

労働組合執行部入門



～基礎知識の習得と組合活動の実践にむけて～

HHJU

ヒルトン連合会

sti

サービス連合

サービス・ツーリズム産業労働組合連合会

目次	1
はじめに	2
基礎知識編	
1. 労働組合とは?	3
2. 労働組合の役割	5
3. 労働組合の組織形態	6
4. 労働組合と労働法	8
労働三法その1「労働基準法」	10
労働三法その2「労働組合法」	19
労働三法その3「労働関係調整法」	32
5. 上部団体	34
6. 今後の組合活動にむけて	37
組合活動実践編	
1. 組合活動の原点は職場	40
2. 各種会議体の構成	41
3. 執行部と執行委員会	42
4. 職場委員（分会長）と職場委員会（分会長会議）	44
5. 職場での集会とアンケートの実施	45
6. 各種調査活動	46
7. 団体交渉と労使協議制	47
8. 情報の発信と共有	49
9. 対外活動への参加	51
10. 活動スケジュールの策定	52
11. 組合会計と定期的な報告	53
12. 企業内における組織拡大	57
13. 次世代の育成	58

はじめに

今、どのような方がこのテキストを手にとりていらっしゃるのでしょうか。

新たに執行部に入った方や新しく労働組合を立ち上げた組合役員の方、さらには労働組合の基礎を今一度おさらいしたい役員の方などさまざまだと思いますが、少なくとも組合役員として何かを身に付けようという、労働組合に対して前向きな方々ではないかと感じています。

さて、今まで私たちは、さまざまな組合活動をつうじて、組合役員としての知識を身に付けてきました。時には問題や課題にぶつかる中で自ら考え、他の役員との議論などを経験しながら知識を深めてきました。ところが、職場の要員減による業務量の増加や組合役員の減少が著しい昨今、活動そのものの停滞はもちろんのこと、問題意識のないまま決められた活動をこなすだけになってしまっている...といった現象は起きてはいないでしょうか。

従来型の活動をつうじた知識の習得という意味においては、活動がなければ何も身に付かないということになりかねませんが、活動していたとしても単に流されているだけでは、知識はおろか組合役員に一番大切な「熱意」や「情熱」も失われていってしまうのではないかと危惧するところです。

今般サービス連合では、基礎知識編と組合活動実践編からなる組合役員むけテキストを作成しました。法令も含めた基礎知識や日常的な組合活動とその手法を体系的に学んでいただくことを目的としています。私たちの置かれた環境が厳しい今だからこそ、知識とその知識に裏打ちされた確固たる目的意識を持った組合活動の実践が、職場の組合員のみならず、ともすれば漫然と流されがちな組合役員自身のためにも求められているものと考えます。

新任役員をはじめとする組合役員の皆さんが、日々の活動で本テキストを活用し、自らを磨くことで、組合役員として更に活躍されることを期待してやみません。

サービス・ツーリズム産業労働組合連合会 組織局

この資料は、サービス連合組織局作成の基、ヒルトン連合会の組織実情に沿うように編集を加えさせて頂き、ヒルトン連合会加盟単組の新執行部の皆さんに配布するものです。

多少、量的に負担を感じるものかもしれませんが、労組執行部として最低限必要な知識として認識して頂き、活発な組合活動のために活用して下さい。

日本ヒルトンインターナショナル労働組合連合会 組織局

◆ 基礎知識編

まずは、基本的な知識として労働組合の定義や役割、組織形態の整理と、労働三法を中心とした各種労働法の検証をつうじて、私たちが抱える課題や目指すべき組合活動のあり方を明らかにしていきたいと思えます。

1. 労働組合とは？

「労働組合とは何ですか？」という問いかけに、一言で答えられる人は少ないでしょう。「労働組合」という言葉に対する感じ方は人それぞれかと思いますが、後ほど詳しく解説する労働組合法（P.18）において、労働組合の定義は次のように定められています。

☑ 労働組合の定義

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はかることを主たる目的とする、労働者が主体となって組織する団体またはその連合団体。

労働組合は「団体」でなければならないことから、1人で作ることはできませんが、2人以上の「労働者」が力を合わせれば、労働組合を作ることができます。なお、労働組合法が定める特別の保護などを受けるためには一定の要件が必要ですが、要件を充たしていなくても「労働条件の維持改善を目的としている2人以上の労働者で組織する団体（組合）」であれば、それは適法な労働組合であり、次のように、我が国における最も重要な法律となる日本国憲法において、私たち労働者の権利として保障されています。

【日本国憲法（抜粋）における労働組合】

《第25条》生存権、国の社会的使命

すべて国民は、健康で文化的な最低限度の生活を営む権利を有する。

②国は、すべての生活部面について、社会福祉、社会保障及び公衆衛生の向上及び増進に努めなければならない。

《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。

②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。

③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。

「生存権」で有名な第25条は、国民に対して健康で文化的な最低限度の生活を営む権利（生存権）を保障しています。そのために、国は社会保障などを行うとともに、第27条第1項で国民に対する労働の機会（労働権）の保障と、同じく第2項で実際の就労に際して労働条件に関する法律による保護を定めています。そのうえで、第28条では労働者が団結し、使用者（会社）との団体交渉をつうじて、自らの労働条件を改善し、その地位の向上をはかることを保障しています。

この第28条で保障されている権利は「労働三権」と呼ばれ、労働者の最も大切な権利とされています。すなわち、労働組合は日本国憲法においてその存在を認められているということです。

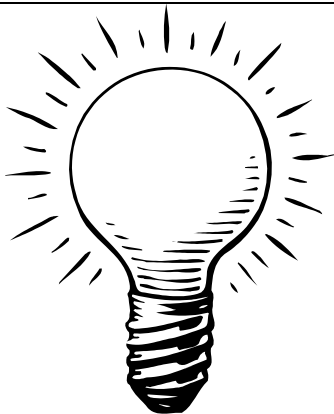
【労働三権】

「労使関係」の「労」は私たち労働者のことであり、「使」は使用者、すなわち私たちを雇用している会社のことを意味しているわけですが、それでは、この両者の関係は果たして対等と言えるのでしょうか？残念ながら両者の関係は対等とは言えないでしょう。会社に雇用されている労働者は、とかく会社の言いなりになりがちな弱い立場にあります。そこで、憲法という最も重要な法律で労働者の権利として労働三権を保障しているのです。

労働三権

1. 団結権 : 労働者が団結する権利。(労働組合を結成する権利)
2. 団体交渉権 : 労働条件などの改善のため労働者が使用者(会社)と交渉する権利。
3. 団体行動権 : ストライキや集会など労働者が要求実現のために団体行動する権利。

上述のように、労働三権とは労働組合を結成して活動していく権利と言い換えることができます。ただし、憲法で保障されているからといって、それだけで労使の関係が対等になったり、労働条件が改善したりするわけではありません。もちろん、労働組合がなければ何も始まりませんが、結成した労働組合が自ら活動していかなければ、何も改善しないということです。労働組合の執行部たる私たちには、法令の知識だけでなく、積極的な組合活動の展開が求められているのです。



<コラム1>～法内組合と法外組合～

労働組合法(第5条)にある要件を充たす労働組合を「労組法上の組合」や「法内組合」と呼び、①労働委員会による不当労働行為救済手続の利用や、②法人格の取得資格、③労働委員会への労働者委員の推薦資格が与えられます。

一方、憲法上の保護は受けるものの労組法上の要件を充たしていない労働組合を「憲法上の組合」や「法外組合」と呼びます。法外組合が違法なわけではありませんが、法内組合の方が労組法上の保護などを受けられるというメリットがあります。

2. 労働組合の役割

労働組合は、憲法をはじめとした法律によって守られていますが、法律のために存在しているわけではありません。働く者の権利として存在している労働組合が、組合員のために果たすべき主な役割として、以下の3点が挙げられます。

1. 労働条件の維持・向上のため

賃金その他労働条件の維持・向上のため、労働組合という組織力を背景にその代表者（執行部）が使用者（会社）と交渉することで、より有利な労働条件を引き出しています。

私たち働く者の生活は、労働とその対価となる賃金によって支えられています。これらの働き方や賃金に不満や不合理があっても、一人ひとりが個々に会社と交渉していくのはなかなか難しいのが現実です。このような相対的に弱い立場にある労働者が団結して声をあげていくことで、会社と対等な関係になる役割を労働組合は担っています。

一方で、経済全体が低迷している昨今では「労働組合があってもほとんど賃上げされない」「要員が補充されない」などの声も聞きますが、これは労使交渉における経営情報の収集と分析に基づいて、職場委員会（分会長会議）や職場での議論を踏まえた組合員の総意としての判断とその交渉結果であり、決して会社の論理を一方的に受け入れているわけではありません。大切なことは、労働組合があることによって、職場委員会などをつうじて職場の意見を集め、取りまとめたうえで会社に働きかけると同時に、職場の皆さんに経営情報や営業施策を正確に伝えるという双方向の対等なコミュニケーションが可能になるということです。

2. 雇用の確保のため

安心して働き続けられるためには雇用を確保し安定させることが何より重要なため、労使協議会を通じた経営情報の把握と雇用環境のチェック機能の役割を果たします。

労働組合の存在意義として最も大切なことは働く者の雇用を守ることです。企業業績が良いときに無計画に採用を増やし、業績が悪くなると人員整理、解雇などということが平然と行われるケースが昨今頻発しています。このようなことがないように、労働組合では経営情報を収集し、会社の施策に対するチェック機能を持つ必要があります。

その一方で、有期・無期といった雇用契約の違いに関係なく、不当な解雇を抑止する取り組みも、組合員の雇用と生活を守るための労働組合の大切な役割です。

3. お互いの助け合いのため

単なる要求団体にとどまることなく主体性・独立性を自ら高め、共済制度などの相互扶助機能を持ち、共済活動をつうじた労働者同士の団結と生活の安定・向上をはかります。

労働組合の目的は「労働条件の維持改善のほか経済的地位の向上」ですが、その先にあるものは、組合員の幸福の最大化です。その一助として各種共済制度による組合員の生活のサポートや、共済活動をつうじた組合員同士の仲間意識の醸成に取り組んでいます。

3. 労働組合の組織形態

求められる役割を遂行するために労働組合にはさまざまな組織形態があります。また、その加入形態についても、一般的に「ショップ制」と呼ばれるいくつかの方法が用いられています。

【労働組合の種類】

<input checked="" type="checkbox"/> 企業別労働組合 日本における労働組合の主な形態で、同じ企業の労働者で組織する労働組合を指します。更に、同じ企業グループの労働組合が集まった連合体を「企業連」と呼びます。
<input checked="" type="checkbox"/> 産業別労働組合（インダストリアル・ユニオン） 同じ産業の企業別労働組合の集合体を指します。なお、欧米では、多く見られる形態として、企業の枠を超え同一産業で働く労働者によって職種に関係なく組織される労働組合のことを指します。 これら「産別」の全国組織をナショナルセンターと呼び「連合」などがあります。
<input checked="" type="checkbox"/> 職能別（職種・職業別）労働組合（クラフト・ユニオン） 歴史的に最も古い形態で、印刷工や機械工などの熟練した同じ職種の労働者が、産業や企業、地域などに関係なく組織する労働組合を指します。日本では「日本プロ野球選手会」などが有名です。
<input checked="" type="checkbox"/> 一般労働組合（ゼネラル・ユニオン） 企業や産業、職種に関係なく全ての労働者を結集した労働組合のことを指します。「ユニオン系」とも呼ばれ、管理職ユニオンやパートユニオンなど、1人でも誰でも入れるというのが特徴です。中小企業では労働組合を組成しにくいという事情から、一定の地域で個人加入を主体として組織する「合同労組」も同じ系統になります。

【企業別労働組合の長所と短所】

労働組合の成り立ちに関する日本特有の歴史的背景もあり、日本では「企業別労働組合」が組織形態の主流となっています。これは戦後復興における企業の発展にとって大きな意味を持ちましたが、一方で組合の独立性の欠如と組合組織の弱体化の要因の1つとも考えられます。

企業別労働組合の長所となる「企業の発展＝労働組合の発展」の構図は、労使協調の醸成と双方の発展をつうじて労働者の生活向上を実現しました。また、労働組合の多くがユニオン・ショップ制を敷いていることから、組織的にも企業の発展に伴う労働者の増加は、労働組合の組織人員の維持・拡大につながりました。更に、チェック・オフ協定による組合費の確実な徴収は、財政基盤の安定に寄与しました。

その一方短所として、活動の主体が企業寄りになることで職場の組合員と意識が離れてしまい、組織の弱体化や活動停滞の要因になり得ます。また、企業別の論理が強く働くことによりすべての労働者の連帯という労働組合本来の強みが阻害される危険性や、企業規模に伴う人材面や組合財政の面から組織運営に大きな制約を受ける可能性が考えられます。更には、長い間正社員だけを構成員としてきたことが、組織率の低下や契約社員・パートタイマー等との間で同じ労働者としての権利や義務に不公平感を生じさせる一因にもなりました。

【労働組合への加入形態（ショップ制）の種類】

☑ ユニオン・ショップ制

日本企業に最も多く見られる形で、雇用（入社）後自動的に特定の労働組合の組合員にならないといけない制度です。原則労働組合への加入・非加入を本人は選べません。

☑ オープン・ショップ制

従業員の組合への加入・非加入および脱退が全くの自由である制度で、組合員であることが雇用条件にはならず、基本的には加入・非加入による労働条件の違いもありません。

☑ クローズド・ショップ制

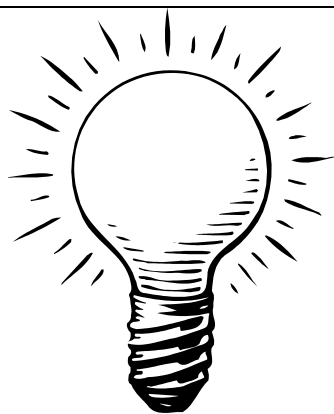
使用者（会社）は特定の労働組合の組合員でなければ雇用できないという制度です。

【ユニオン・ショップ制の問題点】

労働組合としての組織運営を考えても、また会社との関係を考えても、ユニオン・ショップ制を目指すことの重要性は言うまでもありません。しかしながら、一口にユニオン・ショップ制と言っても、次のような実態や問題も含んでいます。

- 「完全ユニオン」：労働組合を脱退・除名されたり、加入しない者は解雇される制度。
- 「尻抜けユニオン」：労働組合からの脱退・除名、または加入しない場合の取り扱いを会社と労働組合が協議するとしている制度。
- 「宣言ユニオン」：従業員をすべて組合員とはするが、解雇については定めていない制度。

例えば、尻抜けユニオンの場合、現実的に組合員でなくなっても本人が会社を辞めなくて済む可能性が残されている点で、不完全なユニオン・ショップ制と言うことができます。また、正社員比率の低下などによって、法律上の「全労働者の過半数組合の条件」を充たしていない労働組合が多くなってきており、ユニオン・ショップ制が有名無実化している実態も顕在化してきています。私たちは、ユニオン・ショップ制は組織力の維持・向上のための1つの手段であり、それだけで強固な組織が約束されるわけではない、ということを含めて強く自覚しなければなりません。



<コラム2>～ユニオン・ショップ制でも他の組合に入れちゃう？～

企業別労働組合の多くでユニオン・ショップ協定（以下「ユシ協定」）を結んでいます。法的に「組合選択の自由」が認められていることから、仮に過半数ユシ協定であっても、当該組合を脱退（または除名）した組合員が他の組合に加入したり、新たに別の組合を結成したりすることを理由とした解雇は無効とされています。これは、別の組合に加入している労働者の場合も同様です。

このことから、私たち組合執行部は、ユシ協定に依存した形式的な組織運営ではなく、組合員の支持と団結に基づいた組織運営を心掛ければなりません。

4. 労働組合と労働法

「労働法」とは、労働基準法や労働組合法を柱とした労働に関する法律の総称で、単独で労働法という法律は存在しません。民法上の「契約自由の原則」の下、労働契約も自由で対等な個人間の契約として当事者の合意に委ねられるという解釈により、労働法が制定される前は、経済的・社会的に優位な地位にある使用者（会社）が、労働者に対して劣悪な労働条件を押し付けるということがまかりとおっていました。そこで、このような弱い立場にある労働者の権利を国が法律によって保障したものが、労働法ということになります。

【労働三法】

「労働法」は、労働条件について直接介入して規制するための法律と、集团的労働条件の決定を実現するための法律に大別することができます。前者の代表的なものが労働基準法となり、後者の代表的なものが労働組合法という位置づけになります。なお、労使関係を規制する労働関係調整法と合わせて「労働三法」と一般的には呼ばれています。

労働基準法（以下「労基法」）

日本国憲法第27条にある「労働権」を具体化するための法律で、労働契約、賃金、労働時間、災害補償、就業規則など、労働条件全般の最低基準を定め、広く就業労働者を対象とし、その保護の実行を確保するために、労働基準監督署の設置と違法行為に対する刑罰の適用を定めています。

労働組合法（以下「労組法」）

日本国憲法第28条にある「労働三権」（団結権・団体交渉権、団体行動権）を具体的に行使するための法律で、労働者が使用者との交渉において対等な立場に立つことを促進し、労働者の地位の向上をはかることを目的とした法律です。労働組合の資格や労働条件交渉における代表者の資格、団体行動を行うための労働組合の団結の擁護などの不当労働行為に関する事項、労働委員会的位置づけと役割、労使関係を規制する労働協約などについて規定されています。

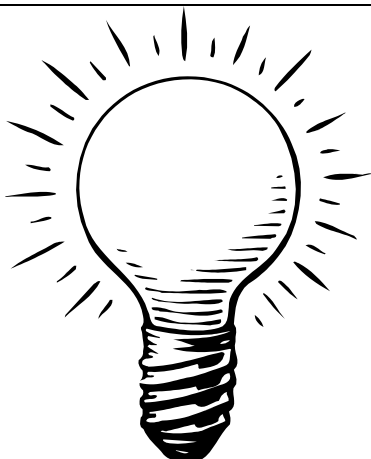
労働関係調整法（以下「労調法」）

集团的労働条件決定のために労組法と相まって、労働関係の公正な調整をはかり、労働争議を予防または解決することを目的とした法律です。労働争議についてその自主的解決を原則とし、労働委員会による調整方法として「斡旋」「調停」「仲裁」「緊急調整」の4種を定めているほか、争議行為の禁止・制限などを規定しています。

