

3 組合活動に関する条項

組合活動に関する条項としては、就業時間中の組合活動、会社施設の利用、組合専従者の取扱いなどがあります。

(1) 就業時間中の組合活動

わが国の労働組合は、主として企業ごとに組織されているため、日常の組合活動は通常職場内で行われることとなります。

労働組合が就業時間中に職場内で組合活動を行う場合は、原則として使用者の許可、同意を得なければなりません。その都度協議していたのでは労使とも不便ですので、慣行として認められている事項については、組合活動条項として労働協約の中でその範囲を明らかにし、臨時的、不確定なものについては、その都度協議していくようにするとよいでしょう。

就業時間中の組合活動の規定の仕方としては、個々に了解を得なくてはならないとするものから、届出だけで足りるとするものまでいろいろ考えられます。実際の規定例では、「組合活動は原則として就業時間外に行う。ただし、次の場合はこの限りでない」として、就業時間内に行えるものを事項別に定めるものが多いようです。就業時間中の組合活動は、程度の差こそあれ多くの労使の間で認められているのが現状です。

なお、就業時間中の組合活動については、原則として使用者は賃金を支払うことができませんが、労働組合法第7条3号但書では、例外として、労使間の交渉協議のために行う就業時間中の組合活動に対しては、賃金を支払っても経費援助にはならないとしています。

もっとも、就業時間中の組合活動については、賃金が支払われたからといって労働組合の自主性が直ちに失われるわけではありませんから、労働組合の自主性を失わない範囲で、ケースバイケースで個々の組合活動についてその取扱いを労使の間で協議決定することとなります。

規定例（１）

（組合活動の自由）

- 会社は、組合員の組合活動の自由を認め、組合員が組合活動を行ったことを理由に何ら不利益な取扱いをしない。

（就業時間中の組合活動）

- 組合員の組合活動は、原則として就業時間中は行わない。ただし、次の各号の一に該当する場合はこの限りではない。
 - 1 団体交渉および労使協議会その他会社と組合で行うすべての会議に構成員が出席するとき
 - 2 苦情処理に必要な調査その他の活動を行うとき
 - 3 組合規約による正規の機関の会議に出席するとき
 - 4 組合の加盟団体に組合員を派遣し、またはその諸会議に構成員が出席するとき
 - 5 その他、組合活動のために組合が必要と認め事前に会社へ届け出たとき

（離席のための届出）

- 組合員が前条の組合活動のため職務を離れるとき、組合は事前に会社へ届け出ることとする。

（組合活動中の賃金）

- 第○条に基づいて組合活動を行うときは、次の通りとする。
 - 第○項及び第○項については、その時間の賃金を支払う。
 - 第○項より第○項については、特に協議決定したときを除き無給とするが出勤扱いとする。

規定例（２）

（就業時間中の有給の組合活動）

- 組合活動は、原則として就業時間外に行う。ただし、次の各号に該当する場合は、就業時間内に行うことができる。
 - 1 協約上で定められた各種委員会、各種専門協議会への出席並びにその業務

- 2 苦情解決のための世話役活動
- 3 行政官庁の主催する行事に出席するとき
- 4 営業開始前の時間に行う組合報告
- 5 従業員の労働教育

[了解事項]

- 1 本条4号の組合報告が全員になされる場合には、事前に会社と協議するに相当な時間的余裕を持たせ、所定の文書をもって会社へ届け出る。

なお、職場ごとの組合報告については、所属長と協議のうえ行う。

この場合の協議を要する場合は、業務に重大な支障のあるときとする。

- 2 次の組合活動に出席する者については、あらかじめ所定の文書をもって会社へ届け出る。
 - (1) 団体交渉、委員会の傍聴
 - (2) 行政官庁の主催する行事
 - (3) 従業員の労働教育
 - (4) 会社、組合で認めた場合

(就業時間中の無給の組合活動)

- 就業時間中、次のことを行う場合は無給とする。ただし、その他の場合には給料は支給しないが、勤務したものとみなす。

- 1 組合の必要により行う会議及び業務
- 2 外部他団体との連絡及び会合
- 3 組合業務のために行う外出、遅刻、早退

(組合用務による出張)

- 組合の必要により出張する場合は、無給休暇とする。

(就業時間中の組合活動手続)

- 第○条及び第○条の場合、組合は会社に所属、氏名、日時を届け出る。

規定例 (3)

- 組合活動は、原則として就業時間外に行うものとする。ただし、次の各号の一に該当するときはこの限りではない。
 - 1 団体交渉及び労使協議会
 - 2 苦情の調査及び処理
 - 3 会社と組合との協議により設置する委員会
 - 4 全国大会、支部大会
 - 5 中央執行委員会、中央委員会、支部執行委員会、支部委員会、ただし、全国大会、支部大会、中央委員会、中央執行委員会の場合は、組合は事前に会社に通知することを要し、支部委員会、支部執行委員会の場合は事前に会社の承認を得るものとする。
- 会社は、組合員の組合活動の自由と権利を認める。

