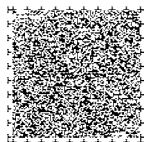


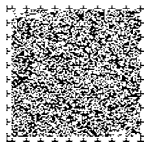
労働委員会のでびき



東京都労働委員会事務局



この冊子には、音声コードが両面ページの両サイドの下に印刷されています。
専用の読み上げ装置等で読み取ると、記録されている情報を音声で聞くことができます。

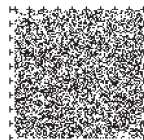


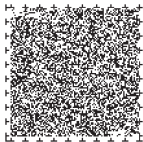
ま え が き

この小冊子は、労働委員会について、特に東京都労働委員会の立場から、次のことを解説したものです。

- 1 労働委員会は、どのような「しくみ」になっているか。
- 2 労働委員会は、どのような「しごと」をしているか。
- 3 労働委員会を、どのように「利用」するか。

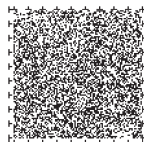
そして、今まで労働委員会になじみの薄かった労使の方々にも、ご理解いただきやすいように、できるだけわかりやすく、また体系的な説明になるようまとめたものです。



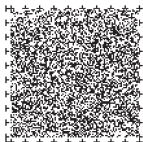


目 次

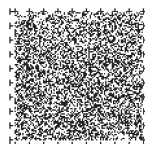
第1 労働委員会のしくみ	1
1 労働委員会の誕生.....	1
2 労働委員会の種類.....	1
3 労働委員会の性格.....	2
4 労働委員会の構成.....	2
5 労働委員会の機能.....	3
6 労働委員会の会議.....	3
7 事務局.....	4
第2 労働委員会のしごと	5
1 労働争議の調整.....	5
(1) 労使の自主的解決と労働委員会の行う調整	5
(2) 労働委員会の行う調整の方法	6
(3) あっせん	7
① 意 義.....	7
② あっせん員候補者.....	7
③ あっせんのすすめかた.....	8
ア あっせんの開始.....	9
イ あっせん活動.....	9
ウ 職権あっせん.....	11



（４）調 停	12
① 意 義	12
② 調停のすすめかた	12
ア 調停の開始	12
イ 調停活動	13
ウ 職権調停など	14
（５）仲 裁	15
① 意 義	15
② 仲裁のすすめかた	15
ア 仲裁の開始	15
イ 仲裁活動	16
ウ 職権仲裁など	17
2 争議行為の予告通知	18
3 不当労働行為の審査	19
（１）不当労働行為のあらまし	19
① 不当労働行為とはなにか	19
② 労働委員会の命令	19
（２）不当労働行為の審査のすすめかた	21
① 審査の開始	22
ア 申立て	22
イ 審査委員の選任	22
ウ 参与委員の決定	22

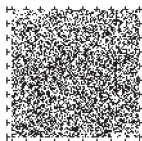


② 審 査	23
ア 調 査	23
イ 審 問	24
③ 命令の決定	26
ア 公益委員の合議	26
イ 命令書の交付	26
ウ 命令に不服の場合	27
エ 命令の確定	28
④ 和 解	28
4 労働組合の資格審査	29
(1) 労働組合が資格審査を受ける場合	29
(2) 審査の基準	29
(3) 審査のすすめかた	32
① 審査の開始	32
ア 申 請	32
イ 審査委員の指名	32
② 証拠資料の審査	32
③ 補正勧告	32
④ 資格の決定	33
⑤ 決定に不服の場合	33



第3 労働委員会の利用	34
1 相 談.....	34
2 申請・申立ての手續.....	34
(1) 調整（あっせん・調停・仲裁）の申請	34
(2) 不当労働行為の救済申立て	36
① 不利益取扱い.....	36
② 団体交渉拒否.....	37
③ 支配介入.....	37
④ 手續参加者に対する不利益取扱い.....	37
(3) 労働組合の資格審査の申請	37
〔様式等〕（参考様式） あっせん（調停・仲裁）申請書.....	38
（参考様式及び記載例） 不当労働行為救済申立書...	40
（参考様式） 労働組合資格審査申請書.....	41
（参考様式及び記載例） 争議行為予告通知.....	42
◎ 関係機関一覧.....	43
◎ 関係法令.....	46

(注) 提出書類の参考様式等については、都労委ホームページ
(<https://www.toroui.metro.tokyo.lg.jp/>) からダウンロード
できます。



第1 労働委員会のしくみ

1 労働委員会の誕生

労使の間に紛争がおこった場合、当事者は、その紛争を自主的に解決するのが望ましいことです。ところが、労使の関係は双方の利害が相反することが多く、いつも対等の立場を保ってゆくということはむずかしく、とかく法律や理論では割り切れないものです。

このような場合、公平な第三者の意見や判断をきくことによって、紛争の解決を早め、労使の間にしこりを残さないで、よりよい結果を生むための方策が必要になってきます。

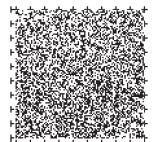
また、使用者が労働者の団結権を侵す不当労働行為を行ったかどうかを公正に判断し、不当労働行為の事実があるときには、簡易迅速に労働者を救済できるような機関があることも必要です。労働委員会は、これらの必要性から昭和21年3月に施行された労働組合法によって誕生しました。

2 労働委員会の種類

労働委員会には、都道府県労働委員会と中央労働委員会があります。

都道府県労働委員会は、都道府県ごとに設けられ、その区域内にかかわる労使紛争や不当労働行為事件などを取り扱います。

中央労働委員会は、2つ以上の都道府県にわたったり、全国的に重要な事件や、都道府県労働委員会が行った不当労働行為の判定の再審査などを取り扱います。



3 労働委員会の性格

労働委員会は一般の行政機関と異なり、大臣や知事の指揮監督を受けることなく、独立してしごとを行います。委員の任命や事務局の設置などは国や都道府県が行いますが、しごととはすべて委員会にまかされています。したがって、委員会は、外部からの制約を受けることなく、公平にしごとが行えます。

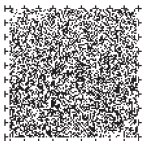
4 労働委員会の構成

労働委員会は、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）の三者からなり、当委員会は、それぞれ13名計39名の委員で構成されています。また、委員は非常勤で、任期は2年です。

公益委員は、学識経験者などから選ばれ、公平な第三者の性格をもつものです。また、労・使各委員は、たんなる利益代表ではなく、それぞれの側の事情を正しく労働委員会に反映させるとともに、協力しあって円満な労使関係の確立に尽す立場にあります。

労働者委員は労働組合の推せんにもとづき、使用者委員は使用者団体の推せんにもとづいて、公益委員は労・使委員の同意を経て、知事が任命します。

会長と会長代理は、委員の互選によって公益委員のなかから選ばれます。



5 労働委員会の機能

労働委員会は、憲法で保障された労働者の基本的な権利(団結権・団体交渉権・争議権)の保護と同時に労使関係の安定を目的として、合理的・弾力的な方法で解決にあたる機能をもっています。

その機能は、大別して2つに分かれます。

ひとつは、労使の間に入って、あっせん・調停・仲裁などにより紛争を解決にみちびく調整的機能であり、他のひとつは、主として不当労働行為の審査および労働組合の資格審査を行う判定的機能です。

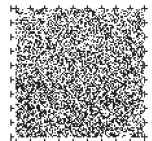
6 労働委員会の会議

会議には、委員全員で行う総会と、公益委員だけで行う公益委員会議があり、合議制をとっています。

総会は、公・労・使の三者で構成され、労働委員会の業務運営方針に関する事項、調停・仲裁の開始、あっせん員候補者の委嘱及び解任など、労働委員会の運営に関する重要な事項を、公正かつ民主的に決定しています。

公益委員会議は、不当労働行為の命令の決定、法人登記のためなどの労働組合の資格審査の決定、地方公営企業及び特定地方独立行政法人(以下「地方公営企業等」という)における非組合員の範囲の認定などを行います。

