

～労使間トラブル解決のために～

# 労働委員会利用のてびき

佐賀県労働委員会事務局

## はじめに

この冊子は、労働委員会を利用される労使の方々を対象に、労働委員会制度やその利用の手続きを分かりやすく説明したものです。

労働委員会は、労働組合法に基づき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（行政委員会）であり、主に次のしごとを行っています。

- ① 労働争議の調整
- ② 個別労働関係紛争のあっせん
- ③ 不当労働行為の審査
- ④ 労働組合の資格審査

相談や利用は無料で、手数料等も必要ありません。

また、労働委員会の委員や事務局職員には守秘義務が課されており、相談事項についての秘密は厳守します。

よりよい労使関係を確立するため、労働委員会をお気軽に御利用ください。

申請書等の様式は、当委員会に用意していますが、当委員会のホームページ（<http://www.pref.saga.lg.jp/web/roudoui.html>）からダウンロードすることもできます。

なお、佐賀労働局（国の機関）においても労使関係を取りまく問題について相談に応じていますので、御利用ください。

佐賀県労働委員会事務局長

# 目 次

## 第1章 労働委員会のあらまし

1 労働委員会とは	1
2 労働委員会のしごと	1
3 労働委員会の種類と管轄	1
4 労働委員会のしくみ	2

## 第2章 労働争議の調整

1 労働委員会の行う調整	3
2 調整の種類	4

### 第1節 あっせん

1 意義	5
2 あっせんのながれ	5
3 あっせんの開始	6
(1) あっせん申請	6
(2) あっせんの不開始	6
(2) あっせん員の指名	6
4 あっせん活動	6
(1) 実情調査	6
(2) あっせん員の活動	7
(3) 代理人、補佐人の許可	7
5 あっせんの終結	7
(1) 解決	7
(2) 打切り	7
(3) 取下げ	8
あっせん申請書様式と記載例	9

### 第2節 調停

1 意義	11
2 調停のながれ	11
3 調停の開始	11
(1) 調停の申請	11
(2) 調停委員会の設置	12
4 調停活動	12
(1) 意見の聴取	12
(2) 調停案の作成・提示	12
5 調停の終結	12

(1) 解決	12
(2) 不調	12
(3) 打切り	12
(4) 取下げ	12
6 調停案受諾後	13
7 職権調停	13

### 第3節 仲裁

1 意義	14
2 仲裁のながれ	14
3 仲裁の開始	14
(1) 仲裁の申請	14
(2) 仲裁委員会の設置	15
4 仲裁活動	15
(1) 意見の聴取	15
(2) 仲裁裁定書の作成・交付	15
5 仲裁の終結	15
(1) 解決	15
(2) 打切り	15
(3) 取下げ	15
6 職権仲裁	16

### 第4節 争議行為の予告通知と発生届出

1 争議行為予告通知	17
2 争議行為発生届出	17
争議行為予告通知様式と記載例	18

## 第3章 個別労働関係紛争のあっせん

1 個別労働関係紛争とは	19
2 あっせんとは	19
3 あっせんの対象者	19
4 あっせんの対象となる紛争	19
5 あっせんのながれ	20
6 あっせんの開始	20
(1) 申請	20
(2) あっせんの不開始	21
(3) あっせん員の指名	21
7 あっせん活動	21
(1) 実情調査	21
(2) あっせん員の活動	21

(3) 代理人、補佐人の許可	22
8 あっせんの終結	22
(1) 解決	22
(2) 打切り	22
(3) 取下げ	22
個別労働関係紛争あっせん申請書様式と記載例	23

## 第4章 不当労働行為の審査

1 不当労働行為とはなにか	25
2 審査手続等	26
3 審査の開始	28
(1) 申立て方法	28
(2) 申立期間	29
(3) 労働組合の資格審査	29
(4) 代理人、補佐人の許可	29
(5) 申立書の補正	29
(6) 申立ての取下げ	29
(7) 委員の選任等	29
4 調査	30
(1) 事務局調査	30
(2) 委員調査	30
(3) 物件提出命令、証人等出頭命令	31
(4) 審査計画の作成	31
5 審問	31
(1) 当事者の陳述	32
(2) 証拠調べ	32
(3) 審問調書の作成	32
(4) 審問の傍聴	32
(5) 最後陳述	33
6 命令の決定	33
(1) 公益委員の合議	33
(2) 命令書の交付	33
(3) 命令に不服がある場合	34
(4) 命令に従わない場合	34
6 和解	34
(1) 和解の方法	34
(2) 和解の認定	35
(3) 和解調書の作成	35
不当労働行為救済申立書様式と記載例	36
答弁書様式と記載例	40
代理人・補佐人申請書様式と記載例	42

証人等尋問申請書様式と記載例	43
証拠説明書様式と記載例	45

## 第5章 労働組合の資格審査

1 労働組合が資格審査を受ける場合	46
2 申請	46
3 審査	46
4 資格の決定、補正勧告	48
5 決定に不服の場合	48
資格審査申請書様式と記載例	49

## 第6章 その他の手続

1 地方公営企業等の労働関係に関する法律に基づく認定・告示	53
2 労働協約の地域的拡張適用	53
関係機関一覧表等	54

# 第1章 労働委員会のあらまし

## 1 労働委員会とは

労働者と使用者との間で発生した紛争（トラブル）は、双方が対等な立場で話し合うことによって自主的に解決するのが基本であり、望ましいのですが、現実にはその話し合いが常に円満に行われ、問題が解決するとは限りません。

これらの問題解決をお手伝いするため、労働組合法に基づいて国や都道府県に労働委員会（中央労働委員会、都道府県労働委員会）が設置されています。

労働委員会は、公正・中立な立場で労使間の仲立ちをし、紛争解決のお手伝いをします。

また、法律で禁止する不当労働行為があるかどうかを公正に判断して、不当労働行為の事実があるときは、簡易迅速に労働者の救済を行います。

## 2 労働委員会のしごと

労働委員会では、労働組合法、労働関係調整法等に基づいて、主に次のしごとを行っています。

### (1) 労働争議の調整

労働組合と使用者との間で労働争議が発生した場合に、双方の主張の調整をするもので、あっせん、調停、仲裁の制度があります。

### (2) 個別労働関係紛争のあっせん

労働者個人と使用者との間で紛争が発生した場合に、話し合いによる円満な解決ができるようお手伝いする制度です。

### (3) 不当労働行為の審査

労働者個人又は労働組合の申立てに基づいて、使用者による不当労働行為の事実の有無を審査します。不当労働行為の事実があったと判断した場合には、それを是正する命令を出します。

### (4) 労働組合の資格審査

労働組合が、労働委員会の労働者委員の推せんや不当労働行為の救済申立てを行う際には、労働組合法上の一定の要件を備えた労働組合であることが必要であり、その適否について審査を行います。

このほかに、公益事業の争議行為予告通知に関することや、労働協約の地域的拡張適用の決議なども所管しています。

## 3 労働委員会の種類と管轄

都道府県労働委員会は原則として、その都道府県内で起こった事件を取り扱いま

す。

中央労働委員会は、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うほか、都道府県労働委員会の行った処分（不当労働行為の命令・決定、労働組合の資格審査の決定）についての再審査などを行います。

#### 4 労働委員会のしくみ

佐賀県労働委員会は、公益委員 5 名、労働者委員 5 名、使用者委員 5 名の計 15 名の委員で構成されています。

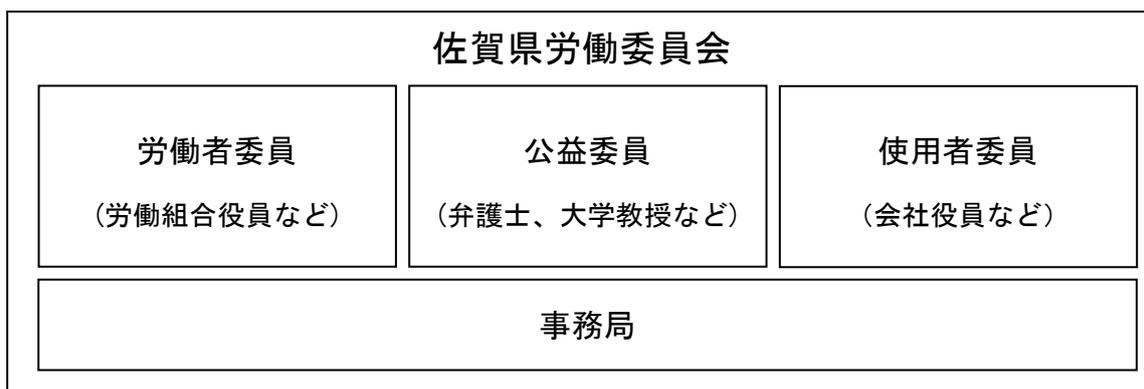
公益委員は、広く国民全体の利益を代表する公平な立場にあり、労働者委員と使用者委員は、それぞれ労働者側、使用者側の事情を公正に反映させる立場にあります。

このように、公・労・使の立場を代表した委員が、他からの制約を受けることなく、それぞれの立場の意向を反映して権限を行使できるのが労働委員会の特色です。

都道府県労働委員会の委員の任命は知事が行いますが、労働者委員については県内の労働組合、使用者委員については県内の使用者団体の推薦に基づいて、また公益委員については、労使双方の同意を得て任命され、任期は 2 年です。

会長及び会長代理は委員の互選によって公益委員の中から選ばれ、会長は労働委員会を代表します。

委員はすべて非常勤ですので、その仕事を補佐し、事務を処理するため事務局が置かれています。



## 第2章 労働争議の調整

### 1 労働委員会の行う調整

労使間の紛争は、当事者の話し合いによって自主的に解決するのが最も望ましいことです。

しかし、ときには話し合いがまとまらず、自主的な解決が困難になることがあります。

このような場合に、労働委員会が労使の間に入って、公正・中立な立場から双方の主張を調整し、労働争議の早期解決を図ることを「労働争議の調整」といい、労働関係調整法にその手続き等が規定されています。

労働委員会の行う調整は、あくまでも当事者の歩み寄りによって争議を解決に導くのが原則であり、強制的に行うものではありません。

なお、原則として当事者からの申請によって行われますが、国民生活に著しい影響を及ぼす公益事業などの争議のような場合には労働委員会会長の職権や知事の請求等によっても開始されることがあります。

## 2 調整の種類

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、それぞれの特徴や相違点は、次のとおりです。

区分	担当者	開始要件	調整方法
あっせん	あっせん員 3名 （公・労・使各側から1名の三者構成）	①労使いずれか一方の申請 ②労使双方の申請 ③職権	双方の主張を整理し、歩み寄りによる自主的解決を促す。 あっせん案を提示することもある。
調停	調停委員会 （公・労・使委員の三者構成（労・使は同数））	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、公益事業の場合） ③職権又は知事の請求	調停案を提示して、双方に受諾を勧告する。
仲裁	仲裁委員会 （公益委員3名） （労使委員は意見を述べるができる。）	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職権又は知事の請求	仲裁裁定を出す。 双方は、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。

（注1）開始要件については、いずれか一つを満たせば足りります。

（注2）労働者がこのような労働委員会の制度を利用したことを理由に、使用者が労働者を解雇したり、不利益な取扱いをすることは、労働組合法第7条第4号によって不当労働行為として禁止されています。

