

婦人 C
061 a
2

4

GAa1/1

8-9-46-2

三年二月

内職相談施設参考資料

労働省婦人少年局庶務課



女性と仕事の未来館



01078429

目次

一、内職公共職業補導所月報について（亨）	一
二、相談票記入要領	四三
三、事業所カード記入要領	六七
四、内職情報の提供について（亨）	八七
五、内職市場調査の実施について（亨）	九五

職発第一〇七九号

昭和三十年十月四日

⑤

労働省職業安定局長

労働省婦人少年局長

知事殿

内職公共職業補導所月報について

本年八月十一日付職発第ハ八九号並びに同日付婦発第二一一号通達によつて、設置運
営されることとなつた内職公共職業補導所に係る業務報告として、今般職業安定行政手引
IX「労働市場及び業務報告」の中に、別紙のとおり、二三、〇〇〇「第ニ三〇号様式」……
内職公共職業補導所月報を新設し、右に基いて標記報告を、本年十一月分（報告に含ま
れる期間十一月一日より十一月三十日まで）より実施することとしたから、左記諸点御留
意の上報告の作成並びに提出に遺憾のないよう特段の御配慮を煩わしたい。

なお、家事サービス公衆職業補導所に係る業務報告としては、労働市場及び業務報告手引二一〇〇〇及び二二〇〇〇による「第一一〇号様式」及び「第二二〇号様式」の報告を同じく十一月分から提出願うこととなつてゐるが、右に關しては、追つて細部の指示をする。

記

一 内職公衆職業補導所が、もし十月中に開所運営された場合は、十月中の取扱数を十一月分の報告に含め計上しておくこと。

二 十一月以降開所される内職公衆職業補導所については、開所された日の属する月分から報告を作成提出するものであること。

三 内職公衆職業補導所に関する報告作成上の指導は、都道府県職業安定行政主務課調査係において行うこと。

四 報告用紙は、内職公衆職業補導所において、調製すること。

職業安定行政手引

IX 労働市場及び業務報告

23000

内職公共職業補導所月報

23100

目的

この報告は、内職公共職業補導所における取扱業務の全貌、即ち、家庭の外で働くことの困難を人達に対して行われた内職上の補導、相談、あつち、苦情処理、調査及び情報の提供等の状況を把握し、もつて業務活動の検討、事業計画の樹立、業務の指導、予算の増減、職員の配置等に関する基礎資料とする。

23200

報告の作成手順

この報告は、内職公共職業補導所が、毎月、その月間中に取扱った、或いは実施した業務に因り、報告事項の該当項目毎に、それぞれ該当数を計上し、又は説明記述を行つて作成するものである。

この場合、内職公共職業補導所で日々取扱われる事項については、その業務が取扱われる度毎に、又は業務の切り目毎に、頻数表を用いて基礎数を把握することが便利であり、そうすることの望ましい。

又別の方法として、1日中の取扱事項をその日の終りに、カード、記録簿、台帳等によつて、日計表としておいてもよい。

とにかく日々の取扱数を確実に把握しておかないと、報告作成時期に於つても月間中の取扱数は出てこない。

次に巡回補導の如く内職公共職業補導所の窓口外で取扱われた事項については、担当職員が1回の巡回が終了した度毎に、その取扱数を記録しておかなければならない。

なお報告書には、月間中における市内での取扱業務と所外での取扱業務の全体について計上されることになる。

23220

報告の作成と提出

23221

内張公共職業補導所

内張公共職業補導所は、報告内容月の翌月月初めに、本報告を4通作成し、通を控として保存し、他の3通を報告作成月の5日までに都道府県職業安定行政主務課へ提出する。

23222

都道府県職業安定行政主務課

都道府県職業安定行政主務課は、このヤエ30号様式による報告の都道府県分集計表を作成せず、内張公共職業補導所から提出された報告書3通のうち、1通を都道府県に保存し、他の2通を報告内容月の翌月の5日までに本省職業安定局及び市場調査課へ提出する。

この場合、都道府県は、本報告書Ⅳ-2欄に23428～2による「事業

に關する都道府県の所見」を記述して提出しなければならない。

23300

用語の定義

／ 内販

内販という語の定義は、種々の角度からなされておつて、一概に規定することは非常にむづかしいが、ここでは世間で通常一般的に云われている所謂内販のことを一応その対象とする。併し、内販公共販賣輔導所で特に取扱われることになつてゐる内販は、主として次の如きものである。

製造業者、仲介人、授産施設、直接消費者等から、作業に必要な機械器具、原料、材料等の全部若しくは一部の提供をうけ（原料又は材料の指定をうけた場合も含む）自己の住居又は自己の送んだ作業場で、單獨に若しくは家族その他の者と共に、製造、加工又は修理等をして、これを製造業者、仲介人、授産所、内販あつち所等の授産施設或いは製造、加工修理を依頼した消費者等に納入して、加工賃を得るもの。

2 内販業者

内販の注文を發する製造業者、卸売業者及び収益を目的として、その製造業者又は卸売業者と内販従事者との間を仲介することを業とする者をいう。従つて、社会福祉法人の名のもとに運営されている内販あつた所でも、それが収益を目的として行われている場合は、内販業者として扱うこと。

3 内販相談

内販をしようとする人、内販をしている人及び内販をしたことのある人連からもちかけられた内販に関する相談をいう。

従つて内販業者等との場合は、如何なるものでもこつにいう内販相談ではない。

4 苦情処理

主として、内販をしている人又は内販をしたことのある人からもち出されるもので、これらの人と発注者との間に起る係争とか、単に到らないまでも当該内販に関する賃金、製品、資材、納期等についての不平不満とか、その

他のとりきめ等についての無理解を生ずる苦情について、その事情を
聴き、話し合い、解決の方途を講じてやることをいう。

なおこの場合、当該苦情に関し、関係先と連絡を図るとか、或いはその解
決の方法を他にあつたすることなども、勿論この苦情処理の定義の中に含ま
れる。

5 内服あつた

内服を求めている人を内服業者、内服あつた所、服薬施設等へあつた
ことをいう。

6 補導

こっぴどいう補導とは、内服に関する補導のことであり、それは内服に従事
している人又は内服をしようという人達に対して行う技術的な補導（又は指
導）のことである。

この補導は、何々人に対して行う場合もあり、又数人の者に対して一緒に
行うこともある。

しかし多数の面前等において行う内股の説明会的なものは、ここにはう補導ではない

ア 未亡人等

未亡人等とは、夫と死離別した者、夫が未帰還の者、夫が疾病その他で労働不能の者等のことさしい、この場合扶養家族の取次や年令等を考慮する必要はない、

しかし、かつて未亡人等といわれていた者でも、その後、再婚したり、未帰還の夫が帰宅するなどの如く、その状態が変つたり、或は旧に復したような場合は、未後ににおいて、これを未亡人等とはしない、

8 件数

件数とは、業務取扱いの単位を勘定することに用いられるもので、例へば、1人の人から時日を異にして苦情処理のことについて3回相談をもちかけられ、それぞれ面接相談が行われたとすれば「3件」ということになり、又5人の人を或る内股業者にあつてたとすれば、この場合は時日の異同は考慮_なす

しない) おつ案件数は「5件」となる。

23400

記入要領

23410

確認事項

1 内服公共服業指導所名

当該内服公共服業指導所の名称を記入する

2 所在地

当該内服公共服業指導所の所在地を所番地まで詳しく記入する

3 所長官服氏名

当該内服公共服業指導所の所長の官服氏名を記入する。

4 報告提出年月日

報告の作成が終了し、素味に上級官庁にこの報告を提出する日の年月日を記入する。

5 報告内容月

報告に含まれる期間（報告内巻月）を例へば昭和30年10月1日～10

月31日の如く記入する。

る。報告作成者の宮瓶氏を

この報告を実際に作成した総員の宮瓶氏を記入する

23420

報告事項

23421

1 相談及びあつ旋

この項では、主として内服公共職業指導所の窓口で取扱われた業務に関し、1、2、3及び4の各欄に該当するものを「イ全数」「ロ女子」及び「ハ未亡人」等に区分して計上するものであるが、更に窓口以外で（例へば巡回指導等において）石に該当する業務が取扱われた場合は、その数をも、本項各欄に含め計上するものである。

註「ハ未亡人等」は「ロ女子」の内数であり、「ロ女子」は「イ全数」の内数である。

1. 内 販相談、新規受付者数

ここには、月団中に初めて内販相談のため来所した人で、その相談申込が新規として受け付けられた人の実人員を記入する。この場合、同一内販公共職業指導所では、同一年度内では同一人を重複計上しないよう注意すること。前月以前に既に受け付けられている者については、たとえ本月になつて初めて来所しても、それは新規とはならないから、その者を本欄に計上してはならない。

しかし、相談票（仮組）が更新された者については、その更新された日の属する月分において、その者を新規として計上すること。

相談票（仮組）の更新は年度頭初に1度行われることになっている。

2. 内販相談、苦情処理取扱件数

ここには、月団中に内販公共職業指導所にもち出された内販相談、苦情処理及びその他これに類するいろいろな相談に因して、実際に面接相談したすべての件数を計上する。この場合、新規に来所した者に行われたものでも、

又再求した者（相談票の有効期間中に未所した者のこと）に行われたもので、区分することなく、すべての未所者に対して取扱われたものを全部計上すればよい。但し内服業者、内服あつ旋候図及びその他関係行政機関の者が未計し、これと相談又は打合せ等の要務を取扱つてもそれらは本項に計上してはならない。

3、内服あつ旋件数

ここには、内服あつ旋希望者を、月箇中に内服業者や授産施設等すべての機関又は施設又は者に対してあつ旋した件数の全数を計上する、あつ旋の結果、内服が成立したか否かは問わない。但し、生活に困つている人を社会福祉事務所にあつ旋したとか、又就転したい人を公衆職業安定所にあつ旋したりしても、それはここに計上してはならない。

この件数を把握する要領としては例えは、内服あつ旋希望者（甲）が最初Aにあつ旋されたが不調に終り、その後再求して次にBにあつ旋されて仕事を果たとする。この場合のあつ旋件数は「2件」となる。又内服あつ旋希望

者(乙)は同一日にC、D、Eの3カ所にあつて旋され、それによつて、Cの仕事
を2日、Dの仕事を3日、Eの仕事を5日という具合に連続的に仕事をした
とする。この場合のあつて旋件数は「3件」となる。更に内脈あつて旋希望者
(丙)は、月・間中に同一業者Fに日を改めて5回あつて旋されたとする。この
場合のあつて旋件数は「5件」となる。なを本欄に計上された数については更
にその内訳けとして次のa、b、cに区分して計上すること。

