

労働委員会のしおり



愛知県労働委員会事務局

目 次

労働委員会はこんなとき御利用いただけます	1
労働争議の調整	3
1 自主的解決の原則と労働委員会の行う調整 (3)	
2 調整の方法 (3)	
3 調整 (あっせん・調停・仲裁) の申請 (5)	
個別労働関係紛争のあっせん	6
1 個別労働関係紛争のあっせんとは (6)	
2 あっせん (6)	
3 あっせんの申出 (7)	
争議行為の予告通知と発生届	8
1 争議行為の予告通知 (8)	
2 争議行為の発生届 (8)	
不当労働行為の審査	9
1 不当労働行為 (9)	
2 救済手続 (10)	
3 和解 (14)	
4 不当労働行為の審査に必要な関係書類 (15)	
5 不当労働行為の審査の流れ (16)	
労働組合の資格審査	17
1 資格審査 (17)	
2 資格審査の基準 (17)	
3 資格審査の手続 (18)	
4 労働組合の資格審査に必要な関係書類 (19)	
5 資格審査の流れ (20)	
記載例	21

労働委員会はこんなとき御利用いただけます

例えば

労働紛争が発生したとき

不当労働行為の救済を申し立て

ようとするとき



労働組合が資格審査を受けようとするとき

労働紛争って何？

個々の労働者又は労働組合と使用者の間において、労働関係に関する主張が一致しないで発生する紛争をいいます。

なお、個々の労働者と使用者間にかかる紛争を個別労働関係紛争といい、労働組合と使用者間にかかる紛争を集団労働関係紛争といいます。

不当労働行為って何？

労働組合の自主性と労働組合活動の自由を侵害する使用者の行為で、労働組合法で禁じられています。

労働委員会の機能

労働委員会の機能は、大きく二つに分かれます。

それは、労使間に起こるいろいろな紛争を解決に導く調整機能と不当労働行為の審査等の判定機能です。

調整機能としては、労働紛争のあっせん、調停及び仲裁があります。さらに調整を円滑に進めるため、労働争議の実情調査などを行っています。

判定機能としては、不当労働行為の審査、労働組合の資格審査などがあります。

労働委員会の特徴

(1) 委員会の性格

労働委員会の委員や事務局職員の任命は知事が行いますが、一般の行政機関からは独立して、仕事はすべて労働委員会に任されています。したがって、外部からの制約を受けることなく、公平中立な立場で仕事ができるわけです。

(2) 委員の構成

労働委員会は、公益の代表者（公益委員）、労働者の代表者（労働者委員）、使用者の代表者（使用者委員）の三者構成という形がとられ、それぞれ同数の委員からなっています。

公益委員は公平な立場に立って広く国民全体の利益を代表する者で、また、労使委員は、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。

連絡先

用 件	連 絡 先
・労働紛争のあっせん等の申請 ・争議行為予告通知・発生届	愛知県労働委員会事務局 審査調整課 総務・調整グループ（調整担当） 052(954)6833
・不当労働行為の救済申立て ・労働組合の資格審査	愛知県労働委員会事務局 審査調整課 審査グループ 052(954)6835

労働争議の調整

1 自主的解決の原則と労働委員会の行う調整

労働組合と使用者の間において、主張が一致しないために発生する労働紛争は、話し合いによって、自主的に解決することが原則です。この場合、互いに誠意をもって意見の調整を行い、解決に向けて努力することが重要です。

しかし、紛争の当事者である労使では、互いに利益が相反する立場にあるため、自主的に解決することが困難になることがあります。こうした場合に、労働委員会が公正中立な立場から、当事者の自主的解決への手助けをしています。

このように、労働委員会が労使の間に入って労働紛争の早期解決に助力することを**労働争議の調整**といいます。この調整は、あくまでも当事者双方の歩み寄りによって解決に導くのが基本です。

なお、調整は原則として当事者からの申請によって行われますが、公益事業など公衆の日常生活に著しい影響を及ぼすおそれがある労働紛争の場合には、労働委員会の職権や知事の請求によっても開始されることがあります。

2 調整の方法

労働委員会が行う調整には、**あっせん・調停・仲裁**の三つの方法があります。

労働委員会に調整の申請をする場合、いずれの方法を選ぶかは、当事者の判断に任せられています。

それぞれの調整方法の相違点は、次の表のとおりです。

調整方法の種類及び相違点

調整方法 事項	あっせん	調 停	仲 裁
調 整 員	あっせん員 〔公益委員 労働者委員 使用者委員〕 各1人	調停委員会 〔公益委員 労働者委員 使用者委員〕 各1人	仲裁委員会 〔3人以上の奇数の 公益委員〕
開 始	① 労・使いずれか一方の申請 ② 労・使双方の申請 ③ 労働委員会会長の職権	① 労・使双方の申請 ② 労・使いずれか一方の申請 〔労働協約に定めがある場合・公益事業〕 ③ 労働委員会の決議 〔公益事業・地方公営企業〕 ④ 知事の請求 〔公益事業・地方公営企業〕	① 労・使双方の申請 ② 労・使いずれか一方の申請 〔労働協約に定めがある場合〕 ③ 労働委員会の決議 (地方公営企業) ④ 知事の請求 (地方公営企業)
内 容	双方の主張の要点を確かめ、互いの譲歩を促して労働紛争の解決に努める。 あっせん案を示すことが多い。	調停案を示して、双方に受諾を勧告する。 調停案を受諾するかどうかは自由で、法的に拘束されない。	仲裁裁定を出す。当事者は、この裁定に従わなければならない、その効力は労働協約と同一である。

次に、あっせん・調停・仲裁の具体的内容について説明します。

(1) あっせん

あっせんは、あっせん員が当事者双方の主張を別々に聞き、その食い違いを調整し、労働紛争の自主的解決を援助する方法です。労働委員会で最も多く利用されています。

申請がありますと、会長があっせん員候補者名簿から、公益委員、労働者委員及び使用者委員それぞれ1人、計3人をあっせん員として指名します。

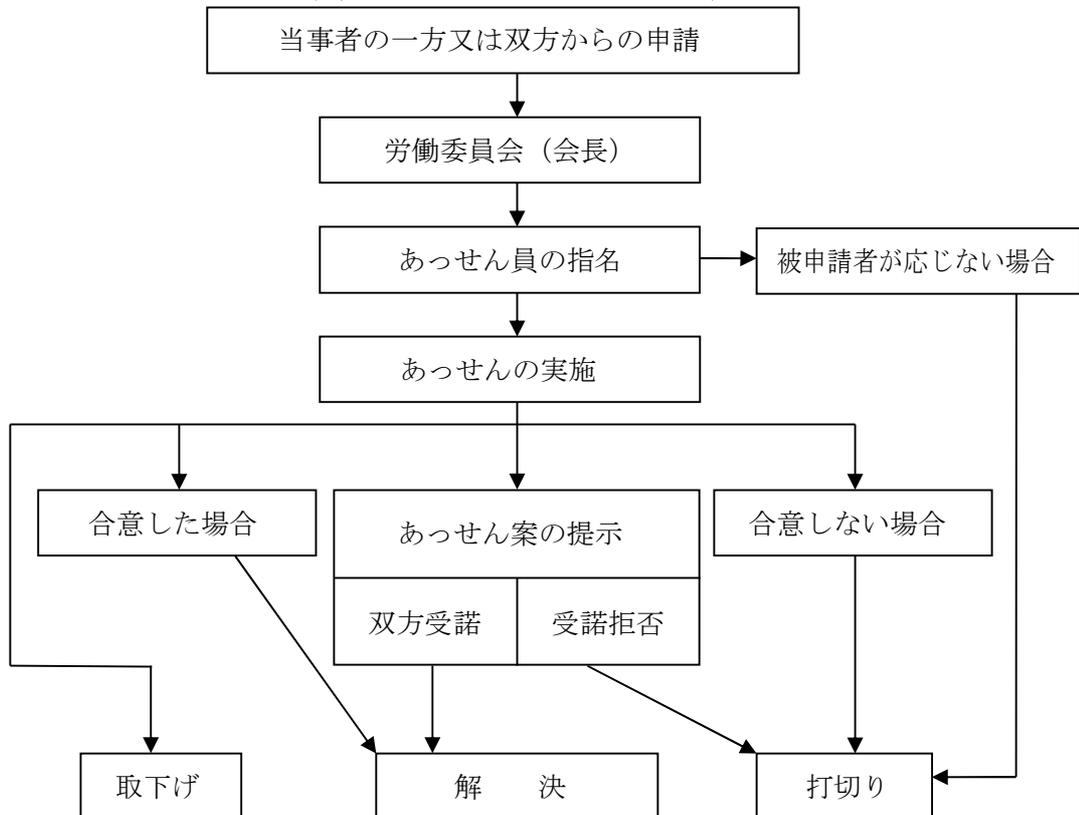
次に、当事者に対して事前調査を行い、申請書の記載事項の確認をするとともに、争点の概要を把握します。その際、あっせんに必要な範囲で資料の提出を求めることがあります。