当委員会では、通常第1・第3火曜日に総会および公益委員会議を開いています。



7 事務局

労働委員会には、委員のしごとを補佐するために事務局が設けられ、職員が配置されています。職員は、会長の同意を経て知事が任命します。

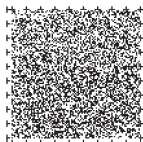
当委員会の事務局は、局長のもとに2課からなり、その主な事務は次のとおりです。

総務課 あっせん員候補者の委嘱・解任
総会・公益委員会議の開催
年報などの資料作成
人事・予算その他庶務一般

審査調整課

調整担当 { 労働争議のあっせん・調停・仲裁
公益事業の争議行為の予告通知の受理
争議行為の発生届出の受理
あっせん・調停・仲裁の申請 } などの受付
{ 不当労働行為の救済申立て }
{ 労働組合の資格審査の申請 } ・相談

審査担当 { 不当労働行為の審査
労働組合の資格審査
地方公営企業等における非組合員の範囲の認定および告示
労働協約の地域的拘束力の適用
争議行為の予告通知違反に対する処罰請求



第2 労働委員会のしごと

労働委員会の行う主なしごとは、**労働争議の調整、不当労働行為の審査**および**労働組合の資格審査**です。

1 労働争議の調整

(1) 労使の自主的解決と労働委員会の行う調整

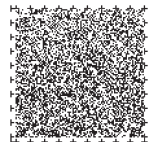
労使の間におこった紛争は、当事者間で自主的に解決するのが最も望ましいことです。労働関係調整法も、「労働争議が発生したときは、誠意をもって自主的にこれを解決するように、特に努力しなければならない。」と自主的解決を労使間の紛争解決の原則としています。

このように、第三者の手をかりないで紛争を解決することは大切なことですが、場合によっては自主的解決が困難になったり、不可能になることがあります。このようなときには、公平な第三者が労使の間にたち、その関係を適切に調整して解決の糸口をみつけどす役割をはたすことが必要です。

そのために、労働関係調整法には、労働委員会の行う調整の方法が規定されています。

労働委員会の行う調整は、当事者の譲りあいによって紛争を解決にみちびく手続で、原則として強制的なものではありません。

なお、労働委員会の職権による調整がありますが、これは、労働委員会が公益上の見地から進んで争議解決の仲介をするもので、例外的なものです。

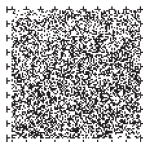


(2) 労働委員会の行う調整の方法

労働委員会の行う調整の方法は、**あっせん・調停・仲裁**の3つに分かれますが、当事者は、これらのうちのいずれかを選ぶことになります。

これらの方法の相違点は、次のとおりです。

	あっせん	調 停	仲 裁
担 当 者	あ っ せ ん 員 1人または数人	調 停 委 員 会 公益委員 労働者委員 } 同 使用者委員 } 数	仲 裁 委 員 会 公益委員 3名以上 労使委員は意見を述べるができる
開始事由	1 労使いずれか一方の申請 2 労使双方の申請 3 職 権	1 労使双方の申請 2 労使いずれか一方の申請 〔労働協約に定めのある場合及び公益事業の場合〕 3 職 権 4 厚生労働大臣または知事の請求	1 労使双方の申請 2 労使いずれか一方の申請 〔労働協約に定めのある場合〕
解 決 案 の 提 示	提示することもある	原則提示	原則提示
解 決 案 の 受 諾	任 意	任 意	労働協約と同一の効力を持って当事者を拘束



なお、労働者が、このような労働委員会の手続に関与したことを理由に、使用者が労働者を解雇したり、不利益な取扱いをすることは、労働組合法第7条第4号によって不当労働行為として禁止されています。

(3) あっせん

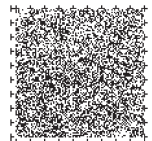
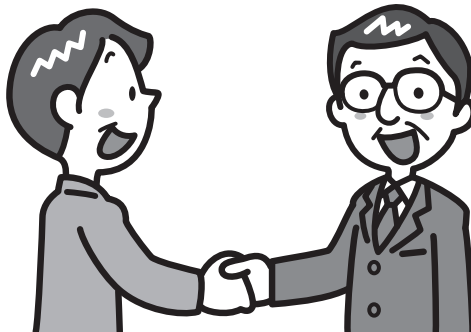
① 意 義

あっせんは、あっせん員が当事者である労使双方の主張をたしかめ、対立点を明らかにしながら、労使間の話合いをとりもち、主張をとりなし、あるいはあっせん案を示すなどして争議を解決するよう努力する方法です。

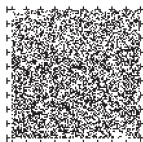
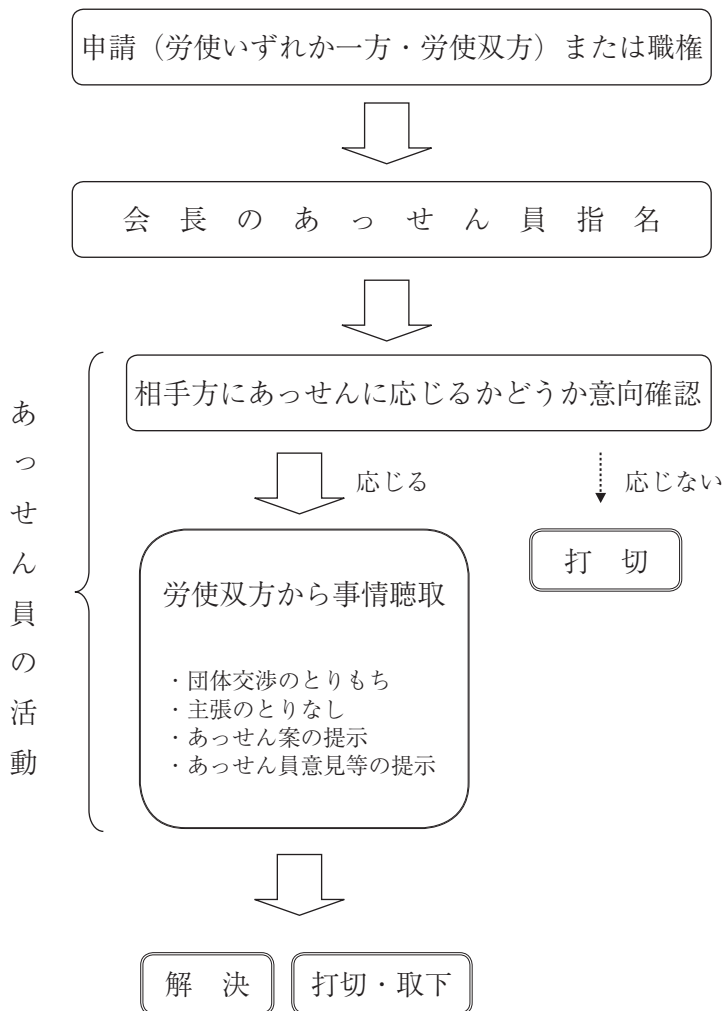
② あっせん員候補者

あっせんに担当する者を、あっせん員といいます。

あっせん員となる候補者は、学識経験者などで労働争議の解決に援助を与えることができる者を、労働委員会があらかじめ委嘱します。当委員会では、公・労・使の委員、委員経験者、事務局職員、労働相談情報センター所長などに委嘱しています。そして、あっせん員候補者の名簿を作成し、事務局に備え付けてあります。



③ あっせんのすすめかた



ア あっせんの開始

あっせんの申請

あっせんは、労働組合や労働者の団体または使用者のいずれか一方から、あるいは双方からのあっせん申請書の提出が必要です（労働者個人での申請はできません。これは、調停・仲裁の場合も同じです）。地方公営企業等の労働争議につきあっせんの申請をする場合も同じです。

あっせん申請書の参考様式と記載要領は、第3「労働委員会の利用」（38頁）をごらんください。

なお、あっせん申請書が提出されても、その争議の实情に自主的解決の余地が十分あるなどあっせんに適さないと認められるときは、あっせんを行わないこともあります（これは、調停・仲裁の場合も同じです）。

