

データの準備などを含む)と予想される使用者側の「反論」への対応、(オ)今後の団体交渉の予定や見通し、などがある。また、出席者の中で記録係を必ず決めておく。

② 団交の進め方

ア 団体交渉の席上では、事前の打合せに沿って冷静に組合側の主張を行い、使用者側の主張も聞き、討議・交渉を進めていく。どのような団交事項についてどのように進めるかはケースバイケースで一概には言えないが、例えば事業縮小や統廃合、企業再編では次のような項目について協議することが考えられる。

- a 事業縮小、統廃合、営業譲渡、業務委託、分社化、会社分割、合併などの内容、その必要性と根拠（経理資料など）
- b 人員削減があるときはその規模、必要性、手続、意思に反する退職強要をしないことの確約
- c 労働者に出向・転籍などがあるときは、出向・転籍後の労働条件や担当職務、労働条件の補償、雇用の保障
- d 労働条件の不利益変更をしないことの確認、解雇や労働条件変更の際の労働組合との事前協議、同意約款
- e 退職者の割増退職金などの待遇、再就職のあっせん等

イ 交渉相手の立場を無視したり、議題から離れた議論に終始したりしない。使用者側に対する一方的な誹謗中傷や粗暴な態度などは慎むべきである。

ウ 要求に対する使用者側の回答がなかったときは、回答期限を約束させるよう努める。また使用者側から資料やデータの開示がされなかったときも同様に何をいつまでに提出するか具体的に約束させるよう努める（工場閉鎖・全員解雇のケースで、解雇の必要性等につき経理資料を示して十分説明すべきなのに「不況を乗り切るため」など抽象的説明に終始したこと

は、整理解雇4要件のうちの説明・協議義務を尽くしたことにならないとした判例に、北斗音響事件・盛岡地裁判決昭54.10.25 労判333号）。

エ 団交の到達点を確認し後戻りさせないために、また「言った、言わない」の争いを避けるために、当日の団交の内容について議事録を作成し労使双方が署名捺印し確認するよう努めることも有効なやり方である（場合によってはテープ録音もありうる）。 団交議事録が労働協約の成立要件（106頁を参照）を充たしていれば、労働協約としての効力を持つ（新日本技術コンサルタント事件・大阪地裁決定昭61.3.31 労判473号）。また、労働協約とまで言えなくても、一時金などの請求の根拠となる法律上の効力が認められることもありうる。

オ 次回団交の日時・場所を明確に取り決めることは当然のことである。

③ 団交終了後の措置

団交が終了したら、すぐに労働組合側で（上部団体の役員が出席していたのならその役員も含めて）団交の総括を行い（団交記録を作成することはもちろんである）、評価と課題を明確にする。そして、早急に組合員に団交結果の報告を行って組合内の討議と意見集約をすることが大切である。また上部団体があるときは上部団体にも団交結果の報告をし、その指示やアドバイスを求める。その上で、次回団交に向けた再要求の作成や質問項目の準備を行ったり、妥結するのであれば具体的な労働協約案の検討を行っていくことになる。使用者との間で団交議事録の確認を行う合意ができているのであれば、その作業も早期に行う。

言うまでもないが、組合事務所には団交申入書や要求書、配布資料、議事録その他をファイルなどにきちんと整理して備え付けておき、いつでも参照できるようにしておくことが大切である。

(2) 誠実交渉義務