上記労働三法の概要からも分かるように、労基法に代表される法律による労働条件の基準は最低保障かつ基本的な事柄であり、それ以上もしくはそれ以外は、労組法をはじめとした法律で保障されている集团的労使関係によって決定されることになるわけです。つまり、自らの労働条件は、法律によって上がるのではなく、労働組合をつうじて使用者（会社）と交渉し、合意することによって、自分たちの手で実現させていくものだということが言えるのです。

【そのほかの関連法】

<input checked="" type="checkbox"/> 労働契約法
2008年に施行された比較的新しい労働法の一つで、労働契約における労働者と使用者（会社）との合意の原則や就業規則の変更要件などを定めているほか、期間の定めのある労働契約に関する規定など、有期雇用を含めた労働契約の保護を目的としています。
<input checked="" type="checkbox"/> 最低賃金法
事業や職種、地域に応じた賃金の最低保障額を規定し、労働者の生活の安定と労働力の向上、事業の公正な競争の確保を促すとともに、国民経済の健全な発展に寄与することを目的としています。
<input checked="" type="checkbox"/> 労働安全衛生法
事業活動における必要資格業務の免許制の規定化などをつうじて、労働災害防止のための危害防止基準の確立や責任体制の明確化など、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成と促進を目的としています。
<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険法
労働者が失業した場合などの必要給付のほか、職業に関する教育訓練受講への助成による労働者の生活および雇用の安定をはかるとともに、労働者の職業の安定のための失業予防、雇用状態の是正、雇用機会の増大、労働者の能力開発などの増進を目的としています。
<input checked="" type="checkbox"/> 労働者災害補償保険法
業務上の事由や通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡などへの保険給付と、当該労働者の社会復帰の促進、遺族の援護などをつうじた労働者福祉の増進を目的としています。
<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険法
労働者および被扶養者の健康保険制度について定めた法律で、傷病手当金や出産育児一時金、高額療養費の支給に関する規定など、主に労働者の医療に関する保護を目的としています。



<コラム3>～労組法制定の時代背景～

今では36条などをはじめとした労基法の方がなじみがありますが、実は労組法は、労基法はもちろん日本国憲法より先に制定された歴史のある労働法なのです（1945年制定）。敗戦後のGHQによる労働組合結成推進などの占領政策により誕生した多くの労働組合を保護する法律として労組法は制定されました。

なお、このような民主主義化政策に基づく当時のGHQの統制経済下において、経営民主化の動きと相まって企業ぐるみで労働組合を結成させるケースが多発したことが、我が国に企業別労働組合を根付かせた原因とされています。ちなみに、戦後1949年時点の労働組合の組織率は55.8%にもものぼっています。

☑ 労働三法その1 「労働基準法」

ここからは、代表的な労働法となる「労働三法」の中身を中心に組合執行部にとって重要な項目について更に掘り下げながら理解を深めます。

まず「36協定」(サブロク協定)などで身近な労働基準法(以下「労基法」)についてです。日本国憲法第27条に基づいた労基法は、広く労働条件全般の最低基準を定めています。

第1章 総則(抜粋)

《第1条》労働条件の原則

労働条件は、労働者が人たるに値する生活を営むための必要を充たすべきものでなければならない。

②この法律で定める労働条件の基準は最低のものであるから、労働関係の当事者は、この基準を理由として労働条件を低下させてはならないことはもとより、その向上を図るように努めなければならない。

《第2条》労働条件の決定

労働条件は、労働者と使用者が、対等の立場において決定すべきものである。

②労働者及び使用者は、労働協約、就業規則及び労働契約を遵守し、誠実に各々その義務を履行しなければならない。

《第9条》定義

この法律で「労働者」とは、職業の種類を問わず、事業又は事業所(以下「事業」という。)に使用される者で、賃金を支払われる者をいう。

《第10条》

この法律で使用者とは、事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について、事業主のために行為をするすべての者をいう。

《第11条》

この法律で賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。

まず冒頭で、労基法に定める労働条件は、人として生きていくための最低基準でしかないという前提を述べています。そのうえで、最低基準を守ることはもちろんのこと、更に向上を目指すべきと定めており、直接的な表現こそありませんが、これに続く第2条を実現する手段として労働組合が存在することになります。つまり、労働組合こそが働く者の労働条件を向上させていく唯一無二の存在ということになるのです。

なお、第9条～第11条ではそれぞれの言葉を定義づけています。このほか第1章では、男女同一賃金の原則(第4条)などで労働条件の前提を規定しています。

第2章 労働契約（抜粋）

《第13条》この法律違反の契約

この法律で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効とする。この場合において、無効となった部分は、この法律で定める基準による。

《第15条》労働条件の明示

使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。

《第20条》解雇の予告

使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少なくとも30日前にその予告をしなければならない。30日前に予告をしない使用者は、30日分以上の平均賃金を支払わなければならない。（但し以下略）

第13条で、労働契約における労基法の優先を定めるとともに、第15条で、労働者に対する各種労働条件の明示を定めています。また、第20条では、いわゆる「30日前ノータイス」と呼ばれる解雇予告義務（日数短縮の条件あり）のほか、解雇制限（第19条）や退職時などの証明書交付義務（第22条）も規定しています。

第3章 賃金（抜粋）

《第24条》賃金の支払

賃金は、通貨で、直接労働者に、その全額を支払わなければならない。ただし、法令若しくは労働協約に別段の定めがある場合又は厚生労働省令で定める賃金について確実な支払の方法で厚生労働省令で定めるものによる場合においては、通貨以外のものでも支払い、また、法令に別段の定めがある場合又は当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者との書面による協定がある場合においては、賃金の一部を控除して支払うことができる。

②賃金は、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない。ただし、臨時に支払われる賃金、賞与その他これに準ずるもので厚生労働省令で定める賃金については、この限りでない。

私たちの労働の対価である賃金の支払い方法については「①通貨で、②直接、③全額を支払わなければならない」から始まる第24条で規定されています。また、賃金が「④毎月、⑤特定の日（給料日）に支払われている」のも、実はこの第24条の第2項に規定されているからなのです。一般的にはこれらを「賃金支払いの5原則」と呼んでいます。例えば、プロ野球選手などに見られる「年俸制」は、年間の給与総額を決める制度ですが、実際の支払いはこの原則に基づき月々に分けて行われています。

また、組合費や共済掛金などが賃金から控除されるのは、過半数組合もしくは過半数代表者との協定が条件とされており、一方的に会社が給与天引きできない仕組みになっています。

第4章 労働時間、休憩、休日および年次有給休暇（抜粋）

《第32条》労働時間

使用者は、労働者に、休憩時間を除き1週間について40時間を超えて労働させてはならない。

②使用者は、1週間の各日については、労働者に休憩時間を除き1日について、8時間を超えて労働させてはならない。

労基法が労働組合にとって身近な存在なのは、この第4章で働き方についてさまざまな規定を設けているからであり、これらの規定違反は刑罰の対象となります。

まず、第32条で1日8時間、1週間40時間という労働時間の上限を定めています。これは後述する第36条にも大きく関係する労働時間の大原則です。その一方で、一定程度の条件で労働時間を変えて働かせることが可能となるよう「1箇月単位の変形労働時間制」「フレックスタイム制」「1年単位の変形労働時間制」などの例外規定を設けています。

【弾力的な労働時間制度の種類】

上述の説明内容にもあるように、特定の業種や業務内容によって一定期間の仕事量に波があるときの労働時間については、弾力的に設定することが同じ第32条で認められています。ただし、いずれも原則当該事業場における労働者の過半数で組織する労働組合、または労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定、すなわち「労使協定」が前提条件となります。

第32条にある労働時間の弾力的措置の概要

《第32条の2》1ヵ月単位の変形労働時間制（就業規則など労使協定以外の定めでも可）

1ヵ月以内の一定の期間において、労働時間が平均して1週間あたり40時間以下になっていれば、特定された日または週において、1日8時間または1週40時間を超えて労働させても時間外労働の扱いをしなくて良い制度。

《第32条の4》1年単位の変形労働時間制

1ヵ月を超え1年以内の一定の期間において、対象となる労働者の範囲や対象期間、特定期間、対象期間における労働日および当該労働日ごとの労働時間などを定めたときは、労働時間がその対象期間を平均して1週間あたり40時間以下になっていれば、特定された日または週において、1日8時間または1週40時間を超えて労働させても時間外労働の扱いをしなくて良い制度。

《第32条の5》1週間単位の非定型的変形労働時間制

常時使用する労働者数が30人未満の小売業、旅館、料理店および飲食店において、労働時間が1週間あたり40時間以内であれば、1日について10時間までは時間外労働の扱いをしなくて良い制度。

《第32条の3》フレックスタイム制

1ヵ月以内の一定期間（清算期間）とその期間における総労働時間数（期間内平均1週間あたり40時間以下であること）および対象となる労働者をあらかじめ定めておき、労働者がその範囲内で、始業、終業の時刻を自由に変えて働くことができる制度。

《第34条》休憩

使用者は、労働時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。

②前項の休憩時間は、一斉に与えなければならない。ただし、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定があるときは、この限りでない。

③使用者は、第1項の休憩時間を自由に利用させなければならない。

いわゆる「休憩の3原則」と呼ばれ、休憩について「①労働時間の途中に、②一斉に与えなければならない、③自由に利用できる」と定めています。ただし、これも業務の実態にそぐわないケースが考えられます。そこで関係してくるのが労使協定による例外を認めた第2項ですが、ここでもやはり「過半数組合」が条件となっています。

また、休憩中は原則何をしていても自由であることから、電話番号や来客当番などのように、使用者からいつ就労の要求があるかもしれない状態で待機している、いわゆる手待時間は「休憩」にはなりません。

【旅館・ホテルにおける休憩時間一斉付与の適用除外】

旅館やホテルは、労基法施行規則第31条において上記第34条第2項の規定を適用しない事業（労基法「別表第1」第14号）とされていることから、使用者（会社）は労使協定の有無に関係なく休憩時間を一斉に与えなくても良いことになっています。もちろん、労働組合の姿勢として法令を踏まえたうえで労使協定の締結を求めることは何ら否定されるものではありません。

《第35条》休日

使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければならない。

②前項の規定は、4週間を通じ4日以上の日を与える使用者については適用しない。

労基法では、このように休日の与え方まで定めています。「1週間に1日のお休み」は法律に定められているのです。ただし、第2項の違う見方によれば「4週間の内に4連休を1回与えれば、後は休みなしで働かせることができる」こととなります。このように、この法律は最低基準を定めたものであり、労働組合では実態把握に基づいて休日の増加などに取り組む必要があるのです。

【旅館・ホテルにおける休日労働の取扱特例】

平成6年5月31日付の基発(※)第331号により、旅館・ホテル業におけるフロント、調理、仲番および客室係に限定した当分の間の特例として「正午～翌日の正午までの継続24時間を含む27時間以上の休息時間が確保されている場合についてこれを休日と認める」ことになっています。ただし、この場合、正午～翌日の正午までの継続24時間の休息時間中に労働した部分は3割5分以上の割増賃金の支払いを要する「休日労働時間」とみなされることとされています。

(※)「厚生労働省労働基準局長名で発する通達」を指す

《第36条》時間外及び休日の労働

使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第32条から第32条の5まで若しくは第40条の労働時間又は前条の休日に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによって労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。(ただし以下略)

いわゆる「36協定（サブロク協定）」の基となる条文で、使用者（会社）は、過半数組合または過半数代表者との協定（36協定）を締結し、行政官庁に届け出ることによって、第32条で定めた1日または1週間の労働時間を延長することや、第35条の休日に働かせることが可能となります。なお、ここでも「過半数組合」が条件となりますが、過半数組合でない場合でも、労働組合として日常的に交渉することや、組合執行部が従業員の立場で「過半数代表者」に選出され協定を結ぶ権利を有することが重要です。

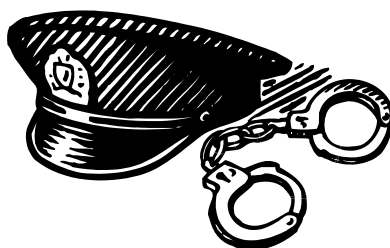
【36協定に対する労働組合の基本スタンス】

上述のように、36協定は確かに重要な労使協定ですが「労働組合は36協定を結ぶのが当然」という雰囲気はないでしょうか？私たちは組合執行部として、労基法の概念に沿って今一度36協定に対する基本スタンスを整理する必要があるように感じます。

労基法は労働者保護を第一に組み立てられていますから、第32条に基づけば、使用者（会社）は、本来労働者を「1日8時間を超えて働かせることができない」こととなります。そのうえで、前提となる第32条の規定を下回る基準を設けるために第36条があるのであって「36協定があって当然」という解釈にはなりません。この考え方に基づいて36協定を結ぶのであれば、それは使用者たる会社のみならず、職場で働く者の利益にも寄与しなければなりません。組合員だけでなく労働者の代表として労使協定の締結当事者となる組合執行部としては、職場の実態を十分把握したうえで、責任ある内容での締結と、締結後の職場実態の検証が求められることを改めて自覚する必要があります。

【36協定に伴う時間外労働の延長時間の制限】

協定の締結単位は事業場ごとですが、内容は巻末の「36協定モデル条文」が基本となります。ただし、36協定を結べば時間外労働が無制限に許されるわけではありません。なお、法令違反の場合の罰則は、6ヵ月以下の懲役または30万円以下の罰金が科せられます。



■労働時間延長の限度

期間	一般労働者 (右記以外)	対象期間が3ヵ月を超える 1年単位の变形労働時間制の対象者
1週間	15時間	14時間
2週間	27時間	25時間
4週間	43時間	40時間
1ヵ月	45時間	42時間
2ヵ月	81時間	75時間
3ヵ月	120時間	110時間
1年間	360時間	320時間

上記限度時間を超える延長時間の設定が可能となる「特別条項付き協定」については、平成22年4月1日付で改正が行われ、割増賃金率や延長時間短縮の努力が求められていますが、法的拘束力がないことから、労働組合における十分な検証が必要になります。

《第37条》時間外、休日及び深夜の割増賃金

使用者が、第33条又は前条第1項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の2割5分以上5割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。ただし、当該延長して労働させた時間が1箇月について60時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の5割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。(②～③略)

④使用者が、午後10時から午前5時まで(厚生労働大臣が必要であると認める場合においては、その定める地域又は期間については午後11時から午前6時まで)の間において労働させた場合においては、その時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の2割5分以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

⑤第1項及び前項の割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当その他厚生労働省令で定める賃金は算入しない。

36協定によって可能となった時間外労働におけるいわゆる「残業代」は、通常の賃金より割増されて支払われていますが、その割増率を第37条第1項で定めています。また、第4項では深夜勤務の割増率についても定めています。もちろん、労基法は最低基準であることから、上記を上回る割増率を求めることは、時間外労働抑制の観点から労働組合の役割と言えます。また、第5項では割増賃金の計算基礎となる賃金について定めています。

なお、第1項の後半にあるように、今日では過重労働抑止の目的で60時間以上の残業については強制的に50%以上の割増が義務づけられるようになりました。サービス連合ではこの改正労基法の施行に伴い、時間外労働の割増率についての統一対応を設けています。(P.17参照)

【時間外労働割増賃金の有給休暇代替措置】

《第37条第3項》 時間外労働の割増賃金の支払に代える有給休暇付与
使用者が、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、第1項ただし書の規定により割増賃金を支払うべき労働者に対して、当該割増賃金の支払に代えて、通常の労働時間の賃金が支払われる休暇を厚生労働省令で定めるところによる与えることを定めた場合において、当該労働者が当該休暇を取得したときは、当該労働者の同項ただし書に規定する時間を超えた時間の労働のうち当該取得した休暇に対応するものとして厚生労働省令で定める時間の労働については、同項ただし書の規定による割増賃金を支払うことを要しない。

上述のように、同じ第37条第3項では、時間外労働の割増賃金については、労使協定により定められた単位での有給休暇の付与に代えることが可能とされています。ただし、これについても「残業代」という費用削減ばかりにとらわれることなく、職場における労働者の実態と、時間外労働や有給休暇取得率の実績などを十分勘案したうえで、労働組合としての姿勢を固めなければなりません。なお、サービス連合では統一对応を設け、この時間外労働の有給休暇付与の代替についての制度導入を行わないこととしています。(P.17参照)

《第38条》 時間計算

労働時間は、事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算する。(②略)

上記条文から始まる第38条では、労働時間の計算について定めていますが、いわゆる「みなし労働時間制」や「裁量労働制」の概略は次のようになります。

➤ 事業場外労働時間のみなし制（第38条の2）

事業場の外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときに所定労働時間労働したものとみなす制度で、営業に従事する労働者などに適用できる。ただし、適用業務における所定労働時間外の労働時間の設定については労使協定が前提となる。

➤ 裁量労働制

仕事のやり方や時間配分などを労働者の裁量に委ね、あらかじめ決められた算定時間労働したものとみなす制度で、研究開発といった対象業務の範囲などを労使協定により定めた専門業務型裁量労働制（第38条の3）と、主に事業運営に関する企画・立案・調査および分析の業務を対象とした企画業務型裁量労働制（第38条の4）の2種類がある。

《第39条》年次有給休暇

使用者は、その雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、継続し、又は分割した10労働日の有給休暇を与えなければならない。

(②～④略) ⑤使用者は、前各項の規定による有給休暇を労働者の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

第39条では、下表のように、有給休暇について雇入れ6ヵ月経過後1年ごとに区分した勤続期間ごとに付与日数を定めています。また、条文は省略しましたが、過半数組合または過半数代表者との労使協定により、年間5日以内については時間単位での有給休暇の取得が可能とされています。なお、この有給休暇の時間単位の取得についても、サービス連合では統一対応を設け、引き続き1日単位の取得を基本としています。(P.16参照)

一方、第5項では原則として請求された有給休暇は拒否できないものの、一部限定的に時季を変更できる条件を示しており、これを「有給休暇の時季変更権」と一般的には呼んでいます。

□継続勤務年数別有給休暇付与日数

継続勤務の年月	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
有給休暇の付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

第4章の最後として、労働時間等に関する規定の適用除外について規定している、第41条の第2号において、労働時間や休憩および休日に関する規定については「監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者」を適用除外の対象と定めています。

