

～労使間トラブル解決のために～

労働委員会のてびき

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手続きのあらましをわ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（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

相談や手続きについては、一切無料です。

また、相談事項について秘密が漏れることはありません。

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。

なお、佐賀県産業人材課においても労使関係の一般的な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	2
4 労働委員会のしくみ	2
第2章 労働委員会のしごと	
1 労働争議の調整	4
(1) 「自主的調整の原則」と労働委員会の行う調整	4
(2) 調整の種類	4
(3) あっせん	6
ア 意義	6
イ あっせんのながれ	6
(ア) あっせんの開始	7
(イ) あっせん活動	7
(ウ) あっせんの終了	9
(4) 調停	10
ア 意義	10
イ 調停のながれ	10
(ア) 調停の開始	11
(イ) 調停活動	11
(ウ) 調停の終了	12
(エ) 調停案受諾後	13
(オ) 強制調停	13
(5) 仲裁	14
ア 意義	14
イ 仲裁のながれ	14
(ア) 仲裁の開始	15

(イ)	仲裁活動	15
(ウ)	仲裁の終了	16
(エ)	強制仲裁	16
(6)	争議行為の予告通知と発生通知	17
ア	争議行為予告通知	17
イ	争議行為発生通知	18
2	個別労働関係紛争のあっせん	19
(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らない紛争	19
(5)	個別労働関係紛争あっせんのながれ	20
ア	あっせんの開始	20
(ア)	申請	20
(イ)	あっせん員の指名	20
(ウ)	あっせん活動	21
(エ)	あっせんの終了	22
3	不当労働行為の審査	23
(1)	不当労働行為とはなにか	23
(2)	不当労働行為の審査手続き等	24
ア	審査の開始	26
(ア)	申立て	26
(イ)	審査委員の選任等	26
イ	調査・審問	27
(ア)	調査	27
(イ)	審問	28
ウ	命令の決定	32
(ア)	公益委員の合議	32
(イ)	命令書写しの交付	32
エ	命令に不服がある場合	33

オ	命令に従わない場合	33
カ	和解等	34
4	労働組合の資格審査	35
(1)	労働組合が資格審査を受ける場合	35
(2)	審査の基準	35
(3)	審査のながれ	37
5	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	38
6	労働協約の地域的拡張適用	38

第3章 労働委員会の利用

1	相談	40
2	申請・申立ての手続き	40
(1)	調整（あっせん・調停・仲裁）の申請	40
(2)	争議行為予告通知	41
(3)	個別労働関係紛争あっせんの申請	41
(4)	不当労働行為の申立て	42
ア	不利益取扱	42
イ	団体交渉拒否	42
ウ	支配介入	42
エ	手続き参加者に対する不利益取扱	42
(5)	不当労働行為救済申立後の提出書類	43
(6)	労働組合の資格審査の申請	43
(別紙)	不当労働行為の審査に必要な関係書類	44
(記載例1)	あっせん・調停・仲裁申請書	45
(記載例2)	争議行為予告通知	47
(記載例3)	個別労働関係紛争あっせん申請書	48
(記載例4)	不当労働行為救済申立書	50
(記載例5)	答弁書	54
(記載例6)	代理人・補佐人申請書	56
(記載例7)	証人等尋問申請書	57

(記載例 8) 証拠説明書	59
(参 考) 証人の心得	60
(参 考) 尋問者の心得	61
(記載例 9) 資格審査申請書	62
(記載例 10) 職制と非組合員の範囲一覧表	63
(記載例 11) 組合役員名簿	64
関係機関一覧表等	65
労働委員会事務局所在地図	66

第1章 労働委員会のあらまし

1 労働委員会とは

労使間に起こった紛争は、労使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、現実には労使間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。

このような場合、公平な第三者が仲立ちをし、紛争解決のための援助を行うことが必要となります。

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ができるような機関も必要になります。

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行政委員会として労働委員会（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。

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次のような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

労働者個人と事業主との間で、紛争が起こった場合に、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、法人登記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となります。

労働委員会が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行っています。

3 労働委員会の種類と管轄

労働委員会には、各都道府県に設置されている都道府県労働委員会と国に設置されている中央労働委員会（中労委）があります。

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。

中労委は、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名の委員で組織されています。

公益委員は、公平な立場から広く国民全体の利益を一般的に代表するものです。

また、労働者委員、使用者委員も単に利益代表者としてではなく、

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。

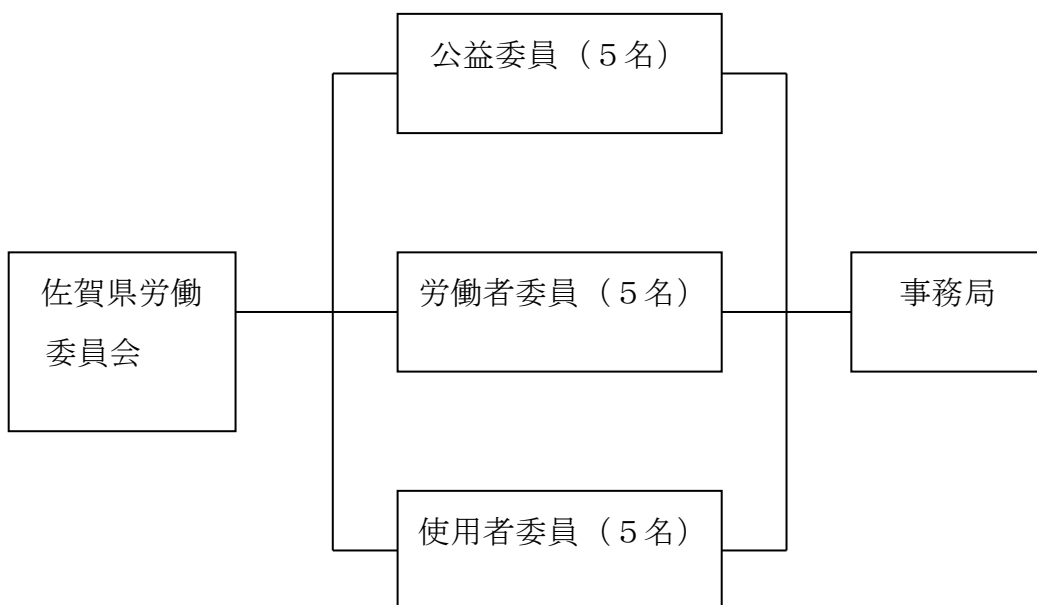
このように公・労・使の三者をもって構成され、他からの制約を受けることなく権限を行使できるのが労働委員会の特色です。

このことは、労働委員会が労使関係を取り扱う機関であるという特殊性から、公益側、労働者側、使用者側の立場を代表した委員が参加することによって、それぞれの立場の意向を反映させることができ、公正でかつ円滑な運営ができる利点をもっています。

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行われ、任期は2年です。

会長は、委員の互選によって公益委員の中から選ばれます。

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 労働委員会のしごと

労働委員会の行う主なしごとには、次の四つがあります。

- 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

1 労働争議の調整

(1) 「自主的調整の原則」と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、場合によっては話し合いがまとまらず、自主的に解決すること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に助力することを「労働争議の調整」といい、労働関係調整法にその手続き、方法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って、強制的なものではありません。

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、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、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名ずつの三者構成〕	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、両当事者間の歩み寄りによる自主的解決を促します。 あっせん案を示すこともあります。
調 停	調停委員会 〔公・労・使委員の三者構成で、労側と使側は同数〕	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 ④ 厚生労働大臣又は知事の請求	調停案を示して、労使双方へ受諾を勧告します。
仲 裁	仲裁委員会 (公益委員3名) ※ 労使委員は意見を述べることができる。	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〕	仲裁裁定を出します。 労使双方は、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です。

(注1) 開始要件については、いずれか一つを満たせば足りる。

(注2) 労働者がこのような労働委員会の手続きに関与したことを理由に、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。

