

3 家内労働手帳の交付が義務付けられています

委託者のみなさんが、家内労働者に仕事を頼むとき、材料を渡しますが、このとき、もうひとつ忘れてはいけないのが、**家内労働手帳**です。

これは、後になって委託者と家内労働者の間でトラブルが起こるのを防ぐために、工賃などの約束事について、前もって文書で明確にしておくものです。

伝票式家内労働手帳（見本）

これらの用紙は2枚複写になっています。

2枚目を家内労働者の方に交付してください。

※必要なことが書いてあれば、いつも使っている伝票でもかまいません。

また、課税のための文書ではないので、印紙をはる必要もありません。

東京都では、伝票式の家内労働手帳を作成し、「家内労働相談コーナー」で無料でお配りしています。ご利用ください。

〈令和2年4月1日より帳簿の保存期間が延長されました〉

家内労働法施行規則の一部を改正する省令が令和2年4月1日に施行され、帳簿の保存期間は3年間に5年間に延長されています。

4 委託の打ち切りの予告について

家内労働者の中には、同じ仕事を長いこと続け、技能を持っている方がたくさんいます。こういう方たちは、急に仕事を打ち切られても、他の仕事に変わることはむずかしく、生活に困ってしまいます。

そのようなことのないよう、継続して仕事を出している委託者が、やむを得ず委託を打ち切らざるを得ないときは、その家内労働者が別の委託者を探すことができるよう、十分な予告期間をとってください。

5 労働基準監督署への届出が必要です

① 委託状況届

事業の種類、営業所の名称・所在地、委託している仕事の内容、家内労働者や補助者などの数を、次のように届け出てください。

ア 初めて委託者になった方は、そのときすぐに

イ 毎年、4月1日現在の状況については、4月30日までに

② 家内労働死傷病届

家内労働者又は補助者の方が、仕事を原因とするけがや病気により、4日以上休業したり、又は亡くなられた場合は、届出が必要です。