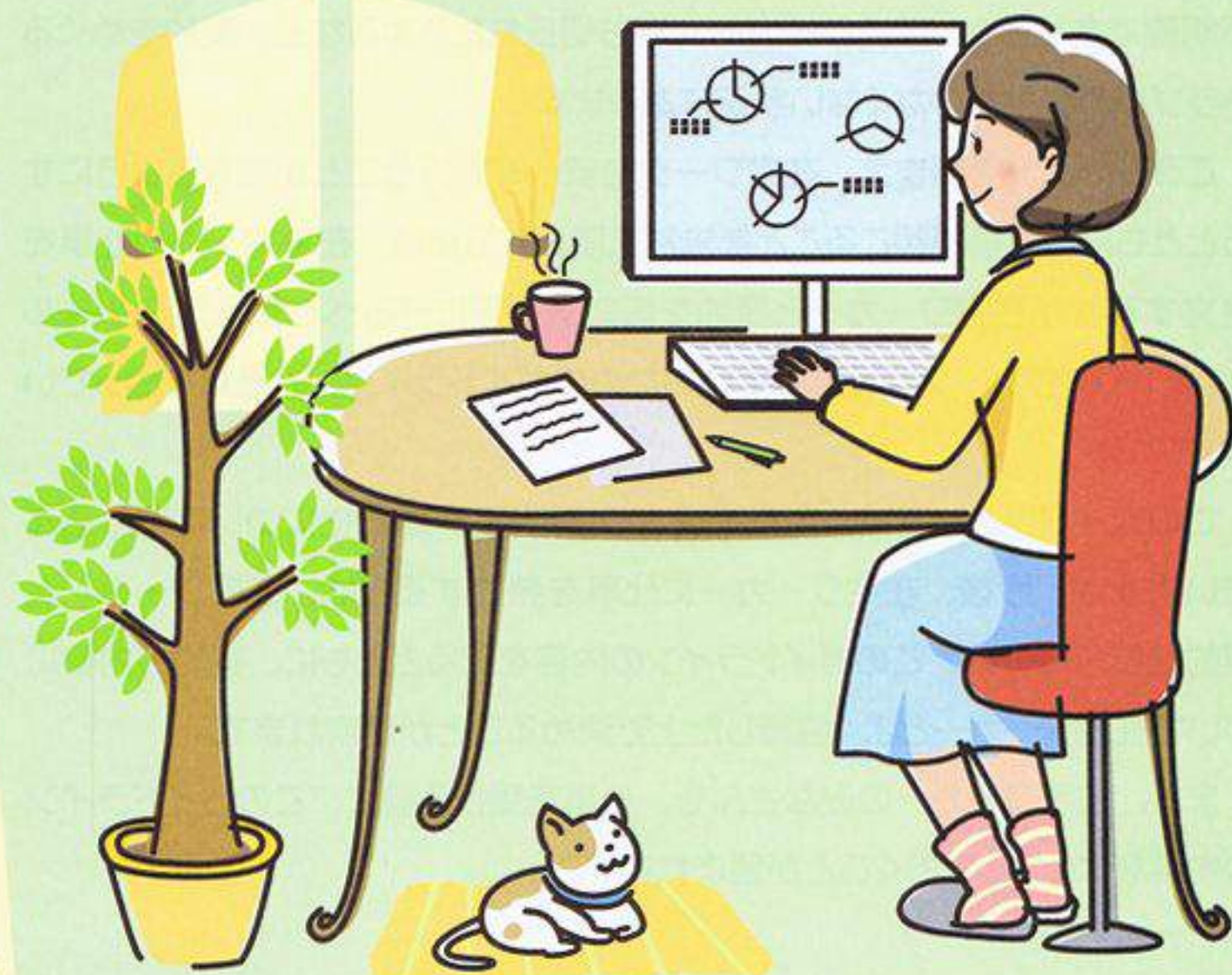


# 在宅ワークの 適正な実施のための ガイドライン

ガイドライン、モデル契約様式、自主点検票は、  
インターネットで紹介しています。

[http://www2.mhlw.go.jp/topics/  
seido/josei/zaitaku/index.htm](http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/josei/zaitaku/index.htm)



## 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 在宅ワーク・モデル契約様式 ー参考例ー
- IV 在宅ワークガイドライン自主点検票



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。このような在宅ワークは、育児期を中心に仕事と家庭の両立ができる新しい働き方として広がってきており、社会的な期待や関心も大きいものとなっています。

しかし、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、契約が一方向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、在宅ワークを安心して行うことができるようにするとともに、紛争が起こること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」の周知を図っています。

このガイドラインでは、契約条件の文書明示や適正化について盛り込んでいますが、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20年度厚生労働省委託事業「在宅就業調査報告書」(財社会経済生産性本部)より —

## 在宅就業者の実態

### 1 在宅就業を始めた理由

在宅就業を始めた理由では、「自分のペースで柔軟・弾力的に働ける」ことが最も多くなっていますが、特に女性においては、家事・育児負担と仕事とのバランスが重視されています。

性別×在宅就業を始めた理由(加重平均値、2位までの複数回答)