## 第1節 あっせん

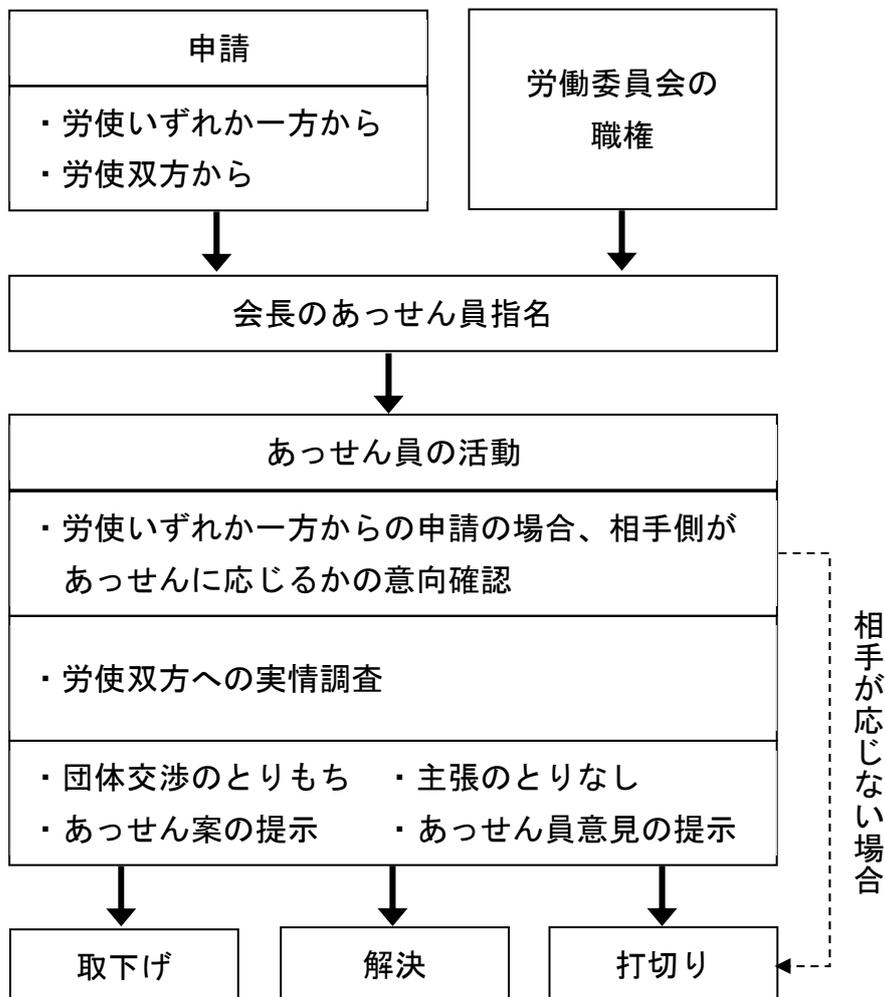
### 1 意義

あっせんは、あっせん員が当事者である労使双方の主張を確かめ、対立点を明らかにしながら労使間の話し合いをとりもち、あっせん案を示すなどして、争議が円満に解決するように努力する方法です。

裁判のように正否の判断をするものではなく、両当事者の自主的な解決の手助けをする制度です。

調整手続の中では、最も多く利用されています。

### 2 あっせんのながれ



### 3 あっせんの開始

#### (1) あっせん申請

あっせんは、通常、当事者である労使の一方又は双方からのあっせん申請書の提出によって開始します。(労働者個人での申請については、「第3章 個別労働関係紛争のあっせん (P 19～)」を参照してください。)

申請書の提出部数は1部で、記載方法については、「あっせん申請書様式と記載例 (P 9～10)」を参照してください。

あっせん事項は、あっせんが開始された後でも変更又は追加できますが、早期解決のためにも、あらかじめよく整理をして記載してください。

#### (2) あっせんの不開始

申請書が提出されても、次の場合には、あっせんを行わないことがありますので、申請書を提出される前にあらかじめ事務局にご相談ください。これは、調停、仲裁の場合も同じです。

- ① あっせんの必要がないと認めたとき又は紛争の実情があっせんに適しないと認めたとき
- ② 紛争の原因となる行為があった日から半年以上経過し、かつ被申請者もあっせんを希望している又は申請者の病気等により申請手続きが遅れた等の特別の事情がないとき
- ③ 他の労働関係紛争処理機関のあっせんによる解決が不成立で、かつ被申請者のあっせん不参加の意思が明確であると認められるとき

#### (3) あっせん員の指名

会長が、あっせん員候補者の中からあっせん員を指名します。

当委員会では、原則として3名(公・労・使三者構成)で行っています。

なお、申請内容によっては、あっせん員の指名前に、事務局職員による実情調査を行い、その上で、会長によりあっせんの適否を判断することがあります。

### 4 あっせん活動

#### (1) 実情調査

事務局職員が現地に赴くなどして労使の実情調査を行い、申請書の記載事項等を確認するとともに、これまでの経過や主張について聴取します。あっせんに必要な資料等を求めることもあります。

また、あっせんについての被申請者の意向を打診し、あっせんに応じるかどうかを確かめます。

実情調査結果を踏まえて双方の主張を整理し、あっせん員に報告します。

説得したとしてもあっせんに応じない意思が強固であるなど、被申請者があっせんに応じない場合は、あっせんを進めることができませんので、あっせんを打ち切ることにになります。

## (2) あっせん員の活動

あっせんは、通常、あらかじめ通知した期日に当事者双方に労働委員会へ来ていただき、次のように進めます。

あっせんには、あっせん事項について実質的な権限を有する人が出席し、常に譲歩の精神を持って臨んでください。

- ① あっせん員が当事者双方から個別に事情を聴き取り、主張の要点を確かめ、争点を整理します。
- ② あっせん員が当事者双方の主張をとりなし、お互いの主張と立場に対する理解を深めさせ、歩み寄りを図り、対立点を解きほぐして合意に至るように努力します。
- ③ あっせん員は、当事者双方に文書で「あっせん案」を示し、これを受諾して、争議を解決できないか検討を求めることがあります。あっせん案を受諾するかどうかは当事者の自由です。一方が受諾しても他方が受諾しない限りあっせんがまとまらないことになります。

## (3) 代理人、補佐人の許可

当事者は、あっせん員の許可を得て、申請等の手続を代理人に代理させ、又は補佐人を伴ってあっせんに出席することができます。

代理人又は補佐人を置く場合は、あらかじめ許可申請書（代理人については委任状を添付）を提出してください。

# 5 あっせんの終結

## (1) 解決

当事者双方が、あっせん事項について合意に至った場合は、あっせんは解決となります。

当委員会では、通常、合意内容を記した文書を「合意文書」等として作成し、あっせん員立会のもと、当事者双方が署名して手続を終了します。

## (2) 打ち切り

次のような場合には、あっせんは打ち切られます。

- ・ 被申請者があっせんに応じない場合
- ・ 当事者間の主張の隔たりが大きく、妥協点を見出すことが困難な場合

- ・ あっせん員が提示したあっせん案を、当事者が受諾しない場合  
ただし、一度あっせんが打切られても、再び同じ事項についてあっせんを申請することもできます。このようにして解決に至った例もあります。

### (3) 取下げ

申請者は、あっせん申請後においても、当事者間で自主的に解決した場合のように、あっせんの必要がなくなったときは、いつでも取下書を提出して、あっせんの全部又は一部について申請を取り下げることができます。

佐賀県労働委員会 会長 様

申請者 住所又は所在地 佐賀市〇〇町〇丁目〇-〇  
氏名又は名称 〇〇〇労働組合  
代表者職氏名 執行委員長 〇〇 〇〇

## 申 請 書

下記事項につき 

あっせん
調 停
仲 裁

 を申請します。

### 記

1	関係当事者の名称及びその組織 〔使用者側〕 所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇 佐賀市〇〇町〇丁目〇-〇 会社工場名 〇〇〇株式会社 代表者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 従業員数 計 100名  〔労働組合〕 所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇 佐賀市〇〇町〇丁目〇-〇 組合名 〇〇〇労働組合 代表者職氏名 執行委員長 〇〇 〇〇 加盟上部団体 〇〇労働組合連合会 組合員数 計 50名
2	事業の種類  道路旅客運送業

<p>3 関係事業所及び所在地</p> <p>唐津営業所 唐津市〇〇町〇丁目〇-〇 鳥栖営業所 鳥栖市〇〇町〇丁目〇-〇</p>
<p>4 調整事項</p> <p>団体交渉の開催</p>
<p>5 申請に至るまでの交渉経過</p> <p>令和〇年〇月〇日 組合は、賃金の1人平均〇〇円アップを要求し、令和〇年〇月〇日団体交渉を開催するよう、会社側に申し入れた。</p> <p>令和〇年〇月〇日 組合3役と会社側3名(〇〇、〇〇、〇〇)による団体交渉が行われ、組合から賃上げ要求の趣旨を説明し、会社側から〇〇円アップの回答があったが、〇組合はこれを〇〇〇という理由で拒否した。</p> <p>その後、令和〇年〇月〇日までの間に3回の団体交渉を開催したが、進展がなく、会社側が〇〇〇という理由でそれ以降団体交渉を拒否しているため、あっせん申請を行った。</p>
<p>6 争議行為を伴っている場合は、その概況(種類、期間、その他)</p>
<p>7 労働協約の規定に基づく当事者の一方からの申請であるときは、当該協約の関係条項</p>

(申請に至るまでの交渉経緯の記載方法)

いつ、だれが、何をしたという事実や交渉の経過などについて、時系列で簡潔に記載します。紛争の発生から申請に至った労使の動きや争点が分かるように記載することが大切です。

資料として要求書や回答書の写し等を添付していただけると、より労働争議の状況が分かりやすいです。

[賃上げ・一時金支給などの場合]

- ・ 要求の年月日、要求額
- ・ 回答の年月日、回答額
- ・ 交渉の年月日、内容

[解雇・配転などの場合]

- ・ 解雇などの年月日、理由
- ・ 交渉の年月日、内容

[団体交渉促進の場合]