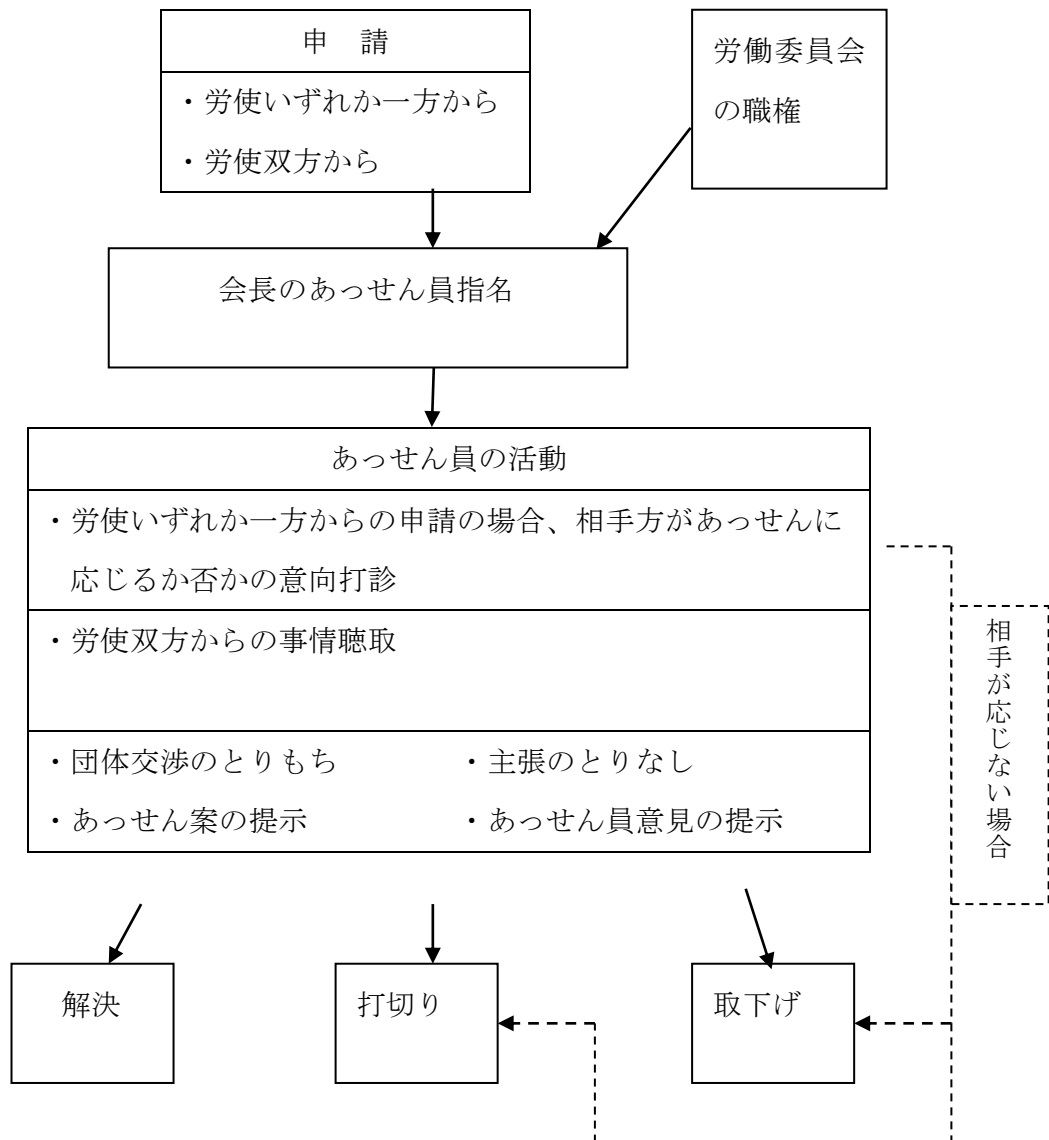
(3) あっせん（斡旋）

ア 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、主張をとりなしあるいはあっせん案を示すなどして、争議が解決するよう努力する方法です。

調整手続きの中では、最も多く利用されています。

イ あっせんのながれ



(ア) あっせんの開始

☆ あっせん申請

あっせんは、ふつう、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されます。(労働者個人での申請はできません。)

あっせんの申請手続については、「第3章 労働委員会の利用」をごらんください。

あっせん事項の変更又は追加は、あっせんが開始された後でもできますが、よく整理をして申請されることが早期解決のためにも大切です。

なお、あっせん申請書が提出されても、その争議の実情があっせんに適しないと認められる時は、あっせんを行わないこともあります(あっせんの不開始)。これは、調停、仲裁の場合も同じです。

☆ あっせん員の指名

当事者からあっせんの申請書が提出されると、会長はあっせん員候補者の中から直ちにあっせん員を指名します。

あっせん員の数は別に定められていませんが、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が判断されることがあります。

(イ) あっせん活動

あっせんは、調停や仲裁と異なり、その方法が決められていないので、あっせん員が事案に応じて最も適切な方法で進めること

になります。ふつうは、次の順序によります。

☆ 実情調査

あっせん員が指名されますと、あっせん員の指示を受けた事務局担当職員が、関係書類の送達をふくめ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。

事務局職員による実情調査結果は、双方の主張を整理しあっせん員に報告します。

どうしても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、申請者から申請書を取り下げてもらうか、又はあっせんに打ち切ることになりますが、やはりこの種の争いごとは公の場で反論することが得策であり、できる限りあっせんに応諾され、その中で自己の主張を十分述べられるほうがよいかと思われま

☆ あっせん員の活動

あっせんは、ふつう、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、次のように進められます。

- ① まず、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と個別に折衝しながら、相手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。

あっせん事項についての団体交渉が十分でなく、交渉の余地があると認められるときは、さらに団体交渉を続けるよう勧めることもあります。

- 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、争議を解決するかどうか検討を求めることがあります。あっせん案が示されても、受諾するかどうかは当事者の自由です。したがって、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となります。

※ あっせんには、常に譲歩の精神を持って臨んでください。

※ あっせんには、あっせん事項について実質的に権限のある人が出席してください。

(ウ) あっせんの終了

☆ 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。

当労働委員会では、通常、合意内容を記した文書を「協定書」又は「確認書」として作成し、あっせん員立会の上で、当事者双方が署名又は記名押印して手続きを終了します。

☆ 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
- ・当事者双方の主張に隔たりが大きく、歩み寄りがみられない場合
- ・あっせん員が提示したあっせん案を当事者双方又は一方が拒否した場合

しかし、一度あっせんが打ち切られても、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。

☆ 取下げ

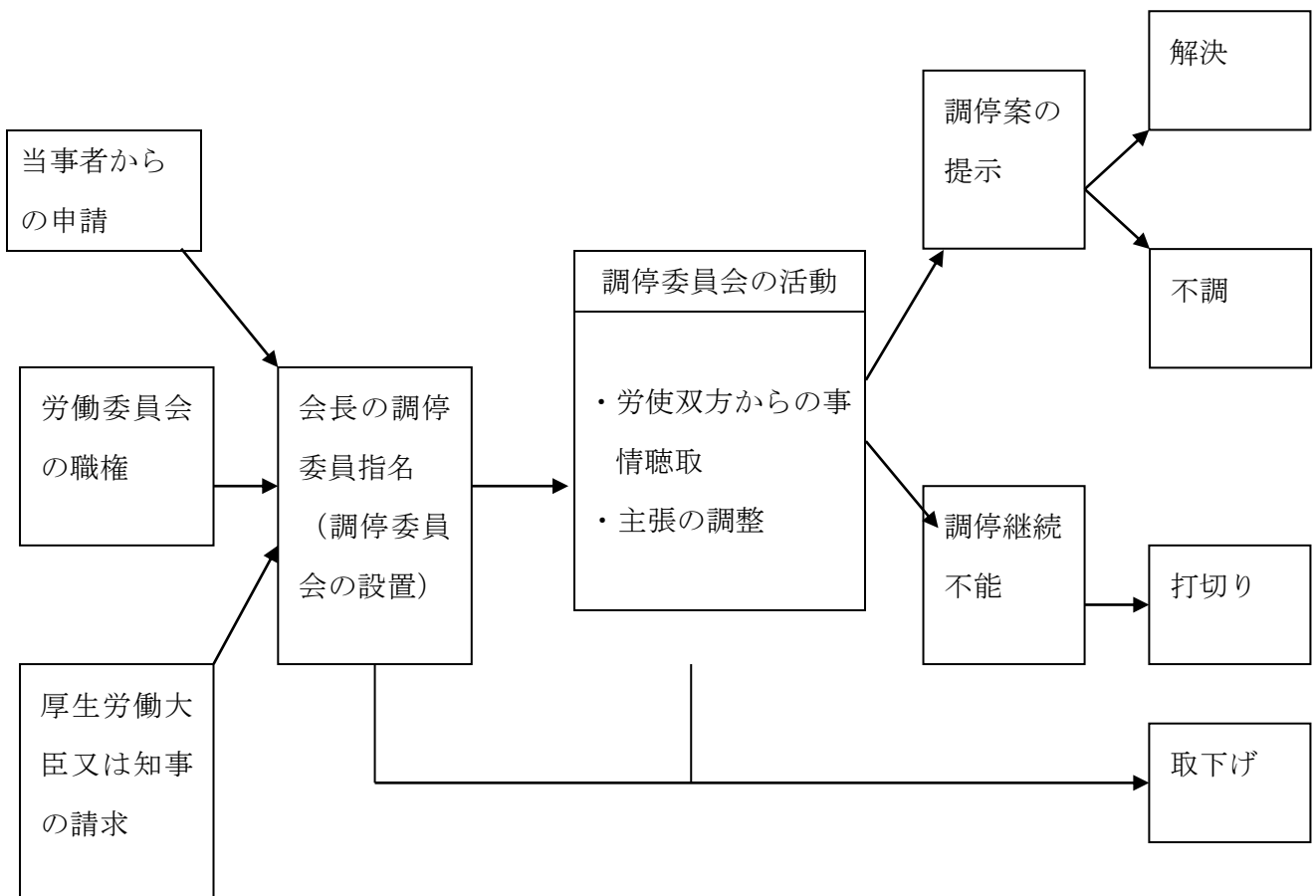
申請者は、あっせん申請後においても、当事者で自主的に解決した場合のように、あっせんの必要がなくなったときは、いつでも申請を取り下げることができます。

