

# 労働委員会 ハンドブック

山梨県労働委員会事務局

# は し が き

この冊子は、本県労働委員会の業務とその手続きについて、労働者や労働組合の役員及び使用者の方々に知っていただく目的で編集したものです。

労働争議のあっせんなどの調整手続き、不当労働行為事件の審査手続き及び近年申請件数が増加している個別的労使紛争のあっせんを中心に、労働委員会を利用されようとする方々のために、わかりやすく解説してあります。

この冊子が皆様の手引きとして活用され、お役に立てれば幸いです。

令和3年4月

山梨県労働委員会事務局

# 目次

## 第1章 労働委員会の概要

1	労働委員会の役割	1
2	労働委員会の種類	2
3	都道府県労働委員会の組織、構成	2
4	県労働委員会の仕事	3

## 第2章 労働争議の調整

1	労働争議とは	4
2	労働争議の調整とは	4
3	調整の方法	5
4	労働争議の調整を申請するには	6
5	あっせんの申請から終結までの手続きの概要	9

## 第3章 不当労働行為の審査

1	不当労働行為とは	12
2	不当労働行為の審査の流れ	13

## 救済申立ての手続き

3	救済申立て	15
4	申立書の記載内容	16

## 答弁手続き

5	救済申立てに対応する使用者の手続き	20
6	答弁書の記載内容	20

## 調査期日における手続き

7	調査	23
8	代理人・補佐人	23
9	調査の内容と当事者の対応	26

## 審問期日における手続き

10	審問	30
11	証人等尋問	30
12	立証責任	32
13	結審	32

## 判定手続き

14	審問終結後の手続き	33
15	判定の種類	33
16	判定に不服がある場合	35
17	救済命令の確定と不履行	35

## その他の手続き

18	和解による解決	36
19	審問を経ずに命令を発する手続	37
20	事件解決のための勧告	37
21	関係書類の提出部数	38

## 第4章 労働組合の資格審査

1	労働組合の資格審査とは	39
2	資格審査を必要とする場合	39
3	資格審査の手続きの概要	40
4	審査の決定に不服がある場合	43

## 第5章 争議行為の届出と予告通知

- 1 争議行為とは……………48
- 2 争議行為が発生した場合の届出義務……………48
- 3 公益事業における争議行為予告通知……………48
- 4 争議行為予告通知の記載内容……………49
- 5 労働委員会による労働争議の実情調査……………49

## 第6章 地方公営企業等の使用者の利益代表者の 範囲に係る認定及び告示

- 1 使用者の利益代表者の範囲に係る認定及び告示と  
申出の方法……………51

## 第7章 個別的労使紛争のあっせん

- 1 個別的労使紛争のあっせん制度とは……………52
- 2 あっせんまでの手続き……………52
- 3 あっせん申請書の記載内容 ……55
- 4 あっせん手続きの概要……………57
- 5 その他の機関による個別的労使紛争の解決制度……………57

# 第1章 労働委員会の概要

労働委員会は、労働組合法によって、国と都道府県に設けられた労使紛争を解決するための専門的な行政機関です。

## 1 労働委員会の役割

今日の社会経済はその多くが、事業の経営に当たる人(使用者)と雇われて働く人(労働者)から成り立っています。使用者と労働者の関係には、

- (1) 労働者が集まって労働組合を作り、使用者と交渉してどういう労働条件で働くかを取り決め、労働協約を作り上げていく関係（集団的な労使関係）
- (2) 使用者と個々の労働者の間で賃金や労働時間等の労働条件を取り決める労働契約関係（個別的な労使関係）

があります。

使用者も労働者も常に安定した関係にあることが望まれますが、時として労使紛争が起こることがあります。

労使紛争は、当事者が民主的な話し合いによって自主的に解決するのが望ましいのですが、労使の関係は互いに相反するため、話し合いが行き詰まり、自主解決が難しくなるときもあります。このような場合、公平な第三者の意見や判断を聴くことによって、紛争の解決を速め、労使の間にシコリを残さない、よりよい結果を生むための機関が必要になってきます。

労働委員会は、中立・公平の立場でこのような労使関係において起きた紛争を迅速・円満に解決し、これによって、労使関係が円滑に進むように努める、いわば「潤滑油の役割」を担った行政機関です。

## 2 労働委員会の種類

労働委員会には、中央労働委員会と都道府県労働委員会があります。

### (1) 中央労働委員会

二つ以上の都道府県にわたる事件や全国的に重要な事件を取り扱い、また、不当労働行為救済申立て等に対して都道府県労働委員会が行った命令・決定の再審査を行います。

### (2) 都道府県労働委員会

各都道府県ごとに設けられ、その都道府県に起きた事件を取り扱います。

## 3 県労働委員会の組織、構成

県労働委員会は、

- (1) 使用者委員と労働者委員の双方の同意を得た公益委員
- (2) 労働組合から推薦された労働者委員
- (3) 使用者団体から推薦された使用者委員

の三者で構成され、それぞれの委員は知事から任命され、その任期は2年となっています。県労働委員会は、公・労・使それぞれ5名、計15名の委員で構成されています。

公益委員は公平な第三者の性格を持った者であり、また、労働者委員、使用者委員は単なる利益代表者ではなく、それぞれの側の事情を正しく労働委員会に反映する立場にあります。

県労働委員会は独立した行政機関であり、仕事はすべて委員会に任せられていますので、外部からの制約を受けることなく公平に仕事ができる民主的な組織です。

労働委員会には、その事務を整理するために事務局が置かれ、事務局長以下の職員が労働委員会の仕事を補佐しています。



## 4 県労働委員会の仕事

県労働委員会は、労働組合法、労働関係調整法などの法令に基づいて、主に次の仕事を行っています。

- (1) 集団的な労使紛争の仲立ちをして解決に助力する労働争議の調整  
(第2章)
- (2) 不当労働行為の審査 (第3章)
- (3) 労働組合の資格審査 (第4章)
- (4) 争議行為が発生した場合の届出と公益事業における争議行為予告  
通知の受理及び実情調査 (第5章)
- (5) 地方公営企業等における非組合員の範囲の認定告示 (第6章)
- (6) 個別的な労使紛争を解決するためのあっせん (第7章)

詳しい内容については、各章を参照してください。

## 第2章 労働争議の調整

### 1 労働争議とは

労働争議とは、集団的な労使関係にある当事者間において、労働関係に関する主張が一致しないで、そのために争議行為（48頁参照）が発生している状態又は発生するおそれのある状態をいいます。簡単に言えば、集団的な労使関係において労働問題で労使が紛争になっている状態です。

### 2 労働争議の調整とは

労使の間に起こった紛争は、当事者間で自主的に解決するのが最も望ましいこととあります。これを自主的調整の原則といい、労働関係調整法も自主的解決を原則としております。

しかし、時と場合によっては自主的解決が困難になったり、不可能なことがあります。そこで、第三者が仲に入り双方の主張を聴いて解決のお手伝いをすることがあります。その役割を労働委員会が果たそうというもので、いってみれば「労使の仲人役」といったところです。

したがって、労働委員会の行う調整は、あくまで当事者の譲り合いによって解決に導くのが立前で、強制的なものではありません。

なお、労働委員会の職権による調整がありますが、これは公益事業などで住民の生活に大きな影響のある場合に、労働委員会が進んで争議解決の仲介の労を執るものであります。

### 3 調整の方法

労働委員会が行う調整の方法には、あっせん・調停・仲裁の三つがあります。当事者双方は、これらのうちのいずれかの方法を選ぶことができますが、多くの場合、あっせんの方法が利用されています。

なお、これらの方法の相違点は次のとおりです。

調整方法 事項	あっせん	調 停	仲 裁
開始要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係当事者の一方又は双方による申請</li> <li>・労働委員会の職権</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係当事者の双方による申請</li> <li>・労働協約に定めがあれば関係当事者の一方による申請も可能</li> <li>・公益事業については関係当事者の一方による申請、労働委員会の職権又は知事の請求</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係当事者の双方による申請</li> <li>・労働協約に定めがあれば関係当事者の一方による申請も可能</li> </ul>
調 整 者 及び構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働委員会が予め委嘱したあっせん員候補者から会長が指名するあっせん員</li> <li>・公労使の三者構成のあっせん員3名で対応することが原則</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公労使の委員による調停委員会</li> <li>・公労使の委員は同数</li> <li>・委員長は公益委員</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公益委員3名以上の奇数で組織される仲裁委員会</li> </ul>
調整方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労使双方の主張を確かめ、自主的な解決のきっかけを与えること</li> <li>・そのための方法は特に定めはなく、あっせん員に任されているので、最も適切な方法で行う</li> <li>・あっせん案を提示することが多い</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・期日を定めて調停委員会を開催し、関係当事者の出頭を求めその意見を聴くなど調整方法についての手続きが定められている</li> <li>・調停案を作成し、受諾勧告を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仲裁の方法についての定めはなく、事案に最も適した方法で当事者の主張を聴取し、事実関係を把握して仲裁裁定を行う</li> <li>・関係当事者が指名する労使委員は意見を述べることができる</li> <li>・仲裁裁定は書面で提示される</li> </ul>
調整案の 調 整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・あっせん案の諾否は当事者の自由</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調停案の諾否は当事者の自由</li> <li>・調停案は公表できるので、事実上の拘束力が期待できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仲裁裁定は拒否できない</li> <li>・労働協約と同じ効力を持つ</li> </ul>

## 4 労働争議の調整を申請するには

労働争議の調整を申請するときは、次の事項を記載した「あっせん(調停・仲裁)申請書」(記載例は次頁にあります。)を県労働委員会に提出してください。(申請書は事務局に用意してありますが、県労働委員会のホームページからもダウンロードすることができます。)

〈<https://www.pref.yamanashi.jp/roudou-iin/toppage.html>〉

- (1) 申請の日付
- (2) 申請者の名称(当事者の委任を受けた者であるときは、その権限を証明する書面が必要です。)
- (3) 関係当事者の名称及びその組織
- (4) 事業の種類
- (5) 関係事業所名及びその所在地
- (6) 調整事項の具体的な内容
- (7) 主張不一致の要点
- (8) 争議行為を伴っている場合は、その概況
- (9) 労働協約の定めに基づく当事者の一方からの申請である場合は、当該協約の関係条項
- (10) 申請に至るまでの交渉経過

