

## 埼玉県女性キャリアセンターのご案内

### 面談相談・オンライン相談

仕事を探したり、仕事の悩みを解決したい人はもちろん、仕事に対する気持ちの整理をしたい人も大歓迎。女性キャリアカウンセラーがきめ細かに対応します。(予約制・1回45分・無料・託児サービス1人300円/回)。また、来所による相談が難しい方のためにオンライン相談も行なっています。



- 利用時間 9:30～17:30(月曜日～土曜日)
- 休 日 日曜日・祝日・第3木曜日・12/29～1/3・臨時休館日
- 電 話 ☎048-601-5810(面談相談・セミナー予約、お問い合わせ)  
☎048-601-1023(電話相談)月～金 10:00～11:30 12:30～16:30
- 所在地 〒330-0081  
さいたま市中央区新都心2-2  
ホテルプリンテ武蔵野4階  
(With Youさいたま)内
- 交通手段 JRさいたま新都心駅から徒歩5分、  
北与野駅から徒歩6分
- ホームページ  
<https://www.pref.saitama.lg.jp/swcc/>



### セミナー・イベント

働きたい女性に向けた就職支援セミナーや会社説明会など、多彩なセミナー・イベントを定期的に開催しています。スケジュールはホームページでご確認ください。(参加費無料・託児サービス1人300円/回)

### お仕事探しの手厚いサポート

たくさんの求人情報を用意しております。希望の方は職業紹介も受けられます。探し方がわからない方はスタッフがご案内いたしますのでお気軽にご利用ください。また、就活対策から応募まで担当のキャリアカウンセラーがサポートする個別対応のプランもあります。お仕事探しを急ぐ方もゆっくりに考えたい方も自分のペースで進められます。



令和5年7月発行

●発行：埼玉県女性キャリアセンター

〒330-0081 埼玉県さいたま市中央区新都心2-2

埼玉県男女共同参画推進センター(With Youさいたま)内 ☎048-601-5810

●企画・編集：株式会社キャリア・ママ 東京都多摩市落合1-46-1 コリア多摩センター5階 ☎042-389-0220(代表)

●制作：有限会社アワハウス 岩本真侍(アートディレクション) 角田敦胡(編集・デザイン)



# LET'S START

## 在宅ワークを 始めよう!



発行／埼玉県女性キャリアセンター

# 在宅ワークってなに？



## そもそも在宅ワークとは？

自宅を拠点とした働き方を「在宅ワーク」といいます。広い意味では会社員の「在宅勤務」も含まれますが、ここでは雇用関係がない個人が注文者から委託を受け、情報通信機器を活用して自宅などで成果物の作成やサービスの提供を行うこととして解説していきます。

在宅ワークのメリットは(1)通勤がない(2)働く場所や時間を選べる(3)組織に縛

られない(4)人間関係のストレスが少ないなどがあります。反対にデメリットは(1)会社員のように収入が安定しない(2)仕事量や報酬などすべて自分で管理するなどがあります。

2020年からは新型コロナウイルスの感染拡大の影響もあって在宅ワークの需要が高まり、企業における在宅ワーカーの活用も増加してきました。

### 会社員との違い

	在宅ワーカー	会社員
収入	自ら仕事を受注して収入を得る	毎月給与が支払われる
責任	自己責任	会社や上司が負う。個人の責任が問われる場合もある
業務時間	基本的に自由。拘束されることがなく、好きな時間に働き、休める	就業規則に則った業務時間で働く
社会保険・年金	自分で国民健康保険や国民年金に加入。雇用保険は適用されない	入社時に社会保険や厚生年金、雇用保険に加入
税金	確定申告を行う	給料から自動的に天引きされる

