

노동위원회 안내서



도쿄도 노동위원회 사무국

머 리 말

이 책은 노동위원회에 대하여, 특히 도쿄도 노동위원회의 입장에서 다음과 같은 내용을 설명한 것입니다.

- 1 노동위원회는 어떤 「조직」인가?
- 2 노동위원회는 어떤 「활동」을 하고 있는가?
- 3 노동위원회를 어떻게 「이용」하는가?

그리고 지금까지 노동위원회에 대해 특별한 관심이 없으셨던 노동자와 사용자께서도 쉽게 이해하실 수 있도록 될 수 있는 한 쉽고 체계적으로 설명하였습니다.

차 례

제 1 장 노동위원회의 조직	1
1 노동위원회의 탄생	1
2 노동위원회의 종류	1
3 노동위원회의 성격	2
4 노동위원회의 구성	2
5 노동위원회의 기능	3
6 노동위원회의 회의	3
7 사 무 국	4
 제 2 장 노동위원회의 활동	 5
1 노동쟁의의 조절	5
(1) 노사문제의 자주적 해결과 노동위원회의 조절	5
(2) 노동위원회의 조절방법	6
(3) 알선	7
① 의의	7
② 알선원 후보자	7
③ 알선 진행방법	8
a 알선 개시	9
b 알선 활동	9
c 직권 알선	11
(4) 조정	12
① 의의	12
② 조정 진행방법	12
a 조정 개시	12

b	조정 활동	13
c	직권 조정 등	14
(5)	중재	15
①	의의	15
②	중재 진행방법	15
a	중재 개시	15
b	중재 활동	16
c	직권 중재 등	16
2	쟁의행위 예고 통지	18
3	부당노동행위의 심사	19
(1)	부당노동행위의 개요	19
①	부당노동행위란?	19
②	노동위원회의 명령	19
(2)	부당노동행위의 심사 진행방법	21
①	심사 개시	22
a	신청	22
b	심사위원 선임	22
c	참여 위원 결정	22
②	심사	23
a	조사	23
b	심문	24
③	명령의 결정	25
a	공익위원의 합의	25
b	명령서 교부	26
c	명령에 불복할 경우	27
d	명령 확정	27

④ 화해	28
4 노동조합의 자격심사	28
(1) 노동조합이 자격심사를 받는 경우	28
(2) 심사 기준	29
(3) 심사 진행방법	31
① 심사 개시	31
a 신청	31
b 심사위원 지명	32
② 증거자료 심사	32
③ 보정 권고	32
④ 자격 결정	32
⑤ 결정에 불복할 경우	33

제 3 장 노동위원회의 이용 34

1 상담	34
2 신청 수속	34
(1) 조절(알선·조정·중재) 신청	34
(2) 부당노동행위에 대한 구제 신청	36
① 불리한 처우	36
② 단체교섭 거부	36
③ 지배 개입	36
④ 수속 참가자에 대한 불리한 처우	36
(3) 노동조합의 자격심사 신청	37

◎ 관계기관 일람	38
◎ 관계법령	41

(주) 제출서류의 참고양식 등에 대해서는 도쿄도 노동
위원회 홈페이지(<http://www.toroui.metro.tokyo.jp/>)에서 다운로드 하실 수 있습니다.

제1장 노동위원회의 조직

1 노동위원회의 탄생

노사간에 분쟁이 발생했을 경우 당사자들이 그 분쟁을 자주적으로 해결하는 것이 바람직합니다. 그러나 노사관계는 쌍방의 이해가 상반될 경우가 많으며 항상 대등한 입장을 유지하기가 어렵기 때문에 법률이나 이론으로는 쉽게 해결하기 어려운 문제입니다.

이런 경우 공평한 제3자의 의견이나 판단에 의해 분쟁을 신속하게 해결하고 노사간에 응어리를 남기지 않으면서 보다 나은 결과를 유도해 낼 방법이 필요합니다.

또한 사용자가 노동자의 단결권을 침해하는 부당노동행위가 있었는지를 공정히 판단하여 부당노동행위가 있었을 경우에는 간단하고 신속하게 노동자를 구제할 수 있는 기관이 필요합니다. 노동위원회는 이러한 필요성에 따라 1946년 3월에 시행된 노동조합법에 의해 탄생했습니다.

2 노동위원회의 종류

노동위원회에는 도도부현(都道府縣) 노동위원회와 중앙노동위원회가 있습니다. 도도부현 노동위원회는 도도부현별로 설치되어 있으며, 각 지역 내에서 발생한 노사분쟁이나 부당노동행위 사건을 처리합니다.

중앙노동위원회는 둘 이상의 도도부현에 관련되어 있거나 전국적으로 중요한 사건 또는 도도부현 노동위

위원회가 심사한 부당노동행위의 판정에 대한 재심사 등을 취급합니다.

3 노동위원회의 성격

노동위원회는 일반행정기관과 달리 대신이나 지사의 지휘 감독을 받지 않고 독립하여 활동하고 있습니다. 위원의 임명이나 사무국 설치 등은 국가나 도도부현이지만 활동은 전부 위원회가 맡고 있습니다. 따라서 위원회는 외부로부터의 제약없이 공평한 활동을 할 수 있습니다.

4 노동위원회의 구성

노동위원회는 공익의 대표자(공익위원), 노동자 대표(노동자위원), 사용자 대표(사용자위원)의 삼자로 구성되며 위원회는 각각 13명씩, 전체 39명의 위원으로 구성되어 있습니다. 그리고 위원은 비상근이며 임기는 2년입니다.

공익위원은 전문지식인으로부터 선발되며 공평한 제3자의 성격을 갖습니다. 그리고 노·사의 각 위원은 단순한 이익대표로서가 아니라 각자의 입장에서 사정을 올바르게 노동위원회에 반영시키며 서로 협력하여 원만한 노사관계의 확립에 최선을 다합니다.

노동자위원은 노동조합의 추천으로, 사용자위원은 사용자 단체의 추천으로, 공익위원은 노·사위원의 동의를 얻어 지사가 임명합니다.

회장과 회장 대리는 위원의 호선으로 공익위원 중에서 선발합니다.

5 노동위원회의 기능

노동위원회는 헌법에 보장되어 있는 노동자의 기본적인 권리 (단결권·단체교섭권·쟁의권) 보호와 동시에 노사관계의 안정을 목표로 합리적이며 탄력적인 방법으로 해결에 임할 수 있는 기능을 갖고 있습니다.

그 기능은 크게 두 가지로 나눌 수 있습니다.

첫째, 노사간에 개입하여 알선·조정·중재 등으로 분쟁을 해결하는 조절 기능이며 둘째, 주로 부당노동행위의 심사 및 노동조합의 자격을 심사하는 판정적 기능입니다.

6 노동위원회의 회의

회의는 모든 위원이 참가하는 총회와 공익위원만 참가하는 공익위원회회의가 있으며 합의제를 채택하고 있습니다.

총회는 공익·노동·사용의 삼자로 구성되어 있으며 노동위원회의 업무운영 방침에 관한 사항, 조정·중재의 개시, 알선원 후보자의 위촉·해임 등 노동위원회의 운영에 관한 중요한 사항을 공정하고 민주적인 방법으로 결정합니다.

공익위원회회의는 부당노동행위에 대한 명령의 결정, 법인등기를 위한 노동조합의 자격심사 결정, 지방공공기업 및 특정 지방독립행정법인(이하 ‘지방공공기업등’이라 한다)의 비조합원 범위 인정 등을 결정합니다.

당 위원회에서는 통상 제 1·제3 화요일에 총회 및 공익위원 회의를 개최하고 있습니다.

7 사무국

노동위원회에는 위원의 활동을 보좌하기 위하여 사무국이 설치되어 있으며 직원이 배치되어 있습니다. 직원은 회장의 동의를 받아 지사가 임명합니다.

당 위원회의 사무국은 국장 아래 2과가 있으며 주요 업무는 다음과 같습니다.

