

岐阜県労働委員会事務局



● 目次(青字をクリックすれば、該当するページに遷移します)

1, 概要	P2
2, 電子申請マニュアル (1)はじめに	
「各種オンライン申請フォーム」について	P5
(2)書類の提出	P10
(3)申請内容の確認	
①送信後に表示される画面から、入力内容を印刷して確認する。	P16
②「no-reply@logoform.st-japan.asp.lgwan.jp」から送信されるメールで確認する。	P17
(4)書類の受領	P18

1. 概要

(1)対象とする手続き

①不当労働行為の審査、②労働組合の資格審査、③労働争議の調整(あっせん・調停・仲裁)、
 ④個別的労使紛争あっせん、⑤公共事業における労働争議の予告通知、⑥争議行為の届出、
 ⑦地方公営企業等の非組合員の範囲の認定・告示

(2) 電子化のメリット

○準備書面、書証等の膨大な書類の<u>印刷・発送(持参)コストを削減</u>可能。 ○申請の都度、<u>申請状況(時期・内容等)の確認</u>が可能。

○<u>送達の即時性</u>を担保(郵送の場合は、提出期日の前々日には発送を要する。 電子化した場合は、提出期日当日の提出が可能。)

○<u>相手方提出資料の電子受領</u>が可能。

(3) 使用するシステム

LoGoフォーム(株式会社トラストバンク)



(4) 具体的な手続きの流れ【全体の手続きに関する詳細は次頁】

①岐阜県公式ホームページに公開する「各種オンライン申請フォーム」から、事件種別、氏名、連絡先、 事務局調査候補日時を入力して申請してください。【マニュアル: P5~9】

②労働委員会が入力いただいた連絡先へ連絡し、当該申請に関する事実確認をします。

③労働委員会がご登録いただいた連絡先(メールアドレス)へ、書類提出用フォーム^{*}のURLを送信します。 (<u>▲当該フォームは、当事者以外には非公開です。取り扱いにはご注意ください。</u>)

④当事者は、当該フォームにアクセスし、申立書等を提出してください。【マニュアル: P10~17】

⑤調査開始後に提出する書類(準備書面・書証等)も、当該フォームにアクセスして提出してください。

⑥反対当事者の提出書類(書証等)や労委の通知(一部を除く)等の受領については、「no-reply@logoform-st-Japan. asp. lgwan. jp」から、書類をダウンロードするURLを記載したお知らせメールを送信します。 当該URLにアクセスして、書類をダウンロードしてください。
(△労動委員会から電子上で送付した書類を改めて郵送することはありません)【マニュアル: P18~20】

※<u>事件・当事者ごとに固有のURLを発行することで、真正性を確保しています。</u>

<	申	立	人	>	<	労	働	委	員	会	>	<	被	申	$\overline{\mathbf{v}}$	人	<u>></u>
(1) 事作	「各種オン 牛種別、氏約	ライン申請ご 名、連絡先る	フォーム」 を入力して	から、 て申請。													
					(2)	申立人	へ連絡	らして事	実確認	を実施。							
					(3) _ <u>F</u>	<u>申立/</u> 申請のあ	<u>しへ「書</u> ちったメ	<u> 類提出</u> ールア	フォー	<u>ム」の[J]</u> に送信。	<u>RLを</u> -						
(4) <u>注</u> <u>申</u> 互	<u>送信された</u> 立書等の電	「 <u>書類提出</u> ご 子データを打	フォーム」 是 <u>出</u> 。	から													
(6) 🗄	事務局の事	前調査に対応	芯。 ◀───		→(5)	申立人	、小	務局の	事前調	査を実施	<u>i</u> ,						
(8)言	調査開始通知	知書を受領。			-(7) ì	調査関 送付(垂	肩始通知 ₿送・押	書を申 印有)	立人・ 。	被申立人	、に —	→(8))調査開如	台通知書る	を受領。		
					(9)	被申式 →事務	Z人に連 務局の事	〔絡。 「前調査	日時の	調整。							
					(10)	被申ゴ	之人へ、	事務局	の事前	調査を実	€施。←	→ (11)) 事務局の (この際、 労委に指	の事前調査 被申立。 是出してい	査に対応。 人のメーク いただき	ッ ルアドレン ます。)	スを
					(12) <u>7</u>	<u>被申式</u> を(10)の	<u> 之人へ</u>	_ 書類提 ~アドレ	<u>出フォ</u> ベスに送	<u>ーム」の</u> <u>信</u> 。	DURL						
												(13)) <u>送信され</u> 答弁書等の	<u> れた「書類</u> の電子デー	<u>領提出フ</u> ータを提	<u>オーム」</u> ; <u>出</u> 。	<u>から</u>
(15) <u>被</u>	申立人提出	書類の電子	データを	受領。←	— (14) _	<u>被申式</u> 人に送付	<u>Z人提出</u> <u>ナ</u> 。	書類の)電子デ	ータを申	<u>1</u> 立						
(16)_ 	「 <u>書類提出</u> 電子データ	<u>フォーム」た</u> を提出。	いら準備書	書面等													
					(17) 2	<u>申立</u> / 人に送付	<u>、提出書</u>	類の電	子デー	<u>タを被申</u>	<u>寸</u>	→ (18)) <u>申立人</u> 打	是出書類の	の電子デ	ータを受行	<u>項</u> 。