### 内職との違い

	在宅ワーク	内職
仕事	パソコン・インターネットなど情報通信機器を活用して業務を行う	物品の製造・加工などを行う
具体業務	ライティング、データ入力、ホームページ作成など	部品の組み立て、商品の袋詰めなど
負担	仕事をするための道具や光熱費などの経費は全額自分で負担	発注主の企業が、道具や材料をすべて用意
適用法	民法の請負契約、下請法	家内労働法
報酬	業務内容によってさまざま	相対的に単価が低い ※1時間あたりの平均工賃額(必要経費を除く)は、520円/厚生労働省「家内労働のしおり(令和4年度版)」より

※ <https://www.mhlw.go.jp/content/001000076.pdf>

## CONTENTS

在宅ワークってなに？	2	先輩ワーカーさんに聞いてみました	8
在宅ワークの時間とお金と目的は？	4	必要なものってなに？	10
ワタシにもできる？	6	どんな仕事があるの？	12

## フリーランス？

特定の企業や団体に属さず、「業務委託」によってスキルを提供する「フリーランス」は事業のスタイルを指します。在宅ワークをしている人の多くはフリーランスです。組織や上司からの指示を受けない分、自律性や自己管理能力が求められます。

## 個人事業主？

税法上の区分で「継続して事業を行う個人」を「個人事業主」といいます。在宅ワーカーになったら税務署に開業届を出します。継続して一定以上の収入を得られるようになったら、特別控除がある青色申告をすれば税法上のメリットを得られます。

## リモートワーク？

「リモートワーク」「在宅勤務」「テレワーク」は、会社以外の場所で勤務する働き方をいいます。在宅ワークも自宅やコワーキングスペースなど、好きな場所で仕事をすることができますが、時には取引先の会社に出向いたり、外で打合せしたりする場合もあります。

## 副業？

会社員のように主たる職業を持ちながら、本業以外の仕事で収入を得るのが「副業」です。主婦の方が外勤と組み合わせて在宅ワークをしたり、本業のほかにハンドメイド作品をネットで販売したりすることも副業と呼ばれています。



どうやって見つけるの？	14	よくあるトラブルってなに？	20
受注したらどうするの？	16	在宅ワーカーのための情報リンク集	23
注意することってあるの？	18	埼玉県女性キャリアセンターのご案内	24



# 在宅ワークの 時間とお金と目的は？



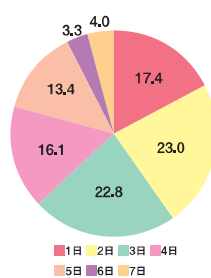
3.7日

## 1週間に働く平均日数

自分で働く時間を決められるのが在宅ワークのメリットです。毎日しっかり時間をとって働く在宅ワーカーもいれば、すきま時間に稼働する在宅ワーカーも。週末は休みたい人、反対に週末頑張りたい人も都合に合わせて調整できます。在宅ワーク初心者にはゆとりを持った働き方でスタートして、自分のペースを知ることが大切です。



ネット受注をするフリーランスとして、平均何日働いているか？



データは連合（日本労働組合総連合会）調べ  
※詳細は下

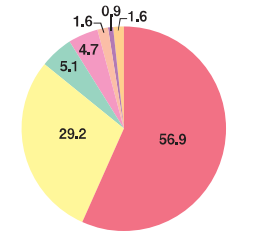
60,201円

## 1か月の平均収入

「ネット受注する専門フリーランス」では平均月収168,600円というデータもあります。働ける時間・日数や業種によっても収入は変わりますが、平均値で考えてみるとイメージしやすいかもしれません。慣れるまでは少ないかも、という認識も必要です。



ネット受注するフリーランスが得ている月収



データは連合（日本労働組合総連合会）調べ  
※詳細はP4下

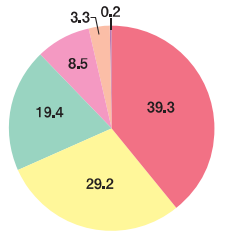
4.5時間

## 1日に働く平均時間

「〇時間集中しないと完成しない」という仕事や時間帯が決まっている仕事があれば、職種によっては1日の中で小分けに作業できる仕事もあります。どのような仕事をどのくらいの時間で完成させられるかは個人差があります。納期までの期間と受注した仕事の量のバランスをよく見極めて、発注者との信頼関係を築いていきましょう。