〇〇年〇〇月〇〇日

山梨県労働委員会

会長 〇〇 〇〇 殿

〒〇〇〇-〇〇〇〇

申請者 所在地 〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号

名称 〇〇〇〇労働組合

代表者職氏名 執行委員長 〇〇〇〇

※使用者の場合もある。

あつせん

労働争議 調 停 申請書

仲 裁

12

あつせん

次の労働争議につき、労働関係調整法第 18 条の規定により 調 停 願  
いたく申請します。 30 仲 裁

労働組合		使用者	
名称	〇〇〇〇労働組合	名称	〇〇〇〇株式会社
代表者職氏名	執行委員長 〇〇 〇〇	代表者職氏名	代表取締役 〇〇 〇〇
所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町 〇〇丁目〇番〇号 Tel 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町 〇〇丁目〇番〇号 Tel 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
組合員数	100人	従業員数	200人
結成年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	設立年月日	〇〇年〇〇月〇〇日
別組合の名称 及び組合員数	別組合なし	事業の種類	製造業
		資本金	5千万円
加盟上部団体	〇〇労働組合連合会	関係事業所の 所在地・名称	〇〇市〇〇〇町 〇〇〇〇(株)〇〇工場

調整事項	例示 賃金引上げ、一時金の支給、労働協約の締結、退職金規程の制定、解雇の撤回、団体交渉の応諾、団体交渉の促進、交渉ルールの確立など (使用者申請の場合) 賃金増額に関する紛争の処理、解雇に関する紛争の処理など		
主張不一致の	組合側	・組合員一人平均600,0000円の夏季一時金を要求	
	使用者側	・組合員一人平均350,0000円の支給	
争議行為の概要	〇〇月〇〇日部分スト参加人員 20名 〇〇月〇〇日24時間スト予定参加予定人員	回数及び参加人員	1回 20人
申請に係る労働協約の該当条項 労働協約第〇〇条 会社又は組合のいずれかが、労働委員会にあつせん申請をしたときは、他の一方はこれに応じなければならない。			
申請に至るまでの交渉経過 別紙のとおり			

(別紙)

### 申請に至るまでの交渉経過

〇〇年〇〇月〇〇日	組合員は夏季一時金600,000円を要求し、〇〇月〇〇日に団体交渉を行うことを申し入れた。
〇〇月〇〇日	組合三役と会社側3人による第1回団交が行われ、組合からの要求の趣旨を説明したが、会社側からは有額回答はなかった。
〇〇月〇〇日	第2回の団交があり、会社側から300,000円の回答があったが、これを不満として拒否した。
〇〇月〇〇日	第3回の団交が行われ、50,000円の上乗せがあったが、なお不満であり拒否した。
〇〇月〇〇日	第4回の団交が行われたが、進展はなかった。
〇〇月〇〇日	団交が決裂した。

#### 〔申請書作成上の注意〕

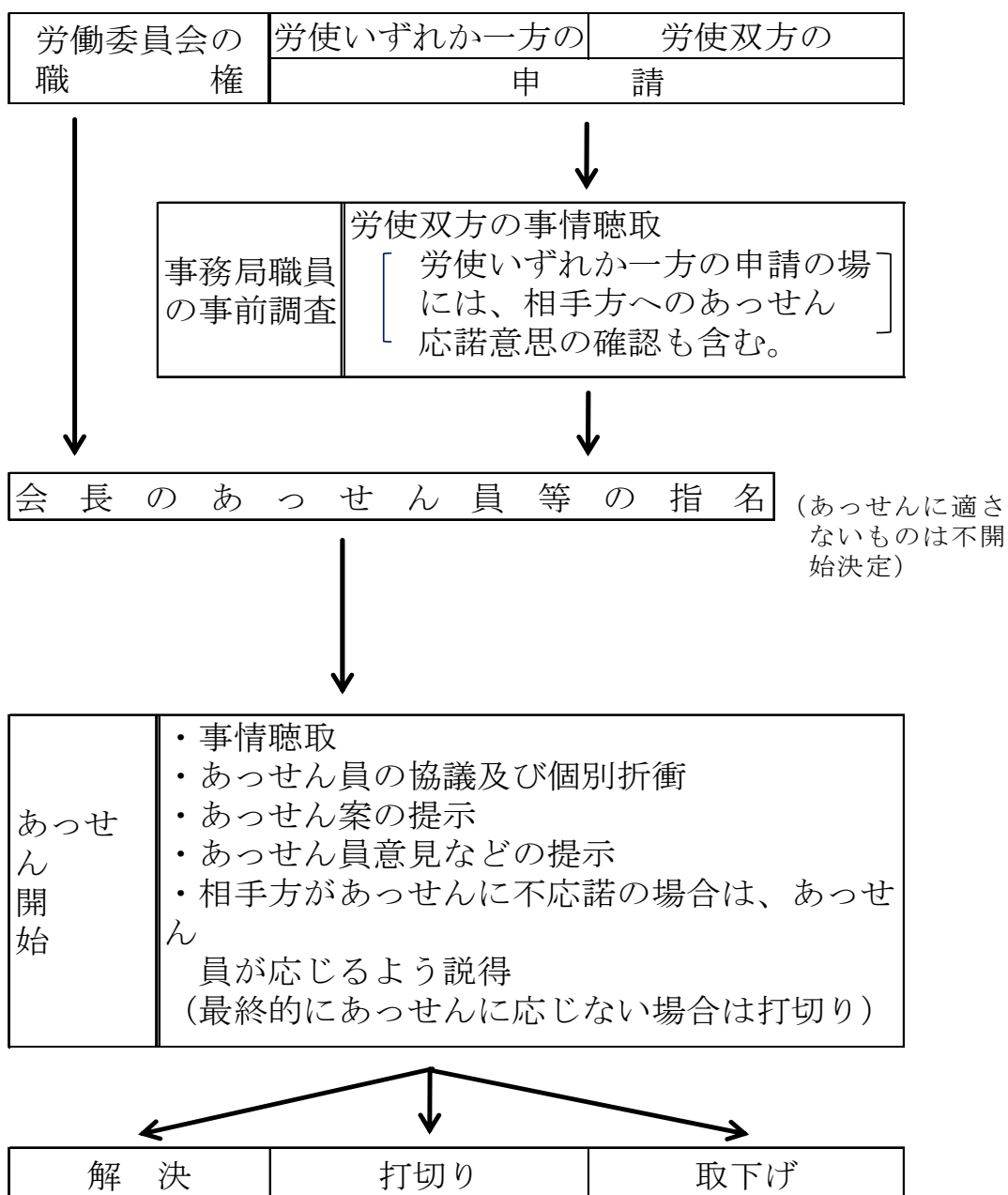
- 1 「申請者」が代理人である場合は、委任状を添付してください。
- 2 調整事項は、例えば「賃上げ」など調整によって解決したい項目を簡明に記入してください。なお、調整事項の追加は、調整が開始された後でもできます。
- 3 主張不一致の要点は、箇条書きで、労使の主張が対比できるように記入してください。
- 4 争議行為の概要は、争議行為の月日・態様・規模等について記入してください。なお、調整申請時以後において争議行為が予定されている場合は、その概要も併せて記入してください。
- 5 申請に至るまでの交渉経過は、月日を追って記入してください。

## 5 あっせんの申請から終結までの手続きの概要

労働争議の調整は、「あっせん」による方法がほとんどですので、その概要を説明します。

なお、あっせんが県労働委員会に係属していても、労使間で自主交渉を行い、労働争議を解決することは何ら差し支えありません。

全体の流れを図示すると、次のようになります。



### **(1) 事務局職員による事前調査**

あっせんの申請書が提出されると、事務局職員による事前調査を行います。申請者の事前調査は、通常、申請書の提出時に行っています。当事者の一方からのあっせん申請の場合、相手方当事者に対する事前調査は、事務局職員が現地に赴いて実施しています。

事前調査では、申請内容に基づき、労働争議の経過、労使の主張の要点、考え方等について、それぞれの事情を聴き取ります。当事者の一方からのあっせん申請のときは、あっせん申請書の写しを相手方当事者に渡すとともに、あっせんの応諾意思の確認も行います。場合によっては、相手方当事者に対して、制度の趣旨説明を行うこともあります。また、あっせん期日についての希望等も確認します。

### **(2) あっせん員等の指名**

事前調査の結果を受けて、会長はあっせんの必要性を判断します。会長があっせんを行うことを適当と認めたときは、会長はあっせん員候補者の中からあっせん員を指名し、また、担当職員も指名します。

あっせん員候補者は、公労使の委員のほか、関係行政機関の職員を委嘱していますが、原則として公労使の委員による三者構成のあっせん員（3名）で行っています。

なお、あっせんの必要がない、又は争議の実情があっせんに適さないと判断される場合には、あっせんを開始しません。この場合には、その理由を付したあっせん不開始通知書を申請者に送付します。

### **(3) あっせんの開始から終結まで**

あっせん員が指名されると、あっせんの期日を決め、あっせん員、期日、場所を記載したあっせん開始通知書を当事者双方に送付します。

あっせんの場所は、原則として県労働委員会委員室(県庁北別館3階)で行います。あっせんは、非公開で行い、おおむね次のように進められます。



## **ア 事情聴取**

あっせん員が、申請者・被申請者の順に事情聴取を行います。

## **イ あっせん員の協議及び個別折衝**

あっせん員は、当事者双方の主張の不一致点を比較検討し、あっせんの方法、争点等について協議します。協議結果により、あっせん員が当事者に個別折衝します。あっせん員による協議と個別折衝は、必要に応じて何回でも実施されます。

## **ウ あっせんの継続**

第1回のあっせんでは解決する見込みはないが、更にあっせんを行えば解決の見込みがあると認められるときは、次回のおっせん期日を設けます。その間、協議事項を指示し、労使に自主交渉を勧めることもあります。

## **エ あっせんの終結**

あっせんの終結には、次のような方法があります。

### **(解決)**

解決の気運が生じたときは、あっせん案等を提示し、双方が了解した場合には、あっせん員立会いによるあっせん案への調印あるいは協定書への調印等が行われます。

### **(打切り)**

あっせん員の説得にもかかわらず、双方とも主張を譲らず、又は両者間に大きな隔たりがあり、事実上あっせんによる解決が困難と判断される場合は、あっせん員はその時点であっせんを打ち切ることがあります。

### **(取下げ)**

自主交渉による解決などあっせん継続中の事情の変化であっせんの必要がなくなったときは、申請者が取下書を提出します。

# 第3章 不当労働行為の審査

## 1 不当労働行為とは

憲法では、労働者が団結する権利、団体交渉をする権利及び団体行動をする権利を保障しています。この労働者の権利を具体的に保護するため、労働組合法では、次に示すような使用者の行為を不当労働行為として禁止しています。

