

京都、昭59不11の1、昭60.9.13

命 令 書

申立人 京都福田労働組合

被申立人 株式会社京都福田

主 文

- 1 被申立人は、昭和59年9月1日付けで行われた人事異動のうち、A1に対する主任職の解任、A2に対する主任補佐職の解任を伴う配置転換の措置をいずれも取り消し、両名を原職に復帰させるとともに、当該異動日から原職復帰に至るまでの間、同人らが受けるべきはずの役職手当相当額及びこれに年率5分を乗じて得た金員を支払わねばならない。
- 2 被申立人は、下記内容の文書を申立人に提出するとともに、縦1メートル、横1.5メートルの模造紙に墨書し、被申立人会社本社正面入口付近の従業員の見やすい場所に10日間掲示しなければならない。

記

株式会社京都福田が、京都福田労働組合の執行委員長A1について企画管理部主任の職を解任したこと、執行委員A2について経理課主任補佐の職を解任し総務課への配置転換を行ったことは、いずれも同人らに対する不利益取扱であるとともに、京都福田労働組合の運営に対する支配介入ともなる不当労働行為であることを認め、今後かかる行為はいたしません。

以上、京都府地方労働委員会の命令により誓約します。

昭和 年 月 日

京都福田労働組合

執行委員長 A1 殿

株式会社京都福田

代表取締役 B1

理 由

第1 認定した事実

1 当事者

(1) 被申立人株式会社京都福田（以下「会社」という。）は、肩書地に所在し、生コンクリート（以下「生コン」という。）の製造及び販売、山砂利の採取及び販売、建設資材、石油及びタイヤ等の販売並びに損害保険の代理店業務を営む会社で、本社のほかに、東京支店、京都工場、城陽工場及び兵庫工場を有するが、兵庫工場は、本件申立て当時事実上の閉鎖状態にある。従業員数は、本件申立て当時約120名である。

(2) 申立人京都福田労働組合（以下「組合」という。）は、会社従業員によって昭和59年5月22日（以下年号は省略する。）に結成され、全国産業別労働組合連合京滋地方連合会に加盟している。組合員数は、本件申立て当時20名である。

2 組合結成から本件申立てに至るまでの経過

- (1) 59年4月11日、会社は、当時総務課の課員であったA3（以下「A3組合員」、「A3課員」又は「A3」という。）が、同月2日の朝礼において交付された人事異動の辞令書を破損したことをとがめて同人を解雇した。この件について、A3は、同年5月10日付けで京都地方裁判所に地位保全等の仮処分申請を行い、同年7月11日付けで認容された。
- (2) 同年5月22日、A3に対する支援、労使関係の近代化、労働条件の向上などを目的として、組合が結成された。結成大会において、当時企画管理部主任であったA1（以下「A1委員長」、「A1主任」又は「A1」という。）が執行委員長に、当時営業部営業二課主任であったA4（以下「A4書記長」、「A4主任」又は「A4」という。）が副執行委員長兼書記長に、当時経理課主任補佐であったA2（以下「A2執行委員」、「A2主任補佐」又は「A2」という。）及び企画管理部のA5（以下「A5執行委員」又は「A5部員」という。）ほか2名が執行委員に選ばれた。そして、A3もこの頃組合に加入した。
- (3) 同年5月28日、当時経理課員で組合執行委員であったA6（以下「A6執行委員」又は「A6課員」という。）が病気で休暇をとったところ、経理課長のB2（以下「B2経理課長」という。）が、その夜、同人に対して電話で病状を確認した際、同人の組合への加入の有無等について尋ねた。
- (4) 同年6月6日、組合は会社に対し、組合の名称と執行部役員名を記載した文書で、結成通告を行った。
- (5) 同月7日、A1委員長、A4書記長、A2執行委員、A5執行委員ら組合員が本社駐車場前付近で「組合ニュース」と題したビラ（以下「ビラ」という。）を配布した。ビラ配布後、取締役総務部長B3（以下「B3総務部長」という。）は、A1委員長に対し、構内でのビラ配布は止めることや配布する場合は事前に会社に知らせることなどを申し入れた。
- (6) 同月9日、営業部における早朝会議の席上、取締役営業部長B4（以下「B4営業部長」という。）が、話のなかでA1委員長のことに触れ組合活動をしている同人を叱責しつつ、「ボーナスできっちり査定してやる。」などと発言した。
- (7) 同月18日、B3総務部長はA1委員長に、同人の企画管理部の責任者としての立場と組合の執行委員長としての立場が相容れない旨を述べ、同人を同部に置いておけない、同人が会社を代表して会議等に出席していた近畿砂利協同組合（以下「砂利協」という。）の担当をはずすなどと発言した。
- (8) 同日、企画管理部次長としてB5（以下「B5次長」又は「B5」という。）が入社した。
- (9) 同月19日、A1委員長、A4書記長、A2執行委員、A3組合員、A6執行委員が、午前8時過ぎ頃、本社門前の路上でビラを配布していたところ、出社してきたB4営業部長は、その光景を見るやいきなりA3組合員のほおを殴打し、それを止めようとしたA1委員長のネクタイをつかんで押しつけるなどの行為を行い、「おまえら子供ら集めて何さらしとるんじゃ。」などと言った。これに対して、その場にいた組合員が警察へ通報し、A1委員長らは、所轄の警察署へ暴行の被害届を出した。ビラ配布終了後、A1委員長とA4書記長が、B4営業部長の言動についてB3総務部長に抗議していたところ、その場にやって来た同営業部長は、同人らに対し、「おまえらどこの会社に来てやっとなるや。管理職でなかったら何もいわん。おまえら2人は許さん。」などと大声でどなりつ

けた。

- (10) 同月25日、朝礼においてB3総務部長は従業員に対し、「A3元社員と会社は裁判所で争っている関係にある。組合活動と職務は、はっきり区別すべきである。A1主任にした話の内容が裁判所に知られていることは、非常に遺憾である。」という趣旨の発言をした。
- (11) 同年6月から8月までの間、組合は、同年6月19日の暴力事件の件、B3総務部長らが組合役員に対し配置転換を示唆し、一時金を差別する旨の発言をした件、労働条件の改善に関する協定の締結の件及びA3組合員の解雇撤回の件などを交渉事項として団体交渉の申入れを行ったが、会社は、A3の解雇問題を交渉事項とすることは適当でない、組合が交渉員として委任した南地区労働組合協議会の事務局長及びA3組合員を部外者であるとして、両名を交渉員にすることは認めないなどと主張したため、交渉事項について団体交渉を行うまでには至らなかった。
- そこで、同年8月29日に、組合から当委員会へ団体交渉の促進についてあっせんが申請された。その結果、組合と会社は、とりあえずA3組合員を交渉員からはずして団体交渉をもつという事で合意したため、同年9月20日に団体交渉が行われたが、双方の主張を述べあうにとどまった。
- (12) 同年9月1日、会社は、定期人事異動において、A1執行委員長、A4書記長及びA2執行委員に対して、次のとおり降格又は降格を伴う配置転換を行った（以下配置転換を「配転」といい、この異動を「本件異動」という。）。

