型テレワークは、パソコンを使っている仕事が長時間に及びがちなので、肩こり、頭痛、腰痛、眼精疲労などに悩まされることもあります。納期直前に集中的に仕事をすることがあるので、睡眠時間も短くなりがちです。

また、主に自宅などが仕事場なので、通勤から解放され、家庭生活との両立も図りやすいといわれますが、その反面、会社勤務と違って相談できる同僚や上司がすぐそばにいないわけでもなく、私生活と仕事の切り分けが難しい部分もあります。

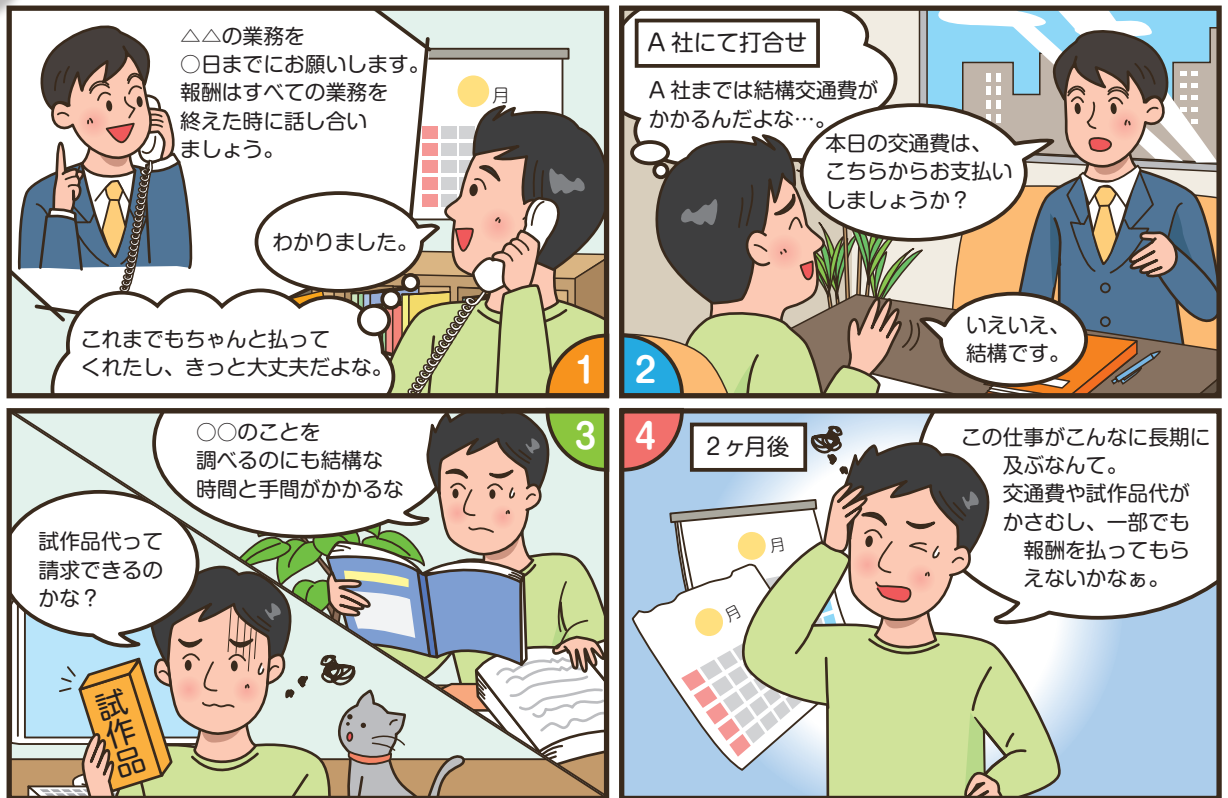
さて、ここでも順番に和久男さんの健康管理に関して検証してみましょう。

1. 徹夜明けで仕事を続けると、かえって能率が上がりません。やらなければならない仕事を上手に時間配分をする努力も必要です。
2. 子供との時間を確保したいと思って始めた自営型テレワークも、仕事に追われ、家族の食事時間の確保も難しくなるようでは本末転倒です。自分だけではなく家族の健康管理のためにも、決まった時間に食事ができるよう、心がけましょう。
3. 不眠不休で食事もとらずに働き続けた結果、過労と診断されてしまいました。自覚症状が出る前に、少しでも休む時間を確保しましょう。
4. ついつい健康診断を受けることも忘れがちです。必ず定期的に、健康診断を受診しましょう。入院という事態になってしまえば、結果的に家族にも顧客にも迷惑をかけることとなります。

