HOME WORKER'S

HANDBOOK

在宅ワーカーのためのハンドブック

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

　このハンドブックは、これから在宅ワークを始める方や在宅ワークを始めて間もない方のために、安心して在宅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、在宅ワークライフの指針としてご活用ください。

目　次

第１章　在宅ワークへのアプローチ …… 3

1　在宅ワークってどんなもの？
2　在宅ワークの実態

第２章　在宅ワークの仕事の流れ …… 6

STEP１　自分自身を分析してみよう
STEP２　仕事を探してみよう
STEP３　契約しよう
＊見積書の参考例
＊在宅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
STEP４　作業しよう
＊情報セキュリティの重要性について
STEP５　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 …… 24

＊在宅ワーカーからのメッセージ
＊発注企業からのメッセージ

第４章　在宅和亜子さんのトラブル例と対応策 …… 28

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　和亜子さん、健康管理に気を付けて！
第４話　和亜子さん、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

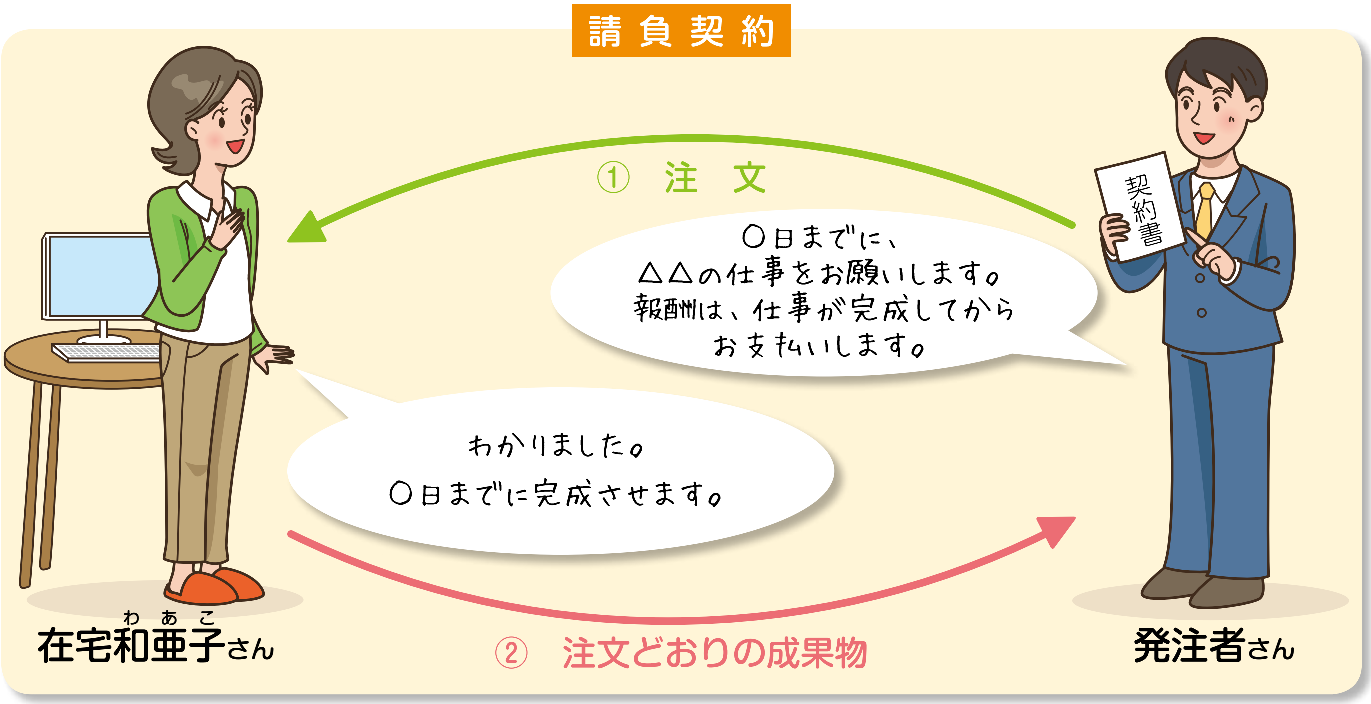
第５章　在宅ワーク関連情報 …… 33

在宅ワークに関連する法律
相談窓口、関連サイト
平成24年度在宅就業者総合支援事業
地域の在宅ワーク関連情報

1　在宅ワークってどんなもの？

在宅ワークとは、
パソコンなどを使って、請負契約に基づき、サービスの提供などを行う在宅での仕事をいいます。

請負契約とは、
当事者の一方が、仕事を完成することを約束し、相手方が、仕事の結果に対して報酬を支払う約束をする契約です。



在宅ワーカーは、個人事業主です。会社員とは違います。

例えば、
○　雇用保険の被保険者ではありません。
○　確定申告を行う義務があります。
○　通常、国民年金、国民健康保険に加入します。

在宅ワークの発注者と在宅ワーカーの関係は、雇用主と会社員との関係に似ている点があります。

例えば、
○　仕事が途切れると、生活に大きな影響が生じることがあります。
○　発注者とトラブルが起きた場合、「仕事を発注してもらう」という立場上、交渉が難しい場合もあります。
○　一人では仕事はできません。コミュニケーション能力や人脈が必要です。

在宅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　テープ起こし　データ入力　ホームページ作成　設計・製図
デザイン　DTP※　プログラミング　翻　訳　システム設計

※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。

2　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

全国にはどのぐらいの在宅ワーカーがいるのでしょうか。

2008年時点の在宅ワーカーの数は、**123万5千人**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87万２千人、
副業で在宅ワークを行う人が36万3千人です。