このような場合は、申請書を提出する前に事務局にご相談ください。

あっせん員の指名

当事者からあっせんが申請されると、会長は、あっせん員候補者のなかからあっせん員を指名します。

当委員会では、事件の性質などによって、①三者委員（公・労・使委員）各1名、②公益委員単独、③事務局職員2名のいずれかのあっせん員が担当します。

イ あっせん活動

あっせんは、調停や仲裁の手続と異なり、あっせん員が適宜・柔軟にすすめることができます。通常は、次の手順で行います。



相手方の意向確認

当事者の一方からの申請の場合、あっせん員は、まず相手方にあっせんに応じるようはたらきかけ、意向をたしかめます。

もし、どうしても相手方が応じないときは、あっせんを進めることはできませんから、申請をした当事者が申請を取り下げるか、またはあっせんを打ち切ることになります。

なお、労働協約に争議をあっせんによって解決する旨の定めがある場合あるいは双方が申請した場合には、ただちにあっせん活動に入ります。

事情聴取

あっせん活動に入ると、あっせん員は、当事者双方から事情をききとり、主張の要点をたしかめ、争議の争点がどこにあるかを整理し明らかにします。

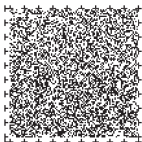
団体交渉のとりもち

あっせんを求めている事項についての団体交渉が十分でなく、交渉の余地が残っていると見られるときは、さらに団体交渉を続けるよう勧めます。そして場合によっては、あっせん員が団体交渉に立ち会うこともあります。

主張のとりなし

あっせん員は、あっせんを求めている事項について、大局的見地に立ちながら、公平な立場で当事者間の主張をとりなし、歩み寄りを勧めて解決にいたるようながします。

あっせんによって当事者双方の主張が一致した



場合は、あっせん員立会いのうえ、当事者間で合意の文書を作成して協定を結びます。

あっせん案の提示

また、場合によっては、あっせん員が当事者双方に「あっせん案」を示し、これを受諾して争議を解決するよう勧めることもあります。

あっせん案が示された場合、一方が受諾しても他方が受諾しない限り、あっせんがまとまらないことはいうまでもありません。しかし、実際は、あっせん案は、最も解決に適した内容で適切な時機をとらえて示されますので、多くの場合、当事者はその趣旨にしたがい協定を結んで解決します。

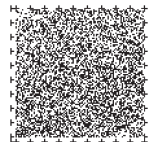
あっせんの打切・取下

あっせん員は、以上に述べた手順を尽くしても、双方の主張にへだたりが大きいなど解決する見込みのないときは、あっせんに打ち切ります。しかし、あっせんが打ち切られても、再び同じ事項についてあっせんを申請することもできます。このようにして解決にいたった例もあります。

また、申請者の都合などによりあっせん申請が取り下げられることもあります。

ウ 職権あっせん

あっせんは、当事者から申請がない場合でも、会長の職権により開始されることがあります。これを職権あっせんといいます。



職権あつせんは、病院や鉄道の争議のように人命や社会に大きな影響を与える場合などに行われます。

職権あつせんのすすめかたは、当事者からの申請によるあつせんの場合と同じです。

(4) 調 停

① 意 義

調停は、調停委員会が、当事者である労使双方の意見をききとったうえで調停案を作成し、双方にその受諾を勧めることによって、争議が解決するよう努力する方法です。

② 調停のすすめかた

ア 調停の開始

調停の申請

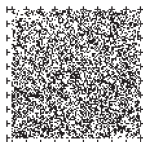
調停は、次の場合に開始されます。

- 1 当事者双方からの調停申請書の提出
- 2 当事者の一方からの調停申請書の提出

この場合は、労働協約に調停によって争議を解決する旨の定めのあるとき、または公益事業に限られます。(このほかに、労働委員会の職権などによって調停が開始される場合もあります。これは別に述べます。)

なお、調停が開始された後でも、申請者の都合で調停事項の全部または一部について申請を取り下げることができます。

調停申請書の参考様式と記載要領は、第3「労働委員会の利用」(38頁)をごらんください。



調停委員会

調停は、公・労・使の調停委員で構成される調停委員会によって行われます。会長は、調停委員と担当職員を指名します。

調停委員の人数に制限はありませんが、労・使委員は同数とすることになっています。

調停委員会は、公益委員のなかから委員長を選びます。

調停委員会は、委員長が招集します。

調停委員会の議事は、過半数で決められます。

イ 調停活動

意見の聴取

調停委員会は、当事者双方の出席を求め、参考資料の提出を要求するなどしてその意見をききとります。また、当事者のほかに参考人の出席を求め、その意見をきくこともあります。

調停案の作成

調停委員会は、双方の主張を調整したうえで調停案を作成します。

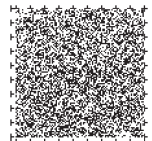
調停案の作成は、出席委員の過半数で決められます。

場合によっては、その理由を明示して調停を打ち切ることもあります。

調停案の提示

調停案が作成されると、調停委員会はこれを当事者に示し、その受諾を勧めます。

当事者には、調停案を受諾する義務はありませんが、これを十分に検討して、争議を收拾する努力をすることが大切です。



そして、調停案が受諾されれば争議は解決します。しかし、一方でもこれを拒否すれば調停は不調となります。

調停案受諾以後

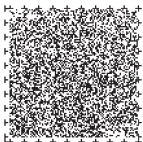
当事者双方が調停案を受諾した後に、調停案の解釈や履行について意見が一致しなかった場合には、当事者の双方または一方は、調停委員会にその見解を明らかにするよう申請します。

このような場合、調停委員会は、申請のあった日から15日以内に見解を示すことになっています。なお、当事者は、調停委員会から見解が示されるか、15日の期間が経過するまでは調停案の解釈や履行についての争議はできません。

ウ 職権調停など

当事者の申請によって開始する調停のほかに、次のように労働委員会の職権や知事からの請求によって調停を開始することもあります。

- 1 地方公営企業等の労働争議について、当事者の一方から調停の申請が行われ、労働委員会が調停の必要があると決議したとき。
- 2 公益事業、地方公営企業等の労働争議について、労働委員会が職権にもとづいて調停を行う必要があると決議したとき。
- 3 知事から労働委員会に対し、次の事件について、調停の請求があったとき。



(1) 公益事業に関する事件

(2) 事件の規模が大きいため、あるいは特別な性質の事業であるため公益に著しい障害をおよぼす事件

これらの場合も、調停のすすめかたは、当事者からの申請による調停の場合と同じです。

(5) 仲 裁

① 意 義

仲裁は、当事者である労使双方が、争議の解決を仲裁委員会にゆだね、その判断（仲裁裁定）にしたがって争議を解決する方法です。

② 仲裁のすすめかた

ア 仲裁の開始

仲裁の申請

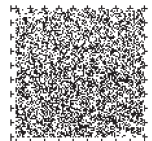
仲裁は、次の場合に開始されます。

- 1 当事者双方からの仲裁申請書の提出
- 2 当事者の一方からの仲裁申請書の提出

この場合は、労働協約に仲裁の申請をしなければならない旨の定めがあるときに限ります。

(このほかに、地方公営企業等については、労働委員会の職権などによって仲裁が開始される場合もあります。これは別に述べます。)

なお、仲裁が開始された後でも、申請者の都合で仲裁事項の全部または一部について申請を取り下げることができます。



仲裁申請書の参考様式と記載要領は、第3「労働委員会の利用」(38頁)をごらんください。

仲裁委員会

仲裁は、公益委員3名以上で構成される仲裁委員会によって行われます。

仲裁委員は、当事者が合意によって選んだ公益委員を会長が指名します。当事者が仲裁委員を選ばなかったとき、または合意に達することができなかったときは、会長が当事者の意見をきいて公益委員のなかから選びます。

