

# 労働委員会の手引



鹿児島県労働委員会事務局  
令和5年4月



# 目 次

第1 利用に当たって	1
第2 労働委員会のあらまし	2
1 労働委員会制度	2
(1) 労働委員会の沿革	2
(2) 労働委員会の種類	2
2 労働委員会の性格	3
3 労働委員会のしくみ	3
(1) 委員の構成	4
(2) 事務局	4
4 労働委員会の運営	5
(1) 労働委員会の機能	5
(2) 労働委員会の会議	5
第3 労働委員会のしごと	7
1 労働争議の調整(集団的労働関係紛争)	7
(1) 労働委員会の行う調整	7
(2) 調整事項	7
(3) 調整の方法	8
(4) あっせん	9
ア あっせんの意義	9
イ あっせんの手順	10
(ア) あっせん申請の時期	11
(イ) あっせんの開始	11
a あっせんの申請	11
b あっせん員の指名	12
(ウ) あっせん活動	12
a 事前調査	12
b 事情聴取	12

c	団体交渉の取り持ち・主張のとりなし(個別折衝)	12
d	あっせん案の提示	12
e	あっせん員の勧告・要望	13
(エ)	あっせんの取下げと打切り	13
(オ)	職権あっせん	13
ウ	あっせん申請書様式と記載例	14
<b>(5)</b>	<b>調 停</b>	<b>16</b>
ア	調停の意義	16
イ	調停の手順	16
(ア)	調停の開始	17
a	調停の申請	17
b	調停委員会の設置	17
(イ)	調停活動	17
a	意見の聴取	17
b	調停案の作成	17
c	調停案の提示	17
d	調停案の受諾以後	17
(ウ)	調停の終結	18
a	取 下 げ	18
b	打 切 り	18
(エ)	職権調停など	18
ウ	調停申請書様式	18
<b>(6)</b>	<b>仲 裁</b>	<b>19</b>
ア	仲裁の意義	19
イ	仲裁の手順	19
(ア)	仲裁の開始	20
a	仲裁の申請	20
b	仲裁委員会の設置	20
(イ)	仲裁活動	20
a	意見の聴取	20
b	仲裁裁定書の作成	20
c	仲裁裁定の効力	20
(ウ)	仲裁の終結	21

a	取 下 げ	21
b	打 切 り	21
(エ)	職権仲裁など	21
ウ	仲裁申請書様式	21
(7)	争議行為の予告通知と発生の届出	22
ア	争議行為の予告通知(労働関係調整法第37条)	22
イ	争議行為発生の届出(労働関係調整法第9条)	22
ウ	争議行為の予告通知書様式と記載例	24
2	不当労働行為の審査	25
(1)	不当労働行為制度の概要	25
(2)	不当労働行為制度の趣旨・目的	25
(3)	不当労働行為の審査の手順	29
ア	審査の開始	30
(ア)	救済申立て	30
(イ)	審査委員・参与委員の決定	30
(ウ)	公益委員の除斥・忌避	31
イ	審査活動	31
(ア)	調 査	31
a	事務局調査	31
b	委員調査	31
(a)	主張の整理及び争点の明確化	31
(b)	証拠の整理	31
(c)	調査調書	31
(d)	審査計画の策定	32
(イ)	審 問	32
a	代理人・補佐人	32
b	証人等出頭命令及び物件提出命令	32
(a)	証人等出頭命令	32
(b)	物件提出命令	33
(c)	不服の申立て	33
c	証人等尋問	33
d	最後陳述	33

e 審問調書	33
ウ 命令の決定	33
(ア) 公益委員の合議	33
(イ) 命令書の交付	34
(ウ) 命令に不服の場合	34
a 再審査の申立て	34
b 行政訴訟の提起	35
(エ) 命令の確定と不履行	35
エ 和解と取下げ	35
(ア) 和解	35
a 和解の方法	35
b 和解の認定	35
c 和解調書の作成，執行文の付与	35
(イ) 取下げ	36
オ 不当労働行為の審査に必要な関係書類	36
(ア) 提出書類と部数	36
(イ) 主な提出書類の様式と記載例	37
3 労働組合の資格審査	50
(1) 労働組合が資格審査を受ける場合	50
(2) 審査の基準	50
ア 労働組合法第2条	50
イ 労働組合法第5条第2項	51
(3) 審査の手順	52
ア 申請	52
イ 審査	52
ウ 補正勧告	53
エ 資格審査の決定	53
オ 決定に不服の場合	53
(4) 労働組合の資格審査に必要な関係書類	53
ア 提出書類と部数	53
イ 主な提出書類の様式と記載例	55

4	地方公営企業等の労働関係に関する法律第5条第2項の規定による非組合員の範囲の認定・告示	58
	ア 認定手続の開始	58
	イ 認定手続	58
	ウ 地方公営企業等の労働関係に関する法律第5条第2項の認定に必要な関係書類	58
	(ア) 提出書類と部数	58
	(イ) 主な提出書類の様式と記載例	59
5	労働協約の地域的拡張適用の決議	60
6	個別労働関係紛争のあっせん	61
	(1) 個別労働関係紛争のあっせんとは	61
	(2) 個別労働関係紛争のあっせん制度	61
	ア あっせんの対象事案等	61
	(ア) あっせんの対象事案	61
	(イ) あっせんの対象者	61
	イ あっせん申請等の手続	61
	(ア) 申請	61
	(イ) 事務局調査	61
	ウ あっせん	62
	(ア) あっせん員	62
	(イ) あっせんの場所	62
	(ウ) あっせんの実施	62
	(エ) あっせんの終結	62
	(3) 個別労働関係紛争のあっせんの手順	63
	(4) 提出書類の様式	64
資料1	第48期鹿児島県労働委員会委員名簿	66
資料2	関係機関一覧表	67

## 第 1 利用に当たって

この冊子は、労働委員会が、「どのような権限によって、どのような機能を持ち、どのように運営されているか」、また、鹿児島県労働委員会を利用される方が、「どのような手続をすればよいか」などについて、できるだけ平易に解説したものです。

皆様が労働委員会を理解される一助になれば幸いです。

### ◎ 相談には、お気軽にお越しください。

労働委員会は、簡易・迅速な方法で労働者と使用者の争いの解決をお手伝いできる機関ですから、労働争議の調整及び不当労働行為、個別労働関係紛争などに関する問題について、遠慮なく御相談ください。

また、労働問題については、県雇用労政課、各地域振興局・各支庁の総務企画課でも相談に応じていますので、御利用ください。

(連絡先は、巻末「関係機関一覧表」を参照してください。)

### ◎ 相談された内容についての秘密は、厳守します。

労働委員会の委員や事務局職員が職務上知り得た労・使の秘密は、労働組合法によって外に漏らすことを禁止されていますので、秘密は固く守られます。

### ◎ 相談や手続きなどの費用は、一切無料です。

労働委員会の仕事は、全て県の費用で賄われていますので、相談や手続の費用は無料です。



## 第2 労働委員会のあらまし

### 1 労働委員会制度

#### (1) 労働委員会の沿革

労働委員会は、労働関係の公正な調整等を図るため、労働組合法に基づき設置された行政機関（行政委員会）です。

労・使の間に起こった紛争は、当事者が自主的に解決するのが原則であり、それが望ましいことですが、労・使の紛争は、互いに利害が相反するうえに、いつも対等の立場を保っていくことは難しく、法律や理論のみでは解決できないものもあります。

このような場合、公平な第三者の意見や判断を聞くことによって、紛争の解決を早め、労・使の間にしこりを残さないで、より良い結果を生むための機関が必要になってきます。

また、法律で禁止する不当労働行為が、使用者に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・迅速に労働者を救済できるような機関を設けることが必要になってきます。

これらの必要性から生まれたのが、労働委員会制度です。

#### (2) 労働委員会の種類

労働委員会には、国に中央労働委員会（中労委）が、各都道府県に都道府県労働委員会（都道府県労委）があります。

中央労働委員会・都道府県労働委員会ともに仕事の内容（労働争議の調整、不当労働行為の審査、労働組合の資格審査など）に変わりはありませんが、中央労働委員会が、行政執行法人等職員の労働関係に係る事件、二つ以上の都道府県にわたる事件や、全国的に重要な事件を取り扱い、また、都道府県労働委員会が行った不当労働行為の判定と労働組合の資格審査に不服があった場合の再審査をするのに対し、都道府県労働委員会は、その都道府県に起こった事件を取り扱うのが特色です。なお、多くの都道府県労働委員会では、個別労働関係紛争のあっせんを行っています。

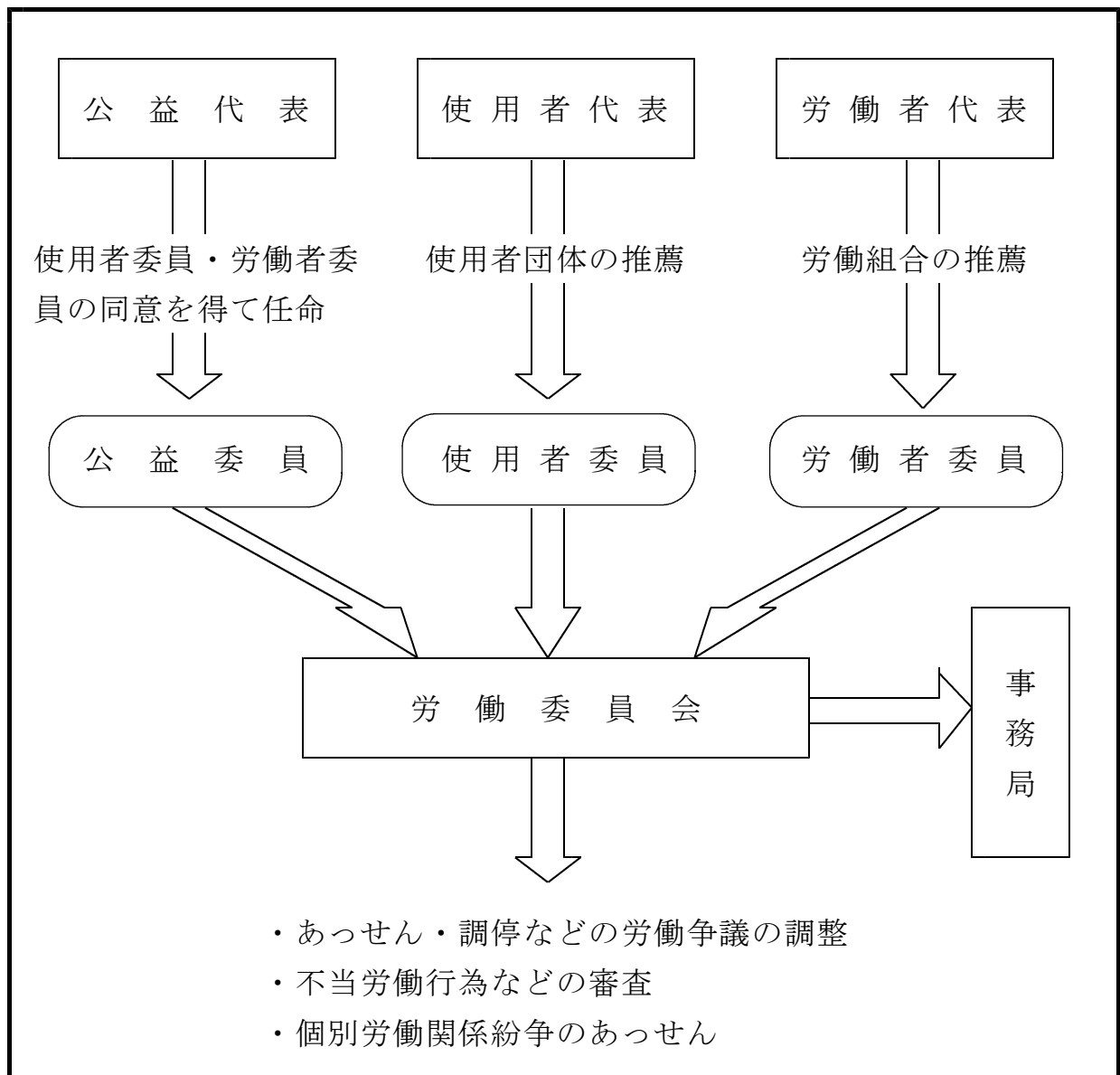
中央労働委員会と都道府県労働委員会との間には、上級下級の関係はありません。

## 2 労働委員会の性格

労働委員会が一般の行政機関と違う点は、大臣や知事を頂点とする指揮命令系統の外にあって、独立して仕事ができることです。

委員の任命や事務局職員の任命は、大臣や知事が行いますが、仕事は全て委員会に任されており、外部からなんら制約を受けることなく公平に行われます。

## 3 労働委員会のしくみ



## (1) 委員の構成

労働委員会は、労働者の代表者（労働者委員）、使用者の代表者（使用者委員）、公益の代表者（公益委員）の、それぞれ同数の三者で構成されています。

これらの委員のうち、労働者委員は労働組合の推薦に基づいて、使用者委員は使用者団体の推薦に基づいて、公益委員は労・使委員の同意を得て（中労委は労・使委員の同意を得て作成した委員候補者名簿記載の者のうちから両議院の同意を得て）、知事（中労委は内閣総理大臣）が任命します。

労・使委員は、単なる利益代表者ではなく、それぞれの側の事情を正しく労働委員会に反映する立場にあり、また、公益委員は、学識経験者などから選ばれ、公平な第三者の性格を持つものです。