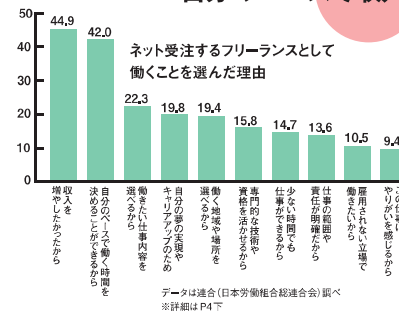
ネット受注するフリーランスとして、平均何時間働いているか？



データは連合（日本労働組合総連合会）調べ  
※詳細は下

※「ネット受注をするフリーランスに関する調査 2020」連合（日本労働組合総連合会）、2020年1月22日～1月24日調査  
ネット上のサービスを通じて仕事を受注する働き方をしている全国の20歳以上のフリーランス1,000名回答

## 自分のペースで収入を増やしたい



データは連合（日本労働組合総連合会）調べ  
※詳細はP4下

## 在宅ワークを選んだワケ

「収入を増やしたかったから」以外では、まさに在宅ワークのメリットがトップ。自分の都合に合わせてやすいという特徴を十分に活用している人が多いようです。「なぜ在宅ワークなのか、データの回答と照らし合わせてじっくり考えてみてはいかがでしょうか。」

希望に近い？

# ワタシにもできる?

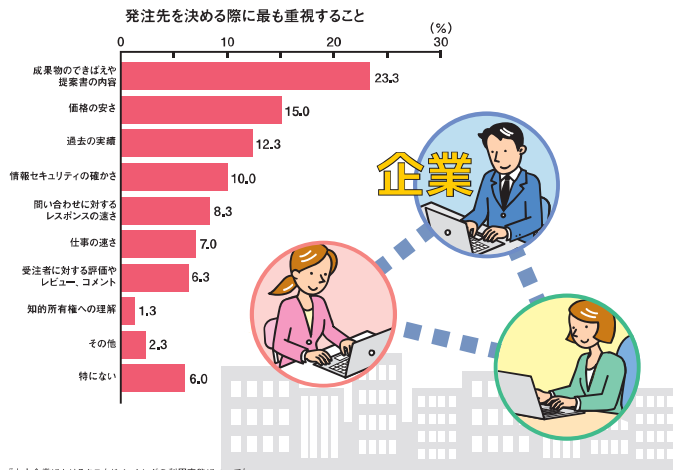


## 企業が在宅ワーカーに求めるもの

企業経営の最大の目的は利益をあげることです。そのため、品質の高い仕事を少しでも安く請け負ってもらいたい、と考えて在宅ワーカーを選ぶのは当然のことです。

企業対企業で仕事を発注する際には、過去の実績や信頼度で選べますが、企業にはさまざまな仕組みがあるのでその分費用も高くなります。その点、在宅ワークはスキルを持った人が直接請け負うのでフレキシブルな対応が期待できるのです。

企業が個人事業主に対して不安を感じる点は、情報セキュリティや進捗連絡、仕事のスピードや確かさです。問題が発生した際、発注相手が企業の場合は責任者と相談することもできますが、個人の場合は本人の資質に任せる以外方法がないのです。どうしたら信頼を得られるか、企業の立場に立って考えてみると、やるべきことや求められている姿勢が見えて来るはずですよ。



「中小企業におけるクラウドソーシングの利用実態について」  
日本政策金融公庫総合研究所、2020年7月調査。  
「クラウドソーシングを利用したことがある」中小企業657社回答

