

労働ADR実践マニュアル

東京都社会保険労務士会 加 藤 博 義



全国社会保険労務士会連合会
社会保険労務士総合研究機構

労働ADR実践マニュアル

東京都社会保険労務士会 加 藤 博 義

☼全国社会保険労務士会連合会
社会保険労務士総合研究機構

労働 ADR 実践マニュアル作成の目的

個別労働関係紛争解決に代理人として関与できる資格を有する社会保険労務士（以下、「社労士」という。）は、第6回（平成22年度）試験の合格者をもって当初の目標である1万人に到達しました。

しかしながら、各都道府県労働局に設置されている紛争調整委員会あるいは都道府県労働委員会などの個別労働関係紛争解決機関（行政型ADR）における取扱い件数が年々増加しているにもかかわらず、特定社会保険労務士（以下、「特定社労士」という。）が代理人として期待された活動を行っているかという、否定的にならざるを得ません。また、全国社会保険労務士会連合会（以下、「連合会」という。）及び各都道府県社会保険労務士会（以下、「都道府県会」という。）が、相次いで社労士会労働紛争解決センター（以下、「解決センター」という。）（民間型ADR）（平成24年2月末現在、連合会を含め40都道府県会）を発足させていますが、現状では十分な実績を残しているとはいいがたい状況にあります。

その原因としては、特定社労士が個別労働関係紛争の専門家であるにもかかわらず、広く一般にその専門性が理解されていないことが挙げられますが、それ以前に、特定社労士自身があっせん手続について不案内なことから、個別労働関係紛争の相談を受けた場合でも、及び腰となってしまう、手続に関与する機会を自ら遠ざけているように思われます。

平成21年9月から、私どもは、社会保険労務士総合研究機構の委嘱を受けて、以上のような負のスパイラルを断ち切り、特定社労士が積極的に各ADR機関を活用できるよう、「労働ADR 実践マニュアル」の作成プロジェクトに取り組んでまいりました。

本実践マニュアルでは、先ず都道府県労働局で行われているあっせん手続の流れについて具体的に説明しています。それは、特定社労士が、現に代理人として経験しているのは労働局のあっせん手続が多いことによります。

この実践マニュアルは、説明に沿って手続を進めていただければ、代理人として初めての事案であったとしても、労働局の紛争調整委員会におけるあっせん手続を滞りなく進められるよう配慮して作成してあります。加えて、解決センターのあっせん手続についても、一定の解説を加え、関係者の便に供しました。なお、道府県労働委員会のあっせん手続は、労働局の紛争調整委員会におけるあっせん手続と同様、「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」に準拠しているため、基本的には変わりありません。ただし、長年の集団的労使紛争の経験が蓄積されていることから、利用価値の高い制度となっています。

願わくは、特定社労士の皆様方が、本実践マニュアルを活用され、相談者の期待に応えられる活動を実践されることを切に希望しています。

平成24年3月

執筆者

氏 名

所 属

主任研究員

加藤 博義

東京都社会保険労務士会

研究員

増田 時雄

埼玉県社会保険労務士会

上條 良住

東京都社会保険労務士会

山崎 操

埼玉県社会保険労務士会

— 目 次 —

労働 ADR 実践マニュアル作成の目的	2
<図 あっせん手続の流れ図Ⅰ（申請人側からの流れ）>	7
<図 あっせん手続の流れ図Ⅱ（被申請人の対応）>	8
第1章 あっせん手続前の業務	9
I 相談	9
1 受容的な態度	9
2 客観的な態度	9
3 法的な判断	10
4 解決の見通し	10
5 相談料と今後の費用	10
II 紛争の分析	11
1 個別労働紛争であるか	11
2 事業主と個々の労働者の紛争であるか	11
3 労働基準法違反を含む紛争であるか	11
4 その他	12
III 解決機関の選択	13
1 労働基準監督署	13
2 労働局紛争調整委員会	13
3 労働局雇用均等室	13
4 社労士会労働紛争解決センター	13
5 労働相談情報センター・労働センター等	14
6 労働委員会	14
7 簡易裁判所	14
8 地方裁判所労働審判委員会	14
第2章 あっせん手続	15
I あっせん代理の委任契約	15
1 代理人委任契約書	15
II 紛争状態の確認（確定）	16
III あっせん申請	17
1 あっせん申請の対象となる紛争	17
2 申請時に必要な書類	18

3	あっせん申請	20
IV	会社の代理人になるとき	20
1	あっせん手続に参加するかどうかの判断について	21
2	顧問社労士への依頼	21
3	スポット依頼	22
4	会社の代理人としての業務の開始時期について	22
V	あっせん期日	24
1	あっせん手続の進行と合意成立	24
2	代理人としての特定社労士の役割	24
3	依頼者が参加できない場合の代理人の役割	25
	報酬金の受領	25
第3章	あっせん手続外の業務	27
I	直接交渉	27
1	文書等による交渉	27
2	電話による交渉	27
3	直接対面交渉	27
II	あっせん打ち切り後の対応	28
III	労働基準監督署への申告等	28
IV	労働局長による助言・指導	30
第4章	社労士会労働紛争解決センターにおけるあっせん手続	31
《図	社労士会労働紛争解決センターにおけるあっせん手続の流れ図》	32
1	個別労働関係紛争（定義）	33
2	解決センターへのあっせん手続の依頼	33
3	解決センターからの申立人又は代理人への説明（事前説明）	33
4	本人又は代理人による申立て（受付窓口）	34
5	受理	35
6	被申立人又はその代理人への説明	36
7	被申立人からの依頼	37
8	あっせん委員	37
9	あっせん手続の進行	37
10	あっせん手続の結果に対する対応	38

参考資料

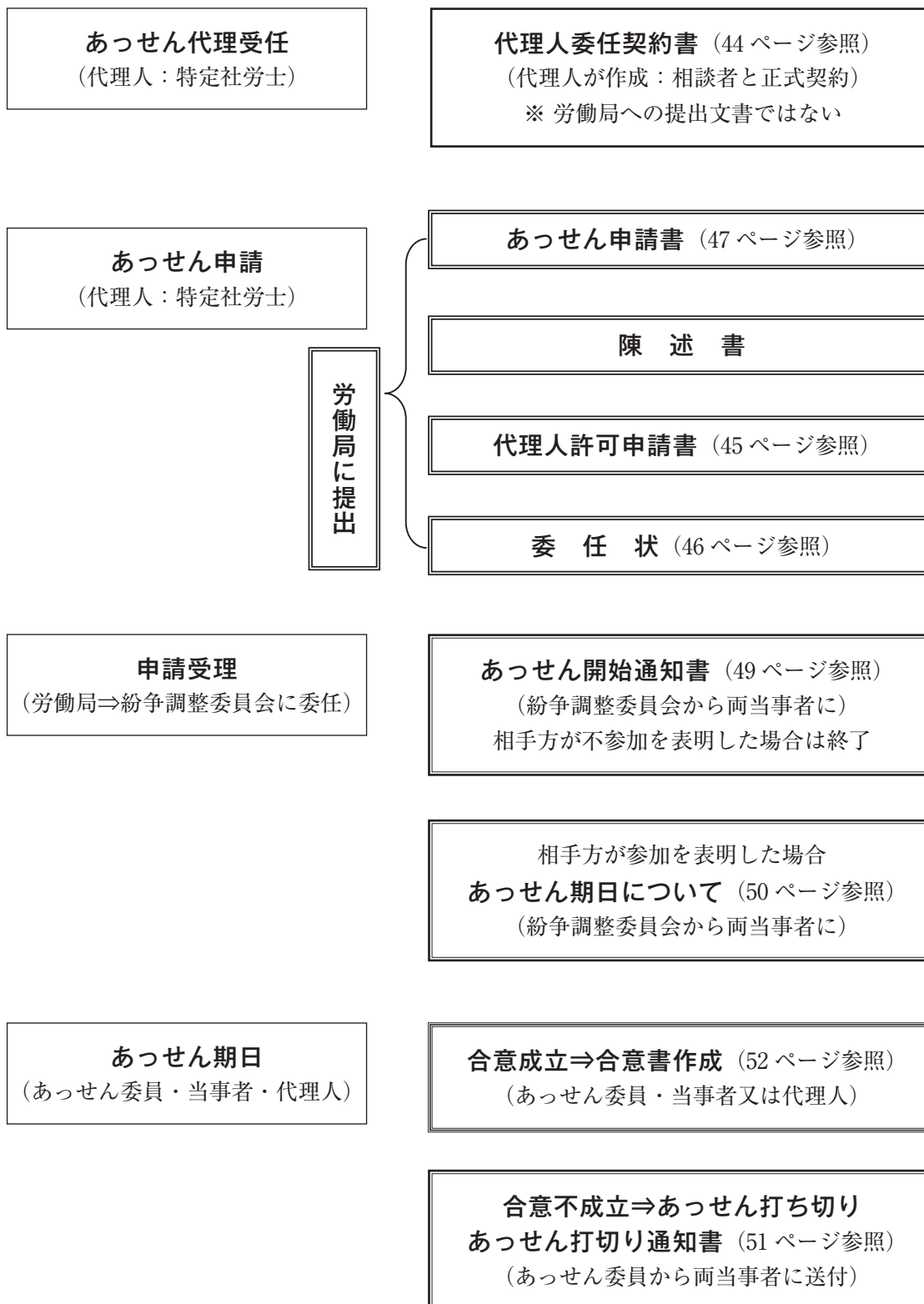
社労士会労働紛争解決センターにおける 労働基準法等違反事案の取扱いについて（要旨）	39
--	----

サンプル集

1 代理人委任契約書	44
2 代理人許可申請書（東京労働局提出用）.....	45
3 委任状（労働局提出用）	46
4 あっせん申請書 記載例	47
5 あっせん開始通知書（東京労働局）.....	49
6 あっせん期日について（東京労働局）.....	50
7 あっせん打ち切り通知書（東京労働局）.....	51
8 合意書（東京労働局）	52

