

申立書記載上の注意

1 申立人（右上部）について

労働委員会に対して誰が申し立てるのかを明らかにするために、氏名又は名称を記載してください。

(1) 申立人が団体の場合

団体名と代表者名を記載してください。

(2) 申立人が個人の場合

氏名を記載してください。

(3) その他の留意点

ア 不当労働行為救済申立てには、本人申立主義がとられ、代理人による申立ては認められませんので、御留意願います。

イ 組合申立ての場合、労働組合資格審査の書類を同時に（同時に提出できない場合は審問の終結までに）提出してください。

2 当事者の表示について

将来的に命令が発せられた場合に、その命令の効果の帰属主体となります。また、労働委員会が、当事者及びその連絡先を把握するためにも必要ですので、正確に御記載願います。

(1) 申立人について

団体の場合は、主たる事務所の郵便番号、所在地、団体名、代表者職氏名、連絡をとれる電話番号及びファックス番号をそれぞれ御記載ください。

個人の場合は、御自宅の郵便番号、住所、氏名、連絡をとれる電話番号及びファックス番号をそれぞれ御記載ください。

(2) 被申立人について

団体の場合は、主たる事務所の郵便番号、所在地、団体名、代表者職氏名、連絡をとれる電話番号及びファックス番号をそれぞれ御記載ください。

個人の場合は、その主たる事務所の郵便番号、所在地、氏名、連絡をとれる電話番号及びファックス番号をそれぞれ御記載ください。

3 請求する救済内容について

(1) この部分は、労働委員会が発する命令の主文に相当するものですから、使用者の不当労働行為を排除・是正するために、どのような行為を使用者に行わせて（又は禁止して）もらいたいかを具体的に記載してください。

ア 被申立人は、どのようなこと（具体的に書く）をしなければならない。

イ 被申立人は、どのようなこと（具体的に書く）をしてはならない。

(2) 請求する救済内容の追加や変更は、審査過程でもできますが、できるだけ最初の申立書の記載で足るように記載してください。

4 不当労働行為を構成する具体的事実について

これは救済内容の原因となった事実であって、審査はもっぱら、ここに記載された

不当労働行為構成事実の存否や態様を明らかにするために行われるものですから、その記載は、例えば行為の日時、内容等を特定して、できるだけ具体的にかつ簡潔、明確に記載してください（一個の事実の記載例参照）。

5 立証方法について

提出書類には、「甲第 号証」の符号を付してください。

また、もし申立時に間に合わなければ、「追って提出する。」旨記載してください

。

6 証拠書類を提出する際の留意事項

- (1) 当委員会に提出する書面は、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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 画像物は、撮影日時、撮影場所、撮影者、撮影方向及び被写体分かる説明書を添付してください。
- (6) 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。