当委員会は、公・労・使各側5人計15人の委員で構成されており、委員は非常勤で任期は2年です。

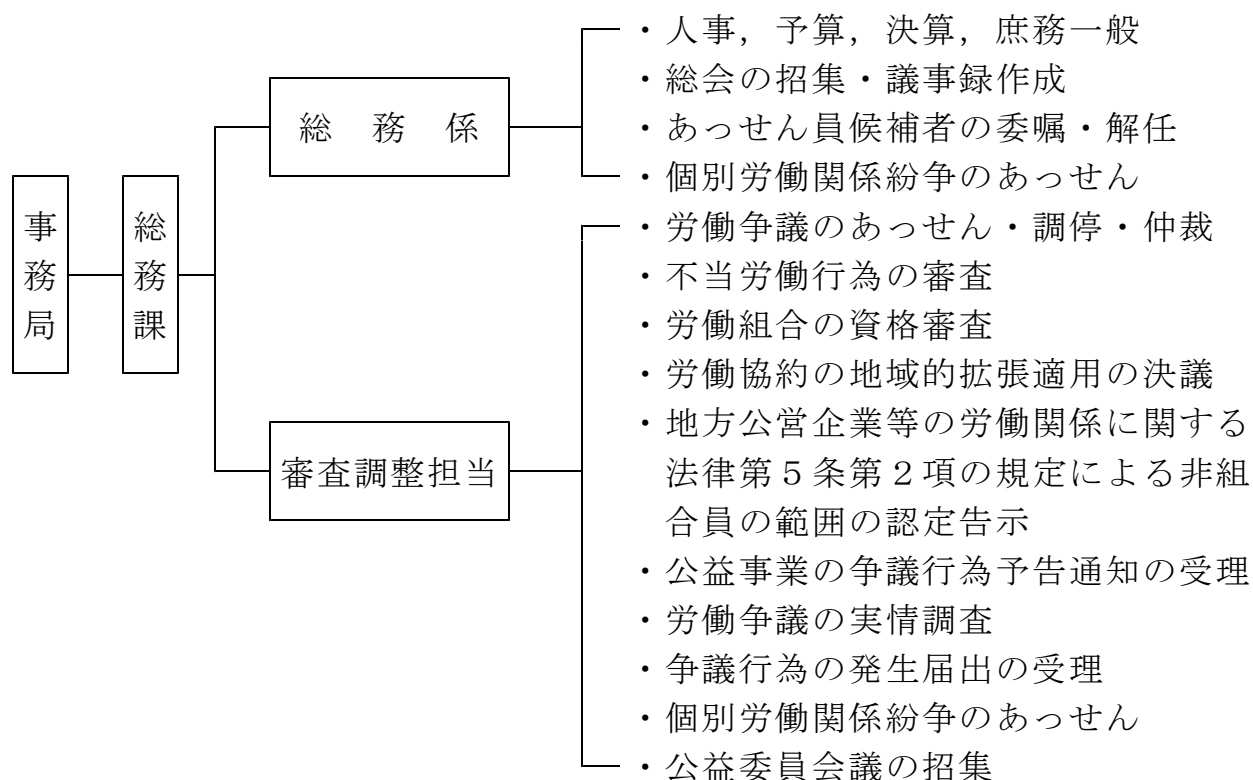
会長と会長代理は、委員の互選によって公益委員の中から選ばれます。

## (2) 事務局

労働委員会には、事務を整理するために事務局が設置され、知事（中労委は厚生労働大臣）から任命された職員が配置されています。（任命については、会長の同意が必要です。）

職員は、会長の指揮を受けて委員会の事務を処理します。

当委員会の事務局の構成は次のとおりです。



## 4 労働委員会の運営

労働委員会の会長は、会務を総理します。

会長が職務を行うことができないときは、会長代理がその職務を代行します。

業務の運営は、労働組合法、労働関係調整法及びその他の関係法令・規則などに基づいて行われており、そのあらまは、次のとおりです。

### (1) 労働委員会の機能

労働委員会の機能は、大別して、次の二つに分かれています。

その一つは、労・使の間に入って紛争を解決に導く調整的機能であり、もう一つは、労・使の間の主として不当労働行為問題を解決するための判定的機能です。

調整的機能が発揮される場として、労働争議のあっせん・調停・仲裁があります。また、判定的機能の場としては、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。

これらの仕事の内容と進め方については、「第3 労働委員会のしごと」で具体的に述べることにします。(P 7以下を参照)

なお、労・使間の法律問題を解決するには、裁判所の利用も考えられますが、裁判による場合は、問題を権利・義務があるかないかという観点から白黒を付けることとなります。

労働委員会の場合は、労使関係の安定を第一義として、将来に禍根を残さない方法で当たります。これが、労働委員会の判定的機能の特色です。

### (2) 労働委員会の会議

労働委員会が民主性を発揮できるのは、三者構成による会議を開いて仕事を進めていくからです。

会議の主なものには、委員全員で行う総会と公益委員だけで行う公益委員会議があり、いずれも合議制をとっています。

総会は、委員会の業務の基本的な事項の協議・検討・取扱事件の報告・その他連絡などを行い、委員会としての方針を決定し、それを具体的に進めることを諮ります。

公益委員会議は、不当労働行為の判定及び命令の決定、労働組合の資格の決定、地方公共団体が経営する企業の労働組合に加入することができな

い使用者（利益代表者とみなされる企業体職員）の範囲の認定・告示などの事項を付議します。

なお、当委員会では、総会は原則として毎月第2，第4火曜日に開かれ、臨時総会，公益委員会議は必要に応じて開かれます。

### 第3 労働委員会のしごと

労働委員会の行う主な仕事には、次のようなものがあります。

- 労働争議の調整（あっせん・調停・仲裁）
- 不当労働行為の審査
- 労働組合の資格審査
- 地方公営企業等の労働関係に関する法律第5条第2項による非組合員の範囲の認定・告示
- 労働協約の地域的拡張適用の決議
- 争議行為の予告通知と発生届の受理及び労働争議の実情調査
- 個別労働関係紛争のあっせん

#### 1 労働争議の調整（集团的労働関係紛争）

##### (1) 労働委員会の行う調整

労・使の紛争は、当事者の中で自主的に、いわば納得し合った形で解決するのが最も望ましいことです。労働関係調整法も「労働争議が発生したときは、誠意をもって自主的にこれを解決するように、特に努力しなければならない。」と規定しています。

しかし、時と場合によっては自主的解決が困難になったり、不可能なことがあります。このような場合に、労働委員会が公正・中立な機関として労・使の間に入り、相互の主張を調整し、争議解決のための援助を行います。

そのために、労働関係調整法に、自主的調整の原則を軸として、労働委員会の行う調整の方法が規定されています。

したがって、労働委員会の行う調整は、当事者の譲り合いによって争議を解決に導くのが建て前で、強制的なものではありません。

なお、労働委員会の職権による調整がありますが、これは、労働委員会が公益上の見地から争議を迅速に解決するために行うものであり、解決の時期や内容はほとんど当事者の意思に任せられています。

##### (2) 調整事項

労・使間に生じた紛争は、ほとんど調整の対象となりますが、原則とし

て争議の内容が当事者間で解決しうる労働条件の維持改善とか、労働者の地位向上を目的としたものでなければなりません。

主な調整事項を示すと次のようなものです。

#### 賃金等に関する事項

賃金増額，一時金，諸手当，退職一時金・年金，解雇・休業手当など

#### 賃金等以外の労働条件に関する事項

労働時間，休日・休暇，作業方法の変更，定年制など

#### 経営又は人事に関する事項

事業休廃止，企業合併・事業譲渡，人員整理，配置転換，解雇など

#### 組合承認・組合活動等に関する事項

組合の不承認，組合の結成・運営への介入など

#### 労働協約締結及び改定

一部組合のみとの労働協約締結など

#### 団交促進

団交拒否，不誠実団交など

### (3) 調整の方法

労働委員会が行う調整の方法は，あっせん・調停・仲裁の三つに分かれており，当事者は，これらのうちのいずれの方法でも選ぶことができますが，ほとんどの場合，あっせんの方法が利用されています。

それぞれの調整方法の相違点は，次のとおりです。

## 調整方法の種類別相違点

区 分	担 当 者	開 始	活 動
あっせん	あっせん員 原則として、公 ・労・使各側か ら1人ずつの三 者構成	1 労・使双方の申請 2 労・使いずれか一 方の申請 3 会長職権	○団体交渉の取り持 ちや主張のとりな しなど ○あっせん案を提示 することもある。
調 停	調停委員会 公益委員 労働者委員 } 同 使用者委員 } 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 委員会職権又は知 事の請求	○調停案を提示して 労・使双方に受諾 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	仲裁委員会 公益委員3人 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〕 3 委員会職権又は知 事の請求（地方公営 企業等）	○仲裁裁定を出す。 ○当事者は、この裁 定に従わなければ ならず、その効力 は労働協約と同一 である。

### (4) あっせん

#### ア あっせんの意義

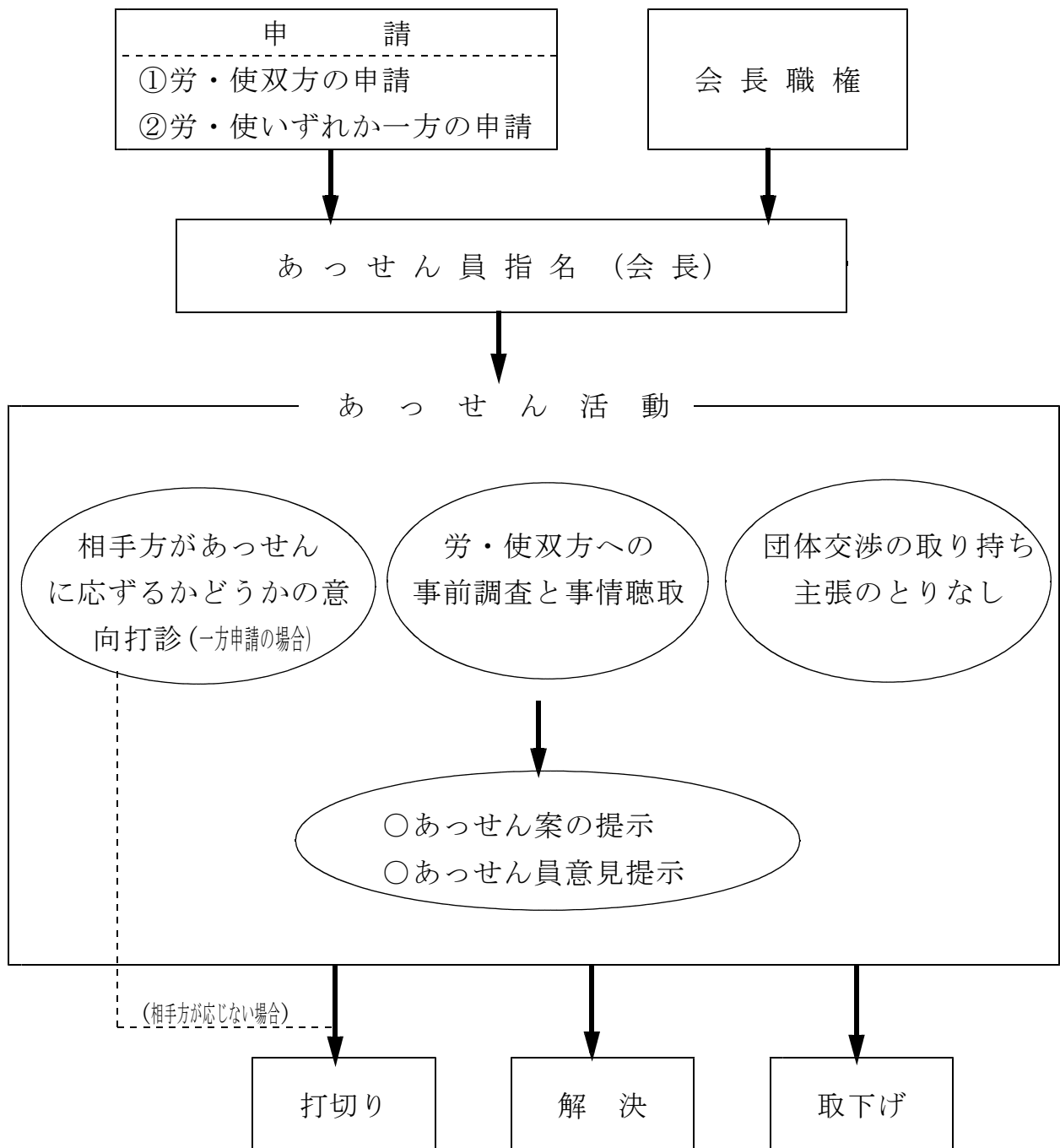
あっせんは、あっせん員が当事者である労・使双方の主張を確かめ、対立点を明らかにしながら、労・使間の話し合いを取り持ち、あるいは主張をとりなし、争議を解決に導く方法です。



あっせんを担当する者を、あっせん員といい、あっせん員は、あっせん員候補者の中から会長が指名します。

あっせん員候補者は、学識経験者で、労働争議の解決に援助を与えることができる者について、労働委員会が労働委員会委員のほか、適任者にあらかじめ委嘱しています。

#### イ あっせんの手順



(ア) あっせん申請の時期

あっせんに持ち込まれる場合の労・使の事情については千差万別ですが、自主解決による交渉が行き詰まり、いよいよ実力行使しか手段がなくなったとき、あっせんに持ち込むことが良いのではないかと考えられます。争議行為のあらゆる手段が尽くされてからという見方もありますが、実力行使は、あくまでも最後の手段として、その前に労働委員会に持ち込むことが適切だと考えられます。

(イ) あっせんの開始

a あっせんの申請

- (a) あっせんは、通常、あっせん申請書の提出によって開始されます。
- (b) 申請は、当事者である労・使の双方からでも、また、一方からでもできます。

なお、個々の労働者と使用者との間の紛争は、個別労働関係紛争のあっせん申請になります。(P61～65参照)

- (c) 申請は、次の事項を記載し、申請者が氏名又は名称を記載した申請書を当委員会へ提出して行うことになっています。

- 申請年月日
- 申請者氏名  
(労働組合又は使用者の名称及び代表者の役職・氏名)
- 当事者名  
(使用者の所在地、名称、代表者の役職・氏名、資本金、従業員数)  
(組合の所在地、名称、代表者の役職・氏名、組合結成年月日、組合員数、加入上部団体)
- 事業の種類
- 関係事業所名及びその所在地
- 調整事項(あっせん事項)
- 申請に至るまでの交渉経過
- 争議行為の概況
- 労働協約の関係条項

