

あっせん手続事務取扱要領

山梨県社会保険労務士会
社労士会労働紛争解決センター山梨

事務取扱要領

第1章 総論

1 はじめに

この取扱要領は、運営委員、あっせん委員及びあっせん手続を担当する職員が、社労士会労働紛争解決センター山梨（以下「センター」という。）が行うあっせん手続を適正かつ迅速に処理するために、必要と考えられる事項について取りまとめたものである。

さらに、この制度を運営するために定めた(1)社労士会労働紛争解決センター規程、(2)同和解手続規程、(3)同事務文書規程、(4)同申立費用及び謝金規程及び(5)同苦情取扱規程について、解説が必要な条文の内容に解説を加え事務処理の適正を期すものである。

また、申立書の記載事項、申立書の受理決定、あっせん委員の指名、あっせん手続期日については、事務処理の手順について示した。

あっせん委員及びあっせん手続を担当するセンター職員が用意する文書

- 1 裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律（ADR法）関係法令集（法務省大臣官房司法法制部編）
- 2 基本規程
 - (1)社労士会労働紛争解決センター規程
 - (2)同和解手続規程
 - (3)同事務文書規程
 - (4)同申立費用及び謝金規程
 - (5)同苦情取扱規程
- 3 あっせん手続事務取扱要領
- 4 あっせん手続処理担当者の手引き
- 5 あっせん手続事務処理各種様式集
- 6 労働紛争解決のしおり（相談者用、申立人用、被申立人用）

2 個別労働関係紛争とは

（1）労働条件その他労働関係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（センター規程第2条）

- ① 個別労働関係紛争とは、「労働条件その他労働関係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」をいう。この場合、「労働関係」とは、労働契約又は事実上の労使関係から生じる労働者と事業主の関係をいう。

したがって、労働者と事業主の間の紛争であっても、労働関係にない事項に

ついで紛争、例えば、労働者と事業主の私的な金銭の貸借に関する紛争などについては含まれない。

- ② 個別労働関係紛争は、「個々の労働者」が、一方の当事者となる紛争である。したがって、労働組合、労働者の家族及び労働者が死亡した場合の相続人等が当事者となる場合は該当しない。この場合の「労働者」とは、職業の種類を問わず、他人に使用され、労務を提供し、その対価である賃金を支払われる者である。ただし、現に使用され労務を提供している必要はなく、例えば、解雇され、その適否をめぐる紛争を提起している者については、解雇の時点で労働者の要件を満たしていれば該当する。「労働者」であるか否かは、単に労働契約の内容のみによって判断するのではなく、実態を踏まえて判断する。
- ③ 「事業主」とは、事業の経営主体をいい、個人企業にあつてはその企業主が、会社その他法人については、その法人そのものが事業主となる。なお、事業主が倒産等によって消滅し（合併による消滅を除く。）、又は個人企業主が死亡（相続人がその事業を相続した場合を除く。）した場合は、この制度の対象とならない。
- ④ 募集及び採用に関する事項について、個々の求職者と事業主間の紛争は、まだ労働関係が生じていないのでこの制度の対象としない。（参考、都道府県労働局の紛争調整委員会でも取扱の対象としていないが、都道府県労働局の助言、指導の対象になる。）また、退職後概ね1年以上経過してからの申立（ただし、解雇、雇い止めの理由に紛争がある場合及び在職中の不払い賃金請求を除く。）も対象としない。これらの点、都道府県労働局が行っている「あっせん申請」の紛争の範囲と相違している。
- ⑤ 国家公務員及び地方公務員に関する事案は当センターでは対象としない。

3 基本的な留意事項（あっせん委員及びあっせん手続事務担当者の認識事項）

(1) 公平性

個別労働紛争は、基本的には私人間の民事の紛争であり、その解決を第三者として援助するものであることから、労使いずれか一方に偏した態度をとることは許されず、中立・公平を保ち、予断や偏見を持つことがないよう対応しなければならない。

(2) 互譲性

紛争当事者の行為の是非を判断することも必要であるが、そのことより、紛争の現実的な解決を図る部分に重点を置く制度であることから、当事者双方の譲り合いや歩み寄りが大切であることを双方に理解させることが重要である。

(3) 柔軟性

紛争の現実的な解決を図る制度であることから、法令に反し又は違法行為を追認するものでない限り、あっせん案の内容は柔軟に考えられ得るものであ

る。

(4) 簡易・迅速性 『受理決定から1ヶ月で和解成立を目指す』

裁判等による時間的、経済的負担を軽減することを目的とした制度であることから、その事務処理に長時間費やしたり、必要以上の調査をするなど、この制度のメリットを相殺することのないようあっせん手続きに参与しする者は十分留意しなければならない。

