

労 働 委 員 会 の 手 引

宮城県労働委員会事務局

令和6年3月

目 次

第 1	労働委員会のあらまし.....	1
1	労働基本権と労働委員会.....	1
2	労働委員会の種類.....	1
3	労働委員会の性格.....	1
4	労働委員会の構成.....	1
5	労働委員会の機能.....	2
第 2	労働争議の調整等.....	3
1	労働争議の調整	3
2	労働争議の調整の方法	4
3	あっせん	5
4	調停.....	8
5	仲裁.....	11
6	公益事業における争議行為の予告通知.....	17
7	個別労使紛争のあっせん.....	19
第 3	不当労働行為の審査等.....	23
1	不当労働行為の審査	23
2	労働組合の資格審査	40

第 1 労働委員会のあらまし

1 労働基本権と労働委員会

憲法は、労働基本権として、労働者が働く権利（第 27 条第 1 項）、勤務条件に関する基準の確保（同条第 2 項）及び労働三権といわれる団結権、団体交渉権及び団体行動権（第 28 条）を保障しています。

このような憲法上の保障を受け、集团的労働関係の紛争処理規程として、労働組合法、労働関係調整法等が定められています。

労使紛争は、当事者が話し合いで自主的に解決するのが望ましいのですが、労使の立場は互いに利害が相反することが多く、話し合いが行き詰まり、自主解決が難しくなることがあります。また、使用者が労働組合法で禁止されている不当労働行為を行ったと疑われることもあります。

このような場合に、公平な第三者として当事者の仲立ちをして自主解決の糸口を探したり、簡易・迅速な手続により不当労働行為があったかどうかについて審査して、その事実があるときは労働者を救済したりするために、労働委員会が設置されています。

2 労働委員会の種類

労働委員会には、都道府県労働委員会と中央労働委員会があります。

都道府県労働委員会は、都道府県ごとに設けられ、その区域内で起きた事件を取り扱います。中央労働委員会は、複数の都道府県にわたるか、又は全国的に重要な事件のほか、都道府県労働委員会が行った不当労働行為の判定の再審査などを取り扱います。

3 労働委員会の性格

労働委員会は、外部から制約を受けることなく、公平な立場で仕事ができるように国や県などの行政機関から独立しており、仕事はすべて委員会に任せられています。

4 労働委員会の構成

労働委員会は、労働組合から推薦された労働者委員、使用者団体から推薦された使用者委員並びに労働者委員及び使用者委員が同意した公益委員の三者（各同数）で構成されており、それぞれの委員は、知事（中央労働委員会は内閣総理大臣）から任命され、その任期は 2 年となっています。

宮城県労働委員会は、公・労・使それぞれ 5 名計 15 名の委員で構成されています。公益委員は、公平な第三者の性格をもったものであり、また、労・使委員も単なる利益代表者ではなく、労使それぞれの事情を正しく労働委員会に反映する立場にあります。

なお、労働委員会には、その事務を整理するために、事務局が置かれています。

5 労働委員会の機能

労働委員会の機能は、大別して二つに分けられます。一つは、労使の間に入って、紛争を解決に導く調整機能であり、もう一つは、不当労働行為問題の解決を主とする判定機能です。

調整機能としては、集团的労働関係における労働争議の調整（あっせん、調停、仲裁）や、労働争議の実情調査、個別的労働関係における個別労使紛争のあっせんを行っています。

判定機能としては、不当労働行為の審査、労働組合の資格審査などを行っています。

これらの具体的内容とその進め方については、第2「労働争議の調整等」、第3「不当労働行為の審査等」で述べます。

なお、宮城県労働委員会では、上記のほか、賃金や勤務時間などの労働条件、解雇、退職等様々な労働に関する問題について、県民の方からの相談に対応するための「労働相談窓口」を設置しています。労働相談窓口では、労働問題に関する制度の基本的な説明のほか、相談内容によって他の適切な機関の情報提供や個別労使紛争のあっせんなどの紹介を行っています。

第 2 労働争議の調整等

1 労働争議の調整

(1) 調整の性格

労使間に紛争が発生した場合、当事者間の話し合いによって自主的な解決・調整が図られることが望ましく、これは、労働関係調整法においても労使の努力義務として強調されています。しかし、場合によっては、当事者間での自主的解決が困難になることがあります。このようなときに、労働委員会は、公平な第三者として労使の仲立ちをして、その関係を適切に調整し、解決の糸口を見いだすための手助けを行っています。この役割を、労働委員会が行う「労働争議の調整」といいます。

労働争議の調整は、通常、その当事者からの申請によって開始されますが、公益事業など、その争議が住民の日常生活に大きな影響を及ぼす場合には、当事者の意思に関係なく、労働委員会の職権や知事の請求によって開始されることもあります。

(2) 調整の対象となる労働争議

次のような労働争議が労働委員会の調整の対象となります。

- ① 労働組合などの労働者の団体と使用者（又は使用者団体）との間の労働争議
- ② 当事者間で解決できる内容の労働争議

例えば、政治的要求や他の労使の問題、労働者同士の私的な問題などは、調整の対象とはなりません。また、経営や人事に関する問題についても、それらが労働条件に関するものでなければ、調整の対象とはなりません。

- ③ 一般職に属する地方公務員（地方公営企業の職員を除く。）以外の労働争議

(3) 調整事項

調整の対象となる事項（調整事項）は、主に次のようなものです。

- ① 労働組合に関する事項（組合活動、組合承認など）
- ② 労働協約に関する事項（労働協約の締結・改定・解釈・実施など）
- ③ 労働条件に関する事項（賃金、退職金、諸手当、労働時間、定年制など）
- ④ 経営・人事に関する事項（事業の休止・廃止、事業縮小、操業短縮、一時帰休、企業合併、営業譲渡、人事考課、昇格、休職など、労働条件に関するものに限られる）
- ⑤ 福利厚生に関する事項
- ⑥ 団体交渉の促進に関する事項

なお、労働争議の実情が調整に適さないと認められる場合は、調整を行わないこともありますので、調整の対象になるかどうか疑問がありましたら、申請書を提出する前に、事務局に相談してください。

2 労働争議の調整の方法

労働委員会が行う労働争議の調整には、①あっせん、②調停、③仲裁の3種類があります。

どの方法によって調整を行うかについては、当事者が選択します。このうち、あっせんの方法が最も多く利用されています。

これらの調整方法の相違点は、おおむね次のとおりです。

■ あっせん・調停・仲裁の相違点

区分	あっせん	調停	仲裁
調整の主体	あっせん員 当労働委員会では、通例、公益委員・労働者委員・使用者委員各1名ずつの3名が指名される。	調停委員会 当労働委員会では、通例、公益委員・労働者委員・使用者委員各1名ずつの3名の調停委員から構成される。	仲裁委員会 当労働委員会では、公益委員3名又は5名の仲裁委員から構成される。
開始要件	① 当事者双方の申請 ② 当事者一方の申請 ③ 労働委員会の職権	① 当事者の双方の申請 ② 当事者一方の申請 イ 労働協約に定めがある場合 ロ 公益事業の場合 ハ 地方公営企業等の場合で、労働委員会が開始を決議したとき ③ 労働委員会の職権 イ 公益事業の場合 ロ 地方公営企業等の場合 ④ 知事の請求 イ 公益事業の場合 ロ 公益に著しい影響を及ぼす場合 ハ 地方公営企業等の場合	① 当事者双方の申請 ② 当事者一方の申請 イ 労働協約に定めがある場合 ロ 地方公営企業等の場合で、あっせん又は調停開始後2か月を経過しても解決しないとき ③ 労働委員会の職権 地方公営企業等の場合 ④ 知事の請求 地方公営企業等の場合
調整の機能・効果	当事者の自主的解決を促進する。あっせん案を提示することもあるが、あくまでも任意の措置である。 あっせん案の受諾について、当事者は法的に拘束されない。	調停案を提示して、当事者に受諾を勧告する。 調停案の受諾について、当事者は法的に拘束されない。	仲裁裁定を行う。 当事者は、仲裁裁定に拘束され、その効力は、労働協約と同一である。