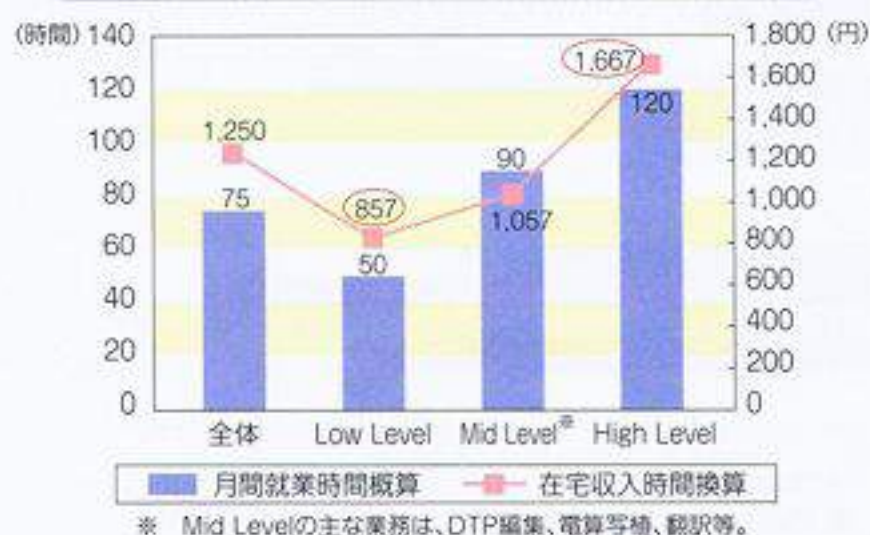


### 2 就業条件

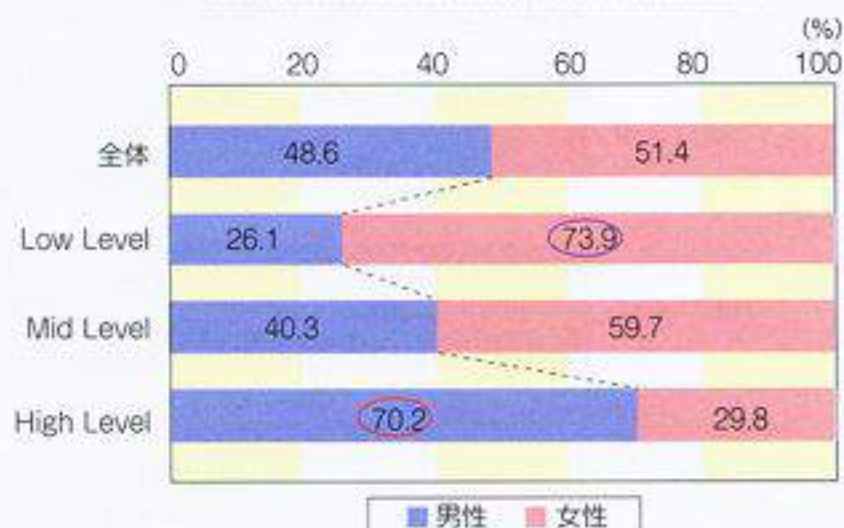
自己決定レベル(報酬単位及び報酬決定手順においてどの程度在宅就業者が決定権を持っているか)の違いにより在宅就業の業務を分類してみると、その就業条件には分化がみられます。

在宅就業の入り口業務である「データ入力」「文書入力」が主な業務である自己決定レベルの低い業務(Low Level)では、時間換算の収入額が低く、また約7割が女性の就業者となっています。一方、「ホームページ作成」「設計・製図・デザイン」のような自己決定レベルの高い業務(High Level)では、勤務経験や専門知識を生かし、複数の依頼主と直接交渉して高い報酬を得る傾向にあり、約7割が男性の就業者となっています。

自己決定レベル分類×就業時間、収入(中央値)



