意見書の書き方

意　見　書

年　　月　　日

殿

年　　月　　日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。

記

従業員代表　　印

意見書
従業員代表の意見書は、労使の関係の規則規定を、制定及び変更するときに必ず必要となる。後に就業規則の変更が発生する場合もその都度必要となる。

（１）事業所の名称を略字を使用せず正確に記入。

（２）代表取締役に宛てて提出するので、代表取締役〇〇〇〇殿というように記入する。

（３）意見を求められた日付を記入する。ただし、就業規則届の提出日より以前の日付でなければならない。

（４）会社に意見を提出した日は、③以降、就業規則届の提出日より以前の日付とする。

（５）賛成する主旨が記入されている必要がある。

（６）従業員、代表者に署名と捺印をしてもらう。