また、当事者の指名した労・使委員は、仲裁委員会に出席して意見を述べることができます。

会長は、仲裁委員の指名と同時に担当職員も指名します。

委員長は、仲裁委員の互選によって選ばれます。

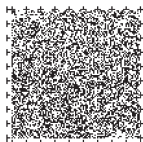
仲裁委員会は、委員長が招集し、2名以上出席しなければ会議を開くことができません。議事は、過半数で決められます。

イ 仲裁活動

意見の聴取

仲裁委員会は、当事者および参考人の出席を求め、その主張や意見をききとり、必要な資料の提出を求めるなどして事実を調査します。

さらに、調査した事実にもとづき、労・使委員の協力をえながら双方の主張を調整します。



仲裁裁定書の策定

次に、仲裁委員会は、仲裁裁定書を作成します。

また、場合によっては、その理由を明示して仲裁を打ち切ることもあります。

仲裁裁定の効力

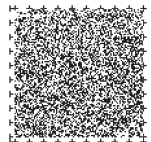
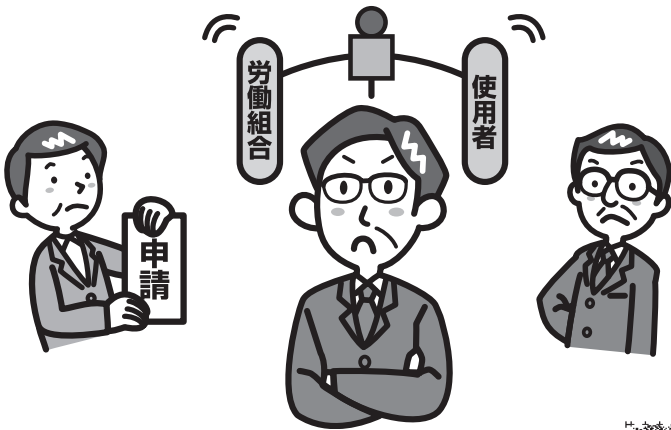
仲裁委員会は、仲裁裁定書を当事者に交付します。

仲裁裁定書は、記載された効力発生の日から労働協約と同じ効力を持ち、当事者を拘束します。

当事者は、その内容に不服や異議を申し出ることにはできず、争議は仲裁裁定によって解決することになります。

ウ 職権仲裁など

当事者の申請によって開始する仲裁のほか、地方公営企業等については次のように、労働委員会の職権や知事からの請求によって仲裁を開始することもあります。



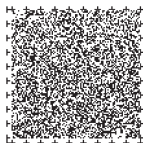
- 1 労働委員会があつせんまたは調停を行っている事件について、仲裁を行う必要があると決議したとき。
- 2 労働委員会があつせんまたは調停を開始した後2か月を経過して、なお事件が解決しない場合において、当事者の一方から仲裁の申請があつたとき。
- 3 知事から労働委員会に対し、仲裁の請求があつたとき。

2 争議行為の予告通知

労働関係調整法第8条で定められた公益事業（運輸・医療・公衆衛生事業など）において、当事者である労働組合または使用者が争議行為をしようとする場合は、争議行為をする10日前までに、当委員会と都知事（産業労働局雇用就業部労働環境課）に、通知しなければなりません（労働関係調整法第37条）。通知の提出部数は、それぞれ1部ずつです。

この予告通知を怠り争議を行うと10万円以下の罰金に処せられる場合があります（労働関係調整法第39条）。

予告通知の参考様式および記載例は、第3「労働委員会の利用」（42頁）をごらんください。



3 不当労働行為の審査

(1) 不当労働行為のあらまし

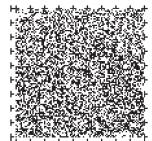
① 不当労働行為とはなにか

憲法は、労働者の地位を使用者と対等の立場におくため、「労働者が団結する権利・団体交渉をする権利・団体行動をする権利」を保障しています。これを労働三権といいます。

この労働三権を具体的に保護するために、労働組合法は、次頁に掲げる使用者の行為を労働者や労働組合に対する**不当労働行為**として禁止しています（労働組合法第7条）。

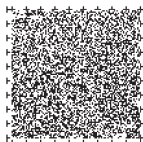
② 労働委員会の命令

労働組合や労働者は、使用者が不当労働行為を行ったとみられるときは、労働委員会に不当労働行為の救済申立てを行うことができます。労働委員会は、申立てにもとづいて審査を行います。そして、不当労働行為の事実があると認めたときは、使用者に対し「(処分した労働者を) 原職に復帰させること」や「(労働組合に) 支配介入をしてはならない」などと命令することによって労働組合や労働者を救済します。

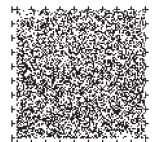
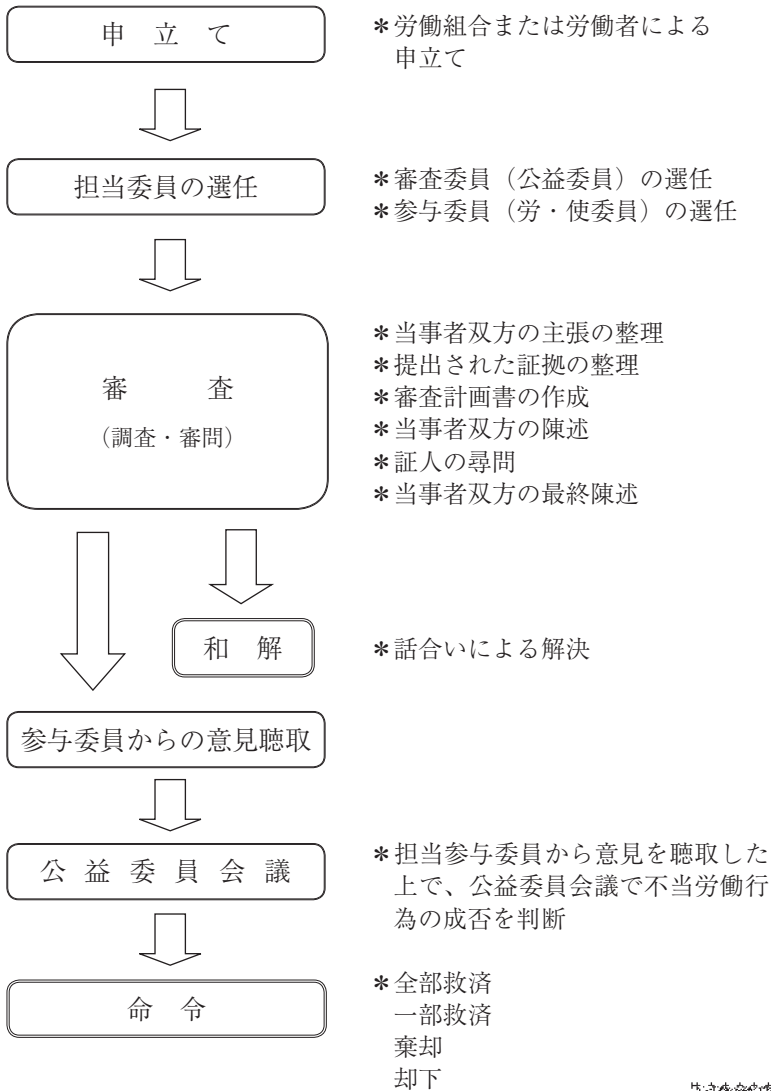


類型別	労働者（労働組合）が…	使用者が…	号別
不利益取扱い	1 労働組合の組合員であること 2 労働組合に加入したりこれを結成しようとしたりしたこと 3 労働組合の正当な行為をしたこと	を理由に <ol style="list-style-type: none"> 1 解雇すること 2 その他不利益な取扱いをすること 	1号
黄犬契約	1 労働組合に加入しないこと 2 労働組合から脱退すること	を雇用条件とすること	
団体の拒否	団体交渉を申し入れたこと	に対して正当な理由なく拒否すること	2号
支配介入	1 労働組合を結成すること 2 労働組合を運営すること	に対して支配介入すること	3号
経費援助	労働組合の運営に要する費用	を援助すること	
労働委員会に申立てなどをしたことを理由とする不利益取扱い	1 労働委員会に不当労働行為救済の申立てをしたこと 2 不当労働行為の命令について再審査申立てをしたこと 3 1、2及び争議の調整の際に証拠を提出したり発言したりしたこと	を理由に <ol style="list-style-type: none"> 1 解雇すること 2 その他不利益な取扱いをすること 	4号