在宅ワークでどのぐらいの収入が得られるのですか。

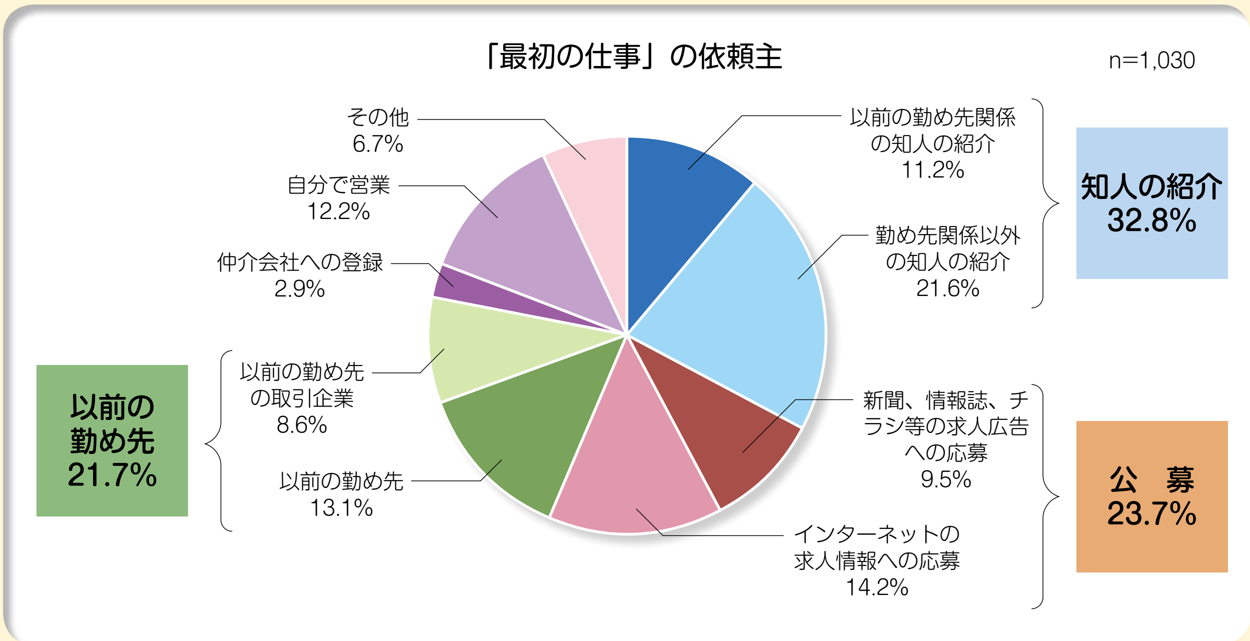
自己決定レベル（報酬単位および報酬決定手順においてどの程度在宅ワーカーが決定権を持っているか）によって、在宅ワークを分類し、その分類別に在宅ワーカーの収入などを見てみると次のとおりです。（以下の表にある数値はすべて中央値※です。）

自己決定レベル（代表的な業務）	在宅ワークによる月収額	在宅ワークの月間就業時間数概算	在宅ワークによる時間換算収入額
ローレベル（データ入力、文書入力など）	３万円	50時間	857円
ミッドレベル（DTP、ライター、翻訳など）	６万円	90時間	1,057円
ハイレベル（Webデザイン、設計・製図など）	15万円	120時間	1,667円

※中央値とは、データを小さい順に並べたとき、中央に位置する値です。

在宅ワークの最初の仕事はどのように見つけるものでしょうか。

　在宅ワーカーに在宅ワークの「最初の仕事」の依頼主をどのように見つけたか尋ねたところ、「知人の紹介」関係が最も多く、「公募」、「以前の勤め先」関係が続きました。



在宅ワークをする際、どのようなトラブルが起こることがありますか。

　在宅ワーカーに経験したトラブルの内容を聞いたところ、最も多いものは、自己決定レベルがローレベルのものでは「仕事の出来具合」、ミッドレベルでは「仕事の納期」によるものでした。

　一方、ハイレベルでは「報酬の未払い・遅延」「契約内容や仕様の一方的な変更」などの発注者側の都合によるものの割合が高くなっています。

第２章　在宅ワークの仕事の流れ

ここからは、在宅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 ▶ STEP 2　仕事を探してみよう ▶ STEP 3　契約しよう ▶ STEP 4　作業しよう ▶ STEP 5　納品し、代金を請求しよう

STEP 1　自分自身を分析してみよう

あなたは、なぜ、在宅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、在宅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？
今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。	今までの仕事で**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。	
今までの仕事で**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？
在宅ワークで**やりたい職種・業種**は決まっていますか？	在宅ワークをする上で**制約**や**障害**と思われることは何ですか？在宅ワークをする上で**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？	在宅ワークをする際に**重視する条件**は何ですか？収入？やりがい？働く時間？	在宅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。
在宅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ょう。
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、よく調べましょう。

インチキ内職に気をつけよう！

参考 特定商取引法→28、34ページ

在宅ワークを紹介するといって、事前に高額な登録料、講習料、教材費の支払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。

エージェントへの登録

エージェントとは、発注者から仕事を請け負い、その仕事を個々の在宅ワーカーに発注する業者をいいます。
エージェントが営業活動や報酬の回収などを担当してくれるため、在宅ワーカーは仕事に専念することができます。
一方、エージェントが求めているのは即戦力であり、在宅ワーク未経験者、初心者には狭き門となることもあります。

セミナーなどへの参加

在宅ワーカーを対象に、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交換しましょう。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かをよく調べて参加しましょう。

参考 地域の在宅ワーク関連情報→38、39ページ

知人などからの紹　介

参考 在宅ワークの実態→5ページ

　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「発注者」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しましょう。

いろいろな営業活動

- 以前の勤め先へ売り込む
- ホームページでPRする
- 知人、友人を介して宣伝してもらう
- 求人雑誌やウェブサイトをチェックする
- 近隣へチラシなどを投げ込む
- 電話で売り込む
- ダイレクトメールを打つ　　　　　　　　・・・など

　在宅ワークというと一人で仕事をするイメージが強いかもしれませんが、在宅ワーカーとして成功するためには「発注者」と「仲間」が不可欠です。
　ここでは、「仲間」と一緒に在宅ワークを行う「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、在宅ワーカーが集まる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。

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。
在宅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

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。

※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。

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　見積書の例→10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
- 見積者の住所・連絡先、担当者
- 見積もりの件名（行う作業のこと）
- 見積もり項目、数量、単位、単価、金額

仕事として在宅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　契約書の例→16～18ページ

報酬や納期など条件面で折り合いがついたら、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。

平成○○年○月○日　　No.0001

発行年月日、発行番号を記載

御　見　積　書

住所：
氏名：[redacted]
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○○
○○　○○　様

発注者名を記載

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）	￥○○○,○○○

合計金額を記載

<案件>「在宅ワーク○○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	○	○○○○
検索エンジン設定費	1	件	○	○○○○
画像制作費	10	件	○	○○○○
RSS設定費	1	件	○	○○○○
HTMLページ制作費	10	ページ	○	○○○○
【消費税額】				○○○○
合　計				￥○○○,○○○

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	2012/10/31
納入方法	DVD送付	御支払い方法	銀行振込

納入期限、見積有効期限、納入方法、支払方法などを記載

在宅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、在宅ワークを安心して行うことができるようにするため、発注者が在宅ワーカーと契約を結ぶ際に守るべき最低限のルールを定めています。