3-a 3のうち内脈業者へのあつて旋件数

ここには、3の「内脈あつて旋件数」に計上された数のうち内脈業者に対
してあつて旋した件数を記入する。

3-b 3のうち授産所、共同作業所等へのあつて旋件数

ここには3の「内脈あつて旋件数」に計上された数のうち、公共的・内脈
施設即ち授産所、共同作業所等へのあつて旋件数を記入する。

3-c 3のうちその他へのあつて旋件数

ここには3の「内脈あつて旋件数」に計上された数のうち、a及びb以外

の者にあつた戻した件数を記入する。

註　ム欄記入数とム欄記入数との欄記入数の合計は「全数」「女子」「未亡人等」別にそれぞれ「内取あつた案件数」と一致する。

4. 月未現在で翌月に繰越すべき有効内取希望者数

ここには、当該内取公共取業指導所で受付た内取あつた旋希望者のうち月未現在において、翌月に亘つて、内取あつた旋の対象となつていゝ有効内取あつた旋希望者の実人員を記入する。相談票（仮編）の有効期間は、前規受付後は、更新されるまゝとあるので、特別に本人からどの（申込の）取消が行われたい限り、一旦受付けられた者は相談票（仮編）の更新されるまゝでは、有効内取あつた旋対象者として本欄に計上されることになる。しかして、相談票（仮編）を更新する場合は、その時点において、無効として処理すべき者を除外して、新たに受付けられた者（更新された者のこと）だけが示後の有効内取あつた旋対象者として本欄に計上されることになる。

なお「未亡人等」となつていゝ者がその事由が解消した場合（例へば未亡

人が再婚したというような場合は、拜談乗（仮稱）の更新が行われた日の属する月分の報告でその区分を替えることとしその他の月においてはたとえその実情が判明していても、以前に定めた区分（女子、未亡人等）によつて取扱数を分類計上すること。

23422

II 巡回補導

1 巡回補導実施地域名

ここに、月間中に巡回補導を行つた（開設した）場所（地域）の属する市区町村名を記入する。但し東京都のみならずその他の市でも区の存する地域は区名を単位として記入すること。記入に当つては次の表に留意すること。

イ、同一場所（又は同一地域）で何回巡回補導を行つても、その地域名は一市区町村名しか記入されない。

ロ、行政区劃の異つた場所（地域）で巡回補導が行われた場合は、実施回数に多少に拘らず、その実施場所（地域）の属する市区町村名を列記すること

ハ、地域名が多いために、該当欄に記入されない場合は「X」註記欄を使用し
て補足記入を行うこと。

2. 巡回補導実施箇所数

ここには、月回中に、巡回補導を行つた（開設した）場所の数を記入する。
記入に当つては次の表に注意すること。

イ、同一場所では何回実施しても、箇所数は1である。

ロ、同一市区町村内でも、実施した場所が異つてあれば、その異つてゐる場

所の数が計上されなければならない。例へば或る町においてA場所でもB

場所でも2回、C場所でも3回実施したとすれば、ここには実施回数には異

ななく3カ所と計上される。従つて個人家庭を対象として訪問の上補導を

行う場合などは、10軒訪問して、それぞれの家庭で補導を行えば10カ所

と計上されることになる。又訪問当初はAの家庭とBの家庭の両方に対象

として列々に補導を行う予定であつたところ、Aの家庭で補導してゐる

間に、その場所にあるBの家庭の者が来て、同一場で両家庭の者に対する補導
12

が行われた場合はノとしか計上されない。

3 巡回補導実施延日数

ここには、月間中に巡回補導を実施した延日数を記入する。記入に当たっては次の点に注意すること。

イ、実施延日数の算出は、巡回補導を実施するために構成される班又は組（ノ人で行われる場合でも差支ない）毎に、これを一単位として、巡回補導のために要した日数を記入する。

ロ、従つて一つの班又は組がノ日中に2カ所以上の場所で巡回補導を行つても、それはノ日としか計上されない。

ハ、例へば2人で構成された甲班がA地域で3日、B地域で2日巡回補導を実施し他のノ組即ちノ人で構成された乙班がC地域で5日間巡回補導を行ったとすると、その実施延日数はノ日ということになる。

ニ、なおこの実施延日数の計上に当つては、実施地までの往復或いは、後動等のための旅行日数を含めてはならない。

4. 巡回指導 担当取組延数

ここには月回中に実施した巡回指導に従事した取組の延人員を記入する。

- 延人員の計上に当つては、実施場所（又は実施地域）や実施回数に依りなく
人/日「/」の形式で計算する。例へば2人で3日間巡回指導に従事した
場合は、延人員は6人ということになる。なお半日とか、数時間という異
に1日に満たない指導を行つた場合でも、その日は1日として計算すること、
巡回指導によつて技術指導を受けた者の延数

ここには月回中に、巡回指導によつて技術指導を受けた者の延人員を振業
分類に記入する

A 延人員の把握要領

- 1、延人員の把握に当つては、技術指導をした内振々種毎に、その指導を
受けた者の数を基礎として計算する、従つて同一人が同一場所で受けた
二種目の内振に關して技術指導を受けた場合は、各種目毎にノ名づつ計
上されるから延人員としては2となる

ロ、この場合、補導のための所要時間及び日数には係りなく、同一縦目についてこの補導課程が終了した毎に、補導を受けた者の数を計上すること。但し同一課程の補導でも、それが2回又は3回に亘つて行われるような場合は、各回毎にその補導を受けた者の数を計上するものとする。

ハ、なお、本欄に計上される補導を受けた者の中には、当該内販公共振興補導所に内販あつた希望の相談を申し込んでいる者は勿論、右以外の者でも、補導を受けた者がある場合は、これをも含め計上するものであること。

二、記入例

i 同一場所での5人の者が「手袋の表がえし」の内販と「帽子のリボン付け」の内販に關して、同の補導を受けたとすれば、前者5人、後者5人、計(延)10人が「C-3」その他の他の加工製造製品製造の振興業に計上されることになる。

ii 又日本人形仕上の振興(内販)を同一場所での3人の者が3回に亘つ

て補導を受けたとすれば、3人×3回=9人（延人員）が「0-1」玩
具、遊戯品製造の「張素」欄に計上されることになる。

iii 「その他」欄には、「a」乃至「p」の名張素以外の張素（内臓）
に因して補導を行った場合、その補導を受けた者の延人員を記入する
こと。

iii 「総数」欄には、「a」乃至「p」の各欄に計上された延人員の合
計数を記入すること。

B 張素分類

以下の内臓補導種目の分類は芳竹省編張素辞典の張素決定行政において
共通に使用さるべき張素分類による。従つて分類を正しく行うには、この
張素辞典に據らねばならない。

a 食料品製造の張素

中間分類 4.6.8-01.0000 ~ 4.6.8-10-9999の張素全部

を含む。

6-1 編 物

4.6 - 14.110 ~ 4.6 - 14. - 129 手編工

6-2 その他の繊維製品製造の取裁

4.6.8 - 14.000 ~ 4.6.8 - 19.699 繊維製品製造の取裁

(中間分類) の中 4.6 - 14.110 ~ 4.6 - 14.129 手編工を除いた

全部

C-1 洋 裁

4.6 - 25.000 ~ 4.6 - 25.039 婦人子供服仕立取裁

4.6 - 25.040 ~ 4.6 - 25.089 更生服修理取裁 4-26 男子

洋服仕立取裁

C-2 ミシン縫製修理

6-27.460 ~ 6-27.529 衣服以外の標準ミシン縫工

6-27.530 ~ 6-27.539 衣服の標準ミシン縫工

6-27.560 ~ 6-27.589 衣服の特殊ミシン縫工

C-3 その他の加工纖維製品製造の取集

4.6.8-21.0000 ~ 4.6.8-27.9999 加工纖維製品製造の取集

(中間分類)の中 C-1、C-2に分類された以外の取集

2 挽材及び挽材製品製造の取集

4.6.8-29.0000 ~ 4.6.8-39.9999 挽材及び挽材製品製造の

1 取集 (中間分類)全部

2 紙及び紙製品製造の取集

4.6.8-41.0000 ~ 4.6.8-42.9999 紙及び紙製品製造の取集

(中間分類)全部

B-1 製本の取集

4.6-49.0000 ~ 4.6-49.9999 製本の取集

8-49.01 製本折工、張紙、糊張工

B-2 その他の印刷の取集

4.6.8-44.0000 ~ 4.6.8-49.9999 印刷の取集 (中間分類)

中、ターノに含まれるもの以外の取集

8 化学薬品及び化学製品製造の取集

4.6.8 - 50.000 ~ 4.6.8 - 54.999 化学薬品及び化学製品製

造の取集（中間分類）全部

9 石油及び石炭製品製造の取集

4.6.8 - 55.000 ~ 4.6.8 - 56.999 石油及び石炭製品製造の

取集（中間分類）全部

え エム製品製造の取集

4.6.8 - 57.000 ~ 4.6.8 - 57.999 エム製品製造の取集

（中間分類）全部

ふ 皮革及び皮革製品製造の取集

4.6.8 - 59.000 ~ 4.6.8 - 62.999 皮革及び皮革製品製造の

取集（中間分類）全部

た 石、粘土、ガラス製品製造の取集

4.6.8 - 65.000 ~ 4.6.8 - 70.999 石、粘土、ガラス製品製造の職業（中間分類）全部

エ 金属加工の職業

4.6.8 - 71.000 ~ 4.6.8 - 95.999 金属加工の職業（中間分類）全部

カ 電気機械器具製造の職業

4.6.8 - 97.000 ~ 5.7.9 - 00.999 電気技能者、電気機械器具製造の職業（中間分類）全部

ク 輸送用設備製造の職業

5.7.9 - 02.000 ~ 5.7.9 - 05.999 輸送用設備製造の職業（中間分類）全部

0-1 玩具、遊戯品製造の職業

5.7.9 - 13.000 ~ 5.7.9 - 13.039 玩具、遊戯品製造の職業

業

0-2 廢物製造の取業

5.7.9 - 13.900 ~ 5.7.9 - 13.939 廢物製造の取業

0-3 造花製造の取業

5.7.9 - 13.240 ~ 5.7.9 - 13.289 造花製造の取業

24 その他各種製造製造の取業

5.7.9 - 08.000 ~ 5.7.9 - 13.999 各種製造製造の取業

(中間分類)中 0-1 0-2 0-3に分類されたもの以外の取業

P 各種製造の取業

5.7.9 - 16.000 ~ 5.7.9 - 19.999 各種製造の取業 (中間分

類)全部

8 その他

中分類 4.6.8 - 01.000 ~ 5.7.9 - 19.999 製造及び関連活動

の取業に含まれない取業全部をここに計上する。

1 苦情受理件数

ここには月間中に、内取をしている人又は内取をしたことのある人達から寄せられた苦情の受理件数を記入する。

この人達からかけられる苦情の中には、内容的に又形式的に種々様々なものがあるが、その内容、形式の如何にかかわらず、月間中にかけられた苦情の全件数を計上する。

但し、同一内容の苦情に関し、その解決のため、苦情申請者が何回も来所するような場合は、最初の一回だけを一件として計上し、その後の来所は、エー2「内取相談」苦情受理時の取扱件数」には計上されても、本項には計上されない。