自己決定レベル分類×性別

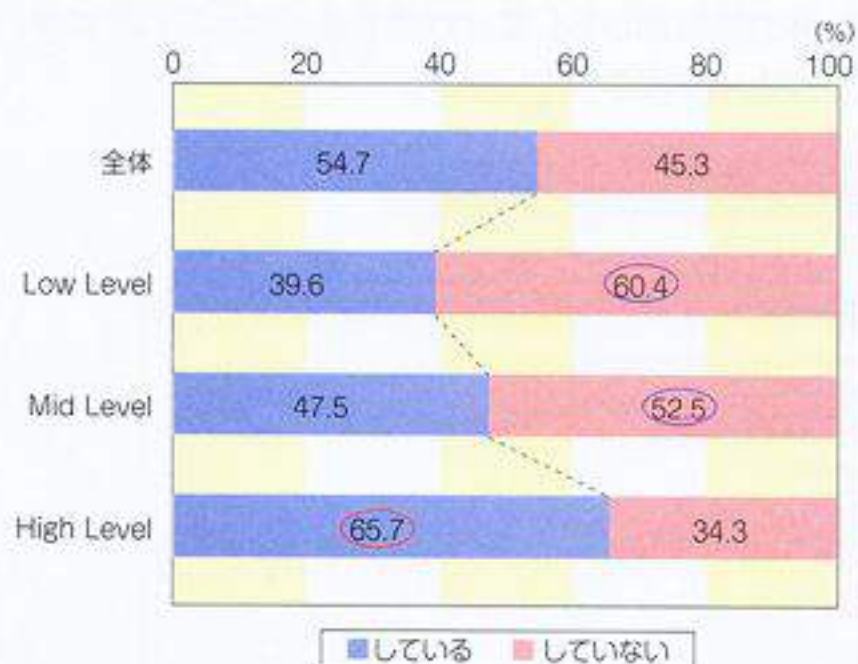


### 3 能力開発・キャリア

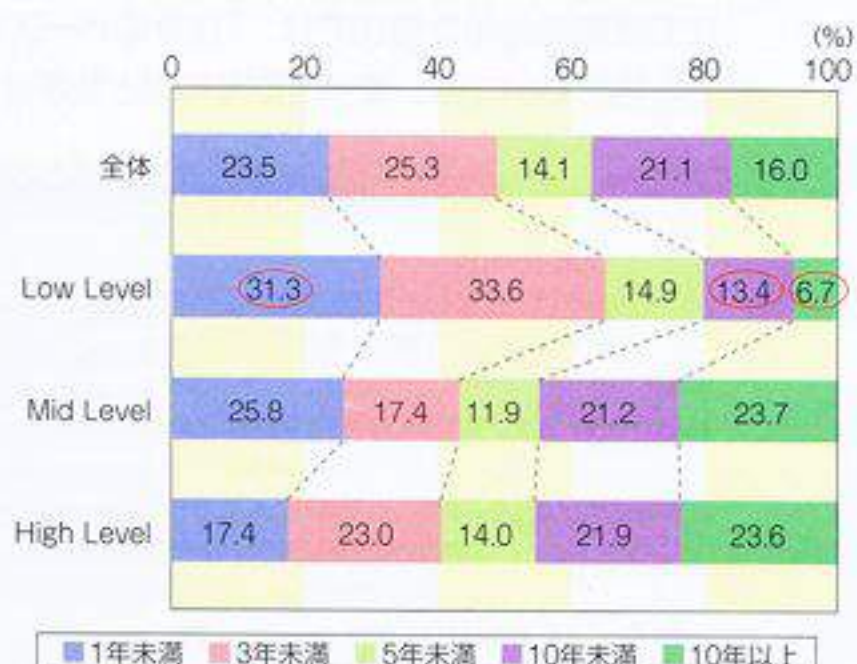
自己決定レベル分類ごとに能力開発の実施状況をみると、自己啓発を行っていない者は、Low Levelで約6割、Mid Levelで約5割となっています。一方、High Levelでは6割強が自己啓発を行っています。

また、在宅就業歴をみると、Low Levelでは6割強が3年未満となっており、5年以上就業している者は約2割と、ほかの分類に比べて長期間にわたって就業している割合が低くなっています。