(5) 非公開性

紛争解決のためには、当事者双方における信頼関係の形成が重要であり、手続きの過程で知り得た互いのプライバシーに係る事項やあっせん案の内容等は、信頼関係形成の上で当事者限りのものとする必要があることを理解させる必要がある。また、担当者においても、事務処理上知り得た秘密の保持や個人のプライバシーを犯すことがないよう特段の配慮を要する。

(6) 山梨県社会保険労務士会総合労働相談所との連携・支援体制の確立

総合労働相談所を担当する会員とセンター職員の定期的な意見交換会の実施、センターと総合労働相談所との事務処理方法を定める必要がある。

(7) 山梨県会においては、次のような取扱い指針とする。

- ① 総合労働相談所（以下「相談所」という。）を経由することを原則とする。ただし、「あっせん」のみを希望する者・緊急の事案等についてはすみやかにセンターで対応する。
- ② 相談所において、相談員が「あっせん」への移行が望ましいと判断した事案においては、「あっせん」の利用について積極的に説明し、相談者が「あっせん」を希望した場合には、直ちにセンターに連絡する。

第2章 各規程の解説

1 センター規程

第2条 「個別労働関係紛争」とは

定義については、第1章総論、2の解説のとおり。ただし、紛争解決の範囲を「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」第1条の定義より狭めた（募集・採用を除く。退職後概ね1年以上経過した事案を除く。）ことに留意する。

第3条第2項 「その他労働社会保険諸法令に精通する者」について

あっせん委員は特定社会保険労務士の中から選任されることが基本原則であるが、事案の内容によっては、弁護士、大学教授等労働社会保険諸法令に

精通する者からも選任される可能性を含んだ規定とした。

第6条 運営委員会

運営委員会の中に、センターは位置する。同委員会はセンターの業務が適正に行われているか否かの監視機能のほか、センターの運営、制度の運用、改善及び推進等について検討する機関である。一方、センターは、センター長の指揮命令に従い、専ら事務処理を適正かつ迅速にするための機関である。運営委員会の主な業務については、本条に規定してある。

第8条第1項4号 「センター長が紛争解決の実務経験及び能力を有する者として推薦した者」について

「紛争解決の実務経験」は、労働問題に限らず、広く紛争解決の経験が豊富で紛争解決のノウハウを身につけている者を予定しており、第1項1号、2号、3号のほか、センター長が推薦する基準を下記のとおり定め運用する。

運営委員推薦基準

センター規程第8条1項4号に基づく運営委員推薦基準を次のとおり定める。

社会保険労務士としての登録歴が10年以上であり、かつ、次の条件のいずれかを満たす者

- 1 労働基準監督官であった者
- 2 特定社会保険労務士歴2年以上の者

第9条6項 運営委員会の招集について

運営委員が5名と多数であること及び遠隔地の運営委員がいることから、緊急の議題に対応するため書面決議の方法を盛り込んだ規定とした。

第10条 弁護士の選任

弁護士の選任については、連合会と日弁連との合意書（20、1、25締結）に基づき、山梨県会と山梨県弁護士会との間で合意書（21.11.24締結）を締結した。

また、担当弁護士に支払う謝金及び関与の方法等については、前記の合意書の内容を逸脱しない範囲で山梨県弁護士会と協議し決定した。

第11条 あっせん委員候補者

あっせん委員候補者は、いうまでもなく本制度の主役である。あっせん手

続当事者の代理人である弁護士又は特定社会保険労務士に対し労働法規のみならず、社会常識一般について理論的に説明のできる者でなければならない。また、運営委員は、あっせん委員候補者になることはできない。

第1項3号「センター長が個別労働関係紛争解決の実務経験及び能力を有する者として推薦した者」について

第1号、第2号に定めるほか、「センター長が個別労働関係紛争解決の実務経験及び能力を有する者として推薦した者」の推薦基準を下記のとおり定め運用する。

あっせん委員候補推薦基準

センター規程第11条1項3号に基づくあっせん委員候補推薦基準を次のとおり定める。

社会保険労務士としての登録歴が5年以上であり、かつ、次の条件のいずれかを満たす者

- 1 司法委員（民事訴訟法第279条）又はその経験者
- 2 労働基準監督官であった者
- 3 労働局の紛争調整委員会におけるあっせん代理経験者
- 4 総合労働相談所における相談員経験者

第13条 秘密を守る義務

センターの業務に関与する運営委員、あっせん委員、役員及び職員には、守秘義務が課せられる。仮に本条項に違反した場合、運営委員、あっせん委員、役員は、会則に基づき、職員は就業規則に基づきそれぞれ厳正に処分されることになる。

