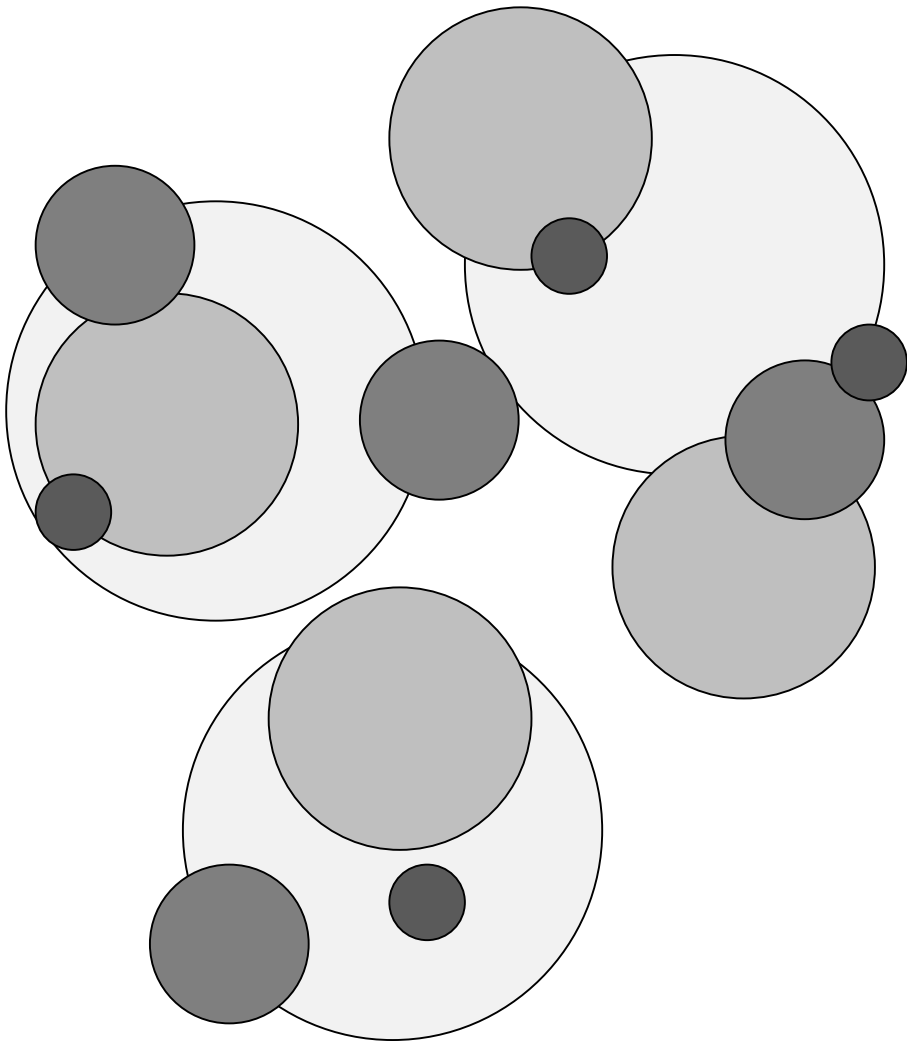


労働委員会のごあんない



も く じ

I	労働委員会のあらし	1
II	労働争議の調整	2
	□ 調整とは	2
	□ あっせん	3
	□ 調 停	5
	□ 仲 裁	7
	記 載 例 1 (あっせん申請書)	9
III	争議行為の予告通知・実情調査	11
IV	個別労使紛争のあっせん	12
V	不当労働行為の審査	15
	□ 不当労働行為とは	15
	□ 不当労働行為の審査のながれ	16
	記 載 例 2 (不当労働行為救済申立書)	19
	記 載 例 3 (答弁書)	20
VI	労働組合の資格審査	21
	□ 資格審査とは	21
	□ 資格審査に適合するための要件	22
	労働組合資格審査申請書の様式	23
VII	必要書類の提出部数一覧表	24
VIII	関係行政機関	25

この冊子は、当労働委員会を利用される方々を対象に、当労働委員会の業務と手続のあらしについて、ご理解いただくために作成したものです。

この冊子が、当労働委員会を利用される皆様の手引きとして活用され、参考になれば幸いです。

I 労働委員会のあらまし

労働委員会とは

労働委員会は、労使関係の中でも**集団的労使関係**を対象とした労使紛争の解決を援助するための、独立した行政機関（行政委員会）であり、国（中央労働委員会）と都道府県（都道府県労働委員会）に設けられています。

業務は、労働組合法、労働関係調整法をはじめ関係法令に基づいて行われ、その内容は、

① 労働争議の調整《調整機能》

委員会における労働争議の調整（あっせん・調停・仲裁）を通じて、争議の円満な解決の援助を行うこと

② 不当労働行為の審査《判定機能》

簡易、迅速な手続によって、実質的に団結権を保障するべく、不当労働行為の事実の存否を判断し、原状回復のための救済措置を行うこと

③ 公益事業の争議行為の予告通知に関すること

④ 労働争議の実情を調査すること

⑤ 労働組合の資格審査に関すること

⑥ 地方公営企業等における非組合員の範囲の認定に関すること

⑦ 労働協約の地域的拘束力を決議すること

で、労働委員会はこのような仕事を通じて、集団的な労使関係の円滑化を図る役割を担っています。

大阪府労働委員会のしくみ

大阪府労働委員会は、大阪府知事が任命した**公益委員・労働者委員・使用者委員**による三者同数（公益・労働者・使用者を代表する各側11名）の委員で構成されています。

委員（非常勤）の任期は2年です。委員会を代表する会長は、委員の互選によって公益委員の中から選ばれます。

労働委員会は、合議制による運営を原則としています。**総会**（月2回開催）では、委員会全体の方針を決定し、**公益委員会議**（月2回開催）では、不当労働行為の判定、労働組合の資格を審査します。

また、委員会には事務局が設置され、当委員会では、大阪府職員である事務局職員が委員の事務を補佐しています。当委員会を利用される場合は、まず事務局までお越しください。事務局の主な事務分掌は次のとおりです。

- 総務…予算・経理(証人費用弁償を含む。)、総会の開催、庶務
- 調整…労働争議のあっせん・調停・仲裁、争議予告通知の受理、労働争議の実情調査、個別労使紛争のあっせん
- 審査…不当労働行為の審査、労働組合の資格審査

なお、労働委員会での手続に特別な費用はかかりません。不当労働行為の審問のため、当委員会の求めにより証人として出頭された場合には、条例に基づき交通費等が支給されます。

大阪府労働環境課（労働相談センター）（以下、「労働相談センター」という。）では、労働相談や労働情報の提供、セミナーなどを開催しています。また、労使間のトラブルについて、労働相談を受け、自主的な話し合いを行ったにもかかわらず、なお解決に至らない場合、労働相談センター職員が具体的に労使の間に入って円満な解決に向けて「調整」を行います。（12頁、25頁参照）

Ⅱ 労働争議の調整

調整とは

労働委員会の行う調整とは、労働組合と使用者の労働関係に関する主張が当事者間の話し合いで一致せず、自主的解決が望めない場合に、相互の主張を調整し、紛争の解決を援助する制度です。

労働委員会は、公正な第三者機関として、当事者間での自主的な解決を基本に紛争解決への助力をします。したがって、労使は、相互の話し合いでの解決が困難な状況にあるとはいえ、労働委員会にその解決をすべて委ねてしまうのではなく、自らの問題としてその解決への努力を重ねることが必要です。

また、労働委員会としては、単に労働争議を解決すればよいという考えではなく、将来の労使関係の安定のために、労使双方にとってよい助言者であるよう、また納得の得られる合理的な解決を図るように努めます。

