

10年保存

厚生労働省発地第 0401001 号  
平成 15 年 4 月 1 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省大臣官房長  
(公 印 省 略)

「個別労働紛争解決業務取扱要領」の改正について

平成13年10月1日に施行された個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律（平成13年法律第112号）の施行については、同年9月19日付け厚生労働省発地第129号・基発第832号・職発第568号・雇児発第610号・政発第218号により通達しているところであり、また、個別労働紛争解決制度に関する業務取扱については、「個別労働紛争解決業務処理要領」を定め、同日付け厚生労働省発地第131号により通達しているところである。

今般、個別労働紛争解決制度の業務取扱について、助言・指導業務処理体制等に関し、「個別労働紛争解決業務取扱要領」において所要の見直しを行ったので、今後は、別添の改正後の「個別労働紛争解決業務取扱要領」により、制度の適切な運用に遺漏なきを期されたい。

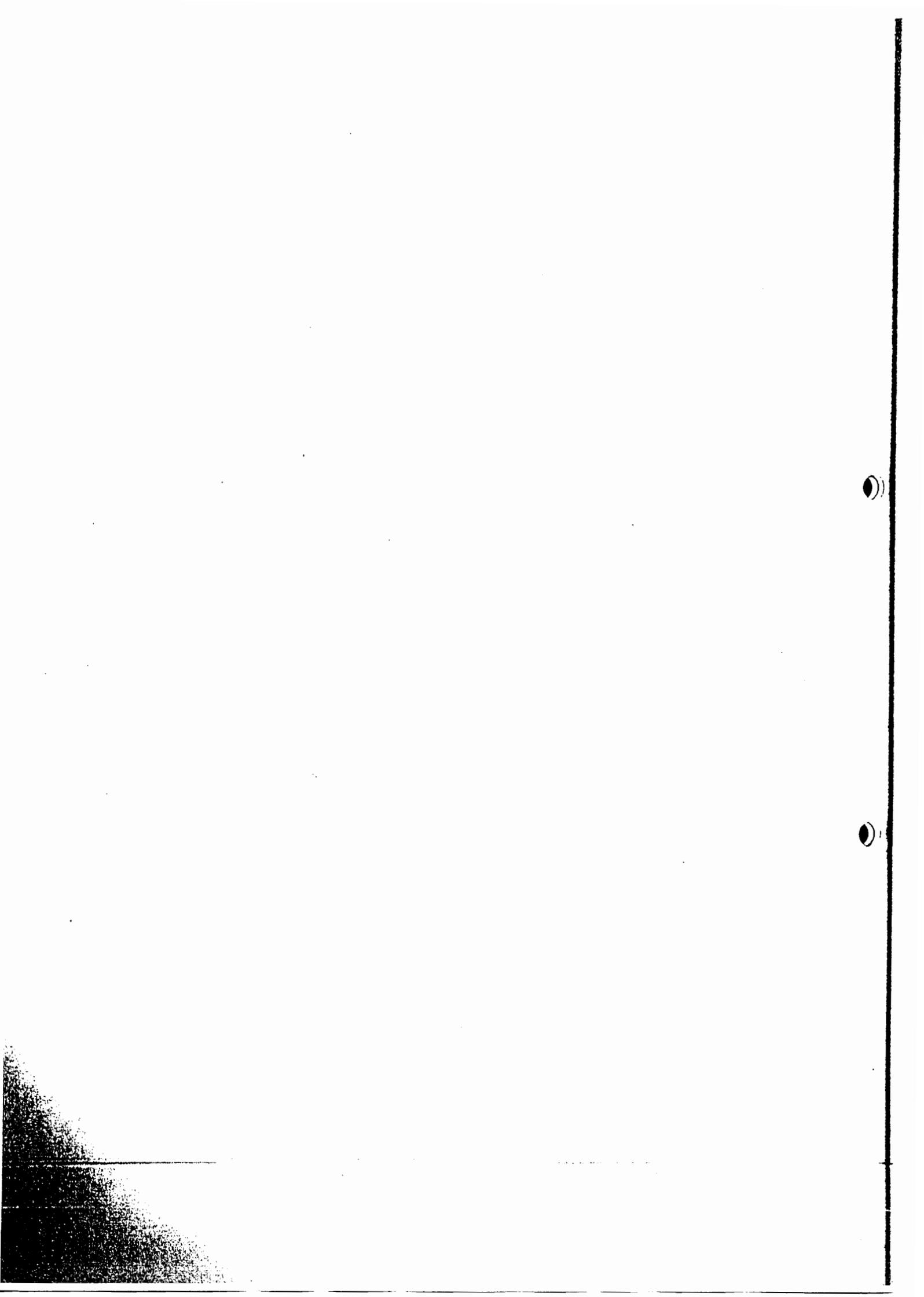
)

)

取扱注意

# 個別労働紛争解決業務取扱要領

厚生労働省大臣官房

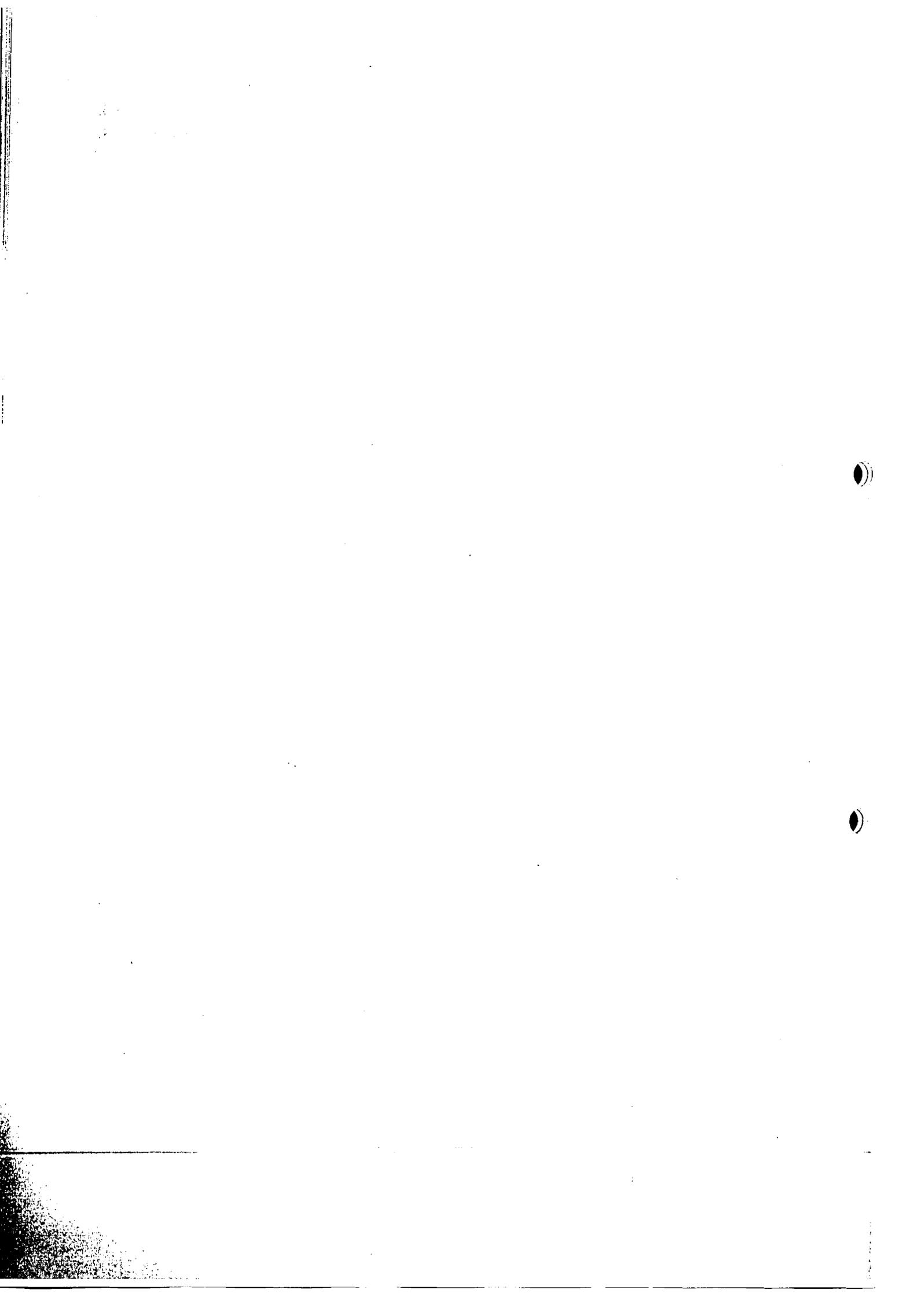


## 目 次

第1	総論	9
1	はじめに	9
2	個別労働関係紛争に関する用語の解釈	9
	(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	9
	(2) 労働者の募集及び採用に関する事項についての個々の求職者と事業主との間の紛争	9
3	個別労働関係紛争の解決に当たっての手法	10
	(1) 総合労働相談	10
	(2) 都道府県労働局長の助言・指導制度	10
	(3) 紛争調整委員会によるあっせん制度	10
4	個別労働紛争解決制度の事務処理を行うに当たっての基本的留意事項	11
	(1) 個別労働紛争解決制度の基本的性格	11
	(2) 個別労働紛争解決制度の特色	11
	(3) 個別労働関係紛争解決への基本的対応姿勢	12
第2	相談対応に係る留意事項	12
1	総合労働相談コーナーの性格	12
	(1) ワンストップサービスについて	12
	(2) コーナーの取り扱う相談の種類	12
	(3) コーナーの組織上の位置づけ	12
2	相談対応に係る留意事項	12
	(1) 総合労働相談員の業務について	12
	(2) 総合労働相談体制の整備について	13
	(3) 法令・各種制度に関する照会等に係る相談対応を行う場合の留意点について	13
	(4) 個別労働関係紛争に係る相談対応を行う場合の留意点について	13
第3	総務部企画室における事務処理等	17
1	所管部室への照会	17
2	事項別の所管部室への照会	17
第4	都道府県労働局長の助言・指導制度	18
1	管轄	18
	(1) 原則	18
	(2) 移送する場合	19
	(3) 2以上の都道府県に関係のある場合	19
2	事務処理の一括	19
3	助言・指導の対象となる紛争	20
	(1) 適用除外	20
	(2) 助言・指導の不適切又は不必要な紛争	20
4	助言・指導に係る事務処理	20
	(1) 所管	20
	(2) 事実関係に係る調査の実施について	21
	(3) 助言・指導の実施について	22
	(4) 文書による助言・指導の内容について	23
	(5) 助言・指導を実施しない場合の書面の交付について	25
5	労働関係紛争担当参与からの意見の聴取	25
	(1) 基本的態度	25
	(2) 参与からの意見聴取における留意事項	25
	(3) 参与会の意見の開示	25
	(4) 参与の排斥	25
6	助言・指導に係る手続の終了	26
7	助言・指導に係る事務処理期間	26
8	経過措置	26

第5	紛争調整委員会によるあっせん制度	27
1	紛争調整委員会について	27
	(1) 紛争調整委員会	27
	(2) 委員	27
2	管轄	27
	(1) 原則	27
	(2) あっせん申請の受理の意義	27
	(3) 管轄違い	27
	(4) 2以上の都道府県に関係のある場合	27
3	手続の併合等	27
4	あっせんの対象となる紛争	28
	(1) 適用除外	28
	(2) 個別労働関係紛争の解決のために必要があるとは認められない紛争	28
	(3) 混在事案に関する連携	28
5	あっせんの手続に係る事務処理の担当部室	29
6	申請から委任又は不開始決定に至るまでの処理	29
	(1) 申請に当たっての教示	29
	(2) 事案の受理	29
	(3) あっせんの委任又は不開始の決定	30
	(4) 事実確認のための調査の実施	30
7	あっせんの実施	31
	(1) 委員会の体制について	31
	(2) 担当あっせん委員への紛争事案に係る事前説明	32
	(3) あっせん期日の決定及び通知等について	32
	(4) あっせんの実施	34
	(5) 参考人からの意見聴取	36
	(6) 労働者団体又は事業主団体からの意見聴取	36
	(7) あっせん案の作成及び提示	37
	(8) あっせん事項の変更又は追加について	38
	(9) あっせんの効率的な事務処理	38
8	資料提供の要求	38
9	あっせん又はあっせん案提示後の解決状況に係る確認	39
10	申請の取下げ	39
	(1) 申請の取下げの方法	39
	(2) 申請の取下げの意味	39
	(3) 申請の取下げの効果	39
11	あっせんの打ち切り	39
	(1) あっせん打ち切りの場合	39
	(2) 「あっせんの手続に参加する意思がない旨を表明したとき」とは	39
	(3) 「手続の進行に支障があると認めるとき」とは	39
	(4) 「その他あっせんによっては紛争の解決の見込みがないと認めるとき」とは	40
	(5) 時効の中断の説明	40
	(6) あっせんの打ち切り通知	40
12	あっせんの終了	40
13	あっせん状況の報告	40
14	時効の中断	40
15	男女均等取扱いに係る紛争の処理体制	41
第6	申請等を理由とする不利益な取扱いへの対応	41
1	所管	41
2	基本的態度	41

3	用語の解釈	42
4	措置	42
	(1) 措置の特徴	42
	(2) 受付時及び受理時の原則	42
	(3) 処理の方法	42
第7	情報公開等への対応	43
1	保存期間	43
2	情報公開等への対応	43
	(1) 行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求への対応	43
	(2) 裁判所等からの文書提出要請への対応	43
	(3) 紛争当事者からの開示請求への対応（上記(1)の場合を除く。）	43
第8	報告	43
1	コーナーにおける処理	43
2	コーナーが設置されていない労働基準監督署及び公共職業安定所における処理	44
3	労働基準部、職業安定部及び雇用均等室における処理	44
4	本省への報告	44
第9	疑義が生じた場合	44



## 第1 総論

### 1 はじめに

本業務取扱要領は、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律（平成13年法律第112号）（以下「法」という。）に基づき、都道府県労働局における個別労働関係紛争の解決のための円滑な事務処理に当たって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。

なお、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号。以下「男女雇用機会均等法」という。）に基づき行われている男女均等取扱いに係る紛争の解決援助に係る事務については「男女雇用機会均等関係業務取扱要領」による。

### 2 個別労働関係紛争に関する用語の解釈

#### (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

##### ア 労働関係とは

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」を指す。

この場合、「労働関係」とは、労働契約又は事実上の使用従属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、労働者と事業主との間の紛争であっても、労働関係にない事項についての紛争、例えば、労働者と事業主の私的な関係における金銭の貸借に関する紛争などについては、個別労働関係紛争には含まれない。

##### イ 個々の労働者とは

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、労働者が死亡した場合の相続人等が当事者となる紛争は、個別労働関係紛争には該当しない。

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、及び労務を提供していることは必ずしも必要ではなく、例えば、事業主から解雇され、その当否をめぐり紛争を提起している者については、紛争の対象となっている解雇の時点で「労働者」の要件を満たしていれば、本法の「労働者」に該当する。

「労働者」であるか否かは、単に契約内容のみによって外形的に判断するのではなく、実態を踏まえて判断する。

##### ウ 事業主とは

「事業主」とは、労働契約の締結に基づき直接労働者を雇用する者に限定されるものではなく、広く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、会社その他の法人組織の場合にはその法人そのものが「事業主」である。

このように事業主を定義したのは、個別労働関係紛争においては、労働契約に係る債務不履行、労働関係から生じる不法行為責任等が紛争の対象になるが、この場合、労働契約又は事実上の使用従属関係の主体であり、かつ、不法行為の責任を最終的に負うべきなのは「事業主」であり、また、労働関係における各種行為の主体である「使用者」の行為は事業主のために行われるためである。

なお、派遣先と派遣労働者との紛争についても、解雇や労働条件の引き下げといった労働契約の締結に起因する債務不履行に係る紛争を除き、派遣先は本法上の事業主と解する。

おつて、紛争当事者である事業主が倒産等により消滅し（合併による消滅を除く。）、又は個人事業主が死亡した場合（相続人が事業を相続した場合を除く。）は、紛争の一方の当事者が存在しないため対象とならない。

エ 個別労働関係紛争は、「個々の労働者と事業主との間」の紛争であり、紛争当事者双方が労働者である場合は対象とならない。

##### オ 紛争とは

「紛争」とは、紛争の一方の当事者の主張に対し、他方の当事者がそれに同意せず、両当事者の主張が一致していない状態をいう。

#### (2) 労働者の募集及び採用に関する事項についての個々の求職者と事業主との間の紛争

ア 労働者の募集及び採用に関する事項は、労働関係に入る以前の事項であるが、労働関係が生じる入口段階である募集及び採用は、労働者の職業生活を決定づける重要な段階であり、これらの紛争が生じた場合にも簡易・迅速な解決が求められることから、個別労働関係紛争に含めている。

#### イ 募集とは

「募集」とは、労働者を雇用しようとする者が、自ら又は他人に委託して、労働者となろうとする者に対し、その被用者となることを勧誘することをいうが、法第1条の「募集」には、加えて公共職業安定所その他の職業安定機関を介して、行うものも含まれる。

なお、労働者派遣事業を行う事業主が派遣労働者になろうとする者に対し、いわゆる登録を呼びかける行為及びこれに応じた者を労働契約の締結に至るまでの過程で登録させる行為は、「募集」に該当する。

#### ウ 採用とは

「採用」とは、一般には労働契約の締結をいうが、法第1条の「採用」には、応募の受付、採用のための選考等募集を除く労働契約の締結に至る一連の手続も含まれる。

#### エ 求職者とは

法第1条の「求職者」とは、対価を得るべく自己の労働力を提供して職業に就くために他人に雇用されようとし、その意思を表示している者をいう。

### 3 個別労働関係紛争の解決に当たっての手法

個別労働関係紛争の解決に当たっては、下記のとおり、法に基づき「総合労働相談」、「都道府県労働局長の助言・指導制度」及び「紛争調整委員会によるあっせん制度」という3つの方法により、その処理を行う。

#### (1) 総合労働相談

##### ア 趣旨

個別労働関係に係る労働者等の不満・苦情の多くは、法令、判例の不知、誤解に基づくものも多く、適切な情報提供、相談を行うことにより紛争に発展することを未然に防止し、労使が自主的に解決することを促進することが可能となるため、都道府県労働局長は、労働者、求職者又は事業主に対し、労働関係に関する事項並びに労働者の募集及び採用に関する事項についての情報の提供、相談その他の援助を行うものである。

##### イ 情報の提供、相談その他の援助

(7) 都道府県労働局長の情報の提供、相談その他の援助は、具体的には、都道府県労働局及びこれに設けられる「総合労働相談コーナー」における相談等の実施により行われる。

(1) 「情報の提供、相談その他の援助」としては、労働者、求職者又は事業主からの照会内容に応じた関係法令、判例等の情報や資料の提供、紛争解決制度に関する情報や資料の提供、相談者に対する相談のほか、労働基準監督署、公共職業安定所、労政事務所、地方労働委員会等の他の機関が扱うことが適当であると認められる事案についての当該他の機関に対する取次ぎ等が考えられる。

#### (2) 都道府県労働局長の助言・指導制度

##### ア 助言・指導制度を設けた趣旨

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に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、これらについては、問題点及び解決の方向性を的確に示すことにより迅速に解決できること等から、より簡易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・指導制度を設けるものである。

##### イ 助言・指導制度の性格

助言・指導は、当事者間による紛争の自主的な解決を促進するため、紛争当事者に対して、問題点を指摘し、解決の方向性を示唆するものであり、紛争当事者に一定の措置の実施を強制するものではない。