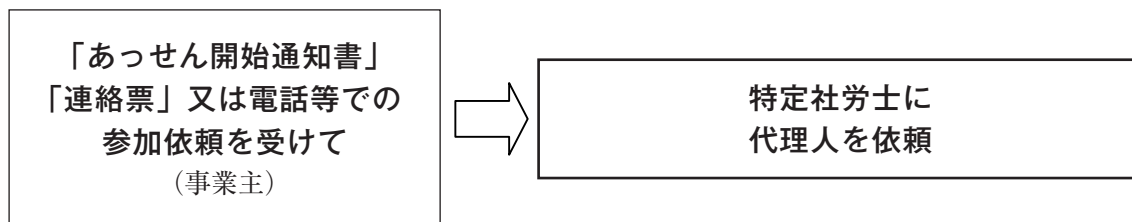
《あっせん手続の流れ図Ⅰ（申請人側からの流れ）》

※この図では、労働者を申請人として作成しています。

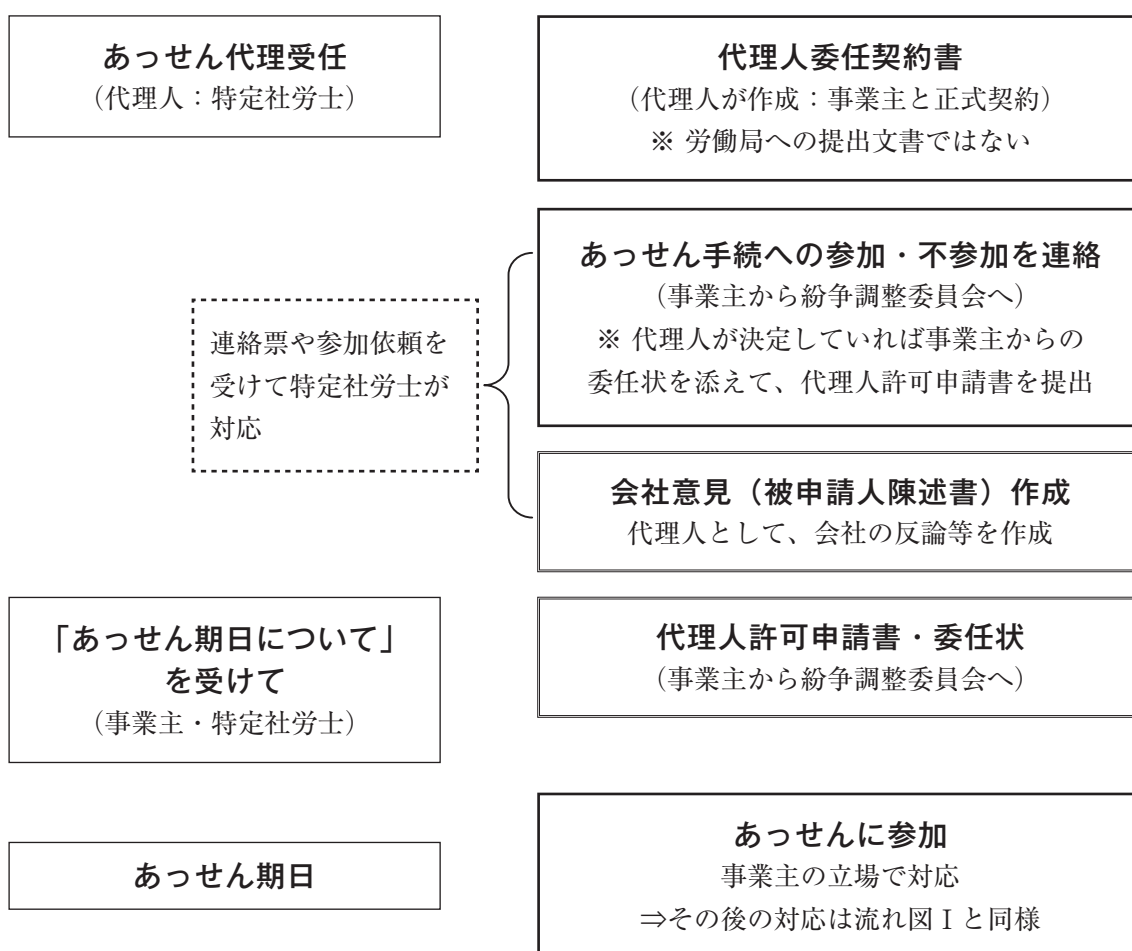


《あっせん手続の流れ図Ⅱ（被申請人の対応）》

※この図では、事業主を被申請人として作成しています。



◎依頼を受けた特定社労士の作業等



第1章 あっせん手続前の業務

I 相談

社労士の業務は相談から入るといっても過言ではありません。したがって相談を受ける技量は社労士にとってとても重要なことですが、労働問題の場合には特に重要で、最初の相談の成否はその後の業務への進展などに大きな影響を与えます。労働問題の相談を受ける場合、電話や電子メールなどはその入り口であって、実質的な相談は直接会って話をする面談が中心になります。電子メールなどは便利な反面、労使の利害が対立する複雑な問題を判断するには困難を伴い、危険な場合もあります。電話での相談も基本的には同じです。電話や電子メールなどでは、確定的な事実や制度の説明以外は行わず、行ったとしてもあくまでアドバース程度にし、本格的な相談は面談して行うべきです。しかし、最初の対応があまりにも通り一遍的なものであれば、面談にまで結びつかないこともまた事実です。相談案件につき断定的な言及は避けながらも、相談者に「直接、さらに話を聞いてもらいたい。」という印象を与えることができるか、力量を問われることとなります。

1 受容的な態度

面談での相談で最も大切なことは、まず相談者の言うことをよく聞くということですが、そのポイントは、受容的・共感的な態度で接することです。最初は相談者の主張に耳を傾けることに専念します。この段階では、相談を受ける側の考えを押しつけたり、話を急がせたり、決めつけたりしないようにします。相談者は困って相談に来ているわけですから、まずそのことを態度や表情でも受け止めて、相談者との信頼関係を築いていくことが肝心です。相談者は、相談を受ける側が共感的に聞いているかどうかには敏感ですので、尊大な態度や説教型の態度は避けるべきです。また、相談を受ける側としては、カウンセリングの技法（傾聴）を学ぶことも有効になってくるでしょう。

2 客観的な態度

相談者との共感の関係はとても大事なことです。同時に客観的で冷静な態度も必要になります。共感と信頼を示しつつ、相談者との間に一定の距離をおく冷静さも必要になってきます。客観的な第三者の目をもってこそ、冷静な観察と類推が可能となります。

一通り相談者から相談内容を聞き取ったあとの段階では、相談者の主観的な感情や主張が前面に出ていた相談内容の中から、客観的に判断する上での要件事実につながる内容を、質問等を通じて確認していくことになります。その際は可能な限り就業規則、賃金明細、タイムカード等客観的な証拠により確認していく努力をするようにし、不足している分については相談者にも理解してもらった上で証拠の収集をしていきます。

相談を受ける側としては、相談者にとって不利な事実についても、きちんと聞きだし把握するようにします。これは、その後の全過程を見通す上でもとても重要です。

※ 要件事実：一定の法律効果が発生するために必要な具体的事実

※ 法律効果：民法の場合では、権利の発生・変更・消滅を指す。

3 法的な判断

相談内容を聞き取り、いろいろな事実関係を確認した後は、一般法である民法の関連条文を基礎に置いた上で、労働法や判例に則り、事案の法的な判断を示していくことになります。これは、相談者が一番知りたい核心部分になります。

それらを考慮した上で判断を示すことが必要になりますが、判断に迷う場合は即答は避け、後日、精査した上で回答することになります。

※労働法とは、「労働市場、個別的労働関係および団体的労使関係に関する法規整の総体をいう」（菅野和夫「労働法」第9版1頁）とされていますが、「法規整の総体」というなかには、法条文に限らず、政省令・通達等の法令解釈、また過去の裁判例の積み重ねから認められる判例法理などが含まれます。

4 解決の見通し

相談を受けた時点で解決の見通しを述べることは大変難しいことです。ただ相談者の立場からすると、ある程度の見通しを立てることも重要ですので、その時点で判明している事実をもとに、相談者の意向や置かれた状況を踏まえ、これまでの経験則などから一般的な解決のプロセスやその可能性を説明し、どのように関与できるかを伝えます。

関与の方法としては、

- ① 相談者自身が解決に向けて動き、その結果、問題が解決できるのが理想ですが、多くの場合、相談者は自分の置かれた立場を客観的に把握することが困難ですので、相談者が直接、上司や社長と話し合いを持つ場合の対処方法などを専門家としてアドバイスします。
- ② 会社内での自主的な解決が困難な場合は、外部の紛争解決制度を利用し解決を図ることとなりますが、労働局や労働委員会あるいは解決センターでのあっせん手続については、基本的には、特定社労士が代理人として支援できることを説明します。
- ③ 相談者がどこまでの解決水準を望むかによっても、紛争解決機関の選択にも違いが出てきます。特定社労士としては、代理人として支援できる機関が望ましいわけですが、相手方の出方によっては、労働局等のあっせんだけでなく、労働審判手続や訴訟手続なども考慮する必要があることを説明します。その場合は、弁護士の関与やその費用等についても概略を案内します。

5 相談料と今後の費用

平成20年に改正された特定商取引法（以下、「特商法」という。）は、原則すべての商品・サービスを規制対象とするが、社労士等の士業は、会則等で同様の効果が及ぶよう整備す

ることを条件に政令で適用除外とされています。これを受けて連合会や各都道府県会の会則は改められ、特商法の効果が及ぶよう定められています。連合会会則第43条の3第2項では、事案の受任に際して、業務内容・報酬等を書面交付等により明示、かつ十分な説明を義務づけています。したがって相談を受ける場合も、あらかじめ相談料についての書面を交付し説明しなければなりませんし、その後解決に向けての業務に話が進んだ場合、その業務内容と報酬についても書面を交付し十分に説明する必要があります。

※特定商取引に関する法律1条（目的）：この法律は、特定商取引（訪問販売、通信販売及び電話勧誘販売に係る取引、連鎖販売取引、特定継続的役務提供に係る取引並びに業務提供誘引販売取引をいう。以下同じ。）を公正にし、及び購入者等が受けることのある損害の防止を図ることにより、購入者等の利益を保護し、あわせて商品等の流通及び役務の提供を適正かつ円滑にし、もって国民経済の健全な発展に寄与することを目的とする。

II 紛争の分析

1 個別労働紛争であるか

相談者が労働組合に加入し、同じ事案について労働組合が紛争の当事者となった段階では、その紛争は個別労働紛争ではなく集団的紛争となり、労働組合法、労働関係調整法等に基づいて解決を図るべき事案となります。企業外の個人加盟の合同労組、ユニオンなどの場合も同じです。ただし、企業内に労働組合が存在し、相談者がその労働組合に加入していたとしても、労働組合が当事者となっていない状態であれば、それは個別労働紛争と考えられます。ちなみに、特定社労士に与えられた紛争解決手続代理業務は個別労働紛争を対象としています。

2 事業主と個々の労働者の紛争であるか

紛争の当事者は事業主と個々の労働者でなければなりません。したがって同僚との争いとか取引先とのトラブルなどはもちろん、労働者の募集・採用に関する争いなども、いまだ事業主となっていない時点での紛争であり、取り扱えない事案となります。また、個々の労働者ではなく事業場全体にわたる要求事項等についての紛争も同様に取り扱えない事案となります。

3 労働基準法違反を含む紛争であるか

労働基準法（以下、「労基法」という。）違反は、法令等に基づき指導権限を持つ機関がそれぞれ行政指導等を実施するのが本来の姿であるので、労基法違反事項を含む紛争については、まず、行政指導等が行われるべきものであるとされ、都道府県労働局の紛争調整委員会では、あっせんを申請しても原則受け付けられません。行政指導等によって労基法違反事項は改善されたものの、それ以外の事項についての紛争が残る場合は、行政指導の後に、

さらにあっせんの対象とすることができるとされています。しかしながら現実には、労基法違反事項が行政指導ですべて解決するとは言い切れず、紛争解決機関の選択の項で述べますが、さまざまな工夫等をして解決する必要があります。一方、解決センターにおいては、現に行政機関が労基法等の違反事案として関与していない事案で民事上の紛争として和解できるものは受理しています。

4 その他

国家公務員及び地方公務員については、原則、個別労働関係紛争解決促進法が適用されません。しかし勤務条件に関しては一部の職種の公務員には適用され、その範囲は下記※のとおりですが、相談者がどのような職種にあるかは慎重に確認する必要があります。なお、個別労働関係紛争解決促進法は、労働局の紛争調整委員会でのあっせんについて定められた法律ですが、連合会をはじめ各解決センターも、この法律を準用しています。

また、相談者が裁判所、労働委員会等、同じ事案で他の解決機関をすでに利用したことがないかどうか確認しておく必要があります。他の解決機関で進行中の事案や、結論が出されている事案は原則扱えません。

※個別労働関係紛争解決促進法22条（適用除外）：この法律は、国家公務員及び地方公務員については、適用しない。ただし、特定独立行政法人等の労働関係に関する法律第二条第四号の職員、地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号）第十五条第一項の企業職員、地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第四十七条の職員及び地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第五十七条に規定する単純な労務に雇用される一般職に属する地方公務員であって地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和二十七年法律第二百八十九号）第三条第四号の職員以外のものの勤務条件に関する事項についての紛争については、この限りでない。

（注）

- ・特定独立行政法人等の労働関係に関する法律 「第二条第四号 職員 特定独立行政法人等に勤務する一般職に属する国家公務員をいう。」
- ・地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号） 「第十五条第一項 管理者の権限に属する事務の執行を補助する職員（以下「企業職員」という。）は、管理者が任免する。但し、当該地方公共団体の規則で定める主要な職員を任免する場合においては、あらかじめ、当該地方公共団体の長の同意を得なければならない。」
- ・地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号） 「第四十七条 特定地方独立行政法人の役員及び職員は、地方公務員とする。」
- ・地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号） 「第五十七条 職員のうち、公立学校（学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号）に規定する公立学校をいう。）の教職員（同法に規定する校長、教員及び事務職員をいう。）、単純な労務に雇用される者その他その職務と責任の特殊性に基いてこの法律に対する特例を必要とするものについては、別に法律で定める。但し、その特例は、第一条の精神に反するものであつてはならない。」
- ・地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和二十七年法律第二百八十九号） 「第三条第四号 職員 地方公営企業又は特定地方独立行政法人に勤務する一般職に属する地方公務員をいう。」

Ⅲ 解決機関の選択

個別労働紛争の相談・分析のあとは、利用する解決機関の選択となります。事案の内容により適切な解決機関を選択しなければなりません。

1 労働基準監督署

労働基準監督署（以下、「労基署」という。）は、労基法及びその関連法規の規制の実効を確保するための国の行政機関です。

労基法には、労基法違反に対する罰則が規定されており、労基法違反の罪について労働基準監督官は、刑事訴訟法に規定する司法警察官の職務を行うと規定されています。このように強い権限を持っていますので、明らかな労基法違反については、まず労基署の活用を考えるべきです。事業場を管轄する労基署に赴き、労基法104条に基づき申告に来たことを告げ、所定の書面により申告することができます。

2 労働局紛争調整委員会

2001年に個別労働関係紛争解決促進法が成立・施行され、同法に基づき、個別労働紛争に関し当事者からその解決の援助を求められた場合、都道府県労働局長が必要な助言又は指導を行ったり、労働局に設置された紛争調整委員会があっせんを行っています。あっせんは無料であるうえ、原則1回の期日で結論を出すなど、比較的利用しやすい解決機関となっています。特定社労士は代理人としてあっせん申請することができ、申請書受理後は相手方と直接交渉することができます。限定された局面ではありますが、いわば本来の代理権を行使することができます。

3 労働局雇用均等室

雇用均等室では、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム労働法に関する労働者と会社とのトラブルについて、労働局長による援助と調停が行われています。特定社労士は、この調停の手続きについて、当事者を代理することができます。