なお、記載要領は、「ウ あっせん申請書様式と記載例(P14～15)」を参照してください。

(d) 申請書が提出されても、争議の実情があっせんに適さないと認められるときは、あっせんを行わないこともあります。このような懸念があるときは、申請書を提出する前に、あらかじめ当委員会事務局に御相談ください。

b あっせん員の指名

あっせん申請がなされて、あっせんをする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。

あっせん員の数は特に定められていませんが、当委員会では、あっせんが効果的に行われるように、通常公・労・使各側1人の三者構成で行っています。

(ウ) あっせん活動

あっせんの進め方は、特に定められていませんが、通常は次の順序で行われます。

a 事前調査

事務局の担当職員が現地へ赴き、争議の経過、当事者の事情及び主張の要点等を聞いて整理し、あっせん員に報告します。

なお、その際必要な資料の提出を求めることがあります。

また、申請が労・使いずれか一方からの場合には、相手方があっせんに応じるかどうかについての意向を確認します。

b 事情聴取

あっせんの場においては、あっせん員は、当事者から事情を聞き取り、主張の要点を確かめ、対立点を明らかにして、争議の争点がどこにあるかを調べます。

c 団体交渉の取り持ち・主張のとりなし（個別折衝）

あっせん員は当事者の主張をとりなして、譲り合いを勧め、対立をときほぐして解決に至るように努力します。

また、団体交渉が十分でなく、交渉の余地が残っているとみられるときは、更に団体交渉を続けるよう勧めます。

d あっせん案の提示

あっせん員は、場合によっては、当事者双方に「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。

これは、調停の方法によく似ていますが、調停案が、「この案によって争議を解決してはどうか。」と受諾を勧める形で示されるのに対し、あっせん案は、「この案を参考にして争議を自主的に解決してはどうか。」という形で示されるところが違います。

あっせん案が示された場合、労・使とも、これを受諾しなければならない義務はありません。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。しかし、実際には、あっせん案は、当事者が解決のきっかけをつかもうとしている時期を見計らって提示されますので、その趣旨に従い解決する例が多く見られます。

e あっせん員の勧告・要望

あっせん員は、当事者双方に団体交渉を十分行うなどを内容とする勧告等を行うことがあります。これは、当事者双方とも争議を直ちに解決する気構えが十分でなく、あっせん案を示すほど機が熟していない場合に、その後の団体交渉の目安とするために行われます。

(エ) あっせんの取下げと打ち切り

労・使の意見、主張の隔たりが大きくどうしても歩み寄りがみられず、あっせんを継続しても解決の見込みがないときや、当事者の一方があっせんに応じないときは、あっせんに打ち切るか当事者が申請を取り下げることとなります。なお、申請後、自主交渉で解決するなどあっせんの必要がなくなったときは、いつでも申請の取下げができます。

(オ) 職権あっせん

あっせんは、当事者からの申請がない場合でも、会長の判断によって開始されることがあります。

職権あっせんは、病院、バス事業などの争議のように、人命や社会に大きな影響を与える場合、又は異常に激しい対立状態が続き一般的に早期解決が望まれるような場合などに行われます。その進め方は、当事者の申請によらないであっせんが開始される点を除いては、通常のアっせんの場合となんら変わりありません。

なお、当委員会では、過去にバス事業、ガス事業などの争議で職権あっせんに入った例があります。

鹿児島県労働委員会

会長

殿

申請者 名称 〇〇労働組合  
代表者職氏名 執行委員長 〇〇〇〇

申 請 書

労働関係調整法第12条に基づき、下記によりあっせを申請します。

記

1	用 者	所在地 鹿児島市〇〇町〇〇番地 (〒892-〇〇〇〇)
		会社名 〇〇株式会社 電話 (099) 212-〇〇〇〇 代表者職氏名 代表取締役社長 〇〇〇〇
当	者	資本金 8,000万円 従業員数 115名
事 者	組 合	所在地 鹿児島市〇〇町〇〇番地 (〒892-〇〇〇〇)
		組合名 〇〇労働組合 電話 (099) 212-〇〇〇〇 代表者職氏名 執行委員長 〇〇〇〇
組 合	者	組合結成年月日 平成5年5月5日 組合員数 101名 加入上部団体 全国〇〇労働組合
2	事業の種類	機械製造業
3	関係事業所名及びその所在地	〇〇株式会社 〇〇工場 〇〇市〇〇町〇〇番地
4	調整事項	賃金引き上げ
5	申請に至るまでの交渉経過 (別紙)	
6	争議行為を伴っている場合は、その概況	〇月〇〇日24時間スト
7	労働協約の定めに基づく当事者の一方からの申請である場合、当該協約の関係条項	労働協約 第99条 団体交渉により協議不成立となった場合、会社組合双方いずれかの申請により、労働委員会にあっせん、調停又は仲裁を依頼することができる。
8	その他参考事項	

3月1日 組合は、賃金一律10,000円引き上げを要求し、3月3日団体交渉を行うことを申し入れた。

3月3日 組合三役と会社側3人による第1回団交が行われ、組合要求の趣旨の説明に対し、会社側から一律4,500円引き上げの回答がなされた。組合は、不満としてこれを拒否した。

3月8日 第2回団交が行われたが、進展がなかった。

3月11日 第3回団交において、会社側から一律5,000円引き上げの回答がなされたが、組合はさらに引き上げを要求した。

3月15日 第4回団交が行われたが、進展がなかった。

3月20日 第5回団交において、交渉が決裂した。

(注) 1 申請書用紙は、事務局に用意してありますので、これにより記入してください。また、県のホームページからもダウンロードできます(巻末のホームページアドレス参照)。

2 この様式は、調停及び仲裁の申請の場合にも使用しますが、下記の点に留意してください。

(1) 調停申請の場合

「事業の種類」に公益事業を含むときは、その種別を記入してください。

(2) 仲裁申請の場合

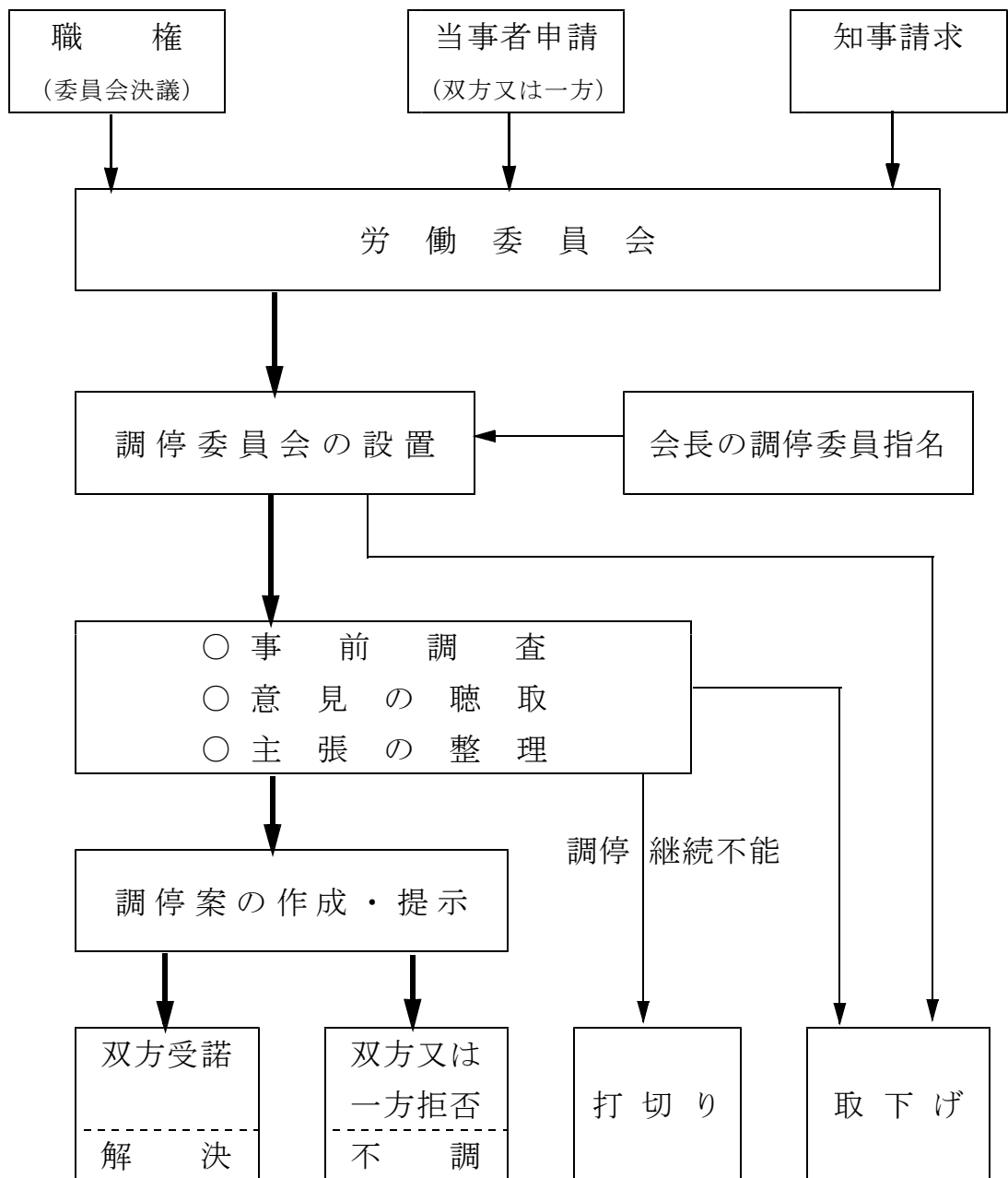
仲裁委員に関し、当事者が合意により選定した者がある場合は、その氏名を「その他参考事項」に記入してください。

## (5) 調 停

### ア 調停の意義

調停は、調停委員会が当事者である労・使双方の意見を聞き取った上で、調停案を作成し、双方にその受諾を勧めることによって、争議を解決に導く方法です。

### イ 調停の手順



(ア) 調停の開始

a 調停の申請

調停は、通常、次の場合に開始されます（任意調停）が、このほかに労働委員会の職権などによって開始される場合（職権調停）もあります。

(a) 当事者双方から調停申請書の提出があったとき

(b) 当事者の一方から調停申請書の提出があったとき（労働協約に調停によって争議を解決する旨の定めがあるとき、又は公益事業の場合）

b 調停委員会の設置

調停委員会は、会長が指名した、公・労・使の調停委員で構成されます。調停委員の数は、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

a 意見の聴取

調停委員会は、当事者双方の出席を求め、その意見を聞き取ります。

b 調停案の作成

調停委員会は、当事者などから意見を聞き取って得た結論に基づいて、調停案を作成します。

c 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日以内の期限を付けて、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義務はありませんが、十分にこれを検討して、争議を收拾する努力をすることが必要です。

そして、調停委員会は、当事者から調停案を受諾するかどうかの回答を受けます。調停案が受諾されると、争議は解決します。しかし、双方又は一方が拒否すれば、調停は不調となります。

d 調停案の受諾以後

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日の期間が過ぎるまでは、調停案の解釈や履行に関して争議行為はできません。

(ウ) 調停の終結

a 取下げ

調停申請があった場合でも、労働委員会が、関係当事者において自主的解決についての努力が極めて不十分であり、なお交渉の余地があると認めるときは、一応申請を取り下げて交渉を続行するよう勧告することがあります。

また、調停が開始された後でも、当事者の合意があれば、調停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。

b 打ち切り

調停委員会は、場合によっては、その理由を明示して調停を打ち切ることがあります。

(エ) 職権調停など

当事者の申請によって開始する調停（任意調停）のほか、次の場合には、労働委員会の職権などによって調停を開始します。

a 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

b 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

c 知事から労働委員会に対し、次の事件について、調停の請求があったとき

(a) 公益事業の事件

(b) 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

(c) 地方公営企業等の事件

ウ 調停申請書様式

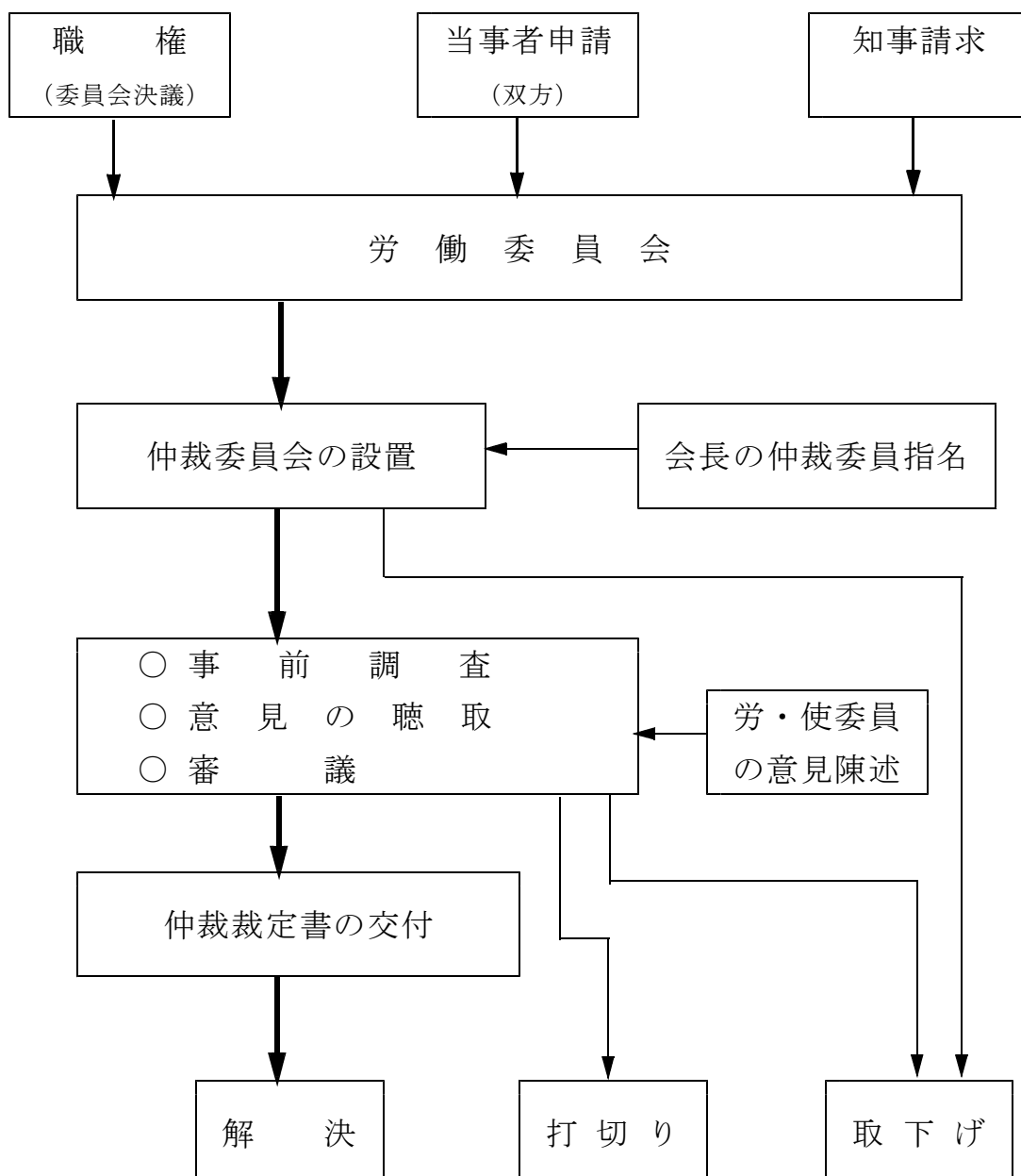
調停申請書の様式は、あっせんの場合と同じです。（調停申請の場合は、労働関係調整法第18条又は地方公営企業等の労働関係に関する法律第14条により申請することになります。）