不当労働行為一覧表（労働組合法第7条）

号別	種別	不当労働行為となる使用者の行為	
		(労働者、労働組合が…)	(使用者が…)
1号	不利益取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働組合員であること</li> <li>労働組合に加入したり、結成しようとしたこと</li> <li>労働組合の正当な行為をしたこと</li> </ul>	を理由として、解雇したりその他不利益な取扱いをすること
	黄犬契約※	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働組合に加入しないこと</li> <li>労働組合から脱退すること</li> </ul>	を雇用条件とすること
2号	団体交渉拒否（「不誠実団交」を含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体交渉を申し入れたこと</li> </ul>	に対して、正当な理由がなく拒否したり、誠意ある交渉をしないこと
3号	支配介入	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働組合を結成すること</li> <li>労働組合を運営すること</li> </ul>	に対して、支配介入すること
	経費援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働組合の運営に要する経費を支払うこと</li> </ul>	について、経理上の援助をすること
4号	報復的不利益取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働委員会に不当労働行為の救済申立てをしたこと</li> <li>不当労働行為に係る命令に対し再審査申立てをしたこと</li> <li>不当労働行為の審査及び再審査並びに労働争議の調整の場合に証拠を提出したり、発言をしたこと</li> </ul>	を理由として、解雇したりその他不利益な取扱いをすること

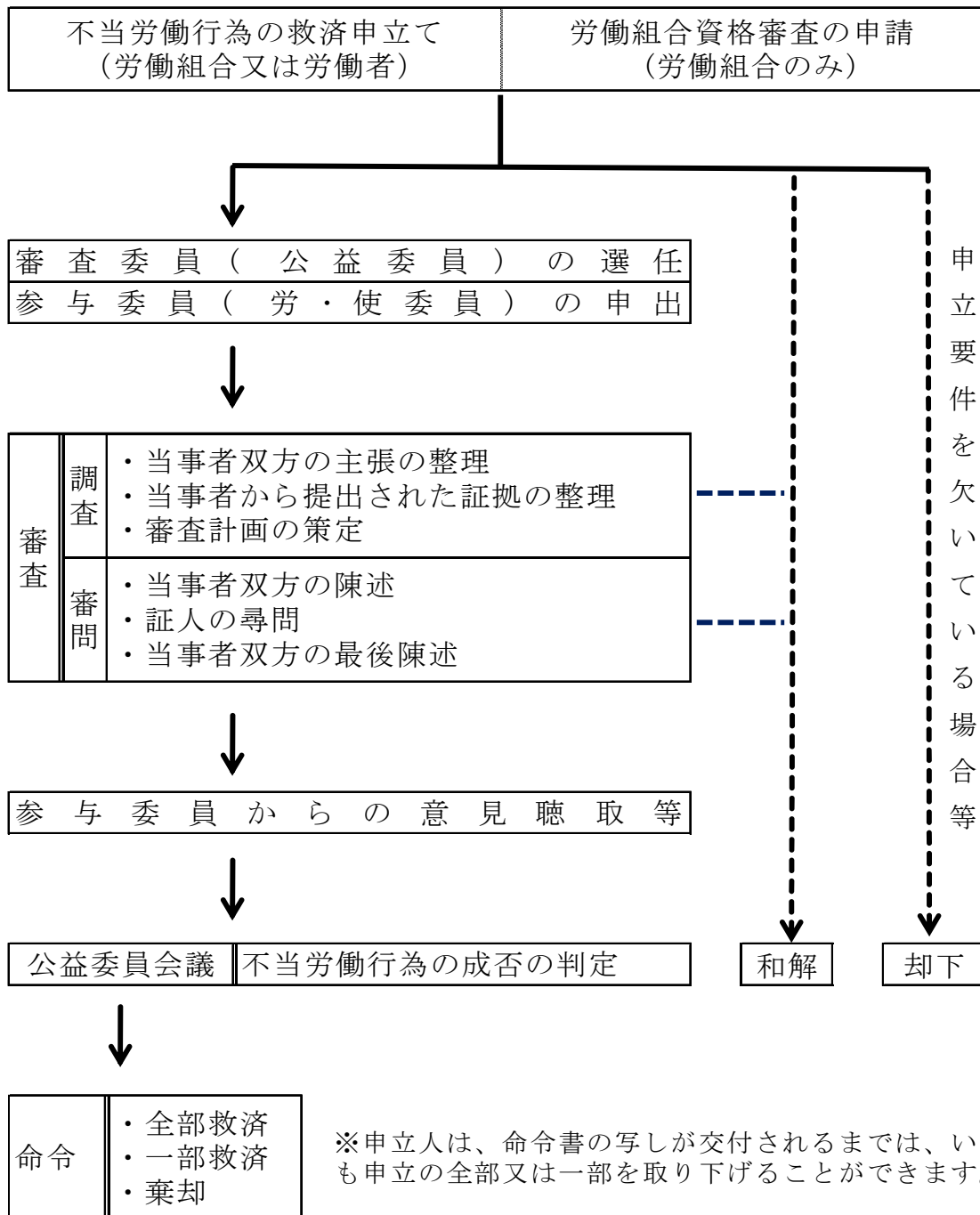
※黄犬契約とは、労働者が労働組合に加入せず、もしくは労働組合から脱退することを雇用条件とすること。

## 2 不当労働行為の審査の流れ

不当労働行為を受けたとする労働組合又は労働者は、県労働委員会に対して不当労働行為の救済申立てを行うことができます。

県労働委員会では、申立てがなされると、審査を行い、その結果に基づいて不当労働行為が成立するか否かを判断し、それに対応した命令（救済命令又は棄却命令）を出します。このほか、和解や却下という形で終了することがあります。

不当労働行為救済申立てについての全体の流れを図示すると、次頁のようになります。



※ 不当労働行為の審査の迅速化を図るため、労働委員会は「審査期間の目標」を定めることとされており、県労働委員会では救済申立から事件の終結に至るまでの「審査期間の目標」を1年以内としています。

※ 審査では、公益委員が審査委員（通常審査委員は2人とし、うち1人が審査委員長となります。）となり、審査の指揮に当たります。労働者委員と使用者委員はそれぞれ参与委員（通常労使委員各1人）として審査に加わります。

これを順を追って説明しましょう。

## 救済申立ての手続き

### 3 救済申立て

- (1) 申立てができるのは、不当労働行為を受けたとする労働組合と個々の労働者です。
- (2) 申立期間は、行為のあった日（継続する行為であるときは、その行為の終了した日）から1年以内となっています。  
地方公営企業等の労働関係に関する法律第12条の規定による解雇（争議行為禁止に違反した場合）については、この解雇がなされた日から2か月以内に申し立てなければなりません。
- (3) 申立ては、通常、申立書（書面）によって行われます。「不当労働行為救済申立書」（記載例は18頁にあります。）を県労働委員会に提出してください。なお、事情により、口頭申立てもできますが、この場合は事務局に相談してください。
- (4) 労働組合が救済申立てを行う場合には、「労働組合資格審査申請書」も併せて提出してください。（労働組合の資格審査申請については、第4章を参照してください。）
- (5) 申立て後、必要に応じて代理人申請書、補佐人申請書、証拠説明書などを提出していただきます。（提出書類の種類、提出部数については、38頁を参照してください。）
- (6) 具体的な不当労働行為事件と公益委員との間に密接な関係があつて、審査の公平さについて疑いが生じるおそれのある場合には、当事者の除斥・忌避の申立て又は職権により、その公益委員を事件から排除することができます。

## 4 申立書の記載内容

申立書には、次の(1)から(6)までの事項を記載する必要があります。これらの事項を欠く場合、県労働委員会は、その部分の補正を勧告することがあり、この補正の勧告に応じない場合には、却下されることがあります。

なお、代理人による申立ては認められません。

### (1) 申立人の氏名及び住所

申立人が労働組合である場合には、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地を記載してください。

### (2) 被申立人の氏名及び住所

被申立人が法人その他の団体である場合には、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地を記載してください。

### (3) 請求する救済の内容

これは、申立ての結論に当たります。不当労働行為を中止させ、それがなかった状態に戻すために、使用者にどのような行為を命じてもらいたいのか、記載例を参考に具体的に記載してください。

### (4) 不当労働行為を構成する具体的事実

これは救済を求める原因で、審査の中心となりますので、使用者による不当労働行為の事実について、具体的に記載してください。

申立書へは、事実の要点を述べ、それが労働組合法のどの条項に該当するのかを記載します。また、不当労働行為が発生するに至った経過や不当労働行為の背景的な事実を記載することもできます。この場合は、例えば、1) 不当労働行為に至る背景(経過)、2) 不当労働行為の具体的事実、3) 結論(法律上の主張)という形で、その旨を明らかにしてください。不当労働行為を構成する具体的な事実として記載されている主張事実が、背景的な事実であるのか救済を求めようとする内容に直接関係する事実であるのか明らかでない場合や、詳細すぎる背景的な事実の記載がある場合等は、迅速な審査の進行を図る面からみて好ましくありませんので、

簡潔に記載してください。

(5) 申立ての日付

この日付は、申立人が実際に申立書を提出する日を記載してください。

(6) 氏名の記載

個人で申し立てる場合は、氏名を記載し、組合で申し立てる場合は労働組合の名称及び代表者の氏名を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

山梨県労働委員会  
会長 〇〇 〇〇 殿

(申立人)  
〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇〇町〇丁目〇番〇号  
〇〇〇〇労働組合  
執行委員長〇〇 〇〇

## 不当労働行為救済申立書

労働組合法第7条第1、2、3号違反について、労働委員会規則第32条の規定により、次のとおり申し立てます。

1 申立人 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇〇町〇丁目〇番〇号  
〇〇〇〇労働組合  
執行委員長〇〇 〇〇

2 被申立人 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇〇町〇丁目〇番〇号  
〇〇〇〇株式会社  
代表取締役〇〇 〇〇

### 3 請求する救済の内容

- (1) 被申立人〇〇〇〇株式会社は、申立人〇〇〇〇労働組合の組合員〇〇〇〇に対して行った〇〇年〇〇月〇〇日付けの解雇を取り消し、原職に復帰させるとともに、解雇から復帰に至るまでの間の賃金相当額を支払わなければならない。
- (2) 被申立人〇〇〇〇株式会社は、申立人〇〇〇〇労働組合が〇〇年〇〇月〇〇日付けで要求した要求事項について、誠意をもって団体交渉に応じなければならない。
- (3) 被申立人〇〇〇〇株式会社は、組合員に脱会を働きかけるなど、組合運営に支配介入してはならない。

### 4 不当労働行為を構成する具体的事実

- (1) 被申立人〇〇〇〇株式会社は、〇〇市に本社工場をおき、東京及び大阪に営業所を有する、従業員〇〇人、資本金〇億円の機械メーカーである。
- (2) 申立人〇〇〇〇労働組合（以下「申立人組合」という。）は、地域を基盤とする合同労働組合である。
- (3) 被申立人の従業員〇〇〇〇（以下「××」という。）は、〇〇年〇〇月に採用され現在に至るまで本社工場の品質管理の業務に従事してきた。
- (4) ××は、被申立人による労務管理体制に疑問を抱き、〇〇年〇〇月〇〇日に申立人組合に相談した。
- (5) その後、申立人組合の協力のもと、××は、職場の仲間数名とともに申立人組合の職場組織として〇〇〇〇分会（以下「分会」という。）を結成する準備を進めた。