총 무 과 알선원 후보자의 위촉·해임
총회·공익위원회의 개최
연보 등의 자료작성
인사·예산 기타 서무 일반

심사조절과 { 노동쟁의 알선·조정·중재
공익사업의 쟁의행위 예고통지 수리
조 절 담 당 { 쟁의행위 발생신고 수리
알선·조정·중재 신청 } 등의 접수·
부당노동행위의 구제신청 } 상담
노동조합의 자격심사 신청 }

심사담당 { 부당노동행위 심사
노동조합의 자격심사
지방공공기업 등의 비조합원의
범위 인정 및 고시
노동협약의 지역적 구속력 적용
쟁의행위의 예고통지 위반에 대한 처벌
청구 }

제 2 장 노동위원회의 활동

노동위원회의 주요 활동은 **노동쟁의의 조절**, **부당노동행위의 심사** 및 **노동조합의 자격심사**입니다.

1 노동쟁의의 조절

(1) 노사문제의 자주적 해결과 노동위원회의 조절

노사간에 일어난 분쟁은 당사자가 자주적으로 해결하는 것이 가장 바람직합니다. 노동관계조정법도 「노동쟁의가 발생했을 때는 성의를 가지고 자주적으로 해결할 수 있도록 최선을 다하여야 한다」라고, 자주적 해결을 노사분쟁 해결의 원칙으로 삼고 있습니다.

이렇게 제3자의 도움을 받지 않고 분쟁을 해결하는 것이 중요하지만 경우에 따라서는 자주적 해결이 곤란하거나 불가능한 경우도 있습니다. 이럴 때는 공평한 제3자가 노사간에 개입하여 그 관계를 적절하게 조절하여 해결의 실마리를 푸는 역할을 하여야 합니다.

그러기 위해서 노동관계조정법에는 노동위원회가 수행하는 조절방법이 규정되어 있습니다.

노동위원회가 수행하는 조절은 당사자간의 양보로 분쟁을 해결하는 방법이며 원칙적으로 강제적인 것은 아닙니다.

또한 노동위원회의 직권에 의한 조절이 있는데 이것은 노동위원회가 공익적 관점에서 스스로 쟁의해결을 위해 개입하는 것으로 예외적인 것입니다.

(2) 노동위원회의 조절방법

노동위원회의 조절방법은 **알선·조정·중재**로 나눌 수 있습니다. 당사자는 이들 중 어느 하나를 선택하게 됩니다.

이 조절방법의 차이점은 다음과 같습니다.

	알 선	조 정	중 재
담 당 자	알 선 원 한 명 또는 수 명	조 정 위 원 회 공익위원 노동자위원 사용자위원 동수	중 재 위 원 회 공익위원 3명 이상 노·사위원은 의견을 진술할 수 있다.
개 시 이 유	1 노사 중 어느 한 쪽의 신청 2 노사 쌍방의 신청 3 직권	1 노사 쌍방의 신청 2 노사 중 어느 한 쪽의 신청 (노동협약에 규정 있을 경우 및 공익사업의 경우) 3 직권 4 후생노동대신 또는 지사의 청구	1 노사 쌍방의 신청 2 노사 중 어느 한 쪽의 신청 (노동협약에 규정 있을 경우)
해 결 책 제 시	제시하는 경우도 있다	원칙적으로 제시	원칙적으로 제시
해 결 책 수 락	임의	임의	노동협약과 동일한 효력으로 당사자를 구속

그리고 노동자가 이러한 노동위원회의 수속에 관여 했다는 것을 이유로 사용자가 노동자를 해고하거나 부당한 처우를 하는 것은 노동조합법 제7조 제4호의 부당노동행위로 금지되어 있습니다.

(3) 알선

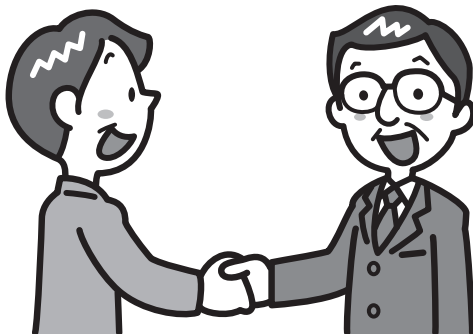
① 의의

알선은, 알선원이 당사자인 노사 쌍방의 주장을 확인하여 대립하고 있는 사항을 명확히 하고, 노사간의 대화를 주선하고 서로의 주장을 중재하며 알선안을 제시하여 쟁의가 해결되도록 노력하는 방법입니다.

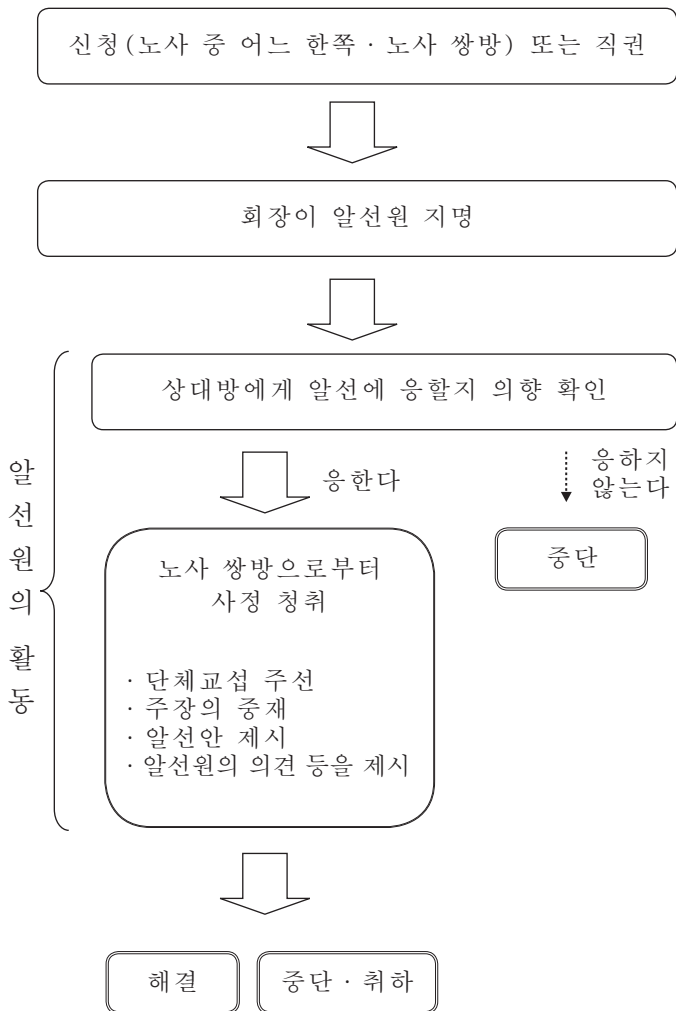
② 알선원 후보자

알선을 담당하는 사람을 알선원이라고 합니다.

알선원의 후보자는 전문지식인 등 중에서 노동쟁의 해결에 조력할 수 있는 사람에게 노동위원회가 사전에 위촉합니다. 당 위원회에서는 공익·노·사 위원, 위원경험자, 사무국 직원, 노동상담정보센터 소장 등에게 위촉하고 있습니다. 그리고 알선후보자의 명부를 작성하여 사무국에 비치해 놓고 있습니다.



③ 알선 진행방법



a 알선 개시

알선 신청

알선은 노동조합이나 노동자단체 및 사용자 중 어느 한쪽, 또는 쌍방에서 알선 신청서를 제출하여야 합니다(노동자 개인은 신청할 수 없습니다. 이것은 조정이나 중재의 경우도 마찬가지입니다). 지방공공기업 등의 노동쟁의에 대한 알선도 마찬가지입니다.

그리고 알선 신청서를 제출하였다 하더라도 그 쟁의의 상황이 자주적 해결의 여지가 있는 등 알선할 필요가 없다고 판단되었을 경우에는 알선을 하지 않는 경우도 있습니다(이것은 조정이나 중재의 경우도 마찬가지입니다).

상기와 같은 경우에는 신청서를 제출하기 전에 사무국에 상담해 주십시오.

알선원 지명

당사자들로부터 알선 신청을 받으면 회장은 알선원 후보자 중에서 알선원을 지명합니다.

당 위원회에서는 사건의 성격에 따라 ①삼자위원(공익·노·사위원) 각1명 ②공익위원 단독 ③사무국 직원 2명 중 하나의 알선원이 담당합니다.

b 알선 활동

알선은 조정이나 중재 수속과는 달리 알선원이 적절하게 융통성을 가지고 진행할 수 있습니다. 일반적으로 다음과 같은 순서로 진행합니다.