センター業務に就任するとき提出する誓約書の内容にそのことが盛り込まれている。

第16条 運営費用

センターの運営に関する収入支出については、特別会計を創設することなく、山梨県会一般会計「公益事業」部の「認証 ADR 機関関係費」の小科目において「社労士会労働紛争解決センター」に係る費用を経理上明確に処理する。

第17条 不当な影響の排除

法務大臣が業務の認証をする基準の1つとして、ADR法第6条4号（実質的支配者等から手続実施者及び運営委員に対して不当な影響を及ぼすことを排除するための措置）の基準をクリアするための規定である。

第2項規定する「その他の措置を講じなければならない。」を担保する具体例としては、役員については山梨県会役員に就任したとき、あっせん委員

候補者についてはあっせん委員候補者名簿に登載されたとき、センター職員についてはセンター勤務の辞令が交付されたときにそれぞれ第1項趣旨の誓約書（様式第1ないし4号）の提出がある。さらに加えて、定期的に会議等において第1項の内容について山梨県会会長又は役員等が、対象者に周知することが考えられる。

第18条 掲示

センター長は、センターのあっせん手続を利用し、又は利用しようとする者に適正な情報を提供するため、ADR法第11条第2項及び同法施行規則第9条1項各号で定められている事項（和解手続規程第7条1項の各号）について、印刷物（パンフレット）を作成してブックスタンドに置くほか、利用者に配付して説明する。

2 和解手続規程

第3条 代理人

あっせん手続について、代理人を選任してあっせん申立、又はあっせん依頼をする場合は、一般的には本条前段が適用されるものと思われる。しかし、本条前段の代理人を選任しない場合、センター長は、当事者の一方が、障害者であり代弁者を必要とする場合の親族（後見人等の法定代理人を除く。）など、又は大企業等の代表権のある役員が多忙等を理由に期日に出席できない場合における当該企業内部の人事又は労務担当役職者を代理人として許可し、期日に出席させ、迅速に手続きを進行することを想定した規定である。

第4条 通知の方法

通知する内容の重要度に応じて通知の方法、その記録の仕方等について規定した。通知した書面の写しは、あっせん記録とともに管理する。

第5条 書類等の返還及び保存

当事者から提出される資料については、センターとの信頼関係の上に成り立つものであり、個人情報の管理に注意を払い、企業の人事管理上の秘密や個人のプライバシーを犯すことのないよう、その秘密保持に特段の配慮を要する。

原本が提出された場合は、その場でコピーをして原本は返却する。

第7条 申立人に対する事前説明

センターは、センターのあっせん手続を利用し、又は利用しようとする者に

適正な情報を提供するため、この制度の内容、手続の進行等を印刷物（パンフレット）に基づき説明する（ADR法第14条及び同法施行規則第13条第1項各号に相当する項目を要約したもの）。この説明は重要であるのでセンター長等責任のある者が対応する。そして、説明にあたっては、できる限り申立人から様式第7号書面に署名していただき、保管するものとする。

特に、山梨労働局の紛争調整委員会によるあっせんととの相違点、例えば

- ①申立費用の有無
- ②あっせん期日の回数、日時及び時間帯
- ③紛争の目的価額が60万円を超える場合の特定社会保険労務士単独での代理権行使の有無など

センター職員は労働局からパンフレット等の資料を求め確認しておくことが望ましい。

なお、当センターの民間型ADR機関については、不利益取扱禁止規定の定めがありません。しかし、あっせん手続を申し立てたことを理由として事業主から、嫌がらせなど不利益な扱いを受けた場合、当センターに相談すれば、当センターは、申立人を保護するための措置を講ずる等を説明して、後日、相談者等からのクレームにならないようにしておくことが重要である。

第8条 申立書の記載事項について

申立書の記載事項が十分か否かによって、その後の事務処理に大きな影響を与えることとなるので、申立書（様式第8号）裏面の注意事項について詳しく説明することが重要である。

特に、第1項4号「紛争の概要」及び5号「解決を求める事項」については、核心となる事項を箇条書きにするなど明確になるよう指導する。申立人が被申立人に対して、「解決を求める事項」（どうして欲しいのか。例えば、解雇をめぐる事業主と紛争になり申立をする場合、復職を希望するのか。金銭解決を希望するのか。をはっきりさせる必要がある。事業主の反応を見て決めるという曖昧な記載はできない。）が具体的に特定されないと、あっせん手続が円滑に進行しない。

また、解決を求める事項が具体的に特定されていないと、あっせん手続が打ち切られた場合におけるADR法第25条（時効の中断）及び第26条（訴訟手続の中止）の法的効果に重大な影響を及ぼす（適用が受けられない。）おそれもあるので慎重な審査を必要とする。

