組合づくりのハンドブック

東京都労働相談情報センター

ま　え　が　き

労働基準法は、労働条件の最低基準を定め違反した使用者への罰則を設けています。一方、労働条件を向上させるためには、労働者と使用者との交渉が不可欠です。しかし、労働者は個人では使用者に対し交渉する力が弱いため、労働者の団結を保護することが実質的に労・使間の対等・平等な立場での交渉を保障することになります。そこで憲法は、労働者の団結権、団体交渉権、団体行動権を保障しています。また、労働組合法では、不当労働行為の救済制度等を設けるなど、労働組合の結成・運営・活動について保障することを定めています。

しかし、このような法律があるにもかかわらず、労働組合組織率は低下傾向にあり、東京都の令和２年の推定組織率は25.3％となっています。一方、東京都に寄せられる労働相談は、平成18年度以降年間５万件を超え、令和元年度は52,884件の相談が寄せられました。これらの中には、労働組合があれば問題を未然に防ぐことができたケース、深刻化しなかったであろうと思われるケースも見受けられます。

皆さんの中には、労働組合の結成は難しいと思われる方もいるかもしれません。しかし、労働組合の必要性の認識があれば、労働組合結成の手続きはそれほど難しいものではありません。

この冊子では、労働組合の結成と運営の実務について、わかりやすく説明しました。一人でも多くの方が労働組合に関心を持たれ、さらに労働組合の結成と運営の参考になれば幸いです。

令和３年３月

東京都労働相談情報センター

目　次

1．労働者の生活と労働組合…… 1
2．労働組合をつくるには…… 4
3．結成準備会の発足…… 6
4．結成活動と公然化…… 10
5．組合加入の呼びかけ…… 12
6．組合規約案の作成…… 16
7．労働組合の内部機構…… 18
8．結成大会前に準備すること…… 20
9．結成大会…… 22
10. 要求のとりまとめ…… 26
11. 団体交渉…… 28
12. 労働協約…… 35
13. 争議行為－ストライキ－…… 39
14. 不当労働行為…… 45
15. 不当労働行為の救済…… 47
16. 労働組合の資格審査…… 52
17. 労働組合と上部団体（地域団体）…… 57
18. 管理職と労働組合…… 59
19. 非正規労働者と労働組合…… 61
20. 一人でも労働組合の活動ができます…… 62
組合規約例…… 64
憲法・労働組合法抜すい…… 74
都内主要労働団体一覧…… 80
関係行政機関一覧…… 84

1　労働者の生活と労働組合

■労働者の生活の向上は、団結することからはじまります。

■労働組合をつくる権利は、憲法や法律で保障されています。

生活の向上は団結から

私たちが会社に就職するとき、希望どおりの労働条件で採用されることは少なく、多くの場合、使用者によってあらかじめ決められた労働条件、つまり、こういう労働条件ならば雇いましょう、ということで採用されるのが普通です。

また、就職してからも、個人的に「賃金など労働条件を改善してほしい」「ボーナスを世間並に支給してほしい」と使用者に要求しても、色よい返事をもらえるとは限りません。悪くすれば「待遇が不満なら会社を辞めてもらってもいい」と言われてしまうこともあるでしょう。

労働者と使用者が１対１の関係で労働条件を取り決める労働契約では、どうしても使用者の力が強いため、労働者は低賃金や長時間労働に甘んじなければならず、その結果、健康や生活が損なわれることもあるでしょう。また、労働者個人と使用者との協議・交渉を保障する法的制度はありません。ですから、憲法や労働基準法（以下「労基法」といいます。）などで、労働条件の最低基準を定めるなどして、労働者を保護しています。しかし、労働者が自分の望む労働条件に近づくためには、それだけでは十分ではありません。そこで労働者が団結し、その力によって使用者と実質的に対等な立場に立って交渉することが必要になるわけです。そのために作られるものが労働組合です。

労働組合が結成されることにより、それまで使用者が一方的に決定していた労働条件や職場のルールが、労働組合と使用者との話合いを通じて決めていくことが可能になります。労働組合の結成により、労働者が「生活の向上」を実現するきっかけをつかむことになるのです。

労働組合への法的保護

憲法第28条では、「労働者の団結する権利及び団体交渉その他の団体行動をする権利は、これを保障する。」と定めています。つまり、労働者が自分たちの労働条件の改善のために労働組合をつくり、使用者と団体交渉を行い、さらに団体交渉が行き詰った場合に自分たちの主張を貫くため、残業拒否やストライキなどの労働争議に訴えることができるという権利（労働基本権）を基本的人権の１つとして保障しています。

また、労働組合法（以下「労組法」といいます。）では、同法の保護・適用の対象となる労働組合の要件として次のように定めています。

⑴　労働者が主体となって結成し、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いること

⑵　労働組合の規約が組合の民主的運営に関する規定を含んでいること

労働組合の形態

労働組合（以下「労組」又は「組合」と略すことがあります。）は組織形態の違いによって次のように分けられます。

⑴　企業別労組……同一企業の労働者によって組織される労働組合で、日本の労働組合の多くはこの形態になっています。

⑵　産業別労組……企業の枠を超えて同一産業に従事する労働者によって、職種に関係なく組織される労働組合です。

⑶　職業別労組……（職業・職種で）熟練した労働者等によって組織される労働組合です。機械化が進み熟練労働者が減少したことから、この形態の組合は、少なくなっています。

⑷　合同労組……企業の枠を超えて一定の地域で個人加入を原則として組織される労働組合です（「一般労組」「ユニオン」と称するところもあります。）。中小企業の労働者が労働組合を作りにくいという事情から生まれたものですが、職種別や産業別に組織したり、管理職や女性・外国人など、対象者を限定したり様々な形態をとっています。また最近では、パートタイムや派遣など多様な働き方への対応や地域を重視した地域ユニオン等、新たな動きもみられます。

現在、労働組合数の最も多い形態は、企業別組合です。そこでこの冊子では、労働者が企業内において労働組合を結成するケースを例として、結成とその運営に焦点を当てて説明することにします。

労働組合結成のタイプ

労働組合の結成の仕方には、大きく分けて次のようなタイプがあります。

⑴　有志が集まり、発起人となって結成準備会をつくり、一定の準備活動を経た後に労働者の多数を結集して労働組合を結成する。

⑵　有志がまず少数（２人以上）で労働組合を結成し、活動をしながら組合員を増やしていく。

⑶　一人あるいは数人が合同労組（ユニオンなど誰でも個人加盟ができる労働組合）に加入し、公然（使用者や職場内に明らかにして）又は非公然（使用者や職場内に明かさずに）に活動して組合員を増やしていく。

⑷　企業内の親睦を目的とした組織（社員会、親睦会など）を活用して、新たに労働組合を結成する、又は労働条件の改善を目的とした労働組合に作り変える。

結成に際しては、組合結成の動機、目的、緊急性の程度、結成への課題など、その状況に応じた方法をとることになりますが、ここでは、一般的な⑴及び⑵のタイプを中心にみていきます。

2 労働組合をつくるには

■いつでも自由に結成できます。

■労働組合をつくることは難しくありません。

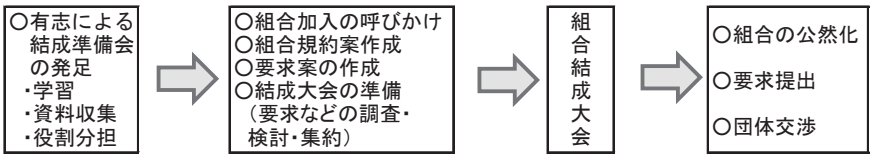
労働組合はいつでも自由に結成できる

労働組合は、労働者が２人以上集まればいつでも自由に結成することができます。役所などに届け出る必要もなければ、使用者の承認を受ける必要もありません。自主的に結成され、民主的な組合規約を備えていればよいのです。労働組合の結成やその活動は憲法により労働基本権として保障され、さらに労組法によって保護されています。しかし、これらの権利は、労働者が実際に主張し行使しなければ役に立ちません。

労働組合を作るのは難しいと考えている方がいるかもしれませんが、結成そのものは易しいことです。問題はどのような目的で結成するかということと、どのように運営していくのかということです。

組合結成の手順

ここで、一般的な組合結成の例を紹介してみましょう。



＊常にこのような順序で進められるとは限りません。これらの活動が並行したり、順序が逆転したりする場合もあります。

組合結成のきっかけ

組合結成の多くは、職場のさまざまな問題をきっかけに行われています。例えば、

- ○　賃金決定の仕組みや手当の支給基準が不明確で、昇給も社長の一存で決まる。
- ○　労働時間が長く、忙しくなると残業の連続になる。しかも、残業手当がきちんと支払われない。
- ○　年次有給休暇がない。ボーナスがない。退職金制度がない。
- ○　人事の評価基準がはっきりせず、正当な評価がなされない。
- ○　社長が従業員を怒鳴りつけるなどのハラスメントがあり、感情的対立からの解雇や配転が多い。
- ○　リストラのために、賃金引下げや退職強要がされている。
- ○　36協定の締結や就業規則の変更など、使用者との労使協定締結や労働者の意見表明に際し、過半数労組若しくは従業員過半数代表として、職場の状況や意見をしっかりと反映させたい。

こうした職場の不満・不安を解消するために団結し活動することは「労働者の権利」です。そして、このような要求を掲げて結成された組合の多くが、労働組合結成後の改善点として、「労使の意思疎通がよくなった」「賃金が上がった」「休暇が取りやすくなった」などを挙げています。

3 結成準備会の発足

■要求と目的についての意思の統一を図りましょう。

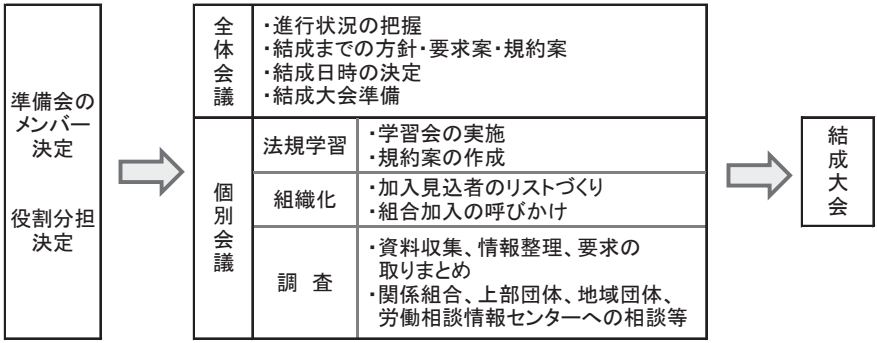
■準備委員の選任は、年代、職場、性別などを考慮して、信頼されている人々を中心にして進めましょう。

結成準備会とは

結成準備会は、組合結成前に内部の結束を固めるための組織です。準備が不十分ですと、せっかく結成された組合もあとからトラブルが生じたり、使用者に妨害のきっかけを与えてしまったりすることがあります。少人数の事業所では、全員で分担して準備を進めることもありますが、ある程度大きな事業所の場合には、結成までの間は、準備会のメンバーが中心となり計画的に行動するとよいでしょう。

準備会の活動内容

準備会の発足から結成大会までの主な活動の流れは次のとおりです。



準備会の活動を始める場合には、準備会のメンバーが要求事項についてよく話し合い、十分に理解しあって進めることが重要です。また、準備会の活動事項ごとに責任者を決め、メンバーの役割分担を決めて活動するとよいでしょう。

主な活動内容は、図で示したとおりですが、少し補足しますと次のよう

な事柄があります。

⑴　職場の実態把握（例えば、賃金、労働時間、休暇取得等の改善を組合結成の主な目的とする場合）

①　職場の労働条件の実態把握

賃金、労働時間制度、休暇の取得状況、残業時間などの実態を把握し、さらに世間一般ではどのようになっているかを調べます。これは要求を決める際の基礎的資料であるとともに、団体交渉における重要な資料になります。職場実態の把握方法には、面接又はアンケートによる方法等があります。

＊東京都労働相談情報センターではアンケート調査を基に集計した「中小企業の賃金・退職金事情」をはじめ、労働条件に関するさまざまな資料を取り扱っています。相談や資料の提供・貸出は無料・秘密厳守ですのでご活用ください。

②　従業員構成と意識

③　会社内の人間関係

④　企業の業績とその内容、今後の動向

⑤　会社の経営方針、役職者の任務と人柄、同族経営の場合はその実態

⑵　労働法（労基法、労組法等）に関する基礎的知識の習得、学習会の実施

東京都労働相談情報センターでは、無料セミナーの開催や労働教育用ＤＶＤなどの無料貸出を行っていますのでご活用ください。

⑶　労働関係行政機関の活用

・東京都労働相談情報センター：労働相談、無料セミナー、資料
・労働基準監督署：労基法、安全衛生、労災等の相談・監督
・労働委員会：不当労働行為救済、資格審査、労働争議の調整

等

⑷　組合規約案の作成準備

なお、準備会として各種の調査をするために、次のようなカードを作成すると便利です。

会社調査カード（例）

会 社 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 創立（　年）

取引銀行 ＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿

主取引先 ＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿

加盟経営者団体 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

資 本 金 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 円(株)

売 上 高 ＿＿＿＿＿＿ 円　営業利益 ＿＿＿＿＿＿ 円

経常利益 ＿＿＿＿＿＿ 円　借入金等 ＿＿＿＿＿＿ 円

土　　地…自社・借地・一部自社　　建　　物…自社・賃貸・一部自社

株　　主　筆頭 ＿＿＿＿ ＿＿＿＿ ＿＿＿＿ ＿＿＿＿

人事構成　社　長 ＿＿＿＿＿＿

　　取締役 ＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿

　　管理職 ＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿

関連会社		資本の参加	役員派遣
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	……	有・無	有・無
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	……	有・無	有・無
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿	……	有・無	有・無

経営コンサルタント・顧問弁護士等 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

就業規則（有・無）

退 職 金（有・無）

健康保険（有・無）

労災保険（有・無）

雇用保険（有・無）

厚生年金（有・無）

定　　年 ＿＿歳

従　業　員　数　等

	男（平均年齢）	女（平均年齢）
正社員	人（　歳）	人（　歳）
契約社員	人（　歳）	人（　歳）
パート	人（　歳）	人（　歳）
派遣等	人（　歳）	人（　歳）

労働条件調査カード（例）

⑴　年齢＿＿＿＿　勤続年数＿＿＿＿　男・女

⑵　職種＿＿＿＿　正社員・契約社員・パート・その他（　　）

⑶　労働時間

１日＿＿＿＿時間　週＿＿＿＿時間　月＿＿＿＿時間　年＿＿＿＿時間

残業(前月)＿＿＿＿時間うち「サービス残業」＿＿＿＿時間

⑷　賃金(前月)

月総収入＿＿＿＿＿＿円　　基 本 給＿＿＿＿＿＿円

住宅手当＿＿＿＿＿＿円　　食事手当＿＿＿＿＿＿円

家族手当＿＿＿＿＿＿円　　皆勤手当＿＿＿＿＿＿円

配偶者＿＿＿＿＿＿円　　役職手当＿＿＿＿＿＿円

第一子＿＿＿＿＿＿円　　その他手当＿＿＿＿＿＿円

第二子＿＿＿＿＿＿円　　超過勤務手当＿＿＿＿＿＿円

一時金(賞与)夏＿＿＿＿＿＿円　　冬＿＿＿＿＿＿円

年収　＿＿＿＿＿＿円　　時給　＿＿＿＿＿＿円

⑸　休日・休暇

昨年１年間の休日勤務＿＿＿日

年次有給休暇＿＿＿日うち取得＿＿＿日

⑹　該当者のみ、昨年１年間の取得状況を記入して下さい。また、制度を利用しにくいことはありませんでしたか。該当番号に○をしてください。

生理休暇＿＿＿日　①取りやすかった　②取りにくかった　③取れなかった

産前休暇＿＿＿日　①取りやすかった　②取りにくかった　③取れなかった

産後休暇＿＿＿日　①取りやすかった　②取りにくかった　③取れなかった

育児休暇＿＿＿日　①取りやすかった　②取りにくかった　③取れなかった

介護休暇＿＿＿日　①取りやすかった　②取りにくかった　③取れなかった

看護休暇＿＿＿日　①取りやすかった　②取りにくかった　③取れなかった

⑺　組合に取り組んでほしいことを自由に書いて下さい。

4 結成活動と公然化

■結成準備は慎重に進めましょう。

■「使用者からの妨害」とみられる事態・言動には、迅速に対応しましょう。

組合結成と使用者側の対応

公然化とは、職場全体に労働組合の誕生を明らかにする一方、使用者に対しては、従来のような「使用者」対「個々の労働者」という個別的な労働関係ではなく、「使用者」対「労働組合」という集団的な労使関係に変更になることを宣言するものです。