## (6) 仲 裁

### ア 仲裁の意義

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。

### イ 仲裁の手順



(ア) 仲裁の開始

a 仲裁の申請

仲裁は、次の場合に開始されます。なお、地方公営企業等の場合を除いては、労働委員会の職権などによって仲裁が開始されることはありません。

(a) 当事者双方からの仲裁申請書の提出があったとき

(b) 当事者の一方からの仲裁申請書の提出があったとき（労働協約に仲裁の申請をしなければならない旨の定めがある場合）

b 仲裁委員会の設置

仲裁は、仲裁委員会によって行われます。仲裁委員会は、仲裁委員3人で構成されます。

仲裁委員は、当事者が合意によって、公益委員の中から選んだ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、又は合意に達することができなかつたときは、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、労・使委員は仲裁委員になることはできませんが、当事者のそれぞれの指名を受け仲裁委員会の同意があれば、会議に出席して意見を述べることができます。

(イ) 仲裁活動

a 意見の聴取

仲裁委員会は、仲裁の開始に当たって、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、主張や意見を聞き取り、資料があれば提出を求め事実を調査します。また、労・使を代表する委員から、その意見を聞くこともできます。

b 仲裁裁定書の作成

仲裁委員会は、意見の聴取が終わると仲裁裁定を書面に作成します。

c 仲裁裁定の効力

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。

仲裁裁定書は、それに記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ので、あっせんや調停とは根本的に違います。

したがって、当事者は、その内容に不服や異議を申し出ることはできず、争議は仲裁裁定によって解決することになります。

(ウ) 仲裁の終結

a 取下げ

仲裁が開始された後でも、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、申請を取り下げることができます。

b 打ち切り

仲裁委員会は、場合によっては、その理由を明示して仲裁を打ち切ることがあります。

(エ) 職権仲裁など

当事者の申請によって開始する仲裁のほか、地方公営企業等で、次の場合には労働委員会の職権などによって仲裁を開始します。

a 労働委員会があっせん又は調停を行っている事件について、仲裁を行う必要があると決議したとき

b 労働委員会があっせん又は調停を開始してから2月を経過して、なお事件が解決しない場合において、当事者の一方から仲裁の申請があったとき

c 知事から労働委員会に対し、仲裁の請求があったとき

ウ 仲裁申請書様式

仲裁申請書の様式は、あっせんの場合と同じです。(仲裁申請の場合は、労働関係調整法第30条又は地方公営企業等の労働関係に関する法律第15条の規定により申請することになります。)

## (7) 争議行為の予告通知と発生の届出

### ア 争議行為の予告通知（労働関係調整法第37条）

労働関係調整法第8条で定められた公益事業（運輸、郵便、信書便、電気通信、水道、電気、ガス、医療、公衆衛生事業）において争議行為を行う場合は、当事者である労働組合又は使用者は、争議行為を行う10日前（予告通知が到着した日と争議行為を行う日は算入しません。）までに、当委員会及び知事（県雇用労政課、各地域振興局・各支庁の総務企画課）に、書面によってその旨を通知しなければなりません。

これは、公益事業における争議行為が、単に関係当事者だけでなく、公衆の日常生活に与える影響が大きいことから、争議行為によって不測の損失を被らせることのないようにするために行うものです。

この予告通知を怠り争議を行うと、争議行為の責任者は処罰されることもあります。

争議予告通知書の記載事項は、次のとおりです。

- 通知者の名称・事務所所在地・代表者職氏名・電話番号
- 争議行為の目的
- 争議行為の日時
- 争議行為の場所
- 争議行為の概要

記載要領は、「ウ 争議行為予告通知書様式と記載例（P24）」を参照してください。

なお、争議行為の行われる場所が二つ以上の都道府県にわたるものである場合は、争議行為の予告通知は、中央労働委員会及び厚生労働大臣にしなければなりません。その際は、都道府県労働委員会及び知事を経由して行うことができます。

### イ 争議行為発生の届出（労働関係調整法第9条）

争議行為（公益事業に限らず）が発生したときは、争議行為を行った労働組合あるいは使用者は、直ちにその旨を当委員会又は知事（県雇用労政課、各地域振興局・各支庁の総務企画課）に届け出なければならぬことになっています。

これは、労働委員会や知事が争議行為に関する情勢を的確に把握できるようにするためであり、争議行為の当事者に対し、誠実にこの義務を

履行することを求めているものです。

届出は、次の事項を口頭又は電話など適宜な方法でしてくだされば結構です。

- 争議行為発生年月日
- 当事者名
- 事業の種類
- 争議行為発生 of 事業所及び所在地
- 参加人員
- 争議行為の種類

なお、届出は労働関係調整法第9条の規定により義務付けられています。

ウ 争議行為の予告通知書様式と記載例

		令和〇年〇月〇日	
鹿児島県労働委員会			
会長	殿		
		所在地	鹿児島市〇〇〇丁目△-△ (電話211-××××)
		通知者名称	〇〇労働組合
		代表者職氏名	執行委員長 〇〇〇〇
<b>争議行為予告通知書</b>			
労働関係調整法37条の規定により下記のとおり通知します。			
記			
1	争議行為の目的		
	(1) 年末一時金		
	(2) 定年延長		
2	争議行為の日時		
	令和〇年〇月〇〇日午前〇時以降、問題の完全解決の日まで		
3	争議行為の場所		
	〇〇株式会社の経営する事務全般、荷扱・集配業務及び路線、これに関するその他の職場（鹿児島市、川内市、鹿屋市）		
4	争議行為の概要		
	上記記載の場所において、全体的又は部分的にあるいは継続的に事務作業の停止をはじめ、あらゆる形の争議行為を行う。（指名、部分、全面ストライキ）		

(注)

- 1 目的については、内容を具体的に記入してください。
- 2 日時については、「何月何日何時から何月何日何時まで何時間」のように記入してください。
- 3 場所については、争議行為を行うところを全て記入してください。
- 4 概要については、同盟罷業か、怠業か、その種類と、どの程度の規模かを記入してください。（なお、団交経過、組合員数、基準賃金、前年同期の妥結条件（額）等について、実情をお聞きします。）

## 2 不当労働行為の審査

### (1) 不当労働行為制度の概要

不当労働行為とは、憲法で保障されている労働者の基本的な権利である団結権、団体交渉権及び団体行動権を使用者が侵害する行為をいいます。

労働組合法第7条は、28頁に掲げる行為を不当労働行為として禁止しています。

使用者がこれに違反したと思われる場合には、労働者や労働組合は労働委員会に不当労働行為救済申立てをすることができます。

労働委員会は申立内容を審査し、その事実があると認めたときは、使用者に対して、不当労働行為によって生じた状態を是正することや、そのようなことをしないことなどを命ずることによって、労働者や労働組合を救済することになります。

この不当労働行為救済申立てがあったときは、労働委員会は調査や審問を行います。

審問が終わると公益委員会議を開いて、審問に参加した労・使各側の委員（参与委員）の意見を聞いた後、合議によって不当労働行為の成否と、命令内容（全部救済、一部救済、棄却）を決定し、命令書の写しを労・使双方の当事者に交付します。

不当労働行為事件は、この命令で解決するもののほか、和解（自主和解、勧告和解、関与和解）で解決するものもあります。

和解は、命令が確定するまではいつでも行うことができます。

その他、申立人は申立てを取り下げることができ、取下げによって当該申立ては、初めから係属しなかったものとみなされます。

また、却下事由（申立てが労働組合法に定める要件を欠き、補正されない場合等）に該当するときは、公益委員会議の決定により却下することになります。

### (2) 不当労働行為制度の趣旨・目的

不当労働行為制度の目的は、「使用者による組合活動侵害行為によって



生じた状態を命令によって直接是正することにより，正常な集団的労使関係秩序の迅速な回復，確保を図る」（第二鳩タクシー事件最大判）ものとされています。

繰り返しますが，労働委員会は行政機関であることから，裁判所のような権利義務の存否を判断する機関ではなく，また，救済命令は，使用者の行為の無効を確認したり，刑罰を科すものでもなく，上記のとおり，将来に向かって正常な労使関係を回復させることを主眼としています。

また，審査手続は，準司法的手続とされておりますが，行政機関としての労働委員会が行う手続であることから，裁判所が行う民事訴訟の手続とは異なるものであることに御留意ください。

不当労働行為は，単に私人間の紛争にとどまらず，広く公益に影響を及ぼすため，審査手続においては，真実発見の要請の観点から，事実の認定に必要な範囲で労働委員会の職権による証拠調べが行えるとされており，民事訴訟のような弁論主義（脚注参照）の適用はないものとされています。

このため，労働委員会は審査手続において，申立ての内容をなす不当労働行為の事実が認められるか否かについて，主体的に解明を行うこともあります。

なお一方で，このような制度の趣旨・目的を踏まえると，「当事者間の労働関係の正常な秩序を維持させ，又は確立させるため適当」な内容の和解がなされることが，むしろ望ましい場合もあると考えられます。

このため，労働委員会側から和解について打診・勧告することもありますし，両当事者におかれても，いつでも，和解について申し出ることができます。（労働組合法第27条の14，労委規則第45条の2）

不当労働行為制度の趣旨・目的については，以上のとおりですが，過去の審査事件では，当事者において本来の制度目的である「将来に向かっての正常な労使関係の回復」という視点を欠き，不当労働行為の成否のみに拘泥するあまり，労使関係の一層の悪化を招きかねない事例も見受けられたところです。

皆様におかれましては、制度の趣旨・目的を踏まえて、迅速・的確な審査が進められますよう御協力をお願いします。

---

**【弁論主義】《民事訴訟の場合》**

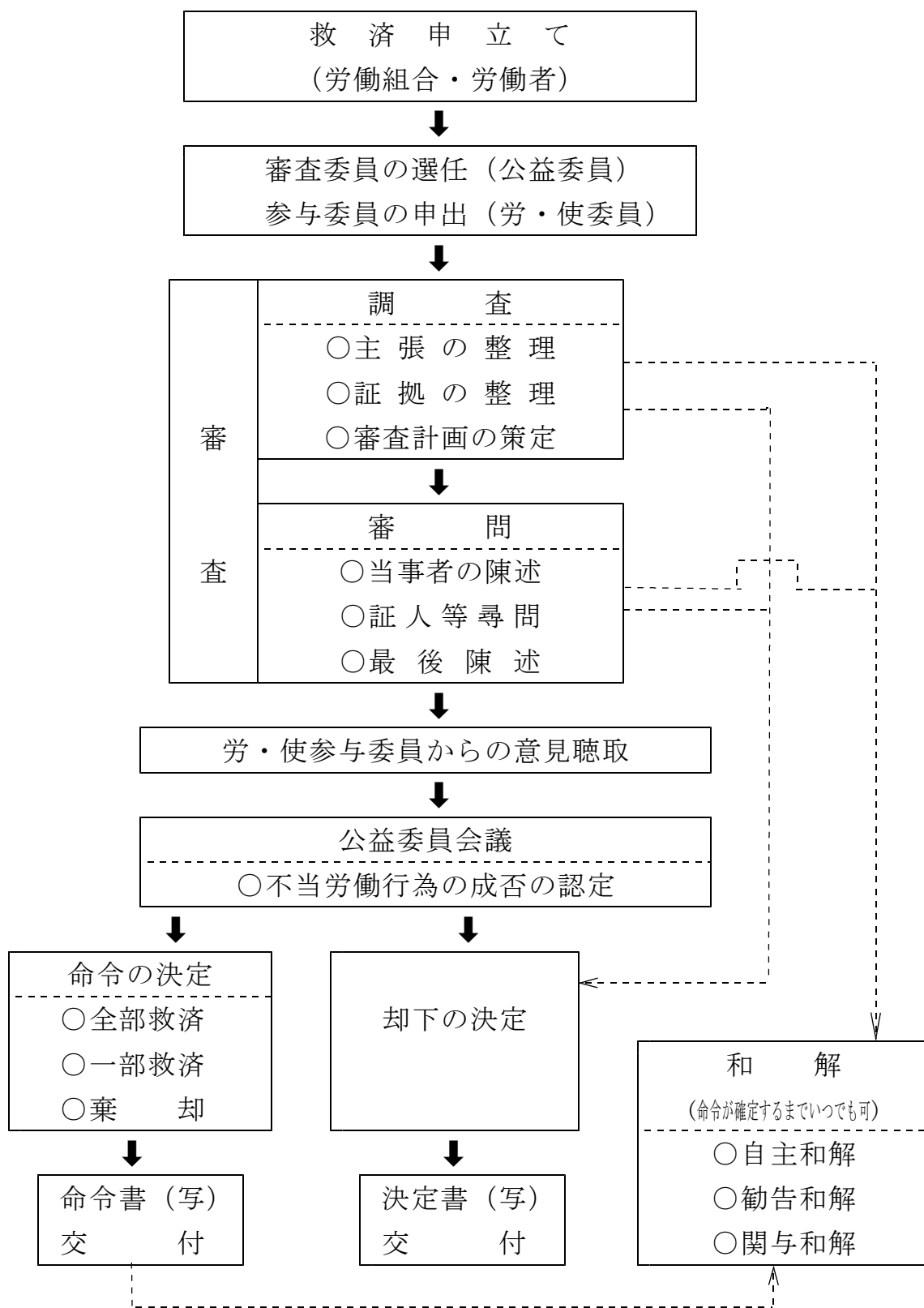
判決の基礎となる資料（事実及び証拠）の提出を当事者の権能かつ責任とする原則

- (1) 裁判所は、当事者が口頭弁論で主張しない事実を判断の基礎とすることはできない。
- (2) 裁判所は、当事者間に争いの無い事実は、そのまま判決の基礎としなければならない。
- (3) 裁判所が証拠調べをするためには、当事者の申出を要する。