調整事項

労使間に生じた紛争は、ほとんどが調整の対象となりますが、主な調整事項を示すと次のようなものです。

- | | |
|---------------------|--------------------|
| (1) 賃金等に関する事項 | 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 | 配転、解雇、人員整理など |
| (4) 組合活動等に関する事項 | 組合員の範囲、シヨップ制など |
| (5) 協約締結及び改定 | 労働協約の変更など |
| (6) 団交促進 | 団体交渉に相手が応じない場合など |

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**の三つに分かれていますが、多くの場合、あっせんの方法が利用されています。

調整方法の種類別相違点

区分	あっせん	調停	仲裁
調整者	あっせん員 通常、公益・労働者・使用者 各側1名の三者構成	調停委員会(労・使委員は同数) 公益委員 労働者委員 使用者委員	仲裁委員会 公益委員 3名以上(奇数) (労働者・使用者委員は意見を述べるができる)
開始	①労使双方の申請 ②労使いずれか一方の申請 ③労働委員会会長の職権	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 ③労働委員会会長の職権 ④知事の請求 他	①労使双方の申請 ②労働協約の定めによる労使双方又は一方の申請 他
当事者の対応	あっせん応諾は被申請者の意思による。	関係当事者の出頭を求め、意見を徴さなければならない。	
方法・効果	争議解決への援助 あっせん案を提示することもある。	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。	仲裁裁定を行い、仲裁裁定書を交付する。 当事者は、この裁定に従わなければならない。その効力は、労働協約と同一である。

〈調整に当たっての留意事項〉

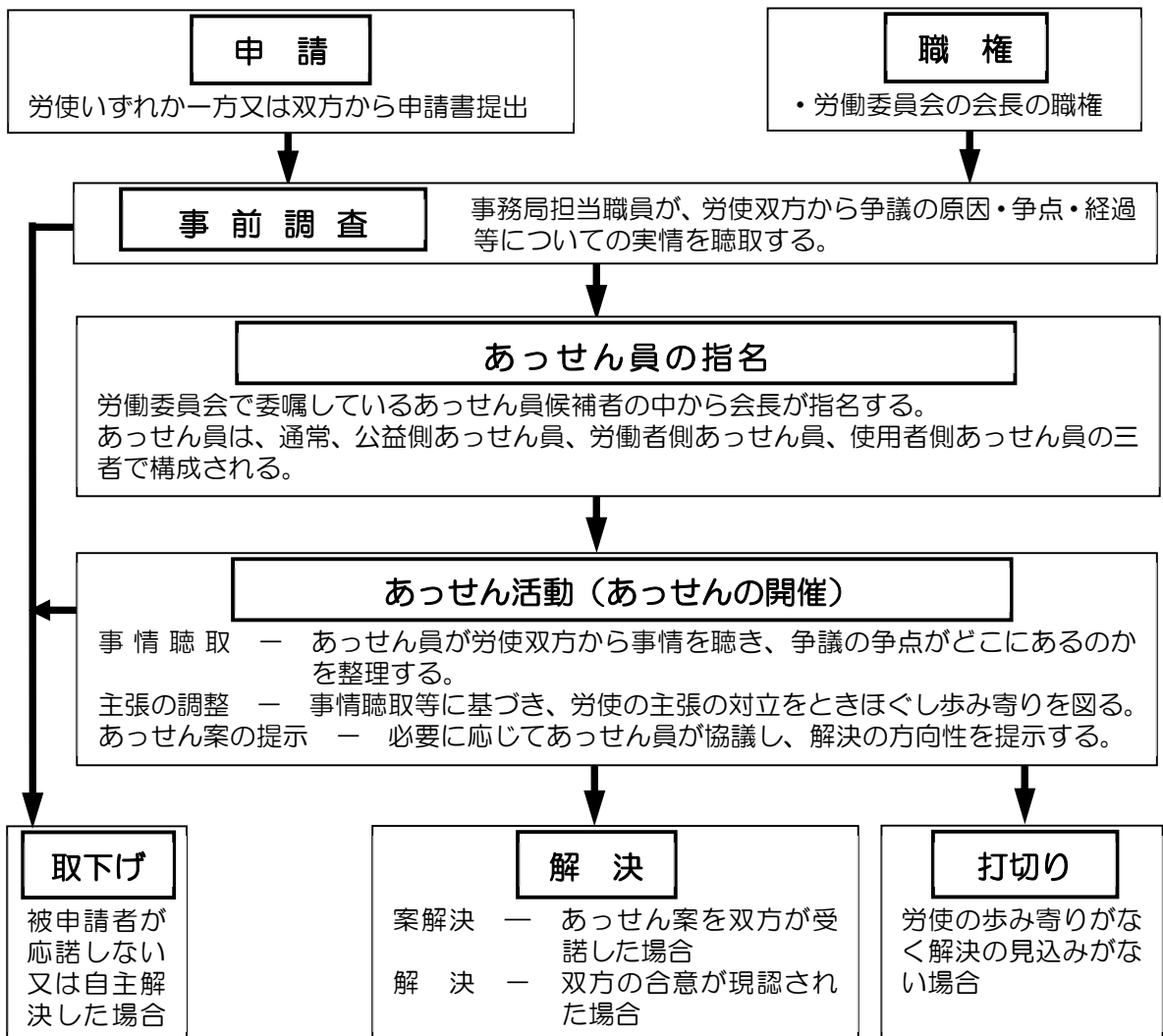
当委員会における調整は、非公開の原則のもとに、当事者の真意を明らかにし、その一致点を見出して労使紛争の円満な解決を図ろうとするものであり、当事者と調整者との間の信頼関係を必須の前提としています。調整に当たっては、次の事項にご留意いただきますとともに、参加者にも周知いただきますようお願いいたします。

- (1) 調整は、原則として労使紛争を労使が自主的に解決するために助言を与えるものです。したがって、あくまでも自ら解決するという心構えを忘れず、従来の経緯にこだわることなく譲り合いの気持ちで臨まれるようお願いいたします。
- (2) 調整において、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を解雇する等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**として禁じられています。
- (3) 調整の場は、非公開を原則としていますので、調整の経緯や内容を発表又は伝達する場合には、調整制度の趣旨に反することのないよう、**慎重な配慮**をお願いいたします。
なお、**録音、写真などの撮影は禁止**しています。

あっせん(労働関係調整法第10条～16条)

あっせんは、あっせん員が、当事者である労使の主張を確かめて争点を明らかにしながら、労使間の話し合いをとりもち、あるいは、主張をとりなして、争議を解決する調整方法です。

あっせんのながれ



1 あっせんの開始

あっせんは、通常、当事者である労使いずれか一方又は双方からのあっせん申請書の提出によって開始されます。

申請書の記載方法は、記載例1〈9頁〉を参照してください。ご不明な点は当委員会事務局にお問い合わせください。

2 あっせん員等の指名

あっせんが申請されると、会長が、当委員会があらかじめ委嘱しているあっせん員候補者の中から、その争議解決のために最も適当な人を選んであっせん員として指名するとともに、事務局職員の中から担当職員を指名します。

あっせん員の人数は特に定められていませんが、当委員会では通常3名（公・労・使各側1名）です。

また、労使のあっせん員の指名について、特に希望がある場合には、申請の際にお申し出ください。

3 あっせんの進め方

あっせんの進め方は、特に決められていませんが、通常は次の順序がとられます。

(1) 事前調査

担当職員が争議の経過と労使の主張の要点をお聴きして整理し、あっせん員に報告します。

なお、事前調査の際、必要な資料の提出を求めることがあります。

(2) 相手方の意向確認

当事者の一方のみからの申請で、労働協約にあっせん応諾義務の定めがない場合には、相手方があっせんに応じるかどうかを確かめます。

(3) あっせん活動

あっせん員は、日時を定めて労使双方の出席を求めてあっせんを行います。

○ 事情聴取

あっせん員は、まず、労使双方から事情をお聴きし、主張の要点を確かめ、対立点を明らかにして、**争議の争点**がどこにあるかを整理します。

○ 団体交渉のとりもち・主張のとりなし

あっせん員は、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、また、当事者間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。

