

労働審判申立書の作成要領等

労働審判申立書の記載については、以下の①～⑫を参考にしてください。

- ① 申立書の作成日(裁判所への提出日)を記載してください。
- ② あなたの住所、氏名、電話番号やFAX番号を記載し、氏名の横に認印を押してください。
- ③⑫ 労働審判の相手方が法人の場合は、会社の住所、会社名、代表者の役職及び代表者氏名を記載してください(その際は、法人の代表者事項証明書を添付してください。)。相手方が個人の場合は住所及び氏名を記載してください。
- ④ 申立てで主張する利益(あなたの言い分がすべて認められた場合に、あなたにもたらされる経済的利益)に基づいて算出されます。金銭のみ(付加金は合算しない。)の支払を求める申立てであれば、支払を求める額が原則として申立ての価額になりますが、不明な場合や金銭以外の請求をされる場合は民事受付窓口でお問い合わせください。
- ⑤ 申立書を提出する際には手数料(収入印紙)と関係者に書類を送るための費用(郵便切手又は現金)が必要です。手数料や関係者の書類を送るための費用は、申立ての内容や相手方の数等によって異なりますので、民事受付窓口でお問い合わせください。
- ⑥ 労働審判で相手に求める内容を簡潔に記載してください(例:申立人が相手方に対し、雇用契約上の権利を有する地位にあることを確認する)。
- ⑦ 相手方に対し、申立ての趣旨に記載した内容を求めることができる理由を簡潔に分かりやすく記載してください。
- ⑧ 予想される相手方の主張とそのポイントに関係する重要な事実を記載してください。
- ⑨ 相手方との交渉経緯(あっせんなども含む。)や申立てに至る経緯の概要を記載してください。
- ⑩ あなたの言い分を証明するために裁判所に提出する証拠を記載してください。
申立人が提出する証拠は甲第1号証、甲第2号証というように通し番号を付します。
- ⑪ 申立書は、裁判所に提出する原本ほかに、相手方の数プラス3通の写し(コピー)を提出してください。証拠書類は、裁判所用1部のほかに相手方の数と同じ部数の写しを提出してください。また、ご自分の申立書及び証拠書類の控えも取っておいてください。

収入
印紙

労働審判申立書

令和〇年〇月〇日

広島地方裁判所民事部 御中

〒〇〇〇-〇〇 〇〇県〇〇市〇〇

申立人 ○ ○ ○ ○ 印

電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

〒〇〇〇-〇〇 〇〇県〇〇市〇〇

相手方 ○ ○ ○ ○ 印

代表者〇〇〇 △ △ △ △

〇〇〇〇請求労働審判事件

申立ての価額 〇〇〇〇〇円

ちよう用印紙額 ☆☆☆☆円

第1 申立の趣旨

第2 申立ての理由

第3 予想される争点及び争点に関連する重要な事実

第4 申立てに至る経緯の概要

証拠方法

1 甲第1号証△△△△

2 甲第2号証□□□□

付属書類

1 労働審判申立書写し

2 甲第1号証から第〇号証まで(写し) 各〇通

3 代表者事項証明書 〇通

※左側に3cmほど余白を設けてください。