(4) 調停

ア 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努力する方法です。

イ 調停のながれ



(ア) 調停の開始

☆ 調停の申請

調停は、通常次の場合に開始されます。

このほかに、労働委員会の職権等によって調停が開始される場合がありますが、これについては、13頁をごらんください。

- 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。

調停の申請手続については、「第3章 労働委員会の利用」をごらんください。

※労働者個人での申請はできません。

☆ 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われます。

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・使委員は同数とすることになっています。

(イ) 調停活動

☆ 意見の聴取

調停委員会は、当事者双方の出席を求め、その意見を聴き取ります。

☆ 調停案の作成

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を作成します。これを調

停案といたします。

☆ 調停案の提示

調停案が作成されると、調停委員会はこれを当事者に示して、10日以内の期限をつけて、その受諾を勧めます。

当事者双方とも、調停案を受諾しなければならないという義務はありませんが、十分にこれを検討して、争議を解決する努力をしていただくことが必要です。

(ウ) 調停の終了

☆ 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。

☆ 不調

当事者の一方又は双方が調停案を拒否すれば、調停は不調となります。

☆ 打ち切り

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、調停は打ち切りとなります。

☆ 取下げ

申請者は、調停が開始された後でも、いつでも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には当事者双方の合意が必要です。

(エ) 調停案受諾後

当事者双方が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。

このような場合、調停委員会は、申請のあった日から15日以内に見解を示すことになっています。

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。

(オ) 強制調停

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。

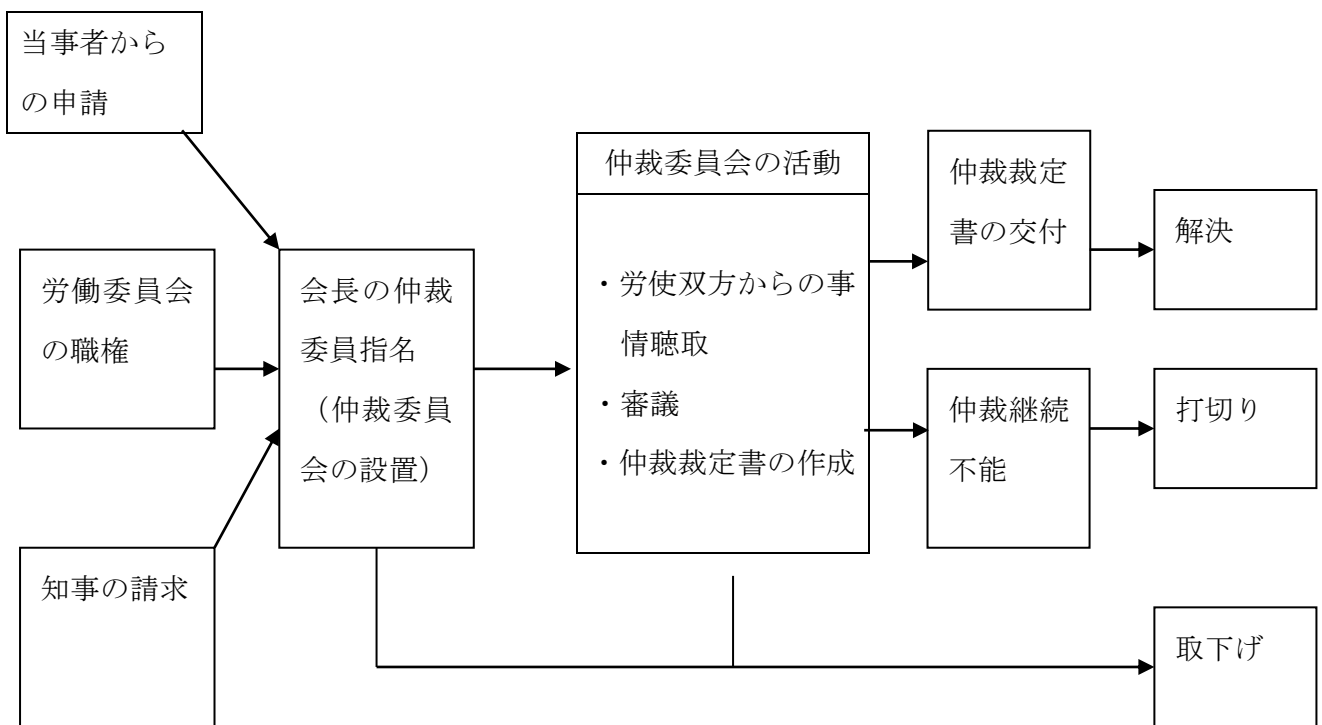
(5) 仲裁

ア 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。

イ 仲裁のながれ



(ア) 仲裁の開始

☆ 仲裁の申請

仲裁は、ふつう、次の場合に開始されます。

- 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が開始される場合がありますが、これについては、16頁をごらんください。

仲裁の申請手続については、「第3章 労働委員会の利用」をごらんください。

※ 労働者個人での申請はできません。

☆ 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われます。

仲裁委員は、当事者が合意によって労働委員である公益委員の中から選んだ者を会長が指名します。当事者が仲裁委員を選ばなかったとき、又は合意に達することができなかったときは、会長が当事者の意見を聞いて公益委員の中から選びます。

また、当事者の指名した労・使委員は仲裁委員会に出席して意見を述べることができます。(これを仲裁参与委員といいます。)

(イ) 仲裁活動

☆ 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できます。

☆ 仲裁裁定書の作成・交付

仲裁委員会は、仲裁裁定を書面に作成します。

仲裁裁定書が作成されると、仲裁委員会はこれを当事者に交付します。

(ウ) 仲裁の終了

☆ 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もち当事者を拘束します。

したがって、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。

☆ 打ち切り

やむをえない事由のために仲裁を継続することができなくなったときには、仲裁委員会はその理由を明示して仲裁を打ち切ります。

☆ 取下げ

申請者は、仲裁活動に入った後であっても、当事者双方の合意があれば、仲裁事項の全部又は一部について仲裁申請を取り下げることができます。

(エ) 強制仲裁

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、労働委員会の職権等によって仲裁を行います。

- ① 労働委員会があつ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 労働委員会があつ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、仲裁の請求があつたとき。

(6) 争議行為の予告通知と発生通知

ア 争議行為予告通知（労働関係調整法第37条）

公益事業において争議行為をしようとする場合は、公衆の日常生活に影響するところが大きいため、当事者である労働組合又は使用者は、争議行為をする少なくとも10日前までに労働委員会と知事（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。