しかし、全ての使用者が組合結成に対して理解があるというわけではありません。それまでは、「要望・意見があったら何でも言ってほしい」などと発言していた使用者であっても「組合」と聞いた途端に「会社と対立するつもりか」などと結成に反感を抱く場合もあります。

ですから、組合結成が憲法や労組法に基づいた正当な行為であっても、組合としての正式な名乗りをあげるまでは、できるだけトラブルを避けて、状況に応じて使用者に気付かれないように準備を進めるなど、慎重な対応を心掛けた方がよいでしょう。

結成活動は慎重に

状況によっては、公然化までは準備会の発足やその動きについて、使用者に気付かれないように配慮することが必要ですが、万一、気付かれたときでも冷静さを失わず、迅速に対応し、時機を失しないよう行動することが求められます。

労働組合の設立に理解のある会社であれば問題は起きづらいのですが、その逆の場合には準備会の対応として、次のようなことが考えられます。

⑴　使用者の妨害に対して、具体的な対応策を検討する。（妨害者の氏名・日時・場所・妨害を受けた者と妨害をした相手方・妨害の内容等を記録しておくことも有効です。）

⑵　結成予定時期（公然化の時期を含む。）を再検討する。

⑶　準備会内部のコミュニケーションを強化する。
⑷　使用者に対して組合結成への理解を求めていく。
⑸　地域の労働団体、全国組織の主要労働組合等へ相談する。

なお、東京都労働相談情報センターでは、いつでもこのような問題について相談に応じています。お気軽にご利用ください。（84ページ参照）

5 組合加入の呼びかけ

■勉強会を開き、組合への理解を深めましょう。

■従業員名簿を作り、きめの細かい呼びかけをしましょう。

■結成趣意書は、具体的に説得力のあるものにしましょう。

加入の呼びかけは慎重に

準備会で、最も重要な任務は組合加入の呼びかけです。可能な限り多くの人（会社側の立場に属する人を除く。）が組合に加入することが望ましいのですが、結成前であり、表立って呼びかけができないところに難しさがあります。ですから、組合加入の呼びかけを行う場合には、あらかじめ方法・時期・対象者等について検討し、スケジュールを立てて順を追って慎重に進めていくことが肝要です。また、労組法や労基法の知識、労働条件の一般的水準などについて勉強会を開き、準備委員が共通の認識と知識を持ちながら活動していくことが大切です。

組合結成が成功するかどうかは、組織人員の数が重要なポイントになります。組合の力は数のみで決まるものではありませんが、団体交渉や団体行動（ストライキなど）の際、組合員数が重要な決め手になることは明らかです。

加入呼びかけの手順

組合加入の呼びかけの手順としては、

⑴　全体の従業員を把握するために従業員名簿を作り、

⑵　職場ごとにブロックを作り、担当者を決め、

⑶　友人関係を通じて勧誘をする。

このような手順で進め、最終的に結成趣意書を作成し、組合加入と結成大会への参加を促します。

また、加入説得の方法として準備会で従業員名簿を作成した段階で、組合への理解度に応じて一人ひとりをいくつかにグループ分けし、そのグループに応じた説得を進める方法があります。この方法によると、全体を

統一的に把握できますし、それぞれに適切な働きかけをすることができます。分類の基準やグループ分けについては決められたモデルはありませんから、実情に応じて分類します。

こうして働きかけを行いながら、結成大会までに加入予定者をほぼ確定しておきます。

結成趣意書とは

結成趣意書は、結成にいたる経過や現在の労働条件の分析と改善目標、労使関係のあるべき姿、結成目的等を中心に組合結成の趣旨を明らかにしたものです。一般的に、結成大会の直前（公然化と同時）に全労働者に配布し、組合に参加を求める方法がとられていますが、必ずしも作成しなければならないものではありません。しかし、企業の規模が大きいときや職場が分散しているとき、より多くの人に加入してもらいたいときなどには、結成趣意書によって参加を促すことが有効です。

結成趣意書の形式や内容は特に決まっていませんが、団結のよりどころになるものですから、内容や表現の仕方については十分に注意しましょう。（次ページに参考例を掲載しています。）

結成趣意書を配布すれば使用者に結成の動きを察知される可能性がありますから、結成大会の直前までは、十分留意して行動してください。

結成趣意書参考例①（A労働組合）

A社の従業員の皆さんへ

本日、私たち従業員は「A社」に労働組合を結成します。

唐突な呼びかけでの失礼をお詫び申し上げるとともに、心から組合への参加を呼びかけます。

私たち従業員は「A社」で一所懸命働いてきました。その結果、店舗は増え、事業規模も大きくなりました。しかし、私たち従業員の労働条件はほとんど良くなっておりません。仕事ばかりがきつくなっただけです。とりわけ、次の点は、私たち従業員にとって深刻な問題です。

○ボーナスや給料の額が低すぎ、生活が苦しい。

○違法なサービス残業がまかり通っている。

○パートの有給休暇が、法律を無視してまったく付与されない。

○その他にも労働基準法違反の事柄が多い。

私たちは、このような現状を変えるためには、労働組合が必要不可欠だと考えました。従業員一人ひとりの勇気と団結の力で、様々な問題を会社と交渉して解決しようではありませんか。私たちの組合は、皆様の参加のもと「A社」を安心して働ける職場に必ずしたいと思います。

ところで、労働組合の結成と組合への加入は、憲法で保障され法律で守られています。従業員の当然の権利です。会社が、組合の結成や組合への加入を妨害することは労働組合法によって禁止されています。

すべての従業員の皆さん！社員・パートの区別なく組合に加入し団結することを心より訴えます。

A　労働組合結成準備会委員一同

結成趣意書参考例②（B従業員組合）

組合設立趣意書

私たちは希望を持ってB社に入社しました。しかしながら昨今の業界の混迷の下、当社も歩調を合わせるかのように急激に業績が悪化しているのが現実です。でも、その現実は変えることはできないのでしょうか？

私たちは、社員として毎日B社で働いており、当然、私たちの生活の基盤はB社とともにあるのです。ですから私たちも経営者と同じく会社の将来に深く関心を持っているのです。しかし、残念ながら会社の経営方針は現実の状況に上手く対処しているとは言い難く、将来も決して明るいとは言えません。

私たちは、現在の会社の状況について、労働条件も含めていろいろな矛盾や不満を感じているのです。

「自由にモノ言えぬ職場環境」「子供も持てぬ安月給」
「都内に住めない住宅手当」「何も立たない将来設計」
etc.

こうしたことを改善していく基礎として、労働組合が必要であり、また、企業の発展は労働組合に負うところが多いと考えています。

私たちは、これらの諸問題について、会社と社員が対等でかつ自由に話し合う場がぜひとも必要であると考えます。

私たちは、いたずらに労使の対立をおこすことなく、より良い労使関係を築き上げ、社員および家族の幸福と会社の更なる発展を願うがゆえに「B従業員組合」を結成します。

「現実を変えることができるのは、それは私たち！」

B　従業員組合設立発起人一同

6 組合規約案の作成

■組合規約は、組合の「憲法」です。

■簡潔に、自分たちの労働組合に合った内容にしましょう。

■組合の運営が、民主的に行われることを規約で保障します。

組合規約は組合の憲法

組合加入の呼びかけと並行して進める作業に、組合規約案の作成があります。

組合規約は組合運営の柱であり「組合の憲法」とも言うべきものです。組合は多くの労働者の集まりですから、運営についてのルールが必要となります。規約は組織を民主的に運営するための約束ごとを定めたものです。通常は結成大会で決定されることが多いですが、大会を円滑に進行するためには、事前に準備会で規約案を作っておくとよいでしょう。

規約の内容

規約は組合にとってとても重要なものですが、だからといってとりたてて難しい内容にする必要はありません。

規約の中でもっとも重要なことは、民主的な組合運営が保障されることです。組合員が平等に取り扱われ、組合の各機関の運営が民主的に決定される仕組みであることが求められます。

労組法では、労働組合に、第２条（自主性の要件）と第５条第２項（民主性の要件）を備えていることを求めています。

労組法上の労働組合として活動していくのであれば、規約に第５条第２項に定められている事項（53ページ参照）を全て含んでいることが必要とされます。

また、日常の組合運営をスムーズに運ぶためには、他にもあらかじめ規約で定めた方がよい事項もあります。主なものに、組合の事業、組合員の範囲、組合員の権利・義務、加入・脱退の手続き、組合の機関、議決の方法、選挙の方法、組合費、会計、表彰・制裁などがあります。

特に組合員の範囲などは、組合の置かれている事情によって組合が自主的に決めるべきものですが、組合の自主性と労働者の利益を守り、組織が強くまとまれるかどうかを基準にして決めるべきでしょう。

細かいところでは、全国的な組織と東京など限定された地域のみの組織では、機関会議等で参加するための費用等も違ってきます。

巻末の規約例を参考にしながら、自分たちの組合に合った規約を作るように心掛けてください。

7 労働組合の内部機構

■労働組合の内部機構は、議決機関と執行機関に分けられます。

■内部機構は、形式にとらわれず、組合民主主義と効率的運営を重視して決めましょう。

労働組合の内部機構

労働組合の内部機構と運営方法は、その組織の規模や種類によって異なります。ここでは、主に労働組合の基礎的単位である単位組合について説明します。

(1) 議決機関

議決機関には最高議決機関としての大会（総会ということもあります。）と中間的議決機関としての代議員会、中央委員会などがあります。議決機関を組合大会のみとするか、中間的議決機関を設けるかは、企業・事業所規模、形態、組合員数などを考慮して決めることになります。

① 大会

最高の議決機関として、組合の政策、行動、運営に関する基本方針を決定します。その付議事項は、通常、㋐運動方針の決定、㋑規約の改正、㋒予算の決定及び決算の承認、㋓労働協約の締結・改定及び解約、㋔争議行為の開始及び終結、㋕上部団体への加盟・脱退、㋖組合員の除名処分、㋗役員の選挙または退任、㋘その他、前述㋐～㋖に準ずる事項があげられます。

② 中間的議決機関

大会に準ずる意思決定機関としては、代議員会があります。代議員会は職場単位もしくは、支部・分会単位に選出される代議員で構成されます。代議員会への付議事項は、㋐大会決定事項の具体的運営、㋑大会に提出する議案の作成及び報告、㋒規約に生じた疑義の解明、㋓組合内規の制定・改廃、㋔追加・補正予算の決定、㋕上部団体役員及び代議員の選出・推薦、などです。なお、代議員会の

他に規模の大きな組合では中央委員会が置かれるケースがありますが、ここでは省略します。

(2) 執行機関

執行機関としては、通常、執行委員会を設けます。これは、いわゆる三役（委員長、副委員長、書記長）とその他の執行委員で構成し、委員長がその招集と議事の主催にあたります。執行委員会は、組合内議決機関の意思決定を具体化し、日常的に執行することを任務とするとともに、その執行については、議決機関に対して責任を負います。

(3) 書記局と専門部

執行委員会が組合活動の中心となってその広範な職務と責任を完遂するために、補助機関として設けるものが書記局と専門部です。書記局は通常、組合記録の整理保存、会議開催の手続及び庶務一般、組合運営上の事務を行います。

次に、専門部として置かれる組織には、例えば総務部、組織部、財政部、給与対策部、福祉厚生部、調査部、教育宣伝部、文化部、青年女性部などがあります。専門部の機能は、(ア)組合の政策立案、(イ)組合内部の事務、(ウ)組合の組織強化、(エ)苦情処理の４つに大別されます。

なお、組合員数が少ない場合は、書記長やその他の執行委員が専門部も担当することがあります。

(4) 支部・分会

企業や事業所の規模、組織形態、組合員数などに応じて、単位組合内の下部機構として、単位組合 → 支部（→分会）を置きます。わが国では、これらの下部組織は、ほとんど例外なく企業や事業所の作業管理組織に対応して設けています。いずれも、組合本部の決定事項を職場に伝達・報告するとともに、職場の声を組合運営に反映させるという、組合本部と職場とのパイプ役を果たしています。

支部の場合には、議決機関としての支部大会と執行機関的な性格をもつ支部委員会を設けますが、支部大会は支部の意思決定についての権限を有するにとどまり、支部委員会が常に執行委員会の指揮・指導の下に組合議決機関が決定した事項の執行にあたります。

8 結成大会前に準備すること

■規約案のほか、当面の運動方針案（要求案）を用意しましょう。

■予算案や結成宣言案、役員選挙の準備も忘れずにしましょう。

■会場選びは慎重に行いましょう。

要求は現実を見すえて

結成準備も最終段階にさしかかってきますと、メンバーの分担業務の進行状況をとりまとめ、結成大会の準備を進めます。

規約案ができると、次は大会で決定する運動方針案（要求案）を用意することになります。要求は、結成後の組合活動の第一歩となるものですから、案をつくる過程で労働者の要求をきめ細かく集め、多数の意見を反映できるよう配慮しなければなりません。しかし、労働組合の初めての要求案は、全てのものを要求するということではなく、組合員が「労働組合を結成してよかった」と実感のもてる、ある程度、実現可能な要求となるように工夫するとよいでしょう。結成後､直ちに労働協約（※１）やユニオン・ショップ協定（※２）の締結等を要求する組合も見受けられますが、労働条件の改善を要求の中心に据える方が組合結成の効果を実感しやすいかもしれません。詳しくは「10　要求のとりまとめ（26ページ）」を参照してください。

※１　労働協約：労働条件や組合・使用者間のルール等の合意事項を記載した協定文書

※２　ユニオン・ショップ協定：「当該事業場に雇用される労働者はその労働組合の組合員となる（組合員でなくなると社員でなくなる）」ことを内容とした過半数労組と使用者との労働協約

労働組合の財政

労働組合の財源は組合費です。組合員は組合規約に定める基準と手続きに基づいて組合費を納めることになります。

組合費の決め方には、①一定額とする方法、②組合員の賃金額に対し一定率とする方法､③両者を併用する方法などがあります。徴収の方法には、

①労働組合が直接、組合員から徴収する方法と、②労働組合が使用者と協定を結び、使用者が組合員の賃金から控除して労働組合に渡す方法（チェック・オフ制度）があります（労基法第24条１項）。

組合費を高くすれば組合員の負担が大きくなり、反対に低くしすぎると組合活動に支障をきたします。組合費の負担基準を十分に検討し、最も受入れやすい方法と金額にすることが大切です。

予算案は、結成大会に提案し、討議を経てはじめて成立します。組合費や寄付金などの収入、事務費、交通費、通信費、図書購入費、備品費、共済費等の支出を見積ったバランスシートを作成するとわかりやすくなります。しかし、初めてのことでもあり、先のことはわからない点も多いので、当面必要な財政を考える程度にとどめてもよいでしょう。

役員の選出

組合役員は、通常、規約や運動方針案（要求案）を決定したあと、組合規約に基づいて民主的に選出します。役員選挙は、直接無記名投票により選出しますから（労組法第５条）、選挙に必要な投票用紙や用具類をあらかじめ準備会で用意しておくとよいでしょう。また、選挙管理委員会を設ける場合にはその人選についても事前に打診しておくとスムーズに運びます。