【参考】労基法の改正に対するサービス連合の統一対応

時間外労働割増率の引き上げを中心とした改正労基法が2010年4月に施行されたことに伴い、前述した第37条の割増率や割増賃金の代替休暇、第39条の有給休暇の時間単位取得に関する統一対応は次のとおりです。

※ サービス連合統一対応

1. 割増率の引き上げについて（第37条第1項）
 - (1) 時間外労働の割増率は、35%以上（時間外労働発生から月60時間未満まで）とし、月60時間を超える部分については50%以上とする。
 - (2) 休日労働は、50%以上とする。
2. 割増賃金の支払いに代えた有給休暇（代替休暇）について（第37条第3項）
 - (1) 割増代替休暇の制度導入は認めない。
3. 年次有給休暇の時間単位の取得について（第39条第4項）
 - (1) 年次有給休暇の時間単位取得の制度導入は求めない。

《考え方》

1. 割増率については、その引き上げが使用者に対し経済的負担を課すことによって過重労働とならないよう時間外労働の抑制を目的としたものであることから、時間外労働発生1分から50%を求めることが本筋であることに変わりありません。しかしながら、現下の経済情勢や割増率の実態から、一気に大幅な引き上げを求められる状況にはありません。また、改正法のとおり、月45時間から60時間未満と45時間までの割増率を区別すべきものでもないことから、時間外労働発生から月60時間未満までを一律35%以上とし、月60時間を超える部分については50%以上とします。

2. なお、休日労働については、現行の法定では35%となっていますが、労務コスト削減の観点から、時間外労働から休日労働にシフトとならないよう、休日労働の割増率についても50%以上への引き上げを目指していくこととします。
3. 割増代替休暇については、本来、労働の対価は賃金で支払うことが原則であること、また、加盟組合の有給休暇取得状況や基本的な休日数の現状を踏まえ、制度導入を認めないこととします。
4. 年次有給休暇は、労働者の心身の疲労を回復させ、ゆとりある生活を実現するために制度化されたものであり、計画的、まとまった日数の休暇を取得することで心身のリフレッシュをはかることが制度本来の趣旨です。また、育児・介護・通院をはじめ利便性や取得日数向上の観点から、半日有給休暇制度を導入してきたのが実態です。
5. したがって、時間単位取得の導入は求めないこととします。加盟組合においては、引き続き1日単位の取得を基本としますが、組合員のニーズの把握につとめることとします。

第5章 安全および衛生（条文省略）

第42条で労働者の安全と衛生について労働安全衛生法の定めによることを規定しています。

第6章 年少者（条文省略）

児童労働防止のための最低年齢（第56条）や18歳未満の深夜業の制限（第61条）などを定めています。

第6章の2 妊産婦など（条文省略）

第65条で出産予定日前6週間および出産後8週間の産前産後に関する就業制限や第67条における育児時間確保の規定のほか、第68条では生理休業の措置についても定めています。

第7章 技能者の養成（条文省略）

第8章 災害補償（条文省略）

「労働者の業務上の負傷や疾病」に関する療養（第75条）や休業（第76条）の補償、同じく業務上の障害（第77条）、死亡（第79条）に関する遺族も含めた補償を規定しているほか、その審査と仲裁方法についても定めています（第85条）。

第9章 就業規則（抜粋）

《第89条》作成及び届出の義務

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。次に掲げる事項を変更した場合においても、同様とする。（以下条文省略するも、始業及び終業時刻、休憩時間、休日、休暇、賃金の決定や計算及び支払方法、退職に関する事項、安全衛生や災害補償、その他表彰などが対象事項）

《第90条》作成の手続

使用者は、就業規則の作成又は変更について、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見を聴かななければならない。

②使用者は、前条の規定により届出をなすについて、前項の意見を記した書面を添付しなければならない。

《第92条》法令及び労働協約との関係

就業規則は、法令又は当該事業場について適用される労働協約に反してはならない。

第89条では労働条件全般についての就業規則の作成と届け出を義務づけており、続く第90条で過半数組合または過半数代表者からの意見聴取と意見書の添付を定めています。ただし、意見聴取は労働組合の同意までは必要とされていないことから、労働組合が反対しても就業規則の作成や変更は可能です。

労働組合としては、就業規則に定められた内容であっても、組合員の労働条件の維持向上のために、団体交渉などの労使協議をつうじて、労働協約の締結につとめなければなりません。

なお、第92条で労働協約が就業規則に優先することを定めています。

そのほか、労基法では、第10章（寄宿舍）のほか、第11章（監督機関）で労働基準監督署や監督官の権限などを規定、第12章（雑則）で使用者への法令などの周知義務を課し、第13章（罰則）で労基法の各規定に違反した場合の各種罰則規定を設けています。

☑ 労働三法その2 「労働組合法」

日本国憲法第28条に基づいた労働組合法（以下「労組法」）は、労働三権の保障を主な目的としていることから、労働組合にとって重要な法律と言えます。労働協約に代表される使用者（会社）との関係も含めて、非常に重要な項目が含まれていることから、労基法に引き続いて条文に沿って検証を進めながら、関連事項も含めて掘り下げることで理解を深めましょう。

第1章 総則（抜粋）

《第1条》目的

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。

上記第1条のように、労組法は労働者が使用者（会社）と対等な立場で労働条件などについて交渉できるよう、自主的に労働組合を結成し活動する権利を保障することを目的としています。つまり、憲法第28条で保障した労働三権（団結権・団体交渉権・団体行動権）を行使するための具体的な取り決めを規定していることとなります。

《第2条》労働組合

この法律で「労働組合」とは、労働者が主体となっ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、次の各号の一に該当するものは、この限りでない。

1. 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接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。
2. 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。
3. 共済事業その他福利事業のみを目的とするもの。
4. 主として政治運動又は社会運動を目的とするもの。

第2条では労働組合が定義されています。労組法上の労働組合とは「①労働者が主体となって、②自主的に、③労働条件の維持改善、その他の経済的地位の向上をはかることを主たる目的とする、④団体であること」とされています。

①は、あくまで働く者が主体となって作る団体であって、経営者や政党からの働きかけや経済的な援助を受けて作るものではないということであり（第2号に例外規定あり）、第1号にあるように会社の利益を代弁する者が参加することはできません。

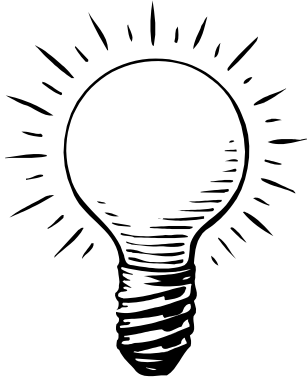
②は、自由設立主義の原則で、会社に報告の義務や許可をもらう必要はなく、労働者が集まり、結成大会を開き、規約を作り、役員を選出するという手続きを経れば自由に結成することができるというものです。（官公庁に届け出なければならぬ義務もありません）

③は、労働組合は第4号にあるように政治活動や社会活動を主たる目的とするものであってはならず、また第3号のように共済などの福利事業だけを目的とするものであってもならないということです。

④は、「団体」でなければならぬため、1人で労働組合を作ることはできないものの、2人以上集まれば結成できるという解釈になります。（近年1人でも参加できるいわゆる「合同組合」も存在します）

要するに、労働組合には、会社からも政党からも独立した、労働者による自主的かつ民主的な運営が求められており、結成すること自体はそれほど難しいことではないということが理解できます。





<コラム4>～「管理職」は組合に入れない?～

「管理職」も労働者である以上、労働組合に加入できるのが大原則ですが、その組合が労組法上の特別な保護を受けられるか否かには注意が必要です。労組法第2条にある「使用者の利益を代表する者」とは、①役員（取締役や監査役など）。②人事権を有する上級管理職。③労働関係の機密に接する管理職。④その他利益代表者とされており、いずれかに当てはまると判断される「管理職」が加入している場合は「使用者の利益を代表する者」とみなされ、労組法上の労働組合とは認められないこととなります。

一方、残業代の支払いなどで争われる、労基法第41条にある「管理・監督者」とは、①職務内容や人事権限、責任に照らして、経営者と一体的な立場にある。②仕事の仕方や出退勤に関して自由裁量がある。③役職手当などその地位にふさわしい処遇を受けている。といった判断基準が判例で示されています。つまり、労基法上の「管理・監督者」であっても、労組法上の「使用者の利益を代表する者」になるとは限りません。

なお、組合員の範囲について労使協議を行う際には、社内呼称や資格・等級にとらわれることなく、実質的な職務・権限に基づき協議することが重要です。

第2章 労働組合（抜粋）

《第5条》労働組合として設立されたものの取扱

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加する資格を有せず、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、次の各号に掲げる規定を含まなければならない。

1. 名称
2. 主たる事務所の所在地
3. 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加する権利及び均等の取扱を受ける権利を有すること。
4. 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こと。
5. 単位労働組合にあっては、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っては、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。
6. 総会は、少なくとも毎年1回開催すること。
7. 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。
8. 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。

9. 単位労働組合にあっては、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っては、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。

上記第5条では、労組法の保障を受けるための労働組合たる資格の「取得条件」と「組合規約」の規定要件を定めています。第2条の説明にあるように（P.19参照）、労働組合は自主的・民民的であることから、結成時の届け出義務はどこに対してもありませんが、不当労働行為救済申立などを行う際の審査基準の1つとして上述の規定要件を充たした規約が必要となります。

さて、皆さんの労働組合は資格の取得条件や組合規約の規定要件を充たしているでしょうか？労組法で求められている組合規約の具体的な必要項目について、次の例を基に確認しましょう。

【組合規約に求められる記載項目例】

労働組合として法的保障を受けるためには、第5条の要件を充たす以下のような規約を定め、前第2条の規定に適合することが労働委員会によって立証されなければなりません。

1. 名称および所在地
 - 労働組合の名称および所在地。（労組法要件）
2. 上部団体
 - 上部団体に加盟している場合の名称。
3. 目的や活動
 - 労働条件の向上など労働組合の目的と目的達成のために行う活動の内容。
4. 組合員
 - 組合員の範囲のほか、組合員の義務、加入・脱退手続、資格喪失条件など。
 - 人種や性別などによる資格剥奪禁止、全問題への参与と処遇均等権利。（労組法要件）
5. 組織や機関
 - 組合本部と支部の設置など。
 - 決議機関（定期大会、職場委員会など）。定期大会は年1回開催。（労組法要件）
 - 争議および規約改正時の直接無記名投票、過半数要件など議決方法。（労組法要件）
 - 執行機関（執行委員会）、監査機関（会計監査）。
6. 役員
 - 組合役員の構成や定数のほか、役員の任務や任期、解任方法など。
7. 選出
 - 組合員の直接無記名投票による選出方法。（労組法要件）
8. 賞罰
 - 組合員の表彰や制裁の要件、種類、手続など。
9. 会計

- 組合費徴収基準、会計年度など。
 - 年1回の会計報告と内容、職業資格を有する会計監査人の監査証明。(労組法要)
10. 争議
- 組合員の直接無記名投票の過半数による争議行為開始決定の条件。(労組法要件)
11. 解散
- 組合員の4分の3以上の賛成による解散決議の条件。(労組法要件)
12. 規約の改廃
- 組合員の直接無記名投票による過半数支持の改廃条件。(労働法要件)
13. 施行年月日

なお、上記のほか、大会運営を規定した「議事運営規程」、選挙の実施要綱となる「選挙管理規程」、会計業務の詳細を記した「会計規程」、慶弔関係をまとめた「慶弔規程」や「表彰規程」、専従者や事務職員を擁する場合の「専従規程」「職員規程」、出張に関する「出張・旅費規程」などの「諸規程」によって、組合規約を補完しています。また、連合体組織や本部・支部制を敷いている組織など、労働組合の組織形態によっても規程の種類や内容が変わってきます。自分たちの規約・規程類をチェックしてみましょう。

《第7条》不当労働行為

使用者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. 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って、その労働者を解雇し、その他これに対して不利益な取り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。ただし、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。
2. 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。
3. 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。
4. 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し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項第4項の規定による命令に対する再審査の申し立てをしたこと又は労働委員会がこれらの申し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り扱いをすること。

いわゆる「不当労働行為」とは、上記第7条で規定された行為を指します。

第1号の「不利益取り扱いの禁止条項」は、解雇だけでなく、配置転換や賃金・昇進などの差別、嫌がらせ、組合員と非組合員との差別などが挙げられます。また、採用時に労働者が労働組合に加入しないことや、労働組合から脱退することを雇用条件とすることも「黄犬契約」と言い、不当労働行為として禁止されています。

第2号の「団体交渉拒否の禁止条項」は「団体交渉応諾義務」と解され、明らかな交渉拒否のほか、団体交渉のテーブルについてはいるものの不誠実な対応をすることも「誠実交渉義務」違反として団交拒否とみなされ、法律違反となります。

第3号は「支配介入の禁止条項」となり、具体的には上司が労働組合への加入を止めたり、組合からの脱退を働きかけたりすることや、労働組合の加入・非加入の確認や組合内部の事情聴取なども「支配介入」とされ禁止行為の対象となります。また「経費の援助」も同じく第3号で禁止されています。ただし、就業時間中の労使協議に関する賃金カットの免除や最小限の広さの組合事務所の貸与は、支配介入の範囲外とされています。

第4号の「報復的不利益取り扱いの禁止条項」は、労働委員会などに対して労働組合が正当な申し立てまたはそれに基づく証拠の提出などを行ったことを理由にした解雇や、前述の不当な配置転換や各種差別といった不利益な取り扱いの禁止を定めています。

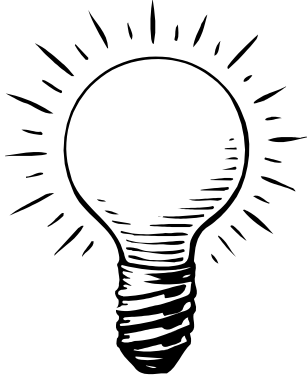
《第8条》損害賠償

使用者は、同盟罷業その他の争議行為であって正当なものによって損害を受けたことのもって、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。

正当な争議行為におけるいわゆる「民事免責」を定めており「同盟罷業その他の争議行為（例えばストライキ）による営業上の損失に対し、会社は労働組合や組合員に対して損害賠償請求を行えない」というものです。もちろん、第7条第1号で見たように、これら争議行為に参加した組合員の解雇や不利益な取り扱いも禁止されています。また、労組法第1条第2項では「刑法第35条の規定は、労働組合の団体交渉その他の行為であっ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。（以下略）」としており、争議行為に伴う業務妨害を理由とした警察の介入を禁止する「刑事免責」も規定しています。

そのほか、第2章では労働組合の解散（第10条）、法人である労働組合の各種規定と効力（第11・12条など）が定められています。





<コラム5>～組合権利の獲得～

「不当労働行為」に関する第7条第3号では、労働時間中の労使協議または交渉に限定した賃金カットの免除や、必要最小限の組合事務所の貸与を妨げてはいませんが、これら法令に定められた権利であっても要求しなければ獲得できるものではありません。

一方、労働組合は過去の労働運動において「社内における組合事務所と組合専用の電話の貸与」「労使交渉・協議以外の就業時間中の組合活動の容認と賃金カットの免除」「組合専用掲示板の確保」など、今では当たり前と思われる各種組合権利を獲得してきました。このように、法令に定められた権利も法令を上回る権利も、実際には労働組合が要求を重ねることによって手に入れていくものなのです。なお、サービス連合では、労働協約締結の最低基準として、上述を含めた労働組合権利の項目を設けています。

ちなみに、あまり多くの権利を獲得し過ぎると過剰便宜供与となり、不当介入とみなされるケースもあります。

第3章 労働協約（抜粋）

《第14条》労働協約の効力の発生

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ってその効力を生ずる。

《第15条》労働協約の期間

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。

②3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有効期間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っ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って、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なくとも90日前にしなければならない。

《第16条》基準の効力

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った部分は、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33では、労働組合と使用者（会社）との関係において最も重い意味を持つ労働協約について規定しています。

第14条を言い換えれば「口約束」は論外であり、両者の署名または記名押印がなければ、書面になっていても法的効力の点では意味を成さないということを表しています。

第15条では、その労働協約の有効期間について3年以内と規定しており、同時に協約の解約方法について定めています。なお、有効期間については後述しますが（P.26参照）、特に「自動

更新条項」については、有効期間満了に伴う協約の失効回避の手段としてだけでなく、労使のいずれかから事前に更新拒否の通知がない限り、再度同じ有効期間の労働協約を締結(更新)した扱いにできることから、労働協約に有効期間を設ける際には自動更新条項を入れることが望まれます。

なお、第16条では、労働協約が就業規則をはじめとするすべての労働契約に優先することを規定しており、いかに労働協約が大切なかが読み取れます。

《第17条》一般的拘束力

一の工場事業場に常時使用される同種の労働者の4分の3以上の数の労働者が一の労働協約の適用を受けるに至ったときは、当該工場事業場に使用される他の同種の労働者についても、当該労働協約が適用されるものとする。

上記第17条は「労働協約の拡張適用」とも呼ばれ、労働組合の組織率による労働協約の拘束範囲を表しています。言い換えれば、労働組合の組織率の影響力を表しているとも言えます。

◇労働協約の組み立て◇

労働協約は、日本国憲法第28条で保障された労働三権に基づき、結成された労働組合が団体交渉などによって勝ち取った結果を、使用者(会社)との間で取り交わした、労働に関する「契約書」です。36協定などの労使協定と異なり、労働協約の締結は労働組合にのみ認められた権利です。「協約なくして労働なし」という言葉のとおり、労働条件の維持改善を中心とした組合員の要求を具現化していく唯一の手段が労働協約であり、その積み上げこそ労働組合の存在意義と言い換えることができるのです。

(1) 規範的事項と債務的事項

労働協約で定めている内容は「規範的事項」と「債務的事項」に大別されます。

規範的事項

労働条件全般(賃金、賞与、退職金、労働時間、休日、休暇、安全衛生、災害補償、懲戒、人事、解雇、福利厚生など)が対象となり、労組法第16条の労働協約優先の規定からも、直接個々の組合員の労働条件を規律することから「規範的効力」が認められています。

労働協約内容の無効

「協約自治の原則」により労働協約で定める内容は原則当事者に委ねられていますが、男女で昇給に格差を設けるなど強制法規である労基法違反や、政治活動や表現の自由を規制する労働組合本来の目的外的内容は、いかに労働協約といえども無効となります。