#### (3) 紛争調整委員会によるあっせん制度

##### ア あっせん制度を設けた趣旨

個別労働関係紛争は、基本的には私人間の民事上の紛争であること、雇用関係という継続

的な関係を前提としていることが多く、特に円満な解決を図る必要性が高いことから、紛争当事者間の話し合いによる自主的な解決の促進を図るためのあっせん制度を設けるものである。

#### イ あっせんの性格

あっせんは、紛争当事者の間に第三者が入り、双方の主張の要点を確かめ、双方に働きかけ、場合によっては両者が採るべき具体的なあっせん案を提示するなど、紛争当事者間の調整を行うことにより、その自主的な解決を促進するものである。したがって、話し合いの促進のためにあっせん案を提示することがあっても、当該あっせん案はあくまで話し合いの方向性を示すものであり、その受諾を強制するものではない。

#### ウ あっせんの実施機関

行政が直接行う場合よりも、紛争当事者があっせん案を受け入れやすくし、あっせんによる解決の実効性を高めるため、あっせんを行う主体として、より中立的な第三者としての立場にある学識経験者からなる紛争調整委員会があっせんを行うものとしたこと。

### 4 個別労働紛争解決制度の事務処理を行うに当たっての基本的留意事項

#### (1) 個別労働紛争解決制度の基本的性格

「総合労働相談」、「都道府県労働局長の助言・指導制度」及び「紛争調整委員会によるあっせん制度」により、個別労働関係紛争を解決するための事務処理を行うに当たっては、これらに共通した基本的性格として、次の点について十分認識する必要がある。

##### ア 公平性

個別労働関係紛争は、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採ることは許されず、厳正中立を保ち、予断や偏見を持つことがないように留意する。

##### イ 任意性

助言・指導、あっせんといった法に基づく紛争解決に向けての措置はいずれも、行政上の義務を課すものではないことから、特定の解決方法を強要することのないように留意する。

##### ウ 互譲性

紛争当事者の行為の是非を判断することを本来の目的とするものではなく、個別労働関係紛争の現実的な解決を図る措置であることから、紛争当事者の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。

##### エ 柔軟性

個別労働関係紛争の現実的な解決を図るための措置であることから、法令に反し、又は違法行為を追認するようなものでない限り、助言・指導及びあっせん案等の内容は柔軟に考えられ得るものである。

##### オ 簡易・迅速性

裁判による過度の時間的、経済的負担を軽減することを目的とした行政措置であることから、その処理に長期間を要したり、必要以上に厳密な調査を実施する等によりそのメリットを相殺することのないように留意する。

##### カ 非公開性

個別労働関係紛争の解決のためには、紛争当事者間の双方における信頼関係の形成が重要であり、手続の過程で知り得た互いのプライバシーに係る事項や助言・指導、あっせん案の内容等は、当該信頼関係形成の上で、当事者間限りのものとする必要があることを十分に理解させておく。

また、事務処理を行う過程において企業の人事管理、個人の評価等通常は公にされない内容についても知り得る場合があるが、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、その秘密保持につき特段の配慮をする。

#### (2) 個別労働紛争解決制度の特色

個別労働関係紛争の解決のための取組は、裁判所における民事調停、地方労働委員会や労政主管事務所等の地方公共団体においても実施されているところである。法に基づく都道府県労働局における個別労働紛争解決制度にあっては、これら他の機関における個別労働関係紛争

の解決のための取組も含めた複線的な個別労働紛争解決システムの一環として、紛争当事者の選択肢の一つとして位置付けられるものであり、その中でも特に個別労働関係の分野における専門性をいかした簡易・迅速な処理という点にその特色がある。

以上の点を踏まえた上で、個別労働関係紛争の解決に当たっては、当該特色をいかした事務処理に努めるとともに、本制度により解決が行われない場合にあっては、当該紛争事案の内容、紛争当事者の解決に当たっての意向等を勘案した上で、これに即したほかの紛争機関への的確な取次ぎを行う等、複線的な個別労働紛争解決システム全体としての機能をいかした紛争の解決に留意する必要がある。

### (3) 個別労働関係紛争解決への基本的対応姿勢

個別労働関係紛争にあっては、上記のとおり「都道府県労働局長の助言・指導制度」、「紛争調整委員会によるあっせん制度」といった解決に当たっての手法が存在するが、より簡易・迅速かつ円満にその解決を図るという点においては、まず、紛争当事者双方が十分な話し合いを尽くすことが前提である。

このような観点から、個別労働関係紛争の解決に当たっては、まず、当該紛争事案に関して必要な事実の調査、事情の聴取等を行いその概要を把握した上で、関係法令、判例等を踏まえた紛争当事者間の話し合いを促進するための助言を行うことにより、その自主的な解決を図ることとする。

なお、この場合の助言は、口頭で行うもの文書で行うものを問わず、法第4条に基づく都道府県労働局長による助言として位置付けられるものである。

## 第2 相談対応に係る留意事項

### 1 総合労働相談コーナーの性格

#### (1) ワンストップサービスについて

労働相談については、従来から、労働基準監督署、公共職業安定所、雇用均等室等において、各々の所管事項に応じて対応が図られてきた。また、平成12年4月からは、都道府県労働局総務部企画室（以下「総務部企画室」という。）に総合労働相談窓口が設置され、労働相談に係るワンストップサービスの提供を行うこととされたが、各都道府県の設置数が各々1箇所という事情もあり必ずしも十分に機能していなかった。

このように、各々の機関がその所管事項に応じた対応を図る相談体制に関しては、一般にどのような行政機関がどのような権限を有するかについて不知である相談者からすると、自己が抱えている問題につき具体的にどこに相談に赴けばよいか判断ができず、結果として問題の解決を困難にしているといった指摘がされていた。

個別労働紛争解決制度において展開される総合労働相談コーナー（以下「コーナー」という。）における労働相談にあっては、このように、各々行政機関がその所管に基づいて対応を行ってきた相談の対象を、個別労働関係紛争に係るものも含め労働問題に関するあらゆる分野に拡大し、これらについて相談に応じ、問題点や解決方法・処理機関等について情報を提供するワンストップサービスの実施をその主眼としている。

#### (2) コーナーの取り扱う相談の種類

コーナーは労働問題に関するあらゆる分野の相談に対応し、情報提供を行う機関であり、取り扱う相談としては次のようなものが挙げられる。

- ア 法令、各種制度に関する照会、行政手続に関する問い合わせ（下記法施行事務を除く。）
- イ 法施行事務（監督権限の行使、行政指導の実施等行政機関による何らかの措置の実施並びに詳細な法令の解釈及び各種制度に関する照会等を求めるもの）
- ウ 個別労働関係紛争の解決を求めるもの

#### (3) コーナーの組織上の位置づけ

コーナーは、労働基準監督署庁舎内に設置されているものを含め、総務部企画室の一部門として設けられたものである。

## 2 相談対応に係る留意事項

### (1) 総合労働相談員の業務について

総合労働相談員（以下「相談員」という。）は、都道府県労働局長の指示を受けて、労働者、事業主等に対する情報提供、相談その他の援助を行うとともに、助言・指導及びあっせんに係る補助業務を行う。

(2) 総合労働相談体制の整備について

コーナーにあっては、前記のとおり、個別労働関係紛争に係るものをはじめ労働問題に関するあらゆる分野の相談に対応することから、当該コーナーに配置される相談員は、その職務遂行に当たり、労働分野における法令、判例、各種制度等に関する広範な知識が必要不可欠であることを踏まえ、平素よりその内容について習熟しておく。

なお、コーナーにおいては、別添「労働相談業務に当たっての基本的留意事項について」に留意した的確な相談対応を行う。

(3) 法令・各種制度に関する照会等に係る相談対応を行う場合の留意点について

ア 取次ぎ

法令、各種制度に関する照会、行政手続に関する問い合わせ等で、照会事項等を所管する行政機関による専門的な回答が適当であるもの、あるいは、監督権限の行使、行政指導等の実施の法施行事務を求めるものについては、所管担当部署へ事案の取次ぎを行う。

イ ワンストップサービス

法令、各種制度に係る照会については、簡易なものを除き、原則、所管担当部署に取次ぎを行うが、各種制度に関するパンフレット等参考資料を常時備え付けた上で、適宜情報提供を行う等上記ワンストップサービスの趣旨にかんがみ対応に留意する。

ウ 取次ぎにおける留意点

取次ぎを行う場合にあっては、コーナーと取次先間の意思疎通の不備から、相談者に行政機関間をいわゆる「たらい回し」されたとの誤解が生じないように、あるいは取次先で相談者に無用で繰り返し同一の質問を行うことのないよう所管の行政機関名及びその所在地についての確かな情報提供を行うほか、必要に応じ、取次先の担当者に連絡し、相談内容の概要をファックス等で伝える等、その円滑な事務処理に留意する。

(4) 個別労働関係紛争に係る相談対応を行う場合の留意点について

ア コーナーに相談が寄せられた場合

コーナーにおいては、個別労働紛争解決に当たって次の業務を行う。

- ① 相談者が求めている各種情報の提供及び相談の実施
- ② 相談者が都道府県労働局長の助言・指導を希望する場合には、この申出の受付
- ③ 当事者間における話し合いによる解決に向けての必要なアドバイス及び口頭助言の実施
- ④ 相談者が紛争調整委員会によるあっせんを希望する場合には、その申請の受理

(7) コーナーにおいて、個別労働関係紛争の解決を求める内容の相談が寄せられた場合にあっては、当該紛争事案の概要を把握した上で、相談内容に応じて関連する法令、裁判例等の情報を提供するほか、適切なアドバイスにより当事者間の自主的な解決を促す。

なお、個別労働関係紛争の解決を求める内容の相談については、都道府県労働局長の助言・指導の申出の受付、あるいは紛争調整委員会によるあっせんの申請の受理を行ったものを除き、別添様式1「労働相談票」に、相談内容の詳細を記載した上で保管する。

(イ) 上記(7)の相談の結果、相談者が、都道府県労働局における「都道府県労働局長の助言・指導」又は「紛争調整委員会によるあっせん」を求める場合にあっては、別添リーフレット1又は2の活用等により、その説明を行う。

(ウ) a 相談者が都道府県労働局長の助言・指導制度についての申出（以下「申出」という。）の意思を表明した場合には、受付を行う。申出は、口頭又は書面いずれの方法によっても行うことが可能である。また、申出は、原則として紛争当事者に限り行うことができる。なお、申出人が遠隔地に居住している等の地理的事実及び申出人の利便性を考慮し、やむを得ないと認められる場合には、申出人の氏名、所在地及び申出内容等を記した書面の郵送又は第三者の届出等によりこれを行うことを妨げるものではない。

この場合にあっては、申出人に対し、電話等により申出の意思、その内容等を確認する。

b 申出の受付を行った場合には、別添様式2「労働局長の助言・指導処理票」（以下「助言・指導処理票」という。）を作成する。「助言・指導処理票」については、申出の受

付以前に既に当該申出人から同一の紛争に係る相談が行われており、「労働相談票」を既に作成している場合にあっては、同票を添付することにより、同一内容の記載部分については省略することとして差し支えない。

- (イ) a 申出人がコーナーにおける早急な解決を希望する場合等については、当該紛争事案が法令に基づく監督権限の行使、行政指導等の実施の対象となる事項を含まずかつ複雑困難なものでない限りにおいて、申出の受付を行った時点で、被申出人に対して電話連絡により当該紛争事案に係る事実関係につき確認を行った上で、紛争解決に向けての助言を行うこととして差し支えない。

なお、この場合の助言にあっては、関係法令やその解釈、判例等紛争解決に当たっての必要な情報の提供を行い当事者間の話し合いを促すことにとどめ、被申出人の行為の当否等当該紛争事案に係る個別的な判断は差し控える。

- b 上記の助言は、コーナーにおいて実施されるものであるが、その位置付けについては、法第4条に基づく都道府県労働局長の助言・指導の一環として行われるものである。したがって、コーナーにおける相談員は慎重かつ的確な処理に留意する。

c 上記助言の結果、申出に係る紛争発生の原因が被申出人の関係法令や判例等の不知にあり、被申出人の対応から、当該紛争事案について解決が図られる可能性が認められる場合については、申出人にその旨を伝えた上で、被申出人との再度の話し合いについてアドバイスを行う。

- d 被申出人に対する助言を行った場合には、その実施のおおむね2週間後（被申出人が紛争解決に当たっての措置を講じるのに一定期間が必要である旨主張している場合には当該期間経過後）、申出人に対して解決の有無について確認を行う。

なお、「紛争の解決」とは次に該当する場合をいう（本業務取扱要領の第4「都道府県労働局長の助言・指導制度」及び第5「紛争調整委員会によるあっせん制度」においても同一の定義とする。ただし、第5「紛争調整委員会によるあっせん制度」においては、「申出人」を「申請人」に置き換える）。

- ① 申出人の当初の申出内容どおりの措置が講じられた場合
- ② 申出入の当初の申出内容どおりの措置は講じられないものの、これに代わる代替措置が講じられた結果、申出人がこれに納得した場合
- ③ 申出内容どおりの措置あるいはこれに代わる措置については講じられていないものの申出人が以後の処理の続行を希望しない場合

- (カ) a 申出の受付を行った紛争事案のうち、コーナーにおいて解決に向けての必要な助言を実施しない場合又はコーナーで助言を行ったが結果的に複雑困難な事案であった場合で申出人が希望する場合にあっては、「助言・指導処理票」を、申出の際に提出された資料等がある場合には添付した上で、速やかに総務部企画室あて送付する。

- b コーナーにおいて必要な助言を実施する場合にあっては、当該助言についての指示を受けるため、申出の受付後、「助言・指導処理票」の写しを、速やかに総務部企画室あて送付する。

なお、被申出人に対して必要な情報提供等を行っている場合には、「助言・指導処理票」の経過欄にその内容及びこれに対する被申出人の対応等を記載する。

この場合、「助言・指導処理票」の写しの送付を受けた総務部企画室においては、これにより当該紛争事案の概要について把握した上で、その的確な解決に向け、適宜、労働基準部、職業安定部又は雇用均等室への照会（後記3の1参照）を経て、コーナーに対して必要な指示を行う。

また、助言の実施後、申出人に対して解決の有無につき確認を行った段階において、当該確認の結果について「助言・指導処理票」の経過欄に記載した上で、申出の際に提出された資料等がある場合には添付し、速やかに総務部企画室あて送付する。

- (カ) 上記第1の4(3)に示したとおり、個別労働関係紛争の解決に当たっては、まず、紛争当事者の話し合いを促進するための助言を行うことにより、その自主的な解決を図ることとするが、相談者が紛争調整委員会によるあっせんによる解決を希望している場合にあっては、上記にかかわらず、別添リーフレット2の活用等により、紛争調整委員会によるあっ

せん制度について説明し、相談者が希望する場合には、別添省令様式第1号「あっせん申請書」の提出によるあっせんの申請を行うよう教示する。

また、これにより提出された「あっせん申請書」の受理を行った場合には、別添様式7「あっせん処理票」に所要の事項を記載の上、これに当該「あっせん申請書」、申請の際提出された資料等を添付した上で、速やかに総務部企画室に送付する。

(キ) 男女均等取扱いに係る個別紛争の相談が寄せられた場合にあっては、上記(ア)～(カ)にかかわらず、雇用均等室への取次ぎを行う。

(ク) a 労働基準法(昭和22年法律第49号)違反に係る事項で労働基準監督機関による監督指導等により解決を図るべきものなど労働基準監督署、公共職業安定所、雇用均等室(以下「行政指導等担当部署」という。)が、法令に基づく行政指導等により解決を図るべき紛争事案については、上記(ア)～(カ)にかかわらずコーナーにおける処理は行わず、当該行政指導等担当部署への取次ぎを行う(後記「第3 総務部企画室における事務処理等」を参照)。

法令に基づく行政指導等の実施あるいは都道府県労働局における助言・指導又はあっせんのいずれの方法により、解決を図るべきか判断することが困難な紛争事案について助言・指導の申出又はあっせんの申請が行われた場合には、受付又は受理を行った上で、「助言・指導処理票」又は「あっせん処理票」を作成し、これを総務部企画室に送付する。

b 労働基準法第24条に規定する賃金の支払と同時に解雇の撤回が求められているなど労働基準法令違反に係るもので労働基準監督機関による監督指導等により解決を図るべき事項と都道府県労働局における助言・指導又はあっせんの対象となる事項が混在している紛争事案については、前者について管轄の労働基準監督署への取次ぎを行う一方、後者については制度の説明を行った上で、申出又は申請の意思について確認を行う。

このような混在事案においては、監督指導を行う労働基準監督署との緊密な連携の下、事案全体について効果的かつ効率的に処理を行う必要があることから、上記により申出の受付を行った場合には、「助言・指導処理票」の備考欄に、当該取次ぎを行った事項の内容、取次ぎを行った結果申告として受理されたか否か及び取次ぎ先の労働基準監督署名を記載した上で総務部企画室あて送付する。

また、この場合にあっては、以降、複数の機関が並行して各々事務処理を行うことのないよう、被申出人に対する接触等に関して、総務部企画室は、労働基準部(労働基準部の了解が得られた場合には直接労働基準監督署)と緊密な連携を取り合う。

c 公共職業安定所の所管する法令等に関するもので行政指導等により解決を行うべき事項と都道府県労働局における助言・指導又はあっせんの対象となる事項が混在している紛争事案が寄せられた場合の処理においては、前記bと同様とする。

イ コーナーが設置されていない労働基準監督署及び公共職業安定所に相談が寄せられた場合

(ア) 労働基準監督署に相談が寄せられた場合

a コーナーが設置されていない労働基準監督署に、その所管に係る労働条件についての個別労働関係紛争の相談が寄せられた場合にあっては、当該紛争事案の概要を把握した上で、相談内容に応じて関連する法令、裁判例等の情報を提供するほか、適切なアドバイスにより当事者間の自主的な解決を促す。

なお、個別労働関係紛争の解決を求める内容の相談については、「労働相談票」に、相談内容を記載した上で保管する。

b 上記aの相談の結果、相談者が、都道府県労働局における助言・指導又はあっせんを求める場合にあっては、別添リーフレット1又は2の活用等により、制度の説明を行う。

c 相談者が助言・指導の申出又はあっせんの申請の意思を表明した場合には、コーナーへの取次ぎを行う。

d 所管に係るもの以外の個別労働関係紛争の相談が寄せられた場合には、別添リーフレット1又は2の活用等により、制度の説明を行った上で、コーナーへの取次ぎを行う。

e 所管に係るもの及び所管に係るもの以外のものが混在している個別労働関係紛争の相

談が寄せられた場合には、所管に係るものについては労働基準監督署が対応するものとし、所管に係るもの以外のものについてはコーナーへの取次ぎを行う。この際、労働基準監督署において申告として受理した場合には、コーナーに対しその旨を伝える。

コーナーは、この旨を労働相談票に記載し、通常の労働相談票とは別個に綴り、後日助言・指導の申出又はあっせんの申請がなされたときに備える。

なお、コーナーに取り次がれた相談の結果、助言・指導の申出又はあっせんの申請がなされたときは、上記ア(ウ) a 後段及びbと同様とする。

f 男女均等取扱いに係る個別紛争の相談が寄せられた場合には、雇用均等室への取次ぎを行う。

(イ) 公共職業安定所に相談が寄せられた場合

a 公共職業安定所に、募集・採用等その所管に係る個別労働関係紛争の相談が寄せられた場合にあつては、当該紛争事案の概要を把握した上で、相談内容に応じて関連する法令、判例等の情報を提供するほか、適切なアドバイスにより当事者間の自主的な解決を促す。