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	
2号	団体交渉 の拒否	団体交渉の申入れをした	にも拘わらず正当な理由なしに拒否すること。
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		
4号	報復的 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 及び労働争議の調整 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>

### (3) 不当労働行為の審査の手順



## ア 審査の開始

### (ア) 救済申立て

a 不当労働行為の審査は、不当労働行為救済申立てによって開始されます。

b 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。

労働組合が申し立てる場合には、申立てと同時に組合資格審査の申請が必要です。その申請書様式や提出資料は、「3 労働組合の資格審査」の「(4)労働組合の資格審査に必要な関係書類(53頁)」を参照してください。

c 申立期間は、不当労働行為が行われた日（継続する行為にあってはその終了した日）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条の規定による解雇についての申立期間は、解雇があった日から2月以内です。

d 申立ては、次の事項を記載し、申立人本人が氏名又は名称を記載した申立書を当委員会へ提出して行うことになっています。

○ 申立年月日

○ 申立人の氏名及び住所

（申立人が労働組合である場合は、主たる事務所の所在地、名称及び代表者職氏名）

○ 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は、主たる事務所の所在地、名称及び代表者職氏名）

○ 請求する救済の内容

○ 不当労働行為を構成する具体的事実

なお、記載要領は、「オ (イ) 主な提出書類の様式と記載例（不当労働行為救済申立書）(37頁)」を参照してください。

### (イ) 審査委員・参与委員の決定

申立てがあると、当委員会では通常、公益委員全員による審査に代えて、会長が公益委員の中から選任した複数の審査委員（1人は審査委員長）が審査を担当し、労・使各側の委員からも各側2人が参与委員として審査に参加します。

(ウ) 公益委員の除斥・忌避

具体的な不当労働行為事件と公益委員との間に特殊な関係があつて審査の公正さについて疑いが生じるおそれのある場合には、当事者の申立てについての決定又は職権により、その公益委員は事件に関与することができないように排除されます。

イ 審査活動

審査は、調査と審問の2段階に分かれています。

(ア) 調査

調査は、事務局職員による事務局調査と、審査委員及び参与委員による委員調査に分かれています。

a 事務局調査

委員調査の事前調査として、事務局職員が原則として現地に赴いて個別に行います。

b 委員調査

当事者双方の主張を明確にし、争点を整理し、審査計画を策定する目的で、次のことが行われます。

(a) 主張の整理及び争点の明確化

労働委員会は、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、申立書の写しが送付された日から原則として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。

そして、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、それぞれの主張を整理し、争点を明らかにします。

(b) 証拠の整理

審査委員は、当事者又は関係人からその主張の説明を聞くとともに、これを裏付ける証拠の提出を求めます。

この証拠とは、証拠となる資料（書証）をいい、書証とは、文字、絵、写真、その他記号などで書かれたものです。

(c) 調査調書

調査の要領（概要）については調査調書が作成され、当事者又は関係人は調査調書を閲覧することができます。

(d) 審査計画の策定

審問の開始前に審査計画を作成します。計画の記載事項は、次のとおりです。

- ・ 整理された争点・証拠
- ・ 審問を行う期間、審問の回数及び尋問する証人等の数
- ・ 命令書の交付の時期

審査計画が作成されたときは、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。

また、審査の期間の目標について、当委員会は1年としています。

(イ) 審問

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ことを目的に行われます。

審問は当事者双方が出席のうえ行われるもので、裁判所の口頭弁論に当たり、公平を期するために原則として公開されています。

審問期日が一旦決定すると、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をしなくても、審問を行うことがあります。

このため、当事者が出席を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ので、当事者が出席されることが望ましいところです。

a 代理人・補佐人

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選任することができ、また、審査委員の許可を得て補佐人を伴って出席することもできます。一般的には、代理人には弁護士が、補佐人には、事情に詳しい上部組合の役員あるいは労務担当の重役、部課長などがなっています。

b 証人等出頭命令及び物件提出命令

(a) 証人等出頭命令

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

(b) 物件提出命令

労働委員会は、当事者の申立て又は職権により、不当労働行為に関係のある帳簿書類等の所持者に対し、当該物件の提出を命じることができます。

(c) 不服の申立て

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

c 証人等尋問（「証人等」とは、証人及び当事者のことをいう。）

証人等尋問は、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、その後審査委員、参与委員が随時必要に応じて尋問をします。

証人等は、尋問の前には宣誓を行います。証人等は、真実を陳述しなければならないことはいふまでもありません。

d 最後陳述

審問は、数回行われるのが普通で、証人等調べが終われば審問は終了しますが、審査委員は、審問終結に先立ち、当事者に最後陳述させる機会を与えることになっています。

最後陳述とは、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、総括的に陳述することで、原則として書面をもって提出することになっています。

e 審問調書

審問については、当事者及び証人の陳述等を記録した審問調書が作成され、当事者又は関係人は審問調書を閲覧することができます。

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。

合議に先立って、調査又は審問を行う手続に参加した委員の出席を求め、その意見を聞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であるかどうかを判定します。



その上で

- ・ 使用者の行為が不当労働行為であると判定したときは、申し立てられた救済事項の全部又は一部を認める命令
- ・ 使用者の行為が不当労働行為でないと判定したときは、申し立てを退ける（棄却）命令を出すことを決定します。

(イ) 命令書の交付

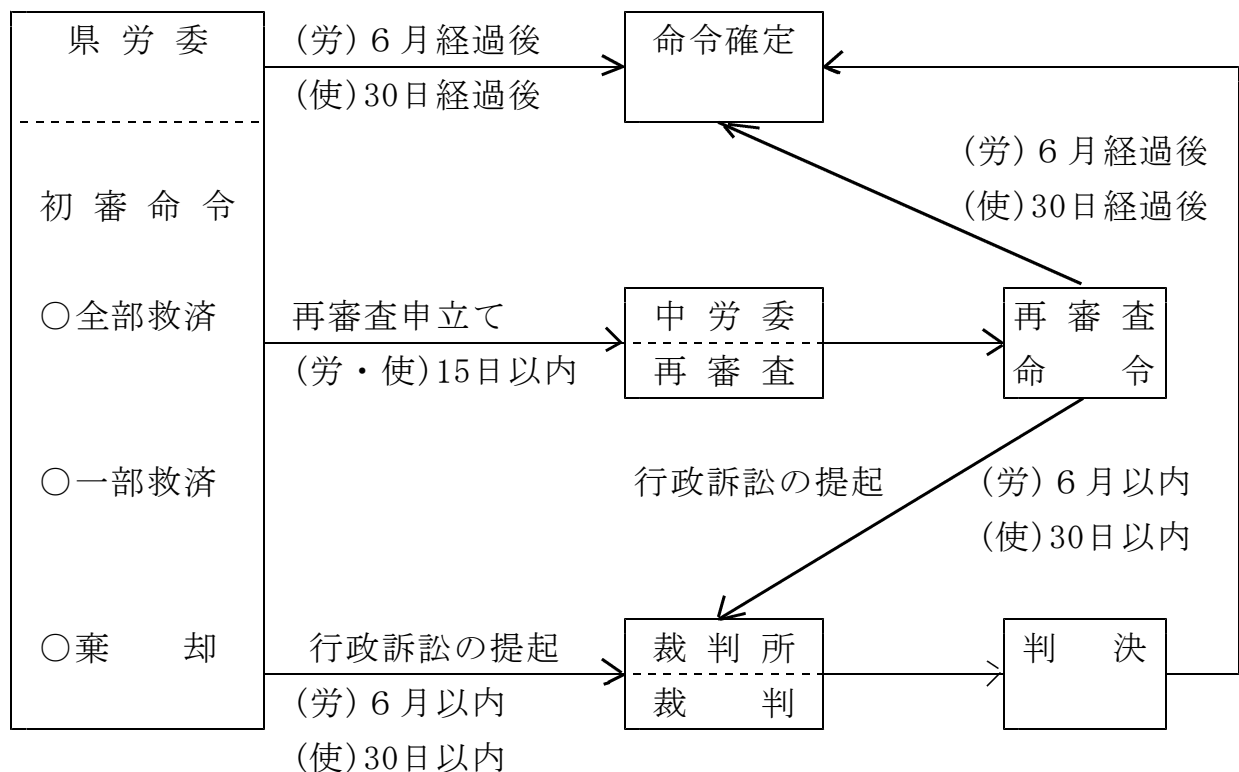
合議によって決定した命令は、書面によって発せられることとなります。

命令書は、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を出頭させ交付するか又は配達証明付き書留郵便によって送付する方法があります。この郵便による場合は配達の日が交付の日とみなされます。

命令は、交付の日から効力を生じます。

(ウ) 命令に不服の場合



a 再審査の申立て

申立人、被申立人とも命令書写し交付の日の翌日から起算して15日

以内に、中央労働委員会へ再審査を申し立てることができます。

再審査申立ては、当委員会を経由して行うこともできます。

b 行政訴訟の提起

申立人は、命令書写し交付の日の翌日から起算して6月以内に、鹿児島地方裁判所へ当委員会命令の取消しの訴えを提起できます。

被申立人は、中央労働委員会に対する再審査の申立てをしない場合に限って、命令書写し交付の日の翌日から起算して30日以内に、鹿児島地方裁判所へ当委員会命令の取消しの訴えを提起できます。

(エ) 命令の確定と不履行

(ウ)のそれぞれの期間内に、再審査の申立ても、行政訴訟の提起もしない場合は、当委員会の命令は確定します。確定した命令に違反した使用者は、過料に処せられます。

また、確定判決によって支持された命令に違反した使用者は、刑罰に処せられます。

エ 和解と取下げ

(ア) 和解

命令が確定するまでの間は、いつでも、和解により事件を終結させることができます。当事者間で和解が成立したときは、申立てを取り下げるか、和解の認定を受けることにより、事件は終結します。

a 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。

b 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、労働委員会がその和解の内容を適当と認めるときは、審査の手続は終了します。なお、再審査や行政訴訟の段階で和解の認定があったときは、既に発せられた命令は失効することになります。

c 和解調書の作成、執行文の付与

和解に金銭の一定額の支払等を内容とする合意が含まれている場合は、当事者双方からの申立てにより、労働委員会が和解調書を作成す

ることもできます。この和解調書は、強制執行に関しては債務名義とみなされます。債務名義についての執行文の付与を行うこともできます。

### 【債務名義】

債権者と債務者の間に私法上の給付請求権（例えば、貸金30万円など）があることを表示し、この請求権が強制執行により実現できること、つまり執行力があることを法律上認められた公の文書をいいます。

#### (イ) 取下げ

命令書の交付があるまでは、申立人は、相手方の同意を得ることなく、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。

### オ 不当労働行為の審査に必要な関係書類

#### (ア) 提出書類と部数

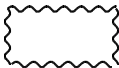
#### 提出書類一覧表

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 労働組合資格審査申請書	〃	1
③ 答 弁 書	被申立人	1
④ 準 備 書 面	申立人, 被申立人	8
⑤ 書 証 一 覧 表	〃 〃	8
⑥ 書 証 ※	〃 〃	原本(提示), 写し 8
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	〃 〃	1

(備考) ①, ②, ③, ⑦, ⑧の用紙は当委員会事務局に用意してありますので、これにより記入してください。

※ 労働委員会への提出に当たっては、マイナンバーが記載された書類をそのまま提出することのないよう御注意ください。マイナンバーが記載された書類を提出する際には、マイナンバーが特定できないよう、必ずマイナンバー部分をマスキングした上で提出してください。

(イ) 主な提出書類の様式と記載例

(注) 内は注意事項です。

(不当労働行為救済申立書)

令和〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県労働委員会  
会長 〇〇〇〇 殿

- ① 主たる事務所の住所、郵便番号、電話番号、FAX番号を記載してください。
- ② 申立人が複数の場合は、連記してください。

申立人  
郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇  
住 所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番地〇〇号  
名 称 〇〇労働組合  
代 表 者 執行委員長 〇〇〇〇

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇  
FAX番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

不当労働行為救済申立書

労働組合法第7条第〇, 〇, 〇, 〇号に違反する行為があったので、労働委員会規則第32条の規定により、下記のとおり、救済を申し立てます。

記

第1 被申立人

- ① 主たる事務所の住所、郵便番号、電話番号、FAX番号を記載してください。
- ② 被申立人が複数の場合は、連記してください。

郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇  
住 所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番地〇〇号  
名 称 〇〇株式会社  
代 表 者 代表取締役 〇〇〇〇

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇  
FAX番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

## 第2 請求する救済の内容

- (1) 被申立人〇〇株式会社（以下「会社」という。）は、申立人〇〇労働組合（以下「組合」という。）の委員長Aの〇〇年〇〇月〇〇日付け懲戒解雇をなかつたものとして取り扱い、原職又は原職相当職に復帰させるとともに、原職又は原職相当職に復職するまでの間に、懲戒解雇されなければAが受け取るはずであった賃金相当額を支払わなければならない。
- (2) 会社は、〇〇年〇〇月〇〇日に組合から申し入れがあったA委員長の懲戒解雇及び 〇〇年度賃上げ要求を議題とする団体交渉に、誠実に応じなければならない。
- (3) 会社は、管理職らをして組合員を恫喝するなどして組合からの脱退を勧奨させてはならない。
- (4) 会社は、〇〇労働委員会にあつせんを申請し、あつせんの席上発言したことを理由として、〇〇年〇〇月〇〇日付けで組合書記長Bに対して行った訓告処分をなかつたものとして取り扱わなければならない。
- (5) 会社は、本命令書交付の日から〇日以内に、縦〇〇センチメートル、横〇〇センチメートルの白紙に次の内容を楷書で明瞭に記載して、〇〇にある社内掲示板の従業員の見やすい場所に〇日間掲示しなければならない。

会社が行った〇、〇、〇及び〇の行為は、〇〇労働委員会において労働組合法第7第〇号、第〇号、第〇号及び第〇号に該当する不当労働行為であると認定されました。今後このような行為を繰り返さないことを誓約します。