債務的事項

労使間の契約ごと(組合員の範囲協定や組合事務所貸与協定、ユニオン・ショップ協定など)に該当する事項を指し、その遵守・実行が求められる「債務的効力」が当事者たる労使双方に及び、違反した場合は原状回復義務や損害賠償義務が生じるとされています。

片務契約と双務契約

例えば同業罷業に関する協約における器物破損の場合の賠償請求について、組合側が破損させた場合は請求するが会社側が破損させた場合は請求できないといった、片方だけに権利または義務を負わせるような内容を「片務」と呼び、契約上不利となることから、労働協約においては労使双方に権利・義務が生じる「双務」契約が理想とされています。

(2) 適用範囲

労働協約が適用される対象は原則として当該労働組合の組合員のみです。これはその労働組合の組織率が低くても（言い換えれば組合員の数に関わらず）適用されます。ただし、労組法第17条にあるように、1つの事業場における組織率が4分の3以上となる労働組合が締結した労働協約は、そのほかの4分の1未満の労働者にも適用されます。（労働協約の拡張適用）

一方、1つの事業場に複数の労働組合が存在する場合、多数派組合が結んだ労働協約であっても少数派組合の組合員に拡張適用されることはありません。

(3) 労働協約の体裁

団体交渉などで合意した内容は、書面にし、労使双方による署名または記名押印を経て労働協約として法的効力を持ちます。書面の表題は「覚書」や「確認書」など何でも構いませんが、双方の署名（記名押印）のない書面や口約束は単に「約束ごと」であり法的効力はありません。

書面化（署名）拒否も不当労働行為

団体交渉そのものの拒否や不誠実な対応だけでなく、合意後の書面化や署名（記名押印）を会社が拒否する場合も「不誠実団交」として不当労働行為とみなされます。

(4) 有効期間

労働協約には有効期間を定めていないものもありますが、有効期間については、労組法第15条にあるように3年を超える設定はできません。仮に3年を超える有効期間を定めた場合は3年間の有効期間とみなされます。

期間の定めのある労働協約は期間満了によって失効することになるため「自動更新条項」や「自動延長条項」を設けているのが一般的です。なお、自動延長により延長できる範囲は、原則、元となる有効期間の始期から3年を超えることはできません。

自動更新条項

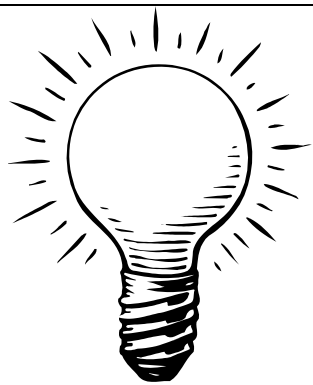
「労働協約の期間満了日の○ヵ月前までに改廃の申し入れがない場合、更に○年間更新されたものとみなし、その後もこれを繰り返す」とする条項。

自動延長条項

「労働協約の期間満了に際して、労使のいずれか一方がこの協約の改定をしようとする場合、交渉をしても改定協定が成立しないときは、この協定が○ヵ月に限り引き続き効力を有するものとする」という条項。

上記と異なり有効期間の定めのない労働協約の場合、労組法第15条第3項および第4項によれば「労使のどちらか一方が90日前に署名（記名押印）した文書をもって解約通告を行えば解約できる」ことになってしまいます。組織防衛の観点からも有効期間の設定、また必要に応じた自動更新条項や自動延長条項の設定が望まれます。

なお、有効期間満了や労使交渉決裂による失効の場合、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が存続するという考え方（余後効）もありますが、労組法では余後効について何も定めていません。学説や判例では、労働条件が全く空白になってしまう考え方もあるので、注意が必要です。



<コラム6>～労働協約で労働条件が下がっちゃう？～

労働協約は就業規則や労働契約に優先することを見ましたが、一般的には労働協約の内容がそれらを上回っていることが前提です。では労働協約がそれらを下回る場合はどうなるのでしょうか？「労働協約は組合員個々の労働条件を規律する」とする規範的効力により、原則として労働条件は切り下げられてしまうことになります。

ただし「労働条件の維持改善」が労働組合の本来の目的であることから、不合理な内容や決定の過程が民主的でない場合には、当然否定されることになります。

◇労働協約の優位性◇

労組法第16条のほか、労基法第92条では、労働協約が就業規則に優先することが定められています。また、労働契約法第12条では、就業規則が労働契約に優先することが定められています。つまり、労働条件を決定する3つの仕組みとなる、労働契約、就業規則、労働協約のうち、最も強い効力を持つものが労働協約ということになるのです。

「労働協約」 > 「就業規則」 > 「労働契約」

(1) 労働契約と就業規則および労働協約の関係

労働契約法（以下「労契法」）における就業規則と労働契約、労働協約との関係

《第12条》就業規則違反の労働契約

就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効とする。この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準による。

《第13条》法令及び労働協約と就業規則との関係

就業規則が法令又は労働協約に反する場合には、当該反する部分については、第7条、第10条及び前条の規定は、当該法令又は労働協約の適用を受ける労働者との間の労働契約については、適用しない。

上記第12条と第13条では、冒頭で述べた三者の関係が明らかにされています。当該事業場で働くすべての人を対象としている就業規則と違い、原則として対象となる組合員だけに限定されるものの、労働協約で定められた労働条件が最も優先されることになります。

しかしながら、労働協約があればそれで良いというものではありません。自分たちの労働条件は労働協約改定の積み重ねによって自ら改善させていくものであることから、日々の労使での話し合いが大切になることは言うまでもありません。

(2) 労使協定について

特定された事業場における働き方について、強制法規となる労基法の原則を緩和する際の手段が特徴となる労使協定は、当該事業場の労働者全員が対象となることから、広く労働者の意見を代表する者を締結当事者とするのが求められています。

したがって、単に労働組合であれば良いのではなく、当該事業場の労働者の過半数でなければなりません。

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 労基法における労使協定が必要となる主な事項 |
| 1. | 賃金の支払（賃金の一部控除）（第24条第1項） |
| 2. | フレックスタイム制（第32条の3） |
| 3. | 1年単位の変形労働時間制（第32条の1） |
| 4. | 1週間単位の変形労働時間制（第32条の5） |
| 5. | 一斉休憩の適用除外（第34条第2項） |
| 6. | 時間外および休日の労働（36協定）（第36条第1項） |
| 7. | 事業場外労働時間のみなし制における労働時間の算定（第38条の2） |
| 8. | 専門業務型裁量労働制における労働時間の算定（第38条の3） |
| 9. | 年次有給休暇の時間単位での付与（第39条第4項） |
| 10. | 年次有給休暇の計画的付与（第39条第6項） |

(3) 労働協約と就業規則および労使協定の違い

それぞれの特徴をまとめて比較すると次のようになります。

項目	労働協約	就業規則	労使協定
内容	労使関係の規範、基本的労働条件	職場規律、人事、労働条件全般	労基法の原則外の制度・規定に関する事項
締結主体	労働組合	※（意見聴取）	※
適用対象	組合員 ただし、労働者の4分の3以上で組織する組合は当該事業場の同種の労働者全員 (拡張適用)	原則として全労働者 (契約社員やパートタイマーを対象とする規定も必要)	対象となる職場全体、対象となる労働者全員

労基署 届出	不要	「意見書」を添付し届出 要	協定の内容による
周知義務	なし	使用者にあり	使用者にあり
備考	労組法第2章関係 労組法第17条	労基法第89条関係	関係法令はP.27の主な 事項参照

※労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者
(労使協定は当該事業場ごとに労働者の過半数を満たす必要あり)

労働協約の締結単位は法人となる企業全体であるのに対し、労使協定は事業場ごとの締結が必要になります。したがって、労働組合全体で過半数を満たしていても、対象となる事業場で過半数に届いていない場合、労働組合は労使協定の締結当事者にはなれません。この場合「労働者の過半数を代表する者」と結ぶことになるため、労働組合の執行部がこの「過半数代表者」に選出されることが、組合の意見を反映していくうえで重要です。これは就業規則における意見聴取の対象となる点でも同様です。

なお、過半数を判断する母数は、契約社員やパートタイマー等を含めた全労働者となります。

(4) 職場における労働協約の実践と組合活動

労働協約にいかに関与性があったとしても、職場において協約内容が遵守・実行されていなければ何の意味もありません。また、その協約の内容がどういったものなのかがきちんと職場の組合員に理解されていなければ実践にはつながりません。

そもそも、労働協約は組合員の声に基づいた要求と交渉を行わなければ締結できないものであり、その改定を積み重ねていくことで自らの労働条件を改善していくことになります。このように労働協約は組合員の声の結晶であり、組合員の団結力がその後ろ盾となるのです。

一方で、勝ち取った労働協約の権利を低下させないためにも、組合執行部には労働協約の職場への周知と定着のための点検活動が求められます。

第4章 労働委員会（概要）

第4章では、労組法の重要な要素として労働委員会について規定しています。条文が多岐にわたりかつ難解であるため、該当する条項を示しながらの概要の説明にとどめます。

労働委員会は、労働組合と使用者（会社）間の紛争解決および団結権の擁護のために設置されています（「労働委員会は、(中略) 不当労働行為事件の審査など並びに労働争議のあっせん、調停および仲裁をする権限を有する」第20条）。労働委員会の構成は、使用者を代表する使用者委員、労働者を代表する労働者委員および公益を代表する公益委員各同数をもって組織されており（第19条）、労働者が団結することを擁護し、労働関係の公正な調整をはかることを任務とする「中央労働委員会」（第19条の2）と、各都道府県に設けられている「都道府県労働委員会」（第19条の12）の両者から成り、前者は厚生労働大臣、後者は都道府県知事の所轄の下、外部からの制約や干渉を受けない公平な「独立行政委員会」「準司法機関」となっています。

中央労働委員会の使用者委員は使用者団体の推薦に基づき、労働者委員は労働組合の推薦に基づき、公益委員は厚生労働大臣が使用者委員および労働者委員の同意を得て作成した委員候補者名簿に記載されている者の中から両議院の同意を得て、それぞれ内閣総理大臣が任命します（第19条の3）。なお、都道府県労働委員会の各委員も中央労働委員会に準拠し、最終的に都

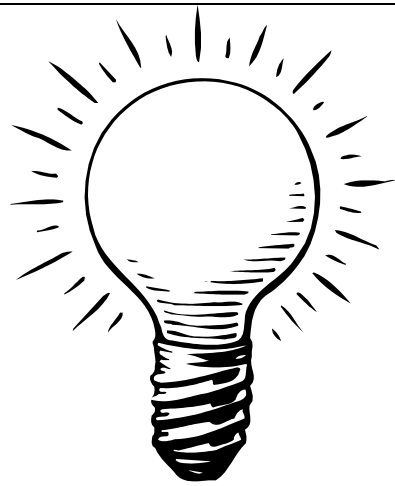
道府県知事が任命します（第19条の12）。それぞれの任期は原則2年です（第19条の5）。

労働委員会は、使用者委員と労働者委員が「参与」の立場からそれぞれ労働者または使用者の意見を個別に聴きながら紛争の解決にむけて最善の内容を摸索するものですが、その機能は「判定的機能」と「調整的機能」に大別されます。判定的機能としては使用者が行ってはならない「不当労働行為」の審査や労働組合の資格審査などがあり、調整的機能には労働争議解決のための「あっせん」「調停」「仲裁」（第20条）ならびに「実状調査」（第22条・第27条）などがあります。これらをつうじて「救済命令など」（第27条の12・13）や「和解」（第27条の14）を勧告することができ、使用者は都道府県労働委員会の救済命令などの交付を受けたときは、15日以内に中央労働委員会に再審査の申し立てができますが（第27条の15）、中央労働委員会による救済命令の取り消しの訴えに至る場合は以降訴訟として取り扱われます（第27条の19「訴訟」）。

なお、労働委員会の取り扱いは「労働関係調整法」において細かく規定されています。

第5章 罰則（概要）

労組法の最後に、労組法に違反した場合の罰則規定が定められています。



<コラム7>～労働委員会の証明取得～

労働組合だからといって、行政機関への届け出や承認が必要なのわけではありませんが、法人登記を行う場合や、労使紛争などによる不当労働行為救済申立を行う際には、労働委員会による資格審査が前提になります。特に、何らかの労使紛争状態に陥った時に、このような資格審査の申請を行っている余裕などないのが実態です。組合結成直後または早期に資格審査を得ておくことで、会社側の団交拒否の抑止にも役立ちます。

資格審査の申請には「組合規約および付属規程」「組合役員名簿」「組合会計決算または予算書」「労働協約」「非組合員の範囲を示す一覧図」などが必要となります。

☑ 労働三法その3 「労働関係調整法」

ストライキなどの労働争議は今日ではあまり耳にしなくなりましたが、労働関係調整法は、労組法と相まって相対的に弱い立場にある労働者（労働組合）と使用者（会社）との関係における、労働争議の予防と解決方法を規定した、労働法の中でも重要な位置づけにある法律です。

第1章 総則（抜粋）

《第1条》目的

この法律は、労働組合法と相俟って、労働関係の公正な調整を図り、労働争議を予防し、又は解決して、産業の平和を維持し、もって経済の興隆に寄与することを目的とする。

《第6条》労働争議

この法律において労働争議とは、労働関係の当事者間において、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ある状態又は発生する虞がある状態をいふ。

《第7条》争議行為

この法律において争議行為とは、同盟罷業、怠業、作業所閉鎖その他労働関係の当事者が、その主張を貫徹することを目的として行ふ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いふ。

《99条》届出義務

争議行為が発生したときは、その当事者は、直ちにその旨を労働委員会又は都道府県知事に届け出なければならない。

労組法は、日本国憲法で保障された労働三権の具現化と労働者と使用者との交渉における対等の立場を保護している法律であるわけですが、労働関係調整法（以下「労調法」）は、第1条にもあるように、その労組法と補完しあう形で労働関係の公正な調整、ひいては労使関係における労働争議の取り扱いを規定することで、労働争議の予防や解決をはかることを目的とし、労働委員会に関する各種規定を中心に構成されています。

また、第6条と第7条で労働争議と争議行為を定義づけているのとあわせて、第9条では争議行為発生時の届け出の義務を定めています。

第2章 斡旋（抜粋）

《第13条》斡旋の方法

斡旋員は、関係当事者間を斡旋し、双方の主張の要点を確め、事件が解決されるやうに努めなければならない。

《第14条》斡旋員の任務

斡旋員は、自分の手では事件が解決される見込がないときは、その事件から手を引き、事件の要点を労働委員会に報告しなければならない。

第2章では、労働委員会による労使関係の調整方法の1つとして「斡旋（あっせん）」を規定しています。以降、「調停」「仲裁」「緊急調整」といった労働委員会の調整的機能について規定しています。

第3章 調停（抜粋）

《第18条》調停の開始

労働委員会は、次の各号のいずれかに該当する場合に、調停を行う。

1. 関係当事者の双方から、労働委員会に対して、調停の申請がなされたとき。
2. 関係当事者の双方又は一方から、労働協約の定めに基づいて、労働委員会に対して調停の申請がなされたとき。（以下3号～5号略）

《第24条》意見の聴取

調停委員会は、期日を定めて、関係当事者の出頭を求め、その意見を徴さなければならない。

第3章では、労組法第20条にある労働委員会による労働争議の調停について定めており、上述のほか、使用者・労働者・公益の各三者を代表する調停委員から成る調停委員会の規定（第19条）や調停委員の労使代表委員同数の規定（第20条）、各調停委員の指名方法について（第21条）などを規定しています。

第4章 仲裁（抜粋）

《第30条》仲裁の開始

労働委員会は、次の各号の一に該当する場合に、仲裁を行ふ。

1. 関係当事者の双方から、労働委員会に対して、仲裁の申請がなされたとき。
2. 労働協約に、労働委員会による仲裁の申請をなさなければならない旨の定がある場合に、その定に基いて、関係当事者の双方又は一方から、労働委員会に対して、仲裁の申請がなされたとき。

《第31条》仲裁委員会

労働委員会による労働争議の仲裁は、仲裁委員3名から成る仲裁委員会を設け、これによって行ふ。

《第31条の2》仲裁委員の指名

仲裁委員は、労働委員会の公益を代表する委員又は特別調整委員のうちから、関係当事者が合意により選定した者につき、労働委員会の会長が指名する。ただし、関係当事者の合意による選定がなされなかったときは、労働委員会の会長が、関係当事者の意見を聴いて、労働委員会の公益を代表する委員（中央労働委員会にあっては、一般企業担当公益委員）又は特別調整委員の中から指名する。

《第33条》仲裁裁定の方式

仲裁裁定は、書面に作成してこれを行ふ。その書面には効力発生の期日も記さなければならない。

《第34条》仲裁裁定の効力

仲裁裁定は、労働協約と同一の効力を有する。

第4章では、調停から更に踏み込んだ権限を有する仲裁に関して定めています。なお、「緊急調整」として、事件が公益事業に関するものであり、かつ争議行為による国民経済や国民生活を著しく危なくするおそれのある場合の調整方法を規定しているのが「第4章の2」になります。そのほか、第5章では争議行為の制限や禁止、法令違反時の罰則などが規定されています。

5. 上部団体

労働組合は、原則として数が多ければ多いほど使用者（会社）に対する発言力が増します。上部団体に加入し、他の労働組合と連帯することによってより大きな力と機能を発揮することができます。自分の企業の枠だけでは情報も限られるでしょうし、成長も望めないでしょう。積極的に上部団体の活動に参加することで、他の労働組合や団体と交流し、地域においても隣接する労働組合との付き合いをつうじて、課題の共通点や解決策がきっと見つかります。

同じ産業に働く労働者によって組織する「産業別労働組合」の一種で、ホテル・レジャー業と観光・国際航空貨物業の約200組合からなる連合体です。組合員約45,000名が加盟しており、正式名称は「サービス・ツーリズム産業労働組合連合会」（以下「サービス連合」と言います。以下が、サービス連合の概要です。

