

労働委員会の案内



労働委員会は、中立・公正な
立場で、労使紛争の解決に
向けてお手伝いします。

岩 手 県 労 働 委 員 会

目次

第1 労働委員会の御利用に当たって	1
第2 労働委員会のあらまし	
2-1 労働委員会の仕組み	3
2-2 労働委員会の仕事	3
第3 労働相談	
3-1 労働相談なんでもダイヤル	4
3-2 メールによる労働相談	4
3-3 無料労働相談会の開催	4
第4 個別労働関係紛争のあっせん	
4-1 労働委員会の個別労働関係紛争のあっせんとは	6
4-2 あっせんの対象となる事項	6
4-3 あっせんに当たっての留意事項	6
4-4 あっせんを申請するには	7
4-5 その他の個別労働関係紛争の解決制度	7
〔個別労働関係紛争あっせん申請書記載例〕	8
第5 労働争議の調整	
5-1 労働争議の調整(あっせん、調停、仲裁)とは	10
5-2 調整の対象となる事項	10
5-3 調整に当たっての留意事項	11
5-4 調整の手続を利用するには	11
5-5 あっせん	12
5-6 調停	13
5-7 仲裁	14
〔労働争議あっせん(調停・仲裁)申請書記載例〕	15

第6 不当労働行為の審査

6-1 不当労働行為とは	17
6-2 不当労働行為の主な事例	18
6-3 申立てをするには	20
6-4 調査開始通知	21
6-5 調査	24
6-6 審査計画の決定	25
6-7 審問	26
6-8 命令	29
6-9 和解と取下げ	30
6-10 命令に不服がある場合	30
〔不当労働行為申立てチェックシート〕	31
〔不当労働行為救済申立書記載例〕	32
〔答弁書記載例〕	35

第7 労働組合の資格審査

7-1 資格審査とは	37
7-2 資格審査の基準	38
7-3 資格審査を申請するには	39
7-4 資格審査	39
〔労働組合資格審査申請書記載例〕	40

第8 争議行為の予告通知

8-1 争議の予告通知とは	41
8-2 予告通知をするには	41

第9 地方公営企業等における非組合員の範囲の認定及び告示

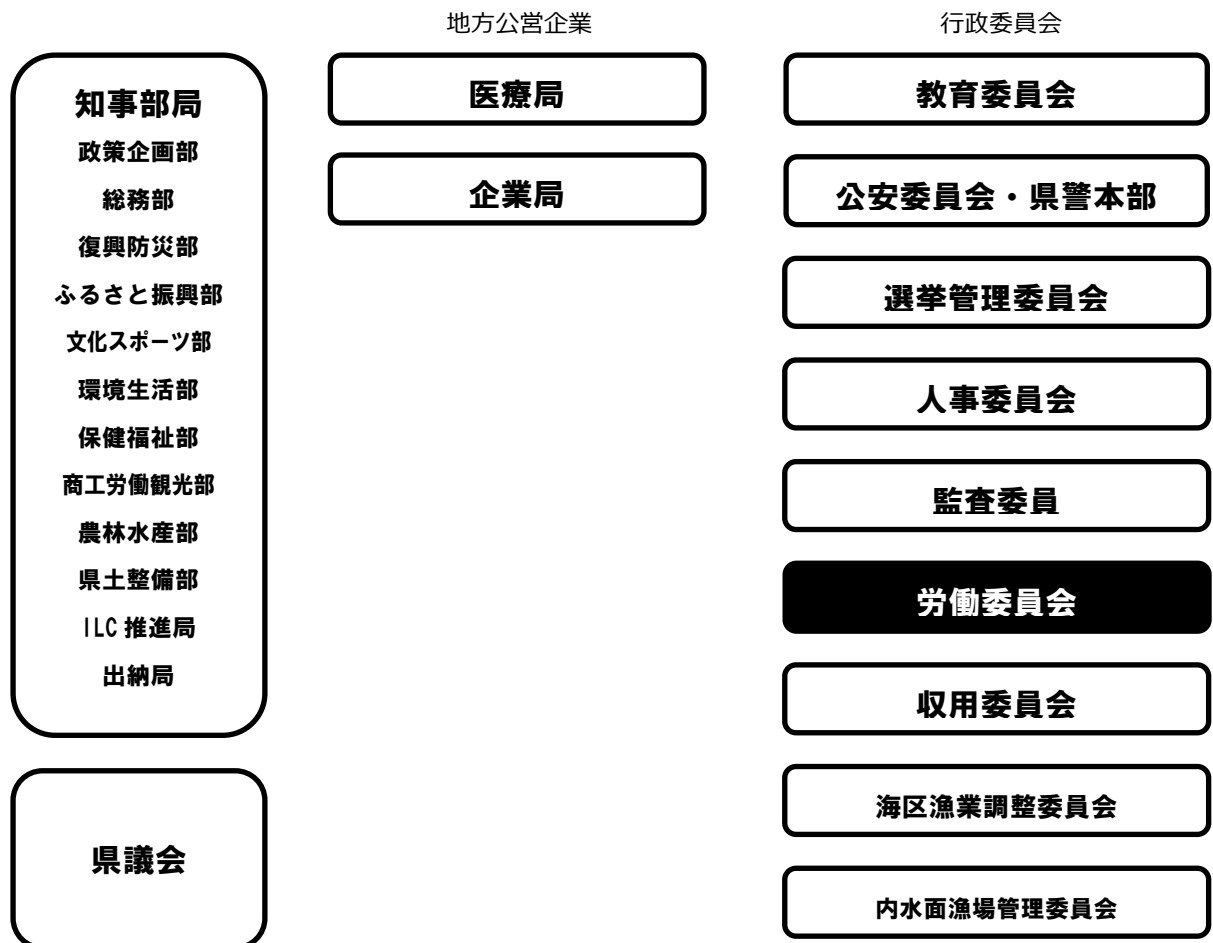
9-1 非組合員の範囲の認定及び告示とは	42
9-2 認定の申出をするには	42

付録 労働委員会委員名簿	43
--------------	----

第1 労働委員会の御利用に当たって

労働委員会は、中立、公正な立場で労使間の紛争の解決を図るために設けられた行政機関であり、都道府県に必ず設置することとされています。

＜岩手県の組織＞



労使間に紛争が起きた場合、当事者が話し合いにより自主的に解決するのが一番望ましいのですが、いつでも問題が円満に解決できるとは限りません。

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することが必要となります。

また、使用者が、法律で禁止されている不当労働行為を行ったときは、労働者を救済できるような機関も必要です。

労働委員会は、このような場合に労使関係の円滑化が図られるように、「労使間の潤滑油」としての役割を担っています。

労働委員会の最大の特色は、委員が公益委員、労働者委員、使用者委員の三者で構成されていることです。労使紛争の解決に当たって、より当事者双方の立場を踏まえた中立・公正な対応が可能になっています。また、秘密厳守で、費用も無料です。

労働委員会は、労使関係で困っている皆様に対して、いつでも相談に応じていますので、お気軽に御利用ください。

費用無料

中立・公正

秘密厳守

申立てや申請の様式は

事務局に常備しているほか、申立てや申請の様式は労働委員会のホームページに掲載しておりますので、御利用ください。

ホームページ <https://www.pref.iwate.jp/iinkai/roudou/index.html>

(QR コード↓)



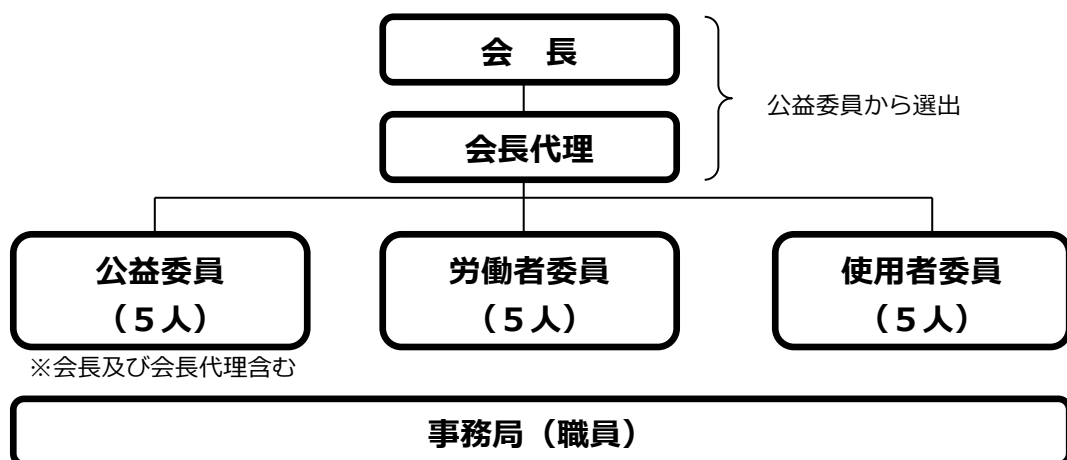
第2 労働委員会のあらまし

2-1 労働委員会の仕組み

労働委員会は、公益委員（弁護士、学識経験者など）、労働者委員（労働団体役員など）、使用者委員（会社経営者など）の三者から、それぞれ同数（岩手県労働委員会は各５名）の委員で構成されています。会長及び会長代理は、委員の互選によって公益委員の中から選ばれます。

労働委員会には、都道府県ごとに置かれる都道府県労働委員会と、国の機関である中央労働委員会があります。

※委員名簿は、付録（43 ページ）参照



(主な会議)

総会 委員全員が出席。原則毎月 1 回開催。委員会の業務や運営に関する事項等を協議する。

公益委員会議・・公益委員のみが出席。不定期。不当労働行為の合議（命令等の決定）や労働組合の資格審査等を行う。

2-2 労働委員会の仕事

岩手県労働委員会の主な仕事内容は、次のとおりです。

- (1) 労働相談
- (2) 個別労働関係紛争のあっせん
- (3) 労働争議の調整（あっせん、調停、仲裁）
- (4) 不当労働行為の審査
- (5) 労働組合の資格審査
- (6) 争議行為の予告通知
- (7) 労働争議の実情調査
- (8) 地方公営企業等における非組合員の範囲の認定

第3 労働相談

労働委員会では、労使紛争の未然防止や自主的解決の促進を目的として、労働組合、労働者、使用者からの労働相談に応じています。お困りのことがある場合や疑問がある場合は、お気軽に御利用ください。

例えば、こんな相談に応じています。

- 突然会社から解雇を言い渡されたが、辞めたくない。
- 採用当初に提示された労働条件が実際と違うが、おかしいのではないか。
- 上司から厳しく指導されているが、パワハラではないか。
- 労働組合から不当労働行為だと言われているが、どのようなことなのか。

3-1 労働相談なんでもダイヤル

労働相談なんでもダイヤル

ろうどうで なくな

0120-610-797 (フリーダイヤル)

- ・受付時間 9時00分から17時まで(土・日・祝日、年末年始は除く)
- ・相談員 労働委員会事務局職員

3-2 メールによる労働相談

- ・相談員 労働委員会事務局職員
- ・相談サイト 県ホームページから「メール労働相談」と検索するか、右記QRコードからアクセスしてください



※ 回答までお時間がかかる場合がありますので、お急ぎの場合には電話による相談等を御利用ください。

<ほかの主な労働相談窓口>

岩手県(知事部局)県内各地の広域振興局経営企画部・地域振興センターに労働相談窓口

・盛岡広域振興局経営企画部	019-629-6516
・県南広域振興局経営企画部(奥州)	0197-48-2421
・沿岸広域振興局経営企画部(釜石)	0193-25-2718
・沿岸広域振興局経営企画部大船渡地域振興センター	0192-27-9911
・沿岸広域振興局経営企画部宮古地域振興センター	0193-64-2211
・県北広域振興局経営企画部(久慈)	0194-53-4981
・県北広域振興局経営企画部二戸地域振興センター	0195-23-9201

