

## 労働組合資格審査申請関係書類の作成要領

- 1 申請書・添付書類は、A4判横書きで作成してください。  
提出部数は、添付書類も含めて各1部です。
- 2 提出書類の書き方でわからないことがありましたら、事務局にお尋ねください。  
なお、申請組合が連合団体である場合は、連合団体自体のほか傘下の2～3組合（不当労働行為救済申立ての場合は、当該不当労働行為に係る組合）の審査をしますので、事務局にご相談ください。
- 3 各書類の書き方
  - (1) **申請書**
    - ア 所在地は、組合事務所の所在地を記入してください。
    - イ 申請理由は、該当するものを○で囲んでください。
    - ウ 添付書類のうち提出するものに○を付けてください。
  - (2) **別紙1 労働組合の概況説明**
    - ア 傘下組合・支部・分会  
傘下組合、支部、分会の有無及びその名称を記入してください。数が多い場合は別紙に記入して添付してください。
    - イ 使用者名  
申請組合が連合団体及び合同労組である場合は、使用者名の項以下は記入不要です。
    - ウ 関係事業所  
工場、支店、出張所等関係事業所の所在地及び名称を記入してください。数が多い場合は、別紙に記入して添付してください。
  - (3) **別紙2 関係事業場別組合員数調べ**  
既存の資料でわかるものがあれば、それを提出してもかまいません。
  - (4) **別紙3 組合同規約中労働組合法第2条及び第5条を満たすことの説明**  
組合同規約、関係諸規程その他立証書類の該当箇所を記入してください。  
なお、記入に当たっては、必ず労働組合法の各条項を参照してください。

**(5) 別紙4 組合役員（又は執行委員）名簿**

組合役員・執行委員全員を記入してください。

専従者は、氏名の頭に○を付けてください。

会社又は勤務先における役職名は空欄とせず、具体的に（係長、係員など）記入してください。会社又は勤務先にお勤めでない場合も空欄とせず、無職等と記入してください。

**(6) 別紙5 職制及び非組合員の範囲の一覧表**

別表記載例を参考にして組合員・非組合員の区分がわかるように記入してください。既存の組織図を利用してもかまいません。

申請組合が連合団体である場合は、別紙5の表に代えて連合団体の組織図を提出してください。

**(7) 別紙6 労働組合法第2条第2号に関する調べ**

別紙6は組合が使用者から受ける経費援助の有無並びにその内容及び金額を記入してください。

「8 その他の使用者の援助」の項は、例えば、争議行為の参加者に対する賃金支払や組合大会等組合活動のための出張旅費を使用者が負担する等使用者の援助の有無並びにその内容及び金額を記入してください。

**(8) その他添付書類**

各書類の末尾には、原本と相違ない旨の表示、その確認年月日、組合名及び代表者の氏名を記入してください。

**ア 組合規約**

組合規約のほか、組合規約に附属する諸規程（議事運営規則、選挙規則、会計規則、会計監査規則等）がある場合は、提出してください。

**イ 労働協約及び附属覚書、協定書その他**

労働協約、附属覚書、協定書等を提出してください。

そのほか非組合員の範囲、組合専従者の取扱い、組合活動、会社施設の使用その他使用者の経費援助に関して使用者の取扱いがわかる文書がある場合は提出してください。

**ウ 組合会計関係書類**

直近の大会の会計報告書（ない場合は、予算書及び決算書）を提出してください。

組合が結成されて間もないため、決算書がない場合は、予算書を提出してください。