なお、時効によって権利を失うおそれのある場合において、あっせん委員が和解の成立する見込みがないことを理由にあっせん手続を終了した場合には、当該事案について終了の日から1ヶ月以内に訴えを提起したときは、申立書を受理して、あっせん申立書の通知（様式第10号の1）が被申立人に到達した時に時効は中断する（ADR法第25条参照）。

また、県会主催の総合労働相談所経由の事案については、申立人が相談を受けた相談票のコピー（ただし、相談票を利用することについて申立人の承諾を得る。）を利用しながら説明することが効率的と考えられる。

第2項は、真正を担保（架空の法人でないことを証明する。）するため、本店若しくは主たる事務所を管轄する法務局（登記所）から登記事項証明書を取得して添付する。

第3項は、相談又は申立において、当該紛争を裏付ける資料等参考となるものを積極的に収集して申立後の事務処理が円滑にできるよう事前準備をする。

当事者双方からの申立の場合の申立書の記載方法について

センター規程第3条2項にあるように、当事者間の紛争について当事者双方が、申立人となってあっせん手続の申立をする場合の申立書の記載方法は、様式第8号を利用して、「被申立人」欄を申立人の一方に置き換えて利用するものとする。「紛争の概要」及び「解決を求める事項」については、当事者間で合意している場合は、その事項を記入することになる（当事者間で和解内容について概ね合意しているが、第三者の立会人を望むケースに利用される）。

第3項の参考資料について

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

第5項「相当な期間を定め」については、原則、1週間以内を想定している。

第9条 申立書の受理について

1 申立書の受理について

この制度を運営するための重要なポイントである。申立の内容が、センター規程第2条に規定する「個別労働関係紛争」に該当し、かつ、当センターのあっせん手続による和解の仲介による解決が可能であるか（あっせん案を示すことができる事案か。）の見極めをする必要がある。センター長は、以下のとおり当センターで受理することが不相当と判断される場合を除き、正式に受理決定をしてあっせん手続の事務を開始することとなる（様式第9号による申立人への通知）。仮に、受理することが不相当と判断される申立書を受付け、後に不受理決定した場合は、不受理決定書（様式第9号）に理由を付して申立人に通知する。

第1項中、「当センターであっせん手続を行うのが適当でない認められる事由がある場合」について

以下の事案については、受理できないことを相談の段階から充分説明し、間違っても受理しないように心がける必要がある。また、これらは例示列举にすぎないので判断に疑義がある場合は、上司及びあっせん委員等に相談する。

1 個別労働紛争でない紛争

・集団的労使紛争又は労働基準法等の法令に違反している事案

2 労働関係調整法第6条の労働争議に当たる場合

・個々の労働者と事業主の紛争であっても、それに労働組合が関与して、

組合が当事者となって事業主と争われている場合は、労働関係調整法に基づいて解決される事案

- 3 男女雇用機会均等法第16条に規定する紛争（本紛争は調停により解決される事案）
- 4 募集及び採用に関する事項についての紛争
・募集及び採用は、労働契約以前の問題であり、事業主と応募者は、何ら契約関係にないこと（参考、都道府県労働局の紛争調整委員会でも取扱の対象としない。ただし、労働局の助言、指導の対象になる。）
- 5 退職後、概ね1年以上経過した事業主との間の紛争
（ただし、解雇、雇い止めの理由に紛争がある場合及び在職中の不払い賃金請求を除く。）
- 6 国家公務員及び地方公務員に関する紛争

【事案がその性質上あっせんをするのに適当でないとするもの】

- 1 裁判において確定判決があった紛争
- 2 裁判所の民事調停において調停が終了した紛争
- 3 労働審判の手続きが進行している若しくは調停が成立した又は労働審判が行われた紛争
- 4 都道府県労働局における紛争調整委員会によるあっせん等他の機関による個別労働紛争解決制度において手続きが進行している又は、合意が成立して解決している紛争
- 5 既に当センターにおいてあっせんを終了した紛争（ただし、和解手続規程第12条第3項、第24条第1項第1号、同第2号及び同第3号による終了の場合を除く。）
- 6 紛争の原因となった行為の発生から長期間（概ね1年）経過しており、的確なあっせんを行うことが困難な紛争（労働債権の消滅時効2年（労基法第115条）との関係を考慮）
- 7 申立人の主張が著しく根拠を欠いていると認められる紛争
- 8 紛争当事者が不当な目的であっせん手続を申し立てたと認められる場合の例
 - ア 相手方の社会的信用を低下させることを目的としたり、単なる嫌がらせを目的としていると認められる場合
 - イ 当事者間で成立している和解契約に基づく義務の履行を不当に免れようとしている場合など