この予告通知を怠り、争議行為を行った場合には10万円以下の罰金を科せられる場合があります。

予告通知の記載例については、「第3章 労働委員会の利用」（47頁）をごらんください。

※ 提出部数は、労働委員会と知事へそれぞれ1部です。

※ 公益事業とは、公衆の日常生活に欠くことのできない次の事業をいいます。

- 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

※ 予告通知は、通知をした日及び争議行為を行う日はいずれも算入せず、間に10日間をはさんでおかなければなりません。

イ 争議行為発生通知（労働関係調整法第9条）

争議行為が発生したときは、労働組合あるいは使用者は、直ちにその旨を労働委員会又は知事（産業人材課）に届け出なければならぬことになっています。

この通知は、口頭又は電話など便宜な方法で結構です。

2 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事業主との間に問題が起こり、その解決方法について両者が対立している状態をいいます。

(2) あっせんとは

会長から指名されたあっせん員が中立公正な立場で労使双方の主張を聞き、仲立ちとなって、対立点を解きほぐしながら円満な解決ができるようお手伝いする制度です。

あっせんは、裁判のように正否の判断をする制度ではなく、両当事者の自主的な解決の手助けを行う制度です。

(3) あっせんの対象者

佐賀県内に所在する事業所の労働者及び事業主です。

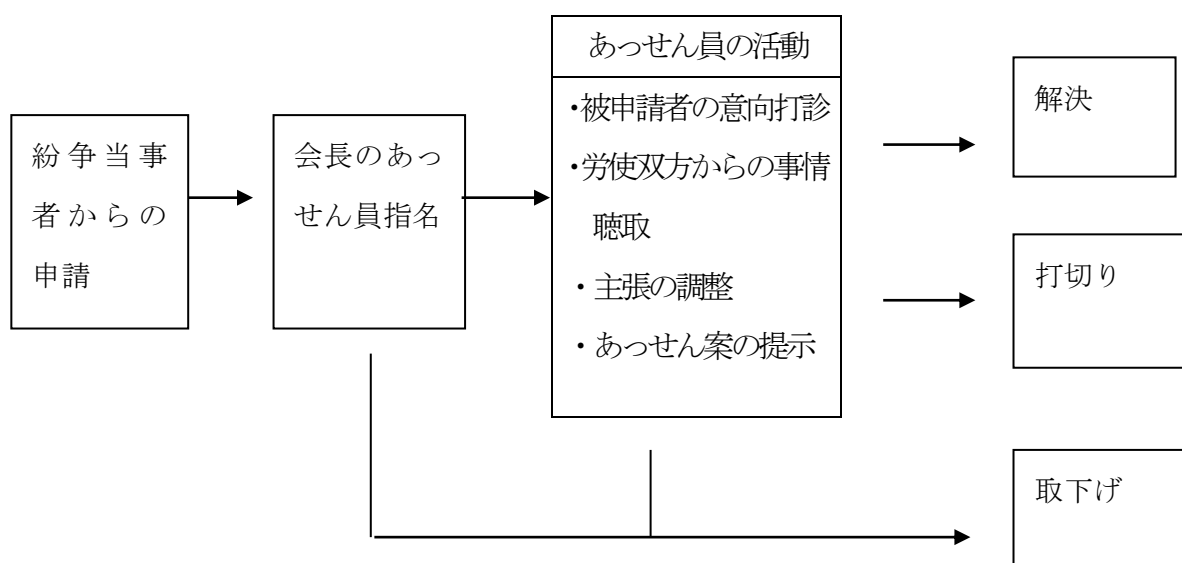
※ 国家公務員法や地方公務員法の適用を受ける方など一部あっせんの対象とならない場合があります。

(4) あっせんの対象とならない紛争

次に掲げるような紛争は、あっせんができない場合があります。

- ・ 労働関係に由来しない、労働者と事業主又は労働者相互の個人的な紛争
- ・ 県外事業所で発生した紛争
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 都道府県労働局長の助言、指導、勧告が行われている紛争
- ・ 紛争調整委員会によるあっせん、調停が開始若しくは成立した紛争
- ・ 労働基準監督署において労働基準法に係る法令違反があるとして指導・処分の手続が進行中又は行われた紛争
- ・ その他紛争の実情があっせんに適しないと認められるもの

(5) 個別労働関係紛争あっせんのながれ



ア あっせんの開始

(ア) 申請

労働者側、事業主側どちらからでも申請できます。

あっせんを希望する場合は、あっせん申請書に必要事項を記入して労働委員会に提出してください。

申請は、県庁産業人材課を経由して行うこともできます。

あっせん申請の手続については、「第3章 労働委員会の利用」をごらんください。

※ あっせん申請書が提出されても、紛争の実情があっせんに適しないと認められる時は、あっせんを行わないこともあります。(あっせんの不開始)

(イ) あっせん員の指名

あっせんが申請され、会長があっせんを行うことを適当と認めたときは、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。

当労働委員会では、原則として公側、労側、使側から各1名の計3名を指名し、三者構成によるあっせんを行っています。

(ウ) あっせん活動

ふつうは、次の順序により進められます。

☆ 実情調査

あっせんが申請されると、事務局職員が、当事者双方に対して事前に実情調査を行います。

この実情調査では、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。

どうしても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、手続きを打ち切ることになります。

事務局職員による実情調査結果は、双方の主張を整理しあっせん員に報告します。

☆ あっせん員の活動

あっせんは、ふつう、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、次のように進められます。

- ① まず、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と個別に折衝しながら、相手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、争議を解決するかどうか検討を求めることがあります。あっせん案が示されても、受諾するかどうかは当事者の自由です。したがって、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。
- ※ あっせんには、常に譲歩の精神を持って臨んでください。
- ※ あっせんには、あっせん事項について実質的に権限のある人が出席してください。

(エ) あっせんの終了

☆ 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。

当労働委員会では、ふつう、合意内容を記した文書を作成し、あっせん員立会のうえで、当事者双方が署名又は記名押印して手続きを終了します。

☆ 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
- ・ 当事者双方の主張に隔たりが大きく、歩み寄りがみられない場合
- ・ あっせん員が提示したあっせん案を当事者双方又は一方が拒否した場合

☆ 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、いつでも申請を取り下げることができます。

3 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たときは、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"> ・解雇すること ・その他不利益な取扱いをすること
	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"> ・解雇すること ・その他不利益な取扱いをすること

