

## 注 意 事 項 （被申立人側に対するもの）

### 1 請求する救済の内容に対する答弁について

この部分は命令の主文に相当しますから、次のように明確に求める命令を記載してください。

ア 棄却命令を求める場合の記載例

本件申立てを棄却する。

との命令を求める。

イ 却下決定を求める場合の記載例

本件申立てを却下する。

との決定を求める。

### 2 不当労働行為を構成する具体的事実に対する答弁について

申立人の主張は申立書に書いてありますから、そこに書いてあることが真実であるかどうかをよく調べて答弁書を指定日までに提出してください。申立人の主張一つ一つについて、

ア その通りである場合→「認める」

イ その通りでない場合→「否認する」

ウ 知らない場合 →「不知」

をそれぞれ記載し、否認した部分については被申立人の主張を書いてください。

（例）

申立書の記載

「申立人は、××年○月に結成された労働組合であり、□□年◆月現在、60名を組織している。被申立人には3名の組合員が在籍しており、全員が正社員である。」

上記に対する答弁

「被申立人には3名の組合員が在籍していることは認め、全員が正社員であることは否認し、その余は不知。

組合員▽▽は、パートタイム従業員であるので、組合員である正社員は2名である。」

### 3 被申立人の主張について

「不当労働行為を構成する具体的事実に対する答弁」において、記載しきれない主張については、ここに記載してください。

なお、記載の際は、別添「一個の事実の記載例」を御参照ください。

### 4 答弁書を指定日までに提出せず、また、呼出期日に出頭しないと、申立人の主張・立証に対する反駁・反対尋問の機会を失い、不利な結果となります。

なお、答弁書は本人名（代理人名は労働委員会規則第35条第4項により許可制）が原則のため、御注意ください。

- 5 当委員会は証拠に基づいて審査するものですから、あらかじめ証拠となる書面や証人を厳選して準備し、それをできる限り速やかにすべて当委員会に対して明らかにしてください。
- 6 当委員会の呼出期日（調査、審問等）に代理人又は補佐人が出頭する場合には、代理人許可申請書（様式第2号の1）（必ず委任状を添付してください。）又は補佐人許可申請書（様式第2号の2）をあらかじめ当委員会に提出し、会長の許可を受けてください。

なお、補佐人を申請する場合は、審査を迅速に行うため、その人数を厳選してください。
- 7 当委員会に提出する書面や証拠については次の点に留意してください。
  - (1) A4版の用紙を使用し、左綴じ、横書き、片面印刷としてください。
  - (2) 提出書類には、「乙第 号証」の符号を付し、その証拠が、被申立人の主張のどの部分を立証するためのものであるかを明らかにしてください。
  - (3) 証拠説明書の様式は変えないようにしてください。また、立証趣旨は主張した事実のどの部分の立証なのかを明示するよう記載してください。
  - (4) 書証の提出部数は正本1部、相手方当事者の数だけの副本及び写し4部です。
  - (5) カラー印刷の書証については、正本、副本に加え、同じものを8部提出してください。
  - (6) 画像物は、撮影日時、撮影場所、撮影者、撮影方向及び被写体が分かる説明書を添付してください。
  - (7) 録音物（又は動画）については、録音（撮影）日時、録音（撮影）場所、録音（撮影）者及び録音（撮影）方法が分かる説明書並びに反訳書を添付してください。

## 一個の事実の記載上の注意

一個の事実ごとに次の7何の原則（必要であれば9何の原則まで）を含めて、それぞれ具体的に書くことが望ましい。

	何の原則	書き方 (作為、不作為、結果等により適宜に配列をかえる)
1	日時	〇〇年〇〇月〇〇日 〇時〇分ころ
2	場所	どこで
3	言動者	だれが
4	被言動者	だれ、又はだれだれに対して
5	原因	どのような問題について
6	意図	どういう意図で
7	方法・手段	どういうことをした（又は言った）ので どうした
8	結果	その後組合はどうなった、又はその後 だれだれはどうした
9	証拠	この事実についての証拠は「・・・」である。