	人事異動前	人事異動後
A1委員長	企画管理部主任	主任解任
A4書記長	営業部営業二課主任	主任解任のうえ同部営業一課へ配転
A2執行委員	総務部経理課主任補佐	主任補佐解任のうえ同部総務課へ配転

その結果、A1委員長及びA4書記長は、主任の役職手当月額4万円を、A2執行委員は、主任補佐の役職手当月額1万5千円を失うことになった。

会社は、本件異動について、事前に組合へ打診したり、話し合いを求めたりすることはなかった。また、A4書記長の上司であったB6営業二課長は、同書記長の異動について事前に知らされていなかった。

- (13) 会社が、前記人事異動までに行った降格を伴う配転の事例は、次のとおりである。
- ① 55年10月1日、兵庫工場の工場長であったC1を営業部部長付へ配転した。
- これに伴い、役職手当月額5万円は支給されなくなったが、「その他手当」として月額4万円及び営業活動費（営業担当者全員に支給される。）として月額1万円が支給された。なお、同人は、会社が54年10月に合併した株式会社兵庫福田の代表取締役であった。
- ② 56年9月1日、京都工場の工場長であったC2をタイヤ販売部部長付へ配転した。
- これに伴い、役職手当月額5万円は支給されなくなったが、「その他手当」として月額3万円及び営業活動費として1万円が支給された。なお、同人は、会社が54年10月に合併した株式会社大城陽生コンの役員であった。

③ 57年9月1日、京都工場の管理課長であったC3を総務部総務課の一般課員へ配転した。

これに伴い、役職手当月額4万円は支給されなくなったが、「その他手当」として月額2万円が支給された。また、同人所有の自動車を業務のため使用することから、ガソリン代及び車検代の一部を会社が負担している。なお、同人は、会社が54年10月に合併した株式会社福田生コンの取締役総務部長であった。

(14) 会社は、59年9月1日の定期人事異動で、企画管理部のA5部員を同部の主任補佐に昇格させた。同人は、同年7月頃組合を脱退していたが、それまでは組合結成当時から執行委員であった。

(15) 59年9月13日、組合は、本件異動について抗議するため、本件異動が明白な不当労働行為であって会社に必ず撤回させるという内容のビラを配布し、会社に対して、異議をとどめて就労する旨述べ抗議文を渡した。

(16) 同月14日、組合は、当委員会に対し、本件異動を不利益取扱及び支配介入であるとして、不当労働行為救済申立て（京労委昭和59年（不）第11号事件）を行った。

(17) 同月15日、A6執行委員が退職した。

3 A1の職務について

(1) A1の略歴

A1は、53年11月1日に入社し、総務部総務課へ配属され、同課主任及び城陽工場管理課長を経て、58年9月1日から本件異動まで企画管理部主任であった。

(2) 本社主任の権限と待遇

① 会社の職制及び管理職の区分に関する規定は、次のとおりである。

ア 就業規則

「(職制)

第7条 会社における職制上の地位は、次のとおりとする。

1. 役員……………社長、専務、常務、常勤取締役、監査役
2. 社員……………（本社）部長、次長、課長、主任、事務主任、主任補佐
（工場）部長、工場長、工場次長、課長、主任、班長」

イ 職制規程

「(管理職、准管理職の区分)

第六条 本社主任、各事業部課長以上の職を管理職とし、各事業部主任、班長の職を准管理職とする。」

② 本社主任の職務は、職制規程によると次のとおりである。

「(本社主任)

第二十二條 本社主任は課長の命を受け所管単位の職務を指導監督し、または自ら職務に従事するものとする。

本社主任の主たる職務は次の各号によるものとする。

- (1) 課内職務計画に基づき、所管単位内の職務割当をすること。
- (2) 課内職務を指導監督し、執務報告を課長に提出すること。
- (3) 執務方法の改善を課長に提案すること、ならびに執務基準の設定につき課長を補佐すること。

- (4) 執務成績の維持、向上および経費の節減につき指導監督すること。
- (5) 安全設備、器具の整備および安全作業を指導監督すること。
- (6) 課員の人事につき課長に意見を具申すること。
- (7) 設備機械および備品の保全、職場の整理、整頓および災害防止を監督すること。
- (8) 課員の指導教育をすること。

なお、社長、部長及び本社課長の職務は、同規程によると次のとおりである。

〔取締役社長〕

第十八条 取締役社長（以下社長という）は、定款および取締役会規程の定めるところにより会社を代表し、会社の業務を総理する。

社長の主たる職務は次のとおり

- (1) 取締役会の決定した経営の基本方針に基づき事業計画を決定すること。
 - (2) 各部の事業計画を決定し各部の事業活動を統轄し調整すること。
 - (3) 年度総合予算を決定し、その実行を監督すること。または、予算外支出を決定すること。
 - (4) 重要な契約、その他会社を代表すべき責任事項を処理すること。
 - (5) 每期事業報告、その他監査に必要な資料を取締役に提出すること。
 - (6) 組織、分掌および定員の変更を決定すること。
 - (7) 諸規程の制定、改廃を決定すること。
 - (8) 本社主任及び各事業部主任以上の人事を決定すること。
 - (9) 賞罰を決定すること。
 - (10) 重要な財産の得喪を決定すること。
 - (11) その他別に定める稟議事項を決定すること。
- ② 前項各号中、取締役会の決議を要するものについては、これによるものとする。緊急の必要により、取締役会の決議を経るとまのない時は、臨機の処置をすることができる。ただし次の取締役会でその承認を求めなければならない。

（部長）

第二十条 部長は社長の命を受け、所管部を統轄し、所管業務を処理するものとする。部長の主たる職務は次の各号によるものとする。

- (1) 所管業務に関し事業方針の立案に参画し、または社長を補佐し助言すること。
- (2) 事業方針に基づき、部の業務計画を作成して社長の承認を受けた後、その実行を促進すること。
- (3) 各部の業務計画を検討、調整し、社長の承認を受けた後、その業務活動を促進し調整すること。
- (4) 所管業務に関し、他の部門に対し助言および勧告すること。
- (5) 各部予算案を検討、調整し、部予算案を申請すること、ならびに予算の実行を監督し、予算外支出の稟議を申請すること。
- (6) 部門組織、分掌および定員の変更を社長に申請すること。
- (7) 部門所属員の出張を命ずること。
- (8) 社長印の押印を申請すること。

- (9) 部事業報告、その他経営計画および監査に必要な資料を社長に提出すること。
- (10) 所管課に関する職務については第二十一条（本社課長）各号を適用する。
（本社課長）