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇

〇〇労働組合  
執行委員長 〇〇〇〇 殿

- ① 申立書の記載例は、労組法第7条各号に違反する行為があった場合の記載の一例です。  
実際には、「第3 不当労働行為を構成する具体的事実」の記載内容に応じて、使用者に「当該行為をやめさせる」ため、あるいは、「当該行為がなかった状態に戻す」ために使用者に履行させて欲しい行為を箇条書きで、具体的に記載してください。
- ② この項目の記載内容と、「第3 不当労働行為を構成する具体的事実」の記載内容とは対応関係にあることが必要です。
- ③ 審査開始後も追加・訂正をすることができますが、可能な限り、申立て段階で全て記載してください。
- ④ 法令上又は事実上実現することが不可能なことが明らかな内容について救済を求めることはできません。
- ⑤ 不当労働行為を構成すると考える行為があった日（継続する行為にあつてはその終了した日）から申立ての日までに1年を経過した事件に係る申立ては、救済の対象とはなりません。  
ただし、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ついての申立期間は、解雇があった日から2月以内です。

### 第3 不当労働行為を構成する具体的事実

#### 1 当事者

(1) 会社は、〇〇年〇〇月〇〇日に設立され、現在、〇〇に本社を〇〇に工場を置いて、資本金〇〇円、従業員〇〇〇人で、〇〇業を営むものである。

(2) 組合は、〇〇年〇〇月〇〇日に、会社の従業員〇〇人をもって結成され、〇〇労働組合連合に加盟しており、〇〇年〇〇月には〇〇人を組織していた。

しかし、その後〇〇年末には〇〇人であった組合員が後記3の(3)の社長発言以降漸減し、〇〇年〇月〇〇日までの間に〇〇人の組合員が脱退したことにより、現在の組合員数は〇〇人となった。

- (3) 会社には、当組合のほかに、組合員数約〇〇人の〇〇従業員労働組合がある。

会社（被申立人）及び組合（申立人）それぞれの概要・由来について、簡潔に記載してください。

## 2 本件不当労働行為に至るまでの事実経過

- (1) 組合結成以降〇〇年夏季一時金要求までの〇年間、組合は、賃金の引上げ、一時金の上積み等を毎年要求してきたが、当該事項を議題とする団体交渉は平穩裡に行われ、ストライキを実施することなく妥結を見るなど、この間の労使関係は比較的安定して推移していた。

- (2) しかし、〇〇年秋から会社の経営状態が急速に悪化するとともに、会社が、Cを顧問として招聘したことから、労使関係は急速に悪化した。

例えば、〇〇年年末一時金要求に関する団体交渉において会社は、Cを団交に出席させて「一時金を減額する」との回答を繰り返すのみで、その理由を説明することもなく、また、従前と異なって経営関係資料も開示しなかった。

さらに、組合員に対して、Cを中心として管理職らをして、陰に陽に、組合員に脱退を勧奨するようになった。

- (3) 〇〇年〇月〇〇日、組合は〇〇年度春季賃上げとして組合員一人当たり一律5,000円を要求した。

しかし、会社は、言を左右にして団体交渉を引き延ばした挙げ句、〇月〇〇日に至ってやっと団体交渉に応じた上、一律1割の賃下げを逆提案した。

そして、会社は、団体交渉において、組合が重ねて要求しても、一律一割引き下げる必要性や理由について説明することもなく、また、従前と異なり経営関係資料を開示することもなかった（この件については、〇〇年〇月〇〇日に、貴委員会に団交促進を求めるあっせんを申請し、〇〇年〇月〇〇日及び〇月〇〇日にあっせんが行われたが、結局、不調に終わっている。）。

(4) ○月○○日に開催された第○回団交を経ても会社は上記同様の対応を繰り返し、会社がこれ以上団交しても歩み寄りはないとしたことから、第○回団交の日時は設定されなかった。

このため組合は、同夜、臨時組合大会を開催し、全員一致によりスト権を確立した上で、○月○○日午前○時、翌○○日の始業時から組合員○○人（当時）全員が終日ストライキを行うと通告した上、これを実施した。

- ① 本件不当労働行為が行われるまでの労使関係（組合活動等とそれに対する使用者の態度等）等を順に箇条書きで分かりやすくかつ簡潔に記載してください。
- ② 「いつ」「どこで」「誰が」「誰に」「何を」「どうしたのか」「どうなったのか」等を可能な限り記載してください。

### 3 本件不当労働行為を構成する具体的事実等

(1) ○○年○月○○日午前○時、C顧問は出勤したA委員長を社長室に呼び、社長同席の上で、「君を懲戒解雇する。理由は、交渉継続中の違法なストを打ったからだ。」と伝えた。

しかし、前記2(4)のストは何ら違法な点はなく、本件懲戒解雇は正当な組合活動を理由とする不利益取扱い（労組法第7第1号該当）であり、また、組合結成以来、その中心的な役割を果たしてきたAを会社から排除することにより、組合活動を弱体化させることを企図した支配介入行為（第7条第3号該当）である。

(2) 同日午後○時、組合が社長に、Aの懲戒解雇及び○○年度春季賃上げに関する団交開催要求書を手交しようとしたところ、社長が不在であるとして対応したC顧問は、「交渉中にストを打つような組合とは交渉できません。社長も同じ気持ちだ。」として、団交要求書すら受け取らなかった。

そして、その後、団交要求書は受け取るようになったものの、本日まで○○回にわたり団交を要求してもこれに一切応じていない。

本件は、正当な理由なく団交を拒否するもの（第7条第2号該当）である。



(3) ○月○○日午前○時の定例の社内放送による朝礼において、社長は、「交渉中にストを打つような組合とは縁を切らないと会社が潰される。皆さんにはその点をよく考えて欲しい。」との発言を繰り返した。

社内放送終了後、C顧問を始めとして管理職らは就業時間の内外を問わず一斉に、三役以外の組合員全員に「あんたにも家族があるだろう。よく考えろ」と、非組合員には「社長の気持ち分かったでしょう」と、廊下等ですれ違いざまに発言することを繰り返した。

このような発言は、○月○日には収まったが、この間○○人の組合員が組合を脱退した。

上記のような朝礼における社長発言は正当な組合活動に明らかに介入するものであるとともに、管理職らの言動は、組合員に脱退を勧奨し、また非組合員には組合に加入しないように警告するものであって、組合の運営に支配介入しようとするものであることは明らかである（第7条第3号該当）。

(4) ○月○○日午前○時、C顧問は出勤したB書記長を社長室に呼び込み、社長同席の上で、団交促進を求めるあっせん（上記2(3)記載）の申請及びあっせん当日に、就業規則所定の有給休暇申請手続を取ることなく出席したとして、訓告処分書を交付した。

しかし、当該訓告処分は、あっせんの席上B書記長が、団交におけるC顧問の対応について真実を述べたことに起因することは明らかであり、あっせんの場における発言をとらえて訓告処分に付するという不利益な取扱いをしたものである（第7条第4号該当）。

- ① 不当労働行為の審査は、ここに記載された事実の存否や態様を明らかにするために行われます。不当労働行為を構成すると考える具体的事実について、箇条書きで分かりやすく記載してください。
- ② 「いつ」「どこで」「誰が」「誰に」「何を」「どうしたのか」はもちろん、「その結果どうなったのか」「その意図は何であったのか」等についても、可能な限り記載してください。
- ③ この記載内容と「第2 請求する救済内容」の記載内容とは、対応関係にあることが必要です。

#### 4 本件不当労働行為を疎明する書証・人証等

現段階においては、以下のとおりの立証を予定しているが、審査の進行

によっては、新たに書証・人証を追加する場合があります。

- (1) 上記2の(1), (2), (3)については、甲第〇ないし〇〇号証及びA委員長の証言。
- (2) 上記2の(4)については、甲第〇ないし〇〇号証及びB書記長の証言。
- (3) 上記3の(1)については、甲第〇, 〇〇号証及びA委員長の証言。
- (4) 上記3の(2)については、甲第〇ないし〇〇号証及びA委員長の証言。
- (5) 上記3の(3)については、甲第〇ないし〇〇号証及びD組合員の証言。
- (6) 上記3の(4)については、甲第〇ないし〇〇号証及びB書記長の証言。

① (2)及び(3)に記載した事実をどのようにして立証しようとするかを整理して記載してください。

(整理をすると立証が容易になり、審査も促進されます。)

② 書証は、書証一覧表(書証番号、作成者、立証趣旨等)を付けて提出してください。

書証番号は、甲第1号証、甲第2号証・・・甲第20号証というように記載してください。

なお、申立時に間に合わなければ「追って提出する」旨を記載することで足りません。

③ 証人を申請する場合には、証人の氏名及び住所、尋問に要する見込みの時間並びに証明すべき事実を明らかにし、尋問事項書(証人に尋ねようと考えている事項を具体的に記載したもの)を添付してください。

なお、申立時に間に合わなければ「追って提出する」旨を記載することで足りません。

#### (全般的な注意事項)

- 1 この書面は、申立人が主張する不当労働行為救済申立ての基本となる重要な書類です。
- 2 手書きの場合は、読みやすい文字で、正確に、丁寧に記載してください。
- 3 訂正は、余白に「加〇字、削〇字」と記載し、申立人代表者の署名を付記してください。
- 4 申立書は1部(書証、準備書面は8部)提出してください。

- 5 申立書を郵送する場合は、配達証明付きの書留郵便としてください。
- 6 記載内容に不備（特に、「第3 不当労働行為を構成する具体的事実」について）があると申立てが却下される場合もありますので、注意してください。
- 7 代理人による申立てはできません。

※ 記載例は県のホームページにも掲載してあります。

(答 弁 書)

令和0年00月00日

鹿児島県労働委員会

会長 殿

被申立人

郵便番号 〒000-0000  
住所又は所在地 〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号  
名称 〇〇株式会社  
代表者職氏名 代表取締役社長 〇〇〇〇

〔 電話番号 (000)000-0000  
FAX番号 (000)000-0000 〕

答 弁 書

鹿労委令和0年(不)第0号〇〇〇〇事件について、被申立人は、下記のとおり答弁します。

記

1 請求する救済の内容に対する答弁

本件申立てについて、棄却命令(却下決定)を求める。

2 不当労働行為を構成する具体的事実に対する答弁

(1) 当事者

ア 会社の状況については認める。

イ 申立人組合が平成〇〇年〇〇月〇〇日に結成されたことは認める。その余は不知。

イ 〇〇従業員労働組合があることは認めるが、組合員数については不知。

(2) 本件不当労働行為に至るまでの事実経過

ア 申立書記載2(1)の事実は、おおむね認める。

イ 申立書記載2(2)の事実は否認する。〇〇〇〇〇〇である。

ウ 申立書記載2(3)の事実のうち、〇〇〇〇〇〇は認める。その余は否認する。〇〇〇〇〇〇。

エ 申立書記載2(4)の事実のうち、〇〇〇〇〇〇については否認する。〇〇〇〇〇〇〇〇である。

(3) 本件不当労働行為を構成する具体的事実等

ア 申立書記載3(1)の事実は否認する。〇〇〇〇〇〇である。

イ 申立書記載3(2)の事実のうち、団体交渉の申し入れがあったことは認める。申し入れに応じなかったのは〇〇〇〇〇〇である。

ウ 申立書記載3(3)の事実は否認する。〇〇〇〇〇〇〇〇である。

エ 申立書記載3(4)の事実のうち、C顧問がB書記長に訓告処分書を交付したことは認める。ただし、その理由は、〇〇〇〇〇〇〇〇〇である。

3 答弁を疎明する書証・人証等

書証・人証等の立証を予定している。書証はおって提出する。証人申請については、おって提出する。

(注)

1 請求する救済の内容に対する答弁

(1) 「棄却」を求めるのは、申立人が請求している救済に理由がないと考えるときです。

(2) 「却下」を求めるのは、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考えるときです。

2 不当労働行為を構成する具体的事実に対する答弁

(1) 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順序に従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に、明確に記載してください。

(証人等尋問申請書)

令和〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県労働委員会

会長

殿

申請人

郵便番号 〒000-0000

所在地(住所) 〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号

名称(氏名) 〇〇労働組合

代表者職氏名 執行委員長 〇〇〇〇

電話番号 000-000-0000

FAX番号 000-000-0000

証人等尋問申請書

鹿労委令和〇年(不)第〇号 〇〇事件について、下記のとおり証人等の尋問を申請します。

記

証人等の表示

(ふりがな)	〇〇〇〇 〇〇〇〇
氏名	〇〇 〇〇
住所	(〒000-0000) 〇〇市〇〇三丁目〇-〇〇
職業	被申立人〇〇社社員, 申立人組合書記長
尋問所要時間	30分

尋問事項

- 1 証人の経歴について
- 2 証人がC顧問から社長室に呼ばれたことについて
- 3 〇〇〇〇〇〇されたことについて
- 4 その他上記に関する一切の事項

※ 職業欄は、勤務先又は組合の名称及び勤務先における職務上の地位又は組合における役職の名称等を具体的に記入すること。

(注)「尋問事項」欄は箇条書で記入してください。

〔 代理人 〕  
〔 補佐人 〕 申請書

令和 年 月 日

鹿児島県労働委員会

会長 殿

申請人 郵便番号  
所在地（住所）  
名称（氏名）  
代表者職氏名

代理人・補佐人申請書

鹿労委令和 年（不）第 号 事件について、下記の者を代理人・補佐人としてので許可されるよう申請します。

記

代理人 補佐人 の別	(ふりがな) 氏 名	年 齢	職 業	郵便番号・住所・電話 番号等
				郵便番号 住 所 電話番号 FAX番号
				郵便番号 住 所 電話番号 FAX番号
				郵便番号 住 所 電話番号 FAX番号

添付書類 委任状 通（ただし、代理人の場合のみ）

（注）代理人申請書の場合は、補佐人の部分を抹消してください。  
補佐人申請書の場合は、代理人の部分を抹消してください。

(委 任 状)

委 任 状

住 所  
氏 名

上記の者を代理人と定め、鹿労委令和 年（不）第 号 事件  
に関する一切の権限を委任します。

令和 年 月 日

委任者  
所在地（住所）  
氏 名  
代表者職氏名

(注) 補佐人申請書の場合は不要です。



### 3 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、

- a 労働組合が不当労働行為救済を申し立てる場合
- b 労働組合が労働委員会の労働者委員の候補者を推薦する場合
- c 労働協約の地域的拡張適用の申請をしようとする場合
- d 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
- e 労働組合が職業紹介事業及び労働者供給事業の許可申請をしようとする場合

などには、労働組合法で決められた要件を備えた労働組合であることを立証しなければなりません。また、労働組合の資格の立証は、その都度改めて行うことになっています。

#### (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「民主的な労働組合として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。