自己決定レベル分類×自己啓発の取組みの有無



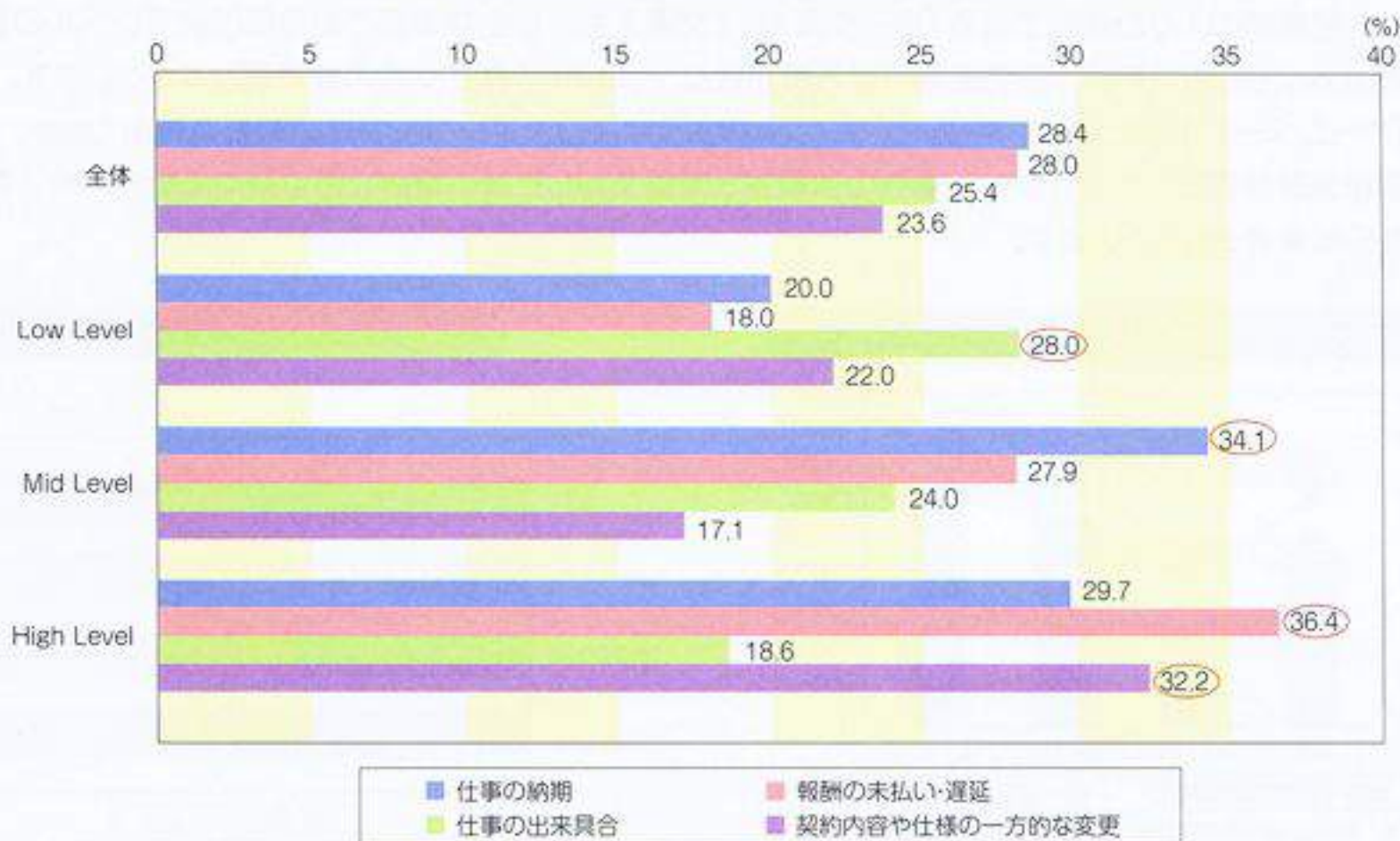
自己決定レベル分類×在宅就業歴



### 4 トラブル内容

自己決定レベル分類ごとにトラブル内容をみると、Low Levelでは仕事の出来具合、Mid Levelでは仕事の納期となっていますが、High Levelでは報酬の未払い・遅延、契約内容や仕様の一方的な変更といった発注者側に起因するトラブル内容があげられています。

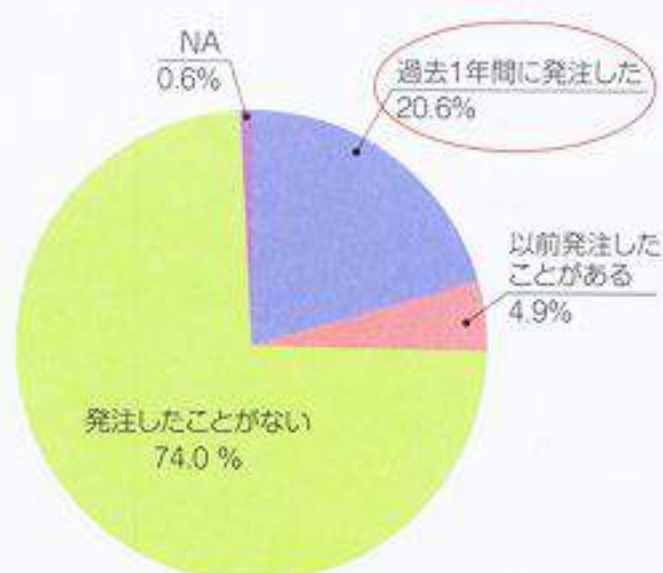
自己決定レベル分類×トラブル内容 (複数回答)



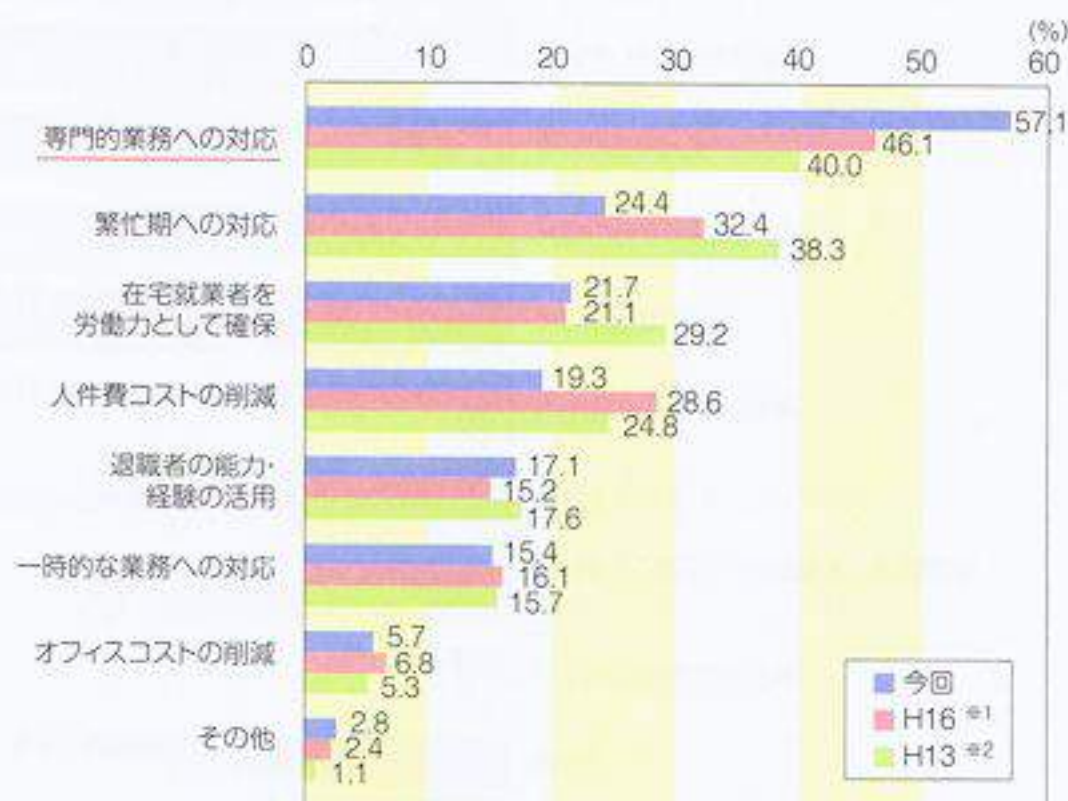
## 発注者・委託者の実態

## 1 発注状況

回答企業の約2割が、過去1年間に於いて在宅就業者に発注しています。在宅就業者への発注理由としては、「専門的業務への対応」が最も多くなっています。

在宅就業者に仕事を発注したか  
(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(2つまで選択)