心身の健康管理は、自営型テレワークを継続していくためにも、家族・友人との良い関係を保つためにも重要です。また、メンタル面の健康を保つためにも、自営型テレワーカー仲間との交流機会を意識的に確保して、相談できる相手を持つことも一考です。

第4話

和久男さん、やきもきする



和久男さんへの
アドバイス

順番に和久男さんとA社との仕事の受発注に関して、検証してみましょう。

1. A社は納期と報酬に関しては和久男さんに話していますが、「報酬はすべての業務を終えたときに話し合いです」と言っています。口約束ではなく、契約書を発行してもらうように依頼しましょう。
2. 仕事を遂行する上で、細かい経費が出ていく場合もあります。たとえば交通費、宅配代、記録メディア代などです。事前にこれらの経費がどちらの負担になるかを確認しましょう。
3. 請け負った業務はやってみると、意外に時間がかかったり、途中で成果物の状況を提出することを求められたり、思った以上に時間とコストがかかる場合もあります。そんな時、和久男さんは、A社にその旨を話し、途中で見積もりを出して、A社に検討してもらうなどの働きかけを行う努力も必要です。
4. 業務終了日が変更されて大幅に伸びてしまった場合は、途中で一部入金を依頼してみましょう。

契約書を作成していなかったり、業務内容や業務の範囲、納期、報酬金額や支払条件などについて明確に定めていないとトラブルになります。

仕事の受注に際しては、必ず契約書を取り交わしましょう。「自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン」も参照しましょう。

参考 自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン→10～22ページ



トラブル予防策

トラブル発生時の解決処理方法

自営型テレワークにかかるトラブルは少額な案件も多いため、費用をかけて弁護士などの専門家に相談することは難しい場合が多く見受けられます。

まずは、以下の点に留意してトラブルの予防を心がけ、対応の参考にしてください。

契約書を作成して契約内容を明確にしましょう

- 書面にすることで権利関係が明確になります。
- 書面があることにより、交渉を進めやすくなります。
- 裁判になった際は、有力な証拠となり、権利関係の立証に役立ちます。

取引先の情報を集めましょう

- 不払いを予防するためには、契約を結ぶ前から、取引先に関する情報を集めるよう心掛けるとともに、取引継続中も常に相手方の経営状態や資産状況を意識しましょう。

(着眼点)

業歴、業績の推移、経営主体の変動、従業員の勤務態度・離職状況 など

報酬の支払いがなされない場合の交渉術

- **相手が失念しているだけの場合**
相手がうっかりして支払期限を忘れている場合や、請求書や振込先を書いた紙を無くした場合があります。まずは請求書を再送付したり、電話や訪問により連絡を取ってみましょう。いきなり内容証明郵便（※）を送るのは望ましくありません。
- **数量不足などのため、相手が支払わない場合**
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いため、相手が支払わない場合、相手から補修を求められたら、まずはそれに対応する必要があります。
- **資金難などの事情により支払わない場合**
内容証明郵便による督促をしましょう。心理的な効果が期待されます。また、契約の解除などの意思を伝えた事実、日付を証明するための証拠となります。

※ 内容証明郵便とは、いつ、誰から、誰あてに、どのような内容の文書が差し出されたかを差出人が作成した謄本によって日本郵便株式会社が証明する制度です。

日本郵便株式会社Webサイト <https://www.post.japanpost.jp/>



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などができます。

法テラス・ホームページ <https://www.houterasu.or.jp/> へ

自営型テレワークに関連する法律

民法
みんぽう

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、注文者から不完全な点の補修や損害賠償を求められます。その程度が軽微でないときは、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等に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などができます。

法テラス・ホームページ <https://www.houterasu.or.jp/> へ

下請法
したうけほう

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、委託者である法人事業者（同法で「親事業者」と定義）と、受託者である法人又は個人事業者（同法で「下請事業者」と定義）における資本金又は出資金の総額の区分、対象となる取引の内容（以下の①～④）、これらの法的要件に該当する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、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。

買ったたき

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、物品などを受け取った日（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> へ

消費者契約法 しょうひしゃげいやくほう

「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、個人をいいますが、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、自営型テレワークと称していても、注文者と自営型テレワーカーとの間に、契約の目的となる、成果物の作成や役務の提供（請負や準委任の業務）の実体が存在せず、自営型テレワークのために必要として、材料や機械を購入させることが契約の主な目的であるというものや、実質上は労働契約に付随して材料や機械を購入させる契約といえるものがあり得ます。

