

※ 申請書記入上の注意

1 あっせん（調停・仲裁）の申請

労働争議調整事項のあっせん・調停・仲裁のいずれかを○で囲むなど申請の項目を明らかにしてください。

2 申請者

申請者の名称及び代表者職氏名については、略称を用いしないで正確に記入してください。また、申請者が当事者から委任を受けた者であるときは、その権限を証明する書面を添付してください。

3 関係当事者

(1) 使用者

本社（企業全体）について、記入してください。また、申請に係る争議について、本社以外の関係事業所がある場合には、「関係事業所の名称、所在地、従業員数」欄に記入してください。

(2) 労働組合

「結成年月日」欄は、名称、組織等の変更があっても実態が同一と認められる場合は、変更前の結成年月日を記載してください。

4 「争議行為の有無及びその概況」欄

争議行為を伴っている、又は予定している場合は、その実施月日及び態様を—それぞれ次のように具体的に記入してください。

○月○日 ○時間、指名スト（全面スト）

5 「労働協約の定めに基づく申請である場合その関係条項」欄

関係条項の原文を記入してください。

6 「調整事項」欄

賃上げ、一時金支給、団交応諾等、調整を望む内容を具体的に記入してください。

7 「労働組合・使用者の主張」欄

あっせん・調停・仲裁事項について、労働組合、使用者それぞれの主張を要約して記入してください。

（例）あっせん事項が賃上げの場合

労働組合の主張	使用者の主張	現行
平均○○○円（ %）	平均○○○円（ %）	平均賃金○○○円

8 「申請に至るまでの交渉経過」欄

争議の発端又は要求書提出から申請時に至るまでの交渉経過を次のように記入してください。

○年○月○日	要求書提出	
○年○月○日	第1回団交	要求説明
○年○月○日	第2回団交	
○年○月○日	第3回団交	会社回答（回答内容）
○年○月○日	第4回団交	交渉決裂

9 「仲裁申請の場合」欄（仲裁申請の場合のみです。）

仲裁委員に関し当事者が合意により選定した者がある場合は、その氏名を記入してください。また、労使それぞれ指名する者がある場合は、その氏名を記入してください。

10 「備考」欄

当事者間で裁判等が行われている場合は、記入してください。

11 その他

- (1) 事件の内容が複雑で該当事項欄の余白に全部記入できない場合は、別紙に記入の上添付してください。
- (2) 就業規則・労働契約書等、調整事項に関して必要と思われる資料を添付してください。なお、資料は書面に限ります。
- (3) この申請書の写しが相手方に送付されます。
- (4) 窓口担当者のメールアドレスを別紙(任意様式)に記載して併せて提出してください。