4 社労士会労働紛争解決センター

解決センターは、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律（ADR法）に基づく法務大臣の認証と、社会保険労務士法に基づく厚生労働大臣の指定を受けた民間型ADR機関です。そして、個別労働関係紛争に関する専門家である特定社労士があっせん委員となり、紛争当事者の言い分を聞くなどしながら、その知見と経験を活かして、個別労働紛争をあっせんにより、簡易、迅速、低廉に解決することを目指す機関です。民間型ADR機関の強みを活かして平日夜間や土曜日にも開設し、原則1回の期日で和解できるよう努めています。

（ただし、事案が複雑な場合や次回期日を開催すれば和解の見込みがある場合等は、複数

回開催するなど柔軟に対応しています。) また、特定社労士は代理人としてあっせん申立することができ(ただし、紛争の目的価額が60万円以下に限る。60万円を超える場合は弁護士との共同受任が必要である。)、申立書が相手方に到達した後(「申立書が解決センターで受理された後」とする解決センターもある。)は被申立人と直接交渉することができ、いわば本来の代理権を行使することができます。

5 労働相談情報センター・労働センター等

都道府県等の地方自治体では、労働行政を進めるための部局の中に、労働問題全般に関する相談窓口を設置しているところがあります。例えば東京では「労働相談情報センター」、神奈川では「労働センター」などの名称で、相談窓口を設置しています。この機関では相談にとどまらず調整も行っており、例えば東京では、労使の要請を受けてあっせんを行っています。ただし、これらの機関では、特定社労士の代理権は認められていません。

6 労働委員会

労働委員会は、不当労働行為等の集団的労使紛争の解決を目的とする機関ですが、個別労働関係紛争解決促進法の成立後は、同法20条が地方公共団体での施策の推進を求めていることもあり、労働委員会も個別の労働紛争について扱うようになってきています。相談・あっせんを行うのが一般的で、東京、兵庫、福岡を除く全国の労働委員会で取り扱っています。特定社労士は、労働委員会が行う個別労働関係紛争に関するあっせんの手続きについて当事者を代理することができます。

7 簡易裁判所

簡易裁判所は、日常生活において発生する軽微な民事事件及び刑事事件を迅速・簡易に処理するための裁判所です。全国に438カ所設置されており、訴状なども簡易に作成することができますが、訴訟の目的の価額が140万円未満とされています。裁判以外では調停委員を交えた当事者間の話し合いにより紛争解決を図る調停(140万円未満の制限はない。)も行っています。

8 地方裁判所労働審判委員会

個別労働紛争の頻発化を踏まえ、司法制度改革のひとつとして平成18年4月から労働審判制度が導入されました。労働審判は地方裁判所が管轄し、職業裁判官である審判官と労使それぞれから推薦された審判員2人による合議により解決を図るとされています。個別労働紛争に関して、まず調停(成立すれば裁判上の和解と同じ効力を有する)を試みますが、成立しない場合は、原則として3回以内の期日で「審判書」が出されます。この審判に当事者から異議が出された場合には、その審判は効力を失いますが、審判申立て時に地裁に訴えの提起があったものとみなされます。労働審判法では原則として代理人は弁護士に限られています。

第2章 あっせん手続

I あっせん代理の委任契約

1 代理人委任契約書(44 ページ参照)

労働相談の結果、相談者が、労働局などのあっせん機関における解決援助を求めてきた場合は、必ず委任契約書を作成してから着手するようにします。ちなみに、特定社労士が相談者の支援をする場合、補佐人又は代理人となるケースが考えられますが、あえて権限が限定された補佐人を選択する効果は低いと思われますので、通常は、代理人を選択することをお勧めします。

補佐人は、依頼者に同行し、依頼者の同意の下で陳述の補佐をする者のことであり、代理人は依頼者に代わって法律行為を行う者のことで、その法律効果は依頼者に帰属します。

ここでは、代理人委任契約に絞って解説します。

代理人委任契約書作成の目的は、依頼者と代理人との間で契約内容の理解の不一致が起きないようにすることですから、あいまいな表現は避けなければなりません。また、後々トラブルになる部分は金銭に関わる事柄が大部分ですから、その点については特に慎重に対処する必要があります。

44ページに、代理人委任契約書のサンプルを挙げてありますが、まず、事件の内容について、紛争の相手方、事件の内容(例：解雇事件)、受任の範囲(例：申請書類等の作成・提出及びあっせん期日における陳述その他関連する業務)を明示します。

次に、以下の契約条件を規定します。

第1条 着手金について

着手金は、業務を受任するときに受領し、紛争の結果がどうであれ原則としては返却しません。どれくらいの額にするかは依頼者との合意のもとで決めることになります。

第2条 着手金以外の費用について

実際には、着手金以外に交通費や電話代などが問題になりますが、これらの費用は着手金に含めるという考え方もありますので、どのようにするかは状況にあわせて決めることになります。

第3条 報酬金の範囲及び支払方法について

報酬金の範囲は非常に重要です。例えば、普通解雇の是非を争う場合など、それに伴って退職金の扱いが問題になることがあります。紛争に関係なく退職金が支払われる場合は当然に報酬金の基礎に算入しませんが、紛争の解決如何によって退職金の額が変動する場合などに報酬金算定の基礎に算入するかどうかについては前もって協議しておかなければなりません。

また、報酬金の計算方法も明示しておく必要があります。参考としては、従来からの弁護士の報酬規定がありますが、自分に合った適正な規定を作成しておくべきでしょう。

次に、支払方法ですが、現金払いか口座振込みとし、支払期日を明記しておきます。入金が約束の期日を超えた場合の遅延損害金についても必要であれば明記します。

第4条 解約条項について

相互の信頼関係が破綻した場合に契約を解除できる条項です。契約の終期を明確にするためにも、このような条項を設けておく必要があります。

以上、参考として契約書の内容を解説しましたが、本来、代理人委任契約書は労働局等に提出しなければならない書類ではなく、形式、内容等は全く自由です。しかし、トラブルの元となるような事項についてはなるべく詳細に取り決め、くれぐれも問題を残さない契約書を作成するよう心がけてください。

II 紛争状態の確認（確定）

労働局の紛争調整委員会が行うあっせんは、事業主と労働者との間に労働に関する紛争（個別労働関係紛争）が存在していなければなりません。したがって、労働者が会社と紛争状態にあると言うだけで事業主にその認識が無ければあっせんを行うことができませんので、あっせん申請する側は紛争状態の確認を行った上であっせん申請をすることになります。

ちなみに、紛争状態の確認とは、事業主と労働者との間で労働関係について意見の食い違い（主張が一致しない状態）があることです。

47ページに、あっせん申請書の記載例を挙げてありますが、この例では、「紛争の経過」の部分に「平成〇年〇月〇日に工場長に連絡をとり、解雇を撤回してくれるよう要求したが、聞き入れてもらえなかった。併せて、補償金の支払等の要求も行ったが、拒否された。」として、事業主との間で具体的な意見の食い違いがあることを明記し、紛争状態の確認をしています。

特定社労士が代理人として紛争に関わる場合ですが、あっせん申請書、代理人許可申請書が労働局に受理されるまでは代理人とは認められません（厚生労働省基発第0326009号第1-3-2）ので、紛争状態の確認は、依頼者自身がすることになります。なお、特定社労士が、確認作業の補助をすること自体は全く問題ありませんので、内容証明などを有効に活用して確認をすることになります。

この場合、事業主側が要求に応じれば紛争解決となり、要求拒否回答であれば紛争状態の確認がされたことになります。また、回答がない場合でも労働局のあっせんでは紛争状態の確認がされたと認められます。ただし、回答がない場合には、内容証明を使って再度確認

を行っておくことをお勧めします。これは、紛争が労働局等のあっせんで離れて労働審判や訴訟に移行した場合には証拠として威力を発揮しますので是非活用できるようにしましょう。

【注意：労働審判や訴訟では紛争状態を確認する必要はありません。】

【参考】 内容証明郵便

内容証明は、郵便物の差出人、差出人、あて先、文書の内容を、郵便事業株式会社が、差出人が作成した謄本により証明する制度です。

（内容証明の差出方法）

内容文書1通に謄本2通を添えて郵便窓口に出します。内容文書・謄本とも、用紙の大きさ、記載用紙を問いませんから、市販の内容証明用紙以外の用紙を用いても、また、コピーにより作成してもかまいません。

謄本の字数・行数は1行20字（記号は1個を1字とします。）以内、1枚26行以内で作成します。ただし、文書を横書きで作成するときは、1行13字以内、1枚26行以内又は1行26字以内、1枚20行以内で作成します。

（※ 日本郵便のホームページ参照）

- ・ 文書は同じものを3通用意します。1通は送付先用、1通は郵便事業株式会社用、もう1通は差出人用となります。パソコンからプリントアウトしてもかまいません。
- ・ 文書が複数枚になるときは袋とじかホチキス止めをして文書の一体性を証明するためページとページをまたぐように契印を押します。
- ・ 内容証明郵便は差出事業所が決まっており、集配事業所及び支社が指定した事業所です。（出かける前に確認してください。）

差出に際しては、必ず内容証明に用いた印鑑をご用意ください。また、内容証明郵便は配達証明郵便にすることで、宛先に配達されたことが証明されます。

Ⅲ あっせん申請

1 あっせん申請の対象となる紛争

労働局等のあっせんで扱う紛争は個別労働関係紛争であり、法違反に対しては原則として労基署、公共職業安定所、雇用均等室などが対応することになります。ただし、未払い残業代などの法違反を含む紛争であっても、民事上の紛争として当事者が話し合いを経て解決金として金銭の支払いを受けて解決することを求める場合は、あっせんの対象となります。

※なお、労基法等違反を含む紛争については、39ページ以下に連合会の見解を一部抜粋して掲載してありますので参照してください。

あっせん対象となる紛争は、

- ・ 解雇、雇止め、配置転換・出向、昇進・昇格、労働条件の不利益変更等労働条件に関する紛争
- ・ いじめ・嫌がらせ等職場環境に関する紛争
- ・ 会社分割による労働契約の承継、同業他社への就業禁止等の労働契約に関する紛争

- ・その他、退職に伴う研修費用の返還、営業車等会社所有物の破損に係る損害賠償をめぐ
る紛争など

あっせん対象とならない紛争は、

- ・労働組合と事業主の間の紛争や労働者と労働者の間の紛争
- ・募集・採用に関する紛争
- ・裁判で係争中である紛争又は確定判決が出されている等、他の制度において取り扱われて
いる紛争
- ・労働組合と事業主との間で問題として取り上げられており、両者の間で自主的な解決を図
るべく話し合いが進められている紛争など

2 申請時に必要な書類

特定社労士が代理人としてあっせん申請する場合に必要な書類は、あっせん申請書
(陳述書を含む。)、代理人許可申請書、委任状の3点です。

(1) あっせん申請書 (47 ページ参照)

①紛争当事者

あっせん申請書には、始めに紛争の当事者を記載します。ただし、紛争の当事者であ
る労働者に係る事業場(申請人である労働者が実際に仕事をしている営業所や支社など
の事業場)の名称及び所在地が、事業主の名称及び住所(一般的には、本社)と異なる場
合、あっせん申請書は、原則として当事者である労働者に係る事業場を管轄する労働局に
提出することになりますが、提出の前に必ず労働局に確認を取るようになしてください。

②あっせんを求める事項及びその理由

次に申請の中心となる「あっせんを求める事項及びその理由」を記載します。

「あっせんを求める事項」は、訴訟における「請求の趣旨」、労働審判における「申立の
趣旨」に相当し、相手方に何を求めるのかを具体的に記載します。割増賃金の請求など
法違反を含む紛争の場合には、「割増賃金相当額 金〇〇万円の支払いを求める」な
どとし、解決金として求めるものであることを明確にして記載します。

「あっせんを求める理由」は、訴訟における「請求の原因」、労働審判における「申立の
理由」に相当し、相手方の不法行為等を指摘し、具体的な請求の根拠を記載します。あっ
せんの場合は、必ずしも「不法行為(又は、債務不履行)」→「損害賠償請求」となるわけ
ではありませんが、特定社労士が代理人となった場合には、将来、労働審判や訴訟に発展
する可能性もあるわけですから、少なくとも、「不法行為(又は、債務不履行)」→「損害
賠償請求」の形であっせん申請書や陳述書を作成しておくことで、あっせん不成立後、申
請人が労働審判や訴訟への移行を希望する場合はそれに向けた準備にもなります。

③紛争の経過

次の「紛争の経過」ですが、これは「あっせんを求める理由」を説明する部分です。ただし、ここで気をつけていただきたい点は、この「紛争の経過」の中で、必ず、「紛争状態の確認」（「Ⅱ紛争状態の確認」参照）をしたことを明記しておかなければならないということです。労働審判や訴訟では、紛争状態の確認は求められていませんので、特に注意が必要です。

④その他参考となる事項

最後の「その他参考となる事項」には、あっせん申請するに当たって、他の救済機関等は利用していないことや、当該事件に労働組合が関与していないことなどを記載し、あっせん制度だけを利用していることを明記します。