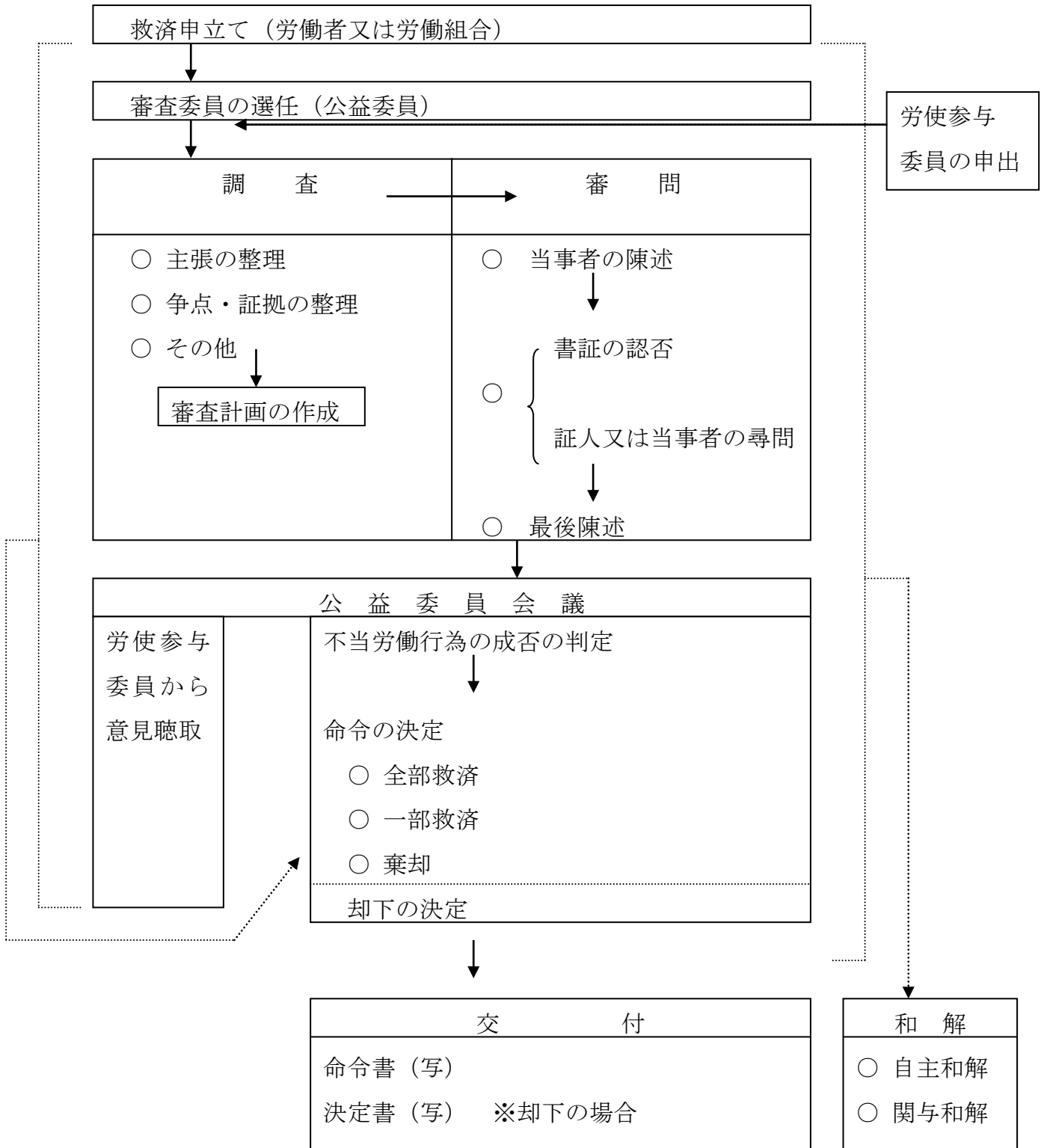
(2) 不当労働行為の審査手続き等

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たときは、使用者に対し、「解雇を撤回し、原職に復帰させよ」とか、「団体交渉に応じよ」とか、「支配介入をしてはならない」とかの命令を出すことにより労働者、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場合があります。

不当労働行為の審査手続きの大まかな流れは次のとおりです。



佐賀県労働委員会では、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原則として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。

審査におけるそれぞれの手続きについては次のとおりです。

ア 審査の開始

(ア) 申立て

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個々の労働者と労働組合です。申立期間は行為の日から1年以内となっています。

ただし、地方公営企業等の労働関係に関する法律第12条による解雇については、解雇のあった日から2か月以内です。

申立ては、原則として申立書によって行われることになっています。申立ての手続については、「第3章 労働委員会の利用」をごらんください。

不当労働行為を申し立てた方（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。

また、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、申立てが却下されることもあります。

なお、労働組合が申立てを行う場合は、労働組合法で決められた資格を備えた適法な労働組合であることを立証する資料を添えることが必要となっています。どのような資料を提出しなければならないかは、「第3章 労働委員会の利用」をごらんください。

(イ) 審査委員の選任等

不当労働行為の審査は、会長が公益委員の中から原則として2名を選んで担当させます。

なお、公益委員が、当事者の四親等以内の血族であるとき等、

その他審査の公正を妨げるべき事情があるとき等は、当事者は、当該公益委員の除斥又は忌避の申立てをすることができます。

☆ 参与委員

労働者委員及び使用者委員は、調査、審問、和解等に参与することができます、この委員を一般的に「参与委員」（通常各側2名）と呼んでいます。

参与委員は、調査・審問に出席するなどして、事件の解決に協力します。

イ 調査・審問

(ア) 調査

調査は、当事者双方の主張の争点を明らかにしたり、立証計画を確認するのが目的で、次のことが行われます。

なお、労使参与委員は、調査に参加します。

☆ 当事者の主張の整理

審査委員は申立書の写しを使用者に送付して、それに対する答弁書の提出を求めます。この場合、使用者は、申立書の写しを受取った日から10日以内に、答弁書を提出しなければならないことになっています。

次いで、当事者双方に別々に出席を求め、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、申立書や答弁書の内容を補充する書面（準備書面）を、次に述べる審問の終結までの間に随時提出することができます。

☆ 証拠の整理

審査委員は、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）、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。

証拠の提出のしかたについては、「第3章 労働委員会の利用」（57～59頁）をごらんください。

☆ 調書の作成

このようにして、当事者双方の主張及び証拠の整理が終わったときは、これらに基づき調査調書を作成します。

当事者双方には、調査調書の写し（速記録）を送付します。

☆ 審査計画の作成

審査を迅速に進めるため、労働委員会は、当事者双方の意見を聴いて、

- ① 整理された争点、証拠
- ② 審問を行う期間、審問の回数及び尋問する証人の数
- ③ 命令書の交付予定時期

を記載した審査の計画を作成します。

審査計画が作成されたときには、労働委員会はもとより、労使当事者も、計画に基づき審査が円滑に行われるよう努めることが求められます。

(イ) 審問

調査が終了すると、審問に入ります。

審問は、不当労働行為の事実があるかどうかを明らかにするのを目的として、当事者双方が出席のうえ主張や立証を行うもので、裁判所の口頭弁論にあたり、原則として公開されます。

当事者は、調査及び審問において審査委員の許可を得て代理人を置くことができますし、補佐人を伴って出席することもできま

す。したがって、弁護士や事情に詳しい上部組合の役員あるいは労務担当の重役、部課長などが、代理人又は補佐人となって、当事者に代わり、あるいは当事者を助けることができます。

代理人、補佐人申請書の記載例については、「第3章労働委員会の利用」（56頁）をごらんください。

審問の期日・場所は、あらかじめ当事者に通知されます。審問期日がいったん決定すると、当事者からの変更の申出は相当の理由がない限り認められません。また、当事者の一方が出席しなくても、適当と認めたときは審問を行うことがありますから、出席しないことは不利な結果を招くことにもなりかねません。

労働委員会の労・使委員は、審問に参加委員として出席します。

☆ 当事者の陳述

審問においては、まず申立人から救済を申立てた趣旨及び不当労働行為の事実について陳述し、次いで、使用者からこれに対する答弁を陳述します。

この場合、すでに提出してある申立書あるいは答弁書の内容にさら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次に証拠調べが行われます。

☆ 証拠調べ

不当労働行為の事実を認定するには、証拠によらなければなりませんので、審問では証拠調べが中心となります。

証拠のうち書証については、相手方に認否を尋ねたり、書証の作成者や原本を確認したりして証拠調べをします。

もし、書証の内容が真実でないと思うときは、その旨を述べてください。

また、証人等（証人又は当事者）については、証人等尋問申請書に基づいて、審査委員が採用を決定した証人等に対して呼

出状を送って出頭を求め、証人等尋問を行います。審査委員は、証人等尋問の申請がないときでも職権により証人等として出頭を求めることができます。

証人等尋問のやり方は、初めにその証人等尋問を申し出た当事者が尋問し、次に相手方の反対尋問があり、その後に尋問を申し出た側に属する参与委員、次に相手方の参与委員が尋問するという順序をとるのがふつうです。審査委員は随時必要に応じて尋問をします。

尋問は、手短かに事件の核心にふれた事実について行うことがかんじんです。事件にあまり関係のないことや、意見についてまで尋問すると、かえって事件を複雑にして、わけのわからぬものにしてしまうおそれがあります。

証人等は真実を陳述しなければならないことはいまでもありません。

☆ 証人等の宣誓

証人等には、尋問の前に審問廷で起立して宣誓をしてもらいます。

宣誓に当たっては、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に署名押印をしてもらい、この宣誓書を朗読してもらいます。

宣誓を行わなかったり、虚偽の陳述を行った場合は、罰則が科されることとなります。

☆ 審査委員の求釈明

審査委員は、必要に応じて当事者の提出した書類、関連事実などについて不明な点があれば、当事者その他関係者から釈明を求めます。

☆ 物件提出命令

労働委員会は、当事者の申立て又は職権で、調査又は審問を行う手続において、物件の所持者に対し、その提出を命じ、又は提出された物件を留め置く方法により証拠調べをすることができます。

なお、物件提出命令により証拠調べを行うことができるのは、事件に関係のある帳簿書類その他の物件であって、当該物件によらなければ当該物件により認定すべき事実を認定することが困難となるおそれがあると公益委員会議で認められる場合に限られます。