第二十一条 課長は社長の命を受け所管課を統轄し、その課の所管業務を処理するものとする。課長の主たる職務は次の各号によるものとする。

- (1) 所管業務に関し部事業計画の立案に参画し、または部長を補佐し助言すること。
- (2) 部業務計画に基づき、課の業務計画を作成し、社長の承認を受け、その実行を命じ監督すること。
- (3) 課予算案を部長を通じ社長に提出することおよび実行予算内の支出を承認すること。
- (4) 課内組織、分掌および定員の変更を部長を通じ社長に申請すること。
- (5) 課内所属員の昇進、降職、転職および転換を部長を通じ社長に申請すること。
- (6) 成績評価基準に基づき、課内所属員の成績評価をすること。
- (7) 課内所属員の表彰および懲戒を申請すること。
- (8) 課内所属員の出張を命ずること。
- (9) 社印の押印を申請すること。
- (10) 所管業務に関する法令の履行につき監督すること。
- (11) 課業務報告その他の業務資料を部長を通じ社長に提出すること。
- (12) 課内各主任その他直属被監督者を指導監督することおよび職場教育計画を決定し、その実行を監督すること。』

③ 本社主任の決裁権限は、職務権限規定によると次のとおりである。

(ア) 各部共通

○経費の仮出金、精算、用度品の購入 1件5千円まで

(イ) 総務部総務課主任

○社有車の管理、グラウンドの管理

(ロ) 総務部経理課主任

○出金事務 5千円まで

(ハ) 営業部各課主任

○商品の仕入業務、販売業務

○仕入価格、販売価格の決定総額 50万円まで

○得意先接待 1件1万円まで

なお、経営計画及び事業計画等、稟議、欠勤、有給休暇及び早退並びに採用等の人事等に関する職務権限は、同規定によると次のとおりである。

「(職務権限表)

第二条 各組織単位における業務上の職務権限は以下、表のとおりとする。

(◎決裁 ○起案 △報告 ー経由)

- (1) 本社（関係部分のみ抜粋）

	決裁の内容	社長	専務	部長	課長	主任
共通	経営計画、事業計画、営業計画、予算編成	◎	—	○		
	稟議（新規の取引先口座開設を含む） A	△	△	◎	—	○
	B	◎	—	—	—	○
	欠勤・有給休暇・早退等				◎	—
総務	従業員の採用・任免等人事にかかわる件	◎	—	—	○	

- 」
- ④ 本社主任は、職制規程上は管理職とされているが、就業規則第65条では、労働基準法の労働時間、休憩及び休日に関する規定の適用除外となる「監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者」（同法第41条第2号）とはされていない。
- ⑤ 組織単位の長に欠員が生じた場合の取扱い並びに権限の代理及び委任については、職制規程によると次のとおりである。

ア 組織単位の長に欠員が生じた場合の取扱いについて

「第四条

② 組織単位の長に欠員を生じ適格者がいない時は、直近上長がこれを兼務するものとする。 」

イ 権限の代理について

「第十五条 権限を行使すべきものが出張、病欠、その他の事故によりその権限を行使することができない場合には次の各号のいずれかによるものとする。

- (1) 直近上長が自ら代理する。
- (2) 直近上長が代理できない場合は、その都度指名して代理させる。
- (3) この規程によりあらかじめ代理すべきものが定められているときは、これによるものとする。

② 前項の定めにかかわらず、現職のまま特に長時間にわたって不在となる場合には、別に事務取扱者を任命して代理させることがある。 」

ウ 権限の委任について

「第十六条 業務その他の都合で責任事項の一部を委任する場合は、その遂行に必要な権限も併せて委任しなければならない。

② 前項における委任事項については、次の各号によりあらかじめ直属上長の承認を得て実施する。

- (1) 長期、または定期的に行われる場合は、組織単位における内規を策定する。
- (2) 短期または偶発的に発生する場合は委任稟議による。

③ 前2項の場合、委任者はあくまでも当該事項を委任したことについて監督の責任を持たねばならない。また受任者は委任者に対して結果の報告をしなければならない。

第十七条 各管理職の責任事項および権限ならびにその責任事項および権限のうちで委任してはならない事項については別に定める。

第二十四条 第十八条以下に述べた管理職の責任、権限のうちで委任してはならない事項については下記のとおりとする。

(1) 社長の場合その基本職務の全項。

(2) 部長の場合その基本職務中7（出張命令）、8（社長印の押印申請）項を除く各項。

(3) 課長の場合その基本職務中8（出張命令）、9（社長印の押印申請）、10（法令の履行に関する監督）項を除く各項。

（注）本条カッコ書き部分は、職制規程に基づいて、当委員会においてそう入したものである。 」

⑥ 本社主任には、役職手当として月額4万円が支給されている。この額は、工場の課長の役職手当と同額である。

なお、部長、次長の役職手当は月額6万円、課長の役職手当は月額5万円、主任補佐の役職手当は月額1万5千円である。

(3) 企画管理部の組織と業務内容

① 58年9月1日、会社は、組織強化を図るため、工場設備の整備及び補修等を業務としていた設備管理部を廃止し、新たに経営全般の計画立案、各部で懸案となっている重要事項の処理、設備管理の強化及び合理化の検討などの事務を所管させることを目的として企画管理部を設置した。

② 企画管理部は、設置当時から59年6月にB5が入社し同部次長に就任するまで、A1主任と役職のつかない部員2名の合計3名のみで構成され、部長、次長、課長は置かれておらず、社長が同部の担当役員となっていた。

なお、本件異動前の会社の組織図（本社分のみ）は、別図のとおりである。

③ 企画管理部の業務分掌表については、58年12月頃、A1主任が会社に命じられて同表案を作成し、稟議したことがあったが正式なものとして承認されるまでには至らなかった。本件申立て当時においても正式なものは作成されていない。

なお、A1主任が作成した案では、部業務計画、部予算案及び人員配置計画等に関するもののほか、会社の組織及び定員の管理や合理化の検討をはじめとした企画一般に関すること、会社全体の設備管理に関することなどがあげられていた。

④ 58年9月から59年8月頃までの間に、企画管理部が具体的に取り組んだ主な業務は次のとおりであり、A1主任以下3名がこれらを分担し担当していた。

(ア) 骨材採取、建築・土木工事に係る行政機関への許認可の申請手続

(イ) 東京支店開設の準備作業

(ウ) 設備台帳の作成

(エ) 社有不動産の地図、測量図等関係図面の整理

(オ) 各種OA機器についての情報収集

(カ) 骨材採取場の跡地利用等の検討

(4) A1主任の関与した業務

① 部内の総括に関すること

ア 59年6月、B5次長が就任するまで企画管理部は、部長、次長、課長がいないという状況であったため、A1主任は、日常の業務において必要が生じたときは、B3

総務部長又は同部担当役員である社長に相談し指示を受けていた。

イ 毎月開催される管理部門会議で報告するために企画管理部が作成する資料は、B 5 次長の就任前は、A 1 主任が押印した後担当役員である社長が決裁していたが、B 5 次長の就任後は、A 1 主任が押印した後 B 5 次長も押印したうえで社長が決裁するようになった。

企画管理部における稟議書の取扱いについても、B 5 次長が就任するまでは、A 1 主任が押印していた。

ウ 企画管理部員の休暇等に関する届出については、B 5 次長が就任するまでは、A 1 主任が押印した後、人事を所管する総務課へ回されていた。B 5 次長の就任後は、同次長が届出の用紙の所属長欄に押印した後、総務課へ回されている。