なおこの数は、エー2「内取相談」苦情受理時の取扱件数」の内数である。

2 / の内数

ここには「/ 苦情受理件数」欄に計上された数について、その内数として、

い 資金関係の苦情

ロ 製品、資材関係の苦情

ハ その他の苦情

とに区分して、それぞれ該当数を記入する。

この場合同一人から提起された苦情が、 a と b 、又は b と c という異合に、その原因が a 以上に亘る場合は、それぞれ（双方に）該当項目毎に、 1 件ずつ計上する。

従つて a と b と c の合計は、ときによつては、「 1 苦情受理件数」を上乗せる場合もある。

3 苦情解決件数

ここには、内証公共職業補導所が、その受理している苦情のすべてについて、月間中にそのうち解決した件数を記入する。

ここに解決とは、当該苦情に関し、苦情申請者と、その相手方が、共に内証公共職業補導所のとりはからいにより、示唆に問題を殆くことなく解決さ

れることないうものであるが、ときには、余件付で解決される場合とが、或いは又その苦情について、苦情申請者が内閣公共職業神算所と相談している間に自らが納得して問題が消え去ってしまうような場合もあると見られるが、それらをも、この解決件数に計上するものとする。

又当該苦情が他の機関において解決されたような場合には、その解決件数は、お繰り上すること。

なお以上のうち重大な苦情に関しては、その経過を詳細に記録した報告書を作成して、本官署人少事務局長あてに別途報告すること。

ス、このうち申請書に有利に解決された件数

ここにはこの「苦情解決件数」に計上された数のうち、その解決結果が、少しでも苦情申請者に有利に解決された件数を記入する。

この数は常にこの「苦情解決件数」の内数となる。

ス、ス、ス、ス

IV 情 報

ノ一 内閣情報提供回数

ここには月間中に内紙公共読書指導所が、広報活動として、^ワ内紙に関する

いろいろな情報を一般に提供した回数を記入する。

この回数の計上は次の要領によつて行う。

イ、内紙をよりのようなものに ついては

ⅰ 同一地域に、同一内容の情報を、日を異にして提供した場合は、その地域ノ回として計上する。

ⅱ 同一内容の情報を日を同じくして数地域に提供した場合は、その地域毎にノ回として計上する。

ロ、新聞等で行う場合は

ⅰ 掲載新聞の異なる毎に区別して提供回数を勘定する。

ⅱ この場合、同一新聞に、同一内容の情報を、日を異にして掲載すれば、ノ回ノ回の勘定で計算する。

ハ、ラジオ又はテレビ等で行う場合は

ⅰ 放送機関の異なる毎に区別して提供回数を勘定する。

ii この場合、同一放送機関を行う同一内容の放送をも、放送回数をもちいて計算する。

ニ、その他の情報についても、以上の如き考えのもとで、その提供回数を計上すること。

ヌ ノの内訳

ここには「ノ内取情報提供回数」に計上された全回数について、その内訳として

α 内取だより

β 新聞

γ ラジオ

δ その他

とに区分して、それぞれ該当数を記入する。

この場合、αとβとγとδとの合計は「ノ内取情報提供回数」と一致する。

3. 記事

本欄には、及び又欄に内証情報提供回数が記入されている場合は、必ずその提供された内証情報に關し、提供日時、情報内容、配布部数、提供地域等について、情報区分毎にその概況を記述すること。

記入例

i 「内証日より」については、

「6月分内証日より」として季節的文章類に關するもの10,000部を作成し、内証関係機関指示用1000部、関係団体配布用1000部、未所着配布分1000部を残し、他全部を6月5日〇〇市内の住宅地域一戸に新聞折込として提供した。

ii 「新聞」については

10月10日〇〇新聞（朝刊）の家庭欄に記事として〇〇地区における輸出向の内証情報を提供した。（内容別紙添付資料参照）

iii 「ラジオ」については

10月20日から21日間、甲放送会社、某放送の〇〇の時間、10

月分の内取情報を又介聞つつ放送した。

なお提供した情報の中で内容的にみて本館に通報して参考になると思われるものがある場合は、それらの更本又は写し等を、一頁だけ添付しておくこと。

23425

V 調査

1 内取に関する調査の実施回数

ここには月間中に、内取公共取集指導時が、自所又は郵便所等の現地に基いて実施した、内取に関する調査の実施回数を記入する。

従つて本館からの指示によつて実施した調査については、これを計上する必要はない。

なお相談、苦情受付の進展において、処理、解決のために個々の内取業者に対して行つた実情調査、又は内取把握のために一部門又は一内取（業者）について行つた実態調査等も、調査の度毎にノ回つここに計上される。但し、内取発生者等について、相談又はあつた上、個々人について若

し調査をするようなことがあつても、それは、ここに計上してはならない。^{W目}
又同一調査について、その実施期間が六カ月以上に亘る場合は、調査に着手した（又は調査の実施にシリカかつた）日の属する月分の報告にその回数
を計上すること、なお主要な調査については調査が終了して、その結果が
あつた場合は、その都度関係演料並びに調査結果報告書等を一括して、
本館所入少年局蔵務課あてに別途送付すること。

2. 1 の内訳

ここには 1 の「内取に関する調査の実施回数」に記入された月間中の調査
全回数について、その内訳として

- a 内取業者の実態に関する調査
- b 内取の把握に関する調査
- c 内取工賃に関する調査
- d その他

とに区別して、それぞれ該当数を記入する。

なお同一調査でaとb又はbとcなどと。その調査内容が両面に重なるような場合には主要な部分に依つて区別すること。

従つてaとbとcとの合計は1の「内取に関する調査の実施回数」と一致する。

23426

VI 会 議

1 内取に関する会議開催回数

ここには月間中に内取公共取集補導所が主催して開いた内取に関する会議の開催回数を記入する。

但し、市内の取員だけを構成員とする会議は計上してはならない。

なお開催された会議中、重要と思われるものについては当該会議に関する関係資料を一括とりまとめて、本館婦人少年所庶務課へ別送送付すること。（この場合、会議名、招請範囲、開催日時、議題及び、主要意見等は、必ず記載しておくこと。）

ここには、その「内閣に関する会議、閣僚回次」に記入された月間中の会議

閣僚回次について、その内訳として

α 衆議院関係の会議

β 関係行政機関の会議

γ その他他の会議

とに区分してそれぞれ該当数を記入する。

この場合内閣業務関係のものと、関係行政機関の者となるからなる会議は

γ「その他の会議」欄に計入すること。

3437

VII 内閣関係業務の未所状況

本項には、月間中に内閣業務が内閣公共職事務所に未所して、相談又は打ち合せ等をしたいろいろのことからについて、その状況を次の要領によって記述すること。

ノ 相談的な業務の取扱状況

ここには、主として、内閣業務が内閣のあつた所に関することであつて、

相談又は打合せ等をしたことについて、例之ば、主な業者の名称、相談内容、相談回数、等について記述する。

2 感情的な業務の取扱状況

ここには、内取公共職業指導所であつた者に係る内取業者、発注者等の例から想起された感情的な問題に関して、内取業者、発注者等が未所して、これと結合をしたことがらについて、例之ば、主なる業者の名称、感情的な問題の内容、相談の経緯等について記述する。

23428

VIII 事業に関する所見

1 事業に関する所長の所見

この欄は、内取公共職業指導所の所長が自からこれを記述するものである。記述に當つては次の点に留意すること。

1. 当該月の事業の重きがどこにあかれ、月間中の業務活動がどのように展開されていたかを、報告内容を充分吟味した上で記述する。

2. 月間中の業務全体を照して、非常に困難と思われたこと、比較的好結果

を賣らしたと思われたこと。並びに本業務の遂行上問題となる屋敷^{ミヅ}或は考慮すべきと思われる点など、なかうたかどうか。

ハ、管内における内取業者及び内取業者者の推移並びに内取に関する一般的情報

ニ、その他人事、予算、経理、営業等の面を通じて業務運営上一般的な問題から特に報告を要すると思われる事項

ス、事業に関する都道府県の所見

この欄は、内取公共取業補導所において記入するものではなく、都道府県主務課が、内取公共取業補導所から、本報告（オムツの号様式）が提出される場合、その報告内容に基づいて、当該月における業務の実施状況を仔細に検討した上で記入するものである。

記述に当たっては次の点に留意すること。

イ、当該内取公共取業補導所における月間中の業務活動が、都道府県内又は当該内取公共取業補導所の周辺にどのような反響を及ぼしているか。

ロ 当該内取公共取集神集所と各都道府県下の公共取集安楽所、公共取集神集所及び社会福祉施設等とよく関係がとれてゐるかどうか。

ハ 当該内取公共取集神集所の業務の執行状況に關して、取集な点、改善又は指導を要する点或いは特に注意を促すべき点がないかどうか。

ニ その他上記富方として監督的な立場から見たり見せざるに一般的な問題を都道府県として、特に本組に通報すべき事項はないかどうか。

Ⅹ 註 釈

この欄は、内取公共取集神集所でこの報告書を作成した取集員が記入するのである。

ここには上欄記入事項（数字）について、これを前日又は前年同月と比較して、著しい増減変化があつた場合又は記入数に實地に検討して、特異な現象を察見した場合及びその他特に説明を要する事項があつた場合にそれらの本流及び原因について簡潔に記述すること。

なお記述に當つては特に次の点に留意すること。

4. Iの「相談及びあつ旗」の各項については、「イ金数」「ロ女子」

「ハ未入者」別に区分して、記入数を検討し、所要の注釈を施すこと。
なおあつ旗件数については、多数のあつ旗が行われた票着又は内張又は票着、主要なものをも、3. 掲載しておくこと。

ロ、IIの「巡回補導」の項については、特に5欄の各取票分類別に記入した数について、主なるものの異体付補導種目名をも、3. 掲載しておくこと。

ハ、その他III.V及びIVについては記入数がある場合は、それだけの風地から所要の注釈を施しておけばよい。

一五

相 談 票 記 入 要 領

I 記入上の一般的注意

1. 相談票の意義、正確な記録

相談票に記載される事項は、本施設設置の趣旨に基いて、内服者（内服をもとめる者、及び内服に従事している者とふくむ。以下同じ。）に対する援助の対策を樹立するための重要因子となり得るばかりでなく、調査、情報の提供、苦情処理、あつせん等、基本的業務全般に関連する基礎資料となるものであるから、記入に当つては、表所者の全貌、内服条件等を正確にうつしだすよう、慎重に行われなければならない。従つて、各欄とも内服に関連する一切の事項について、包括的、画一的な用語をさけてありのままを、具体的、且つ、簡明、直截に記入するとともに、作成者以外の者がみても、直ちにその実情が理解できるように、表現には留意しなければならない。

