

あっせん手続の申立てについて

申立書に記載すべき内容及び注意事項は、次のとおりです。

- ① 申立人の氏名、住所等
紛争の当事者である申立人の氏名（名称）、住所（所在地）等を記載して下さい。
- ② 被申立人の氏名、住所等
紛争の当事者である被申立人の氏名（名称）、住所（所在地）等を記載して下さい。
また、被申立人（会社等の本店所在地）と異なる事業所で労働している場合は、その名称及び所在地を記入して下さい。
- ③ 紛争の概要
紛争の内容及び紛争の原因となった事項が発生した年月日、又は当該事項が継続する行為である場合には、最後に行われた年月日を記載し、紛争に対する当事者双方の主張及びこれまでの交渉の状況等を詳しく記載して下さい（所定の欄が不足するときは、別紙に記載して添付して下さい。最初から別紙に記載してもよろしいです）。
- ④ 解決を求める事項（理由も含む）
紛争の解決のための相手方に対する請求内容（どうして欲しいのか。）とその理由を箇条書きにするなどできる限り詳しく記載して下さい（所定の欄が不足するときは、別紙に記載して添付して下さい。最初から別紙に記載してもよろしいです）。
- ⑤ 申立人の記名押印
申立人の氏名（法人にあってはその名称及び代表者）を記名押印又は自筆による署名のいずれかを記載して下さい。
- ⑥ 代理人又は補佐人を選任した場合は、代理人氏名又は補佐人の氏名及び申立人との関係を記載すると共に代理人選任届又は補佐人選任届を提出して下さい。
- ⑦ 申立書に書いた内容を証明する資料又はそれらに関連する資料がありましたらコピーを提出して下さい。
- ⑧ 他の紛争解決機関（裁判所の労働審判、労働局の紛争調整委員会など）に申請している場合はその旨記載して下さい。
- ⑨ 申立人が会社等の法人の場合は、本店を管轄する法務局（登記所）から、その代表者の資格を証する書面（登記事項証明書）を取得して添付して下さい。
- ⑩ あっせん手続が終了した後、当事者及び関係者の秘密の保持に配慮した措置を講じたうえで、あっせん手続の概要を研修及び学術研究用に活用することがあります。

⑩本人の意思確認	確認欄
あっせん手続きの概要について研修等に活用することに同意します。	