あっせんの実施が決定した場合には、具体的なあっせんの日時、場所について調整がされます。ただし、被申請者があっせんに応じない場合は、打ち切りとなります。

あっせん当日の通常の前め方は、まず事務局が調査によりとりまとめた資料をもとに、あっせん員が当事者双方から個別に労働紛争のあらましや主張の聞き取りなどを行います。その上で、あっせん員が当事者双方と個々に折衝し、意向を打診し、歩み寄りを勧め、又は助言を行うなど解決に至るように努めます。その結果、双方の歩み寄りがみられたときは、あっせん員があっせん案を示すなどして解決を図ります。

しかし、当事者双方が互いに譲歩する気持ちがなく、あっせん員が解決する見込みがないと判断したときは、あっせんを打ち切ることとなります。

〈あっせんのフローチャート〉



(2) 調 停

調停は、労働委員会の委員で構成される調停委員会が、第三者としての公正な立場から当事者双方に調停案を示してその受諾を勧告し、労働紛争を解決する方法です。

申請がありますと、調停委員会が設けられます。調停委員には、公益委員、労働者委員及び使用者委員それぞれ1人、計3人を会長が指名します。

事務局職員の調査や具体的な調停の日時、場所の調整は、あっせんの場合と同様です。

調停当日の通常の前め方は、調停委員会が当事者双方から個々に事件の経過、主張や意見を聞き取って検討し、調停案を作成して、これを当事者に示し、その受諾を勧告します。当事者はこの調停案を受諾するかどうかは自由です。

しかし、調停案を提示する以前において、やむを得ない事由により調停を継続することができなくなったときは、調停を打ち切ることもあります。

(3) 仲 裁

仲裁は、当事者双方が労働紛争の解決を労働委員会の委員で構成される仲裁委員会の裁定にゆだねる方法です。

申請がありますと、仲裁委員会が設けられます。仲裁委員には、原則として当事者の合意により選定された3人以上の奇数の公益委員を労働委員会の会長が指名します。

事務局職員の調査や具体的な仲裁の日時、場所の調整は、あっせんや調停の場合と同様です。

仲裁当日の通常の前め方は、仲裁委員会が当事者や参考人から事件の経過、主張や意見を聞き取って検討し、仲裁裁定を書面に作成して、これを当事者に交付します。

この仲裁裁定は、労働協約と同一の効力をもち、当事者を拘束します。

しかし、仲裁裁定書を交付する以前において、やむを得ない事由により仲裁を継続することができなくなったときは、仲裁を打ち切ることもあります。

3 調整（あっせん・調停・仲裁）の申請

申請は、事務局に備え付けてある用紙（書式1）により行ってください。

個別労働関係紛争のあっせん

1 個別労働関係紛争のあっせんとは

個々の労働者と使用者の間において労働条件などに関する紛争が生じ、自主的解決が困難な場合にも、**あっせん**による紛争の自主的解決の手助けをしています。

2 あっせん

個々の労働者又は使用者のうち、いずれか一方からの申出により開始されますが、当事者双方の申出によっても開始されます。

申出がありますと、会長があっせん員候補者名簿から公益委員、労働者委員及び使用者委員からそれぞれ1人、計3人をあっせん員として委嘱します。

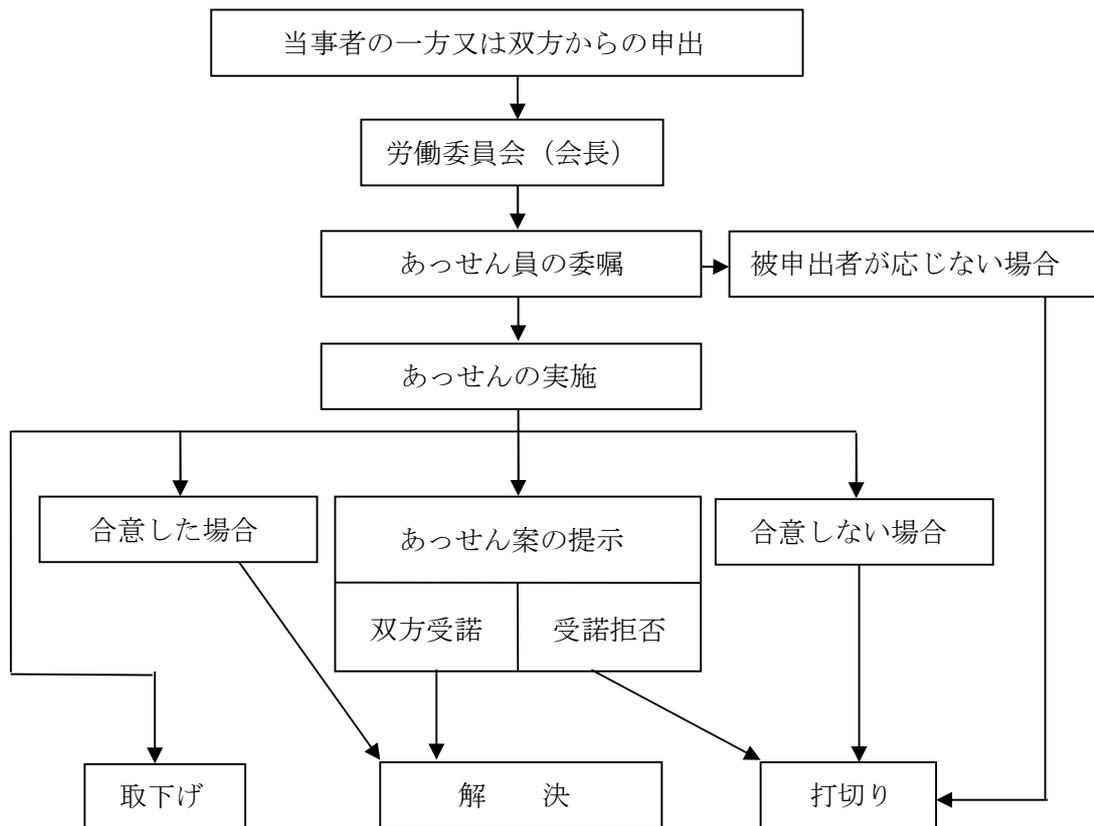
次に、当事者に対して実情調査を行い、申出書の記載事項の確認をするとともに、争点の概要を把握します。その際、あっせんに必要な範囲で資料の提出を求めることがあります。

あっせんの実施が決定した場合には、具体的なあっせんの日時、場所について調整がされます。ただし、被申出者があっせんに応じない場合は、打切りとなります。

あっせん当日の通常の進め方は、まず事務局が調査によりとりまとめた資料をもとに、あっせん員が当事者双方から個別に労働紛争のあらましや主張の聞き取りなどを行います。その上で、あっせん員が当事者双方と個々に折衝し、意向を打診し、歩み寄りを勧め、又は助言を行うなど解決に至るように努めます。その結果、双方の歩み寄りがみられたときは、あっせん員があっせん案を示すなどして解決を図ります。

しかし、当事者双方が互いに譲歩する気持ちがなく、あっせん員が解決する見込みがないと判断したときは、あっせんを打ち切ることとなります。

〈あっせんのフローチャート〉



3 あっせんの申出

申出は、事務局に備え付けてある用紙（書式2）により行ってください。

争議行為の予告通知と発生届

1 争議行為の予告通知

労働組合又は使用者が行う争議行為は、一般事業（公益事業以外の事業）の場合、当事者間で特別に予告の義務を協定していなければいつでも実施できます。

しかしながら、公益事業の場合は、争議行為をしようとする日の少なくとも 10 日前（ただし、予告通知の到達日及び争議行為を行う日は算入しません。）までに、労働委員会と知事にその旨を通知しなければなりません。

これは、争議行為の開始について、あらかじめ公衆に知らせることで、突然の争議行為による公衆の日常生活の混乱を最小限に食い止めるためと、労働委員会による調整の機会を確保するためです。

なお、公益事業とは次の事業であって、公衆の日常生活に欠くことのできないものをいいます。

- ア 運輸事業
- イ 郵便又は電気通信の事業
- ウ 水道、電気又はガス供給の事業
- エ 医療又は公衆衛生の事業

また、争議行為が二以上の都道府県にわたるものであるとき、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通知しなければなりません。

この場合、当委員会又は県知事を経由して通知をすることができます。

予告通知を行わず、争議行為を行った場合には 10 万円以下の罰金に処せられる場合があります。

この通知は、争議行為を行う日時及び場所並びに争議行為の概要を記載した文書（書式 3）により行ってください。

2 争議行為の発生届

争議行為が発生したときは、その当事者である労働組合又は使用者が、直ちに労働委員会又は知事（労働局労働福祉課又は県民事務所産業労働担当課）に次の事項を届け出なければなりません。この届出は、口頭又は電話などでもできます。

- ア 争議行為発生日
- イ 当事者名
- ウ 事業の種類
- エ 争議行為発生の事業所名及び所在地
- オ 参加人員
- カ 争議行為の種類

不当労働行為の審査

1 不当労働行為

憲法第28条は、労働者の団結権及び団体交渉その他の団体行動をする権利を保障しています。この団結権等の実効性を確保するため、労働組合法は、労働組合の自主性と労働組合活動の自由を侵害する使用者の行為を不当労働行為として定め、このような行為を行うことを禁止するとともに、使用者がこれに違反した場合には、労働委員会によって労働者又は労働組合を救済する手続を定めています。