ロ 均等の取扱

均等待遇の原則は、労働行政に欠くべからざる要件であるが、とりわけ、内服者に関しては、注意しなければならない。

相談票には人種、信条、社会的真介、及び、門地に関する事項は記入してはならないこととはもとより、内臓者の中には、労働市場にでて働くことのできない余儀ない事情にある者や、劣等感、消極性、卑屈感などとうわれている者も少なくないとおられるので、無意識のうちに差別的取扱をしたと解釈されるような言動のないように注意し、公正な記入をしなければならぬ。

ハ、時間的配慮

内臓者の多くは、生活に追われ、寸暇を惜しんで働くことを希望しているわけであるから、記入に手間どらないように要領よく行われなければならない。また、該当のない欄には必ず斜線を引いて抹消し、その欄については、既に内臓者から聴取済であることをあらうか、にして、重複聴取することのないように配慮するなど、内臓者をいらいだせることのないよう注意しなければならない。

ニ、問題の把握

内臓者のなかには、ク、家庭の状況、カ、生計維持の方法、コ、前歴症、ク、内臓圧などを言い淡ったり、ありのまきを述べないものもあるとおもわれるが、そのような場合は

相談票の記入事項や記入順序にばかり拘泥することなく、本施設の趣旨を説いて納得させながら、親しみやすい態度をもつて、内服者の速べ廻り項目から問題をとりまぐすことにとり、逐次、多くの資料をひき出すようにしなければならぬ。

これに反し、内服者が内服相談の域を越えて、毎々、さまざまな複雑な事情を訴えるために、担当者、記入事項の把握に困惑する場合も予想されるが、このような場合も、温情をもつて懇切丁寧に相談に応じることがたいへん。相談内容の焦束を迅速にしぼつて記入し、問題の核心をぼすことのないようにしなければならぬ。

ホ、面接相談の処理

相談票には、直接、相談のために来所した内服者について相談を受理、記入することゝが原則であるが、これには、距離的にみて限界があり、面接に相談を受理する場合を対象として考えなければならない。即ち、巡回指導の際にうけた相談、文書、電話により受理した相談、市町村長、社会福祉主事、施設の長、婦人団体等の代表者、婦人少年室協賛員、民生委員、母子福祉相談員等の取次による面接相談も記入しなければならぬ。但し、これらの相談には、不備、または、不明の点が多いとおもわれる

ので、相談の受理後、充分に検討して、できるだけ早い機会に本人の来所をむとめる
か、指導員が巡回訪問を行うか、最寄りの取次者（取次いだ機関）との連絡をはかる
などの措置を講じて、各欄の事項をたしかめ、直接の来所者の場合と全様に異ななく
相談票を整備しておかなければならない。

ハ、補助紙の使用

相談票の記入欄に書ききれない事項については、裏面下部の空欄に補助紙を貼付し
て補足し、少くとも相談の分野において把握された内脈に關する資料は、相談票の中
に余すところなく、完全に記入されているようにしなければならぬ。

ト、秘密の厳守

以上のようにして、相談票に記入された事項は、如何なる場合といえども、秘密を
厳守しなければならぬ。

内脈者に対してその言をあらうかにし、内脈者が安心して事情を叙述するように
担当者は注意しなければならぬ。

チ、予備知識の涵養

内販者の相談内容を把握するためには、担当者が、内販に關する予備知識をそなえていなければならぬ。このことは、他の業務担当者においても同様であるが、とりわけ、相談の担当者、内販者に接して話会う機会が多いので、内販の販種、製造業者、仲介人、または内販者が用いる内販に關する専門的、技術的用語、などを知らなければならぬ。また販業辞典にある販業上の用語、販業分類はもとより、労働市場状況、社会経済事情などの基本的労働事情の把握に留意する一方、たえず、調査、広報、巡回指導等、他の業務の担当者と情報の交換を行い、緊密な連絡をほかつて、内販のうごきと把握するなど、あらゆる角度から、内販に關する研究を行つて、調査票記入の素地を涵養しておかなければならぬ。

II 相談票の様式

本施設において使用する相談票の様式は次のとおりである。

相 談 票

1. 受付年月日	2. 受付番号
19 年 月 日	20 年 月 日

16 交通要路 目 録

3 氏名	ふりがな	姓
4 年令	昭和 年 月 日生	才
5 学歴	新制 中学校 旧制 小学校 中等学校	
6 健康	強 中 弱	
7 家族の状況	配偶者 有 無 (未亡人等) 扶養家族数 人 (本人扶養有無) —内職を手伝える家族数— 人	
8 生活維持の方法	1ヶ月の収入額 円 A 主たる家族支持者の職業 有 無 B A以外の家族補助者 C その他の収入 生活保護	
9 住 宅	寄 寓 母子寮 南 借 自 宅	アパート 宅 社 会 他
10 内職をする理由		

11 前 職 種	種 別	期 間	4 時	考
12 内 職 種	種 別	期 間	4 時	考
13 特殊技能				
14 内職のたのしみ の活用がき る本人所持 の道具工賃 給付				
15 内 職 名	1	2	3	
16 内職の場所				
17 内職に関する希望事項				
18 日 月 収入額				
19 その他				

17 現住所	(局区内)
電話	方
18 備考	

相談月日

22

相

談

の

状

況

担当当印

23

備

考

義

(註)

1. 相談票の大きさ

A 5 判 (横 210 mm、縦 148 mm)

2. 用 紙

取扱、並びに保存に便ならしむるため、厚地の紙 (100～120斤) を用いることかべのぞましい。

3. 印刷について

外持はとらず、紙面一杯に印刷する。但し、表面上部及び裏面下部はあける。

表裏の関係は表面の上端を軸として回転して直ちに裏面の記入ができるようにする。

なお、男子用相談票の上部は緑色の線をひいて、女子の相談票と識別を容易にするにと。

Ⅲ 記入要領

1. 相談票の内容は大概、次のように構成されている。

1. 2. 19 ~ 21 (上部) 索引 検印

表面 3 — 10 (本件左側) 個人正

11 — 15 (〃 中央) 内取関係

16 — 18 (〃 右側) 連絡先、備考

裏面 22 — 23 相談状況、備考

口 記入の仕方 (番号を逐つて記入する)

1. 受付年月日

本施設において相談を受理した年月日を算用数字で記入すること。但し、文書、電話、その他 (一般的注意ハ参照) の取次によるものもふくむ。

2. 受付番号

相談を受理した順序に従い、年度別に、且つ、男女別に一貫番号を記入すること。

3. 氏名 (四)

氏名はふりがなを付し、通称があれば記入する。(四)は相談者が再び来所した場合

に記入して、新規来所者との識別を容易にし、処理に便ならしめる。

4. 年 令

明治、大正、昭和の該当文字を○で囲み、生年月日と満年令を算用数字で記入する。

5. 学 歴

卒業又は修了、若しくは中退いすれにしても、最終学校について該当を○で囲むこと。

6. 健 康

健康状態の強、中、弱は、相談者の主観によつて判定されるものであるから、必ずしも正確とはいえないが、これによつてその健康状態に適當な内服の種類とかがす手がかりが得られるであらう。

そのほか、特に健康上障害のある部分があれば、余白にその状況を記入する。

造花に例をとつてみると、視力の程度、視力障害の有無があらうかになれば、眼を多く使う部分の内服をこけるとか、心臓障害のある者には、型押しのような力量

を要する仕事をしなければならないなどである。また、身体障害者であれば、その実情を記入する。

7. 家庭の状況

この項では内服の緊急度及び内服に関する労力をみることに重点をおいている。

配偶者は、有、無の該当を○で囲み、とりわけ未亡人等（夫と死別した婦人、または未婚、夫の労力不能の者をふくむ）に該当する者は、（未亡人等）を○で囲む。扶養家族数は、夫が服薬をもつて休んでいるが、自分も内服をするという妻の場合あるいは息子がゆきに出てゐるが自分も内服をするという母の場合などは、本人をふくめて扶養家族数をかぞえて記入する。未亡人のように、本人が一家の支柱となつて休んでいる場合は、本人が除かれるわけである。（本人該当の有、無）は、扶養家族のなかに本人が数えられているかどうかをあらかじめするもので、有無の該当を○で囲むこと。

——内服を手伝う家族数は、家族構成員のなかで、内服を手伝わせることのできる家族数、例えば他に服薬を有する者、通学中の者びも事実上手伝わせ得る者はこの

中に含めて記入する。本人が支障のあるときは、交替でいるとか、納期をいそがれ
る内職の場合は、家族を手伝わせて期限に間に合せることが出来るなどをこれによ
つて、知ることが出来る。

8. 生計維持の方法

前項 家庭の状況と関連して、ここでは、家庭の全方面から、内職の緊急度を打
診する資料がある。ノサ月の収入額は、生計を共にしている家族の収入額を合計し
て（概数でよい）記入し、A、B、Cはその内訳とする。収入不足の場合は、一応前月
分を書いて不足と註をつける。

Aは、主たる家計支持者の取種名を、具体的にわかり易く書く。例えば、商業で
なく、文房具店と、工賃でなく、旋盤工という具合に記入する。

Bは、主たる家計支持者以外に家計を補助する者がある場合、例えば、守衛の父
が主たる家計の支持者であるが、長男は自転車修理工、長女は洋服店見習などの場
合、該当(有)とする。

C その他の収入は、生活保護、厚生年金、寡婦年金、恩給 など社会保障的の

ものばかりでなく、親類の援助、息子の仕送り等があれば、そのとおりに表現する。
金額を大きく書く必要はない。

9. 住 宅

該当事項を○で囲み、内職者の環境を把握する。

10. 内職をする理由

内職をもとめる理由、または現在内職をしている理由を記入する。

6-9までの項で、あらまし、その理由は察知することができるが、ここには家庭外にはゆきに出られないが、内職をして収入を得なければならぬ現在の実情を、さいて、それを簡潔な文章で記述し、内職援助計画をたてる上の参考にすること。

11. 前 職 歴

主として、家庭外にゆきに出ている職業について、やはり、前項の様に、具体的な職種名を記入する。従つて、職種は、必ずしも雇用されたものばかりでなく、自営、日雇、パートタイム労働など、さまざまな場合が考えられる。但し、職歴のうち、内職、あるいは就職に関連ある主要なものだけでよい。

就業期間は略々○年○ヶ月のように記入し、同種の職種は、たとえば「就業期間が^{41K}中断されていても、通算して記入する。

備考欄には、取込に因連する事項を記入して、内取者の労働至取の地域を把握する。例えば、雇用者の場合は○〇株式会社社員、行商の場合は行商地域、自雇の場合は、登録した公共取業所名、また、失業中のものは特に、備考欄にその旨記入し、家庭の主婦で、前取証のない者は、この欄に斜線をいいて抹消する。