<u>2. 電子申請マニュアル</u>

(1) はじめに

「<u>各種オンライン申請フォーム</u>」から、以下の手順に従い、事件種別・所属・氏名・住所・連絡先及び事務局調査候補 日時を入力してください。

Q1. 申請する事件種別 <mark>必</mark>	須				
 不当労働行為の審査 労働組合の資格審査 	①事件種別を選択。				
 □ 労働争議の調整(あっせん、調停、仲裁) □ 個別的労使紛争のあっせん 					
 □ 公共事業における争議行為予告通知 □ 争議行為の届出 					
□ 地方公営企業等の非組合員の	D範囲の認定・告示				
Q2. 申請者情報 必須 ^{種別 必須}					
 ○ 労働組合 ○ 使用者 	②申請者種別を選択。				
● 労働者個人					

Q2. 申請者情報 必須 種別 必須				
○ 労働者個人	③ 所屋 • 役 職 • 氏 名 • 住 所 •	雷言	舌番号・メールアドレスを入力してくださ	1.).
労働組合名称 必須	▲Q2で選択する種別によって、	入	カ内容が異なります。	• 0
○○労働組合				
代表者役職 必須				0 / 60000
執行委員長				
代表者氏名 必須				0 / 60000
岐阜 太郎				
住所				0 / 60000
郵便委号 201万	知道時间 2% 3			
			אאט נויש באווי •	0 / 64
番地(次看)			マンション・部屋番号	
		0 / 64		0 / 64
電話番号				
電話番号 必須				
	0 / 15			
メールアドレス				
メールアドレス <u>必須</u>			メールアドレス (確認) 必須	
		0 / 128		0 / 128

Q3.事務局調査候補日の調整(事務局より調査候補日 第1候補 必須 年月日をハイフン区切りで入力してください。日曜日、土曜日、祝日、年末年始 2025-04-10 時間は、9:00~16:00の間で入力してください。 必須 ③ 対面(県庁来庁) ● 対面(県庁来庁) ● Web	 ④申請内容について、事務局が事前調査を行います。 異なる候補日時を3つ選択してください。 ・日にち :申請から最短2日後を選択。 ※土日祝は不可 ・時 間 :9時~16時の間、30分間隔で選択。 ・調査方法:対面またはWebによる方法を選択。 					
 第2候補(第1候補以外の日付とすること) 必須 年月日をハイフン区切りで入力してください。日曜日、土曜日、祝日、年末年始は選択できません。 ■ 2025-04-17 時間は、9:00~16:00の間で入力してください。 必須 ① 11:00 						
 ○ 対面(県庁来庁) ● Web 第3候補(第1,2候補以外の日付とすること) 必須 年月日を八イフン区切りで入力してください。日曜日、土曜日、祝日、年末年始は選択できません。 ■ 2025-04-24 						
 時間は、9:00~16:00の間で入力してください。 必須 ③ 14:00 ● 対面(県庁来庁) ○ Web 						

⑤労働委員会に対して、事前に伝えておきたい こと等を記載してください(任意)。

・平日の〇時~〇時は電話に応答することが出来ません。

Q4. 自由記載欄

・未払残業代の争いについてあっせんを希望する予定です。etc...