※1 厚生労働省雇用均等・児童家庭局「家内労働等実態調査結果報告～在宅就業に関する発注者実態調査～」

※2 厚生労働省雇用均等・児童家庭局「家内労働等実態調査結果報告～情報通信機器の活用による在宅就業実態調査～」

## 2 発注企業の概況

## (1) 業種別発注企業の割合

発注企業の割合を業種別にみると、「情報通信業」「デザイン業」において3割強が発注をしています。

主な業種×在宅就業者への発注有



## (2) 在宅就業者の選考、募集等

在宅就業者の募集ルートは、過去の調査と比較しても引き続き「社員からの紹介」が多くなっています。「公募」等は1割をきっており、インフォーマルな募集状況がみられます。

在宅就業者の募集ルート、手段（複数回答）



※1 今回新設した選択肢のため、「H16」、「H13」では該当なし。

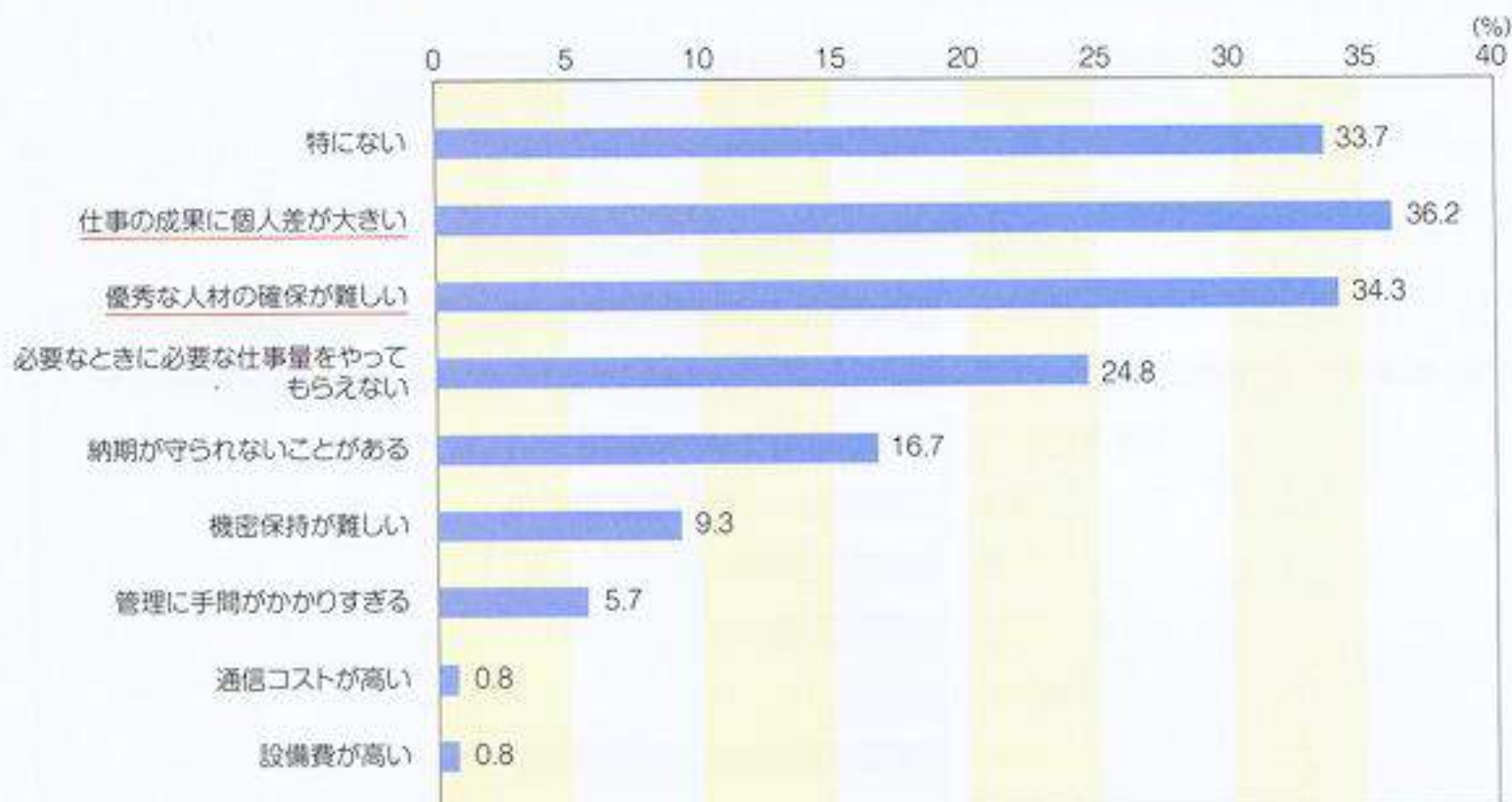
※2 厚生労働省雇用均等・児童家庭局「家内労働等実態調査結果報告～在宅就業に関する発注者実態調査」

※3 厚生労働省雇用均等・児童家庭局「家内労働等実態調査結果報告～情報通信機器の活用による在宅就業実態調査」

## (3) 発注課題

在宅就業者の発注にかかる問題点を尋ねたところ、「仕事の成果に個人差が大きい」「優秀な人材の確保が難しい」が上位となりました。

在宅就業者の発注にかかる問題点（複数回答）



## Ⅱ 在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン

### 在宅ワークの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、在宅ワークを安心して行うことができるようにし、かつ、後に紛争が起こることを未然に防止するため、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受注する者は、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のうち、主として他の者が代わって行うことが容易なものをいい、例えば文章入力、テープ起こし、データ入力、ホームページ作成などの作業を行うものがこれに該当する場合が多い。ただし、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等を「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、事業者性が弱く従属性の強いもの、すなわち、「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のうち、主として他の者が代わって行うことが容易なもの」です。