また、当該用紙には「有休、代休、特休等は総務印無きものは欠勤扱となる。」旨の注意書がある。

なお、欠勤届に関する事例であるが、59年10月頃、当委員会への出頭等の理由で A 1 が届け出た欠勤届について、いったん B 5 次長が所属長欄に押印した後、B 3 総務部長が当該届については承認できないとして、A 1 へ返却したことがあった。

エ A 1 主任は、総務課主任であった58年3月頃、当時総務部次長をしていた B 7 (以下「B 7 次長」という。) から総務課員の勤務評定に関して意見を求められたため、課員一人ずつについて判断した結果を A、B、C にランク付けし、同人が同年4月城陽工場へ異動した後、B 7 次長へ提出したことがあった。

なお、企画管理部員の勤務評定は、B 3 総務部長が行っており、A 1 主任は、関与したことがなかった。

オ 59年4月の定期人事異動に際して、A 1 主任は、A 5 部員を昇格させるよう B 3 総務部長に意見を具申したことがあった。

カ 同年2月から3月にかけて、A 1 主任の部下であった C 4 部員が、研修の一環として2回にわたり城陽工場へ出向を命じられたことがあり、A 1 主任がそのことを管理部門会議で報告したことがあった。

② 合理化に関すること

ア A 1 主任は、事務分野の合理化を進めるための検討をしていたが、OA 機器等の情報を収集する程度にとどまった。

イ A 1 主任は、B 3 総務部長とOA 機器の導入について話し合い、パーソナルコンピュータの導入及び研究について提案したが認められなかった。

③ 管理部門会議に関すること

ア 管理部門会議の構成員は、各期（1期は9月1日から翌年8月31日までである。）ごとに常務会（代表取締役以下役員を中心に構成されている。）で決定され、原則として、常務会の構成員及び本社は主任以上、工場は課長以上の管理職とされている。A 1 主任は、第13期（58年9月1日から59年8月31日まで）において同会議の構成員であり、組合が会社に対し結成通告をした後も出席していた。管理職とされている者以外では、第13期に企画管理部から一般部員1名が、第14期には、59年9月1日現在、同部から主任補佐1名、総務部から主任補佐1名の計2名が、構成員とされていた。

イ 管理部門会議は、毎月1回定例的に開催され、開催時間は、昼休み時間をはさみ午前10時頃から午後4時頃までの概ね5時間である。開催日は、約1か月前に設定される。

ウ 管理部門会議においては、午前中は、各部や各工場等の単位（以下各部や各工場等の単位の一般的呼称として「部門」という。）ごとに、それぞれ各期の当初予算に対する売上げ、経費、利益等の達成状況が、月ごと及びその累計でとりまとめた資料を基に報告され、それに対する質疑応答が行われる。

なお、この資料は、各人には配布されず、映写されるにとどまっていた。この映写作業に、総務課の一般課員であったA3が携わったことがあった。

エ 午後は、各部門が作成した資料に基づく報告とそれに対する質疑応答が行われる。この報告資料には、常務会が示した「事業目的」の項目ごとに、各部門で期首に作成された「基本計画」に従った取組み状況が記載されている。「事業目的」は、各部門に共通のものとなっているが、第13期においては、次のような項目があげられていた。

- (7) 売上目標・利益目標の達成
- (イ) 組織の強化、管理職の社員の管理能力強化・全社員の士気の発揚
- (ロ) 安全衛生管理体制の定着化、無事故・無災害運動の推進
- (エ) 将来を先取りし創意・工夫、企画力の発揮
- (オ) 骨材採取場の跡地整備と再利用

なお、午後の報告資料の作成には、一般課員も関与していた。

オ 管理部門会議では、各部門ごとの発表者から人員増の要望、社員の研修などの人事に関する事柄が発表されたり、労務費の執行状況に関する意見が出されたりするものの、採用、解雇、異動、昇進が議題になったことはなく、予算の決定やその修正が行われたこともない。そして、同会議では、議決を要する案が示されたり、何らかの決定が行われたりすることもなく、質疑応答に基づいて、業務への取組み方の是正等が確認されるにとどまっている。こうして確認された事項で必要なものについては、稟議又は常務会への報告がなされる。

なお、社内会議規則第1条により、管理部門会議は、社内会議の一つとされており、同規則第6条は、社内会議が「検討機関」であって、「決裁権限」はない旨規定している。

カ 社内会議規則第9条は、社内会議出席者は、会議の内容を各事業部関係者に正しく伝達しなければならない旨規定しており、これに基づき、管理部門会議出席者は、その所属する部、課員に、同会議の内容に関して所要の事項を周知させることになる。営業部においては、同会議で発表された得意先からの債権の回収状況について担当者に知らされていた。

④ 砂利協に関すること

ア 砂利協は、城陽市及びその周辺の山砂利採取業者で組織された協同組合で、骨材の共同販売及び共同採取等に関する事業を行っている。

イ A1主任は、58年9月に企画管理部主任となった直後から、砂利協の理事をしていた会社の営業部担当役員である取締役B8（以下「B8取締役」という。）に代

わって、砂利協の会議等へ出席するほか砂利協に関する事務を行っていた。

ウ A1主任は、砂利協において、骨材の共同販売事業を検討する共販準備委員の一人に選ばれ、副委員長になった。

エ A1主任は、「砂利組合ノート」を作成し、必要の都度、砂利協の動きを常務会へ報告していた。

オ 砂利協の会議における議案等に対して、賛否の意思表示を要する場合、A1主任は、事前に常務会での決定を得たうえで、会社としての意思表示を行っていた。

カ そのため、ややもすると迅速な意思決定ができず、砂利協から要望された時期に遅れることがあったので、A1主任は、日常的に対応していく必要のある案件について、会社の意思決定を早める目的で、常務会に代わる新たな社内機関の設置について提案したことがあった。

キ 砂利協の諸会議のうち総会だけは、B8取締役が代表取締役の代理人として出席し、A1主任は出席したことがなかった。

ク 砂利協は、使用者側の立場で労働組合と交渉を行ったことはなかった。

ケ 59年6月頃、A1主任は砂利協の担当をはずされ、それ以後、砂利協の会議には、同人に代わってB8取締役が出席している。B5次長は出席していない。

4 A2主任補佐の職務について

(1) A2主任補佐の略歴

A2は、54年3月5日に入社し、総務部経理課に配属され、57年9月1日から本件異動まで同課主任補佐であった。

なお、A2は、56年の法人設立10周年記念式典において模範社員賞を受賞した。同賞の受賞者は3名で、本社ではA2だけであった。

(2) 主任補佐の権限と待遇

① 職制規程及び職務権限規定は、主任補佐の職務又は権限について規定しておらず、実際上も決裁に関わる権限は付与されていない。

② 主任補佐は、就業規則第7条によると、本社においては、最も下位の職制である。

③ 主任補佐は、職制規程第16条に規定されているとおり、管理職又は准管理職には含まれていない。また、主任と同様、就業規則第65条では、労働基準法第41条第2号の「監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者」とはされていない。