会場の選び方

最後に、どこで結成大会を開くかという問題があります。会社側が労働組合の結成を快く思っていない場合もあり、会場選びは慎重に行わなければなりません。みんなが集合しやすい所、結成に関する情報が洩れない所、費用があまりかからない所等の条件を満たすことが必要です。会社側の妨害や無用の紛争を避けるためには、会社施設を利用することは控え、できるだけ公共施設を利用した方がよいでしょう。

9 結成大会

■進行は手際よく、明るい雰囲気で進めましょう。

■組合の公然化（組合を結成したことを明らかにすること）は、タイミングが大切です。

労働組合のスタート

組合に加入するという意思表示をした人がある程度の数に達したとき、準備会の目標である結成大会を開きます。もちろん、２人以上の労働者が参加すれば労働組合を結成できるわけですが、労働組合として労働者の要求を実現できるだけの力量を持つためには、加入対象者の過半数の参加のあることが望ましいです。ですから、時には長い時間をかけて準備会活動を進めることも必要です。

結成大会は準備会活動の総仕上げであり、労働組合のスタートですから、必ず成功させるよう万全な準備をしましょう。結成大会をいつ開くかということは公然化の時期と関連して問題となりますが、目安としては「加入対象者の過半数の参加」、「非公然で働きかけるべき労働者には全て働きかけが終わった時」等がポイントになります。

結成大会の流れ

大会当日は、組合規約案、運動方針案（要求案）、予算案、経過報告書、結成宣言案、役員選挙用紙、組合加入届などを全員に渡せるように用意します。

さらに、大会を手際よく円滑に進めるためには、大会当日の細かい運営方法や分担等を、事前に準備会で打合せておくことが大切です。特に、司会者、報告者、提案者、大会の議事を記録する大会書記等は準備委員が担当するとよいでしょう。なお、少人数の場合には、このような形式を整えることは望めませんが、組合にとって記念すべき日ですから、きちんと行えるように工夫してください。

結成大会は、一般には次のような順序で行われます。

1．開会
2．議長などの大会役員選出
3．結成までの経過報告
4．規約案の審議・決定
5．運動方針案（要求案）、予算案等の審議・決定
6．組合役員選挙
7．結成宣言
8．閉会

こうして組合が結成されますと、選出された組合役員のもとで、早速その日から組合活動が始まります。

公然化のタイミング

組合結成の後、直ちに使用者に結成通告するとともに要求書を提出して組合活動を軌道に乗せる方法と、組合の力がまだ弱いと考えられるときはしばらく非公然で進み、機会をとらえて公然化する方法があります。

結成大会 → 公然化 → 要求提出の一連の流れは密接に関連しており、どれもタイミングが大切です。通常、結成大会や公然化の時期としては、定期昇給、春季賃上げ、夏・冬のボーナス期などが多いようです。

結成通知の方法は、通常、文書で社長宛てに行います。口頭でもかまいませんが、労使関係の明確なルール確立のためには文書によることが望ましいでしょう。結成通知書には、結成年月日、組合の名称、組合役員名（委員長だけでも可）、組合結成目的などを明記しておけばよいでしょう。

労働組合の結成通知書（例）

労働組合結成通知書

年　　月　　日

○○○株式会社
　代表取締役○○○○殿

○○○労働組合
執行委員長○○○○㊞

私たち○○○株式会社で働く労働者は、　　年　　月　　日○○○労働組合を結成しましたので、下記のとおり役員の氏名をそえ、お知らせします。

記

執行委員長	○○○○	執行委員	○○○○
副執行委員長	○○○○	執行委員	○○○○
書記長	○○○○	執行委員	○○○○

組合加入申込書（例）

○　○　○　労働組合　御中

加　入　申　込　書

私は、組合結成の趣旨に賛成し、加入申込みをいたします。加入に当たっては、規約と機関の決定を遵守し、組合の発展に努力することを誓います。

年　　月　　日

氏　　名　　㊞

職　　種

所属部所

勤続年数

（年齢）

現住所

10 要求のとりまとめ

■要求のとりまとめは、組合活動の第一歩です。

■要求づくりは、職場討議の積み重ねが大事です。

■組合員に共通した最も切実な要求を中心に掲げましょう。

要求づくりで団結を

要求のとりまとめは、組合活動の第一歩です。この要求づくりこそ団結を支える組合活動であり、要求を実現する「カギ」となるものです。

準備会の段階から要求づくりを進めるべきであるということは、前述したとおりです。しかし、結成大会の時点では、公然化の時期とも関係して、要求の集約ができていない場合もあります。

ここでは、要求のとりまとめに関する一般的な事項について説明します。

要求の種類

要求事項は大きく２つに分類することができます。①賃金、労働時間、休日・休暇等、個々の労働者に直接関係する労働条件に関わる部分と、②組合掲示板や組合事務所の貸与、時間内組合活動などの労働組合活動に関わる部分です。

要求のまとめ方

これらの要求をまとめる方法には、準備会委員が事前に個別に要求を聞いたり、アンケートで統一的にまとめたり、大会で大筋を決め執行部で細目を決めたりする等の方法があります。いずれの方法をとる場合でも、始めから要求が一致するとは限りません。さまざまな要求を共通の要求にするためには、十分に納得のいく討議が必要です。

討議で決める場合には、執行部案を一方的に押しつけることのないよう注意し、組合員の意見を汲み上げてまとめるという姿勢が大切です。性急に結論づけないでお互いの意見や考えをじっくり聞き、①どのような要求があるか、②当面もっとも切実な要求は何か、③その要求を解決するため

にはどうしたらよいか、などを話し合うとよいでしょう。

このようにして討議されたものを執行委員会で整理･補充します。その際、企業の外にも目を向け、社会的水準、同業他社の状況、諸物価の動向、生活様式及び水準の変化等も考慮に入れると、要求に説得力が増すでしょう。

結成当初は、多くの組合員が最も解決してほしいと願っている身近で切実な要求を中心に取り上げていくことが大切です。こうした要求づくりを通し、組合員相互の連帯が強くなり、信頼も増していくのです。

要求書のつくり方

要求書の形式には決められたものはありません。通常、要求事項を箇条書きにし、回答指定日を明記し、文書で回答するように求めます。なお、回答指定日（通常、団体交渉も行う。）を設ける場合には、会社側が要求事項を十分に検討できるだけの時間的な余裕をとることが必要です。（32、33ページ「団体交渉申入書」「要求書」参照）

〔組合結成準備活動についての注意！〕

組合結成準備活動（「職場の実態把握」「準備会の活動・運営」「組合規約案の作成」「結成時の運動方針案・要求案の取りまとめ」「組合加入の呼びかけ」「結成大会準備」）では以下の点に十分に注意して進めてください。

① 「組合結成準備活動」では、打合せ、面談、電話、紙文書、メール、ＳＮＳ等でやり取りをすることが想定されますが、外部に知られたくない情報が漏洩してしまうことがあります。

② 会社の施設・設備・機器（会議室、食堂、コピー機、ファクシミリ、電話、パソコン・携帯等ネットワーク機器）を使用することは、会社に内容を知られることになったり、無断使用（勤務時間内での活動であれば職務専念義務違反）として懲戒処分の対象になったりすることがあります。

③ なお、使用者が、社内の他の活動（サークル、親睦会、文化･スポーツクラブ等）と比して組合結成準備活動に対してだけ不利益な取扱いや差別的取扱いをした場合には、労働委員会に不当労働行為の救済申立てをすることができます。

十分に注意を払って進めてください。

11 団体交渉

■団体交渉は、労働者と使用者が対等の立場に立って、労働条件などを取り決める場です。

■団体交渉には常に冷静に臨み、十分に話し合うことが大切です。

■要求を実現するためには、ギブアンドテイクも必要です。

団体交渉は話合いと理解の場

使用者に要求書を提出し団体交渉を申し入れると、いよいよ団体交渉を行うことになります。団体交渉は、労働者が団結の力を背景に使用者と対等の立場に立って、労働条件などを交渉し、取り決める場です。労働者個人と使用者との協議・交渉を保障する法的制度はありませんから、団体交渉は労働組合の中心的な活動であり重要な権利です。

団体交渉では要求の根拠となる資料を基に、話し方や態度に注意しながら冷静に話し合いを進めることが大切です。やみくもに集団で社長室に押しかけ、いきなり交渉を求めたり、交渉相手の立場を無視したり、議題からはなれた議論に終始したり、誹謗中傷をしたりすることは厳に慎むべきです。

団体交渉の目的は、双方の代表者が労働条件などについて団体的に取り決めることであり、話し合いと理解が中心であることを念頭において臨みましょう。

通常、団体交渉に際しては、申入れを文書で行い、あらかじめ交渉の日時、場所、出席者、議題等について取り決めておきます。これらの手続きは交渉を重ねるうちに徐々に時間をかけてルールをつくり、それを労働協約で定めるのが望ましいあり方です。ですから、はじめはスムーズに行かなくても、焦らないことが大切です。

労組法上の三つの権利

団体交渉に関する法律（労組法）の決まりをおおまかに説明しますと、労働者は次の３つの権利が保障されています。

第一に、「労働組合が行う団体交渉その他の正当な行為については刑法第35条の適用がある」ことです（労組法第１条２項）。つまり団体交渉が正当な行為である限り、罰せられることはありません。

憲法や労組法は、労働者が要求を実現する手段として団体交渉権を認め、労組法第７条１号では、正当な団体交渉を行ったこと（労働者が団体交渉をしたこと、団体交渉の場で発言したこと等）を理由として「解雇やその他不利益な取扱いをしてはならない」ことを定め、労働者が安心して団体交渉ができるようにしています。

第二に、「使用者は、正当な理由がなければ団体交渉を拒否することができない」ということです（労組法第７条２号）。もし使用者が正当な理由なく団体交渉を拒否すれば不当労働行為（労組法第７条２号違反）に該当し法律違反となる可能性があります。

組合結成当初は、何かと理由をつけて使用者が団体交渉を拒否するケースもあります。例えば、

① 組合員の名簿や規約等を提出してほしい。
② 組合の要求が過大なので、検討し要求書を出し直してほしい。
③ 忙しくて交渉をしている時間がない。
④ 従業員以外の者（上部団体役員）が交渉に同席するのは困る。
⑤ 組合員や組合役員は従業員に限られる。
⑥ 要求の中に団体交渉の対象とならない事項（人事権、経営権に関すること）がある。
⑦ 出席人数を○○人以内にしてほしい。

等が挙げられますが、これらはどれも団体交渉を拒否する正当な理由とは認められません。それぞれについて詳しくみてみると次のとおりです。

①は、組合への内部干渉であり、場合によっては不当労働行為（労組法第７条３号「支配介入」）になります。使用者は、組合員名簿や組合規約の提出を団体交渉応諾の条件にすることはできません。

②の「要求が過大である」との主張は、団体交渉の中で話し合って解決すべき内容であり、そうした主張や要求書の出し直しを団体交渉応諾の条件にすることはできません。

③のように、単に「忙しい」だけでは団体交渉拒否の正当な理由になりません。別の日時を組合に提案するなど、誠意ある対応が必要です。

④の「団体交渉委員に誰を選ぶか」は、組合自身が決めることであり、組合員以外の人でも、組合の委任を受ければ団体交渉の権限があります。さらに上部団体には、固有の団体交渉権があります（労組法第６条）。団体交渉を拒否する理由になりません。

⑤の「組合員の範囲をどうするか」は、組合自身が決めることであり、組合の自主性に関する固有の権利です。団体交渉を拒否する理由になりません。

⑥のように「人事権」や「経営権」に関することでも、組合員の労働条件や組合の活動などに影響を与えるものについては、団体交渉の対象とすることができます。

⑦の「人数」については、法律に「○○以内」という定めはありません。しかし、冷静な交渉をするには、当然、望ましい人数があり、それは、団体交渉を繰り返すうちに自然に決まっていくものです。交渉委員を何人にするかということは組合自身の問題ですが、団体交渉をスムーズに進めるためのルールは労使が話し合って決めればよいことです。従って、「出席人数」を団体交渉応諾の条件にすることはできません。

第三に、団体交渉の結果、労・使が合意した事項について、労働協約を締結することが認められています（労組法第14条、「12　労働協約（35ページ）」参照）。

団体交渉は取引の場

団体交渉に際し、労使双方に共通して言えることは、団体交渉そのものは、取引の場ですから、主張すべきことは主張することが必要です。しかし、相手の言い分も十分に聞き、合意点を見つけるように努力することも忘れてはいけません。

交渉委員の役割

団体交渉は、組合員の団結を背景にして進められます。ですから、交渉

委員は単に使用者と交渉するだけでなく、団体交渉を行った後に組合員の意見をまとめることも大切な任務となります。交渉がいつ、どこで、誰と、何を、どのように行ったという事実の経過と結果を速やかに組合員に報告し、組合及び組合員がどのような状況にあるかということを知らせるとともに、今後の見通しと取り組みの方向を明らかにする任務が残っています。

次ページに「団体交渉申入書」「要求書」の例をあげておきます。

〔組合結成後の組合活動等についての注意！〕

組合結成後の組合活動等（「執行委員会・機関会議」「組合内連絡・調整」「意見集約」「情報・宣伝活動」「使用者とのやり取り」）では以下の点に十分に注意して進めてください。

① 「日常の組合活動」では、電話、紙文書、メール、ＳＮＳ等でやり取りをすることが想定されますが、個人情報や外部に知られたくない情報が漏洩してしまうことがあります。

② 会社の施設･設備･機器（会議室、食堂、コピー機、ファクシミリ、電話、パソコン・携帯等ネットワーク機器）は、正式に労働組合を結成すれば自由に使える訳ではありません。無断使用（勤務時間内での活動であれば職務専念義務違反）として処分対象になることがあります。労・使でよく協議し合意してから使用しましょう。

③ なお、使用者が、社内の他の活動（サークル、親睦会、文化･スポーツクラブ、等）と比して組合活動に対してだけ不利益な取扱いや差別的取扱いをした場合には、労働委員会に不当労働行為の救済申立てをすることができます。

十分に注意して活動してください。

団体交渉申入書（例）

団体交渉申入書

年　　月　　日

○○○株式会社
　代表取締役○○○○殿

○○○労働組合
執行委員長○○○○㊞

　下記のとおり団体交渉を申し入れますので、　年　　月　　日までに文書をもって御回答ください。

記

1．日　　時　　年　　月　　日　　時　から
2．場　　所　　○○○株式会社会議室
3．出 席 者　　組合執行委員全員および会社役員
4．交渉事項
　(1) ……。
　(2) ……。
　(3) ……。

　これらは独立した形のものを掲載しましたが、「団体交渉申込書」と「要求書」を一通にする方法もあります。結成当初は「結成通知書」と「要求書」を一通にし、要求への回答指定日を入れず、「結成通知書・要求書」提出と同時に団体交渉を申し入れることもあります。形にとらわれず、ケースバイケースで処理してください。

要求書（例）

年　　月　　日

○○○株式会社
　代表取締役○○○○殿

○○○労働組合
執行委員長○○○○㊞

要　求　書

当組合は（労働組合結成と同時に）、組合員の総意により下記の要求を決定しましたので、要求書を提出いたします。

つきましては、　　年　　月　　日までに文書をもって誠意ある回答を示されるよう申し入れます。

記

１．組合活動に関する基本的要求

⑴　日本国憲法、労働諸法規を遵守し組合の結成、組合活動、組合加入活動などを理由とする不利益取扱い、並びにその示唆など不当行為を行わないこと

⑵　組合活動の為に必要とする会社所管の施設・設備等の便宜供与を認めること

会議室の利用、勤務時間中の団体交渉・労使協議の有給保障、組合掲示板の貸与・設置、電話・FAX・パソコン・IT ネットワーク端末・印刷コピー機などの事務機器の使用、机・ロッカーの貸与など