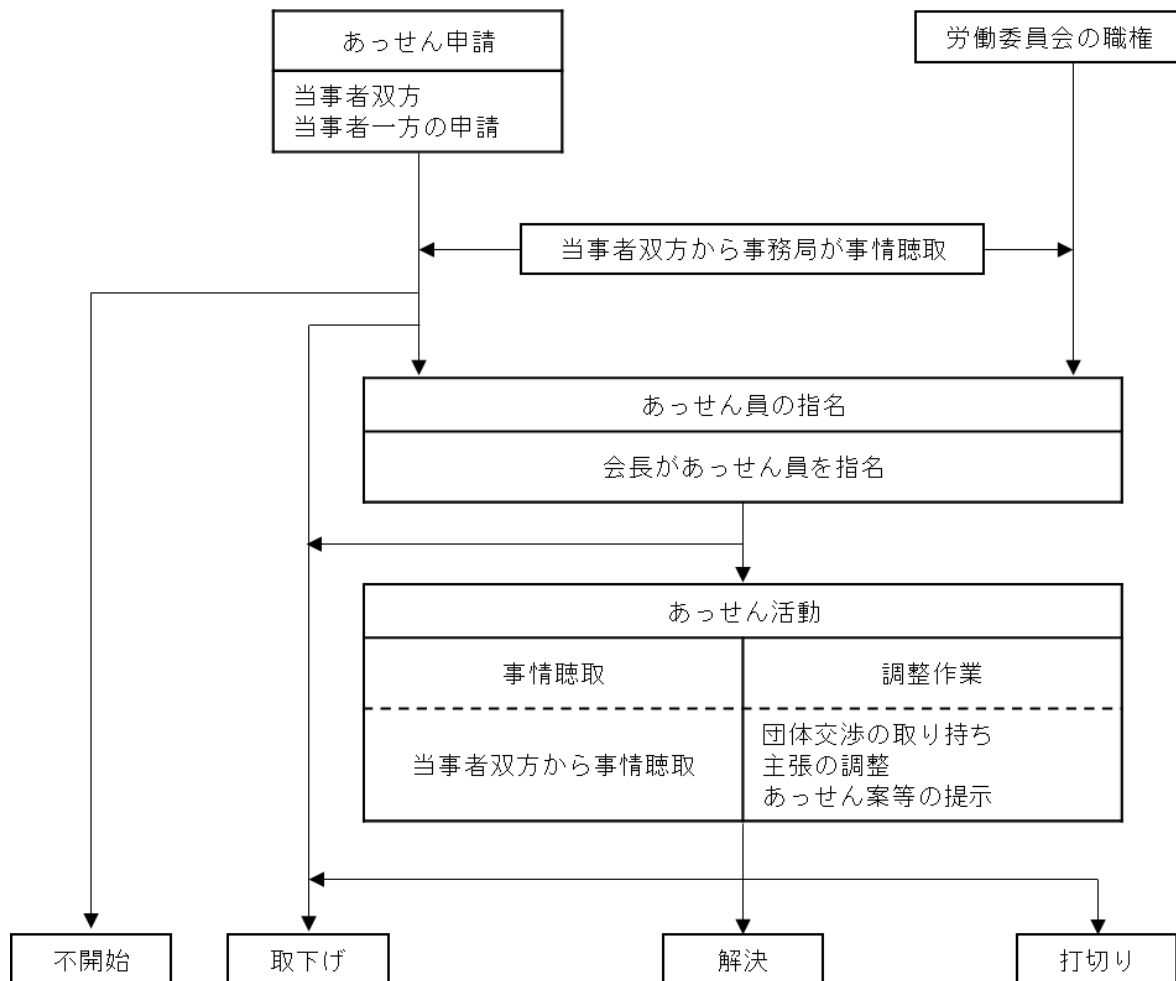
労働関係調整法による調整をする場合に、労働者が証拠を提示し、若しくは発言をしたことを理由として、使用者がその労働者を解雇したりその他不利益な取扱いをすることは、不当労働行為として労働組合法第7条第4号によって禁止されています。

3 あっせん

あっせんは、あっせん員候補者の中から労働委員会の会長によって指名されたあっせん員が、当事者の仲立ちをして双方の主張の要点を確かめ、対立点を明らかにしながら、当事者間の話し合いを取り持ち、あるいは主張を取りなすことにより、争議の解決を図る手続きです。

なお、あっせん員候補者は、労働委員会委員を含め、労働争議の解決に援助を与えることができる学識経験者等の中から、あらかじめ労働委員会が委嘱しています。

【あっせんの手続き】



(1) あっせんの開始

① 申請によるあっせんの開始

あっせんは、通常、当事者からの申請によって行われます。

イ 当事者双方からの申請

ロ 当事者一方からの申請

なお、申請者は、あっせん事項の全部又は一部について、いつでも申請を取り下げることができます。

② 労働委員会の職権によるあっせんの開始

あっせんは、当事者からの申請がない場合でも、労働委員会の職権で開始されることがあります。これを、職権あっせんといいます。

職権のあっせんは、労働争議が住民の日常生活や経済活動に広範かつ重大な影響を及ぼすおそれがあるにもかかわらず、当事者に申請の意思が認められない場合など、客観的に必要性和緊急性がある場合に限って行われます。

(2) 事前準備

事務局は、当事者双方から事情を聴取し、労働争議の経過や当事者の主張の要点を整理し、あっせん活動における参考資料を準備します。この事情聴取は、通例、申請者については、申請時に、被申請者については、適宜、事務局に来局を求めて行っています。

また、当事者に対してあっせんに必要な資料の提出を求めることがあります。

(3) あっせん員等の指名

労働委員会の会長は、あっせん員候補者の中からあっせん員を指名します。当労働委員会では、通例、公益委員・労働者委員・使用者委員からそれぞれ1名計3名のあっせん員が指名されます。

また、労働委員会の会長は、事務局職員の中から担当職員を指名します。

(4) あっせん活動

あっせんは、調停や仲裁の場合と異なり、その手続きが法定されていませんが、通例、次のように行われます。

① 事情聴取

あっせん員は、当事者双方の主張の要点を確かめ、対立点を明らかにするために、当事者双方から交渉の経過、主張などを聴取します。この事情聴取は、通例個別に行われます。

② 調整作業

事情聴取の結果、あっせん員は、当事者間の主張を取りなして譲り合いを勧め、対立点をときほぐして問題点の調整を進めます。

場合によっては、あっせん員が当事者双方に「あっせん案」を示し、この受諾に向けて検討を求めることもあります。この場合、当事者双方とも、これを受諾すべき法律上の義務はありません。

また、団体交渉が十分に行われていないなど、交渉の余地があると認められるときは、当事者双方に対して自主交渉を勧告することもあります。

(5) あっせんの終結

このような方法によって、あっせん員は問題の解決のために最善の努力をしますが、当事者双方が互譲の精神をもって歩み寄りを図らなければ、あっせんの成功は困難です。

両当事者が合意に達しない場合は、あっせん員は事件から手を引きます。

なお、あっせんが継続中であっても、自主交渉により解決の努力をするのが望ましいことはいうまでもありません。

① 解決

- イ あっせん活動において、当事者双方があっせん案等を受諾したとき。
- ロ あっせん活動において、当事者間で合意に達し、その合意内容に基づき、あっせん員立会いの下で協定が締結されたとき。
- ハ あっせん活動を契機として当事者間で自主交渉が行われ、争議が自主的に解決されて、あっせん申請が取り下げられたとき。

② 打ち切り

あっせん員等の説得にもかかわらず、当事者の双方又は一方が、あっせんに応じること自体を拒否したり、あっせん案の受諾を拒否した場合など、あっせんを継続することが不可能又は不適当となったとき。

③ 取下げ

- イ あっせん活動の前に、当事者の自主交渉により解決に至ったため、申請者が申請を取り下げたとき。
- ロ 当事者の一方からの申請の場合、被申請者があっせんに応じないため、申請者が申請を取り下げたとき。
- ハ その他、申請者が自発的に申請を取り下げたとき。

※ 不開始

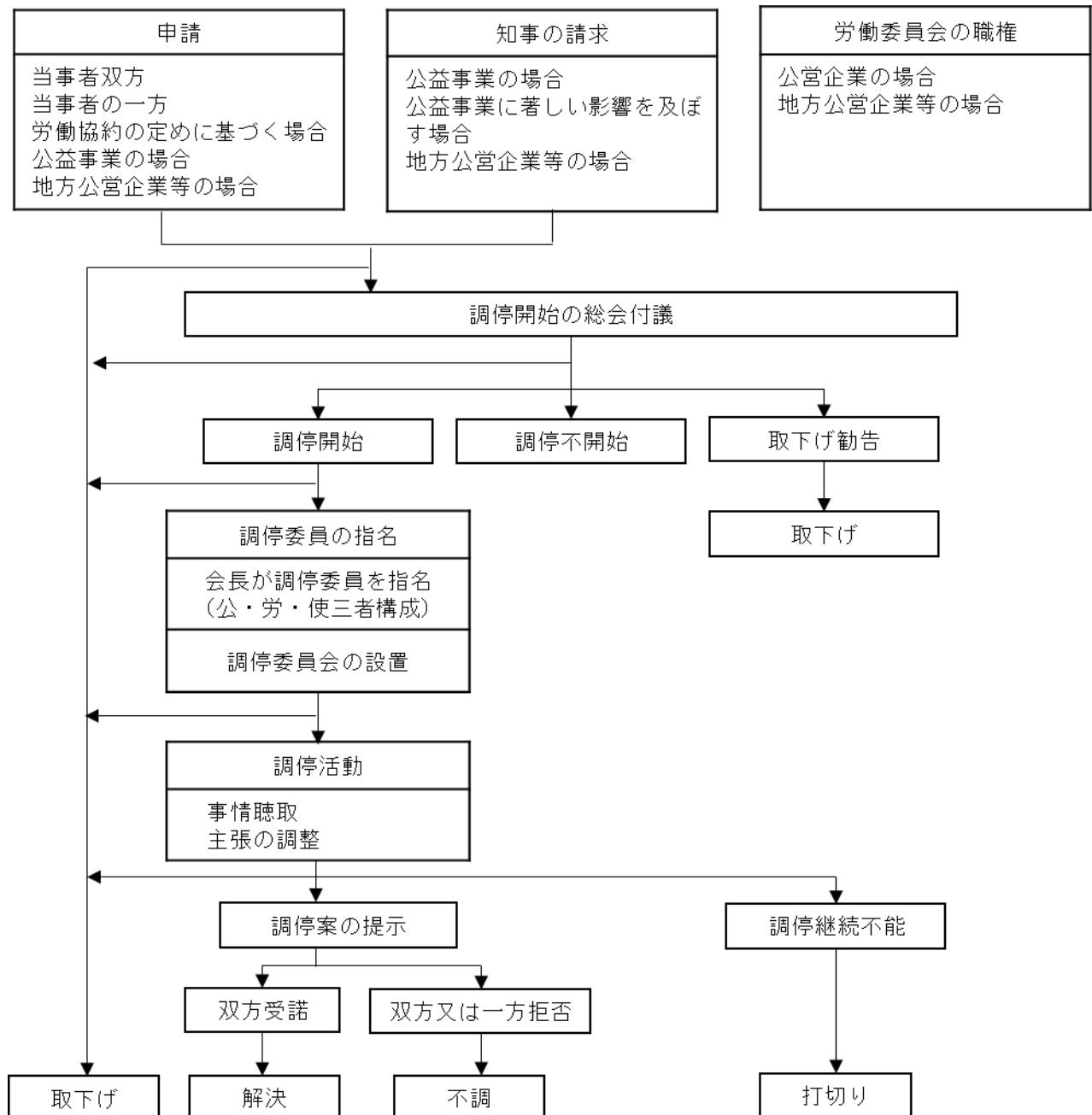
次の場合は、あっせん手続に入らずに終結となります。

- イ 会長があっせんの必要がないと認めたとき。
- ロ 会長が争議の実情があっせんに適さないと認めたとき。

4 調停

調停は、労働委員会の会長によって指名された調停委員から構成される調停委員会が、当事者双方の意見を聴取した上で、調停案を作成し、当事者双方にこれを提示し、その受諾を勧告することによって争議の解決を図る手続きです。