使用者が禁止されている不当労働行為とは、次のような行為です。

労働組合法第7条		不 当 勞 働 行 為			
1 号	不利益取扱い	使用者が、 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="vertical-align: middle;"> <ul style="list-style-type: none"> ① 労働組合の組合員であること ② 労働組合に加入しようとしたこと ③ 労働組合を結成しようとしたこと ④ 労働組合の正当な行為をしたこと </td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle; padding: 0 10px;">}</td> <td style="vertical-align: middle;"> を理由に、労働者を解雇したり、その他不利益な取扱いをすること。 </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働組合の組合員であること ② 労働組合に加入しようとしたこと ③ 労働組合を結成しようとしたこと ④ 労働組合の正当な行為をしたこと 	}	を理由に、労働者を解雇したり、その他不利益な取扱いをすること。
<ul style="list-style-type: none"> ① 労働組合の組合員であること ② 労働組合に加入しようとしたこと ③ 労働組合を結成しようとしたこと ④ 労働組合の正当な行為をしたこと 	}	を理由に、労働者を解雇したり、その他不利益な取扱いをすること。			
1 号	黄犬契約	使用者が <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="vertical-align: middle;"> <ul style="list-style-type: none"> ① 労働組合に加入しないこと ② 労働組合から脱退すること </td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle; padding: 0 10px;">}</td> <td style="vertical-align: middle;"> を労働者の雇用条件とすること。 </td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">ただし、特定の工場事業場に雇用される労働者の過半数を代表する労働組合が、その組合員となることを雇用条件とする労働協約を使用者と締結することはできません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働組合に加入しないこと ② 労働組合から脱退すること 	}	を労働者の雇用条件とすること。
<ul style="list-style-type: none"> ① 労働組合に加入しないこと ② 労働組合から脱退すること 	}	を労働者の雇用条件とすること。			
2 号	団体交渉拒否	使用者が、雇用している労働者の代表者と団体交渉することを正当な理由なく拒むこと。			
3 号	支配介入	使用者が、 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="vertical-align: middle;"> <ul style="list-style-type: none"> ① 労働組合を結成すること ② 労働組合を運営すること </td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle; padding: 0 10px;">}</td> <td style="vertical-align: middle;"> を支配したり、これに介入すること。 </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働組合を結成すること ② 労働組合を運営すること 	}	を支配したり、これに介入すること。
<ul style="list-style-type: none"> ① 労働組合を結成すること ② 労働組合を運営すること 	}	を支配したり、これに介入すること。			

労働組合法第7条		不 当 労 働 行 為
(続き) 3号	経 費 援 助	<p>使用者が、 労働組合の運営経費について経理上の援助を与えること。</p> <p>ただし、</p> <p>① 労働者が労働時間中に使用者と協議又は交渉した場合、賃金を支給すること</p> <p>② 厚生資金又は福利その他の基金に対して寄附すること</p> <p>③ 最小限の広さの事務所を労働組合に提供すること</p> <p>は経理上の援助とみなされません。</p>
4号	報 復 的 不 利 益 取 扱 い	<p>使用者が、</p> <p>① 不当労働行為の申立てをしたこと</p> <p>② 再審査の申立てをしたこと</p> <p>③ 不当労働行為審査手続の調査、審問、和解や争議の調整の場合に証拠を提出したり、発言したこと</p> <p>を理由に、労働者を解雇したり、その他不利益な取扱いをすること。</p>

2 救 済 手 続

不当労働行為が行われた場合、管轄の都道府県労働委員会に救済を申し立てることができます。

愛知県労働委員会が管轄するのは、①不当労働行為の当事者である労働者、労働組合又は使用者の住所（主たる事務所の所在地）が愛知県内にある場合、②不当労働行為が愛知県内で行われた場合のいずれかに該当する場合です。

申立てを受けた労働委員会は、審査委員（公益委員）及び参与委員（労働者委員及び使用者委員）を選任し、担当職員を指名して審査（調査及び審問）を行い、公益委員会議の合議により不当労働行為の成否を判定するとともに、命令の内容（全部救済、一部救済又は棄却）を決定し、命令書の写しを当事者に交付します。

労働委員会の命令に不服の当事者は、一定期間内に再審査の申立てをし、又は命令の取消しの訴えを提起することができます。

なお、不当労働行為事件の解決方法としては、命令によるもののほか、和解による方法もあります。

(1) 申立て

ア 不当労働行為の審査（調査及び審問）は、不当労働行為を受けた労働者若しくは労働組合又はその双方が、救済の申立てをすることにより開始されます。

申立ては、労働委員会に「不当労働行為救済申立書」（見本1）を提出して行います。

申立書には、

- ① 申立人の氏名及び住所(申立人が労働組合その他権限ある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)
- 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)
- ③ 不当労働行為を構成する具体的事実
- ④ 請求する救済の内容
- ⑤ 申立ての日付

を記載し、申立人本人が氏名又は名称を記載しなければなりません。代理人による申立てはできません。

なお、不当労働行為のあった日(継続する行為にあってはその終了した日)から1年を経過した事件に係る申立て及び地方公営企業等の労働関係に関する法律第12条による解雇に関する申立てについては、解雇のあった日から2か月を経過したものに係る申立てはできません。

イ 労働組合が申立人である場合には、その労働組合が労働組合法の規定に適合するかどうかの審査を受ける必要がありますので、申立書と同時に労働組合の資格審査に必要な関係書類を提出していただきます(後述「労働組合の資格審査」参照)。

ウ 申立人は、命令書の写しが交付されるまでは、「取下書」(見本3)によりいつでも申立ての全部又は一部を取り下げることができます。取り下げられた部分については、申立ては初めから係属しなかったものとみなされます。

エ 申立てが次のようなときは、公益委員会議の決定により却下されます。

- ① 申立書が記載要件を欠き補正されないとき。
- ② 労働組合が申立人である場合、その労働組合が労働組合法第5条の規定により労働組合法の規定に適合する旨の立証をしないとき。
- ③ 申立てが不当労働行為の日(継続する行為にあってはその終了した日)から1年を経過した事件に係るものであるとき。
- ④ 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に係る申立てで、その解雇の日から2か月を経過した後のものであるとき。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 申立人の所在がわからないとき、申立人が死亡し若しくは消滅し、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もの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。

(2) 調 査

ア 調査は、審問の準備的手続であり、当事者の主張を明確にし、争点及び証拠の整理を行い、以後の審査の予定を立てることを主目的として行われます。そのため、被申立人に、申立書交付の日から30日以内に「答弁書」(見本2)

を提出するよう求めます。答弁書には、申立てに対する答弁のほか、申立書に記載された事実に対する認否及び主張に対する反論の具体的な記載が必要です。

調査は、原則として答弁書の提出後に当事者双方が出席して行われ、審査委員が申立書又は答弁書に基づいて、当事者から事件に関する事情及び主張等を聴取します。そして、不明確な点や不備な点があればその場で説明を求め、又は後日書面等で補充するように求めます。

イ 当事者は調査又は審問を通じて、審査委員の許可を得て、「代理人許可申請書」（書式4）及び「委任状」（見本4）により代理人を、また、「補佐人許可申請書」（書式5）により補佐人を選任することができます。

ウ 公正・円滑な実施を確保するため、次のことに留意してください。

(ア) 調査室に入室できる者は、当事者双方とも、当事者、代理人及び補佐人を合わせて原則15人までです。

(イ) 当事者、代理人及び補佐人は、次の事項を守ってください。守らない場合、その是正の措置又は入室の禁止若しくは退室を命ぜられることがあります。

- ① はちまき、ゼッケン、たすき、腕章その他これらに類するものを着用しない。
- ② 危険な物、旗、プラカードなどを持ち込まない。
- ③ 携帯電話は、入室前に電源を切るか又はマナーモードにし室内では使用しない。
- ④ 撮影、録音又は送信をしない。
- ⑤ 進行を妨げるような不規則発言や拍手などをしない。
- ⑥ 審査委員及び事務局職員の指示に従う。

(3) 審 問

ア 審問は、当事者双方が出席する公開の場で行われます。ただし、当事者の一方が出席しない場合でも適当と認められる場合には行われますし、また、公益委員会議で必要と認めるときは、非公開で行われます。

イ 公正・円滑な実施を確保するため、次のことに留意してください。

(ア) 審問室に入室できる者は、双方の当事者、代理人及び補佐人並びに傍聴人を合わせて45人までです。このうち、当事者、代理人及び補佐人は、双方ともそれぞれ原則15人までです。

また、傍聴希望者が多数の場合、抽選となる場合があります。

(イ) 審問室に入室するときは、静粛を旨とし、(2)ウ(イ)の①から⑥の事項を守ってください。守らない場合、その是正の措置又は入室の禁止若しくは退室を命ぜられたり、過料に処せられたりすることがあります。

ウ 審問は、不当労働行為事実の存否を明らかにすることが目的ですから、証拠調べが中心となります。

当事者は、各自の主張が正しいことを立証しなければなりません。立証の方法としては、書証等の物的証拠の提出及び証人(当事者)尋問の申請があります

が、審問を能率的に進めるため、当事者は、あらかじめ各自の主張を裏付ける書証等及び証人を準備しておくことが必要です。

エ 証人(当事者)尋問を申請するときは、証人(又は当事者本人)の住所、氏名、年齢、職業、所要時間、証明すべき事実及び尋問事項を記載した「証人(当事者)尋問申請書」(書式6)を提出して行います。

