

年 月 日

東京都労働委員会
会長

殿

申請者名称

代表者 役職・氏名

(注) 申請者の署名押印に代えて、受付時に、申請の経緯、内容等について確認します。なお、従来どおり申請者代表者の署名又は記名押印がある申請書も受け付けています。

あっせん申請書

1 使用者

事業所所在地

会社名

電話

代表者 役職・氏名

事業の種類

従業員数

関係事業所名及び

その所在地

連絡責任者（職・氏名）

電話

2 組合

事業所所在地

組合名

電話

代表者 役職・氏名

結成年月日

組合員数

当該事業所の組合員数

直接上部団体名

加盟系統（連合 全労連 全労協 その他）・無

連絡責任者（職・氏名）

電話

※企業内別組合の有無 有（組合名

組合員数

）・無

3 あっせん事項

①

②

（一時金、賃上げ、解雇問題、団交促進（配転問題）など簡潔に記載すること）

4 申請に至るまでの交渉経過

年 月 日	交渉経過（団交申入れ、要求、回答、第○回団体交渉など）

(はじめての要求書提出日、はじめての団体交渉日、申請前の最終交渉日、争議行為を伴っている場合はストライキなどの実施日、要求に係る配転・解雇などが実施された日などを年表式に簡潔に記載すること。なお、組合申請の場合で、当該労働者の組合加入日がはじめての要求書提出日に近接している場合（「駆け込み訴え」）は、組合加入日も記載のこと。
※要求書、回答書、団交申入書などを参考資料として添付してください。)

5 争議行為の有無 有・無

6 労働協約の定めによる申請の場合は、その関係条文の抜粋（条文記載）
（本様式に記載しきれない場合は適宜別紙に記載してください。）