労働委員会が上記物件の提出を命じたにもかかわらず、正当な理由なく提出しなかった物件を、取消訴訟において証拠として提出することは制限されますので、御注意ください。

※ 物件提出命令を受けた者は、不服があるときは、1週間以内に中労委に対し、審査申立てをすることができます。

また、6か月以内に取消訴訟を提起することができます。

☆ 証人等出頭命令

労働委員会は、当事者の申立て又は職権で、審問を行う手続において、証人等に出頭を命じて、陳述させる方法により証拠調べをすることができます。

なお、証人等出頭命令により証拠調べを行うことができるのは、事実の認定に必要な限度において、公益委員会議で認められる場合に限られます。

※ 証人等出頭命令を受けた者は、不服があるときは、1週間以内に中労委に対し、審査申立てをすることができます。

また、6か月以内に取消訴訟を提起することができます。

☆ 最後陳述

証拠調べが終われば、審査委員は審問終結に先立ち、当事者に最後の陳述をさせる機会を与えることになっています。これを最後陳述といいます。

最後陳述は、当事者が審査の全経過を検討して、争点についての主張と事実を整理し、陳述することで、原則として書面をもって提出することになっています。

なお、審問については、当事者その他の者の陳述を記録した審問調書を作成します。

当事者双方には、審問調書の写し（速記録）を送付します。

ウ 命令の決定

(ア) 公益委員の合議

審問が終わると、合議のために公益委員会議が開かれます。

なお、合議に先立って、労・使の参与委員の意見を聴くことになっています。

合議は非公開で、ここで審査の結果に基づいて事実を認定し、使用者の行為が不当労働行為となるかどうかを判定します。

その上で、

- 1 使用者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または一部を認める命令
- 2 使用者の行為が不当労働行為でないと判定したときは、
申立てをしりぞける（棄却）命令を出すことを決定します。

(イ) 命令書写しの交付

合議によって決定した命令は、書面として作成され、その写しが当事者に交付されます。

交付の方法は、期日を決めて当事者出頭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。

この郵便によるときは、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前の状態に戻すことで、たとえば、解雇の場合、解雇された労働者を元の職場に戻し、その間の賃金を支払いなさい、というように原状回復が原則となっており、使用者を罰するものではありません。

エ 命令に不服がある場合

労働委員会の命令に不服がある場合は、申立人も使用者も、命令を交付された日から15日以内に、中央労働委員会に対して再審査を申し立てることができます。

また、申立人は、命令を交付された日から6か月以内に、裁判所に対して労働委員会を相手方として、命令取消しの訴えを起こすこともできます。

さらに使用者は、中央労働委員会に再審査を申し立てない場合に限って、命令を交付された日から30日以内に、裁判所に対して、命令取消しの訴えを起こすことができます。

この場合、裁判所は、労働委員会の申立てにより、使用者に対し、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。

オ 命令に従わない場合

使用者が、先に述べた期間中に、再審査の申立てをしないか、訴えを起こさなかったときは、命令は確定することになり、使用者は命令を履行しなければなりません。

会長は、使用者に対して、命令の履行について報告を求めることもあります。もし、使用者が確定した命令を履行しない場合は不履行の日数1日につき10万円以下の過料に処せられることになって

います。

カ 和解等

(ア) 和解

不当労働行為の申立事件は、和解によっても解決することができます。

事件の性質上、和解によって解決する方が適当であると判断される場合、又は当事者が円満におさめたいという意向をもつような場合、審査委員は、当事者双方に和解を勧めます。双方が話し合いの上、和解協定が締結されれば事件が解決するわけです。

和解を進めるにあたって、審査委員はもちろんのこと、参与委員も、労・使関係の将来がいかによればよりよくなるかということを考えて、解決に努力します。特に、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、また一方、使用者に対しては、今後の経営やその他の運営に支障を生ずることのないように、それぞれ十分に考慮が払われます。

労働委員会は、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。

(イ) 取下げ

申立ては、命令が出るまでは、いつでも申し立ての全部又は一部を取り下げることができます。

4 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、自主的に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。これを資格審査といいます。

- ① 労働組合が不当労働行為救済を申し立てる場合
- ② 労働組合が労働委員会の労働者委員の候補者を推せんするために資格証明書の交付を受けようとする場合
- ③ 労働組合が法人登記をするために資格証明書の交付を受けようとする場合
- ④ 労働組合が職業安定法で定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) 審査の基準

労働組合の資格審査は、労働委員会が行います。

審査は、「自主的な労働組合といえるかどうか（労働組合法第2条）。」と「民主的な労働組合に必要な規約を備えているかどうか（労働組合法第5条第2項）。」の2点について、次の基準に基づいて行われます。

△ 労働組合法第2条

- ・ 必要条件（なくてはならないこと）
 - ① 労働者が主体となって組織していること。
 - ② 労働者が自主的に組織していること。
 - ③ 労働条件の維持・改善及び経済的地位の向上を主目的としていること。
- ・ 禁止要件（あってはならないこと）
 - ④ 使用者側の利益代表が参加している。
 - ⑤ 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る。
 - ⑥ 共済事業や福利事業のみを目的にしている。

⑦ 政治活動や社会運動を主目的にしている。

△ 労働組合法第5条第2項

労働組合の規約の中には、次の各号に掲げる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 労働組合の主な事務所の所在地
- ③ 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あらゆる問題に参加する権利及び均等の取扱いを受ける権利をもつこと。
- ④ だれでも、どのような場合であっても、人種、宗教、性別、門地又は身分を理由として、組合員としての資格を奪われないこと。
- ⑤ 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組織をもつ労働組合の場合は、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 総会は、少なくとも毎年1回は開催すること。
- ⑦ 会計報告は、あらゆる財源と支出内容、主な寄附者の氏名及び現在の経理の状況を記載し、組合員が依頼した職業的に資格がある会計監査人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（ストライキ）を行うには、組合員の直接無記名投票か、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。
- ⑨ 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組織を持つ労働組合の場合には、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。

(3) 審査のながれ

ア 申 請

審査は、労働組合からの申請書と証拠となる資料の提出によって開始されます。

申請書の記入例及び証拠として提出する資料の種類は、「第3章 労働委員会の利用」（62頁）をごらんください。

イ 審 査

審査は、提出された資料の一つ一つについて労働組合法第2条と第5条第2項の定めに適合するかどうかについて行います。ふつう、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することもあります。

ウ 補正勧告

審査にあたって適合しない点がある場合でも、ただちに不適合の決定をしないで、一定の期間を定めて適合しない点を直すよう勧めます。これを補正勧告といいます。

補正勧告を受けた組合は、決められた期間内に指摘された箇所を補正することが必要です。

エ 資格の決定

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ます。

その結果、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、審査に適合した組合であって、資格証明書の交付を受けることが必要な組合には資格証明書が交付されます。

オ 決定に不服の場合

労働組合が、労働委員会の行った決定に不服の場合には、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。

再審査の申請は、資格審査決定書の写しが交付された日から15日以内となっています。

5 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。

6 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。

第3章 労働委員会の利用

1 相談

当委員会の事務局では、争議の調整（あっせん・調停・仲裁）の申請、個別労働関係紛争のあっせんの申請、不当労働行為の申立て、資格審査の申請手続き等について、相談に応じています。

なお、労使関係の一般的な問題についての相談は、産業人材課で行っています。

2 申請・申立ての手続き

申請、申立ては、「第2章 労働委員会の仕事」で述べましたように、通常は書面の提出により行います。

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。

また、個別労働関係紛争のあっせん申請書は、産業人材課にも用意しています。

これらの申請書等の記載要領、提出部数などについては、次のとおりです。

(1) 調整（あっせん・調停・仲裁）の申請

あっせん・調停・仲裁について申請する場合は、申請書〔記載例1(45頁)参照〕を1部提出してください。

「申請に至るまでの交渉経緯」については、いつ、だれが、何をしたというような交渉経過などについて、日を追って簡潔に記載します。つまり、紛争の発生から申請までの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。

なお、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明確になります。

○申請に至るまでの交渉経緯の記載方法

〈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

以上のほかに、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。

(2) 争議行為予告通知

労働関係調整法第37条に基づく争議行為予告通知は、記載例2(47頁)を参考に行ってください。提出部数は1部です。

(争議行為予告通知については、別途知事あての通知が必要です。)

(3) 個別労働関係紛争あっせんの申請

個別労働関係紛争のあっせんを申請する場合は申請書〔記載例3(48頁)参照〕を提出してください。

○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

までの経緯を日付け順に簡潔に記載してください。

(4) 不当労働行為の申立て

不当労働行為について申し立てる場合は、記入例4(50頁)の申立書を提出してください。

申立書の記入にあたって留意する点は、記載例中に例示しました。

また、「不当労働行為を構成する具体的事実」の作成は、不当労働行為となる事実を次の要領で記してください。

ア 不利益取扱いの場合（労働組合法第7条第1号関係）

次のことを中心に記すこと。

- ・ 処分のあった年月日・理由
- ・ 処分の理由に対する処分された者（被処分者）の反論（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）

