

トラブル予防策

トラブル発生時の解決処理方法

在宅ワークにかかるトラブルは少額な案件も多いため、費用をかけて弁護士などの専門家に相談することは難しい場合が多く見受けられます。

まずは、以下の点に留意してトラブルの予防を心がけ、対応の参考にしてください。

契約書を作成して契約内容を明確にしましょう

- 書面にすることで権利関係が明確になります。
- 書面があることにより、交渉を進めやすくなります。
- 裁判になった際は、有力な証拠となり、権利関係の立証に役立ちます。

取引先の情報を集めましょう

- 不払いを予防するためには、契約を結ぶ前から、取引先に関する情報を集めるよう心掛けるとともに、取引継続中も常に相手方の経営状態や資産状況を意識しましょう。

(着眼点)

業歴、業績の推移、経営主体の変動、従業員の勤務態度・離職状況 など

報酬の支払いがなされない場合の交渉術

- **相手が失念しているだけの場合**
相手がうっかりして支払期限を忘れていたり、請求書や振込先を書いた紙を無くした場合があります。まずは請求書を再送付したり、電話や訪問により連絡を取ってみましょう。いきなり内容証明郵便（※）を送るのは望ましくありません。
- **相手が正当なクレーム（数量不足、在宅ワーカーの仕事に問題があるなど）を理由に支払いを拒んでいる場合**
文書やファックスなどを使って、文書に残す形で交渉を行いましょう。クレームに対しては、誠意をもって誤解を解く、問題点を直すなど柔軟な対応をしましょう。それでもダメな場合は、内容証明郵便による督促をしましょう。
- **資金難などの事情により支払わない場合**
内容証明郵便による督促をしましょう。心理的な効果が期待されます。また、契約の解除などの意思を伝えた事実、日時を証明するための証拠となります。

※ 内容証明郵便とは、いつ、誰から、誰あてに、どのような内容の文書が差し出されたかを差出人が作成した謄本によって郵便事業株式会社（日本郵便）が証明する制度です。

郵便事業株式会社（日本郵便）ホームページ <http://www.post.japanpost.jp/>



法テラスのホームページでは、相談窓口や法的トラブル、法的手続きに関するよくある質問と答えを検索することなどができます。

法テラス・ホームページ <http://www.houterasu.or.jp/>