12. 内取証

いわゆる平内取をした至取を記入、内取に因する至証、内取技能の傾向をみる資料とする。家庭内ばかりでなく、授産所、共同作業所、婦人団体、嚴寄りのグループでした場合もふくまれるが、その場合は備考欄にその旨記入、製造業者、仲介人等の名称がわかれば、これも備考に記入するが、取種名は、メリヤスミヤツ穴カカリ、手袋の甲の毛糸ししゅうのように具体的に記入する。この項は、書ききれない場合は補助紙を用い特に詳しく記入する。

13. 特殊技能

洋裁、和裁、造花、おみもの機械使用、カミ、おみ、など。婦人の場合は、手芸、裁縫的の技能が多いとおもわれるが、内服に直接関係はなくても、例えば、看護婦、保母、助産婦、タイプライター、特殊技能があれば記入し、もう、就服の機会の資料とする。この場合、資格試験合格の有無、免許状取得の有無等、該当があれば記入する

14. 内服のため活用できる本人所持の道具、工具類等

婦人の場合は、ミシン、おみもの機械、スライダミ縫み機械、卓上プレス機、などやはり、手芸、裁縫用具が予想されるが、内服につくための諸道具について、細かく書いて記入し、その活用をはかるようにする。

15. 内服に関する希望事項

この項は内服あつせ人の場合必要な一応の希望要件であるが、これによつて苦情処理、巡回指導の場合にも、本人の意向を参考して、その線に近づけるように援助する資料とする。

1. 希望服種は、本人の申出により、最も希望する服種の順に具体的に記入する。

この際、本施設の内販情報を提供して、適当な販種を助言してもよい。あきらかに販種を指定しないで、どんな販種でもよいとか、幼児がいるので、汚れて困る仕事はできないなど抽象的という場合は、そのまゝ記入して、販種の項、及び19の項は空白にしておく。

ロ、内販の場所——原則として、どこが適当かをきいて記入し、もしも、授産所、あつせ人所、共同作業所等に出かけてもよい場合は、その場所を記入する。

ハ、ノ日の従事時間——ノ日平均どれ位の時間を内販にあてることができぬかを見積つてもうって記入する。

ニ、ノ日の収入額——イの希望販種に關係なく、ノ日にどれ位の収入を必要としてゐるかを記入する。漠然とした金額でなく、その生計維持の方法、10の内販をする理由、その他の内販条件と見合つて、必要最少限度を話合ひ。例えば、夫の療養費としてノ日1000円とか、副食費補助としてノ日1000円というように、実價的な希望額をきいて記入する。

ホ その他 発注先、契約内容、内販の数量、内販材料の配達、納品の方法、技術指導など、その他の希望条件を記入する。

16. 交通要図 目標

巡回指導、調査、その他、訪問、連絡のために、わかり易い略図をヒトのえておく。特に目標となるものをきいておく上便利である。

17. 現住所

内販者の住所は、わかり難い場所が多いとおわれるので、くわしく記入しななければならぬ。例えば、〇〇郡而〇〇町(村)〇〇番地のように記入し、寄寓している者は〇〇方を必ず記入する。(局区内)もわかられば記入して郵便連絡の便をはかる。利用できる電話があれば記入する。

18. 備考

相談票の表面ローノフまでの記入事項に対する備考欄とする。例えば、内販者に対して、特に注意すべき重要事項、担当者が考えられる対策の要旨、その他の補足事項を記入する。

19. 職業分數

相談者の希望する内職の職種（ノクターン）を職業分類（職業井1079号）による内職公共職業補導所月報Ⅱ巡回補導タービ…別添参照）によつて記入し、カードの索引として、取扱の便をはかる。

職業分類は、労働省編職業辞典に準據し、職業決定行政において共通に使用される職業分類による。

20. 担当者印

担当者は、各欄に記入の不備はないかどうかをたしかめ、もしも不完全な点があれば、訂正、補足したあとで、捺印する。

21. 所長印

所長がカードを検閲した際に、もしも記入不備の点があれば、所長の指示を行つて整備せしめた后、捺印する。

22. 相談の状況

相談票表面の記録内容によつて、相談者の内職要件が明らかにされたわけであ

るから、この素材に基いて更に相談をすすめ、適切な措置を講じた状況を、その都度記入する。この際、調査、広報、苦情処理、巡回指導等の基本的業務に関する重要事項については、別冊として詳細に記録されなければならないが、その旨註を付して、別冊との関連を明瞭にしておく。その他は、相談の内容と措置の経過を具体的に記入する。また、担当者が交替しても連絡に支障を来さないよう、その都度取手が捺印しておくこと。

23. 備考

相談票裏面（22エー23）の備考とする。

特に、公共職業安定所、福祉事務所、授産施設等へ連絡、あつせんした場合、その他、業務運営上、今後の参考となるべき重要な事項について要点と見やすく記入する。

(別添)

B. 販業分類

以下の内販神連種目の分類は労働省編販業辞典の販業不足行政において共通に使用されるべき販業分類による。従つて分類を正しく行うには、この販業辞典に據らねばならぬ。

a. 食料品製造の販業

中間分類 4.6.8-01.0000~4.6.8-10-9999の販業全部を含む。

b-1 綿物

4.6-14.110~4.6-14.129 手編工

b-2 その他の繊維製品製造の販業

4.6.8-14.0000~4.6.8-19.699 繊維製品製造の販業(中間分類)の中、

4.6-14.110~4.6-14.129手編工を除いた全部

C-1 洋裁

4.6-25.000~4.6-25.099婦人子供服は立服や仕立服 4.6-25.040~4.6

一 25089 更生服修理服、4-26 男子洋服仕立服。

C-2 ミシン縫製修理

6-27, 460 ~ 6-27, 529 衣服以外の標準ミシン縫工

6-27, 530 ~ 6-27, 539 衣服の標準ミシン縫工

6-27, 560 ~ 6-27, 589 衣服の特殊ミシン縫工

C-3 その他の加工縫製製品製造の取業

4, 6, 8-21, 000 ~ 4, 6, 8-27, 999 加工縫製製品製造の取業（中間分類）の中 C-1,

C-2 に分類された以外の取業

α. 挽材及び挽材製品製造の取業

4, 6, 8-29, 000 ~ 4, 6, 8-39, 999 挽材及び挽材製品製造の取業（中間分類）全部

ε 紙及び紙製品製造の取業

4, 6, 8-41, 000 ~ 4, 6, 8-42, 999 紙及び紙製品製造の取業（中間分類）全部

8-1 製本の取業

4, 6-49, 000 ~ 4, 6-49, 999 製本の取業

8-4901 製本折工、帳紙糊張り

8-2 その他の印刷の取業

4.6.8-44000~4.6.8-49999 印刷の取業（中間分類）中、8-1 に含まれるものの以外の取業

9. 化学薬品及び化学製品製造の取業

4.6.8-50000~4.6.8-54999 化学薬品及び化学製品製造の取業（中間分類）

全部

9. 石油及び石炭製品製造の取業

4.6.8-55000~4.6.8-56999 石油及び石炭製品製造の取業（中間分類）全部

9. ゴム製品製造の取業

4.6.8-57000~4.6.8-59999 ゴム製品製造の取業（中間分類）全部

9. 皮革及び皮革製品製造の取業

4.6.8-59000~4.6.8-62999 皮革及び皮革製品製造の取業（中間分類）全部

9. 石、粘土、ガラス製品製造の取業

4,6,8-65,000~4,6,8-70,999 石 粘土 ガラス製品製造の取業（中間分類）
全部

Ⅱ 金属加工の取業

4,6,8-71,000~4,6,8-95,999 金属加工の取業（中間分類）全部

Ⅲ 電気機械器具製造の取業

4,6,8-97,000~5,7,9-00,999 電気技能者、電気機械器具製造の取業（中間分

類）全部

Ⅳ 輸送用設備製造の取業

5,7,9-02,000~5,7,9-05,999 輸送用設備製造の取業（中間分類）全部

Ⅷ-1 玩具、遊戯品製造の取業

5,7,9-13,000~5,7,9-13,039 玩具、遊戯品製造の取業

Ⅷ-2 履物製造の取業

5,7,9-13,900~5,7,9-13,939 履物製造の取業

0-3 造花製造の販業

5,7,9 - 13,240 ~ 5,7,9 - 13,269 造花製造の販業

0-4 その他の各種製品製造の販業

5,7,9 - 08,000 ~ 5,7,9 - 13,999 各種製品製造の販業（中間分類）中、0-1, 0-2,

0-3 に分類されたもの以外の販業

9 各種製造の販業

5,7,9 - 16,000 ~ 5,7,9 - 19,999 各種製造の販業（中間分類）全部

8 その他

中間分類 4,6,8 - 01,000 ~ 5,7,9 - 19,999 製造及び関連活動の販業に含まれる

い販業全部をここに計上する。

事業所カード記入要領

Ⅰ 記入上の一般的注意

事業所カードは、内取を懸注、あつせん、または校産する事業所、仲介人、公私の施設、機関、団体等を記録して、本施設の業務遂行上の基礎資料とするものであつて、相談票と対応する重要性を有するものであるが、相談票とは記入の対象を異にするものであるが、その性格は全く相異する点に留意して、担当者、相談票の場合とは別個の観点から記入しなければならぬ。即ち、これに記入される資料は必ずしも事業主との面接によつて聴取、整備されるものではなく、むしろ、調査、会議、リサーチ、その他の印刷物、または、名刺などからも把握される資料を記入し、内取関係者の情報、内取者の相談等の中からも、資料のきつかけを捉えて、逐次、できるだけ速かに記録を整備する方法をもつて、担当者が、積極的に資料蒐集につとめ、対象をなるべく広範囲にわたつて、網羅、把握しなければならぬ。

なお、相談票に関連して使用される場合が多いので、迅速に処理できるようにカードとして作成するわけであるが、索引、分類に注意して、抽出を容易にしなければなら

ない。

そのほか、記入上の一般的注意、正確な記録、均等の取扱、問題の把握、秘密の厳字、補助紙の利用、予備知識の涵養、は相談案に準ずる。

II 事業所カードの様式

本施設において使用する事業所カードの様式は次のとおりとする。

事業所力一上

19 胚葉分類	20 胚種名	21 胚葉部	22 胚葉部
---------	--------	--------	--------

1	張標	通者	2	什	个	者	兼	3	公	池	共	設	4	和	の	比
---	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

不公氏名

所住地	電話	(局区内)
又住所	姓名	
設立日	昭和	年 月

個人	姓名	株式	至營形態	至營形態
法人	法名	合資	資本金	資本金

	人	事畢	有悉	揚州鹽運使	人	從業教
--	---	----	----	-------	---	-----

10

欽定四庫全書

河東
梁注の五路

12. 内取の種類

[illegible]