○ あっせん案の提示

あっせん員は、労使双方に「あっせん案」を示し、検討を求めることがあります。あっせん案が提示された場合、このあっせん案が公正な第三者の判断である点を踏まえていただき、十分にこれを検討して争議を解決することが望まれます。

4 あっせんの終結

(1) 解決

労使双方があっせん案等を受け入れるなど、双方が合意に達した場合は、争議が解決しあっせんは終結します。

(2) 打切りと取下げ

当事者間の意見・主張に隔たりがあってもどうしても歩み寄りがみられず、あっせんを続行しても話合いがまとまらないときは、あっせんは**打切り**となります。

また、当事者の一方からの申請で、労働協約にあっせん応諾義務の定めがない場合に、相手方がどうしてもあっせんに応じないときは、あっせんを進めることができないため、申請者に申請を取り下げいただくこととしています。

なお、申請後に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、申請者は、いつでも申請の**取下げ**をすることができます。

5 職権あっせん

あっせんは、会長が適当と認めた場合には、当事者からの申請がないときでも開始されることがあり、これを**職権あっせん**と言います。

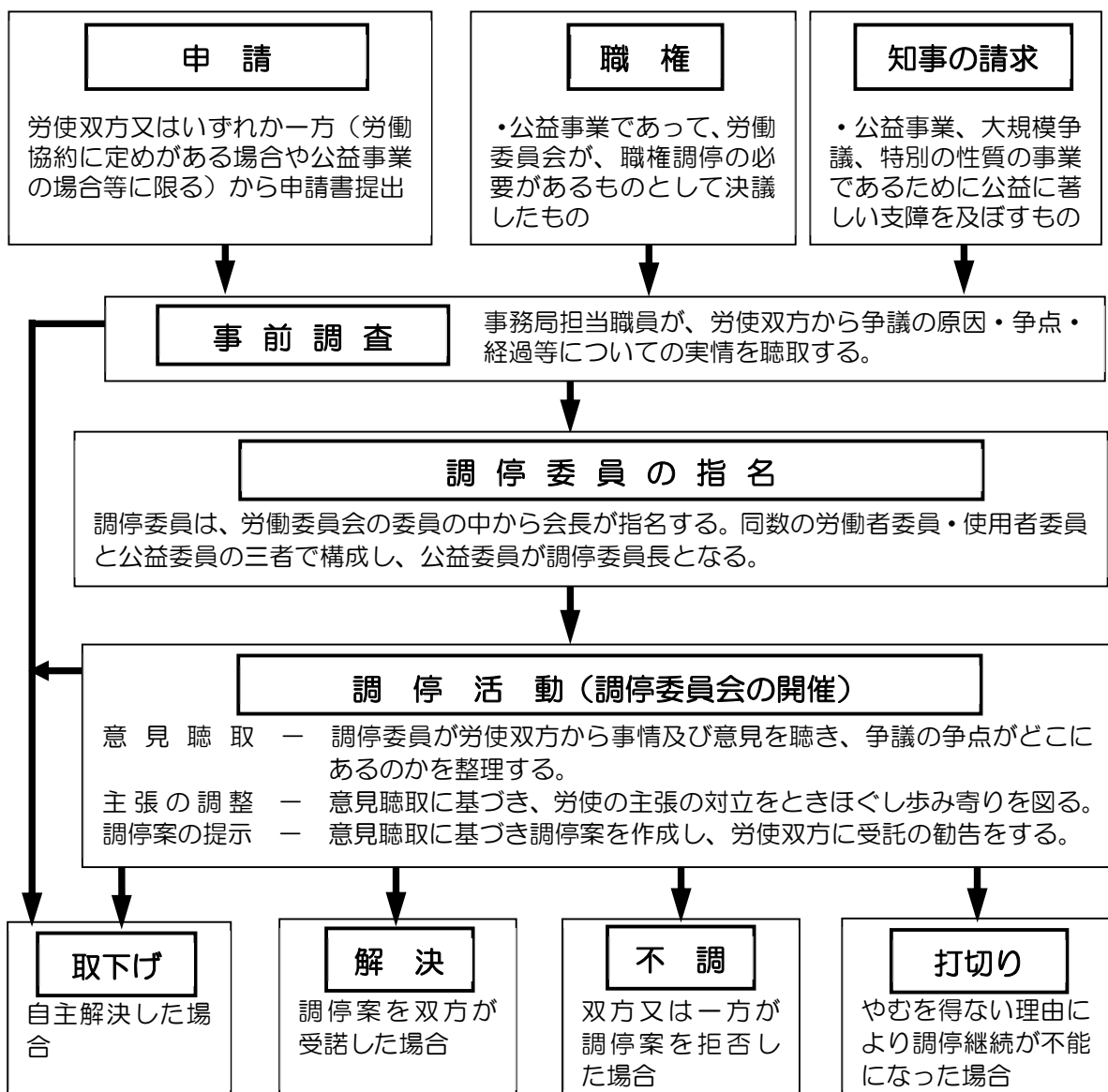
職権あっせんは、病院、鉄道などの争議のように、人命や社会に大きな影響を与えるような場合に行われますが、その進め方は、当事者の申請によらないであっせんが開始される点を除いては、通常のアっせんの場合と変わりありません。

調停(労働関係調整法第17条～第28条)

調停は、調停委員会を開き、労使双方に調停案をお示しして受諾を勧告し、争議を解決する調整方法です。

調停委員会は、必ず公、労、使の三者構成で行われ、会長が労働委員会の公・労・使の委員のうちから、**調停委員**を指名します。調停委員の数に制限はありませんが、労・使を代表する調停委員は同数です。

調停のながれ



1 調停の開始

調停は、通常、労使双方からの調停申請書の提出によって開始されます。労働協約の定めに基づく場合や公益事業等の場合は、当事者の一方からの調停申請書の提出によって開始されます。

このほかに、労働委員会の職権や知事の請求によって調停が開始される場合もあります。

調停申請があった場合でも、労働委員会が当事者間において自主的な解決についての努力が極めて不十分であり、交渉の余地があると認めるときは、一旦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。

なお、申請書の記載方法は、記載例1〈9頁〉を参照してください。

2 調停の進め方

○ 調停案の提示

調停委員会は、日時を定めて労使双方の出席を求め、双方の意見を聴取し、慎重に審議したうえで調停案を示して、労使双方に10日以内の期限を付して受諾を勧告します。

労使双方とも、調停案を受諾する義務はありませんが、この調停案が第三者の公正な判断である点を踏まえていただき、十分にこれを検討して争議を解決することが望まれます。

3 調停の終結

(1) 解決

調停案を労使双方が受諾すれば、争議は解決します。

(2) 不調と打ち切り

調停案を双方又は一方が拒否すれば、調停は**不調**に終わり、終結します。

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。

(3) 取下げ

調停が開始された後でも、労使双方の合意があれば、調停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。

4 調停案の解釈、履行の疑義

労使双方が調停案を受諾したのちに、その解釈や履行について意見が一致しなかった場合は、労使双方又は一方が、調停委員会にその見解を明らかにするよう書面で申請しなければなりません。