岩手労働局 総合相労働相談コーナー

フリーダイヤル 0120-980-783 (一般電話、公衆電話から通話可能)

※携帯電話は、019-604-3002 へおかけください。

※県内各地の労働基準監督署にも総合労働相談コーナーがあります。

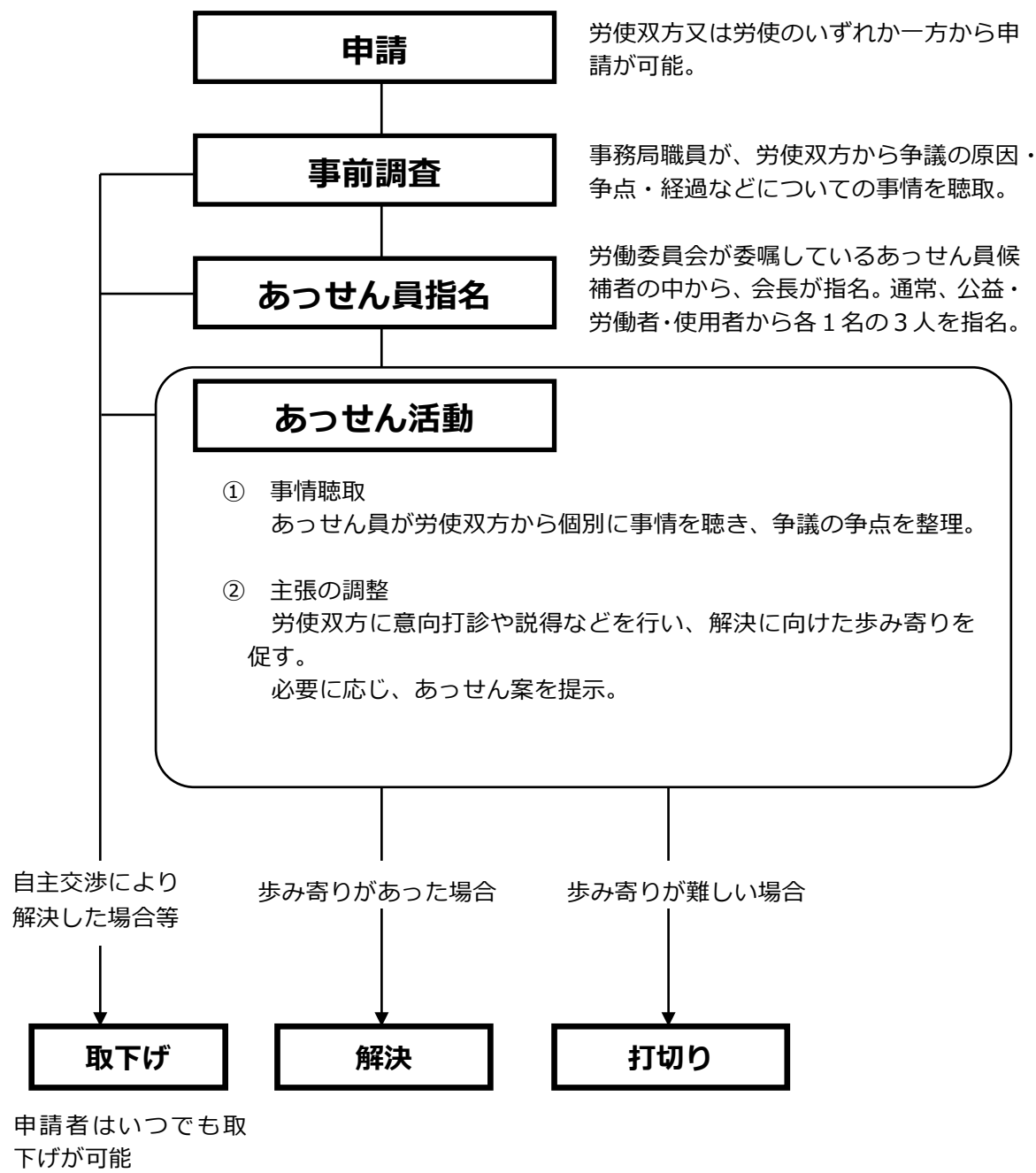
盛岡、宮古、釜石、花巻、一関、大船渡、二戸

3-3 無料労働相談会の開催

年に数回、県内各地で「出前無料労働相談会」を行っているほか、毎月1回「月例無料労働相談会」を開催し、労働委員会委員が労働相談に応じています。開催日程は、ホームページなどでお知らせします。

第4 個別労働関係紛争のあっせん

あっせんの流れ



(注) あっせんの不開始事由に該当する場合は、あっせんに付さない場合があります。

4-1 労働委員会の個別労働関係紛争のあっせんとは

個々の労働者と事業主との間で、労働条件やその他の労働関係をめぐって双方の主張が一致せずに生じた紛争が個別労働関係紛争であり、あっせん員が当事者双方の主張を確認し、争点を整理した上で助言等を行い、当事者双方の歩み寄りによる紛争の解決に向けてお手伝いをする制度です。

労働委員会のあっせんは、公・労・使3人のあっせん員で対応し、回数も1回限りでなく、場合によっては複数回あっせんを行い解決を目指すことが特色となっています。また、遠方の申請者に配慮し、希望があれば最寄りの県の合同庁舎等で「現地あっせん」を行っています。

※あっせん員

あらかじめ労働委員会が委嘱した「あっせん員候補者」の名簿に記載している者から、会長によって指名されます。当委員会では、労働委員会の委員全員及び事務局長等の職員が委嘱されています。

4-2 あっせんの対象となる事項

対象となる事項は、個々の労働者と事業主の間で発生した労働条件やその他労働関係に関する紛争で、次のようなものが該当になります。

- 1 賃金等に関する事項
賃金未払い、賃金減額、一時金、退職金、解雇手当など
- 2 賃金以外の労働条件に関する事項
労働時間、休日・休暇など
- 3 人事等に関する事項
配置転換、解雇、出向、懲戒処分、退職、再雇用など
- 4 職場環境に関する事項
セクハラ、嫌がらせなど

(注) あっせんを行わない場合

県外の事業所で発生した紛争や、既に裁判で争っている場合などは、あっせんを行わないことがあります。詳細については、労働委員会事務局へお尋ねください。

4-3 あっせんに当たっての留意事項

- ・ あっせんは、どちらが正しいか勝ち負けを決める場ではありません。当事者がお互いに譲り合いの精神を持ち、紛争を解決させようという姿勢が重要です。
- ・ 労働者があっせんに申請したことを理由に事業主がその労働者に不利益な取扱いをすることは、県の条例により禁止されています。

- ・あっせんは、非公開で行われます。
(ただし、相手方に申請者の氏名等は明らかになります。)
- ・相手方があっせんに応じない場合があります。このような場合、あっせんを進めることはできませんので、申請を取り下げるか、あっせん員があっせんを打ち切ります。

4-4 あっせんを申請するには

次の書類を労働委員会事務局に提出してください（広域振興局を經由して提出することもできます。）。

【申請できる方】

岩手県内に所在する事業所の労働者及び事業主の双方又は一方

【申請に必要な書類】

- ① 個別労働関係紛争あっせん申請書
- ② その他参考となる資料

提出部数 1部

(注)

- 1 国家公務員や地方公務員は申請できません。詳しくは事務局へお尋ねください。
- 2 個人番号（マイナンバー）が記載された書類は、そのまま提出しないでください。

4-5 その他の個別労働関係紛争の解決制度

労働委員会で行うあっせん以外に、次の機関でも個別労働関係紛争を解決するための制度を所管しています。それぞれ特色がありますので、詳しくはそれぞれの機関にお問い合わせください。

組織名	手法	問合せ先
岩手労働局	助言・指導	岩手労働局雇用環境・均等室 ☎ 019-604-3002
	紛争調整委員会によるあっせん	
社労士会紛争解決センター岩手	あっせん	県社会保険労務士会 総合労働相談所 ☎ 019-651-2373
岩手弁護士会紛争解決センター	あっせん	岩手弁護士会紛争解決センター ☎ 019-651-5095

※ このほか個別労働関係紛争を解決する制度として、裁判所の労働審判制度があります。
詳しくは裁判所へお問い合わせください。

【個別労働関係紛争あっせん申請書記載例】

様式第1号(第2条関係)

個別労働関係紛争あっせん申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

岩手県労働委員会
会長 〇〇 〇〇 様

申請者 氏名(名称) 〇〇 〇〇
※個人の場合は、氏名を記載
※法人の場合は、法人の名称及び代
表者の職・氏名を記載

個別労働関係紛争の解決の促進に関する条例第4条の規定に基づき、次のとおりあっせんを申請
します。

紛争当事者	使用者	名称又は氏名	〇〇商事株式会社				
		代表者・役職氏名	代表取締役 〇〇 〇〇	電話	(〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇		
		所在地又は住所	〇〇市〇〇町〇番〇号				
	関係事業所	名称	〇〇商事株式会社 〇〇営業所		代表者役職・氏名	〇〇営業所長 〇〇 〇〇	
		事業の種類	〇〇〇業	従業員数	〇〇人	電話	(〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇 〇〇
		所在地	〇〇村〇〇〇〇番〇号				
	労働者	氏名	〇〇 〇〇		電話	(〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇 ※常に連絡のとれる電話番号を記入。携帯も可	
住所		〇〇町〇〇〇〇番〇号					
あっせんを求める事項		〇〇年〇〇月〇〇日付け解雇の撤回を求める。 ※どのような事項についてあっせんを希望するのか簡潔かつ明瞭に記入					

紛争当事者間の交渉の経過			
年 〇〇	月 〇〇	日 〇〇	営業所長から「〇〇月〇〇日をもって解雇する」旨通知された。解雇の理由は不採算事業の整理に伴う人員整理ということであった。 人員整理の対象となったことに納得がいかず、解雇の撤回を強く求め、営業所長と話し合いをしたが、納得できる回答はなかった。 〇〇 〇〇 〇〇 本社において、総務部長と話し合いをしたが、会社は解雇の撤回に応じなかった。 〇〇 〇〇 〇〇 労働委員会にあっせんを申請した。 ※これまでに当事者双方で話し合いをしてきた経過について簡潔に記入
			申請の際、参考となる資料があれば添付してください。 (例) 労働条件通知書、就業規則等
紛争当事者の主張		(労働者の主張) 会社が一方的に人員整理を行うことは、不当な行為であり、解雇の撤回を求める。 ※労働者の言い分を簡潔に記入	(使用者の主張) 解雇する従業員の決定に当たっては、勤務状況、業務成績などについて総合評価をし、適正に人選しており、問題はない。 ※使用者の言い分を簡潔に記入
その他特記事項 経済的な負担と時間を要することを考え、裁判で争うことは考えていない。また、他の紛争解決機関は利用していない。 会社に労働組合はなく、労使の話し合いは行われていない。人員整理については、会社の幹部が個別に説得している。 ※参考となる事項を記入。なお、申請者が法人の場合は、担当者名を記入			

- (注)
- 1 提出部数: 1部
 - 2 紛争当事者双方からの申請の場合、申請者は連名で記載してください。
 - 3 紛争の当事者である労働者に係る事業所の名称及び所在地が使用者の名称(氏名)及び所在地(住所)と異なる場合は、関係事業所欄に当該事業所の名称及び所在地を記載してください。
 - 4 申請書は、申請者本人が岩手県労働委員会に提出することを原則としておりますが、郵送による提出も可能です。また、広域振興局の企画振興担当に提出していただいても結構です。
 - 5 各欄に書ききれない場合は、別紙に記載してください。