### 自分と相談してみる

どんな風に仕事をしたいのかなど、自分自身を見直してみましょう。

#### 自身の在宅ワークをイメージする

- なぜ在宅ワークを始めたいの？
- 1日何時間働きたい？
- 週に何日働きたい？
- 月収はどのくらい欲しい？

#### 経験とスキルを見直す

- 在宅ワークで生かせそうなスキルってなに？
- どんな職種や業種に興味がある？
- 苦手なこと、向いていないことってなに？
- 取得している資格は？

#### 正直な気持ちに向き合う

- 在宅ワークでネックになること、不安なことってなに？
- 優先順位を付けたら？  
収入  
やりがい  
家事・育児との両立



### 心構えをもつ

在宅ワークは自由度が高い分、自律性や責任感が必要です。

#### すべて自己責任

トラブル対応、収支管理、全部一人でやり切る覚悟が必要。

#### 自分のキャパを知る

能力や生活ベースをよく考慮して仕事を引き受ける。

#### 約束を守る

打ち合わせの時間、仕事の納期、信用第一で約束を守る。

#### 楽な仕事はない

「簡単な作業で高収入」はない。自身のスキルアップも必要。



# 必要なものってなに？



## 情報通信機器はマスト

職種によって多少異なりますが、パソコン、携帯電話は在宅ワーカーの必需品です。これに伴って通信環境も重要です。データ通信量や回線速度など、仕事で問題なく使用できるか、携帯電話やインターネットの契約も確認しておきましょう。

オンライン会議で使用するヘッドセット、複合機なども欲しいところ。すべての機器は最初から高価なものを揃える必要はありません。まずは必要最低限のものを用意し、様子をみながら整えていくといいでしょう。



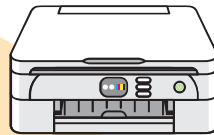
### 携帯電話

移動中でも連絡を取れるように必須です。最近は仕事用SNSで連絡をとる企業もあります。



### パソコン&インターネット

データ入力、プログラミングなどでは作業自体の必需品。情報収集、メール連絡、オンライン会議などでも頻繁に使用します。



### プリンター・コピー・FAX・スキャナ複合機

紙にプリントしたり、資料のコピーなどで使用。複合機なら1台で何役もこなせます。



### 仕事のスペース

たとえリビングの一角であっても、「仕事の場」として使える場を確保しましょう。

### 名刺

名刺は立派な宣伝媒体。仕事内容や強みなどを表すキャッチコピーを入れるのもアイデアです。

### スーツ

打ち合わせなど外出の機会もあります。信頼感を与える服装で出向けるよう準備しておきましょう。

## 一般社会人としての常識

世の中はますますIT化が進んでいます。在宅ワークは人に会う機会が少ないですが、さまざまな情報交換を正確に行うためにビジネス・ルールを正しく理解しましょう。またコミュニケーションスキルも重要です。一般社会人として必要な常識は、在宅ワークでも変わりません。

### ITスキル

- PCスキル: 基本的なビジネスソフト、オンライン会議ツールを使えるスキルや、速く正確にタイピングできるスキルを身につけましょう。
- eメール: ビジネスメール文書の書き方やCC、BCCの使い分けができるようにしましょう。
- 検索エンジンの使用: より速く正確な情報を探す技術はもちろん、信憑性がある情報かどうか見極める力も必要です。
- 情報セキュリティ対策: ウィルス対策ソフトは必須です。不要なメールは開かない、危険なサイトにアクセスしないなど、基本的な知識を持ちましょう。(P18参照)



### ビジネスルール



- 納期厳守: 締め切りを守ることは社会人にとって何よりも大切なルール。日々のマネジメントが重要です。万が一の時は早めの連絡も。
- 守秘義務: 業務上知り得た内部情報や、進行中の仕事の内容、リリース前の情報など絶対に口外しないこと。信頼関係を築く上で大切なことです。
- 著作権侵害: 写真、文章、イラストなど他人が作った制作物を無断で使用してはいけません。無断で顔写真を使用することも肖像権侵害にあたります。
- 契約書(発注書)・請求書: 仕事内容と報酬は契約書(発注書)でお互いに事前確認を。請求書も忘れずに発行しましょう。

