

【高知県労働委員会不当労働行為審査関係書類の作成要領】

- 1 提出書類の記載方法で不明な点がありましたら、事務局までお問い合わせください。
- 2 書類の提出期限
答弁書は不当労働行為事件調査開始通知書で指定された期限までに提出してください。
- 3 書類はA4判・縦長・横書きで作成してください。
- 4 提出部数は下表のとおりです。
- 5 正本・副本はその旨書面上部に赤字で表記してください。
- 6 副本は相手方当事者に渡します。相手方当事者が複数のときは、その数だけ提出してください。
- 7 書類の各様式とファイルは事務局に備えてあります。また、高知県庁ホームページからダウンロードすることもできます。

【アクセス方法】

高知県労働委員会事務局ホームページ

(<http://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/240101/>)

→左側の「様式のダウンロード」の「不当労働行為の申立書等」の中から選択してクリック

不当労働行為審査関係書類の提出部数

提出書類	提出者		提出部数			
	申立人	被申立人	正本	副本	写し	計
様式1 申立書	○		1	1	5	7
様式2 答弁書		○	1	1	5	7
様式3 代理人・補佐人申請書	○	○	1			1
様式4 委任状	○	○	1			1
書証	○	○	1	1	5	7
様式5 証拠説明書	○	○	1	1	5	7
様式6 証人尋問申請書	○	○	1	1		2
様式7 陳述書	○	○	1	1	5	7
様式8 取下書	○		1			1

8 各書類の書き方

(1) 申立書

この書面は、あなた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。正確・簡潔な記述を心がけてください。

[申立年月日～申立人]

①申立年月日

申立てた年月日を記入してください。

②申立人氏名等

ア 組合申立ての場合には、主たる事務所の所在地、組合の名称及び組合代表者の職・氏名を記載してください。

イ 個人申立ての場合には、住所及び氏名を記載してください。

ウ 連絡のとりやすい電話・ファックス番号を記載してください。

エ 申立人が複数の場合には、住所から電話・ファックス番号までを連記してください。

[第1 被申立人]

① 被申立人が法人その他の団体である場合には、その主たる事務所の所在地及び法人等の名称並びに代表者の氏名を記載してください。

② 被申立人が個人である場合は、その住所及び氏名を記載してください。

③ 被申立人が複数の場合には、連記してください。

[第2 請求する救済の内容]

① 労組法第7条各号に違反する行為があった場合の、受けたい救済措置を具体的に記載してください。

例えば、「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たい事項を「被申立人は、〇〇に関し、関係書類を提示するなどして誠実に〇〇しなければならない」など箇条書きで、具体的に書いてください。詳細は、様式1の申立書記載例を参照してください。

② 「第2 請求する救済の内容」の記載と「第3 不当労働行為を構成

する具体的事実」の記載とは対応関係にあることが必要です。詳しくは下記第3の③の注を参照してください。

- ③ 審査開始後でも救済事項を追加・訂正することができますが、可能な限り申立て段階で記載するようにしてください。
- 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（継続する行為にあってはその終了した日）から申立ての日までに1年を経過した事実に係る申立ては、救済の対象とはなりません。

[第3 不当労働行為を構成する具体的事実]

①当事者

被申立人及び組合ないし申立人、それぞれの概要・由来について、簡潔に記述してください。

②本件不当労働行為に至るまでの事実経過

組合結成から不当労働行為が行われるまでの労使間の経緯を、箇条書きで、「いつ」「どこで」「誰が」「誰に」「何を」「どうしたのか」「どうなったのか」をわかりやすく記入してください。

③不当労働行為を構成する具体的事実

不当労働行為の審査は、ここに記載された事実の存否を明らかにするために行われます。

まず、不当労働行為を構成すると考える「事実」について、「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」をもれなく記載し、そのうえで、「整理解雇とは偽りで、真実は組合員を排除するための不当解雇であった」あるいは「出席した〇〇は妥結権限を有しておらず、形だけの不誠実団交であった」など、当該事実に対する申立人の主張を記載してください。

なお、「不当労働行為を構成する具体的事実」と「第2 請求する救済内容」とは対応するものですので、相違のないよう記載してください。

例えば、先の例では「組合員の解雇を撤回し、現職に復帰させよ」または「妥結権限を有するものによる誠実な団交をせよ」など、第3の「事実」と第2の「救済」とが論理的につながるように記載してください。

(2) 答弁書

①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内容に理由がないと考えるときは、

「本件申立ては棄却する。」との命令を求める。

救済内容が労働委員会規則第33条第1項各号に定められている却下事由に該当すると考えるときは、

「本件申立ては却下する。」との命令を求める。

と記入してください。

※労働委員会規則第33条第1項（抜粋）

第3号 申立てが行為の日（継続する行為にあつてはその終了した日）から1年を経過した事件にかかるものであるとき

第5号 申立人の主張する事実が不当労働行為に該当しないことが明らかとなるとき

第6号 請求する救済の内容が、法令上又は事実上実現することが不可能であることが明らかとなるとき

②不当労働行為を構成する具体的事実に対する答弁

申立書に不当労働行為を構成する具体的事実として記載されている項目ごとに、その認否を次のように記載してください。

否認する場合はその理由を具体的に記載してください。

ア 申立人の主張する事実の存在を認めるとき

〇〇〇については認める。

イ 申立人の主張する事実の存在を否定するとき

〇〇〇については否認する。〇〇は〇〇したものであって、〇〇ではない。

ウ 申立人の主張する事実を知らないとき

〇〇〇については知らない。

被申立人の主張や否認の理由を具体的に記載してください。

(3) 代理人・補佐人申請書

当事者は審査の手續を代理人に代理させることや、補佐人を伴って出席することができます。この場合はあらかじめ代理人・補佐人申請書を提出してください。

代理人申請の場合は委任状が必要です。

(4) 書証・証拠説明書

申立書・答弁書に記載した事実を文書等により裏付けしようとするときは、その写しを書証として提出してください。

申立人側が提出する書証は「甲第〇号証」、被申立人側が提出する書証は「乙第〇号証」と表示し、一連番号をつけてください。

証拠説明書では各書証の名称、作成者、作成年月日、立証の趣旨（※当該証拠によりどのような事実を立証しようとしているのか）を記載してください。

調査期日には書証の原本を持参してください。

(5) 証人尋問申請書

申立書・答弁書に記載した事実を当事者・証人の証言により裏付けしようとするときは、証人尋問申請書を提出してください。

尋問事項は具体的に箇条書きで記載してください。

(6) 陳述書

この様式は、申立書や答弁書における当事者の主張を補足したり変更したりする場合に使用します。

陳述（主張）は、争点の項目別に記述してください。

(7) 取下書

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。

申立ての一部を取り下げる場合は、その項目を明確に書いてください。

和解協定書等がある場合は、その写しを添付してください。

【附則】

平成 22 年 12 月 24 日施行

【附則】

平成 28 年 11 月 10 日施行

【附則】

令和3年1月13日施行