また、欄外に代理人の氏名を記載しますが、ここには必ず「紛争解決手続代理者」と明記してください。（厚生労働省基発第0326009号、平成19年3月26日）

さて、改めてあっせん申請書記載例を見ていただきますと、「あっせんを求める事項及びその理由」の欄も、「紛争の経過」の欄も紛争内容を説明するにはスペースが不足しています。そこで、代理人を要請された特定社労士は、「あっせんを求める理由は、別紙陳述書のとおりです。」などとして、別に、陳述書（決まった呼び名はなく、単に「別紙」としてもよい。）を作成します。特に、申請人の立場で書く場合には、「申請人陳述書」、被申請人の立場では、「被申請人陳述書」とするとよいでしょう。

なお、あっせん申請書の雛形は都道府県労働局のホームページからダウンロードすることができます。雛形にならって自身で作成しても何ら問題はありません。

あっせん申請書の裏面には「あっせんの申請について」として記載上の注意点を上げていますので48ページに転載しておきます。

(2) 申請人陳述書

代理人である特定社労士は、依頼者である申請人とともにあっせん期日に出席するのが通常で、申請人に代わって意見陳述しますので、期日出席があっせん手続の中で最重要部分となることは間違いありません。しかし、実際には、法廷における代理人弁護士とは違って直接相手方と意見を戦わせることはありませんので、その役割は限定的といえます。

一方、比較的目立ちませんが大きな効果が期待できるのが陳述書です。労働局の紛争調整委員会のあっせん委員は、社労士・弁護士・学者など労働関係の法律や労働判例に精通している方々で構成されていますので、陳述書で論理的に主張を展開することから、あっせん委員の心証形成に効果的に影響を与えることが可能になります。このことから、陳述書の作成は代理人である特定社労士の力量を最大限に発揮できる部分となります。

(3) 代理人許可申請書 (45 ページ参照)

45ページに挙げた「代理人許可申請書」は、東京労働局提出用のものです。局によって多少違いがあるようですので、確認してから提出するとよいでしょう。

「代理人許可申請書は」、あっせん申請する本人が労働局に許可申請するものですので、申請人は本人名にします。また、この申請書は、通常、あっせん申請時に提出する場合がほとんどですから、その場合は、事件番号は記載しませんが、あっせん申請した後で代理人となる場合は、事件番号が決まった後になりますから、記載して提出します。

なお、代理人許可申請書にも当事者との関係として、「紛争解決手続代理者」と明記します。

(4) 委任状 (46 ページ参照)

委任状は、代理人許可申請を行うために、あっせん申請者である依頼者と代理人となる特定社労士との間で委任関係を明らかにするために作成する書類です。

なお、委任状の作成者は依頼者本人になりますので、ここには「紛争解決手続代理者」との記載はしません。

以上が準備できればあっせん申請を行うことができます。

3 あっせん申請

書類の準備ができると労働局に「あっせん申請」することになります。あっせん申請書は遠隔地の場合には郵送でも構わないことになっています。

通常、労働局では、相談員があっせん申請書の受付をしますが、その前に書面が整っているかどうかの点検をします。場合によっては申請内容に関わる事柄について質問するような場面も見受けられます。これは、申請に慣れていない労働者本人が申請に訪れた場合、手を入れなければならない点が多いことによります。本来、労働局の相談員には内容にまで踏み込む権限は与えられていませんので、拒否することも可能ですが、指摘が申請人にとって不利益とばかりはいえませんがその点に関しては臨機応変に対処するようにします。

IV 会社の代理人になるとき

会社が、労働者からのあっせん申請を受けて、特定社労士に相談を持ちかけてきたときの対応について考えてみましょう。なお、相談に応じる態度については、第1章のI「相談」において説明したことと基本的には変わりありませんので、この章では、特に、被申請人となった会社側の代理人になることを前提に話を進めます。

1 あっせん手続に参加するかどうかの判断について

一般的な例では、労働局から「あっせん開始通知書」（49ページ参照）が届いて初めて、事業主は、紛争が顕在化しているのを知り、どのように対応すべきかを特定社労士に相談することになります。

「あっせん開始通知書」には、あっせん手続への参加は強制ではないとの「なお書き」が ついてきますが、通常、事業主は参加・不参加のメリット・デメリットについては不案内であり、判断に迷うものです。そこで、特定社労士が、客観的立場から説明を加え、事業主が最終的に判断を下す手助けをすることになります。

参加・不参加の判断基準は、事業主の心情と費用負担の二つにかかってきます。

先ず心情ですが、事業主があっせん申請した労働者の主張をどうしても受け入れられないというのであれば、不参加はやむを得ません。しかし、不参加と判断した場合、相手方である労働者にはさまざまな対抗手段があることを知ってもらう必要があります。考えられる対抗手段は、労働者が①ユニオンと呼ばれる合同労組に加盟し団体交渉を申し入れてくる、②地裁に労働審判申立てをする、③地裁や簡裁に訴訟を提起する、などですが、これらはいずれも会社幹部だけでは対応することは難しくなりますから、相談を受けた特定社労士が、これらの対応について明確に説明し、事業主の理解を得ておく必要があります。

一般的には、事業主も労働者の言い分を多少なりとも理解し、円満解決を志向していることが考えられます。ただし、労働者の言い分をどこまで認めるかという点については、様々であり対応は変わってきます。

二つ目の費用負担ですが、あっせん手続では、手続費用は原則無料、拘束日数はあっせん期日の1日のみです。労働審判手続では、手続費用は裁判における費用の約半額、拘束日数は最大3日です。裁判は、手続費用は最大で、拘束日数は確定せず地裁レベルでも判決まで1年は見ておく必要があります。このほかに代理人を選任した場合にはその報酬が必要になりますが、一般的には、あっせん手続、労働審判手続、裁判の順で費用負担は高額になります。さらに、労働者側の主張に正当性がある場合であっても、その解決水準もあっせん手続の場合が平均して最も低額になっています。したがって、費用負担から見た場合は、あっせん手続が最も事業主側の負担が低いと言えるでしょう。

2 顧問社労士への依頼

通常、社内の労働問題については、顧問の社労士に相談します。しかし、ここで注意しなければならない点は、社労士が特定の付記を受けていなければならないということです。付記を受けていない場合に、事業主があっせん等により解決する方針を固めた以降、あっせん手続等の相談に乗ることは社労士法第2条第2項に違反することになりますので、注意が必要です。

さて、あっせん等事案を扱う場合、報酬等に関する顧問契約の内容が問題になります。顧問料に紛争処理等に対する報酬も含まれるとする契約になっているかどうかです。含まれな

いとする契約の場合は、事業主の同意の下で、「Iあっせん代理の委任契約」で説明したような代理人委任契約書を作成しておく必要があります。

3 スポット依頼

社内の労働問題については、2のように、顧問の社労士に相談するのが一般的だと思いますが、顧問がいない場合や、いたとしても個別労働紛争解決手続に詳しくない場合、あるいは特定社労士になるための付記を受けていない場合などには、社外の専門家に相談することになります。その相談先は従来は弁護士でしたが、徐々に、特定社労士の存在が知られるようになり、直接、特定社労士に相談が持ち込まれる例も増えてきています。

スポットで相談を受けた場合は、事案の概要の把握をした上で、解決のプロセスの説明をします。その後、会社が特定社労士を信頼し代理人契約を希望した時点で、代理人委任契約を結び本格的な検討に入ることになります。

4 会社の代理人としての業務の開始時期について

上記、2、3で、顧問社労士への依頼とスポット依頼についてご案内しました。その中で代理人委任契約書の取り交わしについて説明しましたが、ここで注意しなければならないことは、代理人に依頼された特定社労士は、まだ完全には代理人にはなっていないということです。代理人の業務範囲については社労士法第2条で細かく規定されていますが、代理人となる始期（起算日）については明記されていません。これについては、平成19年3月26日基発第0326009号『社会保険労務士法の一部を改正する法律等の第2次施行等について』の第1-1-④で、『・・・あっせん申請書等の作成、提出代行及び事務代理については、特定社会保険労務士は特定社会保険労務士業務に付随する業務として行うことができる。』とされ、この業務については特定社労士であればいつでも行うことができますが、第1-3-②で、「・・・紛争解決手続の開始時とは、あっせん申請書等が都道府県労働局長等に受理されたときであること・・・」とされ、受理されるまでは代理人として相手方と交渉することができませんので注意が必要です。

なお、これから先の業務については顧問の場合もスポットの場合も基本的には同じになりますので併せて説明します。

(1) 労働局からの参加依頼に対して

あっせん手続に先立って、会社には「あっせん開始通知書」と「連絡票」（これは東京労働局の場合です。他の局では電話による確認など対応は分かります。）が送られてきています。

「あっせん開始通知書」には、事件番号とあっせん委員が決まり、労働局で正式に扱うことになった旨が明記されています。「連絡票」では、あっせん手続への参加・不参加の確認及び参加する場合の資料提出が依頼されます。

【参考：連絡票の内容】

- ◎ 事業所の概要
事業の名称、代表者職氏名、担当者職氏名、電話番号、ファックス番号、事業内容、労働者数、労働組合の有無
- ◎ あっせんへの参加・不参加の選択
- ◎ あっせんに参加する場合：申請人の申立てている「あっせんを求める事項及びその理由」等について、会社の意見や参考資料等の提出依頼
- ◎ あっせんに参加しない場合：不参加理由
- ◎ 会社意見等について申請人に知らせることの可否

したがって、代理人を受任した特定社労士は労働局から送付されてきた申請書等を検討し、参加するときは「会社意見等」を添えて『参加』の回答をすることになります。

(2) 「会社意見等（被申請人陳述書）」について

これは、裁判等の「答弁書」をイメージしているものですが、答弁書のように、全ての項目について「認める、否認する、争う、不知」などとして、厳密に、相手方（申請人）の主張に反論を加えなければならぬわけではありません。労働局の紛争調整委員会が会社意見等を求める理由は、担当するあっせん委員が、両当事者の意見の食い違いを確認すると共に、和解による合意解決が見込めるかどうかの参考資料とするためと考えられます。

したがって、会社側代理人となる特定社労士は、申請人の主張を十分吟味し、会社側の意向を確認した上で、会社側の意見を反映させた意見書（「被申請人陳述書」や「答弁書」とする場合もあります。本稿では、「被申請人陳述書」と呼ぶことにします。）を作成することになります。

ただし、ここで注意しなければならないことは、代理人となる特定社労士には、労働問題の専門家としての知識・識見が要求されるということです。紛争が労働局のあっせんで解決できれば問題はありませんが、あっせんが不調に終わり、労働審判や訴訟に持ち込まれた場合、被申請人陳述書の論理展開が独善的であったり、法律関係を軽視していたりすると、当初予測していた展開とは全く違った展開によって会社側に多大な損失を与えないとも限りません。したがって、あっせんといえども法令や判例等を十分に考慮したうえで、適切な提案をし、会社側の十分な理解の上で被申請人陳述書の準備をする必要があります。

(3) あっせん期日への準備

あっせんは、話し合いによって紛争を解決する場ですから、あっせんに参加する以上、一般的には、被申請人は何らかの解決案を準備してあっせんに臨むことになります。例外的には、申請人の腹の内を探るのが目的で、何らあっせん案を準備しない被申請人も見受けられますが、このような対応は、担当するあっせん委員に対しても失礼になりますから、解決案を提供できない場合には、代理人となった特定社労士は、労働局の参加依頼の段階で会社側に参

加拒否を進言すべきでしょう。

それでは、どのようにして解決案を準備するかですが、金銭解決の場合であれば、一般的には、損害を受けたとする労働者の主張を精査し、権利侵害の程度を考慮して損害額を積算すると同時に、当該紛争が労働審判や訴訟に持ち込まれた場合の結論の見通し及び会社側の経費（弁護士費用等）負担・時間負担等を勘案して、依頼者である事業主に妥当と思われる金額を提案することになります。

ただし、最終的には事業主自身が判断する事柄ですから、代理人としては、あくまで判断材料の一部を提供するというスタンスを崩さないようにします。

V あっせん期日

あっせん手続は、通常、1回の期日で終了します。したがって、代理人である特定社労士は、依頼者と十分な打ち合わせを行い、依頼者の希望に沿った結果が得られるよう配慮する必要があります。

1 あっせん手続の進行と合意成立

あっせん期日は、通常、労働局に用意されたあっせん室で開催されます。あっせんを担当するあっせん委員は、はじめに紛争調整委員会の会長により3名が指名されます（紛争解決促進法施行規則第6条）が、必要があるときは、法律（紛争解決促進法施行規則第7条）であっせん手続の一部を特定のあっせん委員に行わせることができるとされており、一般的には、1名のあっせん委員によって手続が進められます。