在宅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。

＊12〜15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。

（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（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

＊　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）の提供または受渡しを受けて、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。

在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン

（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。

□ ①注文者の氏名、所在地、連絡先

□ ②注文年月日

□ ③注文した仕事の内容

□ ④報酬額、報酬の支払期日、支払方法

□ ⑤注文した仕事にかかる諸経費の取扱い

□ ⑥成果物の納期、納品先、納品方法

□ ⑦契約条件を変更する場合の取扱い

□ ⑧成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合等の取扱い（補修が求められる場合の取扱いなど）

解　　説

＊　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。

＊　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。

＊　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。

＊　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。

＊　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。

＊　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。

＊　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

在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン	解　　説
	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。	＊　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。
（2）　契約条件の適正化 □ イ　報酬の支払 □ ①　報酬の支払期日 報酬の支払期日については、注文者が在宅ワーカーから成果物を受け取った日から起算して30日以内とし、長くても60日以内とすること。	
□ ②　報酬の額 報酬の額については、同一又は類似の業務に従事する在宅ワーカーの報酬、注文した仕事の難易度、納期の長短、在宅ワーカーの能力等を考慮することにより、在宅ワーカーの適正な利益の確保が可能となるように決定すること。 なお、報酬の額については、最低賃金を参考にすることも考えられる。	＊　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。

在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン	解　　説
□ 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。	＊　「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。
□ 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。	＊　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。
□ 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。	＊　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。
□ 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。	＊　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。
（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。	

在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン	解　　説
□ ロ　在宅ワーカーの個人情報の保護 注文者は、在宅ワーカーの個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的をできる限り特定すること。また、あらかじめ本人の同意を得ないで、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わないこと。 注文者は、在宅ワーカーの個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるほか、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。	
□ ハ　健康確保措置 VDT作業（注）の適正な実施方法、腰痛防止策などの健康を確保するための手法について、注文者が在宅ワーカーに情報提供することが望ましいこと。	＊ 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」）。	＊ 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。

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○○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。

> 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。

（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○年○月○日から平成○年○月○日までとする。

（契約の解除）
第３条　本契約の当事者の一方は、本契約期間中であっても、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。

（報酬等）
第４条　本件業務に関する報酬額は、○字あたり○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。

（報酬の支払方法）
第５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。

> 報酬額、
> 報酬の支払期日、
> 支払方法、
> 仕事にかかる諸経費
> に関する定めです。

（つづきは次のページへ）

（業務委託契約書つづき）

（契約条件の変更）
第６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、報酬等について甲乙協議の上、新たに契約を締結し直すものとする。
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。

> 契約条件を変更する場合の取扱いです。

（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。

> 補修や損害賠償が求められる場合の取扱いです。

（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。

（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、本件業務の履行に当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管理するものとする。

> 在宅ワーカーの個人情報に関する取扱いです。

> 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

（法令の遵守）
第10条　甲及び乙は、本契約に基づく業務を遂行するに当たっては、関連する法令を遵守するものとする。

この契約の成立の証として、本契約書を2通作成し、甲乙各1通を保有するものとする。

平成○年○月○日

甲　住所：
社名：株式会社○○
代表者名　　　　　　印
乙　住所：
氏名：[redacted]　　　　　　印

> 契約条件をめぐるトラブルを防止するため、契約書はきちんと保管しておきましょう。
> 注文者は、契約条件を記載した文書を3年間保存するよう求められています。

契約書の参考例　―個別契約―

平成○○年○月○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○○
代表者名：　　　　　　　　　　印
TEL/FAX：
本件業務に関する担当者：△△
TEL/MAIL：

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

（乙）住所：
氏名：■■
TEL/ FAX：

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　￥10,000（源泉徴収税￥1,000を報酬振込時に差し引く）

> 報酬額の記載があります。

3　履行期限　平成○年○月○日

4　納品先・方法　株式会社○○（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、○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○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。

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○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。

1　配付物を確認する

発注者から提供される、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。
- 発注者へ作業の進み具合を報告する。
- 仕様の変更などがないか確認する。
- 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、効率よく確認作業することができます。

Coffee Break

在宅ワークを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はなく、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在宅ワークは、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）氏名、住所、生年月日など特定の個人を識別することができるものや、他の情報と容易に照合できてそれにより個人の識別が可能になる情報

（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、5,000人分を超える個人情報をデータベース化して事業活動に利用している事業者は、データベースなどを構成する個人情報を漏らしたり、滅失（誤廃棄など）したり、き損（改ざんなど）したりすることがないように、安全管理のために必要かつ適切な措置を講じることが義務付けられています。また、原則として本人の同意なしに第三者に提供してはならないと定められています。
- データベースなどを構成する個人情報の取扱いを在宅ワーカーに委託する発注者は、委託した個人情報の安全管理がきちんとなされるよう、在宅ワーカーに対し、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。在宅ワーカーは、発注者と契約した内容に従って、受託した個人情報を取り扱わなければいけません。
- 受託業務の内容によっては、個人情報を取り扱う在宅ワーカーにも、個人情報の安全管理について発注者と同等の取り組みが法律によって義務付けら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、契約時に、発注者と十分協議し、どのような安全管理が必要かを明らかにしましょう。

  個人情報保護法について、詳しくは、個人情報の保護ホームページ（http://www.caa.go.jp/seikatsu/kojin/index.html）をご覧ください。

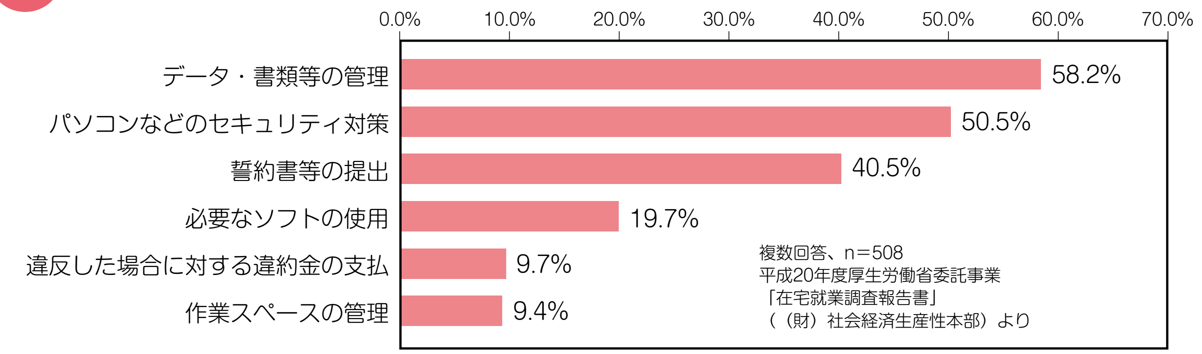
加害者にならないために

- 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、パスワードは頻繁に変更する

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

参考　発注者が在宅ワーカーに情報管理体制として求める対応



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。

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、その旨発注者に連絡し、受領の確認を取ります。

2　検査を受ける

発注者から、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、発注者や仲介機関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、作業報告書を発注者に提出します。
成果物のデータは、入金が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、発注者の締切に合わせ、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