【調停の手続き】



（１）調停の開始

① 申請による調停開始

イ 当事者双方からの申請

ロ 当事者一方からの申請（以下の場合に限られます。）

ａ 労働協約の定めに基づいて当事者の一方から申請があった場合。

ｂ 公益事業（労働関係調整法第８条第１項。以下同じ。）に関する事件の場合。

ｃ 地方公営企業等に関する事件で、当事者の一方から申請がなされ、労働委員会が調停を行う必要があると決議した場合。

なお、申請者は、当事者双方の合意により、いつでも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。

ただし、次の場合には、申請者が自ら申請を取り下げることができます。

ａ 公益事業に関する事件で当事者の一方からの申請である場合。

ｂ 地方公営企業等に関する事件で、当事者の一方から申請がなされ、労働委員会が調停を行う必要があると決議した場合。

② 労働委員会の職権による調停開始

公益事業又は地方公営企業等に関する事件について、労働委員会が調停を行う必要があると決議した場合に職権による調停が行われます。

③ 知事の請求による調停開始

次のような場合には、知事の請求により調停が行われることがあります。

イ 事件が、公益事業又は地方公営企業等に関するものであるとき。

ロ 事件が、その規模の大きさや事業の性質のために公益に著しい障害を及ぼすものであるとき。

（２）事前準備

あっせんの場合に準じて行われます（６ページ参照）。

（３）調停開始の総会決議

調停の申請があったとき、会長が労働委員会の職権に基づき調停を行う必要があると認めたとき、又は知事から調停の請求があったときは、会長は総会を招集し、調停を開始するかどうかについて付議します。

なお、調停申請があっても、当事者間において事件の自主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総会で認められたときは、労働委員会は、申請を取り下げて交渉を続行するよう勧告することができます。

（４）調停委員会の設置

総会で調停の開始が決議されると、労働委員会の会長は、労働委員会の委員又は特別調整委員の中から、「公益を代表する調停委員」、「労働者を代表する調停委員」及び「使用者を代表する調停委員」を指名します。これらの調停委員により調停委員会が構成されます。

当労働委員会では、通例、公益委員、労働者委員、使用者委員からそれぞれ１名計３名の調停委員が指名されます。（特別調整委員は、必要に応じ調停又は仲裁に参加させるために労働委員

会に置くことができることになっており、各産業部門に精通し、豊富な経験を有する者等を、知事が任命します。)

なお、労働委員会の会長は、事務局職員の中から担当職員を指名します。

(5) 調停活動

① 事情聴取

調停委員会は、個別に又は両当事者同席で、交渉の経過、主張などについて事情聴取を行います。事情聴取は、当事者のほか、参考人に対して行うこともあります。

② 調停案の提示

調停委員会は、事情聴取の結果に基づき、当事者双方にとって、最も公正・妥当と考えられる調停案を作成し、これを当事者双方に提示し、10日以内の期限をつけて、その受諾を勧告します。

当事者双方とも調停案を受諾する法律上の義務はありませんが、十分にこれを検討し、問題解決への努力をすることが大切です。

(6) 調停の終結

① 解決

当事者双方が調停案を受諾したとき。

② 不調

当事者の双方又は一方が調停案の受諾を拒否したとき。

③ 取下げ

イ 労働委員会の勧告に応じて、申請者が申請を取り下げたとき。

ロ 当事者双方からの申請である場合、並びに労働協約に基づく当事者の一方からの申請である場合に、当事者双方の合意によって申請を取り下げたとき。

ハ 公益事業に関する事件で、当事者の一方からの申請である場合、並びに地方公営企業に関する事件で、当事者の一方からの申請により労働委員会が調停を行う必要があると決議したものである場合に、申請者が自ら申請を取り下げたとき。

ニ 知事が請求を取り下げたとき。

④ 打切り

調停案を提示する前に、やむを得ない事由のために調停を継続することができなくなったとき。

(7) 調停案に関する疑義解明の申請

当事者双方が調停案を受諾した後、その解釈又は履行について意見の不一致が生じたときは、当事者の双方又は一方は、調停委員会に対し、その解釈又は履行に関する見解を明らかにするように疑義解明の申請をしなければなりません。

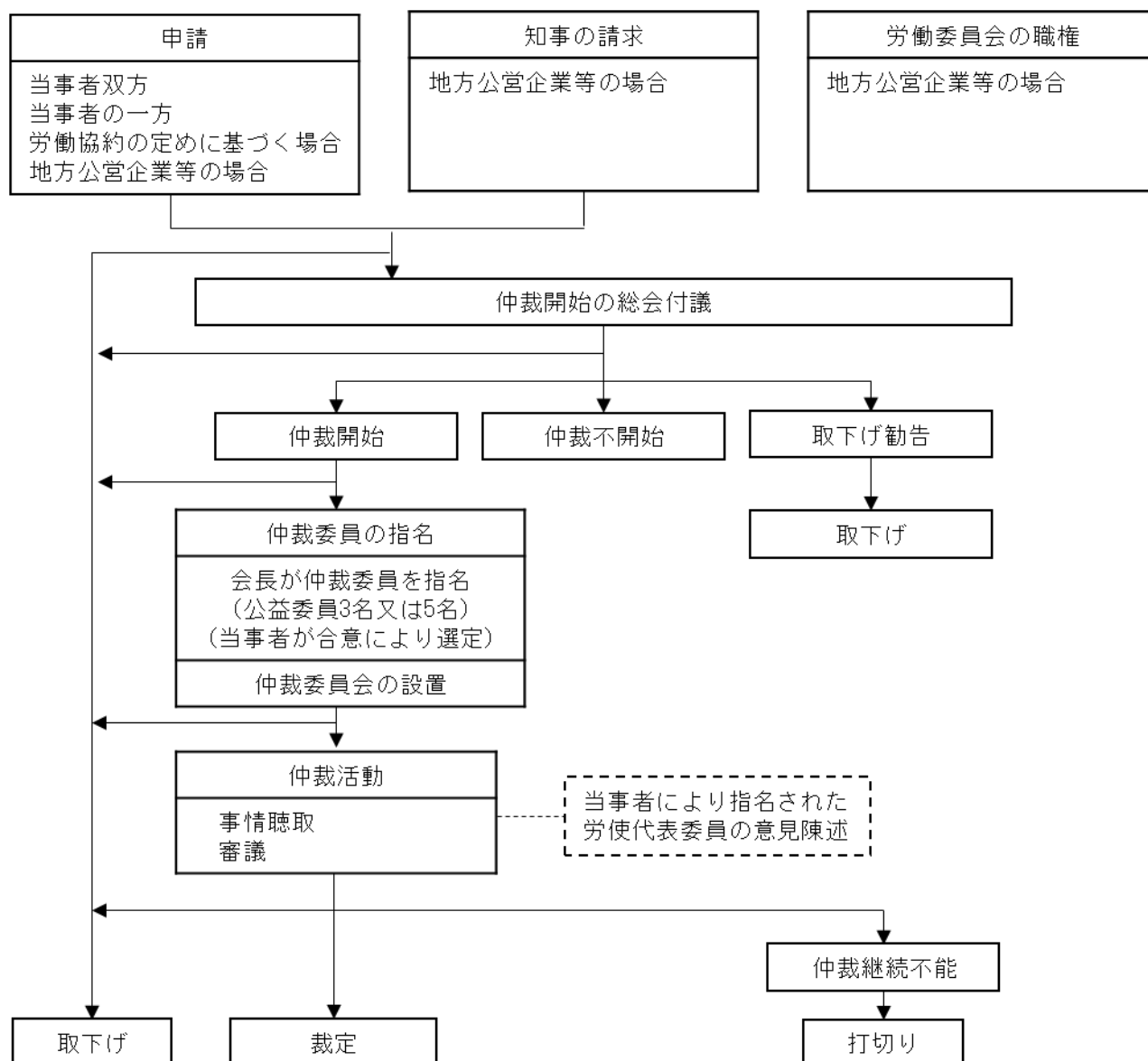
この場合、調停委員会は、申請日から15日以内に当事者双方に対し書面で見解を示すことになっており、それまで両当事者は、調停案の解釈又は履行に関して争議行為を行うことはできません。ただし、疑義解明の申請日から15日を経過した場合は、この限りではありません。

5 仲裁

仲裁は、公益委員のうち労働委員会の会長によって指名された3名又は5名の仲裁委員から構成される仲裁委員会が、当事者双方の意見を聴取した上で、仲裁裁定を書面に作成し、当事者双方に交付することによって労働争議の解決を図る手続きです。

この仲裁裁定は、労働協約と同一の効力をもって両当事者を拘束するため、仲裁を申請すれば当該争議の解決は完全に仲裁委員会に委ねられることになります。

【仲裁の手続き】



(1) 仲裁の開始

① 申請による仲裁開始

イ 当事者双方からの申請

ロ 当事者の一方からの申請（以下の場合に限られます。）

a 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 地方公営企業等に関する事件について、労働委員会があっせん又は調停を開始した後2か月が経過しても争議が解決しない場合。