手続の進行については、通常、あっせん委員が、申請人、被申請人を交互にあっせん室に呼び入れ、聴き取りを行います。この聴き取りの中から、あっせん委員が解決策を探り、双方に提示して意向の確認を行い、合意が得られれば和解文書（東京労働局の場合は「合意書」※52ページ参照）を作成し、合意が得られなければあっせんを打ち切り、手続きを終了します。

2 代理人としての特定社労士の役割

あっせん期日における特定社労士の役割は、依頼者の希望が実現できるよう最大限の努力をすることですから、依頼者の意向があっせん委員にどのように理解されているかを監視し、必要があれば依頼者に代わって主張や意見を述べることになります。また、意見聴取の合間には別室で控えることになりますが、そのときはあっせん委員からの事情聴取や合意内容の打診についての検討をした上で依頼者の意向を再確認すると共に不足している点を補強し、再度のあっせん委員との面接に備えることとなります。

多くの場合、あっせんは金銭解決を目的として行われますが、依頼者があっせん委員から

の合意案（金額提示）に、必ずしも、納得できるわけではありません。こんなときには、代理人である特定社労士は、意見聴取の合間を利用して依頼者の意思を確認するようにします。

このように、あっせん期日における代理人は、あっせんの場では、依頼者の立場に立って依頼者の主張を補強し、その合間には解決に向けたアドバイスをすることで合意成立の支援をすることが主な役割となります。

3 依頼者が参加できない場合の代理人の役割

本来、代理人とは、代理権の範囲内において自身の判断で法律行為をする者を指しますから、依頼者が不在の場合も当然権利を行使することが可能です。したがって、あっせんにおける代理人も当然に依頼者を同伴せずにあっせん手続に参加し、あっせん成立まで関与することができることになります。

しかし、労働局によっては、本人不在（代理人のみ）のあっせん手続を認めない例も見受けられます。代理人だけであっせん期日に参加する必要がある場合には、事前に、労働局の意向を確認しておく必要があります。

さて、代理人だけであっせん手続に参加する場合は、依頼者との十分な事前協議を行い、意思の確認をしておく必要があります。また、期日の対応については、事前協議を最優先させ、代理人自身の価値観だけで状況判断をすることは極力避けるべきでしょう。できれば依頼者と連絡が取れる状態にしておいて、意思確認をしながら申請人あるいは被申請人が不在でも問題なく手続きを進行できる環境を整えておきます。

ただし、それでも金銭が絡む場合にはトラブルが起きることが稀ではありません。したがって、代理人だけであっせん手続に参加しなければならない場合は、トラブルを想定した上で詳細な契約書を作成し、未然にその防止を図れるようにしておきます。

報酬の受領

継続することが前提の顧問契約と違い、代理人委任契約は常に新規の契約になります。依頼する側（クライアント）と依頼される側（特定社労士）とは、紛争解決までは同じ目的に向かって進みますが、紛争が解決した途端に、報酬を払う側と受ける側の関係になります。そんな中で、契約書の内容に万が一不備があるとその点がトラブルの元になりスムーズな終結を迎えられなくなります。したがって、契約書はできるだけ厳密な取り決めをしておく必要があります。

さて、いよいよ紛争が解決し、報酬を請求することになりますが、請求が遅くなるほど、紛争が解決できた感激が薄れてしまい、尽力してくれた特定社労士に対する感謝の念も薄れてきてしまいます。したがって、できるだけタイムリーに請求することが肝心です。

ところで、弁護士は、通常、相手方からの解決金を弁護士名義の銀行口座に振り込ませ、その中から報酬や諸費用を天引きした残金を依頼者に返却するという形を取りますので、相

手方が支払いさえすれば報酬等を取り損なうことはありません。しかし、特定社労士はあっせん等の解決金を預かることはできません（※あっせん期日後は代理人ではなくなるので依頼者に代わって解決金等を預かる権限がない）ので、ごく稀には、報酬を払わないという不心得の依頼者もないわけではありません。このようなときに備えて契約書の中に、「・・・解決金の入金後〇〇日以内に報酬の支払いがない場合には、法的手続きをとることがある。」といった条文を入れておくことも報酬を取りそこなわないための一方法であると考えています。

いずれにしましても、報酬を受領して初めてプロとして受任した仕事が終了するわけですから、この点に関しましては、事前に十分な対策を立てておきます。

第3章 あっせん手続外の業務

I 直接交渉

相手方と交渉できる時期等については先述しました。そこで、ここでは申請人の殆どが労働者であることから、労働者が特定社労士の補佐を受けながら相手方会社と交渉する場合を想定して、交渉の仕方及び交渉の効果について考えてみましょう。

1 文書等による交渉

(1) 電子メールによる交渉

日常生活で電子メールは頻繁に使用されています。したがって、会社との交渉も電子メールが手取り早いと思われます。しかし、電子メールの場合相手方が紛争の経過の中で、その存在を認めれば問題はありませんが、真偽について争いが生じた場合にその証明は非常に難しくなります。したがって、重要な事柄については、電子メールの使用は回避すべきでしょう。

(2) 郵便を使った交渉

手紙と電子メールの違いは、紙ベースか電子ベースかというだけでほとんど違いがありません。しかし、配達証明や内容証明は一定の証明が担保されており、有効です。特に、内容証明は、日付、差出人、名宛人、内容等について日本郵便が証明するもので高い証拠能力があります。したがって、紛争解決のための交渉ではできるだけ配達証明や内容証明郵便を利用することをお勧めします。

ただし、あっせん申請前に労働者自らが相手方と交渉する場合があります。このような場合にはお互いの関係を最悪の状態にもっていかないためにあえて内容証明郵便等を使わないことも考えられますので、依頼を受けた特定社労士は、状況をよく確認の上どのような手段を選択するかについて相談者にアドバイスするようにします。

2 電話による交渉

電話は、直接相手方と話し合いができる点で非常に便利です。しかし、紛争解決の観点からは電話の使用は極力避けるべきでしょう。それは電話で交わされた内容が全く担保されないからです。録音装置などを使用することによって信憑性を高めることは可能ですが、相手方からの着信の場合は別にして、自分からの発信の場合は電話の使用は極力避けるようにします。

3 直接対面交渉

交渉の究極は対面交渉になります。直談判ですから効果は非常に早く現れます。弁護士の場合、相手方弁護士と直接交渉して裁判外で決着を図ることは日常的に行われ

ています。ただし、特定社労士が対面相談の補佐をする場合はそれほど簡単ではありません。それは、話し合いが決裂した場合の代替案がほとんどないという点です。交渉は、押しやり引いたりしながら合意を目指しますが、特定社労士の場合は弁護士のような裁判所を活用する選択肢がないため、交渉に幅が持たせられなくなることがあるからです。これを無視して交渉に臨んだ場合、悪くすると相手方があっせんを拒否してしまうというデメリットも覚悟しておかなければなりません。したがって、対面交渉をする際は、相談者の了解を得た上で、最悪のケースも想定して交渉することになりますが、交渉力に自信のある方以外は避けたほうが無難でしょう。

Ⅱ あっせん打ち切り後の対応

あっせんを申請しても、被申請人が当初よりあっせん手続に参加する意思がない旨表明したとき、又は、あっせん手続に参加したとしても、紛争当事者の一方又は双方があっせん委員からの合意内容の打診に応じないとき、若しくは紛争当事者の一方又は双方があっせんの打ち切りを申し出たとき、あっせんは打ち切りとなります。

あっせん打ち切り後の対応としては、あくまで本人の意思によりますが、①労働審判なり裁判なり、司法の場において問題の解決を図ること、②労働組合に加入し個別労働関係紛争から集団的労使紛争へと形を変え、団体交渉などを通じて問題の解決をはかること、③紛争の解決を断念すること、の三つの選択肢が考えられます。

司法の場での解決を目指す場合、一般的には弁護士に依頼することが考えられます。あっせん手続と違い司法手続には強制力があります。そのような場合には、本人や代理人となる弁護士の意向を踏まえながら、これまでかかわった部分について説明し引き継ぎを行うことが大切です。そして可能ならば、労働法実務の専門家として引き続き、労働審判なり裁判の場でも援助・支援（本人サポート）していくことが考えられます。

Ⅲ 労働基準監督署への申告等

労基署の活用

(1) 申告するための内容証明郵便の利用

明らかな労基法違反を含む場合は、まず、労基署の活用を考えるべきです。賃金未払や割増賃金未払、解雇予告手当の未払などが代表的な例ですが、労基法第104条に基づく労働者からの申告があれば、必ずしも明白な証拠がない場合でも、ある程度の信憑性があると認められれば会社を呼び出し、就業規則、出勤簿、賃金台帳等を確認し、違反事項が確認されれば是正勧告をします。在職中であれば匿名も可能ですが、退職後であれば労働者本

人からの請求があった場合、なお支払われてないことが前提とされますので、内容証明郵便等で請求しておくことが必要となります。

(2) 労基署の是正勧告

労基署を活用するメリットは、①費用が無料であること、②申告書なども平易なものであり簡易な手続きで済むこと、③労基署からの呼び出しには通常会社は対応し、是正勧告に応ずる可能性も高いこと、などでしょう。

労基署を活用する際の留意点としては、①是正勧告の内容は明らかな労基法違反に限られるため、例えば会社側が、「残業代は営業手当として支払った」とし、明らかな労基法違反ではないと主張した場合、その内容が、これまでの裁判例では認められてない内容であったとしても、その主張を前提にして、なお未払いとなる金額について是正するよう勧告するなど、労働審判や裁判での解決水準と比べると低い場合があること、②会社側が是正期日を守らなくとも、また、いたずらに期日を引き延ばしても有効な手だてがなく、解決に時間がかかる場合があり、時効により権利が消滅する場合があること、などです。賃金に関する消滅時効は2年で、内容証明等での請求により時効は一旦中断しますが、それは民法上の催告にあたり、6ヵ月以内に裁判上の請求を起こさない限り時効は中断しません。

(3) 是正勧告に従わない場合

このようなこととなる背景には、労働基準監督官の権限は、違反事実が是正されない場合、刑事罰を求めて立件（書類送検）することにあり、その権限を背景として是正勧告を間接的に実現しようとすることがあります。是正勧告は、あくまで行政指導ですのでそれ自体には、例えば履行しない場合は罰金があるなどの強制力はありません。

なお、個別労働関係紛争解決促進法では明らかな労基法違反事件については、基本的に監督機関の行政指導等で解決すべきであるし、解決するはずであるとの前提で考えられており、あっせん事案としては扱えない事件とされています。また、解決センターにおいても、原則、扱えない事件となります（現に、労基法等違反事件として行政機関が関与しているものは受理していません。）。このような場合、未払い賃金そのものの請求ではなく、未払い賃金相当額を一種の損害賠償金として請求するのであれば、あっせんを申請することは可能となります。

(4) あっせん申請と時効の中断

注意しなければならないのは、個別労働関係紛争解決促進法第16条は、あっせんが打ち切られた場合において、当該あっせんを申請した者がその旨の通知を受けた日から30日以内に、あっせんの目的となった請求について訴えを提起したときは、時効の中断に関しては、あっせんの申請の時に訴えの提起があったものとみなす、とされていますが、あっせんの目的

を「未払い賃金相当額」とした場合、時効が中断するのはこれに関してであり、未払賃金請求権の消滅時効は中断しないこととなることです。労基署での解決に時間が掛かり消滅時効が進行している場合などは、労働審判など裁判上の請求に切り替えていくことも検討すべきこととなります。

(5) 是正勧告と和解契約の締結

また、相手方の出方にかかわるのですが、相手方が労基署の是正勧告に従う際に、和解契約の締結を条件としてくる場合があります。本来ならば、従わない場合は刑事罰を受ける可能性もある労基署の是正勧告と当事者同士の民事上の和解とは別の次元のことなのですが、和解しないのであれば是正勧告にも応じないと主張されることがあります。是正勧告の内容と本来の請求内容、その後の解決見通し、当事者の意思などを勘案し、現実的に判断していくこととなります。

Ⅳ 労働局長による助言・指導

個別労働関係紛争の中には、法令や判例の理解が十分でないため、不適切な行為をしたことにより生じているものも多数あります。これらについては、問題点及び解決の方向を的確に示すことにより、迅速に解決できる可能性があることが考えられることから、紛争調整委員会のあっせんよりも簡易・迅速な個別労働紛争解決制度として、都道府県労働局長の助言・指導制度があります。

助言・指導は、紛争解決のための問題点及び解決の方向性がある程度ははっきりしている紛争について、より簡易・迅速に解決することに適している制度といえます。あっせんと同様に、紛争当事者に一定の措置の実施を強制するものではありません。

助言・指導制度の対象となる個別労働関係紛争の範囲は、労働局紛争調整委員会のあっせんの対象となる紛争とほぼ同じです。また、明らかな法違反を含む紛争については、「法違反は、法令等に基づき指導権限を持つ機関がそれぞれ行政指導を実施することが本来の姿であるので、法違反事項を含む紛争については、まず、行政指導が行われるべきものである。行政指導の結果、紛争原因となった事項が改善され、これにより紛争が解決した場合には、当然、助言・指導の必要はなくなるので、助言・指導は行われないこととなる。なお、法違反事項を含む紛争について、行政指導によって法違反事項は改善されたものの、それ以外の事項についての紛争がなお労使間に残る場合がある。このような紛争については、さらに助言・指導を行うことにより紛争の解決を図ることができる可能性がある場合には、行政指導の後に、さらに助言・指導の対象とすることもあり得るものである」とされ、この点でもあっせんの対象となる紛争と同様に扱われています。