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

参考　請求書の例→22ページ

2　発注者による支払処理

発注者側は、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、発注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、発注者に確認し、説明を受けましょう。

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。

平成〇〇年〇月〇日　　No.0001

発行年月日、発行番号を記載

御　請　求　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
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＞「在宅ワーク〇〇サイト」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

開業・廃業等届出書を出しましょう

在宅ワークを始めたときは、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（http://www.nta.go.jp)をご覧ください。

国の税金は自ら申告するのが基本です

所得税の確定申告は、毎年1月1日から12月31日までの1年間に生じたすべての所得の金額とそれに対する所得税の額を計算し、申告期限までに確定申告書を提出して、源泉徴収された税金（注）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。

（注）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額を計算し、その支払金額からその所得税額を差し引いて国に納付する制度です。

在宅ワーカーは、ご自分で所得税の確定申告をしなければなりません。

所得税は個人の所得に課される税金です。

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、在宅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、在宅ワーカーが、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65万円未満でも、所得金額の計算上、必要経費が65万円まで認められる「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（http://www.nta.go.jp）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）個人の白色申告者のうち前々年あるいは前年分の事業所得等の金額が300万円を超える方に必要とされていた記帳と帳簿書類の保存が、事業所得等を生ずべき業務を行う全ての方（所得税の申告の必要がない方を含みます。）について、平成２６年１月から同様に必要となります。

社会保険について

医療保険

配偶者が勤め人で、在宅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であれば、配偶者が加入する健康保険や共済組合の被扶養者として医療が受けられます。

配偶者がいない場合や自営業の場合、あるいは配偶者が勤め人でも、在宅ワーカー自らの収入が130万円以上か又は配偶者の年収の半分以上の場合には、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）
（http://www.mhlw.go.jp/bunya/iryouhoken/index.html）をご覧ください。

年金保険

配偶者が厚生年金または共済年金の加入者で、在宅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や自営業の場合、あるいは配偶者が勤め人でも、在宅ワーカー自らの収入が130万円以上か又は配偶者の年収の半分以上の場合には、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
（http://www.nenkin.go.jp/index.html）をご覧ください。

第３章　キャリアデザインとスキルアップ

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？

あなたがそれをすることによって**得るもの**は何ですか？

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**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？

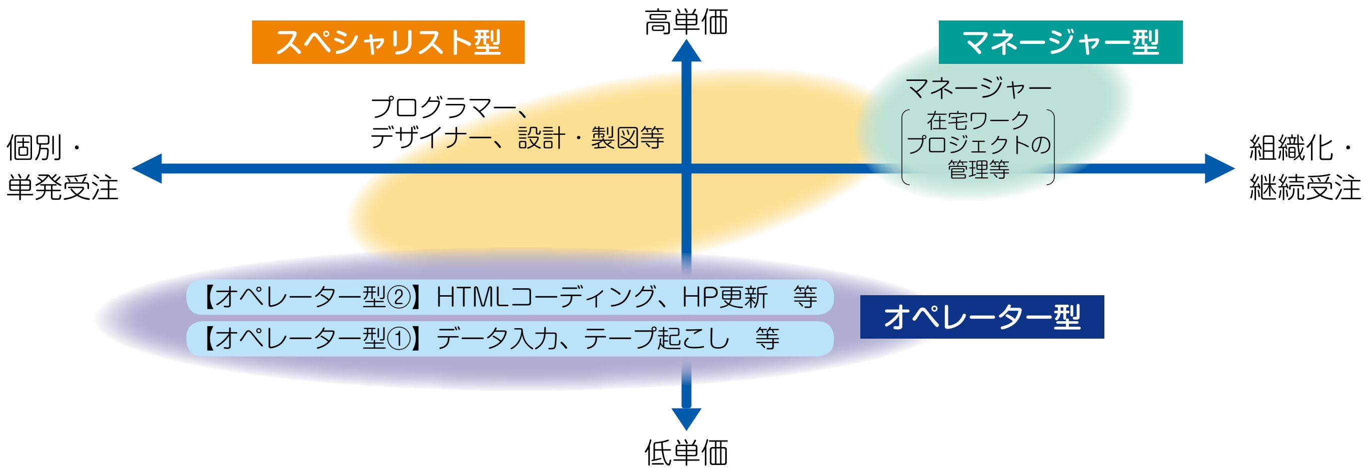
あなたを取り巻く**環境**はどうなっていますか？

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、在宅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、在宅ワーカーのキャリアを、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を用いた業務
マネージャー型･･･在宅ワークのプロジェクト管理などのマネジメント業務

在宅ワーカーのキャリア類型



（キャリアパスの例）
- オペレーター型のテープ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在宅ワークを始めたのち、仲介機関を通して在宅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、在宅ワークで身につけた能力を生かして企業に就職

在宅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、 相手を納得させせることができる力）	時間管理力
問題解決力		
コミュニケーション力	情報収集力	課題達成力
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

在宅ワーカーからのメッセージ

Team BEGIN　成島 重代さん

プロフィール

事務職として入社した会社と人材派遣で、データ入力等を経験。その後、自宅でデータ入力などを始め、1995年に夫の章文さんとともにTeam BEGINを結成。会計、人事・給与などの基幹業務ソフトのインストラクターとして自宅外での仕事も手がけるほか、在宅ワークのグループリーダーとしても活躍。

どのようなお仕事をしていますか？

在宅ワーカーのグループとしては、自宅でのデータ入力やホームページの作成などを主にしています。私の役割は、リーダーとしてグループのメンバーに発注した仕事の進捗管理やデータの集計が主ですが、アドオンの簡単なプログラムを組むこともあります。

Team BEGINとしては、基幹業務ソフトのインストラクターとしての仕事が主で、企業・団体などに出向いて指導しています。インストラクターの仕事に関連してIT関連全般のサポートも依頼されることも多く、パソコンの入れ替え作業なども依頼されることがありますが、ハードウェア・ネットワーク関係の仕事は夫に担当してもらい、夫婦２人で分担しています。