상대방의 의향확인

당사자 중 어느 한쪽에서 신청이 있었을 경우 알

선원은 우선 상대방에게 알선에 응하도록 주선하며 의향을 확인합니다.

만약 상대방이 전혀 응하지 않을 경우에는 알선을 진행할 수가 없기 때문에 신청을 한 당사자가 신청을 취하하거나 아니면 알선을 중단합니다.

그리고 노동협약에 쟁의를 알선으로 해결한다는 규정이 있을 경우나 쌍방이 신청했을 경우는 즉시 알선을 개시합니다.

사정 청취

알선 활동이 시작되면 알선원은 쌍방의 당사자로부터 사정을 듣고 요점을 확인하면서 쟁의의 문제점이 어디에 있는가를 정리하여 명확히 합니다.

단체교섭 주선

알선을 원하고 있는 사항에 대해 단체교섭이 충분히 이루어지지 않았거나 교섭의 여지가 남아 있다고 판단되었을 경우는 더욱 성실한 단체교섭을 하도록 권합니다. 그리고 경우에 따라서는 알선원이 단체교섭에 입회할 수도 있습니다.

주장의 중재

알선원은 알선을 원하고 있는 사항에 대해 대국적 견지에서 공평하게 당사자간의 주장을 중재하고, 서로 조금씩 양보 하면서 해결하도록 권합니다.

알선으로 당사자 쌍방의 주장이 일치되었을 경우에는 알선원 입회하에 당사자들이 합의문서를 작성하여 협정을 맺습니다.

알선안 제시

또한 경우에 따라서는 알선원이 당사자 쌍방에

「알선안」을 제시하여 이것을 수락함으로써 쟁의가 해결되도록 권할 수 있습니다.

알선안이 제시되었을 경우, 어느 한쪽이라도 이것을 수락하지 않으면 알선이 성립되지 않는 것은 말할 것도 없습니다. 그러나 실제로 알선안은 해결에 가장 적절한 내용과 시기에 제시되기 때문에 당사자들은 그 취지에 따라 협정을 맺고 해결하는 경우가 대부분입니다.

알선의 중단 · 취하

알선원은 위에서 설명한 모든 방법을 동원하여 노력하지만 쌍방의 주장이 너무 다르거나 해결 가능성이 없다고 판단되었을 경우에는 알선을 중단합니다. 그러나 알선이 중단 되더라도 같은 사항에 대해 다시 알선을 신청할 수 있습니다. 이렇게하여 해결된 예도 있습니다.

또한 신청자의 사정에 의해 알선 신청이 취하되기도 합니다.

c 직권알선

알선은 당사자의 신청이 없을 경우에도 회장의 직권으로 개시될 수 있습니다. 이것을 직권알선이라고 합니다.

직권알선은 병원이나 철도의 쟁의처럼 인명이나 사회에 큰 영향을 미치는 경우에 진행됩니다.

직권알선 진행방법은 당사자의 신청에 의한 경우와 마찬가지로입니다.

(4) 조정

① 의의

조정은 조정위원회가 당사자인 노사 쌍방의 의견을 들은 후 조정안을 작성하여 쌍방에 그 수락을 권함으로써 쟁의가 해결되도록 노력하는 방법입니다.

② 조정 진행방법

a 조정 개시

조정 신청

조정은 다음과 같은 경우에 개시됩니다.

- 1 당사자 쌍방의 조정신청서 제출
- 2 당사자 중 어느 한쪽의 조정신청서 제출

이 경우는 노동협약에 조정으로 쟁의를 해결한다는 규정이 있을 때 또는 공익사업에 한합니다. (그 외 노동위원회의 직권 등에 의해 조정이 개시되는 경우도 있습니다. 이것은 별도로 설명합니다)

그리고 조정이 개시된 뒤에도 신청자의 사정으로 조정사항의 전부 또는 일부에 대해 신청을 취할 수 있습니다.

조정위원회

조정은 공익·노동·사용의 조정위원으로 구성된 조정위원회가 진행합니다. 회장은 조정위원과 담당직원을 지명합니다.

조정위원의 수에 제한은 없지만 노·사위원의 인원은 동일해야 합니다.

조정위원회는 공익위원 중에서 위원장을 선출합

니다.

조정위원회는 위원장이 소집합니다.

조정위원회의 의사는 과반수로 결정됩니다.

b 조정 활동

의견의 청취

조정위원회는 당사자 쌍방의 출석과 참고자료 제출 등을 요구하여 그 의견을 듣습니다. 또한 당사자 외 참고인의 출석을 요구하여 그 의견을 듣는 경우도 있습니다.

조정안 작성

조정위원회는 쌍방의 주장을 절충하여 조정안을 작성합니다.

조정안 작성은 출석위원의 과반수로 결정합니다.

경우에 따라서는 그 이유를 명시하고 조정을 중단하는 경우도 있습니다.

조정안 제시

조정안이 작성되면 조정위원회는 그것을 당사자에게 제시하고 수락할 것을 권합니다.

당사자에게는 조정안을 수락하여야 할 의무는 없지만 조정안을 충분히 검토하여 쟁의를 수습하도록 노력하는 것이 중요합니다.

그리고 조정안이 수락되면 쟁의는 해결됩니다. 그러나 한쪽 이라도 이것을 거부하면 조정은 실패로 끝납니다.

조정안 수락 이후

당사자 쌍방이 조정안을 수락한 뒤 조정안의 해석이나 이행에 대하여 의견이 일치하지 않을 경우,

당사자 쌍방이나 어느 한쪽은 조정위원회에 그 견해를 명확히 해 줄 것을 신청할 수 있습니다.

이런 경우 조정위원회는 신청한 날로부터 15일 이내에 그 견해를 밝혀야 합니다. 그리고 당사자는 조정위원회가 견해를 밝힐때까지 또는 15일이 경과할때까지 조정안의 해석이나 이행에 대한 쟁의를 해서는 안됩니다.

c 직권조정 등

당사자의 신청에 의해 개시되는 조정 외에 다음과 같이 노동위원회의 직권이나 지사로부터의 청구로 조정을 개시하는 경우도 있습니다.

- 1 지방공공기업의 노동쟁의에 대해 당사자 중 어느 한쪽의 조정신청이 있었고 노동위원회가 조정이 필요하다고 결의하였을 때.
- 2 공익사업, 지방공공기업의 노동쟁의에 대해 노동위원회가 직권으로 조정을 진행할 필요가 있다고 결의하였을 때.
- 3 지사가 노동위원회에 다음 사건에 대해 조정을 청구하였을 때.
 - (1) 공익사업에 관한 사건
 - (2) 사건의 규모가 크거나 특별한 성질의 사업으로, 쟁의로 인해 공익에 큰 장애를 미치는 사건

위의 경우도 조정 진행방법은 당사자의 신청에 의한 조정과 같습니다.

(5) 중재

① 의의

중재는 당사자인 노사 쌍방이 쟁의의 해결을 중재위원회에 맡기고 그 판단(중재재정)에 따라 쟁의를 해결하는 방법입니다.

② 중재 진행방법

a 중재 개시

중재 신청

중재는 다음과 같은 경우에 개시됩니다.

- 1 당사자 쌍방이 중재신청서 제출
- 2 당사자 중 어느 한쪽이 중재신청서 제출

이 경우는 노동협약에 중재를 신청을 해야 한다는 내용의 규정이 있을 때에 한합니다.

(이외에 지방공공기업에 대해서는 노동위원회의 직권 등으로 중재가 개시될 수도 있습니다. 이것은 별도로 설명합니다)

그리고 중재가 개시된 후에도 신청자의 사정으로 중재사항의 전부 또는 일부에 대해 신청을 취하할 수가 있습니다.

중재위원회

중재는 3명 이상의 공익위원으로 구성되는 중재위원회에 의해 진행됩니다.

중재위원은 당사자의 합의에 의해 선발된 공익위원을 회장이 지명합니다. 당사자가 중재위원을 선발하지 않았거나 합의를 이루지 못했을 때는 회장이 당사자의 의견을 듣고 공익위원 중에서 선발합니다.