2 管轄及びあっせん手続申立書の受理手順

（1）申立書の受理は、センター事務局において行う。

- ① 申立書の提出は、原則として本人若しくは代理人が出頭して行うが、遠隔地に居住している等本人の利便性を考慮し、郵送又は使者による提出も可能である。

- ② 当センターが扱うあっせん手続についての管轄区域は、山梨県内に被申立人の住所（所在地）があるもの若しくは山梨県内で発生した紛争について受理することになる。
- ③ 申立書の被申立人の欄には、被申立人の氏名（名称）、住所（所在地）のほか、申立人の労働している事業場が、前記住所（所在地）と相違している場合は、その所在地を記入する。
- (2) 申立の内容が、センターで受理できる事案か否かについて、あらかじめ指名予定のあっせん委員に相談し、判断を仰げるようにする。
- (3) 申立書が提出された場合、申立書に記載すべき内容が漏れなく記載されているかを確認した上で、軽微な不備及び誤記についてはその場で補正させる。
- 記載内容について疑義が生じた場合には、その場で申立人から事情を聴取して確認する。訂正が必要な場合は訂正させる。
- 複数回にわたり申立書の書き方や内容訂正をしたときは、いつ受理決定したのかメモを残す。
- 特に、「受理決定の日及び申立書が被申立人に到達した日」、「解決を求める事項」については、第8条で述べたとおり、あっせんが打ち切られた場合における法的効果に大きくかかわってくるので慎重な審査が必要となる。
- (4) センター長が受理を決定した場合は、申立書に受理印を押し受付管理簿（様式24号）に記入するとともに申立費用10,500円(消費税込み)を現金で受領し、センター長名で領収書を発行する。
- また、資料の提出がある場合は一緒に受領する。この場合、外部文書受領確認書（様式第23号）を作成して、その写しを交付する。
- (5) 申立人に対し、受理通知（様式第9号）を交付する。
- (6) 申立人から申立書の写しを相手方に提示（送付）することにつき、その可否について聴取し、申立書の隅に記録するものとする。

第10条 被申立人に対する確認

第2項の添付書面について

申立人が被申立人に対し、申立書の写しを提示することに同意をしている場合は、その写しを添付する。提示することに同意しない場合は、別途申立の概要を作成して添付する。特に、申立書の写しを提示することに同意をしていないので争点・要旨を的確におさえ、個人情報の開示について細心の注意を払い作成した概要は申立人に確認する必要がある（センター長等責任ある立場の者が作成する。）。

第7条第1項各号に掲げる事項を記載した書面は、別に作成した印刷物（パンフ）を添付する。

第3項の説明について

運営委員等は第7条第1項各号について「個別労働関係紛争解決のしおり」に基づき説明の後、引き続き、第1項及び第2項の書面について説明する。また、「電話その他適宜の方法」とは、一般的には電話連絡で済むと思われるが、被申立人の来館又は事情によってはセンター長等の出張による説明もある。

仮に、被申立人の対応が非協力的である場合にあっては、そのまま引き下がってはこの制度の存在意義がない。そこで、センター長等は、あっせんは当事者双方の真意に基づき円満な解決を図る制度であり、一方の当事者の意に反してあっせん案が示されることはないこと、訴訟へと発展する可能性のある労働関係紛争よりも、簡易、迅速、廉価で解決する制度であり、申立人のみならず、被申立人にとってもメリット（例えば、裁判であれば会社名が公示されるが、この制度は非公開、秘密が保持されるなど）が大きいことを充分説明して懸念、不安を払拭するように心がける。

第4項「特段の事情」について

被申立人の長期入院、長期（海外含む）の出張等が該当する。

第11条 あっせん手続開始の時期

一般にあっせん手続開始の時期として、申立書を受理した時点若しくは、申立書が被申立人に到達した時点が考えられる。本規程では到達主義を採用した。したがって、申立代理人（特定社会保険労務士に限る。）は、申立書が受理されても被申立人に到達するまでは被申立人に対し和解交渉など接触できないことに留意する必要がある（社会保険労務士法第2条第3項第2号参照）。

第12条 被申立人の依頼

あっせん手続を依頼する場合には、後日、申立の内容についての事実関係、反論等を求めるので、関係資料及び答弁をあらかじめ書面で準備するようお願いする。

第13条 あっせん委員の指名

- 1 センターにおいて、当分の間は、あっせん委員候補者名簿に登載されている者のうちから2名1組とするローテーション表をあらかじめ作成して備え付ける。
- 2 センター長は、事案の解決に適したあっせん委員を指名（受理決定の際にあらかじめ相談し、指示を仰いだ者）するとともに今後の処理方針を相談する。
- 3 センター職員は、被申立人があっせん手続の依頼したときは、申立書ほか提出資料一式（写し）を、指名されたあっせん委員及び担当弁護士