### コミュニケーションスキル

- 挨拶・言葉遣い: 対面の時はもちろん、オンライン会議、電話やメールでも適切な挨拶や言葉遣いをしましょう。敬語や謙譲語を正しく使う心がけましょう。
- クイックレスポンス: 問い合わせや質問、打診などにはなるべく早く返事をしましょう。すぐに回答できない場合は「〇日までに回答します」と連絡を。
- 交流や情報交換: 仕事を円滑に進める、お互いの信頼関係を築く、仕事の場を広げるなどには、積極的な交流や情報交換の場が役立ちます。

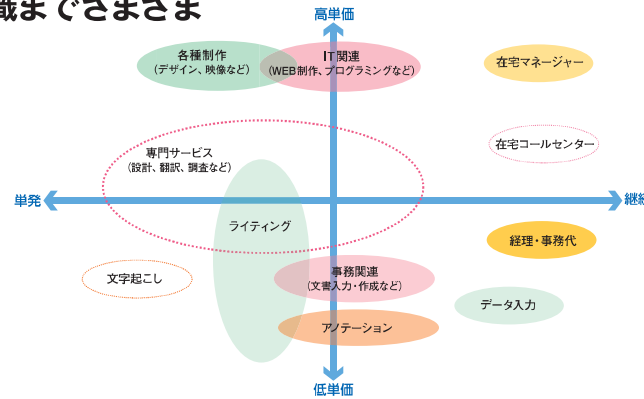


# どんな仕事があるの？



## 初心者向きから専門職までさまざま

在宅ワークの主なジャンルは(1)IT 関連 (2)事務関連 (3)アノテーション (4)各種制作 (5)専門サービスなどがあります。仕事の進め方は、単独で作業する方法と、数人でチームを組んで作業する方法があります。チームを組む仕事では、在宅ワーカーがマネージャーやリーダーを務める場合があります、これも在宅ワークの一つです。進捗管理や交渉など幅広い能力が求められます。ここでは一部の仕事の概略をご紹介します。



### WEB サイト制作

インターネットやIT全般の知識、スキルが必要

デザインセンス、プロデュース能力が必要

HTMLやWordPressなどを活用してWEBサイトを制作する。ホームページ全体の運営委託、ブログやSNSの管理委託などもある。

### 文字起こし

幅広い知識と語彙力が必要

耳で聞き、目で文章を考えて入力するので集中力が必要

動画データや音声データをもとに、文字起こししたり要旨をまとめたりします。

### データ入力

決められた仕様に基づき、指定されたフォーマットやWEB上に入力。

仕様を正しく理解する力が必要

入力の速さだけでなく正確さが重要

### アノテーション

人工知能(AI)の学習データを作成する仕事。画像やテキストなどにタグ付けなどを行う。

特別な資格や経験を求められることは少ない

細かい作業を長時間行っても、正確に処理できる力が必要

### 在宅コールセンター

ユーザーからの電話を受ける「受電」と、顧客フォローや営業の電話をかける「架電」がある。

見えない相手と的確にコミュニケーションをとる力が必要

クレームなどに冷静に対応する力と人の話を聞く忍耐力が必要

### 経理事務代行

専任を置かない中小企業向けに、経理業務、秘書業務などを代行。

経理業務の場合は簿記の知識・資格が必要。(簿記2級程度)

