

(この頁は提出書類ではありません)

☆ 意見書作成・提出にあたっての注意事項は、次のとおりです

1 いつ(どんなとき)提出するか?	就業規則を作成または変更したとき、その届出の添付書類として提出します。
2 だれが提出するか?	使用者が提出します。
3 どこに提出するか?	事業場を管轄する労働基準監督署長に提出します。
4 いつまでに提出するか?	遅滞なく、つまり就業規則を作成または変更したとき、その届出と合わせて提出しなければなりません。
5 なん部提出するか?	同じものを3部作成します。1部は労働基準監督署長に提出、もう2部は受領印をもらい、1部は事業場が保管、もう1部は事業場に掲示することとされています。提出は、郵送でも構いません。その場合は、返信用封筒を同封します。
6 ポイントは?	(1) 意見書には、労働者を代表する者の署名または記名押印が必要です。 (2)労働者を代表する者の意見の内容が、「その就業規則の作成または変更に賛成できない」というものであっても、就業規則の効力が損なわれることはありません。