- (6) ○○月○○日に、××を含めた3名の従業員が申立人組合に加入すると同時に、分会を結成し、××が分会長に就任した。
- (7) そして、同月○○日に、被申立人の常務取締役である総務部長に対して、分会結成を通告し、労働法の遵守と職場環境の改善を内容とする同日付けの要求書を手渡し、団体交渉を申し入れた。
- (8) 総務部長は要求書を受け取ったが、「団体交渉は要求書を検討してから行う」として団体交渉には応じなかった。
- (9) ××らは、結成通告後、分会結成の経過、要求事項等を記載したビラを従業員に配付すると同時に、被申立人の従業員に対して分会への加入を働きかけた。
- (10) 一方、被申立人がなかなか団体交渉に応じないので、○○月○○日に申立人組合書記長が総務部長に団体交渉の応諾を求める電話をしたが、業務多忙を理由にもう少し待ってほしい旨の返事であった。
- (11) ところが、○○月○○日の朝、××は総務部長に呼ばれ、不況による経営悪化と勤務態度不良を理由に翌日付けで解雇する旨を言い渡された。
- (12) 申立人組合は、翌日、抗議集会を被申立人の本社工場前で行った後、総務部長に××の解雇撤回を要求事項とする団体交渉を申し入れたが、総務部長は「××は既に従業員でないので、団体交渉には一切応じられない」という回答であった。
- (13) 被申立人は、××の解雇と同時に、××以外の組合員に組合脱会を様々な形で働きかけ、××以外の組合員は脱会に追い込まれた。
- (14) 以上のように、××の解雇は分会結成や組合活動を嫌悪したことによるものでありまた、組合の壊滅を図ったものであり、労働組合法第7条第1号及び第3号に該当する不当労働行為である。また、被申立人が団体交渉を拒否したこと、被申立人が××の解雇後に組合員に脱会を働きかけたことは、労働組合法第7条第2号及び第3号に該当する不当労働行為である。

※記載例では、「不当労働行為を構成する具体的な事実」全体を箇条書きで記載していますが、「不当労働行為を構成する具体的な事実」を1)当事者、2)不当労働行為に至る背景(経過)、3)不当労働行為の具体的な事実、4)結論(法律上の主張)に区分して記入することもできます。この場合の記載要領は次のとおりです。

1)当事者

申立人が組合の場合は、組合結成年月日、結成時の状況、上部団体への加入状況、申立時における組合員数等について、記載してください。

被申立人が会社の場合は、会社等の設立年月日、本社・工場(事業所)等の状況、申立時における従業員数、資本金、営業活動等について、把握している範囲で記載してください。

2)不当労働行為に至る背景(経過)

不当労働行為が発生するに至った事実や不当労働行為を補強する背景的事実を簡潔に記載してください。

3)不当労働行為の具体的な事実

直接救済を求めようとしている不当労働行為の事実を具体的に記載してください。

4)結論(法律上の主張)

上記3)の具体的な事実のうち、どの事実が労働組合法のどの条項に該当する不当労働行為であるか、どういう理由で不当労働行為に当たるのかについて、簡潔に記載してください。

## 答弁手続き

### 5 救済申立てに対応する使用者の手続き

労働者又は労働組合からの救済申立てがあり、県労働委員会が調査を開始すると、申立書の副本を使用者(被申立人)に送付しますので、使用者は、申立人が申立書の中で主張している事実・法的主張及びそこで求めている救済内容に対して使用者の考えを「答弁書」(記載例は22頁にあります。)にまとめ、県労働委員会が定めた日まで(原則として、調査開始決定通知書受領の日から10日以内)に提出してください。

### 6 答弁書の記載内容

答弁書とは、申立書に記載された申立人の主張に対応して、被申立人の主張を述べるものですから、申立書に記載されているすべての事項にわたって、その一つ一つについて次のような要領で記載してください。

- (1) 申立書記載のある事項が、そのとおりであるという場合は、例えば「申立書記載第4の不当労働行為を構成する具体的事実4の(1)・・・については認める。」
- (2) ある事項が、事実と反するという場合は、「・・・については否認する。」
- (3) ある事項が、自分の関知しない事実だという場合は、「・・・については不知(知らない)。」
- (4) ある事項について、反対事実があるという場合は、「・・・については争う。」として、その反対事実の主張を記載します。

また、申立人の主張する法律上の問題点についての反論及び被申立人側

からの法律上の主張も併せて記載することになります。

県労働委員会は、この答弁書を他の証書や証人の証言とともに判断の重要な素材としますので、正確かつ簡潔でしかも具体的に作成することが大切です。

〇〇年〇〇月〇〇日

山梨県労働委員会  
会長 〇〇 〇〇 殿

(被申立人)  
〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇〇町〇丁目〇番〇号  
〇〇〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇 〇〇

## 答 弁 書

山労委〇〇年(不)第〇〇号〇〇〇〇不当労働行為事件について、被申立人は、次のとおり答弁します。

### 1 請求する救済内容に対する答弁

(例) [ 本件申立てを棄却する  
申立人らの請求を棄却する  
申立てを却下する  
との命令を求める。 ]

### 2 不当労働行為を構成する具体的事実に対する答弁

- (1) (2) (3) (4)
- 申立書に記載されている項目に沿って、それぞれの事実に対して「認める」「不知」「否認する」あるいは「争う」を記載し、さらにそれについての被申立人の主張(理由)を記載してください。

#### 【答弁書の記載要領】

- 1 答弁書は、申立書に記載された申立人の主張に対する被申立人の主張を記載するものですから、申立書をよく読んで具体的に記載してください。
- 2 記載方法は、申立書の各項目に従って箇条書きにしてください。
- 3 答弁書の作成段階では、通常、代理人の許可が行われておりませんので、答弁書は被申立人名義で作成してください。
- 4 答弁書では十分な主張ができない場合には、準備書面で主張してください。

## 調査期日における手続き

### 7 調査

調査は、不当労働行為があったかどうかを巡って、事実関係の主張や法律上の主張を双方から出してもらい、その上で、いったい何が争いのある事実か、どの事実は争いがないのか、また、法的な見解の対立はどこにあるのかなど、いわゆる争点をはっきりさせ、これを整理することが中心です。

これは、審問における証拠調べを円滑かつ効率的に進めるためにどうしても欠かすことのできないものです。

調査は、県労働委員会が期日を定め、当事者の出席を求めて行われます。

### 8 代理人・補佐人

当事者は、調査や審問において代理人や補佐人を選任することができます。これには審査委員の許可が必要ですので、代理人申請書、補佐人申請書（様式は次頁以降にあります。）を提出してください。通常は、第1回調査期日の前に代理人申請書や補佐人申請書を提出し、第1回調査期日のときに審査委員から許可を受けます。

代理人は、県労働委員会に出席して陳述したり、証人尋問を行ったり、当事者に代わって審査手続きの遂行に関する一切の行為をすることができます。補佐人は、当事者又は代理人に伴って県労働委員会に出頭し、当事者又は代理人の陳述を補足したり、証人を尋問したりすることができます。一般的には、代理人には弁護士が、補佐人には事情に詳しい労働組合の役員、労務担当重役又は部課長等がなっています。

年 月 日

山梨県労働委員会  
会長 殿

申立人  
被申立人

### 代理人申請書

山労委 年（不）第 号 不当労働行為事件について、次の者を代理人と定めましたので、許可願いたく申請します。

氏 名	年 齢	職 業	住 所（電話番号）

年 月 日

山梨県労働委員会  
会長 殿

申立人  
被申立人

### 補佐人申請書

山労委 年(不)第 号 不当労働行為事件について、次の者を  
補佐人と定めましたので、許可願いたく申請します。

氏 名	年 齢	職 業	住 所 (電話番号)

## 9 調査の内容と当事者の対応

### (1) 争点整理

調査では、審査委員が当事者双方の主張(申立書、答弁書)を確認します。そして、当事者双方に対して、それぞれの主張ではっきりしない点、わかりにくい点、あるいは不十分な点があれば、こうした点について質問(求釈明)を行います。

当事者は、これに対して次回までに書面(準備書面)で主張を補充(釈明)します。この結果、相手方当事者からの新たな主張が出てきたときには、それを認めるのか、争うのか、さらにそれに対する反論があれば、これを併せて書面(準備書面)により提出することになります。

このようにして当事者双方の主張のすべてを明らかにして、争点を整理していきます。

### (2) 証拠の提出等

当事者は、争いのある事実のうち、自分に有利な事実について証拠を示してそれが真実だということを明らかにしなければなりません。証拠には、事実の存在を証明する文書(書証)を提出する方法、事実の存在を知っている人に証言してもらう方法等があります。書証の提出と証人の申請は調査の段階で行っています。

#### ア 書証の提出

書証を提出するに際しては、申立人側が提出するものは「甲第〇号証」、被申立人側が提出するものは「乙第〇号証」として、それぞれ一連番号を付し、証拠説明書(様式は28頁にあります。)を添えて提出してください。

#### イ 証人の申請

証人を出したいときは、証人等尋問申請書(様式は29頁にありま



す。)に尋問事項をなるべく具体的に記載して提出してください。

なお、この調査は原則として非公開で行われますから、当事者(代理人、補佐人を含む)だけの出席で、傍聴はできません。

### **(3) 審査計画の策定**

審査委員長は、調査を行う手続により争点及び証拠の整理を行い、次の事項を記載した審査計画書を策定します。

- ア 調査を行う手続において整理された争点及び証拠
- イ 審問を行う期間及び回数並びに尋問する証人の数
- ウ 救済命令等の交付予定時期

年 月 日

山梨県労働委員会  
会長 殿

申立人  
被申立人

### 証 拠 説 明 書

山労委 年(不)第 号 不当労働行為事件に関し、提出する証拠  
(第 号証～第 号証)について、次のとおり立証の趣旨を説明します。

疎明番号	表題	立証趣旨
甲・乙第 号証		
甲・乙第 号証		
甲・乙第 号証		
甲・乙第 号証		
甲・乙第 号証		

(注) 甲・乙いずれかに○印を付してください。

## 証 人 等 尋 問 申 請 書

山労委 年(不)第 号 不当労働行為事件について、次の  
とおり証人等の尋問を申請します。

証人等氏名	年齢	職 業	住 所 (電話番号)

(注) 「職業」欄には、職務上の地位、組合における役職名等を具体的に  
記入してください。

(注) 「尋問事項書」を添付してください。

(別紙)

### 尋 問 事 項 書

証人等氏名 \_\_\_\_\_ 尋問予定時間 ( \_\_\_\_\_ )

