

委託者のみなさんへ

家内労働の業務を委託するときは 委託条件を文書で明確に！

伝票式家内労働手帳のモデル様式の活用

家内労働の委託条件を明確にすることは、家内労働者の労働条件の確保、向上を図ることはもとより、委託条件の不明確なことから生じるトラブルを未然に防止するうえからも、極めて重要です。

このため、家内労働法により、委託者のみなさんが家内労働者に業務を委託するに当たっては、「家内労働手帳」を交付しなければなりません。「家内労働手帳」は法定様式が定められていますが、「家内労働手帳」に盛り込むべき事項が記載されていれば任意の様式でも差し支えありません。

そこで、任意様式の家内労働手帳を活用する場合の一例として、簡便な「伝票式」の家内労働手帳のモデル様式を示しますので、これを参考にされて「家内労働手帳」の交付の徹底を図りましょう。

労 働 省

都道府県労働基準局 労働基準監督署

基本委託条件の通知

平成 年 月 日

家内 労働者	氏名				委託者	氏名	印			
	性別		生年月日			営業所	名称			
	住所						所在地	TEL		
補助者	氏名				代理人	氏名	印			
	性別		生年月日			住所	TEL			

基本的な委託条件等は、次のとおりですので御承諾下さい。

なお、御承諾の場合は御連絡願います。

	支 払 場 所	イ 家内労働者宅 ハ 委託者の営業所	ロ グループリーダー宅 ニ その他（ ）
工賃の支払方法	支 払 期 日	イ 毎月 日締め、 同月翌月 日払い ロ 納品の都度払い	ハ その他（ ）
	通貨以外のもので 支払う場合の方法		
物品の受渡し場所	イ 家内労働者宅 ロ グループリーダー宅 ハ 委託者の営業所 ニ その他（ ）		
不良品の取扱いに 関する定め (検査日に関する 定め)			
備 考			

注) 家内労働をやめた日から2年間保存して下さい。

基本委託条件の通知

平成 年 月 日

家内労働者	氏名				委託者	氏名	⑩		
	性別		生年月日			営業所	名称		
	住所						所在地	TEL	
補助者	氏名				代理人	氏名	⑩		
	性別		生年月日			住所	TEL		

基本的な委託条件等は、次のとおりですので御承諾下さい。

なお、御承諾の場合は御連絡願います。

工賃の支払方法	支払場所	イ 家内労働者宅 ロ グループリーダー宅 ハ 委託者の営業所 ニ その他（ ）	
	支払期日	イ 毎月 日締め、 <u>〔同月〕</u> 日払い ロ 納品の都度払い ハ その他（ ）	
	通貨以外のもので支払う場合の方法		
物品の受渡し場所	イ 家内労働者宅 ロ グループリーダー宅 ハ 委託者の営業所 ニ その他（ ）		
不良品の取扱いに関する定め （検査日に関する定め）			
備考			

注）家内労働をやめた日から2年間保存して下さい。

伝票式家内労働手帳のモデル様式

——このモデル様式をそのまま家内労働手帳として使うこともできます——

家内労働の委託条件を明確にすることは、家内労働者の労働条件の確保、向上を図ることはもとより、委託条件の不明確なことから生じるトラブルを未然に防止するうえからも、極めて重要です。

このため、家内労働法により、委託者のみなさんが家内労働者に業務を委託するに当たっては、「家内労働手帳」を交付しなければなりません。「家内労働手帳」は法定様式が定められていますが、「家内労働手帳」に盛り込むべき事項が記載されていれば任意の様式でも差し支えありません。

そこで、任意様式の家内労働手帳を活用する場合の一例として、簡便な「伝票式」の家内労働手帳のモデル様式を示しますので、これを参考にされて「家内労働手帳」の交付の徹底を図りましょう。

