

別記5

争議行為予告通知書記載要領

予告通知書の作成に当たっては、この記載要領に従い正確に記入してください。

なお、予告通知書の記載事項を欠いたり、事実と相違したりしますと、労働関係調整法第37条の規定による争議行為予告通知書と認められない場合もありますので、十分に注意してください。

【留意事項】

- 1 予告通知書は、黒インキ、黒ボールペン又は黒カーボンを用いて、楷書で、誤りなく、ていねいに書いてください。
訂正したときは、余白に削除、挿入又は訂正の表示をし、その字数を記入し、通知者が記名してください。
- 2 予告通知は、労働委員会のほか、宮崎県知事にも行う必要があります。このときは、予告通知書の宛名を「宮崎県知事」にして提出してください。
- 3 予告通知は、労働委員会のほか、県商工労政事務所に対しても行うことができます。
なお、労働委員会又は県商工労政事務所ですべての予告通知を受領した日と争議行為を開始する日の間に当該日を含まずに、満10日以上が必要ですので注意してください。

【記載要領】

- 「年月日」 予告通知する日を記入してください。
- 「通知者」 ① 組合が予告通知する場合は、その主たる事務所の所在地、名称及び代表者の職氏名を記入してください。
② 使用者が予告通知する場合は、本社あるいは主たる事務所の所在地、社名及び代表者の職氏名を記入してください。
- 「争議項目（争議行為の目的）」 労使間で主張が不一致となっている事項で、当該争議行為を背景として解決しようとする項目を記入してください。
(例：賃金引上げ等の要求に関すること。)
- 「争議項目の日時」 争議行為を開始する日時及び終了する日時をできるだけ具体的に記入してください。
- 「争議項目の場所」 争議行為が行われる事業場の名称、所在地等をできるだけ具体的に記入してください。
- 「争議項目の概要」 下記について、できる限り記入してください。
① 争議行為の形態（同盟罷業、怠業、作業所閉鎖等）
② 争議行為の頻度（波状スト・時限スト等）
③ 争議行為の規模（参加組合員数等）

【その他】

- 1 予告通知は、できるだけ持参してください。
- 2 やむを得ず予告通知書を郵送する場合は、予告期間との関係もあるので、できるだけ配達証明の書留郵便により送付してください。
この場合、労働委員会（知事）あるいは、県商工労政事務所へ到達した日が予告通知を受領した日となりますので注意してください。
- 3 当該争議行為を行ったとき又は解決等により当該争議行為が行われなくなったときは、当労委事務局に連絡してください。