第4章 社労士会労働紛争解決センターにおけるあっせん手続

平成20年6月9日に都道府県会で初めて解決センターが誕生しました。「社労士会労働紛争解決センター京都」です。それから既に4年近くが経過しました。平成24年2月末現在、40の解決センター（連合会の解決センターを含む。）が開設されています。

労働紛争の解決実績は、労働局の紛争調整委員会の実績とは比べようありませんが、徐々に増加してきており、今後の進展が注目されています。

解決センターにおけるあっせん手続は、労働局の紛争調整委員会におけるあっせん手続とは多少の違いがありますが（解決センター専用の様式を使用しますが、内容は労働局の様式と同様です。）、これは、労働局の紛争調整委員会におけるあっせん手続が「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」に基づくのに対して、解決センターにおけるあっせん手続は、「裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律」に基づくことによります。

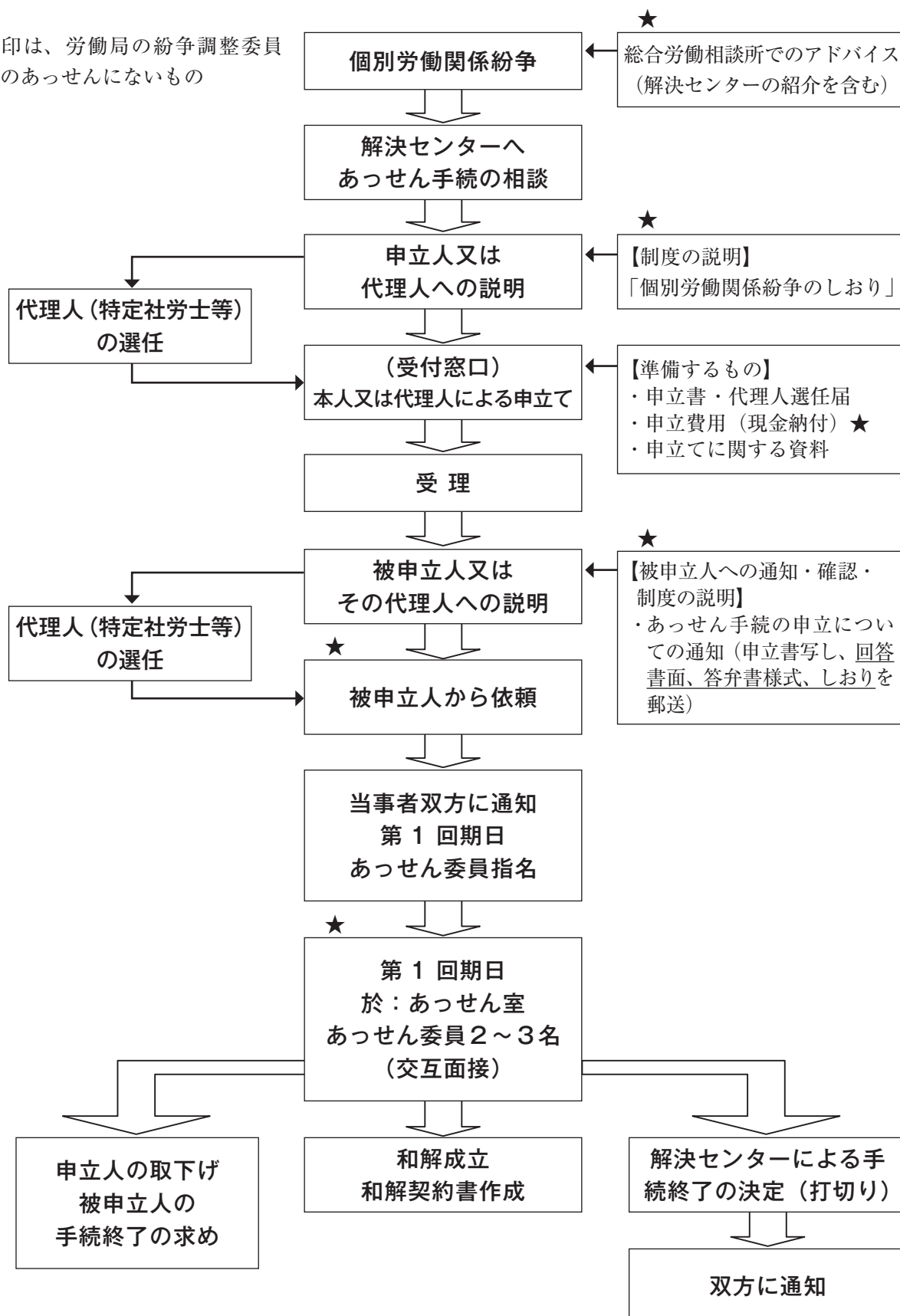
例えば、社労士法2条1号の6で規定されている紛争の目的価額が少額訴訟の限度額60万円を超える場合は「・・・弁護士が同一の依頼者から受任しているものに限る。・・・」とされているように、紛争の目的価額によっては特定社労士の代理権が制約されていることや、解決センターが、あっせん手続の申立てを受理したときからあっせん和解に至るまで弁護士の助言を受ける必要があり、更に軽微でない事案に関しては担当弁護士と共同で事件を担当するなど、あっせん委員の活動も制約されています。

このように、労働局の紛争調整委員会におけるあっせん手続と比べて、代理人に数々の制約があることは事実ですが、特定社労士による自前の紛争解決機関ができたことは画期的なことであり、社労士会の悲願でもある「労働審判代理権」、「簡易裁判所における代理権」、等の権利獲得のためには乗り越えていかなければならないハードルであると考えています。

今こそ特定社労士が一丸となって知恵と力を出し合って、この新しい制度を育て上げていかなければなりません。

《社労士会労働紛争解決センターにおけるあっせん手続の流れ図》

★印は、労働局の紛争調整委員会のあっせんにはないもの



あっせん手続の流れ図を見ると、労働局のあっせん手続とはいろいろな面で違っているように見えますが、この流れ図は、単に、特定社労士が代理人として関与する場合の手順を示したのではなく、「裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律」、すなわち「ADR法」（以下、「法」という。）に則って、認証紛争解決手続を業として行う者が適正に手続を進行させるための手順を示したもので、いわば解決センターの機能全般について説明したものです。

1 個別労働関係紛争（定義） 法第6条1号関係

解決センターで扱う事案：個別労働関係紛争

労働契約（解雇や出向・配転に関する事など）やその他の労働関係（職場内でのいじめ、嫌がらせなど）に関する事項についての、個々の労働者と事業主との間の紛争

※労働組合と事業主との紛争（集団的労使紛争）、労基法等の労働関係法上の法規違反や労働者と事業主との間における私的な金銭貸借問題、募集、採用に関係した紛争及び退職後の紛争については対象外。

2 解決センターへのあっせん手続の依頼 法第6条8号関係

特定社労士は、紛争が解決センターで扱える個別労働関係紛争であることを確認した上で、相談者（申立て後は、「申立人」）の意向を受けて申立書の作成・提出準備に取り掛かります。

3 解決センターからの申立人又は代理人への説明（事前説明） 法第14条関係

解決センターは、あっせん手続を申立てようとする者に対して、法第14条及び同法施行規則第13条に基づき、下記内容の事前説明（「個別労働関係紛争解決のしおり」を用いる）を行わなければなりません。

【内容】

- (1) あっせん手続の目的
- (2) あっせん委員の指名に関する事項
- (3) 紛争の当事者が支払う費用に関する事項
- (4) あっせん手続の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行
- (5) あっせん手続において陳述される意見若しくは提出され若しくは提示される資料に含まれ、又は期日調書、あっせん記録その他あっせん手続に関する文書に記載されている紛争の当事者又は第三者の秘密の取扱いの方法
- (6) 紛争の当事者があっせん手続を終了させるための要件及び方式
- (7) あっせん委員があっせん手続によっては紛争の当事者間に和解が成立する見込みがないと判断したときは、速やかに当該あっせん手続を終了し、その旨を紛争の当事者に通知すること。

- (8) 紛争の当事者間に和解が成立した場合には和解契約書を作成すること及び和解契約書の作成者、通数その他当該契約書の作成にかかる概要

4 本人又は代理人による申立て(受付窓口) 法第6条8号関係

解決センターに備えてある申立書の裏面を参考にして申立書を作成します。この場合、特定社労士が代理人となる場合には、代理人選任届(各解決センターに常備)が必要になります。

【提出時の必要書類等】

①申立書(別紙を含む)②代理人選任届③証明資料又は参考資料④申立費用(現金納付・金額は各解決センターによって異なります。)

※申立費用

1,050円、3,150円、5,250円、10,500円の例があります。解決センター福島では、申立人が10,500円を支払い、相手方があっせん手続を依頼した場合、相手方からも申立費用として5,250円を徴収し、解決センター愛知では、申立費用として3,150円を徴収した上で、解決時に成立手数料として解決額の5%相当の金額を、申立人、相手方双方から徴収するなど、解決センターによって違いがあるので確認の必要があります。

冒頭にありますように、現在、開設している40の解決センターは、基本的事項は同一ですが、一部の各都道府県会においては独自の条文を盛り込んだ規程を作成しています。ここでは、連合会の解決センターと解決センター愛知の手続きに関する規定を対比しながら紹介します。

【申立書への記載事項 解決センター愛知と連合会解決センターの例】

(解決センター愛知の場合)

- ① 申立人の氏名、住所等
紛争の当事者である申立人の氏名(名称)、住所(所在地)等を記載してください。
- ② 被申立人の氏名、住所等
紛争の当事者である被申立人の氏名(名称)、住所(所在地)等を記載してください。
- ③ 申立の趣旨
紛争の解決のための相手方に対する請求内容をできる限り詳しく記載してください。
- ④ 申立の理由および証拠方法
紛争の原因となった事項が発生した年月日及び当該事項が継続する行為である場合には最後に行われた年月日、紛争に対する当事者双方の見解、これまでの交渉の状況等を詳しく記載してください(所定の欄が不足するときは、別紙に記載して添付してください。)。また、証拠となる文書等がありましたらそれを記載してください。
- ⑤ 申立人
紛争の当事者の氏名(法人にあってはその名称)を記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載してください。
- ⑥ 申立人代理人
申立人が代理人を選任した場合は、「代理人選任届」(様式第6号)を提出してください。

(連合会センターの場合)

- ① 申立人の氏名、住所
紛争の当事者である申立人の氏名(名称)、住所(所在地)等を記載してください。
- ② 被申立人の氏名、住所等
紛争の当事者である被申立人の氏名(名称)、住所(所在地)等を記載してください。また、被申立人(会社等の本店所在地)と異なる事業所で労働している場合はその名称及び所在地を記入してください。
- ③ 紛争の概要
紛争の内容及び紛争の原因となった事項が発生した年月日、又は当該事項が継続する行為である場合には、最後に行われた年月日を記載し、紛争に対する当事者双方の主張及びこれまでの交渉の状況等を詳しく記載してください(所定の欄が不足するときは、別紙に記載して添付してください。又は、最初から別紙に記載してください)。
- ④ 解決を求める事項(理由も含む)
紛争の解決のための相手方に対する請求内容(どうして欲しいのか。)とその理由を箇条書きにするなどできる限り詳しく記載してください。又は、最初から別紙に記載してください)。
- ⑤ 申立人の記名押印
申立人の氏名(法人にあってはその名称及び代表者)を記名押印又は自筆による署名のいずれかを記載してください。
- ⑥ 代理人を選任した場合は、代理人選任届を提出してください。
- ⑦ 申立書に書いた内容を証明する資料又はそれらに関する資料がありましたらコピーを提出してください。
- ⑧ 他の紛争解決機関(裁判所の労働審判、労働局の紛争調整委員会など)に申請している場合はその旨記載してください。
- ⑨ 申立人が会社等の法人の場合は、本店を管轄する法務局(登記所)から、その代表者の資格を証する書面(登記事項証明書)を取得して添付してください。

5 受理 法第6条7号

解決センター所長は申立ての内容及、あっせん手続を行うのが適当でないと認められる事由がある場合を除き、申立てを受理する旨の決定をします。

※受理するのが適当でないと認められる事由の例

- ア 申立てが個別労働関係紛争の解決を求めるものではないとき
- イ 紛争解決の目的(和解条項)が労働基準法その他の法令に違反するおそれがあるとき
- ウ 申立てに係る事案がその性質上あっせん手続を行うのに適さないとき

解決センター所長は、同センター事務職員が申立書の補正を求めた場合であって、その補正がされていないときは、申立てを不受理とする旨の決定をしますが、補正を求めた内容が軽微なものと判断した場合は、申立書を受理します。いずれにしても、その決定は、申立人に対して書面により配達証明による方法で通知することになります。