또한 당사자들이 지명한 노·사위원은 중재위원

회에 출석하여 의견을 발표할 수 있습니다.

회장은 중재위원의 지명과 동시에 담당직원도 지명합니다.

위원장은 중재위원의 호선으로 선발합니다.

중재위원회는 위원장이 소집하며 2명 이상 출석하지 않으면 회의를 열 수 없습니다. 의사는 과반수로 결정합니다.

b 중재 활동

의견 청취

중재위원회는 당사자와 참고인에게 출석을 요구하여 그들의 주장이나 의견을 듣고 필요한 자료 등의 제출을 요구하여 사실을 조사합니다.

그리고 조사한 사실을 참고로 하여 노·사위원의 협력을 얻어서 쌍방의 주장을 조절합니다.

중재재정서 작성

그 뒤 중재위원회는 중재재정서를 작성합니다.

또한 경우에 따라서는 이유를 명시하고 중재를 중단할 수 도 있습니다.

중재재정의 효력

중재위원회는 중재재정서를 당사자에게 교부합니다.

중재재정서는 기재된 효력발생일부터 노동협약과 같은 효력을 가지고 당사자를 구속합니다.

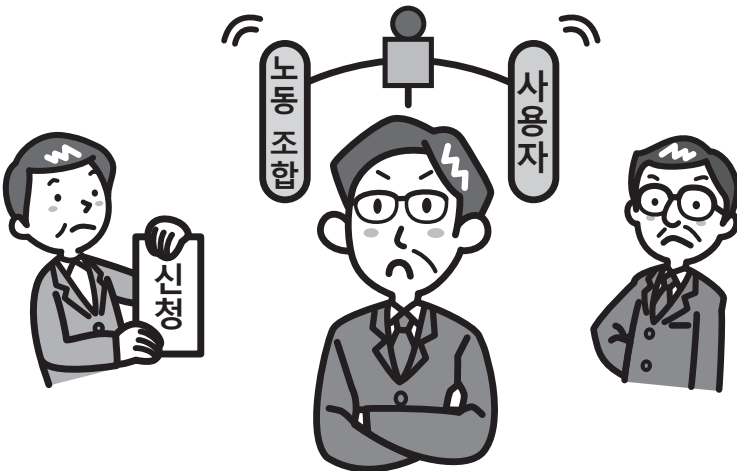
당사자는 그 내용에 불복하거나 의의를 제기할 수 없으며 쟁의는 중재재정에 의해 해결하게 됩니다.

c 직권중재 등

지방공공기업의 경우는 다음과 같은 노동위원회의

직권이나 지사의 청구에 의해 중재를 개시하기도 합니다.

- 1 노동위원회가 알선 또는 조정 중인 사건에 대해 중재 할 필요가 있다고 결의하였을 때.
- 2 노동위원회가 알선 또는 조정을 개시한 후 2개월이 경과했지만 사건이 해결되지 않았고, 당사자 중 어느 한쪽으로부터 중재신청이 있었을 경우.
- 3 지사로부터 노동위원회에 중재 신청이 있었을 경우.



2. 쟁의행위 예고 통지

노동관계조정법 제8조에 규정된 공익사업(운수·의료·공중위생사업 등)에 대해 쟁의행위를 하려고 할 경우 당사자인 노동조합 또는 사용자는 쟁의행위를 하기 10일 전까지 당 위원회와 도지사(산업노동국 고용취업부 노동환경과)에 통지하여야 합니다(노동관계조정법 제37조). 제출부수는 각 1부씩입니다.

이 예고통지를 하지 않고 쟁의 행위를 하면 10만 엔 이하의 벌금에 처하는 경우도 있습니다(노동관계조정법 제39조).

~ MEMO ~

[illegible]

3 부당노동행위의 심사

(1) 부당노동행위의 개요

① 부당노동행위란?

헌법은 노동자의 지위를 사용자와 대등한 입장에 두기 위해서 「노동자가 단결할 권리·단체교섭을 할 권리·단체행동을 할 권리」를 보장하고 있습니다. 이것을 노동삼권이라고 합니다.

이 노동삼권을 구체적으로 보장하기 위해서 노동조합법은 다음과 같은 사용자의 행위를 노동자나 노동조합에 대한 **부당노동행위**로 금지하고 있습니다 (노동조합법 제7조).

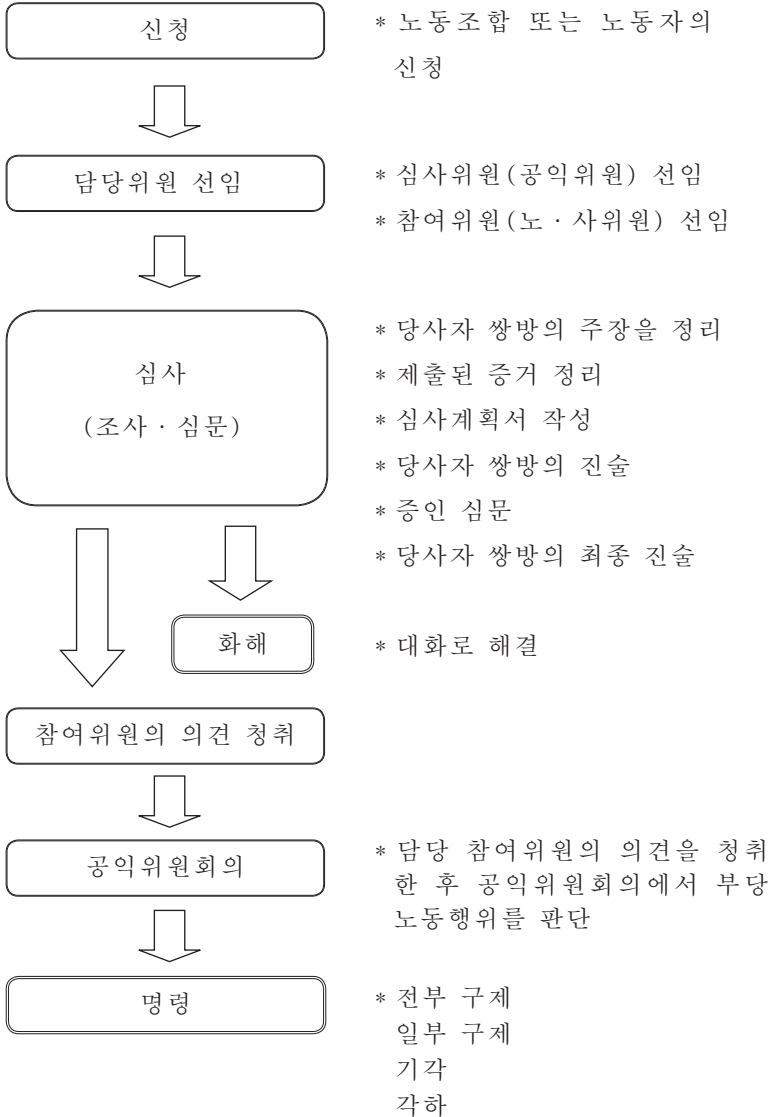
② 노동위원회의 명령

노동조합이나 노동자는 사용자가 부당노동행위를 했다고 판단한 경우 노동위원회에 부당노동행위의 구제를 신청할 수 있습니다. 노동위원회는 신청서를 심사하여 부당노동행위의 사실이 있다고 판단했을 때에는 사용자에게 「(처분한 노동자를)복직 시킬 것」, 「(노동조합에)부당하게 개입해서는 안됨」 등의 명령을 내려 노동조합이나 노동자를 구제합니다.

유형별	노동자(노동조합)이...	사용자가...	호별
불리한 처우	1 노동조합의 조합원이라는 것 2 노동조합에 가입하거나 결성하려고 한 것 3 노동조합이 정당한 행위를 한 것	을 이유로 1 해고하는 것 2 그 외 불리한 처우를 하는 것	1 호
황폐약	1 노동조합에 가입하지 않을 것 2 노동조합에서 탈퇴할 것	을 고용 조건으로 하는 것	
섭단거체부교	단체교섭을 요구한 것	에 대하여 정당한 이유없이 거부하는 것	2 호
개지입배	1 노동조합을 결성하는 것 2 노동조합을 운영하는 것	에 대하여 지배 개입하는 것	3 호
경원비조	노동조합의 운영에 필요한 경비	를 원조하는 것	
이노동위원회의 불신청한 것 등 우을	1 노동위원회에 부당노동행위의 구제를 신청한 것 2 부당노동행위의 명령에 대하여 재심사를 신청한 것 3 1, 2 및 쟁의를 조정할 때 증거를 제출하거나 발언한 것	을 이유로 1 해고하는 것 2 그 외 불리한 처우를 하는 것	4 호

(주) 호별은 노동조합법 제7조 각호를 나타냅니다.