④ 主任補佐には、役職手当として月額1万5千円が支給されており、この額は、職制規程第16条により准管理職とされている事業部（工場）の班長と同額である。

(3) 経理課の組織と業務内容

① 経理課は総務部に属し、59年4月1日以降同年8月31日までは、B2経理課長を筆頭に、A2主任補佐ほか4名の一般課員で構成されていた。

② 経理課の担当業務は、経理規定によると次のとおりである。

「(適用範囲)

第一条 この規定は、次に掲げる財務処理に関する事項について適用する。

(1) 現金、預金、手形および有価証券の出納、保管ならびに資金の調達、運用。

(2) 債権および債務の保全（売掛代金の管理及び物品購入に関するすべての経費の支払い出し業務を含む）

- (3) 棚卸資産の購入、販売ならびに出納、保管。
- (4) 固定資産の取得、償却、除却、売却および保全。
- (5) 給与の計算。
- (6) 財務に関する伝票、帳簿、諸表の記録ならびに整理保管。
- (7) 原価計算および原価管理に関する事項。
- (8) 予算の編成実行ならびに決算の実施。
- (9) 税務に関する事項。
- (10) 内部監査の運用。
- (11) 経理の調査研究に関する事項。
- (12) その他一般経理に関する事項。 」

(4) A 2 主任補佐の担当した業務

① 貸金台帳に関すること

ア A 2 主任補佐ほか経理課員は、総務課が作成した給与又は定期昇給の査定額の一覧表に従い、当該査定額を貸金台帳へ記入する作業をそれぞれ分担して行っていた。

この作業は、新入社員も分担しており、A 2 主任補佐自身、入社当時から行っていた。

イ 59年8月頃には、A 2 主任補佐以外の課員が、当該査定額の貸金台帳への記載を分担し、A 2 主任補佐は、A 6 課員らとともに、全体のまとめを行っていた。

ウ 経理課員のほか総務課員が、必要に応じて貸金台帳をみるがあった。

② 金庫室の管理に関すること

ア 本社3階にある金庫室には、経理課及び総務課の金庫や書類が保管されており、関係者以外は原則として立入禁止とされ、領収書等については無断持出禁止となっていた。

経理課以外の課の者が経理課の書類を必要とする場合には、一般課員であっても、経理課の了解を得たうえで、金庫室へ立ち入り、持ち出すことができた。総務課の課員が、総務課の書類をみるため金庫室へ立ち入る場合には、経理課に声をかけることはなかった。

イ A 2 主任補佐は、金庫室を開けるダイヤル番号を知っていた。このダイヤル番号を知っている者は、同人のほかB 3 総務部長とB 2 経理課長だけであった。

ウ 金庫室に設置されている警報器は、専用の磁気カードで操作され、午前8時頃から午後5時頃までは解除されている。

59年4月以降、経理課及び総務部の主任補佐以上の者と企画管理部のA 5 部員が、当番制により、警報器の退社時の設定と出社時の解除を行うようになったので、A 2 主任補佐も磁気カードを持つことがあった。警報器を操作する当番の者は、磁気カードを当番となる日の前日に、その日の当番から受け取り、翌朝磁気カードで警報器の作動を止めてから次の当番に渡す手順になっていた。

エ 金庫室は、午前8時半頃から午後5時頃まで、鍵が開けられたままになっていた。また、昼休み時間中の管理は、総務課の男子課員及び経理課の課員が当番で行っていた。

③ 債権打合せ会議に関すること

ア 債権打合せ会議は、原則として毎週金曜日に開催され、経理課、業務課、営業一課及び営業二課の各課から1名ないし2名が出席し、売掛金で未収益となったものの処理及び不渡手形の報告と対策について検討する会議である。経理課からは、B2 経理課長及びA2 主任補佐が出席していた。

イ 同会議は、本社2階の営業部のある一面を簡単に間仕切りした場所で開催されていた。

ウ 同会議では、売掛金のうちで未収金となったもの1件ずつについて経理課の一般課員が作成した報告書に基づき、その処理が検討される。

エ 第1回目の債権打合せ会議は、組合が会社に結成通告を行った後の59年6月29日に開催された。

④ 信用調査に関すること

ア A2 主任補佐は、B2 経理課長の指示を受け、取引のある金融機関に、関係業者の経営状況等について電話で照会する事務を行っていた。照会する事項は、従業員数、資本金、開業年月日、銀行の取引預金の種類、年商、月商、事故の有無、信用度及び業者の取引先等であった。

イ 信用調査のため興信所を利用することもあったが、それに関わったのは、B2 経理課長と業務課のC5 主任であり、A2 主任補佐は関与していなかった。

なお、興信所から提出された調査報告書は、営業部において回覧されていた。

⑤ 決算に関すること

決算の事務は、A2 主任補佐以下の課員により、それぞれ買掛金その他の科目ごとに担当を決めて処理されていた。

⑥ 資金繰りに関すること

ア A2 主任補佐は、毎月の総収入と総支出を月初に出して、過不足の計算をする事務を59年4月頃から担当していた。

イ どの金融機関からどれだけ借り入れるかの判断や融資を受けるに当たっての金融機関との交渉は、B2 経理課長が担当し、A2 主任補佐は関与していなかった。

⑦ その他

A2 主任補佐は、上記①から⑥までの事務のほかに、次のような業務を担当していた。

(ア) 経理課関係の社内連絡文書及び稟議書の保管

(イ) 不渡手形が発生した場合の営業部及び総務課等への連絡

(ウ) 京都工場、城陽工場等における小口現金の検査

また、A2 主任補佐は、経理事務の一環として、事務処理上の必要から経理課に回ってきた社内連絡文書及び稟議書等について、B2 経理課長とともに目を通す立場にあったが、59年4月以降は、A6 課員も当該事務を担当するようになった。これらの文書は、必要に応じて他の経理課員にも回覧又は口頭により内容が伝達されていた。