これは、在宅ワーカーによって提供される成果物の内容や価値が在宅ワーカーごとに大きく異なることがない、仕事における裁量性の余地が少ない在宅ワークを適用対象にするという趣旨です。

\* 在宅ワークの具体例として文章入力、テープ起こし、データ入力、ホームページ作成などの

作業を行うものが該当する場合が多いことを示しています。

#### ＜具体例＞

##### ○文章入力

手書き原稿等のワープロ入力等の作業

##### ○テープ起こし

講演、座談会等の録音テープの内容のワープロ入力等の作業

##### ○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

\* 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、専門性、独立性の高い自営業的な形態といえるので、ガイドラインの適用対象とはなりません。

\* なお、フロッピーディスク等の提供又は受渡しを受けて、原稿を当該フロッピーディスク等に入力し、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。

\* 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も当然含まれます。

\* 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、右記①から⑦の基本的な事項について文書で明示しましょう。

## (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⑦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

## ガイドライン

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、支払い方法
- 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 成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱い（補修が求められる場合の取扱いなど）

なお、文書を交付する際には、別紙のモデル契約様式の活用が望ましい。

#### □ 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⑦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

## 解説

- \* 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。
- \* 仕事の内容について、双方に思い違い、誤解があることが、報酬の支払等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。
- \* 報酬の支払等に関するトラブルが少ないので、明確にしましょう。
- \* 通信費、宅配料金等仕事にかかる経費において、注文者が負担する経費がある場合には、あらかじめその範囲を明確にしましょう。
- \* 報酬の支払期日は納品日から起算して○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。納品先を明確にしておきましょう。
- \* 成果物が不完全であった場合や在宅ワーカーの責任により納期が遅れた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。
- \* 契約条件の文書を交付する際には、左記①から⑦の項目をモデル的に契約文書の形で示したモデル契約様式（P.12、13）を活用しましょう。
- \* 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ないとしたものですが、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。

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。

## □ 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。

## 八 継続的な注文の打ち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いうときは、速やかに、その旨及びその理由を予告すること。

## 二 その他

成果物が不完全であったことやその納入が遅れたこと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。

\* 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及び産業別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「納期を守らないため」、「仕事の出来具合に問題があるため」などが考えられるでしょうが、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。

\* 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については、このガイドラインにおいて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。

## ガイドライン

## (3) その他

## イ 個人情報の保護

注文者は、業務上知り得た在宅ワーカーの個人情報について、本人の同意なく無断で、目的外の使用、第三者への提供その他漏洩行為を行わないこと。

## ロ 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。

## ハ 能力開発機会の付与

注文者は、在宅ワーカーの能力の維持向上を図ることを目的として必要な能力開発機会を付与することが望ましいこと。

## 二 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。

(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作業のための労働衛生管理のためのガイドライン」(参考)参照)。

## 解説

\* 眼精疲労、腰痛等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。

\* 注文者側から、仕事の出来具合の個人差が大きいという指摘があるものの、在宅ワーカーは能力開発を受ける機会が少ない状況にあります。在宅ワークの健全な発展のためにも在宅ワーカーに対して必要な能力開発の機会を付与することが望まれます。

\* この「必要な能力開発機会を付与する」には、在宅ワーカーに必要と思われる能力開発機会について情報提供をすることも含まれます。

\* 在宅ワーカーが作業を進めているときに、問い合わせや苦情を申し出たい場合が生じた際にすぐに連絡できるようにしておくことが、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。

\* 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等に関する事業場での自主的対策を示しています。

「VDT作業のための労働衛生管理のためのガイドライン(抄)」はP.18～23に掲載してあります。

## Ⅲ 在宅ワーク・モデル契約様式 ー 参考例 ー

### 〇〇業務契約書

注文者◇◇(以下、Aという。)は、この契約に定める条件で〇〇に関する業務を在宅ワーカー△△(以下、Bという。)に注文し、Bはこれを受注します。

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、A、B双方が民法をはじめとする法令等を踏まえ誠意をもって協議します。

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>仕 事 の 内 容</b><br><small>(詳細に記入。記入しきれない場合は別の紙による。)</small> |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>報 酬 額</b>                                                 | 単価: _____ 合計: _____                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>支 払 期 日</b><br><small>(該当する事項のいずれか1つに✓をし、具体的に記入)</small>  | <input type="checkbox"/> _____ 年 _____ 月 _____ 日<br><input type="checkbox"/> 納品検収後 _____ 日以内<br><input type="checkbox"/> 毎月 _____ 日締め、翌月 _____ 日<br><input type="checkbox"/> その他 ( _____ )                                                                         |
| <b>支 払 方 法</b><br><small>(該当する事項のいずれか1つに✓)</small>           | <input type="checkbox"/> B指定の金融機関の口座に振込等(振込手数料を差し引いた金額を振込)<br><input type="checkbox"/> B指定の金融機関の口座に振込等(振込手数料はAが負担)<br><input type="checkbox"/> その他 ( _____ )                                                                                                       |
| <b>諸経費の取扱い</b><br><small>(該当する事項に✓)</small>                  | Aが負担する経費は次のとおりとする。<br><input type="checkbox"/> 通信費(B発にかかるもの) <input type="checkbox"/> 打合せ時の交通費<br><input type="checkbox"/> 宅配料金(B発にかかるもの) <input type="checkbox"/> 資料購入費<br><input type="checkbox"/> 仕事に必要な機器、バージョンアップ費用<br><input type="checkbox"/> その他 ( _____ ) |
| <b>納 期</b>                                                   | _____ 年 _____ 月 _____ 日まで                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>納 品 先</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>納 品 方 法</b><br><small>(該当する事項に✓)</small>                  | <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> FD/MO その他 ( _____ )                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱い<br>( AがBに補修を求める場合の取扱いなど )                              |  |
| 【注】 特別な合意をしなかった場合は、民法の債務不履行（415条）、請負人の担保責任（634条～636条）、危険負担（534条～536条）に関する規定が適用されます。 |  |
| その他連絡事項                                                                             |  |