仕事をする上で心がけていることは、エンドユーザーの視点を持って仕事をすることと、仕事の種類を広げすぎず、２人でできる範囲の仕事をすることです。

在宅ワークを始めた理由は何ですか？

学校卒業後、事務職として働いていましたが、業務の繁閑に関係なく時間で拘束されてしまうことを歯がゆく感じていました。

時間を有効に使いたいと思い、自分で時間管理ができる在宅ワークを始めました。

当初は知人の紹介でデータ入力を中心にやっていましたが、そのときのご縁や地元で知り合った人とのご縁で仕事が増えたため、夫と２人でTeam BEGINを結成しました。

仕事のスキルをどうやって身につけましたか？

勤めていた頃にはパソコンの特別なスキルは持っていませんでした。退職後に人材派遣で様々な企業のデータ入力の仕事をしたため、人事や給与、物流などのデータに触れ、インストラクターとしての基礎知識が身につきました。

独立後は、ひたすら現場での経験を積むことに集中してきました。仕事を続ける中で、自然とスキルも身についていったと思います。インストラクターの資格は必要に迫られて取得しました。

グループワークをする上で工夫していることは何ですか？

私の仕事のモットーは「餅屋は餅屋」です。不得意な分野の仕事を抱えてしまうより、それぞれ得意な仕事を効率よくこなしていけるように心がけています。受注した案件については、得意分野を考慮して仕事を分割して、複数のグループメンバーにお願いしています。例えばプログラミングなども必要な案件の場合は、専門スキルを有しているメンバーにお願いしています。

また、情報保護管理も考慮し、仕事を分割する際には、例えば、静岡県の各地域のアンケート入力であれば、中部の情報は東部の方にお願いしたりと、住んでいる地域ではない部分を担当してもらうなどの工夫をしています。メンバーを信頼しているからこそ、お互いに嫌な思いをしないための工夫が必要だと考えています。

また、仕事をお願いする方には、必ず発注前に

会います。お客様から頂いた仕事ですから、自分自身が信用できる方にお願いすることが大切だと考えています。

グループワークをする上で、他のメンバーに求めることは何ですか？

当たり前のことですが、約束を守ることです。納期など基本的な約束を守るよう心がけていれば、リーダーから、ひいては発注者からも信用され、次の仕事につながる確率も高まると思います。

また、仕事を一人で抱え込まないこと、繁忙な時期に家事などを助けてもらえる環境を整えることや、体調管理に気をつけることも大切です。

他には、忙しい時期に家事ができない、子供にかまってあげられないことに対して、「申し訳ない」という気持ちは持っていても、後ろめたさをもたないことです。終わったら、うんと遊んであげるから、きちんと掃除をする、家族サービスをするから、今は仕事に集中させてもらおう、など気持ちの切り替えも大事です。

在宅ワークをしていて良かったことは何ですか？

時間を自分で管理するので、自分のライフスタイルに合わせて時間を有効に使えることです。例えば、自宅でデータ入力をしながら洗濯機を回すなど、自分のペースで仕事と家事をすることができます。

忙しいときは、１日10時間以上仕事をすることもありますが、最低でも１時間はウォーキングの時間を確保して気分転換を図っています。夫と近くの温泉に行くこともあります。

今後のキャリアデザインを教えてください。

グループの着地点を見据えて、お客様とのつながりの中で、私たちがいなくても困らないような新しい体制に少しずつシフトしていけたら、と思っています。その上で、今までの自分の経験をアドバイスしたり、困ったときにみんなが集まれるような場所も作れたらいいなと思っています。

在宅ワーク初心者の方へのアドバイスをお願いします。

まずは収入の目途を決めることが大切です。開業時からすべての収入を在宅ワークでまかなおうとせず、現在の仕事から在宅ワークへと少しずつ軸足を移行することなどをお薦めします。また、開業して間もない頃は、自分の専門とは少し違う仕事であっても引き受けることで、発注者から信用が得られ、次第に仕事の質・量ともに良くなるでしょう。

加えて、環境が許せば、自宅で作業することにこだわりすぎず、外に出る仕事を組み合わせると仕事の幅が広がります。お客様に日々接するわけですから、時代の少し先を行くよう知識を仕入れるなど、自己投資を心がけることも大切だと思います。

第４章 在宅和亜子さんのトラブル例と対応策

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（ぎょうむていきょうゆういんはんばいとりひき）」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。

- 契約をしてしまった場合、法律で定める書面を受け取ってから20日間以内であれば、書面によりクーリング・オフができます。クーリング・オフをすると、商品が引き渡されたり、サービスが提供された後であっても、全額が返還されます。