⑶　労働組合の所在地を本社内とし､同施設内に組合事務所を設置すること

⑷　組合宛ての郵便物・配達物、電話・FAX、メール、来訪者を取り次ぐこと

⑸　組合員の賃金から次に該当するものを控除すること

①労働組合費

②労働組合が保証している組合員の借入金債務の返済金

③その他会社及び組合が合意したもの

２．賃金、一時金に関する要求

⑴　○○年度４月支給分より基本給を○○○○○円引き上げること

⑵　貴社が実施した住宅手当、家族手当の減額分を４月に遡って撤回すること

⑶　年間一時金を○．○か月分支払うこと

⑷　正社員と契約社員・嘱託社員・パートタイム社員の賃金格差を是正すること

３．労働時間、休日、休暇に関する要求

⑴　賃金を引き下げずに労働時間短縮を図ること

⑵　有給休暇の取得を促進すること。また、リフレッシュ休暇の拡充を図り、そのための条件整備を行うこと

４．人事、配置転換、その他の要求

⑴　会社は、組合員の人事異動（配転・転勤・出向・転籍）、懲戒処分、解雇、契約終了を行う場合には、事前に時間的余裕を持って当組合に通知し、協議の上同意を得て実施すること

⑵　65歳までの定年延長制度を確立すること

５．事前協議に関する要求

⑴　会社は、会社の閉鎖・休業・解散（整理・破産を含む）・民事再生手続・合併・分割・事務所の統廃合・新設、関連会社の設立・廃止、組織改変・営業譲渡・債権譲渡などを行うにあたって、事前に時間的余裕を持って当組合に通知し、協議の上同意を得て実施すること

⑵　会社は、組合員の労働条件を変更する場合、もしくは組合員の労働条件に重大な影響を及ぼす事項について、事前に時間的余裕を持って当組合に通知し、協議の上同意を得て実施すること

―以上―

12 労働協約

■労・使の意見が一致し、これを書面にして双方が署名又は記名押印したものが労働協約です。

■労働協約を締結する際には、あとで解釈や運用をめぐって紛争が起こらないように、適切かつ明確な表現に努めましょう。

■労働協約は、労働契約や就業規則より優先して適用されます。

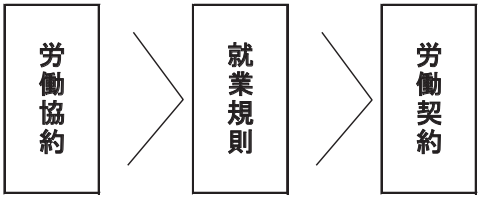
労働協約とは

労働協約とは、労働組合と使用者との間で組合員の賃金、労働時間、休日・休暇等の労働条件並びに労働組合と使用者との関係に関する事項（団体交渉ルール、時間内組合活動、組合事務所貸与等の便宜供与、他）について団体交渉を行い、その結果、労使間で合意に達した事項を①書面にし、②労使双方が署名又は記名押印したものをいいます。

この２つの要件を満たしていれば、名称（協定、覚書、確認書など）や形式にかかわらず労働協約として認められます。

協約の効力

労働協約は、労働者と使用者とが個々に結ぶ労働契約や使用者の一方的な意思で制定することのできる就業規則とは区別され、労働契約や就業規則に優先して使用者と労働者との関係を決める効力が与えられています。



労働契約の基準が、就業規則及び労働協約の基準を下回る場合は、その部分は無効になり、就業規則及び労働協約の基準が適用になります。

就業規則の基準が、労働協約の基準に達しない場合も、その部分は無効となり、労働協約の基準が適用になります。（労基法第92条、第93条、労組法第16条）

なお、いずれも労働保護法令（労基法等）の基準を下回る部分は無効とされ、法令の基準が適用されます。

個別協約と包括協約

労働協約には個々の合意事項をその都度文書化した個別協約と、それらの事項を体系的にまとめた包括協約とがあります。組合結成当初は経験が浅く、時間的にもいろいろな事項をまとめて包括協約にすることは困難でしょう。個別協約を積み重ねた後に包括協約としていくケースが多いようです。

労働協約の内容

労働協約に定めるものは、主として労働条件その他労使関係全般に関する事項で、法令や公序良俗に反しない限り、その内容をどのように決めるかは当事者の自由です。

労働協約の内容を大きく分類すると、賃金、労働時間、休日・休暇など労働者の待遇についての基準を定めた「規範的部分」と、時間内又は事業場内での組合活動に関すること、団体交渉の手続きなどのように労働組合と使用者との関係を定めた「債務的部分」に分けられます。

具体的には次のような事項が考えられます。

⑴　規範的部分（労働者の待遇についての基準）

①　始業時刻、休憩時間、休日、諸休暇、交替制その他就業時間に関する事項
②　賃金、一時金に関する事項
③　退職に関する事項
④　退職金その他の手当に関する事項
⑤　安全衛生に関する事項
⑥　災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
⑦　表彰、制裁に関する事項
⑧　採用、昇任、降任、人事異動、休職等の人事に関する事項
⑨　福利厚生に関する事項

⑵　債務的部分（労働組合と使用者との関係を定めた部分）

①　組合員の範囲に関する条項
②　組合活動に関する条項

ア．就業時間中の組合活動
イ．在籍専従制度
ウ．チェック・オフ

③　ユニオン・ショップ制に関する条項（「当該事業場に雇用される労働者はその労働組合の組合員となる（組合員でなくなると社員でなくなる。）」ことを内容とした過半数労組と使用者との約定）

④　団体交渉に関する条項
ア．団体交渉手続き
イ．交渉担当者
ウ．交渉事項
エ．運営方法

⑤　平和条項
ア．争議行為の予告
イ．争議行為の不参加者

⑥　苦情処理条項

⑦　労使協議制

労働協約の有効期間

労働協約には有効期間を定める場合と定めない場合があります。

有効期間を定める場合は、３年を超えることはできません。たとえ３年を超える期間を定めても、３年の有効期間を定めたものとみなされます（労組法第15条）。期間が長ければその期間中は労使関係が安定しますが、反面、情勢の変化に対応できないことも考えられますから、締結の際には注意を要します。

有効期間を定めない協約の場合は、一方が署名又は記名押印した文書により、相手方に90日以上前に予告して解約することができます（労組法第15条）。また、有効期間の定めがある場合でも、労使双方の合意があれば、有効期間中であっても解約することができます。

なお、包括協約（労・使間で合意した複数の事項について一冊にまとめ双方が署名又は記名押印したもの）については、双方が合意しない限り一

方的な部分解約はできません。

ここで、労働協約が有効期間の満了や解約によって終了し、新たな協約が結ばれるまでの間、今までの労働協約の効力はどうなるのかという問題があります。労働協約が失効した場合でも、それまで労働協約によって規律されていた個々の労働契約の内容は存続する（余後効）との考え方もありますが、労組法では余後効についての定めはありません。

学説、判例では考え方がいろいろありますが、一時的に無協約の状態になったからといって、それまでの労働条件がまったく空白になってしまうとの考え方は少数であり、多くは当事者の合理的意思解釈や就業規則などによってその空白を補充するべく解釈し、妥当な解決を図ろうとしています。

13 争議行為　ーストライキー

■争議行為は労働組合の正当な活動の一つです。

■ストライキ中といえども交渉の窓口を確保し、早期解決への努力をしましょう。

■ストライキ中は組合指導部と組合員間のコミュニケーションを密接にし、いかなる事態に対しても機敏に対応しましょう。

争議行為は主張を貫くための手段

労使関係について、労使間の主張が一致せず、団体交渉を重ねても解決しない場合、労働組合は働くことを集団的にストップして使用者に圧力を加え、労働組合の主張を認めさせようとします。一方、使用者は、それらの労働組合の争議行為に対抗して職場を閉鎖する場合があります。このように労働組合と使用者が、「その主張を貫徹することを目的として行う行為及びこれに対抗する行為であって、業務の正常な運営を阻害するもの」を争議行為といいます（労働関係調整法第７条）。

代表的な争議行為として､労働組合の行うものにストライキ（同盟罷業）、サボタージュ（怠業）、その他（36協定締結拒否等時間外拒否、他）、使用者の行うものにロックアウト（作業所閉鎖）があります。

（ストライキには実施形態により、全面スト、部分スト、時限スト、指名スト、波状スト等があります。政治スト（政治目的のスト）、支援スト（他の労働争議を支援する目的のスト）は正当な争議行為にならないとされています。山猫スト（正式な指令に基づかない一部組合員による独自スト）も一般的には正当な争議行為にならないとされています。）

労働組合の正当な争議行為については、刑事上の処罰や民事上の責任が免除され（労組法第１条第２項、第８条）、さらに不当労働行為制度により保護されます（労組法第７条１号（正当な組合活動に対する不利益取扱いの禁止）。同条３号（組合の組織・活動に対する支配介入の禁止（組合嫌悪、組合弱体化等））。）。

刑事上の処罰の免除とは、労働組合がストライキやその他の争議行為を

行って業務の正常な運営を阻害しても、正当な争議行為については、刑事上の罪にならないということです。

民事上の責任の免除とは、使用者は争議行為によって損害を受けても、正当な争議行為によるものについては、労働組合及び組合員に対し損害賠償を請求することができないということです。

不当労働行為制度による保護とは、使用者は正当な争議行為を指導したり参加したりしたことを理由に、組合役員や組合員を解雇するなどの不利益な取扱いをすることはできないということです。また、使用者が、組合が行った正当な争議行為を非難したり、ストライキ参加を理由に参加者を処分したりすることは、組合の組織・活動に対する支配介入（組合嫌悪・蔑視・敵視、組合弱体化等）にあたり許されないということです。

労働組合が行う正当な争議行為とはどのような行為であるかは、それぞれの行為の目的と手段・方法などによって判断されることになります。

しかし、いかなる場合においても、暴力の行使は、労働組合の正当な行為とはなりません（労組法第１条第２項但書）。

ストライキ

通常、労働組合がストライキを行う場合は、事前にストライキを行うかどうかについて組合員の意思を確認します。これを、ストライキ権（スト権）の確立投票といいます（「スト権批准投票」ともいいます。）。スト権の確立投票は、要求を決めるときに総会の場であらかじめ行う場合と、団体交渉と並行して行う場合、交渉が決裂したときに行う場合などがあります。

スト権の確立は、労働組合規約に基づいて行いますが、「組合員」又は「組合員の直接無記名投票によって選挙された代議員」の直接無記名投票の過半数（投票総数の過半数）による決定を経なければ開始することができません（労組法第５条第２項第８号）。ただし投票の結果、過半数ギリギリでスト権を確立したような場合には、ストライキに入る体制としては十分とはいえませんから、組合内部の意思統一を、再度、強化することが必要でしょう。

こうしてスト権が確立されると、組合は使用者に対して要求実現まで闘

うという意思表示を行うことになります。これを通常、「闘争宣言」といい、この後の闘争期間中は平時の執行機関とは別に闘争委員会という機関を設けることが多いようです。

闘争委員会はストライキの指令とその対策、争議資金の運用など、闘争期間における争議計画（戦術）の立案、執行等に関する事項を担当します。闘争委員会の構成は平時の執行機関の構成員と同じ場合と、新たに専門部あるいは職場を単位に選出された闘争委員を加える場合があります。闘争期間中は、組合員は闘争委員会の決定した方針に従って行動します。この闘争委員会は闘争の目的達成とともに解散し、闘争体制を解除して、平時の組合運営に戻ります。

なお、ストライキ中の貴重な時間を利用し、報告集会を開催したり、組合内部の意思統一の強化を図ることもあります（ただし、ストライキ中に会社の敷地・施設を使用したり、同敷地・施設内で組合の集会等を行ったりする場合は、トラブルを避けるために事前に労使間でルールを決めておくか会社の承諾を得たうえで行うようにしましょう。使用者には敷地・施設の管理権がありますから無断使用はトラブルになる可能性があります。使用者がロックアウト（作業所閉鎖）を行っている場合は敷地・施設の使用はできません。）。

また、交渉が妥結した場合には、ストライキ等、実施中の争議行為があれば解除します。争議行為に参加していた組合員は解除と同時に通常業務に復帰しなければなりません。そうした体制を整えておくことが必要です（労使交渉期間中に日にちや時間を隔てて数度にわたって争議行為を行う場合も、解除後の対応は同様です。）。交渉中や妥結後に使用者とのしこりを残すことがないように行動しましょう。

ストライキ中でも解決への努力を

労働組合結成当初は労使双方とも不慣れなため、紛争が長引き、解決の糸口を見失う場合があります。ストライキが長引いたり、交渉が進展しない場合の処理は大変難しく、ストライキを開始することより収拾することの方がはるかに難しいとさえ言われています。紛争当事者である労・使は、

ストライキ中であっても誠意をもって、最大限の努力で解決を図ることが望まれます。

労働争議の調整

労使間で、「労働関係に関する主張が一致しないで、そのために争議行為が発生している状態又は発生するおそれがある状態」を労働争議といいます（労働関係調整法第６条）。労使間に起こった紛争は、当事者間で自主的に解決するのが最も望ましいことです。しかし、それが困難な場合には、公平な立場から第三者が労使の間に立ち、その関係を調整して解決の手助けをすることが、労使にとって有益であり必要です。

このような第三者機関として、労働委員会や東京都労働相談情報センターがあります。

労働委員会は、あっせん、調停、仲裁の３つの方法で調整を行います。最も多く行われているのがあっせんで、当事者である労使双方の主張を確かめ、対立点を明らかにしながら、労使間の話合いをとりもち、あるいは主張をとりなして、紛争解決への手助けをします。労働委員会が行うあっせんは「労働者の団体」であれば申請できます（労働組合法上の労働組合でなくても利用できます。）。

東京都労働相談情報センターでは、労働問題全般について相談に応じていますので、お気軽にご相談ください。

あっせん・調停・仲裁申請書（東京都労働委員会）

年　月　日

東京都労働委員会
会長　　殿

申請者名称
代表者 役職・氏名　　印
（署名又は記名押印）

あっせん申請書

1　使用者

事業所所在地

会社名　　電話

代表者　役職・氏名

事業の種類　　従業員数

関係事業所名及び
その所在地

連絡責任者（職・氏名）　　電話

2　組　合

事業所所在地

組合名　　電話

代表者　役職・氏名

結成年月日　　組合員数　　当該事業所の組合員数

直接上部団体名　　加盟系統（連合　全労連　全労協　その他）・無

連絡責任者（職・氏名）　　電話

※企業内別組合の有無　有（組合名　　組合員数　　）・無

3　あっせん事項

①

②

（一時金、賃上げ、解雇問題、団交促進（配転問題）など簡潔に記載すること）

4　申請に至るまでの交渉経過

年 月 日	交渉経過（団交申入れ、要求、回答、第〇回団体交渉など）

（はじめての要求書提出日、はじめての団体交渉日、申請前の最終交渉日、争議行為を伴っている場合はストライキなどの実施日、要求に関係する配転・解雇などが実施された日などを年表式に簡潔に記載すること。なお、組合申請の場合で、当該労働者の組合加入日がはじめての要求書提出日に近接している場合（「駆け込み訴え」）は、組合加入日も記載のこと。
※要求書、回答書、団交申入書などを参考資料として添付してください。）

5　争議行為の有無　有・無

6　労働協約の定めによる申請の場合は、その関係条文の抜粋（条文記載）
（本様式に記載しきれない場合は適宜別紙に記載してください。）

14 不当労働行為

■不当労働行為とは使用者が団結権を侵害する行為であり、労働組合の正当な活動を不当に侵害することです。

■どのようにして不当労働行為に対抗し、組合としての団結を守っていくかが重要です。

使用者の反組合的行為を禁止

労働組合結成当初は、経験が少なく活動の基盤が弱いのが普通です。こうした中で、正当な組合活動に対して、使用者から不当な圧力や妨害が加えられることがあります。そこで、労組法では使用者が行ってはならない反組合的行為を不当労働行為として禁止しています（労組法第７条第１号～第４号）。

不当労働行為が起きた場合には、労働委員会に救済の申立てを行うことができますが、団体交渉や争議を行うことにより、労働組合が自ら不当労働行為をはね返し、団結権の侵害を回復することもできます。まずは上部団体や地域の労働組合、東京都労働相談情報センターなどへ相談してみるとよいでしょう。