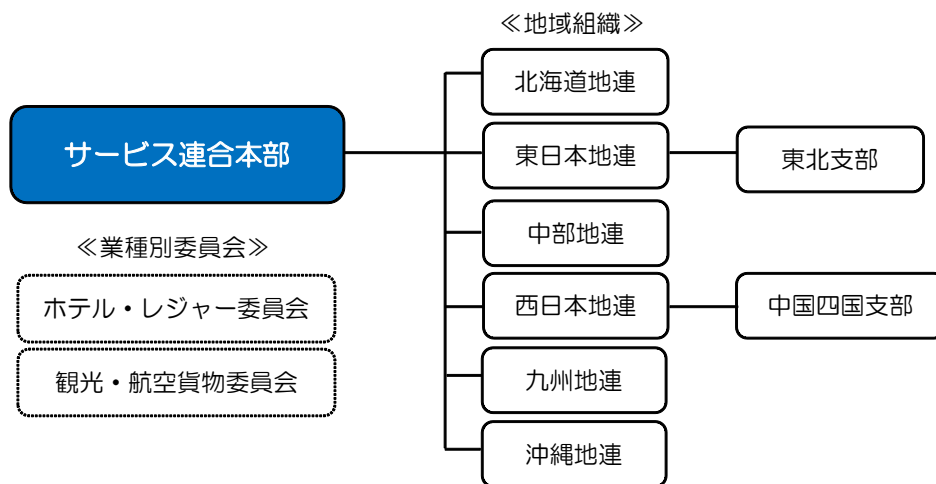


<input checked="" type="checkbox"/> 目的
日本の宿泊産業・旅行産業・航空貨物産業の労働者を代表する産業別労働組合として、各産業に働くすべての労働者の地位および労働条件の向上を目指して、産業別統一組織を強化して取り組んでいる。
<input checked="" type="checkbox"/> 歴史
2001年に宿泊産業のホテル労連とホテル・レストラン労協、旅行・航空貨物産業の観光労連との組織合一により結成
<input checked="" type="checkbox"/> 上部団体
ナショナルセンターである「日本労働組合総連合会（連合）」に加盟。中央執行委員会や各種委員会などへの参加をつうじて、各種政策制度要求の実現に取り組む。
<input checked="" type="checkbox"/> 本部組織
産業全体の課題については、本部事務局（政策・組織各局）が対応、業種区分ごとに「ホテル・レジャー委員会」「観光・航空貨物委員会」の両委員会を設置し、業種特有の課題に取り組む。
6. 地域組織
全国を6つのブロックに分け、北海道、東日本、中部、西日本、九州、沖縄の各「地方連合会（地連）」を設置。また、東日本地連には東北支部、西日本地連には中国四国支部がそれぞれ設置されている。地域組織として本部と連携しながら地連内での問題解決に当たるほか、各加盟組合の日常活動の支援などを行っている。
<input checked="" type="checkbox"/> 本部の機関
1. 大会（定期大会は毎年7月に開催、重要な方針決定の場合臨時大会を随時開催） 2. 中央委員会（大会に次ぐ決議機関で原則として毎年1月に開催） 3. 中央執行委員会（大会や中央委員会で決定した方針を執行する機関） 4. その他、各種専門委員会での個別課題（労働条件や産業政策、組織拡大など）に応じた調査・研究活動のほか、業種別委員会において業種特有の課題解決に取り組む。

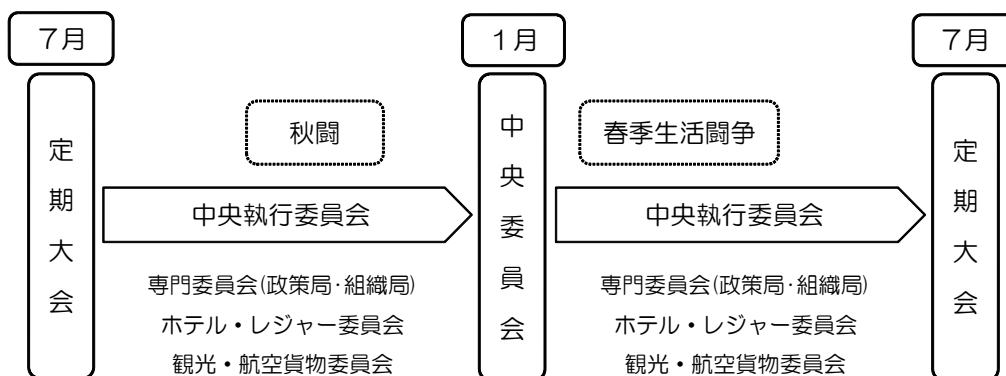
☑ 主な活動内容

1. 調査活動
 - ブルック（賃金編毎年・労働条件編隔年）を作成。業界内でも注目されている。
2. 各加盟組合の日常活動の支援
 - 特に中小規模の加盟組合に対する助言や地連などをつうじた人的支援を展開。
3. 賃金・労働条件改善の取り組み（春季生活闘争・秋闘などの指導と支援）
 - 「産業別統一闘争」を展開し、業界全体の労働条件の維持・向上に取り組む。
4. 共済・福祉活動
 - 全組合員対象の「サービス連合組織共済」に取り組むほか、顧問弁護士による「無料法律相談」を実施。
5. 産業政策課題への取り組み
 - 観光庁などの行政機関や業界団体となる日本旅行業協会（JATA）などへの産業政策制度要求を行う。
6. レジャー・サービス産業労働情報開発センター（労働情報センター）
 - 長期的かつマクロ的な視点に立った調査・研究活動を行うシンクタンクとして設立

【サービス連合機能図】



【サービス連合活動サイクル】



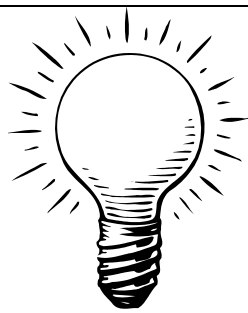
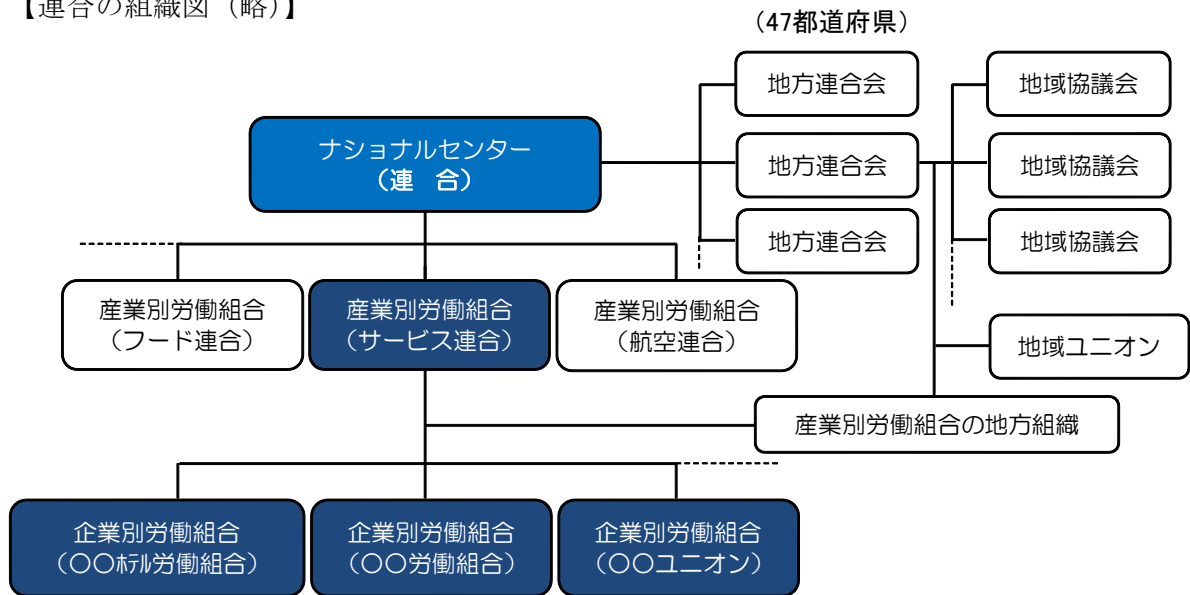
※上記本部活動サイクルに基づき、各地連における年間活動を展開しています

【連合の概要】

正式名称は「日本労働組合総連合会」（以下「連合」）と言います。1989年に結成され、2011年10月末時点で54産別、約680万人が加盟する、我が国最大のナショナルセンターです。「ナショナルセンター」とは、産業別の労働組合の連合体である産業別労働組合（産別）という上部団体が更に全国規模で集まった連合体のことを指し、サービス連合が加盟しているナショナルセンターが「連合」になります。

連合は、日本経済団体連合会（経団連）などの経営者団体に対する提言だけでなく、支持政党となる民主党や各種諮問会議などにおける政策制度要求をつうじて、行政や立法府にも働きかけのできる、労働界を代表する存在と言えます。

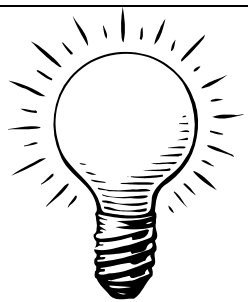
【連合の組織図（略）】



<コラム8>～ナショナルセンターの種類～

労働組合にはそれぞれ理念や運動の方針があります、つまり労働組合には個性があるわけです。それらが集まる全国規模の連合体である「ナショナルセンター」にも運動の展開や行動倫理に違いがあります。

主なナショナルセンターには、サービス連合が加盟する連合のほかにも、全労連（全国労働組合総連合）や全労協（全国労働組合連絡協議会）などがあります。



<コラム9>～労働組合は労働者を代表しているか？～

統計的に見ると、我が国の全労働人口に対する労働組合の加入率は18%強しかなく、働く人の5人に1人しか労働組合に加入していません。なお、大企業になるほど加入率が高くなり、雇用形態別に見ると正社員の加入率が高くなっています。これは、我が国の産業を支えている多くの中小企業にまだまだ労働組合が少ない状況や、有期雇用者の多くが労働組合に加入していない実態を表しています。

☑ 今後の組合活動にむけて

労働法を中心とした基礎知識編では、法律に守られている一方で、労働者の代表として使用者（会社）とより対等な関係を築くための組織力の重要性が再認識できたのではないのでしょうか。第 I 部の最後に、これからの労働組合に求められているテーマについてまとめます。

【過半数組合の重要性】

例えば「36協定」がなければ使用者（会社）は労働者に残業させることができません。したがって、36協定の締結当事者が労働組合である場合、会社との関係において組合にとって1つの武器になり得ます。しかしながら、組織率によっては「労働者の過半数を代表している」ことにならず、締結当事者になれない可能性が出てきます。この場合、別に従業員代表が選出されると、労働組合は対抗できないことになってしまいます。これは、36協定に限らず、就業規則への意見聴取を含めてそのほかの協定事項にも当てはまる事実です。

このように、労基法などで求められている必要要件の1つは「労働者の過半数で組織する労働組合か否か」です。では、なぜ過半数が求められるのでしょうか？それは、労働者保護を目的とする労働法の前提として、広く労働者の意見を取りまとめることが求められているからです。

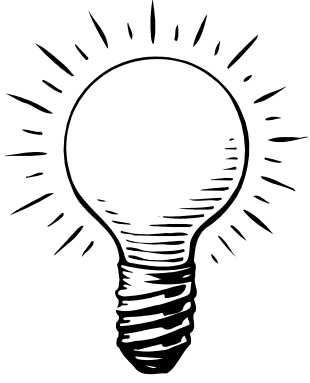
ところで、同じ過半数代表でも、いわゆる従業員の代表では、職場の意見を集約できませんし、会社との交渉も担えません。そもそも従業員の代表は、働く者の労働条件の維持改善が役割ではないからです。日本国憲法第28条にある「労働三権」によって労働条件を維持改善していくためには、交渉権を有する労働組合こそ過半数代表となる意義があります。そのうえで、職場の意見を集約し、組合員の団結力を背景に使用者たる会社と対等な関係を築くためにも、日ごろからの職場とのコミュニケーションが組合執行部には求められるのです。

私たち組合執行部は、既存の労使関係に安堵することなく、こうした労働組合に求められる役割を十分自覚し、組織率向上と組織力強化に常に取り組んでいかなければなりません。

《参考》

過半数に満たない労働組合は、労働者の過半数を代表する者より効力が弱いものもあります。

項目	過半数に満たない労働組合	労働者の過半数を代表する者
職場波及力	組合員のみ労働条件を決定	< 職場（職種）全体の労働条件を決定
関与事項	労働条件関連事項のすべてに関与	> 法定事項のみ関与
権限の行使	提案要求事項で交渉妥結 労使委員会の労働者を指名する権限なし	≦ 提案に関する交渉決議拒否権あり < 指名権限あり
不利益取扱	不当労働行為禁止（労組法第7条）	> 会社に禁止義務（罰則なし）



<コラム10>～あなたの組合はホントに過半数？～

労基法などにある「労働者」とは、いわゆる「正社員」のことではありません。有期雇用となる「契約社員」や「嘱託社員」だけでなく「パート・アルバイト」も含めた、その事業場で働くすべての人を指します。（宿泊業の場合「配膳人」なども含まれます）

言い換えると、雇用契約期間の長短に関わらず「派遣社員」を除いた「そこ」（本社だけでなく事業所単位）で働く人すべてが「労働者」ということになります。さて、あなたの組合は「労働者」の過半数を代表していると言えるでしょうか？

【ユニオン・ショップ制の意義】

「会社の雇い入れに伴って組合に加入してくれる」「組合財政が維持される」「広く職場の声を拾える」など、ユニオン・ショップ制には数々の組織運営上の利点が挙げられます。また、その結果として組合の交渉力に厚みが増すことを踏まえると、他のショップ制より優位性があると言えるでしょう。

しかしながら、活動実態を伴わない組織運営や組合執行部だけで活動している状況では、こうしたユニオン・ショップ制の利点を活かしていきれていないと言わざるを得ません。ユニオン・ショップ制は組織運営のための手段であって、目的ではありません。労働組合にとって一番大切なものは職場の組合員です。ユニオン・ショップ制にあぐらをかいた執行部の独善的で怠慢な組織運営が、組合員との距離を上げ、労働組合に求められる団結の力を低下させる危険性を含んでいることを忘れてはなりません。

【産業別労働組合（産別）としての組織拡大】

上部団体やナショナルセンターに集う意味として、個々の労働組合では解決できない課題の改善や産業界への意見反映といったマクロ的な観点が挙げられます。このように、上部団体やナショナルセンターが業界団体や行政機関に対して意見していくうえでは、ここでもやはり「どれだけその産業の労働者の声を反映しているか」という数の裏づけが重要になってきます。

ところで、サービス連合は、ホテル・レジャー業と観光・国際航空貨物業の労働組合から成り立っていますが、残念ながら真の意味で「業界を代表している」と言える組織率にはありません。もちろん、一番大きな組織であることに間違いはないのですが「業界を代表する組織」になるためには、まだまだ拡大の必要性があるのが実態です。

産別としての組織拡大については、新しい労働組合を組織化することはもちろん大切ですが、既存組合における企業内組織拡大も重要です。加盟組合それぞれで組織拡大に取り組むことが、産別全体の組織力の底上げにつながるとともに、産業界を代表する上部団体として同じ産業界で働く仲間を増やしていく原動力となります。そしてそれが産業界全体の労働環境を改善させ、ひいては個々の労働条件の向上となって私たち自身に返ってくるというサイクルにつながるのです。

【目指すべき組合活動のあり方】

私たち働く者が自ら労働条件を維持改善させていくために労働組合があり、その保護のために各種労働法が制定されてきました。では、法律に守られているだけで良いのでしょうか？そんなことはありません。法律は何も変えてくれません。自ら行動しなければ何も改善しません。

さて、組織力強化は組合執行部の誰もが認める共通課題でしょう。それは、ユニオン・ショップ制にすれば実現するのでしょうか？組織率が過半数を超えれば与えられるのでしょうか？そんなことはありません。これらは、組織力強化のための手段でしかありません。労働組合の組織力の源泉は、職場を支える組合員にあります。本当の組織力の強化は、職場の組合員一人ひとりの団結によってしか実現しないということを、私たち組合執行部は忘れてはなりません。

もちろん、組合執行部として労働法を含めた基礎知識の習得は必要ですが、知っているだけでは労働条件は変わりません。その知識に基づいた具体的な活動によってはじめて改善されるのです。そして、その活動の中心を職場の組合員とのコミュニケーションに置くことが、私たちに求められている組合活動のあり方であると考えます。



II. 組合活動実践編

労働組合とは？から始まる第I部では、労働三法を含めた労働法を中心に、組合執行部としての基礎知識を学ぶとともに、労働協約などの重要項目について掘り下げました。第II部では、これらの基礎知識に基づいた組合活動の実践について検証していきましょう。

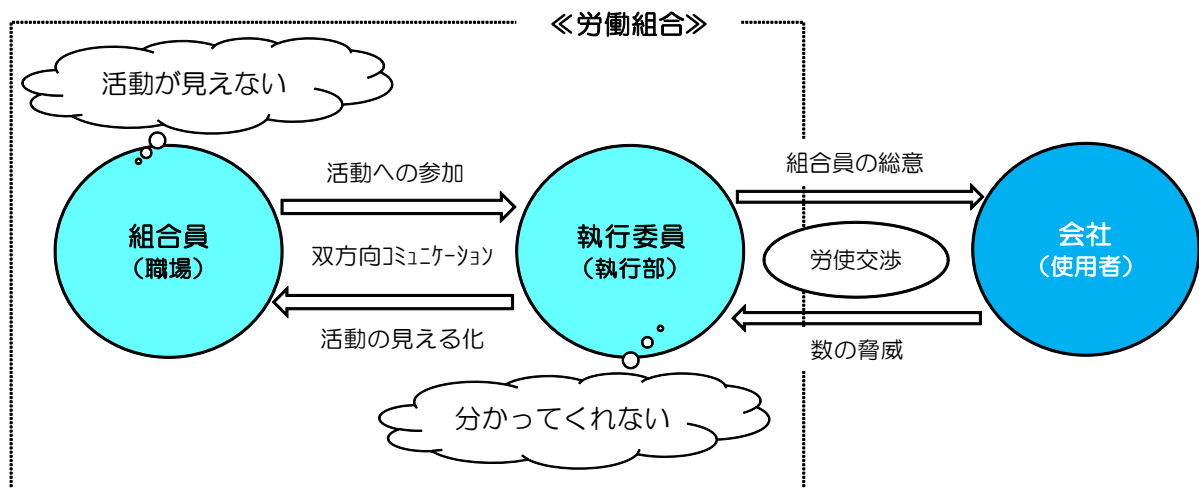
1. 組合活動の原点は職場

最近「組合員が分かってくれない」「組合活動に関心を持ってくれない」といった執行委員の悩みをしばしば耳にします。一生懸命であればあるほど悩みは深いのではないのでしょうか。