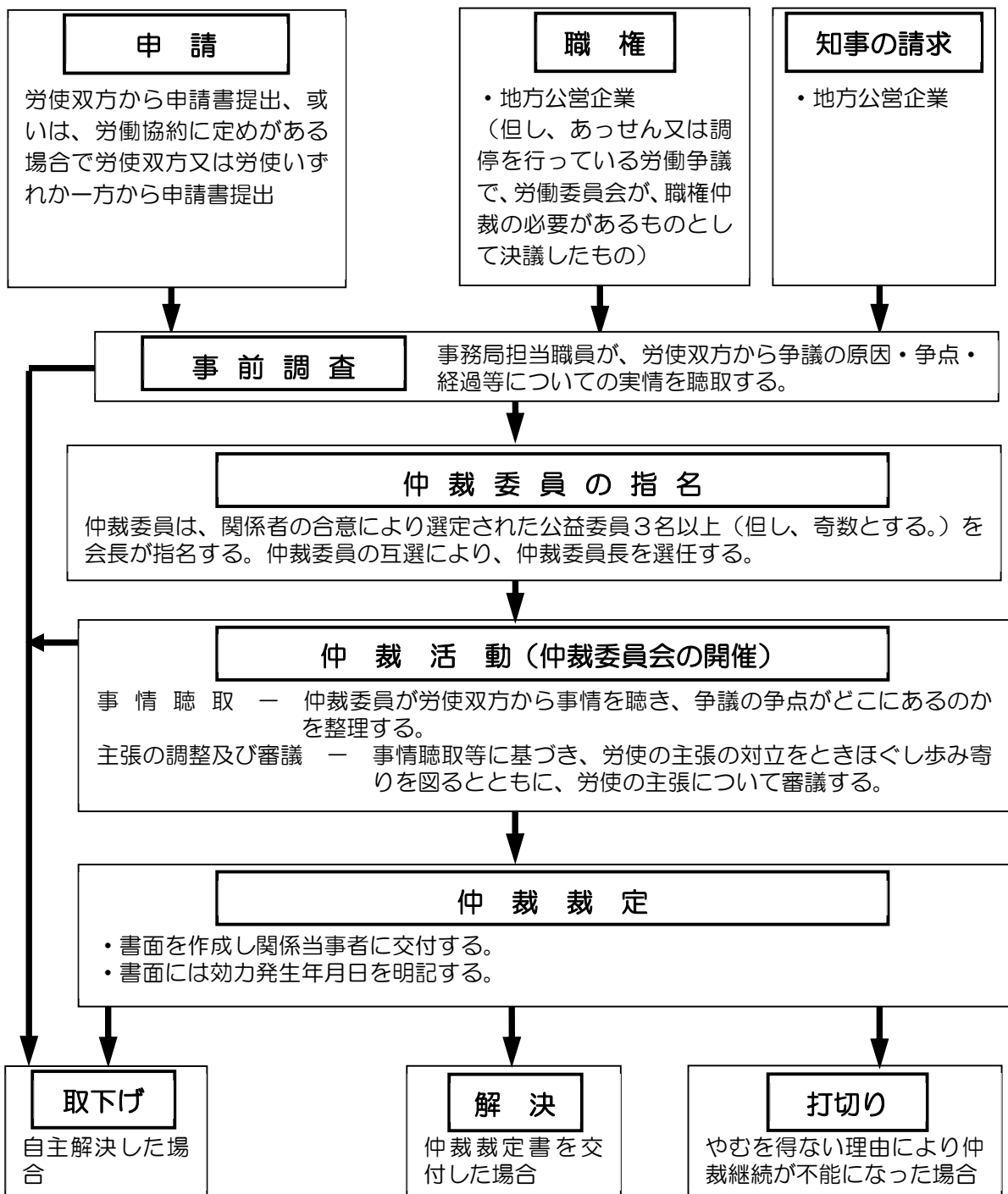
このような場合、調停委員会は15日以内に見解を示すことになっており、労使は調停委員会から見解が示されるまで、調停案の解釈や履行に関して争議行為はできません。ただし、15日を経過した場合は、見解が示されなくても争議行為を行うことができます。

仲 裁(労働関係調整法第29条～第35条)

仲裁は、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調整方法です。調停と最も異なる点は、仲裁裁定が労働協約と同一の効力をもって当事者双方を拘束することにあります。

仲裁委員会は、労働委員会の公益委員の中から会長が指名した3名以上（但し、奇数とする）で構成します。この**仲裁委員**は、労使当事者双方が合意した公益委員を会長が指名します。ただし、労使当事者の合意による選定がないときは、会長が、労使当事者の意見を聞いたうえで指名します。

仲裁のながれ



1 仲裁の開始

仲裁は、通常、労使当事者双方からの仲裁申請書の提出によって開始されます。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には、労使当事者の一方からの仲裁申請書の提出によって開始されます。

申請書の記載方法は、記載例1〈9頁〉を参照してください。なお、仲裁委員を選ぶことについて労使当事者双方が合意した公益委員がいるときは、その委員の氏名を「8. 労使双方が合意した公益委員名」として申請書に追加して記載してください。

2 仲裁の進め方

○ 仲裁裁定書の交付

仲裁委員会は、日時を定めて労使双方の出席を求め、その主張や意見をお聴きし、資料があれば提出を求めて事実を調査し、また労使当事者がそれぞれ指名した労働委員会の労側及び使側委員の意見を聴いて慎重に審議し、仲裁裁定書を作成して、これを労使双方に交付します。

3 仲裁の終結

(1) 解決

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もち、**労使当事者を拘束**します。労使当事者は、その内容に不服や異議を申し出ることはできず、必ず従わなければなりませんから、争議は仲裁裁定によって解決することになります。

(2) 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。

(3) 取下げ

仲裁が開始された後でも、労使双方の合意があれば、仲裁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。

記載例1

令和〇〇年〇〇月〇〇日

大阪府労働委員会
会長 〇〇〇〇〇〇 様

申請者名称 〇〇〇〇労働組合
代表者役職氏名 執行委員長〇〇〇〇

あ っ せ ん 申 請 書

1 使用 者

会社事業場所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
会社事業場名	〇〇〇〇株式会社	電 話〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 FAX〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇
代表者役職氏名	代表取締役〇〇〇〇	
設立年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	資本金 〇〇〇〇万円
事業の種類	〇〇製品卸売	
従業員数	〇〇〇名	
関係事業場名及びその所在地	〇〇営業所（従業員〇〇名）〇〇市〇〇町	

2 組 合

所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
組合名	〇〇〇〇労働組合	電 話〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 FAX〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇
代表者役職氏名	執行委員長〇〇〇〇	
結成年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	
組合員数	〇〇名	
直接上部団体	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	

3 調整事項

- ① 賃上げ
- ② 合理化反対 (解決したい事項を簡潔に書いてください。)

主張不一致の要点

組合の主張	使用者の主張
①〇年度の賃上げ（〇〇〇〇円）を実施すること。	①経営状態が悪いため、賃上げは〇〇〇円しか実施できない。
②使用者提案の合理化案について、納得できる説明がない。	②経営状態を安定させるためである。

4 交渉概要

① 要求年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	② 交渉開始日	〇〇年〇〇月〇〇日
③ 最終交渉日	〇〇年〇〇月〇〇日	④ 交渉回数	△ 回
⑤ 争議行為及びその内容	〇〇年〇〇月〇〇日～ 組合員全員参加によるストライキ		

5 交渉経過

(要点を箇条書きにしてください。)

要求に至るまでの背景及びその後の経過
〇〇年〇〇月〇〇日 要求書提出
〇〇年〇〇月〇〇日 第1回団体交渉
使用者：賃上げ、〇〇〇円を回答
組合：不服として〇〇円要求
〇〇年〇〇月〇〇日 第2回団体交渉 等
(労働争議の発生から、申請に至るまでの経過を日付順に簡潔に書いてください。)

6 申請理由

(自主交渉による解決が困難になった状況等、あっせん申請をするに至った理由を書いてください。)
--

7 労働協約の関係条項

(労働協約に、労働委員会のあっせんを経ること等の関係条項の有無について、○印を入れてください。)

関係条項の有無 (有) 無

(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、当該協約の関係条項を書いてください。)

労働協約第〇〇条 会社又は組合のいずれかが労働委員会にあっせんを申請したときは、他の一方はこれに応じなければならない。

(要求書等、参考資料を添付してください。)