次に不当労働行為として禁止されている行為を挙げておきます。

⑴　不利益取扱い（労組法第７条第１号）

使用者が正当な組合活動をした者に対して不利益な取扱いをすることをいいます。

労働者が労働組合の組合員であること、労働組合に加入したこと、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などを理由に解雇したり、その他不利益な取扱いをしたりすることは禁止されています。不利益取扱いには、配置転換、減給、出勤停止などがありますが、非組合員を組合員より有利に取扱うことも含まれます。

⑵　黄犬契約（労組法第７条第１項）

労働者が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（黄犬契約）は、労働者の団結権を侵害するもの

として禁止されています。

⑶　団体交渉の拒否（労組法第７条第２号）

労働組合が団体交渉の申入れをしたにもかかわらず、正当な理由なく交渉を拒否することは禁止されています。

⑷　支配介入（労組法第７条第３号）

労働者が労働組合を結成したり、労働組合を運営したりすることに対して、使用者が支配介入することは禁止されています。

⑸　経費援助（労組法第７条第３号）

使用者による経費の援助は労働組合の自主性を損ない、健全な発展と使用者に対する独立性が阻害されるため、意図のいかんを問わず労働組合の運営に要する費用を援助することは禁止されています。

ただし、労働者が労働時間中に賃金を受けながら使用者と協議したり交渉したりすること、福利厚生基金としての寄附、最小限の広さの事務所の供与は差し支えないとされています。

⑹　労働者が労働委員会に申立てをしたこと等を理由とした不利益取扱い（労組法第７条第４号）は禁止されています。

15 不当労働行為の救済

■不当労働行為が行われたときは、労働組合や労働者は労働委員会に救済の申立てをすることができます。

■労働委員会は、審査の結果、不当労働行為であると判断したときは、使用者が正常な労使関係を回復するために必要な措置を使用者に命じます（救済命令）。

■和解により解決する場合も多数あります。

救済機関

使用者が行った言動が不当労働行為となるかどうかを判定するための機関として、労働委員会が設けられています（労組法第19条以下）。なお、裁判所も同じ権限をもっています。

労働委員会は、使用者及び労働者を代表する委員並びに公益を代表する委員をもって構成され、各都道府県には都道府県労働委員会が、また国には中央労働委員会がそれぞれ設置されています。

労働委員会による不当労働行為の救済については二審制が採用されていますが、初審の管轄は、原則として都道府県労働委員会に属します。

都道府県労働委員会の救済又は棄却命令・却下決定についての再審査は、中央労働委員会が担当します。

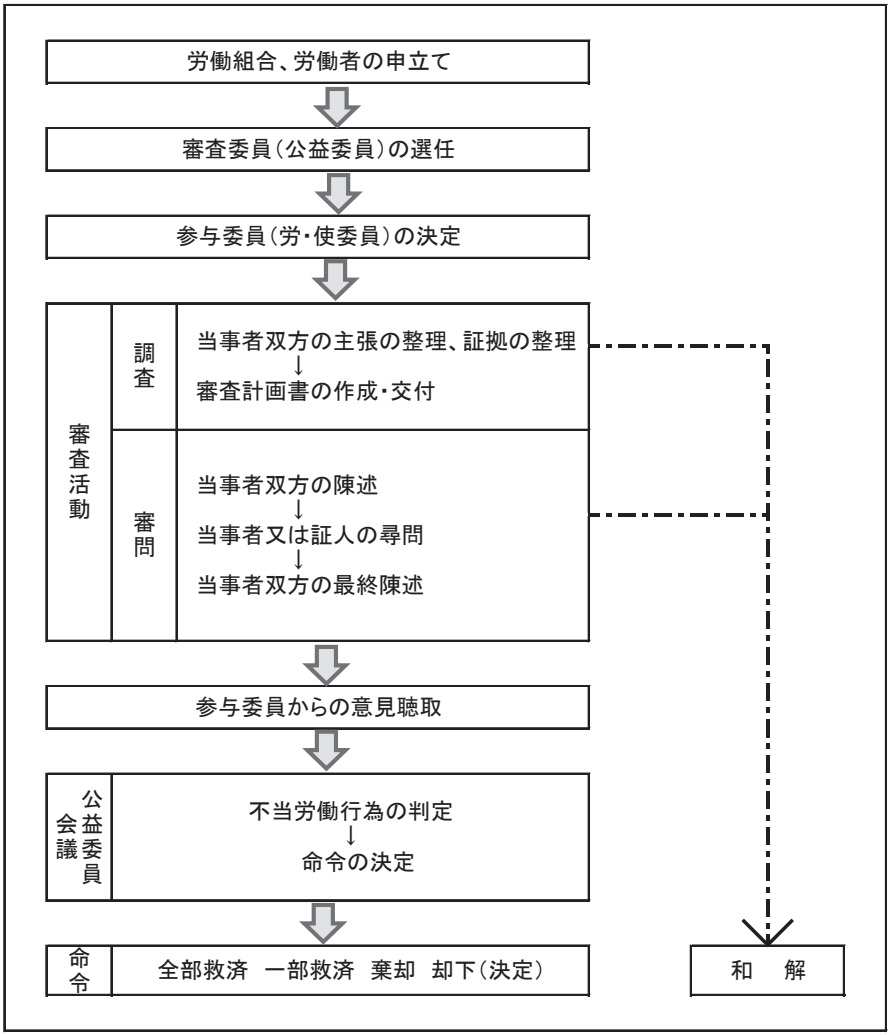
ここでは、都道府県労働委員会における不当労働行為救済制度についてみていくことにします。

労働委員会と裁判所

（注）1 中労委をとびこして都道府県労働委員会命令の取消しを直接地方裁判所に求めることもできます。

2 労働委員会制度を利用せずに直接裁判所に、解雇無効確認、賃金支払い請求などの民事訴訟をおこすこともできます。

都道府県労働委員会の不当労働行為審査



⑴　申立て

申立てができるのは、不当労働行為を受けた労働者と労働組合です。

申立ては書面又は口頭で、行為のあった日から１年以内に管轄労働委員会へ行います（不当労働行為救済申立書の記載例は51ページ）。

また、当事者は、審査委員の許可を得て弁護士などの代理人及び補佐人を選任することができます。

申立人は、命令が交付されるまでの間は、いつでも、申立ての全部又は一部を取下げることができます。なお、労働組合が申立てを行う場合は、労組法で決められた資格を備えた労働組合であることを証明する資料を添えることが必要です（「16　労働組合の資格審査」52ページ）。

⑵　審査活動

①　調査

調査では、当事者双方の主張を整理して争点を明らかにするとともに、審問における証拠調べが的確に行われるよう立証方法を決めます。

そして、審問を開始する前に、担当委員は、当事者双方の意見を聴いて、主な争点、審査予定、命令交付予定時期等を記載した審査計画書を作成し、当事者に交付します。

②　審問

審問は、不当労働行為の事実があるかどうか、明らかにすることを目的として行われます。当事者双方が出席の上行われるもので、裁判所の口頭弁論に似ています。審問は公平を期するために原則として公開されています。

⑶　命令の決定

①　公益委員の合議

審問が終わると、合議のために公益委員会議が開かれます。合議は非公開で、審査の結果に基づいて事実を認定し、使用者の行為が不当労働行為となるかどうかを判定します。その上で、

ア．使用者の行為が不当労働行為であると判定したときは、申し立

てられた救済事項の全部又は一部を認める命令

イ．使用者の行為が不当労働行為でないと判定したときは、申立てを退ける（棄却）命令

ウ．申立期間を経過した申立てや、申立人の主張する事実が、不当労働行為にあたらないことが明らかなときなどは、申立ての却下を決定します。

② 命令書の交付

合議によって決定した命令は、書面（命令書）によって当事者に交付されます。なお、命令に不服のある場合は、中央労働委員会に再審査の申立て又は裁判所に命令取消しの訴えを起こすことができます。

⑷ 和解

不当労働行為の申立事件の解決方法には、上で説明した「命令」のほかに「和解」があります。

事件の性質上、和解によって解決する方が適当であると判断される場合や当事者が話合いによる円満解決を望む場合には、審査委員が当事者双方に対し和解を勧めることになります。審査委員・労使参与委員の仲介のもと、双方が話合いの上、意見が一致すれば和解協定が締結され、事件は解決します。この場合、申立ては取下げられます。

なお、不当労働行為の審査についての詳細は、労働委員会（85ページ）へお問い合わせください。

不当労働行為救済申立書（記載例）

不当労働行為救済申立書

申 立 人　所在地　〒
　　名　称
　　代表者役職氏名
　　電話　　FAX
（※ 個人申立ての場合は、住所、氏名、電話、FAXを記載してください。）
被申立人　所在地　〒
　　名　称
　　代表者役職氏名
　　電話　　FAX

被申立人の行為は、次のとおり労働組合法第７条　　号に該当する不当労働行為であるので、審査の上、下記の救済命令を発するよう申し立てます。

請求する救済の内容

例示　１号関係　被申立人は、……に対する　　年　　月　　日付解雇を撤回し、同人を現職に復帰させ、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。
　被申立人は、……に対する　　年　　月　　日付出勤停止処分を取り消し、その間の賃金を支払わなければならない。
　被申立人は、……に対する……年度の昇給時における査定額を……ランクに是正し、すでに支払われた査定額との差額を支払わなければならない。
２号関係　被申立人は、申立人組合の申し入れた……についての団体交渉を……を理由に拒否してはならない。
３号関係　被申立人は、会社管理職らをして行った申立人組合の運営に対する批判、誹謗などの言動を今後行ってはならない。
４号関係（上記１号関係を参考にしてください。）

不当労働行為を構成する具体的事実
（不当労働行為が行われた事実を具体的に書いてください。）

年　　月　　日　　申立人氏名　　㊞
（組合申立ての場合は、組合名と代表者役職氏名）

東京都労働委員会　会長　　殿

16 労働組合の資格審査

■労働組合を設立しても届け出の義務はありません。

■不当労働行為の救済申立てや法人登記をするときには、労働委員会の資格審査が必要です。

労働組合が資格審査を受ける場合

労働組合は自主的に組織・運営されるものです。労働組合をつくるにあたり、誰かの承認を得たり、役所に届け出たりする必要はありません。

ただし、次の場合には、労組法で決められた要件を備えた労働組合であるかどうか、労働委員会で審査することになっています。

⑴ 労働組合が、不当労働行為の救済を申し立てる場合

⑵ 労働組合が法人登記をするために、資格証明書の交付を受けようとする場合

⑶ 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

⑷ 労働組合が、職業安定法で定められている労働者供給事業及び無料職業紹介事業の許可申請を行う場合

⑸ 労働組合が、労働協約の一定地域の労働者への拡張適用を申し立てる場合

審査の基準

労働組合の資格審査は、自主的に組織された労働組合といえるかどうか（労組法第２条）と民主的な労働組合に必要な規約を備えているかどうか（労組法第５条第２項）の２点について、次の基準に基づいて行われます。

▽労働組合法第２条

必要要件（なくては ならないこと）

① 労働者が主体となって組織していること。
② 労働者が自ら進んで結成していること。
③ 労働条件の維持・改善及び経済的地位の向上を主たる目的としていること。

禁止要件（あっては ならないこと）

① 使用者側の利益代表者が参加していること。
② 使用者から労働組合運営のための経済上の援助を受けていること。
③ 共済事業や福利事業のみを目的にしていること。
④ 政治活動や社会運動を主目的にしていること。

▽労働組合法第５条第２項（組合規約に次の定めがあること。）

① 労働組合の名称
② 労働組合の主たる事務所の所在地
③ 連合団体でない労働組合（単位労働組合）の場合には、組合員がその労働組合のあらゆる問題に参加する権利及び均等の取扱いを受ける権利をもつこと。
④ だれでも、どのような場合であっても、人種、宗教、性別、門地又は身分を理由として、組合員としての資格を奪われないこと。
⑤ 単位労働組合の場合には、役員は組合員の直接無記名投票によって選挙されること。

連合体である労働組合又は全国的規模をもつ労働組合の場合には、役員は、傘下の単位労働組合の組合員の直接無記名投票によるか、又は組合員の直接無記名投票によって選挙された代議員の直接無記名投票によって選挙されること。

⑥ 総会は、少なくとも毎年１回は開催すること。
⑦ 会計報告は、全ての財源と支出内容、主な寄付者の氏名及び現在の経理の状況を記載し、組合員が委嘱した職業的に資格がある会計監査人（公認会計士）によって正確であるとの証明を受け、その証

明書とともに、少なくとも毎年１回は組合員に公表すること。

⑧　ストライキ（同盟罷業）を行うには、組合員の直接無記名投票か、又は組合員の直接無記名投票によって選挙された代議員の直接無記名投票を行い（投票数の）過半数の賛成を得ることが必要であること。

⑨　規約の改正は、単位労働組合の場合には、組合員の直接無記名投票を行い、全組合員の過半数の賛成を得ることが必要であること。

連合体である労働組合又は全国的に組織をもつ労働組合の場合には、傘下の単位労働組合の組合員の直接無記名投票によって全組合員の過半数の賛成を得るか、又は組合員の直接無記名投票によって選挙された代議員の直接無記名投票によって全代議員の過半数の賛成を得ることが必要であること。

審査のはこびかた

⑴　申請

労働組合の資格審査は、労働組合からの申請書と証拠となる資料の提出（56ページの申請書の提出資料を参照）によって開始されます。

⑵　資料の審査

審査委員は、提出された資料に基づき労組法第２条と第５条第２項の定めに適合するかどうかを調べます。必要があるときは、労働組合の役員に説明を求めたり、新たな資料の提出を求めたりすることもあります。

⑶　補正勧告

審査委員（公益委員が担当。）は、労組法の定めに適合しない点がある場合は、ただちに不適合の決定をせずに、適合しない点を直すよう勧めます（補正勧告）。

この場合は、決められた期間内に指摘された箇所を直せば、法に適合するものとされます。

⑷　資格の決定

審査が終わると、公益委員会議において労組法の規定に適合するか

どうかを決定します。その後、資格審査決定書を作成し、その写しを労働組合に交付します（「不当労働行為救済申立て」「労働者委員推薦」「不適合」の場合）。「法人登記」「労働者供給事業」等が申請理由の場合には、適合した組合には決定書の写しに代えて資格証明書を交付します。

(5) 決定に不服がある場合

労働委員会の行った決定に不服がある場合は、交付された日から15日以内に、中央労働委員会に再審査の申立てをすることができます。

（様式）

労働組合資格審査申請書

1　労働組合名

2　組合事務所所在地　〒

　　電話　　FAX

3　代表者役職氏名

4　結成年月日　　年　　月　　日

5　申請の理由　法人登記　労働者供給事業　委員推せん

6　組合員数　　名

7　従業員数　　名

8　業種

9　所属上部団体

当組合は、資格審査（証明）を得たいので、次の資料を添えて申請します。

年　　月　　日

申請組合名

代表者役職氏名　　㊞

（※ 署名または記名押印）

東京都労働委員会　　会長　　殿

提出資料

1　組合規約および付属規程（議事運営規程・選挙規程など）

2　組合役員名簿（会社における役職名があれば付記）

3　労働協約（就業時間中の組合活動・専従者の取扱い・非組合員の範囲などの協定がある場合）

4　組合会計決算書（または予算書）

5　非組合員の範囲を示す一覧図（職名を記した会社の機構一覧図に、組合員と非組合員の区分を線で明示したもの）

17 労働組合と上部団体（地域団体）

■幅広く連携し、労働者の地位向上を図りましょう。

■上部団体（地域団体）への加入は、組合の利益と組合員の意向で判断しましょう。

上部団体（地域団体）の役割

労働組合の結成や団体交渉の際、他の労働組合や上部団体（地域団体）等の援助を受ける場合があります。団結の力が弱かったり、使用者の力が強く労使の力のバランスがとれていなかったりする場合や労働条件等について同一業種・同業他社の状況を知りたい場合、また、企業内の問題だけでなく幅広い活動をしたい場合などに、上部団体（地域団体）に加盟することがあります（上部団体については80 ～ 83ページを参照してください）。