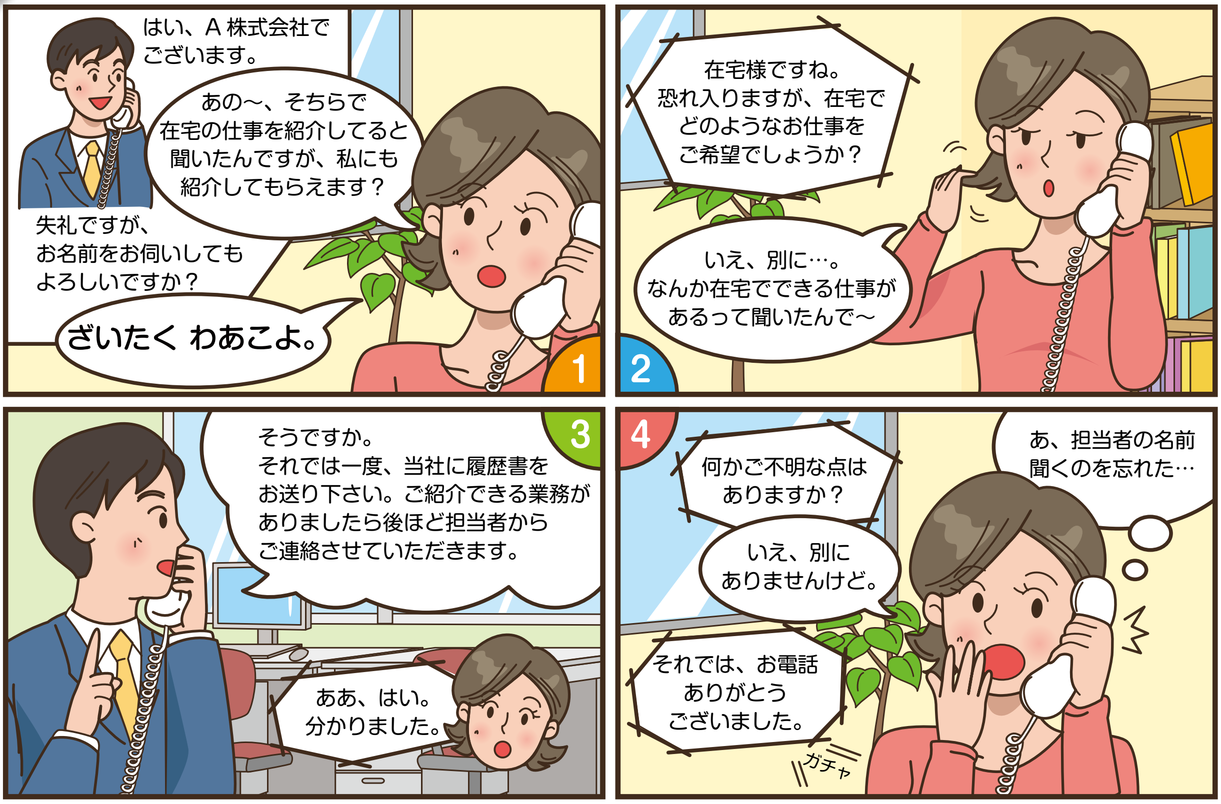
また、事業者が守らなければならないルールとして、以下の定めがあります。

- 事前に販売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出入りし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→34ページ　　参考 相談窓口・関連サイト→35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

順番に在宅和亜子さんの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相手に対応を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。

担当者に応対してもらう時は、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。

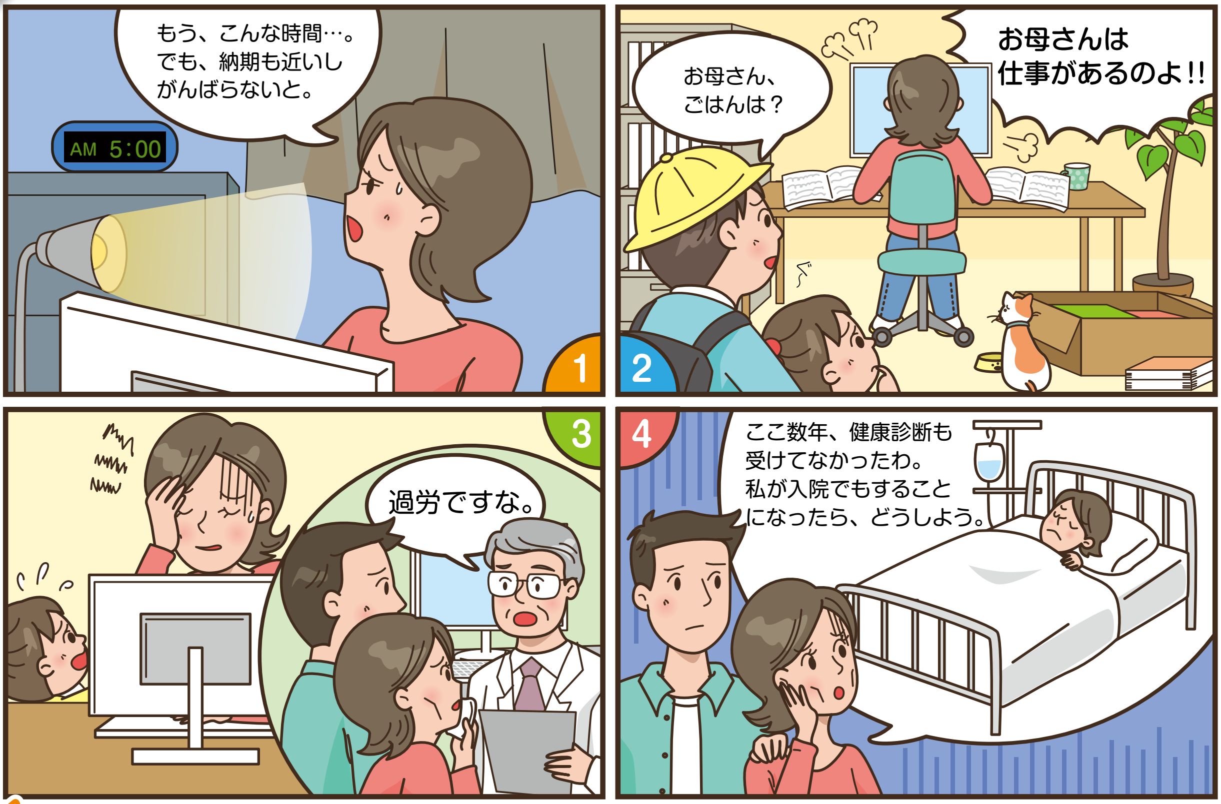
もちろん、話を聞くときには、きちんとメモを取って要点を確認し、電話をかけた方から切るのが正しいマナーです。

仕事のできる在宅ワーカーは、ビジネスマナーがしっかりしています。

ビジネスマナーとは、社会人として守る共通事項であり、きちんと身につけていれば、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。

在宅ワーカーであっても、誰ともコミュニケーションを取らずに自宅にいるわけではありません。顧客とのやり取りは日常的に発生するものなので、電話応対、メールの書き方などは身についているか、自分自身を再度見直してみましょう。