- ・ 申入れの年月日、交渉事項
- ・ 交渉の年月日、交渉内容
- ・ 交渉が行われなくなった年月日、理由

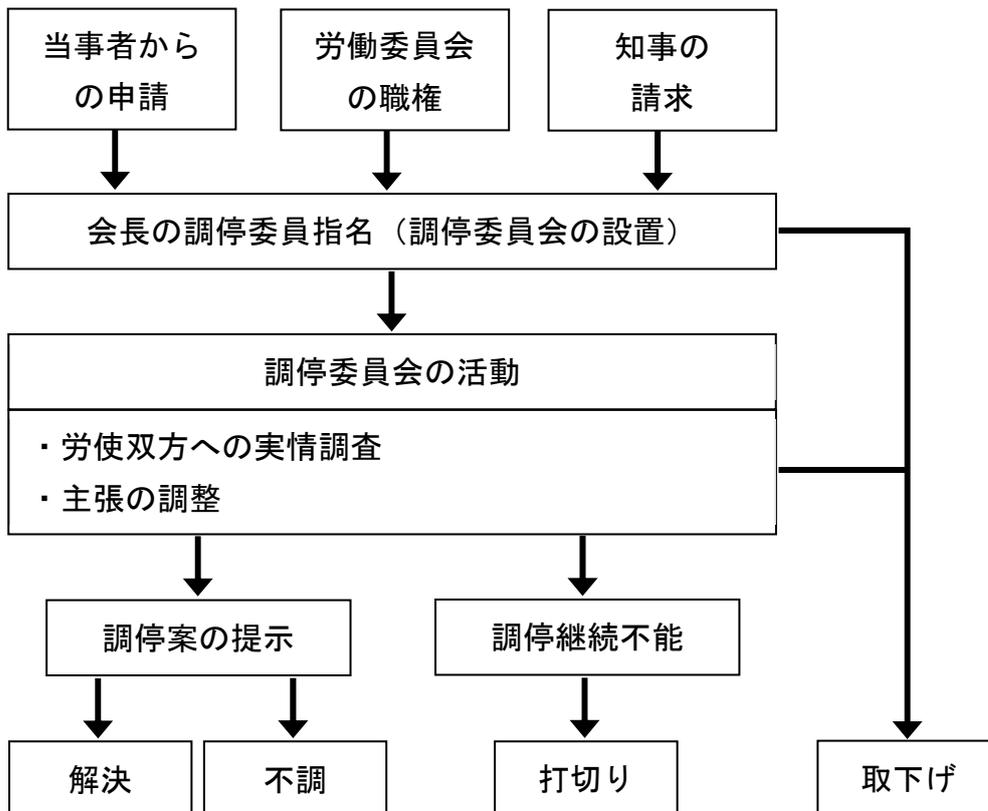
上記のほか、争議行為が発生している場合は、その日時・争議の内容などを記載してください。

## 第2節 調停

### 1 意義

調停は、調停委員会が、当事者である労使双方の意見を聴き取った上で、調停案を作成し、双方にその受諾を勧めることによって、争議が解決するように努力する方法です。

### 2 調停のながれ



### 3 調停の開始

#### (1) 調停の申請

調停は、通常、次の場合に開始します。(労働者個人での申請はできません。)

- ① 当事者双方から調停申請書が提出されたとき
- ② 労働協約の定めに基づいて、当事者の双方又は一方から調停申請書が提出されたとき

このほかに、労働委員会の職権等によって調停を開始する場合があります (P 13 参照)。

申請書の提出部数や記載方法については、「あっせん申請 (P 6)」を参照して

ください。

## (2) 調停委員会の設置

調停は、公・労・使の調停委員で構成される調停委員会によって行います。

調停委員は、労働委員会の委員の中から会長が指名します。

調停委員の数に制限はありませんが、労・使委員は同数となります。

## 4 調停活動

### (1) 意見の聴取

調停委員会は、当事者の出席を求め、その意見を聴き取ります。

### (2) 調停案の作成・提示

調停委員会は、当事者などからの意見を聴き取って得た結論に基づき、公正妥当と判断する解決案（調停案）を作成します。

調停委員会は、調停案を当事者に提示して、10日以内の期限をつけて、その受諾を勧めます。

調停案を受諾しなければならない義務はありませんが、十分に検討し、争議を解決する努力をしていただくことが望ましいです

## 5 調停の終結

### (1) 解決

調停案を当事者双方が受諾すれば、調停は解決となります。

### (2) 不調

調停案を当事者が受諾しない場合は、調停は不調となります。

### (3) 打ち切り

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、調停は打ち切りとなります。

### (4) 取下げ

申請者は、調停申請後においても、いつでも取下書を提出して、調停の全部又は一部について申請を取り下げることができます。

ただし、当事者双方からの申請の場合又は労働協約の定めに基づく一方からの申請の場合は、当事者双方の合意が必要です。

## 6 調停案受諾後

調停案を受諾した後に、調停案の解釈や履行について意見が一致しなかった場合には、当事者の双方又は一方は調停委員会に、その見解を明らかにするよう申請しなければなりません。

調停委員会は、申請のあった日から15日以内に見解を示します。

なお、当事者は、調停委員会から見解が示されるか、15日の期間が経過するまでは、調停案の解釈や履行について争議行為はできません。

## 7 職権調停

次の場合には労使の合意がなくても、労働委員会の職権や知事からの請求によって調停を行います。

- ① 公益事業の事件について、当事者の一方から調停の申請が行われたとき
- ② 地方公営企業等の事件について、当事者の一方から調停の申請が行われ、労働委員会が調停の必要があると決議したとき
- ③ 公益事業、地方公営企業等の事件について、労働委員会が職権に基づいて調停を行う必要があると決議したとき
- ④ 知事から労働委員会に対し、次の事件について、調停の請求が行われたとき
  - ・ 公益事業の事件
  - ・ 事件の規模が大きいため、あるいは特別な性質の事業であるために公益に著しい障害を及ぼす事件
  - ・ 地方公営企業等の事件

これらの場合も、調停の進め方は、一般の調停と同じです。

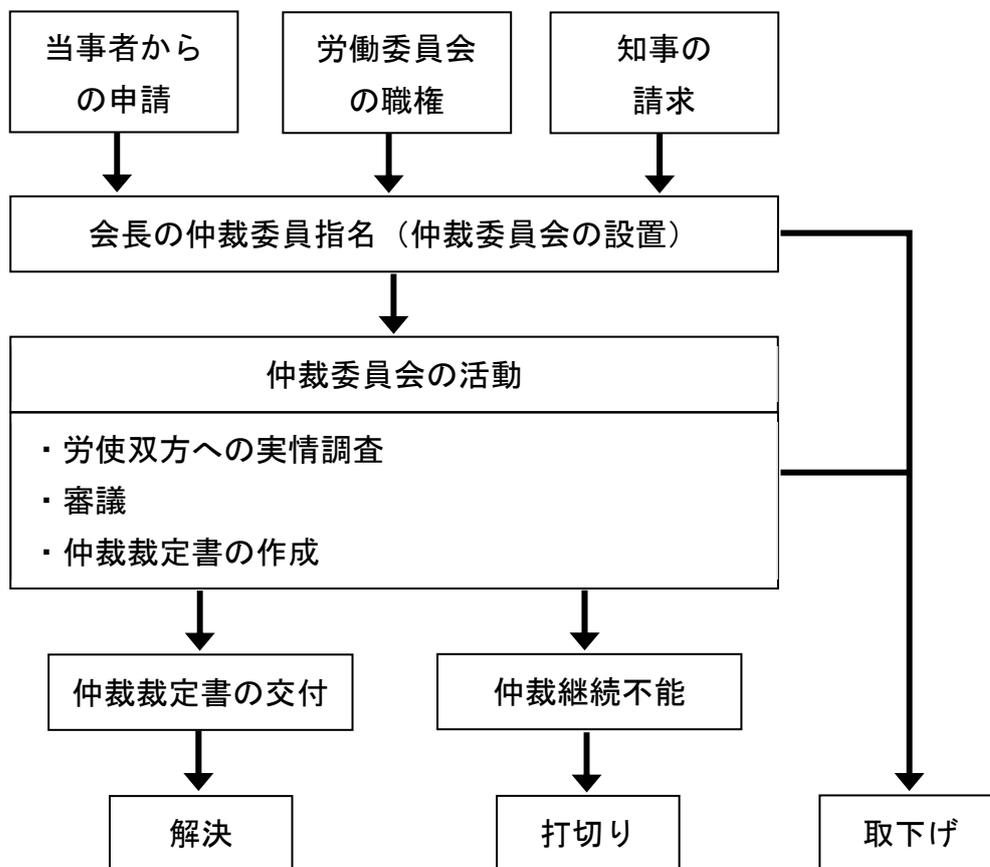
## 第3節 仲裁

### 1 意義

仲裁は、当事者である労使双方が、争議の解決を仲裁委員会に任せ、必ずその判断（仲裁裁定）に従って争議を解決する方法です。

仲裁裁定は、労働協約と同一の効力を持ち、当事者はこれに従わなければなりません。

### 2 仲裁のながれ



### 3 仲裁の開始

#### (1) 仲裁の申請

仲裁は、通常、次の場合に開始します。（労働者個人での申請はできません。）

- ① 当事者双方から仲裁申請書が提出されたとき
- ② 労働協約に「仲裁申請をしなければならない」旨の定めがある場合に、当事者の双方又は一方から仲裁申請書が提出されたとき

このほかに、労働委員会の職権等によって仲裁を開始する場合があります（P

16参照)。

申請書の提出部数や記載方法については、「あっせん申請 (P6)」を参照してください。

## (2) 仲裁委員会の設置

仲裁は、仲裁委員3名で構成される仲裁委員会によって行います。

仲裁委員は、原則として当事者が公益委員の中から合意により選定した者を会長が指名します。ただし、当事者が仲裁委員を選ばなかったとき、又は合意に至らなかったときは、当事者の意見を聞いて会長が選定します。

また、当事者の指名した労・使委員は、仲裁参与委員として仲裁委員会に出席して意見を述べることができます。

## 4 仲裁活動

### (1) 意見の聴取

仲裁委員会は、仲裁の開始にあたって、当事者に仲裁の趣旨を徹底させた上で、当事者及び参考人から、主張や意見を聴き取り、資料があれば提出を求め事実を調査します。また、仲裁参与委員から、その意見を聴くこともあります。

### (2) 仲裁裁定書の作成・交付

仲裁委員会は、仲裁裁定書を作成し、当事者に交付します。

## 5 仲裁の終結

### (1) 解決

仲裁裁定書が交付されると、その裁定内容は、仲裁裁定書に記載された効力発生の日から労働協約と同じ効力を持ち、当事者を拘束します。

当事者は裁定内容に不服や異議を申し立てることはできず、仲裁は仲裁裁定書の交付をもって解決となります。

### (2) 打ち切り

やむをえ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、仲裁は打ち切りとなります。

### (3) 取下げ

申請者は、仲裁申請後においても、当事者双方の合意があれば、いつでも取下書を提出して、仲裁事項の全部又は一部について申請を取り下げることができます。

## 6 職権仲裁

地方公営企業等については、次の場合には労使の合意がなくても、労働委員会の職権や知事からの請求によって仲裁を行います。

- ① 労働委員会があっせん又は調停を行っている労働争議について、仲裁を行う必要があると決議したとき
- ② 労働委員会があっせん又は調停を開始した後2か月を経過して、なお労働争議が解決しない場合において当事者の一方が仲裁の申請をしたとき
- ③ 知事から労働委員会に対し、仲裁の請求があったとき

## 第4節 争議行為の予告通知と発生届出

### 1 争議行為予告通知（労働関係調整法第37条）

公衆の日常生活に欠くことのできない次の公益事業において争議行為を行おうとする場合は、当事者である労働組合又は使用者は、争議行為を行う少なくとも10日前まで（通知をした日及び争議行為を行う日はいずれも算入しない）に当委員会と知事（産業人材課）に文書で通知することが義務づけられています。

- ① 運輸事業
- ② 郵便、信書便又は電気通信の事業
- ③ 水道、電気又はガスの供給の事業
- ④ 医療又は公衆衛生の事業

通知書の提出部数は1部で、記載方法については、「争議行為予告通知様式と記載例（P18）」を参照してください。

通知を行わずに争議行為を行った場合は、罰則が科せられることがあります。

### 2 争議行為発生届出（労働関係調整法第9条）

争議行為が発生したときは、労働組合又は使用者は、直ちにその旨を当委員会又は知事（産業人材課）に届け出なければなりません。

この通知は必ずしも文書による必要はなく、口頭又は電話など便宜な方法で行うことができます。

(争議行為予告通知様式と記載例 (組合からの通知例))