なお、個別労働関係紛争の解決を求める内容の相談については、「労働相談票」に、相談内容を記載した上で保管する。

b 上記相談の結果、相談者が、都道府県労働局における助言・指導又はあっせんを求める場合にあつては、別添リーフレット1又は2の活用等により、その説明を行う。

c 相談者が助言・指導の申出又はあっせんの申請の意思を表明した場合には、速やかに総務部企画室に電話連絡を行い相談内容の概要について伝える。

この場合、総務部企画室においては、当該電話連絡に際し、相談者に対して事情の聴取を行い、相談内容に応じ、都道府県労働局長の助言・指導制度について説明を行った上で申出の受付を行う等相談者の負担軽減に配慮した迅速な対応に留意する。

d 所管に係るもの以外の個別労働関係紛争の相談が寄せられた場合には、別添リーフレット1又は2の活用等により、制度の説明を行った上で、コーナーへの取次ぎを行う。

e 所管に係るもの及び所管に係るもの以外のものが混在している個別労働関係紛争の相談が寄せられた場合には、所管に係るものについては公共職業安定所が対応するものとし、所管に係るもの以外のものについてはコーナーへの取次ぎを行う。

ただし、所管に係るもの及び所管に係るもの以外のものが混在している個別労働関係紛争の相談が寄せられた場合であつて、相談者が、助言・指導の申出の意思を表明した場合には、所管に係るもの以外のものも含め上記cの対応によること。

f 男女均等取扱いに係る個別紛争の相談が寄せられた場合には、雇用均等室への取次ぎを行う。

ウ 都道府県労働局労働基準部、職業安定部、雇用均等室に相談が寄せられた場合

(ア) 労働基準部、職業安定部、雇用均等室（以下「所管部室」という。）に各々の所管に係る個別労働関係紛争の相談が直接に寄せられた場合にあつては、原則として法令に基づく行政指導等を先行して行うものであるが、必要に応じて、相談内容に応じた関連する法令、判例等の情報を提供するほか、適切なアドバイスにより当事者間の自主的な解決を促す。

個別労働関係紛争の解決を求める内容の相談については、「労働相談票」に、相談内容を記載した上で保管する。

(イ) 上記(ア)の相談の結果、相談者が、都道府県労働局における助言・指導又はあっせんを求める場合にあつては、別添リーフレット1又は2の活用等により、その説明を行う。

(ロ) 相談者が助言・指導の申出又はあっせんの申請の意思を表明した場合には、所管部室は総務部企画室に取次ぎを行う。

(ハ) 所管に係るもの以外の個別労働関係紛争の相談が寄せられた場合には、別添リーフレット1又は2の活用等により、制度の説明を行った上で、総務部企画室への取次ぎを行う。

(ニ) 男女均等取扱いに係る個別紛争の相談が寄せられた場合には、雇用均等室への取次ぎを行う。

エ 相談者への他機関の紹介

上記第1の4(2)のとおり、他の機関における取組をも含めた複線的な個別労働紛争解決システム全体としての機能をいかした紛争の解決に留意すべきという点にかんがみ、コーナーにおいては、相談者が都道府県労働局における助言・指導又はあっせんを希望しない場合等にあつてはその求めに応じて、これら他の個別労働関係紛争の解決に係る取組を行う機関を紹介すること等により当該相談者のニーズに最も適合した紛争解決の手段を情報提供することに留意する。

この場合、他の機関における個別労働関係紛争の解決に係る取組にあつては、次のような特色がある。

① 民事調停

出頭要請、証拠調べ等の強制権限、時効の中断、受諾された調停案の執行力の付与等解決に向けての実効性確保のための機能が整備されている。

② 地方労働委員会によるあっせん

公労使三者構成による労使慣行の実情を踏まえた調整機能を有する。

③ 弁護士会によるあっせん、仲裁

法律家としての専門的知識、技能をいかした紛争解決機能を有する。また公的機関による取組ではないことから、より実情に即した柔軟な解決案の提供が可能（反面、解決額に応じた手数料等が必要）。

### 第3 総務部企画室における事務処理等

#### 1 所管部室への照会

(1) コーナーで申出の受付を行った紛争事案については、総務部企画室において別添様式5「労働局長の助言・指導受付台帳」に必要事項の記載を行う。

(2) 総務部企画室は、紛争事案の内容、申出人の意向等を踏まえつつも、原則として法令に基づく行政指導等を先行して行うことに留意し、法令に基づく行政指導等と都道府県労働局長の助言・指導のいずれにより処理すべきか判断がつかないものについては、所管部室へ照会する。

(3) 照会を受けた所管部室は、当該紛争事案の内容、申出人の意向等を踏まえ、法令に基づく行政指導等、都道府県労働局長の助言・指導のいずれにより解決を図るかについて判断を行う。

(4) 当該判断の結果、当該紛争事案の解決に向けて、法令・指針等に基づく行政指導等と都道府県労働局長の助言・指導のいずれにおいても紛争の解決を図ることが可能である場合には、所管部室は、各行政指導等担当部署との緊密な連携の下、原則として行政指導等を先行して行い、一方で、行政指導等を先行して行う旨を総務部企画室へ伝え、総務部企画室はその間、助言・指導に係る事務処理を停止し、その旨申出人に連絡する。

(5) 当該行政指導等の結果、紛争の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、改めて助言・指導は行わない。

(6) 行政指導等により処理が終了した場合、所管部室は、当該業務を終了した旨、及び行政指導の内容又は処理経過等で、業務に支障のない範囲を総務部企画室に伝える。

(7) 総務部企画室は、さらに助言・指導を行うことにより紛争の解決が図られる可能性があるかと判断したときには、助言・指導に係る事務処理に移行する。

なお、この場合、行政指導等を行った所管部室は、総務部企画室から要請を受けたときは、業務に支障のない範囲で、情報提供等を行う。

#### 2 事項別の所管部室への照会

上記1の各所管部室への照会は下記による。

① 労働基準部所管に係る紛争

労働基準部に照会する。

なお、労働基準法関係法令違反に係る個別労働関係紛争については、監督指導等によりその解決を図るものであり、罰則規定等を背景とした措置を講じた後に、再度同様の内容の助言・指導を行うことにより紛争の解決を図る余地はないことから、都道府県労働局長の助言・指導の対象とはしないこと。

- ② 募集・採用に関する紛争  
職業安定部に照会する。
- ③ 障害を有することを理由とした紛争  
障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）に基づく、適正な雇用管理の実施に関する紛争については、職業安定部に照会する。
- ④ 定年等に関する紛争  
高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号）に基づく、定年の引上げ、継続雇用の導入等に関する紛争については、職業安定部に照会する。
- ⑤ 派遣労働者に関する紛争  
労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号。以下「労働者派遣法」という。）、同法に係る指針等に関する紛争については、職業安定部に照会する。  
上記以外の紛争については、紛争の内容に応じ、上記①から④及び下記⑥から⑩による。
- ⑥ セクシュアルハラスメントに関する紛争  
雇用均等室に照会する。
- ⑦ 母性健康管理に関する紛争  
雇用均等室に照会する。  
なお、雇用均等室に割り振られた母性健康管理に関する紛争事案のうち、男女雇用機会均等法に基づく母性健康管理措置の実施を求める事案及び母性健康管理措置を受けたことを理由とする解雇等男女雇用機会均等法上の措置義務の実施に当たりあってはならない行為が争われる紛争事案については、男女雇用機会均等法第 25 条に基づく行政指導を行うものであること。  
(注) 母性健康管理に関する紛争とは、(i) 男女雇用機会均等法に基づく母性健康管理措置に関する紛争事案、(ii) 妊娠中及び出産後の女性労働者のための措置として就業規則の内容になっている義務を被申出人が誠実に履行していないと認められる紛争事案等をいう。
- ⑧ 育児・介護休業等に関する紛争  
雇用均等室に照会する。  
なお、雇用均等室に照会された育児・介護休業等に関する紛争事案のうち、育介法に基づく請求に応じない行為及び育児休業の取得等を理由とする解雇が争われている紛争事案等育介法の規定内容に関する紛争事案については、雇用均等室において育介法第 56 条に基づく行政指導を行うものであること。  
(注) 育児・介護休業等に関する紛争とは、(i) 育介法の規定に基づく請求に応じない行為及び育児休業の取得等を理由とする解雇が争われる事案等育介法の規定内容に関する紛争事案、(ii) 育児や介護を行う労働者のための措置として就業規則の内容になっている義務を被申出人が誠実に履行していないと認められる紛争事案等をいう。
- ⑨ 短時間労働者に関する紛争  
下記⑩により労働基準部、職業安定部、雇用均等室に各々照会する。
- ⑩ 紛争事項が複数の所管部室の所管にまたがる行政指導等の対象となり得る紛争  
複数の所管部室の所管にまたがる行政指導等の対象となり得る事案については、総務部企画室は、当該複数の所管部室に照会する。  
照会した結果、複数の部室において行政指導等を行うこととされた場合には、総務部企画室は、申出人に対し、当該複数の所管部室並びに労働基準監督署又は公共職業安定所において行政指導等を行うこととなった旨及び以後直接所管部室等から連絡が行く旨伝える。  
以後の処理の流れは、第 3 の 1 ① (5) から (7) に同じ。

#### 第 4 都道府県労働局長の助言・指導制度

##### 1 管轄

###### (1) 原則

法第 4 条に基づく都道府県労働局長の助言・指導（以下「助言・指導」という。）は、その対象となる紛争が発生した時点において、当該紛争当事者である労働者が使用されていた事業

場の所在地を管轄する都道府県労働局長が行うものである。

## (2) 移送する場合

下記の場合には助言・指導の申出事案を移送するが、移送元の都道府県労働局長は移送先の都道府県労働局長（以下「管轄局長」という。）の要請に基づいて、労働者からの事情聴取、情報提供等の必要な協力を行うこと。

### ア 管轄違いの場合

申出が、紛争が発生した事業場を管轄していない都道府県労働局長に対して行われた場合には、都道府県労働局において、申出の受付から助言・指導まで一貫して処理する観点から、当該都道府県労働局長は、申出人に対し、当該紛争事案について管轄局長に申出を行うよう勧奨する。

申出人が、勧奨に従い管轄局長に申出を行うこととした場合、当該都道府県労働局長は申出がある旨を管轄局長に連絡する。

なお、勧奨を行ったにもかかわらず、なお申出人が当該管轄の異なる都道府県労働局長への申出を希望する場合には、管轄局に申出を行うことが困難な特別の事情が認められる場合に限り、受付を行った上で、管轄局長への移送を行う。

### イ 事案の処理途中で管轄違いが明らかになった場合

事案の処理中に、申出人が申出内容を変える等の理由で、当初の管轄局長とは異なる労働局長が管轄になることとなる事案については、当該新たな管轄局長へ事案を移送する。

具体的には、例えば、A社が他の県に所在するB社の本社に出向を命じたことが不当だとし、当初助言・指導を求めたが、事情聴取を進める途中で、B社に出向するのは構わないが、B社のC営業所にいくのが不当だと、当初求めてきた内容と異なる助言・指導を求めることとなった事案について、C営業所への配置権限を持つB社を管轄する労働局長へ移送するものが挙げられる。

### ウ 管内に紛争当事者足り得る権限を有する者が配置されていない出張所等に係る申出がなされた場合

出張所等の規模、名称、役割、賃金の支払い状況及び指揮命令状況等の事業場の実態を総合的に勘案した上で、原則としてその直近上位の事業場の所在地を管轄局長とし、移送する。

### エ 閉鎖された支店等に係る申出がなされた場合

原則として閉鎖された支店等の所在地の管轄局長が処理を行うが、管内に紛争当事者足り得る権限を有する者がいない場合、紛争当事者の事情聴取等の協力状況、紛争当事者の利便等を総合的に勘案した上で、直近上位の事業場の所在地を管轄局長とし、移送する。

### オ その他

上記アからエまでの場合に当てはまらないときは、これらの場合の考え方を参考にして適宜管轄を決定すること。

## (3) 2以上の都道府県に関係のある場合

2以上の都道府県にまたがって存在する同一企業の各支店等において同様の紛争が同時期に発生し、各々の管轄局長に申出がなされた場合には、当該各々の都道府県労働局において原則として独立して処理するものであるが、都道府県労働局ごとに取扱いに著しい差が出ることは適当ではないことから、このような紛争事案にあっては、本省大臣官房地方課労働紛争処理業務室（以下「本省業務室」という。）への協議を行う。本省業務室は、当該紛争事案を一括して処理する都道府県労働局を定める。その上で、当該処理を行う都道府県労働局においては、本省業務室及び各管轄労働局との緊密な連携の下、処理を行う。

## 2 事務処理の一括

(1) 複数の者から、同一の当事者を相手方として同様の内容の紛争について、申出が行われた場合（例えば、同一の事業場の整理解雇に係る紛争事案について、複数の労働者から別々に申出が行われた場合）には、申出人1人ごとに各々独立した個々の事案として取り扱うが、当該事務処理に関しては一括してこれを行う。

この場合の事務処理を一括して行うとは、被申出人からの事情聴取から助言・指導文書の交付までの処理に関してこれをまとめて実施することをいう。

(2) 申出を行う者が複数の事項について申出を行っている場合には、これを1個の事案として取り扱う。

### 3 助言・指導の対象となる紛争

#### (1) 適用除外

助言・指導の対象となる紛争は、個別労働関係紛争である。ただし、下記ア及びイの紛争については法第4条第1項により、また、ウの紛争については男女雇用機会均等法第12条により、助言・指導の対象となる紛争から除外されている。

#### ア 労働関係調整法（昭和21年法律第25号）第6条に規定する労働争議に当たる紛争

労働関係調整法第6条に規定する「労働争議」とは、労働関係の当事者（使用者又は使用者団体と労働組合その他の労働者団体）の間において、労働関係に関する主張が一致しないで、そのために争議行為が発生している状態又は発生するおそれがある状態をいい、例えば、労働者が使用者側に対して、要求が受け入れられないことがあった場合に争議行為（同盟罷業、怠業等）を実施することを通告している場合や争議行為を実施する予定であることを公表している場合等現実的に争議行為が発生する可能性がある状態にある場合がこれに該当する。

#### イ 特定独立行政法人等の労働関係に関する法律（昭和23年法律第257号）第26条第1項に規定する紛争

特定独立行政法人等の労働関係に関する法律第26条第1項に規定する「紛争」とは、労働関係の当事者（国有林野事業を行う国の経営する企業、日本郵政公社又は特定独立行政法人とその職員で組織する労働組合その他の労働者団体）の間で、労働関係に関する主張が一致しない状態にある場合がこれに該当する。

#### ウ 男女雇用機会均等法第12条に規定する紛争

男女雇用機会均等法第12条に規定する「紛争」とは、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇に関する事業主の措置で厚生労働省令で定めるものについて、女性労働者と事業主との間で主張が一致せず対立している状態にある場合がこれに該当する。

#### (2) 助言・指導の不適切又は不必要な紛争

以下の紛争については、その解決のために本法に基づく助言・指導をすることが不相当又は不必要と判断されるものであるので、助言・指導を行わないこと。

ア 裁判において係争中である又は確定判決が出された紛争

イ 裁判所の民事調停において手続が進行している又は調停が終了した紛争

ウ 労働委員会におけるあっせん等の機関による個別労働紛争解決制度において手続が進行している又は合意が成立し解決した紛争

エ 法第5条に基づく紛争調整委員会のあっせんの手続が進行している又はあっせんが終了した紛争（申請が取り下げられた場合を除く。）

オ 既に助言・指導に係る手続を終了した紛争（申出が取り下げられた場合を除く。）

カ 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

キ 個々の労働者に係る事項のみならず、これを超えて、事業所全体にわたる制度の創設、賃金額の増加等を求めるいわゆる利益紛争（この場合の「事業所全体にわたる制度の創設を求める」とは、労働者が当該事業所において新たな制度の創設を求めることを指すものであり、例えば事業主が新たに創設した制度の適用により個々の労働者が反射的に不利益を被ることから当該制度あるいは制度の適用についての不当性が争われている紛争事案等はここにいふ利益紛争に該当しない）

ク 紛争の原因となった行為の発生から長期間経過しており、的確な助言・指導を行うことが困難となっている紛争

ケ 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

### 4 助言・指導に係る事務処理

#### (1) 所管

助言・指導の申出を受け付けた後の事後処理は、すべて総務部企画室が行う。

なお、申出に係る案件は多種多様であり、迅速かつ適正な解決を図るためには、広く労働分野の知識、ノウハウ及び情報等が必要であることから、総務部企画室から求めがあった場合には、所管部室は、その所掌に関し、知識、ノウハウ及び情報の提供又は必要なアドバイスを行う等の協力を行う。

## (2) 事実関係に係る調査の実施について

### ア 調査方針の作成

事実関係の調査に当たっては、あらかじめ、「助言・指導処理票」に記載された紛争事案の概要について整理し、紛争当事者の主張及びその相違点、紛争解決を阻害する要因等を明らかにするという観点から①調査事項、②事情聴取の対象者、③事情聴取の項目、④収集すべき資料等についての調査方針を作成した上で、これに基づく効率的かつ迅速・適切な処理に留意する。なお、調査方針の内容については必要に応じ適宜簡潔なものとする。

なお、事実関係に係る調査の経過については、「助言・指導処理票」の処理経過欄に記載する。

### イ 事情聴取の要領

下記に留意した上で、被申出人のほか、必要に応じ紛争当事者の同僚等の参考人に対して以下の要領により事情聴取を行い、事実関係の確定を行う。

(ア) 事情聴取は、別添モデル例1の依頼文書を参考に来局を求め又は訪問により行うほか、適宜電話等簡易な方法で行っても差し支えない。

なお、来局の依頼文書を送付する場合には、助言・指導制度の趣旨、手続の概要等についての被申出人の理解を促進するため、別添リーフレット3を同封する。

(イ) 被申出人からの事情聴取に際しては、申出に係る個別労働関係紛争の有無、発生原因、経過等についての事実確認を行い、助言・指導に当たって必要となる当該紛争事案の概要及び争点の把握を行う。

なお、その際には、別添リーフレット3等を活用し、助言・指導制度の趣旨、手続の概要及び以下aからdの内容について説明を行う。

a 申出人の氏名及び申出内容

b 被申出人の主張（必要な関係資料を含む。）は申出人に伝えること。

c 参考人に対し、必要な限度で被申出人の氏名（企業名を含む。）や主張を伝えることがあること。

d 助言又は指導の内容については申出人にも伝えるものであること。

(ロ) 被申出人が、当該事実関係のための調査に当たって非協力的である場合にあっては、助言・指導はあくまで当事者の自主的な紛争解決を促進する観点から行われるものであり、その内容につき強制的に履行を求めるものではないこと、多大なコストの費消が予想される訴訟へと発展する可能性のある個別労働関係紛争をより簡易に解決するための制度であり、申出人のみならず被申出人にとってもメリットが認められる制度であることにつき十分な説明を行った上で、制度に対する被申出人の懸念を払拭する。

(ハ) 参考人に対する事情聴取に際しては、聴取事項を申出人及び被申出人に伝えるものであることを説明する。

(ニ) 事情聴取の際には、その聴取内容の記録につき、別添様式6「事情聴取票（助言・指導）」を活用する。

### ウ 情報提供等による効率的な調査

事実関係の調査に当たっては、その使用目的及び方法を明らかにした上で情報提供の協力依頼を行い、労働基準監督署、公共職業安定所及び雇用均等室が保有している当該事業場に係る情報を得て、積極的に活用する等効率的な調査に留意する。