申請書の用紙は、当労働委員会にあります。当労働委員会HPからダウンロードすることもできます。申請書は3部提出してください。

Ⅲ 争議行為の予告通知・実情調査

争議行為の予告通知(労働関係調整法第37条)

労働組合又は使用者が行う同盟罷業（ストライキ）、作業所閉鎖（ロックアウト）等の争議行為は、一般事業の場合は、特別に当事者間で予告義務の協定がなければ、いつでも実施することができます。

しかしながら、公益事業における争議行為の場合は、日常生活への影響が大きいため、あらかじめ当該争議を公表して、これを最小限に防止するために、また、争議行為の開始に猶予期間を置くことによってその間に争議が円満に解決することを期待して、関係当事者に対して争議行為の予告通知を義務づけています。

手続きは・・・・・・・・

公益事業（労働関係調整法第8条に規定する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）で争議行為をする場合には、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**（予告通知が労働委員会及び知事に到達した日と争議行為を行う日は算入せず満10日間をあいだに置かなければならない。）**労働委員会及び知事**（労働環境課地域労政グループ）〈25頁参照〉に、次の事項を**文書で通知**してください。

- 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）

なお、参考事項として、交渉経過を月日を追って記載するとともに、要求書を添付してください。（様式など詳しくは大阪府のホームページを参照。「大阪府 公益事業 争議行為」で検索してください。）

また、**労働委員会に対する予告通知（中央労働委員会あてを含む）は、労働環境課地域労政グループ〈25頁参照〉を経由することにより知事あて（厚生労働大臣あてを含む）通知と一括して行うことができます。**

争議行為が

- ・二つ以上の都道府県にわたるもの
 - ・全国的に重要な問題にかかるもの
- であるときは、

中央労働委員会と厚生労働大臣に通知してください。

この場合、知事（又は当委員会）を経由して予告通知を行うことができます。

なお、この通知を怠って争議行為を行うと、10万円以下の罰金が科せられることになっています。

実情調査(労働委員会規則第62条の2)

労働争議が発生し、労働委員会が必要と認めたときは、労働委員会の委員、事務局職員がその実情を調査します。

特に、その労働争議が公益事業に係るものであるときは、必ず実情調査を行うことになっています。

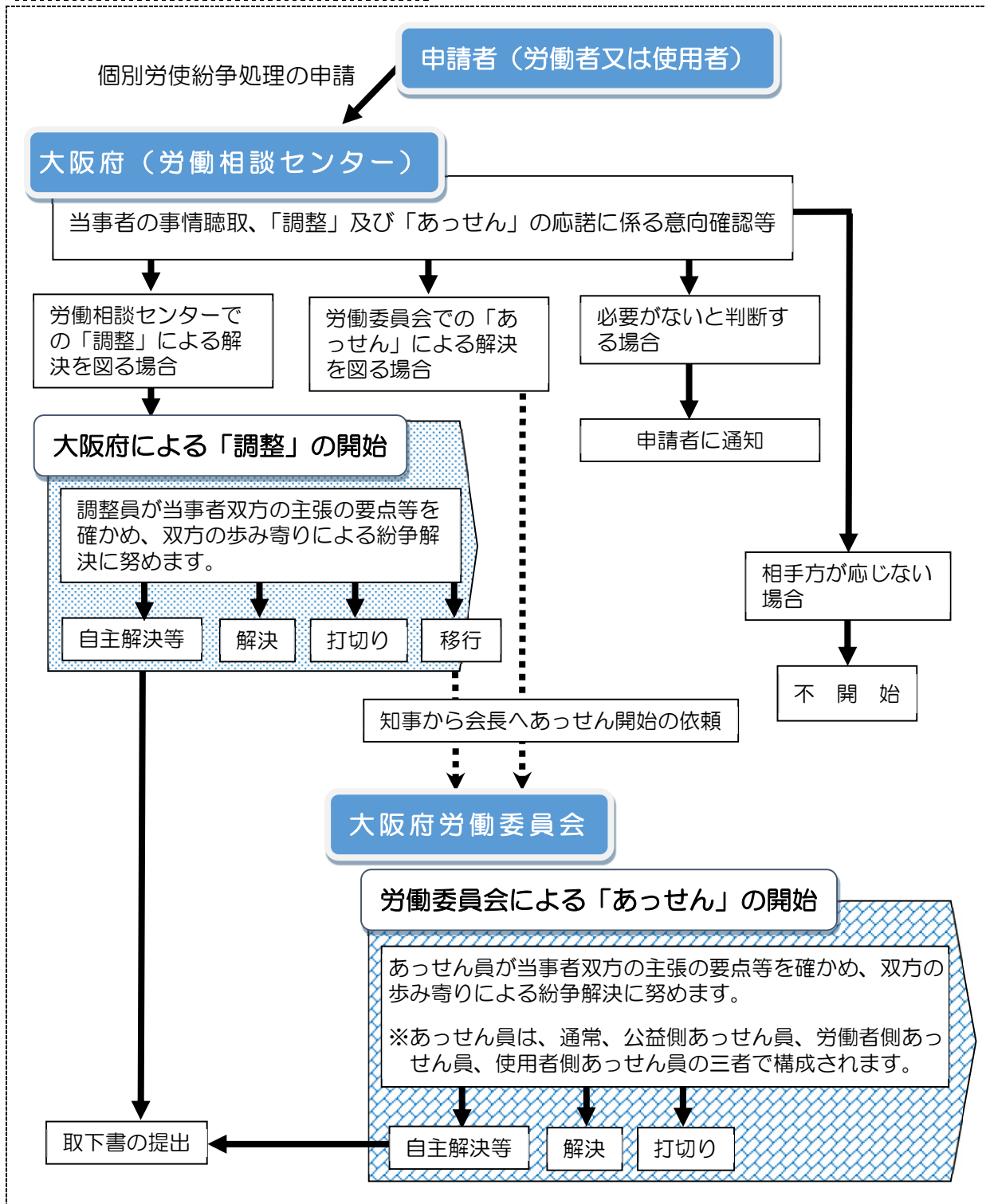
労働争議の当事者は、当委員会が実施する実情調査（電話等により争議行為の有無や団交開催の有無、妥結状況などを聴取します）にご協力をお願いします。

IV 個別労使紛争のあっせん

個別労使紛争解決支援制度

個別労使紛争解決支援制度は、集団的労使紛争とは異なり、労働者個人と使用者との話し合いによる自主解決が困難な個別労使紛争について、労働相談センター〈25頁参照〉と当委員会の連携による「調整」及び「あっせん」の制度を設けることにより、実情に即した迅速かつ適正な解決を図るための紛争解決システムです。

「調整」及び「あっせん」のながれ



「調整」「あっせん」とは

紛争当事者である労働者（個人）と使用者との間に入り、当事者双方の事情を聴取し、問題点を整理した上で、双方の歩み寄りを促したり、あっせん案を提示するなどして、当事者双方の理解を得ながら、実情に即した紛争の迅速な解決を支援します。

- (1)調整 …… 労働相談センターの「調整員」（職員）により実施します。
- (2)あっせん …… 当委員会の「あっせん員」により実施します。

※「あっせん」は、「調整」によっても解決がみられない場合やその他必要であると判断する場合に実施します。

「調整」「あっせん」の対象者及び対象事案

府内に所在する事業所の労働者及び使用者が対象で、労働相談センターに労働相談があった個別労使紛争のうち、当該紛争当事者による自主的な解決努力にもかかわらず解決が困難なものです。

ご利用に当たっての留意点

この制度は、行政（委員会）が中立・公正な立場で紛争解決を支援するもので、当事者一方の立場を代理したり、監督・指導権限をもって行うものではありません。また、この制度の利用に当たっては、事前に労働相談センターでの労働相談を受けていただくこととしており、原則として、相談者自身が一定の取組み（相手方への働きかけ等）を行ったにもかかわらず、紛争当事者間では解決困難な場合に実施することとしています。