上部団体（地域団体）には、専門的な知識と豊富な経験をもつ役員や組合員がおり、加盟組合間の連携をとったり、調査資料の発行、情報収集や情勢の分析、活動方針の提起や指導・支援を行ったりします。さらに、団体交渉や争議の場合には、加盟組合だけでなく、その加盟組合員の支援を行うこともあります。

上部団体（地域団体）への加入にあたって

上部団体（地域団体）の活動資金は、加盟組合の負担金によって賄われていることが多いですから、上部団体（地域団体）に加入すると組合費（負担金）を納めなければなりません。また、加入した場合には、上部団体（地域団体）の規約や行動・活動についての指示・要請にも従わなければなりません。そこで、上部団体（地域団体）に加入する場合には、どの団体が自分たちの組合の利益に適い、組合員の意向に沿っているかということを判断していくことが重要になります。

そのためには組合員が理解を深め、十分な討議ができるように、あらかじめ対象となる団体の規約、方針、活動状況、組合費等の資料を入手したり、その団体の役員に説明に来てもらったりすることも大切です。なお、

上部団体（地域団体）に加盟するか否か、どの団体に加盟するかは、大変重要な問題であるため、通常、大会（総会）の決定事項としていることが多いようです。

18 管理職と労働組合

■原則的に管理職も勤労者であり、労働三権が保障されています。また、労組法上の「使用者の利益を代表する者」でなければ労組法上の労働組合が組合員とすることができます。

■組合員の範囲をどう定めるかは、労働組合の自由です。

■労組法上の「使用者の利益を代表する者」とは、「部長」「課長」などの名称にとらわれず、その権限が労働組合員としての誠意と責任に抵触するかどうかで判断されます。

管理職も労働者

これまで多くの労働組合は、労組法が「使用者の利益を代表する者の参加を許すもの」を労組法上の労働組合と認めていないこと等から、いわゆる「管理職」を組合員の範囲から除外してきました。

しかし、バブル経済の崩壊後、多くの企業で「リストラ」の名の下に、中間管理職を対象とした人員整理をはじめとする雇用管理制度の見直しが進められ、労働組合の側にも「管理職も労働者」という視点から組合員の範囲を見直す動きがでてきました。また近年は、管理職のみで組織する「管理職組合」が結成されたり、企業の枠を越えた管理職の合同労組（個人加盟の労働組合）が多様な活動を展開したりしています。

「使用者の利益を代表する者」とは

ある特定の管理職が「使用者の利益を代表する者」であるかどうかを判断する場合には、「部長」「課長」などの名称にとらわれず、実質的に使用者の利益を代表する者に当たるかどうかで判断します。すなわち利益代表者として労組法上、非組合員とみなされるのは、次のようなケースです（労組法第２条第１項）。

① 「役員」（取締役、監査役、理事、監事など）。

② 「雇入・解雇・昇進又は異動に関して直接の権限を持つ監督的地位にある労働者」（人事権をもつ上級管理者）。

③「使用者の労働関係についての計画と方針とに関する機密の事項に接し、そのためにその職務上の義務と責任とが当該労働組合の組合員としての誠意と責任とに直接てい触する監督的地位にある労働者」(労務、人事部課の管理者など)。

このような「使用者の利益を代表する者」を組合員に含めることによって「労組法上の労働組合」と認められない場合であっても、労働者が自主的に労働条件の向上のために結成した組合については、憲法が保障する労働者の権利として「正当な組合活動」に対しては刑事上・民事上の免責を受けることができるとの考え方があります。

一方、使用者による不当労働行為があった場合、労働委員会に申立てをしても労働組合の状況や実態によっては最終的に救済を得ることが難しいかもしれません。しかし、明らかに労組法不適合でなければ、不当労働行為の審査手続きの中で和解することがありますし、労働委員会が行う労働争議の調整（あっせん等）であれば申請は容易です。また、不利益取扱等について民事訴訟による救済を求めることができます。

19 非正規労働者と労働組合

■非正規労働者も「労働者」であり、労組法が適用されます。

■非正規労働者も、労働組合に加入し、あるいは労働組合を結成して、活動をすることができます。

非正規労働者にも労組法が適用

日本では、正規労働者が減少し、非正規労働者と呼ばれているパートタイム等の短時間労働者・契約社員等の有期雇用労働者・派遣労働者等が全労働者の中で約４割を占めています。

こうした非正規労働者は、正規労働者に比べて賃金・一時金・退職金や福利厚生などの労働条件に格差があったり、いつ解雇・雇止めされるかわからない、といった不安定な地位に置かれていたりするなど、さまざまな問題が指摘されています。しかし、非正規労働者であっても、「労働者」という点では正規労働者と何の違いもありません。労組法は第３条（労働者）で、「この法律で『労働者』とは職業の種類を問わず、賃金、給与その他これに準ずる収入によって生活をする者をいう」と規定しています。ですから非正規労働者も、労働組合を結成したり、労働組合に加入して団結し、会社と交渉を行い、回答に不満な場合にはストライキを行ったりする権利があります。

最近では、組合員の範囲を社内の正規社員から、社内の全社員（非正規を含む）に拡大したり、社内で正規社員だけの労働組合とは別に非正規社員だけで労働組合を結成したりする例もあります。また、以前から企業の枠を超えて正規・非正規を問わず労働者を組織する合同労組（ユニオン）などに加入するケースもあります。

20 一人でも労働組合の活動ができます

■一人でも、ユニオン・合同労組などに加入して、公然又は非公然に活動し、組合員を増やしていくという方法で、労働組合として運動することができます。

■一人しか労働者がいない職場や、職種で労働組合を作ろうとする労働者が一人しかいなくても、上記の方法で労働組合活動を始め、職場にユニオン・合同労組の支部・分会などを作ることができます。

一人でも労働組合として活動できる

労働組合は団体ですので、労働者が２人以上集まればいつでも自由に結成することができます。しかし、これまで検討してきた一般的なタイプで労働組合を作るためには、職場の状況は非常に複雑になってきています。

多くの職場では、多様化する雇用・就業構造の変化を反映し、産業構造の変化やリストラなどによって正規労働者が減少し、契約社員、パートタイム、アルバイト、派遣などの有期雇用や短時間の非正規労働者が増大し、請負・業務委託などフリーランスで働く人も増加するなどしています。一方で、労働者の意識も変化しており、これまでの労働組合とは異なるタイプの組合作りが求められてきています。

ここでは「１　労働者の生活と労働組合」の労働組合結成のタイプの⑶の「一人あるいは数名が合同労組（ユニオンなど）に加入し、公然又は非公然に活動して組合員を増やしていく。」（３ページ）という方法について見てみます。

例えば、中小零細企業のため労働組合に加入する対象の労働者が少ない場合、少数かつ多くの異なる職種の労働者が企業内に散在するような場合、あるいは、労働条件に関する問題（例えば、解雇・雇止め・長時間労働）を抱えているが勤続が短いので仲間がいないような場合などに、受け入れてくれる労働組合（ユニオンなど）に相談し加入して、その労働組合の協力・支援を得て公然又は非公然に活動して、次第に周囲の労働者に加入を呼びかけていくという方法をとることがあります。こうした方法であれば、

一人でも労働組合を作ることができます。

そのためには、その労働者が「トラブルの解決や職場の改善のためには労働組合が必要だ。」「会社としっかりと交渉して問題を解決していきたい。」との意思を持ち、受け入れて協力・支援してくれる労働組合（ユニオンなど）を探すことが大切です。

○○労働組合（○○ユニオン）規約（例）

第１章　総　　則

第１条（名称）

本組合は○○労働組合（以下「組合」という。）という。

（注）「労働組合」という名称ではなく「○○ユニオン」などという名称でも問題ありません。この規約例を参考にする場合は該当する部分の名称を統一してください。

第２条（所在地）

組合は事務所を東京都○○区○○町○丁目○番○号におく。

第３条（目的）

組合は団結と相互扶助の精神により組合員の労働条件を維持改善し、経済的社会的地位の向上をはかることを目的とする。

第４条（事業）

組合は前条の目的を達成するために次の事業を行う。

⑴　組合員の労働条件の維持改善に関すること

⑵　組合員の福祉の増進と文化的地位の向上に関すること

⑶　労働協約の締結、改訂に関すること

⑷　同一目的を有する団体との協力、連携に関すること

⑸　その他目的達成に必要なこと

第２章　組合員

第５条（組合員）

組合は○○会社の従業員並びに組合が承認した者（以下「組合員」という。）によって組織する。ただし、次の各号に該当する者は除く。

⑴　○○以上の職にある者

⑵　その他組合が除外することを適当と認めた者

第６条（権利）

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。

組合員は平等に次の権利を有する。

⑴　すべての問題に参与し、均等の取扱いを受ける権利

⑵　組合役員その他の代表に選挙され、もしくは選挙する権利
⑶　この規約に基づき、自由に意見を表明し議決に参加する権利
⑷　組合役員及び機関の活動の報告を求め、又は批判し解任を請求する権利
⑸　懲戒処分について弁明し得る権利

（注）前文（上記⑴の上段）下線部は、組合員に限定することなく広く労働者総体の権利を唱うことが組合法の解釈になっています。

第７条（義務）

組合員は平等に次の義務を負う。
⑴　規約及び大会の決議に従い、機関の統制に服する義務
⑵　組合費及び機関で決定したその他賦課金を納める義務
⑶　規約に基づく各会議に出席する義務
⑷　組合の機密をもらさない義務

第８条（加入の手続）

組合に加入するときは、所定の加入申込書に必要事項を記入のうえ執行委員長に提出し、執行委員会の承認を得るものとする。

第９条（資格喪失）

組合員は次の場合にその資格を失う。
⑴　退職したとき
⑵　解雇、雇止めされたとき
　ただし、組合が解雇、雇止めを正当と認めていない者については、その資格を失わない。
⑶　除名されたとき
⑷　脱退が認められたとき
⑸　第５条ただし書きに該当したとき

第10条（脱退の手続）

組合を脱退するときは所定の脱退届に必要な事項を記載のうえ執行委員長に提出し、執行委員会の承認を得るものとする。

脱退後は組合に対する一切の権利を失い、既納の金品は返却しない。

なお、組合に対し債務がある場合は、組合との約定に基づき脱退時若し

くは脱退後にその債務を完済すること（制裁として除名処分を受けた場合も同様とする。）。

第３章　機　　関

第11条（機関の種類）

組合に次の機関をおく。

⑴　議決機関

ア　定期大会

イ　臨時大会

ウ　職場委員会

⑵　執行機関

ア　執行委員会

⑶　監査機関

ア　会計監査

（注）職場委員会、執行委員会の名称はその組織に合う名称に変更できます。また、職域組織、地域組織等を置くことも可能です。この規約例を参考にしつつ変更・修正する場合は、関連する条項の整合性を図ってください。

第１節　議決機関

第12条（大会）

大会は組合の最高議決機関であって組合員全員をもって構成する。

第13条（定期大会）

定期大会は年１回開催するものとし、執行委員長がこれを招集する。

第14条（臨時大会）

臨時大会は次の場合○日以内に開催するものとし、執行委員長がこれを招集する。

⑴　執行委員会又は職場委員会が必要と認めたとき

⑵　組合員の［３分の１以上］の連署により理由を明らかにした文書で要求があったとき

（注）［　］内の定足数は、その組織実態に合った内容にしてください。

第15条（告示）

大会の日時、場所、議題等は、開催の日から［○日前］に告示しなけれ

ばならない。

ただし、緊急の場合はこの限りではない。

（注）［　］内は、参加する組合員の都合等も考慮した日数を入れてください。
全国組織等組織実態にもよりますが、少なくとも「30日前」には、告示を出すのがよいでしょう。

第16条（付議事項）

大会の付議事項は次のとおりとする。

⑴　運動方針の決定と経過報告の承認
⑵　綱領及び規約の改廃
⑶　予算の決定及び決算の承認
⑷　労働協約の締結、改正、期間の延長
⑸　争議行為の開始及び終結
⑹　闘争資金の積立て及び使用
⑺　上部組織への加盟及び上部組織からの脱退
⑻　組合員の表彰及び制裁
⑼　役員の選任及び解任
⑽　組合の統合及び解散
⑾　その他、上の事項に準ずる重要な事項

（注）⑷の労働協約等労使の団体交渉で妥結する事項などは、柔軟性を持たせないと難しいこともあり、大会での報告事項ではありますが、妥結は大会に次ぐ機関（第19条参照）等で行うようにすることもできます。

第17条（定足数と議決）

大会の定足数は［組合員の３分の２］とし、付議事項は出席者数の過半数をもって議決する。

ただし、前条⑵、⑸の場合は、組合員の直接無記名投票を行い、⑵については全組合員の、⑸については、投票数の過半数をもって決定する。

（注）［　］内は、組織実態に合わせた数にしてください。
前条⑼「役員の選任及び解任」で「役員選挙」を大会で行う場合には、直接無記名投票で選出する必要があります。この規約例では「第５章 選挙　第29条（役員の選挙）」で直接無記名投票によることが規定されています。

また、「代議員制」を取っている労働組合は多数あります。その場合には「代議員」の位置づけと選出方法を明示し、その代議員の定足数を決めます。

第18条（議長）

大会の議長は、組合員の中から立候補又は推薦により選出する。

第19条（職場委員会）

1　職場委員会は、大会に次ぐ議決機関であり、役員及び職場単位に選出された職場委員をもって構成する。

2　職場委員会の議長は、職場委員の互選により選出する。

3　職場委員会は、必要に応じて執行委員長が招集し、次の事項を討議する。

⑴　大会から次期大会までの日常活動の方針決定と経過報告

⑵　会計の中間報告

⑶　疑義を生じた規約の解釈

⑷　規約に基づく諸規定の決定と改廃

⑸　その他、執行委員会が必要と認めた事項

4　職場委員会の定足数、議決等については、大会に準ずる。

（注）この規約例とは別の名称や組織形態にする場合は、規約内の関係条項と整合性を図ってください。

第２節　執行機関

第20条（執行委員会）

執行委員会は、大会において決定された事項及び規約に定められた組合業務を執行する。

第21条（構成と招集）

執行委員会は、正副執行委員長、書記長、会計、執行委員をもって構成し、執行委員長がこれを招集する。

（注）役職員は必ずしも「副執行委員長」を置く必要はありません。「副執行委員長を置かない場合」や「委員長、書記長等を他の名称にする場合」には、この規約例の第24条・第25条等関連する条項を修正するなど整合性を図ってください。

また、この規約例の第11条部分で機関や機関名を変更･修正･追加した場合は、執行部に組み入れるかどうかなどを検討してください。

第22条（定足数と議決）

執行委員会は［委員の３分の２］をもって成立し、［出席者の過半数］をもって議決する。

（注）［　］内の定足数は、組織実態に合わせてください。

第23条（専門部）

執行委員会のもとに次の専門部を置く。

⑴　組織部
⑵　教育宣伝部
⑶　調査部
⑷　文化厚生部

（注）専門部は必ず設置しなければならないものではありません。組織実態に合った内容にしてください。（規定例：専門部を置くことができる。）

第４章　役　　員

第24条（役員）

本組合に次の役員を置く。

⑴　執行委員長　　１名
⑵　副執行委員長　　○名
⑶　書記長　　１名
⑷　会計　　○名
⑸　執行委員　　○名
⑹　会計監査　　○名

（注）この規約例とは別の名称にしたり、役職を増・減したりする場合は、この規約例の第21条や次条以降の部分との整合性を図ってください。

第25条（職務）

役員の職務は次のとおりとする。

⑴　執行委員長……本組合を代表し、業務を統轄する
⑵　副執行委員長…委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する
⑶　書記長……日常の業務を処理し、文書及び記録の整理、保管に当たる