なお、申請は、当事者双方の合意により、いつでも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。

ただし、地方公営企業等に関する事件で、あっせん又は調停の開始後2か月が経過しても争議が解決しない場合の当事者の一方からの申請であるときは、申請者が自ら申請を取り下げることができます。

② 労働委員会の職権による仲裁開始

地方公営企業等に関する労働争議についてあっせん又は調停を行っている労働委員会が、仲裁を行う必要があると決議をした場合に職権による仲裁が行われます。

③ 知事の請求による仲裁開始

地方公営企業等に関する事件について、知事の請求により仲裁が行われることがあります。

(2) 事前準備

あっせんの場合に準じて行われます（6ページ参照）。

(3) 仲裁開始の総会付議

仲裁の申請があったとき、会長が労働委員会の職権に基づき仲裁を行う必要があると認めたとき、又は知事から仲裁の請求があったときは、会長は総会を招集し、仲裁を開始するかどうかについて付議します。

なお、仲裁申請があっても、当事者間において事件の自主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総会で認められたときは、労働委員会は、申請を取り下げて交渉を続行するよう勧告することができます。

(4) 仲裁委員会の設置

総会で仲裁の開始が決議されると、労働委員会の会長は、労働委員会の公益委員の中から仲裁委員を指名し、仲裁委員会を設置します。

当労働委員会では、5名の公益委員の中から3名又は5名の仲裁委員が指名されます。

仲裁委員の指名は、両当事者が合意により選定した公益委員を指名しますが、両当事者の合意による選定がなかったとき又は総会で両当事者の選定と異なる人数が決議されたときは、当事者の意見を聴いて指名します。

また、各当事者が指名した労使を代表する委員は、仲裁委員会に出席して意見を述べるすることができます。

なお、労働委員会の会長は、事務局職員の中から担当職員を指名します。

(5) 仲裁活動

① 事情聴取

仲裁委員会は、両当事者に仲裁の趣旨を徹底した上で、個別に又は両当事者同席で交渉の経過、主張などについて事情聴取を行います。事情聴取は、当事者のほか、参考人に対して行うこともあります。

② 審議

仲裁委員会は、事情聴取を通して明確になった対立点に基づき、必要に応じて、事実を調査したり、労使代表委員から参考意見を聴いたり、当事者に対して折衝、説得を行うなどして、仲裁裁定書の作成のため、調整を図ります。

③ 仲裁裁定

仲裁委員会は、両当事者及び労使代表委員からの聴取並びに審議の結果に基づき、さらに、当該争議に関する諸般の情勢をも勘案した上で、当事者双方にとって最も公正・妥当と考えられる解決策を仲裁裁定として書面に作成し、当事者双方に交付します。

仲裁裁定は、仲裁裁定書に記された効力発生の日から労働協約と同一の効力を有し、当事者を拘束します。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、争議は仲裁裁定書の交付によって解決することになります。

(6) 仲裁の終結

① 裁定

仲裁活動の結果、仲裁裁定書の作成、交付に至ったとき。

② 取下げ

イ 労働委員会の勧告に応じて、申請者が申請を取り下げたとき。

ロ 当事者双方からの申請である場合、並びに労働協約に基づく当事者の一方からの申請である場合は、当事者双方の合意によって申請を取り下げたとき。

ハ 地方公営企業等に関するあっせん又は調停の開始後2か月を経過しても争議が解決しないために、当事者の一方から申請があった場合は、申請者が自ら申請を取り下げたとき。

ニ 知事が請求を取り下げたとき。

③ 打切り

仲裁裁定書を交付する前に、やむを得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。

申請書（様式）

労働争議 { あっせん
調停
仲裁 } 申請書

年 月 日

宮城県労働委員会

会 長

殿

名 称

申請者

代表者 （ 職 ・ 氏 名 ）

労働関係調整法

第 条第 項第 号の規定により、下記の
地方公営企業等の労働関係に関する法律

労働争議について { あっせん
調停
仲裁 } 申請します。

1 関 係 当 事 者	労働者側	名 称				
		所在地			電話	
		代表者 職・氏名 ふりがな				
		組合員数		上部団体		
	使用者側	名 称			資本金	
		事業の種類			※労調法第8条	号該当
		所在地			電話	
		代表者 職・氏名 ふりがな				
		従業員数		関係事業所	次ページの6のとおり	

※ 調停申請において、公益事業である場合

2	あっせん 調 停 仲 裁 } 事項	従来の取扱い (これまでの労使 慣行など)	主 張	
			労働者側	使用者側
	調 整 事 項			
3 申請に至るまでの交渉経過（日を追って具体的に） 別紙のとおり				
4 争議行為を伴っている場合はその概要（具体的に）				
5 労働協約の定めに基づく申請である場合はその関係条項 労働協約第 条第 項 この労働協約は、 年 月 日まで有効である。				
6 関 係 事 業 所（船員に関する労働争議にあつては、関係船舶名）				
名 称		所 在 地		従 業 員 数
7 仲裁委員の選定等（仲裁申請の場合のみ）				

- 1 当事者の委任を受けた者が申請するときは、その権限を証明する書面を添えること。
- 2 該当事項欄に記入できない場合は別紙で添えること。

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

6 公益事業における争議行為の予告通知

(1) 公益事業(※)における争議行為の予告通知制度

公益事業は住民の日常生活に密接不可分な関係にあるため、公益事業において争議行為が行われた場合、各当事者やその関係者に対してだけではなく、住民の日常生活に対して与える影響も大きいといえます。

このような観点から、住民に与える影響を最小限度に抑えるため、公益事業において争議行為を行おうとする当事者は、事前にその予告通知をしなければなりません。

この予告通知を怠り争議行為を行うと、10万円以下の罰金に処せられることがありますから、以下の手続きに従って、必ず予告通知を行ってください。

※ 公益事業（労働関係調整法第8条第1項）

- イ 運輸事業（鉄道、路線バス、路線貨物運送、定期航路運送、定期航空などの事業）
- ロ 郵便又は電気通信の事業
- ハ 水道、電気又はガス供給の事業
- ニ 医療又は公衆衛生の事業（医療機関における治療、助産、伝染病予防、消毒、廃棄物・汚物処理、埋火葬、患者用基準給食・基準寝具の提供、保険薬局、保存血液取扱いなどの事業）

(2) 公益事業における争議行為の予告通知の手続き

① 予告通知を行わなければならない者

争議行為を行おうとする側の当事者。（相手方は予告通知を行う必要はありません。）

② 予告通知の期日

争議行為を行おうとする日の少なくとも10日前までに予告通知を行わなければなりません。

この「10日前」とは、予告通知の期日と争議行為を行おうとする日との間に10日必要であることを意味します。したがって、例えば、4月15日に争議行為を行おうとする場合は、4月4日までに予告通知をしなければならないことになります。

③ 予告通知の記載事項

- イ 通知の年月日
- ロ 通知者の名称、事務所所在地、代表者の職・氏名
- ハ 争議行為の目的、日時、場所、態様
- ニ 交渉の経過

なお、予告通知の様式は別段定められていませんが、例示すると次のページのようになります。

④ 予告通知の宛先

労働委員会の会長及び知事宛てに、それぞれ通知してください。

年 月 日

宮城県労働委員会

会長 ○ ○ ○ ○ 殿

通知者事務所所在地

通 知 者 名 称

代表者 職 氏 名

争議行為の予告通知について

○○○○○労働組合と○○○○○会社との間で発生した労働争議について、労働関係調整法第37条に基づき、下記のとおり争議行為の予告を通知します。

記

- 1 争 議 行 為 の 目 的 (例) 賃上げその他諸要求(別添「要求書」のとおり)
- 2 争 議 行 為 の 日 時 (例) ○年○月○日○○時以降問題解決まで
- 3 争議行為を行う場所 (例) ○○○会社における当組合の組合員が従事する全職場
- 4 争 議 行 為 の 態 様 (例) 上記記載の職場において、連続的あるいは断続的にあらゆる形の争議行為を単独又は併用して実施する。
- 5 交 渉 の 経 過 等
(例) ○月○日 要求書提出(別添「要求書」のとおり)
○月○日 会社回答(注:内容を記載してください)
○月○日 第1回団交(注:団交の内容を記載してください)
○月○日 組合の無記名投票の結果、過半数の賛成により、スト権確立

.....

.....

7 個別労使紛争のあっせん

(1) あっせんの性格

労働条件その他労働関係に関する個々の労働者と使用者との間の紛争（個別労使紛争）が発生し、当事者間で解決できない場合、労働委員会は個別労使紛争の解決に向けたあっせんを行っています。この役割を、労働委員会が行っている「個別労使紛争のあっせん」といいます。

あっせんは、あっせん員候補者の中から労働委員会の会長によって指名されたあっせん員が、当事者双方の主張の要点を確かめ、当事者間の話し合いを取り持ち、あるいは相互の主張の歩み寄りを勧めることにより、当事者間の自主的な解決を支援するものであり、簡易かつ迅速に当事者の自主的な合意形成を図ることを目的としていることから、労使双方にとってメリットが大きいものです。

なお、あっせん員候補者は、労働委員会委員を含め、労働争議の解決に援助を与えることができる学識経験者の中から、あらかじめ労働委員会が委嘱しています。

(2) あっせんの対象となる個別労使紛争

労働委員会が対象とする個別労使紛争の具体的な紛争の類型として、次のような個別労使紛争があっせんの対象として想定されます。

- ① 労働条件に関する紛争（解雇、雇止め、配置転換、昇進等）
- ② 就労環境に関する紛争（パワハラ、セクハラ、いじめ等）
- ③ 労働契約に関する紛争（労働契約の継承等）