(2) 부당노동행위의 심사 진행방법



① 심사 개시

a 신청

부당노동행위의 심사는 부당노동행위의 구제를 요구하는 신청에 의해 개시됩니다.

이 신청은 부당노동행위를 당했다고 하는 노동조합과 각 노동자가 제기할 수 있습니다. 신청할 수 있는 기간은 부당 행위가 있었던 날로부터 1년 이내입니다.

신청은 원칙적으로 서면으로 합니다. 그리고 구두로도 신청할 수 있습니다.

노동조합이 신청할 경우 노동조합법에 적합한 노동조합이라는 것을 입증하는 자료를 제출해야 합니다. 어떤 자료를 제출하는가는 제3장 「노동위원회의 이용」 2 (3) (37페이지)을 참조해 주십시오.

또한 신청인은 명령서가 교부될 동안에는 언제나라도 신청한 내용의 전부 혹은 일부를 취하할 수가 있습니다.

b 심사위원 선임

회장은 공익위원 중에서 한 명을 선출하여 부당노동행위의 심사를 의뢰합니다. 이 위원을 심사위원이라고 합니다.

그리고 회장은 동시에 담당직원을 지명합니다.

c 참여위원 결정

노·사위원 중에서 부당노동행위의 심사에 참여할 위원을 각 한 명씩 정합니다. 이 위원을 참여위원이라고 합니다.

② 심사

심사는 조사와 심문의 두 단계로 나누어집니다.

조사는 당사자 쌍방이 주장하는 쟁점을 명확히 하기 위해서, 심문은 부당노동행위의 사실 여부를 밝히기 위해서 실시합니다.

또한 당사자는 조사 및 심문 시 당사자의 대리인이나 보좌인을 선임할 수 있습니다. 이것은 서면으로 신청하여야 합니다.

일반적으로 대리인은 변호사가, 보좌인은 사정에 밝은 상부조합의 임원이나 회사의 노무담당 임원, 각 부장 등이 말합니다.

a 조사

신청서 교부

신청이 제기되면 신청서 사본을 사용자에게 교부하여 그에 대한 답변서를 요구합니다. 이 경우 사용자는 신청서의 사본을 받은 날로부터 10일 이내에 답변서를 제출해야 합니다.

주장 및 증거의 정리

심사위원은 조사 날짜를 정하여 당사자의 출석을 요구합니다.

조사에서는 당사자 쌍방으로부터 신청서 및 답변서에 대해 설명을 듣고 각각의 주장을 명확히 정리합니다. 그리고 그 주장을 뒷받침할 수 있는 증거 제출을 요구합니다. 이 증거란 자료 및 증인 등을 말합니다.

그리고 심문을 시작하기 전에 공익·노동·사용자의 각 담당위원은 당사자의 의견을 듣고 주요 쟁

점, 심문 예정, 명령 교부 예정시기 등을 기재한 심사계획서를 작성하여 당사자에게 교부합니다.

이렇게 하여 조사는 당사자 쌍방의 주장 및 증거 정리로 이루어지며 담당직원은 조사내용을 정리하여 조사조서를 작성합니다.

또한 당사자 및 관련자는 조사조서를 열람할 수 있습니다.

b 심문

심문의 개시

조사가 끝나면 증거를 확인하기 위하여 심문에 들어갑니다.

심문은 당사자 쌍방의 출석하에 이루어지는 것으로 재판소의 구두변론(증인심문)과 비슷합니다.

심문은 공정을 기하기 위해 원칙적으로 공개됩니다.

심문 날짜와 장소는 미리 당사자에게 통지됩니다. 심문 날짜가 일단 정해지면 당사자로부터의 변경신청은 특별한 이유가 없는 한 인정되지 않습니다.

당사자가 출석을 거부했을 때도 한쪽만의 출석으로 심문이 진행될 수 있으므로 출석하지 않으면 불리한 결과를 초래할 수 있습니다.

진술·증인 등 심문

심문 시 당사자와 대리인 및 보좌인은 심사위원의 허가를 받아 진술하며 당사자 또는 증인(이하 ‘증인 등’이라 한다.)을 심문할 수 있습니다.

증인 등 심문은 우선 그 증인 등 심문을 신청한

당사자측이 심문 (주심문)을 하고 다음에 상대방이 반대심문을 합니다. 심사위원 및 참여위원은 필요에 따라 수시로 심문을 합니다.

심문은 간단하게 핵심이 되는 사실에 대해서만 하는 것이 중요합니다. 관련성이 없는 내용이나 의견까지 심문하면 오히려 쟁점이 불분명해지며 심문이 길어지게 됩니다.

또한 증인은 재판소처럼 선서를 할 의무가 있으며 양심에 따라 사실을 진술해야 합니다.

담당직원은 심문의 요령을 기록한 심문조서를 작성합니다. 그리고 심문 내용은 속기로 기록하여 심문속기록을 작성합니다.

또한 당사자 쌍방에게는 심문속기록을 각 1부씩 무상으로 배포하고 있습니다.

최종진술

심사위원은 증인 등에 대한 조사가 끝나면 심문을 종결하기 전에 당사자에게 최종적으로 진술을 할 기회를 주게 되어 있습니다. 이것을 최종진술 (최후진술)이라고 합니다.

최종진술은 당사자가 모든 심사내용을 검토하고 쟁점에 대한 주장과 사실을 정리한 것으로 보통 서면으로 행해집니다.

③ 명령의 결정

a 공익위원회의 합의

심문이 끝나면 공익위원회의에서 사용자의 행위가 부당노동행위에 해당하는가를 판정하는 합의를 실시하여 명령을 결정합니다. 합의는 비공개입니

다.

합의를 하기 전에 심문에 참여한 노·사위원의 의견을 듣게 됩니다.

공익위원회의에서는,

- 1 사용자의 행위를 부당노동행위라고 판정하였을 때는 신청된 구제사항 전부를 인정하는 명령
 - 2 사용자의 행위 일부를 부당노동행위라고 판정하였을 때는 신청된 구제사항의 일부를 인정하는 명령
 - 3 사용자의 행위를 부당노동행위가 아니라고 판정하였을 때는 신청을 기각하는 명령
 - 4 기일이 경과한 신청이나 신청인이 주장하는 사실이 부당노동행위에 해당하지 않는 것이 명백한 경우는 신청을 각하
- 를 결정합니다.

b 명령서 교부

합의에 의해 결정된 명령은 서면으로 작성됩니다. 이것을 명령서라고 합니다.

명령서에는 다음 사항이 기재됩니다.

- 1 명령서라는 것을 표기
- 2 당사자를 표기
- 3 주문(신청된 구제사항의 전부 또는 일부를 인용하는 내용 및 그 이행방법에 대한 구체적인 내용, 또는 신청을 기각하는 내용)
- 4 이유(인정한 사실과 판정 및 법률상의 근거)
- 5 판정 날짜
- 6 위원회 이름

명령서는 그 사본이 당사자에게 교부됩니다.

교부방법은 날짜를 정하여 당사자의 출석을 요구하여 교부하는 경우와, 배달이 증명되는 등기우편으로 우송할 수도 있습니다. 이 경우 배달일이 교부일로 간주됩니다.

명령서의 효력은 교부일부터 발생합니다.

c 명령에 불복할 경우

명령에 불복할 경우는 다음과 같은 수속을 할 수 있습니다.

피신청인

명령서가 교부된 날로부터 15일 이내에 중앙노동위원회에 재심사를 신청할 수 있습니다. 또한 이 재심사 신청을 하지 않고 명령서 교부일로부터 30일 이내에 지방재판소에 명령취소를 제소할 수 있습니다.