13	内服の条件	
(1)	あつせん料の有無	割合
(2)	工賃の支払方法	
(3)	巨港の相場	
(4)	熟期、採込に關する契約	
(5)	機械、工具等貸与の有無	
(6)	その他の點	

恒梅	同接
----	----

先給連

交通要圖

目錄

16. 條の名称

1625

11 備考

戊午年月日

月 日

23 建 修 状 況

担当者印

24. 備 考

裏

(注) カードの大きさ、用紙、印刷は 相数票に準ずる。

Ⅳ 記入要領

1. 事業所カードの内容

事業所カードの内容は、大略次のように構成されている。

1-4	19-22 (上部) 索引、校印
5-11	(太枠左側) 事業所の概要
12-14	(中央) 内取に關する事項
15-18	(右側) 連絡に關する事項

裏 23-24

連絡状況、備考

ロ 記入要領

1. 2. 3. 4. の該当を○で囲む

製造業者

このカードにおいて製造業者とは、内取者に直接又は仲介人を通じ、所要機械、器具、原料、材料等の全部若しくは一部又は資金を提供し、これと加工又は製造せしめる事業という。但し、上記の事業を行う内取者もこれに含まれる。

2. 仲介業者

このカードにおいて仲介人とは、製造業者と内販者との中間に介在し、営利を目的として、所要機械、器具、原料、材料等の全部又は一部の配付、加工品の回収等を主たる業務とするものをいう。従つて、収益を目的とする事業を行う社会福祉法人はその名称の如何に拘らず、仲介人とみなして分類される。

3 施設

施設とは、ここでは、授産所、内販あつせん所等のうち、公共の施設であつて、収益を目的とせず、主として内販に因するあつせんの業務を取扱うものといふ、総合的福祉施設のなかに、内販授産部門が併設されている場合をいふられる。

4. その他

以上、1、2、3のほか内販あつせん関係の施設、機関、団体等の種類は、全国的にみれば非常に多く、その名称、組織さまざまである、ここには営利の如何をとわず、内販あつせん業務を取扱うもの下、1、2、3 いづれの範疇にも属さないもの、及び、個人的の発注者等を記入する。

5. 事業所名又は氏名

1. 2. 3. 4. のいずれにしても、その名称、屋号、氏名、及び代表者氏名を記入する。読みにくいときは、ふりがなをつける。

6. 所在地又は住所

事業所、施設の所在地、個人の場合は住所を記入する。

電話は事業所の代表番号を記入する。

7. 設立年月

事業、施設の開始された年月を記入する。至営形態の変更、名称の変更等があった場合は、現在の形態、名称に変わった当時の年月を記入する。

8. 至営形態及び財源

該当を○で囲む。法人は——に社団、社会福祉等記入する。公共施設の場合は、至営形態を抹消して（至営主体の○市）（○○町）などと記入し、（資本金）を抹消して、補助金の有無、有山ば〇分の一、〇〇補助力、補助額の〇〇万円、というように記入する。その他の財源があれば記入する。

9 従業員数

従業員の総数を記入する。なお、内転をする場内従業員と有する場合は場内従業員の数に⑨とし、男女別にその数を入れる。従業員が、作業する場合は場内従業員

⑩でよい。

場外従業員は、内転者の意味であるが、この数は内転の時期、転程によつてかわり、把握し難いとおもわれるので、概数を記入すればよい。不明の場合は、不明と記入する。

10. 製造品目、又は、営業品目

内転発注の有無に拘らず、事業所における主な製造品目、又は同屋であれば営業品目、施設の場場合は取扱種目のすべてをなるべく具体的に名称で記入する。

11 あつせん注の通路

あつせん注の該当を○で囲む。

ク—10までにおいて、事務所、施設等の空営、運営の状況を記入したが、こゝでは、発注者と内転者、あつせん所と、内転者などの通路をあきらかにする。例えば、

問屋、仲介人をおして内取者に発注している製造業者の場合は、製造業者→〇〇問屋→〇〇問屋→△△仲介人→内取者と記入し、あつせん機関が、直接バイヤーと取引している場合は、バイヤー〇〇商会→〇〇協会(あつせん機関)→内取者というように、ルートを記入する。

2 内取の種類

10に因連して、内取として発注される主な取種について、最近の種類から順次、列記する。時期は〇月頃、年末、随時など概略でよいが、発注に波のあるか否かを知る資料とする。備考には、発注先が一定している場合——〇〇社員に渡る。〇〇機産物など——記入、また、アメリカ輸出用、〇〇デパート納入、××雜誌社用なども記入する。

13 内取の条件

内取条件は時期、取種により、一様ではないとおもわれるが、ここでは、事業行の一般的条件を記入する。(1)あつせん料は、手数料、その他名称の如何を問わず、工賃の何割かと事業行が内取者から室収していることの有無を、〇で囲み、室収率

を記入する。(2)工賃の支払方法は、原則として、月末払いとか、半月払とか、^{××}製造
受取の都度引替として手渡す、などを記入する。(3)作業の場所は、仲介人の家に来
てする。授産場とする。家庭とする。など、指定する場所があれば記入し、指定が
なければ、その旨記入する。(4)納期、製品に対する契約とは、納期におくいたり、
不良品ができた場合の内取工賃差引との契約の有無、有れば、その条件を記入する。
(5)内取に要する機械、工具等を貸与する場合は、有を○で囲む。(6)その他、発注の
希望地域、年令、性別、技術、経験——例えば、洋裁初歩の心得のある人、蓮花の
経験のある人、長づきをする人、数量を手早くこなせる人——その他保証人と要
するなども記入する。なお、工賃は主要な内取条件であるが、内取の時期、取種に
よつて最も差の甚しいもので、記入に困難とおもわれるが、内取の種目、工程等が、
單純で、工賃のわかり易い場合は、記入することかのをましい。

14
あつせん
発注の方法

あつせん、発注の該当を○で囲む。

内取者に直接出すことを原則としている場合は、直接○で囲み、事業所が、内取

者に材料、製品の搬配を行う、内取者が、自ラ、受取り、納品をする。内取者が直接の商店に出向くなど、連絡要領を記入する。同母の場合は授産所に一括発注、仲介人の某を委託、△△婦人団体に依頼などは直接を○で囲み、直接同様に、内取者の連絡方法をあきらかにする。

取種によつて、発注方法が一定していない場合は、その旨記入する。

15. 交通要図 目標

相対票に同じであるが、事業所カードの場合は、当該事業所、施設等の係員に依頼して、別紙に記入させ、それを貼付してもよい。

16. 係の名称

事業所、施設などでは、内取発注、または、あつせんの係の名称があきらかであれば、連絡に至便であるから、製造部記録係とか、〇〇あつせん所業務班とか、直接の係があれば、記入する。氏名は、変更が多いので記入を要しないが、メモとして記入しておいても、差支えない。電話は係専用の電話、又は最寄りの電話があれば記入する。なければ抹消する。

17. 備考

事業所カード表面(1-22)に關する備考である。

内取者に關連する重要な事項があらば記入する。例えば、仲介人の場合、事業所の移転、閉鎖が頻繁な場合等記入、綜合施設の場合、授産所のほかに、託児所、洗濯所、社会学級などが併置されてある——等記入する。また、その地域に、生活相談所、託児所などの福祉施設があるとき、その他の参考事項、特に注意すべき補足事項があらば記入する。

18. 作成年月日

内取關係の事業全般には変更が多いとおもわれるので、常に注意して、カードの記入事項の整備、カードの差替を行わなければならない。その都度、カードの作成年月日を訂正する。

19. 取業分類

相談票に準ずる。数種類ある場合は、主は一種類を記入して、③を付する。(取業コード番号による内取公共取業指導所月報Ⅱ巡回補導5-13-----別添参照)

20. 取 種 名

19に記された取種分類によつて、取種名を記入できる範囲で記入し、索引とする。

21. 22. は相談票に準じて捺印する。

23. 連絡状況

本施設の基本的業務に関連して連絡のあつた事項を要点だけ、記入する。例えば、
○月分内取付よりには送花の情報を提供。オ○国内取○の調査の対象に該当。メリ
ヤス業者連絡会議に出席。ベビー帽（毛布あみ）の賃金不払の件につき、内取者の
○から苦情申出あり。○○日連絡。どのようなして妥結する。ワイレヤツボタル付
○カーヌ。年画の○円。納期○月○日の申込みあり、内取者の入を差向ける——な
どの要領で記入する。

基本業務に関する詳細の記録は別冊とし、相談票と同様、カードには記入事項の
末尾に註を附して、関連をあらわかにする。

24. 備 考

裏面（23）に関する備考欄である。例えば、苦情処理の完結、または不調、調査
など

完了。再度連絡、事業所の商店と合併、など、重要事項、または、業務遂行上、
特に注意すべき事項を、要点だけ、簡易く記入する。

(別 添)

13. 職業分類

以下の内職補導種目の分類は労働省編職業辞典の職業安定行政において共通に使用されるべき職業分類による。従つて分類を正しく行うには、この職業辞典に拠らねばならな

い。

A. 食料品製造の職業

中同分類 4.6.8-21.0000 ~ 4.6.8-10-9999 の職業全部を含む。

4.1 編 物

4.6-14.110 ~ 4.6-14-129 手編工

4.2 その他の繊維製品製造の職業

4.6.8-14.0000 ~ 4.6.8-19.6999 繊維製品製造の職業 (中同分類) の中、

4.6-14.110 ~ 4.6-14.129 手編工を除いた全部

4.1 洋 裁

4.6-25.0000 ~ 4.6-25.0399 婦人子供服は立脇女は立脇 4.6-25.0400

4.6-25.089 更生服修理服 4-26 男子洋服は立服

22 ミシン縫製修理

6-27.460 ~ 6-27.529 衣服以外の標準ミシン縫工

6-27.530 ~ 6-27.539 衣服の標準ミシン縫工

6-27.560 ~ 6-27.589 衣服の特殊ミシン縫工

23 その他の加工繊維製品製造の取業

4.6.8-21.000 ~ 4.6.8-27.999 加工繊維製品製造の取業（中間分類）の

中、2-1、2-2に分類された以外の取業

24 挽材及び挽材製品製造の取業

4.6.8-29.000 ~ 4.6.8-39.999 挽材及び挽材製品製造の取業（中間分類）

全部

25 紙及び紙製品製造の取業

4.6.8-41.000 ~ 4.6.8-42.999 紙及び紙製品製造の取業（中間分類）全

6-1 製本の職業

46-49.000 ~ 46-49.199 製本の職業

8-49.0ノ製本加工、装訂、糊張工

6-2 その他の印刷の職業

46.8-44.000 ~ 46.8-49.999 印刷の職業（中間分類）中、6-1に含

めるもの以外の職業

8 化学薬品及び化学製品製造の職業

46.8-50.000 ~ 46.8-54.999 化学薬品及び化学製品製造の職業（中間

分類）全部

4 石油及び石炭製品製造の職業

46.8-55.000 ~ 46.8-56.999 石油及び石炭製品製造の職業（中間分類）

全部

2 プラスチック製品製造の職業

46.8-57.000 ~ 46.8-57.999 プラスチック製品製造の職業（中間分類）全部

イ 皮革及び皮革製品製造の職業

4.6.8-52.0000~45.8-62.5555 皮革及び皮革製品製造の職業(中間分類).

