

社労士会労働紛争解決センター大阪
センター長 殿

あ っ せ ん 申 立 書

紛争当事者	申立人	氏名(名称) 住所(所在地)	〒 Eメールアドレス 電話 () - FAX () -
	被申立人	氏名(名称) 住所(所在地)	〒 Eメールアドレス 電話 () - FAX () -
		※申立人が労働している事業場の名称及び所在地	
紛争の概要		別紙へつづく	
解決を求める事項 (理由も含む)		別紙へつづく	

☆別途、記載例を示し説明する。

平成 年 月 日

申立人 氏名 (名称) _____ ㊟

申立人代理人 _____ ㊟

あっせん手続の申立てについて

あっせん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）等を記載してください。

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）等を記載してください。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載してください。

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ください（所定の欄が不足するときは、別紙に記載して添付してください。最初から別紙に記載しても結構です）。

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（どうしてほしいのか）とその理由を箇条書にするなどできる限り詳しく記載してください（所定の欄が不足するときは、別紙に記載して添付してください。最初から別紙に記載しても結構です）。

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）に記名押印又は自筆による署名のいずれかを記載してください。

⑥ 申立人代理人を選任した場合は、代理人選任届を提出してください。

⑦ あっせん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ください。

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ください。

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ください。