5 本件異動後の状況

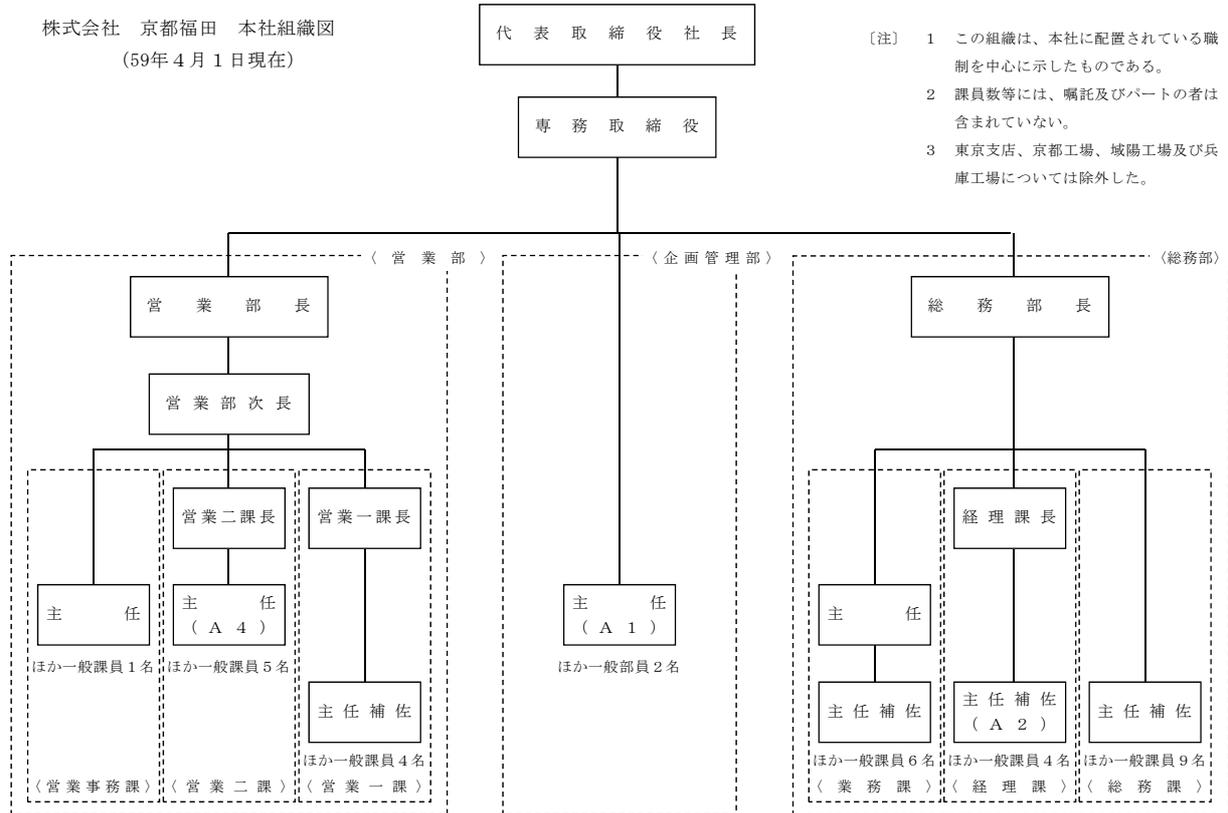
(1) A1 委員長の状況

① 60年4月17日、社長からA1 委員長に対し、B5 次長を通じて、仕事は他の者にさせるから就業規則を読むようにとの指示があった。

- ② 同月22日、企画管理部で座席と電話の配置替えがあり、B5次長からA1委員長に対し、電話を受けなくてもいいとの指示がなされた。
- (2) A4書記長の状況
- ① A4書記長が59年9月以降配属になった営業一課は、生コンの販売を業務としている。同課において、A4は、生コンの納入現場に立ち会うという仕事を命じられた。この仕事は、場合によって管理職にある者も行うことがあるが、主として新入社員が担当する仕事であった。
- なお、A4は、以前生コン販売業務に従事し、得意先との交渉を行っていた経験があるが、営業一課に配属後は、担当する得意先は1件も割り当てられなかった。
- ② 60年2月19日及び同月28日、会社は、A4書記長に対し、タイヤ修理工場（営業二課所管）へ同年3月31日まで応援に行くよう口頭及び文書で命令した。
- ③ A4書記長が、これを不当労働行為であるとして応じなかったため、会社は、同人を同年3月8日付けで解雇した。
- ④ 同年4月10日、A4書記長は、京都地方裁判所へ地位保全等の仮処分申請を行った。同申請事件は、本件結審時において、なお係属中である。
- ⑤ 同年7月10日、組合は、A4書記長の解雇について、当委員会へ不当労働行為救済申立て（京労委昭和60年（不）第6号事件）を行った。当委員会では、京労委昭和59年（不）第11号事件のうち、A1委員長とA2執行委員に関する部分とA4書記長に関する部分を分離し、前者を京労委昭和59年（不）第11号の1事件、後者を京労委昭和59年（不）第11号の2事件として、後者を京労委昭和60年（不）第6号事件と併合して審査することとした。当該併合事件は、本件結審時において、なお係属中である。
- (3) A2執行委員の状況
- ① 59年9月に総務課へ異動した後、A2執行委員は、物品管理の仕事を担当していた。
- ② 60年5月27日、A2執行委員は、総務課のB9主任から、使用済み封筒を再使用するため、裏返してのり付けする作業と就業規則を読むことを指示されたので、それ以後、昼休み時間中に交替で受付をすること以外は、それらのみがA2の仕事となった。
- ③ なお、使用済み封筒は、これまで再使用するためにためておくことはあったが、特定の者が、裏返したりのり付けしたりする作業の担当者に充てられることはなかった。
- (4) 団体交渉をめぐる状況
- ① 組合は、59年10月24日の臨時大会においてA3組合員を副執行委員長に選出したうえで、同年6月19日の会社役員による組合員2名に対する暴力事件の件、同年9月1日の人事異動に関する件及びA3組合員の解雇に関する件などを交渉事項として、A3組合員を交渉員に含めた団体交渉を、同年11月以降何度か会社へ申し入れた。しかし、会社は、A3組合員を交渉員とすることは認められないとして団体交渉に応じなかった。
- ② このため組合は、会社の対応は団体交渉拒否にあたるとして、60年1月30日に不当労働行為救済申立てを行った。
- ③ その後会社が、A3組合員を交渉員とすることを認め、団体交渉に応じたため、組合は、同年3月7日に不当労働行為救済申立てを取り下げた。
- (5) 組合あて郵便物の取扱い

- ① 会社は、会社気付で組合員あてに届いた郵便物を、誤って開封してしまうことのないようにという理由で、発信人へ返送することがあった。
- ② また、60年2月頃、総務課のB9主任は、会社気付で組合のA1委員長あてに届いた郵便物を同人に手渡す際、今後、会社気付で組合へ届く郵便物は、「京都福田内A1」というあて名にしてほしい旨申し入れた。

別図



第2 判断

1 当事者の主張

(1) 申立人の主張の要旨

会社によるA1委員長、A2執行委員に対する本件異動は、業務上の必要性が何ら存在しないにもかかわらず、同人らが組合員であること及び組合活動を行うことを理由になされたものである。したがって、会社によるこの行為は、労働組合法（以下「労組法」という。）第7条第1号にいう不利益取扱であり、同時に組合の弱体化を意図して行われたものとして、同条第3号にいう支配介入に該当する不当労働行為である。

(2) 被申立人の主張の要旨

A1の企画管理部主任及びA2の経理課主任補佐としての地位と職務内容は、組合員たる地位又は組合委員長たる地位若しくは組合執行委員たる地位と両立し得ないものである。本件における配転は、会社が意思決定の自主性を保ち、政策決定上の秘密を守るために行ったものであり、業務上の必要に基づくもので不当労働行為にはあたらない。