0 / 60000



📝 入力フォーム		
📀 入力 ———————————————————————————————————	2 確認	3 完了
入力内容確認		
Q1. 申請する事件種別 不当労働行為の審査		
Q2. 申請者情報		
種別	労働組合	
労働組合名称		
代表者役職	執行委員長	
代表者氏名	岐阜 太郎	
住所	〒5008570 岐阜県 岐阜市 薮田南 2 丁目 1 - 1	
電話番号	0582721111	空辺後 「送信」 たんけいんして
メールアドレス	c16501@pref.gifu.lg.jp ()内谷ど くださし	唯認後、「一」」をクリックしてい。【終了】
	←1つ前の画面に戻る →送信	

(2) 書類の提出 【フォーム名称: 【岐阜県労働委員会】令和〇年(不) 〇号事件(申立人or被申立人)】

労働委員会から書類提出用のフォーム(URL)を送信しますので、当該フォームにアクセスし、以下のとおり書類を提出してください。

Q1. 提出者情報 必須 労働組合名称 必須	①担当者の所属・役職・氏名・電話	番号・メールアドレスを入力してください。
○○労働組合	▲破中立人の場合、マニュアルに記載 例)労働組合名称→会社名称	いてれている人力内谷と一部 美なる 固 川かめります。
担当者役職 必須		
書記長、支部長、組合員 		
担当者氏名 必須		0 / 60000
岐阜 太郎		
電話番号		0 / 60000
電話番号 <mark>必須</mark>	0 / 15	
メールアドレス		
メールアドレス <mark>必須</mark>		メールアドレス (確認) 必須
	0 / 128	0 / 128

Q2. 提出する書類を選択してください。 必須	②提出する書類を選択してください。【複数選択が可能】
□ 申立書 (様式3号)	▲被申立人の場合、マニュアルに記載されている内容と一部異
□ 準備書面 (様式は任意)	なる箇所があります。
□ 疎明資料(書証)説明書(様式10号)	例)申立書(様式3号)→答弁書(様式17号)
□ 疎明資料 (書証)	
□ 証人等尋問申請書 (様式11号)	
□ 最後陳述書 (様式は任意)	
□ 受領書(様式18の2号)	
□ 代理人・補佐人申請書(様式12号)【代理人申請の場合は委任状	を含む。】
□ 公益委員除斥・忌避申立書(様式15号)	
□ 申立内容追加・変更申請書(様式19号)	
□ 当事者追加申立書(様式20号)	
三 実効確保の措置に関する申立書(様式26号)	
□ 調査・審問期日変更申請書(様式31号)	
□ 証人等出頭命令申立書(様式40号)	
□ 物件提出命令申立書(様式46号)	
□ 調書に関する異議申立書 (様式55号)	
□ 不当労働行為救済申立取下書(様式76号)	

Q3. 提出する書類を添付してください。 (1) 必須	③提出する書類(申立書等)を添付するため、 クリックしてください。
0	
(2)	
0	
(3)	
0	
(4)	
0	
(5)	
0	



Q3. 提出する書類を添付してください。	
(1) 必須	⑤提出する書類の添付状況を確認してください。 たた、恣烈は見たらのまで活けまることが出来ままので、0
$\frac{D}{D} = \frac{D}{D} = \frac{D}$	ー なお、資料は最入5つまで添付することが出来ますので、2 つ以上添付する場合は、3~4の作業を繰り返してください。
(2)	
<u>アップロードされたファイル</u> (3)	
<u>アップロードされたファイル</u> (4)	
U test4.pdf (835.3 kB)	
<u>アップロードされたファイル</u> (5)	
test5.pdf (835.3 kB)	
<u>アップロードされたファイル</u>	⑥確認後、「確認画面へ進む」をクリックしてください。
	→ 確認画面へ進む 入力内容を一時保存する

💕 入力フォーム			
🕗 入力 ———————————————————————————————————		2 確認	3 完了
入力内容確認	⑦内容を確認してく	ミネリ	
Q1. 提出者情報			
労働組合名称	○○労働組合		
担当者役職	書記長		
担当者氏名	岐阜 太郎		
電話番号	0582721111		
メールアドレス	c16501@pref.gifu.lg.jp		
Q2. 提出する書類を	選択してください。		
準備書面(様式は任意)			
Q3. 提出する書類を	添付してください。【原則PDF化してください】		
(1)	アップロードされたファイル		
(2)	アップロードされたファイル		
(3)	アップロードされたファイル		
(4)	アップロードされたファイル	⑧内容を確認後	、「→送信」をクリッ
(5)	アップロードされたファイル	ください。【	終了】
		←1つ前の画面に戻る →送信	