第3話　和亜子さん、健康管理に気を付けて！



和亜子さんへのアドバイス

在宅ワークは、パソコンを使っての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。

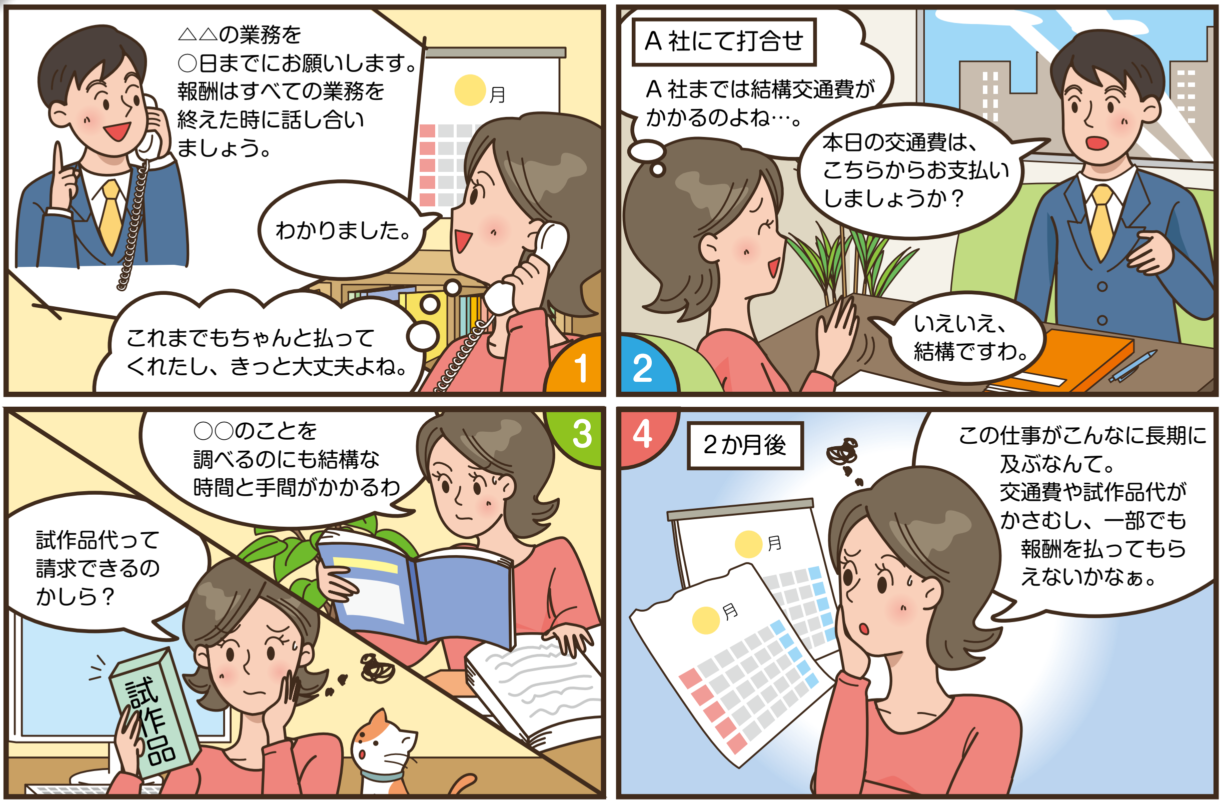
また、自宅が仕事場なので、通勤から解放され、家庭生活との両立も図りやすいといわれますが、その反面、会社勤務と違って相談できる同僚や上司がすぐそばにいるわけでもなく、私生活と仕事の切り分けが難しい部分もあります。

さて、ここでも順番に在宅和亜子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在宅ワークも、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．在宅で働いていると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になります。

心身の健康管理は、在宅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、在宅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　和亜子さん、やきもきする



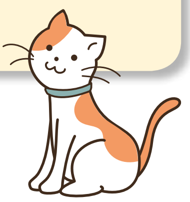
和亜子さんへのアドバイス

　順番に在宅和亜子さんと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亜子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」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、和亜子さんは、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。

参考　在宅ワークの適正な実施のためのガイドラインなど→11～15ページ



トラブル予防策
トラブル発生時の解決処理方法

在宅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もあります。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。

- **相手が正当なクレーム（数量不足、在宅ワーカーの仕事に問題があるなど）を理由に支払いを拒んでいる場合**
  文書やファックスなどを使って、文書に残す形で交渉を行いましょう。クレームに対しては、誠意をもって誤解を解く、問題点を直すなど柔軟な対応をしましょう。それでもダメな場合は、内容証明郵便による督促をしましょう。

- **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、日時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郵便事業株式会社（日本郵便）が証明する制度です。
郵便事業株式会社（日本郵便）ホームページ　　http://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、法的手続き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　http://www.houterasu.or.jp/

在宅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さまざま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などができます。
法テラス・ホームページ　http://www.houterasu.or.jp/

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、受託者である法人または個人事業者（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、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、物品など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/sitauke/index.html）へ。

消費者契約法
しょうひしゃけいやくほう

「消費者」と「事業者」が対等に契約できるようにするルールを定めています

- 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、「事業としてまた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したり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、消費者に一方的に不当・不利益な契約条項の一部また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/index.html）へ。

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**　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。　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
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
（http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/josei/hourei/20000401-58.htm）へ。

相談窓口・関連サイト

在宅ワーク全般

在宅ワーク相談室（厚生労働省委託事業）

電話：0570-020-050（土日祝、年末年始を除く10:00～17:00）

- 在宅ワーカーを対象に、在宅ワークを始めるにあたっての基本情報や注意点、在宅ワークを始めて間もない方の悩み相談などをお受けし、快適な在宅ワークライフをお手伝いします。

在宅ワークに関する総合支援サイト　**ホームワーカーズウェブ（厚生労働省委託事業）**

http://www.homeworkers.jp

- 「よくある質問（ＦＡＱ）」を多数掲載しています。お問い合わせの前にご覧ください。

厚生労働省

http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/josei/zaitaku/

在宅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　雇用均等室

- 「在宅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。

電話番号							
北海道	011-709-2715	東　京	03-3512-1611	滋　賀	077-523-1190	香　川	087-811-8924
青　森	017-734-4211	神奈川	045-211-7380	京　都	075-241-0504	愛　媛	089-935-5222
岩　手	019-604-3010	新　潟	025-288-3511	大　阪	06-6941-8940	高　知	088-885-6041
宮　城	022-299-8844	富　山	076-432-2740	兵　庫	078-367-0820	福　岡	092-411-4894
秋　田	018-862-6684	石　川	076-265-4429	奈　良	0742-32-0210	佐　賀	0952-32-7218
山　形	023-624-8228	福　井	0776-22-3947	和歌山	073-488-1170	長　崎	095-801-0050
福　島	024-536-4609	山　梨	055-225-2859	鳥　取	0857-29-1709	熊　本	096-352-3865
茨　城	029-224-6288	長　野	026-227-0125	島　根	0852-31-1161	大　分	097-532-4025
栃　木	028-633-2795	岐　阜	058-245-1550	岡　山	086-224-7639	宮　崎	0985-38-8827
群　馬	027-210-5009	静　岡	054-252-5310	広　島	082-221-9247	鹿児島	099-222-8446
埼　玉	048-600-6210	愛　知	052-219-5509	山　口	083-995-0390	沖　縄	098-868-4380
千　葉	043-221-2307	三　重	059-226-2318	徳　島	088-652-2718		

消費者問題

消費者ホットライン

電話：0570-064-370

- 消費生活センターなどの消費生活相談窓口の存在をご存じない消費者の方に、お近くの消費生活相談窓口をご案内することにより、消費生活相談の最初の一歩をお手伝いします。

