

補足聴取票（令和5年改訂）

申請人 ふりがな 氏名 _____

1 申請人について

- (1) あっせん申請書の「労働者」欄の記載漏れ(ふりがな、郵便番号など)の有無を確認して下さい
- (2) 日中（平日の9時～17時の間）に連絡をとれる電話番号(携帯電話など)
[—]
- (3) ① 性別 男 ・ 女 ② 生年月日 昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ _____ 歳）

2 被申請人（事業場）について

- (1) あっせん申請書の「事業主」欄の記載漏れの有無を確認して下さい
事業場名（ふりがな、正式な法人名、お店の屋号）、代表者職氏名、住所（郵便番号も）、電話番号を必ず記載して下さい。特に本社本店所在地と申請労働者の勤務地が異なる場合は、上段に本社・本店を、下段に申請労働者の勤務地を、それぞれ必ず記載して下さい。
- (2) 事業場の概要
- ① 労働担当者の職氏名 _____（連絡先 — — ）
- ② 事業内容 _____
- ③ 労働者数（概ね） 企業全体 _____ 名、申請労働者の勤務地 _____ 名
- ④ 労働組合の有無 有 ・ 無

3 申請人の労働条件等について

- (1) 入社
- ① 入社年月日 平成 ・ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日（勤続年数 約 _____ 年）
- ② 労働条件を記した書面の交付の有無 有 ・ 無
- ③ 入社経緯 ハローワークの紹介 ・ 学校の紹介 ・ 求人誌 ・ 知人 ・ その他
- (2) 労働条件
- ① 職務内容 _____ ② 役職の有無 有（役職名 _____）・ 無
- ③ 雇用形態 正社員 ・ パートアルバイト ・ 派遣労働者 ・ その他（ _____ ）
- ④ 採用にあたっての職種・地域の限定の有無
有 ・ 無 （有の場合⇒具体的な内容 _____）
- ⑤ 雇用期間の定めの有無 有 ・ 無 ※ 有の場合は、次の項目も記入して下さい
現在の雇用期間 平成・令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ～ _____ 年 _____ 月 _____ 日
契約の更新回数 _____ 回
- ⑥ 雇用保険の加入の有無 有 ・ 無
- ⑦ 労働時間・休憩・休日 始業時刻 _____ 時 _____ 分 ～ 終業時刻 _____ 時 _____ 分
休憩 計 _____ 分 / 休日 _____

⑧ 労働時間（出退勤）の管理方法

イ 通常の労働の場合 出勤簿・タイムカード・ＩＤカード・その他（ ）

ロ 時間外・休日労働の場合 出勤簿・タイムカード・ＩＤカード・その他（ ）

⑨ 賃金額 基本給 月額・日額・時間額_____円

_____手当 月・日・時間_____円／ _____手当 月・日・時間_____円

_____手当 月・日・時間_____円／ _____手当 月・日・時間_____円

⑩ 賃金 イ _____日締切、当月・翌月_____日支払

ロ 現金手渡し・振込み ハ 給料明細書の有無 有 ・ 無

⑪ 就業規則の閲覧の有無 有 ・ 無

⑫ 解雇の場合 イ 解雇を言われた日 令和_____年_____月_____日

ロ 解雇日 令和_____年_____月_____日 ハ 解雇を言った者職氏名 _____

ニ どのような表現（言葉）で解雇を言われたか

(3) 申請人の現在の状況

① 被申請人（事業場）との関係（次の□のいずれかにチェックマークを記入して下さい）

☐ 被申請人（事業場）にて就労中であり、今後も就労し続ける（予定・希望も含めて）。

☐ 現在就労しているが、令和_____年_____月_____日に離職予定である。

☐ 令和_____年_____月_____日に離職している。

② 就職状況 特に何もしていない ・ 就職活動中 ・ 他社へ就職した

③ 雇用保険の失業給付の受給状況 手続中 ・ 受給中 ・ 受給予定無し

4 本件紛争について

(1) 被申請人（事業場）に対する本件紛争内容の申出の有無 申出有り ・ 申出無し

① 申出日 令和_____年_____月_____日 ② 申し出た相手の職氏名 _____

(2) 希望する解決内容（複数選択は可）

☐ 謝 罪 ☐ 復職・雇用継続

☐ 金銭支払 金額_____円（根拠 _____）

☐ その他（ _____）

(3) 他の救済機関の利用、訴訟の提起、労働組合による交渉の有無 有 ・ 無

(4) あっせんが不成立の場合の対応 訴訟を提起する ・ 訴訟を提起しない ・ 検討中 ・ 未定

5 その他

(1) 自身の主張を裏付ける資料（証拠）があれば、その写しを提出して下さい

☐ 労働契約書（労働条件通知書、雇入通知書など） ☐ 退職証明書・解雇理由証明書

☐ タイムカード等の出退勤記録 ☐ 給料明細書 ☐ 就業規則

☐ その他（ _____）

(2) 不明な点等がございましたらお尋ねください。

※ 受理した書類は一切返却できません。また、特段の事情がない限り、会社から提供された資料(就業規則等)については送付することをご遠慮下さい。