令和〇〇年〇〇月〇〇日

佐賀県労働委員会 会長 様

住所又は所在地 佐賀市〇〇町〇丁目〇ー〇  
氏名又は名称 〇〇〇病院労働組合  
代表者職氏名 執行委員長 〇〇 〇〇

### 争 議 行 為 予 告 通 知

このことについて、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

- 1 争議項目 賃上げ
- 2 争議行為予定日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日以降、問題解決の日まで
- 3 争議行為予定場所 〇〇〇病院の全職場
- 4 争議行為の概要 前項に掲げる場所において、全面的又は部分的に連続又は断続的に業務を停止する。

## 第3章 個別労働関係紛争のあっせん

### 1 個別労働関係紛争とは

懲戒処分、解雇、賃金の不払い、職場内での嫌がらせなど労働問題に関して労働者個人と使用者との間に問題が起こり、その解決方法について話し合いがまとまらず、両者が対立している状態をいいます。

### 2 あっせんとは

あっせんとは、あっせん員が当事者である労使双方の主張を確かめ、対立点を明らかにしながら労使間の話し合いをとりもち、あっせん案を示すなどして、円満な解決ができるようにお手伝いする方法です。

裁判のように正否の判断をするものではなく、両当事者の自主的な解決の手助けをする制度です。

### 3 あっせんの対象者

県内に所在する事業所に雇用されているか若しくは雇用されていた労働者又は使用者です。

ただし、船員職業安定法第6条第1項に規定する船員及び同項に規定する船員になろうとする者、並びに国家公務員及び地方公務員は、以下の職員の勤務条件に関する事項についての紛争を除きあっせんの対象となりません。

- ① 行政執行法人の労働関係に関する法律第2条第2号の職員
- ② 地方公営企業法第15条第1項の企業職員
- ③ 地方独立行政法人法第47条の職員
- ④ 地方公営企業等の労働関係に関する法律附則第5項に規定する地方公務員（同法第3条第4号の職員を除く。）
- ⑤ 地方公務員法第3条第3項第3号の職員

### 4 あっせんの対象となる紛争

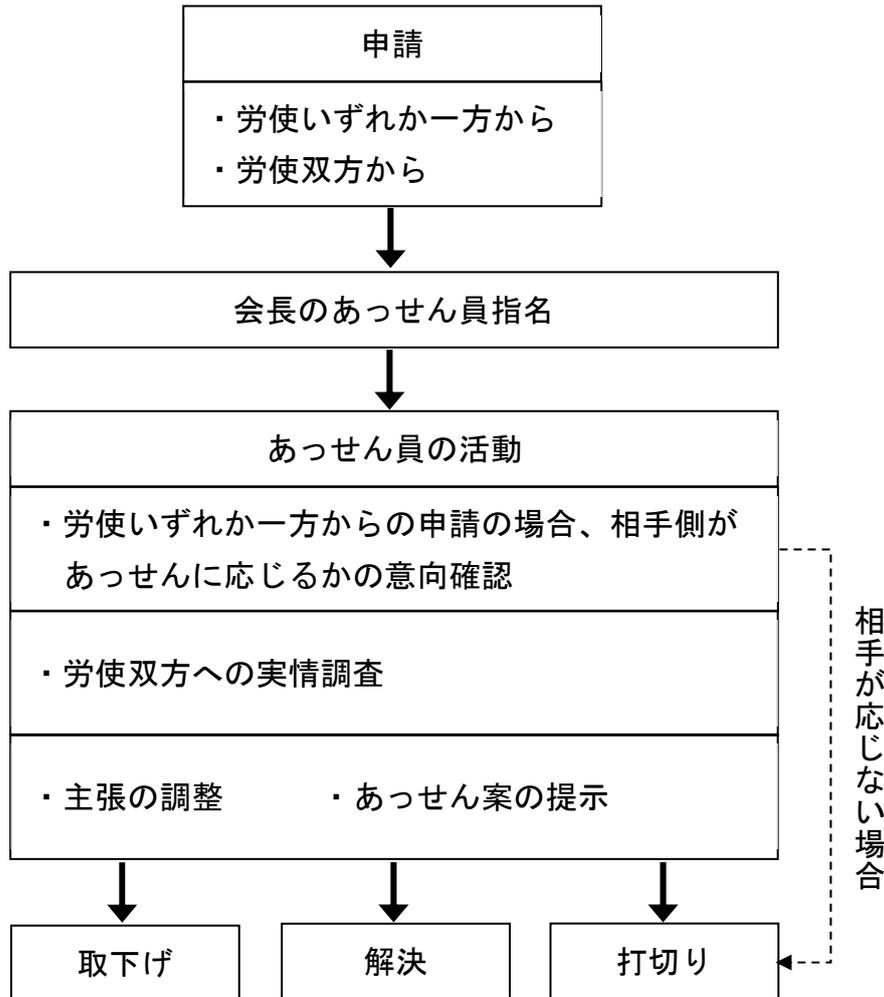
労働条件その他労働関係に関する事項についての個々の労働者と使用者との間の紛争を対象とします。ただし、原則として次に掲げる紛争は対象となりません。

- ① 裁判所において係争中又は裁判所における民事調停の手續が進行中の紛争
- ② 裁判における判決が確定し、又は民事調停若しくは和解が成立した紛争
- ③ 都道府県労働局長の助言、指導又は勧告が行われている紛争
- ④ 紛争調整委員会によるあっせん若しくは調停が開始又は成立した紛争
- ⑤ 労働基準監督署において労働基準法等に係る法令違反があるとして、指導が行

われている若しくは行われた又は処分が行われた紛争

- ⑥ 申請人の主張が著しく根拠を欠いていると認められる紛争
- ⑦ その他労働関係に由来しない労働者と事業主若しくは労働者相互の個人的な紛争又は県外事業所で発生した紛争など、紛争の実情があっせんに適しないと認められるもの

## 5 あっせんのながれ



## 6 あっせんの開始

### (1) 申請

あっせんは、当事者である労使の一方又は双方からのあっせん申請書の提出によって開始します。申請は、県庁産業人材課を経由して行うこともできます。

申請書の提出部数は1部で、記載方法については、「個別労働関係紛争あっせん申請書様式と記載例（P23～24）」を参照してください。

あっせんを求める事項は、あっせんが開始された後でも変更又は追加できますが、早期解決のためにも、あらかじめよく整理をして記載してください。

## (2) あっせんの不開始

申請書が提出されても、次の場合には、あっせんを行わないことがありますので、申請書を提出される前にあらかじめ事務局にご相談ください。

- ① あっせんの必要がないと認めたとき又は紛争の実情があっせんに適しないと認めたとき
- ② 紛争の原因となる行為があった日から半年以上経過し、かつ被申請者もあっせんを希望している又は申請者の病気等により申請手続きが遅れた等の特別の事情がないとき
- ③ 他の労働関係紛争処理機関のあっせんによる解決が不成立で、かつ被申請者のあっせん不参加の意思が明確であると認められるとき

## (3) あっせん員の指名

会長が、あっせん員候補者の中からあっせん員を指名します。

当委員会では、原則として3名（公・労・使三者構成）で行っています。

なお、申請内容によっては、あっせん員の指名前に、事務局職員による実情調査を行い、その上で、会長があっせんの適否を判断することがあります。

# 7 あっせん活動

## (1) 実情調査

事務局職員が現地に赴くなどして労使の実情調査を行い、申請書の記載事項等を確認するとともに、これまでの経過や主張について聴取します。あっせんに必要な資料等を求めることもあります。

また、あっせんについての被申請者の意向を打診し、あっせんに応じるかどうかを確かめます。

実情調査結果を踏まえて双方の主張を整理し、あっせん員に報告します。

説得したとしてもあっせんに応じない意思が強固であるなど、被申請者があっせんに応じない場合は、あっせんを進めることができませんので、あっせんを打ち切ることとなります。

## (2) あっせん員の活動

あっせんは、通常、あらかじめ通知した期日に当事者双方に労働委員会へ来ていただき、次のように進めます。

あっせんには、あっせん事項について実質的な権限を有する人が出席し、常に譲歩の精神を持って臨んでください。

- ① あっせん員が当事者双方から個別に事情を聴き取り、主張の要点を確かめ、

争点を整理します。

- ② あっせん員が当事者双方の主張をとりなし、お互いの主張と立場に対する理解を深めさせ、歩み寄りを図り、対立点を解きほぐして合意に至るように努力します。
- ③ あっせん員は、当事者双方に文書で「あっせん案」を示し、これを受諾して、紛争を解決できないか検討を求めることがあります。あっせん案を受諾するかどうかは当事者の自由です。一方が受諾しても他方が受諾しない限りあっせんがまとまらないことになります。

### (3) 代理人、補佐人の許可

当事者は、あっせん員の許可を得て、申請等の手続を代理人に代理させ、又は補佐人を伴ってあっせんに出席することができます。

代理人又は補佐人を置く場合は、あらかじめ許可申請書（代理人については委任状を添付）を提出してください。

## 8 あっせんの終結

### (1) 解決

当事者双方が、あっせん事項について合意に至った場合には、あっせんは解決となります。

当委員会では、通常、合意内容を記した文書を「合意文書」等として作成し、あっせん員立会のもと、当事者双方が署名して手続を終了します。

### (2) 打ち切り

次のような場合には、あっせんは打ち切られます。

- ・ 被申請者があっせんに応じない場合
- ・ 当事者間の主張の隔たりが大きく、妥協点を見出すことが困難な場合
- ・ あっせん員が提示したあっせん案を、当事者が受諾しない場合

### (3) 取下げ

申請者は、あっせん申請後においても、当事者で自主的に解決した場合のように、あっせんの必要がなくなったときは、いつでも取下書を提出して、あっせんの全部又は一部について申請を取り下げることができます。

(個別労働関係紛争あつせん申請書様式と記載例 (労働者側からの申請例))

令和〇〇年〇〇月〇〇日

佐賀県労働委員会 会長 様

申請者 住所又は所在地 〒840-〇〇〇〇  
佐賀市〇〇町〇丁目〇-〇  
氏名又は名称 〇〇 〇〇  
(法人の場合、代表者職氏名)

個別労働関係紛争あつせん申請書

下記のとおりあつせんを申請します。

記

1 関係当事者				
労働者	住所	〒840-〇〇〇〇 佐賀市〇〇町〇丁目〇-〇	連絡先 (TEL)	0952-〇〇-〇〇〇〇
	氏名	〇〇 〇〇	就業 年月日	平成〇年〇月〇日
	雇用形態	正社員・パート・ <u>契約社員</u> ・その他( )	就業部署	営業
事業主	名称	〇〇〇〇株式会社	事業の 種類	道路貨物運送業
	代表者 職氏名	代表取締役社長 〇〇 〇〇	連絡先 (TEL)	0952-〇〇-〇〇〇〇
主	所在地	〒840-〇〇〇〇 佐賀市〇〇町〇丁目〇-〇		