2 当委員会の判断

(1) A1主任の異動について

① 被申立人の主張によれば、A 1 主任は、㊦経営方針、業務全般の合理化及び組織機構に関する調査・研究・立案並びに社長・常務会からの特命事項などを所管する企画管理部において、主任の職にあり、同部の実質的責任者として、部内の指揮監督を行い、また、労組との集団交渉を予定する砂利協の会議に社長の代行として出席しており、また、㊧会社の経営戦略会議である管理部門会議に出席し、そこで討議される財政、生産販売計画、人員配置の調整などの会社経営全般に関する機密を知り得る立場にある、とされる。

そして、被申立人は、上記のような職務を与えられている A 1 主任については、第 1 に、労組法第 2 条ただし書第 1 号のいわゆる使用者の利益代表者（以下「使用者の利益代表者」という。）にあたり、組合員であることと両立しないと主張し、ついで第 2 に、仮に A 1 主任が使用者の利益代表者でないにしても、それにきわめて近い者であり、その地位と職務内容が組合の最高責任者たる立場と両立し得ないと主張する。

以上の被申立人の主張についてみるに、結局のところ、次のことを意味していると思われる。

すなわち、第 1 の主張は、A 1 が労組法第 2 条ただし書第 1 号にいう使用者の利益代表者であって同法第 7 条第 1 号の労働者ではない、つまり、使用者の利益代表者は同法第 7 条に規定する不当労働行為の救済を受けることができない、というものであり、第 2 の主張は、仮に A 1 主任が労組法第 7 条第 1 号にいう労働者にあたる、換言すれば使用者の利益代表者ではないとしても、業務上の必要に基づき組合役員であることを理由とする配転が不当労働行為にあたらない場合があり、本件異動は正にそれにあたるとするものである。

したがって、当委員会は、かかる枠組みの下で判断を加えることにする。

②ア A 1 主任が労組法第 7 条第 1 号の労働者に該当するか否かについては、単にその名称によるだけでなく、具体的な職務権限を検討することにより使用者の利益代表者というにふさわしいか否かという観点から判断されなければならない。

そこで、以下、A 1 主任に現実に与えられていた具体的な職務権限についてみることにする。

イ 本社主任は、前記第 1 の 3 (2)①、⑥に認定のとおり、職制規程上管理職と位置付けられ、役職手当も月額 4 万円を支給されており、会社が企業運営上、本社主任をかなり重要視していることがうかがえる。

しかし、前記第 1 の 3 (2)③に認定のとおり、会社の規程上、本社主任の決裁権限はごく軽微なものに限定されている。また、A 1 は、部長、次長、課長が存在しない企画管理部の主任であるが、前記第 1 の 3 (2)⑤に認定のとおり、主任はそれら上長の職務をほとんど代行できない旨定められており、しかも A 1 主任が具体的にそれら上長に与えられている権限を現実に行使したと認めるに足りる証拠はない。

ウ 被申立人は、本社主任は人事管理の権限を有し、A 1 主任もそのような権限を行使していたと主張する。

しかし、A 1 主任の勤務評定、課員の昇格への関与は、前記第 1 の 3 (4)①エ、オに認定のとおり単なる意見具申の性格をもつにすぎないものといわざるを得ない。

また、休暇等届の承認については、前記第 1 の 3 (2)③に認定のとおり、社内規程

上は主任は経由するのみであり、更に、前記第1の3(4)①ウに認定のとおり、休暇等届については総務課印がなければ欠勤にするとの取扱いがなされていたことがうかがえるし、実際にも、A1主任の承認が課長権限を代行した最終承認であると認めるに足りる証拠はない。また、前記第1の3(4)①ウに認定のとおり、B5次長の入社後は同人が休暇等届の所属長欄に押印しており、本件異動時にはA1主任は押印していない。

次に、C4部員の研修のための城陽工場出向については、A1主任が起案をした可能性は否定できないとしても、A1主任に出向命令の最終的な決定権が与えられ、かつ、現実に行使したと認められる証拠はない。

エ 被申立人は、A1主任が企画管理部主任であること及び管理部門会議の構成員であることから、その職務が労働関係についての計画と方針に関する機密に接する旨主張する。

まず、企画管理部における職務についてみるに、一般に会社の企画室におけるスタッフ的な職にあるものは、その地位にかかわらず、会社業務全般に関与するのであるから、その一環として当然人事・労務管理にも関わることになる。しかし、それが労働関係についての計画と方針に関する機密に接する職務であるかどうかは、その具体的な職務内容によって決定されなければならない。A1主任の企画管理部における職務は、前記第1の3(4)に認定のとおりであって、たしかに人事・労務管理と全く無関係とはいえないが、それらはスタッフ職にある者がその職務の性質上当然に関与する範囲内にとどまるものであり、その職にあることが組合員としての誠意と責任に直接抵触するとまではいい難い。

次に、企画管理部の主任として管理部門会議に出席するA1の職務についてみるに、前記第1の3(4)③ウ、エ、オ及び第1の3(2)②、③に認定のとおり、会社における人事・労務の最高決定機関は常務会若しくは社長と推認され、管理部門会議の議題は事業目的達成のための営業関係が主たるものであって、人事・労務管理に関する機密事項を扱う会議とはいいい難く、その職務上の義務と責任が組合員としての誠意と責任とに直接抵触するとはいえない。

オ 以上により総合的に判断すると、A1主任は使用者の利益代表者に該当するとはいえないから、労組法第7条第1号にいう労働者であることは否定できない。よって、A1主任は、なお、不当労働行為の救済を受けうる地位にあるというべきである。

③ア 次に、被申立人は、仮にA1主任が労組法第7条第1号にいう労働者にあたるとしても、なお、その地位と職務は組合役員と両立し得ず、そのことを理由とする本件異動は真に業務上の必要性に基づくものであり不当労働行為にあたらないと主張していると解されるので、この点につき判断する。

イ 被申立人は、企画管理部の役割の重要性を強調し、A1主任が企画を担当していること、とりわけ業務の合理化に携わることが組合の最高責任者であることと相容れないと主張する。

しかし、企画あるいは合理化のための作業といっても、その内容はさまざまであり、それに携わるからといって無限定に組合に対する機密に接しているとはいいい難

い。本件では合理化に関する企画が最も強調されているので、これについてみるに、前記第1の3(3)③に認定のとおり、A1が作成した業務分掌表案には合理化業務があげられているが、これは、あくまで案であったにすぎず、また、前記第1の3(4)②に認定のとおり、A1が実際に担当していた職務のうち多少なりとも合理化に関係するものとしては、パソコンの試験的導入を検討したこと及びOA機器等の資料収集をしたことにとどまっており、被申立人の主張するような合理化案の提示を所管する職務までも与えられていたとは認め難い。

ウ 被申立人は、A1主任が企画管理部の実質的責任者であり、組合役員であることと矛盾する旨主張する。

たしかに、部長、次長、課長が存在しない部においてA1主任が事実上総括的な役割を果たさざるを得ない立場にあったことは理解できる。しかし、被申立人が主張する企画管理部内における指揮監督については、前記第2の2(1)②ウに判断したとおりであって、稟議に対するA1主任の押印についても、形のうえでは企画管理部を代表して承認したかにみえるが、それは同部に部課長が存在しないためであり、また、会社では主任が部課長の権限を代行することを原則として禁止しているところであるが、例外的にA1にその権限委任がなされた証拠はなく、実際に同部の部課長と同等の決裁権限に基づいてなした承認印と認めることはできない。要するに、A1主任の行使した権限は、会社の各種規程上の主任の範囲を超えていないと判断される。