(注) 号別は、労働組合法第7条各号を示しています。



(2) 不当労働行為の審査のすすめかた



① 審査の開始

ア 申立て

不当労働行為の審査は、不当労働行為救済の申立てによって開始されます。

この申立てができるのは、不当労働行為を受けたとする労働組合と個々の労働者です。申立期間は、行為のあった日から1年以内となっています。

申立ては、原則として書面によって行われます。申立書の参考様式および記載例は、第3「労働委員会の利用」(40頁)をごらんください。また、口頭でも申し立てることができます。

労働組合が申立てを行う場合は、労働組合法に適合する労働組合であることを立証する資料をそえることが必要です。どのような資料を提出するかは、第3「労働委員会の利用」2(3)(37頁)をごらんください。

なお、申立人は、命令書が交付されるまでの間は、いつでも、申立ての全部または一部を取り下げることができます。

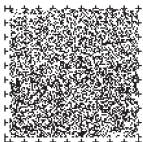
イ 審査委員の選任

会長は、公益委員のなかから1名を選んで、不当労働行為の審査を担当させます。この委員を審査委員といいます。

また、同時に会長は、担当職員を指名します。

ウ 参与委員の決定

労・使委員のなかから、不当労働行為の審査に参与する委員を各1名決めます。この委員を参与委員といいます。



② 審 査

審査は、調査と審問の2段階に分かれます。

調査は、当事者双方の主張の争点を明らかにするために、審問は、不当労働行為の事実があるかどうかを明らかにするために行われます。

また、当事者は、調査および審問において、当事者に代わりあるいは当事者を補助するために代理人や補佐人を選任することができます。これには書面による申請が必要です。

多くの場合、代理人には弁護士が、補佐人には事情に詳しい上部組合の役員あるいは会社の労務担当役員、部課長などがなっています。

ア 調 査

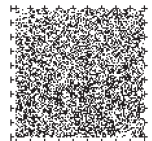
申立書の交付

申立てがされると、申立書の写しを使用者に渡し（交付）、それに対する答弁書の提出を求めます。この場合、使用者は、申立書の写しを受け取った日から30日以内に答弁書を提出しなければならないことになっています。またこの答弁書には、申立てに対する答弁を記載するほか、申立書に記載された事実に対する認否及び申立書に記載された主張に対する反論を具体的に記載しなければなりません。

主張の整理・証拠の整理

審査委員は、調査の期日を決め、当事者の出席を求めます。なお、調査は公開していません。

調査では、当事者双方から申立書および答弁書の説明をきいて、それぞれの主張を明らかにし整理します。また、その主張を裏づける証拠の提出を求めます。この証拠とは、資



料および証人などをいいます。

そして、審問を開始する前に、担当委員（公益、労働者、使用者の各委員）は、当事者の意見をきいて、主な争点、審問予定、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。

このように、調査において当事者双方の主張および証拠の整理が行われ、担当職員は、調査内容を整理して調査調書を作成します。

なお、当事者および関係人は、調査調書を閲覧することができます。

イ 審 問

審問の開始

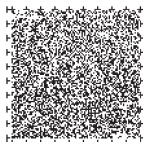
調査が終わると証拠調べのために審問に入ります。

審問は、当事者双方が出席のうえ行われるもので、裁判所の口頭弁論（証人尋問）と似ています。

審問は、公正に行うために原則として公開されています。

審問の期日・場所は、あらかじめ当事者に通知されます。審問期日がいったん決定すると、当事者からの変更の申出は、相当の理由がない限り、認められません。

当事者が出席を拒否したときも、一方のみの出席で審問を行うことができますから、出席しないと、不利な結果をまねくことにもなりかねません。



陳述・証人等尋問

審問において当事者、代理人および補佐人は、審査委員の許可を得て陳述を行い、当事者又は証人（以下「証人等」という。）を尋問することができます。

証人等尋問は、はじめにその証人等尋問を申し出た当事者側が尋問（主尋問）をし、次に相手側が反対尋問をします。審査委員および参与委員は、随時必要に応じて尋問をします。

尋問は、手短に核心に触れた事実についてのみ行うことが大切です。関係のないことや意見についてまで尋問すると、かえって争点を不明確にし、審問が長引くこととなります。

また、証人は、裁判所と同様に宣誓の義務があり、良心にしたがって真実を述べなければなりません。

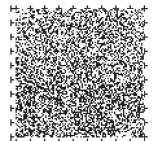
担当職員は、審問の要領を記録した審問調書を作成します。また、尋問内容は速記によって記録され審問速記録となります。

なお、当事者双方には、審問速記録を各1部ずつ無償で配付しています。

最終陳述

審査委員は、証人等調べがすべて終わると、審問終結に先立ち、当事者に最後の陳述をする機会を与えることになっています。これを最終陳述（最後陳述）といいます。

最終陳述は、当事者が審査のすべてを検討して争点についての主張と事実を整理したもので、通常書面により行われます。



③ 命令の決定

ア 公益委員の合議

審問が終わると、公益委員会議において使用者の行為が不当労働行為にあたるかどうかを判定するための合議を行い、命令を決定します。合議は非公開です。

合議に先立って審問に参加した労・使委員の意見をきくことになっています。

公益委員会議では、

- 1 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を認める命令
- 2 使用者の行為の一部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一部を認める命令
- 3 使用者の行為が不当労働行為でないと判定したときは、申立てを棄却する命令
- 4 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どときは、申立ての却下

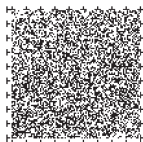
を決定します。

イ 命令書の交付

合議によって決定した命令は、書面で作成されます。これを命令書といいます。

命令書には次の事項が記載されます。

- 1 命令書である旨の表示
- 2 当事者の表示



- 3 主文（申し立てられた救済の全部または一部を認容する旨およびその履行方法の具体的内容。または申立てを棄却する旨。）
- 4 理由（認定した事実と判断および法律上の根拠）
- 5 判定の日付
- 6 委員会名

命令書は、その写しが当事者に交付されます。

交付の方法は、期日を決めて当事者の出席を求めて行う場合のほか、配達証明の書留郵便によって送付することもあります。この場合は、配達された日が交付の日とみなされます。

命令書の効力は、交付の日から発生します。

ウ 命令に不服の場合

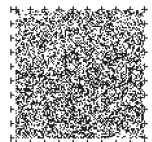
命令に不服のある当事者は、次の手続きをとることができます。

被申立人

命令書が交付された日から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。また、この再審査の申立てをしないで、命令書交付の日から30日以内に、地方裁判所に命令の取消しを訴えることができます。

申立人

命令書が交付された日から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。また、命令書交付の日から6か月以内に、地方裁判所に命令の取消しを訴えることもできます。



なお、使用者が裁判所に訴えた場合、裁判所は、労働委員会の申立てにもとづき、判決が確定するまで労働委員会の命令にしたがうよう使用者に対して緊急命令を発することがあります。

Ⅰ 命令の確定

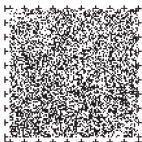
再審査の申立てをせず、かつ、取消しの訴えを起こさなかったときは、命令は確定することになります。

もし、使用者が確定した命令を履行しない場合は、50万円（作為命令の場合、不履行の日数が5日を超える場合には1日につき10万円を加えた金額）以下の過料に処せられることになっています。