イ 団体交渉拒否の場合（労働組合法第7条第2号関係）

次のことを中心に記すこと。

- ・ 団体交渉を申し入れた年月日
- ・ 使用者が団体交渉を拒否した年月日・理由

ウ 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。

エ 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—いつ、どこで、だれが、どんなことをしたか—」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。

なお、労働組合が申立人となる場合は、資格審査の申請も必要となります。（「(6) 労働組合の資格審査」を参照のこと。）

(5) 不当労働行為救済申立後の提出書類

申立後の提出書類並びに同提出部数については、「不当労働行為の審査に必要な関係書類」（44頁）を参照してください。

答弁書（被申立人のみ必要、記載例5・54頁）、代理人・補佐人申請書（記載例6・56頁）、証人等尋問申請書（記載例7・57頁）、証拠説明書（記載例8・59頁）の記入にあたって留意する点は、記載例中に例示しましたので参照してください。

また、準備書面及び最後陳述書等の作成にあたっては、事務局へ相談してください。

(6) 労働組合の資格審査の申請

労働組合が資格審査を申請する場合は、記載例9（62頁）による申請書に、資格を立証する資料を添えて提出してください。

申請書と資料は、各1部ずつ提出してください。

申請書の記載にあたって留意する点は、記載例中に例示しましたので参照してください。

不当労働行為の審査に必要な関係書類

○ 提出書類と部数

提出書類一覧表

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

(注) 1 ②の書類は、①の書類とともに提出してください。ただし、個人申立ての場合は、②の書類は不要です。

2 ③から⑥、⑨については、相手方当事者が2以上の場合には、その数に応じた部数を追加してください。

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。

(記載例 1) 以下は組合からの申請を例にしていますが、会社からの申請も可能です。

平成 年 月 日

佐賀県労働委員会

会長

様

申請者名 ○○○労働組合

代表者役職氏名 執行委員長 ○○ ○○ ㊟
(署名又は記名押印)

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 〒840-0000
佐賀市○○町1丁目○○の○
会社工場名 ○○○株式会社
代表者役職氏名 代表取締役社長 ○○ ○○
従業員数 計 100名

[労働組合]

所在地 〒840-0000
佐賀市○○町1丁目○○の○
組 合 名 ○○○労働組合
代表者役職氏名 執行委員長 佐賀 太郎
加盟上部団体 ○○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
3	関係事業所及び所在地 唐津営業所 唐津市〇〇町〇丁目〇の〇〇 鳥栖営業所 鳥栖市〇〇町〇丁目〇の〇〇
4	調整事項 団体交渉の開催
5	申請に至るまでの交渉経過 〇月〇日 組合は、賃金の1人平均〇〇円アップを要求し、〇月〇日団体交渉を開催するよう会社側に申し入れた。 〇月〇日 組合3役と会社側3人(〇〇と〇〇と〇〇)による団交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、組合はこれを〇〇〇という理由で拒否した。 その後、〇月〇日までの間に3回の団交を開催したが、進展がなく、会社側が〇〇〇という理由で〇月〇日以降団交を拒否しているため、あっせいを申請した。
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)
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

(記載例2) 以下は組合からの通知を例にしていますが、使用者がロックアウトを行う場合には、使用者からの通知が必要となります。

平成 年 月 日

佐賀県労働委員会会長 様

所在地 佐賀市〇〇町〇丁目〇-〇〇

通知者名称 〇〇〇病院労働組合

代表者役職氏名 執行委員長 〇〇 〇〇 印
(署名又は記名押印)

争議行為予告通知

労働関係調整法第37条に基づき、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 | 4月20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。 |

(記載例3) 以下は労働者からの申請を例にしていますが、事業主からの申請も可能です。

平成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 〒840-〇〇〇〇
佐賀市〇〇町〇丁目〇の〇〇
氏名 〇〇 〇〇
(署名又は記名押印)

個別労働関係紛争あっせん申請書

下記のとおりあっせんに申請します。

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 〇の〇〇	連絡先 (TEL)	0952-〇〇-〇〇〇〇
	氏名	佐賀 太郎	就業 年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
	雇用形態	正社員・パート 契約社員・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
	所在地	〒840-〇〇〇〇 佐賀市〇〇町〇丁目〇の〇〇		

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	
<p>(労働者の主張)</p> <p>平成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。</p> <p>不当解雇であり、解雇を撤回してほしい。</p>	<p>(事業主の主張)</p> <p>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。</p> <p>解雇撤回はできない。</p>
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、相談簿等で経過が分かる場合は、同簿で代替して差し支えありません。）	
平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇人事部長から〇〇月〇〇日付けで解雇する旨通告を受ける。
平成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。
平成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。
平成〇〇年〇〇月〇〇日	解雇。

平成〇年〇月〇日

佐賀県労働委員会
会長 〇〇 〇〇 様

申立人 〇〇〇労働組合
代表者職氏名 執行委員長 〇〇 〇〇 印
(署名又は記名押印)

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立てます。

記

申立人

住 所 〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
名 称 〇〇〇労働組合
代表者職氏名 執行委員長 〇〇 〇〇
連絡用電話 0000-00-0000

被申立人

住 所 〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
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
連絡用電話 0000-00-0000

請求する救済の内容

(労働組合法第7条第1号(不利益取扱い)の例)

- 1 会社は、平成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。

(労働組合法第7条第2号(団体交渉拒否)の例)

- 2 会社は、組合が平成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。

(労働組合法第7条第3号(支配介入)の例)

- 3 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。

(文書の掲示等を求める場合の例)

4 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

平成〇年〇月〇日

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

不当労働行為を構成する具体的事実

(注) 行為、事実、場所、月日等を明確に記載する。

- 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 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、組合の要求はとうてい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 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（23～24頁）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署名または記名押印をしてください。

(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（「第3章労働委員会の利用」42頁参照のこと）。

(記載例5)

事件番号 佐労委平成○年(不)第 ○号

事件名 ○○○ 不当労働行為事件

平成○年○月○日

佐賀県労働委員会

会長 ○○ ○○ 様

住所 ○○○市○○町○丁目○番地○号
被申立人 名称 ○○○株式会社
代表者 代表取締役社長 ○○ ○○ ㊟
(署名又は記名押印)

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

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。

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。

(記載例6)

事件番号 佐労委平成〇年(不)第〇号

事件名 〇〇〇不当労働行為事件

平成〇年〇月〇日

佐賀県労働委員会
会長 〇〇 〇〇 様

申請人 〇〇〇労働組合
執行委員長 〇〇 〇〇 ㊟
(申立人申請の場合)
〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇 ㊟
(被申立人申請の場合)
(署名又は記名押印)

代理人
申請書
補佐人 } 該当する項目を○で囲ってください。 }

下記の者を代理人・補佐人と定めたので許可してください。

記

代理人・補佐人
氏名 〇〇 〇〇

職業 〇〇〇労働組合執行委員
〇〇〇株式会社社員

住所 〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇号
連絡先 0000-00-0000

(注) 代理人・補佐人のいずれかに、○印をつけてください。

※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。

(記載例7)

事件番号 佐労委平成○年(不)第○号

事件名 ○○○ 不当労働行為事件

平成○年○月○日

佐賀県労働委員会

会長 ○○ ○○ 様

申請者 ○○○労働組合
執行委員長 ○○ ○○ ㊟
(申立人申請の場合)
○○株式会社
代表取締役社長○○ ㊟
(被申立人申請の場合)
(署名又は記名押印)

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

証人等氏名	職業	住 所	立証すべき事実
○○ ○○	被申立人会社社員 申立人組合執行 委員長	○○市○○町○丁目○番地○ 号	平成○年○月○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
○○ ○○	被申立人会社社員 申立人組合員	○○市○○町○丁目○番地○ 号	組合が平成○年○月○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) 「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。

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

証人等氏名	尋 問 事 項	主尋問予定時間 (約 分)
〇〇 〇〇	<ol style="list-style-type: none">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・・・・ <p>10 その他関連事項</p>	30分
〇〇 〇〇	<ol style="list-style-type: none">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・・・・ <p>10 その他関連事項</p>	30分