証明すべき事実	尋 問 事 項

(注) 証人ごとに別葉とすること。

(注) 「尋問事項」は箇条書きにし、個別的かつ具体的に記入してください。

## 審問期日における手続き

### 10 審問

審問とは、当事者の主張に基づいて、事実の認定の基礎とする資料を得るために証拠調べを行う手続きです。県労働委員会の証拠調べは、主に証人尋問(証人を証拠方法とする証拠調べ)と書証(文書を証拠方法とし、その内容を調べる証拠調べ)によるものです。

この審問を開始するときは、県労働委員会から期日、場所などを両当事者に通知します。また、この審問は、当事者双方の立会いの下に公開で行われますが、公益委員会議が必要と認めたときは、これを公開しないこともあります。

なお、審査委員長は、審問を妨げる者に対し退廷を命じ、その他審問廷の秩序を維持するために必要な措置を執ることができます。

### 11 証人等尋問

当事者からの証人等尋問申請等に基づき、県労働委員会から証人又は当事者に対して呼出状を送付します。証人等は、県労働委員会からの呼出状に従って審問期日に出席することになります。証人等尋問は次の(1)から(3)の順序により行われます。

#### (1) 人定尋問

審査委員は初めての証人等に対して、氏名、年齢、住所、職業などについてたずねます。これは人違いがないかどうかを確かめるために行われます。

#### (2) 宣誓

陳述する証人等は宣誓書を朗読し、良心に従って真実を述べなければなりません。また、証人等には宣誓書へ署名してもらいます。

### **(3) 主尋問・反対尋問等**

証人尋問は、通常、まずその証人を申請した当事者が尋問します(主尋問)。これが済むと、次に相手方当事者が尋問を行い(反対尋問)、その後、審査委員と労使の参与委員からの補充尋問が行われます。

労働者が証人として陳述する場合、その証言がたとえ使用者に不利な内容のものであっても、その故をもって、使用者から解雇その他の不利益な取扱いを受けることがないように法律で保護されています。(労働組合法第7条第4号)

### **<労働委員会の命令による証拠調べ>**

不当労働行為の有無に関する事実の認定に必要な証拠を速やかに確保するため、審査を担う公益委員の合議により、県労働委員会は証人等の出頭又は物件の提出を命じることができます。

#### **(1) 証人等出頭命令**

県労働委員会は、当事者の申立て又は職権により、不当労働行為の事実を認定するために必要な限度において、当事者又は証人に出頭を命じて陳述させることができます。

#### **(2) 物件提出命令**

県労働委員会は、当事者の申立て又は職権により、不当労働行為事件に関係のある帳簿書類その他の物件(当該物件によらなければ事実認定が困難となるおそれがあると認められるもの)の提出を命じることができます。

※(1)、(2)とも県労働委員会は、個人の秘密及び事業者の事業上の秘密に配慮しなければなりません。

#### **(3) 不服の申立て**

証人等出頭命令又は物件提出命令を受けた者がその命令に不服があるときは、命令を受けた日から1週間以内に中央労働委員会に不服申立てをすることができます。

### **<取消訴訟における新証拠の提出制限>**

物件提出命令を受けたにもかかわらず、その対象物件を提出しなかった場合は、正当な理由がある場合を除いて、県労働委員会命令の取消し訴訟において、同一の事実を立証するためにその物件を提出することはできません。

## 1 2 立証責任

立証責任とは、争いのある事実についてどちらの側が立証しなければならないかという問題です。争いのある事実について真偽が不明の場合には、立証責任のある方に不利益な事実を認定することになります。

立証責任は、原則として、まず、不当労働行為を申し立てる側、つまり労働組合側にあります。当事者は、自己の主張する事実が真実であることを審査委員に理解してもらうために、自己の主張する事実の裏付けとなる証拠を挙げる必要があります。証拠には、事実の存在を証明する書類(書証)を提出する方法と、事実の存在を知っている人に証人となってもらって証言してもらう方法(人証)があります。ときには、相手方の主張事実に対する反対の証拠をあげることも必要になります。

県労働委員会は、当事者から提出された証拠によって、ある事項の存在について、一応確からしいという心証に基づいて、正しいと確認するものを基礎にして事実を認定し、不当労働行為の成否を判断します。(いわゆる審査委員を納得させる一心証を形成させる一だけの証拠が必要となります。)ですから、どの点について証拠を挙げるか、どのようなことを立証しなければならないかということを理解しておくことは、当事者にとって非常に大切なこととなります。

## 1 3 結審

審問で事実を認定するのに十分な資料を得られたと認めた場合は、審査委員は審問を終結します。審問を終結することを結審といいます。

結審に先立って、最終的な陳述の機会が両当事者に与えられます。この陳述を最後陳述といいます。最後陳述は、新しい主張事実の追加など主張の補充ではなく、それまでに行われた審査全体から得られる総括的な主張です。つまり、これまでの主張、証拠調べの結果を整理して、最後に行うものです。これは、当該事件全般にわたって審理が十分つくされたかどうかを判断するために認められたものであって、審査手続き上重要な役割を持つものです。

なお、この陳述の内容は、審査委員が適当と認めたときには、書面(「最後陳述書」)にして提出することができます。

## 判定手続き

### 1 4 審問終結後の手続き

審問が終結すると公益委員会議が開かれ、審問に参加した労働者委員と使用者委員の出席を求めて意見を聴きます。

次に、公益委員だけによる合議に入ります。合議では、審査の結果に基づいて事実を認定した上で、被申立人(使用者)の行為が不当労働行為に当たるか否かの判断につき審議します。

この合議の結果に基づいて命令書が作成されますが、命令書には冒頭に主文が記載されるとともに、認定した事実と労働委員会の判断、法律上の根拠が示されます。

命令は書面に作成され、その写しが当事者双方にそれぞれ交付されます。この命令書の写しの交付によって当該命令は効力が生じます。

なお、当事者が労働組合の場合には、資格審査決定書の写しも併せて交付されます。

### 1 5 判定の種類

県労働委員会の判定には、命令と却下があります。

県労働委員会の救済命令は、裁判所の判決と異なり、使用者の行為の無効を確認したり、使用者に損害賠償を命じたり、あるいは刑罰を科したりするものではなく、あくまでも使用者に一定の行為を命ずることにより、直接的に、かつ事実上、団結権に対する侵害そのものを除去し、もって正常な労使関係の回復を図ろうとするものです。

- (1) **命令**は内容についての判断を示すもので、申立人の「求める救済内容」の  
ア 全部を理由ありとして認めるものを**全部救済命令**といい、

イ 一部について理由ありとして認めるものを**一部救済命令**とといいます。

これに対して、

ウ 申立人の主張している事実が認められないか、又は不当労働行為に当たらないときは、申立てを理由なしとして取り上げない**棄却命令**があります。

(2) **却下**は、申立て内容について審査をするまでもなく、その申立てを排除するもので、いわば門前払いをする場合をいいます。

### 〔申立てが却下される場合（労働委員会規則第33条第1項）〕

ア 申立書の要件を欠き補正されないとき(1号)

イ 不適格組合の申立てであるとき(2号)

ウ 申立てが、行為の日(継続する行為にあってはその終了した日)から1年を経過したものであるとき(3号)

エ 地方公労法第12条による解雇についての申立てが、当該解雇がなされた日から2か月を経過した後になされたものであるとき(4号)

オ 申立人の主張する事実が不当労働行為に該当しないことが明らかなきとき(5号)

カ 請求する救済の内容が、法令上又は事実上実現することが不可能であることが明らかなきとき(6号)

キ 申立人の所在が知れないとき、申立人が死亡若しくは消滅し、かつ申立人の死亡若しくは消滅の日の翌日から起算して6か月以内に申立てを承継する者から承継の申出がないとき、又は申立人が申立てを維持する意思を放棄したものと認められるとき(7号)



## 16 判定に不服がある場合

県労働委員会の命令又は却下について不服のある当事者は、次のいずれかの方法を採ることができます。

### (1) 中央労働委員会への再審査の申立て

当事者双方は、命令書(写)又は決定書(写)を交付された日から15日以内に中央労働委員会にその取消し又は変更を求めて再審査の申立てをすることができます。

### (2) 地方裁判所への取消訴訟の提起

申立人(労働者又は労働組合)は、命令書(写)又は決定書(写)を交付された日(処分のあったことを知った日)から6か月以内に、地方裁判所に対し命令又は決定の取消しの訴えを提起することができます。申立人は、再審査の申立ても取消訴訟の提起も併行して行うことができます。

被申立人(使用者)は、中央労働委員会に再審査の申立てをしない場合に、命令書(写)を交付された日から30日以内に地方裁判所に対し命令の取消しを求める訴えを提起することができます。

## 17 救済命令の確定と不履行

県労働委員会が発した救済命令は、当事者が法定期間内に再審査の申立ても行政訴訟の提起も行わないか、あるいはこれらの不服申立て等の手続きがすべて終了した場合に確定します。

救済命令が行政訴訟を経ずに確定した場合は、これに従わないと、50万円(命令が作為を命ずるものであるときは、その命令の日の翌日から起算

して不履行の日数が5日を超える場合には、その超える日数1日につき10万円の割合で算定した金額を加えた金額)以下の過料が科せられます。

救済命令が確定判決によって支持された場合、これに従わないと、1年以下の禁錮若しくは100万円以下の罰金、又はこれらが併科されます。

## その他の手続き

### 18 和解による解決

和解とは、一般に争っている当事者が互いに譲歩して事件を円満に解決することです。不当労働行為として申し立てられた事件は、労働委員会の命令で解決するほか、当事者の和解によって解決することができます。

和解には、当事者の自主交渉による和解（自主和解）、県労働委員会が当事者に和解勧告を行い、当事者双方がこれを受諾してする和解（勧告和解）、県労働委員会の関与により当事者に合意が成立してする和解（関与和解）があります。

また、県労働委員会は、審査の途中において、いつでも当事者に和解を勧めることができます。

当事者間で和解が成立したときは、申立書を取下げるか、和解の認定を受けることにより事件は終結します。

#### **(和解の認定)**

当事者間で和解が成立し、当事者双方からの申立てがあった場合に、県労働委員会がその和解の内容を適当と認めるときは、審査の手続は終了します。

#### **(和解調書の作成)**

和解に金銭の一定額の支払等を内容とする合意が含まれている場合は、当事者双方からの申立により、県労働委員会が和解調書を作成することもできます。この和解調書は、強制執行に関しては債務名義とみなされます。

## 19 審問を経ずに命令を発する手続

調査を実施した結果、当事者間で主要な事実関係に争いがなく、容易に事実を認定でき、そのために審問を開くことを必要としない内容の事件である場合は、申立書、答弁書等当事者から提出された書面のほか、書証、文書に準ずる物件、担当職員の作成した調書等により、命令を発するに熟すると認めるときは、審問を経ないで命令を発することができます。

## 20 事件解決のための勧告

審査委員長は、事件の解決のため、審査の途中において、相当と認めるときは、担当委員の意見を聴いて、公労使の三者委員の見解を示し、当事者に対して勧告を行うことができます。