ア 労働組合法第2条

- |                |   |   |
|----------------|---|---|
| [ なくてはならない要件 ] | { | <ul style="list-style-type: none"><li>a 労働者が主体となって組織していること。</li><li>b 労働者が自主的に組織していること。</li><li>c 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。</li></ul>                                    |
| [ あってはならない要件 ] | { | <ul style="list-style-type: none"><li>d 使用者側の利益代表が参加していること。</li><li>e 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こと。</li><li>f 共済事業や福利事業のみを目的にしていること。</li><li>g 政治活動や社会運動を主目的にしていること。</li></ul> |

イ 労働組合法第5条第2項（組合の規約に以下の規定が含まれていること）

(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) 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もつこと。

(エ) 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。

(オ) 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、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。

(カ) 総会は、少なくとも毎年1回開催すること。

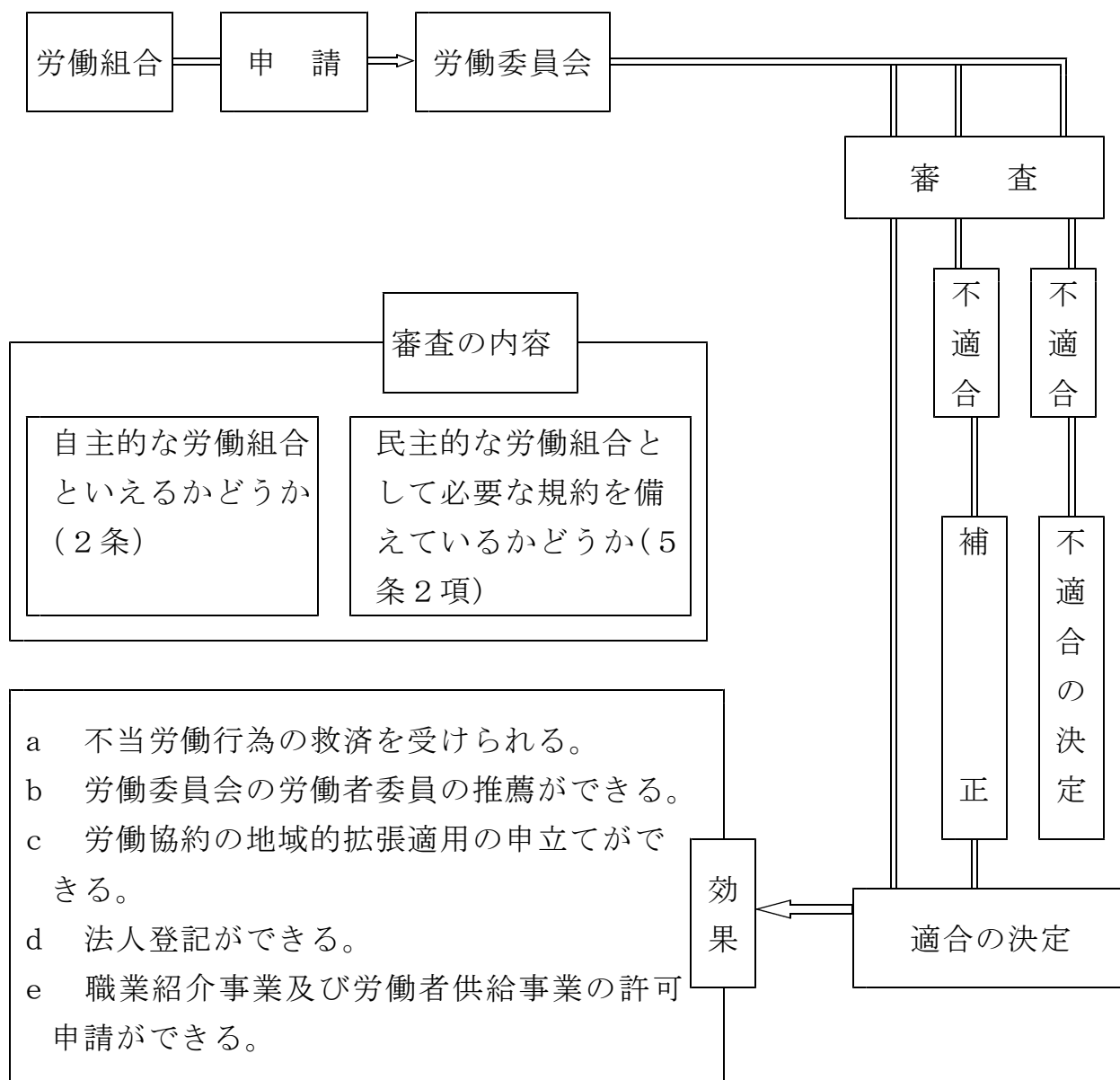
(キ) 会計報告は、すべての財源と支出内容、主な寄附者の氏名及び現在の経理の状況を記載し、組合員が依頼した職業的に資格がある会計監査人によって正確であるとの証明書とともに少なくとも毎年1回は組合員に公表すること。

(ク) 同盟罷業を行うには、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。

(ケ) 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) 審査の手順



#### ア 申請

申請する場合は、(4)のアの提出書類が必要です。記載要領は、(4)のイ(P55~57)を参照してください。

#### イ 審査

審査は、提出された資料について、労働組合法第2条と第5条第2項の規定に適合するかどうかについて行います。通常、審査は、事実の調査や必要な証拠調べを行います。

#### 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、直ちに不適合の決定をしないで、一定の期間を決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直せば、適合の決定を受けられます。

#### エ 資格審査の決定

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、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、審査に適合した組合には、決定書の写しに代えて資格証明書が交付されることもあります。

#### 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がある場合には、中央労働委員会に再審査を求める申立てをすることができます。

再審査の申立ては、資格審査決定書の写しが交付された日の翌日から起算して15日以内となっています。

### (4) 労働組合の資格審査に必要な関係書類

#### ア 提出書類と部数

提出書類一覧表

書類の種類別	提出部数
①労働組合資格審査申請書	1
②労働組合資格審査立証表	1
③労働組合資格審査調査表	1
④組合規約	1
⑤労働協約	1
⑥職制表	1
⑦組合会計関係書類	1
⑧組合組織形態(連合団体の場合)	1

(備考)

- 1 申請書，資格審査立証表及び労働組合調査表は，当委員会事務局に用紙が用意してありますから，これによって記入してください。
- 2 職制表には組合員，非組合員の範囲を明らかにしてください。
- 3 組合会計関係書類は，予算書，決算書，会計報告書等を提出してください。
- 4 労働協約の有無にかかわらず協定書，覚書等があれば提出してください。
- 5 以上の他に立証資料があれば，それを添付してください。

イ 主な提出書類の様式と記載例  
(労働組合資格審査申請書)

令和〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県労働委員会

会長

殿

申請人

所在地 〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号  
(電話 〇〇〇〇-〇〇〇〇)

組合名 〇〇労働組合

代表者職氏名 執行委員長 〇〇〇〇

労働組合資格審査申請書

1 理由

不当労働行為救済申立てのため

上記の理由により労働委員会規則第22条にもとづき、別紙立証書類を添え資格審査を申請します。

(別紙)

- (1) 労働組合資格審査立証表
- (2) 労働組合資格審査調査表
- (3) 組合規約
- (4) 労働協約
- (5) 職制表
- (6) 組合会計関係書類
- (7) 組合組織形態 (連合団体の場合)

(労働組合資格審査立証表)

労働組合資格審査立証表

1 法第2条関係事項

(下記の各項に該当、非該当又は有無の旨証明すること。)

(1) 2条但書

イ 雇入、解雇、昇進異動に直接権限を持つ監督的地位にある労働者を  
含むか。 (含まない。)

ロ 使用者の労働関係についての計画と方針とに関する機密事項に接  
し、そのため職務上の義務と責任とが組合員としての誠意と責任に直  
接抵触する監督的地位にある労働者を含むか。 (含まない。)

ハ その他使用者の利益代表者を含むか。 (含まない。)

(2) 組合運営のための経費の援助を受けているか。(専従者の給与、就業  
時間中の組合活動など。) (受けてない。)

(3) 共済事業その他福利事業のみを目的とするか。(目的としない。)

(4) 主として政治運動又は社会運動を目的とするか。(目的としない。)

2 法第5条関係事項(規約に記載すべき事項)

(2項の1号から9号までがそれぞれ規約第〇〇条に記載されているか  
を記入すること。)

1号	名	称	規約第	1条		
2号	所	在	地	規約第	2条	
3号	組合員の平等権利		規約第	8条		
4号	組合員の資格権利		規約第	7条		
5号	役員	の	選	挙	規約第	17, 18条
6号	総	会	数	規約第	3条	
7号	会	計	報	告	規約第	34条
8号	同	盟	罷	業	規約第	21条
9号	規	約	改	正	規約第	32条

## (労働組合資格審査調査表)

## 労働組合資格審査調査表

組 合 名	〇〇労働組合			
所 在 地	〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号			
加入上部団体	〇〇			
法人格の有無	有(無)			
結成年月日	〇〇年〇〇月〇〇日			
組 合 員	〇〇名			
役 員 名 簿	役 職	氏 名	年 齢	事業所における地位及び職務
	執行委員長	〇〇 〇〇	〇〇歳	専 従
	副執行委員長	〇〇 〇〇	〇〇歳	〇〇班長
	書 記 長	〇〇 〇〇	〇〇歳	〇〇〇〇
	執 行 委 員	〇〇 〇〇	〇〇歳	〇〇〇〇
	〃	〇〇 〇〇	〇〇歳	〇〇〇〇
	〃	〇〇 〇〇	〇〇歳	〇〇〇〇
	会 計 監 事	〇〇 〇〇	〇〇歳	〇〇〇〇
関係事業所名	〇〇株式会社			
所 在 地	〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号			
代 表 者 名	〇〇〇〇			
事 業 種 類	〇〇業			
従 業 員 数	〇〇名			
組合員となる資格のある 者のうち未加入者	〇〇名			

(注) 役員名簿には三役，執行委員，会計監事まで記入してください。



#### 4 地方公営企業等の労働関係に関する法律第5条第2項の規定による非組合員の範囲の認定・告示

地方公営企業等職員の非組合員の範囲については、地方公営企業等の労働関係に関する法律第5条第2項の規定により地方公営企業等に従事する職員が結成し、又は加入する労働組合について、労働組合法第2条第1号に規定する管理、監督的職員いわゆる非組合員の範囲を認定して告示します。

##### ア 認定手続の開始

認定の手続は当該職員が勤務する地方公営企業等又は当該職員が結成し若しくは加入する労働組合からの書面による申出、その他の事由に基づき、公益委員会議において必要と認めた場合に開始することになっています。

##### イ 認定手続

労働委員会が認定を行う場合は、地方公営企業等及び組合から必要な資料の提出を求め、必要と認める方法により事実の調査を行い、調査が終わったときは公益委員会議で認定しなければならないこととされています。

##### ウ 地方公営企業等の労働関係に関する法律第5条第2項の認定に必要な関係書類

##### (ア) 提出書類と部数

提出書類	部数
① 地方公営企業等の労働関係に関する法律第5条第2項の認定申出書	1
② 地方公営企業等の労働関係に関する法律が適用される企業であることの根拠法令（地方公営企業法第2条第3項により設置されるものにあつては条例又は規約）	1
③ 職制表	1
④ 事務の分掌に関する規程（出先機関を含む。）	1
⑤ 職員の職の職務権限に関する規程（出先機関を含む。）	1
⑥ 認定を希望する非組合員の範囲（勤務箇所及び職名）を示した図書	1
⑦ ⑥について労・使間に協定があればその協定	1
⑧ 組合規約	1
⑨ 組合組織表	1

(備考) 以上のほかに立証資料がありましたら、それを添付してください。

(イ) 主な提出書類の様式と記載例

令和〇年〇月〇日

鹿児島県労働委員会

会長 〇〇〇〇 殿

所在地 鹿児島市〇〇町〇〇番地

申出者名 〇〇町水道労働組合

代表者職氏名 執行委員長 〇〇 〇〇

地方公営企業等の労働関係に関する法律  
第5条第2項の認定申出書

理由 労働組合結成による

上記の理由により労働委員会規則第28条の規定に基づき、別紙立証書類を添えて申し出ます。

- 別紙 (1) 地方公営企業等の労働関係に関する法律が適用される企業であることの根拠法令（地公企法第2条第3項により設置されるものにあつては条例又は規約）
- (2) 職制表
- (3) 事務の分掌に関する規程（出先機関を含む）
- (4) 職員の職の職務権限に関する規程（出先機関を含む）
- (5) 認定を希望する非組合員の範囲（勤務箇所及び職名）を示した図書
- (6) (5)について労・使間に協定があればその協定
- (7) 組合規約
- (8) 組合組織表

## 5 労働協約の地域的拡張適用の決議

一つの地域において従業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、当該労働協約の当事者の双方又は一方の申立てにより都道府県知事は、当該地域において従事する他の同種の労働者及びその使用者も当該労働協約の適用を受けるべき旨の決定をすることができることになっています。

この場合、労働委員会の決議が必要となります。

すなわち、当該労働協約の当事者以外の労働者及び使用者に及ぶものであるので、その決定に当たっては、公益委員、労働者委員及び使用者委員の三者で構成されている民主的な労働問題解決の機関である労働委員会がこれに関与することとしたものです。

## 6 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

近年、解雇や労働条件などをめぐって、労働者個人と使用者との間での紛争が増加傾向にあります。そこで、当委員会では、個々の労働者と使用者との間における労働条件その他労働関係に関する紛争を「個別労働関係紛争」として位置付けて、中小企業労働相談所等と連携して、話し合いによる解決を援助するためにあっせんを行っています。

あっせんとは、労働問題に関し経験豊かなあっせん員が、労・使双方の主張を聴き、問題点を整理のうえ、助言等を行い、歩み寄りによる解決の援助を行う制度です。

### (2) 個別労働関係紛争のあっせん制度

#### ア あっせんの対象事案等

##### (ア) あっせんの対象事案

あっせんの対象となるのは、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の間の紛争（個別労働関係紛争）です。したがって、紛争の当事者双方が労働者であるような場合は、あっせんの対象にはなりません。事業主のために行う管理監督の立場にある者と、労働者間の労働問題に関する紛争は、労使紛争として取り上げる対象になります。