一方で、組合員からは「労働組合があっても何も変わらない」「労働組合の活動が見えない」といった不満も聞こえてきます。執行部のがんばりが伝わっていないのでしょうか。

雇用形態の多様化や世代の違いによる組合活動に対するとらえ方の変化に加え、経営問題の多角化などデリケートで複雑な課題への対応により、組合員の不満は顕在化しています。

ところで「労使」という使用者（会社）との関係で見ると、この状況はどのようにとらえられるでしょう？相対的に弱い立場にある労働者が「使用者（会社）と対等な交渉を行うために自主的に代表者を選出し組織する」ことを労働組合の前提とすると、執行部と組合員とのコミュニケーションが不足している状況では労働組合の力を発揮できず、極めて脆弱な状態と言わざるを得ません。言い換えれば、このような執行部は形式上組合員の信任を得ているものの、実態としては信任されておらず、会社にとって脅威とはなり得ないということです。



«組合運営の悪い形»

- ピラミッド型：組合執行部が上位下達的、官僚主義的に組合員に指示・命令する形。
- 請負型：組合執行部だけが課題を背負い込み、組合員と連携できていない形。

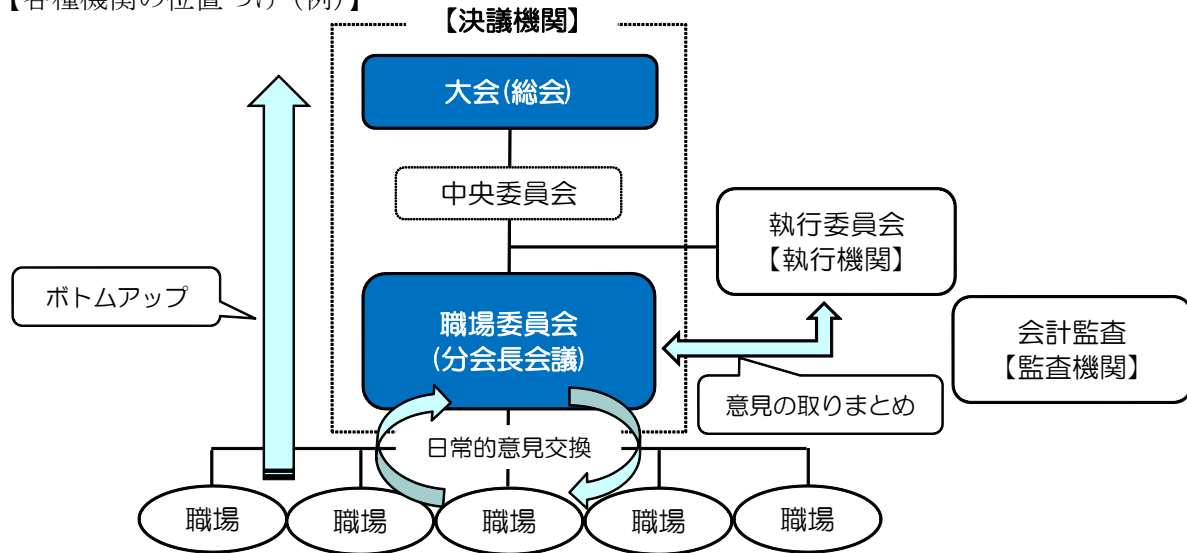
今一度「組合活動の原点は職場にある」ということを認識し、組合員参加型の組合運営に取り組まなければなりません。そのためには、年に一度の春季生活闘争（春闘）だけでなく、組合員の悩みや相談の窓口となる「世話役活動」などの日常活動が大切であり、こうした職場に根差した組合活動の積み上げが執行部と組合員との相互理解を深め、会社にとって労働組合の力を認めさせることになるのです。そして、この力が結果的に春季生活闘争をはじめとした労

使交渉を優位に導き、労働条件の向上については組合員の更なる活動への参加というプラスのサイクルにつながっていくのです。

2. 各種会議体の構成

労働組合の活動は、原則として毎年1回開催される定期大会を中心に、以下の会議体をもって運営されています。(加盟組合によっては職場委員会が決議機関でない場合などがあります)

【各種機関の位置づけ(例)】



《各種機関》

決議機関

労働組合の意思決定機関。最高決議機関となる大会（総会）や職場委員会（分会長会議）などがあり、ここでの決議に基づき執行委員などが実際に活動を組み立てていく。

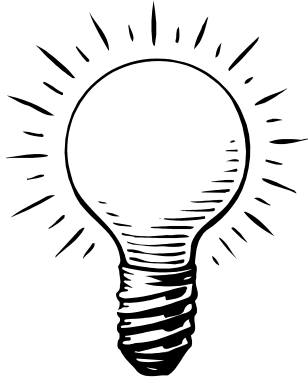
執行機関

大会や職場委員会などの決議事項を実際に執り行う機関。執行委員会が企画・立案を行い、職場委員会と連携しながら使用者（会社）とのさまざまな協議・交渉を進める。

監査機関

会計監査など、組合活動の適正運用のチェックを行う。

上述のように、組合活動の原点となる職場の声を集約するのが職場委員会であり、各職場の代表となる職場委員（分会長）は、組合員参加型の組合運営にとって日常的に最も重要な役割を担っていると言えます。労働組合としての最高決議機関は大会ですが、ピラミッド型の弊害と言われるように、大会で決められたことが職場に下りてくるだけの組合活動ではなく、各職場の組合員の声に基づいた、職場委員会や執行委員会での議論の積み上げと、それらを踏まえた大会での方向性の決定という形が、本当の意味での組合員参加型の組合運営と言えます。



<コラム11>～執行委員は偉くない?～

執行部には使用者（会社）との交渉権など、具体的に組合活動を進めるための執行権限が与えられていますが、その活動の項目や方針はすべて大会などの決議機関や規約・規程類で定められた内容に基づいています。もちろん、組合活動全般の企画・立案は執行部が行いますから、方針決定に重要な役割を担うことは間違いありませんが「偉いかどうか？」ということになると、与えられた権限の範囲での執行しかできないように、決して偉くはありません。どんなときでも、労働組合で一番偉いのは、職場を支える組合員なのです。

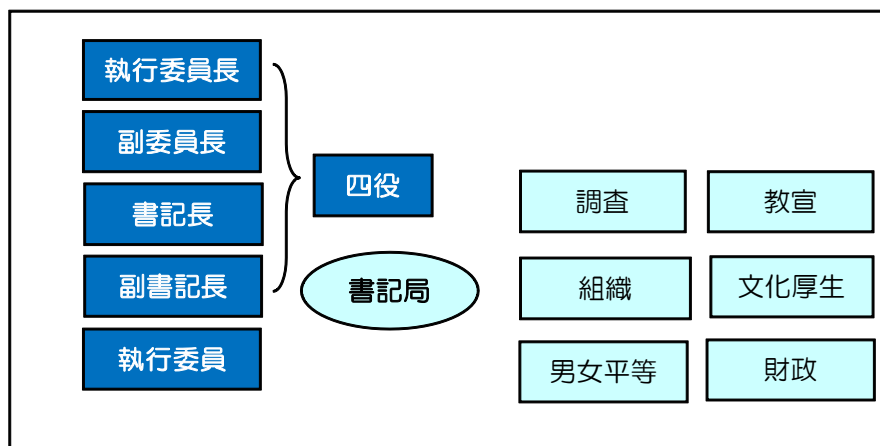
3. 執行部と執行委員会

大会で決められた方針の具現化にむけて、日常的に組織運営を行う際の中心となるのが執行委員会です。もちろん、職場委員会（分会長会議）の決定事項を執り行うのも執行部ですが、諸情勢を的確に分析し、職場委員会の議論に方向性を示すという大切な役割を担っています。

【執行部の主な任務】

1. 大会および職場委員会（分会長会議）の決議事項を執行しそれぞれに対し責任を負う。
2. 組合活動に関する企画・立案。
3. 大会および中央委員会、職場委員会に提出する議案の作成ならびに決定。
4. 使用者（会社）との協議に関する事項の策定および決定。
5. 団体交渉、労使協議における交渉および妥結権取得後の妥結の決定。
6. 大会における争議権確立発議の策定および決定。
7. 緊急事項ならびに日常業務全体の処理。組合員の相談に対応する世話役活動。
8. 会計を含めた組合財産の管理。など

【執行部の典型的な体制と役割分担】



1. 書 記 局 : 総合事務、素案策定、労使間事務折衝、スケジュール管理など
2. 調 査 部 (担 当) : 賃金ほか各種調査と分析、要求案の策定、労働条件改善全般など
3. 組 織 部 (担 当) : 職場委員会の準備と実施、各種セミナー運営、出向者ケアなど
4. 男女平等部(担当) : 男女共同参画に関する諸制度の職場への浸透や課題論議など
5. 教 宣 部 (担 当) : 組合機関誌の作成、団体交渉・労使協議会速報の作成など
6. 文化厚生部(担当) : 一体感醸成のためのイベントやレクの企画・運営など
7. 財 政 部 (担 当) : 組合費を含めた組合財産の管理、会計業務など

《四役の役割》

1. 執行委員長 : 労働組合を代表し、組織全体を統括する。
2. 副委員長 : 委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその任務を代行する。
3. 書記長 : 書記局を統括し、組合の日常業務を担う。実務面の取りまとめ役。
4. 副書記長 : 書記長を補佐し、書記長に事故あるときはその任務を代行する。

【執行委員会の進め方】

意思疎通が大事！定期的に集まり課題への意見交換と共有につとめましょう！

執行委員会は日々の組合運営をつかさどる委員会です。組織としての判断は一部の役員の意見で決めるのではなく、この執行委員会で十分議論し、必要に応じて職場委員会(分会長会議)などの決議を仰ぎます。また、職場で起きていることで組合として取り組むべき課題もあります。これらに迅速に対応していくためにも、月に一度を目安とした定例開催が望まれます。

書記局が取りまとめた資料に基づき、議題に沿ってあらかじめ定められた議長が進行します。各執行委員が参加しやすい開催日時の設定と、意見を出しやすい雰囲気作りが求められます。

《主な議題》

1. 前回の執行委員会の案件確認と整理。
2. 会社との協議経過や諸課題に関する進捗報告ならびに意見交換と確認。
3. 職場での事象に関する情報交換や課題抽出。
4. 専門部(担当)からの報告ならびに議論と確認。
5. 今後の課題整理とスケジュール確認など。

■注意事項■

1. 執行委員会の開催予定日は、なるべく年間スケジュールに織り込みましょう。
2. 当月の勤務シフト確定前に招集することで、全員の参加を心がけます。(下図参照)
3. 会社の会議室などを利用する場合の「施設利用願い」や参加者の「就業時間中の組合活動の届出」などは、会社へ忘れずに申請します。(下記参照)
4. 議題については、できるだけ事前に執行委員に知らせましょう。
5. 議事録は簡単で良いので毎回作成するようにしましょう。

《参考》

<p style="text-align: right;">〇〇年〇月〇日</p> <p>執行委員 各位</p> <p style="text-align: right;">〇〇労働組合 執行委員長 〇〇 〇〇 印</p> <p style="text-align: center;">第〇回執行委員会の開催について</p> <p>標記の件、以下のとおり開催いたしますので出席願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>日時： 〇〇年〇月〇日 〇時～〇時 場所： 「〇〇」会議室 対象： 全執行委員 議題： 1. 春季生活闘争労働要求について 2. 職場における諸問題について 3. 労使協働会の議題について 4. 今後のスケジュールについて 5. その他</p>	<p style="text-align: right;">〇〇第〇〇〇号 〇〇年〇月〇日</p> <p>〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇 〇〇 殿</p> <p style="text-align: right;">〇〇労働組合 執行委員長 〇〇 〇〇 印</p> <p style="text-align: center;">会社施設利用願い</p> <p>標記の件、以下のとおり会社施設を借用いたしたく、ご承諾の程お願い申し上げます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>日時： 〇〇年〇月〇日 〇時～〇時 場所： 「〇〇」会議室 利用人数： 〇〇名 使用目的： 執行委員会</p> <p style="text-align: right;">以上</p>	<p style="text-align: right;">〇〇第〇〇〇号 〇〇年〇月〇日</p> <p>〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇 〇〇 殿</p> <p style="text-align: right;">〇〇労働組合 執行委員長 〇〇 〇〇 印</p> <p style="text-align: center;">就業時間中の組合活動について</p> <p>標記の件、下記の内容にて実施いたしたく、よろしくご承諾の程お願い申し上げます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>活動内容： 執行委員会 日時： 〇〇年〇月〇日 〇時～〇時 場所： 「〇〇」会議室 出席者</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">氏名</th> <th style="width: 50%;">職番名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">以上</p>	氏名	職番名						
氏名	職番名									

4. 職場委員（分会長）と職場委員会（分会長会議）

職場委員会は各職場の代表者が集まる会議で、大会に次ぐ決議機関として位置づけられている組合もあります。大会は現実的に何度も開催できるものではありません。日常活動の積み重ねを大切にしていける意味でも、日々の活動の方向性を決定する大変重要な会議体になります。

【職場委員（分会長）の主な任務】

1. 当該職場内の組合員の意見、希望、苦情などを職場委員会に提示し、その処理を行う。
2. 大会や職場委員会および執行委員会の決定事項や指示に基づきその実行にあたる。
3. 職場委員会に出席のうえ決議ある場合は決議に参加し、職場（分会）に報告する。
4. 職場における労働協約、就業規則などの履行および行使を監督する。など

【職場委員会の進め方】

組合活動の原点は職場にあり！定期的に開催し、職場の声を集めましょう！

執行部は交渉や議論が煮詰まってくると独断で判断しがちになることを留意する必要があります。つまり、交渉当事者は議論に集中しすぎるあまり、職場に目がむかなくなる危険性があるということです。職場第一主義という意味でも、定期的に職場委員（分会長）に集まってもらうなど、職場の目をつうじた適切な判断を仰ぐことは組織運営のうえでも必要不可欠です。

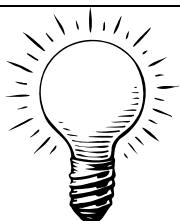
執行委員会からの議題や職場から出された意見などを議論し、方向性を決める必要のあるときには決議を行います。議事については主に書記長や組織部(担当)が進行します。

《主な議題》

1. 業務内容や勤務形態に関する課題、職場環境に関する問題点の抽出と意見交換。
2. 会社の運営施策に関する報告や職場での受け止め、意見収集と対応方針論議。
3. 組合方針や教宣紙の補足説明、企画やイベントに関する意見交換。
4. 今後のスケジュール確認と各種協力依頼など。

■注意事項■

1. 当月の勤務シフトが確定する前に招集することで、全員の参加を心がけましょう。(毎月第3水曜日といったように、開催日を定例設定している組合もあります)
2. 会社への「施設利用願い」と、参加者の「就業時間中の組合活動の届出」を忘れずに申請します。(P.40参照)
3. 議題については、できるだけ事前に職場委員に知らせましょう。
4. 出席者はほかの人の勤務中に委員会に出席する場合があります。職場における理解促進の意味からも、予定時間内に終わるよう議事進行に配慮しましょう。



<コラム12>～その会議成立してますか?～

職場委員会が決議機関となっている場合は「成立要件」を充たしているかが重要です。例えば3分の2以上の出席が成立要件となる場合、半数の出席では職場委員会での決議は無効となってしまいますので、議題に応じて「委任状」をとるなどの対応が必要です。

5. 職場での集会とアンケートの実施

職場の要員減に伴って職場ごとに集まって議論する場の確保が難しくなっています。職場委員会（分会長会議）における職場代表となる職場委員（分会長）からのヒアリングはもちろん重要ですが、個々の組合員と直接意見を交わせる機会は労働組合にとってとても大切です。

昨今では、アンケートなどによって直接一人ひとりの意見を吸い上げるケースも見受けられますが、同じ職場に働く仲間同士が集まり顔を見ながら議論することは、職場の意思疎通を促進する意味でも、職場環境の改善につながる貴重な機会となります。

【職場での集会における留意点】

1. 原則として就業時間外に行います。就業時間中に開催したい場合は「就業時間中の組合活動の届出」を会社に申請し、許可を得なければなりません。(P.40参照)
2. 開催場所についても会社内の会議室などを利用する場合は「施設利用願い」を事前に会社に申請し、許可を得る必要があります。(P.40参照)
3. 必要に応じて執行部も同席しますが、議事進行は原則職場委員（分会長）が行います。
4. 職場内に情報の温度差が出ないように、欠席者にも会議の内容を知らせましょう。
5. 集会で出された意見は、内容に応じて職場委員会や執行委員会に提示しましょう。

【アンケートを行う際の留意点】

1. 情報管理は「個人情報保護法」にのっとり十分注意しアンケート用紙にも明示します。
2. 何を目的としたアンケートなのかを明らかにし、回答者の不安を取り除きましょう。
3. 集計の観点からも回答欄は○×形式など工夫しましょう。なお、自由意見を書いてもらう場合は、分析したうえで活動に反映させることを前提としなければなりません。
4. 意識調査などについては、極力早い段階で結果を回答者に告知しましょう。
5. 職場環境など会社との協議が必要なものについては、職場委員会などをつうじて交渉状況や経過の報告を適宜行いましょう。

忙しい中協力いただく組合員の貴重な意見です。「聴きっぱなし」が一番良くありません。情報管理には十分注意したうえで、途中経過も含めてフィードバックをなるべく早い段階で必ず行うことが大切です。そしてその積み重ねが今後の回答率の向上や組合員の参加意識の醸成にもつながっていくのです。

《意識調査アンケートの参考例》

◇アンケート記入上の留意点

1. あてはまる番号を○で囲んでください。
2. 複数回答可の設問については、すべてを○で囲んでください。
3. ○○月○日(○)までに、担当職場委員または執行委員にご提出ください。
4. アンケートに関する質問などは、お近くの執行委員にお問い合わせください。
5. 本アンケートは労働組合の今後の方針決定の参考のみ使用し、情報の管理には細心の注意を払います。

設問 1. 現在の賃金に満足していますか？

(いずれか1つを○で囲んでください)

1. 十分満足
2. 一応満足
3. どちらとも言えない
4. やや不満
5. おおいに不満

設問 2. 労働組合に何を望みますか？

(あてはまるすべてを○で囲んでください)

1. 賃金向上
 2. 職場環境改善
 3. 有休取得向上
 4. 時間管理の徹底
 5. その他
 6. 何も望まない
- etc.