신청인

명령서가 교부된 날로부터 15일 이내에 중앙노동위원회에 재심사를 신청할 수 있습니다. 또한 명령서 교부일로부터 6개월 이내에 지방재판소에 명령취소를 제소할 수 있습니다.

그리고 사용자가 재판소에 제소했을 경우, 노동위원회의 신청에 따라 판결이 확정될 때까지 재판소는 사용자에게 노동위원회의 명령에 따르도록 긴급명령을 내릴 수 있습니다.

d 명령 확정

재심사를 신청하지 않고, 명령 취소를 제소하지 않은 경우 명령이 확정됩니다.

만약 사용자가 확정된 명령을 이행하지 않은 경우에는 50만엔(작위명령인 경우 불이행한 날짜가 5일을 초과하면 하루에 10만엔을 더한 금액) 이하의 과료에 처하게 됩니다.

④ 화해

부당노동행위에 대한 구제 신청사건은 명령이라고 하는 형식으로 모든 것이 끝나는 것은 아닙니다. 화해에 의해 해결되는 경우도 많습니다.

사건의 성질에 따라 명령보다 화해로 해결하는 것이 타당하다고 판단되는 경우도 있으며, 당사자가 명령에 의해 결착되는 것보다 대화를 통해 납득할 수 있는 조건으로 원만하게 해결하기를 원하는 경우도 있습니다. 이런 경우에는 심사위원이 당사자 쌍방에 대해 화해를 권합니다. 그리고 참여위원의 협력을 얻어서 쌍방의 주장을 중재하거나 쌍방이 충분히 의논하여 합의가 이루어지면 화해협정이 체결되며 사건은 해결됩니다. 화해를 진행할 때는 심사위원은 물론 참여위원도 노사의 입장을 충분히 고려하면서 노사관계가 먼 훗날까지 정상화되도록 해결에 노력합니다.

4 노동조합의 자격심사

(1) 노동조합이 자격심사를 받는 경우

노동조합은 노동자가 자주적으로 조직하여 민주적으로 운영하는 것입니다. 따라서 노동조합을 결성하더라도 관청에 신고할 필요는 없습니다.

그러나 다음의 경우에는 노동조합법에 정해진 요

건을 갖춘 노동조합인지 어떤지를 노동위원회에서 심사하게 되어 있습니다. 이것을 자격심사라고 합니다.

- 1 노동조합이 부당노동행위의 구제를 신청할 경우
- 2 노동조합이 법인등기를 하기 위해서 자격증명서를 교부 받으려고 하는 경우
- 3 노동조합이 노동위원회의 노동자위원 후보를 추천할 경우
- 4 노동조합이 직업안정법에 정해져 있는 노동자공급사업의 허가 신청을 할 경우
- 5 노동조합이 노동협약의 지역적 확장적용을 신청할 경우

(2) 심사기준

노동조합의 자격심사는 「**자주적인 노동조합이라고 할 수 있는가(노동조합법 제2조)**」와 「**민주적인 노동조합에 필요한 규약을 갖추고 있는가(노동조합법 제5조 제2항)**」의 두 가지에 대해 다음과 같은 기준으로 진행됩니다.

▽노동조합법 제2조에 규정되어 있는 노동조합의 요건

- | | | |
|-------------------|---|---|
| <p>〔꼭 필요한 요건〕</p> | { | <p>1 노동자가 주체가 되어 조직할 것</p> <p>2 노동자가 자주적으로 결성할 것</p> <p>3 노동조건유지·개선 및 경제적 지위 향상을 주 목적으로 할 것</p> |
|-------------------|---|---|

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| <p>(있어서는
안되는 요건)</p> | { | <p>4 사용자의 이익을 대표하는 자가 참가하고 있는 것</p> <p>5 사용자로부터 노동조합운영을 위해 경리적으로 원조를 받고 있는 것</p> <p>6 공제사업이나 복리사업만을 목적으로 하는 것</p> <p>7 정치활동이나 사회활동을 주목적으로 하는 것</p> |
|--------------------------|---|--|

▽노동조합법 제5조 제2항에 규정되어 있는 노동조합의 규약 요건

- 1 명칭
- 2 주요 사업소의 소재지
- 3 단위노동조합인 경우 조합원은 그 노동조합의 모든 문제에 참여할 권리 및 균등한 취급을 받을 권리가 있다
- 4 누구라도 어떤 경우에도 인종, 종교, 성별, 출신지, 신분을 이유로 조합원의 자격을 박탈할 수 없다
- 5 임원선거는 단위노동조합인 경우 조합원이 직접 무기명으로 투표한다. 연합체인 노동조합이나 전국적인 규모를 가진 노동조합인 경우는 산하 단위노동조합 조합원이 직접 무기명으로 투표하거나, 조합원이 직접 무기명 투표로 선출한 대의원이 직접 무기명으로 투표하여 선출한다.
- 6 총회는 적어도 일년에 한 번은 개최해야 한다
- 7 회계보고는 모든 재원과 지출내용, 주요 기부

자의 성명 및 현재의 경리상황을 기재하고 조합원이 의뢰한 직업적 자격을 갖춘 회계감사인 (공인회계사 등)의 증명을 받아서, 그 증명서와 함께 적어도 일년에 한 번은 조합원에게 공표한다.

8 동맹파업(스트라이크)을 하려면 조합원이 직접 무기명 투표를 하거나, 조합원이 직접 무기명 투표를 하여 선출한 대의원이 직접 무기명 투표를 하여 그 과반수의 찬성이 필요하다

9 규약의 개정은 단위노동조합의 경우 조합원이 직접 무기명 투표를 하여 전 조합원의 과반수의 찬성이 필요하다.

연합체인 노동조합이나 전국적인 규모를 가진 노동조합의 경우에는 산하 단위노동조합 조합원이 직접 무기명 투표를 하여 전 조합원의 과반수의 찬성을 얻거나, 조합원이 직접 무기명 투표를 하여 선출한 대의원이 직접 무기명 투표를 하여 전 대의원의 과반수의 찬성이 필요하다.

(3) 심사의 진행방법

① 심사 개시

a 신청

노동조합의 자격 심사는 노동조합의 신청서와 조합 규약 등을 증거로 하는 자료를 제출하면 개시됩니다.

b 심사위원 지명

회장은 공익위원 중에서 담당위원 한 명을 선출하여 노동조합의 자격심사를 맡기며, 동시에 담당 직원을 지명 합니다.

② 증거자료 심사

심사위원은 제출된 자료 하나하나를 노동조합법 제2조와 제5조 제2항의 규정에 적합한가 심사합니다. 보통 심사는 증거자료를 조사하는 것으로 끝나지만 필요에 따라서 더욱 상세하게 사실을 조사하거나 증거제출을 요구 할 수도 있습니다.

③ 보정 권고

심사위원은 심사를 할 때 조합 규약 등이 노동조합법에 적합하지 않을 경우에는 공익위원회의를 개최한 후 일정한 기간을 정하여 부적당한 점을 보정하도록 권합니다. 이것을 보정권고라고 합니다.

보정권고를 받은 조합은 정해진 기간 내에 지적 받은 부분을 보정하면 법에 적합하게 됩니다.

④ 자격 결정

심사가 끝나면 공익위원회의에서 노동조합법의 규정에 적합한지 어떤지를 결정합니다.

자격이 결정된 후 적합 또는 부적합 자격결정서가 작성되며 그 사본은 노동조합에 교부됩니다. 또한 적합한 조합에게는 결정서 사본 대신 자격증명서가 교부되는 경우도 있습니다.

자격결정서 및 자격증명서에는 다음 사항이 기재됩니다.

▽자격결정서

- 1 노동조합의 명칭 및 주요 사무소의 소재지
- 2 노동조합이 노동조합법 규정에 적합하다는 내용 또는 적합하지 않다는 내용과 그 이유
- 3 결정일

▽자격증명서

- 1 노동조합이 노동조합법 규정에 적합하다는 내용
- 2 노동조합의 명칭
- 3 노동조합의 주요 사무소의 소재지
- 4 결정일
- 5 증명서 교부일

⑤ 결정에 불복할 경우

노동조합이 부적합 결정에 불복할 경우에는 중앙노동위원회에 재심사를 신청할 수 있습니다.

재심사 청구는 자격결정서 사본이 교부된 날로부터 15 일 이내로 되어 있습니다.