勧告は、当事者の氏名、勧告の日付を記載し、審査委員長及び担当委員が署名又は記名押印した書面（勧告書）により行います。

## 2 1 関係書類の提出部数

関係書類の提出部数は次のとおりです。

書類の名称	正本	副 本	写し
申立書	1	相手方当事者の数	4
答弁書	1	相手方当事者の数	4
準備書面	1	相手方当事者の数	4
最後陳述書	1	相手方当事者の数	4
証拠説明書	1	相手方当事者の数	4
疎明資料(書証)	1	相手方当事者の数	4
証人等尋問申請書	1	相手方当事者の数	4
代理人申請書	1	—	—
補佐人申請書	1	—	—

※副本は県労働委員会から相手方当事者に送付します。

※写しは審査委員、参与委員が使用します。

# 第4章 労働組合の資格審査

## 1 労働組合の資格審査とは

労働者は労働組合を自由に設立でき、その設立をどこにも届け出る必要はありません。また、労働組合の組織及び運営は組合員の自由意思により決定できます。

しかし、労働組合が不当労働行為の救済を受ける場合、法人登記をする場合等には、労働組合法に規定する労働組合としての資格要件(労働者による自主的な組織かどうか、民主的な規約を備えているかどうか)を満たしていなければなりません。申請のあった労働組合について、この要件を満たしているかどうかを審査することを「労働組合の資格審査」といいます。

## 2 資格審査を必要とする場合

次の場合に、その都度、資格審査が必要となります。

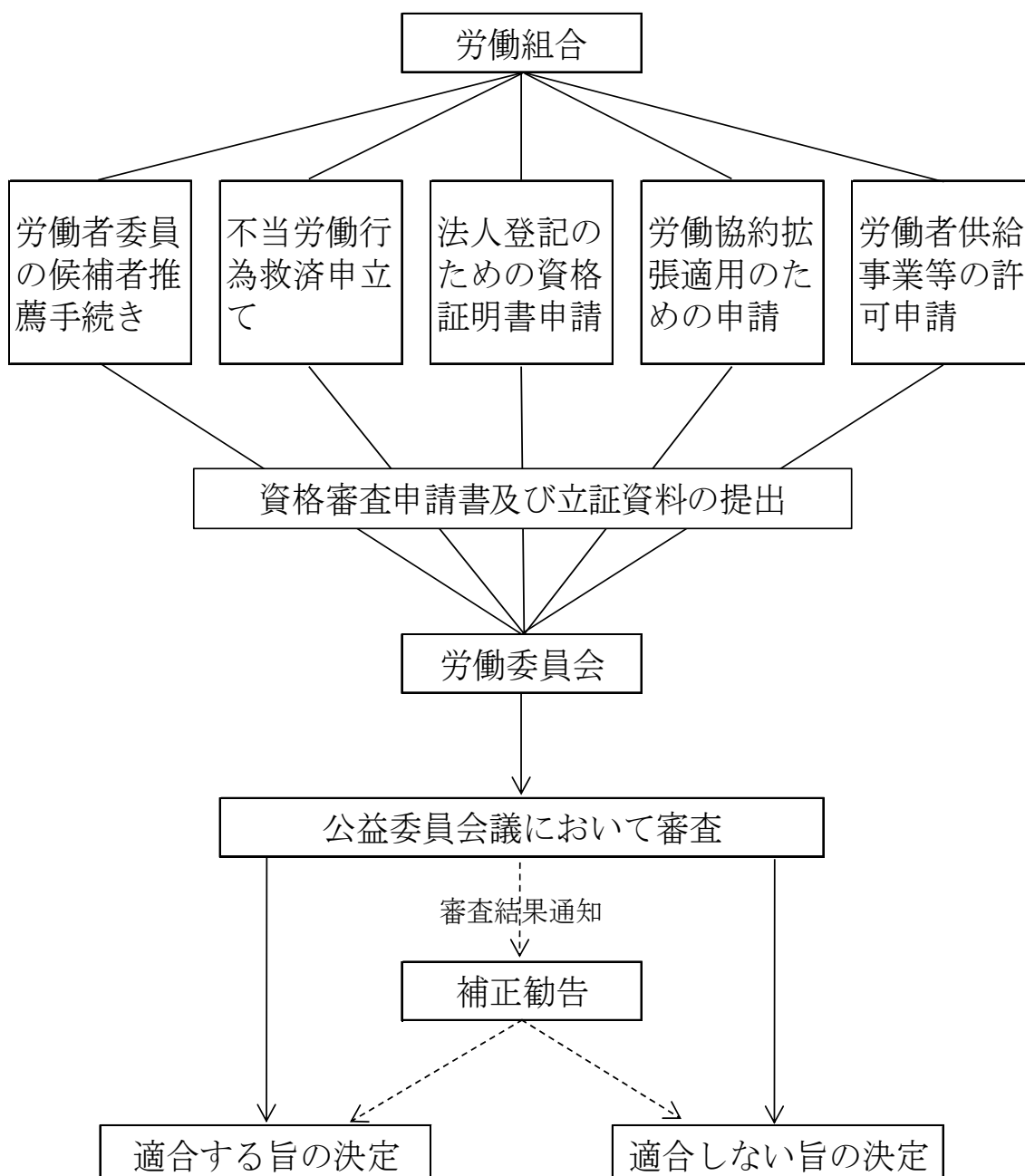
- (1) 労働組合が都道府県労働委員会の労働者委員の候補者を推薦しようとするとき
- (2) 労働組合が不当労働行為の救済を申し立てるとき
- (3) 労働組合が法人登記のための資格証明書の交付を求めようとするとき
- (4) 労働組合が労働協約の地域的拡張適用を申し立てるとき
- (5) 労働組合が職業安定法に定められた無料の職業紹介事業及び無料の労働者供給事業の許可申請をするのに証明書が必要なとき

なお、次の場合には、資格審査を受ける必要はありません。

- (1) 労働組合が争議行為の調整(あっせん・調停・仲裁)を申請するとき
- (2) 労働者個人が不当労働行為の救済を申し立てるとき
- (3) 労働組合が裁判所に提訴するとき

### 3 資格審査の手続きの概要

資格審査の流れを簡単に図示すると、次のようになります。



これをもう少し説明しましょう。

## (1) 資格審査の申請

資格審査を申請するときは、「労働組合資格審査申請書」（記載例は次頁にあります。）を県労働委員会に提出してください。（申請書は事務局に用意してありますが、県労働委員会のホームページからもダウンロードすることができます。）労働組合資格審査申請書には、おおむね次のような書類を立証資料（詳しくは44頁を参照してください。）として添付してください。提出部数は1部です。

### 〔添付書類〕

- (1) 組合規約及びその附属諸規程
- (2) 労働協約及びその附属諸規程、協定覚書
- (3) 組合役員名簿
- (4) 会社職制表(非組合員範囲一覧表)及び業務分掌規程
- (5) 組合会計報告書類
- (6) 組合組織一覧表
- (7) 加盟単組一覧表(連合体の場合のみ)
- (8) その他組合運営を立証する資料(大会資料等)

〇〇年〇〇月〇〇日

山梨県労働委員会  
会長 〇〇 〇〇 殿

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇市〇〇〇町〇丁目〇番〇号  
〇〇〇〇労働組合  
執行委員長 〇〇 〇〇

## 労働組合資格審査申請書

当組合は 

【	山梨県労働委員会の委員推薦	】
	法人登記	
	不当労働行為の救済申立て等	

 のため必要につき、労働組合法第

5条第1項の規定により、次の立証資料を添えて資格審査を申請します。

- 1 組合規約及びその附属諸規程
- 2 労働協約及びその附属諸規程、協定覚書
- 3 組合役員名簿
- 4 会社職制表（非組合員範囲一覧表）及び業務分掌規程
- 5 組合会計報告書類
- 6 組合組織一覧表
- 7 加盟単組一覧表（連合体の場合のみ）
- 8 その他組合運営を立証する資料（大会資料等）



## (2) 労働組合の資格要件

提出された資料等に基づいて、労働組合法第2条と同法第5条第2項の定めに適合するかどうかを調べます。労働組合法第2条の要件は、自主的な労働組合といえるかどうかであり、同法第5条第2項の要件は、民主的な労働組合に必要な規約を備えているかどうかです。

具体的な内容は、46頁を参照してください。

## (3) 審査結果の通知

提出された資料を元に公益委員会議において労働組合法の定める要件に適合するかどうか決定されると、資格審査決定書(適合する旨又は適合しない旨)が作成され、その写しが当該労働組合に交付されます。県労働委員会の労働者委員の候補者推薦及び法人登記の場合には、決定書写しの代わりに資格証明書(適合する旨)が交付されます。

適合しない点があった場合でも、直ちに不適合とはせず、一定の期間を定め適合しない点を直すように勧めます。これを補正勧告といいます。この補正勧告により定められた期限内に指摘された点を直せば適合とされます。また、軽微な不適合の場合には、口頭等による補正指導があります。

なお、決定書の交付を受ける際には、受領書に記名押印をしていただきますので、執行委員長の公印を持参してください。

## 4 審査の決定に不服がある場合

県労働委員会の行った決定に不服のある場合は、原則として、その資格審査決定書の写しが交付された日から15日以内に、中央労働委員会に再審査を求める申請をすることができます。

## 労働組合が資格立証のために提出すべき資料

### 1 組合規約及びその付属諸規程

議事運営規程、役員選出規程などが別にある場合は必ず添付してください。

### 2 労働協約及びその付属諸規程、協定覚書等

- (1) 組合専従者の取扱いに関する協定、組合活動に関する協定、非組合員の範囲についての細目協定など、労働組合法第2条第1号及び第2号に関係ある付属協定・覚書等のある場合は必ず添付してください。
- (2) 労働協約では労働組合法第2条第2号について不明確な場合は、組合運営に経理上援助を受けていないことの証拠(組合専従者や大会出席者の扱い、これに対する会社の扱いなどが確認できるもの)を提出してください。