個別具体的な事案にはよりますが、このような場合は、「事業のため」の契約ではなく、自営型テレワーカーは「消費者」として事業者である「注文者」との契約をしていることとなり、消費者契約法の対象となり得ます。

- 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/

特定商取引法 とくていしょうとりひきほう

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、仕事に必要な商品として、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日以内であれば、消費者は、事業者に対して、書面又は電磁的記録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ウソを言って、消費者がそのウソを信じて契約した場合などは、契約を取り消すことができます。



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/>

家内労働法 かないろうどうほう

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

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/hourei/index.html

自営型テレワーカー等に対する支援事業

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。

自営型テレワークに関する総合支援サイト

Home Workers Web
(ホームワーカーズウェブ)

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



今すぐアクセス!



その他・相談窓口・関連サイト

自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン

都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）

- 「自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン」の内容をお知らせすることによりガイドラインの理解をお手伝いします。

雇用環境・均等部（室）所在地一覧はこちら

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>

消費者問題

消費者ホットライン

いちゃ!
電話：188（局番なし）

- 地方公共団体が設置している身近な消費生活センター等をご案内します。
- 消費生活センター等では、消費者（事業者でない個人）に対し、事業者との間に生じたトラブルについて、解決に向けたアドバイスなどの支援をしています。
- 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」であり、消費生活センター等で相談を受け付けることはできません。

消費者庁

<https://www.caa.go.jp/>

国民生活センター

<http://www.kokusen.go.jp/>

下請法

公正取引委員会事務総局 取引部

電話：03-3581-3375（相談） 03-3581-3374（申告）

- 下請法に関する相談、違反行為についての情報（申告）を受け付けています。

●北海道事務所 下請課 011-231-6300(代)	●東北事務所 下請課 022-225-8420
●中部事務所 下請課 052-961-9424	●近畿中国四国事務所 下請課 06-6941-2176
●近畿中国四国事務所 中国支所 下請課 082-228-1501(代)	
●近畿中国四国事務所 四国支所 下請課 087-811-1758	
●九州事務所 下請課 092-431-6032	●内閣府沖縄総合事務局 総務部公正取引課 098-866-0049

下請法ホームページ

<https://www.jftc.go.jp/shitauke/index.html>

法的トラブル

法テラス（日本司法支援センター）

法テラス・サポートダイヤル 電話：0570-078374
おなやみなし
 （平日9:00～21:00、土曜日9:00～17:00 祝日・年末年始を除く）

- 法的トラブルの内容に応じて、法制度や相談窓口などの情報を利用料無料（別途、通話料が発生します）でご案内しています。
- 全国の法テラス地方事務所では、「収入・資産などが一定額以下であること」などの条件を満たす方を対象に、無料法律相談や弁護士・司法書士費用等の立替えを行っています。

法テラス・ホームページ

<https://www.houterasu.or.jp/>

- 法テラス・ホームページでも「よくある質問と答え（FAQ）」や「相談窓口情報」を検索できます。また、メールでのお問い合わせも受け付けています。

その他相談窓口

フリーランス・トラブル110番

電話 0120-532-110
 （受付時間 11:30～19:30 土日祝日を除く）

- フリーランスや個人事業主などで、あいまいな契約やハラスメント、報酬の未払いなどのトラブルについてお悩みの方について、相談から解決まで、弁護士がワンストップでサポートします。

フリーランス・トラブル110番ホームページ

<https://freelance110.jp/>

地域の自営型テレワーク 関連情報

全国の自治体の中には、自営型テレワーク（在宅ワーク）に関連する情報提供やセミナーの開催、相談の受付などを行っているところがあります。積極的に情報収集してみましょう。

●山形県 山形県立山形職業能力開発専門校在宅ワーク支援事業

在宅ワークに興味のある方を対象に、多様な働き方とITツールを知るためのセミナーを開催しています。また、HPにおいて山形県内の内職情報を提供しています。

※ 仕事のあっせん・紹介は行っていませんので、詳細については、直接、希望する事業所までお問い合わせください。

<http://www.yamagatanoukai.jp/>

お問い合わせ先

山形県立山形職業能力開発専門校

〒990-2473 山形県山形市松栄2-2-1 電話 023-644-9227

●茨城県 令和5年度自営型テレワーカー養成講座実施事業

在宅での就業を希望する女性を対象に、入門編として自営型テレワークの心構えや基礎知識を学ぶ入門コース、実践編として具体的な知識・スキルなどを学ぶスキルアップコースやビジネススキルセミナーを実施しています。