証拠として書証(文書、写真、記号等で表現された物を含む。)を提出する場合は、「証拠説明書」(書式7)とともに、書証に申立人は「甲第〇〇号証」、被申立人は「乙第〇〇号証」と一連の証拠番号を付け、正本、副本を含め5部提出して行います。

オ 審問で調べる証人は、当事者の申請により又は場合によっては職権で審査委員が決定します。

証人尋問は、まず証人を申請した方が主尋問を行い、次に相手方が主尋問の範囲内で反対尋問を行います。

また、審査委員及び参与委員は、当事者の尋問終了後又は尋問中随時、必要に応じて証人尋問を行います。

証人は、自己の体験した事実や知っている事実を証言するものであり、証人の推測や意見を述べるものではありません。したがって、尋問に当たって証人の推測や意見を求めたり、事件と無関係な証言を求めたりしないようにすることが必要です。

証人は、尋問に先立ち、宣誓を行います。宣誓後の虚偽の証言に対しては、罰則の適用があります。

当事者本人の尋問についても、証人と同様に行われます。

カ 審問の期日及び場所は、あらかじめ当事者及び証人に通知されます。審問期日が決定されますと、当事者からの期日変更の申出は、相当の理由がない限り認められません。通常、当事者が審問期日の変更を申し出る場合は、相手方の同意を得たうえ、この旨を記載した期日変更申請書を提出し、審査委員が審問期日を変更するか否かを決定します。

キ 審査委員は、証拠調べが終わり、不当労働行為事実の存否についての心証を得た場合、審問を終結しますが、審問の終結に先立って当事者に審問終結の日を予告し、最後陳述の機会を与えます。最後陳述とは、当事者が審査の全経過を整理検討して自己の主張を整理し、その主張を裏付ける証拠を引用して、自己の主張が正当である旨を主張する最後の陳述です。通常、当事者が書面(最後陳述書)を提出し、最後陳述に代えています。

(4) 合議及び命令

ア 審問が終結しますと、公益委員会議で不当労働行為の成否及び命令の内容について合議が行われますが、合議に先立って、調査、審問に参加した労働者委員及び使用者委員の意見を聴取します。

合議の結果、申立てに理由があると判定したときは申立人の請求に係る救済の全部又は一部を認容する命令を、理由がないと判定したときは申立てを棄却

する命令を發します。

命令は書面（命令書）で行われ、当事者には命令書の写しが配達証明付き郵便で交付されます。

イ 命令に不服の当事者は、命令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の申立てができるほか、申立人は命令書の写しが交付された日から6か月以内に、また、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限って、命令書の写しが交付された日から30日以内に、それぞれ地方裁判所に命令を發した労働委員会を相手方として命令取消しの訴えを提起することができます。

ウ 再審査の申立ては、「再審査申立書」（見本5）を直接中央労働委員会に提出するか、又は初審の労働委員会を経由して中央労働委員会に提出して行います。

再審査申立書には、

- ① 再審査申立人及び再審査被申立人の住所及び氏名
- ② 不服の要点及びその理由
- ③ 命令書の写しが交付された日
- ④ 再審査申立ての日

を記載し、初審の命令書の写しを添付しなければなりません。

なお、初審の労働委員会を経由して再審査を申し立てた場合は、初審の労働委員会に再審査申立書が提出された日が再審査の申立日とみなされます。

エ 申立人の請求に係る救済の全部又は一部を認容した労働委員会の命令に対し、使用者が期間内に再審査の申立てをせず、かつ、命令の取消しの訴えを提起しない場合、その命令は確定します。

そして、使用者がこの命令に従わないときは、過料に処せられます。

3 和 解

労働委員会に申し立てられた事件の全部が、命令という形で終わるものではありません。

労使紛争は、その性質上、命令によるよりも、むしろ話し合いによって解決する方が望ましい場合が多々あります。当事者が互いに譲り合い、話し合うことによって事件を解決することを和解といいます。

当事者が、円満に事件を解決したいという意向を持っている場合、又は事件の性質上、命令よりも和解によって解決するのが適当であると判断される場合には、審査委員は、労使の参与委員の協力を得て当事者に和解を勧めるとともに、話し合いができるようにいろいろ努力します。そして、和解条項について当事者の合意が成立すれば、それにより和解協定が結ばれ、事件は解決することになります。

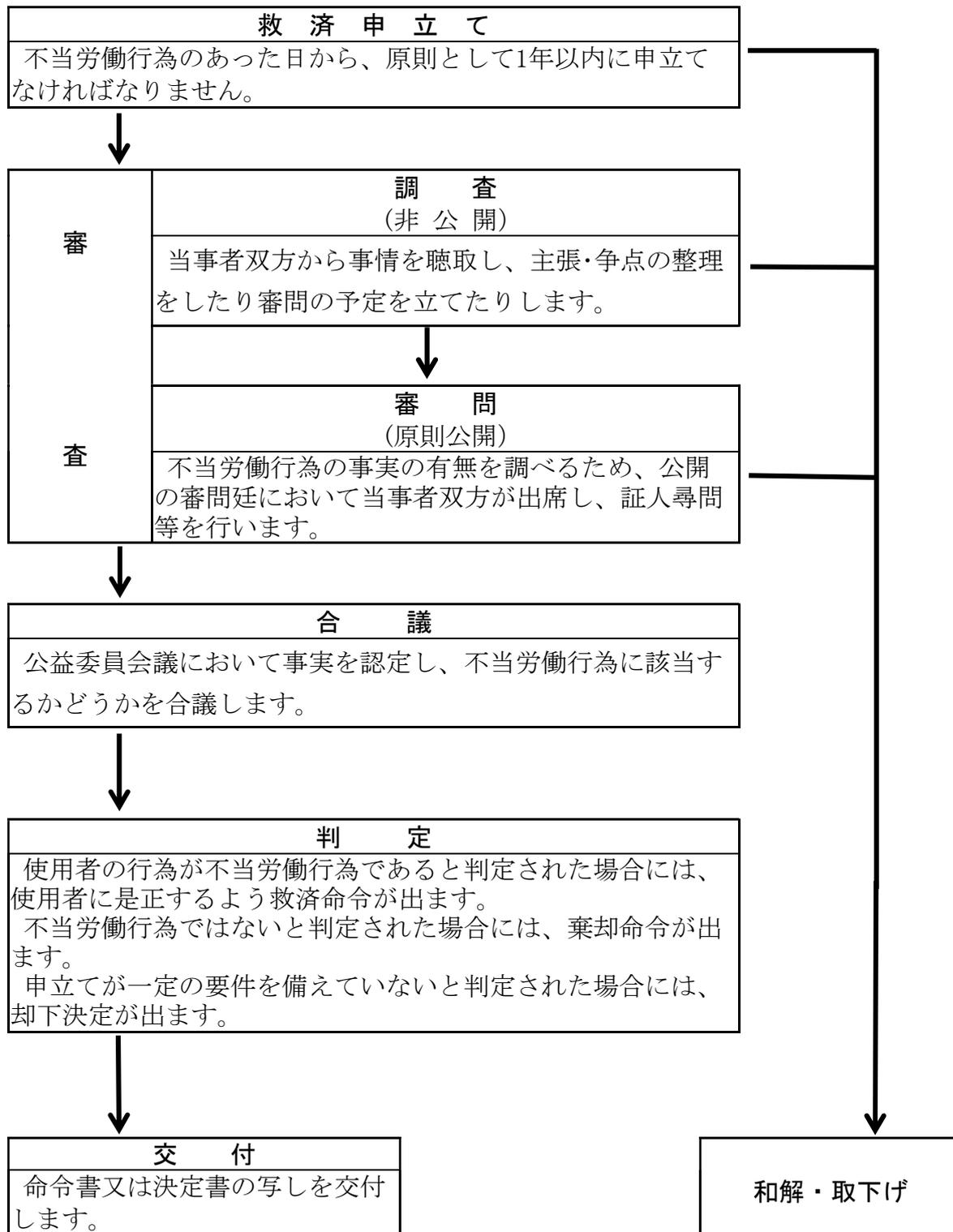
4 不当労働行為の審査に必要な関係書類

提出書類一覧表

書類の種別	提出者	提出部数
① 不当労働行為救済申立書（見本1）	申立人	3
② 組合資格立証書類	〃	1
③ 答弁書（見本2）	被申立人	5
④ 準備書面（当事者の主張を記載した書面）	申立人・被申立人	5
⑤ 代理人許可申請書（書式4） （委任状（見本4）を添付すること。）	〃	1
⑥ 補佐人許可申請書（書式5）	〃	1
⑦ 証人（当事者）尋問申請書（書式6）	〃	5
⑧ 書証等 （「証拠説明書（書式7）」を含む。）	〃	5
⑨ 最後陳述書	〃	5

- (注意) 1 ②の書類は申立てと同時に提出してください。ただし、個人申立ての場合は不要です。
- 2 ③の書類は、①の書類の交付を受けてから、30日以内に提出してください。
- 3 提出書類は左とじ左横書き（A4判）にしてください。
- 4 ①、③、④、⑦、⑧、⑨の提出部数は申立人又は被申立人がそれぞれ1名の場合です。
申立人又は被申立人が2名以上の場合は、その数だけ部数を増やしてください。