2 あっせんを求める事項 解雇撤回	
3 当事者の主張の要旨	
(労働者の主張) 令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで、会社から解雇されたが、解雇される理由もなく納得できない。 不当解雇であり、解雇を撤回してほしい。	(事業主の主張) 勤務成績等を考慮して解雇したものであり、解雇には正当な理由がある。 解雇撤回はできない。
4 紛争の経過（紛争の経過及び争点分かるよう、紛争発生からあっせん申請に至るまでの経緯を日付順に簡潔に記載してください。なお、相談簿等で経過分かる場合は、同簿で代替して差し支えありません。）	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇人事部長から令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで解雇する旨通告を受ける。
令和〇〇年〇〇月〇〇日	会社との第1回話し合い。 解雇理由について具体的な説明なし。
令和〇〇年〇〇月〇〇日	会社との第2回話し合い。 会社から解雇理由については、〇〇〇〇という説明があったが、事実とは異なり納得できない。 解雇の撤回を求めたが拒否される。
令和〇〇年〇〇月〇〇日	解雇。

(あっせんを求める事項の記載方法)  
労使の主張が対立している事項で、あっせんによって実現したい事項を記入してください。

(紛争の経過の記載方法)  
紛争の経過及び争点分かるよう紛争発生からあっせん申請に至るまでの経緯を時系列で簡潔に記載してください。

## 第4章 不当労働行為の審査

### 1 不当労働行為とはなにか

憲法は、労働者の地位を使用者と対等の立場におくため、労働者の団結権、団体交渉権、団体行動権を保障しています。

このいわゆる労働三権を具体的に保障するために、労働組合法は、次の表に掲げる行為を不当労働行為として禁止しており、使用者がこれに違反したと思われる場合は、労働者個人又は労働組合は労働委員会に申立てをし、労働委員会は審査を行ってその事実があると認めるときは、使用者に対し、そのような行為の停止などを命ずることにより、労働者や労働組合を救済することを定めています。

不当労働行為（労働組合法第7条）

号別	種別	労働者（労働組合が）…	使用者が…
1号	不利益取扱い	1. 労働組合の組合員であること 2. 組合に加入したり組合を結成しようとしたこと 3. 労働組合の正当な行為をしたこと	を理由に <ul style="list-style-type: none"> <li>・解雇すること</li> <li>・その他不利益な取扱いをすること</li> </ul>
	黄犬契約	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	を雇用条件にすること
2号	団体交渉	団体交渉の申し入れをした	にもかかわらず正当な理由なしに拒否したり誠実な交渉をしないこと
3号	支配介入	1. 労働組合を結成すること 2. 労働組合を運営すること	に対して、支配し介入すること
	経費援助	労働組合の運営に要する費用	を援助すること
4号	労働委員会に申立て等をしたための不利益取扱い	1. 労働委員会に対し不当労働行為救済の申立てをしたこと 2. 不当労働行為の命令について再審査の申立てをしたこと 3. 1, 2及び争議の調整の場合に証拠を提示したり発言したりしたこと	を理由に <ul style="list-style-type: none"> <li>・解雇すること</li> <li>・その他不利益な取扱いをすること</li> </ul>

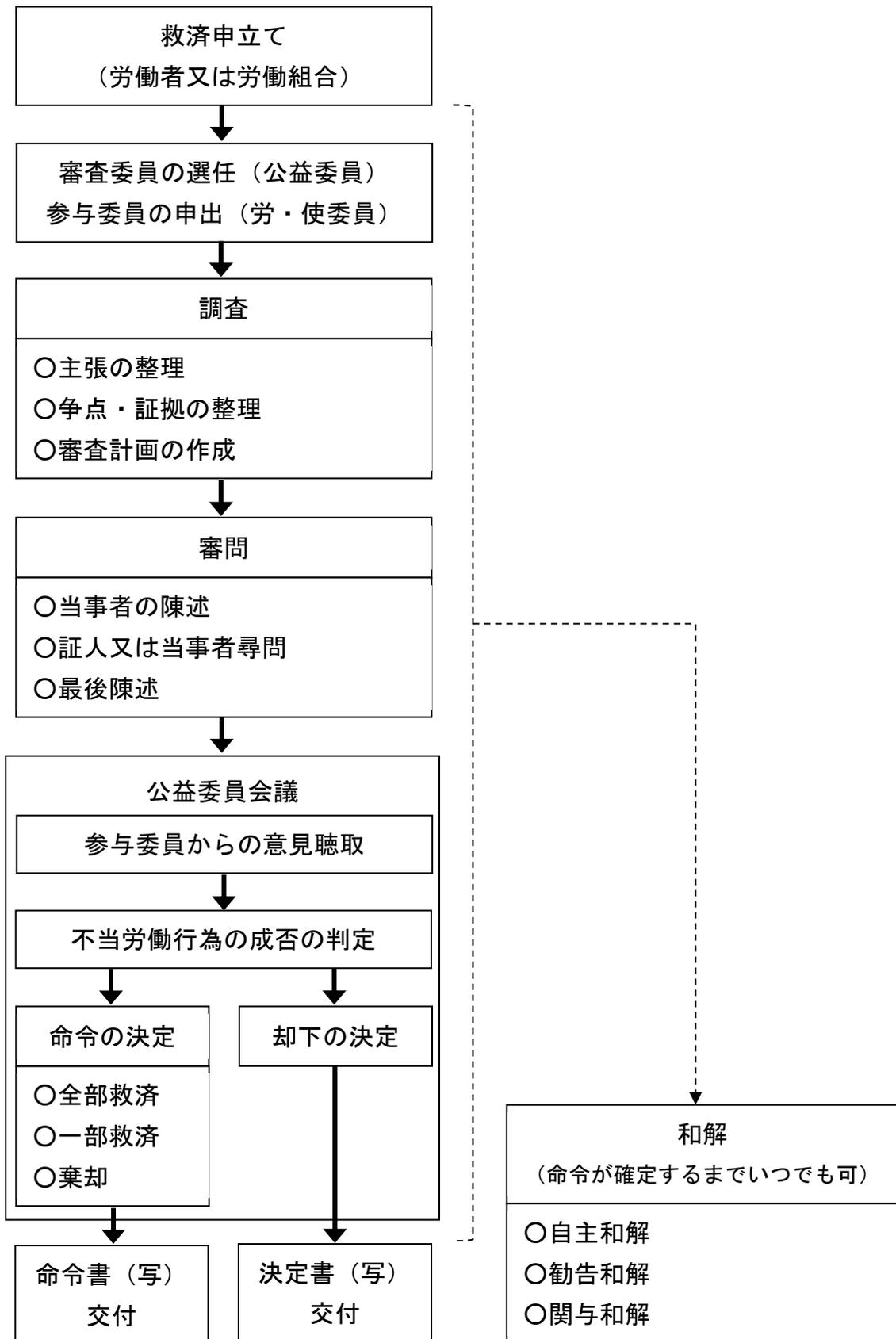
## 2 審査手続等

労働者又は労働組合は、使用者が不当労働行為をしたと思うときは、労働委員会に対して救済を申し立てることができます。

この救済申立てに基づき労働委員会は調査・審問を行い、不当労働行為の事実があると認めるときは、使用者に対し、「解雇を撤回し、原職に復帰させよ」、「団体交渉に応じよ」、「支配介入をしてはならない」などの命令を出すことにより労働者又は労働組合を救済します。

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

不当労働行為の審査手続のながれは、次のとおりです。



当委員会では、審査の期間の目標を「1年（労働組合法第7条第2号単独事件については9ヶ月）」とし、迅速な審査を目指しています。

※ 労働組合法第7条第2号単独事件とは、団体交渉拒否のみが争点となっている事件のことを指します。

審査において必要となる提出書類と部数は、次のとおりです。

提出書類一覧表

書類の種類別	提出者	提出部数	備考
① 不当労働行為救済申立書	申立人	1	P 36～39
② 答弁書	被申立人	2	P 40～41
③ 準備書面	申立人・被申立人	2	
④ 証拠説明書	〃	2	P 45
⑤ 書証	〃	2	
⑥ 代理人・補佐人申請書	〃	1	P 42
⑦ 証人等尋問申請書	〃	1	P 43～44
⑧ 最後陳述書	〃	2	
⑨ 資格審査申請書	申立人	1	P 49～52

(注1) 組合からの申立ての場合、⑨の書類は①と一緒に提出してください。

(注2) ②～⑤、⑧については、相手方当事者が2以上の場合は、その数に応じた部数を追加してください。

(注3) 提出書類は、原則としてA4判とし、頁数を付けてください。

(注4) 様式がない書類の作成にあたっては、事務局へ相談してください。

### 3 審査の開始

#### (1) 申立て方法

不当労働行為の申立てができるのは、不当労働行為を受けた労働者又は労働組合で、原則として申立書によって行うことになっています。

やむを得ない事情から、口頭による申立てを行う場合は、事務局の職員が必要的記載事項について聴き取り、録取書を作成しますので、書面の記載内容に誤りがないか確認の上、氏名を記載してください。

当委員会に申立てができるのは、次のいずれかに該当する場合です。

- ① 不当労働行為の当事者（労働者若しくは労働組合又は使用者）の住所又は主たる事務所の所在地が佐賀県内にある場合
- ② 不当労働行為が佐賀県内で行われた場合

申立書の記載方法については、「不当労働行為救済申立書様式と記載例（P

36～39)」を参照してください。

なお、申立人の主張する事実が明らかに不当労働行為にあてはまらない場合などは、申立てを却下することもあります。

## (2) 申立期間

申立てができるのは、不当労働行為のあった日（その不当労働行為が継続する行為であるときは、その行為が終了した日）から1年以内です。

ただし、地方公営企業等の労働関係に関する法律第12条による解雇に係る申立てについては、解雇された日の翌日から2か月以内です。

## (3) 労働組合の資格審査

労働組合が不当労働行為の救済を受けるためには、労働組合法第2条及び第5条第2項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。

資格審査の申請については、「第4章 労働組合の資格審査（P46～）」を参照してください。

## (4) 代理人、補佐人の許可

当事者は、審査委員の許可を得て、調査及び審問において代理人に代理させ、又は補佐人を伴って陳述の補足等をさせることができます。

代理人又は補佐人は、審問において、審査委員の許可を得て陳述し、又は証人を尋問し、反対尋問をすることができます。

代理人、補佐人申請書の記載方法については、「代理人・補佐人申請書様式と記載例（P42）」を参照してください。

## (5) 申立書の補正

申立ての要件を欠くなど、申立書に不備があったときは、公益委員会議の決定により、補正を勧告することがあります。

勧告に応じない場合は、申立てが却下されることがあります。

## (6) 申立ての取下げ

申立人は、命令が交付されるまでは、いつでも、申立ての全部又は一部を取下げることができます。

## (7) 委員の選任等

不当労働行為の審査は、会長が公益委員の中から選任した、原則2名の審査委員が担当します。

また、各側2名の労働者・使用者委員が、参与委員として事件の解決に努力します。

なお、公益委員が当事者の四親等以内の血族である等、審査の公正を妨げるべき事情があるとき等は、当事者は、当該委員の除斥又は忌避の申立てをすることができます。

## 4 調査

調査は、当事者双方の主張を明確にし、争点を整理し、審査計画を作成する目的で行うもので、事務局調査と審査委員及び参与委員が行う委員調査があります。

### (1) 事務局調査

委員調査の事前調査として、原則として事務局職員が当事者を個別に訪問し、事情の聴き取りや制度、手続の説明等を行います。

### (2) 委員調査

労働委員会が指定する場所で、原則として非公開で行います。主に次のことを行います。

#### ① 当事者の主張の整理

申立書の写しを被申立人に送付して、それに対する答弁書の提出を求めます。被申立人は、申立書の写しを受取った日から労働委員会が指定する期限までに、答弁書を提出しなければなりません。