④ 和 解

不当労働行為救済申立事件は、すべて命令という形で終わるものではありません。和解によって解決するものも多くあります。

事件は、その性質上、命令を出すよりも和解によって解決する方が適当であると判断されるものもあり、また、当事者が命令により決着をつけるよりも、話し合いにより納得できる条件で円満におさめたいという意向をもつようなこともあります。このような場合には、審査委員は、当事者双方に対し和解を勧めます。そして、参与委員の協力をえて双方の主張をとりなしたり、双方が話し合ったりして、合意に達すれば和解協定が締結され、事件は解決します。和解を進めるにあたって、審査委員はもちろんのこと、参与委員も、労使の立場を十分配慮しつつ、労使関係が将来にわたって正常化することを考えて、解決に努力します。



4 労働組合の資格審査

(1) 労働組合が資格審査を受ける場合

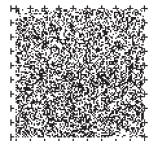
労働組合は、労働者が自主的に組織し、民主的に運営するものです。したがって、労働組合を作っても、そのことを官公庁などに届け出る必要はありません。

しかし、次の場合には、労働組合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。これを資格審査といいます。

- 1 労働組合が不当労働行為の救済を申し立てる場合
- 2 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
- 3 労働組合が労働委員会の労働者委員の候補者を推せんする場合
- 4 労働組合が職業安定法で決められている労働者供給事業の許可申請を行う場合
- 5 労働組合が労働協約の地域的拡張適用を申し立てる場合

(2) 審査の基準

労働組合の資格審査は、「自主的な労働組合といえるかどうか（労働組合法第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（同第5条第2項）」の2点について、次の基準にもとづいて行われます。



▽労働組合法第2条に定められている労働組合の要件

〔なくてはならない要件〕

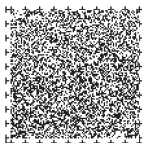
- 1 労働者が主体となって組織していること
- 2 労働者が自ら進んで結成していること
- 3 労働条件の維持・改善および経済的地位の向上を主な目的としていること

〔あってはならない要件〕

- 4 使用者の利益を代表する者が参加していること
- 5 使用者から労働組合運営のために経理上の援助を受けていること
- 6 共済事業や福利事業のみを目的にしていること
- 7 政治活動や社会活動を主な目的にしていること

▽労働組合法第5条第2項に定められている労働組合の規約要件

- 1 名称
- 2 主な事務所の所在地
- 3 単位労働組合の場合には、組合員がその労働組合のすべての問題に参加する権利およ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、門地または身分を理由に組合員としての資格を奪われないこと



5 役員選挙は、単位労働組合の場合には、組合員の直接無記名投票によること

連合体である労働組合または全国的規模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るか、また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

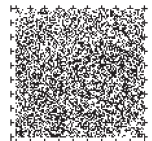
6 総会は、少なくとも毎年1回は開催すること

7 会計報告は、すべての財源と支出内容、主な寄付者の氏名および現在の経理の状況を記載し、組合員が依頼した職業的に資格がある会計監査人（公認会計士など）による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 同盟罷業（ストライキ）を行うには、組合員の直接無記名投票か、また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、その過半数の賛成が必要であること

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が必要であること

連合体である労働組合または全国的規模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る全組合員の過半数の賛成か、また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る全代議員の過半数の賛成が必要であること



(3) 審査のすすめかた

① 審査の開始

ア 申請

労働組合の資格審査は、労働組合からの申請書と組合の規約などの証拠となる資料の提出によって開始されます。

申請書の参考様式および証拠として提出する資料の種類は、第3「労働委員会の利用」(41頁)をごらんください。

イ 審査委員の指名

会長は、公益委員のなかから担当の委員1名を選んで労働組合の資格審査を担当させます。また、同時に担当職員を指名します。

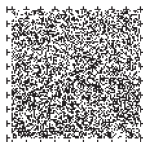
② 証拠資料の審査

審査委員は、提出された資料のひとつひとつについて労働組合法第2条と第5条第2項の定めに適合するかどうかを審査します。審査は、通常は証拠資料を調べることで終わりますが、必要があるときは、さらに事実の調査をしたり新たな証拠の提出を求めることもあります。

③ 補正勧告

審査委員は、審査にあたって組合格約などが労働組合法に適合しない点がある場合は、公益委員会議にはかったうえ、一定の期間を決めて適合しない点を直すよう勧めます。これを補正勧告といいます。

補正勧告を受けた組合は、決められた期間内に指摘された箇所を補正すれば、法に適合することとなります。



④ 資格の決定

審査が終わると、公益委員会議において労働組合法の規定に適合するかどうかを決定します。

資格の決定をした後、適合または不適合との資格決定書が作成され、その写しが労働組合に交付されます。また、適合した組合には決定書の写しに代えて資格証明書が交付される場合もあります。

資格決定書および資格証明書には次のことが記載されます。

▽資格決定書

- 1 労働組合の名称および主な事務所の所在地
- 2 労働組合が労働組合法の規定に適合する旨、または適合しない旨とその理由
- 3 決定の日付

▽資格証明書

- 1 労働組合が労働組合法の規定に適合する旨
- 2 労働組合の名称
- 3 労働組合の主な事務所の所在地
- 4 決定の日付
- 5 証明書交付の日付

⑤ 決定に不服の場合

労働組合が不適合の決定に不服の場合は、中央労働委員会に再審査を申し立てることができます。

再審査の申立ては、資格決定書の写しが交付された日から15日以内となっています。



第3 労働委員会の利用

争議の調整の申請をしたり不当労働行為の申立てをするなどして労働委員会を利用する場合、その手続を進めるための費用は必要ありません。

また、労働委員会の委員や職員が仕事の上で知りえた労使の秘密は、労働組合法によってほかにもらすことを禁止されています。

1 相 談

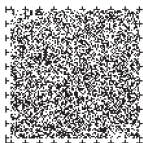
当委員会では、次のことについて相談に応じています。

- ・ 争議の調整および不当労働行為にかかわる労使間の問題
- ・ その申請や申立ての手続
- ・ 資格審査の申請の手続

2 申請・申立ての手続

申請・申立ては第2「労働委員会のしごと」で述べましたように、通常は書面の提出により行います。提出書類の参考様式等は、当委員会のホームページ (<https://www.torou.metro.tokyo.lg.jp/>) からダウンロードできます。

次に、これらの様式についての記載要領と提出部数などについて説明します。



(1) 調整（あっせん・調停・仲裁）の申請

あっせん・調停・仲裁の申請は、申請書（38頁）と「申請に至るまでの経過」を記載した書面を提出して行います。

申請書の記入にあたって、特に注意する点は、様式中に例示しました。

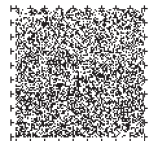
また、「申請に至るまでの経過」の作成要領は、いつ、だれが、なにをした、というような交渉の経過などについて日を追って簡潔に記載をします。つまり、紛争の発生から申請までの労使の動きや争点がわかることが大切です。なお、必要に応じて、要求書や回答書の写しなどの資料も提出してください。

「申請に至るまでの経過」の記載のしかた

- 賃上げ・一時金支給などの場合
 - ・ 要求の年月日・要求額
 - ・ 回答の年月日・回答額
 - ・ 交渉の年月日・内容
- 解雇・配転などの場合
 - ・ 解雇などの年月日・理由
 - ・ 交渉の年月日・内容
- 団体交渉促進の場合
 - ・ 申入れの年月日・交渉事項
 - ・ 交渉の年月日・内容
 - ・ 交渉が行われなくなった年月日・理由

以上のほかに、争議行為が発生している場合は、その日時・争議の内容などを記載してください。

申請書（その他の添付書面などを含む）は、次の部数を提出していただきます。



あっせん 4～7部

(職員あっせん 4部、公益委員あっせん 5部、三者委員あっせん 7部)

調 停 7部

仲 裁 9部

なお、提出部数は、当事者の数によって追加していただくことがあります。

(2) 不当労働行為の救済申立て

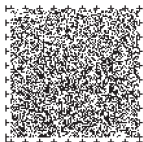
不当労働行為の救済申立ては、申立書を提出して行います。

申立書の記載にあたって、特に注意する点は、参考様式および記載例(40頁)に例示しました。

「不当労働行為を構成する具体的事実」は、次の要領で記載します。

① 不利益取扱い(労働組合法第7条第1号関係)