第5 労働争議の調整

5-1 労働争議の調整(あっせん、調停、仲裁)とは

労働委員会では、労働組合と使用者間の話合いが進まず、自主的にはどうしても問題が解決されないときに、その話合いを取りなして、争議を平和的に解決するために必要な援助をします。

労働委員会が行う争議の解決のための援助(これを「調整」といいます。)には、あっせん、調停、仲裁の三つがあります。どの方法を選ぶかは、原則として当事者の自由です。

労働委員会は、労使双方にとって良い助言者であると同時に、公平な第三者として、できるだけ労使の納得の得られる合理的な解決を図るよう努力します。

また、あっせんについては、遠方の申請者の利便性に配慮し、希望があれば最寄りの県の合同庁舎等で「現地あっせん」を行っています。

調整方法の相違点

区分	あっせん	調停	仲裁
開始	① 労・使いずれか一方の申請 ② 労・使双方の申請 ③ 職権	① 労・使双方の申請 ② 労・使いずれか一方の申請（労働協約に定めがある場合・公益事業の場合に限る。） ③ 職権（公益事業） ④ 知事の請求	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に限る。）
調整者	あっせん員 ・ 通常、公・労・使各側 1名の三者構成	調停委員会 ・ 公益委員・同数の 労・ 使委員で構成	仲裁委員会 ・ 公益委員3名で構成 ・ 労・使委員は、意見を述べることができる。
方法・効果	・ 団体交渉の取りもち、主張の取りなしなどにより、当事者間の自主的解決を促進する。 ・ あっせん案を示すこともある。	・ 調停案を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。	・ 仲裁裁定を出す。 ・ 当事者はこの裁定に従わなければならない、その効力は、労働協約と同一。

5-2 調整の対象となる事項

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、主な調整事項は次のとおりです。

- 1 賃金に関する事項
賃上げ、一時金、退職金、賃金体系など
- 2 賃金以外の労働条件に関する事項
労働時間、休日・休暇、定年制など
- 3 人事等に関する事項
人員整理、配置転換、解雇
- 4 組合活動等に関する事項
組合員の範囲、ショップ制など
- 5 協約締結及び改訂
労働協約の変更
- 6 団体交渉促進
団体交渉に相手が応じない場合など

5-3 調整に当たっての留意事項

労働争議の調整は、当事者双方の主張を確認し、争点を整理した上で助言等を行い、当事者双方の歩み寄りによる紛争の解決に向けてお手伝いをする制度です。当事者と調整者との間の信頼関係を前提としています。

- ・ どちらが正しいか、勝ち負けを決める場ではありません。当事者がお互いに譲り合いの精神を持ち、紛争を解決させようという姿勢が重要です。
- ・ 労働者が証拠を提示したり発言したことを理由として、使用者がその労働者に不利益な取扱いをすることは、労働組合法第7条第4号により不当労働行為として禁止されています。
- ・ 調整は、非公開で行われます。

5-4 調整の手続を利用するには

次の書類を労働委員会事務局に提出してください。

【申立てを行うことができる方】

調整方法によって異なります。(10 ページの表を御覧ください。)

※労働者個人の申請はできません。

【申立てに必要な書類】

① 労働争議あっせん（調停・仲裁）申請書

② その他参考となる資料

提出部数 1 部

(注)

- 1 労働争議の調整を利用する場合、労働組合の資格審査は不要です。
- 2 個人番号(マイナンバー)が記載された書類は、そのまま提出しないでください。

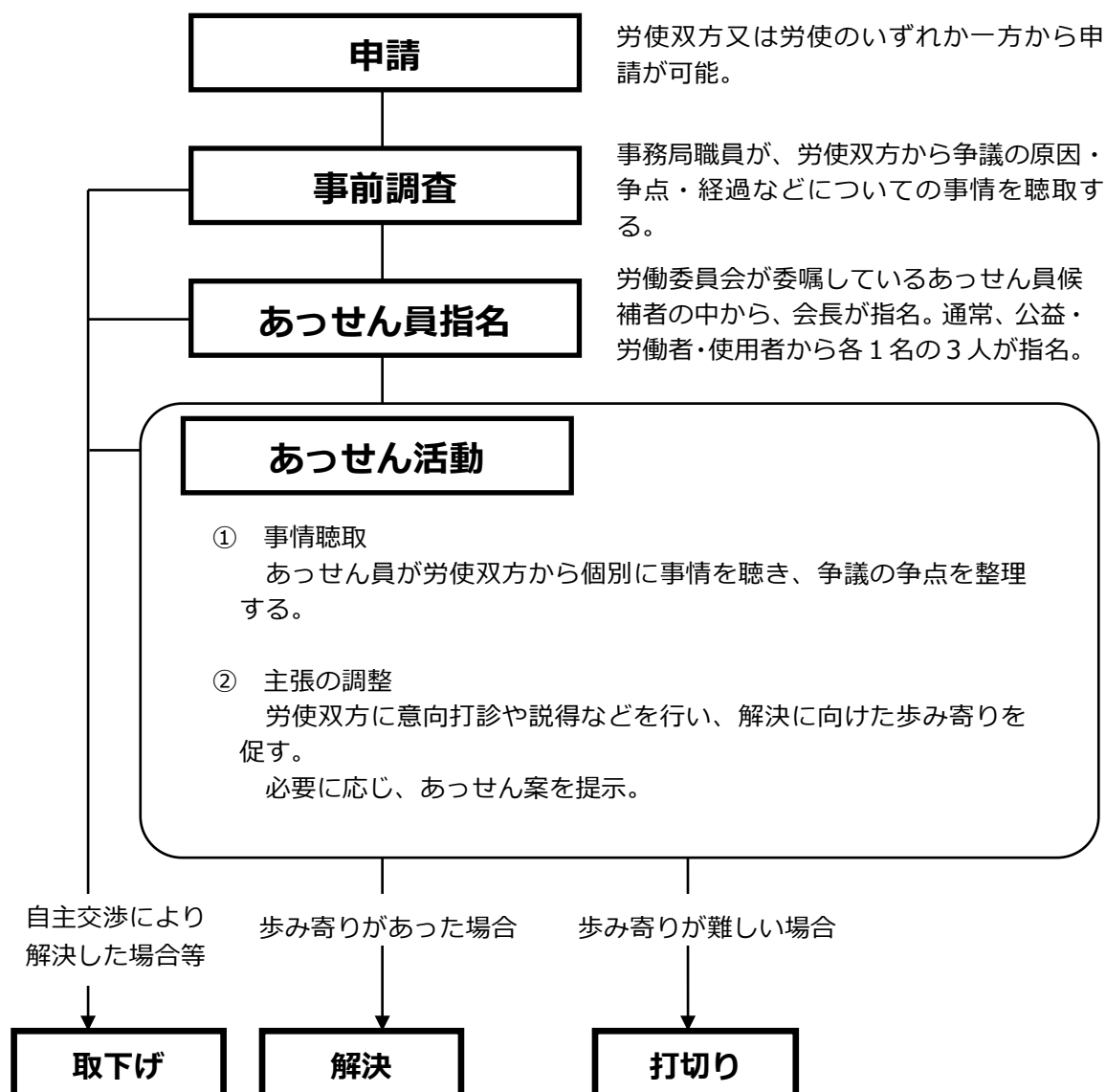
5-5 あっせん

あっせんは、最も多く利用されている調整の方法です。労使のいずれか一方又は労使双方からの申請によって始められます。

労使の一方からの申請の場合は、相手方にあっせんを受ける意思があるかどうかを確認しますが、自分たちで解決しようとする意思があるときは、あっせんを行わないこともあります。

あっせんは、原則として公・労・使3人のあっせん員が、労使双方それぞれの言い分をよく聴いて労使の歩み寄りを図るなど、双方が妥協できる点を見い出して争議を解決する方法です。「あっせん案」を示すこともあります。あっせん案を受け入れるかどうかは当事者の判断によります。

あっせんの流れ



申請者はいつでも取下げが可能

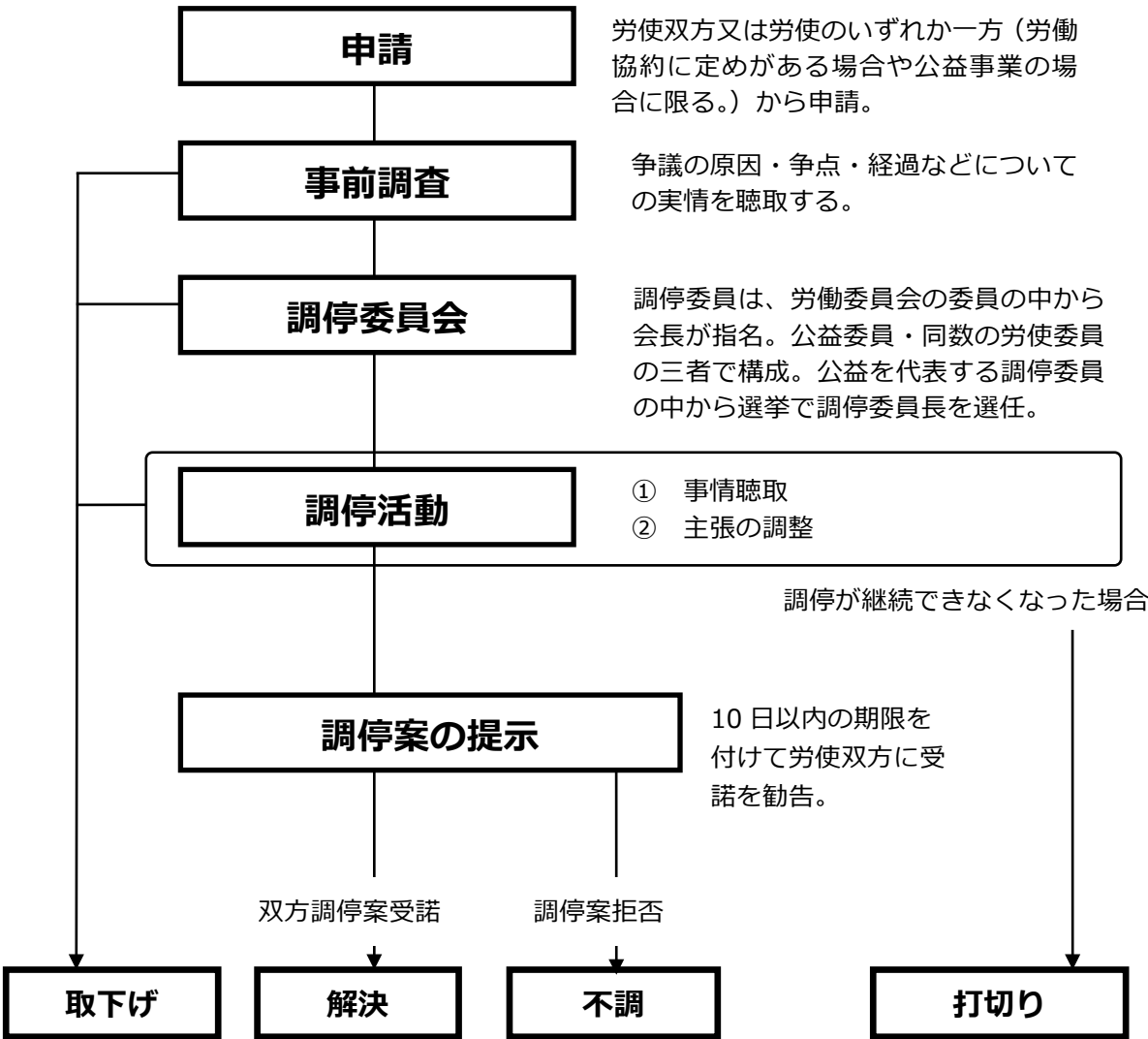
(注) あっせんの不開始事由に該当する場合は、あっせんに付さない場合があります。