申請の方法

労働相談センターに備えている申請書（個別労使紛争処理申請書）に必要事項を記載して、労働相談センターに提出してください。

※次のような場合は、申請を受理しない場合があります。

- (1)労働条件その他労働関係に関する紛争に該当しない事案や、労働組合と使用者との集団的な労使紛争
- (2)裁判所で判決が確定し、又は民事調停若しくは和解が成立した紛争
- (3)申請の内容が「調整」又は「あっせん」の対象とすることが適当でないと思われる紛争

1 あっせんの開始

労働相談センター長が、「あっせん」による解決が適当であると判断した場合に、当委員会に対して依頼を行います。

2 あっせん員等の指名

あっせんが依頼されると、会長は、当委員会があらかじめ委嘱しているあっせん員候補者の中から、その紛争解決のために最も適当な人を選んであっせん員として指名するとともに、事務局職員の中から担当職員を指名します。

あっせん員は、3名（公・労・使各側1名）で構成されます。

3 あっせんの進め方

あっせんの進め方は、特に決められていませんが、おおむね、労働争議（集団的労使紛争）のあっせんと同様に進められます（3頁参照）。

なお、原則として、あっせんの場に、労働相談センターの担当職員がオブザーバーとして同席します。

4 あっせんの終結

(1) 解決

紛争当事者双方があっせん案等を受け入れて、双方が合意に達した場合は、紛争が解決し、あっせんは終結します。

(2) 打切りと取下げ

当事者間の意見・主張に隔たりがあってどうしても歩み寄りがみられず、あっせんを続行しても話合いがまとまらないと判断されるときは、あっせんは**打切り**となります。

なお、申請後でも、自主交渉で解決する等、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**をすることができます。

V 不当労働行為の審査

不当労働行為とは

労使が対等の立場で話し合っって労働条件を決めるということが労使関係にとって重要です。このために、労働組合法は、労働者が団結して自由に労働組合をつくり、使用者と交渉することを、労働者の正当な権利として保護しています。つまり、使用者がこの権利を認めて労使の話合いでお互いの関係をつくっていくことが、労使関係の最も基本的なルールです。

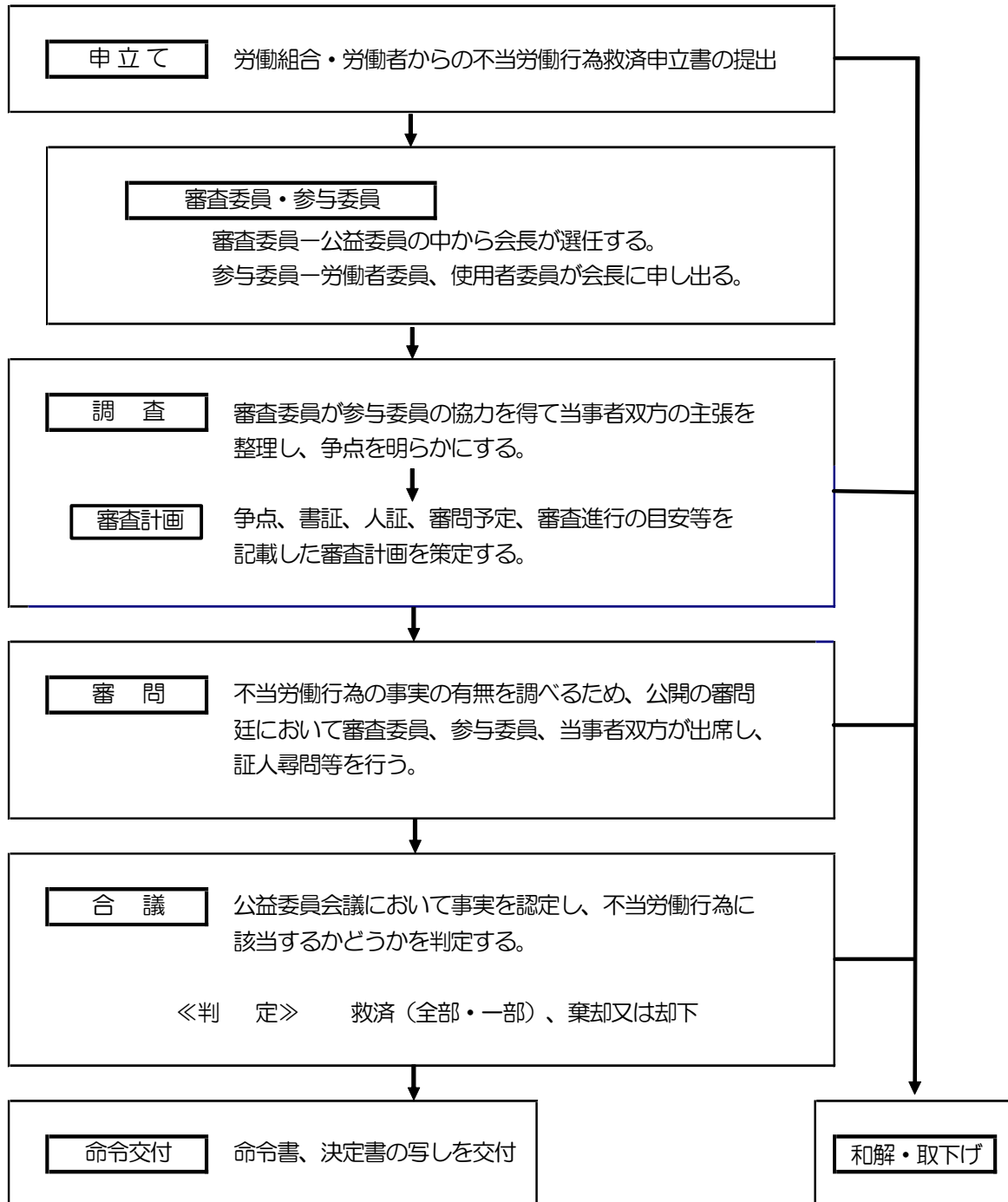
このため、使用者による、このルールに反する次のような行為は、労働組合法第7条により、**不当労働行為**として禁止されています。

不当労働行為が行われ、当事者による解決が困難になったときは、労働組合又は労働者は、労働委員会に対して救済を申し立てることができます。

不当労働行為一覧表（労働組合法第7条）

	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	<ul style="list-style-type: none"> ・労働組合の組合員であること ・労働組合に加入しようとしたこと ・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したり、その他不利益な取扱いをすること
	黄犬契約	<ul style="list-style-type: none"> ・労働組合に加入しないこと ・労働組合から脱退すること 	
2号	団体交渉拒否	<ul style="list-style-type: none"> ・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むこと 	
3号	支配介入	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・労働組合の運営に要する経費の支払につき経理上の援助を与えること 	
4号	報復的不利益取扱	<ul style="list-style-type: none"> ・不当労働行為の申立てをしたこと ・再審査申立てをしたこと ・上記申立ての審査及び争議行為の調整の場合に証拠を提示したり、発言したこと 	を理由に労働者を解雇したり、その他不利益な取扱いをすること

不当労働行為の審査のながれ



1 申立て

救済手続は、労働組合・労働者が、使用者から不当労働行為を受け、労働委員会に対して、その救済を求める旨の申立てをすることから始まります。

- (1) 申立ては、**申立書**（記載例2、19頁参照）を提出して行います。
- (2) 代理人が申し立てることはできません。必ず労働組合の代表者か労働者本人が行ってください。
- (3) 当委員会に申立てができるのは、次のいずれかの場合です。
 - 不当労働行為の当事者である労働者・労働組合又は使用者の、住所又は主たる事務所が大阪府内にある場合
 - 不当労働行為が大阪府内で行われた場合
- (4) 申立てができる期間は、不当労働行為のあった日から1年以内です。