エクセル、ワード、会計ソフト、経理・事務経験が必要

### ライティング

正しい日本語力、幅広い知識と語彙力が必要

「何でも書けます」より得意分野を持つことが重要

WEBサイトや雑誌、書籍、パンフレットなどの記事やコピーを執筆。

### 在宅ワークマネジメント

在宅ワーカーを取りまとめる業務管理を行う。スタッフの手配や品質管理など管理全般を行う。

パソコン、IT、契約関連など基本的なビジネススキルが必要

マネジメント力、リーダーシップ、高いコミュニケーションスキルが求められる

# どうやって見つけるの？



## 在宅ワークを探す手段はいろいろ

最近「インターネットを利用して求人情報を探す」「クラウドソーシングを利用する」という人が増えています。「自分で売り込み」はちょっと勇気がいりますが、「セミナーや

マッチングイベントなどに参加する」なら発注者にも直接会えるので安心です。複数の探し方を組み合わせるのもいいでしょう。

### インターネットで求人情報を探す

「求人」「在宅ワーク」などのキーワードで検索します。ただし、ネット上の情報は玉石混合。「簡単に儲かる」などのうまい話には気をつけましょう。



### エージェントに登録

発注者と在宅ワーカーの仲介役となるエージェント。企業への営業、仕事の請け負い、契約や報酬回収などもやってくれます。



### クラウドソーシングを利用する

最近増えているのがこれ



## 今どきはクラウドソーシング

在宅ワークの仕事を探す手段として、急速に広がっているクラウドソーシング。発注者がインターネットを通じて不特定多数の人に業務を委託し、納品物に対して報酬を支払うというスタイルです。業務形式は大きく分けて、「タ

スク形式」「プロジェクト形式」「コンペ形式」と3つあり、それぞれ発注者のニーズや仕事の受注方法が異なります。今後も在宅ワーカーの需要が増えると予想されており、仕事の種類も多様化すると考えられています。

### 紹介してもらおう

知人や以前勤めていた会社を通じて紹介してもらう方法もあります。全く見ず知らずの相手ではないので、受注・発注する側、両者とも安心。



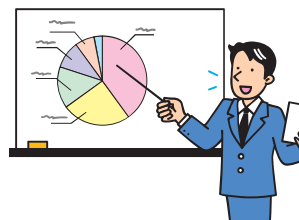
### 自分で売り込み

直接企業に対して売り込み方法です。自己PR、仕事の実績、新たな提案などをもち込みます。営業力や交渉力が必要です。



### セミナーやマッチングイベントなどに参加する

スキルアップを目的としたセミナーや異業種交流会に参加し、人と出会うことで仕事につながるチャンスを増やします。マッチングイベントなら目的が明確なので合理的。また直接、発注者と話ができるので安心です。貴重な機会を有効に使ってコミュニケーションの経験値も上げましょう。



### 業務形式

業務形式	発注者のニーズ	仕事の受注方法	仕事の終了方法
タスク形式	単純作業を早く終わらせたい	業務をしたい人はすぐに作業が可能	納品した成果物が承認されて終了
プロジェクト形式	専門職に依頼したい	選考後、条件交渉をして契約。その後業務開始	報酬からサービス手数料を差し引かれた金額の報酬が入金される
コンペ形式	アイデアが欲しい	作品・アイデア等を提案し、採用後に納品	



たくさんあるね



# 注意することってある？



## 契約やルール、各書類の管理も大切

在宅ワークは、自分のことは自分でマネジメント。重要な受注の契約や法律にも触れる情報セキュリティの確保、お金がかかる見積書や請求書の発行などすべて一人に対応します。

はじめの内は難しく感じるかもしれませんが、慣れてくれば大丈夫。もちろん慣れてきても「うっかり」や「見落とし」がないように、一つ一つ丁寧に見直して正確に行うことを心がけましょう。

### 各契約書

発注者や業種によって、業務委託契約書や発注書、個人情報の取扱いなどさまざまな契約やルールがあります。仕事の内容、納期、納品方法、成果物の完成度、報酬金額など、口約束にならないように書類を交わしておくことがお互いの安心につながります。もしも契約書がない場合は、仕事内容や報酬について連絡し合ったメールなど、しっかり保管しておくことが大切です。万が一、問題が発生した際、「言った」「言わない」が一番困りもの。必ず書面で確認できるようにしましょう。