(注) 「尋問事項」欄は箇条書に記入してください。

(記載例8)

事件番号 佐労委平成〇年(不)第〇号

事件名 〇〇〇不当労働行為事件

平成〇年〇月〇日

佐賀県労働委員会

会長 〇〇 〇〇 様

申請人

〇〇〇労働組合

執行委員長 〇〇 〇〇 ㊟

(申立人申請の場合)

〇〇株式会社

代表取締役社長 〇〇 ㊟

(被申立人申請の場合)

(署名又は記名押印)

証 拠 説 明 書

標記事件の書証 (甲第1号証 ~ 甲第3号証) について、別紙立証の趣旨を説明します。

疎明番号	標題	作成者	立証趣旨
甲・乙 第1号証	団体交渉申入書	〇〇労働組合	平成〇年〇月〇日に〇〇執行委員長が、〇〇総務部長に手交した団体交渉申入書であって、これをもって団交申入れの事実を立証する。
甲・乙 第2号証	解雇通知書	〇〇株式会社	〇〇に対する平成〇年〇月〇日付け解雇通知書及び内容証明書による処分理由書。これをもって解雇されたことの立証をする。
甲・乙 第3号証	手紙	〇〇株式会社	〇月〇日、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。
甲・乙 第 号証			
甲・乙 第 号証	(上記内容は組合からの申請を前提に記載しています。)		

→ 甲号証の場合は甲を、乙号証の場合は乙を〇で囲んでください。

(注) 甲・乙のいずれかに、〇印を付けてください。

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

(参 考)

証人等の心得

証言を行う証人、当事者（以下「証人等」という。）は、次の事項を厳守するほか、審査委員長の指揮に従って証言してください。

- 1 証人等は、記憶に基づいて、ありのままの事実を述べてください。
- 2 質問をよく聞いて、簡潔、明りょうに述べてください。
- 3 知っている事実だけを述べ、知らないときは知らないとはっきり述べてください。
- 4 自己の意見を述べないようにしてください。
- 5 「はい」又は「いいえ」とはっきり答えてください。
- 6 証言の内容は、すべて録音テープに記録しますので、マイクに向かってはっきりした言葉で発言してください。
- 7 証人等として証言したことを理由に、解雇その他不利益な取扱いを受けた場合は、労働組合法第7条第4号違反として救済の申立てをすることができます。
- 8 証人等は、証言に先立ち宣誓を行うこととなります。
また、宣誓書に押印していただきますので、審問の際、必ず印鑑をご持参ください。
証人等は、理由なく宣誓を拒否したときや虚偽の証言を行ったときは、罰せられることがあります。

佐賀県労働委員会

(参 考)

尋問者の心得

尋問者は、次の事項を厳守するほか、審査委員長の指揮に従って尋問をしてください。

- 1 申立人、被申立人、代理人又は補佐人の別と氏名を述べてから尋問をしてください。
- 2 一問一答式で具体的、簡潔に尋問をしてください。
- 3 証人等が経験した事実について尋問をしてください。
- 4 事件に関係ある事項についてのみ尋問をしてください。
- 5 すでに尋問が済んだ事項については、重複して尋問をしないようにしてください。
- 6 威嚇し、又は侮辱するような言葉で尋問をしたり、証人等を困惑させるような尋問をしないようにしてください。
- 7 自己の意見を述べたり、証人等に意見を述べさせるような尋問をしないようにしてください。
- 8 誘導尋問をしないようにしてください。
- 9 一回の尋問は、あらかじめ予定された時間内に終わらせてください。
- 10 反対尋問の場合は、主尋問に現れた事項の範囲内で尋問をしてください。
- 11 尋問及び証言の内容は、すべて録音テープに記録しますので、マイクに向かってはっきりした言葉で発言してください。また、証人等の証言が終わらないうちに発言するようなことは厳に謹んでください。

佐賀県労働委員会

(記載例9)

平成〇年〇月〇日

佐賀県労働委員会
会長 〇〇 〇〇 様

組合所在地 〇〇市〇〇1丁目1-59
連絡電話番号 0000-00-0000
組 合 名 〇〇〇労働組合
代 表 者 執行委員長 〇〇 〇〇 印
(署名又は記名押印)

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(証明書)
※該当するものを〇で囲ってください。

を得たいので、労働委員会規則第22条により次の立証資料を添えて申請します
記

- 1 労働協約 (未締結のところは不要)
- 2 組合規約、選挙規程、その他細則
- 3 就業時間中における組合活動に関する労使の取決め
- 4 職制と非組合員の範囲一覧表 (別紙様式1)
- 5 組合役員名簿 (" 2)
- 6 組合の会計報告書(報告書がなければ予算書・決算書及び会社からの経費援助を受けていない証明書)
- 7 組合の組織

(1) 結成年月日	平成〇〇年〇月〇日
(2) 組合員数	計〇〇名
(3) 役員数	〇名
(4) 専従役員	役員〇名 職員〇名
(5) 加盟上部団体名	〇〇〇〇労働組合
加入年月日及び組合員数	平成〇〇年〇月〇日 〇〇〇名
(6) 傘下組合数	〇〇数
- 8 会社の組織

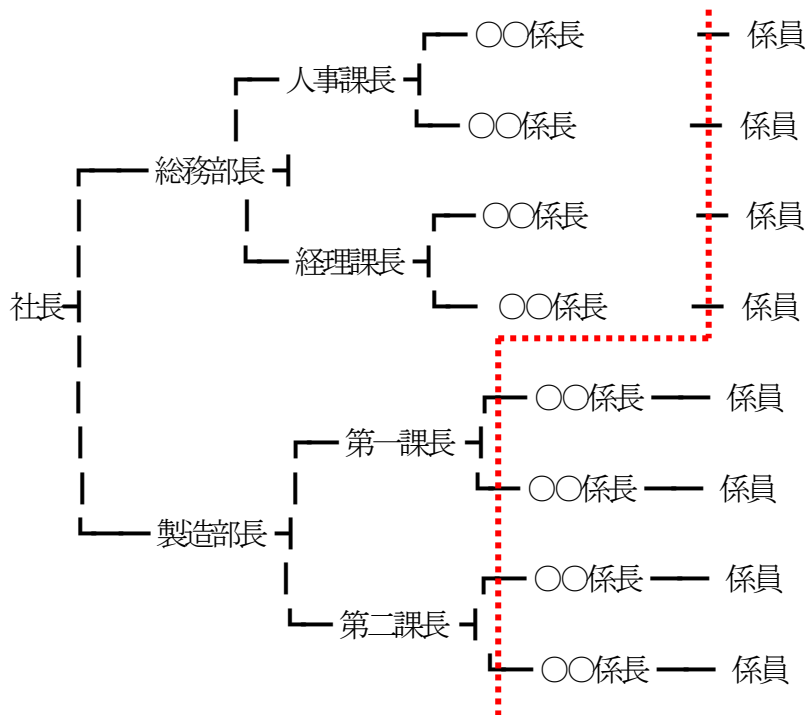
(1) 会社名	〇〇〇株式会社
(2) 代表者役職氏名	代表取締役社長 〇〇 〇〇
(3) 従業員数	〇〇名
(4) 所在地	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
(5) 事業の種類	〇〇業

(記載例10) (様式1)

職制と非組合員の範囲一覧表

(法第2条但書第1号資料)

(平成〇年〇月〇日現在)



上記のとおり相違ありません。

平成〇年〇月〇日

申請組合名 〇〇〇労働組合
代表者役職氏名 執行委員長 〇〇 〇〇 印
関係事業所名 〇〇〇株式会社
代表者役職氏名 代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

備考

- (1) 職務上の地位職名を正確に記載してください。
- (2) 非組合員の範囲と組合員の範囲を点線 (もしくは朱線) で区分してください。

(記載例11) (様式2)

組 合 役 員 名 簿

役 職 名	氏 名	専従・非専 従 の 別	職場における 職 名

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)
佐賀県産業労働部 産業人材課	〒840-8570 佐賀市城内一丁目1番59号 TEL 0952-25-7100 (直通)

(個人情報の取り扱いについて)

申請等にあたって収集した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

(<http://www.pref.saga.lg.jp/web/privacypolicy.html>)をご覧ください。

地図



佐賀県庁南館 3階

労働委員会のてびき

発行 平成23年3月
平成30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
URL <http://www.pref.saga.lg.jp/web/roudoui.html>