なお、センター愛知においては、特定社労士が代理人となる場合、申立書が受理された時があっせん手続の開始とされ、その時点で代理権が発生するとしているので、労働局におけ

るあっせんの代理人の場合と同じ考え方になっています。しかし、連合会をはじめとする多くの解決センターでは、申立書が被申立人に到達した時にあっせん手続を開始するとしており、特定社労士の代理権もその時点までは発生しません。これは、労働局とは取り扱いが違っているので十分注意する必要があります。

(センター愛知和解手続規程第11条)

あっせん手続は、あっせん手続の申立てを受理したときに開始する。

(連合会和解手続規程第11条)

前条第1項及び第2項に規定する書面が被申立人に到達した時に、あっせん手続は開始する。

※「前条第1項及び第2項に規定する書面」とは申立書の写し又はその概要を記載した書面のこと。

【申立てをしてからの手順説明】

1. 申立書の内容を審査した結果、解決センターで対象とする事案であれば受理されます。
2. 申立ての内容を被申立人へ通知し、被申立人があっせんに応ずる意思があるか否かを確認します。
3. 被申立人からあっせんに応ずるとの意思表示があった場合、解決センターは、当事者の都合を確認して期日(あっせんを行う日)を指定し、7日前までに通知します。
4. 期日前に、被申立人から答弁書(申立ての内容について認めるか、あるいは否認するか、又は申立てについての反論とその理由を簡潔に記載した書面)及び紛争に関する資料を提出していただき、原則として、1回の期日で和解の成立を目指します。ただし、紛争の内容が複雑困難な場合等、特段の理由があるときは、複数回の期日が開かれることもあります。
5. 和解が成立した場合は、あっせん委員が作成する和解契約書の案に当事者双方及びあっせん委員が立会人として署名押印し、和解契約書を作成してあっせん手続は終了します。
6. 1から5の期間は、おおよそ1ヶ月を見込んでいます。
7. 被申立人が、あっせんに応じない場合は、そこであっせん手続は終了となります。

6 被申立人又はその代理人への説明

法第6条6号、8号関係、9号関係、法第14条関係

解決センター所長が申立てを受理する旨の決定をしたときは、直ちに被申立人に対して、

①申立ての受理の決定をした旨、②申立人の氏名又は名称、③申立てにかかるあっせん手続の依頼をするかどうかの回答を求める旨及びその回答期限、を通知しなければなりません。

また、この通知の到達を待って、電話等で申立人に対してした事前説明と同様の説明をしなければなりません。

あっせん手続を依頼するかどうかの回答は、通知書面が到達してから14日以内にしなければなりません。

※答弁書の提出 労働局の紛争調整委員会におけるあっせん手続では、被申立人に当たる被申請人に要求されるのは、期日に出席するかどうかの回答だけですが、解決センターにおけるあっせん手続では、原則として、被申立人には答弁書の提出を求めています。

7 被申立人からの依頼 法第6条9号

解決センターでは、被申立人が、あっせん申立に応じるとする場合は、被申立人からもあっせんの依頼をしてもらうという形をとります。具体的には、回答書に下記の事項を記載して解決センターに通知することになります。

- (1) 被申立人の氏名又は名称
- (2) あっせん手続の依頼をする旨
- (3) 代理人を選任したときは、当該代理人の氏名

ただし、被申立人があっせん手続の依頼をしない旨の回答をしたとき又は回答期限までに依頼をしないときは、解決センター所長はあっせん手続を終了する旨の決定をします。この場合は、解決センター所長は申立人に対して、速やかに、その旨を記載した書面を配達証明郵便で送付する方法により通知します。

8 あっせん委員 法第6条2号、5号関係

被申立人があっせん手続の依頼をしたときは、解決センター所長は速やかに、あっせん委員を指名します。通常、あっせん委員は2名が指名されますが、事情によって1名から3名となる場合があります（解決センターによって異なります）。

解決センターでは、業務運営の適正を確保するために、その業務を担当する弁護士を担当弁護士として選任しますが、申立てに係る事案が軽微なものではないと判断される場合、解決センター所長は、その担当弁護士をあっせん委員として選任し、前記あっせん委員とともにあっせん手続を行わせることとしています。

9 あっせん手続の進行 法第6条7号関係

(1) 期日

あっせん手続は、原則として1回の期日で和解成立を目指すかとされていますが、場合によっては複数回の開催も可能です。

（連合会和解手続規程第22条）

第3項：あっせん委員は、1回のあっせん手続の期日で和解が成立するように努めなければならない。

第4項：あっせん委員が必要と判断した場合は、2回目以降のあっせん手続の期日を定め、あっせん手続を継続することができる。・・・

（センター愛知和解手続規程第26条）

あっせん人は、最大3回以内の期日で、当事者間に和解の合意を得られるように努めるものとする。

※センター愛知では、あっせん期日とは別に、主張の整理、補充、証拠書類の提出その他必要な準備を行うために、準備期日を開催することができる（和解手続規程第23条）とされ、あっせん人の下で事前準備も可能としています。これは、裁判における弁論準備手続に倣ったものと思われます。（※連合会等にも類似の規定がありますが『準備期日』とは明記されていません。）

(2) あっせんの方式

解決センターにおけるあっせん手続は、原則として、当事者同士が顔を会わせなくてすむ交互面接（面談）方式で行われます。

（センター愛知和解手続規程第 25 条）

あっせん人は、手続期日において、当事者双方を同席させないでそれぞれ交互に面談し、・・・あっせん手続を行うものとする。

10 あっせん手続の結果に対する対応 法第 6 条 12 号関係、法第 6 条 13 号関係

(1) 和解成立による終了

あっせん委員が和解契約書を当事者に対し交付した時に終了する。

(2) 当事者による終了

① 申立人による申立ての取り下げ

書面で取り下げを求めるのが原則ですが、あっせん手続期日においては口頭であることができる。

② 被申立人による終了の申出

書面で取り下げを求めるのが原則ですが、あっせん手続期日においては口頭であることができる。

(3) 手続実施者による終了

あっせん委員は、当事者の一方が正当な理由なく期日に欠席し、若しくは、当事者の一方が和解する意思がないことを明確にした場合などには、手続きを終了する旨の決定をしなければならないとされている。

労働基準法等違反事案の取扱いについて

平成22年11月10日、全国社会保険労務士会連合会は都道府県社会保険労務士会会長あてに「社労連426号 総合労働相談所の相談業務と社労士会労働紛争解決センターの連携強化について」と題する通知を発しました。同通知に添付された「参考資料」では、労基法等の法違反事項を含む紛争について、労働局があっせんにおいて取り扱っている運用実態を紹介し、また、労働委員会、労働審判及び裁判所の取扱い例も参照しながら、解決センターにおいても同様にあっせんの対象とすることができると解するのが相当であると結論づけています。以下にその要旨を掲載します。

参考資料

社労士会労働紛争解決センターにおける 労働基準法等違反事案の取扱いについて（要旨）

平成22年11月

社労士会労働紛争解決センター
所 長 奥 田 久 美

1 問題の所在

社労士会労働紛争解決センターにおいて、労働基準法等の法違反事項を含む紛争について、あっせんの対象とすることができるか。

2 都道府県労働局紛争調整委員会の例

- (1) 「個別労働関係紛争解決促進法」によって、都道府県労働局に設置されている紛争調整委員会においては、「あっせん制度は、紛争を解決することが目的であり、法律違反を指導し、是正させることを目的とするわけではないが、個別労働関係紛争の中には、法違反事項を含む紛争もある。このような紛争についても、当然あっせんの対象になるものであるが、この場合は、法違反に対する行政指導とあっせんの関係が問題となるところである。これについては、法違反は、法令等に基づき指導権限を持つ機関がそれぞれ行政指導等を実施することが本来の姿であるので、法違反事項を含む紛争については、まず、行政指導等が行われるべきものである。（厚生労働大臣官房地方課労働紛争処理業務室編「個別労働関係紛争解決促進法」）労務行政研究所」とし、法違反事項を含む案件については、基本的には、あっせんの対象から除外する考えを示している。

- (2) これについて、2008 年度に4つの労働局で取り扱った助言・指導、あっせんの内容を分析した結果を取りまとめた報告書である、労働政策研究・研修機構「個別労働関係紛争処理事案の内容分析」（平成 22 年）では、「現実の紛争は（法違反事項かどうかについて）必ずしも明確に振り分けられるわけではない。例えば、労働基準法第 20 条（解雇の予告）は 30 日前の解雇予告又は 30 日分の解雇予告手当を義務付けているが、当該雇用終了が使用者による解雇なのか労働者による退職なのか自体が紛争となっているケースが極めて多く、その場合、解雇であるか否か自体が行政庁の認定制となっているわけではないので、解雇予告手当の不支給と主張される事案が直ちに法違反事項として行政指導の対象になるわけではない。そのため、現実には、法違反が疑われるケースも含めて、幅広にあっせんの対象とされている。」と記述している。
- (3) 連合会が、都道府県労働局の関係者に聴取したところによると、「労働基準法 37 条の時間外手当等の案件は、残業時間の実績等に争いがある場合は、労働基準監督署よりも紛争調整委員会で解決しているのが一般的」という実態にあることを確認している。

3 都道府県労働委員会の例

中労委事務局荒木祥一調整第一課長「労働委員会における個別労働関係紛争の解決について」（ジュリスト2010. 10. 1号）によると、「労働委員会の場合、労働基準法違反の賃金未払い、時間外手当の未払いなどもあっせんの対象としている。こうした労働委員会の取扱いは、紛争の当事者が納得しているのであれば、紛争の早期解決という点では望ましいと言える」と指摘している。

4 労働審判の例

菅野和夫、山川隆一ほか著「労働審判制度」（弘文堂）では、「時間外労働を理由とする割増賃金の支払いが求められた事件を考えると、訴訟においては、請求期間における時間外労働の存否とその長さをすべて確定した上、労基法37条ならびに同法施行規則19条及び21条などを適用して割増賃金の額をも確定しなければ、訴訟物に対する判断を尽くしていないこととなるが、労働審判手続においては、たとえば、時間外労働該当性については請求期間の主要部分に焦点をあてて審理を行ったうえで、主張内容に照らして相当と認められる割増賃金額の支払いを命ずることができるかが問題となる（労基法の強行法規性との関係で問題がなくはないが、異議があれば審判は失効するものであり、異議がなければ、期間中の債権を放棄したものと解しうることがあろう）」としている。

5 裁判所の判例

「労基法上の労働時間とは、労働者が使用者の明示または黙示の指揮命令ないし指揮監督の下に置かれている時間であると解すべきところ、控訴人の超過勤務自体、明示の職務命

令に基づくものではなく、その日に行わなければならない業務が終業時刻までに終了しないためやむなく終業時刻以降も残業せざるを得ないという性質のものであるため、控訴人の作業のやり方等によって、残業の有無や時間が大きく左右されることからすれば、退社時刻から直ちに算出できるものでもない。しかし、他方、タイムカード等による出退勤管理をしていなかったのは、専ら被控訴人の責任によるものであって、これをもって控訴人に不利益に扱うべきではないし、被控訴人自身、休日出勤・残業許可願を提出せずに残業している従業員が存在することを把握しながら、これを放置していたということがうかがわれることなどからすると、具体的な就業時刻や従事した勤務の内容が明らかではないことをもって、時間外労働の立証が全くされていないとして扱うのは相当ではないというべきである。以上によれば、本件で提出された全証拠から総合判断して、ある程度概括的に時間外労働時間を推認するほかない。」（ゴムノイナキ事件 大阪高判平17. 12. 1）

6 労働契約法の施行と個別労働関係紛争の関係について

荒木尚志、菅野和夫、山川隆一「詳説労働契約法」（弘文堂）によれば、「従来の労働立法の場合には、法の違反については労働基準監督署、公共職業安定所、都道府県労働局のような労働行政機関に行政指導や強制権限の発動を促すことができたが、労働契約法の場合には、法の実現は、契約当事者自身が紛争解決の手續（究極的には司法手續）を利用して行うべきこととなる」「労働契約法は、その（行政指導や行政監督）のような権限・組織を伴わない純然たる民事法規であることに基本的な特色が存する」とし、個別労働関係紛争の解決にとって労働契約法の制定は、「紛争を解決する実体法規範の明確化」であるとして高く評価している。

このように、労働契約法の制定の前と後とでは、個別労働紛争の解決を巡る法的な状況が大きく異なることを理解する必要がある。

7 社労士会労働紛争解決センターの「規程」上の取扱いについて

和解手続規程第9条（受理等）

所長は、申立ての内容を審査し、申立てが個別労働関係の紛争の解決を求めるものではないこと、紛争解決の目的が労働基準法その他の法令に違反するおそれがあること、その他あっせんの手続を行うのが適当でないと認められる事由がある場合を除き、当該申立てを受理する旨の決定をするものとする。