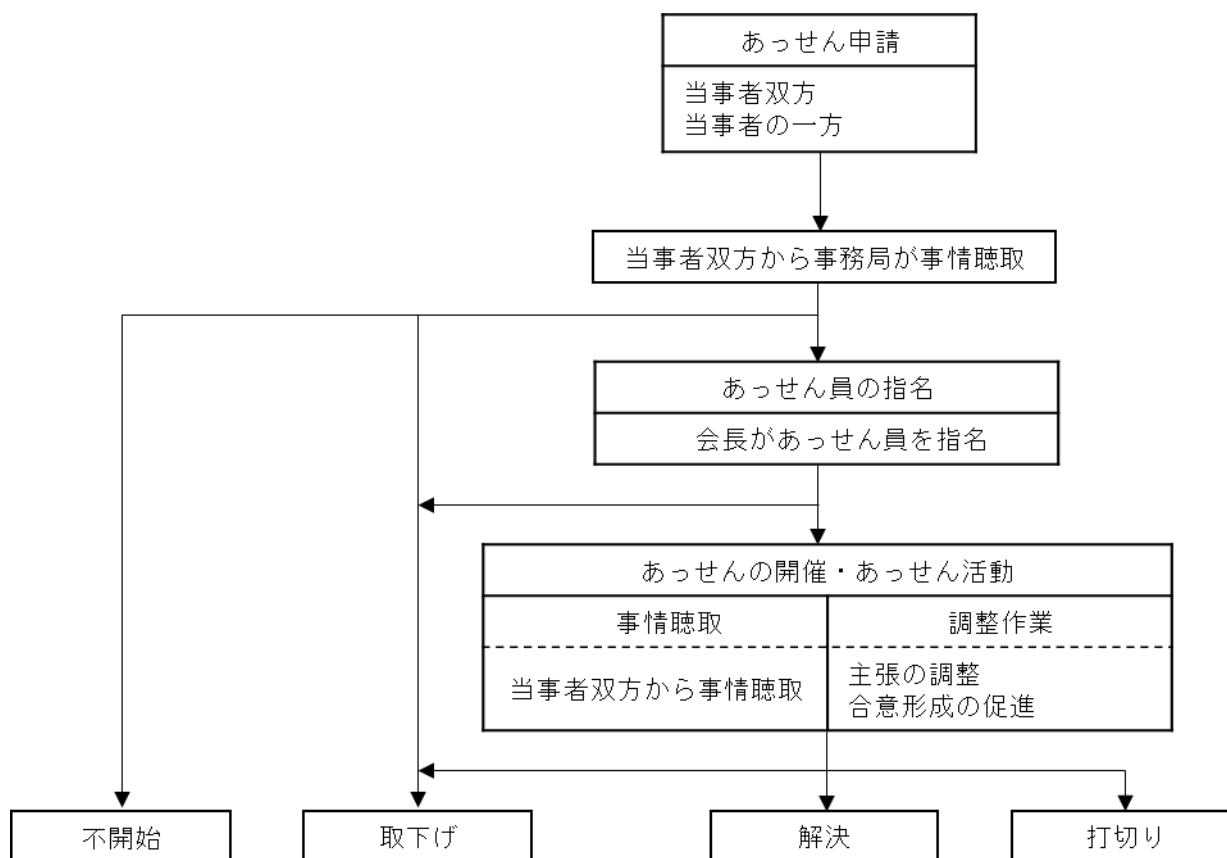
ただし、裁判での確定判決がすでに出た紛争や、法令に基づき労働基準監督署等が指導する事項に関する紛争等、あっせんの対象とならないものがあります。

(3) あっせんの方法

労働委員会が行うあっせんは、公益、労働者及び使用者を代表する三者構成のあっせん員がそれぞれの立場から総合的かつ公平に紛争の解決を図るものであり、他の紛争解決を行う機関には例がないものです。

あっせんの手続を図式化すると次ページのようになりますが、以下これらについて説明します。

【あっせんの手続き】



① あっせんの申請

あっせんは、当事者からの申請によって行われます。

イ 労働者・使用者、いずれか一方からの申請

ロ 当事者双方からの申請

なお、申請者は、あっせん事項の全部又は一部について、いつでも申請を取り下げることができます。

② 事前準備

事務局は、当事者双方から事情を聴取し、交渉経過や当事者の主張の要点を整理し、あっせん活動における参考資料を準備します。この事情聴取は、通例、申請者については、申請時に、被申請者については、適宜、事務局に来局を求めて行っています。

申請書のほか、あっせんを進める上で参考となる資料として、提供が可能なものがあれば、当事者双方からその提供を受けます。

③ あっせん員等の指名

労働委員会の会長は、あっせん員候補者の中から、公益委員・労働者委員・使用者委員それぞれ1名計3名のあっせん員を指名します。

また、労働委員会の会長は、事務局職員の中から担当職員を指名します。

④ あっせん活動

あっせんは、通例、次のように行われます。

イ 事情聴取

あっせん員は、当事者双方の主張の要点を確かめ、対立点を明らかにするために、当事者双方から交渉の経過、主張などを聴取します。この事情聴取は、通例個別に行われます。

ロ 調整作業

事情聴取の結果、あっせん員は、当事者間の主張を取りなして譲り合いを勧め、対立点をときほぐして問題点の調整を進めます。

場合によっては、あっせん員が当事者双方に「あっせん案」を示し、この受諾に向けて検討を求めることもあります。この場合、当事者双方とも、これを受諾すべき法律上の義務はありません。

⑤ あっせんの終結

このような方法によって、あっせん員は問題の解決のために最善の努力をしますが、当事者双方が互譲の精神をもって歩み寄りを図らなければ、あっせんの成功は困難です。

両当事者が合意に達しない場合は、あっせん員は事件から手を引きます。

なお、あっせんが継続中であっても、自主交渉により解決の努力をするのが望ましいことはいうまでもありません。

イ 解決

a あっせん活動において、当事者双方があっせん案等を受諾したとき。

b あっせん活動において、当事者間で合意に達し、その合意内容に基づき、あっせん員立会いの下で合意書等が締結されたとき。

c あっせん活動を契機として当事者間で自主交渉が行われ、紛争が自主的に解決されて、申請が取り下げられたとき。

ロ 打切り

a あっせん員の説得にもかかわらず、当事者の一方が、あっせんに応じること自体を拒否したとき。

b あっせん員が提示したあっせん案について、当事者の双方又は一方が受諾を拒否したとき。

c あっせん員が、あっせんによって事件が解決する見込みがないと認めるとき。

ハ 取下げ

a 当事者の一方からの申請の場合、被申請者があっせんに応じないため、申請者が申請を取り下げたとき。

b その他、申請者が自発的に申請を取り下げたとき。

※ 不開始

次の場合は、あっせん手続に入らずに終結となります。

a 会長があっせんの必要がないと認めたとき。

b 会長が争議の実情があっせんに適さないと認めたとき。

個別労使紛争あっせん申請書

年 月 日

宮城県労働委員会会長 殿

申請者名（法人の場合は名称及び代表者名）

次のとおり、個別労使紛争のあっせんに関する規則第2条第1項の規定により、個別労使紛争のあっせんに申請します。

1 紛争当事者

使用者	事業所の所在地	(〒) (TEL)		
	事業所の名称 (事業の種類)	()		
	代表者 職氏名 ふりがな	担当者 職氏名 ふりがな		
労働者	住 所	(〒) (TEL)		
	氏 名 ふりがな			
	雇 用 形 態	正社員・パート・派遣社員 その他 ()	勤続年数	年

2 あっせんに求める事項

--

3 紛争当事者の主張

使用者	
労働者	

4 あっせん申請に至るまでの経過

(別紙のとおり)

第3 不当労働行為の審査等

1 不当労働行為の審査

(1) 不当労働行為

労働条件の維持改善その他経済的地位の向上を図るため、労働者が自主的に労働組合を結成し、使用者と対等な立場で団体交渉を行い、要求の実現をめざし、ストライキなどの争議行為等団体行動を行うことは、憲法第28条により、いわゆる労働三権「団結権・団体交渉権・団体行動権」として保障されています。

これらの権利が実際の労使関係の中で守られ、労使間に無用の争いが生じないようにするために、次に掲げる使用者の行為は、労働組合法第7条により不当労働行為として禁止されています。