答弁書の記載方法については、「答弁書様式と記載例（P 40～41）」を参照してください。

その後、当事者双方に調査への出席を求め、申立書及び答弁書の説明を聞いて、それぞれの主張点を明らかにします。

なお、当事者は、審問が終結するまでの間は、申立書や答弁書の内容を補充する書面（準備書面）を随時提出することができます。

#### ② 証拠の整理

当事者双方からその主張を裏づける証拠の提出を求めます。

証拠には、人証（人の供述を認定資料とするもの）と物証（物を検閲して認定資料とするもの）があり、人証は証人又は当事者（以下「証人等」という）が、物証では書面によるもの（書証）が大部分です。

証拠の提出とは、証人等尋問の申請や書証等の提出をいいます。

証人等尋問申請書等の記載方法については、P 43～45の記載例を参照してください。

### ③ 調査調書の作成

調査が終了したときは、調査調書として作成し、当事者双方に写しを送付します。記載内容に異議がある場合は、調書にその旨を付記しますので、申し出てください。

### (3) 物件提出命令、証人等出頭命令

労働委員会は、当事者の申立てにより又は職権で、証拠調べをすることができます。

#### ① 物件提出命令

調査又は審問を行う手続において、事件に関係のある帳簿書類その他の物件の提出を命じるもの

#### ② 証人等出頭命令

審問を行う手続において、不当労働行為の事実認定に必要な陳述をさせるため、証人等に出頭を命じるもの

なお、これら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審査を申立てることができ、また、6か月以内に佐賀地方裁判所に取消訴訟を提起することができます。

### (4) 審査計画の作成

審査を迅速に進めるため、審問開始前に当事者双方の意見を聴いて、次の事項を記載した審査計画を作成します。

#### ① 整理された争点、証拠

#### ② 審問の期日、回数、証人名

#### ③ 命令書の交付予定時期

当事者は、計画に基づき審査が円滑に行われるよう努めなければなりません。

## 5 審問

調査が終了すると、審問に入ります。

審問は、当事者双方が出席の上、不当労働行為の事実認定を目的として主張や立証を行うもので、裁判所の口頭弁論にあたり、原則として公開して行います。

審問期日が決定すると、審問の期日・場所を当事者に通知します。なお、審問期日の変更は、災害等やむを得ない理由がない限り認められません。

当事者の一方が出席しなくても、審査委員が適当と認めたときは審問を行うことがありますので、ご注意ください。

## (1) 当事者の陳述

審問では、まず申立人が申立ての趣旨及び不当労働行為の事実について陳述し、次に被申立人がこれに対する答弁を陳述します。申立書又は答弁書の内容につけ加える必要がなければ、「申立書（答弁書）記載のとおりです」と陳述すれば足ります。

当事者の陳述が終わると、証拠調べを行います。

## (2) 証拠調べ

不当労働行為の事実認定は、証拠によりますので、審問では証拠調べが中心になります。

### ① 書証

相手方に認否を尋ねたり、書証の作成者や原本を確認するなどします。内容が真実でないなど疑義がある場合は、その旨を述べてください。

### ② 証人等

呼出状により出頭を求めて尋問を行います。

尋問は、通常、その尋問を申し出た当事者による尋問、相手方の反対尋問、尋問を申し出た側に属する参与委員、相手方に属する参与委員の順序で行います。審査委員は、必要に応じて随時尋問を行います。

また、証人等には、尋問の前に審問廷で起立して、「良心に従って真実を述べ、何事も隠さず、また、何事も付け加えないことを誓う」旨を記載した宣誓書を朗読し、署名してもらいます。

宣誓を行わない、又は虚偽の陳述を行った場合は、罰則が科されることがあります。

## (3) 審問調書の作成

審問の経過は、調査調書として作成し、当事者双方に写しを送付します。記載内容に意義がある場合は、調書にその旨を付記しますので、申し出てください。

## (4) 審問の傍聴

審問は、非公開で行う場合を除き、原則として誰でも傍聴することができますが、傍聴席には限りがありますので、ご注意ください。

傍聴人は、次の事項を遵守してください。

- ・ 審問室では静粛をお願いします。（傍聴人は発言、私語、やじ、拍手等はありません。）
- ・ 写真撮影、録画及び録音を行うことはできません。

- ・ ハチマキ、タスキ類等の着用はできません。
- ・ 審問室内での喫煙はできません。
- ・ その他、審査委員長の指示に従ってください。

公正・迅速な審査を阻害すると認められる行為がある場合、審査委員は、これに注意し、従わないときは一時中断又は退席させることがあります。

これに従わず、審問を妨げた場合は、罰則が科されることがあります。

## (5) 最後陳述

証拠調べが全て終わると審問は終結しますが、審問終結に先立ち、当事者に最後の陳述をさせる機会を与えます。

最後陳述は、当事者が審査の全経過を振り返り、争点について自己の主張と事実を整理して陳述するもので、原則として書面の提出により行います。なお、この際に、新たな主張をしたり、証拠を提出することはできません。

## 6 命令の決定

### (1) 公益委員の合議

審問が終わると、参与委員の意見を聴取した上で、合議のために公益委員会議（非公開）を開きます。

審査の結果に基づいて被申立人の行為が不当労働行為であるか否かを判定し、次のいずれかの命令を出します。

- ① 被申立人の行為が不当労働行為であると判定したときは、申立てられた救済事項の全部又は一部を認める命令
- ② 被申立人の行為が不当労働行為ではないと判定したときは、申立てをしりぞける（棄却）命令

なお、申立期間を経過した申立てや申立ての要件を欠き補正されないときなど、申立てに却下事由があるときは、申立てを却下する決定をします。

### (2) 命令書の交付

合議によって決定した命令は、書面として作成し、その写しを当事者に交付します。

交付の方法は、期日を決めて当事者出席の上での交付が原則ですが、配達証明の書留郵便によって送付することもあります。郵便によるときは、配達の日が交付の日とみなされます。

命令書の効力は、交付の日から発生します。

[命令の性質]

労働委員会の命令は、不当労働行為のなかったのと同じ状態に戻すこと、例

例えば、解雇の場合における「解雇がなかったものとし、同人を原職に復職させなければならない」などのような原状回復が原則となっており、被申立人を罰するものではありません。

### (3) 命令に不服がある場合

命令に不服がある当事者は、次の手続をとることができます。

#### ① 申立人

命令書を交付された日から15日以内に、中央労働委員会に再審査を申し立てることができるが、また、6か月以内に佐賀地方裁判所に取消訴訟を提起することもできます。

#### ② 被申立人

命令書を交付された日から15日以内に、中央労働委員会に再審査を申し立てることができます。

また、再審査を申し立てない場合に限り、命令書を交付された日から30日以内に、佐賀地方裁判所に取消訴訟を提起することができます。

この場合、裁判所は、労働委員会の申立てにより、被申立人に対し、判決が確定するまでの間、労働委員会の命令に従うよう「緊急命令」を発することがあります。

### (4) 命令に従わない場合

先に述べた期間中に、中央労働委員会への再審査の申立て、佐賀地方裁判所への訴えの提起がなかったときは、命令は確定し、被申立人は命令を履行しなければなりません。

労働委員会は、被申立人に対して、命令の履行について報告を求めることもあります。確定した命令を履行しない場合は、罰則が科されることがあります。

## 7 和解

不当労働行為事件は、和解によっても解決することができます。

当事者に話し合いで円満に解決したいという意向がある場合などには、審査委員は、参与委員の協力を得て当事者双方に和解による解決を勧めます。

その際には、和解によって、労働者の生活がおびやかされたり、労働組合の組織が弱められることのないように、また、被申立人の経営等に支障を生ずることのないように、十分に配慮します。

### (1) 和解の方法

和解には、当事者の自主交渉による和解（自主和解）、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）、労働委員会の関与により当事者間に合意が成立してする和解（関与和解）があります。

## **(2) 和解の認定**

当事者間で和解が成立し、当事者双方から書面による申立てがあった場合に、労働委員会がその内容を適当と認めるときは、和解の認定を行い、審査の手続は終了します。

認定によらず、申立ての取下げによることもできます。

## **(3) 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る場合は、当事者双方の申立てにより、当該合意について和解調書を作成することができ、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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

佐賀県労働委員会 会長 様

住所又は所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇ー〇  
氏名又は名称 〇〇〇労働組合  
代表者職氏名 執行委員長 〇〇 〇〇  
(担当者職氏名 〇〇 〇〇)  
(連絡先 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇)

## 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。

### 記

(被申立人) 所在地又は住所 〇〇市〇〇町〇丁目〇ー〇  
名称又は氏名 〇〇〇株式会社  
代表者職氏名 代表取締役社長 〇〇 〇〇  
連絡用電話 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

#### 1 請求する救済内容

##### (1 労働組合法第7条第1号(不利益取扱い)の例)

会社は、令和〇年〇月〇日付けの申立人組合執行委員〇〇〇〇に対する解雇を取消し、原職に復帰させるとともに、解雇した日から原職復帰に至るまでの間、同人に支払うはずであった賃金相当額を支払わなければならない。

##### (2 労働組合法第7条第1号(不利益取扱い)の例)

会社は、組合が令和〇年〇月〇日付けで申し入れた賃上げ等についての団体交渉を拒否してはならない。

##### (3 労働組合法第7条第3号(支配介入)の例)

会社は、組合員に組合脱退を勧奨するなど組合の自主的運営に支配介入してはならない。

#### (4 文書の掲示等を求める場合の例)

会社は、次の内容の文書を縦〇メートル、横〇メートルの大きさの白紙にかい書で明確に記載し、会社の正面玄関の見やすい場所に、救済命令交付の日から〇日以内に、〇日間掲示しなければならない。

#### 記

当社が貴組合に対し行った以下の行為は、佐賀県労働委員会において、労働組合法第7条第1, 2, 3号に該当する不当労働行為であると認定されましたので、今後このような行為を繰り返さないようにします。

- 1 執行委員長〇〇〇〇を解雇したこと
- 2 理由なく団体交渉を拒否したこと
- 3 組合員に組合からの脱退勧奨を行ったこと

令和〇年〇月〇日

〇〇〇労働組合

執行委員長 〇〇 〇〇 様

〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇

#### 2 不当労働行為を構成する具体的事実

(※行為、事実、場所、月日等を明確に記載すること。)

- 1 会社は、昭和〇〇年〇月〇日に設立された〇〇業を営む資本金〇〇円の株式会社で肩書地に本社を置くほか、〇〇に支店があり、従業員は〇〇名である。
- 2 〇〇〇労働組合は、〇〇〇〇ら数名が発起人となって、平成〇年〇月〇日、〇〇〇株式会社従業員で結成した労働組合で、現在、組合員〇〇人である。
- 3 令和〇年〇月〇日、組合の三役は、会社の〇〇総務部長に対し、組合結成を通告するとともに、賃上げの要求書を手渡し、これについて団体交渉を申し入れた。  
〇〇総務部長は、現在の会社の経営状態では、組合の要求はどうも受け入れられないので、団体交渉をしても無駄であるとして、団体交渉を拒否した。  
その後、組合は会社に対し、数回口頭で団体交渉を申し入れたが、会社は同様の理由で団体交渉を拒否し、現在に至っている。
- 4 令和〇年〇月〇日、〇〇執行委員長が出勤してきたところ、〇〇総務部長に呼ばれ、遅刻、早退など勤務成績不良を理由に、同日付けで解雇することを通告された。
- 5 また、〇〇総務部長は令和〇年〇月〇日、組合員〇〇〇〇及び〇〇〇〇を部長室に呼び「このまま組合を放っておくと、会社はつぶれる。会社を守るためにも組合を辞めてくれ。」と発言し、組合を脱退するように勧めた。  
さらに、会社は、「組合に加入しないように」との趣旨の手紙を従業員全員に出している。
- 6 以上の事実は、会社が正当な理由なく団交を拒否し、組合員に働きかけて組合脱退させ、