### 契約書で確認すること

- 業務の内容
- 報酬額
- 報酬の支払い期日
- 支払い方法
- 納期
- 納品先
- 納品方法
- 交通費や材料費などの諸経費は誰が負担するか
- 契約条件を変更する場合の取扱い
- 成果物に関わる知的財産の取扱い
- 在宅ワーカーが業務上知り得た個人情報の取扱い
- 第三者への委託についての取扱い
- 修正が生じた・納期が遅れた場合の取扱い



### 情報セキュリティ

在宅ワークではパソコンなどの情報通信機器を活用して仕事をします。個人のパソコンは職場内の端末と異なり、情報セキュリティ対策に関して手薄な状況に陥りやすく、さまざまな脅威にさらされています。また、家庭だからといって仕事上の情報を放置してはいけません。たとえば、連絡のメールで使うだけであっても、仕事で使用するパソコンやスマホにはウイルス対策を講じる必要性があります。また、情報の漏えい・紛失防止などにも多大な神経を使う必要があります。情報セキュリティを確保するのも重要な仕事です。

- ウイルス対策ソフトを常に最新の状態にしておく
- 不審なEメールは開かない。危険なサイトにアクセスしない
- IDやパスワードは他人の目に触れないようにする
- パスワードは定期的に変更する
- ノートパソコンや記録媒体(USB等)の紛失や盗難に注意する



## 仕事の料金を決める

在宅ワークで気になるのが仕事の料金です。データ入力などはおおよその相場がありますが、ライティングやWEB制作は経験や技術によってまちまち。完成までの「一式」の場合と時給では大きな差異が出ることもあります。

必ず仕事に取り掛かる前に、発注者が求めるレベルや予算、自分のスキルや経験値など、よく相談して決めましょう。



## 見積書・請求を作る

仕事内容や納期、必要経費など鑑みて、見積書を作成しましょう。項目など分からない場合は、遠慮せずに発注者に質問しましょう。

受注する際に、発注者の締め支払日も確認しておきましょう。「20日締めの翌月末日払い」だった場合、18日納品の仕事の請求書日付を25日にしてしまうと、翌月分の扱いとなり、支払いは翌々月になってしまいます。

見積書や請求書は発注者が指定している場合もあります。よく確かめてから作成しましょう。



# よくあるトラブルってなに？



仕事を紹介するといわれて  
高額な機材や教材を買わされた



**「簡単に儲かる」という話は信じない**

「通信講座を受けて資格を取れば簡単に高収入」「指定したパソコンとソフトを購入すれば仕事を発注するのですぐに元が取れます」など、良さそうな話があります。

けれども、それは「仕事を紹介するので収入が得られる」と消費者を誘い、仕事に必要なだといって商品を売る「業務提供誘引販売取引」の可能性がります。

契約をしてしまっても、契約書を受け取って20日間以内であれば、書面によってクーリングオフができ、商品引き渡し後であっても全額が返還される場合があります。「誰にでもできる、簡単に収入が得られる、でも高額な教材やパソコンが必要」などと言われたら要注意です。



長期にわたる仕事を請け負ったが  
支払いは納品が完了してから。  
その間の交通費や経費の負担が大きい



**事前に経費や支払日を相談**

言い出しにくいお金の話ですが、事前に細かく取り決めしておくことが問題の発生を防ぎます。長期にわたるとわかった時点で中間支払いをお願いしたり、発生の都度経

費の精算ができるよう相談してみましょう。予定日になっても入金されていない場合は、早急に担当者に連絡して確認をしましょう。



何度も仕様変更があり、  
時間も労力もかかった。  
でも、報酬は最初の見積りそのまま



**契約時に変更回数や費用を確認**

途中で変更が入ることは実はよくあること。ほとんど完成した成果物を、発注者の都合でほぼ全面的にやり直し、といわれることもあります。時間も労力もかけて、精神的にもダメージが。

自衛策として、契約時に変更の回数や、

「3回目以降は別途費用を請求」など取り決めをしておくことが考えられます。また、要所要所で経過報告をして、仕様変更や方向性のズレがないかを確認しておくことも大切です。



仕事を受けすぎて  
納期に間に合いそうにない!