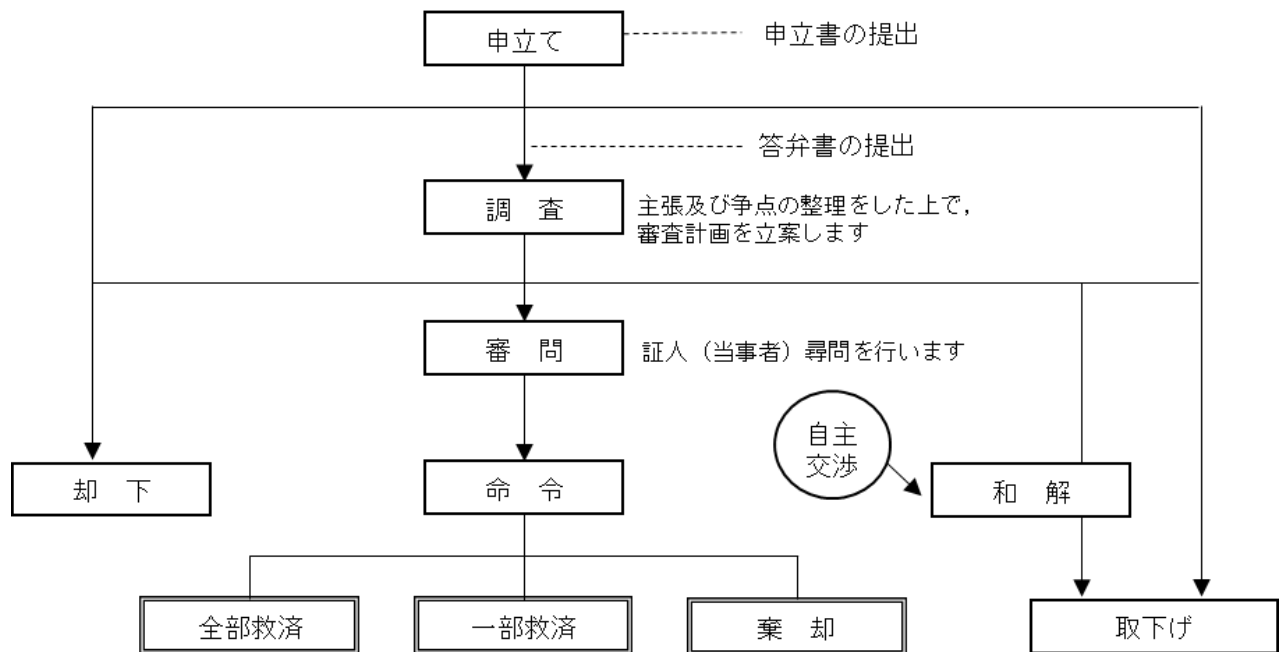
不当労働行為一覧表（労働組合法第7条）

号別	種別	不当労働行為として禁止されている使用者の行為
1号	不利益取扱い	・労働組合の組合員であること ・労働組合を結成しようとしたこと ・労働組合に加入しようとしたこと ・労働組合の正当な行為をしたこと を理由に解雇や不当な配置転換をしたり、その他不利益な取扱いをすること
	黄犬契約	・労働組合に加入しないこと ・労働組合から脱退すること を雇用条件とすること
2号	団体交渉拒否	雇用する労働者の代表者と団体交渉することを正当な理由がなく拒んだり、不誠実な団体交渉を行うこと
3号	支配介入	・労働組合を結成すること ・労働組合を運営すること を支配したり、これに介入すること
	経費援助	労働組合の運営に要する経費の支払いにつき経理上の援助をすること
4号	報復的不利益取扱い	・不当労働行為救済の申立てをしたこと ・再審査申立てをしたこと ・前二者又は労働争議の調整の場合に証拠を提出したり、発言したこと を理由に解雇したり、その他不利益な取扱いをすること

（２）不当労働行為の救済手続

労働者又は労働組合は、使用者が不当労働行為を行ったと思われる場合には、労働委員会に救済の申立てをすることができます。

救済申立ての審査手続を図式化すると次のようになりますが、以下これらについて説明します。



① 申立て

イ 管轄

不当労働行為の審査は、当事者である労働者、労働組合その他の労働者の団体若しくは使用者の住所地若しくは事務所の所在地又は不当労働行為が行われた地の労働委員会に救済申立てをすることにより開始されます。

ロ 申立書及び申立期間

申立ては、原則として、書面で行います。ただし、代理人による申立てはできません。様式と記載要領は「（３）不当労働行為の審査に必要な書類」のとおりです。

申立期間は、不当労働行為のあった日から原則１年以内となっています。

ハ 資格審査

労働組合が申立てをする場合には、その労働組合が労働組合法第２条及び第５条第２項各号に適合することが要件となりますので、その資格を備えた適法な労働組合であることを立証する申請書等も併せて提出することになっています。様式と記載要領は、「２ 労働組合の資格審査（４）労働組合の資格審査に必要な書類」のとおりです。

ニ 審査委員の選任等

会長は、公益委員の中から当該事件の審査を担当する審査委員を選任し、また、事務を行わせるために担当職員を指名します。

ホ 参与委員

参与委員は、労働者委員及び使用者委員が当人の申出により就任し、当該事件が終結するまでそれぞれ当事者に対し審査についての指導助言等を行います。

ヘ 答弁書

審査開始により、被申立人に申立書の写しを送付し、それに対する答弁書の提出を求めます。

なお、この答弁書は、申立書の写しを受け取った日から30日以内に提出しなければなりません。様式と記載要領は「(3) 不当労働行為の審査に必要な書類」のとおりです。

ト 取下げ

申立人は、命令書の写しが交付されるまでは、いつでも申立ての全部又は一部を取り下げることができます。様式は「(3) 不当労働行為の審査に必要な書類」のとおりです。

② 却下

不当労働行為の救済申立てを行っても、申立人の主張する事実が不当労働行為にあてはまらないことが明らかな場合や、申立期間を経過した申立てなど、申立てに却下事由が存在する時には、その申立てを却下することがあります。

③ 調査

イ 争点整理等

申立てがなされて、その申立てに管轄違い、却下及び取下げ等がない場合には、直ちに調査を開始します。調査は、審問に入る準備の段階として、両当事者の主張する事実や争点を確認、整理するために行われます。調査では、申立書・答弁書・準備書面（申立書及び答弁書を補足したり、相手方の主張に対する自己の主張事実を整理して記述した書面です。）の確認と質疑を行い、書証（当事者の主張を裏付ける証拠となるもので、提出する際には番号をつけます。）の認否を行います。

ロ 審査計画

両当事者の主張及び争点が整理され、主張事実を裏付ける証拠の準備が終われば、審査計画（審問のスケジュール等を定めたもの）を立案します。この審査計画は、あらかじめ争点及び証拠を整理し、適正・迅速な審査を行うために、審問前に作成するものです。争点及び証拠の整理を円滑に行うため、準備書面及び書証等は、調査の早い段階で提出していただきます。

審査計画を立案すると、調査は終了となり、審問に進みます。

ハ 代理人・補佐人の選任

両当事者は、調査及び審問を通じて、審査委員の許可を得て代理人及び補佐人を選任することができます。したがって、弁護士や事情に詳しい上部団体の役員、労務担当の重役、部課長等が代理人及び補佐人になることができます。「代理人・補佐人許可基準」は、次の

とおりです。

なお、代理人が複数の場合は、主任代理人の届出をお願いします。

- a 代理人は、おおむね5人以内とする。
- b 補佐人は、申立人側、被申立人側おおむね同数とする。
- c 法人その他の団体である当事者が代理人又は補佐人を選定する場合は、当該団体に所属する者の中から少なくとも1人を選定する。

ニ 証人（当事者）尋問申出

審問において、証人あるいは当事者本人を尋問して、争いのある事実を立証していきます。証人（当事者）尋問申出書には、証人（当事者）の氏名、住所、所要時間及び証明すべき事実を記載するとともに、尋問事項を記載した尋問事項書を添付していただきます。

④ 審問

イ 審問実施

審問は裁判所の口頭弁論に相当するもので、両参与委員立会いの下、公開の場で両当事者が出席して行われます。

なお、審査委員は、当事者の一方が審問に出席しないときでも、適当と認めたときには審問を行うことができますし、審問の進行を著しく阻害する行為を行った者に対して、退席を命ずることができ、その続行が困難と判断したときには、当日の審問を中止することができます。また、公益委員会議で必要と認めたときには、非公開で行われます。この審問の期日がいったん決定されると、当事者からの変更の申出は、相当の理由のない限り認められません。

ロ 証人（当事者）尋問

審問では、不当労働行為に当たる事実の存否を明確にするために証人（当事者）尋問を行います。通常、その証人（当事者）の尋問を申請した当事者あるいはその代理人等が尋問し（主尋問）、相手方の反対尋問があり、審査委員と参与委員が尋問するという順序で行われます。尋問は、簡潔に事件の核心にふれた事実について、証人（当事者）の知っていることを述べさせることが大切で、事件にあまり関係のない余計なことを尋問すると、かえって争点がぼやけてしまうことになります。また、証人（当事者）は、裁判所のように宣誓し、良心に従って真実を述べなければなりません。審問は、証人（当事者）尋問が終わるまで続けられますが、なるべく回数を少なくして集中的に行えるように両当事者の協力が必要です。

ハ 最後陳述

証人（当事者）尋問が終わると審問終結となりますが、その前に最後陳述を行う機会が与えられることになっています。ここにいう最後陳述とは、審査の経過を振り返り、争点について自己の主張事実を整理し、最終的に陳述することであり、原則として、書面を提出することになっています。

⑤ 命令

イ 合議

審問が終結すると公益委員会議を開催し、合議を行います。この合議に先立ち、審問に出席した労・使の参与委員に対して、公益委員会議への出席を求め、意見の聴取を行います。合議は非公開で行われ、審査の結果に基づいて事実を認定し、申立人の救済請求に理由があると判定したときは、救済の全部若しくは一部を認容する命令を、理由がないと判定したときは、申立てを棄却する命令を出すことになります。

ロ 命令書の写しの交付

命令は、命令書の写しが当事者に交付された日から効力を生じます。交付は、原則として配達証明の書留郵便で送付するという形で行われます。郵送の場合には、その配達の日が交付の日とみなされます。

ハ 再審査の申立て等

命令に不服がある場合には、申立人及び使用者は、命令書の写しの到達の日の翌日から起算して15日以内に、中央労働委員会に対して再審査申立てができます。

また、申立人は、この命令があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、仙台地方裁判所に対して、命令取消しの訴えを起こすこともできます。

使用者は、中央労働委員会に再審査申立てをしない場合に限って、命令書の写しの到達の日の翌日から起算して30日以内に、仙台地方裁判所に対して、命令取消しの訴えを起こすことができます。これらの場合、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。

ニ 命令の確定

再審査申立て又は取消しの訴えをその期間内に起こさなかったときは、命令は確定します。もし、使用者が確定した命令を履行しない場合は、50万円以下（命令が、ある行為を命ずるものであるときは、不履行の日数が5日を超える場合は、その超える日数1日につき10万円を加算）の過料処分を受けます。

⑥ 和解

不当労働行為として申し立てられた事件は、労働委員会の命令という形で解決される場合のほかに、当事者間の話し合いによって和解という形で解決される場合があります。当事者が、命令という解決方法よりも、双方が納得できる条件によって事件を円満に解決したいという意向があるような場合、又は事件の性質上、命令よりも和解によって解決するのが適していると判断された場合には、審査委員は、参与委員の協力を得て両当事者に和解を勧めます。これを受けて双方が話し合いの上、合意が成立すれば和解協定が締結されます。また、事件係属中であっても、当事者間で自主的に話合うことはできますので、これにより、事件が解決することもあります。