この場合、行政指導等を行った所管部室は、総務部企画室から要請を受けたときは、業務に支障のない範囲で、情報提供等を行う。

### エ 相談員の活用

事実関係の調査に当たっては、事情聴取の実施等について、管轄局内のコーナーにおける相談員の活用を図る。

### (3) 助言・指導の実施について

#### ア 助言・指導とは

(7) 助言は、法令、判例、専門的知識を有する者（労働関係紛争担当参与）の意見等に照らし、紛争当事者間の話し合いを促進することが適当であると認められる場合等に、被申出人に対して口頭又は文書で行う。

なお、事務処理上において、口頭による助言は、簡易・迅速な紛争解決という観点から、例えば確定した判例法理、類似事案の解決事例の集積等がある軽微あるいは簡易な事案等について、コーナーにおける相談員又は総務部企画室がこれを行う。

また、文書による助言は、下記イ(イ)のとおり、紛争の内容から、口頭による助言のみでは紛争の解決が困難であり書面による措置が効果的であると認められる場合等に総務部企画室がこれを行う。

(イ) 指導は、法令、判例、専門的知識を有する者（労働関係紛争担当参与）の意見等に照らし、紛争当事者間のいずれかに何らかの問題があることにより紛争の解決が阻害されていると認められる場合等に、被申出人に対して、問題点を指摘し、解決の方向性を文書で示す。

なお、助言・指導は、私人間の紛争の解決の促進を図るために、当事者双方から事情を聴取し、問題点を整理した上で解決の方向性を示唆するものであり、行政処分には該当しないため、これを行わないこととした場合でも、不作為に係る不服申立て等の対象にならない。

#### イ 助言・指導の手法

上記(2)における被申出人、参考人からの事情聴取により、紛争事案の概要の把握、争点の整理を行った上で、これに基づきその簡易・迅速な解決に向けた助言・指導を実施する。

##### (7) 口頭による助言

a 助言については、簡易・迅速な処理を行う観点から、下記(イ)aに掲げる場合を除き、呼出し、訪問、電話等適当と考えられる方法により、口頭により行って差し支えない。

なお、口頭による助言を行う場合には、必要に応じ関係判例の写し等を交付する等被申出人の助言内容の理解の促進に努める。

b 口頭による助言を行う場合にあって、申出人が強く書面の交付による助言を希望する場合には、これに応じて差し支えない。

本来、助言・指導は行政手続法（平成5年法律第88号）第3条第1項第12号「相反する利害を有する者の間の利害の調整を目的として法令の規定に基づいてなされる裁定その他の処分（その双方を名宛人にするものに限る。）及び行政指導」に該当し、行政指導の方式について規定する同法第35条は適用除外とされていることから、申出人から文書の交付を求められた場合であっても、これに応じる義務はないが、申出人の意向をも尊重し、前記の取扱いとする。

なお、この場合にあっては、下記5にかかわらず、労働関係紛争担当参与からの意見聴取を行う必要はない。

c 上記助言の内容については、申出人に対しても説明を行う。また、当該助言の実施後のおおむね2週間経過後（被申出人が解決に当たっての措置を講じるのに一定の期間が必要である旨申し出ている場合には、当該期間経過後）、解決の有無について、申出人に対して電話等による確認を行う。

確認の結果、助言に基づく解決が図られていない場合、あるいは解決が図られる見通しが認められない場合には、事案内容に応じ、下記(イ)によるほか、紛争調整委員会によるあっせん、民事調停の活用等他の紛争解決手段について教示を行うこと。

なお、上記助言の結果、被申出人が助言に応じない旨強く意思表示しているときは、申出人に当該助言内容を説明した後、直ちに、事案内容に応じ、下記(イ)によるほか、紛争調整委員会のあっせんの申請、民事調停の活用等他の紛争解決手段について教示を行っても差し支えない。

##### (イ) 文書による助言・指導

a 当該紛争事案について、

① 助言を行う場合であって、その内容について、下記5の労働関係紛争担当参与からの意見聴取をも踏まえた組織的な検討が必要であると認められる場合

② 口頭の助言のみでは紛争の解決が困難であり書面による措置が効果的であると認められる場合

③ 指導を行う場合

等にあつては、別添「助言文書参考例」及び「指導文書参考例」を参考に、文書により被申出人に対する助言・指導を実施する。

文書の交付は、手交又は郵送の方法による。また、その際には必要に応じて、労働関係紛争担当参与の意見、裁判例等について説明し、紛争事案の早期解決に向けての理解の促進に努める。

b 文書による助言・指導を実施した場合には、申出人に対しその内容を伝える。なお、この場合は適宜、助言・指導の文書の写しを添付した書面を作成し、手交又は郵送の方法により行う。

c 書面による助言・指導実施の2週間経過後（被申出人が解決に当たったの措置を講じるのに一定の期間が必要である旨主張している場合には当該期間経過後）、解決の有無について、申出人に対して電話等による確認を行う。

確認の結果、助言・指導に基づく解決が図られていない場合、あるいは解決が図られる見通しが認められない場合には、事案内容に応じて、紛争調整委員会によるあっせんのほか、民事調停の活用等他の紛争解決手段について教示を行う。

#### (4) 文書による助言・指導の内容について

##### ア 指導を行う場合

##### (7) 労働条件に関する紛争

a 被申出人が、労働協約、就業規則又は労働契約上の義務（労働基準関係法令に定める法定労働条件を超えるものに限る。）を誠実に履行していないと認められる事案（指導内容例）事案に応じ、被申出人に対し、就業規則等を履行（遵守）するよう指導する。

b 被申出人の行為が、権利の濫用に当たる（又は公序良俗に反する）行為であることが明白な事案若しくは権利の濫用に当たる（又は公序良俗に反する）行為であるおそれが大きいと認められる事案又は労働契約等に根拠がない事案

(a) 被申出人の行為が、権利の濫用に当たる（又は公序良俗に反する）行為であることが明白な事案又は労働契約等に根拠がない事案としては、例えば、一般的には、下記の事案が考えられる。

○ 労働者の勤務内容や職種を特定する合意が成立している場合における労働者の同意を得ないで実施された配置転換に関する事案

○ 労働者の同意を得ないで実施された転籍出向に関する事案

○ 就業規則等に根拠がない場合における労働者の同意を得ないで実施された在籍出向に関する事案

○ 解雇の理由とする事実がない場合における当該解雇の有効性に関する事案

（指導内容例）事案に応じ、裁判例等を付記した上で、被申出人に対し、当該行為が権利の濫用に当たる（又は公序良俗に反する）行為であることが明白であることを明示し、撤回するよう指導する。

(b) 被申出人の行為が権利の濫用に当たる（又は公序良俗に反する）行為であるおそれが大きいと認められる事案としては、例えば、一般的には、下記のような事案が考えられる。

○ 就業規則の変更に伴い労働条件が不利益変更された場合において、当該就業規則の変更について合理性がないとされるおそれが大きいと考えられる事案

○ 配置転換について、次のような事案

・ 業務上の必要性がないおそれが大きいと考えられる事案

・ 不当な動機・目的があるおそれが大きいと考えられる事案

・ 通常甘受すべき程度を著しく超える不利益を負わせるおそれが大きいと考えられ

る事案

- 在籍出向について、就業規則等に根拠がある場合であっても次のような事案
  - ・業務上の必要性がないおそれが大きいと考えられる事案
  - ・出向対象者の選定の合理性がないおそれが大きいと考えられる事案
- 懲戒処分について、客観的な合理性を欠き社会通念上相当として是認できないとされるおそれが大きいと考えられる事案
- 解雇について、客観的な合理性を欠き社会通念上相当として是認できないとされるおそれが大きいと考えられる事案
- 企業経営上の必要性による解雇（いわゆる整理解雇）について、以下のような事案
  - ・人員を削減することが企業経営上必要でないおそれが大きいと考えられる事案
  - ・人員削減の手段として解雇を選択することが必要でないおそれが大きいと考えられる事案
  - ・解雇対象者の選定が客観的かつ合理的な基準に基づかないおそれが大きいと考えられる事案
  - ・解雇がその手続上、信義則に反しているおそれが大きいと考えられる事案
- 採用内定の取消しについて、客観的な合理性を欠き社会通念上相当として是認できないとされるおそれが大きいと考えられる事案（当該採用内定通知が労働者の労働契約の申込みに対する承諾と判断される場合に限る。）
- 雇止めについて、客観的に合理性を欠き社会通念上相当として是認できないとされるおそれが大きいと考えられる事案（反復更新された有期労働契約について、実質的に期間の定めのない雇用契約と異なるものではない場合又は契約期間満了後の雇用の継続に期待することに合理性がある場合に限る。）
- 退職勧奨について、被勧奨者の自由な意思決定を妨げているとされるおそれが大きいと考えられる事案

（指導内容例）事案に応じ、裁判例等を付記した上で、被申出人に対し、当該行為が権利の濫用に当たる（又は公序良俗に反する）行為であるおそれが大きいことを明示し、再検討するよう指導する。

(c) 上記(a)、(b)以外の事案であって、紛争を早期に解決する観点から労働都道府県労働局長が指導を行うことが適切であると判断される事案

（指導内容例）事案に応じ、適切な指導を行う。

（注）母性健康管理に関する紛争及び育児・介護休業等に関する紛争についても基本的に「労働条件に関する紛争」と同様の考え方にに基づき処理する。

(イ) セクシュアルハラスメントに関する紛争

- ① 事業主自らがセクシュアルハラスメントを行っている事案
- ② 事業場内におけるセクシュアルハラスメントに対処しよう申し出た労働者に対して当該申出を契機として、解雇、退職勧奨、労働者の意に沿わない配置転換等の報復措置が講じられている事案
- ③ 事業場内におけるセクシュアルハラスメントについて認識していた（あるいは当然認識すべきであった）にもかかわらず、何ら具体的な措置を講じず放置している事案  
等で、申立てを端緒とし男女雇用機会均等法第 25 条に基づく行政指導を実施し、事業主によって何らかの事後対応が講じられたものの当該事後対応が申出に係る具体的措置とは一致せず紛争が解決されないもので、事業主である被申出人の行為（不作為）が使用者責任に基づく義務の不履行若しくは債務の不履行又は権利の濫用に当たる（又は公序良俗に反する）ことが、明白若しくはそのおそれが大きいと認められる場合について、下記に記載する労働関係紛争担当参与からの意見聴取を踏まえ、指導を行う。

(ウ) 職場におけるいじめに関する紛争

職場におけるいじめ行為は、一般に退職勧奨の一つの形態として行われる場合があるが、このような場合にあっては、被申出人の行為（不作為）が、権利の濫用（又は公序良俗に反する）、あるいは使用者責任に基づく義務の不履行に当たることが明白若しくはそのお

それが大きいと認められる場合については、労働関係紛争担当参与からの意見を踏まえた上で、被勸奨者の自由な意思決定を妨げているおそれが大きいと考えられる場合等当該行為の中止及び将来に向けての防止に当たっての措置、退職勸奨に当たっての方法についての再検討等について、適切な指導を行う。

(I) その他の紛争

募集・採用に関する紛争、定年等に関する紛争及び障害を有することを理由とした紛争等にあつて、当該申出に係る被申出人の行為（不作為）が、権利の濫用（又は公序良俗に反する）あるいは使用者責任に基づく義務の不履行に当たることが明白若しくはそのおそれが大きいと考えられる場合については、労働関係紛争担当参与の意見を踏まえた上で、適切な指導を行う。

イ 文書による助言を行う場合

当該紛争事案が前記の各事案に該当しないような場合であつて、紛争当事者の双方の話し合い（又は説明）が尽くされているとはいえず、紛争の早期解決の観点から（改めて）話し合い（又は）説明を尽くすことが必要であると考えられる場合については、助言を行う。

（助言内容例）・被申出人に対し、改めて話し合い（又は説明）をするように助言する。

・被申出人に対し、社内の苦情処理委員会等で再度処理するよう助言する。

(5) 助言・指導を実施しない場合の書面の交付について

労働関係紛争担当参与の意見聴取の結果、当該紛争事案につき助言・指導を実施することが適切でないと認められる場合は、その旨を付記した書面を別添モデル例2を参考に申出人に送付することとし、これにより、助言・指導に係る手続は終了する。

なお、この場合に該当する事案としては、次のようなものが考えられる。

① 処理した結果、申出人の主張に客観的に合理性がないと認められる事案

② 処理した結果、申出人に重大な非があることが判明し、助言・指導を実施することが適切でないと認められる事案

5 労働関係紛争担当参与からの意見の聴取

(1) 基本的態度

事案の重要性や複雑性にかんがみ、法第4条第2項においては、慎重かつ的確な助言・指導を行う必要があると認められる場合は、判例や実務に詳しい専門家（労働関係紛争担当参与（以下「参与」という。））からの意見を求めることができるものとした。

(2) 参与からの意見聴取における留意事項

書面により助言・指導を行う際には、必要の都度、参与会を開催し、あらかじめ作成した処理案について、参与の意見を聴取する。

なお、処理案については、当該紛争事案に係る申出の概要、事実関係についての調査結果、関連する判例、助言・指導案を簡潔に取りまとめた上で作成する。

参与会を開催する場合にあつては下記を踏まえた事務処理に留意する。

ア 参与の意見が異なっている場合は、それらの意見を総合的に取りまとめ、参与会の意見とする。

イ 参与会は、必要に応じ、持ち回りにより開催することとして差し支えない。

ウ 参与会は、少なくとも2人の参与の出席を要する。

エ 参与会においては、処理案について参与へ説明を行った上、参与からの意見聴取を踏まえて助言・指導案の修正等を行う。

オ 参与会は、非公開とする。

カ 参与会を開催した場合には、開催日時、提出資料、参与の意見等を「助言・指導処理票」の所定欄に記載しておく。

(3) 参与会の意見の開示

参与の意見については、紛争当事者から求められた場合には参与会の意見として開示することとし、個々の参与の意見としては開示しない。

(4) 参与の排斥

特定の助言・指導の申出に係る紛争当事者と参与の間に、顧問先と顧問との関係のような特

別な関係があるときに、当該参与を含んだ参与会の開催を行った場合、参与会意見及び参与会に意見聴取を求めた都道府県労働局長に対する公正中立性が疑われ、個別労働紛争解決制度の運営に重大な支障を及ぼすおそれがあるので、都道府県労働局長は、参与が以下の排斥事由に該当する場合には、その特定の助言・指導の申出事案について当該参与を排斥して参与会を開催すること。

なお、排斥の経過については、助言・指導処理票に記録すること。

#### ア 排斥事由

- (ア) 紛争当事者が顧問先である場合、又はあった場合
- (イ) 紛争当事者が助言・指導、あっせん又は他に担当する事件の代理人、補佐人等の依頼者である場合、又はあった場合
- (ウ) 紛争当事者が四親等内の血族、三親等内の姻族若しくは同居の親族である場合、又はあった場合
- (エ) 紛争当事者が組合又は会社であるとき、その役員等である場合、又はあった場合
- (オ) その他紛争当事者が(ア)から(エ)に準じた利害関係者に当たる場合

#### イ 排斥事由の確認

- (ア) 原則、参与からの申告により確認すること。

なお、参与に対し、上記排斥事由に該当する場合は自主的に申告するよう、委嘱の際又は申出事案について意見を求める都度、伝えること。

- (イ) 事情聴取等その他の情報から判断し、排斥事由に該当する可能性があるときには、参与に対し事由の有無について確認すること。

#### ウ 排斥の通知

参与が排斥事由に該当するときには、当該排斥該当参与に対しては、排斥理由を示して排斥する旨、また、他の参与に対しては、単に排斥事由に該当したことを示して、口頭又は文書により通知すること。

### 6 助言・指導に係る手続の終了

以下の場合には、事案内容を所管する総務部企画室において助言・指導の手続を終了する。

- ① 助言・指導の実施後において申出人へ連絡、解決の有無について確認を行った場合
- ② 申出人が処理の過程で自発的に助言・指導の申出を取り下げた場合
- ③ 紛争当事者のうち一方の当事者と長期間連絡が取れない等事実関係の確定が困難である等の理由により処理を打ち切った場合
- ④ 紛争当事者である労働者が死亡した場合又は紛争当事者である事業主が倒産等により消滅し（合併による消滅を除く。）若しくは個人事業主が死亡した場合（相続人が事業を相続した場合を除く。）
- ⑤ 処理の過程において、上記3(1)ア～ウ及び(2)に掲げた紛争である事実を受付後に把握した場合
- ⑥ 助言・指導を実施することが適切でないと認められる場合で、その旨を付記した書面を申出人に送付した場合

### 7 助言・指導に係る事務処理期間

助言・指導制度については、簡易・迅速な個別労働紛争解決制度としての性格を有することから、申出の受付から助言・指導までの期間については、原則として2か月以内を目安とした迅速な処理に留意する。

### 8 経過措置

- (1) 平成13年9月30日までに、改正前の労働基準法第105条の3第1項の規定に基づき、都道府県労働局長に対して援助の申出がなされた紛争事案については、平成13年10月1日以降は、法第4条の規定に基づく都道府県労働局長に対する申出とみなして助言・指導の手続を行う。
- (2) 平成15年3月31日の時点で処理が終わっていない事案については、総務部企画室が従来の

主担当処理部室から事案の引継ぎ（情報公開請求事案を含む。）を受けるとする。

## 第5 紛争調整委員会によるあっせん制度

### 1 紛争調整委員会について

#### (1) 紛争調整委員会

ア 都道府県労働局において、本法に基づくあっせんを行う機関として紛争調整委員会（以下「委員会」という。）を置き、委員会の名称はその置かれる都道府県労働局の所在する都道府県の名を冠する。

イ 委員会の庶務は、総務部企画室において処理する。

#### (2) 委員

委員会は学識経験を有する者のうちから厚生労働大臣が任命する委員3人以上12人以内をもって組織することとしており、各労働局の委員会の人数は次のとおりである。

ア 東京	12人
イ 北海道、神奈川、愛知及び大阪	9人
ウ その他	6人

### 2 管轄

#### (1) 原則

委員会によるあっせん（以下「あっせん」という。）は、その対象となる紛争が発生した時点において、当該紛争当事者である労働者が使用されていた事業場の所在地を管轄する都道府県労働局に置かれた委員会が行う。

#### (2) あっせん申請の受理の意義

法第16条において、あっせん委員によりあっせんが打ち切られた場合において、当該あっせんの申請を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には、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こととされており、あっせん申請の法的意義は助言・指導の申出とは本質的に異なる。

したがって、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4条に定めるとおり、あっせん申請書が管轄労働局長に提出されていることは、時効の中断の始期に関わる重大な意義を有している。

#### (3) 管轄違い

管轄の異なる労働局に申請があった場合には、当該申出人に対し管轄が異なる旨説明するとともに、管轄局に申請を行うよう教示する。

#### (4) 2以上の都道府県に関係のある場合

2以上の都道府県にまたがって存在する同一企業の各支店等において同様の紛争が同時期に発生し、各々の管轄の労働局に申請がなされた場合には各々の当該労働局の委員会において独立して処理するが、都道府県労働局ごとに取扱いに著しい差が出ることは適当ではないことから、このような紛争事案にあつては、本省業務室との協議を行った上で、本省業務室及び各労働局との緊密な連携の下、処理を行う。

### 3 手続の併合等

(1) 複数の者から、同一の当事者を相手方として同様の内容の紛争について、あっせんの申請が行われた場合（例えば、同一の事業場の整理解雇に係る紛争事案について、複数の労働者から別々に申請が行われた場合等）にあつては、申請人1人ごとに各々独立した個々の事案として取り扱う。