- 解雇・配転・処分などの場合
 - ・ 解雇などの年月日・理由
 - ・ 解雇などの理由に対する反論
(解雇などの真の理由が、組合活動をしたことによるものであるなどの事実とその主張)
- 昇給・昇格などの差別の場合
 - ・ 差別を受けた時期・内容
 - ・ 差別(格差)が不当であるという事実
(差別の真の理由が、組合活動をしたことによるものであるなどの事実とその主張)



② 団体交渉拒否（同第2号関係）

- ・ 団体交渉を申し入れた年月日・交渉事項
- ・ 使用者が団体交渉を拒否した年月日・理由

③ 支配介入（同第3号関係）

- ・ 使用者が労働組合の結成・運営に支配介入した事実
（いつ、だれが、どこで、だれに、どうしたか）

④ 手続参加者に対する不利益取扱い（同第4号関係）

- ・ 不利益取扱いのあった年月日・理由
- ・ 不利益取扱いの理由に対する反論
（不利益取扱いの真の理由が労働委員会の手続に参加したることによるものであるとの事実とその主張）

申立書は、6部提出していただきます（被申立人が複数の場合は部数が追加されます）。

また、労働組合が申立人となる場合は、資格審査が必要となりますので、証拠資料（次項参照）を1部ずつ提出していただきます。

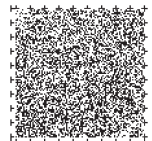
（3）労働組合の資格審査の申請

労働組合の資格審査の申請は、申請書（41頁）と証拠資料を提出して行います。

申請書と証拠資料は、1部ずつ提出していただきます。

また、証拠資料は次のとおりです。

- 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）



(参考様式)

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

(注) 申請者の署名押印に代えて、受付時に、申請の経緯、内容等について確認します。なお、従来どおり申請者代表者の署名又は記名押印がある申請書も受け付けています。

あっせん

申請書

(調停・仲裁)

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

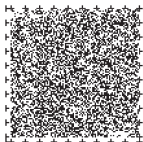
3 あっせん (調停・仲裁) 事項

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)

(日本工業規格A列4番)



4 申請に至るまでの交渉経過

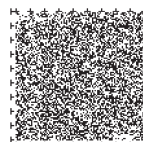
年 月 日	交渉経過（団交申入れ、要求、回答、第〇回団体交渉など）

(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、要求に係る配転・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下さい。)

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下さい。)

(日本工業規格A列4番)



(参考様式及び記載例)

不当労働行為救済申立書

申立人 (1) 個人の場合	住所 氏名	電話
(2) 労働組合の場合	主な事務所の所在地 名称 代表者役職氏名	電話
被申立人	主な事務所の所在地 名称 代表者役職氏名	電話

被申立人の行為は、つぎのとおり労働組合法第7条第 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、同人を原職に復帰させ、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号関係を参考してください。)

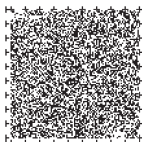
以上に加えてポスト・ノーティスを求める。

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 申立人名称
代表者役職氏名 ※注
(個人申立の場合は、氏名を記載してください。)

※注：申立人の署名又は記名押印に代わる確認資料として、受付時に、「労働組合の資格審査」に必要な書類一式の提出をお願いしています。なお、従前どおり申立人の署名又は記名押印のある申立書も受け付けています。



東京都労働委員会 会長

殿

(日本工業規格A列4番)

(参考様式)

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 組合結成年月日 年 月 日
- 5 申請目的 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、資格決定（証明）を得たいので、つぎ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

※注

※注：申請者の署名押印に代えて、受付時に、申請の経緯、理由、申請書記載事項について確認します。なお、従来どおり申請者代表者の署名又は記名押印がある申請書も受け付けています。

東京都労働委員会 会長

殿

連絡責任者 _____

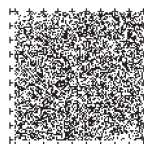
電話

F A X

提出資料

- 1 組合規約及び付属規程（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）

（日本工業規格A列4番）



(参考様式及び記載例)

争議行為予告通知

○年○月○日

組合（会社）事務所所在地 新宿区西新宿○丁目○番○号
組合（会社）名 ○○労働組合 または ○○会社
代表者役職氏名 執行委員長 ○○○○ ※注
または 代表取締役 ○○○○
電話 ××-××××-××××

※注：代表者の署名又は記名押印に代わる確認資料として、受付時に、労働組合の要求書の写し等の提出をお願いしています。（その他にも必要に応じて資料の提出をお願いする場合があります。）
なお、従来どおり、代表者の署名又は記名押印のある争議行為予告通知も受け付けています。

東京都労働委員会

会長 ○○○○ 殿

このことについて、労調法第37条の規定に基づき、争議行為の通知をします。

1 争議行為の目的

例示 (1) 年末一時金について（要求書添付）
(2) 年末年始休暇について

2 争議行為の日時

○年○月○日以降問題解決の日まで

3 争議行為を行う場所

新宿区西新宿○丁目○番○号 事業場名 ○○○○

4 争議行為の概要

(組合の場合)

全ての組合員、または一部組合員によるストライキ、もしくは怠業その他あらゆる形式の争議行為を実施する。

(会社の場合)

事業所の閉鎖、就労拒否その他一切の争議行為を実施する。

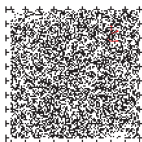
5 争議行為に至るまでの経過

(組合の場合)

○年○月○日、組合から要求書提出以降、団体交渉を重ねたが未だ解決に至らず、○月○日、全員投票の結果、スト権を確立した。

(会社の場合)

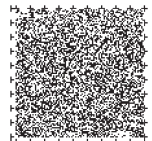
○年○月○日、組合から要求書を受け取り、団体交渉を重ねたが未だ解決に至らず、組合がスト権を確立したので、それに対抗することとした。



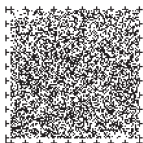
(日本工業規格A列4番)

関 係 機 関 一 覧

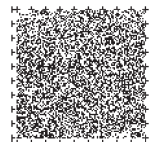
名 称	所 在 地	電話番号	管 轄 地 域	最 寄 駅
中央労働委員会	港区芝公園 1 - 5 - 32	代 表 03(5403)2111		地下鉄御成門 〃 大 門 J R 浜松町
東京都 産業労働局雇用就業部 労働環境課	新宿区西新宿 2 - 8 - 1 都庁第 1 本庁舎21階	03(5320)4647		J R 新 宿 地下鉄都庁前
東京都ろうどう110番 (電話相談専用ダイヤル)		労働相談 0570(00)6110	都内全域	
東京都労働相談情報センター				
センター (飯田橋)	千代田区飯田橋 3 - 10 - 3 東京しごとセンター 9 階	来所予約 03(3265)6110	千代田区・中央区・ 新宿区・渋谷区・ 中野区・杉並区・ 島しょ	J R 飯田橋 地下鉄 〃
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	来所予約 03(3495)6110	港区・品川区・ 目黒区・大田区・ 世田谷区	J R 大 崎
池袋事務所	豊島区東池袋 4 - 23 - 9	来所予約 03(5954)6110	文京区・豊島区・ 北区・荒川区・ 板橋区・練馬区	地下鉄東池袋
亀戸事務所	江東区亀戸 2 - 19 - 1 カメラアブラザ 7 階	来所予約 03(3637)6110	台東区・墨田区・ 江東区・足立区・ 葛飾区・江戸川区	J R 亀 戸 東武 〃
国分寺事務所	国分寺市南町 3 - 22 - 10	来所予約 042(321)6110	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	J R 国分寺
八王子事務所	八王子市明神町 3 - 5 - 1	来所予約 042(645)6110	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	京王 京王八王子 J R 八王子