5-6 調 停

調停は、労使双方又は労使いずれか一方（労働協約に定めがある場合や公益事業の場合に限る。）からの申請によって始められます。必ず公・労・使各側の委員による三者構成の調停委員会で行われ、労使双方の言い分を聴くのはあつせんと同じですが、「調停案」という解決案を労使双方に示すことが原則となっています。

調停案を受諾するかどうかは自由で法的に拘束されるわけではありませんが、第三者の公正な判断を尊重して問題を解決することが望まれます。

調停の流れ



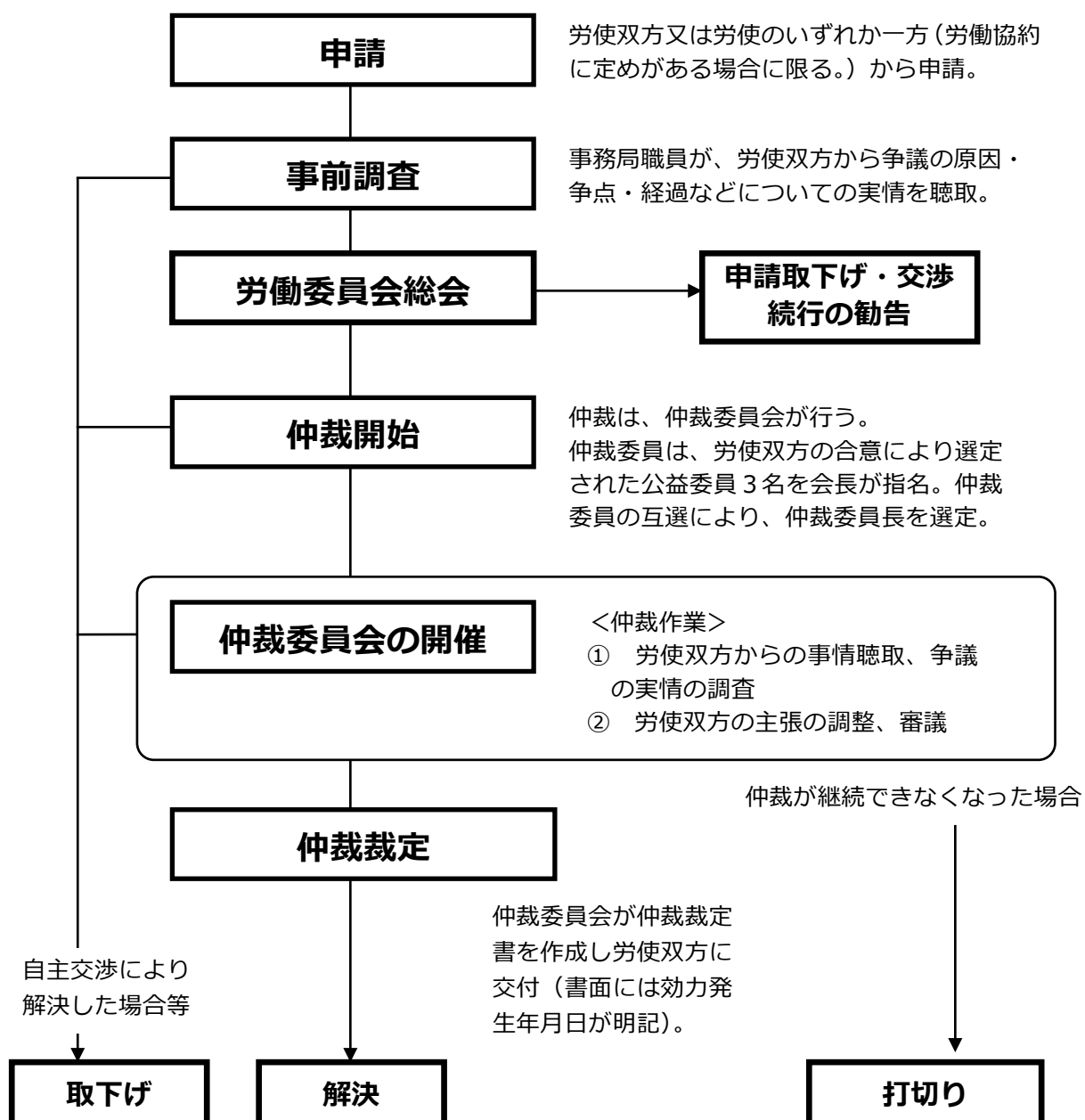
5-7 仲 裁

仲裁は、労使双方又は労使いずれか一方（労働協約に定めがある場合に限る。）からの申請によって始められます。

仲裁では、争いになっている問題について、公益委員 3 名による仲裁委員会が労使双方の言い分をよく聴いた上で仲裁裁定を出します。

仲裁裁定には、労使双方とも従わなければなりません。

仲裁の流れ



〔労働争議あつせん（調停・仲裁）申請書記載例〕

労働争議あつせん(調停・仲裁)申請書									
令和〇〇年〇〇月〇〇日									
岩手県労働委員会 会長 〇〇 〇〇 様									
申請者職氏名 〇〇労働組合 執行委員長 〇〇 〇〇									
関係当事者									
使用者	会社事業所名	〇〇株式会社				資本金	〇〇千円		
	代表者職氏名	代表取締役 〇〇 〇〇							
	関係事業所所在地	〇〇市〇〇町〇番〇号				電話	〇〇-〇〇〇〇		
	産業名	〇〇〇製造業							
	事業の種類	〇〇〇製品製造							
	従業員数	男	〇〇人	女	〇〇人	計	〇〇〇人		
労働者	労働組合名	〇〇労働組合				結成年月	〇〇年〇〇月		
	代表者職氏名	執行委員長 〇〇 〇〇							
	事務所所在地	〇〇市〇〇町〇番〇号				電話	〇〇-〇〇〇〇		
	組合員数	男	〇〇人	女	〇〇人	計	〇〇〇人		
	上部団体	直上組合	〇〇〇〇			加盟系統	〇〇		
	企業内の その他組合	〇〇職員組合 (〇〇〇人) (人)							
協約	有・無	労委付託条項	有(義務・任意)・無		争議制限条項	有・無			
調整事項									
賃金引上げ 一人平均 〇〇〇〇円の賃上げを行うこと。 (あつせん(調停・仲裁)によって解決したい事項を簡潔に書いてください。)									
仲裁委員に関し合意により選定した者がある場合その氏名(仲裁の場合のみ)									

(A4)

申請にいたるまでの交渉経過		
年 月 日	交渉内容(要求および回答)	
○○.○○.○○ ○○.○○.○○ ○○.○○.○○ ○○.○○.○○ ⋮	要求書提出 賃上げ1人平均○○円(○%) 回答 賃上げ1人平均○○円(○%) 第1回団体交渉 第2回団体交渉 第2次回答賃上げ1人平均○○円(○%) ⋮	
要求書提出から団体交渉等の経過を日付順に簡潔に書いてください。		
申請の際、参考となる資料があれば、添付してください。 (例) 団体交渉申入書、就業規則等		
労 使 の 主 張 お よ び 現 行		
(労) 賃上げ1人平均○○円	(使) 賃上げ1人平均○○円	(現行)
争 議 行 為 を 伴 っ て い る 場 合 は そ の 概 況	ストライキ ○月○○日○時間 ○月○○日○時間	

(A 4)

第6 不当労働行為の審査

6-1 不当労働行為とは

労働組合法第7条では、次に示すような使用者の行為を不当労働行為として禁止しています。

不当労働行為（労働組合法第7条）の種類

号別	種類	労働者（労働組合）が		使用者が
1号	不利益取扱い	- 労働組合の組合員であること - 労働組合に加入し、若しくは労働組合を結成しようとしたこと - 労働組合の正当な行為をしたこと	を理由に、	- 労働者を解雇すること。 - 労働者にその他の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	雇用条件にすること。
2号	団体交渉拒否	団体交渉を申し入れたこと	に対し、	正当な理由なく拒否すること（団体交渉に誠実に対応しないことを含む。）。
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	に対し、	支配介入すること。
	経費援助	労働組合を運営すること	に対し、	経費を援助すること。
4号	報復的不利益取扱い	- 労働委員会に不当労働行為の救済申立てをしたこと - 中央労働委員会に再審査の申立てをしたこと - 上記審査及び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、	- 労働者を解雇すること。 - 労働者にその他の不利益な取扱いをすること。

労働組合や労働者は、使用者が不当労働行為を行ったと考えられるときは、労働委員会に対して不当労働行為の救済申立てを行うことができます。

※1 救済申立ての対象となるのは、原則として使用者の過去1年以内の行為です。

※2 第1号から第4号の複数の類型に当たる場合や、いずれに当たるか不明な場合等は、気軽に相談担当の窓口にお問い合わせください。

申立ての際は「不当労働行為申立てチェックシート」（31 ページ）を御利用ください。
使用者が行った行為が不当労働行為に該当するかどうかチェックができます。

6-2 不当労働行為の主な事例

■不利益取扱い（労働組合法第7条第1号）の具体的な事例

- ・組合員であることを理由に解雇した。
- ・組合員であることを理由に、遠隔地に転勤を命じた。
- ・組合員に限って、他の従業員より賃金を下げた。
- ・組合員に限って、超過勤務を命じなかった。

■団体交渉拒否（労働組合法第7条第2号）の具体的な事例

- ・組合員の解雇について団体交渉を申し入れたところ、既に被解雇者とは雇用関係にないとして団体交渉を拒否した。
- ・少数組合であることを理由に、団体交渉を拒否した。
- ・組合員名簿を提出しないことを理由に、団体交渉を拒否した。
- ・団体交渉は開催されたが、根拠資料を全く示さず、具体的な説明も行わないまま団体交渉を打ち切った。