6. 各種調査活動

会社の施策や労働組合の取り組みに対する意識調査などのアンケートとは別に、賃金をはじめとする労働条件に関する調査活動も労働組合の持つ重要な機能の1つです。「調査なくして活動なし」という言葉でも表わされるように、自らの労働条件の実態をつかみ、「諸基準」集・ブルーブックを活用した同業他社や他産業との比較をつうじて、自分たちの置かれた立場や課題点を客観的に検証し、具体的な要求を組み立てていく作業は「主体的に労働条件の維持改善をはかる」という労働組合本来の目的においても、欠かすことのできない取り組みと言えます。

【主な調査活動】(意識調査を目的としたアンケートは除く)

1. 賃金実態調査
 - 期首の賃金改定時や一時金支給時に行い、年齢別ポイントや平均賃金などを把握する。
2. 職場環境に関する調査
 - 公休・有休(年休)の取得状況やサービス残業といった勤務上の問題点、セクハラ・パワハラを含めた人間関係など、職場に内在する諸課題を抽出する。
3. 人事評価に関する調査
 - 評価シートや面談の実態を把握し、課題を整理したうえで改善につなげる。

【調査を行う際の注意事項】

1. 個人情報に関する調査を行う際には、特に「個人情報保護法」の規定に留意し、調査票にもその旨を明示します。特に個人名記述式の際は細心の注意を払いましょう。
2. 賃金調査などは「個人の特定を目的としない」など調査の趣旨を提示し、活用方法などの理解を得たうえで実施することによって、調査対象者の不安を払拭しましょう。
3. 職場委員などの協力を仰ぎ、100%の回収を目指しましょう。
4. 調査部を中心に集計を行い、執行委員会や必要に応じて職場委員会などで論点を整理し、会社に要求・要請する際は単なる集計結果の報告にならないよう注意しましょう。
5. 公表可能な調査結果については必ず組合員へフィードバックしましょう。また、会社との協議に移行する場合は、途中経過の報告も忘れずに行いましょう。

《月例給調査表の参考例》

◇調査表記入上の留意点 1. 性別、学歴は該当番号を○で囲んでください。 2. 生年月、入社年月は西暦で記入してください。 3. 賃金明細から所定の金額を転記してください。 4. ○○月○○日(○)までに、 担当職場委員または執行委員にご提出ください。 5. 本調査は今後の賃金施策の検討にのみ使用し、 個人の特定を目的としたものではありません。 6. 賃金データの取り扱いは個人情報保護法に 基づき、情報管理には細心の注意を払います。 7. 本調査に関する質問などは、お近くの 執行委員にお問い合わせください。	性別	1. 男性	2. 女性
	学歴	1. 高校卒	2. 専門卒
		3. 短大卒	4. 大学卒
	生年月	○○○○年	○○月
	入社年月	○○○○年	○○月
	賃金項目	金額 (円)	
	○ ○給		,
△ △給		,	
基本給計		,	
◇ ◇手当		,	
合計		,	

7. 団体交渉と労使協議制

さまざまな方法で取りまとめた組合員の意見や要望は、会社との交渉をつうじて実現させるものです。ここでは、その手段となる「団体交渉」と「労使協議制」について整理します。

【団体交渉の特徴】

団体交渉は、一人ひとりでは弱い立場にある労働者が集団的労使関係によって、使用者（会社）と対等な立場となって自らの労働条件の維持改善を可能とする、労働組合にのみ与えられた権利であり、その権利は憲法や労働法によって保障されています。しかしながら、法律で守られているのは交渉権だけであり、法律だけで労働条件が維持改善できるわけではありません。労働組合の要求を実現させるためには、組合員の力を背景とした交渉が重要となるのです。

《労組法第6条》交渉権限

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利を有する。

■団体交渉に対する保障

1. 正当な団体交渉には刑法第35条（正当行為）が適用され「刑事（刑事罰）免責」（労組法第1条第2項）、「民事（損害賠償責任）免責」（同第8条）が保障されています。
2. 正当な団体交渉を行ったことを理由とした解雇やその他不利益な取り扱いを禁止しています。（労組法第7条第1・2号）
3. 団体交渉の合意形成による書面化は署名（記名押印）行為をつうじて労働協約となり、規範的効力（労組法第16条）などが認められています。
4. 団体交渉が進展しない際の手段として「争議権」が保障されています。（団体行動権）
5. 使用者（会社）側には団体交渉応諾義務、誠実交渉義務などが定められ、これに反する場合は不当労働行為と認定され処罰の対象となります。
6. 労働委員会に対し「不当労働行為救済申立」を行うことができます。

【団体交渉の進め方】

一般的な団体交渉の流れは次のようになります。

1. 開催申し入れについては、一定期日前までに日時や場所、交渉事項などを記載した書面をもって、代表者が署名（または記名押印）のうえ相手方に提出します。なお、正当な理由なくして拒否することは不当労働行為とみなされます。
2. 交渉事項については、労働協約の締結・改廃のほか、組合員の労働条件全般とします。
3. 出席者は労使とも同数が望ましいでしょう。なお、出席者の範囲を規制する労働協約もありますが、労組法第6条より「委任を受けた者」は出席できると解釈されます。
4. 労使双方誠意をもって交渉に臨まなければならない、使用者（会社）側の不誠実な対応は不当労働行為とみなされます。
5. 団体交渉をつうじて労使合意に至った事項については、名称に関わらず、書面化のうえ双方の代表者が署名または記名押印を行います。なお、使用者（会社）側による書面化または署名の拒否についても、不誠実団交として不当労働行為とみなされます。

【労使協議制の特徴】

労使協議は、団体交渉と違い労働協約などの労使間の合意に基づき、直接的な労働条件ではない経営方針や事業計画などについて、働く者の立場から意見反映をはかる機会として、定期的な開催が求められます。しかしながら、柔軟な運営が可能となる反面、使用者（会社）側に都合の良いように扱われ、結果的に十分な労使協議が行えなくなる危険性もあります。

■労使協議制の形態

1. 団体交渉に先立つ常設機関として設置され、団交手続に移行できる「団交前段型」。
2. 団体交渉事項を団体交渉ではなく労使協議によって解決する「団交代替型」。
3. 労使協議事項から団体交渉事項を労働協約などで除外している「団交分離型」。

一般的に、労使協議には団体交渉のような法的効力は及ばないとされていますが「団交前段

型」や「団交代替型」の場合は、実質的に労使協議の場が団体交渉と言えることから、不当労働行為の判断基準が労使協議にも適用されるものと考えられます。

一方で、労使協議と団体交渉で同じ事項を協議できるか否かについては「団交代替型」は、団体交渉への移行を拒否できると解されるのに対し「団交前段型」や「団交分離型」については、団体交渉への移行を拒否できないとの裁判例が存在します。なお「団交前段型」については、労使協議が尽くされたか否かが団体交渉への移行を労働組合が求める判断基準となり、使用者（会社）側にとっては逆に拒否できるか否かの基準となります。

使用者側は基本的に法的制約のない労使協議を支持しますので、特に「団交代替型」の場合は、必要に応じて法的効力を持つ団体交渉への移行を主張する組合側の姿勢が必要です。

【労使協議の種類】

労使による問題解決と環境改善を目的とした「総合労使協議体制」を前提とした労使協議の種類は一般的には次のとおりです。

- | | |
|------------|--|
| 1. 経営労使協議会 | ：経営方針など経営全般におよぶ重要方針に関する事項。 |
| 2. 運営労使協議会 | ：主に事業計画に関する事項。 |
| 3. 専門労使協議会 | ：個々の施策や各種制度など、専門的な協議を要する事項。 |
| 4. その他の会議体 | |
| ◆ | 職場環境改善委員会、苦情処理委員会、健康管理委員会、人事賃金制度委員会、安全衛生委員会（※）セクハラ防止対策委員会 など |

※法令により事業所規模に応じて設置が定められています

【労使協議の進め方】（P.44「団体交渉の進め方」参照）

不当労働行為の判断基準が違ってくるだけで、会議の進め方は基本的に団体交渉と同様です。

ただし、付議事項が団体交渉より幅広く設定可能となる反面、法的効力のない労使協議に終始される危険があることから「労使協議による協議未達の場合は団体交渉に移行できる」旨の労働協約の締結が求められます。また、交渉当事者となる労働組合側も、慣れ合いの労使協議にはしることなく、緊張感を持って協議に臨むことが求められます。

なお、労使合意に至った場合は書面化と署名（記名押印）による労働協約の締結が重要です。

8. 情報の発信と共有

「組合費は払っているけど組合って何をやっているのか分からない」といった声を聞いたことはありませんか？せつかく執行部が一生懸命がんばっていても、その内容を組合員に知らせてもらえなければ、職場第一主義の組合活動という面では、ある意味活動していないのと一緒になってしまいます。「組合員の方が理解しようとしてくれない」などと悩む前に、活動内容を定期的かつタイムリーに伝えましょう。組合ニュースなどの組合機関紙を使った情報発信こそ、問題解決への近道です。

【情報発信の種類】

- | |
|---|
| 1. 組合機関紙（組合ニュース） |
| ➤ 毎日とは言いませんが、新聞や週刊誌のように組合機関紙は定期発行が求められます。 |

特に継続性のあるテーマを設定して組合員の関心を持続させる手法が有効です。

2. 臨時ニュース

- ▶ 団体交渉などの速報性を要するものは記載内容の陳腐化が命取りです。教宣部を中心にタイムリーな発行が求められます。

3. ホームページやメール

- ▶ パソコンやスマートフォンの普及により近年増えてきている情報発信の方法です。ただし、こちらでも更新頻度や内容の陳腐化など管理側の十分なケアが求められます。

《組合機関紙の参考例》

<p style="text-align: center;">〇〇〇〇労働組合 UNION NEWS</p> <p style="text-align: right;">〇〇年〇月〇日No.〇〇</p> <p style="text-align: center;">定期大会を開催しました！</p> <p>去る〇〇月〇〇日、△△会館にて第〇〇回定期大会を開催しました。改選期となる今大会では1期2年の運動方針を議論し、参加大会代議員による直接無記名投票による役員選挙を実施、いずれも満場一致で承認、選出されました。</p> <p>◇主な運動方針◇ 1.労働条件の維持改善について 2.職場環境の改善について 3.労使協議体制について</p> <p>運動方針の詳細や活動スケジュールなどについては、下記組合ホームページをご覧ください。</p> <p style="text-align: center;">〇〇〇〇労働組合 HP http://〇〇union.com</p>	<p style="text-align: right;">〇〇年〇月〇日第〇〇号</p> <p style="text-align: center;">春季生活闘争速報</p> <p style="text-align: center;">年間一時金係数 3.0ヵ月を要求！</p> <p>本日 15:00 から要求団体交渉を行い、席上〇〇執行委員長より、組合員の総意として、次年度年間一時金係数につき、組合員平均基準内賃金の3.0ヵ月（夏季1.5ヵ月、冬季1.5ヵ月）を支給するよう会社側に要求いたしました。</p> <p>次回の開催を〇〇月〇〇日の15:00から予定しております。厳しい交渉が予想されますが、組合員の皆様のご支援をお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">〇〇〇〇労働組合</p>
---	---

【組合機関紙作成上の注意事項】

1. 文字ばかりでは、いくら重要なことが記載されていても興味を引くことはできません。文面は簡潔にし、写真やイラストなどを使って紙面構成にも配慮しましょう。
2. 春季生活闘争時など速報性が求められるものは、当日配布を心がけましょう。
3. 団体交渉や労使協議などの内容については、守秘義務にも配慮が必要になります。
4. 誹謗中傷を排除し、個人情報への保全にも注意しましょう。
5. 組合掲示板への張り出しや組合員への配布時は、労使協定の内容に留意しましょう。

《教宣に関連する協定（例）》

<p>協定書</p> <p>第〇〇号</p> <p>組合の文書配布に関する件</p> <p>株式会社〇〇（以下会社という）と〇〇労働組合（以下組合という）は、労働協約第〇〇条に定める組合の文書配布について、以下のとおり協定を締結する。</p> <p>第1条（配布場所） 配布場所は、〇〇〇〇とする。</p> <p>第2条（配布時間） 配布時間は、休憩時間ならびに就業時間外とする。</p> <p>第3条（掲載事項） 掲載事項については「組合掲示板の設置に関する件」（協定書第〇〇号）に定める掲示事項に準ずるものとする。</p> <p>第4条（遵守義務） 組合は、文書配布に当たっては、次の各号を遵守するものとする。 (1) 会社の許可なしに指定された場所以外での配布は行わない。 (2) 配布対象者は組合員のみとし、それ以外の者には配布しない。 (3) 一般路上での配布は行わない。</p> <p>第5条（有効期間） 本協定の有効期間は〇〇年〇月〇日から2ヵ年とする。ただし、本協定の改廃および更新については、労働協約第〇〇条第〇項および第〇項の定めに基づき準ずるものとする。</p> <p>以上、協定締結の証として会社・組合双方が記名捺印のうえ各1通を保有する。</p> <p>〇〇〇〇年〇月〇日</p> <p>株式会社〇〇 代表取締役社長 〇〇 〇〇 印 〇〇労働組合 執行委員長 〇〇 〇〇 印</p>	<p>協定書</p> <p>第〇〇号</p> <p>組合掲示板の設置に関する件</p> <p>株式会社〇〇（以下会社という）と〇〇労働組合（以下組合という）は、労働協約第〇〇号に定める組合掲示板について、以下のとおり協定を締結する。</p> <p>第1条（場所および寸法） 組合掲示板の設置場所については、次の〇ヵ所〇個とし、1個のサイズは縦90cm、横180cm以内とする。 1. 〇〇〇〇（1個） 2. △△△△（1個）</p> <p>第2条（掲示事項） 掲示事項は次の各号に限るものとし、会社の信用失墜、個人の名誉毀損、職場の秩序を乱すような事項または事実無根、その他これを歪曲した事項は掲示しない。 (1) 組合のニュースならびに各種集会に関する事項 (2) 組合の選挙、役員任免、異動に関する事項 (3) 組合の教育、文化、体育、厚生、親睦などの組合活動に関する事項 (4) その他、予め会社の許可を得た事項</p> <p>第3条（遵守義務） 組合は、いかなる場合でも、会社の許可なしに、指定された組合掲示板以外に、文書、ビラ、ポスターなどを貼付しないものとする。</p> <p>第4条（撤去） 本協定の定めによらず掲示をした場合、会社は組合に撤去することを通知し、会社自ら撤去することができるものとする。</p> <p>第5条（有効期間） 本協定の有効期間は〇〇年〇月〇日から2ヵ年とする。ただし、本協定の改廃および更新については、労働協約第〇〇条第〇項および第〇項の定めに基づき準ずるものとする。</p> <p>以上、協定締結の証として会社・組合双方が記名捺印のうえ各1通を保有する。</p> <p>〇〇〇〇年〇月〇日</p> <p>株式会社〇〇 代表取締役社長 〇〇 〇〇 印 〇〇労働組合 執行委員長 〇〇 〇〇 印</p>
--	--

9. 対外活動への参加

会社でも職場でも、同じ環境の中ばかりでは情報も偏りがちになり、考え方も画一的になっていくものです。「井の中の蛙」にならないよう、上部団体などをつうじた他の労働組合の人たちとの交流によって新しい考え方に接することで、自分たちの会社や職場で当たり前として埋没していた問題点の抽出や、解決に苦慮していた課題の改善策の発見につながることでしょう。

【産業別労働組合の重要性】

企業ごとに組織されている企業別労働組合が、同じ企業グループ単位で連合体を組む形態を「企業連」と呼びます。もちろん、同じ経営理念の下に働く仲間として、企業特有の課題の解決やグループ経営への働きかけという利点はありますが、同系列の意識が強くなりすぎると他企業の柔軟な考え方や革新的な取り組みに目がむかなくなるという弊害もあります。また、昨今の経済環境の変化に伴う企業再編の中では、企業連の前提条件となる「同一企業グループ」の枠組みが崩れつつあることも、現実問題として顕在化してきています。

一方、企業の枠を超えた産業を単位として結集した労働組合の形態が「産業別労働組合」（産別）です。産業横断的な課題解決にむけて交渉先は業界団体や、場合によっては行政機関に及ぶこともあります。労働条件などに直接的な影響を持つ企業と異なり、課題の解決や改善には時間を要することもあります。しかしながら、大局的な立場で産業全体の底上げを果たしていかなければ、恒常的な労働条件の維持改善にはつながっていかないものなのです。

まずは「政策制度決定への関与」などと肩ひじを張らずに、企業の枠を超えた産別の特権とも言える、対外活動をつうじた情報交換を積極的に行いましょう。

【サービス連合が主催する主なイベント、セミナー】

<p><input checked="" type="checkbox"/> 本部（各局、業種別委員会含む）</p> <ol style="list-style-type: none">エンパワーメント研修会<ul style="list-style-type: none">男女共同参画を主なテーマとし、外部講師の講演を交えて政策・制度を検討する。レジャー研<ul style="list-style-type: none">調査・研究活動を行うシンクタンクである情報労働センターが主催するセミナー。産業横断的なテーマに対し、外部講師による講演を行う。ホテル・レジャー産業フォーラム<ul style="list-style-type: none">宿泊業を中心に労使の枠を超えたテーマを設定し、講演などを交えて検討する。
<p><input checked="" type="checkbox"/> 地方連合会（地連）</p> <ol style="list-style-type: none">職種別交流<ul style="list-style-type: none">同一地域内の職種別に集まり、共通課題や改善方法などについて検討する。組合員参加型イベント<ul style="list-style-type: none">バーベキューやサマーキャンプなどの親子参加型、フラワーアレンジメントなどの趣味趣向型をはじめとした各種レクリエーションを行う。若手執行委員交流会、賃金担当者研修会など<ul style="list-style-type: none">基礎知識の習得や各担当課題の解決手法などを学習する。

10.活動スケジュールの策定

「あれもしたい、これもしなければ・・・」と欲しているうちに時期を逸してしまい、結局何もしないまま先送りになってはいませんか？組合活動の見える化は、まず活動すべき項目を順序立てて整理し、スケジュールの見える化を行うことからスタートさせましょう。

労働組合の主だった活動は、定期大会や春季生活闘争（春闘）、会社の業績確認や活動総括・方針論議など、年間で取り組む時期が決まっているものが多くあります。まずはこのような核となる項目から落とし込み、全体像を見ながら個別課題の取り組み時期を固めていきましょう。

