

補足聴取票（調停用）

令和 7 年 1 2 月作成

申請人 ふりがな 氏名 _____

1 申請人について

(1) 調停申請書の「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) 調停申請書の「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（以下「□」がある場合は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）のハラスメント相談窓口の有無 有 ・ 無 ・ 不明
- (2) 被申請人（事業場）にハラスメント相談窓口がある場合については本件紛争内容の申出の有無
有 ・ 無
- ① 申出日 令和____年____月____日 ② 申し出た相手の職氏名 _____
② 結果 □ 全く対応してもらえなかった。
 □ 対応してくれたが、結果的に解決しなかった。
- (3) 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（_____

_____）
- (4) 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
- (5) 調停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)の送付はご遠慮下さい。