全部

ロ 石、粘土、ガラス製品製造の職業

4.6.8-65.0000~4.6.8-70.9999 石、粘土、ガラス製品製造の職業(中間

分類)全部

ハ 金属加工の職業

4.6.8-71.0000~4.6.8-95.9999 金属加工の職業(中間分類)全部

ニ 電気機械器具製造の職業

4.6.8-97.0000~5.7.9-00.9999 電気機械器具製造の職業(

中間分類)全部

ヘ 輸送用設備製造の職業

5.7.9-02.0000~5.7.9-05.9999 輸送用設備製造の職業(中間分類)全部

0-1 玩具、遊戯品製造の職業

5.79-13.000~5.79-13.039 玩具、遊戲品製造の職業

0-2 礦物製造の職業

5.79-13.900~5.79-13.939 礦物製造の職業

0-3 造花製造の職業

5.79-13.240~5.79-13.269 造花製造の職業

0-4 その他の各種製造品製造の職業

5.79-08.000~5.79-13.999 各種製造品製造の職業（中間分類）中、0-1.

0-2, 0-3. に分類されたものの以外の職業

P 各種製造の職業

5.79-16.000~5.79-19.999 各種製造の職業（中間分類）全部

0 その他の

中間分類4.6.0-1.000~5.79-19.999製造及び関連活動の職業に含まれない職業全部をここに計上する。

帰発カ一八三号

昭和三十三年八月二十四日

労働省 婦人少年局長

写

知事 殿

内職情報の提供について

内職公共職業補導所の業務態勢が充実整備されるに伴い、内職情報提供活動の一環として、既設の補導所では「内職だより」を発行するようになりましたが、既刊の「内職だより」について、二三注意を要すべき点が見受けられますので、左記諸点御留意のうえ、内職公共職業補導所の情報活動に格段の御配慮をお願いします。

記

一 「内職だより」について、

「内職だより」は、一般に、広く内職に関する具体的な情報を提供し、内職者、内職関係機関、報道機関、その他一般の人々に、内職についての事実を知らせるとともに、

補導所を利用する手引を提供するものである。

二 内容について

ノ 確実な情報を具体的に

形態、発行部数は随意とするが、内容は出来る限り平易にし、調査によって把握した確実な事実に基づいて、内職に関する具体的、正確な情報を提供することに重点をおかれたい。

既に発行されている「内職だより」の中には、どんな内職がどの辺にあるか、一日大体どの位出来て、いくら位の工賃になるか、その内職にはどんな特徴があるか、技術面において、繁閑の状況、時期等において、地理的な面で、取扱う材料や品物の性質において、等等調査結果に基づいて、具体的に紹介したものの例——三——や、或種の内職について最近の状況を紹介した「内職市場だより」欄を設けたもの、又、調査が終了した際、その結果報告特集号のような形をとつたもの等があるが、そのよい例である。

職種別工賃

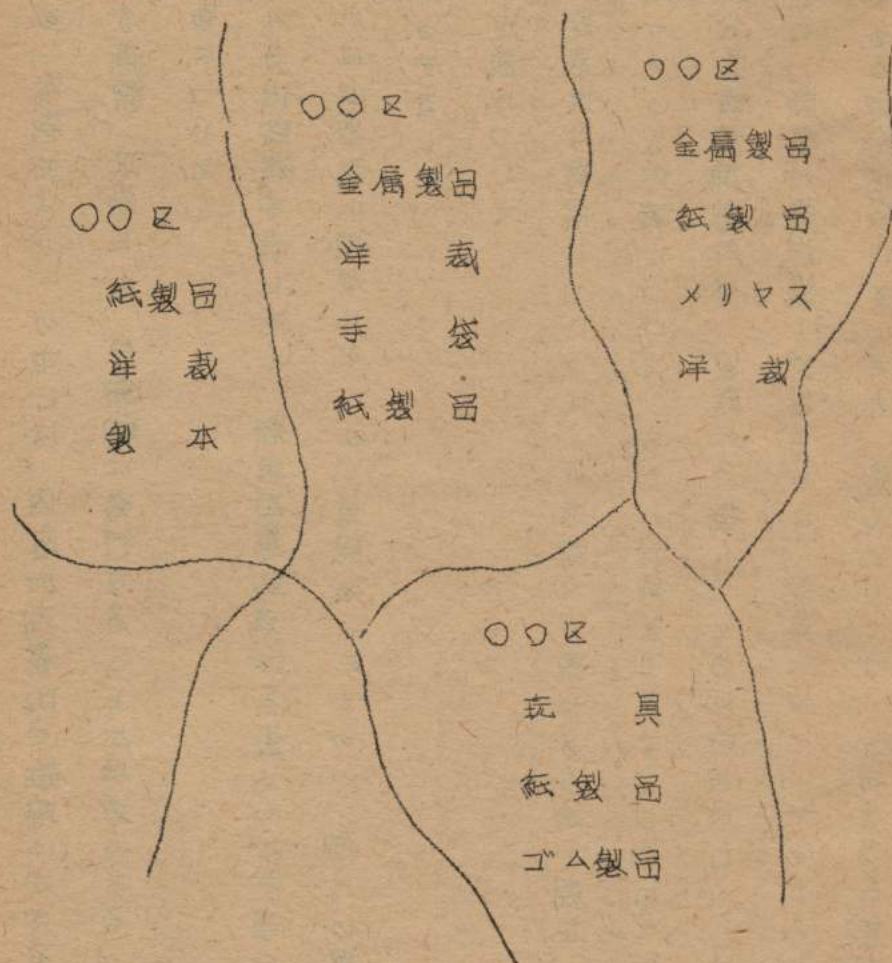
分類	職種	単価（注ノ）	情況
ミシン縫製	A ブラジマー B コルセット	A 一五円 B 二五円	裁断後のミシン縫 製で五、六、七月盛期 両端のヒモ付け 清潔な条件とする 軽量にて運搬便利
刺しゅう	手袋刺しゅう、アフリケ	打八〇円、一五〇円	輸出向、年間ある。
	婦人用装飾バンド	本一円五〇銭	ビーズ刺しゅうで、 細い仕事につき目 悪き方不向

（注ノ）単価のみでなく、一時間の平均工賃等の記入があるときよい。

○月の内職の主なものは次の通りです。

内職の種類	仕事の内容	必要経費	工賃	地域
ミシン縫製	運動シャツ、パンツ、 シミーズ、ステテコ	多少必要	一時間平均 一五円、二五円	〇〇市 〇〇〇〇区
ビニール袋編み	目の荒い買物袋を 石畳あみする	一日講習程度	一時間平均 一〇円、一五円	〇〇市 〇〇〇〇区
・	・	・	・	・

地域別内職職種分布と現在の求人状況



然しこれらの「内職だより」の中には、内容が抽象的で難解にすぎるものが多いから、出せる限り簡潔、平易にし、定期的に発行することが必要である。

2 指導的な記事について

職業上不馴れた内職従事者に対し、職業指導の意味を盛込んだ記事は、或程度必要であるが、これは必要最小限度にとゞめ、意見めいたものや、個人の署名入り記事はさけることが desirable である。

3 「内職」の定義について

「内職」の定義又は概念については、従来種々の説があるが、現在、内職公共職業指導所取扱っている内職について、俄かに定義を下すことは極めて困難なことであり、殊に内職公共職業指導所は、家庭外で働くことの困難な未亡人、主婦、身体障害者、高令者等の「職業対策施設」であるから、現実には「その収入が一家の経済のおぎない」である場合が多いとしても、定義としては、このような表現は好ましくない。既に発行されている内職だよりの中に「内職とは、本職に対して言われるもので、その収入が一家の経済のおぎないになるもの」という定義を下しているのがあるが、

注意を要する。

々 内職公共職業補導所のあり方について

本補導所は、一般公共職業補導所、或は授産所、共同作業所等と異り、補導所内での技術補導は行わないことになつてゐるので「内職だより」に、その誤解を招くような記事を記載することは好ましくない。例えば「当内職補導所の教室で手袋縫いの講習が行われた」等である。

又 本補導所は、内職に関する職業対策施設であり、総合援助機関であるが、必ずしも内職の奨励を目的とする機関ではないので、その誤解を招くような記事はさけることが望ましい。例えば「大工場の内職化することによつて、内職の分野を開拓する」等の表現は適当でない。

三 配布先について

「内職だより」は、左のように対象に対し、出来る限り広範囲に配布することを目指す。

ノ. 内職従事者

ニ. 内職業者

ハ. 婦人団体

ハ. 関係官公署

ハ. 報道機関

ハ. その他

昭和三十三年八月十日

労働省 婦人少年局長

知事 殿

(写)

内職市場調査の実施について

内職公共職業補導所の調査活動については、発足当初より格段の御配慮を煩してあるところであるが、特に本年度においては、標記調査に重点をおいて、基本業務の整備充実をはかる方針であります。貴部(府県)においてもすでに調査を実施されていることと思ひますが、調査の方法等について、各補導所から照会がよせられていますので、別添「内職市場調査実施要領」を送付します。これに基づいて、本年度所定の調査を完了されるよう御配慮を煩し度、なお、本調査の実施計画並びに進捗状況について、左記様式により、八月末日までに報告して下さいようおねがいします。

(様式)

昭和32年度内職市場

月別 対象数 区分		4	5	6	7	8
担当 延人員	所 員					
	臨時調査員					
備 考						

(注) 区分欄には、地域別、あるいは業種別に調査計

内取市場調査実施要領

一 要 旨

本施設において実施せられている内取関係調査は、内取世帯調査、内取市場調査、内取工賃の調査に大別されるが、現段階においては、内取市場の把握を目的とする内取市場調査が先行されねばならない。それは、内取に關する相談、あつせん、情報の提供、巡回指導等の総合援助を適切且つ円滑に行うための基盤となるものであるから、今回の調査は、なるべく広範囲にわたつて組織的に実施し、効率的な調査の成果をあげることを行つてゐる。

なお、この内取市場調査は、未だかつて他機関において実施されたことのない画期的なものであり、毎年回を重ねることによつて、わが国ではじめて内取市場の状況があらわにされるわけであるから、調査の実施に當つては、適確な実情の把握がのぞまれる。