5 不当労働行為の審査の流れ



- (注意) 1 申立人は、命令書の写しが交付されるまでは、いつでも申立てを取り下げることができます。
- 2 話し合いの機運が高まったときには、適宜和解を勧めます。
- 3 命令に不服がある場合には、中央労働委員会に再審査の申立てをするか、又は、裁判所に命令の取消訴訟を提起することができます。
- 4 労働組合法第27条の18に規定する審査の期間の目標について、当委員会では、1年半以内のできるだけ短い期間としています。

労働組合の資格審査

1 資格審査

労働組合は自主的に組織され、自主的に運営されるものです。したがって、労働組合を結成しても届出などの手続は要りません。しかし、次の場合には、その都度労働組合法で決められた要件を備えた適法な労働組合であるかどうか、労働委員会が審査することになっています。

- (1) 労働組合が不当労働行為の救済を求める場合
- (2) 労働組合が法人登記をするために労働委員会の資格証明書の交付を求めようとする場合
- (3) 労働組合が労働委員会の労働者委員候補者を推薦する場合
- (4) 労働組合が職業安定法で決められている無料の労働者供給事業の許可申請を行う場合
- (5) 労働組合が労働協約の一定地域の労働者への拡張適用を申し立てる場合

2 資格審査の基準

労働組合の資格審査は、自主的な労働組合であるかどうか、民主的な労働組合に必要な規約を備えているかどうかの2点について、次の基準に基づいて行われます。

- (1) 労働組合が次のようなものであること。
 - ア 労働者が主体となって自主的に組織されていること。
 - イ 組合の主目的が労働条件の維持改善その他経済的地位の向上にあること。
 - ウ 使用者の利益を代表する者の参加を許すものでないこと。
 - エ 使用者から経理上の援助を受けるものでないこと。
 - オ 共済事業その他福利事業のみを目的とするものでないこと。
 - カ 政治運動又は社会運動を主目的とするものでないこと。
- (2) 労働組合の規約に次のような規定を含んでいること。
 - ア 労働組合の名称
 - イ 労働組合の主たる事務所の所在地
 - ウ 均等取扱い
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加する権利及び均等の取扱いを受ける権利を有すること。
 - エ 組合員資格
何人も、いかなる場合においても、人種、宗教、性別、門地又は身分によって組合員たる資格を奪われないこと。

オ 役員選挙

単位労働組合の場合には、役員は組合員の直接無記名投票によって選挙されること。

連合団体である労働組合又は全国的規模をも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又はその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。

カ 総会の開催

少なくとも毎年1回開催すること。

キ 会計報告

すべての財源及び使途、主要な寄附者の氏名並びに現在の経理状況を示す会計報告は、組合員によって委嘱された職業的な資格がある会計監査人による正確であることの証明書とともに、少なくとも毎年1回組合員に公表されること。

ク 同盟罷業の開始

同盟罷業を行うには、組合員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を行い、その有効投票の過半数の賛成を得ることが必要であること。

ケ 規約の改正

規約を改正するには、単位労働組合の場合には組合員の直接無記名投票を行い、全組合員の過半数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規模をもつ労働組合の場合には、傘下の単位労働組合の組合員又はその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を行い、全組合員又は全代議員の過半数の賛成を得ることが必要であること。

3 資格審査の手続

- (1) 資格審査申請書の様式、記載要領及び証拠として提出する資料の種類は、後記「4 労働組合の資格審査に必要な関係書類」を参照してください。
- (2) 労働組合から申請書と証拠資料が提出されると、その資料をもとに前記「2 資格審査の基準」に基づいて、労働組合法の規定に適合しているかどうかを公益委員会議で審査します。通常、審査は資料調べで終わりますが、必要があるときは、事実の調査や必要な証拠調べを行うこともあります。
- (3) 審査の結果、適合しないと判断される事項がある場合には、一定の期間を定めて適合するように補正することを勧告します。これを補正勧告といいます。補正勧告を受けた労働組合は、定められた期間内に補正すべき事項を直せば、法に適合するものとされます。
- (4) 審査が終わると、公益委員会議でその労働組合が労働組合法の規定に適合しているかどうかを決定します。こうして労働組合の資格が決定されると資格審査決定書が作成され、その写しが労働組合に交付されます。この場合、審査に適合

した労働組合には、決定書の写しに代えて資格証明書を交付することもあります。

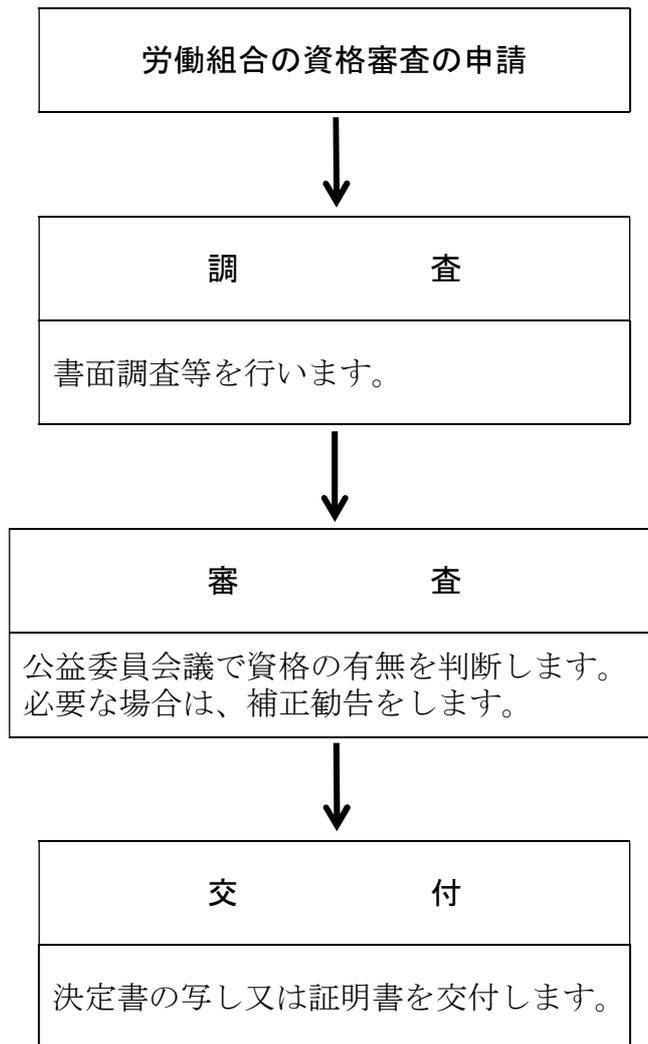
- (5) この労働委員会の処分に不服がある労働組合は、決定書の写しが交付された日から15日以内に直接中央労働委員会へ、又は初審の労働委員会を經由して再審査を申し立てることができます。

4 労働組合の資格審査に必要な関係書類

提出書類一覧表
① 労働組合資格審査申請書（書式8）
② 組合及び使用者の概況表（書式9）
③ 組合規約条項一覧表（書式10）及び組合規約
④ 組合役員名簿（書式11）
⑤ 組合会計関係書類（予算書・決算書等）
⑥ 非援助証明書（書式12）
⑦ 経費援助の状況表（書式13）
⑧ 職制及び非組合員の範囲一覧表（見本6）
⑨ 労働協約
⑩ 組合組織一覧表（見本7）
⑪ その他

- (注意) 1 ②～⑪は証拠資料です。
- 2 組合会計関係書類は、直近年度の予算書、決算書を提出してください。
- 3 非組合員の範囲、組合専従者の取扱い、就業時間中の組合活動、組合事務所の供与、備品の貸借に関する協定書等があれば、その名称を問わず提出してください。
- 4 連合団体が単独で不当労働行為の救済申立てをする場合、不当労働行為が発生した事業所にある下部組織の書類（②～⑪）も提出してください。
- 5 提出書類は左とじ左横書き（A4判）にしてください。
- 6 本資料以外に立証資料があれば必要に応じて添付してください。
- 7 本件申請中に組合規約、組合役員等提出資料の記載内容に変更があった場合は、その内容を速やかに報告してください。

5 資格審査の流れ



<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">あっせん 調停 仲裁</div> <div style="font-size: 24px; font-weight: bold;">申 請 書</div> </div>			
○○年○○月○○日			
愛知県労働委員会会長殿			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 申請者の所在地、名称、代表者職氏名については略称を用いないで正確に記入してください。 また、申請者が当事者から委任を受けた者であるときはその権限を証明する書面を添付してください。 </div>			
申請者 所在地 ○○市○○区○○町○丁目○番地 名 称 ○○ 労 働 組 合 代表者職氏名 執行委員長 ○ ○ ○ ○			
下記労働争議について、 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">あっせん 調停 仲裁</div> を申請します。			
関 係 当 事 者			
使用者	事業所所在地	(〒○○○-○○○○) ○○市○○区○○町○丁目○番地	電 話 (○○) ○○- ○○○○
	事業所名及び代表者職氏名	○○株式会社 代表取締役社長 ○ ○ ○ ○	
	事業の種類	○ ○ 製 造 業	
	従 業 員 数	○○○人	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; font-size: small;"> 労働争議に関係のある支店、営業所等のすべてについて記入してください。 </div>
	関係事業所所在地、名称、従業員数	○○市○○区○○町○丁目○番地 (○○事業所、○○人)	
組 合	組合所在地	(〒○○○-○○○○) ○○市○○区○○町○丁目○番地	電 話 (○○) ○○- ○○○○
	組合名及び代表者職氏名	○○労働組合 執行委員長 ○ ○ ○ ○	
	組合員数	○○○人	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; font-size: small;"> 合同労組の場合、申請に関係する分会名、分会員数、結成年月日を対応する欄へ()書きで併記してください。 </div>
	組合結成年月日	○○年○○月○○日	
	上部団体名	○ ○ 労 働 組 合	
	参 考 事 項	組合員 ○○○○ ○年○月○日加入	