に送付する。

- 4 第1項後段「指名するあっせん委員を1名とすることができる」場合については事案の積み重ねが必要と思われるので当分の間は2名体制とする。

第16条 あっせん委員の忌避

第2項中「公正な実施を妨げるおそれのある事実」の具体的な例として、あっせん委員と一方の当事者が内縁の夫婦であるとか、親友であるとかというような場合、又はあっせん委員が申立人若しくは被申立人の顧問社会保険労務士法人事務所に所属する特定社会保険労務士である場合等が該当する。

第18条 あっせん手続の期日

1 期日の決め方

センター職員は、あっせん委員の指示を受け、当事者双方又は代理人の希望日時を確認し期日を決定して、期日の7日前までに様式第15号により当事者双方に通知する。

2 あっせん手続は、山梨県会のあっせん室で行う。

あっせん室、申立人控え室及び被申立人控え室が用意されているので、当事者の一方ずつから個別に、あっせん室で主張を聴きながら進行する。

第2項「当事者の一方又は双方が希望する場所」とは、山梨県会のあっせん室まで障害者等で長時間を要する場合において、当事者の利便を考慮して希望する地で開催することができる。

3 期日の非公開

当事者のプライバシー保護の観点からあっせん手続は、非公開とすることになっているので、あっせん委員、本人、代理人、利害関係人、参考人及び記録担当者（センター職員）以外は、あっせん室への入室を認めない。

4 録音、撮影の禁止

あっせん委員は、当事者等からあっせんの議事についての録音、撮影の申込みがあっても許可してはならない。

5 第4項の通知は、期日調書の写しを送付することで足りる。

第19条 当事者の主張及び準備

この制度のメリットのひとつである「1回のあっせん手続の期日で和解の成立を目指します。」を実行するためには、期日までに、どこまで準備をして当日を迎えるかが非常に重要である。あっせん委員主導で、ア、必要に応じ申立書の補充、答弁書の提出請求、イ、事実関係の整理、双方の主張、争点及び解決に当たっての意向を整理して不足資料の収集などを行

うことになる。この場合、特に相手方に通知等は要しない。実際はあっせん委員が直接電話による準備になるものと思われる。

第20条 弁護士の助言

ADR 法第6条第5号に規定する「手続実施者が弁護士でない場合において、・・・法令の解釈適用に関し専門的知識を必要とするときに、弁護士の助言を受けることができるようにするための措置を定めていること。」を受け規定した。また、この条文は、連合会と日弁連との長期間にわたる話し合いの中からようやく合意に達した事項を条文にしたものである。

しかしながら、連合会及び各社会保険労務士会は、『このセンターは、私たち社会保険労務士が社会貢献の一環として主体的に運営していく機関であること』を基本的認識として持ち、自主運営する。

第2項について

受理した事件については、申立書及び添付資料等提出物の全て写しをとり担当弁護士に送付する。そして処理方針につき、担当弁護士と協議する。（当分の間は、運営委員会での協議若しくはセンター長が担当弁護士と協議して処理方針を決定することになる。）その結果、「事案が軽微と判断される場合」は、社会保険労務士のあっせん委員2名のみで手続を開始する。あっせん期日には、担当弁護士は連絡が取れる状態で待機することになる。なお、送付した申立書及び添付資料等（写し）については、あっせん手続終了後直ちにセンターにおいて回収する。

ADR 法第6条5号の解説によれば、「法令の解釈適用に関し専門的知識を必要とするときに、弁護士の助言を受けることができるようにするための措置を定めていること。」とは、法律に関する専門的知識を持たない一般人が、自ら判断するのに通常支障がある程度の高度な法律に関する問題が生じており、この問題を解決することがその後に影響を及ぼすことをいう。例えば、ア、和解の内容によっては法令違反、公序良俗違反となる場合において、紛争の当事者の利害の調整を図り、和解案を提示する上で高度な法律に関する問題を解決する必要があるとき。イ、和解条項を定めるに当たり、正確な法律用語を選択するなど和解の適正・相当性を担保する上で 高度な法律に関する問題を解決する必要があるとき、などが該当する。

