

# 答弁書の提出について

申立人から、被申立人に対し、別添申立書のとおり不当労働行為救済の申立てがありましたので、調査開始通知書記載の期限までに「答弁書」を原則5部（正本1部・副本1部・その写し3部 ※相手方が複数の場合、原則としてその数の副本が必要となります。）作成し、東京都労働委員会事務局に提出してください。

## I 答弁書の作成要領

### 1. 答弁書の記載内容について

- (1) 答弁書には、以下の事項を記載してください。
  - ① 作成日
  - ② 被申立人の主たる事務所の所在地、名称及び代表者の職氏名（連絡先）
  - ③ 申立書記載の「請求する救済の内容」に対する答弁
  - ④ 申立書記載の「不当労働行為を構成する具体的事実」に対する答弁
- (2) 答弁書は被申立人の代表者名で提出するのが原則ですが、代理人による答弁書の提出も可能です。この場合は、遅くとも答弁書提出までに、必ず代理人申請書及び委任状を提出してください。

### 2. 「請求する救済の内容」に対する答弁

- (1) 申立書記載の「請求する救済の内容」について、労働委員会に対してどのような命令を求めるかを記載します。
- (2) 記載例は以下のとおりです。
  - ① 申立てが却下事由（労働委員会規則第33条第1項各号）に該当すると主張する場合  
「本件申立てを却下するとの決定を求める。」
  - ② 申立てに理由がないと主張し、請求を全て退けてもらいたい場合  
「本件申立てを棄却するとの命令を求める。」

### 3. 「不当労働行為を構成する具体的事実」に対する答弁

- (1) 申立書記載の「不当労働行為を構成する具体的事実」に対する認否のほか、被申立人の主張する事実及び申立人の主張に対する反論を記載します。
- (2) 申立書記載の項目に沿って、各事実に対して以下のように応じます。

- ① 「認める」・・・記載事実について、正しいと思う場合。
- ② 「否認する」・・・記載事実について、間違っていると思う場合。どの点がどのように間違っているかを具体的に記載します。
- ③ 「不知」・・・記載事実について、知らない又は分からない場合。
- ④ 「争う」・・・申立人の法的主張を否定する場合。

(3) 自らの主張を裏付ける証拠（書証）がある場合は、写しをとって、「乙第〇〇号証」と整理番号を右上に付し、立証趣旨を明確にした証拠説明書と併せて答弁書と同数を提出してください。

## Ⅱ 答弁書作成の Q&A

### Q1. 答弁書とは何ですか。

A. 答弁書は、申立書に記載された申立人の主張及び個々の事実について、被申立人の応答を記載する書面です。認否（認める、否認する、不知、争う）を記載し、また、被申立人が重要と考える事実及び主張を記載します。

答弁書の書き方、用紙の大きさ等については、後記Ⅲを参照してください。

### Q2. 答弁書を提出しないとどうなるのですか。

A. 被申立人が答弁書を提出しないで、しかも、調査期日として決めた期日にも出席しない場合、申立人の言い分を認める命令（行政処分）が発出されることがあります。

### Q3. 答弁書と準備書面の違いは何ですか。

A. 準備書面は、申立書及び答弁書のほかに当事者が自らの主張の詳細を記載する書面です。作成方法は、答弁書という名称を準備書面に変えるほかは、答弁書と同様です。審査を通じて複数回提出していただく場合が多いため、準備書面の後に必ず通し番号を付してください（例：準備書面(1)、準備書面(2)…）。

### Q4. 代理人に作成を依頼したいのですが。

A. 遅くとも答弁書提出時まで代理人申請書と併せて委任状を提出してください。弁護士に依頼するときはできるだけ早く相談されることをお勧めします。弁護士に心当たりがないときは、お近くの弁護士会にお尋ねください。

なお、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おそれがあります。

# Ⅲ 答弁書の記載例

(用紙はA4判を用いて横書きで作成してください。)

都労委令和 △△ 年不第 △△ 号不当労働行為救済申立事件

申立人 ○○○○労働組合

被申立人 株式会社□□□□□

申立書副本に押印・記載された事件番号を確認してください。

## 答 弁 書

答弁書作成日を記載してください。

令和△△年○○月××日

東京都労働委員会 会長 殿

代理人が作成する場合は、その事務所所在地、職氏名、電話・FAX番号を記載してください。

余白を30mm空けてください。  
(複数ページにわたる場合、余白部にホチキスで2か所を留めてください。)