※ 原則、県内在住者を対象としています。

<https://yell.pref.ibaraki.jp/seminar-event/index.html>

お問い合わせ先

茨城県 産業戦略部 労働政策課

〒310-8555 茨城県水戸市笠原町978番6 電話 029-301-3635

●埼玉県 在宅ワーク就業支援事業

「在宅ワーク」に関心をお持ちの女性を対象に、在宅ワークの基本から専門スキル習得に至るまでの各種セミナーの開催、個別相談、業務の受発注を行う場としてマッチング交流会の開催など、さまざまなプログラムにより支援を行っています。

<https://zaitaku-cmam.jp/>

お問い合わせ先

埼玉県在宅ワーク就業支援事業事務局 電話 0120-954-510 (受付時間) 9:00~17:00 (平日のみ)

●千葉県 在宅ワークファーストステップ支援事業

パソコンなどを使って、ご自宅などで自分の都合に合わせて働くことに興味のある方を対象に、在宅ワークの基礎知識、仕事の内容や始め方などを学ぶセミナー、発注企業やテレワークを導入している企業等とのマッチング交流会、在宅ワーク全般に関するアドバイスなど、専門スタッフがはじめの一歩からしっかりサポートします。

<https://www.chiba-job.com/>

お問い合わせ先

千葉県ジョブサポートセンター

〒260-0028 千葉県中央区新町3-13 日本生命千葉駅前ビル3階 電話 043-245-9420

●石川県 いしかわお試しテレワーク移住支援補助金

石川県外在住者が、石川県内でテレワークを試行しながら、移住候補先として本県の暮らしを体験する場合に要する経費の一部を補助します。
(補助額) 滞在施設費・移動交通費・コワーキングスペース利用料の半額 (最大5万円/申請者1人)
(要件) 6泊7日以上連続滞在、滞在日数の半数以上はテレワークでの業務を実施等

<https://iju.ishikawa.jp/teleworksubsidy/>

お問い合わせ先

いしかわ「第二のふるさと」推進実行委員会 (石川県地域振興課内)

〒920-8580 石川県金沢市鞍月1丁目1番地 電話 076-225-1312

●静岡県 クラウドワークサービス利活用促進事業

自由度の高いワークスタイルを提供するため、インターネットを介して全国の仕事を受注できるクラウドワークサービス利用者のスキルアップ等のための支援を行います。

※ 県内在住者を対象としています。

<https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/introduction/soshiki/1001836/1040979/1011488.html>

お問い合わせ先

静岡県 知事直轄組織 政策推進局 総合政策課

〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9-6 電話 054-221-2353

●滋賀県 女性の多様な働き方普及事業

働き方の選択肢のひとつとして、在宅ワークという働き方を知ってもらうための動画をHPで公開し、在宅ワークに興味がある・始めてみたい方を対象にした在宅ワークの基本や在宅ワーカーとしての基礎知識を学ぶセミナーや、ワーカー同士の情報交換や人脈づくりの場となる交流会、県内企業等のニーズを知り、実際に受注のきっかけを作ってもらう企業とのマッチング交流会を実施します。

※ 原則、県内在住者を対象としています。

※ 県が仕事の紹介・あっせんをするものではありません。交流会での契約に当たっては、在宅ワーカーと発注者との間で調整していただきます。

http://www.c-mam.co.jp/event/shiga_zaitaku2023/

お問い合わせ先

滋賀県 商工観光労働部 女性活躍推進課

〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1-1 電話 077-528-3772

●大阪府 おおさか在宅ワーク支援ナビ

ポータルサイト「おおさか在宅ワーク支援ナビ」を運営し、内職を含めた在宅ワークに関する情報の収集・提供及び電話相談を行っています。

※ 在宅で行う仕事のあっせんをするのではなく、在宅ワークに関する情報の提供及び電話相談を行います。

契約に当たっては、利用者である在宅ワーカーと発注者の間で調整していただきます。

※ 原則、府内在住者を対象としています。

<https://www.osaka-zaitaku-work.com/>

お問い合わせ先

大阪府商工労働部 雇用推進室労働環境課

〒540-0033 大阪府中央区石町2-5-3労働センター (エル・おおさか) 南館3階 電話 06-6210-9518

●和歌山県 働き方改革推進事業

育児、介護、療養等と仕事の両立を支援するため、テレワークによる在宅就労を希望する方を対象に、クラウドソーシングによる働き方を紹介するフェアを開催しています。また、フェア参加者を継続して支援するため、テレワークの基本的な知識・スキルを養成する研修会を実施するとともに、テレワーカーの相互交流と共同学習の拠点「集いの場」を開設・運営し、仕事の継続とスキルアップを支援しています。