A及びBは、本契約に基づき業務上知り得た情報について、相手方の同意なく無断で、第三者に提供又は漏洩し、本契約以外の目的に利用してはならないものとします。

本契約締結後に記載内容に変更が生じた場合は、A、B協議の上書面により別に定めるものとします。

上記の証として、本書2通を作成し、双方記名捺印の上、各々1通を保有します。

平成      年      月      日

〔注文者(A)〕      所在地

氏      名

⑩

連絡先

担当者氏名

〔在宅ワーカー(B)〕      住      所

氏      名

⑩

## モデル契約様式のポイント

- この在宅ワーク・モデル契約様式は、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。注文者において最善と考える方法でご活用ください。
- 契約に定めのない事項、契約の内容等に疑義が生じた場合には、その都度、注文者と在宅ワーカーが民法等を踏まえ、誠意をもって話し合いましょう。
- 契約締結後に仕事内容など契約内容が変更することがありますが、そのような場合にはトラブル防止のためにも、新たに契約を締結し直しましょう。また、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決めておきましょう。
- なお、成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱いについて、特別に合意をしなかった場合には、民法の債務不履行、請負人の担保責任、危険負担に関する規定が適用されます。

### 債務不履行（民法第 415 条）

- 債務不履行は、債務者がその責めに帰す事由によって、債務の本旨に従った履行をしないことをいい、履行遅滞、履行不能、不完全履行の 3 つの型があります。
  - i 履行遅滞・・・債務を履行できるのに、履行期に違法に履行しない場合
  - ii 履行不能・・・債務者の故意・過失などによって履行が不可能となった場合
  - iii 不完全履行・・・履行としてなされたことが不完全な場合
- 債務者に責任があり、不履行によって損害が生ずれば、債権者は債務者に対して賠償を請求できます。
- 契約による債務が履行されないときは、債権者は一定の手続によって契約を解除できます。

### 請負人の担保責任（民法第 634 条～ 636 条）

- 成果物が不完全な状態であるときは、注文者は請負人に対し、不完全な点の補修を請求できます。また、損害賠償の請求もできます。
- 成果物が不完全で目的を達せないときは、注文者は契約を解除できます。

### 危険負担（民法第 534 条～ 536 条）

- 契約締結後、対価関係にある 2 つの債務について、一方の債務が債務者の責任によらないで毀損、滅失等したときに、他方の債務がなくなるかどうか、例えば、成果物が不可抗力により滅失してしまったような場合に発注者は報酬を支払わなければならないか、という問題です。物の売買のような特定物に関する物権の設定又は移転の契約では、債権者（買主）が危険を負担しますが、それ以外の契約では、債務者が負担します。

## Ⅳ 在宅ワークガイドライン自主点検票

在宅ワークガイドラインに係る  
自主点検票を活用しましょう!



### 在宅ワークガイドラインに係る自主点検票とは…

文章入力、テープ起こし、データ入力、ホームページ作成などの業務を在宅ワーカーに注文している発注者の皆さまに、在宅ワークガイドラインの内容について、より理解を深めていただき在宅ワーカーとの契約に役立てていただくためのチェックシートです。

記入要領をお読みいただいた上でご利用ください。

#### 記入要領

##### 1 在宅ワークガイドラインに係る自主点検票の記入方法について

自主点検票の項目ごとに順次、設問事項をお読みいただき、貴事業所の実態に該当するチェック項目の番号(1, 2……)に√印をつけてください。

##### 2 在宅ワークガイドラインに係る自主点検票の結果確認について

自主点検票の最後に、設問ごとの「適正な措置」と「ガイドライン参照項目」を記していますので、内容を確認のうえ、今後の在宅ワークの契約等にお役立てください。

## 在宅ワークガイドラインに関する自主点検票

＜ご記入日＞ 平成 年 月 日

| 主な事業内容             | 出版・印刷 |      | 情報サービス、調査、広告 |        | デザイン・設計  |        | その他（ ）   |  |
|--------------------|-------|------|--------------|--------|----------|--------|----------|--|
|                    | 1     |      | 2            |        | 3        |        | 4        |  |
| 事業所の常用労働者数         | 0人    | 1～4人 | 5～29人        | 30～99人 | 100～299人 | 300人以上 |          |  |
|                    | 1     | 2    | 3            | 4      | 5        | 6      |          |  |
| 発注業務の内容(M.A)       | 文章入力  |      | テープ起こし       |        | データ入力    |        | ホームページ作成 |  |
|                    | 1     |      | 2            |        | 3        |        | 4        |  |
| 事業所名<br>(所在地・連絡先等) |       |      |              |        |          |        |          |  |