以上のように、A1が現実に部長あるいは課長に相当する権限を具体的に行使しており、よって組合役員の地位と相容れない職務を執行していたと認めるに足りる証拠はない。

エ 被申立人は、A1が砂利協の会議に出席することは、社長の代行として経営者側で行動することであり、組合の委員長たる立場と両立しないと主張する。

しかし、たしかに砂利協は事業組合であり、経営者の立場から組織された団体ではあるが、具体的に労働組合に関する事柄を取扱っていたとの事実は認められず、そもそも砂利協の会議に出席することが企画管理部の主任の固有の職務であるか否かも必ずしも明確ではない。しかも、前記第1の3(4)④ケに認定のとおり、59年6月頃から本件異動までの約2カ月間は、A1はすでに砂利協の担当をはずされていたのであるから、砂利協の会議への出席を本件異動の理由とすることは失当といわざるを得ない。

オ 被申立人は、A1が企画管理部の主任として出席する管理部門会議においては、営業外収支を除く一切の収支が開示され、また、労務に関する事項を含む会社の政策決定上の機密が扱われるので、その職務にあることと組合の委員長たることは相容れないと主張する。

管理部門会議は、前記第1の3(4)③ア、イ、ウに認定のとおり、出席者に常務会メンバーを含み、毎月定例的に開催され、終日行われるなど、会社が経営上特に重要視している会議であり、提出資料の取扱いについても慎重に配慮していることが認められる。

しかし、前記第1の3(4)③に認定のとおり、同会議は、営業関係を中心として経

営全般の情報を交換し、設定された目標とその達成状況などを確認することによって社内のコンセンサスを形成し、事業目的の達成を図ることを中心課題とする性質の会議とみるのが妥当である。また、労務に関する事項といっても、前記第1の3(4)③オに認定のとおり、人員の過不足が討議されるといった程度のことであり、組合に対する関係で一切を秘匿しなければならないような機密事項を扱うものともいえない。このことは、前記第1の3(4)③ア、エに認定のとおり、検討資料（当日配付資料）の作成について一般課員も関与し、また、一般課員が同会議に出席したことがあったことなどからも裏付けられる。したがって、管理部門会議に出席するという企画管理部主任としてのA1の職務が組合役員であることと相容れないとはいえない。

カ 以上イ～オに判断したとおり、A1主任の地位、職務内容が組合の委員長たる立場と両立し得ないとする被申立人の主張は、いずれも認めることはできない。

(2) A2主任補佐の異動について

① 次に、A2主任補佐に対する本件異動について判断する。

被申立人の主張によれば、A2は、経理課の主任補佐として、いわゆる準管理職たる地位にあり、経理全般に関与することを通じて労働条件に関わる機密に関与している、とされる。

②ア 会社においては、主任補佐は、前記第1の4(2)②、④に認定のとおり、最下位の職制とされ、月額1万5千円の役職手当が支給されているが、前記第1の4(2)①、②、③に認定のとおり、社内規程上決裁権が認められておらず、その社内上の地位は一般課員とほとんど変わることはない。

イ 実際にも、会社の秘匿する機密に触れる職務として、被申立人が主張するA2主任補佐の職務を検討するに、貸金台帳の作成、債権打合せ会議への出席、決算書の作成、信用調査などは、前記第1の4(4)①、③、④、⑤に認定のとおり、一般課員も現に関与しているか、あるいは、関与してもさしつかえない程度の事柄であり、その内容も対組合の関係で守らなければならない機密とまではいい難い。資金計画の立案については、前記第1の4(4)⑥に認定のとおり、単なる資金の過不足についての計算実務にすぎず、融資交渉に関与するわけではない。なお、金庫室のダイヤル番号を知っていることについては、前記第1の4(4)②に認定のとおり、金庫室の管理への部分的関与にすぎず、勤務時間中は、総務課、経理課以外の社員であっても、必要のある場合は組合員、非組合員を問わず、了解を得て中の書類を見ることができるのであり、このことは組合役員であることと矛盾するものではない。

ウ 以上のとおり、本件においてはA2主任補佐の地位、職務内容が組合の執行委員たる立場と相容れないとする被申立人の主張は認められない。

(3) 不当労働行為の成否について

① 以上判断したところによれば、A1主任及びA2主任補佐両名とも、組合役員たる立場と両立し得ない地位にあったとはいえず、また、そのような職務を与えられていたともいえないので、本件異動には会社の主張するような業務上の理由は客観的には存在しなかったと判断せざるを得ない。

② また、前記第1の2(6)、(9)に認定のB4営業部長の営業部早朝会議での発言及びビ

ラ配布に対する言動、前記第1の2(7)、(10)に認定のB3総務部長のA1に対する発言及び朝礼における発言、前記第1の5(4)①に認定のとおり団交にA3組合員が参加することを拒否し続けたこと、前記第1の5(5)に認定の組合あて郵便物の取扱い、前記第1の5(1)、(3)に認定の本件異動後のA1委員長、A2執行委員に対する会社の取扱い、本件異動が組合結成後初めての人事異動期になされたこと、前記第1の2(12)に認定のとおり本件異動では組合の中心的活動家3名が同時に降格となったこと、審問の全趣旨を通じてみても、本件異動で役職手当を失うことに対する代償措置が検討された形跡がないこと、前記第1の2(14)に認定のとおり組合を脱退したA5元執行委員が主任補佐に昇格していること、前記第1の2(12)に認定のとおり組合との話し合いに基づく円満な解決を探る努力がなされた形跡がないことなどをみる限り、会社の反組合的意図が推認されてもやむを得ない状況がある。

- ③ したがって、A1主任及びA2主任補佐に対する本件異動は、彼らが会社において労働組合を結成し、しかも、組合執行委員長及び執行委員として活動することを嫌悪し、降格配転による不利益を与えたものとして、労組法第7条第1号の不利益取扱としての不当労働行為にあたり、更に、組合の中心的活動家に対するかかる降格配転は、労働組合の運営への抑止的效果を意図したものであり、同条第3号の支配介入としての不当労働行為にもあたると判断せざるを得ない。

(4) 本件における救済の内容について

申立人は、役職手当相当額の支払に加えて、これに年率5分を乗じて得た金員の支払を求めている。

できる限り不当労働行為がなかったと同様の状態を回復させるという制度の趣旨に照らし、本件のような不当労働行為を現時点において救済するためには、役職手当相当額に年率5分を乗じて得た程度の金員を付加して支払うことを命ずることは、労働委員会の裁量の範囲内にあると解する。

よって、当委員会は、労組法第27条、労働委員会規則第43条により、主文のとおり命令する。

昭和60年9月13日

京都府地方労働委員会
会長 谷 口 安 平