~ MEMO ~

제 3 장 노동위원회의 이용

쟁의의 조절을 신청하거나 부당노동행위의 구제를 신청을 하는 등 노동위원회를 이용할 경우 수속상의 비용은 들지 않습니다.

또한 노동위원회의 위원이나 직원이 직무상 알게된 노사관계의 비밀은 노동조합법에 의해 누설이 금지되어 있습니다.

1 상담

당 위원회에서는 다음 사항에 대해 상담에 응하고 있습니다.

- 쟁의 조절 및 부당노동행위에 관련된 노사 문제
- 그 신청이나 신청 수속
- 자격심사 신청 수속

2 신청 수속

신청은 제2장 「노동위원회의 활동」에서 설명한 것과 같이 보통은 서면으로 제출합니다. 제출서류의 참고양식 등은 당 위원회의 홈페이지 (<http://www.torou.metro.tokyo.jp/>)에서 다운로드 하실 수 있습니다.

아래에서 그 양식에 대한 기재요령과 제출 부수 등에 대해 설명합니다.

(1) 조절(알선·조정·중재) 신청

알선·조정·중재 신청은 신청서 와 「신청할 때까지의 경과」를 기재한 서면을 제출합니다.

「신청할 때까지의 경과」작성요령은 언제, 누가, 무

엇을 했다 라고 하는 교섭 경과 등에 대해 날짜별로 간결하게 기재합니다. 즉 분쟁 발생에서 신청까지 노사의 움직임이나 쟁점을 아는 것이 중요합니다. 그리고 필요에 따라서 요구서나 회답서 사본 등의 자료도 제출해 주십시오.

「 신청할 때까지의 경과 」 기재 방법

- 임금인상 · 일시금 지급 등의 경우
 - 요구 년월일 · 요구액
 - 회답 년월일 · 회답액
 - 교섭 년월일 · 내용
- 해고 · 직장이동 등의 경우
 - 해고 등의 년월일 · 이유
 - 교섭 년월일 · 내용
- 단체교섭 추진의 경우
 - 신청 년월일 · 교섭사항
 - 교섭 년월일 · 내용
 - 교섭이 이루어지지 않았던 년월일 · 이유

이 외에 노동쟁의가 발생했을 경우에는 그 일시 · 쟁의 내용 등을 기재해 주십시오.

신청서(그 외의 첨부서류를 포함하여)는 다음 부수를 제출해 주십시오.

알선	4부 ~ 7부
(직원 알선 4부, 공익위원 알선 5부, 삼자위원 알선 7부)	
조정	7부
중재	9부

그리고 제출 부수는 당사자의 인원 에 따라 추가될 수가 있습니다.

(2) 부당노동행위에 대한 구제신청

부당노동행위 구제신청은 신청서를 제출하여 시작됩니다.

「부당노동행위를 구성하는 구체적인 사실」은 다음과 같은 요령으로 기재합니다.

① 불리한 처우(노동조합법 제7조 제1호 관계)

- 해고·직장이동·처분 등의 경우
 - 해고 등의 년월일·이유
 - 해고 등의 이유에 대한 반론
(해고당한 진짜 이유가 조합활동에 기인한다고 하는 사실과 그 주장)
- 승급·승격 시 차별을 당한 경우
 - 차별을 당한 시기·내용
 - 차별(격차)가 부당하다는 사실
(차별당한 진짜 이유가 조합활동에 기인한다고 하는 사실과 그 주장)

② 단체교섭 거부(노동조합법 제7조 제2호 관계)

- 단체교섭을 신청한 년월일·교섭사항
- 사용자가 단체교섭을 거부한 년월일·이유

③ 지배 개입(노동조합법 제7조 제3호 관계)

- 사용자가 노동조합의 결성·운영에 지배 개입한 사실
(언제, 누가, 어디서, 누구를, 어떻게 했는지)

④ 수속참가자에 대한 불리한 처우(노동조합법 제7조 제4호 관계)

- 불리한 처우가 있었던 년월일·이유
- 불리한 처우의 이유에 대한 반론

(불리한 처우의 진짜 이유가 노동위원회의 수속에 참가했다는 것에 기인한다고 하는 사실과 그 주장)

신청서는 6부를 제출해 주십시오(피신청인이 복수의 경우는 부수가 추가됩니다).

또한 노동조합이 신청인일 경우에는 자격심사가 필요하기 때문에 증거자료(다음항을 참조)를 각 1부씩 제출해 주십시오.

(3) 노동조합의 자격심사 신청

노동조합의 자격심사에는 신청서와 증거자료를 제출합니다.

신청서와 증거자료는 각 1부씩 제출해 주십시오.

그리고 증거자료는 다음과 같습니다.

- 1 조합규약 및 부속규정(의사운영규정·선거규정 등)
- 2 조합임원명부(회사의 직명이 있으면 부기)
- 3 노동협약(근무시간 중의 조합활동·조합 전임자의 취급·비조합원의 범위 등의 협정이 있는 경우)
- 4 조합 회계결산서(또는 예산서)
- 5 비조합원의 범위를 나타내는 일람표(직명을 기록한 회사의 기구 일람표에 조합원과 비조합원의 구분을 선으로 나타낸 것)

관계기관일람

명칭	소재지	전화번호	관할지역	부근역
주오노동위원회	미나토구 시바코엔 1-5-32	대표 03(5403)2111		지하철 오나리문역 지하철 다이문역 JR 하마마쓰초역
도쿄도 산업노동국 노동환경과	신주쿠구 니시신주쿠 2-8-1 도청 제1본청사 31층	03(5320)4647		JR 신주쿠역 지하철 도초마에역
도쿄도 노동110번 (전화상담 전용)		노동상담 0570(00)6110	도내 전역	
도쿄도 노동상담정보센터				
센터 (이다바시)	지오다구 이다바시 3-10-3 도쿄시 고토센터 9층	방문 예약 03(3265)6110	지오다구, 주오구, 신주쿠구, 시부야 구, 나카노구, 스기 나미구, 도서	JR 이다바시역 지하철 이다바시역
오사키	시나가와구 오사키 1-11-1 게이트시티 오사키 웨스트타워 2층	방문 예약 03(3495)6110	미나토구, 시나가와 구, 메구로구, 오타 구, 세타가야구	JR 오사키역
이케부쿠로	도시마구 히가시이케부쿠 로 4-23-9	방문 예약 03(5954)6110	분쿄구, 도시마구, 기타구, 아라카와 구, 이타바시구, 네 리마구	지하철 히가시이케부 쿠로역
가메이도	고토구 가메이도 2-19-1 카메라아플라자 7층	방문 예약 03(3637)6110	다이토구, 스미다 구, 고토구, 아다치 구, 카츠시카구, 예 도가와구	JR 가메이도역 도부 가메이도역
고쿠분지	고쿠분지시 미나미초 3-22-10	방문예약 042(321)6110	다치카와시, 무사시노 시, 미타카시, 오우메 시, 아키시마시, 고가 네이시, 고다이라시, 히가시무라야마시, 고 쿠분지시, 구니타치 시, 홋사시, 히가시야 마토시, 기요세시, 히 가시쿠루메시, 무사시 무라야마시, 하무라 시, 아키루노시, 니시 토쿄시, 니시타마군	JR 고쿠분지역
하치오지	하치오지시 묘진초 3-5-1	방문 예약 042(645)6110	하치오지시, 후후시, 초후시, 마치다시, 히 노시, 고마에시, 다마 시, 이나기시	게이오 하치오지역 JR 하치오지역