名 称	所 在 地	電話番号	管 轄 地 域	最 寄 駅
厚生労働省 東京労働局	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	総合労働相談 コーナー 03(3512)1608		地下鉄九段下 〃 竹 橋
東京労働局 有楽町総合労働相談 コーナー	千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館3階	03(5288)8500		J R 有楽町 地下鉄 〃
東京労働局の総合労働相談はフリーダイヤル 0120(601)556 でも利用可能です。 ※都内の一般電話から通話できます。有楽町総合労働相談コーナーにつながります。				
労働基準監督署				
中央労働基準監督署	文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎6・7階	労働相談 03(5803)7381	千代田区・中央区・ 文京区・烏しよ (小笠原村を除く)	J R 飯田橋 地下鉄 〃
上野労働基準監督署	台東区池之端1-2-22 上野合同庁舎7階	労働相談 03(6872)1230	台東区	地下鉄湯 島 J R 御徒町 〃 上 野
三田労働基準監督署	港区芝5-35-2 安全衛生総合会館3階	労働相談 03(3452)5473	港 区	J R 田 町 地下鉄三 田
品川労働基準監督署	品川区上大崎3-13-26	労働相談 03(3443)5742	品川区・目黒区	J R 〃 目 黒 〃 五 反 田
大田労働基準監督署	大田区蒲田5-40-3 TT蒲田駅前ビル8・9階	労働相談 03(3732)0174	大田区	J R 蒲 田 東急 〃 京浜急行 京急蒲田
渋谷労働基準監督署	渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎	労働相談 03(3780)6527	渋谷区・世田谷区	J R 〃 渋谷 〃 原 宿
新宿労働基準監督署	新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎4・5階	労働相談 03(3361)3949	新宿区・中野区・ 杉並区	J R 高田馬場 西武 〃 地下鉄 〃
池袋労働基準監督署	豊島区池袋4-30-20 豊島地方合同庁舎1階	労働相談 03(3971)1257	豊島区・板橋区・ 練馬区	J R 池 袋 地下鉄 〃 〃 〃 西武 〃
王子労働基準監督署	北区赤羽2-8-5	労働相談 03(6679)0183	北 区	J R 赤 羽



名 称	所 在 地	電話番号	管 轄 地 域	最 寄 駅
足立労働基準監督署	足立区千住旭町4-21 足立地方合同庁舎4階	労働相談 03(3882)1188	足立区・荒川区	J R 北千住 東武 地下鉄
向島労働基準監督署	墨田区東向島4-33-13	労働相談 03(5630)1031	墨田区・葛飾区	東武スカイツ リーライン 東向島駅
亀戸労働基準監督署	江東区亀戸2-19-1 カメラプラザ8階	労働相談 03(3637)8130	江東区	J R 亀 戸 東武
江戸川労働基準監督署	江戸川区船堀2-4-11	労働相談 03(6681)8212	江戸川区	地下鉄 船堀
八王子労働基準監督署	八王子市明神町3-8-10	労働相談 042(680)8752	八王子市・日野市・ 稲城市・多摩市	京王 京王八王子 J R 八王子
立川労働基準監督署	立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎3階	労働相談 042(523)4472	立川市・昭島市・ 府中市・小金井市・ 小平市・東村山市・ 国分寺市・国立市・ 武蔵村山市・ 東大和市	J R 立 川 多摩モノレール 立川北 高 松
青梅労働基準監督署	青梅市東青梅2-6-2	労働相談 0428(28)0058	青梅市・福生市・ あきる野市・ 羽村市・西多摩郡	J R 東青梅
三鷹労働基準監督署	武蔵野市御殿山1-1-3 クリスタルパークビル3階	労働相談 0422(67)0651	武蔵野市・三鷹市・ 調布市・西東京市・ 狛江市・清瀬市・ 東久留米市	J R 吉祥寺 京王
町田労働基準監督署	町田市森野2-28-14 町田地方合同庁舎2階	労働相談 042(718)8610	町田市	J R 町 田 小田急
小笠原総合事務所	小笠原村父島字東町152	04998(2)2102	小笠原村	
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 (労働相談情報センターに 併設)	03(5215)5857	利用時間： 午前9時～午後5時 休館日：土日、 祝日、年末年始、 毎月15日（休業日と 重なる場合は直後の 平日）	J R 飯田橋 地下鉄



関 係 法 令

あっせん

労働関係調整法	第12条～14条
労働委員会規則	第64条～66条
地方公営企業労働関係法*	第4条

調 停

労働関係調整法	第18条～26条
労働委員会規則	第69条～76条
地方公営企業労働関係法*	第14条

仲 裁

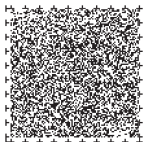
労働関係調整法	第30条～34条
労働委員会規則	第78条～81条
地方公営企業労働関係法*	第15条, 16条

不当労働行為

労働組合法	第7条, 27条, 32条
労働委員会規則	第32条～45条, 51条
地方公営企業労働関係法*	第4条, 16条の3

資 格 審 査

労働組合法	第2条, 5条, 11条
労働委員会規則	第22条～27条
地方公営企業労働関係法*	第4条



* 正式名称は「地方公営企業等の労働関係に関する法律」

労働委員会のてびき

令和4年2月 第9版発行 印刷番号(3)3

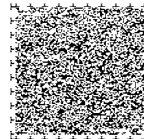
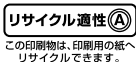
編集・発行 東京都労働委員会事務局

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
都庁第一本庁舎南(S)塔37階

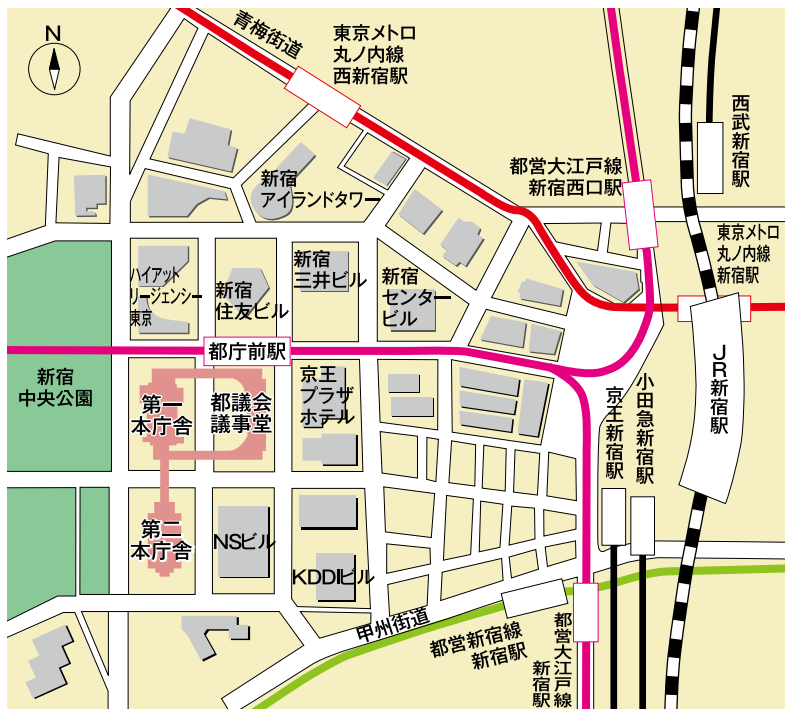
電話(ダイヤルイン) { 相談 03(5320)6996, 6995
調整 03(5320)6994
審査調整課 { 審査 03(5320)6990, 6992
6987

ホームページ <https://www.toroui.metro.tokyo.lg.jp/>

印刷・株式会社AP企画



都庁舎案内図



東京都労働委員会事務局

〒163-8001 新宿区西新宿二丁目8番1号
第一本庁舎南(S)塔・37階
※H号機のエレベーターをご利用ください。

電話番号 相談 TEL 03(5320)6996・6995
調整 TEL 03(5320)6994
審査 TEL 03(5320)6990・6992・6987

ホームページ <https://www.toroui.metro.tokyo.lg.jp/>