

あっせん確認書

年 月 日

申請人（あなた）の名前：		●性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他	
● あなたの働いていた期間			
年 月 日 から		年 月 日 まで	
● どんな形で雇われていましたか（いずれかに☑を付けてください。）			
<input type="checkbox"/> 正社員	<input type="checkbox"/> 有期雇用労働者		
<input type="checkbox"/> 短時間労働者（パート・アルバイト）	<input type="checkbox"/> その他 具体的には（	）	
<input type="checkbox"/> 派遣労働者	<input type="checkbox"/> わからない		
● あなたの賃金額（いずれかに☑を付けてください。）			
<input type="checkbox"/> 1か月	}	円	
<input type="checkbox"/> 週			
<input type="checkbox"/> 1日			
<input type="checkbox"/> 1時間			
<input type="checkbox"/> わからない			
● 一番最近支払われた「ひと月あたりの賃金額」はいくらでしたか。 （税金などを引かれる前の金額を書いてください。）			
〔		円	
※以下の①～⑤は「ひと月あたりの賃金額」に含みません。 ①所定の労働時間を超える労働に対して支給される給与や、休日労働、深夜労働に対して支給される給与、②賞与、期末手当等の一時金、③支給事由の発生が不定期なもの、④3か月を超える期間で算定される手当等（6か月分支払われる通勤手当等）、⑤ベースアップの差額追給分			

被申請人（会社）の名称：		●会社全体の規模		人
● 労働組合 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> わからない				

あっせんの開始が決定し、被申請人へあっせん開始通知書を送付する際に、「あっせん申請書」及び「添付書類」のうち、どの範囲を被申請人側に提示してもよいですか。
あなたが相手方に送っても差支えない資料のみを送付します。

● あっせん開始通知書に添付する資料について（必ずいずれかに☑を付けてください。）

あっせん申請書（様式部分）の写しのみを送付してもよい


あっせん申請書の中に「別紙」と記載がある場合、被申請人に別紙の写しを送付してもよい→（別紙 枚）

あっせん申請書（様式部分）に加え、以下の書類（添付書類）の写しを送付してもよい

〔

あっせん申請書等の写しの送付は不可（ただし、被申請人に送付するあっせん開始通知書に「あなたの氏名」や「あっせん申請の概要」を記載することになります。）

※ 受理した書類は一切返却できません。また、特段の事情が無い限り、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。

※ あっせん申請書等の写しの一部にマスキングを行った上で送付を希望される方は裏面へ 



(裏面)

- あっせん申請書等の一部をマスキングした上で写しを送付してもよい

<マスキングを希望される情報に☑印を記載してください。>

- 住所

- 電話番号

- あっせんを求める事項及びその理由の一部

(具体的な箇所：)

- 紛争の経緯

(一部の場合には具体的な箇所：)

- その他参考となる事項

(一部の場合には具体的な箇所：)

- あっせん申請書の中に「別紙」と記載がある場合、一部をマスキングの上で写しの送付は可

(具体的な箇所：)

- マスキングしたあっせん申請書の写しに加え、以下の書類(添付書類)にマスキングの上で写しの送付は可

- ★ 添付書類の種類

()

- ★ 対象書類の具体的なマスキング箇所

()