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

2 審査

申立てを受け付けると、当事者に調査開始通知書を送付し、第1回の調査期日を通知するとともに、被申立人（使用者）に**答弁書**（申立てに対する使用者の主張、記載例3、20頁参照）の提出を求めます。

- (1) 審査には、調査と審問の2段階があります。

調 査

調査では、当事者の主張の相違点を明らかにして争点を整理します。

当事者は、申立てや答弁の内容を補充する**文書（準備書面）**や主張する事実を裏付ける証拠（**書証**）を提出したり、**証人等**（証人又は当事者）の尋問の申出を行うことができます。

また、当事者は、**証人等出頭命令**や**物件提出命令**の申立てを行うことができますが、労働委員会は、事実の認定に必要な限度において、公益委員会議の決定により、これらの命令を発します。

なお、審査委員は、争点の整理に必要な場合には、項目を指定して、当事者に対して主張を補充する文書（準備書面）や書証の提出を求める場合（求釈明といいます。）があります。

争点が整理できれば、審査委員は、争点、書証、証人の数、審問を行う期間及び回数等をもとに、**審査計画**を策定します。

その後、審査委員は、期日を指定して審査計画に基づき審問を行います。

審 問

審問では、不当労働行為に当たる事実があったか否かを調べることを目的に、証人等に対し、**尋問**（当事者や審査委員・参与委員から質問すること。）等を行います。

- ① 審問は、原則として概ね1か月に1回の間隔で行われ、1回の審問時間は2時間です。また、証人1名につき、主尋問・反対尋問併せて2時間を基本とします。
- ② 尋問等が終わると、当事者は総まとめの主張を書面（**最終陳述書**といいます。）で提出し、審問が終結（**結審**といいます。）します。

- (2) 調査は非公開で、審問は公開で行われるのが原則です。したがって、審問は傍聴することができます。なお、録音、写真撮影等は禁止しています。

- (3) 審査には、会長が公益委員のうちから選んだ委員（**審査委員**といいます。）が当たります。また、労働者委員・使用者委員（**参与委員**といいます。）が立ち会います。
- (4) 当事者（本人・代表者）は、審問に出席し、発言したり、相手方の証人等を尋問したりできます。

当事者以外の者がそれを行おうとする場合は、あらかじめ代理人又は補佐人としての許可を申請してください。

3 合議・判定

結審しますと、当該申立てを担当した審査委員を含む公益委員が、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否かを合議し、判定します。

なお、参与委員は、合議に先立って意見を述べます。

- (1) 判定には、**救済命令**、**棄却命令**及び**却下決定**の3種類があります。
- (2) 判定の内容は、書面（**命令書・決定書**）に作成し、当事者にはその写しを交付します。
- (3) 命令（決定）は、命令書（決定書）の写しの交付の日から効力を生じます。使用者は、救済申立ての全部又は一部を認容する命令を受けたときは、遅滞なく命令を履行しなければなりません。

4 和解と取下げ

当事者は、命令書（決定書）の写しを受け取るまでは、労働委員会の関与によって、又は自主的に和解することができます。また、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。

和解や取下げがあれば、事件は終結します。

5 審査の実効確保の措置

当事者は、申立てから命令書（決定書）の写しを受け取るまでの間、当事者・証人の出頭が妨害された場合や、解雇された労働者が社宅の明渡しを求められた場合のように、そのまま放置すれば、審査の実効が失われるような事態が生じたときは、労働委員会から相手方当事者に対して審査の実効確保の措置の勧告を行うよう求める申立てをすることができます。

申立てがあると、公益委員会議で勧告するか否かを決定し、勧告すると決定した場合は、書面により相手方当事者に勧告します。

なお、勧告しないと決定した場合でも、審査委員が口頭等で要望を行うことがあります。

6 命令・決定に不服がある場合

労働委員会の判定に不服がある場合、次のいずれかの方法により不服を申し立てることができます。ただし、救済命令は、行政訴訟の確定判決又は再審査によって取り消されるまでは有効なものとして取り扱われます。

(1) 中央労働委員会への**再審査の申立て**

申立ては、命令書（決定書）の写しを受け取った日の翌日から15日以内に書面（再審査申立書）で、当委員会又は中央労働委員会のいずれかに提出することができます。

(2) 大阪地方裁判所への**行政訴訟**の提起

命令書（決定書）の写しを受け取った日から、使用者は30日以内に、労働者・労働組合は6か月以内に提起することができます。

なお、使用者が行政訴訟を提起した場合、労働委員会は、判決の確定まで使用者が命令に従うことを命じるよう（**緊急命令**といいます。）、裁判所に申し立てることができます。

記載例2 [提出部数等については、24頁を参照してください]

令和〇〇年〇〇月〇〇日

大阪府労働委員会

会長 〇〇〇〇〇 様

申立人 所在地 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
名 称 〇〇〇〇労働組合
代表者 執行委員長〇〇〇〇
(個人の場合は住所、氏名)

不当労働行為救済申立書

労働組合法第7条第〇号に該当する不当労働行為があったので、労働委員会規則第32条により、次のとおり申し立てます。

1 被申立人

所在地 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
名 称 〇〇〇〇株式会社
代表者 代表取締役〇〇〇〇
(個人の場合は住所、氏名)

2 請求する救済の内容

- ① } 使用者の不当労働行為をやめさせるため、あるいは不当労働行為がなか
- ② } った状態に戻すために、使用者に対して履行を請求する行為の内容を、
- ③ } 具体的かつ簡潔、明瞭に、箇条書きで記入してください。

3 不当労働行為を構成する具体的事実

(1) 当事者

申立人については、結成年月日、組合員数、上部団体等を、被申立人については、事業内容、従業員数等を記入してください。

(2) 本件不当労働行為に至る経過 (背景)

不当労働行為が行われるまでの労使関係及び経過、背景等を、日時を追って簡潔、明瞭に書いてください。

(3) 本件不当労働行為に係る具体的事実

- ① } いつ、どこで、誰が、誰に対して、何を、どのようにしたか等を、日時
- ② } を追って、具体的かつ明確、簡潔に書いてください。

記載例3 [提出部数等については、24頁を参照してください]

令和〇〇年〇〇月〇〇日

大阪府労働委員会
会長 ○ ○ ○ ○ ○ 様

〇〇〇〇株式会社
代表取締役社長〇〇〇〇

答 弁 書

下記当事者間の令和〇年（不）第〇号〇〇事件について、被申立人は次のとおり答弁
します。

記

申立人 ○〇〇〇労働組合
被申立人 ○〇〇〇株式会社

1 請求する救済の内容に対する答弁

- 申立人が請求する救済に理由がないとするときは「棄却」を求めてください。
- 申立てが却下事由（労働委員会規則第33条第1項の各号のいずれか）に該当すると
するときは、「却下」を求めてください。

2 不当労働行為を構成する具体的事実に対する答弁

申立書の不当労働行為を構成する具体的事実に対して、申立書の項目に従って、「認
める」、「認めない（否認）」、「知らない（不知）」という表現で、事実に対する態度を明
確にするとともに、これに沿った反論や主張を具体的に書いてください。

VI 労働組合の資格審査

資格審査とは

労働組合は、労働者が自由につくることができますが、労働組合法に規定する手続きに参加し、又は救済を受けようとする場合等には、その都度、労働委員会による審査を受け、労働組合法の規定に適合する労働組合であることの証明を受ける必要があります。