調 整 事 項	
例1 賃上げについて 例2 一時金について	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 賃上げ、一時金、団体交渉の促進等のように具体的な項目を記入してください。 </div>
労 使 の 主 張 及 び 現 行	
(組合の主張) (賃上げの場合) 一人平均〇〇円 (〇〇%の引上げ) (一時金の場合) 基本給×〇〇月+〇〇〇円	(現行) (賃上げの場合) 平均賃金 〇〇〇円 平均年齢 〇〇才 平均勤続年数〇〇年
(使用者の主張) (賃上げの場合) 一人平均〇〇円 (〇〇%の引上げ) (一時金の場合) 基本給×〇〇月+〇〇〇円	(一時金の場合) 〇〇年度実績 基本給×〇〇月 +〇〇〇円
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 労使の主張はできるだけ簡潔に記入してください。 </div>	
申 請 に 至 る ま で の 交 渉 経 過	
年 月 日	交 渉 内 容 (要 求 及 び 回 答)
〇年〇月〇日 〇月〇日 〇月〇日 〇月〇日 〇月〇日	要求書提出。 第1回団交 要求説明、会社側の回答なし 第2回団交 会社側〇〇〇を回答、組合側は〇〇〇を理由としてこれを拒否 第3回団交 進展なし 第4回団交 交渉決裂
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 要求書提出時から申請時に至るまでの団交の経緯を日付順に簡潔に記入してください。 </div>	
争議行為を伴っている（又は予定している）場合はその概況	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 日時、場所、種類、程度、頻度などの概要を記入してください。 </div>	
〇月〇日〇時から〇〇時まで〇〇事業所〇時間全面スト	
労働協約の定めに基づく申請である場合はその関係条項	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 関係条項の原文をそのまま記入してください。 </div>	
第〇条 会社又は組合のいずれかが労働委員会にあっせんを申請したときは、他の一方はこれに応じなければならない。	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 〔 仲 裁 委 員 に 関 し 当 事 者 が 合 意 に よ り 選 定 し た も の が あ る 場 合 は そ の 氏 名 を 記 入 〕 </div>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 仲裁申請の場合にのみ記入してください。 </div>	

(注意) それぞれの事項に該当しない場合は、「なし」と記入して下さい。

個別労働関係紛争あっせん申出書

〇〇年〇〇月〇〇日

愛知県労働委員会会長 殿

住所又は事業所の所在地 〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地
氏名 (法人にあつては、名称及び代表者の氏名)
〇 〇 〇 〇

次のとおり、個別労働関係紛争に係るあつせんに申し出ます。

事業主	事業所の所在地	(〒000-0000) 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番地	電話	(000) 000-0000
	事業所の名称	〇〇株式会社	氏名 (法人にあつては、名称及び代表者の氏名)	〇〇 〇〇
	事業の種類	〇〇製造業	従業員数	〇〇人
労働者	住所	(〒000-0000) 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番地	電話	(000) 000-0000
	氏名	〇〇 〇〇	いずれかを○で囲んでください。	
	雇用形態	正社員・パート・派遣社員 その他 ()	勤続年数	3年6か月
あつせんに希望する事項	例 解雇撤回について	解雇撤回、賃上げ等のように具体的な項目を記入してください。		
当事者の主張の要旨	(労働者の主張) 解雇は不当であり、撤回してほしい。	(事業主の主張) 自主退職であり、復職させる意思はない。		
申出に至るまでの経過の概要など	紛争の発生からあつせん申出に至るまでの経緯を日付順に簡潔に記入してください。 〇年〇月〇日 会社から解雇を通知される。第1回話し合い 〇年〇月〇日 第2回話し合い 進展なし			

争議行為予告通知書

〇〇年〇〇月〇〇日

愛知県労働委員会会長 殿

通知者の所在地、名称、代表者職氏名については
略称を用いしないで正確に記入してください。

〒〇〇〇-〇〇〇〇

通知者 所在地 〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地
名称 〇〇労働組合
代表者職氏名 執行委員長 〇〇〇〇

労働関係調整法第37条の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

内容を具体的に簡潔に記入してください。

- 1 争議行為の目的 賃上げ
- 2 争議行為の日時 〇〇年〇〇月〇〇日午前〇時から
〇〇月〇〇日午後〇時まで (又は問題解決の日まで)。
- 3 争議行為を行う事業所名及び所在地 〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地
〇〇株式会社〇〇事業所の全職場
争議行為を行う職場をすべて記入してください。
- 4 争議行為の概要 保安要員を除く全組合員が参加し、ストライキを始めとするあらゆる形の争議行為を行う。
争議行為の規模と種類について記入してください。
なお、適用除外となる組合員があれば付記してください。
- 5 争議行為に至るまでの経過
〇〇月〇〇日 要求書提出
〇〇月〇〇日 スト権確立

不当労働行為救済申立書

主たる事務所の所在地 ○○市○○区○○町○丁目○番地
申立人 名 称 ○○労働組合
代表者職氏名 執行委員長 ○ ○ ○ ○

主たる事務所の所在地 ○○市○○区○○町○丁目○番地
被申立人 名 称 ○○会社
代表者職氏名 代表取締役社長 ○ ○ ○ ○

(申立人又は被申立人が個人の場合は「住所」及び「氏名」を記載)

第1 請求する救済の内容

労働委員会から被申立人に対して、どのような命令を出してもらいたいかを、具体的に記載してください。

(労組法第7条第1号又は第4号の解雇事件の場合)

被申立人は、○○年○○月○○日付けの○○○○○に対する解雇を取り消し、原職に復帰させ、解雇から原職復職に至るまでの間○○○○○に対して支払われるはずであった諸給与相当額を支払わねばならない。

(労組法第7条第2号の団体交渉拒否事件の場合)

被申立人は、○○年○○月○○日に申立人から申し入れた○○○○○に関する団体交渉に誠意をもって応じなければならない。

(労組法第7条第3号の支配介入事件の場合)

被申立人は、申立人が、○○年○○月○○日に実施した同組合役員選挙に関し、将来再選挙等を行う場合には、同組合役員再選挙に影響を及ぼすような行為をして同組合の運営に介入してはならない。

(そのほか謝罪文の掲示を求める場合がある。)

第2 不当労働行為を構成する具体的事実

1 当事者等

(1) 被申立人の状況

(事業の内容、従業員数等)

(2) 組合の状況

(組合の設立年月日、組合員数、上級団体名等)

(企業内に別組合があれば、それとの関係)

(3) 被不利益者又は被解雇者(個人申立ての場合は、「申立人」)の状況

ア 事業場(会社)での略歴

(採用年月日、職歴等)

イ 組合関係

(組合加入年月日、組合における役職等)

2 不当労働行為が行われるまでの労使関係

(申立人の組合活動の状況、それに対する使用者の態度等)

審査は、ここに記載された不当労働行為を構成する事実の存否や態様を明らかにするために行われるものですから、日時を追って具体的かつ明確に記載してください。

3 不当労働行為の事実について

・ 1号関係 (不利益取扱い等)

(処分のあった年月日及び理由のほか、処分された者の組合活動が処分の真の理由であるということの事実とその主張)

・ 2号関係 (団体交渉拒否)

(団体交渉を申し入れた年月日、交渉事項並びに使用者が団体交渉を拒否した年月日及び理由)

・ 3号関係 (支配介入等)

(使用者が労働組合の運営に支配介入した事実を、だれが、いつ、どこで、だれに、どうした、というように記載してください。)

・ 4号関係 (報復的不利益取扱い)

(1号関係を参考にして記載してください。)

以上の事実のとおり、被申立人の行為は、労働組合法第7条第○号に該当する不当労働行為であるので、労働委員会規則第32条により本件申立てを行います。

〇〇年〇〇月〇〇日

愛知県労働委員会会長殿

申立人 ○ ○ 労働組合

執行委員長 ○ ○ ○ ○

(個人の場合は、氏名)

(注意) 1 申立てについて

代理人による申立ては認められません。申立人本人名で申立書を作成してください。

2 申立ての日付について

申立書を労働委員会に提出する日を記載してください。

記載例

(見本2)

答 弁 書

申立人 ○ ○ 労 働 組 合
被申立人 ○ ○ 会 社

上記当事者間の愛労委〇〇年（不）第〇〇号事件について、被申立人は次のとおり答弁します。

第1 請求する救済の内容に対する答弁

労働委員会に、どのような命令を出してもらいたいかを、記載してください。

(申立てが労働委員会規則第33条第1項各号の一に該当するとき)

「本件申立ては却下するとの決定を求める。」

(申立てが理由のないとき)

「本件申立ては棄却するとの命令を求める。」

第2 不当労働行為を構成する具体的事実についての答弁

第1項について
認める。
第2項について
不 知
第3項について
否認する。
.....