さらに組合活動の中心人物である〇〇執行委員長を解雇し、もって組合の弱体化を図ろうとするものであり、これらは、労働組合法第7条第1号、第2号及び第3号に該当する不当労働行為である。

(申立書記載上の注意)

1 不当労働行為の労働組合法該当号

使用者の行為が労働組合法第7条(第1号から第4号まで)のどの号に当たるかは前記の不当労働行為一覧表(P25)を参照して、該当号を記入してください。

2 申立人

(1) 記載例は、「労働組合」が申立人である場合を示していますが、「個人」申立ての場合には主たる事務所の所在地、名称および代表者役職氏名にかえて申立人個人の住所、氏名を記載してください。

(2) 不当労働行為救済申立てには、本人申立てが原則で、代理人による申立ては認められませんので、申立書には必ず申立人本人の氏名を記載してください。

(3) 個人申立ての場合には、記載例のほかに、所属組合名と組合員数を記載してください。

3 被申立人

(1) 記載例は、「法人」を被申立人とした場合を例示していますが、「個人経営者」を被申立人とする場合には主たる事務所の所在地、名称及び代表者役職氏名にかえて経営者個人の住所、氏名を記載してください。

(2) 「連絡方法」欄には、その住所または事業場等の電話番号を記載してください。

4 請求する救済の内容

(1) これは、労働委員会に対して求める救済命令の主文に相当するものですから、使用者の不当労働行為を排除して、その行為がなかった状態にもどすために、どのような行為を使用者に行わせてもらいたいかを具体的に記載してください。

(2) 請求する救済内容の追加や変更は、審査過程でもできますが、できるだけ最初の申立書の記載で足りるようにしてください。

5 不当労働行為を構成する具体的事実

これは、上記4の請求する救済内容の原因となった事実であって、審査はもっぱら、ここに記載された不当労働行為構成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、その記載は、たとえば行為の日時、内容等を特定して、できるだけ具体的に、かつ、簡潔、明確に記載してください。

[不利益取扱いの場合(労働組合法第7条第1号関係)]

「処分のあった年月日・理由」及び「処分の理由に対する処分された者(被処分者)の反論」を中心に記すこと。

(被処分者による組合活動が真の処分理由であることの実態とその主張)

[団体交渉拒否の場合(労働組合法第7条第2号関係)]

「団体交渉を申し入れた年月日」及び「使用者が団体交渉を拒否した年月日・理由」を中心に記すこと。

[支配介入の場合（労働組合法第7条第3号関係）]

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。」というように記すこと。

[手続き参加者に対する不利益取扱いの場合（労働組合法第7条第4号関係）]

「不当労働行為の申立てを行ったこと、又はその審問やあっせんなど争議の調整に出席して発言などしたことーいつ、どこで、だれが、どんなことをしたかー」を理由として、使用者が、「いつ、どこで、なにをした。」というように不利益取扱いの事実をあげて記すこと。

(答弁書様式と記載例)

事件番号 佐労委 令和〇年(不)第〇号

事件名 〇〇〇 不当労働行為事件

令和〇〇年〇〇月〇〇日

佐賀県労働委員会  
審査委員長 様

住所又は所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇  
氏名又は名称 〇〇〇株式会社  
代表者職氏名 代表取締役社長 〇〇 〇〇  
(担当者職氏名 〇〇 〇〇)  
(連絡先 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇)

## 答 弁 書

標記事件について被申立人は、下記のとおり答弁します。

### 記

1 請求する救済内容に対する答弁

本申立てについて、棄却命令(却下決定)を求めます。

2 不当労働行為を構成する具体的事実に対する答弁

1 について

認める。

2 について

不知。

3 について

組合が、団体交渉を申し入れた事実は、認めるが、会社は、組合に対して、「具体的要求額を示して欲しい。それを会社で検討した上で、なお交渉の余地があると判断した場合は団交に応じる。」と言っており、決して団交拒否はしていない。

4 について

認める。

5 について

否認する。

(答弁書記載上の注意)

- 1 事件番号、事件名  
調査開始通知書により通知しますので、その番号及び事件名を記載してください
- 2 請求する救済内容に対する答弁
  - (1) 申立人が請求している救済に理由がないと考えるときは、「棄却」を求めてください。
  - (2) 申立てが労働委員会規則第33条第1項各号の1（不当労働行為の日から1年を経過した後の申立てであるとき、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とき等）に該当すると考えるときは、「却下」を求めてください。
- 3 不当労働行為を構成する具体的事実に対する答弁
  - (1) まず、申立書の不当労働行為を構成する具体的事実に対する認否をできるだけ記載例のように、認める、認めない（否認）、知らない（不知）という表現で申立書の順序にしたがって箇条書に記載してください。
  - (2) 次に、積極的に主張、反論すべき事実や法律論を簡潔、明確に記載してください。

(代理人・補佐人申請書様式と記載例 (申立人が申請する場合の例))

事件番号 佐労委 令和〇年(不)第〇号  
事件名 〇〇〇 不当労働行為事件

令和〇〇年〇〇月〇〇日

佐賀県労働委員会  
審査委員長 様

住所又は所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇  
氏名又は名称 〇〇〇労働組合  
代表者職氏名 執行委員長 〇〇 〇〇

代 理 人  
申 請 書  
補 佐 人

このことについて、下記の者を定めたので許可してください。

記

氏 名 〇〇 〇〇  
職 業 〇〇〇労働組合執行委員  
住 所 〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇  
連 絡 先 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

(注1) 代理人・補佐人のいずれかに、○印をつけてください。

(注2) 代理人申請書には、必ず申立人又は被申立人の委任状を添付してください。

(証人等尋問申請書様式と記載例 (申立人の例))

事件番号 佐労委 令和〇年(不)第〇号

事件名 〇〇〇 不当労働行為事件

令和〇〇年〇〇月〇〇日

佐賀県労働委員会  
審査委員長 様

住所又は所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇  
氏名又は名称 〇〇〇労働組合  
代表者職氏名 執行委員長 〇〇 〇〇

### 証人等尋問申請書

標記事件について、下記のとおり証人等の尋問を申請します。

#### 証人等の表示

氏名	職業	住所	証明すべき事実
〇〇 〇〇	申立人組合執行委員長	〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇	令和〇年〇月〇日の同人に対する解雇処分が、申立人組合の執行委員長である同人の活発な組合活動を嫌悪して行ったものである事実
〇〇 〇〇	申立人組合員	〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇	組合が令和〇年〇月〇日申し入れた賃上げ等に関する団体交渉を会社が正当な理由なく拒否した事実

(注1) 「職業欄」には、職務上の地位、組合における役職名、その他具体的詳細に記入してください。

(注2) 尋問事項は、別紙「尋問事項書」に記載してください。

(別紙)

## 尋問事項書

氏名	尋問事項	主尋問予定時間 (約 分)
〇〇 〇〇	1 証人等の経歴について 2 証人等の組合活動状況とこれに対する会社側態度について 3 会社が、常日頃組合を嫌悪していた事実について 4 〇〇 〇〇の解雇処分について 5 〇〇 〇〇の職場における勤務態度について ・ ・ ・ ・ 10 その他関連事項	30分
〇〇 〇〇	1 証人等の経歴について 2 会社側の団交拒否の事実について ・ ・ ・ ・ 10 その他関連事項10 その他関連事項	30分

(注) 「尋問事項」欄は箇条書に記入してください。

(証拠説明書様式と記載例 (申立人の例))

事件番号 佐労委 令和〇年(不)第〇号

事件名 〇〇〇 不当労働行為事件

令和〇〇年〇〇月〇〇日

佐賀県労働委員会

審査委員長 様

氏名又は名称 〇〇〇労働組合

代表者職氏名 執行委員長 〇〇 〇〇

## 証拠説明書

標記事件の下記書証について、別紙立証の趣旨を説明します。

疎明番号	標 題	作成年月日	作成者	立証趣旨
第1号証	団体交渉申入書	令和〇年〇 月〇日	申立人	〇〇執行委員長が〇〇総務部長に手交した団体交渉申入書であり、団交申入れの事実を立証する。
第2号証	解雇通知書	令和〇年〇 月〇日	被申立人	〇〇に対する解雇通知書及び内容証明書による処分理由書であり、解雇された事実を立証する。
第3号証	手紙	令和〇年〇 月頃	被申立人	会社から従業員宅へ組合へ加入しないようにとの趣旨の手紙が郵送された事実を立証する。
第 号証				
第 号証				

(注) 申立人提出の書類には「甲第〇号証」、被申立人提出の種類には「乙第〇号証」という一連番号を付けてください。

## 第5章 労働組合の資格審査

### 1 労働組合が資格審査を受ける場合

労働組合は自主的に組織され運営されるものですが、次の場合には、労働組合法で決められた要件を備えた労働組合であるかどうか、労働委員会で審査することになっています。

- ① 不当労働行為救済を申し立てる場合
- ② 労働委員会の労働者委員の候補者を推せんする場合
- ③ 法人登記をする場合
- ④ 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
- ⑤ 職業安定法で定められている無料の職業紹介事業又は労働者供給事業の許可申請を行う場合

### 2 申請

資格審査を申請するときは、資格審査申請書と次の立証資料を提出する必要があります。

申請書及び立証資料の提出部数は各1部で、申請書の記載方法については、「資格審査申請書様式と記載例（P49～50）」を参照してください。

なお、連合団体の場合は、傘下組合の中から任意に抽出したいくつかの単位組合（抽出数はその都度決定）についても審査を行います。

- ① 組合同規約及び関係規程
- ② 労働協約及び関係規定（締結している場合のみ）【連合団体は不要】
- ③ 組合の役員名簿（様式1（P51））
- ④ 職制及び非組合員の範囲一覧表【連合団体は不要】（様式2（P52））

会社の組織図に組合員と非組合員の範囲を線引きしてください。

合同労組の場合は、組合員の所属する会社名、会社ごとの組合員数及び職種・職名を表形式で記載してください。

- ⑤ 組合の会計関係書類（直近の会計報告書又は決算書）
- ⑥ 傘下組合を示す組織一覧表【連合団体のみ】

傘下組合を単位組合レベルまで全て記載するとともに、各組合の名称、所在地、組合員数を記載してください。

- ⑦ 労委が指示する傘下組合に関する①～⑤の資料【連合団体のみ】
- ⑧ その他労働委員会が必要と認める資料

### 3 審査

審査は、提出された資料に基づき労働組合が次の要件を備えている（労働組合法第2条と第5条第2項の規定に適合する）か否かについて行います。必要があるときは、事実の調査や必要な証拠調べをすることもあります。