(3)申請内容の確認

①送信後に表示される画面(下記のとおり)から、入力内容を印刷して確認する。

📝 入力フォーム		
🔗 入力 ———————————————————————————————————	→ 確認	3 完了
送信完了		
	< 受付番号: >	
	●入力内容を印刷する 「入力内容を印 □最初の画面に戻る ことで、印刷つ	〕刷する」をクリックする 『レビューが表示されます。

②「<u>no-reply@logoform.st-japan.asp.lgwan.jp</u>」から送信されるメールで確認する。

→入力いただいたメールアドレスへ、下記メールが送信されますので、内容をご確認ください。

「送信完了 - 【岐阜県労働委員会】各種オンライン申請フォーム [受付番号:]	以下、入力内容です。
no-reply@logoform.st-japan.asp.lgwan.jp ^{宛先}	 ▼ Q1. 申請する事件種別 不当労働行為の審査
	 ▼ Q2. 申請者情報 種別:労働組合
岐阜県労働委員会事務局です。 申請のあった内容を確認させていただき、数日以内にご連絡いたしますので、しばらくお待ちください。	労働組合名称:○○労働組合
フォーム名: 【岐阜県労働委員会】各種オンライン申請フォーム	代表者役職:執行委員長 代表者氏名:岐阜、大郎
受付番号:	住所: 500-8570 岐阜県 岐阜市 薮田南2丁目1-1
申請状況は以下の URL で随時照会できます。 https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/status/inquiry/A-licAE2xKMQbGS2zEm6NOz4rzSiCvP_xfw8eFB5qlc?receipt_num=IN00000413	電話番号: 0582721111 メールアドレス: <u>c16501@pref.gifu.lg.jp</u>
パスワード:EUtKbxhZ3j URL にアクセスした際、パスワードの入力を求められますので、上記のパスワードを入力してください。]
	岐阜県労働委員会事務局 TEL:058-272-8790
	WAIL · CTODUT@prei.gnu.ig.jp

(4) 書類の受領

「<u>no-reply@logoform-st-Japan.asp.lgwan.jp</u>」から、書類をダウンロードするURLを記載したお知らせメールを送信します。 以下の手順に従ってダウンロードしてください。

電子文書送付のお知らせ - 【岐阜県労働委員会】令和〇年(不)〇号事件 書類提出(申立人)
no-reply@logoform.st-japan.asp.lgwan.jp 宛先

※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。
岐阜県労働委員会事務局です。
標記事件に関する書類を送付いたします。
以下の URL にて、電子文書をご確認ください。 ①下記のURLをクリックしてください。
https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/status/inquiry/A-licAE2xKMQbGS2zEm6NKTWyFh4HqvJmt6uPOFog48?receipt_num=A000000491
パスワード:
URL にアクセスした際、パスワードの入力を求められますので、上記のパスワードを入力してください。
フォーム名:
【岐阜県労働委員会】令和〇年(不)〇号事件
受付番号:
AO00000491

▶ 申請状況照会フォーム	
1 入力	2 照会
お客様の申請状況を確認するためには、お控えいただいている 受付番号 とパスワード を	を入力して照会ボタンを押してください。
受付番号 & m A000000491 パスワード 必須	②受付番号を確認し、パスワードを入力してください。 ※双方ともに、メールに記載されています。
	③パスワードを入力後、「照会」をクリック してください。

【岐阜県労働委員会】令和○年(不)○号事件

▶ 申請状況照会フォーム	
✓ 入力	2 照会
月請状況	
ご入力いただいた受付番号の申請が見つかりました。	
受付番号: AO00000491	
見在の申請状況:受付	
<u>電子文書が発行</u> されています。内容をご確認ください。	
<u>4.test.pdf</u> <u>4.test 2.pdf</u> ④ダウンロードしたい資料をクリックすることで、ダウンロードできます。	【終了】