■支配介入（労働組合法第7条第3号）の具体的な事例

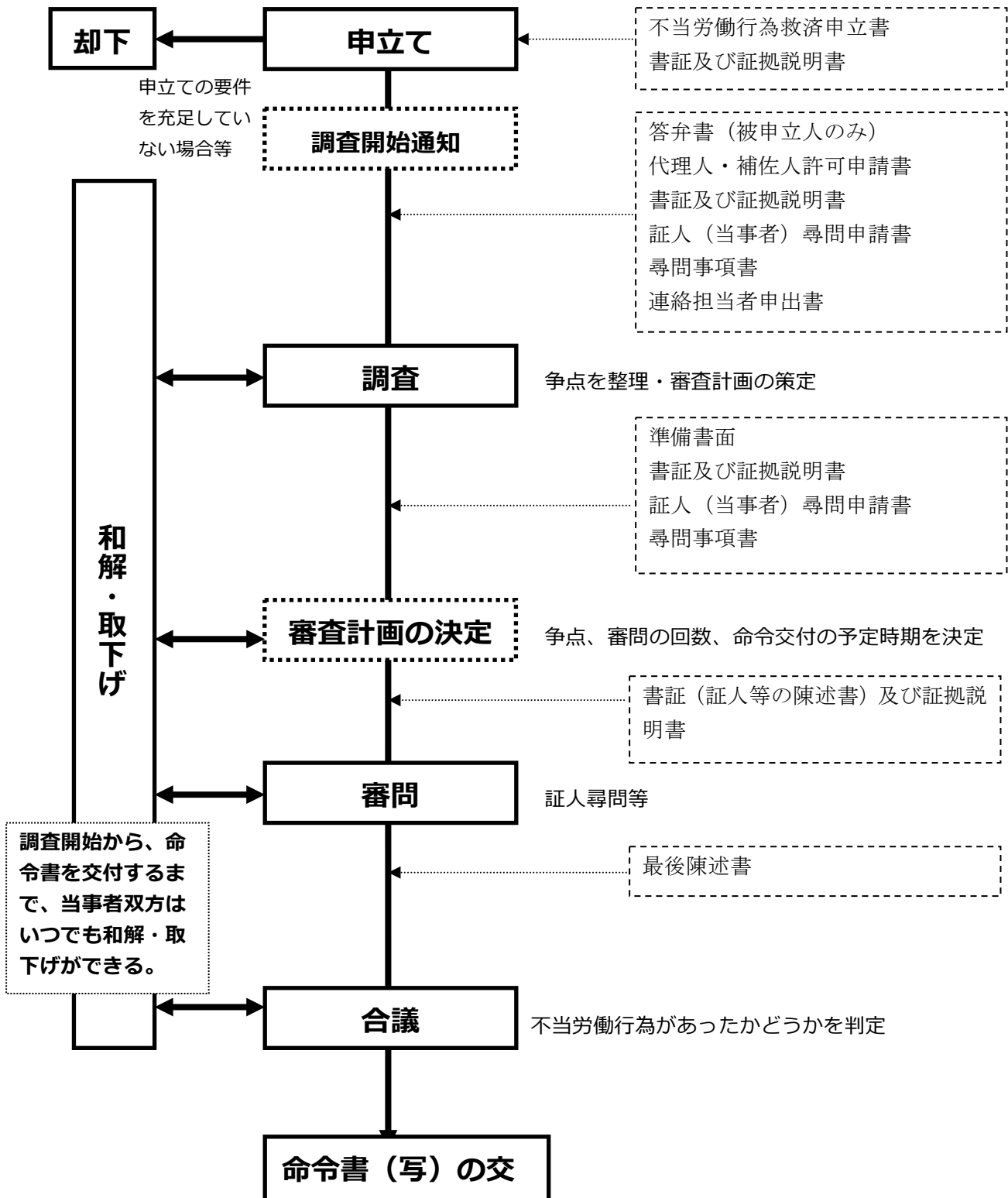
- ・第二組合の結成を援助した。
- ・集会を開いて組合を誹謗中傷し、組合員に脱退を呼びかけた。
- ・管理職が組合員を呼び出し、組合からの脱退を説得した。
- ・これまで設置を認めていた組合事務所を突然撤去した。

（注）上記は飽くまで一般的な例であり、実際の審査手続においては、両当事者の主張、立証を踏まえ、当該行為が不当労働行為に該当するか否かについて労働委員会が判断することになります。したがって、不当労働行為の成立について十分な立証がなされなかった場合や使用者の行為に正当な理由がある場合等は、救済命令を発することはできません。

不当労働行為の審査の流れ及び書類の提出について

<審査の流れ>

<書類の提出>



(注)

- 1 代理人・補佐人許可申請書は、調査に入ってからでも提出可能です。
- 2 取下げの場合、取下書を提出していただきます。

6-3 申立てをするには

次の書類を労働委員会事務局に提出してください。

【申立てができる方】

不当労働行為を受けたとする労働組合又は労働者個人です。

※使用者は申立てできません。

【申立てに必要な書類】

① 不当労働行為救済申立書

② 書証及び証拠説明書 ※おって提出することも可能です。

③ 労働組合資格審査申請書 ※労働組合が申請する場合

※資格審査の添付書類は、39 ページを参照してください。

提出部数 ①及び②・・・原則3部（正本、副本、写し各1部）、③・・・1部

(注)

- 1 相手方当事者が複数の場合は、1名を増すごとに副本を1部追加してください。
- 2 申立人本人が申立書を提出してください（代理人による申立てはできません。）。
- 3 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。
- 4 労働組合が不当労働行為の救済を申し立てる場合は、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について資格審査を受ける必要がありますので、申立てと同時に「労働組合資格審査申請書」を提出してください。

(1) 管轄

岩手県労働委員会に申立てができるのは、次のうちいずれか一つが岩手県内にある場合に限られます。

- ① 不当労働行為が行われた場所（工場・営業所など）
- ② 申立人の住所地又は主たる事務所（組合事務所など）の所在地
- ③ 被申立人の住所地又は主たる事務所（会社本店など）の所在地

(2) 申立期間

申立てをすることができる期間は、不当労働行為があったとされる日から1年以内です。

(3) 審査の目標期間

当委員会では、審査の目標期間を以下のとおり定め、この期間内に事件が終結するように審査を進めることとしています。

ア 団交拒否事件 6か月（審査計画策定段階において、証拠調べに多大な時間を要することが明らかな事件を除く。）

イ 通常事件 1年

（注）団交拒否事件 申立事実が団体交渉拒否に限られる事件

通常事件 団交拒否事件以外の事件

(参考) 申立ての却下

申立てが要件を備えていない場合は、却下される場合があります。

6-4 調査開始通知

申立てを受け付けたときは、調査開始通知書を両当事者に送付します（被申立人には、申立書の副本を併せて送付します）。

調査開始通知書には、提出を求める書面及び事件の審査を担当する審査委員等について記載されています。

調査開始通知書を受けたときは、次の書類を労働委員会事務局に提出してください。

【申立人（組合又は労働者）が提出する書類】

- ① 代理人・補佐人許可申請書[代理人の場合、委任状添付]
- ② 書証及び証拠説明書
- ③ 証人（当事者）尋問申請書、尋問事項書
- ④ 連絡担当者申出書

【被申立人（使用者）が提出する書類】

- ① 答弁書
- ② 代理人・補佐人許可申請書[代理人の場合、委任状添付]
- ③ 書証及び証拠説明書
- ④ 証人（当事者）尋問申請書、尋問事項書
- ⑤ 連絡担当者申出書

提出部数 原則 3 部（正本、副本、写し各 1 部）

(注)

- 1 相手方当事者が複数の場合は、1 名を増すごとに副本を 1 部追加してください。
- 2 調査開始通知書に記載された提出期限に従い、証拠を提出してください。
- 3 ②③④の書類は、調査に入ってからでも提出できます。
- 4 このほか、主張や立証が不明確・不十分な点について、審査委員（長）から文書で釈明を求める場合があります。その場合、釈明書（準備書面でも可）を提出してください。

(1) 答弁書（被申立人のみ）

ア 被申立人は、調査開始通知書及び申立書副本を受け取った日から 30 日以内に、答弁書（申立書に記載された申立人の主張に対する被申立人の主張を記載した書面）を提出してください。

イ 答弁書を提出せず、また期日にも出頭しない場合は、申立人の主張、立証に対する反論又は反対尋問の機会を失い、被申立人に不利な結果になる場合があります。

(2) 代理人・補佐人許可申請書

ア 代理人

- ① 不当労働行為事件の審査においては、代理制度が認められています。代理人は、労働委員会に出頭して陳述したり、証人（当事者）尋問を行うなど、当事者に代わって審査手続上の一切の行為をすることができます。
- ② 代理人になることができる方は弁護士には限りませんが、弁護士でない方が報酬を得る目的で代理人になることは、弁護士法第 72 条の規定に抵触するため認められません。
- ③ 代理人を選任するときは、当委員会に「代理人・補佐人許可申請書」を提出してください（委任状を添付）。

イ 補佐人

- ① 補佐人は、当事者や代理人とともに労働委員会に出頭して、その陳述を補足したり、証人（当事者）尋問を行うことができます。
- ② 補佐人を選任するときは、当委員会に「代理人・補佐人許可申請書」を提出してください。

(3) 書証及び証拠説明書

ア 申立人は「甲第○号証」、被申立人は「乙第○号証」と連番で書証の右上に表示してください。

イ 書証には、どのような事実を明らかにしようとするものであるか（立証の趣旨）を記載した「証拠説明書」を添付してください。

書証の例

- ・組合員であることを理由とする解雇（労働組合法第 7 条第 1 号）の場合
雇用契約書、解雇通知書、解雇理由証明書、就業規則等
- ・団体交渉拒否（労働組合法第 7 条第 2 号）の場合
団体交渉申入書、会社の回答書、団体交渉議事録等

※ 個人番号（マイナンバー）が記載された書類はそのまま提出せず、マイナンバーを特定できないように黒塗り（マスキング）などで覆い隠してください。

※ 相手方当事者から書証が提出されたときは、書証の成立に係る認否（書証の内容ではなく、作成者が当該書面を作成したかどうかに関する認否）を記載した「証拠認否書」を提出してください。「認否」の欄には、「認める」「否認」「不知」のいずれかを記載してください。

(4) 証人（当事者）尋問申請書、尋問事項書

ア 証人（当事者）尋問の申請をするときは、「証人（当事者）尋問申請書」、「尋問事項書」を提出してください。

(注)「当事者」とは、組合又は法人を代表する者（執行委員長、代表取締役等）を指します。

イ 尋問事項が争点と関連しない場合等は、証人を採用しない場合があります。

す。

(5) 連絡担当者申出書

書類の送付や審査期日の調整のため、連絡担当者を申し出てください。原則として、当事者に対する書類の送付等は、申し出ていただいた連絡担当者に行います。

(参考 1) 審査の体制について

不当労働行為事件の審査体制は、次のとおりです。

1 審査委員

公益委員の中から選任された審査委員が、事件の審査を担当します。審査委員が複数のときは、その中の1名が審査委員長となります。

2 参与委員

労働者委員及び使用者委員の中から、申出により各1名の参与委員が審査に加わります。調査や審問に参加します。

3 担当職員

事務局職員である担当職員から選ばれ、事件の事務処理を担当します。

(参考 2) 立証について

当事者は、争いのある事実のうち、自分に有利な事実について証拠を示し、それが真実であることを明らかにしなければなりません（立証）。

不当労働行為事件の場合、申立人側に不当労働行為を構成する具体的事実についての主張を、証拠をもって立証する責任があります。

【参考】主張と立証

1 主張

- (1) 主張とは、当事者がその申立てを基礎付ける（又は相手方の申立てを排斥する）ために、自己に有利な事実又は法律効果を陳述することです。
- (2) 主張を記載した書面としては、申立書、答弁書、準備書面等があります。

2 立証

- (1) 立証とは、主張の裏付けとして、証拠により証明を行うことです。
- (2) 証拠には、事実の存在を証明する文書（書証）を提出する方法、事実を知っている人に証言してもらう（証人尋問）方法等があります。

6-5 調査

調査は、当事者の双方の主張を確認し、争点及び証拠の整理や審査計画の決定などを行う手続です。

調査の段階では、次の書類が提出可能です。いつでも提出できますが、調査の場で提出期限を指示することがあります。また、調査の段階で審査計画を策定するため、なるべくこの段階で書類は全て提出してください。

【提出できる書類】

- ① 準備書面
- ② 代理人・補佐人許可申請書[代理人の場合、委任状添付]
- ③ 証拠及び証拠説明書
- ④ 証人（当事者）尋問申請書、尋問事項書

提出部数 原則 3 部（正本、副本、写し各 1 部）

（注）

- 1 相手方当事者が複数の場合は、1 名を増すごとに副本を 1 部追加してください。
- 2 調査開始通知書に記載された提出期限に従い、証拠を提出してください。
- 3 証拠の提出が大幅に遅れたときは、時機に遅れたものとして採用しないことがあります。
- 4 このほか、主張や立証が不明確・不十分な点について、審査委員（長）から文書で釈明を求める場合があります。その場合、釈明書（準備書面でも可）を提出してください。

（1）準備書面

準備書面とは、当事者が、申立書や答弁書以外に主張を記載した書面のことです。申立書や答弁書の提出後に、その内容を補足したり、変更したりするときなどに提出してください。