二 調査の範囲

本調査では、調査対象を左の範囲とする。（事業所カードノリ々該当）

ノ 製造業者

ニ 仲介業者

ハ 公共施設

タ その他

三 調査項目

事業所カードノリ々の各項目とする。なお、都（府県）の実情に応じ、必要な項目を付加することが出来る。へ記入方法については、事業所カード記入要領参照へ

調査票は直接事業所カードを用いる。既にこの種の調査を実施している都（府県）の中には、事業所カードとは別に調査票を作成し、調査終了後、事業所カードに転記しているところもあるが、本調査においては、直接事業所カードに記入するものとする。

四 調査時期

内販市場は、変動が激しいため、一時期を画して一斉に実施することのぞましいが、

実施の時期及び期間は、地方の実情に即した方法によつて差支えない。但し、三十二年度所定の分については、必ず本年度中に調査を終了せしめること。なお、内取市場は、いなちるしく厩大且つ複雑であるから、本調査は本年度限りで完了するものではなく、今後継続実施せられるものである。

五 調査の担当者

調査を企画し、これを組織的且つ短期間に実施し、その結果を整備して、事業運営の基礎資料とするために、これを専門に担当する係を確立する必要がある。

六 調査計画のたて方・実施上の注意

／ 基礎資料（名鑑）の整備

先ず調査対象を把握するに適當な内取関係業者の名鑑を入手する。現在すでに商工会議所、中小企業協同組合、関係官公署（例、区商工名鑑）等によつて調査を実施しているところもあるが、これらは、地方の実情に基ずいて最も有効適切なものを用いる。

2 調査対象の決定

次に収集された資料に基づき、調査対象を決定するにあたり、資料（名簿）中から内職を提供すると思われる事業所を所定の対象数だけ選んで、調査対象となる事業所名簿を作成する。対象決定の方法としては、業種または地域の選定に重点をおいて行う方法、或は全体からの任意抽出による方法等、種々あるが、その方法については都（府県）担当官及び補導所職員が協議の上、事業の運営に最も有効、適切と考えられる方法とする。

なお調査実施に当つては、全調査対象につき、同時に行うことは困難であるから、業種別、地域別等に分けて重要度の高いものから実施する。

対象が決定したら、月別、地域別等に区分して、調査件数、人員配置等の計画を立て、一覧表を作成して、逐次その成果を記録すれば効果的である。

なお従来、知人、縁故のみに頼り、或いは最寄りの事業所を辿つて、調査を実施してゐる向きもあるが、必ず一定の計画に基づいて、実施することが必要である。

3. 臨時調査員について

① 臨時調査員の雇い上げ

広範囲にわたる内政市場の把握のために、補導所取員が日常業務と併行して調査を実施してゐては、長い期間を要し、その間、内政市場の変動も予想されるので、調査結果を業務の運営に即施させることは困難である。そこで今回の調査実施に当つては、臨時調査員を雇い上げ、必要な人員を整備して、出来るだけ短期間に調査を終了せしめなければならぬ。

なお、調査員雇い上げに必要な経費の一部は国庫において補助することになつており、昭和三十一年度においては、一一〇、〇〇〇円へ一人一日二八五円として延二〇〇人分の約三分の一を国庫において補助することになつてゐるので念のため、

（昭和三十一年度内政取業補導事業国庫補助金交付基準「調査員手当」参照）

(2) 調査員の訓練・指導

調査担当者は、臨時調査員に対し、左の点について訓練、指導及び監督を行う。

d. 調査員に調査対象事業所を配分し、担当を定める。

e. 調査の目的、計画の概要を説明し、理解させる。

f. 調査票記入方法へ事業所カード記入要領によるしを指導する。

g. 調査期間を限定し、期限を厳守せしめる。

h. 調査後、臨時調査員自ら調査票記入状況を点検し、記入不備のないよう注意せしめる。

i. 左記調査員心得を厳守せしめる。

。調査により知り得た秘密は絶対に守る。

。現金との関係のないことを説明して調査に支障を来さないよう注意せしめる。

。私見をまじえず、ありのままを記入する。

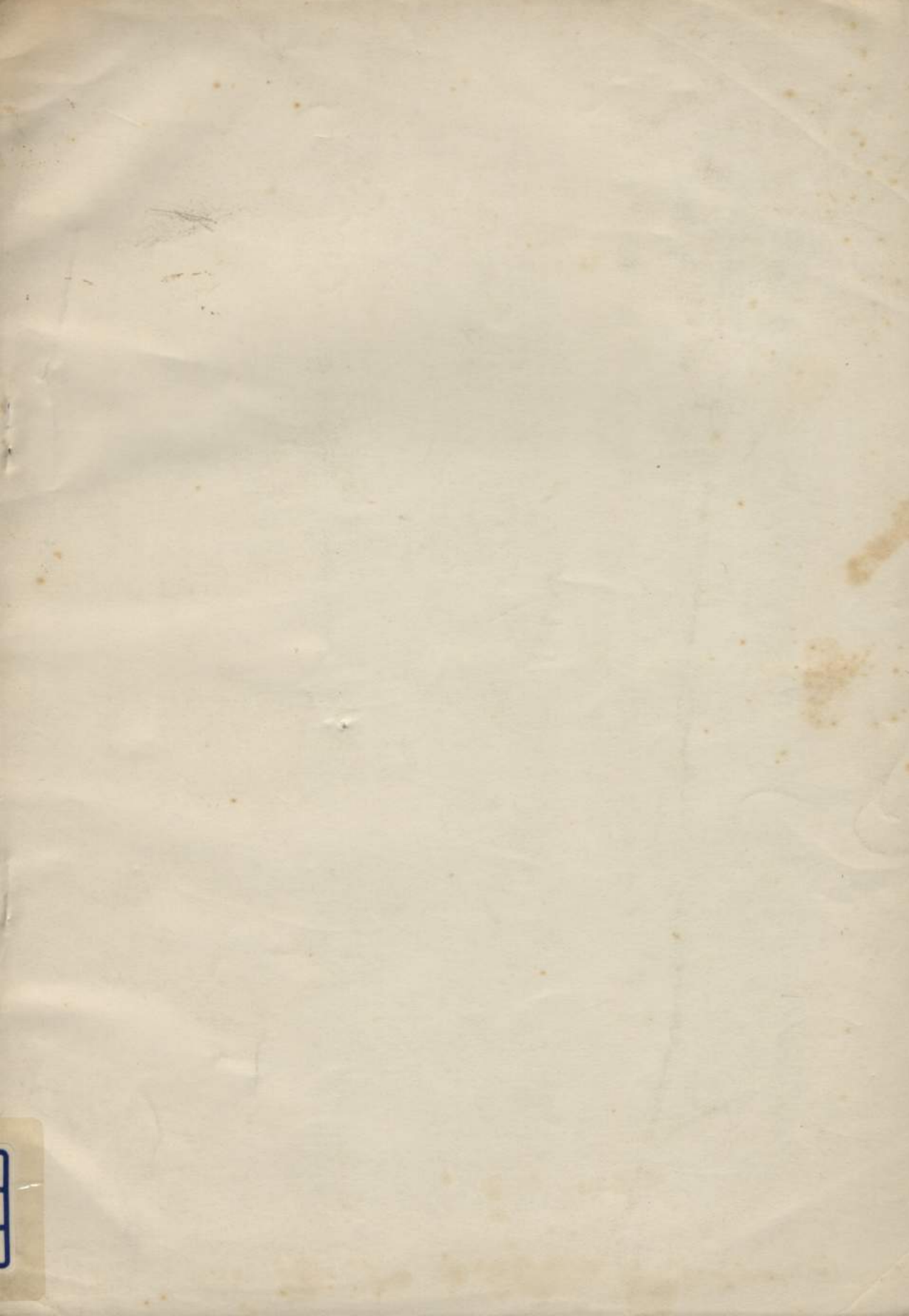
。調査項目以外参考事項があれば別紙に記入する。

。その他

(3) 調査結果の点検

一四
七
調査担当者は、記入済の調査票を点検し、不備な点は、再調査して整備する。
調査後の措置

完備したカードは、直ちに地域別、業種別等に分類してカード箱に収める。
又、必要に応じ、調査結果を分析して、業務運営の参考とする。



昭和三十一年度内職職業補導事業国庫補助金精算基準

内職職業補導事業の補助金は左の各号に該当するときは、それぞれ該当額を返還させるものとする。

一、人件費

(一) 精算上の職員数が交付決定した職員数より少ないときは、その不足員数の人件費補助金相当額。

(二) 人件費の支出済額が精算上の職員数の補助対応額より少ないときは、その差額の三分の一額。

なお精算上の職員数は、十二ヶ月在職した職員員数と十二ヶ月未満在職職員の数（その在職月数の計を十二ヶ月で除して得た員数へ端数月数があるときは一年に切上げる）との合計とする。

二、事業費

事業費の支出済額が補助対応額より少ないときは、その差額の三分の一額。

なお相手方は、職員定員数から精算上の正規職員数を差引いた残りの員数につき事業費として交付するものであるから、事業費に含めて精算するものとする。

昭和三十三年二月

婦人少年局 庶務課

内職相談施設国庫補助金関係参考資料

一、昭和三十一年度内職公共職業補導所一ヶ所当り平均国庫補助額内訳

一ヶ所当り平均国庫補助額	補助率	備考
人件費 六二二、一二五四		
事業費 四八八、二五〇四	三分の一	
計 一一一〇、三七五四		

昭和三十一年度内職職業補導事業国庫補助金交付基準

(一) 人件費

労働大臣が決定した職員定員（以下「職員定員」という）のうち、都府県職員定数条例による正規職員につき、一人あたり人件費（俸給、扶養手当、期末勤勉手当）所要額年額二〇九、四〇〇円を超えない範囲内において、その三分の一。

ただし、一般職の職員の給与に関する法律の改正に伴い支給される暫定手当等所要額の三分の一を追加する。

(二) 事業費

1. 旅費

(1) 内職公共職業補導所一所当り 年額 一三、〇〇〇円

(2) 職員定員一人当り 年額 二、四〇〇円

2. 膳手当

職員定員のうち(一)の人件費支弁の職員数を差引いた残りの職員に対し、一人年額一三〇、〇〇〇円を超えない範囲内において支給する膳手当所要額の三分の一。

3. 調査員手当

内職公共職業補導所一所当り 年額 一〇、〇〇〇円

4. 印刷製本費

内一

東京、大阪、愛知、津奈川、福岡については、内職公共職業補導所一所当り

年額 二四〇、〇〇〇円

兵庫、岡山、長野については、内職公共職業補導所一所当り

年額 一五〇、〇〇〇円

5. 通信運搬費

内職公共職業補導所一所当り 年額 八四、〇〇〇円

6. 光熱及び水料

内職公共職業補導所一所当り 年額 一〇、〇〇〇円

7. 会議費

内職公共職業補導所一所当り 年額 一三、〇〇〇円

8. 敷地庁舎借上料

借上料所要額の三分の一

9. その他

(1) 本省主催又は承認の諸事業に対し、それ以外所要額の三分の一

(2) 庁舎修繕料は本省承認の修繕計画に対する補助決定額