

あっせん手続処理担当者の手引き

〔第1版〕

センター規程ほか基本規程の条文及び事務取扱要領と
共にこの手引きを利用する。

社労士会労働紛争解決センター山梨

第1 あっせん委員及びセンター職員（センター長、副センター長、職員）の職務

1 センターに相談者が来館した又は電話があった。

第1次対応者⇒【職員】

- 対応の内容 ⇒
- ①相談の要旨をメモ⇒（事件（相談）受付票（様式第6号）の利用⇒自分の手に負えないと思ったら早めに相談する。
 - ②「しおり」を利用しながらこの制度を正確に説明
 - ③ここではあっせんできない事案があること、申立をしても和解成立まで至らないことがあることを説明する。
 - ④総合労働相談所の予約方法について説明する。

- 対応の心構え ⇒
- ①ストレスや悩みを抱えて相談に来る。
未だセンターに対する信頼感ができていないため、身分などを隠し警戒心を持っている場合が多い。
 - ②相談内容は整理されていないことが普通、事実関係を確認しながらポイントをはずさない聞き取りが重要
 - ③時系列で整理するように心がける。

2 総合労働相談所からあっせん手続を希望する者の紹介があった。

〈1〉相談から受理決定まで

- 【職員】
- ①事件（相談）受付票（様式第6号）記入
 - ②制度の説明（和解手続規程第7条）
しおりの利用
ADR法第14条説明
規程第7条3項書面（様式7号）の受領
 - ③申立書（様式第8号）の記載の説明
 - ④関係資料の有無の確認

2～5日後來館

- ④関係資料の有無 ⇒ 資料提出の場合は外部文書受領確認書（様式第23号）を作成して写しを交付
関係資料・・・労働契約書、就業規則、賃金規程、賃金支給明細書、退職金規程、解雇通告書、解雇理由書、離職票、配転辞令、降格辞令、同僚などの陳述書、傷病などの診断書、人事考課記録など

- ⑤申立書提出 仮受付する。内容複雑⇒受理決定は後日
申立の内容については、書き直しをおそれず何回でも
指示する。

【センター長又は副センター長】 ⇔ 【指名予定あっせん委員】

ア あらかじめ作成してあるあっせん委員指名ローテー
ション表から指名する。

イ 指名予定のあっせん委員の指示、判断を受けながら

①申立書審査、補正

②受理決定

★不受理の場合⇒申立人に、不受理通知（様式第9号）
をする。

〈2〉受理決定から手続き開始まで

【職員】 ①受付管理簿（様式第24号）に記載（パソコン）

②申立書に受理印の押印 事件番号記入

③費用徴収（10,500円）出納簿記入、領収書発行、
現金を受領する。

④申立人に、受理通知（様式第9号）をする。

⑤申立書の写しを被申立人に送付することについて可否
の確認（否の場合は、様式第10号の1通知に申立の
概要を記載することになる。）

⑥あっせん記録表紙（様式第22号）作成

≪ 後日 ≫ （受理決定まで時間を要した場合）

⑦申立人に、受理通知（様式第9号）をする。

被申立人及び申立人に対する事務

①通知書作成⇒ あっせん手続の申立（様式第10号）

②到着後の説明⇒ 電話で手続規程第10条及び「解決の
しおり」に基づき、手続きを説明する。

③回答書の回答期限（発送から14日以内）を告げる。

④答弁書、関係資料の準備をお願いする。

関係資料・・・労働契約書、就業規則、賃金規程、賃
金支給明細書、退職金規程、解雇通告書、解雇理由書、
離職票、配転辞令、降格辞令、同僚などの陳述書、傷
病などの診断書、人事考課記録など

⑤あっせんを依頼する旨回答書が返信された又は、口頭
であっせんを依頼する旨の電話があった場合
⇒ 今後の進行について説明

⑥あっせんを依頼しない旨回答書が返信された又は、口
頭であっせんを依頼しない旨の電話があった若しく
は、期限内に回答がなくセンター長が不受理決定をし

た場合

⇒ 申立人に、終了通知（様式第 11 号）をする。

〈3〉 手続開始から期日まで

【センター長、副センター長、職員】

- ① あっせん委員候補名簿から事案解決の適任者を指名
⇒ 申立の際から相談、判断を仰いでいる候補者を指名することになる。
- ② 当事者双方に、あっせん委員指名通知（様式第 12 号）をする（被申立人には答弁書も同封）。
- ③ 被申立人から答弁書（様式第 16 号）の提出
- ④ あっせん委員の指示により不足資料の収集、判例検索（手続規程第 19 条参照）
- ⑤ 担当弁護士に一件資料写しの送付（様式第 17 号）
- ⑥ 処理計画（線表）の作成

★ 【センター長】 運営委員会開催の可否の決定 ⇒ 弁護士の助言の適用 について担当弁護士と協議

- ⑦ 運営委員会開催決定 ⇒ 【職員】 委員会開催の諸準備
- ⑧ 運営委員会なし（弁護士は連絡待機型、20 条 2 項適用）

【職員】 ⇒ あっせん委員、当事者及びその代理人並びに事務局の準備状況を勘案しながらあっせん期日（開始決定から概ね 1 ヶ月後）を決める。

- ⑨ 当事者双方に、あっせん期日通知（様式第 15 号）をする。
- ⑩ あっせん委員の指示により追加資料の収集

〈4〉 あっせん期日から手続終了まで

あっせんの方式 ⇒ 同時に双方を呼出し、別室で待機させ一方ずつから主張を聴き、意見の調整をする個別方式

- 【職員】
- ① あっせん室、控え室の準備
 - ② あっせん室に入室できる者
 - ・ あっせん委員
 - ・ 当事者
 - ・ 代理人
 - ・ 手続規程第 21 条（利害関係人、参考人）で許可された者
 - ・ 記録のための職員
 - ③ 双方の主張を詳しく記録する。

- ④あっせん委員の指示で和解案を事務局で作成しあっせん委員に渡す。
- 【あっせん委員】⑤和解成立の見込みがある場合は、待機している弁護士に和解案を FAX して、和解内容について助言を受ける。
- ⑥和解案のとおり和解が成立した場合⇒和解契約書（様式第 19 号）を当事者分、センター保管分 1 通作成する。
- ⑦和解契約書に第 23 条 2 項、3 項所定の手続きを経てあっせん手続は終了する。
- ⑧諸般の事情で当日、和解契約書が手交できない場合（会社の代表者の印鑑を持ち出せない場合など）は、郵送になる（和解契約書への押印等の手続きはセンター長の指示に従う）。
- ⑨期日調書（様式第 21 号）を作成してセンター長に提出。
- ⑩次回期日に和解が見込まれる場合は、センター長と相談して次回期日を決定する。

〈5〉手続終了から記録整理・保存

- 【職員】①事件ごとファイリングして保存（見本の簿冊参照）
- ②外部文書を提出者に返却又は廃棄するときの手順（事務文書規程第 5 条）（様式第 23 号外部文書受領書の利用）
- ③あっせん手続記録は事件終了の日から 10 年間の保存
- ④文書の廃棄方法は、裁断により、電磁的記録の廃棄方法は、記録を読みとることができない措置による。
- ⑤あっせん委員及び担当弁護士に謝金を支払う（申立費用及び謝金規程第 7 条）。
- ⑥受付管理簿に所定の事項を記載
- ⑦統計報告書を作成して会長に毎月 1 回報告する。