なお、和解が成立した場合、申立ての取下げ等の手続により、事件は終結します。

(3) 不当労働行為の審査に必要な書類

※申：申立人 被：被申立人
正：正本 副：副本

① 提出書類の種類

書類の種類	提出者※	提出部数※	直送の可否	ファクシミリ送信の可否
不当労働行為救済申立書	申	2部（正1、副1）	×	×
資格審査申請書※	申	1部（正1）	×	×
答弁書	被	2部（正1、副1）	○	○
届出書	申・被	1部（正1）	×	×
準備書面	申・被	2部（正1、副1） 〔※調査等期日提出の場合 10部（正1、副1、写し8）〕	○	○
書証	申・被	6部（正1、副1、写し4） 〔※調査等期日提出の場合 10部（正1、副1、写し8）〕	○	×
証拠説明書	申・被	2部（正1、副1） 〔※調査等期日提出の場合 10部（正1、副1、写し8）〕	○	○
代理人・補佐人許可申請書	申・被	1部（正1）	×	×
証人(当事者)尋問申出書	申・被	1部（正1）	○	○
最後陳述書	申・被	2部（正1、副1） 〔※調査等期日提出の場合 10部（正1、副1、写し8）〕	×	×
取下書	申	1部（正1）	×	×

(注意事項)

- 1 「※資格審査申請書」についてはP40「労働組合の資格審査」で説明します。
- 2 直送及びファクシミリの利用に当たっては、別途配付する「不当労働行為救済申立事件の審査手続について」を参照してください。
- 3 副本の提出部数は、当事者が3者以上の場合は必要数を加算してください。

② 提出書類の様式

次ページ以降に例示します（なお、書類はA4判で提出してください。）。

年 月 日

宮城県労働委員会会長 殿

申立人 組合の名称
代表者氏名
(個人の場合は氏名)

不 当 労 働 行 為 救 済 申 立 書

被申立人の行為は、労働組合法第7条第 号に該当する不当労働行為であるので、労働委員会規則第32条の規定により、下記のとおり申し立てます。

記

第1 当 事 者

申 立 人	主たる事務所の所在地 組合の名称 代表者職氏名・電話番号 (個人の場合は住所・氏名・電話番号)
被 申 立 人	主たる事務所の所在地 会社等の名称 代表者職氏名・電話番号 (個人の場合は住所・氏名・電話番号)

第2 請求する救済の内容

〔例 示〕

・不利益取扱い等（1号関係）

被申立人は、〇〇〇〇に対する 年 月 日付け解雇処分を撤回し、同人を原職に復帰させ、解雇の翌日から復帰までの間の賃金相当額を支払わなければならない。

・団体交渉拒否（2号関係）

被申立人は、申立人組合の申し入れた〇〇〇についての団体交渉を、△△を理由に拒否してはならない。

・支配介入（3号関係）

被申立人は、申立人組合の組合員に組合脱退を勧奨するなどして、申立人組合の運営に支配介入してはならない。

・報復的不利益取扱い（4号関係）

上記1号関係の例を参考にしてください。

……………との命令を求める。

第3 不当労働行為を構成する具体的事実

1 当事者等

- (1) 被申立人の状況（事業内容、従業員数等）
- (2) 組合の状況（結成年月日、組合員数、上部団体等）
- (3) 被不利益者等（個人申立ての場合は「申立人」）の状況

2 不当労働行為が行われるまでの労使関係

（経過、背景等について日時を追って簡潔に記載してください。）

3 不当労働行為の事実について

（請求する救済の原因となった事実を、日時を追って具体的かつ明確に記載してください。）

【留意事項】

- (1) 申立書は、正本1部、副本1部（被申立人の数が1増えるごとに、副本1部を加える。）を提出してください。
- (2) 申立書にはページ番号を付けてください。
- (3) 正本の訂正箇所の行の末尾には氏名を記載してください。
- (4) 一つの申立事件が労組法第7条の各号に重複している場合には、各号に対応する救済内容を列記してください。
- (5) 組合が申立てを行う場合には、同時に資格審査の申請をしてください。
- (6) 代理人による申立てはできません。
- (7) 末尾に申立人及び被申立人の連絡担当者の氏名、所属及び電話番号を記入してください。

年 月 日

宮城県労働委員会会長 殿

主たる事務所の所在地
会社等の名称
代表者職氏名
(個人の場合は住所・氏名)

答 弁 書

宮城労委 年(不)第 号 不当労働行為救済申立事件について、下記のとおり答弁する。

記

第1 請求する救済の内容に対する答弁

[棄却を求める場合の例]

「本件申立ては、これを棄却する。」との命令を求める。

[却下を求める場合の例]

「本件申立ては、これを却下する。」との決定を求める。

第2 不当労働行為を構成する具体的事実についての答弁

{例示}

1 第1項について

〇〇については認める。

2 第2項について

〇〇については認めるが、〇〇は否認する。〇〇は〇〇したものであって、〇〇ではない。

3 第3項について

〇〇については知らない(不知)。

【留意事項】

(1) 答弁書は、申立書の写しが送付された日から原則として30日以内の指定された日(「調査開始通知書」により指定します。)までに提出してください。

(2) 請求する救済の内容に対する答弁

申立人の請求する救済に理由がないと主張するときは「棄却」を、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主張するときには、「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ついての答弁

イ 申立書に記載されている具体的事実について、その認否を、「認める」、「否認する」、「争う」、「知らない(不知)」という表現で、簡潔に箇条書きにして記載してください。

ロ 上記イの認否に加えて、積極的に主張、反論すべき事実や法律論がある場合には、その点についても簡潔、明確に記載してください。

(4) 答弁書は、正本1部、副本1部(被申立人の数が1増すごとに、副本1部を加える。)を提出してください。

なお、答弁書は、原則として、被申立人自身が作成してください。

年 月 日

宮城県労働委員会会長 殿

届出人

届 出 書

宮城労委 年(不)第 号 不当労働行為救済申立事件に関し、下記のとおり届け
出ます。

記

1 連絡対応者及び書面送付先

(※当委員会との連絡対応者、委員会から送付する書面の送付先及び宛名等を御記入願います。)

連絡 対 応 者	所 属		
	職業・役職名		
	氏 名	(代 表 者 ・ 代 理 人 ・ 補 佐 人) ※いずれかを○で囲んでください。	
	住 所 (組合・会社等所在地)	〒 —	
	電話番号	—	—
	携帯番号	—	—
	F A X 番 号	—	—
	電子メールアドレス		
委員会から送付 する書面の送付 先 (※上記記載の「連絡対 応者」と異なる場合に 記入してください。)	住所	〒 —	
	宛名	(代 表 者 ・ 代 理 人 ・ 補 佐 人) ※いずれかを○で囲んでください。	
	FAX 番号	—	—
備 考			

2 主任代理人 (※代理人が複数いる場合、御記入願います。)

所 属	
職業・役職名	
氏 名	

※ 審査期日の日程調整に当たって審査の促進のためにやむを得ないと認めるときは、当事者及び主任代理人の日程を優先する等の配慮をお願いする場合があります。

年 月 日

宮城県労働委員会会長 殿

申請人

代理人・補佐人許可申請書

宮城労委 年（不）第 号 不当労働行為救済申立事件について、下記の者を代理人・補佐人としたいので許可願います。

記

1 代理人

ふりがな 氏 名	住 所	職業・役職名	連 絡 先

※ 委任状を一人につき一通添付する。

2 補佐人

ふりがな 氏 名	住 所	職業・役職名	連 絡 先

※ 欄が不足するときは適宜用紙を添付する。

年 月 日

宮城県労働委員会会長 殿

申請人

代理人・補佐人取下許可申請書

宮城労委 年(不)第 号 不当労働行為救済申立事件について、下記の者を代理人・補佐人から取り下げたいので許可願います。

記

1 代理人

ふりがな 氏 名	住 所	職業・役職名	連 絡 先

2 補佐人

ふりがな 氏 名	住 所	職業・役職名	連 絡 先

委 任 状

住 所

受任者

氏 名

上記の者に宮城労委 年（不）第 号 不当労働行為救済申立事件に関する下記の権限を委任します。

年 月 日

住 所

委任者

氏 名

印

記

委任事項

- 1 委任者がする一切の行為を代理する権限
- 2 申立ての取下げ、和解

※委任事項については、適宜加除、修正のこと。

年 月 日

宮城県労働委員会会長 殿

申請人

証 拠 説 明 書

宮城労委 年（不）第 号 不当労働行為救済申立事件の書証（ 第
号証 ～ 第 号証）について、別紙のとおり立証の趣旨を説明します。

（別 紙）

番 号	標題（原本・写しの別）	作成年月日	作 成 者	立 証 趣 旨
甲・乙第 号証	()			
甲・乙第 号証	()			
甲・乙第 号証	()			
甲・乙第 号証	()			
甲・乙第 号証	()			
甲・乙第 号証	()			

（注１） 甲・乙いずれかに、○印を付すこと。

（注２） 作成者欄は、やむを得ない理由により明示できない場合を除き記載すること。

年 月 日

宮城県労働委員会会長 殿

申出人

証 人 （当 事 者） 尋 問 申 出 書

宮城労委 年（不）第 号 不当労働行為救済申立事件について、下記
のとおり証人（当事者）の尋問を申し出ます。

記

ふりがな 氏 名	職 業	住所及び電話番号	尋問所要時間	証明すべき事実
		()		
		()		
		()		
		()		
		()		