申立書に記載されている不当労働行為を構成する事実に対して、被申立人の認否を明らかにしてください。申立人の主張する事実の存在を認めるときは「認める。」と記載します。申立人の主張する事実を知らないときは「不知」と記載します。申立人の主張する事実の存在を否定するときには「否認する。」と記載します。

(被申立人の主張)
申立人は、....

否認した各項目の事実に対する被申立人の主張（理由）を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

愛知県労働委員会会長殿

住 所 ○〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地
被申立人 名 称 ○ ○ 会 社
代表者職氏名 代表取締役社長 ○ ○ ○ ○
(被申立人が個人の場合は「住所」及び「氏名」を記載)

(注意) 1 「第1 請求する救済の内容に対する答弁」の「申立てが労働委員会規則第33条第1項各号の一に該当するとき」とは、「2 救済手続(1) 申立て エ」(11頁)の却下理由のいずれかに該当することを意味しています。

2 提出の日付は、答弁書を労働委員会に提出する日を記載してください。

記載例

(見本3)

取 下 書

〇〇年〇〇月〇〇日

愛知県労働委員会会長殿

申立人 ○ ○ ○ ○

愛労委〇〇年（不）第〇〇号不当労働行為救済申立事件の申立ての全部を取り下げます。

記載例

(書式4)

代 理 人 許 可 申 請 書

〇〇年〇〇月〇〇日

愛知県労働委員会会長殿

申請人 ○ ○ ○ ○

愛労委〇〇年（不）第〇〇号不当労働行為救済申立事件につき、下記の者を代理人としたいから許可してください。

記

ふりがな 氏 名	職 業	住 所	電 話
ふりがな ○ ○ ○ ○	○○○	〇〇市〇〇区〇〇 町〇丁目〇番地	〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

- (注意) 1 「委任状」を添付してください。
 2 代理人を複数名選任する場合は、主任代理人に◎印を付けてください。

記載例

(見本4)

委 任 状

〇〇年〇〇月〇〇日

住 所 〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地
氏 名 〇 〇 〇 〇

下記の者に次の権限を委任します。
愛労委〇〇年（不）第〇〇号不当労働行為救済申立事件についての一切の権限
(和解及び申立ての取下げを含む。)

記

氏 名	住 所
〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地

記載例

(書式5)

補 佐 人 許 可 申 請 書

〇〇年〇〇月〇〇日

愛知県労働委員会会長殿

申請人 〇 〇 〇 〇

愛労委〇〇年（不）第〇〇号不当労働行為救済申立事件につき、下記の者を補佐人としてから許可してください。

記

ふりがな 氏 名	職 業 (役職名)	住 所	電 話
ふ り が な 〇 〇 〇 〇	〇〇〇 (〇〇〇)	〇〇市〇〇区〇〇町 〇丁目〇番地	〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

(注意) 職業欄には、申立人側は労働組合、被申立人側は会社における役職名をカッコ書きしてください。

記載例

(書式6)

証人(当事者)尋問申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

愛知県労働委員会会長殿

申請人 〇 〇 〇 〇

愛労委〇〇年(不)第〇〇号不当労働行為救済申立事件について、下記により証人(当事者)尋問を申請します。

記

証人(当事者本人)の住所、氏名、年齢、職業、所要時間、証明すべき事実及び尋問事項は別紙のとおり

記載例

別紙

証人(当事者本人)の表示

氏名 <small>ふりがな</small>	年齢	職業	住所
〇 〇 〇 〇	〇〇歳	〇〇〇〇	〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地

証明すべき事実

1 (尋問により証明しようとする事実を記載してください。)

2

尋問事項 (所要時間〇〇分)

氏名 <small>ふりがな</small>	尋問事項
〇 〇 〇 〇	1 (尋問事項は、できる限り、個別的かつ具体的に記載してください。) 2 3

(注意) 1 各5部提出してください。

2 職業は、職務上の地位、組合における役職その他詳細に記載してください。

証 拠 説 明 書	〇〇年〇〇月〇〇日
愛知県労働委員会会長殿	
申 立 人 又 は 〇 〇 〇 〇 被申立人	
愛労委〇〇年（不）第〇〇号不当労働行為救済申立事件の書証（〇第〇号証～ 〇第〇号証）について、別紙のとおり立証の趣旨を説明します。	

別紙

番 号	文書の表示（作成者）	立 証 の 趣 旨
甲・乙 第〇号証	〇 〇 〇 〇 (〇〇〇〇)
甲・乙 第〇号証	〇 〇 〇 〇 (〇〇〇〇)

- (注意) 1 各5部提出してください。
- 2 証拠には、申立人の場合は甲第 号証、被申立人の場合は乙第 号証として一連番号を付けてください。
- 3 別紙の番号欄の甲・乙のいずれかに〇印を付けてください。

再 審 査 申 立 書

再審査申立人 住所 ○○市○○区○○町○丁目○番地
氏名 ○○労働組合
執行委員長 ○○○○

命令書(又は決定書)に記載されている日付ではなく、受け取った日付を記載してください。

再審査被申立人 住所 ○○市○○区○○町○丁目○番地
氏名 ○○会社
代表取締役社長 ○○○○

上記当事者間の愛労委○○年(不)第○○号不当労働行為救済申立事件について、愛知県労働委員会が発した命令(又は決定)(○○年○○月○○日命令書(又は決定書)写し交付)に対し、次のとおり再審査を申し立てます。

1 不服の要点

初審命令の本文中、取消し、変更を求める部分及び再審査の命令で求める救済の内容を記載してください。ただし、申立ては、初審で申し立てた範囲を超えてはなりません。

2 不服の理由(初審命令に記載された事実に認定の誤りがあると主張する場合には当該箇所を示してください。)

初審命令の理由中に記載された事実及び判断のうち、争う部分及び理由、その他不服の理由を記載してください。

3 添付書類

初審の命令書写し又は決定書写し1部

○○年○○月○○日

中央労働委員会会長殿

代理人による申立ては認められません。

再審査申立人 ○○労働組合
氏 名 執行委員長 ○○○○

- (注意) 1 命令(決定)書写しが交付された日から15日以内に、初審の労働委員会又は直接中央労働委員会に提出してください。
- 2 初審の労働委員会を経由して提出する場合でも、あて名は中央労働委員会会長としてください。
- 3 正本1部、副本1部(相手方当事者が複数の場合は、その数)、写し3部(初審経由の場合は、4部)を、それぞれ初審命令書(決定書)写しを添付して提出してください。

労働組合資格審査申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

愛知県労働委員会会長殿

組合事務所所在地 〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地

労働組合名 〇〇労働組合

代表者職氏名 執行委員長 〇 〇 〇 〇

電 話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

労働者委員候補者推薦

本組合は、不当労働行為救済申立 のため資格審査を申請します。

法 人 登 記

労働者供給事業

添 付 資 料

- ① 組合及び使用者の概況表
- ② 組合規約条項一覧表及び組合規約
- ③ 組合役員名簿
- ④ 組合会計関係書類
- ⑤ 非援助証明書
- ⑥ 経費援助の状況表
- ⑦ 職制及び非組合員の範囲一覧表
- ⑧ 労働協約
- ⑨ 組合組織一覧表
- 10 その他

(注意) 添付資料は、資格審査申請書添付資料提出要領により作成し、提出される資料の番号に○印を付けてください。

組合及び使用者の概況表

組 合	組 合 種 別	<input type="checkbox"/> 単位組合・連合団体	<input type="checkbox"/> 企業内・その他
	組 織 範 囲	<input type="checkbox"/> 県内のみ	<input type="checkbox"/> 他都道府県にわたる
	上 級 団 体	〇〇労働組合	
	下 部 組 織	単位組合(〇〇) 支部(〇〇) 分会(〇〇)	
	組 合 員 数	〇〇〇人	
	役 員 数	〇〇人	
	専 従 者 数	役員 〇〇人・職員 〇〇人	
	組合結成年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	
	法 人 格 取 得	有・ <input checked="" type="checkbox"/> 無	登 記 年 月 日
	既 往 資 格 決 定	有・ <input checked="" type="checkbox"/> 無	前 回 決 定 年 月 日
	他 組 合	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無	名 称 〇〇組合 組合員数 〇〇人
	労 働 協 約	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無	〇〇年〇〇月〇〇日 締結 〇〇年〇〇月〇〇日 まで有効
	シ ョ ッ プ 制	オープン・ <input type="checkbox"/> ユニオン・クローズド	
	備 考		
使 用 者	名 称	〇〇会社	
	所 在 地	〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地 電話(〇〇) 〇〇〇〇	
	関 係 事 業 所 名	電話	
	業 種	〇〇製造販売	
	資 本 金	〇〇億円	
	代 表 者	職氏名 代表取締役 〇〇〇〇	
	労 務 担 当 者	職氏名 〇〇課長 〇〇〇〇	
	従 業 員 数	〇〇〇人	
備 考			

組合規約条項一覧表 (労働組合法第5条第2項関係)

労働組合法第5条第2項の 規定事項		組合規約の 該当条項	*
第1号	名 称	第〇〇条	
第2号	主たる事務所の所在地	第〇〇条	
第3号	均 等 取 扱	第〇〇条	
第4号	組 合 員 資 格	第〇〇条	
第5号	役 員 選 挙	第〇〇条	
第6号	総 会	第〇〇条	
第7号	会 計 報 告	第〇〇条	
第8号	同 盟 罷 業	第〇〇条	
第9号	規 約 改 正	第〇〇条	