このように、労働組合に、労働組合法上の手続参与等の資格があるかどうかを労働委員会が調べて判定することを**資格審査**といいます。

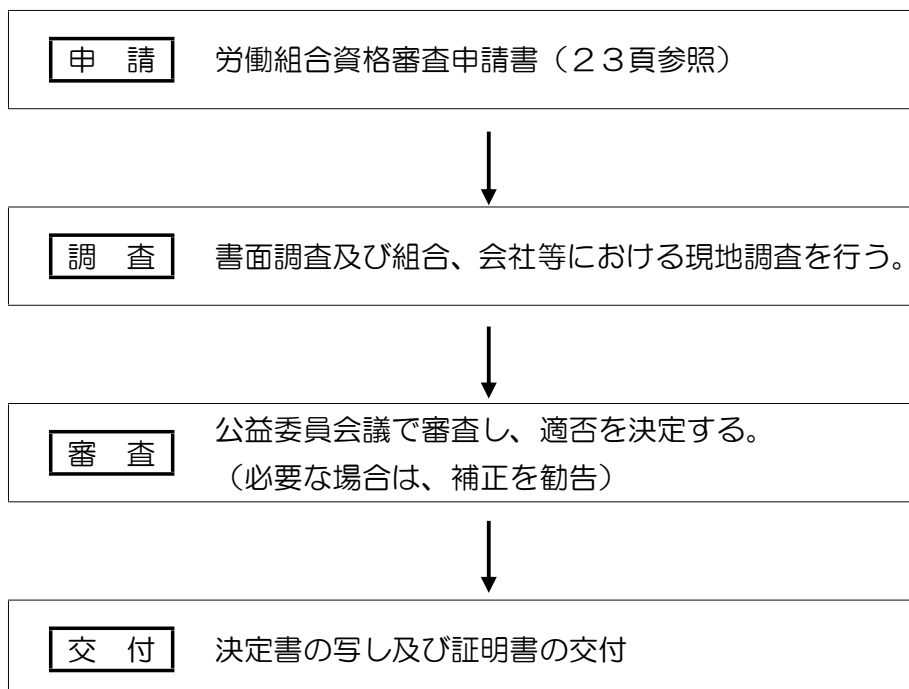
資格審査を必要とする場合は、

- 労働組合が組合の名前で財産を持ったり取引したりするために、法人登記をしようとするとき
- 労働組合が不当労働行為の申立てをして、労働委員会の救済を受けようとするとき
- 労働組合が労働委員会の労働者委員の候補者を推薦しようとするとき
- 労働組合が労働者供給事業を行おうとするとき

などの場合です。

なお、資格審査は、労働組合の活動内容等についての「認証」を行うものではありません。

資格審査のながれ



(注) 法人登記及び労働者供給事業許可申請などのための資格審査申請については、事前に事務局にお問い合わせください。

資格審査に適合するための要件

1 自主的な労働組合であること（労働組合法第2条）

ア 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団体又はその連合団体でなければなりません。

イ 次の事項に該当しないことが必要です。

- 使用者の利益代表者の参加を許すもの
- 使用者の経費援助を受けるもの（ただし、厚生資金等の寄付及び最小限の広さの事務所の供与等を除く。）
- 共済事業その他福利事業のみを目的とするもの
- 主に政治運動又は社会運動を目的とするもの

2 組合規約が民主的な運営に必要な内容を備えていること（労働組合法第5条第2項）

組合規約の中に次の事項が規定されていることが必要です。

- 組合の名称
- 主たる事務所の所在地
- 組合員の平等取扱い
連合団体以外の労働組合（単位労働組合）の組合員は、その労働組合のすべ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。
- 資格の平等
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。
- 役員を選出
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。
- 総会開催
総会は、少なくとも毎年1回開催すること。
- 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。
- 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。
- 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。

様式

令和 年 月 日

大阪府労働委員会会長 様

申請人 所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番〇号
名称 〇〇〇〇労働組合
代表者 役職
氏名

労働組合資格審査申請書

不当労働行為救済申立て（事件番号令和 年（不）第 号）・法人登記・労働者委員候補推薦・労働者供給事業許可申請のため、資格審査を以下の資料を添えて申請します。

添付資料

- 1 組合及び使用者の概況
- 2 組合員の範囲
- 3 組合役員名簿
- 4 使用者の組合活動に対する経費上の取扱事情
- 5 組合規約（選挙規則、議事運営規則、組合専従者取扱規則、その他の細則を含む。）
- 6 労働協約（附属覚書、協定書等を含む。）
- 7 連合体の場合は組織状況
- 8 組合及び使用者の所在地に至る略図

添付資料について

- ・企業内組合の場合 1～6、8
- ・合同労働組合の場合 ①組合全体について1～6、8（1の使用者の概況及び8の使用者の所在地に至る略図は不要）、②分会等について1～6、8
- ・連合体の場合 ①連合体について1～8、②単組について1～6、8

※1、3、4については、当労働委員会に所定用紙があります。

VII 必要書類の提出部数一覧表

書 類 名	提 出 者	提出部数
あっせん(調停・仲裁)申請書	申 請 者	3部
あっせん取下書	申 請 者	1部
不当労働行為救済申立書	申 立 人	7部 ※
答弁書	被 申 立 人	7部 ※
準備書面	申立人・被申立人	7部 ※
書証	申立人・被申立人	7部 ※
証人尋問申出書(所定様式)	申立人・被申立人	2部 ※
当事者尋問申出書(所定様式)	申立人・被申立人	2部 ※
代理人・補佐人許可申請書(所定様式)	申立人・被申立人	1部
最終陳述書	申立人・被申立人	7部 ※
取下書(所定様式)	申 立 人	1部
労働組合資格審査申請書(所定様式)	申 請 人	1部
再審査申立書	再 審 査 申 立 人	6部 ※

注1 ※ 相手方当事者が複数の場合は、1者を超える部数を追加してください。
 例 相手方当事者が2者の場合の提出部数は、不当労働行為救済申立書は8部、
 証人尋問申出書は3部、再審査申立書は7部となります。

注2 提出書類は、原則としてA4判の大きさ、横書き、左とじにしてください。

注3 労働組合資格審査申請書については、合同労働組合の場合は組合本部についての書類に加えて、構成する分会等を抽出して(申請事由により抽出する分会数は異なります。)、その分会に関する書類も必要です。

【抽出する分会数について】

不当労働行為救済申立て・・・1分会

上記以外の場合・・・・・・・・・・2分会

VIII 関係行政機関

- 中央労働委員会
〒105-0011
東京都港区芝公園1-5-32
TEL 03-5403-2111(代)
FAX 03-5403-2110
- 中央労働委員会西日本地方事務所
〒540-0008
大阪府中央区大手前1-5-44
大阪合同庁舎第1号館内
TEL 06-6941-1555
FAX 06-6941-1556
- 大阪府商工労働部雇用推進室労働環境課（労働相談センター）
〒540-0033
大阪府中央区石町2-5-3
府立労働センター（エル・おおさか）南館3F
- （労働相談） TEL 06-6946-2600
（セクハラ・女性相談） TEL 06-6946-2601
FAX 06-6946-2635
- < 労働環境課 >
- 労政・労働福祉グループ TEL 06-6210-9518
FAX 06-6360-4751
- 地域労政グループ TEL 06-6946-2604
FAX 06-6946-2635
- 労働環境推進グループ TEL 06-6946-2605
FAX 06-6946-2635
- 相談グループ TEL 06-6946-2610
FAX 06-6946-2635
- ほか

大阪府労働委員会あんない図

所在地 〒540-0031

大阪府中央区北浜東3-14

大阪府立労働センター（エル・おおさか）本館8F

※大阪府労働委員会専用エレベーターをご利用ください。

TEL 06-6941-7191

FAX 06-6941-7127

<https://www.pref.osaka.lg.jp/rodoi/rodo/index.html>



- 京阪・Osaka Metro 谷町線「天満橋駅」より西へ300m
- 京阪・Osaka Metro 堺筋線「北浜駅」より東へ500m
- JR 東西線「大阪天満宮駅」より南へ850m



大阪府

労働委員会

〒540-0031 大阪府中央区北浜東3-14

TEL 06(6941)7191/FAX 06(6941)7127

令和6年1月発行