全国の消費生活センターなど

http://www.kokusen.go.jp/map/index.html

- 悪質商法による被害など消費生活に関する相談に応じ、問題解決のための助言や各種情報の提供を行います。
- 自治体によって「消費者センター」、「消費生活相談室」などの名称もあります。

消費者庁

http://www.caa.go.jp/index.html

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㈹　●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㈹
●近畿中国四国事務所四国支所 下請課　087-834-1441㈹
●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室　098-866-0049

下請法ホームページ

http://www.jftc.go.jp/sitauke/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　0570−078374（おなやみなし）（平日9:00〜21:00、土曜日9:00〜17:00）

- 法的トラブルの内容に応じてご利用いただける法制度や相談窓口などの情報を利用料無料でご案内しています。
- 「収入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・司法書士費用の立替えなどを行っています。

法テラス・ホームページ

http://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。

平成24年度在宅就業者総合支援事業

厚生労働省では、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**「在宅就業者総合支援事業」**を実施しています。

（平成2４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）

今すぐアクセス！

http://www.homeworkers.jp

在宅ワークに関する疑問にお答えします
在宅ワーク相談室

電話：0570-020-050（土日祝、年末年始を除く10:00～17:00）

インターネット　http://www.homeworkers.jp/contact/contact.html

地域の在宅ワーク関連情報

全国の自治体の中には、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。

●山形県立山形職業能力開発専門校　在宅ワーク等・仕事情報

山形県内で在宅ワーク・内職を希望される方のお仕事情報を掲載しています。
http://www.yamagatanoukai.jp/
※ここでは、在宅ワーク・内職情報のみを提供しており、仕事のあっせん・紹介は行っていません。
※詳細については、直接、希望する事業所の担当者あてにお問い合わせください。
※既に募集が終了している場合もあります。
※事業者と就業希望者とのトラブルには対応できません。

お問い合わせ先
山形県立山形職業能力開発専門校
〒990-2473　山形市松栄2-2-1
電話　023-644-9227

●埼玉県女性キャリアセンター　チャレンジ＆お仕事相談

「何か始めたい」「もう一度働きたい」など、女性の様々なチャレンジや再就職活動について、女性キャリアカウンセラーがサポートします。
http://womancareer-saitama.jp/
※女性のみを対象としています。
※ホームページに県内内職相談窓口一覧（お役立ち情報）を掲載しています。

お問い合わせ先
埼玉県産業労働部ウーマノミクス課（女性キャリアセンター）
〒330-0081　さいたま市中央区新都心2-2
電話　048-601-5810

●あいち労働総合支援フロア就労支援コーナー　在宅就業の相談・あっせん

- 在宅就業（在宅ワーク、内職）を希望する方への相談やあっせんを行っています。

http://rodoshien-aichi.jp/
※あっせんに伴う手数料は無料です。
※ホームページに県内内職相談窓口一覧を掲載しています。

お問い合わせ先
財団法人愛知県労働協会　就労支援グループ
〒450-0002　名古屋市中村区名駅4丁目4-38
愛知県産業労働センター（ウインクあいち）17階
電話　052-562-5016

●京都府男女共同参画センターらら京都　女性の新たなチャレンジをサポート

- 女性チャレンジ相談…女性が仕事につくためにパソコンを習いたいなど、新たなチャレンジのためにキャリアコンサルタントがサポートしています。
- 女性のための起業セミナー…女性の新しい発想や多様な能力をいかして、起業やＮＰＯを創業し積極的に社会参画しようとする女性を支援するため、実践的なセミナーを開催しています。
- 起業をめざす女性の交流サロンCo-Co…起業をめざす女性たちが、情報やノウハウを学び交流する場を提供しています。

http://www.kyoto-womensc.jp

お問い合わせ先
京都府男女共同参画センター　らら京都
〒601-8047　京都市南区東九条下殿田町70番地
電話　075-692-3433

●兵庫県立男女共同参画センター　在宅ワークチャレンジ基礎セミナー

在宅ワーク初心者を対象に、在宅ワーカーとしての心構えを学び、自分にあった在宅ワークを知るセミナーを実施しています。※仕事の紹介・あっせんは行っていません。
http://www.hyogo-even.jp/

●兵庫県　ひょうご・しごとネット（在宅ワーク、内職情報の提供）

在宅ワークなど多様な働き方情報を提供しています。※仕事の紹介・あっせんは行っていません。
http://hyogo.hyogo-iic.ne.jp/

お問い合わせ先

兵庫県立男女共同参画センター　就業支援課
〒650-0004　神戸市中央区東川崎町1-1-3
神戸クリスタルタワー７階
電話　078-360-8550

兵庫県産業労働部政策労働局しごと支援課
〒650-8567　神戸市中央区下山手通5丁目10番1号
電話　078-362-9181

●財団法人広島県女性会議　在宅ワーク支援センター

育児や介護などのために外で働くことが困難な人や、多様な働き方を希望する人のために、在宅ワークを紹介・あっせんしています。
http://www.essor.or.jp/challenge/zaitaku.html

お問い合わせ先

財団法人広島県女性会議　在宅ワーク支援センター
〒730-0043　広島市中区富士見町11-6　エソール広島2階
電話　082-242-5261

●社団法人徳島県労働者福祉協議会就業援助相談室　多様な働き方総合支援事業

家内労働（内職）及び在宅ワークに関する情報提供及び相談を行っています。

お問い合わせ先

社団法人徳島県労働者福祉協議会　就業援助相談室
〒770-0942　徳島市昭和町3丁目35-1
徳島県労働福祉会館2階
電話　088-654-0120

●福岡県　福岡SOHOサポートセンター

福岡県がSOHOに関する情報拠点として開設したSOHO支援ホームページです。
仕事情報の提供、クライアント企業やSOHO事業者の情報等も掲載しています。
http://www.sohofukuoka.com/

お問い合わせ先

福岡県福祉労働部労働局新雇用開発課
〒812-8577　福岡市博多区東公園7-7
電話　092-643-3593

●佐賀県　さがSOHOネットワーク

SOHO事業者と企業等との情報交流、ビジネスマッチングの場として佐賀県が開設しているWebサイトです。
https://www.pref.saga.lg.jp/sy-contents/shikaku_shushoku/kinrosha/soho/

お問い合わせ先

佐賀県農林水産商工本部雇用労働課
〒840-8570　佐賀市城内1-1-59
電話　0952-25-7100

※　事業の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。

平成24年10月発行　パンフレットNo.19

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。