（注１） 「職業」欄には、職務上の地位、組合における役職名等を具体的に記入すること。

（注２） 証人（当事者）一人につき１部別紙「尋問事項書」を添付すること。

「尋問事項書」には、尋問事項を個別的かつ具体的に記載すること。

(別 紙)

尋 問 事 項 書

証人（当事者）名

尋 問 事 項	具 体 的 な 内 容

(注) 「具体的な内容」欄は、詳細に記入すること。

年 月 日

宮城県労働委員会会長 殿

申立人 主たる事務所の所在地
組合の名称
代表者の職氏名
(個人の場合は住所・氏名)

不当労働行為救済申立事件取下書

年 月 日付けで申し立てた宮城労委 年(不)第 号 不当労働
行為救済申立事件について、下記の理由により救済申立て(のうち次の部分)を取り下げます。

記

【留意事項】

- (1) 申立ての内容の一部を取り下げる場合は、取り下げる項目を明確に記載してください。
- (2) 自主和解した場合、和解協定書等があれば添付してください。

2 労働組合の資格審査

(1) 資格審査

労働組合の組織及び運営は、その組合員の自由意思により決定され、組合の設立についても、どこにも届け出る必要はありません。しかし、下記の場合には、「労働組合法に定められた要件を具備した適法な労働組合であるかどうか」を労働委員会で審査することになっています。

この資格審査は、必要の都度、改めて行うことになっています。

- ① 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
- ② 労働組合が不当労働行為救済申立てを行う場合
- ③ 労働組合が法人登記のため「資格証明書」の交付を求めようとする場合
- ④ 労働組合が労働協約の拡張適用を求めようとする場合
- ⑤ 労働組合が労働者を代表する地方調整委員の候補者を推薦する場合
- ⑥ 労働組合が職業安定法に定められた無料の労働者供給事業の許可申請を行う場合

(2) 労働組合としての資格要件

労働組合の規約は、労働組合法第2条の要件を満たし、かつ第5条第2項各号に掲げる規定を含まなければなりません。

① 労働組合法第2条

- イ 労働者が主体となって、自主的に労働条件の維持改善その他経済的地位の向上を図ることを主たる目的として組織していること。
- ロ 使用者の利益を代表する者が参加していないこと。
- ハ 使用者から労働組合運営のために経理上の援助を受けていないこと。
- ニ 共済事業その他福利事業のみを目的としていないこと。
- ホ 政治運動や社会運動を主目的としていないこと。

② 労働組合法第5条第2項

- イ 労働組合の名称
- ロ 労働組合の主たる事務所の所在地
- ハ 参与権及び均等取扱権

連合団体である労働組合以外の労働組合（単位労働組合）の組合員は、その労働組合のすべての問題に参与する権利及び均等の取扱を受ける権利を有すること。

ニ 組合員資格

何人も、いかなる場合においても、人種、宗教、性別、門地又は身分によって組合員たる資格を奪われないこと。

ホ 役員の選挙

単位労働組合にあっては、その役員は、組合員の直接無記名投票により選挙されること。

連合団体である労働組合又は全国的規模をもつ労働組合にあっては、その役員は、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。

へ 総会の開催

総会は、少なくとも毎年1回開催すること。

ト 会計報告

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

チ 同盟罷業の開始

同盟罷業は、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なければ開始しないこと。

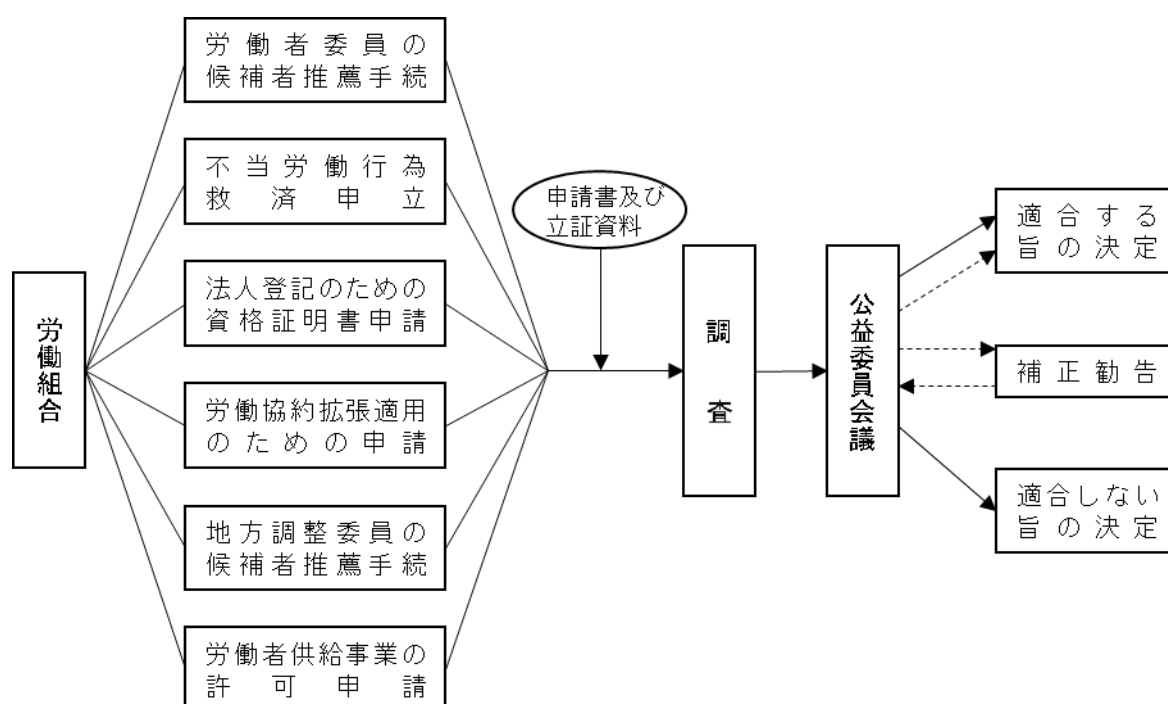
リ 規約改正

単位労働組合にあっては、その規約は、組合員の直接無記名投票による過半数の支持を得なければ改正しないこと。

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にあっては、その規約は、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なければ改正しないこと。

(3) 資格審査の手続き

資格手続きを図式化すると次のようになりますが、以下これらについて説明します。



① 申請

労働組合から申請書と証拠となる資料が提出されると、会長は担当職員の指名と必要に応じて審査委員の選任を行います。

なお、様式と記載要領は「(4) 労働組合の資格審査に必要な書類」のとおりです。

② 調査

担当職員は、提出された申請書及び立証資料について、前記の「(2) 組合としての資格要件」に基づいて調査・整理を行います。軽微な不備があったときは訂正を求め、場合によっては現地調査をします。

③ 公益委員会議での決定

イ 審査

調査結果の報告を受けて公益委員会議が審査し、当該労働組合が労働組合法の規定に適合しているか否かを決定します。

ロ 決定書写しの交付

資格が決定されると資格審査決定書（適合する旨、又は適合しない旨）が作成され、その写しが当該労働組合に交付されます。法人登記、労働者委員の候補者の推薦及び労働者供給事業等に係る資格審査の場合には、決定書写しの代わりに資格証明書が交付されます。また、適合しない点があった場合でも、直ちに不適合とはせず、一定の期間を定め適合しない点を直すように勧めます。これを補正勧告といいます。この補正勧告により、定められた期間内に指摘された点を直せば、適合とされます。

ハ 再審査の申立て

労働委員会の行った決定に不服の場合は、その資格決定書の写しが交付された日から15日以内に、中央労働委員会に対して再審査申立てができることになっています。

(4) 労働組合の資格審査に必要な書類

① 提出書類の種類

書類の種類	提出部数
イ 資格審査申請書 ロ 組合規約（付属細則等を含む。） ハ 労働協約（付属覚書等を含む。） ただし、未締結の場合は添付しなくともよい。 ニ 組合役員名簿（会社における役職名も記入） ホ 組合会計書類（決算書又は予算書） ヘ 会社、工場職制一覧表（非組合員の範囲は朱線で明示） ト 組合組織表（連合団体のみ）	すべて1部

(注意事項)・イは事務局に備え付けてありますのでお申し出ください。

また、当労働委員会事務局のホームページ

(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/tiroui/sinseisho.html>)

からダウンロードすることも可能です。

・ロ～トは添付書類です。

② 提出書類の様式

次ページ以降に例示します（なお、書類はA4判で提出してください。）。

年 月 日

宮城県労働委員会会長 殿

組 合 名
代表者 職 氏名

資 格 審 査 申 請 書

当組合は、貴委員会の資格認定を得たいので、下記により審査を申請します。

記

1 申請の理由（目的）

2 組合の現況

組合事務所の所在地	市 区 郡 町 村		電話番号		
組合員数	男 名 計 名 女 名	役 員 名 うち専従職員 名 専従事務員 名	組合設立 年 月 日	年 月 日	
組合規約	年 月 日 実 施 年 月 日 最終改正		労働協約	年 月 日 締 結 年 月 日 まで有効	
支 部 又 は 分 会 名		支部の数（ ）	加盟上部 団 体	県内上部団体	
		分会の数（ ）		中央上部団体	
既往資格審査	有 ・ 無 前回資格決定年月日 年 月 日				
会社、工場名				事業種別	
同上所在地	市 区 郡 町 村		電話番号		
従 業 員 数	男 名 計 名 女 名		資 本 金		

3 添付書類（提出部数 各1部）

- （1）組合規約（付属細則等を含む。）
- （2）労働協約（付属覚書等を含む。未締結の場合は、添付しなくともよい。）
- （3）組合役員名簿（会社における役職名も記入）
- （4）組合会計書類（決算書又は予算書）
- （5）会社、工場職制一覧表（非組合員の範囲は朱線で明示）
- （6）組合組織表（連合団体のみ）
- （7）単位組合の組合規約及び組合会計書類（決算書又は予算書）（連合団体のみ）