

# 帳 簿

家内労働者	氏 名					代 理 人	氏 名				
	性 別		生 年 月 日				住 所				
	住 所						代理業務の範囲				
	作業上の所在地					特 別 な 委 託 条 件					
補 助 者	氏 名	性 別	生 年 月 日								
備 考											
委 託						受 領		工 賃 支 払			備 考
委託年月日	委託業務の内容	納入させる物品の数量	工賃の単価	納品の時期	工賃の支払期日	受領年月日	受領した物品の数量	支払年月日	支払工賃総額	通貨以外の工賃支払方法とその額	

- 注 意
- 1 「作業場の所在地」欄には、家内労働者の作業場の所在地が住所と異なる場合に記入すること。
  - 2 「補助者」及び「代理人」欄には、該当する場合に記入すること。
  - 3 「特別な委託条件」欄には、当該家内労働者に関し、特別な委託条件を定めた場合に記入すること。
  - 4 「委託」欄には委託をするつど、「受領」欄には製造又は加工等に係る物品を受領するつど、又は「工賃支払」欄には工賃を支払うつど記入すること。
  - 5 「通貨以外の工賃支払とその額」欄には、該当する場合に記入し、「支払工賃総額」の内数とすること。

※委託者は、家内労働者の氏名や工賃支払額などを記載した帳簿を備え付けておかなければなりません。また、この帳簿は最後に記入した日から、5年間保存しなければなりません。（令和2年4月1日以前の委託契約に係る帳簿の保存期間は、3年間。）