(注意) 1 「均等取扱」とは、「組合員がその労働組合のすべての問題に参加する権利及び均等の取扱を受ける権利を有する」旨の規定をいいます。

2 「組合員資格」とは、「何人も、いかなる場合においても、人種、宗教、性別、門地又は身分によって組合員たる資格を奪われない」旨の規定をいいます。

3 *欄は記入しないでください。

組 合 役 員 名 簿

役 職	氏 名	事業所における地位	専従・非 専従の別	備 考
執行委員長	○ ○ ○ ○		専従	
副執行委員長	○ ○ ○ ○	○ ○ 係 長		
書 記 長	○ ○ ○ ○		専従	
会 計	○ ○ ○ ○	○ ○ 係		
執 行 委 員	○ ○ ○ ○	○ ○ 係 長		
〃	○ ○ ○ ○	○ ○ 係		
〃	○ ○ ○ ○	○ ○ 係		
〃	○ ○ ○ ○	○ ○ 係		
〃	○ ○ ○ ○	○ ○ 係		
会 計 監 査	○ ○ ○ ○	○ ○ 係 長		
〃	○ ○ ○ ○	○ ○ 係		

非 援 助 証 明 書

当組合は、組合専従者の給与、就業時間中の組合活動に従事した者に対する給料等、その他組合運営のための経費の支払について使用者から経理上の援助を受けておりません。

〇〇年〇〇月〇〇日

組合事務所所在地 〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地
労働組合名 〇 〇 労働組合
代表者職氏名 執行委員長 〇 〇 〇 〇

上記のとおり相違ないことを証明します。

事務所所在地 〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地
事業所名 〇 〇 会社
代表者職氏名 代表取締役社長 〇 〇 〇 〇

記載例

(書式13)

経費援助の状況表 (労働組合法第2条ただし書第2号関係)

項目	状況		労働協約等の該当条項
1 組合専従者	①・無	役員 ○○人・職員 ○○人	第 ○○ 条
2 組合専従者の給料等負担	一人年額○○円 組合負担		第 ○○ 条
3 就業時間中における組合活動の取扱い	就業時間中は原則として組合活動を行わない。 (行った場合は賃金カット。ただし、団交及び労使協議会に出席の際は賃金が支払われる。)		第 ○○ 条
4 組合事務所の貸借	会社事務所の一室 (○○㎡) を年額○○円で借受け		第 ○○ 条
5 備品の貸借	事務机○○個、いす○○個は会社より無料で借り受け、書棚○○個、ロッカー○○個、黒板○○個は組合購入		第 ○○ 条
6 消耗品代の負担	組 合 負 担 (年額○○円)		第 条
7 光熱費の負担	組 合 負 担 (年額○○円)		第 条
8 電話料の負担	組 合 負 担 (年額○○円)		第 条
9 組合に対する寄付	な し		第 条
10 備考			第 条

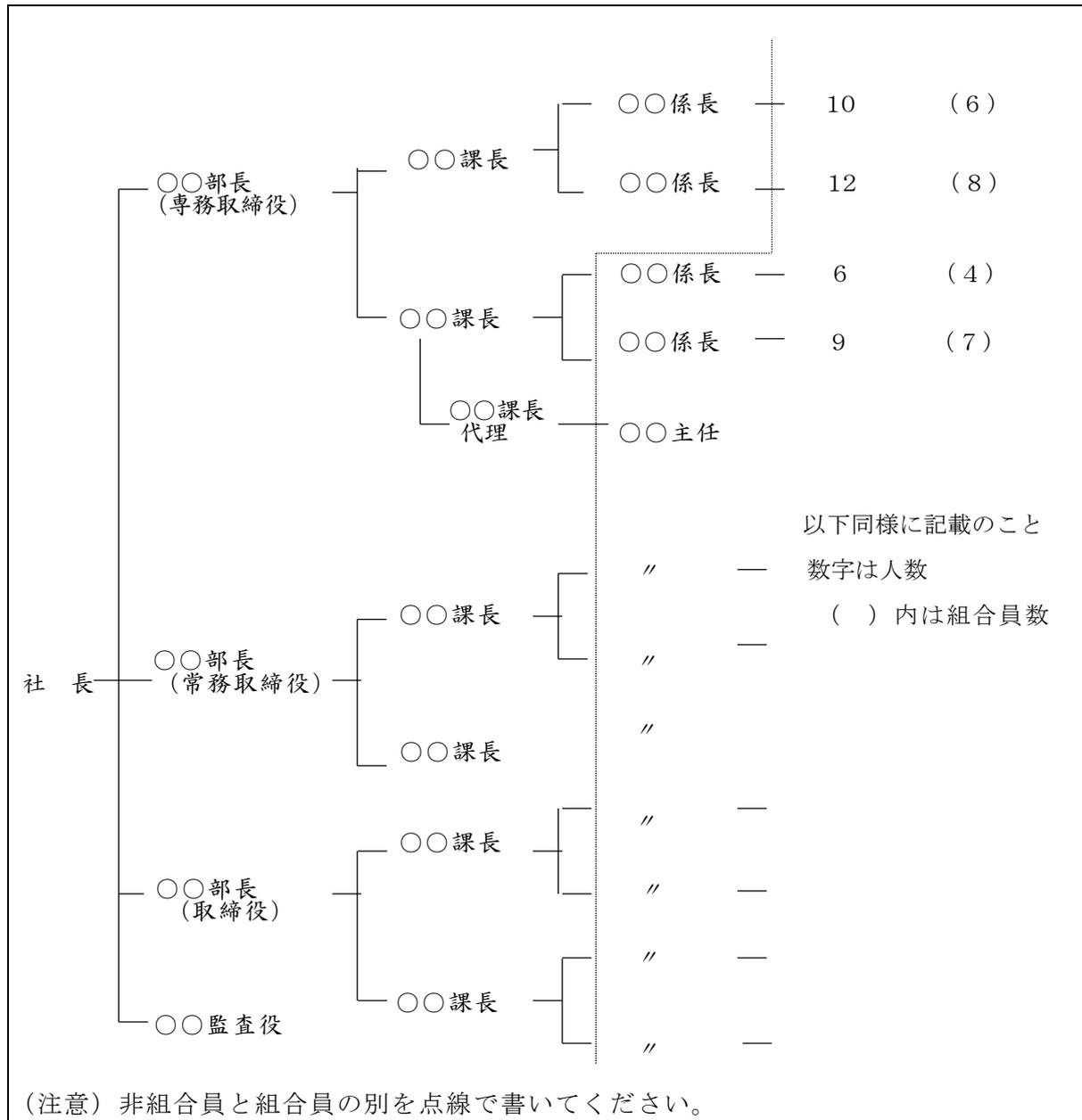
(注意) 1 項目3については、大会、役員会、組合出張、スト等の組合活動を行った場合の賃金カットの状況を記入してください。

2 項目4については、事務所の規模、使用料の有無、金額等を記入してください

3 項目5については、備品の種別、個数、使用料の有無、金額等を記入してください。

4 項目6については、事務用品、お茶等に要した金額を記入してください。

職制及び非組合員の範囲一覧表



区 分	役 員	部 長	課 長	係 長	係 員	計
組 合 員	0人	0人	0人	10人	100人	110人
非 組 合 員	4	5	7	3	20	39
計	4	5	7	13	120	149
他 組 合 員	0	0	0	0	0	0

関 係 機 関 一 覧 表

名 称	場 所	労働相談専用ダイヤル
労働福祉課	〒460-8501 名古屋市中区三の丸 3-1-2 (県庁本庁舎 2階)	052-961-2111 (代表)
(労働相談コーナー)	〒450-0002 名古屋市中村区名駅 4-4-38 (県産業労働センター17階)	052-589-1405
東三河総局		
企画調整部産業労働課	〒440-8515 豊橋市八町通 5-4 (県東三河総合庁舎)	0532-55-6010
新城設楽振興事務所山村振興課	〒441-1365 新城市字石名号 20-1 (県新城設楽総合庁舎)	0536-23-6104
尾張県民事務所 産業労働課	〒460-8512 名古屋市中区三の丸 2-6-1 (県三の丸庁舎内)	052-961-8070
海部県民事務所 産業労働課	〒496-8531 津島市西柳原町 1-14 (県海部総合庁舎)	0567-24-6104
知多県民事務所 産業労働課	〒475-8501 半田市出口町 1-36 (県知多総合庁舎)	0569-22-4300
西三河県民事務所 産業労働課	〒444-8551 岡崎市明大寺本町 1-4 (県西三河総合庁舎)	0564-26-6100
豊田庁舎豊田加茂 産業労働・山村振興グループ	〒471-8503 豊田市元城町 4-45 (県豊田加茂総合庁舎)	0565-32-6119

労働委員会のしおり

平成17年1月発行

(平成19年9月、平成22年2月、平成23年4月、平成23年6月、
平成26年4月、平成29年4月、平成29年11月、令和元年11月、
令和2年4月、令和3年1月、令和3年10月一部修正)

愛知県労働委員会事務局

〒460-8501

名古屋市中区三の丸三丁目1-2

電話 (ダイヤルイン)

審査調整課

総務・調整グループ

【総務担当】052-954-6832

【調整担当】052-954-6833

審査グループ 052-954-6835