#### (1) 自主性、目的（労働組合法第2条）

- ① 労働者が「主体となって」組織した団体であること
- ② 「労働者が組織する団体又はその連合団体」であること
- ③ 労働者が「自主的に」組織した団体であること  
＝ 使用者側の利益代表が参加していないこと  
＝ 使用者から労働組合運営のために経済上の援助を受けていないこと
- ④ 「労働条件の維持・改善及び経済的地位の向上を図ることを目的として」組織された団体であること
- ⑤ 共済事業や福利事業のみを目的にしていないこと
- ⑥ 政治活動や社会運動を主目的にしていないこと

#### (2) 民主性等（労働組合法第5条第2項）

規約に、次の規定が含まれていなければなりません。

- 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 組合員が、その労働組合の全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【連合団体は不要】
- ④ 人種、宗教、性別、門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【連合団体は不要】
- ⑤ 役員を選出  
単位労働組合：組合員による直接無記名投票により選挙されること  
連合団体：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り選挙された代議員の直接無記名投票により選挙されること
- ⑥ 総会は、少なくとも毎年1回は開催すること
- ⑦ 会計報告は、組合員によって委嘱された職業的に資格がある会計監査人による証明書とともに、少なくとも毎年1回組合員に公表されること
- ⑧ 同盟罷業（ストライキ）を開始するには、組合員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の過半数による決定を経ることが必要であること
- ⑨ 規約改正手続  
単位労働組合：組合員の直接無記名投票による過半数の支持を得ることが必要であること  
連合団体：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り選

挙された代議員の直接無記名投票による過半数の支持を得ることが必要であること

#### 4 資格の決定、補正勧告

審査が終わると、公益委員会議で労働組合法の規定に適合するかどうかを決定し、資格審査決定書を作成します。

決定書を作成したときは、その写し又は資格審査証明書（労働者委員推せん、法人登記、労働者供給事業に伴う資格審査の場合）を申請者に交付します。

なお、審査にあたって適合しない点がある場合は、相当の期間を定めて適合しない点の補正を勧めます。補正勧告を受けた場合は、期間内に補正を行ってください。

#### 5 決定に不服の場合

不適合の決定を受けた労働組合が、その決定に不服がある場合は、決定書を交付された日から15日以内に、中央労働委員会に再審査を申し立てることができ、また、6か月以内に佐賀地方裁判所に取消訴訟を提起することができます。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

佐賀県労働委員会 会長 様

住所又は所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇  
氏名又は名称 〇〇〇労働組合  
代表者職氏名 執行委員長 〇〇 〇〇  
(担当者職氏名 〇〇 〇〇)  
(連絡先 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇)

## 資格審査申請書

本組合は 

〔	労働者委員候補者推薦	〕
	不当労働行為救済申立	
	法人登記	
	その他 ( )	

 のため必要につき、貴委員会の資格決定  
※該当するものを○で囲ってください。

(証明) 書を得たいので、労働委員会規則第22条に基づき、次の立証資料を添えて申請します。

### 記

#### 1 立証資料

- (1) 組合規約及び関係規程
  - (2) 労働協約及び関係規定 (締結している場合のみ) 【連合団体は不要】
  - (3) 組合の役員名簿 (様式1)
  - (4) 職制及び非組合員の範囲一覧表 【連合団体は不要】 (様式2)
  - (5) 組合の会計関係書類 (直近の会計報告書又は決算書)
  - ~~(6) 傘下組合を示す組織一覧表 【連合団体のみ】~~
  - ~~(7) 労委が指示する傘下組合に関する(1)～(5)の資料 【連合団体のみ】~~
- (注) 不要な資料は、取り消し線を引くか削除してください。

#### 2 組合の概要

- (1) 結成年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日
- (2) 組合員数 〇〇 名
- (3) 役員数 〇〇 名
- (4) 専従役員 役員 〇 名 職員 〇〇 名
- (5) 加盟上部団体名 〇〇〇労働組合連合会  
加入年月日及び組合員数 平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇 名
- (6) 傘下単組数 組合

### 3 使用者の概要

- (1) 会社名 ○○株式会社
- (2) 代表者職氏名 代表取締役社長 ○○ ○○
- (3) 従業員数 ○○ 名
- (4) 所在地 ○○市○○町○丁目○-○
- (5) 事業の種類 ○○業

(様式1)

## 組合役員名簿

(令和〇〇年〇〇月〇〇日現在)

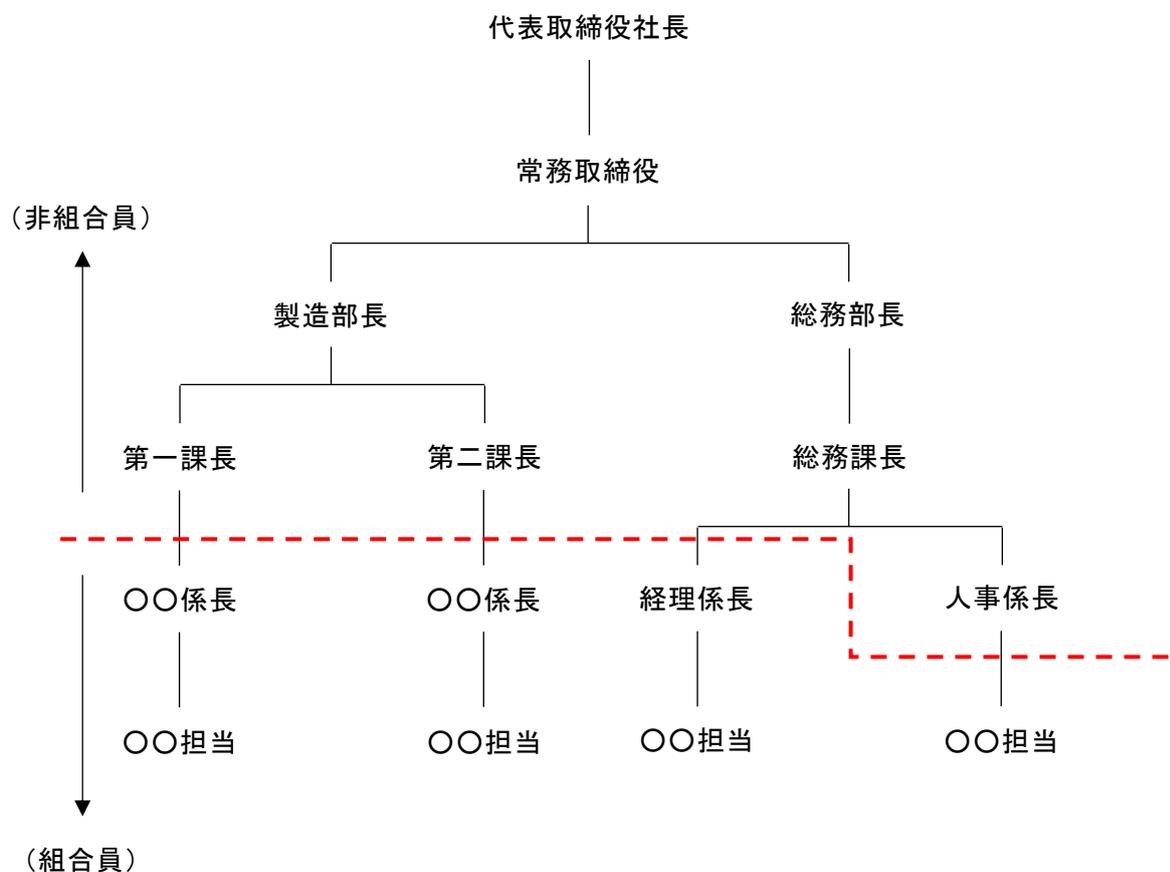
職名	氏名	専従・非専従 の別	勤務先における職名
執行委員長	〇〇 〇〇	非専従	〇〇部〇〇課 〇〇係長
副執行委員長	〇〇 〇〇	非専従	〇〇部〇〇課 〇〇係長
書記長	〇〇 〇〇	専従	
〇〇〇	〇〇 〇〇	非専従	〇〇部〇〇課 主任
〇〇〇	〇〇 〇〇	非専従	〇〇部〇〇課 主任

(様式2)

## 職制及び非組合員の範囲一覧表

(令和〇〇年〇〇月〇〇日現在)

(単位組合の場合の記載例 (合同労組の場合は、注3参照))



(注1) 会社の組織図に組合員と非組合員の範囲を線引きしてください。本様式によらず、既存の組織図を流用しても構いません。

(注2) 職務上の地位が分かるよう、職名は正確に記載してください。

(注3) 合同労組の場合は、組合員の所属する会社名、会社ごとの組合員数及び職種・職名を表形式で記載してください。

## 第6章 その他の手続

### 1 地方公営企業等の労働関係に関する法律に基づく認定・告示

認定・告示とは、地方公営企業又は特定地方独立行政法人（以下「地方公営企業等」という。）に勤務する職員が結成し、又は加入する労働組合について、当該組合が自主的に組織され民主的に運営されるように、労働委員会が、労働組合に加入すべきでない使用者の利益代表者に属する者の範囲を認定し、その内容を県公報に告示することです。

地方公営企業等の労使双方又は一方から認定・告示の申出があると、労働委員会は地方公営企業等の職員が担当している職務を調査して、労働組合法第2条第1号に該当する管理・監督的な職員の範囲（非組合員の範囲）を公益委員会議で認定し、その内容を「労働委員会告示」として県公報に登載します。

なお、地方公営企業等は、職を新設し、変更し、又は廃止したときは、速やかにその旨を労働委員会に通知しなければなりません。

### 2 労働協約の地域的拡張適用

これは、労働組合法第18条に規定されている労働協約の「地域的の一般的拘束力」のことです。一定の地域において従事する同種の労働者の大部分が一つの労働協約の適用を受けるに至ったときは、厚生労働大臣又は知事は、当該労働協約の当事者の双方又は一方の申立てに基づき、当該地域において従事する他の同種の労働者及び使用者も当該労働協約の適用を受けるべきことの決定をすることができます。

厚生労働大臣又は知事がこの決定をするにあたっては、労働委員会の総会の決議を経る必要があり、労働委員会は、決議をする場合に当該労働協約に不適當な部分があると認めたときは、これを修正することができます。

## 関係機関一覧表

中央労働委員会

〒105-0011

東京都港区芝公園1-5-32 労働委員会会館

TEL 03-5403-2111 (代表)

佐賀労働局

〒840-0801

佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎

TEL 0952-32-7167

(総合労働相談コーナー)

個人情報については、その目的を達成するためのみに使い、本人の承諾なしに第三者に提供することはありません。

個人情報の取扱いについては、労働委員会委員及び労働委員会事務局職員において、適正な管理を行います。

詳しくは、佐賀県のホームページのプライバシーポリシー

(<https://www.pref.saga.lg.jp/kiiji00319144/index.html>) をご覧ください。

## 地図



佐賀県庁南館3階

### 労働委員会利用のてびき

発行 平成23年(2011年)3月

令和3年(2021年)3月 改訂

編集 佐賀県労働委員会事務局

〒840-8570

佐賀市城内一丁目6番5号 佐賀県庁南館3階

TEL 0952-25-7242

FAX 0952-25-7324

E-mail [roudoui@pref.saga.lg.jp](mailto:roudoui@pref.saga.lg.jp)

URL <http://www.pref.saga.lg.jp/web/roudoui.html>