なお、当事者への送付及び検討のため、原則として期日の 10 日前まで提出してください。

（2）調査の進め方

ア 調査は、指定した日時に、当委員会委員室で、両当事者、審査委員、参与委員及び事務局職員が出席し、非公開で行います。

イ 調査は、通常、次の要領で行います。

- ① 代理人・補佐人の許可
- ② 提出書面が相手方に到達していることの確認
- ③ 主張・立証の趣旨が不明確な点についての釈明
- ④ 審査計画の決定（審問開始前の調査期日のみ）
- ⑤ 次回期日の決定

ウ 状況によっては、審査委員から和解を勧めることがあります。

(3) 調査調書

ア 調査を行ったときには、調査調書を作成します。

イ 当事者は調査調書を閲覧することができますので、閲覧を希望されるときは担当職員に申し出てください。

6-6 審査計画の決定

不当労働行為事件の審査では、審査を迅速に進めるために、次の事項を定めた審査計画を策定します。

- 1 調査の手続において整理された争点及び証拠
- 2 審問を行う期間及び回数並びに尋問する証人の数
- 3 命令の交付の予定時期

審査計画は、原則として審問前の調査の場において定めます。事前に審査計画書（案）を両当事者に示し、意見を聴くこととしています。

※なお、審査計画は、その後の事情により変更する場合があります。

（参考）労働委員会の命令による証拠調べ

労働委員会は、当事者の申立てにより又は職権で、証人等出頭命令及び物件提出命令による証拠調べを行うことができます。制度の詳細は、事務局までお問い合わせください。

6-7 審問

審問は、当事者双方がそれぞれ主張している事実について、書証や証人（当事者）尋問などによって証拠調べを行うことにより、いずれの主張に理由があるかを判断するための手続です。

審問を効率的に進めるために、事前に証人や当事者から陳述書の提出を求める場合があります。提出期限は別途お知らせします。

【提出できる書類】

- ① 書証（証人等の陳述書）及び証拠説明書
提出部数 原則 3 部（正本、副本、写し各 1 部）

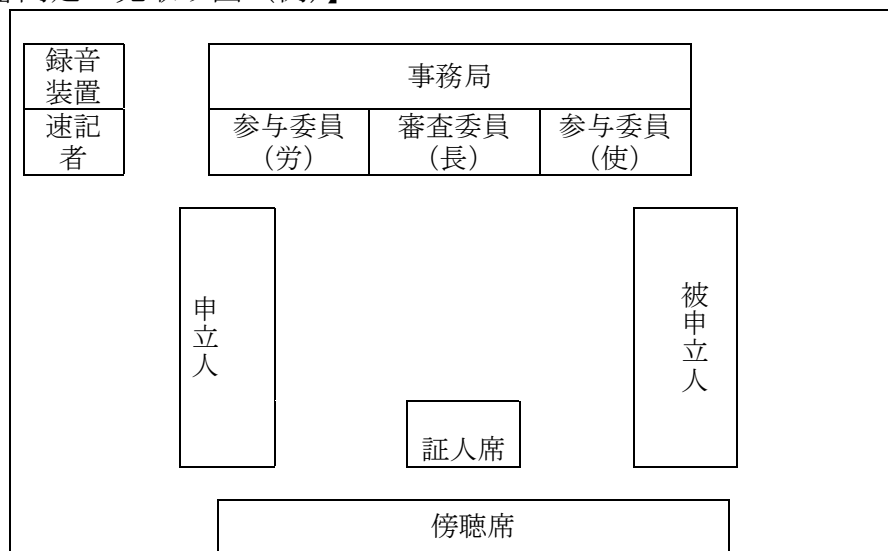
（注）

- 1 相手方当事者が複数の場合は、1 名を増すごとに副本を 1 部追加してください。
- 2 このほか、主張や立証が不明確・不十分な点について、審査委員（長）から文書で釈明を求める場合があります。その場合、釈明書（準備書面でも可）を提出してください。

(1) 審問の進め方

ア 審問は、指定した日時に、当委員会委員室で、両当事者、審査委員、参与委員及び事務局職員が出席し、原則公開で行います。

【審問廷の見取り図（例）】



イ 出席者及び審問を傍聴する方は、審査委員の審査指揮に従うとともに、「審問廷秩序維持のための心得」（当委員会委員室に掲示しているもの）を守ってください。

ウ 審問は、おおむね次の要領で行います。

① 審査委員による人定尋問

証人（当事者）が本人であることを特定し確認を行うために、証人（当事者）の氏名及び住所を聴きます。

② 宣誓書の朗読及び提出

証人（当事者）は、尋問の前に起立して宣誓していただきます。正当な理由なく宣誓を拒否したり、宣誓した人が虚偽の証言をしたときは、30万円以下の過料に処せられる場合があります。

※宣誓書は事前に送付しますので、記名押印の上持参してください。

③ 申請当事者による主尋問

④ 相手方当事者による反対尋問

⑤ 申請当事者による再主尋問

⑥ 審査委員（及び参与委員）による補充尋問

（注）必要に応じ、再反対尋問及び再補充尋問が行われることがあります。

エ 尋問を行うときは、次の点に注意してください。

① 尋問を行う者

- ・ 一問一答形式で具体的かつ簡潔に尋問すること。
- ・ 証人が経験したと思われる事実について尋問すること。
- ・ 争点と関連しない事項や、立証すべき事項でない内容について尋問しないこと。
- ・ 重複する尋問を行わないこと。
- ・ 尋問は事実の有無を明らかにすることに努め、「どう思うか」など意見を求めたり、議論するような尋問を行わないこと。
- ・ 反対尋問は、主尋問及び関連事項の範囲を超えないこと。

② 証人（当事者）

- ・ 記憶に基づいて、ありのままの事実を述べること。
- ・ 自分の知っている事実について正直に答え、知らない事実は「知らない」と答えること。
- ・ 自分の意見を主張しないこと。

オ 効率的な審査を行うため、証人（当事者）の方にあらかじめ陳述書の提出をお願いする場合があります。

カ 状況によっては、審査委員から和解を勧めることがあります。

(3) 審問調書

ア 審問を行ったときには、審問調書を作成します。

イ 当事者は審問調書を閲覧することができますので、閲覧を希望されるときは、担当職員に申し出てください。

(4) 審問の終結（結審）

証人（当事者）尋問が全て終了し、審問を終結（結審）するときは、当事者に結審の日を予告し、最後陳述をする機会を与えます。最後陳述は、通例、書面の提出によって行いますので、最後陳述書を提出してください。

【提出する書類】

① 最後陳述書

提出部数 原則 3 部（正本、副本、写し各 1 部）

（注）

- 1 相手方当事者が複数の場合は、1 名を増すごとに副本を 1 部追加してください。
- 2 最後陳述は、新しい主張事実の追加など主張の補充ではなく、審査全体で争われた点について、自らの主張を整理して陳述するものです。

6-8 命令

(1) 合議

審問を終結すると、当委員会の公益委員会議において、使用者の行為が不当労働行為に当たるかどうかを判定するための合議（非公開）を行い、命令内容を決定します。なお、合議に先立って、審問に参加した参与委員の意見を聴くこととされています。

(2) 命令

ア 命令には、次の種類があります。

- ① 全部救済命令
請求する救済内容の全部を認める命令
- ② 一部救済命令
請求する救済内容の一部を認める命令
- ③ 棄却命令
申立てを棄却する命令
- ④ 却下決定
申立てが申立要件を欠いていること（申立期間を経過した申立てや、申立人の主張する事実が不当労働行為に当たらないことが明らかな申立てなど）を理由に、申立内容について審査を行わず、申立てを却下する決定

イ 当事者には、命令書（決定書）写しを交付します。命令書写しの交付は、通例、期日を決め、当事者の出席を求めて行います。

(3) 命令の効力

ア 命令の効力は、交付の日から発生します。

イ 命令書写しを受け取った後、不服申立ての手續（30 ページ参照）を行わずに一定の期間を過ぎると、命令は確定します。

ウ 命令を交付した後に命令の履行状況について調査しますので、履行状況を報告してください。

エ 使用者が確定した命令に違反した場合は、過料に処せられる場合があります。

6-9 和解と取下げ

(1) 和解

ア 審査の途中において、審査委員が和解を勧めることが適当であると判断したときや、当事者が和解の意向を持っているときには、当事者に和解を勧めることがあります。

イ 和解が成立した場合、事件終結には2つの方法があります。

- ① 申立人が申立てを取り下げる。
- ② 当事者双方の申立てにより、労働委員会が和解認定を行う。

(2) 取下げ

命令書が交付されるまでの間、申立人は、申立ての全部又は一部を取り下げることができます。申立てを取り下げるときは、「申立取下書」を提出してください。

【提出する書類】

① 申立取下書

提出部数 原則3部（正本、副本、写し各1部）

（注）相手方当事者が複数の場合は、1名を増すごとに副本を1部追加してください。

6-10 命令に不服がある場合

当委員会が発した命令に不服がある場合、以下の方法をとることができます。

1 中央労働委員会への再審査申立て

労働者側・使用者側とも、命令書写し交付の日の翌日から起算して15日以内（天災その他この期間内に再審査申立てをしなかったことについてやむを得ない理由があるときは、その理由がやんだ日の翌日から起算して1週間以内）に、中央労働委員会（所在地 東京都）に再審査を申し立てることができます。

（注）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。

2 行政訴訟の提起

(1) 労働者側は、命令書写し交付の日の翌日から起算して6か月以内に、盛岡地方裁判所に対し、命令の取消しの訴えを提起することができます。

(2) 使用者側は、再審査の申立てをしない場合に限り、命令書写し交付の日の翌日から起算して30日以内に、盛岡地方裁判所に対し、命令の取消しの訴えを提起することができます。

不当労働行為申立てチェックシート

労働組合法第7条は、労働組合に関する使用者の一定の行為を「不当労働行為」として禁止し、これに該当するときは、労働委員会に救済を求めることができますとしています。

使用者が労働組合又はあなた個人に対して行った行為について、以下の□にチェックしてみましよう。

労働者（労働組合）が		使用者に		該当すると思われる不当労働行為
☐ 労働組合の組合員であること ☐ 労働組合に加入し、若しくは労働組合を結成しようとしたこと ☐ 労働組合の正当な行為をしたこと	を理由に、	☐ 解雇された。 ☐ 不利益な取扱いを受けた。	⇒	1号 不利益取扱い
☐ 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	☐ 雇用条件にされた。		黄犬契約
☐ 団体交渉を申し入れたこと	に対し、	☐ 正当な理由なく拒否された ☐ 交渉には応じたが、誠実に対応していない。	⇒	2号 団体交渉拒否
☐ 労働組合を結成する（した）こと ☐ 労働組合を運営すること	に対し、	☐ 組合員に脱退を働きかけた ☐ 組合の活動を非難する発言をした ☐ 会社の施設利用上の制限を受けた ☐ 別組合員や組合員でない人と異なる不利な扱いを受けた。 ☐ 組合に対して、その他の介入的行為があった。	⇒	3号 支配介入
☐ 労働組合を運営すること	に対し、	経費の援助を受けた。		経費援助
☐ 労働委員会に不当労働行為の救済申立てをしたこと ☐ 中央労働委員会に再審査の申立てをしたこと ☐ 上記審査及び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、	☐ 解雇された。 ☐ 不利益な取扱いを受けた。	⇒	4号 報復的不利益取扱い

※1 救済申立ての対象となるのは、原則として使用者の過去1年以内の行為です。
 ※2 第1号から第4号の複数の類型に当たる場合や、いずれに当たるか不明な場合等は、相談担当の窓口にお問い合わせください