そして、これらに該当する事由が発生したときに、担当弁護士の助言を受けるとなる。

第3項について

あっせん委員は、期日において和解が成立する見込みが高いと判断したときは、和解案を作成し、その内容を、待機している担当弁護士あて FAX して、その内容が前記ア若しくはイの事項をクリアしているか確認し、担当弁護士は、これらにつき必要な助言をする。

第4項について

センター職員は、申立書の「紛争の概要」及び「解決を求める事項」記載内容については、特に慎重かつ具体的に説明し審査して受理することとなっているので、本項が適用されるケースは少ないと考えられる。

第5項について

本項が適用されるあっせん手続における意思決定は、本規程第13条3項により、あっせん委員の合議で決することになる。ただし、法律問題に関する意思決定については、担当弁護士の意見を尊重しながら決することになる。

第8項について

当分の間、事案ごとの処理方法及びその結果を運営委員会で報告することは、あっせん手続担当職員及びあっせん委員の資質の向上、紛争解決処理能力アップにつながると考えられ、また、蓄積した情報は、研修の教材等として利用することも考えられる。その後の社会保険労務士中心のあっせん手続事務処理に近づけていくための布石でもある。

第21条 利害関係人等

紛争当事者について、紛争の原因、内容、経緯等について会社の上司、同僚等、若しくは事業主側の役員、顧問社会保険労務士等の中で知っている者がいる場合、相手方が同意し、かつ、あっせん委員が許可するときは手続の円滑な進行のため期日に出席して意見を述べることを認める規程であるが、人数については、必要最小限にすべきである。

なお、社会保険労務士法第2条第3項第1号の行政解釈として前記、例示列举の中に特定社会保険労務士は含まれるものの社会保険労務士については、顧問先企業から依頼されても、出席して意見は述べられないものと解されている（平成19,3,26第0326009号厚生労働省通達）。ただし、社会保険労務士は、主張、意見は述べられないものの当該企業の就業規則等労務管理について資料に基づき説明、解説はできるものと解される。

また、当センターのあっせん手続の過程においては、都道府県労働局が実施している「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」に基づく「補佐人」（同規則第8条2項）の制度は導入していないので、特定社会保険労務士が、顧問先企業から補佐人として依頼され期日に参加する場合は、参考人として出席することになる。

第22条 あっせんの方法

- 1 紛争当事者の行為の是非を判断する裁判でないことをまずあっせん委員は、認識する必要がある。つまり過去の行為云々よりも、紛争の現実的な解決を図るためのあっせんであることから、双方の譲り合い、歩み寄りの大切さを当事者に粘り強く説明することがポイントである。

また、和解案の内容についても、法令違反又は違法行為を追認するような内容でない限り、柔軟性をもった内容で差し支えない。

- 2 この制度は、簡易、迅速な解決をモットーとしているので、あっせん委員及びセンター職員は、期日が開かれるまでに提出された書類等から当事者の主張、争点を整理して1回の期日で和解の成立を目指すことを心がける必要がある。

ただし、期日において、新たな請求が追加された場合（例えば、受理決定時においては、未払い賃金のみでの請求であったものが、あっせん期日においてパワーハラスメントに対する慰謝料を追加する。）又は事案が複雑困難等の理由で1回の期日で和解の合意まで至らなかった等特段の事由がある場合は、センター長と協議して第2回目以降の期日を指定することができる。ここでする協議の内容は、あっせん室の空き状況、当事者の都合などをセンター長と協議するものであり、あっせんの内容についてはあっせん委員の専権事項であり協議の対象ではない。

第23条 和解の成立

- 1 当事者間に和解が成立したときは、その場で、センター職員は、あっせん委員の指示に基づき、様式第19号を参考として様式第18号による和解契約書を作成して第2項及び第3項所要の手続きをする。ただし、パソコンの準備ができない、又は会社の代表者印を持ち出せない等、即日で作成できない事情がある場合は、後日、所要の手続きを経た上で、同条3項の手続により交付するものとする（この場合、当事者の記名押印又は署名の手続についてはセンター長の指示による。）。なお、作成する通数は、申立人1名、被申立人1名の場合は、3通作成して1通はセンターで10年間（和解内容の債務不履行をめぐる訴訟等に備えて）保管する。
- 2 和解契約書の効力については、民法上の和解の効力（民法第695条）を有するものの、和解契約の内容が履行されなかったとしても相手方に対して強制はできない。和解契約書に執行力（法律的強制力）をもたせるためには、別途、債務名義にする手続が必要である。
- 3 和解契約書を債務名義にするには、①簡易裁判所に和解契約を内容とする即決和解の手続をして和解調書（確定判決と同一）にする。②公証役場において、強制執行認諾付の公正証書を作成しておく必要がある。