この場合にあつても、事実関係の調査、労使団体等からの意見聴取等については適宜これを一括して行う等効率的な処理に留意する。

(2) 申請を行う者が複数の事項について申請を行っている場合には、これを1個の事案として取り扱う。

#### 4 あっせんの対象となる紛争

##### (1) 適用除外

あっせんの対象となる紛争は、個別労働関係紛争である。ただし、次のア、イ及びウの紛争については法第5条第1項により、エの紛争については男女雇用機会均等法第12条により、あっせんの対象となる紛争から除外されている。

ア 労働関係調整法第6条に規定する労働争議に当たる紛争（当該紛争の定義等については第4の3(1)アに同じ）。

イ 特定独立行政法人等の労働関係に関する法律第26条第1項に規定する紛争（当該紛争の定義等については第4の3(1)イに同じ）。

ウ 労働者の募集及び採用に関する事項についての紛争

エ 男女雇用機会均等法第12条に規定する紛争（当該紛争の定義等については第4の3(1)ウに同じ）。

##### (2) 個別労働関係紛争の解決のために必要があるとは認められない紛争

以下の場合については、都道府県労働局長は、「当該個別労働関係紛争の解決のために必要がある」とは認められないものとして、委員会にあっせんを委任しない。

ア 事件がその性質上あっせんをするのに適当ではないと認めるとき

(ア) 裁判において係争中である又は確定判決が出された紛争

(イ) 裁判所の民事調停において手続が進行している又は調停が終了した紛争

(ウ) 労働委員会におけ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が進行している又は合意が成立し解決した紛争

(エ) 既に委員会によるあっせんを終了した紛争（申請が取り下げられた場合を除く。）

(オ) 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

(カ) 個々の労働者に係る事項のみならず、これを超えて、事業所全体にわたる制度の創設、賃金額の増加等を求めるいわゆる利益紛争（この場合の「事業所全体にわたる制度の創設を求める」とは、労働者が当該事業所において新たな制度の創設を求めることを指すものであり、例えば事業主が新たに創設した制度の適用により個々の労働者が反射的に不利益を被ることから当該制度あるいは制度の適用についての不当性が争われている紛争事案等はここにいう利益紛争に該当しない）

(キ) 紛争の原因となった行為の発生から長期間経過しており、的確なあっせんを行うことが困難である紛争

(ク) 申請人の主張が著しく根拠を欠いていると認められる紛争

イ 紛争当事者が不当な目的でみだりにあっせんの申請をしたと認めるとき

なお、これに該当する場合として次のものが考えられる。

(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、単なる嫌がらせの目的で申請をしていると認められる場合

(イ) 紛争当事者間で既に締結された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

##### (3) 混在事案に関する連携

ア 法令・指針等に基づき各機関が行政指導等を実施することとされている事項に係る紛争について、当該機関が行政指導等を行うこととしている場合には、その間は委員会にあっせんを委任しない。行政指導等の結果、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、あっせんは行わない。

イ 所管部室（労働基準監督署及び公共職業安定所にあつては原則所管部を經由して）は、行政指導等により処理が終了したときはその旨総務部企画室へ取り次ぐ。

ウ 総務部企画室は、さらにあっせんを行うことにより紛争の解決が図られる可能性があるときには、当該紛争をあっせんの手続に移行する。この場合、行政指導等を行った所管部室は、総務部企画室から要請を受けたときは、業務に支障のない範囲で、情報提供等を行う。

なお、当該事項に該当するものは、例えば、申告処理において解雇の事実が確認できなかった事案について生活保障金を求める事案、賃金不払いで申告処理後なお器物損壊等の損害

賠償の紛争が残る事案が挙げられる。一方、該当しない事案としては、申告処理において解雇の事実が確認されているが解雇予告手当が一部支払われなかった事案について当該不足相当額の支払いについてあっせんを求める事案が挙げられる。

## 5 あっせんの手続に係る事務処理の担当部室

あっせん申請書の受理からあっせん実施後の解決状況の確認に至るまであっせんの手続に係る事務処理については、総務部企画室においてこれを実施する。

なお、上記あっせんの手続に係る事務処理に当たっては、事情聴取の実施等事実関係の調査等を含め、コーナー配置の相談員の活用に留意する。

## 6 申請から委任又は不開始決定に至るまでの処理

### (1) 申請に当たっての教示

相談者があっせんによる紛争解決を希望している場合、あるいは、上記第4における助言(指導)によっては、解決の見込みが認められないものの、例えば、①労使関係の悪化が著しいため、復職等関係回復が望めないが、これに代えて金銭の支払による両者の合意形成により解決が図れる見通しが認められる場合、②紛争当事者の意向等から、学識経験者の意見調整により解決が図られる見通しが認められる場合等にあつては、コーナー又は総務部企画室においては、別添リーフレット2を活用し、あっせん制度について説明し、申出人が希望する場合には、都道府県労働局長あて申請を行うよう教示する。

### (2) 事案の受理

#### ア 「あっせん申請書」の提出

(ア) 「あっせん申請書」は、別添省令様式第1号により、都道府県労働局長あて提出されなければならない。

(イ) 申請は、紛争当事者である労働者及び事業主の双方、労働者又は事業主の一方のいずれからでも可能である。

(ロ) 申請は、申請手続を代理人が行う場合を含め、紛争当事者本人の名義で行わなければならない。したがって、労働組合や事業主団体等が、紛争当事者に代わって、団体等の名義で申請することはできない。

(ハ) 「あっせん申請書」の提出にあつては、原則として申請人本人が総務部企画室あるいはコーナーに来所の上行することが望ましいが、申請人が遠隔地に居住している等の地理的事実及び申請人の利便を考慮し、やむを得ない場合には、郵送又は紛争当事者から依頼された第三者による「あっせん申請書」の届出等を妨げるものではない。

なお、この場合にあつては、第三者が申請書の提出権限を依頼されているのか申請の権限を依頼されているのかを委任状等で確認し、必要に応じ申請人に対し電話等により申請内容の確認を行う。

#### イ 「あっせん申請書」の受理

(ア) 「あっせん申請書」の受理は、総務部企画室又はコーナーにおいて行う。

(イ) 「あっせん申請書」が提出された場合、「あっせん申請書」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、「あっせん申請書」の記載内容等から、明らかな管轄違いが認められる場合又は記載事項に係る漏れが認められる場合であつてその場での補正が困難な場合等については、その理由を説明し不受理・返戻することとし、これ以外のものは受理する。

なお、軽微な不備及び誤記についてはその場で補正させる。

「あっせん申請書」の記載内容につき疑義が生じた場合には、申請人からの事情聴取により確認を行う。特に、記載事項中の「あっせんを求める事項及びその理由」については「あっせん申請書」の受理後あっせんを行っていくに当たっての焦点となるとともに、下記のとおり法第16条によりあっせんが打ち切られた場合で同一内容について訴えを提起した場合にはその申請時にさかのぼっての時効の中断に大きくかかわってくる事項であることから、特に慎重な確認に留意し、不備な点、事実と相違する箇所等が認められた場合には補正させる。

(ウ) 総務部企画室において、「あっせん申請書」の受理を行う場合には、提出された「あっせん申請書」に受理印を押し、申請人から求められた場合には、当該受理印を押ししたものの写しを「あっせん申請書」の控えとして交付する。

なお、受理を行った場合には、別添様式8「紛争調整委員会によるあっせん受理台帳」（以下「あっせん受理台帳」という。）への登録及び事件番号の振出しを行った上で、当該番号を受理印の所定欄に記載する。「あっせん受理台帳」については総務部企画室へ備え付けることとする。

また、コーナーに「あっせん申請書」の提出が行われた場合にあっては、総務部企画室へ電話連絡を行い事件番号の振出しを受けた上で受理を行う。この場合、コーナーにおいて、下記(オ)のとおり「あっせん処理票」に所要の事項を記載し、これに当該「あっせん申請書」、申請時に提出のあった資料等を添付した上で、速やかに総務部企画室に送付する。

(I) 受理の際にあっては、申請人に下記事項を伝える。

a 上記4(1)ア～エ及び(2)に掲げる紛争その他都道府県労働局長が必要と認めない場合にはあっせんを行わないこととする場合があること。

b あっせんを行うこととしたときは委員会の会長から、行わないこととしたときは都道府県労働局長から、各々通知が行われること。

c 指定するあっせん期日に出席を求めるものであること。

d 「あっせん申請書」は、被申請人に提示を行うことがあること。

(オ) 「あっせん申請書」の受理を行った場合には、「あっせん処理票」にその旨を記載し、併せて受理時に申請人から聴取した事項等必要事項を記入する。

### (3) あっせんの委任又は不開始の決定

#### ア あっせんの委任の決定

申請の受理を行った後、当該紛争事案について上記4(1)ア～エ及び(2)に掲げた紛争に該当しない場合にあっては、都道府県労働局長名で、委員会へあっせんに委任することとし、別添モデル例3を参考に、その旨を紛争調整委員会会長（以下「会長」という。）あて通知を行う。

その上で、あっせんの申請が、紛争当事者の双方から行われている場合にあっては、別添省令様式第3号により当該紛争当事者の双方に対し、紛争当事者の一方からなされている場合にあっては、同じく省令様式第3号により当該申請人たる紛争当事者に、別添省令様式第4号により被申請人たる他方の紛争当事者に対し、会長名にて、あっせん開始の通知を行う。

なお、別添省令様式第4号により通知を行う場合には、あっせん制度の趣旨及び手続の概要についての被申請人の理解を促進するため、別添リーフレット4を同封する。

また、会長へのあっせん委任の通知については、事前に会長の了解を得た上で書面に代えて電話連絡により実施する等適宜効率的な事務処理を図って差し支えない。この場合にあっては、通知を行った月日について、「あっせん処理票」の経過欄に記載しておく。

なお、あっせんの開始の通知を行う際にあって、被申請人の対応が非協力的である場合にあっては、あっせんは紛争当事者の双方の真意に基づく合意の形成により紛争の円満な解決を図るものであり一方の当事者の意に反した解決案が強制されることはないこと、多大なコストの費消が予想される訴訟へと発展する可能性のある個別労働関係紛争をより簡易・迅速に解決するための制度であり申請人のみならず被申請人にとってもメリットが認められるものであることにつき十分な説明を行った上で、制度に対する被申出人の懸念を払拭する。

#### イ あっせん不開始の決定

「あっせん申請書」の受理後、上記4(1)ア～エ及び(2)に掲げた紛争であることが判明した場合には、委員会にあっせんを行わせないことを決定し、別添省令様式第2号により、都道府県労働局長名にて申請人に対してその旨の通知を行う。

#### ウ あっせんの法的位置づけ

あっせんは、私人間の紛争の解決の促進を図るために、紛争当事者間の間に入って調整し、解決の援助を行うものであり、行政処分に該当しないため、委員会にあっせんを行わせないこととした場合でも、不作為に係る申立ての対象にならない。

#### (4) 事実確認のための調査の実施

##### ア 紛争事案の概要の把握及び争点の整理

委員会へのあっせんの委任の決定を行った紛争事案については、当該紛争事案の概要の把握及び争点の整理を行う。

この場合にあつて、上記第4の助言・指導に係る事務処理を経た紛争事案に関しては、「助言・指導処理票」その他当該事務処理の過程で作成、収集した資料を分析し、概要の把握及び争点の整理を行う等効率的な事務処理に留意する。

##### イ 事情聴取の留意点

助言・指導に係る事務処理を経ていない紛争事案であつて、あっせんに当たつて紛争当事者双方から補足的に事実関係、紛争解決に向けての意向の確認等を行う必要がある場合にあつては、下記の点に留意した上での事情聴取を実施する。

(ア) 事情聴取は、別添モデル例4を参考の上、来局を求め又は訪問により行うほか、適宜電話によりこれを行う等迅速かつ効率的な処理を心掛ける。

なお、来局の依頼文書を送付する場合には、あっせん制度の趣旨、手続の概要についての被申請人の理解を促進するため、別添リーフレット4を同封する。

(イ) 申請が紛争当事者の一方から行われている場合における被申請人に対する事情聴取に際しては、併せて別添リーフレット4等を活用し、あっせん制度の趣旨及び手続の概要について説明を行うとともに、次の内容を説明する。

a 申請人の氏名及び申請内容

b 被申請人の主張（必要な関係資料を含む。）は申請人に伝えること。

c あっせんの過程において参考人に対し、必要な限度で被申請人の氏名（企業名を含む）や主張を伝えることがあること。

(ロ) 事情聴取の際には、申請に係る紛争の有無、発生原因、経過等についての事実確認を行い当該紛争事案の概要及び争点の把握を行う。この場合、申請が紛争当事者の一方から行われている場合について申請人の請求内容に対する被申請人の意向、当該紛争事案について具体的にどのような解決の在り方を希望するのか等につき掌握した上で、その後の円滑なあっせんに向けての紛争当事者の合意形成の内容につき整理する。

##### ウ 調査経過の記録

調査の経過については「あっせん処理票」の経過欄に記載しておく。また、事情聴取内容の記録については、別添様式9「事情聴取票（あっせん）」を活用する。

#### 7 あっせんの実施

あっせんは、第三者が紛争当事者間の話し合いを促進することにより、紛争の解決を促進するための制度である。

具体的には、指定するあっせん期日において、あっせん委員が紛争当事者の間に入り、双方の主張の要点を確かめ、必要に応じて参考人から意見を聴取する等により事実関係の調査を行った上で、紛争当事者間の話し合いを促進し、その間を仲介して、紛争当事者の双方又は一方の譲歩を求めたり、具体的な解決の方策を打診し、さらに双方から求められた場合にはあっせん案を提示する等により実情に即した形で事件が解決されるように努めるものである。

##### (1) 委員会の体制について

###### ア あっせんの開始

あっせんの委任の決定を行った場合には、都道府県労働局長名にて会長あつせんの委任についての通知を行うとともに、委員会の委員のうち3人について当該紛争事案を担当するあっせん委員とした上で、別添モデル例5を参考に会長名にて当該委員に対しあっせんの開始の通知を行う。

当該あっせん委員へのあっせん開始の通知については、電話連絡によりこれを実施する等、適宜効率的な事務処理を図つて差し支えない。この場合にあつては、通知を行った日付、通知内容等について、「あっせん処理票」の経過欄に記載しておく。

なお、総務部企画室において、会長と協議の上その了解を得て、6人以上の委員のうちから3人のあっせん委員を選任することとなるが、当該選任に関しては、事案ごとに毎回改め

てこれを行うことを要せず、あらかじめ3人からなるチームの編成を決定しておいた上で、事案に応じて下記イの担当あっせん委員の指名が自動的に行われることとする等機能的な組織体制の整備に留意する。

#### イ あっせんの処理体制

あっせんの具体的な手続は、原則として3人のあっせん委員によって行われるものであるが、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律施行規則（以下「則」という。）第7条第1項においては、手続を効率的に行うという観点からあっせん委員は、必要があると認める場合には、あっせんの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こととしており、実務処理に当たっては、この点を踏まえ、当該紛争事案解決に向けて主体となってあっせんを行うあっせん委員（以下「担当あっせん委員」という。）は、原則1事案につき1人とする。

担当あっせん委員については、会長の了解の下、申請が行われている紛争事案の内容、あっせん委員の専門分野及びスケジュール等を総合的に勘案した上で総務部企画室において選定を行う。

ただし、下記に該当するような事案で、より組織的な緻密な判断が適当である旨担当あっせん委員が判断した場合にあっては、当該判断に基づき3人のあっせん委員による合議制により処理を行う。

- (7) 高度の法的判断が必要となることが予測され、また、参考となる判例、事例等が皆無あるいは僅少であり、合議による慎重なあっせんの進行が適当であると考えられる事案
- (イ) あっせんの手続の過程、あるいはあっせんの結果等について、特に社会的注目を集めることが予想される事案

#### ウ あっせん手続の補佐

あっせんの具体的な手続は、あっせん委員により行われるが、現実的な問題としてのあっせん委員の活動に当たっての時間的制約、あるいは手続を効率的に行うという観点から、則第7条第2項においては、あっせん委員は、必要があると認めるときには、事件の事実調査を都道府県労働局総務部の職員に行わせることができることとしており、あっせんの手続の過程において紛争当事者あるいは紛争当事者の同僚等の参考人からの事情聴取（下記のあっせん期日の場における紛争当事者からの事情の聴取を除く）等事実関係の調査が必要となった場合にあっては、担当あっせん委員と協議の上、総務部企画室の担当者あるいはコーナーにおける相談員が、これらの事務処理を行う。

#### (2) 担当あっせん委員への紛争事案に係る事前説明

担当あっせん委員に対して、「あっせん申請書」、「あっせん処理票」、「事情聴取票（あっせん）」その他関係資料を取りまとめて提示し、当該紛争事案の概要、争点及び紛争当事者の解決に当たっての意向等について要点を整理し、あっせんに先立って事前説明を行う。

なお、あっせん期日の当日にこれを設定する等により、事務処理の効率化を図る。

#### (3) あっせん期日の決定及び通知等について

##### ア あっせん期日の決定及び通知について

- (7) 委員会によるあっせんは、原則として、あっせん期日に紛争当事者の出席を求めて行う。
- (イ) 総務部企画室において、担当あっせん委員の日程、紛争当事者の希望等を総合的に勘案し、あっせん期日を定めた上で、当該期日について別添モデル例6を参考に、紛争当事者の双方に対して担当あっせん委員名にて通知する。
- (ウ) あっせんは当事者の任意の合意に基礎を置いているものであり、あっせん期日への出席も強制的なものではなく、また、出席できない場合には、紛争当事者は、則第8条第3項の規定に基づく許可を得て代理人を出席させたり、意見書の提出をもって出席に代えることも可能である。

##### イ 意見書の提出

あっせんにあっては、担当あっせん委員が、紛争当事者の主張内容を正確に把握した上で、紛争解決に向けた十分な働きかけを行うという観点から、あくまで、紛争当事者が、あっせん期日に出席した上で、担当あっせん委員と直接面談を行うことを原則とする。ただし、日程上の関係等から、紛争当事者の指定されたあっせん期日における出席が困難な場合にあっ

ては、当該期日の出席に代えて、紛争当事者に意見書を提出させた上で、その主張内容を把握するとともにこれを他方の紛争当事者に提示することにより双方の意向の調整等を行って差し支えない。

なお、この場合にあつて、あつせん委員は、適宜、紛争当事者に電話連絡等行った上で当該意見書の内容につき、確認を行う。

#### ウ 補佐人の同行許可

(7) 補佐人とは、紛争当事者があつせん期日に出席する際に同行し、紛争当事者が行う他方当事者への主張やあつせん委員に対する事実関係の説明等を補佐する者であり、具体的には労働者たる紛争当事者の場合にあつては、弁護士、社会保険労務士、当該労働者の親族、事業場の同僚、事業主たる紛争当事者の場合にあつては弁護士、社会保険労務士等が考えられる。

なお、社会保険労務士は、平成15年3月26日付け基発第0326002号・庁文発第822号「社会保険労務士法の一部を改正する法律等の施行について」により、補佐人としての活動も行えるものと解されている。

また、例えば、企業主個人又は法人の代表取締役が企業の担当役員、人事担当部長等の人事労務担当者を伴つてあつせん期日に出席する場合、これらの者は事業主たる紛争当事者の行為を行う者に該当し、ここにいう「補佐人の同行」には該当しないことから、下記の手続を行う必要はない。

(イ) 補佐人は、紛争当事者を補佐して発言を行うことができる。ただし、補佐人の発言は、あくまでも当該紛争当事者の主張や説明を補足するためのものであり、補佐人が自ら他方当事者への主張を行ったり、紛争当事者に代わつて意思表示を行ったりすることはできない。