《年間スケジュール（例）》※定期大会を毎年9月に行う場合

月	活動項目	内容
9	■ 定期大会	今期の活動報告と会計報告、次期の活動方針と予算承認および組合役員選挙
10	執行委員会① 職場委員会① 《労使協議会》 ◆ 新任執行委員セミナー	今期の具体的な活動内容と担当者など役割分担の決定 今期の活動内容と年間スケジュールの確認 上半期業績の確認と下半期施策に対する意見交換および 労使による課題の共有（四半期ごとの開催も良） 新任役員を中心に基礎知識の習得と活動内容を共有
11	執行委員会② 職場委員会② 《秋闘》	労使協議会の報告と秋闘要求案の策定 労使協議会の報告および秋闘要求内容の決定 冬季一時金や労働協約改定などの労使交渉
12	執行委員会③ 職場委員会③ ◇ 賃金調査 □ X'mas Party	秋闘総括と春季生活闘争の課題抽出 秋闘結果の職場での受け止めや今後の課題論議 冬季一時金調査の実施および集計 労働組合主催のイベント
1	執行委員会④ 職場委員会④	春季生活闘争に関する要求案の策定 要求案に対する職場討議の開催と意見集約
2	《労使協議会》 執行委員会⑤ 職場委員会⑤ 《団体交渉》	当該年度の実績見込みと次年度予算案に関する労使協議 実績見込みおよび予算案を踏まえた組合要求案の策定 要求案に対する職場討議と決議 《春季生活闘争》労働組合「要求」
3	《事前協議会》 執行委員会⑥ 職場委員会⑥ 《団体交渉》	団体交渉にて労使交渉を展開する場合は団体交渉 会社の主張・回答に対する執行部としての対応協議 今後の対応を職場委員会に諮問。必要に応じた職場討議と決議 《春季生活闘争》の合意および協定書の策定ならびに職場への報告
4	執行委員会⑦ 職場委員会⑦ ◆ 新規加入オルグ 《労使協議会》	春季生活闘争の総括と新年度経営方針の検証および活動の中間総括 春季生活闘争結果の職場の受け止めや新年度経営方針への意見集約 新規加入組合員への説明会（ユシ）や組合加入の勧誘（オープン） 前年度実績の確認と新年度経営施策に対する意見交換
5	執行委員会⑧ 職場委員会⑧ ◆ 新入組合員セミナー □ ボウリング大会	労使協議会の報告と課題整理 労使協議会の報告および意見交換 新入組合員への組合活動の紹介および意見交換 新規加入組合員を含めた労働組合主催のイベント
6	◇ 職場環境アンケート 執行委員会⑨ 職場委員会⑨ ◇ 賃金調査 《職場環境改善委員会》	職場環境に関するアンケートの実施と取りまとめ アンケートを基にした改善要求案の検討 職場環境改善に関する要求案の検証と決議 新月例給および夏季一時金調査の実施と集計 職場環境改善に特化した労使協議
7	執行委員会⑩ 職場委員会⑩	今期の総括と次期運動方針案の策定 職場環境改善の検証と次期組合役員選挙の準備
8	執行委員会⑪ 職場委員会⑪ 【大会告示】 【選挙告示】	大会議案書の作成 今期総括および次期運動方針案の説明 定期大会開催の告示 選挙管理委員会の立ち上げと職場委員なども含めた選挙の告示

11. 組合会計と定期的な報告

執行部が一生懸命活動していることは十分理解しますが、組合活動で使われる組合費は執行委員のお金ではありません。組合活動は組合員の貴重な組合費で運営されています。大会で承認された範囲での予算の執行権限は執行部にありますが、随時その状況をチェックし、半期程度を単位とした決算および監査を行い、大会や職場委員会など規約に定められた機関における報告が必要です。なお、監査については、公認会計士による外部監査が法律上求められます。

【報告に際して必要となる会計書類】

1. 一般会計収支計算書

- 日々の組合活動に伴う金銭の流れを管理する会計で、原則中間期と年度末に決算します。会計規程に則り、勘定科目に沿って作成します。

2. 特別会計収支計算書（特別会計を有する場合）

- 争議資金や共済資金など特定の目的のために設定する会計で、一般会計とは切り離して管理します。

3. 貸借対照表

- 資産の部（現金、預金、前払金、未収入金など）、負債の部（預り金、未払金、次期繰越金など）を記載します。

4. 備品明細書

- パソコンやコピー機などの什器備品については「耐用年数」と「購入価格」に応じて、会計規程など労働組合ごとに定められた基準に則って台帳により管理します。

5. 残高証明書

- 決算ごとの末日時点の証明書を、組合の口座のある金融機関から発行してもらいます。

6. 会計監査報告書

- 労組法第5条では、会計報告に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る正確であることの証明書が必要とされています。しかしながら、財政的な理由により、組合内部の会計監査による監査に基づいた報告書となっている実態も見受けられます。

【管理保管すべき書類】

1. 帳票

- 組合の資産や負債、正味財産の残高およびその増減ならびに収支の内訳を明瞭に記録し、実態と内容を管理するもので、法令上は7年間の保管が望まれます。

2. 証憑

- 入金証や支払証、領収証などのことを指します。帳票とあわせて、組合ごとに規約でその保管期間が定められていますが、法令上は7年間の保管が望まれます。

【チェック体制の強化】

組合員の組合費であることを自覚し、会計担当を別に定め、書記長や委員長といった二重三重の目で運用状況をチェックする体制が求められます。

《一般会計収支計算書（例）》

組合員から徴収する組合費を含めた「収入の部」に対し、組合活動を維持していくための費用を項目別にまとめた「支出の部」という構成で、収入の合計と支出の合計は必ず一致します。

【〇〇労働組合一般会計収支計算書】

会計期間 平成〇〇年〇月〇日～平成△△年△月△日（1年間）

<収入の部>

(単位:円)

科目	実績	予算	予算比	予算差異	内容
組合費収入	975,000	1,000,000	97.5%	-25,000	組合規約に定める組合費収入
受取利息	350	500	70.0%	-150	金融機関からの受取利息
交付金	500,000	500,000	100.0%	0	上部団体・関連団体からの交付金収入
雑収入	8,500	10,000	85.0%	-1,500	出資金の配当金などの臨時的収入
特別収入	10,000	0		10,000	寄付など特別の事由による収入
前期繰越金	650,000	650,000	100.0%	0	前期の剰余金からの入金
合計	2,143,850	2,160,500	99.2%	-16,650	

<支出の部>

科目	実績	予算	予算比	予算差異	内容
機関運営費(a)～(f)	405,000	640,000	63.3%	-235,000	以下の会議に要するすべての費用を計上する科目
大会費(a)	55,000	100,000	55.0%	-45,000	定期大会および臨時大会の運営費用(会場費・交通費・議案書印刷代など)
中央委員会費(b)	0	0		0	中央委員会を開催する場合の運営費用(会場費・交通費など)
執行委員会費(c)	20,000	50,000	40.0%	-30,000	執行委員会の運営費用(会場費・交通費等)
職場委員会費(d)	20,000	100,000	20.0%	-80,000	職場委員会(分会長会議)の運営費用(会場費・交通費等)
専門部費(e)	310,000	380,000	81.6%	-70,000	以下の各専門部(担当)に関わるすべての費用を計上する科目
組織部	0	10,000	0.0%	-10,000	組織活動支援や出向者訪問などの組織対応に関する諸費用
教宣部	15,000	30,000	50.0%	-15,000	印刷代など組合機関紙の発行に伴う諸費用
調査部	20,000	30,000	66.7%	-10,000	各種調査活動に関する諸費用
文化厚生部	250,000	300,000	83.3%	-50,000	ボウリング大会など組合主催のイベントや組合員サービスに関わる諸費用
財政部	25,000	10,000	250.0%	15,000	財務および会計業務に関する費用
専門委員会費(f)	0	10,000	0.0%	-10,000	選挙管理委員会など特別な機関を設置した場合の諸費用
活動費(a)～(b)	275,000	300,000	91.7%	-25,000	以下の諸活動に関わるすべての費用を計上する科目
貸借対策費(a)	120,000	100,000	120.0%	20,000	交渉および労使協議に関わる諸費用
組織対策費(b)	155,000	200,000	77.5%	-45,000	以下の組織対策に関わるすべての費用を計上する科目
組織強化費	85,000	100,000	85.0%	-15,000	組合内部の組織強化に関わる諸費用
対外活動費	70,000	100,000	70.0%	-30,000	上部団体および関連団体の活動に関わる諸費用(参加費・交通費など)
加盟団体費	1,000,000	1,000,000	100.0%	0	上部団体および関連諸団体の会費など
人件費	0	0		0	専従役員および事務職員を置く場合の人件費
事務費(a)～(f)	15,000	18,000	83.3%	-3,000	以下の事務諸経費に関わるすべての費用を計上する科目
消耗品費(a)	3,500	1,000	350.0%	2,500	固定資産とならない什器備品や事務用消耗品などの購入に関する費用
什器備品費(b)	0	0		0	固定資産扱いとなる什器備品の購入に関する費用(PCなど)
賃借料(c)	0	0		0	事務機器などのリース料(コピー機など)
通信費(d)	3,500	2,000	175.0%	1,500	郵送料・宅急便代および電話代などの通信に関する費用
図書費(e)	3,000	5,000	60.0%	-2,000	新聞および書籍等の購読・購入に関する費用
その他事務費(f)	5,000	10,000	50.0%	-5,000	全科目に属さない諸費用(残高証明発行手数料など)
保険料	28,000	30,000	93.3%	-2,000	組合役員などの組合活動に関わる傷害保険料
共済費	85,000	100,000	85.0%	-15,000	特別会計を設置しない場合の組合慶弔金などの運営費用
特別会計繰入金	50,000	50,000	100.0%	0	以下の特別会計に繰り入れるすべての費用を計上する科目
〇〇特別会計繰入金	50,000	50,000	100.0%	0	慶弔金や争議資金など一般会計とは別会計で管理する会計への繰入れ金
予備費	0	22,500	0.0%	-22,500	予備調整用として保留する費用
次期繰越金	285,850	0		285,850	総収入から総支出を差し引いた収支残高(剰余金・不足金)
合計	2,143,850	2,160,500	99.2%	-16,650	

《特別会計収支計算書(例)》

使用目的を限定して設置するのが特別会計です。一般会計同様、収入合計と次期繰越金を含めた支出合計は必ず一致します。

【〇〇労働組合〇〇特別会計収支計算書】

会計期間 平成〇〇年〇月〇日～平成△△年△月△日（1年間）

科目	金額(円)	内容
一般会計受入収入	50,000	一般会計からの受入収入
受取利息	350	金融機関からの受取利息
雑収入	0	一般会計以外からの臨時の収入（寄付金など）
前期繰越金	1,000,000	前期の剰余金からの入金
収入合計	1,050,350	
人件費	0	争議時などの賃金控除に対する補償費
一般会計貸付支出	0	一般会計へ貸し付ける場合の支出
雑費	0	銀行振込手数料などの雑費
次期繰越金	1,050,350	総収入から総支出を差し引いた収支残高（剰余金・不足金）
支出合計	1,050,350	

《貸借対照表（例）》

決算時点における当該組合の資産状況を表す指標で「バランスシート」と呼ばれるように、対照表の左右の合計は必ず一致します。

【〇〇労働組合一般会計貸借対照表】

〇〇年〇月〇日現在（決算日と同日）

資産の部			負債および基金の部		
科目	金額(円)	内容	科目	金額(円)	内容
現金	26,000	当該組合が保有する通貨や小切手	預り金	0	支払先確定分を一時的に保管する科目
預金	250,000	金融機関へ預け入れている各種預貯金	借入金	0	金融機関または其他会計からの借入金
有価証券	0	当該組合が保有する有価証券（株券など）	未払金	63,150	決算日以前の請求に対し、決算日時点で支払いの完了していない費用の計上科目
仮払金	0	支出した金額の帰属すべき科目および金額が未確定の間、一時的に処理する科目	仮受金	0	帰属すべき科目や金額未確定分の計上科目
前払金	18,000	支払い予定の費用を先払いした場合の科目	前受金	0	予定より先に受け取った受入金の計上科目
立替金	0	一時的に立替え支払う場合の処理科目	次期繰越金	285,850	決算日時点の資産の部総額から負債、基金の総額を差し引いた残額の計上科目（収支計算書の次期繰越金と一致する）
貸出金	0	他団体などに一時的に貸出しする場合の科目			
未収入金	5,000	決算期に至っても入金のない収入未納分			
出資金	50,000	労働金庫などへの出資金を計上する科目			
敷金	0	住宅など建物の貸借契約による敷金			
合計	349,000		合計	349,000	

《会計監査報告書（例）》※内部監査の場合

会計監査報告書	
〇〇〇〇労働組合 執行委員長 〇〇 〇〇殿	△△年〇月〇日 会計監査 △△ △△ 印 ×× ×× 印
〇〇〇〇労働組合の〇〇年〇月〇日から△△年△月△日までの会計年度に関する監査を行った結果について下記のとおり報告いたします。	
記	
1. 一般会計収支計算書および貸借対照表 2. 〇〇特別会計収支計算書および貸借対照表 3. 備品明細書 4. 帳票および証憑	
監査の結果、上記報告書は貴組合の△△年△月△日現在の財政状況ならびに当該期間における収支状況を適正に表しているものと認める。	
	以上

12. 企業内における組織拡大

労働組合の成り立ちそのものが、弱い立場にある労働者が団結するという「数の力」を前提としています。要するに、数の力が労働条件の維持改善や経済的地位の向上を具現化していくうえで最大の武器になるということです。また、労基法の必要要件においては「過半数組合」が求められていますが、これは、最終的に「数の力」によって自分たちの労働条件を自ら守るということにほかなりません。

さて、皆さんの労働組合における「数の力」はどうでしょう？会社と対等な関係を築くためには、数の力はより大きな意味を持つと言えるのではないのでしょうか。労働条件の維持・向上をはかるうえで、組織拡大という数の力を強化する取り組みが求められます。そのためにも、職場に軸足を置いた組合活動が欠かせません。

ところで、職場に目をむけると、いまだ組合員になっていない方がいます。仕事という単位で考えれば、同じ職場で働く仲間であることに変わりないのではないのでしょうか？同じ悩みを抱え労働組合を必要としているかもしれません。労働組合の成り立ちから考えれば当然仲間として迎え入れるべきであり、また企業別労働組合として真の職場の代表たるためにも、職場での仲間を増やす取り組みが求められているのです。

【組織拡大にむけた環境整備】

1. 組織率の把握

- 全労働者に対する自分たちの労働組合の組織率を把握します。「全労働者」とはパートなどの非正規労働者を含めた、そこで働いている人すべてです。（派遣労働者は除く）

2. それぞれの人数の把握

- 雇用形態別に労働者の数を把握します。

3. 使用者（会社）の中長期的な要員施策の確認

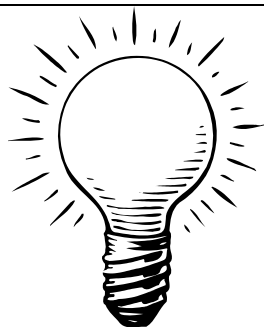
- いわゆる正社員比率を中心に、会社の考える将来的な労務構成について確認します。

4. 組織拡大の対象範囲の検討

- 会社の要員施策も考慮に入れながら、具体的な拡大方法を検討します。（例えば、近い将来正社員化が行われるのか、契約・嘱託社員といったいわゆる非正規労働者の比重を上げていくのかによっても、優先的に組織化の対象とする範囲は変わってきます）

5. 組織拡大の手法の検討

- 対象者との話し合いや必要に応じた会社との交渉など、具体的な手法を検討します。



<コラム13>～確実な組合活動の実践こそ組織拡大への第一歩！～

「頭では理解しているけれど実際にできるかなあ」といった不安が聞こえてきそうです。ところで、労働組合に限らず何か自分の仲間になってもらう時には何がポイントになるのでしょうか？それはきっと誘うあなたの「自信」ではないのでしょうか。大丈夫です。その自信は、これまで見てきた活動を実際に皆さんが行っていくことで、自然と身についていくものです。まずは自ら動き出すところから始めましょう！

13.次世代の育成

企業別労働組合である以上、私たち労働組合は会社とともに未来永劫続いていかなければなりません。そのためには次世代の執行委員を育てていくことも現役の執行委員に課せられた大きな役割と言えるでしょう。

「執行委員のなり手がなかなかいなくて執行部を降りたくても降りられない」という声を耳にします。職場の人数が減っている中ではただでさえ後継者を探すことは大変だと思いますが、自分自身のためにも、そして労働組合という組織のためにも、信頼できる次世代の育成と次世代への引き継ぎが重要なのではないのでしょうか。

まずは、組合活動に参加してもらい労働組合に興味を持ってもらうところから始めましょう。

【執行委員のメリット】

1. 就業規則などの会社の労務全般に精通できる！
 - 意外に自分たちの働き方は知らないものです。職場の仲間からも一目置かれます。
2. 職場では味わえない達成感や価値観を養える！
 - 大変な時もありますが、その分達成感も大きいものです。物事の見方も変わります。
3. 広い視野で仕事、人生を見つめることができる！
 - 確実に視野が広がります。今までより進んだ目で仕事を見つめることができます。
4. 経営層や違う職場の人たちとのネットワークが広がる！
 - 企業社会は「Know - Who」です。ネットワークの広がりには確実にプラスになります。
5. 同業他社や他産業の人たちと知り合いになれる！
 - 労働組合という同じベースで話しができる経験は、会社だけではできない醍醐味です。

【執行委員としての心がまえ】

1. 職場や同世代の代表として、周りの人々の意見をできるだけ聴くようにします。最初は出された意見を組合執行部に伝えるだけかもしれませんが、経験を積んでいくうちに的確なアドバイスができるようになります。
2. 執行委員であっても仕事で賃金をもらっているわけですから、通常業務はしっかりやらなければなりません。職場を抜けることも多くなることから、周りの理解を得るうえでもそうした勤務態度が望まれます。必然的に組合活動は休日や業務終了後の時間が多くなりますが、そういう意味ではケジメのある組合活動が求められます。
3. 執行委員になれば、プライベートな時間が減るなどの制約も出てきます。それぞれに応じた仕事と家庭、プライベートと組合活動のバランスが求められます。