

<内職相談・あっ旋手順>

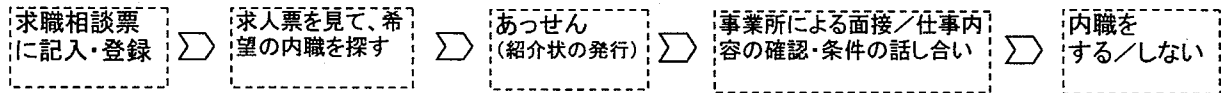
～内職をしたい方～

内職あっせん

区内在住の内職をしたい方に、技術・経験・希望職種などを聞き、条件の合う事業所を紹介します。紹介を希望する場合は求職相談票に記入し、求職者として登録していただきます(1年間有効)。登録の際には、住所が確認できるもの(健康保険証・運転免許証等)をお持ちください。

登録後は、区が発行した紹介状を持って、直接事業所へ行き、面接を受けてもらいます。

内職あっせんの流れ



内職をする際の心構え

- ①内職には色々な仕事があり、経験が必要なものや、製品・材料を置く広いスペースを自宅に確保する必要があります。それぞれの求人情報をよく確認し、自分のできる仕事を探しましょう。
- ②仕事は丁寧に根気欲続けて効率を良くし、かつ、技術を身につけることが長続きのコツです。
- ③材料や加工した製品は大切に扱ってください。
- ④納期は必ず守ってください。
- ⑤家族の理解と協力をあらかじめ得た上で始めてください。

家内労働手帳

口約束だけで仕事を請け負うと、工賃支払日がはっきりしなかったり、支払のときになって約束と違っていたりするなど、トラブルのもととなります。仕事を請け負う都度、家内労働手帳に記入して、請け負った仕事の数・単価・納期などの必要事項を、内職者と事業所の双方で明確にしておきましょう。(家内労働手帳は内職相談窓口でお渡しします)

～内職を出す事業所の方～

求人情報の掲載

区で求人がある事業所の情報を求人票に掲載します。

(※内職がなくなったり、求人数を満たしたため、募集の必要がなくなった場合や、欠員がでたことで新規に募集をかけたい場合など求人情報に変更があったら、速やかに連絡してください。)

求職者の紹介

内職の相談に来た求職者が、求人票から希望の内職を見つけた場合、その事業所に連絡します。

求職者は区が発行した紹介状を持って事業所に面接に行きます。

委託条件の詳細は事業所と求職者とで直接話し合いをして決めてください。

双方で了解が得られれば、内職を委託してください。(その際、家内労働手帳またはそれに類する伝票などに必要事項を記入し、内職者へ渡してください。)

面接後は、採用・不採用に関らず採否通知を返送してください。

事業所の義務

家内労働法は、委託者に色々な義務を定めています。

- ①仕事を打ち切るときは早めに内職者へ予告する。
- ②労働基準監督署へ委託業務の内容、家内労働者数などの現状の届出をする。
- ③家内労働手帳を交付する(内職相談窓口で作成していますのでご利用ください。)
- ④就業時間の適正および作業環境の危険防止に取り組む。

内職者への工賃の支払い

原則として、納品日(毎月一定の日を工賃締切日としている場合にはその日)から1ヶ月以内に、原則として現金で一括して支払うことが決められています。