令和〇〇年〇〇月〇〇日

岩手県労働委員会会長 様

申立人

所在地又は住所 〇〇市〇〇町〇番〇号

名称又は氏名 〇〇労働組合

代表者役職氏名 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条第〇号及び第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) 所在地又は住所

〇〇市〇〇町〇番〇号

(2) 名称又は氏名

〇〇株式会社

(3) 代表者役職氏名

代表取締役 〇 〇 〇 〇

第2 請求する救済の内容

【不利益取扱い（労働組合法第7条第1号）の場合の一例】

被申立人は、組合員〇〇〇〇に対する〇月〇日付け（例：解雇・配転・懲戒処分など）を取り消し、（例：原職に復帰させる）とともに、（例：解雇から復職までの間の賃金相当額を支払う）こと。

【団体交渉拒否（労働組合法第7条第2号）の場合の一例】

被申立人は、申立人が〇年〇月〇日に申し入れた（例：賃上げ、解雇撤回など）に関する団体交渉に応じること。

【支配介入（労働組合法第7条第3号）の場合の一例】

被申立人は、（例：申立人組合の組合員に対し脱退を勧奨しない）こと。

【共通：文書掲示を求める場合の一例】

被申立人は、命令交付の日から〇日以内に、縦〇メートル、横〇メートルの白紙に下記のとおり楷書で明瞭に記載し、（例：本社・〇〇事業所）の見やすい場所に〇日間掲示すること。

記

年 月 日

〇〇労働組合

執行委員長 ○ ○ ○ ○ 様

〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○

当社が（例：【不利益取扱いの場合】貴組合の組合員〇〇〇〇を解雇したこと、【団体交渉拒否の場合】〇〇年〇〇月〇〇日に貴組合から申入れのあった賃上げに関する団体交渉に応じなかったこと、【支配介入の場合】貴組合の組合員に対し脱退勧奨を行ったこと）は、労働組合法第7条第〇号及び第〇号に該当する不当労働行為であると岩手県労働委員会で認定されました。

今後、このような行為を繰り返さないようにいたします。

第3 不当労働行為を構成する具体的事実

1 当事者

(1) 申立人〇〇労働組合は、被申立人〇〇株式会社の従業員が〇〇年〇〇月〇〇日に結成した労働組合であり、組合員数は〇〇名である。また、申立人は上部団体である（上部団体名）に加盟している。

(2) 被申立人〇〇株式会社は、〇年〇月〇日に設立された（例：道路貨物運送業、食料品製造業）を業とする資本金〇〇万円の株式会社であり、従業員数は〇〇〇名である。肩書地に本社を置く外、〇〇に支店（営業所）がある。

(3) なお、会社には申立人の外に、組合員数〇〇名の（組合名）がある。

2 本件不当労働行為を構成する具体的事実等

【団体交渉拒否（労働組合法第7条第2号）の場合の一例】

(1) 〇月〇日〇時、〇〇執行委員長は〇〇社長に対し、（例：〇〇年度賃上げ、〇〇書記長の解雇撤回）に関する団体交渉の開催を文書で申し入れたところ、（例：「要求には応えられない」と回答するのみで）団体交渉に応じなかった。

(2) 本件は、正当な理由なく団体交渉を拒否するもの（労組法第7条第2号該当）である。

【不利益取扱い（労働組合法第7条第1号）の場合の一例】

(1) 上記のとおり、被申立人が団体交渉に応じなかったことから、〇月〇日に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、〇月〇日〇時に、翌〇日の始業時から組合員全員が終日ストライキを行うと会社に通告した上、これを実施した。

(2) 〇年〇月〇日〇時、（例：〇〇社長）は（例：〇〇執行委員長）を社長室に呼び、（例：〇〇により懲戒解雇する等、不利益取扱いを通告した具体的な発言内容）と伝えた。

(3) しかし、前記(1)のストライキには何ら違法性はなく、本件（例：懲戒解雇）処分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条第1号該当）である。

【支配介入（労働組合法第7条第3号）の場合の一例】

(1) 〇月〇日〇時に行われた定例の朝礼において、（例：〇〇社長）は、従業員に対

- し、(例：組合からの脱退を呼びかけた具体的な発言内容)との発言を繰り返した。
- (2) 朝礼終了後、管理職らは就業時間の内外を問わず、廊下等ですれ違いざまに、三役以外の組合員全員に(例：脱退を呼びかけた具体的な発言内容)と発言することを繰り返した。
- (3) 結果として、○年○月までに、○○人の組合員が組合を脱退した。
- (4) 上記の(例：○○社長)及び管理職らの発言は、組合員に脱退を勧奨するものであって、組合の運営に支配介入しようとするものである(労組法第7条第3号該当)。

3 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、必要に応じて新たに書証・人証を追加する。

(1) 上記～～については、甲第1号証及び○○執行委員長の証言

(2) 上記～～については、甲第2号証及び○○書記長の証言

(注：書証などがまだ整理されていないときは「追って立証します。」と記載。)

(参考) 申立書の記載方法

1 「第2 請求する救済の内容」の記載方法

- (1) 「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、「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してほしい行為を、箇条書きで具体的に記載してください。
- (2) 「請求する救済の内容」は、「第3 不当労働行為を構成する具体的事実」の記載内容と対応関係にあることが必要です。

2 第3の「1 当事者」の記載方法

(1) 申立人

結成年月日、申立て時における組合員数、上部団体への加盟状況等について記載してください。

(2) 被申立人

設立年月日、申立て時における従業員数、本社・工場（事業場）等の状況について、把握している範囲で記載してください。

3 第3の「2 本件不当労働行為を構成する具体的事実等」の記載方法

- (1) 「いつ」「どこで」「誰が」「誰に」「何を」「どうしたのか」「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、不当労働行為の成立要件を漏らさずに、箇条書きで記載してください。
- (2) 不当労働行為が発生するに至った経緯については、簡潔に記載してください。

4 第3の「3 本件不当労働行為を疎明する書証・人証等」の記載方法

「不当労働行為を構成する具体的事実」をどのようにして立証しようとするかについて、整理して記載してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

岩手県労働委員会会長 様

被申立人

所在地又は住所 〇〇市〇〇町〇番〇号

名称又は氏名 〇〇株式会社

代表者役職氏名 代表取締役 〇〇〇〇

答 弁 書

岩労委令和〇〇年(不)第〇号
〇〇〇〇〇〇〇 事件

上記事件につき、下記のとおり答弁します。

記

第 1 請求する救済の内容に対する答弁

本件救済申立てを棄却するとの命令を求める。

第 2 不当労働行為を構成する具体的事実に対する答弁

1 当事者について

(1) 第 1 項については認める。

(2) 第 2 項については認める。

2 本件不当労働行為を構成する具体的事実等について

【団体交渉拒否(労働組合法第 7 条第 2 号)の場合の一例】

(1) 第 1 項のうち、団体交渉の申入れがあった事実及び〇〇と回答した事実は認めるが、団体交渉に応じなかったとする主張については争う。組合の団体交渉要求時期が前期決算資料の作成時期に当たり、業務多忙であったことから、日程調整が困難であったものである。

(2) 第 2 項については争う。

上記のとおり、当時、決算期に当たり事務が多忙であったためであり、団体交渉を開催しなかったのは正当な理由がある。

【不利益取扱い(労働組合法第 7 条第 1 号)の場合の一例】

(1) 第 1 項中、団体交渉に応じなかったとする主張については上記のとおり争う。また、ストライキの事実は認めるが、組合が臨時大会を開催し、スト権を確立した事実については不知。

(2) 第 2 項については認める。

(3) 第 3 項については争う。

申立人が行ったストライキは〇〇〇〇により違法なものであり、被申立人が行った〇〇処分に違法な点はない。

したがって、上記処分は組合員に対する不利益取扱いには当たらない。

【支配介入（労働組合法第7条第3号）の場合の一例】

- (1) 第1項について、社長が発言した客観的事実は認めるが、社長の発言は、〇〇〇〇という趣旨であり、このことによって組合の運営に支配介入しようとしたものではない。
- (2) 第2項については否認する。
管理職が組合員に対し、「〇〇」と発言した事実はない。
- (3) 第3項については認める。
- (4) 第4項については否認ないし争う。
組合は会社の経営状態を無視した過大な賃上げ要求を続け、その執行部の方針に疑問を持つ従業員が自らの意思で組合を脱退したものであり、被申立人の管理職が脱退を勧奨した事実はない。

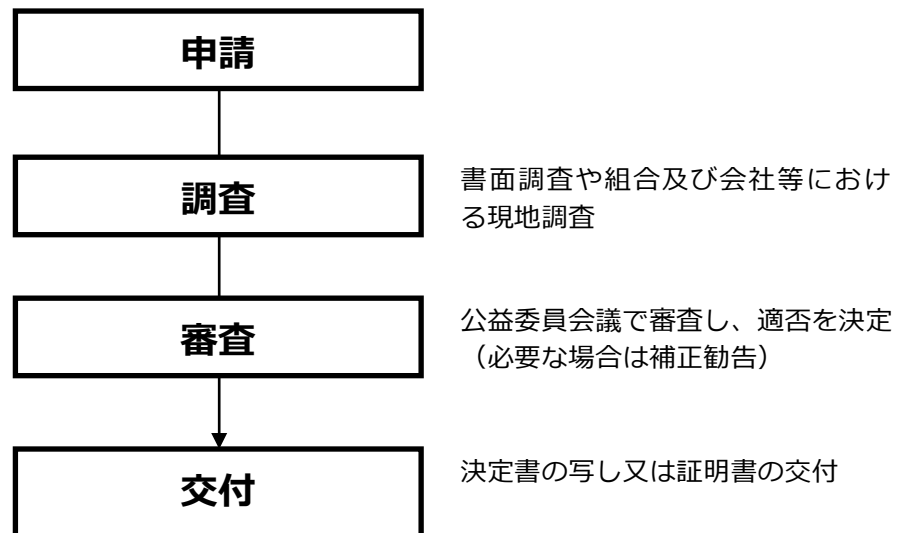
（参考）答弁書の記載方法

申立書の各項目ごとに、次の要領により箇条書きで記載してください。

- 1 申立人主張の事実をそのまま認める場合
「・・・については認める。」
- 2 申立人主張の事実を否定する場合
「・・・については否認する。」
(否認する理由を併せて記載してください。)
(注) 法律上の主張に対し反論する場合は、「争う」と記載してください。
- 3 申立人主張の事実が、自分の関知しない事実の場合
「・・・については知らない（不知）。」
(注) 一つの文の中に「認める」部分と「否認する」部分がある場合は、「・・・については認め、・・・については否認する。」のように記載してください。

第7 労働組合の資格審査

資格審査の流れ



7-1 資格審査とは

労働者は、労働組合を自由に結成することができ、結成について届出は必要ありません。

ただし、以下の場合には、労働組合法の規定に適合しているか否かについて、その都度労働委員会による審査を受ける必要があります。

■資格審査を必要とする場合

- 1 労働組合が不当労働行為の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候補者を推薦する場合
- 3 労働組合が法人登記をしようとする場合
- 4 労働組合が労働協約の地域的拡張適用を申し立てる場合
- 5 労働組合が無料の職業紹介事業又は労働者供給事業の許可申請を行う場合

(注) 3から5のため資格審査を申請したい場合は、申請書を提出する前に、組合同規約を御持参の上事務局へ御相談ください。

7-2 資格審査の基準

資格審査において適合との決定を受けるための要件は、次のとおりです。

1 自主的な労働組合であること（労働組合法第2条）

- (1) 労働者が主体となって自主的に組織され、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する労働組合であること。
- (2) 次の事項に該当しないこと。
 - ア 役員その他使用者の利益代表者の参加を許すもの
 - イ 使用者の経費援助を受けるもの（ただし、厚生資金等の寄付、最小限の広さの事務所の供与等は除かれます。）
 - ウ 共済事業その他福利事業のみを目的とするもの
 - エ 主に政治運動又は社会運動を目的とするもの