명칭	소재지	전화번호	관할지역	부근역
후생노동성 도쿄노동국	지오다구 구단미나미 1-2-1 구단 제3합동청사 14층	종합노동상담 코너 03(3512)1608		지하철 구단시다역 지하철 다케바시역
도쿄노동국 유락초 중 합노동상담코너	지오다구 유락초 2-10-1 도쿄교통회관 3층	03(5288)8500		JR 유락초역 지하철 유락초역
도쿄노동국의 종합노동상담은 프리다이얼 0120-601-556으로도 이용하실 수 있습니다. ※도내의 일반전화로 통화하실 수 있습니다. 유락초 종합노동상담코너로 연결됩니다.				
노동기준감독서				
주 오	분쿄구 고라쿠 1-9-20 이다바시합동청사 6, 7층	노동상담 03(5803)7381	지오다구, 주오구, 분 쿄구, 도서 (오가사와라무라 제외)	JR 이다바시역 지하철 이다 바시역
우 에 노	다이토구 이케노하타 1-2-22 우에노 합동청사 7층	03(6872)1230	다이토구	지하철 유시마역 JR 오카치마치역 JR 우에노역
미 타	미나토구 시바 5-35-2 안전위생종합회관 3층	노동상담 03(3452)5473	미나토구	JR 다마치역 지하철 미타역
시 나 가 와	시나가와구 가미오사키 3-13-26	노동상담 03(3443)5742	시나가와구, 메구로구	JR 메구로역 JR 고탄다역
오 타	오타구 가마타 5-40-3 쓰키무라빌딩 8, 9층	노동상담 03(3732)0174	오타구	JR 가마타역 도쿄 가마타역 게이힌큐코 게이큐가마타역
시 부 야	시부야구 진난 1-3-5 시부야 진난합동청사 5, 6층	노동상담 03(3780)6527	시부야구, 세타가야구	JR 시부야역 JR 하라주쿠역
신 주 쿠	신주쿠구 하쿠닌초 4-4-1 신주쿠 노동종합청사 4, 5 층	노동상담 03(3361)3949	신주쿠구, 나카노 구, 스기나미구	JR 다카다노바역 세이부 다카다노바역 지하철 다카다노바역
이케부쿠로	도시마구 이케부쿠로 4-30-20 도시마 지방 합동청사 1층	노동상담 03(3971)1257	도시마구, 이타바시 구, 네리마구	JR 이케부쿠로역 지하철 이케부쿠로역 도부 이케부쿠로역 세이부 이케부쿠로역
오 지	기타구 아카바네 2-8-5	노동상담 03(6679)0183	기타구	JR 아카바네역

명칭	소재지	전화번호	관할지역	부근역
아 다 치	아다치구 센주아사히초 4-21 아다치 지방합동청사 4층	노동상담 03(3882)1188	아다치구, 아라카와구	JR 기타센주역 도부 기타센주역 지하철 기타센주역 쓰쿠바익스프레스 기타센주역
무 코 지 마	스미다구 히가시무코지마 4-33-13	노동상담 03(5630)1031	스미다구, 카츠시카 구	JR 긴시초역 지하철 긴시초역
가 메 이 도	고토구 가메이도 2-19-1 카메리아플라자 8층	노동상담 03(3637)8130	고토구	JR 가메이도역 도부 가메이도역
에 도 가 와	에도가와구 후나보리 2-4-11	노동상담 03(6681)8212	에도가와구	지하철 후나 보리역
하 치 오 지	하치오지시 묘진초 3-8-10	노동상담 042(680)8752	하치오지시, 히노시, 이나기시, 다마시	게이오 게이오하치오지역 JR 하치오지역
다 치 카 와	다치카와시 미도리초 4-2 다치카와 지방합동청사 3층	노동상담 042(523)4472	다치카와시, 아키시 마시, 후쿠시, 고가네 이시, 고다이라이시, 히 가시무라야마시, 고 쿠분지시, 구니타치 시, 무사시무라야마 시, 히가시야마토시	JR 다치카와역 다마모노레일 다치카와기타역 다마모노레일 다카마쓰역
오 우 메	오우메시 히가시오우메 2-6-2	노동상담 0428(28)0058	오우메시, 홋사시, 아키루노시, 하무라 시, 니시타마군	JR 히가시오 우메역
미 타 카	무사시노시 고텐야마 1-1-3 크리스탈 파크빌딩 3층	노동상담 0422(67)0651	무사시노시, 미타카시, 초후시, 니시도쿄시, 고마에시, 기요세시, 히가시쿠루메시	JR 기치조지역 게이오 기치조지역
마 치 다	마치다시 모리노 2-28- 14 마치다 지방합동청사 2층	노동상담 042(718)8610	마치다시	JR 마치다역 오다큐 마치다역
오 가 사 와 라 중 합 사 무 소	오가사와라무라 치치지마 아자 히가시마치 152	04998(2)2102	오가사와라무라	
도 교 도 노동자료센터	지 요 다 구 이 다 바 시 3-10-3 도쿄시고토센터 9층 (노동상담정보센터 병설)	03(5215)5857	이용시간: 오전9시~오후5시 휴관일:토, 일, 공휴일, 연말연시, 매월 15일 (휴업일과 겹칠 경우 다음의 평일)	JR 이다바시역 지하철 이다 바시역

관계 법령

알선

노동관계조정법	제12조~14조
노동위원회 규칙	제64조~66조
지방공공기업 노동관계법 *	제4조

조정

노동관계조정법	제18조~26조
노동위원회 규칙	제69조~76조
지방공공기업 노동관계법 *	제14조

중재

노동관계조정법	제30조~34조
노동위원회 규칙	제78조~81조
지방공공기업 노동관계법 *	제15조, 16조

부당노동행위

노동조합법	제7조, 27조, 32조
노동위원회 규칙	제32조~45조, 51조
지방공공기업 노동관계법 *	제4조, 16조 3항

자격심사

노동조합법	제2조, 5조, 11조
노동위원회 규칙	제22조~27조
지방공공기업 노동관계법 *	제4조

* 정식명칭은 ‘지방공공기업 등의 노동관계에 관한 법률’

노동위원회 안내서

2017년 3월

편집·발행 도쿄도 노동위원회 사무국

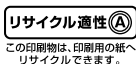
〒163-8001 도쿄도 신주쿠구 니시신주쿠 2-8-1

도청 제1본청사 남(S)탑 37층

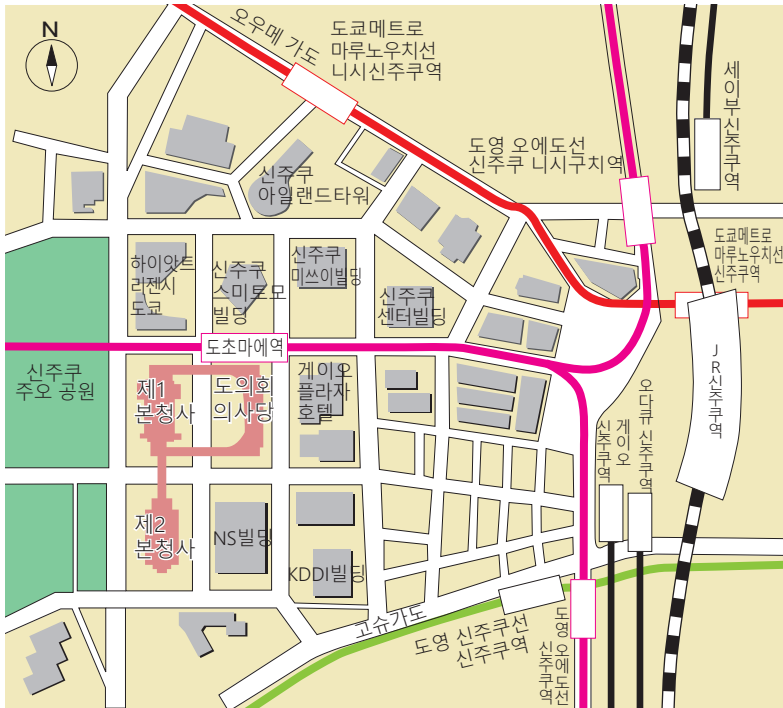
전화(다이얼 인) { 상담 03-5320-6995, 6996
 { 조절 03-5320-6994
심사조절과 { 심사 03-5320-6990, 6992, 6987

홈페이지 <http://www.toroui.metro.tokyo.jp/>

인쇄: 주식회사 긴자 프린트



도청사 안내도



도쿄도 노동위원회 사무국

〒163-8001 신주쿠구 니시신주쿠 2-8-1
제1본청사 남(S)탑 37층
*엘리베이터는 H호기를 이용해 주십시오.

전화번호 상담 03-5320-6995, 6996
 조절 03-5320-6994
 심사 03-5320-6990, 6992, 6987

홈페이지 <http://www.toroui.metro.tokyo.jp/>