(ロ) 補佐人は、弁護士でない者が報酬を得る目的で法律事件に関して法律事務を取り扱うことを禁止する弁護士法(昭和24年法律第205号)第72条等他の法令に抵触しない限り、特に資格を制限されるものではない。

(ハ) 補佐人を伴う場合には、出席通知において、事前に許可を得る必要がある旨教示し、事前に許可の申請を行わせる。

(ニ) 許可の申請は別添モデル例7を参考に原則として書面で行うこととし、補佐人となるべき者の氏名、職業及び住所を明示させる。郵送による提出でも差し支えない。なお、書面による許可の申請が困難であると認められる等特別な事情がある場合には、口頭による申請ができることとするが、この場合にあつては、「あつせん処理票」にその経緯を記録しておく。

(ホ) 許可の基準は以下のとおりとする。

a 原則1人とすること。なお、特別な事情がある場合には複数名を可とするが、円滑なあつせんの実施あるいはあつせん期日が非公開であること等の観点から多人数にわたらないこと。

b 当該紛争当事者の意見の陳述を補足し得る者であること。

(ヘ) あつせん委員は、補佐人としての許可を求められた者が、必要以上に多人数である場合等許可することが不相当であると認めた場合には、補佐人の出席を許可しないことができるほか、あつせん委員の職務を妨げ(例えば暴力を振るつたり、大声をあげてあつせん委員や紛争当事者の発言ができないようにするなど、あつせんの執行に当たつて妨害となる行為をすべて含む。)又は不当な行状(例えば、旗、プラカードを持って座り込む、拍手して氣勢をあげるなど社会通念上正常でない言行態度をいう)をする場合には、あつせん期日の場において、その許可を取り消すことができる。

(ヒ) 許可する場合、許可しない場合いずれにおいても、当該紛争当事者の参加するあつせん期日前にその結果を連絡する。許可は、取消しができない限り当該紛争事案のあつせんの手続が継続中の間は有効であり、あつせん期日ごとに許可を求める必要はない。

#### エ 代理人の意見陳述等の許可

(7) 紛争当事者は、民法(明治29年法律第89号、明治31年法律第9号)の一般原則等に従つて代理人を専任し、当該代理人に、法に基づく申請等の手続(具体的には、「あつせ

ん申請書」の提出、あっせん期日における意見陳述、関係労使団体からの意見聴取に係る申立て、申請の取下げに係る申出等)を行わせることができるが、則第8条第3項は、あっせん委員が関与して行われるあっせん期日におけるあっせんの手続においては、その秩序維持の観点から、代理人が参加するための手続を定めたものである。

(i) 代理人は、授与された代理権の範囲内で、紛争当事者に代わって意見陳述等のあっせんの手続に参加することができる。具体的には労働者たる紛争当事者の場合にあっては弁護士、社会保険労務士、当該労働者の親族、事業主たる紛争当事者の場合にあっては弁護士、社会保険労務士等が考えられる。

なお、社会保険労務士は、社会保険労務士法(昭和43年法律第89号)第2条第1項第1号の4に基づき業としてあっせん代理を行えるが、弁護士法第72条に抵触するため、紛争当事者に代わって和解契約を締結することはできない。

また、事業主たる紛争当事者として、例えば当該企業の担当役員、人事担当部長等の人事労務担当者等が当該企業を代表してあっせん期日に出席する場合においては、これらの者は事業主たる紛争当事者の行為を行う者に該当することから、ここにいう「代理人の意見陳述等」に該当せず、下記の手続を行う必要はない。

(j) あっせん期日には、原則として紛争当事者本人が出席することが適当であるが、本人が出席できない場合には、代理人が本人の代わりに出席することができる。

(k) 代理人は、弁護士法第72条等他の法令に抵触しない限り、特に資格を制限されるものではない。

(l) 代理人に意見陳述等を行わせる場合にあっては、出席通知において、事前に許可を得る必要がある旨を教示し、事前に許可の申請を行わせる。

(m) 代理人の許可の申請は、別添モデル例8を参考に書面にて行わせることとするが、郵送による提出でも差し支えない。

(n) 許可基準は、以下のとおりとする。

原則1人とする。なお、特別の事情がある場合には複数名を可とするが、円滑なあっせんの実施、あっせん期日が非公開であること等の観点から多人数にわたらないこと。

(o) あっせん委員は、代理人としての許可を求められた者が、必要以上に多人数である場合等許可することが不相当であると認めた場合には、代理人の出席を許可しないことができるほか、あっせん委員の職務を妨げ(例えば暴力を振るったり、大声をあげてあっせん委員や紛争当事者の発言ができないようにするなど、あっせんの執行に当たって妨害となる行為をすべて含む。)又は不当な行状(例えば、旗、プラカードを持って座り込む、拍手して氣勢をあげるなど社会通念上正常でない言行態度をいう)をする場合には、あっせん期日の場において、その許可を取り消すことができるものであること。

(p) 許可する場合、許可しない場合いずれの場合にあっては、当該紛争当事者の出席するあっせん期日前にその結果を連絡する。許可は、取消しが無い限り当該紛争事案があっせん継続中の間は有効であり、あっせん期日ごとに許可を求める必要はない。

#### (4) あっせんの実施

##### ア あっせん実施の方式

あっせんについては、①紛争当事者の双方を同席させた上で、主張の聴取、主張内容を踏まえた解決に当たっての話し合いの促進、意見の調整を同時に行う対面方式、②紛争当事者の一方ごとにあっせん期日を設定した上で、主張の聴取、主張内容を踏まえた解決に当たっての話し合いの促進、意見の調整を別個に行う個別方式(同一のあっせん期日に双方を別室で待機させ双方の意見調整を行うことを含む。)の2つの方式が挙げられるが、いずれを用いるかについては、当該紛争事案の内容及び紛争当事双方の主張、紛争当事者の解決に当たっての意向、その感情的な面までを含めた紛争の背景要因等を踏まえた上で、担当あっせん委員が決定する。

なお、セクシュアルハラスメントに係る紛争事案にあっては、その性質を考慮した場合、一般的には個別方式が望ましい。

##### イ あっせんの手続の公開等

あっせんは、個々の労働者と事業主との間の民事上の問題を主に取り扱うものであり、紛

争当事者のプライバシー保護の観点から、あっせんの手続は非公開とする。

なお、ここにいうあっせんの手続とは、具体的にはあっせんの申請から手続の終結に至るまでの手続全般をいうものであり、したがって、あっせん期日における手続の傍聴を認めないことに限らず、あっせん期日においてなされた紛争当事者の主張の内容や提出された資料等、「あっせん申請書」等あっせん申請の際に提出された関係書類、あっせん案やこれに対する紛争当事者の態度、あっせん申請がなされたことやあっせんの手続が進行しているという情報等当該紛争事案に係るすべての事項が非公開となるものであること。

また、則第 13 条に基づいて作成することとしている下記力の「あっせん概要記録票」についても、紛争当事者から求められた場合以外にあっては、原則として不開示とする（情報公開請求等への対応については、第 7 の 2 (3) を参照）。

なお、紛争当事者等からあっせん期日における手続について録音、撮影を行いたい旨の申出があった場合については、これに応じる必要はない。

#### ウ あっせんの処理期間及び実施回数

あっせん期日は、紛争両当事者の合意形成に向け必要な回数設けることとする。なお、助言・指導に係る事務処理を経ているもの等であって、事実関係の整理、紛争当事者の意向等の把握が行われている紛争事案については、おおむね受理後 1 か月以内の処理を目途とし、両当事者に対するあっせん期日の回数については 1 回とする等簡易・迅速な処理に留意する。

#### エ 会場設営に当たっての留意点

出席人数に見合った広さで、紛争当事者が緊張せずに自己の主張を行える場の設営に留意するとともに、紛争当事者と担当あっせん委員が対等に話ができる関係を保つことができ、かつ紛争当事者が威圧感を感じることのないよう、適当な距離を保ちつつ対面して座ることができるよう配慮する。

#### オ あっせん期日に当たっての事務局の出席者

総務部企画室の担当者が、事務局として出席、会場の整備、記録の作成等を行う。なお、その際にあっては、事前の調査結果等について担当あっせん委員から説明を求められた場合を除き、積極的発言は差し控える。

#### カ 記録の作成

総務部企画室の担当者は、あっせん期日ごとに、当該あっせんの概要を別添様式 10「あっせん概要記録票」に取りまとめた上で、あっせん期日において関係資料の提出があった場合にあってはこれを添付し、紛争事案に係る一件書類として整理する。

「あっせん概要記録票」については、あっせん期日における議事進行等の詳細を記載する必要はなく、紛争当事者の主張や合意形成の内容についてその概要を簡潔に記載することで足りる。

なお、あっせん期日の際に、あっせんを求める事項について、申請時より変更又は追加された場合にあっては、下記 14 のとおり、あっせんが打ち切られた後において訴えを起こす場合の時効の中断の効果が発生することから、当該変更又は追加後のあっせん事項については遺漏のないよう正確に記録しておく。

#### キ あっせん委員の排斥

特定のあっせんの申請に係る紛争当事者とあっせん委員との間に、顧問先と顧問との関係のような特別な関係があるときに、当該あっせん委員によりあっせんを行なわせることは、紛争当事者から紛争調整委員会の公正中立性が疑われ、個別労働紛争解決制度の運営に重大な支障を及ぼすおそれがあるので、あっせん委員が以下の排斥事由に該当する場合は、都道府県労働局長は紛争調整委員会の会長へこれらの事由があることを進言すること。

なお、進言の経過については、あっせん処理票に記録すること。

##### (ア) 排斥事由

- ① 紛争当事者が顧問先若しくは取引先である場合、又はあった場合
- ② 紛争当事者が助言・指導、あっせん又は訴訟事件等の代理人、補佐人等を依頼した者である場合、又はあった場合
- ③ 紛争当事者が四親等内の血族、三親等内の姻族若しくは同居の親族である場合、又はあ

った場合

- ④ 紛争当事者が法人であるとき、その役員である場合、又はあった場合
- ⑤ その他紛争当事者が①から④に準じた利害関係者に当たる場合

(イ) 排斥事由の確認

あっせん委員の申告により確認すること。

なお、総務部企画室は、あっせん委員に対し、紛争調整委員会の委員の任命前の承諾を得る際又はあっせんの開始の都度、排斥事由に該当するときには、紛争調整委員会の会長又は都道府県労働局長に申告するよう予め伝える。

(ロ) 排斥事由の進言の時期

① 都道府県労働局長が紛争当事者の事情聴取等からあっせんの委任を行う前に排斥事由の存在を把握したときには、当該委任を行う前、速やかに進言する。

② 都道府県労働局長が紛争当事者の事情聴取等からあっせんを委任した後に排斥事由の存在を把握したときには、当該委任を行った後、速やかに進言する。

(ハ) 排斥事由の進言方法

口頭により、排斥事由に当たることを紛争調整委員会の会長へ進言する。

(ニ) 排斥決定の通知

紛争調整委員会の会長は、委員の排斥を決定したときは、その旨速やかに都道府県労働局長へ通知するとともに、紛争当事者に対して、排斥した委員名、排斥事由及び新たに指名した委員名を記した書面を速やかに交付する。

(5) 参考人からの意見聴取

あっせんの過程において、あっせん案作成のため必要な事実関係を明確にする必要がある場合等にあつては、担当あっせん委員の判断により、参考人からの意見を聴取する。

事情聴取は、別添モデル例9を参考の上、来局を求め又は訪問により行うほか、適宜電話によりこれを行う等簡易・迅速な処理に留意する。

なお、参考人とは、紛争当事者本人及びその補佐人又は代理人を除く第三者のうち、事件に関して必要な意見を述べることできるすべてのものを含むものであり、例えば、紛争当事者の事業場の同僚、当該事業場の労働組合の代表者等が考えられるほか、法第14条に規定する「関係労働者を代表する者又は関係事業主を代表する者」も該当する。

(6) 労働者団体又は事業主団体からの意見聴取

ア 関係労使を代表する者から意見を聴く必要があると認めるとき

あっせん委員は、法第14条の「必要があると認めるとき」として、則第10条により、次のいずれかに該当するときは、関係労使を代表する者から意見を聴く。

なお、下記(イ)の「必要があると認めるとき」の判断については、3人のあっせん委員の合意の下で行う。

(7) 紛争当事者の双方から申立てがあったとき。

(イ) 紛争当事者の一方から申立てがあった場合で、紛争当事者に係る企業又は当該企業に係る業界若しくは地域の最近の雇用の実態等について、紛争当事者の他に関係労働者を代表する者又は関係事業主を代表する者から意見を聴く必要があると認めるとき。

イ 団体への指名の要請

(7) 労働者団体

労働局の管轄区内の主要な労働者団体に指名を要請する。具体的に主要な労働者団体としては、ナショナルセンターの都道府県組織のほか、各単産の地方組織等都道府県レベルの労働者団体をいい、その中から当事者の希望をも考慮の上、委員会が適当と認めた団体に対し指名を要請する。

(イ) 事業主団体

労働局の管轄区内の主要な事業主団体に指名を要請する。具体的に主要な事業主団体としては、経営者協会、商工会議所、中小企業団体中央会等のほか、業種別事業主団体の都道府県レベルの組織等をいうものであり、その中から当事者の希望をも考慮の上、委員会が適当と認めた団体に対し指名を要請する。

(ロ) 意見聴取を行う労働者団体又は事業主団体（以下「労使団体」という。）の選定につい

ては、申立ての際に紛争当事者から指名を行うべき労使団体に係る希望を受けた場合にはこれに配慮した上で、3人のあっせん委員の合意の下で行う。

ウ 一方からの申立てによる意見聴取に当たっての留意事項について

(7) 紛争当事者の一方から労使団体の意見聴取についての申立てがあった場合で則第10条第2号に基づき意見聴取を行うこととするときにあつては、申立てを行っていない他方の紛争当事者に対して、当該意見聴取を希望せず、その結果当該意見聴取を行うか否かについて双方の紛争当事者の意向が食い違うこととなった場合には、則第12条第4号に該当するものとしてあっせんの手続を打ち切ることとなる旨を説明した上で、当該申立ての行われている意見聴取についての意向を確認すること。

(4) その際、当該一方の紛争当事者が当該意見聴取について受け容れられない旨表明した場合には、則第12条第4号に該当するものとしてあっせんを打ち切る場合があることを申立てを行った紛争当事者に伝え、意見聴取について再考を促す等以後の両者の円滑な合意形成が阻害されることのないよう、慎重な配慮に留意する。

エ 代表者の指名の要請

あっせん委員名で別添モデル例10を参考に書面により、意見聴取を行う代表者の指名の要請を行う。

オ 意見聴取の方法

(7) 意見聴取に係る通知及び事前の説明

労使団体から代表者の指名があった場合には、総務部企画室が当該代表者と連絡を取り別添モデル例11を参考に意見聴取の場所及び日時等についての通知を行う。また、意見を述べるに当たって必要な資料（紛争の内容、関係当事者の主張、意見を求める事項等）については、送付する。

(4) 方法

原則として、紛争当事者の双方の同席の下で意見聴取を実施する。

また、意見聴取の具体的流れについては、担当あっせん委員の判断によりこれを行うが、例えば代表者から一通りの意見陳述を求めた上で、担当あっせん委員が必要事項について質疑を行いその回答を得るといったことが考えられる。

(7) あっせん案の作成及び提示

あっせん案の提示は、紛争当事者間の話し合いを促進するために、紛争当事者の双方に対し、解決の方向性の案を示すものである。したがって、調停案のように受諾勧告により紛争当事者に対してその受諾を勧め、仲裁裁定のように紛争当事者にその履行を義務付けるような性格のものでない。

また、あっせん案により、当事者間に合意が成立した場合において、当該成立した合意は、民法上の和解契約となる。したがって、紛争当事者の一方が合意で定められた義務を履行しない場合には、他方当事者は、債務不履行として訴えることができる。

ア あっせん案の作成及び提示

あっせんの過程で紛争当事者の双方から申出があった場合には、具体的あっせん案の作成及び提示を行う。

なお、より具体性のある確実な解決を期すという観点から必要であると認められる場合には、あっせん期日の際、あっせん案の作成及び提示について、担当あっせん委員より、積極的に打診を行う。

また、あっせん案の作成に先立っては、あっせん案のもととなる解決案について、当該紛争事案に係る事実関係、紛争当事者双方の解決に当たっての意向等を踏まえ、担当あっせん委員より、あっせん期日の場において提案を行った上で、紛争当事者間の調整を行う等、後日あっせん案が円滑に受諾されるための環境醸成に配慮する。

イ あっせん案の作成及び提示の具体的事務処理

あっせん案の作成及び提示にあつては、別添モデル例12を参考に書面により行う。

なお、その具体的事務処理にあつては、以下による。

(7) あっせん案の作成に当たっては、担当あっせん委員が判断する当該紛争事案に係る解決案について、他の2人のあっせん委員に対し協議を行った上で、その内容について合意を

得る。

なお、他のあっせん委員への連絡、解決案の内容に係る説明等の協議に当たっては、担当あっせん委員の指示の下、総務部企画室の担当者が他の2人の担当あっせん委員に対してこれを行って差し支えない。この場合にあっては、電話、ファックスを活用する等簡易・迅速な処理に留意する。

- (イ) 上記により、解決案について他のあっせん委員の了解を得られたものについては、これを2部作成した上で、各々に3人のあっせん委員の押印を行う。この場合の捺印に係る手続にあっては、迅速な処理方法に留意する。

あっせん案とは、解決案に3人のあっせん委員の記名押印が行われたものである。

- (ウ) あっせん案を作成後、これを紛争当事者の双方に交付する。その際には、あっせん案を受諾した場合には、受諾を表明する旨の書面を総務部企画室あてに提出するよう依頼する。

紛争当事者の双方へのあっせん案の交付に当たっては、事案に応じ、事前にファックス等にてこれを送付した上でその内容につきあらかじめ説明を行うほか、交付の方法についても手交のほか郵送による等効率的かつ簡易・迅速な処理に留意する。

また、あっせん案の受諾を表明する文書の提出にあっても郵送によることとして差し支えない。

#### ウ あっせんの限界

法令違反の状態を容認・前提とする内容のあっせん又はあっせん案の提示は行わない。

#### エ 和解

あっせん期日において、紛争当事者間において話し合いが進展し、合意が形成された場合にあっては、この段階で当事者間の和解契約が成立していることから、あっせん案を提示する必要はない。なお、この場合にあっては、当該合意内容の確実な履行を担保するという観点から、別添モデル例13を参考に文書の作成を行うことが望ましい旨必要に応じ、紛争当事者に教示を行う。

- (8) あっせん事項の変更又は追加について

あっせんを求める事項（以下「あっせん事項」という。）が申請時より変更又は追加された場合にあって、当該変更又は追加後のあっせん事項と同一の内容についてあっせんが打ち切られた後において訴えを起す場合には、申請日にかかわらず、当該あっせん事項の変更又は追加があった日に訴えの提起があったものとみなされる。

この場合、どのような場合があっせん事項の変更又は追加に該当し、その結果、いつの時点で当該事項について訴えの提起があったとみなされるかということについては、提起された訴訟の中で訴えを提起した者の主張に基づき司法機関が最終的に判断することとなることから、申請人より、あっせんの手続の過程において、申請時におけるあっせんを求める事項とは異なる内容の事項を希望する旨の主張が行われた場合には、この点を踏まえた上で、当該主張が行われた日及びその内容につき遺漏のないようこれを正確に「あっせん処理票」の処理経過欄に記載しておく。

