



# 埼玉県女性キャリアセンター 在宅ワーカー育成セミナー 実践編

## 仕事の依頼から契約までの流れ

# 依頼から契約まで

「在宅ワーク」という仕事があるわけではなく、「個人事業主」として、自分でルールを決めて、お客様を開拓し、仕事を受注して収入を得ます。

## 1. 仕事の依頼

## 2. 見積書の作成

## 3. 契約書

- ◆ 仕事の内容を詳しく聞く
- ◆ 自分のスキルとスケジュールを確認し、受注を検討する
- ◆ 不明点は注文者に確認する

**無理な受注はしない!**

# 依頼から契約まで

## 1. 仕事の依頼

## 2. 見積書の作成

## 3. 契約書

- ◆ いくらで受注するのかを提示
- ◆ 注文者と金額面の確認・相談を行う
- ◆ 作業時間・経費を考える

納得のいく金額になるよう  
自分の利益を意識しよう!

# 依頼から契約まで

## 1. 仕事の依頼

## 2. 見積書の作成

## 3. 契約書

2021年5月25日

### お見積書

〒000-0000  
 〇〇県〇〇市  
 〇〇×-×-×  
 株式会社〇〇〇〇  
 埼玉 太郎 様

下記の通りお見積もりいたします。ご検討のほど、よろしくお願いたします。

件名 商業施設検索およびデータ入力

納期 2021年6月4日

支払条件 月末締翌月末払

有効期限 お見積り後2週間

合計金額 ￥ 33,000 (税込)

〒000-0000  
 〇〇県〇〇市〇〇×-×-×  
 名前  
 電話: 0xx-xxx-xxxx (代)

摘要	数量	単位	単価	金額	備考
商業施設検索およびデータ入力	300	件	100	¥30,000	Excelファイル納品
合計	30,000		消費税	3,000	総額
					¥33,000

業務の件名 **3**

支払方法 **7**

見積の有効期限 **6**

納品期限 **5**

項目・数量・単位・単価・金額 **4**

見積もりを行った日 **1**

受注者の住所・連絡先・氏名 **2**

納品方法 **5**

# 依頼から契約まで

## 1. 仕事の依頼

## 2. 見積書の作成

## 3. 契約書

2021年5月26日

### 発注書



注文者の名称、  
所在地、  
連絡先、  
担当者名、  
注文年月日

(甲) 住所：埼玉県さいたま市〇〇  
社名：株式会社〇×〇  
代表者名： 埼玉 太郎 印  
TEL/FAX： 000-0000-0000  
担当者： 田中  
Mail：×××××@×××.jp

(乙) 住所：埼玉県越谷市△△△  
氏名：  
TEL/FAX： 000-0000-0000

甲は、乙に対し、以下の通り記事作成業務を委託する。

# 依頼から契約まで

## 1. 仕事の依頼

## 2. 見積書の作成

## 3. 契約書

報酬金額や支払期日

3

- |             |   |             |
|-------------|---|-------------|
| 1. 委託内容     | ××株式会社運営サイト「素敵に在宅ワーク」 コラム記事作成<br>・毎月2本納品（2週目、4週目に1本ずつ納品）<br>・基本仕様 キャッチコピー（20文字以内）、<br>小見出し2本（各16文字以内）、<br>本文（560文字以内） | 2 仕事の内容     |
| 2. 契約金額     | 1本 ￥〇〇〇〇（源泉徴収税は報酬振込時に差し引きます）  |             |
| 3. 支払い条件    | 月末締め翌月末払い   |             |
| 4. 納品先・方法   | 株式会社〇×〇 担当田中宛 Word文書をメールで納品すること   |             |
| 5. 成果物の検査   | 甲は、乙から提出を受けた成果物に関し、10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5日以内に補修すること。                                      |             |
| 6. 諸経費の取り扱い | 甲は、以下の経費を負担する。<br>・仕事に必要な機器、バージョンアップ費用<br>・打ち合わせ時の交通費<br>・通信費<br>・報酬の振込手数料  | 5 経費の負担     |
| 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。  | 4 著作権、知的財産権 |