(4) 会　計……組合財政を司る
(5) 執行委員……専門部を担当し、組合業務を執行する
(6) 会計監査……執行機関と独立して、本組合の会計業務を監査し、定期大会において報告する

（注）この規約例とは別の名称にしたり、役職を増・減したりする場合は、この規約例の第11・21・23・24条等の部分の整合性を図ってください。

第26条（任期）

各役員の任期は、大会から次期大会までとし再選を妨げない。ただし役員に欠員が生じたときには原則として補充選挙を行う。この場合、後任者の任期は前任者の残任期間とする。

（注）上記規約例では、通常、大会が毎年１回行われれば任期は１年となります。「定期大会は毎年開催するが、役員の任期は２年にしたい」という場合は、そのように規定することも可能です。

第27条（解任）

役員が職務を怠り又は機関の決定に反する行為をした場合は、大会において［出席者の３分の２以上］の賛成により解任することができる。

（注）［　］内の定足数は、組織実態に合った内容にしてください。

第５章　選　　挙

第28条（選挙管理委員の選出及び職務）

選挙の公正を期するため選挙管理委員会を置く。この委員は○名とし、執行委員会が委嘱する。選挙管理委員は選挙に関する一切の職務を行う。

（注）委員の人数や、その選出方法は、地区別や職域別等の実態に合わせてください。

第29条（役員の選挙）

各役員の選挙は、組合員の直接無記名投票によって選出する。

第６章　会　　計

第30条（経費）

本組合の経費は、加入金、組合費、臨時組合費、寄附金及びその他の収入をもって充てる。

第31条（組合費）

組合費は１ヶ月○○円とする。

なお、大会で必要と認められたときは臨時に組合費を徴収することができる。

（注）組合費をいくらにするのかは、組合員のみなさんで話し合い、組織を運営していくために妥当な金額を決めてください。

第32条（会計年度）

本組合の会計年度は、○月○日より翌年○月○日までとする。

第33条（会計報告）

1　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って正確であることの証明書とともに、少なくとも毎年１回組合員に公表する。

2　会計帳簿は組合員の請求にもとづいて公開することとする。

（注）文章中「職業的に資格がある会計監査人」とは、公認会計士等のことをいいますが、小規模組合での履行は難しいと思われます。しかし、労働組合法で定める労働組合の資格審査を受ける場合には、規約の中に上記下線部の内容を具備していることが求められます。

第７章　争　　議

第34条（同盟罷業の行使）

同盟罷業の行使は、組合員の直接無記名投票により、有効投票数の過半数によって決定する。

第35条（闘争委員会）

執行委員会は、職場委員会にはかり必要に応じて闘争委員会を置くことができる。

（注）「職場委員会」と別の名称にする場合や「職場委員会」を設置しない場合は、関係条項との整合性を図ってください。

第８章　賞　　罰

第36条（表彰）

組合員で、組合発展のため功労のあった者又は他の規範となると認められる者は、大会の議決によりこれを表彰することができる。

第37条（制裁）

組合員で次の各号に該当する者は、その情状によって大会の議決により制裁を加えることができる。

⑴　組合の規約又は議決に違反した者

⑵　組合の統制を乱し又は運営を妨げた者

⑶　組合の名誉をき損した者

⑷　組合員の義務を怠った者

⑸　その他各号に準ずる不適当な行為のあった者

第38条（制裁の種類）

制裁の種類は、戒告、権利停止及び除名とする。

（注）組織実態に合った内容にしてください。

第39条（制裁の手続き）

前条の制裁は､戒告及び権利停止は［大会出席者の過半数］の賛成をもって、除名は［３分の２以上］の賛成をもって決定する。ただし、制裁の決定の前に、必ず本人に弁明の機会を与えなければならない。

（注）［　］内の定足数は、組織実態に合わせてください。

第９章　解　　散

第40条（解散）

本組合の解散は、全組合員の直接無記名投票を行い、全組合員の４分の３以上の賛成をもって決定する。

第10章　規約の改廃

第41条（規約の改廃）

本規約は全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廃することはできない。

附　則

本規約は、○年○月○日より施行する。

（注）

1　この規約例の各条項の中で下線を付した部分は、労働組合法が規定する組合規約への必要的記載事項です。このうち「直接無記名投票」が義務付けられている「役員選出」「同盟罷業（ストライキ）の開始」「規約の改廃」の投票を大会において行う場合には、もし規約に「可・否同数の場合は議長が決する。」との議決規定を設けてあってもこれを適用することはできません（組合員の無記名投票ではなく、議長が決めたことになるため。）。

2　この規約例の一部（注）に記載がある「[　] 内の定足数は、組織実態に合わせてください。」とは、「『全国組織など組織の大きさ』『参加者の移動時間や費用』『交代制、シフト制など、勤務時間帯が異なる』等、その組織の実態に合った内容にしてください。」との趣旨です。一度、規約を施行すると改廃の手続きには手間・時間・費用がかかりますので、慎重に対応してください。

3　組合規約に規定しきれない部分は、規約の当該条項内に「詳細については、別途定める。」として、別規程を作成することもできます。

憲法・労働組合法抜すい

日本国憲法（抜すい）

第12条［自由及び権利の保持責任とその濫用の禁止］

この憲法が国民に保障する自由及び権利は、国民の不断の努力によつて、これを保持しなければならない。又、国民は、これを濫用してはならないのであつて、常に公共の福祉のためにこれを利用する責任を負ふ。

第27条［勤労の権利及び義務、勤労条件の基準、児童酷使の禁止］

すべて国民は、勤労の権利を有し、義務を負ふ。

賃金、就業時間、休息その他の勤労条件に関する基準は、法律でこれを定める。

児童は、これを酷使してはならない。

第28条［勤労者の団結権］

勤労者の団結する権利及び団体交渉その他の団体行動をする権利は、これを保障する。

労働組合法（抜すい）

第１章　総　則

（目的）

第１条　この法律は、労働者が使用者との交渉において対等の立場に立つことを促進することにより労働者の地位を向上させること、労働者がその労働条件について交渉するために自ら代表者を選出することその他の団体行動を行うために自主的に労働組合を組織し、団結することを擁護すること並びに使用者と労働者との関係を規制する労働協約を締結するための団体交渉をすること及びその手続を助成することを目的とする。

２　刑法（明治40年法律第45号）第35条の規定は、労働組合の団体交渉その他の行為であつて前項に掲げる目的を達成するためにした正当なものについて適用があるものとする。但し、いかなる場合においても、暴力の行使は、労働組合の正当な行為と解釈されてはならない。

（労働組合）

第２条　この法律で「労働組合」とは、労働者が主体となつ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する団体又はその連合団体をいう。但し、左の各号の一に該当するものは、この限りでない。

一　役員、雇入解雇昇進又は異動に関して直接の権限を持つ監督的地位にある労働者、使用者の労働関係についての計画と方針とに関する機密の事項に接し、そのためにその職務上の義務と責任とが当該労働組合の組合員としての誠意と責任とに直接にてい触する監督的地位にある労働者その他使用者の利益を代表する者の参加を許すもの

二　団体の運営のための経費の支出につき使用者の経理上の援助を受けるもの。但し、労働者が労働時間中に時間又は賃金を失うことなく使用者と協議し、又は交渉することを使用者が許すことを妨げるものではなく、且つ、厚生資金又は経済上の不幸若しくは災厄を防止し、若しくは救済するための支出に実際に用いられる福利その他の基金に対する使用者の寄附及び最小限の広さの事務所の供与を除くものとする。

三　共済事業その他福利事業のみを目的とするもの

四　主として政治運動又は社会運動を目的とするもの

第２章　労働組合

（労働組合として設立されたものの取扱）

第５条　労働組合は、労働委員会に証拠を提出して第２条及び第２項の規定に適合することを立証しなければ、この法律に規定する手続に参与する資格を有せず、且つ、この法律に規定する救済を与えられない。但し、第７条第１号の規定に基く個々の労働者に対する保護を否定する趣旨に解釈されるべきではない。

２　労働組合の規約には、左の各号に掲げる規定を含まなければならない。

一　名　称

二　主たる事務所の所在地

三　連合団体である労働組合以外の労働組合（以下「単位労働組合」と

いう。）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。

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

五　単位労働組合にあつては、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、及び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つては、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。

六　総会は、少なくとも毎年１回開催すること。

七　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、組合員によつ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。

八　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。

九　単位労働組合にあつては、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、及び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つては、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。

（交渉権限）

第６条　労働組合の代表者又は労働組合の委任を受けた者は、労働組合又は組合員のために使用者又はその団体と労働協約の締結その他の事項に関して交渉する権限を有する。

（不当労働行為）

第７条　使用者は、左の各号に掲げる行為をしてはならない。

一　労働者が労働組合の組合員であること、労働組合に加入し、若しく

はこれを結成しようとしたこと若しくは労働組合の正当な行為をしたことの故をもつて、その労働者を解雇し、その他これに対して不利益な取扱いをすること又は労働者が労働組合に加入せず、若しくは労働組合から脱退することを雇用条件とすること。但し、労働組合が特定の工場事業場に雇用される労働者の過半数を代表する場合において、その労働者がその労働組合の組合員であることを雇用条件とする労働協約を締結することを妨げるものではない。

二　使用者が雇用する労働者の代表者と団体交渉をすることを正当な理由がなくて拒むこと。

三　労働者が労働組合を結成し、若しくは運営することを支配し、若しくはこれに介入すること、又は労働組合の運営のための経費の支払につき経理上の援助を与えること。ただし、労働者が労働時間中に時間又は賃金を失うことなく使用者と協議し、又は交渉することを使用者が許すことを妨げるものではなく、且つ、厚生資金又は経済上の不幸若しくは災厄を防止し、若しくは救済するための支出に実際に用いられる福利その他の基金に対する使用者の寄附及び最小限の広さの事務所の供与を除くものとする。

四　労働者が労働委員会に対し使用者がこの条の規定に違反した旨の申立てをしたこと若しくは中央労働委員会に対し第27条の12第１項の規定による命令に対する再審査の申立てをしたこと又は労働委員会がこれらの申立てに係る調査若しくは審問をし、若しくは当事者に和解を勧め、若しくは労働関係調整法（昭和21年法律第25号）による労働争議の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、その労働者を解雇し、その他これに対して不利益な取扱をすること。

（損害賠償）

第８条　使用者は、同盟罷業その他の争議行為であつて正当なものによつて損害を受けたことの故をもつて、労働組合又はその組合員に対し賠償を請求することができない。

第３章　労働協約

（労働協約の効力の発生）

第14条　労働組合と使用者又はその団体との間の労働条件その他に関する労働協約は、書面に作成し、両当事者が署名し、又は記名押印することによつてその効力を生ずる。

（労働協約の期間）

第15条　労働協約には、３年をこえる有効期間の定をすることができない。

２　３年をこえる有効期間の定をした労働協約は、３年の有効期間の定をした労働協約とみなす。

３　有効期限の定がない労働協約は、当事者の一方が、署名し、又は記名押印した文書によつて相手方に予告して、解約することができる。一定の期間を定める労働協約であつて、その期間の経過後も期限を定めず効力を存続する旨の定があるものについて、その期間の経過後も、同様とする。

４　前項の予告は、解約しようとする日の少くとも90日前にしなければならない。

（基準の効力）

第16条　労働協約に定める労働条件その他の労働者の待遇に関する基準に違反する労働契約の部分は、無効とする。この場合において無効となつた部分は、基準の定めるところによる。労働契約に定がない部分についても、同様とする。

第４章　労働委員会

（労働委員会の権限）

第20条　労働委員会は、第５条、第11条及び第18条の規定によるもののほか、不当労働行為事件の審査等並びに労働争議のあつせん、調停及び仲裁をする権限を有する。

（不当労働行為事件の審査の開始）

第27条　労働委員会は、使用者が第７条の規定に違反した旨の申立てを受けたときは、遅滞なく調査を行い、必要があると認めたときは、当該申立てが理由があるかどうかについて審問を行わなければならない。この

場合において、審問の手続においては、当該使用者及び申立人に対し、証拠を提出し、証人に反対尋問をする充分な機会が与えられなければならない。

2　労働委員会は、前項の申立てが、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係るものであるときは、これを受けることができない。

（審査の計画）

第27条の６　労働委員会は、審問開始前に、当事者双方の意見を聴いて、審査の計画を定めなければならない。（第２～第４項略）

（救済命令等）

第27条の12　労働委員会は、事件が命令を発するのに熟したときは、事実の認定をし、この認定に基づいて、申立人の請求に係る救済の全部若しくは一部を認容し、又は申立てを棄却する命令（以下「救済命令等」という。）を発しなければならない。

2　調査又は審問を行う手続に参与する使用者委員及び労働者委員は、労働委員会が救済命令等を発しようとする場合は、意見を述べることができる。

3　第１項の事実の認定及び救済命令等は、書面によるものとし、その写しを使用者及び申立人に交付しなければならない。

4　救済命令等は、交付の日から効力を生ずる。

（和解）

第27条の14　労働委員会は、審査の途中において、いつでも、当事者に和解を勧めることができる。（第２～第８項略）

第５章　罰　則

第28条　救済命令等の全部又は一部が確定判決によつて支持された場合において、その違反があつたときは、その行為をした者は、１年以下の禁錮若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれに併科する。

≪都 内 主 要 労 働 団 体 一 覧≫

1　日本労働組合総連合会東京都連合会（連合東京）

所在地：港区芝浦3-2-22　田町交通ビル　　電話：03(5444)0510

組　合　名	所　在　地	電話番号
ＵＡゼンセン東京都支部	港区芝2-20-12　友愛会館14F	03(5418)4520
電機連合東京地方協議会	港区三田1-10-3　電機連合会館3F	03(3455)5522
情報労連東京都協議会	千代田区神田駿河台3-6　全電通労働会館4F	03(3219)2720
自治労東京都本部	千代田区飯田橋3-9-3　SKプラザ4F	03(3556)3755
自動車総連東京地方協議会	港区海岸1-4-26　ゆうらいふセンター本館7F	03(3434)3580
ＪＡＭ東京都連絡会	江東区亀戸1-10-9	03(5875)4073
ＪＰ労組東京地方本部	港区麻布台1-14-14　第35興和ビル4F	03(5574)7561
損害保険労連東京	千代田区麹町5-3　麹町中田ビル3F	03(5276)0071
東京都電力総連	港区浜松町1-21-2　東電労組礎会館5F	03(3459)8580
フード連合東京地区協議会	港区芝浦1-13-16　森永芝浦ビル　全森永労働組合内	03(5155)0575
私鉄東京連絡会	台東区元浅草4-6-15　私鉄関東地方連合会内	03(3842)1456
航空連合東京	大田区羽田空港3-5-1　JALメインテナンスセンター１　6F ＪＡＬ労働組合内	03(5756)9120
基幹労連東京都本部	中央区新川1-23-4　Ｉ・Ｓリバーサイトビル2F	03(3555)8636
ＪＥＣ連合東京地連	台東区池之端2-7-17　井門池之端ビル2F	03(5832)9612
サービス連合東日本地連	新宿区四谷坂町9-6　坂町Ｍビル2F	03(5919)3261
運輸労連東京都連合会	台東区東上野1-21-12　運輸労連東京会館5F	03(3833)2051
ＪＲ総連東京都協議会	台東区上野7-1-1　上野駅新幹線本屋内	03(5830)2256
印刷労連関東南部地方協議会	港区芝2-20-12　友愛会館16Ｆ	03(5442)0196
全国ガス東京	大田区大森西5-11-1	03(5493)8261
政労連東京地区連絡会議	千代田区神田小川町1-10-3　保坂ビル5F	03(5298)6360
全水道東京水道労組	文京区本郷1-4-1　全水道会館3F	03(3814)3795
全自交東京地方連合会	渋谷区千駄ヶ谷3-7-9　全自交会館内	03(3408)0876
メディア労連東京支部	渋谷区神南2-2-1　NHK放送センター内	03(3465)1647
ゴム連合東京都協議会	中央区日本橋2-7-1　東京日本橋タワー 13F ブリヂストン労組本社支部内	03(5202)7794
ＪＲ連合東京都協議会	千代田区丸の内1-11-5　JR東海ユニオン内	03(3201)8588
労供労連東京	台東区根岸3-25-6　タブレット根岸ビル5F	03(5603)1300