第24条 あっせん手続の終了

センター長が本条第1項1号ないし8号の事由により、手続を終了する

旨の決定に基づく当事者あての通知は様式第11号による（本条第3項参照）。

第2項で使用する書面は、様式第20号による。

第4項の事項について口頭で申し出があった場合、あっせん委員が作成する書面は、第20号様式を利用し、当該当事者の一方から署名を求めるものとする。

第25条 期日調書

あっせん期日終了後、あっせん委員が作成し、提出することになっているが、運用ではあっせん室に入る職員が詳細を記録して、あっせん委員が清書し、センター長に提出することになる。

期日における当事者の主張、反論等は、あっせん案を提示する上で重要な資料となるので、申立人、被申立人ごと整理して記録する必要がある。

第26条 あっせん記録

原則、この事務はセンター職員が担当する。

あっせん手続（事件）ごとに1冊のつづりとして管理することになるので、その表紙に記録しなければならない事項を様式第22号に定めた。

第1項4号は、期日調書の主な事項を記載する。特に、第18条3項を適用して期日を開催した場合に使用する。

第1項6号は、あっせん手続の過程において申立書記載以外の請求が追加される場合に、その内容、年月日を記載する。これは、第8条で述べたとおり、あっせんが打ち切られた場合における法的効果に大きくかかわってくるので「請求の内容及びその年月日」は重要となる。

第1項7号は、成立した和解契約書の写しを添付すれば足りる。

3 事務文書規程

第7条 文書の保管、閲覧

第4項「パスワードの設定その他の措置を講じなければならない」とは、あっせん事務専用のパソコンの設置し、パスワードの厳重管理及び定期的なパスワードの変更が相当する。

第5項「その鍵」の保管方法は、山梨県会事務局の鍵収納ケースに入れ管理する。

第6項「文書を閲覧することに理由があると認める場合」について

あっせん手続記録一切は、非公開が原則である（センター規程第12条）。あっせん期日においては、当事者に交互に面接をしながら進行するのでお互いに知り得ない個人情報、企業内部の秘密等（これは、センターとの信頼関係のもとに開示されるものである。）が記録されているので、閲覧を許可してはならない。ただし、文書管理責任者が、閲覧することに理由があると認める場合、これを許可する。

閲覧することに理由があると認める場合とは、次のとおりである。

- (1) 当事者の一方から当該あっせん手続に関して苦情の申立があった場合における苦情相談員からの閲覧請求
- (2) あっせん手続記録の中に研修の教材又は研究の題材として適する資料が存在する場合において、個人情報が特定されない方法での研修講師又は研究員からの閲覧請求

第7項「当事者からあっせん記録の閲覧及び謄写の請求があった場合」について

- (1) 当事者のいずれか一方から、和解契約書を紛失した場合において、和解契約の債務不履行を原因として、訴訟の準備のため和解契約書コピーの請求があった場合（この場合、証明文の付与について請求があったときは、センター長名で証明するものとする（無料）。）和解契約書以外の書類は閲覧させてはいけない。

4 申立費用及び謝金規程

第4条 申立費用

センター規程第3条第2項に規定しているように、申立人は当事者の一方とは限らず、当事者双方で申立をした場合でも一件として金10,500円(消費税込み)で足りる。

この場合の金額の負担割合は、当事者双方で折半するものとする。

第6条 申立費用の減免

センター長は、事案の内容、背景、当事者の事情、手続の経緯その他事情を勘案する場合とは、例えば、ア 事案の内容から、一方的に被申立人に非があると判断できる場合。イ 失業中で収入のない者又は生活保護世帯等資力の乏しい者などが考えられ、運営委員会の承認を得て減免できる。

第7条 謝金等

あっせん委員及び担当弁護士に支払う手取り謝金は、一件あたり金11,1

11円（源泉所得税込み）と低額に設定した。これは、申立費用一件あたり10,500円（消費税込み）徴収するのみで、あっせん手続の処理をすればするほど赤字となる。結果として、この赤字分（運営費）は山梨県会の会費により補填されることになる。しかしながら、当センターの行う事業は、社会保険労務士の社会貢献の一環として、さらには、社会保険労務士制度を国民に広く周知するために行っている事業であることを全会員が理解することが肝要である。

5 苦情取扱規程

第4条 苦情の申出

苦情の申出は、申出書（所定の様式）によることを原則としているが、窓口で口頭による苦情を申出、書面提出に応ぜず大声を出すなど混乱が予想される場合は、センター長に相談のうえ事務局職員が代筆して申出人に署名させ、後日のトラブル防止に備える。

第6条第2項 調査結果の報告

苦情相談員は、調査を終了したときはセンター長に報告を行い、センター長は報告の内容を運営委員会に報告する。