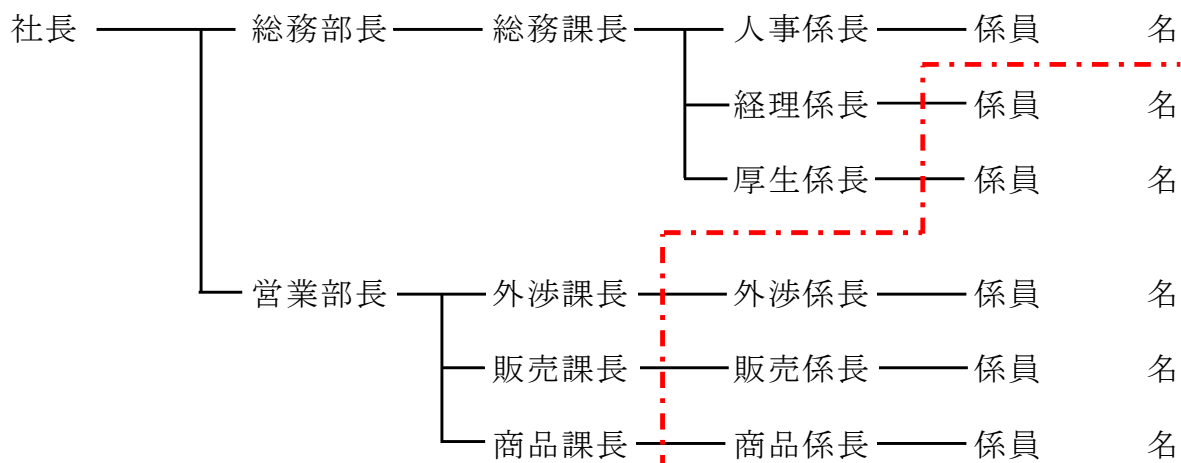
### 3 組合役員名簿(作成例)

組 合 役 員 名 簿

職名	氏 名	住 所	職場の地位	専従非専従の別

### 4 組合員の範囲を示した職制図表(作成例)

職制及び非組合員の範囲一覧表



※ - - - の範囲の区別は朱書きすること

組合員数	当該事業所		組合全体	
従業員数	当該事業所		企業全体	
他の組合	有 無	組合員数		名

## 5 組合会計報告書類

大会の会計報告、年度中途の場合は前回の会計報告書と今年度の予算書を提出してください。

## 6 組合組織一覧表(作成例)

組 合 組 織 一 覧 表

単位組合名					
加盟上部団体					
組合員数	男	名	女	名	計 名
専従職員	男	名	女	名	計 名

(注) 下部組織に単位組合扱いの支部・分会のある場合は、その組合名を単位組合名欄に併記すること。

## 7 加盟単組一覧表

連合団体の場合は、構成組合すべての組合組織一覧表を提出してください。

## 8 その他組合運営を立証する資料

大会資料等、組合の運営を立証する資料があれば提出してください。

## 労働組合としての資格要件

労働組合の資格審査は、労働組合法第2条及び第5条第2項各号の要件を満たしていなければなりません。

### 1 労働組合法第2条〈自主的な労働組合といえるかどうか〉

(必要要件)

- ①労働者が主体となって自主的に組織していること
- ②労働条件の維持改善及び経済的地位の向上を主たる目的としていること

(禁止要件)

- ③組合員として使用者の利益を代表する者が参加してないこと
- ④労働組合運営のために使用者から経理上の援助を受けていないこと
- ⑤共済事業や福利事業のみを目的にしていること
- ⑥政治活動や社会運動を主目的にしていること

### 2 労働組合法第5条第2項各号〈民主的な労働組合に必要な規約を備えているかどうか〉

労働組合の規約には次の内容が記載されていなければなりません。

項 目	具 体 的 な 内 容
①	労働組合の名称
②	労働組合の主たる事務所の所在地
③	参与権及び均等取扱権 連合団体でない労働組合(単位労働組合)の場合には、組合員がその労働組合のすべての問題に参与する権利及び均等の取扱いを受ける権利を持つこと
④	組合員資格 <u>だれでも</u> 、どのような場合であっても、人種、宗教、性別、門地(出身地)又は身分によって組合員としての資格を奪われないこと

項 目	具 体 的 な 内 容
⑤ 役員選挙	単位労働組合の場合には、役員は、 <u>組合員の直接無記名投票</u> により選挙されること。連合団体である労働組合又は全国的に組織を持つ労働組合の場合には、役員は、傘下の単位労働組合の組合員の直接無記名投票によるか、又は組合員の直接無記名投票によって選挙された代議員の直接無記名投票によって選挙されること
⑥ 総会の開催	総会は少なくとも毎年1回開催すること
⑦ 会計報告	すべての財源と支出内容、主な寄附者の氏名及び現在の経理状況を記載した会計報告は、 <u>組合員が依頼した職業として会計監査を行う資格が有る会計監査人</u> によって正確であるとの証明を受け、その証明書とともに少なくとも毎年1回は組合員に公表すること
⑧ 同盟罷業の開始	同盟罷業を行うには、 <u>組合員の直接無記名投票</u> か、又は組合員の直接無記名投票により選挙された代議員の直接無記名投票を行い、 <u>その有効投票の過半数</u> の賛成を得ることが必要であること
⑨ 規約改正	規約を改正するには、単位労働組合の場合は、 <u>組合員の直接無記名投票</u> を行い、 <u>全組合員の過半数</u> の賛成を得ることが必要であること。連合団体である労働組合又は全国的に組織を持つ労働組合の場合は、傘下の単位労働組合の組合員の直接無記名投票によって全組合員の過半数の賛成を得るか、又は組合員の直接無記名投票によって選挙された代議員の直接無記名投票によって全代議員の過半数の賛成を得ることが必要であること

※「単位労働組合」とは、規約上当該組織の構成員が労働者の個人加入の形式を採り、かつその内部に独自の活動を行い得る組織がない組合をいいます。

# 第5章 争議行為の届出と予告通知

## 1 争議行為とは

争議行為とは、集団的な労使関係にある当事者が労働関係に関する主張を貫徹することを目的として行う行為及びこれに対抗する行為で、業務の正常な運営を阻害するものをいいます。

争議行為の大部分は、労働力の提供を拒否し、又はその受領を拒否する行為を中心としています。具体的には、労働組合の争議行為として同盟罷業(ストライキ)、怠業(サボタージュ)などがあり、使用者がこれに対抗するための争議行為としては作業所閉鎖(ロックアウト)があります。

## 2 争議行為が発生した場合の届出義務

争議行為が発生したときは、その当事者(労働組合又は使用者)は、直ちにその旨を都道府県労働委員会又は都道府県知事に届け出なければならぬことになっています。山梨県内で争議行為が発生した場合の届出は、山梨県労働委員会事務局又は県労政雇用課に、口頭又は電話など適宜の方法で行ってください。

## 3 公益事業における争議行為予告通知

争議行為を行うに先立って予告通知を義務付けられているのは、その事業所が争議行為を行うことによって、県民の日常生活に著しい影響がある公益事業を営むものに限られています。運輸(鉄道・定期路線バス・路線トラック運送)、郵便、電気通信、水道・電気・ガスの供給、医療、公衆衛生事業などがこれに該当します。(労働関係調整法第8条)

したがって、この公益事業を営む事業所において争議行為を行う場合には、その当事者(労働組合又は使用者)は、争議行為をしようとする日の少なくとも10日前までに、県労働委員会と県知事に(争議行為が二つ以上の都道府県にわたるもの又は全国的に重要な問題に係るものであるときは中央労働委員会と厚生労働大臣に)その旨を通知しなければなりません。この10日前というのは、通知をした日と争議行為を開始する日は含まれません。中間に10日の期間を要します。

なお、通知した日とは、予告通知文書(記載例は次頁にあります。)を労働委員会と知事が受け付けた日となります。また、この予告通知を怠り争議行為を行うと、10万円以下の罰金に処せられる場合があります。

## 4 争議行為予告通知の記載内容

争議行為の予告通知には次の内容を記載してください。

- (1) 通知者の名称、事務所所在地及び代表者職氏名
- (2) 争議行為の目的
- (3) 争議行為を行う日時
- (4) 争議行為を行う場所
- (5) 争議行為の概要
- (6) 争議行為に至るまでの経過
- (7) 添付書類(要求書等)

## 5 労働委員会による労働争議の実情調査

労働委員会では、争議行為が発生した場合、争議行為の予告がなされた場合等には、労働争議として必要に応じて電話等により実情調査を行います。これは、当事者からの申請等により調整を行う場合に備えて、労働争議の実情を把握しておくためです。

〇〇年〇〇月〇〇日

山梨県労働委員会  
会長 〇〇 〇〇 殿

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇市〇〇〇町〇丁目〇番〇号  
〇〇〇〇労働組合  
執行委員長 〇〇 〇〇  
※使用者の場合もある。

## 争議行為予告通知書

### 1 争議行為の目的

- (1) 賃上げ
- (2) 年間一時金
- (3) 労働時間、休日・休暇制度の改善

### 2 争議行為を行う日時

〇〇年〇〇月〇〇日以降問題解決の日まで

### 3 争議行為を行う場所

〇〇市〇〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号  
事業所名〇〇〇〇

### 4 争議行為の概要

(組合の場合)

すべての組合員又は一部の組合によるストライキ、もしくは怠業その他あらゆる形式の争議行為を実施する。

(使用者の場合)

事業所の閉鎖、就労拒否その他一切の争議行為を実施する。

### 5 争議行為に至るまでの経過

(組合の場合)

〇〇年〇〇月〇〇日、組合からの要求書を提出し、これと同時に要求貫徹のため、〇〇月〇〇日、全員投票の結果、スト権を確立した。

(使用者の場合)

〇〇年〇〇月〇〇日、組合から要求書を受け取り、団体交渉を重ねているが、未だ解決に至らず、組合がスト権を確立し、なおかつ、強硬な姿勢であるため、これに対抗することとした。

### 6 添付書類

〇〇年〇〇月〇〇日付けの要求書



# 第6章 地方公営企業等の使用者の 利益代表者の範囲に係る認 定及び告示

## 1 使用者の利益代表者の範囲に係る認定及び 告示と申出の方法

地方公営企業等の労働関係に関する法律の規定によって、労働委員会が労働組合法第2条第1号に規定する者の範囲、すなわち人事に関して直接の権限をもつ監督的地位にある者、労働関係についての機密の事務を取り扱う者などいわゆる使用者の利益代表者の範囲を認定して、告示(県公報に登載)することになっています。

この認定は、地方公営企業等又はその労働組合(もしくはその双方)からの申出によって行うことになっています。

# 第7章 個別的労使紛争のあっせん

## 1 個別的労使紛争のあっせん制度とは

個別的労使紛争とは、労働者の集まりから成る労働組合と使用者との関係から生じる集団的労使紛争とは区別され、個々の労働者と使用者との間の労働条件その他の労働関係に関する紛争のことをいいます。

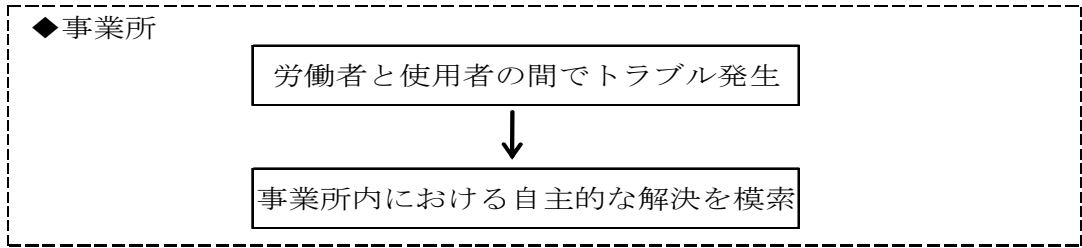
近年、企業組織の再編、労務管理の個別化、労働者の職業に対する意識の変化、就労形態の多様化などを背景として、個別的労使紛争やこれに伴う労働相談が増加していくものと見込まれます。