[了解事項] 本条にいう組合活動とは、労働法令及び本協約に基づく全ての行為をいう。

(2) チェックオフ

チェックオフとは、使用者が組合費を組合員の賃金から天引きし、一括して当該労働組合に渡す制度をいいます。

使用者は、原則として賃金を全額、直接労働者に支払わなければなりません（労働基準法第24条1項）、例外としてその事業場の労働者の過半数代表者（過半数労働組合又は過半数代表者個人）と書面による協定を結べば、賃金を一部控除して支払うことが可能です（同項但書）。組合費の天引きも、この協定によって行われるとする見解が有力です（済生会中央病院事件・最二小判平1.12.11）。

チェックオフは、労働組合にとって徴収の手間がかからず便利な面もありますが、反面、組合員と接する機会が薄れるなど問題点も少なからずあります。労働組合が使用者とチェックオフについて交渉する場合、チェックオフについては、あらかじめ労働組合内部で十分検討しておく必要があります。

規定例（1）

- 会社は、組合員の賃金から次の金額を控除する。ただし、第1項の控除金は記録とともに賃金支払日に組合に引き渡す。
 - 1 組合費、臨時組合費
 - 2 その他会社、組合双方が協議決定したもの。

規定例（2）

- 会社は、組合員の毎月の賃金から組合費を控除し、当月末日までに組合に渡す。
 - 2 組合は、組合費を徴収すべき組合員に変更があったときは、毎月○日までに会社へ通知する。

(3) 会社施設の利用

労使関係においては、相互の自主的な運営を尊重し、お互いに介入しない、労働組合は使用者の援助なしに自力で運営していく、ということが原則です。

しかし、我が国の労働組合の多くは企業ごとに組織され、その活動は各職場を中心として行われています。また財政基盤が盤石でない労働組合も見られます。そのため、会社施設の利用による組合活動は必要不可欠な現状にあります。

一般に多くの労働組合では、組合事務所や掲示板を会社から借りたり、会社内の集会所を利用して組合大会、執行委員会などの会議を開くなどしています。

最小限の広さの組合事務所の供与については、労働組合法（第2条2号但書、第7条3号但書）でも認められています。組合事務所については貸与契約（有償なら賃貸借、無償なら使用貸借とされるのが一般です）により、掲示板については労働組合の費用で設置しその設置場所を使用者と協議して決める、というのもよいでしょう。

また、郵便物の受取り、電話の取次ぎ、社内LANの利用なども定めておいた方がよいでしょう。

その他の施設、例えば休憩室や食堂、寮、その他の福利厚生施設を利用する場合の手続き、取扱いを労働協約の中で定めておくことが望ましいでしょう。できれば使用者の許可制ではなく、労働組合の届出制とすべきでしょう。

なお、掲示板の掲示内容については労働組合が自由に決めることができますので、使用者はそれに干渉することはできません。

規定例 (1)

- 会社は、組合に対し次の便宜を与える。
 - 1 組合事務所並びにそれに付属する施設の賃貸借契約による貸与
 - 2 事前に協定した価格による消耗品その他物品の譲渡
 - 3 組合の会合又は行事のための会場、その他の施設利用
 - 4 組合活動に必要な掲示板の設置

規定例 (2)

- 会社は、組合に対し次の便宜を与える。
 - 1 組合事務所は、組合の申出により双方協議の上適当な場所を貸与する。
 - 2 組合の使用する消耗品、備品は実費で譲渡する。
 - 3 組合専用のための掲示板を、出退勤通路、社員食堂及び各休憩所前に設置することを認める。
 - 4 組合宛の郵便物については、組合の指定する場所に取り次ぐ。
 - 5 組合宛の電話については、業務に支障のない範囲で取り次ぎを行う。
 - 6 社内 LAN の利用については、業務に支障のない範囲で認める。
 - 7 選挙及び官公署のポスターは、前号の掲示板以外の事務所通路及び各休憩所に掲示することを認める。
 - 8 組合活動のための営業時間外の社内拡声機の使用を認める。

規定例 (3)

- 会社は、組合が会社施設内に組合事務所を設けること、もしくは組合活動を行うために必要な土地、建物、付器備品、掲示板、その他の会社施設を利用することを認める。

ただし、組合事務所及びその敷地の使用については、組合と会社で協議する。

- 2 前項の規定により、組合が会社施設の利用について届け出たときは、会社は正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

規定例 (4)

- 会社は、届出により組合の集会、選挙、組合活動に必要な場所その他の諸設備の使用を認める。

(4) 在籍専従制

会社の従業員でありながら、一定期間あるいは一定時間、組合事務に専ら従事する者を、一般に「組合専従者」と呼んでいます。

組合員の人数が少なく組合費の総額がわずかなところでは、労働組合自身が書記を採用することは非常に困難です。また、労働組合の役員は会社の業務も併せもっているため、多忙なときには労働組合の業務を円滑に処理することが困難な場合もあります。このような事情から、労働組合がある程度の規模になると組合専従者が必要となってきます。