また、あっせん期日の際に、申請人より申請時におけるあっせんを求める事項とは異なる内容の事項を希望する旨の主張が行われた場合にあっては、同様に、その内容につき、遺漏のないようこれを正確に「あっせん概要記録票」に記載しておく。

- (9) あっせんの効率的な事務処理

あっせんの実施に当たっては、例えば、定期的にあっせん定例日を設け、当該定例日にあっせん期日の設定を集中して行う等効率的な事務処理に留意する。

## 8 資料提供の要求

- (1) 法第17条の「必要があると認められるとき」としては、紛争事案の背景として、当該地域や産業の経済状況等について情報を有している行政庁から関係資料の提出を求める場合等が想定される。

- (2) 法第17条の「関係行政庁」とは、例えば、労働基準監督署、公共職業安定所のほか、他の国の機関やその地方支分部局及び都道府県等の地方自治体が考えられる。

- (3) 「その他必要な協力」とは、口頭による情報の提供等をいう。

なお、法 17 条は、協力を求められた関係行政庁に対してこれに応諾する義務までを課しているものではなく、したがって協力の要請に応じるか否かについては、当該行政官庁がその判断に基づき決定することとなることから、協力を求める際には、制度の趣旨等の説明に十分留意する。

## 9 あっせん又はあっせん案提示後の解決状況に係る確認

当該紛争事案に係る最終のあっせん期日終了日（あっせん案の作成及び提示を行った場合には紛争当事者の双方の案の受諾の日）のおおむね 1 か月後（あっせん案の内容につき解決に当たったの措置を講じるのに一定の期間が猶予されている場合には当該期間経過後）、申請人に連絡を取った上で、あっせん又はあっせん案を踏まえたその後の解決状況についての確認を行う。

この場合、あっせんに基づく解決が図られていない場合、あるいは解決が図られる見通しが無い場合であって、紛争当事者の求めがあった場合には、必要に応じ、民事調停等他の具体的紛争解決手段についての教示を行う。

## 10 申請の取下げ

### (1) 申請の取下げの方法

申請の取下げにあつては、申請人が口頭で行えば足りる。この場合にあつては、別添モデル例 14 を参考に、片方の紛争当事者に対してその旨の通知を行う。

なお、取下げの場合でも、「あっせん申請書」は返戻しない。

また、あっせんが取り下げられた場合には、当該取下げが行われた日付等その経緯について「あっせん処理票」の経過欄にその詳細を記載する。

### (2) 申請の取下げの意味

申請は、申請が一方の紛争当事者によって行われた場合にはいつでも、双方によって行われた場合には双方の紛争当事者が合意した場合に、取り下げることができる。

したがって、紛争当事者の双方からの申請によりあっせんを開始した事案で一方の紛争当事者のみが申請を取り下げた場合にあつては、担当あっせん委員の判断に基づき、あっせんを打ち切ることとし、それ以降は下記 11 の事務処理による。

### (3) 申請の取下げの効果

申請が取り下げられた場合には、その申請は、申請時にさかのぼってなされなかったものとみなされる。

## 11 あっせんの打ち切り

### (1) あっせん打ち切りの場合

以下の場合には、担当あっせん委員の判断に基づき他のあっせん委員への協議を経た上あっせんに打ち切る。

ア あっせん開始の通知を受けた被申請人が、あっせんの手続に参加する意思がない旨を表明したとき。

イ あっせん委員から提示されたあっせん案について、紛争当事者の一方又は双方が受諾しないとき。

ウ 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。

エ 関係労使からの意見聴取その他あっせんの手続の進行に関して紛争当事者間で意見が一致しないため、あっせんの手続の進行に支障があると認めるとき。

オ アからエまでに掲げるもののほか、あっせんによっては紛争の解決の見込みがないと認めるとき。

### (2) 「あっせんの手続に参加する意思がない旨を表明したとき」とは

上記 (1) アの「あっせんの手続に参加する意思がない旨を表明したとき」とは、則第 6 条第 2 項の通知を受けた被申請人が、あっせん委員に対して、手続の不参加を表明した場合やあっせん委員からのあっせん期日の通知に対して出席を拒否する意思を表明した場合が相当する。

### (3) 「手続の進行に支障があると認めるとき」とは

上記 (1) エの「手続の進行に支障があると認めるとき」とは、労使団体からの意見聴取の申

立て等一方が求めるあっせんの手続について、他方の紛争当事者がこれを拒否し、あっせん期日へ出席しない場合等が相当する。

(4) 「その他あっせんによっては紛争の解決の見込みがないと認めるとき」とは

上記(1)オの「その他あっせんによっては紛争の解決の見込みがないと認めるとき」とは、紛争当事者間の意見の隔たりが大きく、これ以上あっせんを継続しても進展が見込めない場合、紛争当事者のうち一方と連絡が取れずあっせんの継続が困難である場合等をいう。

(5) 時効の中断の説明

あっせんが打ち切られた場合において、申請人がその旨の通知を受けた日から30日以内に、あっせんに係る申請内容と同一の請求について民事訴訟を提起した場合には、下記に示すとおり、申請日にさかのぼって訴えの提起があったものとみなされることとなるので、打ち切りを行う際には、その旨を申請人に説明する。

(6) あっせんの打ち切り通知

打ち切りに当たっては、別添省令様式第5号により、3人のあっせん委員の連名にて紛争当事者の双方への通知を行う。

なお、「あっせん打ち切り通知書」の打ち切りの理由欄にあっては、「・・・により、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1項○号に該当するものであること」等則第12条に規定する打ち切り事由のうちの該当する号とともに当該号に該当する理由を簡潔に記載することで足り、申請人がさらに打ち切りの理由の詳細を知りたいと申し出たときは、被申請人の同意が得られる範囲で打ち切りの概要を回答して差し支えない。

また、申請人が法第16条に基づき時効の中断を主張する際には、申請日、あっせんを求める事項（あっせんの手続の途中であっせんを求める事項に追加又は変更があった場合はその旨及び追加又は変更の日付を記載すること）、打ち切り年月日等を記載事項とする「打ち切り通知書」がその公的な裏付けとなることを踏まえ、その作成に当たっては特に慎重な配慮を払うとともに、申請人に対してこれを交付する際には、必要に応じこのことを説明する。なお、郵送にてこれを交付する場合には、申請人が、法第16条にいう「通知を受けた日」について、郵便局の配達証明を求めることが考えられることから、書留郵便を用いること。

## 1 2 あっせんの終了

以下の場合、あっせんの手続を終了する。

- (1) 提示されたあっせん案を紛争当事者の双方が受諾した場合その他紛争当事者間で何らかの合意が成立し解決に至った場合
- (2) 申請人があっせんの申請を取り下げた場合
- (3) あっせんを打ち切った場合
- (4) 紛争当事者である労働者が死亡した場合又は紛争当事者である事業主が倒産等により消滅し（合併による消滅を除く。）若しくは個人事業主が死亡した場合（相続人が事業を相続した場合を除く。）
- (5) 委員会にあっせんが委任された後に、上記4に掲げるあっせんの対象としない紛争に該当することが判明した場合

## 1 3 あっせん状況の報告

委員会によるあっせんは、都道府県労働局長から委任を受けて行われるものであることから、法第18条により、あっせんの手続が終了した場合には、委託者である都道府県労働局長にその顛末を報告する。

なお、委員会からの顛末の報告は、口頭又は文書によって、総務部企画室の職員を経由して都道府県労働局長に対して行う。当該報告を総務部企画室の職員が受け取ったときは、あっせん処理票に報告された事項を記入し、都道府県労働局長に報告する。

## 1 4 時効の中断

- (1) 法第16条は、あっせんが不調に終わった後に改めて訴えを提起したが、既に消滅時効が完成していた場合には、当初から訴えを提起した場合と比べてあっせん制度を利用した者の利害

が害されるという結果を生ずるので、そのようなことがないように保護を図るとともに、制度を安心して利用できるようにするために設けられた規定である。

具体的には、2年間の短期消滅時効に係る債権を内容とする請求事項について、権利発生の時点から1年10か月後に申請が行われ、その3か月後に当該あっせんが打ち切られた場合にあっては、同一の事項について訴えを提起した際には、あっせん申請日である権利発生から1年10か月の時点において訴えの提起がなされたとみなされることから、その結果、時効による権利の消滅を回避できる。

- (2) 法第16条の規定により時効が中断されるのは、あっせんが法第15条の規定により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打ち切られた場合であり、申請の取下げによる手続の終了の場合には本条の適用はない。
- (3) 法第16条の「通知を受けた日から30日以内」とは、民法の原則に従い、文書の到達した日は期間の計算に当たり算入されないため、書面による通知が到達した日の翌日から起算して30日以内である。
- (4) 「あっせんの目的となった請求」とは、当該あっせんの手続においてあっせんの対象とされた具体的な損害賠償等を指し、本条が適用されるためには、これらと訴えに係る請求とが同一性のあるものでなければならない。
- (5) 「申請の時」とは、「あっせん申請書」が現実に提出された日であって、「あっせん申請書」に記載された申請年月日ではない。

なお、あっせんの過程において申請人があっせんを求める事項の内容を変更又は追加した場合にあっては、当該変更又は追加した時が「申請の時」に該当するものであること。

- (6) あっせんの打ち切り後にあって、申請人であった者より、その目的となった請求について訴えを提起する際時効の中断についての立証を行うための公的な証明を求められた場合においては、当該証明に必要な申請年月日、あっせんを求める事項、打ち切り年月日等についてはすべて「あっせん打ち切り通知書」に記載されていることからこれを活用するよう教示する。

なお、申請人であった者が、「あっせん打ち切り通知書」を紛失している場合にあっては、その写を交付すること等として差し支えない。

## 1.5 男女均等取扱いに係る紛争の処理体制

- (1) 男女均等取扱いに係る紛争にあっては、男女雇用機会均等法に基づき、委員会の委員のうちあらかじめ会長より指名された3人の調停委員が、従来機会均等調停委員会が有していた機能と同一の調停により、その解決を図ることとされている。

具体的には、会長が主任調停委員をあらかじめ指名し、主任調停委員が他の調停委員を招集の上、機会均等調停会議を開催し、調停を行う。

- (2) 機会均等調停会議は、調停委員2人以上が出席しなければ会議を開くことはできない。また、調停案の作成については、3人の調停委員の全員一致をもって行う。
- (3) 調停に関しては、機会均等調停会議の決定をもって、委員会の決定とする。
- (4) 都道府県労働局においては、調停を行う調停委員3人をあらかじめ特定しておく。

なお、この3人の調停委員があっせん委員として男女均等取扱い以外の紛争のあっせんを行うことは差し支えない。

- (5) 機会均等調停会議に係る庶務については、雇用均等室においてこれを行う。

## 第6 申請等を理由とする不利益な取扱いへの対応

### 1 所管

申請等を理由とする不利益な取扱いへの対応は総務部企画室において行う。

### 2 基本的態度

申出人に対する不利益な取扱いの禁止について規定する法第4条第3項及び申請人に対する不利益な取扱いについて規定する法第5条第2項は、事業主に比べ弱い立場にある労働者を事業主の不利益な取扱いから保護することにより、助言・指導又はあっせん制度の実効性を担保するため、労働者が同各条の援助を求めたことを理由とする解雇その他不利益な取扱いを禁止すること

としたものであり、事業主たる被申出人又は被申請人に対して、申出人又は申請人から申出又は申請があったことを伝える際、事情聴取の機会あるいは助言・指導の実施等に当たって特にその説明に留意する。

### 3 用語の解釈

(1) 法第4条第3項及び法第5条第2項の「理由として」とは、労働者が紛争の解決の援助を求めたことが、事業主が当該労働者に対して不利益な取扱いを行うことと因果関係があることをいう。

(2) 法第4条第3項及び法第5条第2項の「不利益な取扱い」とは、解雇をはじめとして、配置転換、降格、減給、昇給停止、出勤停止、雇用契約の更新拒否等がこれに当たる。

なお、配置転換等が不利益な取扱いに該当するかについては、給与その他の労働条件、職務内容、職制上の地位、通勤事情、当人の将来に及ぼす影響等諸般の事情について、旧勤務と新勤務とを総合的に比較考量の上、判断する。

### 4 措置

#### (1) 措置の特徴

申請等を理由とする不利益な取扱いを受けた旨申出（以下本3項では「申出」という。）があったときは、法第4条第3項又は法第5条第2項に基づく行政指導（以下本3項では「不利益取扱いに対する行政指導」という。）、法第4条第1項に基づく助言・指導（以下本3項では「助言・指導」という。）のいずれかによる対応も可能であるが、各措置には以下の特徴がある。

##### ア 不利益取扱いに対する行政指導

禁止規定に基づく行政指導のため、禁止行為の明確な認定がなければ、指導できず、十分に調査を行う必要があるが、違反行為の認定を行うためには、任意性に配慮しつつも、事業主に対する事情聴取等の要請を助言・指導の場合よりも強力に行える。

##### イ 助言・指導

禁止行為の有無が不明確な場合でも、紛争当事者間の話し合いのための示唆を行えるが、事業主に対する事情聴取等の要請の際は、民事紛争の解決を図る観点から、とりわけ任意性に配慮することが必要である。

##### ウ あっせん

禁止行為の有無が不明確な場合でも、紛争当事者間の話し合いを促進することにより、労働者の権利の回復や金銭的要求等に柔軟に対応できる。

#### (2) 受付時及び受理時の原則

法に定められている不利益な取扱いを受けている旨の申出が寄せられた場合は、助言・指導の申出又はあっせんの申請を希望している場合を除き、不利益取扱いに対する行政指導を求めるものとして受理する。

#### (3) 処理の方法

##### ア 行政指導

- ① 事業主に対し、モデル例15により申出の内容及び法律の根拠等を示し、事情聴取等の要請を行う。
- ② 調査事項、事情聴取の対象者、事情聴取の項目、収集すべき資料等について調査方針を作成した上で、これに基づき十分に調査する。
- ③ 処理経過等については記録する。
- ④ 違反が認められた場合は、報告期日及び是正方法を定めて、モデル例16により指導書を交付する。
- ⑤ 報告期日は2週間以内とし、期日までに報告がなされないときは督促を行う。
- ⑥ 指導書を交付してもなお法違反の是正がなされないときは、さらに是正を促す。
- ⑦ 是正を促してもなお法違反が是正されないときは、申出を行った者からの助言・指導の申出は受け付けず、当該申出を行った者に対してあっせん又は裁判等の他の紛争処理手続を教示する。

- ⑧ 調査の結果、違反行為が認められなかったときは、申出を行った者の希望に応じて、助言・指導又はあっせんに移行する。

イ 助言・指導

原則、上記第4の助言・指導処理手続に従って処理することとするが、以下の点に留意する。

- ① 行政指導の処理から引き続いて助言・指導の処理を行う場合には、基本的に新たな調査は不要であり、助言・指導を行うことが不適当又は不必要と判断された場合を除いて、助言・指導を行う。
- ② 助言・指導を行った場合は、事業主に対し、期限を付して、検討結果等の報告を求める。

ウ あっせん

通常のあっせん手続を行う。

## 第7 情報公開等への対応

### 1 保存期間

行政文書分類基準表（準則）に基づいて都道府県労働局が定めた行政文書分類基準表による。

### 2 情報公開等への対応

#### (1) 行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求への対応

「労働相談票」、「助言・指導処理票」、「あっせん処理票」、「事情聴取票」、その他助言・指導及びあっせんに係る手続事務を行う過程で、総務部企画室及びコーナーにおいて作成あるいは紛争当事者、参考人等から提出を受けた紛争事案に係る関係資料については、企業の秘密に関する事項、個人の名誉、プライバシー等に属する事項が含まれているものであり、これらについて、第三者より行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「情報公開法」という。）に基づく行政文書の開示請求が行われた場合にあっては、当分の間、その対応について本省業務室に協議を行う。

なお、文書は、処理票、聴取票等及びその他関係資料のうち必要なものを紛争事案ごとに編纂し、散逸することのないように整理しておく。

#### (2) 裁判所等からの文書提出要請への対応

裁判所からの調査嘱託（民事訴訟法第186条）、文書の送付嘱託（同法第226条）、文書提出命令（同法第223条）、弁護士会からの照会（弁護士法第232条の2）等がなされることがあるが、上記(1)と同様に、当分の間、その対応については本省業務室に協議を行う。

#### (3) 紛争当事者からの開示請求への対応（上記(1)の場合を除く。）

紛争当事者からあっせん記録の開示を求められた場合で以下のいずれかに該当するときは、情報公開法に基づく開示請求を待たずにコピーその他の方法により「あっせん概要記録票」を開示して差し支えない。

- ① 同一あっせん期日に紛争当事者が同席（双方を別室で待機させて双方の意見調整を行ったときを除く。）したとき
- ② 同一あっせん期日に双方を別室に待機させて双方の意見調整を行った場合又は紛争当事者の一方ごとにあっせん期日を設定した場合において、他方の紛争当事者が開示について同意したとき

## 第8 報告

### 1 コーナーにおける処理

相談が終了した場合にあっては、申出の受付あるいは申請の受理を行ったものを含め、当該相談の内容別に、様式3「総合労働相談表」の必要欄に相談件数を記載する。

コーナーにおいては、月ごとのコーナーの相談件数等について「総合労働相談表」を基に取りまとめ、様式4「労働相談の状況について（総合労働相談コーナー等用）」1に記載するとともに、月ごとの個別労働関係紛争に係る相談件数等について様式1「労働相談票」を基に取りまとめ、「労働相談の状況について（総合労働相談コーナー等用）」2に記載の上、4月1日から9月30日までの間の分を10月10日までに、10月1日から翌年3月31日までの間の分を翌年4

月 10 日までに、総務部企画室へ報告する。

2 コーナーが設置されていない労働基準監督署及び公共職業安定所における処理

月ごとの個別労働関係紛争に係る相談件数等（コーナーに取次ぎを行ったものを除く。）について、様式 1「労働相談票」を基に取りまとめ、「労働相談の状況について（総合労働相談コーナー等用）」2に記載の上、4月1日から9月30日までの間の分を10月10日までに、10月1日から翌年3月31日までの間の分を翌年4月10日までに、総務部企画室へ報告する。

3 労働基準部、職業安定部及び雇用均等室における処理

月ごとの個別労働関係紛争に係る相談件数等（総務部企画室に取次ぎを行ったものを除く。）について、様式 1「労働相談票」を基に取りまとめ、様式 4「労働相談の状況について（総合労働相談コーナー等用）」2に記載の上、4月1日から9月30日までの間の分を10月10日までに、10月1日から翌年3月31日までの間の分を翌年4月10日までに、総務部企画室へ報告する。

4 本省への報告

都道府県労働局における個別労働紛争解決制度の運用状況については、総合労働相談、助言・指導、あっせんごとに各々、様式 1「労働相談票」、様式 6「助言・指導処理票」及び様式 7「あっせん処理票」を基に、総務部企画室において取りまとめを行った上で、様式 11「労働相談の状況について」、様式 12「都道府県労働局長の助言・指導の運用状況について」、様式 13「紛争調整委員会によるあっせんの運用状況について」により、4月1日から9月30日までの間の分を10月20日までに、10月1日から翌年3月31日までの間の分を翌年4月20日までに、本省業務室に報告を行う。

第9 疑義が生じた場合

個別労働紛争解決制度の運用に当たって、個別事案に係る事務処理等について疑義が生じた場合については、総務部企画室においてその概要を取りまとめた上で、本省業務室へ、各々これを送付することにより協議を行う。