● 使用方法等

- (1) 伝票式家内労働手帳は、基本委託条件の通知（様式第1）、注文伝票（様式第2）及び受入伝票（様式第3）でできており、3様式1組で家内労働手帳となります。
- (2) 基本委託条件の通知（様式第1）は、家内労働者に仕事を委託しようとするときに、様式に定めている基本的事項を記入して家内労働者に交付するものです。
この基本的事項を変更する場合には、既に交付したものを訂正するか、又は改めて再交付して下さい。
- (3) 注文伝票（様式第2）は、具体的に仕事を委託するつど、その仕事の内容等様式に定めている事項を記入して家内労働者に交付するものです。
- (4) 受入伝票（様式第3）は、完成した製品を受領するつど及び工賃を支払ったつど、工賃額等様式に定めている事項を記入して家内労働者に交付するものです。

● 留意事項

- (1) 様式第1～3については、それぞれ1枚目が家内労働者への交付用で、2枚目が委託者の控用です。委託者、家内労働者ともに保存期間は2年間ですので、十分にそれが整理・保管されるようにして下さい。
- (2) この様式をみなさんの事情に応じて改良しても、必要事項を盛り込んでいれば、伝票式家内労働手帳とります。

● その他

家内労働手帳（伝票式家内労働手帳を含む）に印紙税はかかりません。

労 働 省

都道府県労働基準局 労働基準監督署

No. _____

注文伝票

平成 年 月 日

殿

委託者

品名	数量	単価	納期	備考

工賃支払期日 平成 年 月 日付け「基本委託条件の通知」による。

注) 記入した日から2年間保存して下さい。

- (使用上の注意)
- 業務を委託するつど使用するものとし、品名欄には製品名と委託する業務内容を併せて記入すること。
なお、製品に複雑な規格又は仕様がある場合には、仕様書等を添付すること。
 - 備考欄には、委託に関し、機械、器具その他の設備又は原材料その他の物品を自己から購入させる場合、そのつど、その品名、数量及び引渡しの日並びにその代金の額並びに決済の日及び方法を記入すること。

No. _____

受入伝票

平成 年 月 日

殿

委託者

品名	数量	単価	金額	製品の受領印	備考
合 計					

月 日締切分	累 計 金 額	備 考

注) 記入した日から2年間保存して下さい。

- (使用上の注意)
- 製品の受領及び工賃を支払うつど、使用するものとし、
- 納品のつど工賃を支払う定めがある場合には、上欄のみ記入すること。
 - 工賃締切日を定め、一定日に工賃を支払う定めがある場合で、工賃の支払通知をするときは、下欄に記入すること。

伝票式家内労働手帳のモデル様式について

● 趣 旨

家内労働法第3条の家内労働手帳の様式については、物品の数量、工賃の単価等の法定事項が盛り込まれていれば任意の様式で差し支えありませんので、その具体例を示し、それが活用されることによって、家内労働手帳の一層の普及を図ろうとするものです。

● 使用方法等

- (1) 伝票式家内労働手帳は、様式第1、第2及び第3でできており、3様式1組で家内労働手帳となります。
- (2) 様式第1は、家内労働者に仕事を委託しようとするときに、様式に定めている基本的事項を記入して家内労働者に交付するものです。

この基本的事項を変更する場合には、既に交付したものを訂正するか、又は改めて再交付して下さい。

- (3) 様式第2は、具体的に仕事を委託するつど、その仕事の内容等様式に定めている事項を記入して家内労働者に交付するものです。
- (4) 様式第3は、完成した製品を受領するつど及び工賃を支払ったつど、工賃額等様式に定めている事項を記入して家内労働者に交付するものです。

● 留意事項

- (1) 様式第1～3については、それぞれ控（複写式の控又はコピーいずれでも可）を保存しておくとともに、十分にそれが整理・保管されるようにして下さい。
- (2) この様式をみなさんの事情に応じて改良しても、必要事項を盛りこんでいれば、伝票式家内労働手帳となります。

● そ の 他

家内労働手帳（伝票式家内労働手帳を含む）
に印紙税はかかりません。



家内労働手帳をはじめ、家内労働についての御相談は最寄りの
都道府県労働基準局（賃金課）、労働基準監督署 へ