組合専従者を置く場合は、専従者の人数、専従期間中及び専従期間終了後の取扱いなどを決めておきます。

なお、組合専従者を誰にするかは労働組合の自由ですが、使用者が「業務に重大な支障がある」という場合には、話し合いで解決するよう努めるべきです。

組合専従者に関する取扱いについてみますと、次のようになっているケースが多いようです。

- ア 身 分……専従期間中は休職とする例が多い。
- イ 賃 金……賃金は支払われないが、退職金については専従期間を通算して支払う例が多い。
- ウ 昇 給……専従期間中の昇給は、昇給した賃金の支払いが伴わないかぎり問題はない。
- エ 専従期間終了後の取扱い……原則として原職に復帰させるとするのが多く、復帰後の賃金については同等者との調整を図る例が多い。
- オ その他……福利厚生施設の利用については、一般組合員と同様に扱う場合が多く、社会保険については事業主負担分を労働組合が負担するが、事務手続きは会社が代行している例が多い。

規定例（1）

- 組合は専従者を置くことができる。ただし、この場合はその氏名を会社に通知する。
- 専従者の取扱いは次のとおりとする。
 - 1 専従者は、専従期間中休職とするが、専従を解かれたときは原則として標準者と同等の待遇で復帰する。
 - 2 専従期間中は無給とするが、勤続年数には通算する。
 - 3 会社は、専従者であったことを理由としていかなる不利益な取

扱いもしない。

- 4 福利厚生施設の利用及びその制度の適用は、一般従業員と同様に扱う。
- 5 専従期間終了後の年次有給休暇の算定は、専従期間中欠勤しなかったものとして取扱う。専従者に就任する前の勤務により発生した年次有給休暇は、復帰後に請求することができる。

規定例 (2)

- 会社は、組合が組合員より○名当り1名の割合で組合専従者を置くことを認める。
- 2 専従期間は原則として1ヵ年以内とする。ただし、やむを得ない事情により更新することがある。
- 組合専従者に対する会社の取扱いは次のとおりとし、会社は専従者であったことを理由として不利益な取扱いはしない。
 - 1 専従期間は休職扱いとするが、勤続年数には通算する。
 - 2 専従期間中、賃金その他の給与は支払わない。ただし、退職金、慶弔見舞金については一般組合員と同様とする。
 - 3 専従期間中昇給及び昇格は行わない。ただし、専従期間中に一般組合員に昇給が行われたときは、復帰後組合員の平均額を基準として、臨時に昇給を行う。
 - 4 福利厚生施設の利用については、一般組合員と同様とする。
 - 5 社会保険の事業主負担分については、会社は負担しない。ただし、事務手続は申出があれば会社がこれを代行する。
 - 6 就業規則その他会社諸規程の適用については、専従者であることにより適用できない部分を除き一般組合員と同様とする。
 - 7 専従をやめたときは原職に復帰させる。ただし、業務の運営上やむを得ない場合は、会社が組合と協議のうえ原職と同等の職に就かせる。
 - 8 専従者の年次有給休暇は、専従期間中は組合に請求するものとする。

(5) 文書の配布など

文書、パンフレット等についても、労働組合活動の範囲内のものならば自由に会社施設内で配布できるよう決めておくべきでしょう。また、組合旗の掲揚などについても同様です。

規定例

- 組合は、会社構内及び施設内において、組合活動に必要なパンフレット、新聞、情報誌等を配布することができる。

(6) 政治活動

労働組合は、組合員の労働条件の維持改善のために必要であれば政治活動を行うことができますが、会社内で行う場合、時と場所によってはそのことにより会社業務を阻害することも考えられます。

したがって、それ相当の合理的理由が使用者にあれば、一定の制限、禁止を受けることとなります。

4 人事に関する条項

組合員の採用から解雇、退職に至るまでの身分や地位の変動、処遇を規定したものを、人事条項といいます。人事条項としては、人事原則、採用、人事異動（配転、出向）、賞罰（懲戒）、休職（復帰）、解雇、退職（定年）等に関するものがあり、一般にその基準や手続き、実施方法などを定めます。

組合員の採用から解雇、退職に至る人事は最も重要な労働条件の一つです。人事に関する事項については労働協約の中で細部にわたって規定するわけにはいかないでしょうが、主なものは規定し、運用を民主的に行うよう労働組合の立場からチェックしていくことが大切です。

なお、人事条項の解釈をめぐるトラブルが生じることもありますので、言葉の一つにしても定義と解釈を労使間で明らかにしておくことが必要です。了解事項、覚書、確認書等によるのも一つの方法です。

特に、人事条項の「協議する」「同意を必要とする」などのいわゆる「協議約款」や「同意約款」ですが、これこれのことについて「会社は組合と協議する」という表現を使いますと、協議が整わなかった場合、使用者は労働組合の同意を得なくても人事を最終的に行うことができるということになります。これに対して、「組合の同意を必要とする」と規定しますと、労働組合の同意が得られ