

別記1

申請書記載要領

申請書の作成に当たっては、この記載要領に従い正確に記入してください。

【留意事項】

- 1 申請書は、黒インキ又は黒ボールペンを用いて、誤りなく、ていねいに書いてください。
訂正したときは、余白に削除、挿入又は訂正の表示をし、その字数を記入してください。
- 2 関係当事者から委任を受けた者が申請しようとする場合には、その権限を証明する書面を提出してください。
- 3 申請書の提出部数は、1部です。

【記載事項】

「年月日」 申請する日を記入してください。

- 「申請者」
- ① 組合申請の場合は、その主たる事務所の所在地、正式名称及び代表者の職氏名を記入してください。
 - ② 使用者申請の場合は、本社又は主たる事務所の所在地、正式名称及び代表者の職氏名を記入してください。
 - ③ 委任を受けた者が申請する場合は、委任を受けている者の主たる事務所の所在地、名称及び代表者の職氏名を記入してください。
 - ④ 関係当事者の双方が連名で申請する場合は、上記の記載方法に準じて記入してください。

「調整区分」 あっせん・調停・仲裁のいずれかを○で囲んでください。

「1 関係当事者」

- (1) 「名称・代表者職氏名・所在地」 上記「申請者」の記載方法に準じて記入してください。
なお、「所在地」欄に関係当事者に連絡できる電話番号、携帯番号等を記入してください。
- (2) 「組合員数」 申請日現在における労働組合の組合員数を記入してください。
組合が2以上の企業にまたがって組織されている場合には、労働争議に直接関係する企業の組合員数を()内に記入してください。
- (3) 「結成年月日」 組合の結成年月日を記入してください。
- (4) 「別組合の名称及び組合員数」 別組合がある場合は、そのすべての名称及び組合毎の組合員数を記入してください。
- (5) 「上部団体」 所属している上部団体すべての名称を記入してください。
- (6) 「従業員数」 申請日現在における全従業員数（地方公営企業等の場合はその職員数）を記入してください。
- (7) 「設立年月日」 企業の設立年月日を記入してください。
- (8) 「事業の種別」 主な事業を具体的に記入してください。
- (9) 「資本金」 企業の資本金を記入してください。
- (10) 「関係事業所の所在地・名称」 労働争議について、関係する工場、事業所すべての所在地及び名称を記入してください。

「2 調整事項」

労使間で主張が不一致となっている事項で、労働委員会にあっせん等を求める事項を簡明に記入してください。（例：賃上げ、夏季一時金、団交促進）

なお、労使で解決できないような問題の事項、例えば政治的な要求、他の労使関係の問題は、調整事項となりませんので注意してください。

「3 意見不一致の要点」

調整事項について、申請日現在の労使の主張の要点を具体的簡明に記入してください。

なお、申請書用紙に書ききれない場合は、申請書には「別紙のとおり」と記入し、当該項目を記載した別紙を作成してください。

「4 申請に至るまでの経緯」

申請に至るまでの団体交渉等の経緯を簡明に記入してください。

なお、申請書用紙に書ききれない場合は、申請書には「別紙のとおり」と記入し、当該項目を記載した別紙を作成してください。

「5 争議行為を伴う場合は、その概況」

調整事項に関して争議行為が行われている場合は、日時、場所、種類等その概要を記入してください。

「6 労働協約の定めによる申請の場合は、当該協約の関係条項」

労働協約に、一方が労働委員会に対しあっせん申請等をしたときは、相手方はこれに必ずべき義務等の定めがある場合は、その関係条項を記入、当該条文の写しを添付してください。

「7 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」

仲裁申請の場合のみ、公益委員の中から当事者の合意により仲裁委員を選定したときは、その氏名を記入してください。