2 労働組合同規約に、次の規定が含まれていること（労働組合法第5条第2項）

- (1) 名称
- (2) 主たる事務所の所在地
- (3) 均等取扱い
 - 連合団体以外の労働組合（単位労働組合）の組合員は、その労働組合の全ての問題に参与する権利及び均等の取扱いを受ける権利を有すること。
- (4) 組合員の資格
 - 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。
- (5) 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。
- (6) 総会の開催
 - 総会は、少なくとも毎年1回開催すること。
- (7) 会計報告
 - 全ての財源及び使途、主要な寄付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。
- (8) 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。
- (9) 規約の改正
 - 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。

7-3 資格審査を申請するには

次の書類を労働委員会事務局に提出してください。

【申請に必要な書類】

- ① 労働組合資格審査申請書 提出部数 1 部
- ② 資格を立証するための資料 提出部数 各 1 部
 - ア 組合規約（議事運営規程、選挙規程等の細則を含む。）
 - イ 組合会計書類（予算書、決算書等）
 - ウ 組合員の範囲の一覧表
（会社の組織図に組合員と非組合員の範囲を線引きしたもの）
 - エ 組合役員名簿
 - オ 職務権限規程
 - カ 労働協約
 - キ 使用者の「証明書」＜様式はお問い合わせください＞
 - ク 組合組織表（連合団体の場合のみ）

（注）

- 1 組合規約及び組合会計書類（予算書、決算書等）は必ず提出してください。
- 2 不当労働行為救済申立てに係る申請の場合、「使用者の証明書」の提出は不要です。
- 3 「組合員の範囲の一覧表」は、会社の組織図に組合員と非組合員の範囲を線引きしたものを提出してください。

7-4 資格審査

資格審査は公益委員会議で行われ、組合が労働組合法で定める基準に適合しているかどうかを審査します。適合と決定した場合、その旨の決定書の写し又は証明書（法人登記及び委員推薦の場合）を交付します。

（参考 1）補正勧告について

組合が基準に適合しないと認められる場合には、公益委員会議の決定により、相当の期間を定めて、要件の補正（適合しない点の補正）を勧告することがあります。

（参考 2）不適合の決定に不服がある場合

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再審査を申し立てることができます。

(資様式第1号) 【申請書記載例】

労働組合資格審査申請書					
岩手県労働委員会会長 様					令和〇年〇月〇日
申請組合名 〇〇労働組合 代表者役職氏名 執行委員長 〇〇〇〇 電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇					
申請の理由		不当労働行為救済申立てのため (又は労働者委員候補者推薦のため、法人登記のため)			
労働組合名		〇〇労働組合			
組 合	事務所所在地	〇〇市〇〇町〇番〇号			
	組合員数	男 〇〇名 女 〇〇名	計 〇〇名	従業員数	男 〇〇名 女 〇〇名
	役員数	三役〇名、執行委員〇名、会計監査〇名			
	専従役員数	役員 〇名 職員 〇名			
	傘下組合支部分会の数	なし			
	直近及び最上級団体名	〇〇労働組合連合会			
	規約	〇年〇月〇日 実施	最終改正 年月日	〇年〇月〇日	
	法人登記の日 年月日	〇年〇月〇日			
労働協約		〇年〇月〇日 締結 有効期限 〇年〇月			
使用者	名称	〇〇株式会社			
	所在地	〇〇市〇〇町〇番〇号			
	業種	〇〇製品製造業			
資格審査		前回最終 決定年月日		〇年〇月〇日	既往 決定 回数
添付書類		☒ 組合規約 ☒ 組合員の範囲の一覧表 ☒ 職務権限規程 ☒ 使用者の証明書 ☒ 組合会計書類 ☒ 組合役員名簿 ☒ 労働協約 ☐ 組合組織表			

第8 争議行為の予告通知

8-1 争議行為の予告通知とは

公益事業（①運輸事業、②郵便、信書便又は電気通信の事業、③水道、電気又はガス供給の事業、④医療又は公衆衛生の事業）において労働組合又は使用者が争議行為を行う場合は、公衆の日常生活への影響が大きいことから、あらかじめ当該争議を公表することによって日常生活への支障を最小限に食い止めるため、関係当事者に対して争議行為の予告通知を義務付けています。

8-2 予告通知をするには

公益事業において争議行為をしようとする場合には、当事者である労働組合又は使用者は、争議行為をしようとする日の少なくとも 10 日前までに都道府県労働委員会及び知事（岩手県商工労働観光部定住推進・雇用労働室）に、次の事項を文書で通知することになっています。

- ・ 通知者の名称、代表者役職氏名、所在地
- ・ 事業の種類
- ・ 争議行為の目的(要求事項)
- ・ 争議行為の日時
- ・ 争議行為の場所(争議行為を実施する職場等)
- ・ 争議行為の概要(争議行為の種類、規模等)

争議行為が二つ以上の都道府県にわたるもの又は全国的に重要な問題にかかるものは、中央労働委員会と厚生労働大臣に通知することとされています。この場合、都道府県労働委員会（又は知事）を経由して予告通知をすることができます。

なお、この通知を怠って争議行為を行うと、10 万円以下の罰金に課せられます。

（参考）争議行為の届出義務

争議行為が発生したときは、その当事者は、直ちにその旨を労働委員会又は知事に届け出なければなりません。

第9 地方公営企業における非組合員の範囲の認定及び告示

9-1 非組合員の範囲との認定及び告示とは

地方公営企業においては、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号に規定する者（使用者の利益を代表する者）の範囲、すなわち非組合員の範囲を定める場合には、地方公営企業労働関係法の規定により、労働委員会がその範囲を認定して告示をすることとされています。

9-2 認定の申出をするには

次の書類を労働委員会事務局に提出してください。

【申出に必要な書類】 各1部

- ① 申出書
- ② 労働組合及び企業の概況
- ③ 企業職制表（変更前及び変更後）
- ④ 地方公営企業の事務分掌を定める条例、規則、事務分担表等（変更前及び変更後）
- ⑤ 地方公営企業に勤務する職員が結成する労働組合の組織の状況（組織図等）
- ⑥ 労働組合同規約
- ⑦ 労働協約
- ⑧ その他参考となる資料
- ※ 職の新設等に係る通知（必要な場合）

認定の手続は、該当する職員が勤務する地方公営企業やその職員が結成又は加入する労働組合からの文書による申出などに基づき、公益委員会議において必要と認めた場合に開始します。

労働委員会が認定を行うに当たっては、地方公営企業や組合から必要な資料を提出させ、又は関係者の出頭を求め、その他必要と認める方法により事実の調査を行います。委員会は、調査を終わった時は、公益委員会議を開いて認定することとされています。

労働委員会が認定をしたときは遅滞なく告示することとされており、本県の場合、岩手県報に告示します。

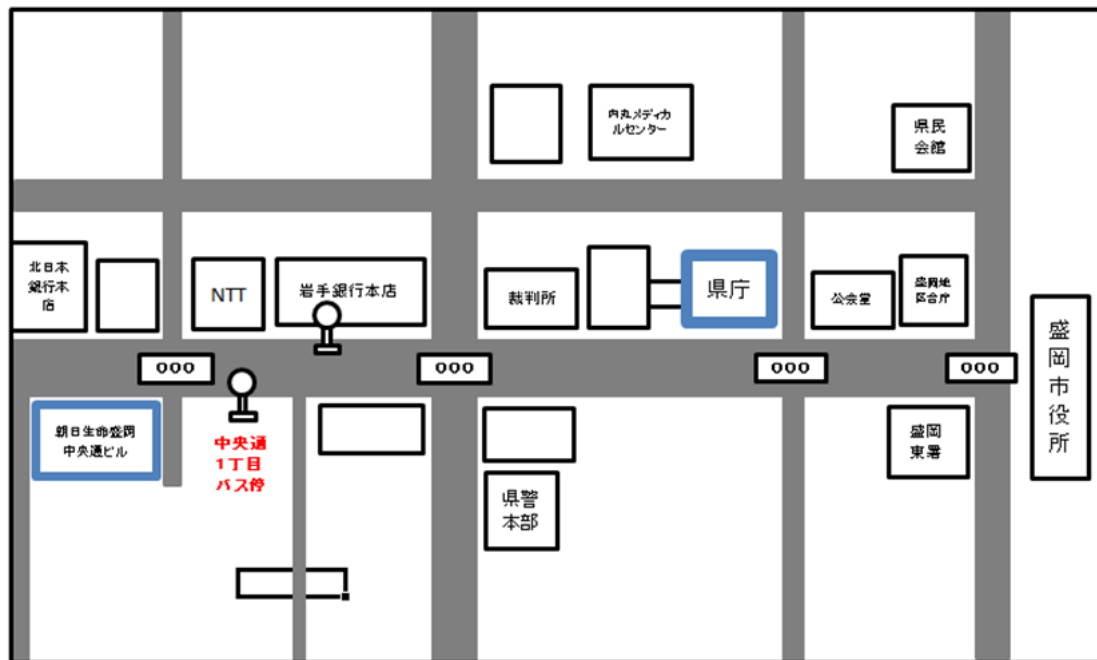
付録 労働委員会委員名簿

第 50 期 委 員 名 簿 (任期：令和 6. 10. 1～令和 8. 9. 30)

(令和 6 年 10 月 1 日現在)

区分	氏 名	現 職 (又は前職)	新任・再任の別 就 任 年 月
公 益 委 員	太 田 秀 栄	弁護士	再 任 平 28. 10. 1
	石 堂 淳	岩手県立大学理事長 / 岩手県立大学名誉教授	再 任 平 30. 10. 1
	本 田 純	特定社会保険労務士	再 任 平 26. 10. 1
	山 崎 哲 雄	弁護士	新 任 令 6. 10. 1
	渡 部 あさみ	岩手大学人文社会科学部准教授	新 任 令 6. 10. 1
労 働 者 委 員	鈴 木 圭	日本労働組合総連合会岩手県連合会事務局長	再 任 平 26. 10. 1
	山 岸 伸 行	全日通労働組合岩手支部 執行委員長	再 任 平 30. 10. 1
	紺 野 千鶴子	日本労働組合総連合会岩手県連合会気仙地域協議会 事務局長	再 任 令 4. 10. 1
	佐 藤 茂 生	東北電力労働組合岩手県本部 委員長	再 任 令 4. 10. 1
	佐々木 正	東京製綱労働組合北上支部 執行委員長	再 任 令 4. 10. 1
使 用 者 委 員	平 野 佳 則	株式会社平金商店 代表取締役	再 任 平 28. 10. 1
	松 川 顕	盛岡ガス株式会社 常務取締役	再 任 平 30. 10. 1
	柴 田 千 春	第一商事株式会社 代表取締役社長	再 任 令 2. 10. 1
	石 川 義 晃	三陸鉄道株式会社 代表取締役社長	再 任 令 4. 10. 1
	藤 田 芳 男	一般社団法人岩手県経営者協会 専務理事	再 任 令 4. 10. 1

岩手県労働委員会事務局案内図



岩手県労働委員会事務局

〒020-0021 盛岡市中央通1丁目7番25号

〔朝日生命盛岡中央通ビル3階〕

電話番号 労働相談なんでもダイヤル ろうどうでなくな 0120-610-797

審査調整担当 019-629-6277・6276 (直通)

総務担当 019-629-6271 (直通)

ホームページ

<https://www.pref.iwate.jp/iinkai/roudou/index.html>