8 まとめ

以上みてきたように、解決センターにおいて労基法等に違反する事項を含む案件をあっせんの対象とするか否かについては、都道府県労働局の紛争調整委員会においても、実態としては、時間外手当の支払いを巡る案件や解雇予告手当を巡る案件などでは受付けている例

が存在することや、都道府県労働委員会及び労働審判でも取り扱っている実態にあることが分かる。いずれの場合にも「民事上の争い」としての個別労働紛争として、和解による解決が見込まれるものについては、申請人の意向に基づき、申請を受理している。

よって、解決センターにおいても、労働基準法等に違反する事項を含む案件も、民事上の個別労働紛争として和解できるものは、あっせんの対象とすることができると解するのが相当である。

サンプル集

1. 代理人委任契約書
2. 代理人許可申請書（東京労働局提出用）
3. 委任状（労働局提出用）
4. あっせん申請書 記載例
5. あっせん開始通知書（東京労働局）
6. あっせん期日について（東京労働局）
7. あっせん打ち切り通知書（東京労働局）
8. 合意書（東京労働局）

1. 代理人委任契約書

代理人委任契約書

甲（委任者） ○○ ○○
乙（受任者） 特定社会保険労務士
○○ ○○

本日、甲乙間において、下記の事件につき代理人委任契約を締結した。

記

1 相手方 ○○○○

2 事件の内容

個別労働関係紛争 ＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

3 受任の範囲

個別労働関係紛争における紛争解決手続に関する一切の代理とする。

第1条 甲は乙に対し、本委任時に、以下のとおり着手金を支払う。

（1）着手金 金○○○○円

（2）支払期限 ＊＊＊＊＊

支払方法 ☐ 現金払い

☐ 口座振替 （○○銀行、○○支店 普通預金口座○○○○）

第2条 費用

第1条の着手金以外に、郵便料金、旅費、日当等が発生した場合には、別途請求する。

ただし、金額については協議する。

第3条 甲は乙に対し、事件終了後、直ちに下記の報酬金を支払う。

ただし、解決金の入金を待って支払う場合は、入金後7日以内に支払う。

報酬金 （1） 原則として、解決金の○○%の金額とする。ただし、金額換算できない場合は、その都度協議する。

（2） あっせん期日前に解決した場合も、（1）の報酬金に準ずる。

第4条 甲及び乙は、相手方がこの契約に違反したとき、又は信頼関係を喪失したときは、いつでもこの契約を解除することができる。

以上の合意の成立を証するため、本契約書2通を作成し、甲・乙が記名押印の上、各自その1通を所持する。

平成 年 月 日

(甲) ○○ ○○ 印

(乙) 特定社会保険労務士
○○ ○○ 印

2. 代理人許可申請書（東京労働局提出用）

平成 年 月 日

東京紛争調整委員会

あっせん委員 殿

氏名

印

代理人許可申請書

私は、私と との間の個別労働関係紛争（事件番号 局－ － ）
に係るあっせんにおいて、下記の者に意見の陳述を代理させたいので申請します。

記

氏 名

住 所

（電話番号）

職 業（勤務先）

（電話番号）

当事者との関係 紛争解決手続代理者

（注）委任状等代理権を証する書面を添付してください。

3. 委任状（労働局提出用）

委任状

特定社会保険労務士 〇〇 〇〇 殿

私は、私と〇〇〇〇株式会社との間の個別労働関係紛争（事件番号 局－
ー ）に係るあっせんにおいて、意見の陳述の代理を貴殿に委任します。

平成 年 月 日

氏名 ○○ ○○ 印

4. あっせん申請書 記載例

株式第1号（第4条関係）（表面）			【記載例】
あ っ せ ん 申 請 書			
紛 争 当 事 者	労働者	氏 名	〇〇 〇〇 埼玉県〇〇市〇〇 2-3-4 電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	事業主	氏名又は 名 称 住 所	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇 東京都〇〇区〇〇町 1-1-1 電話03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	※上記労働者に係る 事業場の名称及び 所在地		〔 〇〇〇〇株式会社 〇〇工場 東京都〇〇区〇〇町 2-3-4 電話03-〇〇〇〇-〇〇〇〇 〕
あっせんを求 める事項及び その理由		平成〇年〇月〇日に入社し、平成〇年〇月〇日より正社員として工場勤務をしていたが、平成〇年〇月〇日、工場長から経営不振を理由として、同年〇年〇月〇日付けの解雇を通告された。 経営不振というが、整理解雇しなければならないほどではなく、また私が整理解雇の対象になぜなったのか何の説明もない。本当は復職したいがそれもだめなら、経済的・精神的損害に対する補償金として〇万円の支払いを求めたい。	
紛争の経過		平成〇年〇月〇日に、工場長に連絡をとり、解雇を撤回してくれるよう要求したが、聞き入れてもらえなかった。併せて、補償金の支払等の要求も行ったが、拒否された。	
その他参考と なる事項		訴訟は提起していない。他の救済機関は利用していない。 また、当該会社には労働組合はない。	

平成〇〇年〇月〇日

申請人 氏名又は名称 〇〇 〇〇 (印)

紛争解決手続代理者

特定社会保険労務士 〇〇 〇〇 (印)

東京労働局長 殿

あっせんの申請について

- (1) あっせんの申請は、あっせん申請書に必要事項を記載の上、紛争の当事者である労働者に係る事業場の所在地を管轄する都道府県労働局の長に提出してください。

申請書の提出は原則として申請人本人が来局して行うことが望ましいものですが、遠隔地からの申請等の場合には、郵送等による提出も可能です。

- (2) 申請書に記載すべき内容及び注意事項は、次のとおりです

①労働者の氏名、住所等

紛争の当事者である労働者の氏名、住所等を記載すること。

②事業主の氏名、住所等

紛争の当事者である事業主の氏名（法人にあってはその名称）、住所等を記載すること。また、紛争の当事者である労働者に係る事業場の名称及び所在地が事業主の名称及び住所と異なる場合には、（ ）内に当該事業場の名称及び所在地についても記載すること。

③あっせんを求める事項及びその理由

あっせんを求める事項及びその理由は、紛争の原因となった事項及び紛争の解決のための相手方に対する請求内容をできる限り詳しく記載すること（所定の欄に記載しきれないときは、別紙に記載して添付すること。）。

④紛争の経過

紛争の原因となった事項が発生した年月日及びその当該事項が継続する行為である場合には最後に行われた年月日、当事者双方の見解、これまでの交渉の状況等を詳しく記載すること（所定の欄に記載しきれないときは、別紙に記載して添付すること。）。

⑤その他参考となる事項

紛争について訴訟が現に係属しているか否か、確定判決が出されているか否か、他の行政機関での調整等の手続に係属しているか否か、紛争の原因となった事項又はそれ以外の事由で労働組合と事業主との間で紛争が起こっているか否か、不当労働行為の救済手続が労働委員会に係属しているか否か等の情報を記載すること。

⑥申請人

双方申請の場合は双方の、一方申請の場合は一方の紛争当事者の氏名（法人にあってはその名称）を記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。

- (3) 事業主は、労働者があっせん申請をしたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならないこととされています。

5. あっせん開始通知書（東京労働局）

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 殿

東京局－〇〇－〇〇〇〇
平成〇〇年〇月〇日

東京紛争調整委員会
会長 〇〇 〇〇

あっせん開始通知書

申請人 〇〇〇〇 から平成〇年〇月〇日申請のあったあなたとの間の紛争のあっせんについて、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第5条第1項の規定に基づき、東京労働局長の委任を受けて、下記のとおり開始することとしたので、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律施行規則第6条第2項の規定に基づき、通知します。

記

- | | |
|-------------|-------------------------|
| 1 事件番号 | 東京局－〇〇－〇〇〇〇 |
| 2 あっせん委員 | 〇〇 〇〇
〇〇 〇〇
〇〇 〇〇 |
| 3 あっせん申請の概要 | 別紙申請書（写）のとおり |

4 留意事項

- (1) 紛争調整委員会によるあっせんとは、当委員会のあっせん委員が紛争当事者の間に入り、当事者間の話し合いによる解決を促進するものです。

あっせんの期日等具体的な手続については、追って通知します。

- (2) あっせんの手続に参加する意思がない旨が表明された場合には、あっせんによっては紛争の解決の見込みがないものとして、あっせんの手続を打ち切ることとなりますので、あっせんへの参加・不参加の意思を平成〇年〇月〇日（〇）までに別紙の連絡票により当委員会あて通知してください。

なお、あっせんの手続は、参加が強制されるものではなく、また、不参加の意思が表明された場合にも、不利益な取扱いがなされるものではありません。

※ 本制度についてのお問い合わせ、あっせんの参加・不参加についての通知は、東京労働局総務部企画室（ダイヤル TEL03-〇〇〇〇-〇〇〇〇、担当氏名 FAX 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇）までお願いします。
なお、別紙「連絡票」によるご連絡もお受けしております。

6. あっせん期日について（東京労働局）

東京局－〇〇－〇〇〇

平成〇年〇月〇日

〇〇 〇〇 殿

東京紛争調整委員会

あっせん委員 〇〇 〇〇

〇〇 〇〇

〇〇 〇〇

あっせん期日について

貴殿と〇〇株式会社との間の個別労働関係紛争のあっせん（事件番号 東京局－〇〇－〇〇〇）について、あっせん期日を下記のとおり定めましたので、ご出席をお願い申し上げます。

なお、必要がある場合には、あっせん委員の許可を得て補佐人を伴って出席することができますので、補佐人を伴うことを希望する場合には、平成〇年〇月〇日までに、当委員会の事務局である東京労働局総務部企画室あて、許可申請書を提出していただきますようお願いいたします。

また、貴殿に代わって代理人に意見の陳述を代理させる場合には、事前に許可を得る必要がありますので、平成〇年〇月〇日までに東京労働局総務部企画室あて、許可申請書を提出していただきますようお願いいたします。

記

1. 日時 平成 年 月 日午前 時 分

2. 場所 東京労働局第____会議室

なお、この件についての連絡、問い合わせは東京労働局総務部企画室（TEL - ）あてをお願いします。

7. あっせん打ち切り通知書（東京労働局）

東京局－〇〇－〇〇〇

平成〇年〇月〇日

〇〇 〇〇 殿

東京紛争調整委員会

あっせん委員 〇〇 〇〇 印

〇〇 〇〇 印

〇〇 〇〇 印

あっせん打ち切り通知書

下記の事件について、あっせんによっては紛争の解決の見込みがないと認め、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第15条の規定に基づきあっせんを打ち切ることとしたので、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律施行規則第12条第2項の規定に基づき、通知します。

記

1. 事件番号 東京局－〇〇－〇〇〇

2. 申請人 〇〇 〇〇

3. 被申請人 〇〇 株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇

4. 申請日 平成 〇年〇月〇日

（※以下は、記載例です）

5. あっせんを求める事項（変更又は追加があった場合はその内容及び変更又は追加を求めた年月日）

平成 年 月 日付をもって_____より行われた解雇処分について、解雇により被った経済的困窮及び精神的苦痛を賠償する額として_____円を_____に支払って欲しい。

6. 打ち切り年月日 平成〇年〇月〇日

7. 打ち切りの理由

貴殿と〇〇株式会社間において、支払の具体額について意見の隔たりが大きく、これ以上あっせんを継続しても紛争の解決が見込めないことから、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第12条第5号に該当するものであること。

8. 合意書（東京労働局）記載例

合 意 書

株式会社〇〇（以下「甲」という）と〇〇 〇〇（以下「乙」という）は、甲と乙の間の個別労働関係紛争（事件番号：東京局 - ）に関して、東京紛争調整委員会のあっせんにより次のとおり合意した。

1. 甲と乙は、甲乙間の労働契約は平成〇年〇月〇日をもって終了したことを相互に確認する。
2. 甲は、乙に対し本件解決金として金〇〇万円を支払うものとする。
なお、この解決金は、平成〇年〇月〇日限り、乙の指定する
〇〇銀行、〇〇支店、口座番号〇〇〇〇〇〇〇〇
名義人〇〇 〇〇の口座に振込む方法により支払うものとする。
3. 甲と乙は、甲乙間の労働契約を通じて知り得た乙の個人情報及び甲の業務上の機密に属する事項、及び本あっせんに至る経緯、本合意内容を、第三者に漏洩しないことを相互に約束する。
4. 甲及び乙は、本件に関し、本合意書に定めるほか、何らの債権債務のないことを相互に確認する。

以上合意の証として、本合意書2通を作成し、甲と乙は各1通を所持するものとする。

平成〇年〇月〇日

甲：住所 東京都〇〇区〇〇町 1-1-1
株式会社〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 印

甲：住所 埼玉県〇〇市〇〇 2-3-4
氏名 〇〇 〇〇 印

社労士総研 研究プロジェクト報告書

労働ADR実践マニュアル

発行年月日 2012年3月1日

編集・発行 社会保険労務士総合研究機構

〒103-8346 東京都中央区日本橋本石町3-2-12

社会保険労務士会館

TEL : 03-6225-5013 FAX : 03-6225-4915