※ 県内在住者を対象としています。

<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/060600/telework.html>

お問い合わせ先

和歌山県 商工観光労働部 商工労働政策局 労働政策課

〒640-8585 和歌山県和歌山市小松原通一丁目1番地 電話 073-441-2790

●島根県 令和5年度しまねUIターンテレワーク支援事業

居住地を島根県外から島根県内へ移し、テレワークにより業務を行う県外企業の従事者及び個人事業者を対象に、テレワークに必要な通信費等を支援します。

- ・補助率 1/2
- ・対象経費及び助成額上限
- ① 通信環境整備費(回線工事費、契約料)：上限8万円 ② 通信費(回線使用料)：上限5千円/月
- ③ シェアオフィス使用料：上限2万5千円/月
- ※ ②及び③については、通算して12ヶ月分までを補助対象経費とします。
- ※ その他詳しい要件は下記ホームページよりご確認ください。

https://www.pref.shimane.lg.jp/admin/region/chiiki/UI_turn/uitelework.html

お問い合わせ先

地域振興部しまね暮らし推進課 定住支援係

〒690-8501 島根県松江市殿町1番地 電話 0852-22-6157

●徳島県 とくしまスマートワークプロジェクト

自営型テレワーカーの養成に向けた講座や、テレワークに関する相談対応を、対面及びオンラインで実施するとともに、自営型テレワーカーと県内企業とのマッチングの場を提供しています。

※ 講座及びマッチングについては、原則県内在住者限定です。

<https://www.tokushima-telework.jp/>

お問い合わせ先

とくしまスマートワークプロジェクト事務局（徳島県委託事業）

メール info@tokushima-telework.jp 電話 088-687-7757

●佐賀県 産業DX啓発推進事業

佐賀県産業スマート化センターでは、佐賀県内企業のデジタル利活用を支援しており、その一環としてテレワーク導入に係る各種技術的な相談などにも応じています。お気軽にご相談ください。

<https://www.saga-smart.jp/>

お問い合わせ先

佐賀県産業スマート化センター

〒849-0932 佐賀県佐賀市鍋島町八戸溝114（佐賀県工業技術センター生産技術棟内）
電話 0952-97-9120

●長崎県 自営型テレワーク促進事業

就労していない女性等を対象に、自営型テレワークを始めるための基礎知識から専門スキルを学ぶ養成講座を実施するほか、県内企業向けに、自営型テレワーカーに発注する方法や仕事の切り出し方を学ぶセミナーを開催します。

また、自営型テレワーカーと企業との「マッチング商談会」を開催し、就労の機会を創出します。

※ 県内在住者を対象

<https://www.pref.nagasaki.jp/section/koyo/index.html>

お問い合わせ先

長崎県産業労働部雇用労働政策課

〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3-1 電話 095-895-2714

●熊本県 テレワーク推進体制強化事業

熊本県では、県内のコワーキングスペース施設によるネットワークと連携した参加・体験型のテレワーク事業を進めており、テレワーク等多様な働き方に関する個人・企業向けの相談窓口設置のほか、テレワーク体験会やオンライン業務スキル習得のための講座を実施しています。

※ 原則、県内在住者を対象としています。

<https://kumamoto-telework.com/>

お問い合わせ先

熊本県 商工労働部 商工雇用創生局 労働雇用創生課

〒862-8570 熊本市中央区水前寺6-18-1 電話 096-333-2342

●大分県 自営型テレワーク推進事業

自営型テレワークを始めたい方を対象にした「自営型テレワーカー入門講座」をはじめ、専門スキルを習得するための「養成講座」、「実践講座」を実施しています。また、ワーカーと県内企業との「商談会」も実施し、就労の機会を創出しています。

※ 原則、県内在住者を対象としています。

<https://www.pref.oita.jp/site/joseioun/>

お問い合わせ先

大分県 商工観光労働部 雇用労働政策課

〒870-8501 大分県大分市大手町3丁目1番1号 電話 097-506-3327

※ 事業対象が限定されている場合もありますので、よくご確認ください。