##### (イ) あっせんの対象者

あっせんの対象者は、県内に所在する事業所に雇用されているか、又は雇用されていた労働者と、県内に所在する事業所の使用者です。

#### イ あっせん申請等の手続

##### (ア) 申請

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載して労働委員会に提出する必要があります。申請は、中小企業労働相談所（P67「関係機関一覧表」参照）を経由して行うこともできます。

あっせん申請は、労働者側、使用者側のどちらからでもできます。

##### (イ) 事務局調査

あっせん申請があった時は、当委員会事務局の担当職員が、紛争当事者双方に対し速やかに聞き取りを行うなどして、紛争の実態を調査

することにしています。

ウ あっせん

(ア) あっせん員

あっせん員は、「鹿児島県労働委員会あっせん員候補者名簿」に記載されている者の中から、会長が指名します。

あっせん員は原則として、公益、労働者、使用者の各側からそれぞれ指名されます。

(イ) あっせんの場所

あっせんは、原則として当委員会事務局内で行うこととしています。

ただし、あっせん員が適当と認める時は、紛争当事者の現地において行うことができます。

(ウ) あっせんの実施

迅速な処理を図るため、あっせんの実施回数は1～2回程度とし、早期の終結を目指しています。また、あっせんは非公開で行われ、秘密は厳守されます。

(エ) あっせんの終結

(解決)

あっせんにより、労・使双方に歩み寄りがみられ、あっせん員が提示した「あっせん案」を双方が受諾するなどして合意が図られた場合には、解決したものとして事件は終結します。

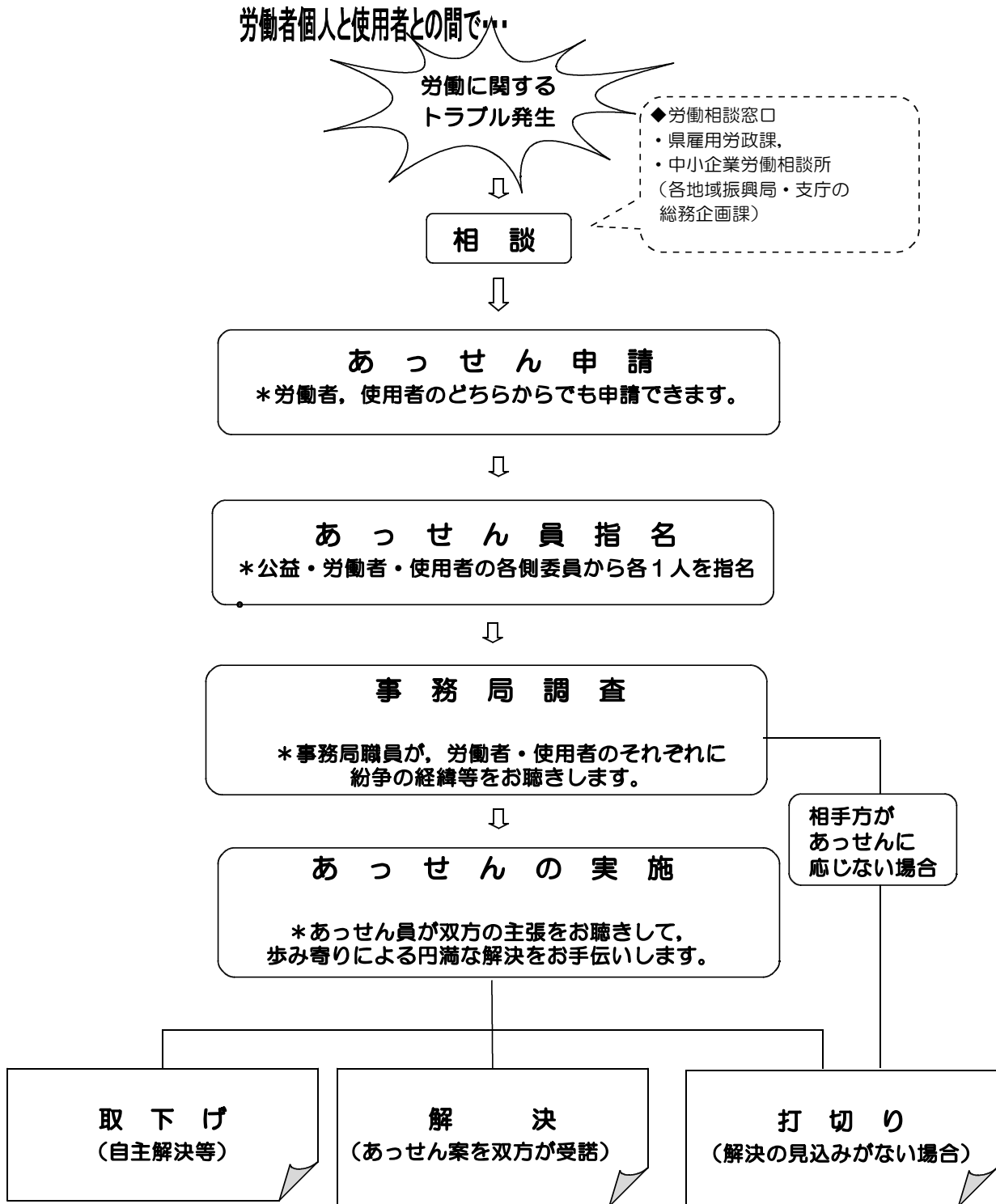
(打切り)

紛争当事者の主張の隔たりが大きく、妥協点を見出すことができない場合には、あっせん員は打切りの理由を明らかにし、あっせんを打ち切ることにします。

(取下げ)

あっせん申請者は、いつでも当該申請を取り下げることができます。申請の取下げは、あっせん申請取下書を提出する方法で行います。

### (3) 個別労働関係紛争あっせんの手順



#### (あっせんを行わない事例)

裁判所で係争中の紛争及び他の機関であっせん等が行われている紛争等

(4) 提出書類の様式  
様式第1号(第3条関係)

〈記載例〉

令和〇年〇月〇日

鹿児島県労働委員会  
会長 殿

申請者 住 所 鹿児島市〇〇町△△-□  
氏 名 労働一男  
又は名称

個別労働関係紛争あっせん申請書

次のとおり、個別労働関係紛争に係るあっせんに申請します。

1 使 当 用 者 事 者 働 者	事業所の所在地	〒89△-〇〇〇〇	鹿児島市〇〇△丁目□-□
	事業所の名称	〇〇株式会社	電話番号 099-△△△-〇〇〇〇
者	代表者職氏名	代表取締役社長	桜島一郎
	従業員数	20名	
者	労働組合の有無及び名称	有	・ (無) ( )
	氏名	労働一男	連絡先電話番号 099-〇〇〇-△△△△
者	住所	〒89□-△△△△	鹿児島市〇〇町△△-□
	役職名	主任	雇用形態: (正社員)・パート・派遣社員・その他( )
者	採用年月日	H12年 4月 1日	(勤務年数 20年)
	生年月日	S40年 8月 1日	
2	事業の種類	機械製造業	
3	関係事業所の名称及び所在地	〇〇株式会社△△工場 鹿児島市〇〇町□□番	
4	あっせんに希望する事項(簡潔、明瞭に記載してください)	解雇撤回(いきなり解雇だと言われた)	
5	当事者の主張の要旨	(1) 労働者側の主張 解雇だと言われたが、その理由も心当たりがないので、撤回してもらいたい。 (2) 使用者側の主張 解雇を撤回するつもりはない。	
6	申請に至るまでの経過の概要など	社長と話し合いを6月3日と6月10日に行ったが進展がなかった。	
7	その他参考事項		

(注) 各欄に書ききれない場合は、別紙に記載してください。  
(申請書の様式は、ホームページからもダウンロードできます。)

様式第4号（第13条関係）

令和 年 月 日

鹿児島県労働委員会  
会長 殿

申請者 住 所  
氏 名  
又は名称

## 個別労働関係紛争あっせん申請取下書

令和 年 月 日付けで提出しましたあっせん申請を，次の理由により取下げます。

記

（理 由）

（注） 自主的に解決した場合は解決内容を，未解決のまま他の手段等に移行する場合にはその手段等を，簡潔に記載してください。



<資料1>

第48期鹿児島県労働委員会委員名簿 (R4.7.1~R6.6.30)

[R5.4現在]

	氏名	現職	備考
公益委員	うね め ひろ ふみ 采 女 博文	鹿児島大学名誉教授	会長
	た なか さ わ こ 田 中 佐和子	弁護士	会長代理
	にい ろ ゆき とし 新 納 幸 辰	弁護士	
	なが の のぶ ひろ 長 野 信 弘	元 鹿児島県代表監査委員	
	もり お せい じ 森 尾 成 之	鹿児島大学教授	
労働者委員	しも まち かず み 下 町 和 三	連合鹿児島 会長	
	かい ぞう しん いち 海 蔵 伸 一	情報産業労働組合連合会鹿児島県協議会 議長	
	き さぬき み ほ 木佐貫 美 保	UAゼンセンイケダパン労働組合 中央執行書記長	
	おか りょう じ 岡 良 二	私鉄総連鹿児島県連絡協議会議長	
	かた の さか あき ひこ 片野坂 昭 彦	自治労鹿児島県本部副執行委員長	
使用者委員	やなぎ た ゆ み 柳 田 由 美	株式会社丸屋ブライダル 代表取締役社長	
	はま うえ ごういちろう 濱 上 剛一郎	鹿児島県経営者協会 専務理事	
	みず ぶち だい さく 水 淵 大 作	水渕電機株式会社 代表取締役社長	
	うえ の そういちろう 上 野 総一郎	南国殖産株式会社 取締役専務執行役員	
	よし だ けん ろう 吉 田 健 朗	株式会社南日本総合サービス 代表取締役社長	

<資料 2 >

関係機関一覧表

名 称	所 在 地	電 話
中央労働委員会	〒105-0011 東京都港区芝公園 1 - 5 - 3 2	(03) 5403-2111
県雇用労政課	〒890-8577 鹿児島市鴨池新町 1 0 - 1	(099) 286-3017
鹿児島中小企業労働相談所 〔鹿児島地域振興局 総務企画課総務労政係〕	〒892-8520 鹿児島市小川町 3 - 5 6	(099) 805-7203
南薩中小企業労働相談所 〔南薩地域振興局 総務企画課総務労政係〕	〒897-0031 南さつま市加世田東本町 8 - 1 3	(0993) 52-1305
北薩中小企業労働相談所 〔北薩地域振興局 総務企画課総務労政係〕	〒895-8501 薩摩川内市神田町 1 - 2 2	(0996) 25-5106
始良・伊佐中小企業労働相談所 〔始良・伊佐地域振興局 総務企画課総務労政係〕	〒899-5212 始良市加治木町諏訪町 1 2	(0995) 63-8106
大隅中小企業労働相談所 〔大隅地域振興局 総務企画課総務労政係〕	〒893-0011 鹿屋市打馬 2 - 1 6 - 6	(0994) 52-2083
熊毛中小企業労働相談所 〔熊毛支庁 総務企画課総務労政係〕	〒891-3192 西之表市西之表 7 5 9 0	(0997) 22-0001
大島中小企業労働相談所 〔大島支庁 総務企画課総務労政係〕	〒894-8501 奄美市名瀬永田町 1 7 - 3	(0997) 57-7212

## 鹿児島県労働委員会事務局

※直通 (099)286-3943(総務係)  
(099)286-3953(審査調整担当)  
FAX (099)286-5653  
※代表 (099)286-2111

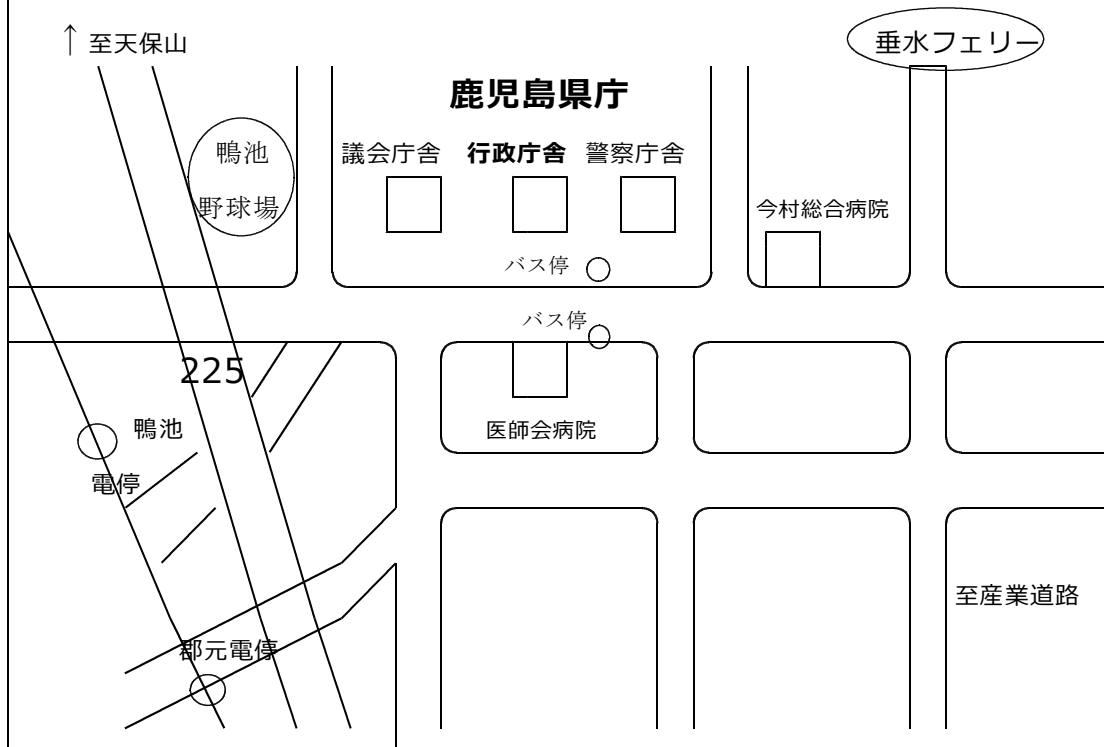
ホームページアドレス

<http://www.pref.kagoshima.jp/sangyo-rodo/rodo/rodoiinkai/index.html>

※ 「鹿児島県労働委員会」でも検索できます

890-8577 鹿児島市鴨池新町10-1

(県庁行政庁舎15階)



令和5年4月発行