**スケジュールには余裕を持たせる  
連絡・相談も忘れずに**

受注する時には、納期までに自分がその仕事をこなせるか、時間はしっかり確保できるか十分な検討が必要です。別の仕事やプライベートの予定にかかる時間を差し引いて、計画を立てます。また急なトラブルが発

生する場合もあるので、予定は詰め込まずに余裕をもったスケジュールを組みましょう。万が一、納期に間に合わないと分かった時には、大至急発注者に連絡をして相談することが重要です。



## 発注者から 「メールの返信が遅い」と指摘を受けた

**対策** 応急対応を忘れない

ビジネスメールの返信は24時間以内が基本。確認などが必要で24時間以内に回答できない場合、(1)メールを確かに受け取ったこと(2)いつまでに回答できるかの2点を知らせるために返信をします。何も連絡がないと、発注者は「メールが届いていないのではないか」と不安になります。急を要する場合、重要な内容の場合は、メールだけでなく電話でも確認しましょう。メールを送る際は、他のメールに紛れないように「〇〇の件」「〇〇の依頼」など具体的なタイトルをつけます。本文も、要点を簡潔書きにするなど、簡潔にわかりやすく書くことを心がけましょう。



## 他サイトの記事や写真を使いたい 流用しても大丈夫？

**対策** 他人の著作物は流用禁止

他人の著作物(文章、写真、絵画など)を無断で流用することはできません。著作物は著作権法によって保護されています。「著作権フリー」として公開されている素材(イラストや写真等)であっても、どのような条件で自由な利用が認められているのか、きちんと確認した上で使用しましょう。また、他人の顔が写った写真など肖像権が関わる問題があることも忘れないでおきましょう。



在宅ワークを始めてみたくなりましたか？  
考えること、やること、いっぱいあるけれど、  
新しいライフスタイルが待っています！



## 在宅ワーカーのための情報リンク集

**確定申告について知りたい** 国税庁 <https://www.nta.go.jp/> (ホーム>所得税の確定申告)

### 在宅ワーク全般

自営型テレワーク(在宅ワーク)に関する総合支援サイト  
「HOME WORKERS WEB」<https://homeworkers.mhlw.go.jp/>  
厚生労働省の事業の一環で運営されており、在宅ワーカー向けにセミナー動画、ワーカー事例やハンドブックなどの役立つ資料が多数掲載されている。また、相談窓口やよくある質問(FAQ)も用意されている。  
☎0120-900-498(月～金 10:00～17:00 ※12/29～1/3 及び祝日は除く)

### 消費者問題

消費者相談(経済産業省)  
[https://www.meti.go.jp/intro/consult/a\\_main\\_01.html](https://www.meti.go.jp/intro/consult/a_main_01.html)  
経済産業省所管の商品・サービス及び消費者取引に関する問い合わせを受け付けている。  
☎03-3501-4657(月～金 10:00～16:30 ※年末年始及び祝日は除く)

### 埼玉県及び 市町村の 消費者生活相談窓口

埼玉県消費生活支援センター  
<https://www.pref.saitama.lg.jp/b0304/soudanmadoguti/>  
●川口 ☎048-261-0999(月～土 9:00～16:00 ※年末年始及び祝日は除く)  
●熊谷 ☎048-524-0999(月～金 9:00～16:00 ※年末年始及び祝日は除く)  
各市町村の消費生活センター(消費者ホットライン)  
☎188 ※音声案内に従ってお住いの郵便番号を入力します。

### 法的トラブル

法テラス(日本司法支援センター) <https://www.houterasu.or.jp/>  
法的トラブルの内容に応じて、法制度や相談機関・団体などを無料で紹介。  
☎0570-078374(IP電話からは☎03-6745-5600)  
(月～金 9:00～21:00、土 9:00～17:00 ※日曜祝祭日・年末年始休業)  
WEBフォームからの問い合わせは24時間受け付けています。