# 請求書の作成

## 4. 請求書の作成

3 注文者名

〒 〇〇〇- 〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市  
 〇〇 x-x-x  
 株式会社 〇〇〇〇  
 埼玉 太郎 様

4 案件名

下記の通りご請求申し上げます。  
 件名 商業施設検索およびデータ入力

6 支払期限

支払条件 月末締翌月末払

合計金額 ￥ 33,000 (税込)

### 請求書

2021年6月20日

1 発行日

2 自分の氏名、連絡先

〒 〇〇〇- 〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市〇〇 x-x-x  
 名 前  
 電 話: 0xx-xxx-xxxx (代)

摘要	数量	単位	単価	金額	備考
商業施設検索およびデータ入力	300	件	100	¥30,000	
合計				30,000	
税 抜					
			消費税	3,000	
					総 額
					¥33,000

5 項目・数量・単位・  
単価・金額

【振込先】  
 ○○銀行 ××支店  
 △△預金 000000000  
 名義 ■■■■■■

7 支払方法

# 名刺作成のポイント

名刺は立派な宣伝媒体、営業ツール、相手の記憶に残るもの。相手に何を伝えたいのか、どのような行動をとって欲しいかを考えて作成します。



## 1. 業務内容

キャッチコピーや屋号を書く。  
顔写真や似顔絵も効果的。

## 2. 連絡先

住所、電話番号、メールアドレスを書く。

## 3. 実績

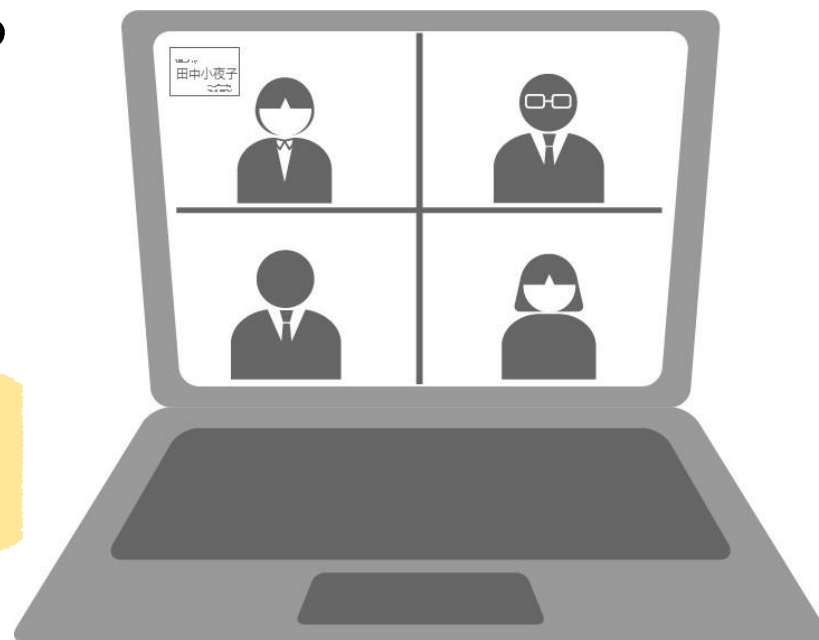
自分を選んでもらえるような具体的な実績を書く。  
ホームページ、ブログ、ポートフォリオなどの作品があれば、URLや二次元コードを記載する。



# 名刺作成のポイント

- ◆状況に応じて準備する
  - ・自宅で作成する
  - ・印刷業者に注文する
- ◆オンライン会議では、デジタル名刺を作成してバーチャル背景に利用する
  - ・話題性
  - ・相手の印象に残る

自分にあった方法で!





# 埼玉県女性キャリアセンター

埼玉県さいたま市中央区新都心2-2

ホテルブリランテ武蔵野 4階

制作：株式会社キャリア・マム