このようなことから、県労働委員会では、中小企業労働相談所（県民生活センター内）と連携して、話し合いによる個別的労使紛争の解決を援助するためにあっせんを行っています。

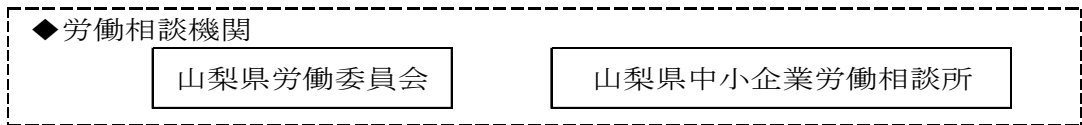
あっせんとは、あっせん員が紛争当事者双方の言い分を聞き、問題点を整理の上、助言等を行い、歩み寄りによる紛争の解決援助を行うものです。

## 2 あっせんまでの手続き

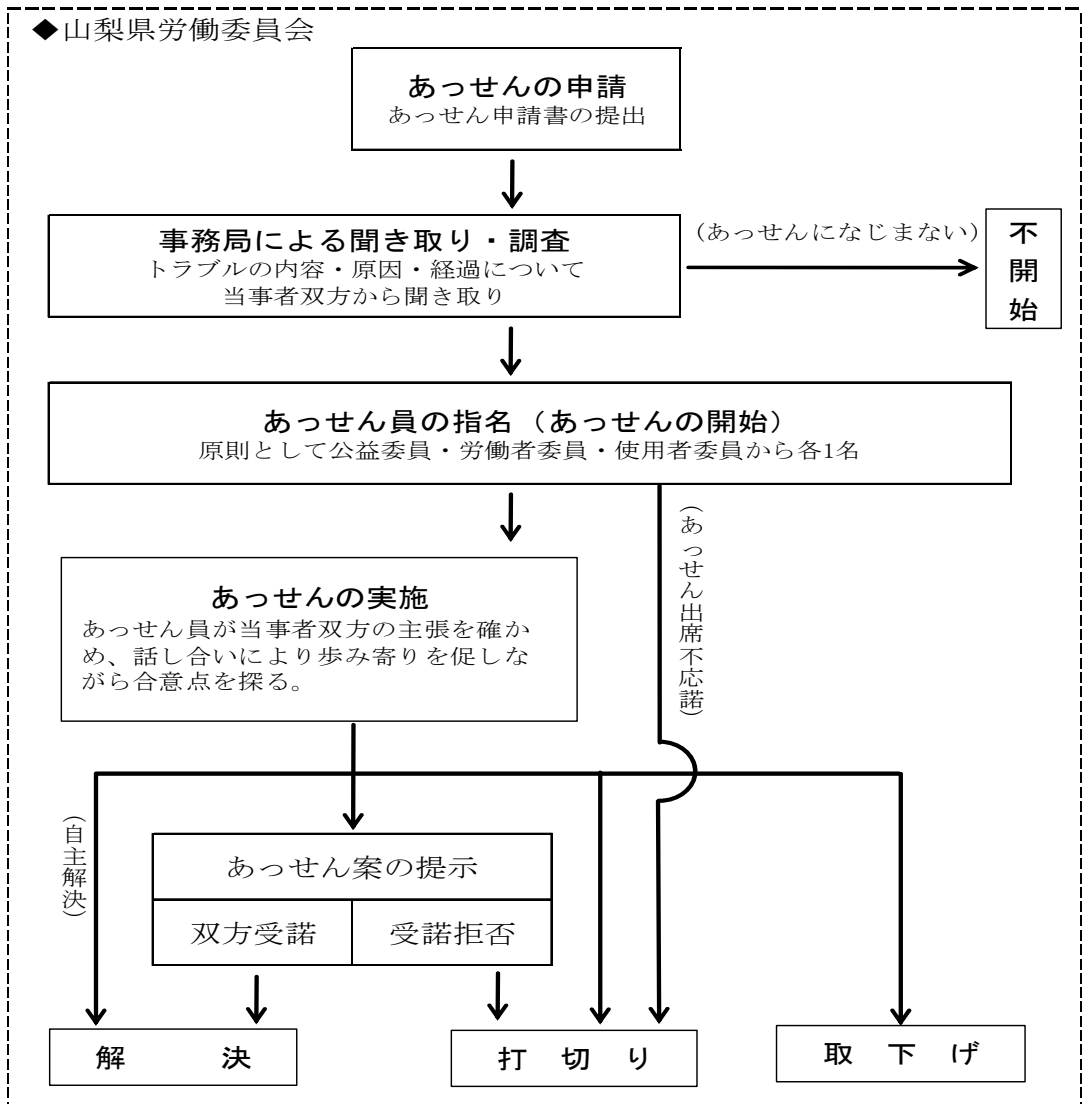
あっせん申請までの流れを簡単に図示すると次ページのようになります。



自主的な解決が困難な場合に相談



相談者があつせんに希望する場合



これをもう少し説明してみましょう。

## (1) 自主解決

個別的労使紛争については、企業内において不満・苦情の段階でこれを未然に防止するとともに、早期に労使で自主的に解決されることが最も望ましいことです。

しかし、現状では、企業内で不満・苦情を解決する仕組みは十分に整備されておらず、また、苦情処理機関等の制度があっても必ずしも有効に機能しているという状況ではありません。紛争の原因は様々であり、解雇の問題など労使の利害関係の決定的な対立であったり、当事者同士の感情的な対立であったり、また、当事者双方が法制度に不知であったりして、自主的な解決が困難な場合もあります。

## (2) 労働相談

このようなときは、まず県労働委員会又は中小企業労働相談所（県民生活センター内）にご相談ください。県労働委員会又は中小企業労働相談所では、職員が相談者から紛争の内容をお聴きした上で、情報提供、助言・指導、関係機関の紹介等を行います。

多くの場合、職員の助言・指導等により、再度、自主交渉を行うことが紛争の早期解決には重要となります。自主交渉で解決に至らなくても、相手方当事者の主張、自分との対立点、自分が希望する解決方法等が明確になっていくからです。

## (3) あっせん

個別的労使紛争を解決する方法としてあっせんを希望する場合には、あっせんを申請することになります。紛争の中には、労働基準法違反など労働基準監督署で対応する方が迅速な解決ができるものもありますので、紛争の内容があっせんに適するかどうかは、職員が助言します。

このため、あっせんの申請をするときは、まず県労働委員会又は中小企業労働相談所に相談してください。あっせん申請書の記載方法等についても指導します。

なお、あっせん申請は無料でできますが、申請できるのは、県内に所在する事業所の労働者及び使用者です。

### 3 あっせん申請書の記載内容

あっせん申請書（記載例は次頁にあります。）に次の事項を記載し、県労働委員会に提出してください。

- (1) 申請の日付
- (2) 申請者の名称
- (3) 労働者の住所、氏名、電話番号及び雇用形態
- (4) 使用者の事業所の名称及び所在地
- (5) 使用者の本社等の名称、所在地及び代表者職氏名
- (6) 使用者の事業の種類
- (7) あっせん事項
- (8) 当事者の主張
- (9) 申請に至るまでの経過
- (10) その他参考事項

〇〇年〇〇月〇〇日

山梨県労働委員会

会長 〇〇 〇〇 殿

申請者 〇〇 〇〇

※個人の場合は、氏名を記載

※法人の場合は、法人の名称及び代表者の職・氏名を記載

## あ っ せ ん 申 請 書

次のとおり個別的労使紛争に係るあっせんで申請します。

労働者	住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 ※常に連絡のとれる電話番号を記入。 携帯も可
	氏 名	〇〇 〇〇	雇用形態	パート ※正社員、アルバイト、パート等を記入
使用者	事業所の所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 ※労働者が働いている(いた)事業所の所在地を記入	事業所名	〇〇株式会社〇〇支店 (支店長〇〇 〇〇) (電話〇〇部〇〇課〇〇係 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇) ※左の事業所名を記入
	本社等の所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 ※本社等の所在地を記入名称	本社等の名称	〇〇株式会社〇〇本社 (電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇) ※本社等の名称を記入
	代表者の職・氏	代表取締役〇〇 〇〇 ※社長など代表者の職・氏名を記入	事業の種類	事業の機械製造業 ※業種を記入
あっせん事項		解雇の撤回 ※どのような事項についてあっせんで希望するのか簡潔かつ明瞭に記入		
当事者の主張	労働者	突然の解雇通告には納得できない。 ※労働者の言い分を簡潔に記入		
	使用者	具体的な理由も示さないため、不明。 ※使用者の言い分を簡潔に記入		
申請に至るまでの経過		〇〇月〇〇日 会社から〇月〇日をもって解雇を行う旨の通知 〇〇月〇〇日 第1回話し合い 具体的説明なし。 〇〇月〇〇日 第2回話し合い 経営状況の悪化等、解雇の理由の説明は一応あったが納得できず。 ※これまでに当事者双方で話し合いをしてきた経過について簡潔に記入		
参考事項		労働契約書(有・無) 就業規則(有・無) 就業開始日は、〇〇年〇〇月〇〇日(勤続年数〇年) ※参考となる事項を記入。なお、申請者が法人の場合は、担当者を記入		

## 4 あっせん手続きの概要

県労働委員会では、原則として公労使の三者構成のあっせん員があっせんを行います。また、あっせんは非公開で行われ、知り得た秘密は厳守されます。

個別的労使紛争のあっせん手続きは、労働争議のあっせん手続きとほぼ同じですので、詳しくは9頁の「あっせんの申請から終結までの手続きの概要」をご覧ください。

## 5 その他の機関による個別的労使紛争の解決制度

個別的労使紛争の解決を図る制度としては、県労働委員会のあっせん制度のほか、都道府県労働局の個別労働紛争解決システム（総合労働相談、都道府県労働局長による助言・指導、紛争調整委員会によるあっせん）があります。また、社会保険労務士会によるあっせんや裁判所の労働審判制度や民事調停制度等を活用することもできます。

個別的労使紛争は、様々な性質の紛争があり、当事者がどのような方法で紛争を解決したいかも一様ではありません。このため、複数の機関がそれぞれの機関の性格にあった機能をもち、いずれの機関を利用するかについては、当事者が期待する解決方法に即して選択できるように、個別的労使紛争の解決を図る制度が複線的に存在しています。

それぞれの制度にはそれぞれの特徴がありますので、県労働委員会や中小企業労働相談所では、どの制度を活用して紛争の解決を図るべきかという問題も含めて、助言しています。