所在地 〒△△△-△△△△  
○○都○○区××町○丁目×番△号

名 称 株式会社□□□□□

代表者役職氏名 代表取締役 ▼▼ ▼▼

電 話 ○○-○○○○-○○○○

F A X ○○-○○○○-××××

あなたがどのような命令を求めるかを記載してください。記載例については、前記I.2.(2)を参照してください。

第1 「請求する救済の内容」に対する答弁  
「申立人の請求を棄却する。」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 「一 当事者」について

- (1) △△の組合活動歴は不知。その余は認める。
- (2) 従業員数を除いて認める。正確な従業員数は、正社員◎名、契約社員△名である。

2 「二 組合結成に至る経緯」について

- (1) 第1段落の第1文(令和○年…)は不知、第2文(しかし…)以下は認める。第2段落(組合は…)は認める。第3段落(これについて…)については○○支店が閉鎖されたこと及びその理由は認め、その余は不知。
- (2) …については不知、その余は否認する。被申立人に交付されたのは、□□□ではなく△△△である。

申立書に記載されている事実及び法的主張について、あなたがどの点を認め、どの点を争うかを明らかにしてください。

- ① 「認める」…記載事実について、正しいと思う場合。
- ② 「否認する」…記載事実について、間違っていると思う場合。どの点がどのように間違っているかを具体的に記載してください。
- ③ 「不知」…記載事実について、知らない又は分からない場合。
- ④ 「争う」…申立人の法的主張を否定する場合。

3 「三 △△の不当配転」について

- (1) △△に対し、令和○年○月×日付けで××支店への異動を命じたことは認め

るが、異動理由については下記(3)記載のとおり争う。

(2) △△の組合役員としての活動、○月○日に実施された職場集会における発言については不知、その余は認める。

(3) 争う。

△△に異動を命じた理由は、××支店が分掌する◇◇部門の業務管理体制の強化を図るためには、同業務について社内において最も長い実務経験を有している△△に担当させることが適切と判断したためである。

したがって、被申立人には申立人の主張するような意図は全くない。

争う場合、事件に即した被申立人側の基本的主張を明らかにし、不当労働行為に当たらないことを根拠づける事実を具体的に記載してください。

#### 4 「四 団体交渉の拒否」について

(1) 申立人から、○月▽日付文書により団体交渉の申入れがあったこと及び○月○日に総務課長と申立人書記長が会話を行ったことは認めるが、総務課長の発言内容を含めて、その余は否認する。

(2) 争う。

令和○年○月○日、事務折衝において、総務課長が、申立人書記長に対し、被申立人として□□手当の廃止撤回は困難である旨を説明し、申立人の了解を求めたところ、申立人書記長は、「組合の意向を何ら考慮していない。」等と述べて、一方的に退席してしまった。

さらに、被申立人が、○月×日、団体交渉の日程照会に関する文書（乙第1号証）を申立人にファクシミリで送信したのに対し、申立人は、何ら返答を行っていない。

このように、申立人が交渉日程の調整を放棄しているのであり、被申立人は、団体交渉を拒否してはいない。

主張を裏付ける証拠（書証）がある場合、「乙第○号証」と整理番号を記載してください。

#### 5 「五 会社幹部の支配介入発言」について

(1) 令和○年○月○日、申立人が、本社周辺において情宣活動を実施したことは認めるが、その余は否認する。

(2) ○月△日に開催された定例会議において、××取締役が、本社の従業員に訓示を行ったことは認めるが、申立人が主張するような発言は一切行っていない。

××取締役は、「会社の経営は危機的状況にあり、内部分裂を起こしている場合ではない。これまでとは違い、従業員一人ひとりが覚悟を持ってほしい。」と述べたまでである。

(3) ○月▽日、申立人が情宣ビラ（乙第2号証）を本社周辺において配布したこと、被申立人に抗議を申し入れたことは認めるが、同ビラに記載された××取締役の発言内容については、一部否認する。××取締役は、…とは発言していない。

複数ページにわたる場合、ページ数を付してください。

#### 6 「六 結論」について

争う。