東京国税労組	中央区築地5-3-1　東京国税局内509号室	03(3524)0309
全印刷東京地区協議会	北区西ヶ原2-3-15　全印刷労働組合東京支部	03(5567)1219
全駐労東京地区本部	福生市牛浜140	042(551)1037
日本税関労働組合東京地区本部	江東区青海2-7-11　東京港湾合同庁舎4F	03(3599)6488
全国労働金庫労働組合連合会	千代田区神田駿河台2-9　昇龍堂ビル3F	03(3293)1645
連合東京紙パ連合	中央区銀座4-7-5　王子ホールディングス本館4F 王子製紙新労働組合本社支部内	03(3563)4475
労済労連東京連絡会	新宿区西新宿7-20-8　7F	03(3360)6016
全電線東京地方協議会	千代田区丸の内2-2-3　丸の内仲通りビル4F 413	03(3286)3294
東京都公立学校教職員組合	千代田区一ツ橋2-6-2　日本教育会館2F	03(5276)1311
交通労連東京都支部	荒川区西日暮里2-26-12　ガーネットビル4F	03(6458)3145
国公総連関東東京	江東区東雲1-9-5　東雲合同庁舎2F 関東農政局東京都拠点内	03(3533)6900
全国競馬連合大井厩務員労組	品川区勝島2-2-34	03(3765)9543
森林労連東京地方連絡協議会	千代田区霞が関1-2-1　林野庁内	050(3525)3894
港運同盟関東地方本部	港区海岸3－9－40　港湾労働センター1号室	03(3452)8010
東京私立学校教職員組合	豊島区巣鴨1-14-3　藤ビル403	03(5976)8575
自治労連東京	北区王子本町1-15-22　北区役所内	03(3908)1111 (内3637)
首都圏建設産業ユニオン(直加盟)	渋谷区神南1-3-10	03(3462)5331
KPU東京地連（直加盟）	台東区東上野1-21-12　運輸労連東京会館3F	03(6803)0585
連合ユニオン東京（直加盟）	港区芝浦3-2-22　田町交通ビル2F	03(5444)0538
全国一般東京一般労組（直加盟）	千代田区神田三崎町3-4-8　ヤマダビル402	03(3263)2460
東急ホテル労組（直加盟）	千代田区永田町2-14-3 赤坂エクセルホテル東急内	03(3593)2372
東京都特区現業労組（直加盟）	板橋区板橋2-66-1　板橋区役所内	03(3964)5733
連合東京三多摩ユニオン(直加盟)	立川市曙町2-15-20　三多摩労働会館5F	042(529)5550
全国一般東京ゼネラルユニオン(直加盟)	新宿区山吹町294　小久保ビル3B	090(9363)6580
連合東京地域労組連絡会	港区芝浦3-2-22　田町交通ビル2F　連合東京気付	

＊「連合東京」は、連合（日本労働組合総連合会）の地方組織の一つです。

2　東京地方労働組合評議会（東京地評）

所在地：豊島区南大塚 2-33-10　東京労働会館内６F　　電話：03(5395)3171

組合名	所在地	電話番号
東京国公	千代田区霞が関1-3-1　経済産業省2F （全経済本省支部内）	03(3501)6973
都大教	調布市調布ヶ丘1-5-1　電通大教職員組合内	042(443)5027
都立大労組	八王子市南大沢1-1　本部棟3F	042(677)0213
都教組	千代田区二番町12-1　全国教育文化会館内	03(3230)3891
都障教組	千代田区二番町12-1　全国教育文化会館内	03(3230)1565
東京自治労連	豊島区南大塚2-33-10　東京労働会館4F	03(5940)7951
化学一般全関東地本	港区芝4-6-8　千代田三田ビル3階	03(3453)0424
JMITU東京	北区滝野川3-3-1　ユニオンコーポ3F	03(5961)5601
東京靴工組合	台東区東浅草2-24-2　東京靴工会館内	03(3876)3805
建交労東京	江東区門前仲町1-20-3　東京建設自労会館7F	03(3820)8644
国労東京	荒川区西日暮里2-55-1	03(3806)9261
全港湾東京	港区海岸3-9-40　港湾労働センター５号室	03(3451)6924
金融労連東京地連	千代田区平河町1-9-9 レフラスック平河町ビル402号	03(3230)8415
東京私教連	千代田区二番町12-1　全国教育文化会館内	03(3230)4091
東京私大教連	新宿区高田馬場2-5-23　第一桂城ビル3F	03(3208)8071
東京医労連	台東区入谷1-9-5　日本医療労働会館6F	03(3872)7191
福祉保育労東京地本	台東区蔵前4-6-8　サニープレイスビル5F	03(5687)2967
全労連・全国一般東京	中央区日本橋人形町3-7-13 日本橋センチュリープラザ401	03(6661)2773
生協労連東京都連	渋谷区渋谷3-29-8　コーププラザ3F	03(5778)8185
首都圏青年ユニオン	豊島区南大塚2-33-10 東京労働会館5F　公共一般内	03(5395)5359
東京土建一般	新宿区北新宿1-8-16	03(5332)3971
建設関連労連	新宿区北新宿1-8-16　けんせつプラザ東京801号	03(3364)2143
全印総連東京	文京区本郷2-36-2　ＴＭ畑中ビル3F	03(3818)5126
出版労連東京地協連	文京区本郷4-37-18　いろは本郷ビル2F	03(3816)2911
民放労連関東地連	新宿区四谷3-11　光徳ビル401	03(3355)2285
新聞労連東京	文京区本郷2-17-17　井門本郷ビル6F	03(5842)2201
郵政産業ユニオン東京地本	中央区京橋3-6-3　京橋通り郵便局内5F	03(3535)5447
年金者組合東京	豊島区南大塚3-43-13　スミヨシビル302号室	03(3986)8566

金融ユニオン東京支部	千代田区平河町1-9-9　レフラスック平河町ビル403	03(3239)1443
首都圏移住労働者ユニオン	豊島区東池袋2-60-2　池袋パークハイツ301	03(5950)5671
コミュニティユニオン東京	豊島区南大塚2-33-10　東京労働会館1F	03(3946)9277
電機・情報ユニオン東京支部	品川区二葉2-20-8　染野ビル2F	03(6421)5323
自交総連東京地連	台東区根岸4-11-10	03(3871)4115
その他地域組織		

3　全国労働組合連絡協議会東京協議会（東京全労協）

所在地：港区新橋 4-21-7　つるや加藤ビル４F　B　　電話：03(5403)1650

組合名	所在地	電話番号
東京都労働組合連合会	新宿区西新宿2-8-1　都庁第二本庁舎10F・S	03(3343)1301
国鉄労働組合東京地本	荒川区西日暮里2-55-1	03(3806)9261
全水道東京水道労働組合	文京区本郷1-4-1　全水道会館3F	03(3814)3795
全国一般東京東部労働組合	葛飾区お花茶屋1-18-11　田邑ビル5F	03(3604)5983
全労協全国一般東京労働組合	千代田区九段北1－2－1　九段北1丁目ビル3F	03(5215)8788
全国一般東京南部	港区芝2-8-13　KITAハイム芝3F	03(3434)0669
全統一労組東京地方支部	台東区上野1-12-6　2F	03(3836)9061
東京清掃労働組合	千代田区飯田橋3-9-3　ＳＫプラザ5F	03(3237)9995

＊「東京全労協」は、全労協（全国労働組合連絡協議会）の地方組織の一つです。

関 係 行 政 機 関 一 覧

《労働相談情報センター》

東京都では、賃金・退職金等の労働条件や労使関係など労働問題全般にわたり、相談に応じています。

また、労働法や労働問題に関するセミナーの開催、資料の配布、ビデオソフトやＤＶＤの貸し出し、労働関係情報の収集・提供なども行っています。

●電話相談

東京都ろうどう110番　ナビダイヤル　０５７０－００－６１１０（ろうどう110番）　相談無料・秘密厳守

月曜日から金曜日の午前９時～午後８時（終了時間）【祝日及び12月29日～１月3日を除く】

土曜日の午前９時～午後５時（終了時間）【祝日及び12月28日～１月4日を除く】

●来所相談（予約制）

事務所	所在地/担当区域（会社所在地）	電話番号	夜間
労働相談情報センター（飯田橋）	千代田区飯田橋3-10-3　東京しごとセンター９階 【担当地区】千代田区、中央区、新宿区、渋谷区、中野区、杉並区、島しょ	03(3265)6110	月曜 金曜
大崎事務所	品川区大崎1-11-1　ゲートシティ大崎ウエストタワー２階 【担当地区】港区、品川区、目黒区、大田区、世田谷区	03(3495)6110	火曜
池袋事務所	豊島区東池袋4-23-9 【担当地区】文京区、豊島区、北区、荒川区、板橋区、練馬区	03(5954)6110	木曜
亀戸事務所	江東区亀戸2-19-1　カメリアプラザ７階 【担当地区】台東区、墨田区、江東区、足立区、葛飾区、江戸川区	03(3637)6110	火曜
国分寺事務所	国分寺市南町3-22-10 【担当地区】立川市、武蔵野市、三鷹市、青梅市、昭島市、小金井市、小平市、東村山市、国分寺市、国立市、福生市、東大和市、清瀬市、東久留米市、武蔵村山市、羽村市、あきる野市、西東京市、西多摩郡	042(321)6110	月曜
八王子事務所	八王子市明神町3-5-1 【担当地区】八王子市、府中市、調布市、町田市、日野市、狛江市、多摩市、稲城市	042(645)6110	水曜

・担当区域に応じて、各事務所が月曜日から金曜日の午前９時～午後５時（終了時間）まで実施しています。（祝日及び12月29日～１月３日は除く）

・夜間は、各事務所が担当曜日に午後８時（終了時間）まで実施しています。

・土曜日は、飯田橋で午前９時～午後５時（終了時間）まで実施しています。

・土曜日の相談は、祝日及び12月28日～１月４日は実施していません。

・来所相談は予約制になります。

≪労働資料センター≫

労働資料センターでは、「労働」に関する図書、資料、定期刊行物、労働組合資料などを収集し、閲覧・貸出を行っています。

名称	所在地	電話番号
東京都労働資料センター	千代田区飯田橋3-10-3　東京しごとセンター９階	03(5215)5857

≪労政会館≫

会議室などが設置してあります。労使の会議・集会などにご利用いただけます。

会館名	所在地	電話番号
南部労政会館	品川区大崎1-11-1　ゲートシティ大崎ウエストタワー２階	03(3495)4915
国分寺労政会館	国分寺市南町3-22-10	042(323)8515
八王子労政会館	八王子市明神町3-5-1	042(645)7451

≪労働委員会≫

労働委員会は、労働組合と使用者間の労働条件や組合活動のルールを巡る争いの解決や、使用者による不当労働行為があった場合における労働組合や組合員の救済など、集団的労使関係を、安定、正常化することを主な目的として、地方自治法及び労働組合法に基づき設置された合議制の行政委員会であり、公益の代表者（公益委員）、労働者の代表者（労働者委員）、使用者の代表者（使用者委員）の三者で構成されています。

名　称	所在地	電話番号
東京都労働委員会	新宿区西新宿2-8-1　都庁第一本庁舎　南塔37F [主な事務] ●不当労働行為の審査に関すること。 ●労働組合の資格審査に関すること。 ●労働協約の地域的拘束力の適用に関すること。 ●地方公営企業における非組合員の範囲の認定及び告知に関すること。 ●争議行為の予告通知違反に対する処罰請求に関すること。 ●労働争議のあっせん、調停及び仲裁に関すること。 ●公益事業の争議行為の予告通知の受理に関すること。 ●労働争議の実情調査に関すること。 ●申請の受付並びに相談に関すること。	03(5320)6996

≪労働基準監督署≫

署　名	所在地	電話番号
中　　央	文京区後楽1-9-20　飯田橋合同庁舎６・７階	03(5803)7381
上　　野	台東区池之端1-2-22　上野合同庁舎７階	03(6872)1230
三　　田	港区芝5-35-2　安全衛生総合会館３階	03(3452)5473
品　　川	品川区上大崎3-13-26（２階～４階）	03(3443)5742
大　　田	大田区蒲田5-40-3　月村ビル８・９階	03(3732)0174
渋　　谷	渋谷区神南1-3-5　渋谷神南合同庁舎５・６階	03(3780)6527
新　　宿	新宿区百人町4-4-1　新宿労働総合庁舎４・５階	03(3361)3949
池　　袋	豊島区池袋4-30-20　豊島地方合同庁舎１階	03(3971)1257
王　　子	北区赤羽2-8-5	03(6679)0183
足　　立	足立区千住旭町4-21　足立地方合同庁舎４階	03(3882)1188
向　　島	墨田区東向島4-33-13	03(5630)1031
亀　　戸	江東区亀戸2-19-1　カメリアプラザ８階	03(3637)8130
江　戸　川	江戸川区船堀2-4-11	03(6681)8212
八　王　子	八王子市明神町3-8-10	042(680)8752
立　　川	立川市緑町4-2　立川地方合同庁舎３階	042(523)4472
青　　梅	青梅市東青梅2-6-2	0428(28)0058
三　　鷹	武蔵野市御殿山1-1-3　クリスタルパークビル３階	0422(67)0651
町　田　支　署	町田市森野2-28-14　町田地方合同庁舎２階	042(718)8610
小笠原総合事務所	小笠原村父島字東町152	04998(2)2102

雇 雇用保険給付課
職 職業相談

≪公共職業安定所（ハローワーク）≫

所　名	所在地	電話番号
飯田橋	文京区後楽1-9-20　飯田橋合同庁舎１～５階・９階	03(3812)8609
上野	台東区東上野4-1-2	03(3847)8609
品川	港区芝5-35-3　１～３階	03(5419)8609
大森	大田区大森北4-16-7	03(5493)8609
渋谷	渋谷区神南1-3-5　渋谷神南合同庁舎	03(3476)8609
新宿（歌舞伎町庁舎）	新宿区歌舞伎町2-42-10	03(3200)8609
新宿（西新宿庁舎）	新宿区西新宿1-6-1　新宿エルタワービル23階	雇 03(5325)9580 職 03(5325)9593
池袋（池袋庁舎）	豊島区東池袋3-5-13	03(3987)8609
池袋（サンシャイン庁舎）	豊島区東池袋3-1-1　サンシャイン60　３階	雇 03(5958)8609 職 03(5911)8609
王子	北区王子6-1-17	03(5390)8609
足立	足立区千住1-4-1　東京芸術センター６～８階	03(3870)8609
墨田	墨田区江東橋2-19-12	03(5669)8609
木場	江東区木場2-13-19	03(3643)8609
八王子	八王子市子安町1-13-1	042(648)8609
立川	立川市緑町4-2　立川地方合同庁舎１～３階	042(525)8609
青梅	青梅市東青梅3-12-16	0428(24)8609
三鷹	三鷹市下連雀4-15-18	0422(47)8609
町田	町田市森野2-28-14　町田合同庁舎１階	042(732)8609
府中	府中市美好町1-3-1	042(336)8609
小笠原総合事務所	小笠原村父島字東町152	04998(2)2102

～公正な採用選考のために～

東京都では、就職の機会均等を確保するため、応募者本人の適性や能力に基づく公正な採用選考を推進しています。

組合づくりのハンドブック

登録番号 2(39)

令和３年３月発行

編集・発行　東京都労働相談情報センター
千代田区飯田橋3丁目10番3号
東京しごとセンター９階
電話 03（5211）2345

印　　刷　前田印刷株式会社

リサイクル適性Ⓐ

R70
古紙配合率70%再生紙を使用しています

組合づくりのハンドブック