☆各自主点検項目の設問ごとに **チェック項目** の該当する番号に√印をつけてください

1

### 契約条件の文書明示・文書保存

在宅ワーカーと在宅ワークの契約を締結するときには、在宅ワーカーに対して次のことを明らかにした文書を交付していますか。

- 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、報酬の支払い期日、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成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱い（補修が求められる場合の取扱いなど）

#### チェック項目

- ☐1 明示すべき契約条件①～⑦を全て明示した文書を交付している  
☐2 明示すべき契約条件の一部を文書で通知している  
☐3 明示すべき契約条件①～⑦を全て電子メールでやりとりしている  
☐4 明示すべき契約条件の一部を電子メールでやりとりしている  
☐5 労働条件を明示した文書は交付していない

- ② 契約条件を記載した文書を3年間保存していますか。

#### チェック項目

- ☐1 している  
☐2 していない

2

### 報酬の支払等

報酬の支払い及び額について次のことに考慮していますか。

- ① 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、長くとも60日以内となっていますか。

#### チェック項目

- ☐1 なっている  
☐2 なっていない

- ② 報酬の額の決定は、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しながら決定していますか。

#### チェック項目

- ☐1 している  
☐2 していない

- ③ 報酬の額については、最低賃金を参考にしていますか。

#### チェック項目

- ☐1 している  
☐2 していない

**3 納 期**

納期を設定するとき、在宅ワーカーの作業時間が長時間（1日8時間以上）に及ばないように配慮していますか。

- チェック項目 ☐1 している  
☐2 していない

**4 継続的な注文の打ち切りの場合における事前予告**

継続的な取引関係にある在宅ワーカー（例えば、同じ在宅ワーカーに毎月1回以上6月を超えて仕事を注文している場合）との取引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ていますか。

- チェック項目 ☐1 打ち切る理由とともに予告している  
☐2 打ち切る旨のみを予告している  
☐3 打ち切る予告はしていない

**5 個人情報の保護**

業務上知り得た在宅ワーカーの個人情報について、本人の同意なく無断で、目的外の使用、第三者への提供をしたことがありますか。

- チェック項目 ☐1 したことはない  
☐2 したことがある

**6 健康確保措置**

VDT作業の適正な実施方法、腰痛防止策などの健康を確保するための手法について、在宅ワーカーに情報提供していますか。

- チェック項目 ☐1 している  
☐2 していない

**7 能力開発機会の付与**

在宅ワーカーの能力の維持向上を図るための機会を付与したり、能力開発に係る情報を提供していますか。

- チェック項目 ☐1 している  
☐2 していない

**8 担当者の明確化**

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していますか。

- チェック項目 ☐1 している  
☐2 していない

## 結果確認

| 項目 | 適正な措置 | ガイドライン参照項目<br>(パンフレット該当頁) | 項目 | 適正な措置 | ガイドライン参照項目<br>(パンフレット該当頁) |
|----|-------|---------------------------|----|-------|---------------------------|
| 1① | 1     | 第3(1)イ (8頁)               | 4  | 1     | 第3(2)ハ (10頁)              |
| ②  | 1     | 第3(1)ロ (9頁)               | 5  | 1     | 第3(3)イ (10頁)              |
| 2① | 1     | 第3(2)イ① (9頁)              | 6  | 1     | 第3(3)ロ (11頁)              |
| ②  | 1     | 第3(2)イ② (10頁)             | 7  | 1     | 第3(3)ハ (11頁)              |
| ③  | 1     | 第3(2)イ③ (10頁)             | 8  | 1     | 第3(3)ニ (11頁)              |
| 3  | 1     | 第3(2)ロ (10頁)              |    |       |                           |

## VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン（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」あるいは「拘束型」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A : 1日の作業時間4時間以上
- 作業区分B : 1日の作業時間2時間以上4時間未満
- 作業区分C : 1日の作業時間2時間未満

### 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。
- 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 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など)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もあり、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などがあるため、使用する作業人や目的とする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に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を用いること。
- (リ) 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)
- (リ) 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。

- (リ) 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。

- (ロ) 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。
- (ハ) 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小さくなく、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 3 mm 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的に点検すること。
- (3) 日常及び定期的に作業場所、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<br>(50cm 視力または<br>30cm 視力) | ○     | (矯正視力のみで可) | ○     | (医師) |                                |    |
|            | 屈折検査<br>(視力検査で異常がなければ<br>省略可)      |                                    | ○     | (医師)       | ○     | (医師) |                                |    |
|            | 眼位検査                               |                                    | ○     | (医師)       | ○     | (医師) |                                |    |
|            | 調節機能検査<br>(視力検査で異常がなければ<br>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<br>(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

## ハ 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（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。（近視視力が、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。）
  - (リ) 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 21 年 9 月 1 日現在

|     | 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          |
| 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 | 020-0023 | 盛岡市内丸7番25号 盛岡合同庁舎1号館               |
| 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3号 秋田合同庁舎                |
| 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 | 025-234-5928 | 025-265-6420 | 951-8588 | 新潟市中央区川岸町1丁目56番地                   |
| 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 | 058-263-1220 | 058-263-1707 | 500-8842 | 岐阜市金町4丁目30番地 明治安田生命岐阜金町ビル3階        |
| 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         |
| 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1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3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6階              |
| 熊 本 | 096-352-3865 | 096-352-3876 | 860-0008 | 熊本市二の丸1番2号 熊本合同庁舎                  |
| 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6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              |
| 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 |