## 労働相談業務に当たっての基本的留意事項について

## 1 相談者の立場に立った親身な対応

相談者は、個別労働関係紛争等の労使間のトラブルに巻き込まれている場合は勿論、単に法令や各種制度に係る照会を行う場合をも含め、何らかの不安を抱きつつ相談に訪れる場合が多いため、このような相談者の心情をよく理解した上で、懇切かつ丁寧な言葉遣い、真摯な態度により、まずこれを和らげることに努める。

提供する情報、アドバイスの内容は同一であっても、このような対応を心掛けることにより、相談者が不安を解消し自らが置かれている立場をより冷静に理解することを促進し、円滑な問題の解決が行われることが期待できる。

## 2 相談内容の十分な聴取及び把握

相談対応において、相談者のニーズに応じた的確な情報提供、アドバイスを行うためには、①相談者が直面している問題はなにか、②当該問題の解決に当たって相談者がどのような解決方法を求めているかということ、対話の中で正確に把握することが肝要であり、そのためには、まずをもって、相談者の話を十分に聴取する必要がある。

なお、その際には、例えば相談者の説明が冗長である場合にはやり取りを中断しその時点までの内容を要約の上相談者に確認したり、不明な点について適宜質問、相談者が正確に表現できていない事柄を推定しながら言語化する等、的を絞った効率的な問題の把握に留意する。

## (1) 相談者の立場に立った解決方法の提示

相談内容の聴取の過程において、問題の解決に当たっての相談者の意思、希望をある程度推測した上で、相談内容に最も適した解決方法を相談者に提示する。その際、具体的な解決方法が複数存在する場合にあってはこれらを提示、相談者の選択に委ねることも考えられる。

この場合、相談者の立場に立ち、その意に沿った解決案の検討に最善を尽くすことはいうまでもないが、その一方で軽々に相談者の意向に迎合し不適切な回答を行うことのないよう留意する。

## (2) 相談を終了する際の留意事項について

相談対応にあつては、冗長とならないよう、あるいは相談員が一方的に相談を終了したとの印象を抱かせることのないよう、相談時間の長さや終了するタイミングに配慮する。

## (3) 相談内容について対応できない場合の留意事項について

求められている情報の内容等について、即答ができない場合には、回答に当たっての猶予について相談者からの了解を得た上で、参考図書引用、所管担当部署への問い合わせ等により確認を行った上で的確な回答に留意する。

また、回答に当たって一定の時間を要する場合には、相談者の了解を得た上で、後日改めて回答することとして差し支えない。なお、この場合の回答にあっては、電話によりこれを行う等相談者に負担をかけない方法を用いることに特に留意する。

## (4) 特殊な配慮を要する相談事案の対応について

## ア 粗暴な言動の相談者

相談者の言葉や態度によって動揺、畏縮することなく、冷静に相談内容を聴取した上で毅然とした態度での対応を心掛けることが肝要であるが、その一方で威圧的、不誠実ととられることのないよう十分配慮する必要がある。

なお、このような粗暴な言動の相談者については、複数で対応するよう心掛ける。

## イ セクシュアルハラスメントに係る相談

セクシュアルハラスメントの被害を受けた旨の相談については、その内容につき特に話しづらいことが多いことにかんがみ、相談者の意向を踏まえた上で、同性の相談員による対応、相談ブースの活用等プライバシーを確保できる相談環境の確保等に特に配慮する。

## (5) 電話、ファックス等による相談に当たっての留意事項について

## ア 電話による相談についての留意事項について

電話による相談は、面接相談に比べ、時間や経費の関係からコーナーに赴くことが困難な相

談者でも利用しやすい方法であるが、その一方で、音声のみの対応となり、面談による相談の場合と比較し、互いの意思疎通、相談内容の理解が不十分になりやすい。電話による相談にあつては、この点を踏まえ、よりわかりやすく平易な説明、相談しやすい柔軟な声のトーンや言葉使いに特に留意する。

イ ファックス、文書、電子メールによる相談についての留意事項について

ファックス、文書、電子メールによる相談については、電話番号の記載があるものについては、これにより電話連絡を行い、相談内容を改めて把握した上で、口頭により回答を行う。

なお、電話番号の記載がない場合においては、コーナーへ電話又は来訪の上相談を行うよう教示するにとどめ、当該相談内容に対する直接の文書による回答は差し控える。

## リーフレット、省令様式、様式、参考例、モデル例及び記載例のリスト

### リーフレット

リーフレット1	「都道府県労働局長の助言・指導制度」説明用（申出人用）	49
リーフレット2	「紛争調整委員会によるあっせん制度」説明用（申請人用）	51
リーフレット3	「都道府県労働局長の助言・指導制度」説明用（被申出人用）	53
リーフレット4	「紛争調整委員会によるあっせん制度」説明用（被申請人用）	54

### 省令様式

様式第1号（第4条関係）	「あっせん申請書」	55
様式第2号（第5条第3項関係）	「あっせん不開始通知書」	57
様式第3号（第6条第2項関係）	「あっせん開始通知書」	58
様式第4号（第6条第2項関係）	「あっせん開始通知書」	59
様式第5号（第12条第2項関係）	「あっせん打ち切り通知書」	60

### 様式

様式1	「労働相談票」	61
様式2	「労働局長の助言・指導処理票」	62
様式3	「総合労働相談表」	66
様式4	「労働相談の状況について（総合労働相談コーナー等用）」	68
様式5	「労働局長の助言・指導受付台帳」	70
様式6	「事情聴取票（助言・指導）」	72
様式7	「あっせん処理票」	74
様式8	「紛争調整委員会によるあっせん受理台帳」	78
様式9	「事情聴取票（あっせん）」	80
様式10	「あっせん概要記録票」	82
様式11	「労働相談の状況について」	84
様式12	「都道府県労働局長の助言・指導の運用状況について」	87
様式13	「紛争調整委員会によるあっせんの運用状況について」	88

## 参考例

助言文書参考例	89
指導文書参考例 1	90
指導文書参考例 2	91
指導文書参考例 3	92

## モデル例

### 都道府県労働局長の助言・指導制度

モデル例 1	「被申出人に対する来局依頼書例」	93
モデル例 2	「助言・指導に係る手続の終了の通知例」	94

### 紛争調整委員会によるあっせん制度

モデル例 3	「紛争調整委員長あてあっせん委任通知例」	95
モデル例 4	「被申請人に対する来局依頼書例」	96
モデル例 5	「あっせん委員指名通知例」	97
モデル例 6	「あっせん期日通知例」	98
モデル例 7	「補佐人許可申請書例」	99
モデル例 8	「代理人許可申請書例」	100
モデル例 9	「参考人に対する意見聴取に当たっての出席依頼書例」	102
モデル例 10	「労使団体に対する参考人指名通知書例」	103
モデル例 11	「(労使団体が指名した) 参考人に対する意見聴取に当たっての出席依頼書例」	104
モデル例 12	「あっせん案例」	105
モデル例 13	「合意文書例」	106
モデル例 14	「申請の取下げ通知例」	107

### 不利益取扱い

モデル例 15	「不利益取扱い用の来局依頼書例」	108
モデル例 16	「不利益取扱い用の指導書例」	109

## 記載例

記載例 1	省令様式第 1 号	110
記載例 2	省令様式第 2 号	111
記載例 3	省令様式第 3 号	112
記載例 4	省令様式第 4 号	113
記載例 5	省令様式第 5 号	114
記載例 6	様式 10 「あっせん概要記録票」	115

## 都道府県労働局長の助言・指導を求められる方へ

1 この制度は、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律（個別労働関係紛争解決促進法）第 4 条の規定に基づき、都道府県労働局長が個別労働関係紛争（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）について、紛争の当事者の双方又は一方の求めに応じ、紛争事案の整理を行い、労働問題に関する専門家の意見を参考として、紛争の当事者に対し、紛争の早期解決を援助するための助言や指導を実施するものです。

なお、以下の場合や紛争は、労働局長の助言・指導（以下「助言・指導」といいます。）の対象とはなりません。

## 【紛争当事者等に係るもの】

- ・ 助言・指導を求める方が、紛争当事者ではない場合
- ・ 助言・指導を求める方が、労働組合、使用者団体等の団体である場合
- ・ 紛争の相手方に一方的に不満を持っているに過ぎず、紛争の相手方に対し自らの主張を伝えていない場合

## 【法律で除外されているもの】

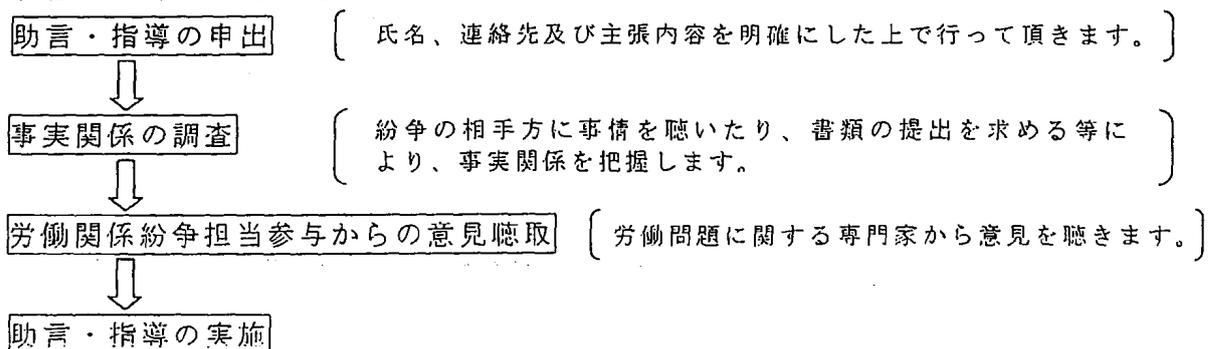
- ・ 労働関係調整法（昭和 21 年法律第 25 号）第 6 条に規定する労働争議に当たる紛争、特定独立行政法人等の労働関係に関する法律（昭和 23 年法律第 257 号）第 26 条第 1 項に規定する紛争（既に労働争議となっている紛争や労働争議となるおそれのある紛争）
- ・ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）（男女雇用機会均等法）第 12 条に規定する紛争（女性であることを理由とする差別的取扱いに関する紛争）

## 【その他】

- ・ 裁判所において係争中である又は確定判決が出された紛争
- ・ 裁判所の民事調停において手続が進行している紛争又は調停が終了した紛争
- ・ 労働委員会におけ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が進行している又は合意が成立し解決した紛争
- ・ 個別労働関係紛争解決促進法第 5 条に基づく紛争調整委員会のあっせん手続が進行している又はあっせんが終了した紛争（申請が取り下げられた場合を除く。）
- ・ 既に助言・指導の手続を終了した紛争（申出が取り下げられた場合を除く。）
- ・ 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合いが進められている紛争
- ・ 個々の労働者に係る事項のみならず、これを超えて、事業所全体にわたる制度の創設、賃金額の増加等を求めるいわゆる利益紛争
- ・ 紛争の原因となった行為の発生から長期間経過しており、的確な助言・指導を行うことが困難である紛争
- ・ 申出人の主張が著しく根拠を欠いていると認められる紛争

- 2 この制度は、紛争の当事者の自主的な紛争の解決を促すことを目的としており、助言・指導には裁判所の判決のような強制力はありません。
- 3 助言・指導を実施するためには、事実関係を明確にする必要があり、紛争の相手方からも事情を聴くこととなります。このため、紛争の相手方にあなたの氏名や主張を伝えることとなります。
- 4 事実関係を調べるため必要がある場合には、紛争の相手方以外の関係者（例えば、あなたの職場の同僚や上司）に対しても、必要な限度であなたの氏名や主張を伝えることがあります。
- 5 助言・指導の手続の開始後において、以下に掲げる場合には、その手続を終了することとしていますので、あらかじめ御了承下さい。
  - ・助言・指導の実施後において解決の有無について確認を行った場合
  - ・あなたが処理の過程で自発的に助言・指導の申出を取り下げた場合
  - ・紛争当事者のうちの一方の当事者と長期間連絡がとれず事実関係の確定が困難である等の理由により処理を打ち切る場合
  - ・紛争当事者である労働者若しくは労働者であった者が死亡した場合又は紛争当事者である事業主が倒産等により消滅し（合併による消滅を除く。）若しくは個人事業主が死亡した場合（相続人が事業を相続した場合を除く。）
  - ・処理の過程において、前期1に掲げた助言・指導の対象とはならない事案である事実を手続の開始後に把握した場合
- 6 文書により助言・指導を行った場合には、あなたにも書面によりその内容をお知らせします。
- 7 事業主は、労働者が助言・指導を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを行ってはならないこととなっています。
- 8 男女雇用機会均等法第12条に規定する紛争については、都道府県労働局雇用均等室において解決の援助を行っています。

9 助言・指導の手続の流れ



## 紛争調整委員会によるあっせんを求められる方へ

1 この制度は、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第 5 条の規定に基づき、個別労働関係紛争（労働者の募集及び採用に関する事項についての紛争を除く。）について、紛争の当事者の双方又は一方から申請があった場合において、学識経験者から構成される紛争調整委員会があっせんを行うことにより紛争の解決を図るものです。

なお、以下の場合や紛争は、紛争調整委員会によるあっせん（以下「あっせん」といいます。）の対象にはなりません。

### 【紛争当事者等に係るもの】

- ・ あっせんを求める方が、紛争当事者ではない場合
- ・ あっせんを求める方が、労働組合、使用者団体等の団体である場合
- ・ 紛争の相手方に一方的に不満を持っているに過ぎず、紛争の相手方に対し自らの主張を伝えていない場合

### 【法律で除外されているもの】

- ・ 労働関係調整法（昭和 21 年法律第 25 号）第 6 条に規定する労働争議に当たる紛争、特定独立行政法人等の労働関係に関する法律（昭和 23 年法律第 257 号）第 26 条第 1 項に規定する紛争（既に労働争議となっている紛争や労働争議となるおそれのある紛争）
- ・ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）（男女雇用機会均等法）第 12 条に規定する紛争（女性であることを理由とする差別的取扱いに関する紛争）

### 【その他】

- ・ 裁判所に係争中である又は確定判決が出された紛争
- ・ 裁判所の民事調停において手続が進行している又は調停が終了した紛争
- ・ 労働委員会におけ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が進行している又は合意が成立し解決した紛争
- ・ 既に紛争調整委員会によるあっせんを終了した紛争（申請が取り下げられた場合を除く。）
- ・ 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
- ・ 個々の労働者に係る事項のみならず、これを超えて、事業所全体にわたる制度の創設、賃金額の増加等を求めるいわゆる利益紛争
- ・ 紛争の原因となった行為の発生から長期間経過しており、的確なあっせんを行うことが困難である紛争
- ・ 申請人の主張が著しく根拠を欠いていると認められる紛争
- ・ 相手方の社会的信用を低下させることを目的としたり、単なる嫌がらせの目的であっせんの申請をしていると認められる場合
- ・ 紛争当事者間で既に締結された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

2 この制度は、あくまで両当事者の真意に基づく合意の形成により紛争の円満な解決を図ることを目的としており、あっせんの結果、合意した場合には、民事上の「和解」と同様の効果がありますが、裁判所の判決のような執行力はありません。

3 あっせんの過程においては、紛争調整委員会に所属する委員が紛争当事者の双方から事情を聴取し、紛争に係る事実関係を整理するとともに、紛争解決に向けた話し合いの促進を行い、また、当事者双方が希望する場合には、書面によるあっせん案の提示を行うものです。したがって、指定するあっせん期日に出席の上、あっせんに参加していただくこととなります。

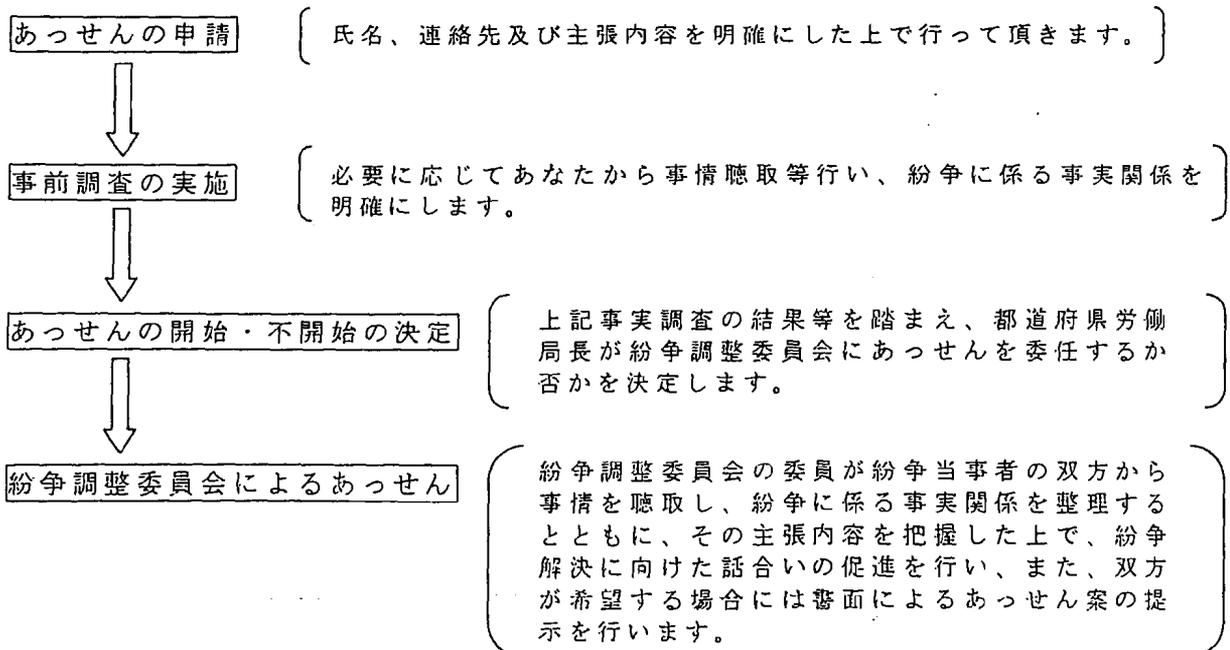
事実関係を調べるため必要がある場合には、紛争の相手方以外の関係者（例えば、あ

なたの職場の同僚や上司) に対しても、必要な限度であなたの氏名や主張を伝えることとなります。

また、必要に応じ、紛争当事者に係る企業又は当該企業に係る若しくは地域の最近の雇用の実態等について、主要な事業主団体、労働者団体が指名する者から参考人としての意見を聴取することとしています。

- 4 あっせんの手続の開始後においても、前記1に掲げる紛争となった場合や以下に掲げる場合には、その手続を終了することとしていますので、あらかじめ御了承下さい。
- ・提示されたあっせん案を紛争当事者の双方が受諾した場合その他紛争当事者間で何らかの合意が成立し解決に至ったとき
  - ・申請人があっせんの申請を取り下げたとき
  - ・あっせんを打ち切る場合
    - あっせん開始の通知を受けた被申請者が、あっせん手続に参加する意思がない旨を表明したとき
    - あっせん委員から提示されたあっせん案について、紛争当事者の一方又は双方が受諾しないとき
    - 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
    - あっせん手続の進行に関して紛争当事者間で意見が一致しないため、あっせんの手続の進行に支障があると認められるとき
    - その他、あっせんによっては紛争の解決の見込みがないと認められるときであっせんを打ち切る場合
  - ・紛争当事者である労働者若しくは労働者であった者が死亡又は紛争当事者である企業が消滅（合併を除く。個人企業にあっては事業主個人が死亡）した場合
  - ・手続の開始後に、前1に掲げるあっせんの対象とはならない事案である事実を把握した場合
- 5 事業主は、労働者があっせんの申請をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを行ってはならないこととなっています。
- 6 男女雇用機会均等法第12条に規定する紛争については、都道府県労働局雇用均等室において解決の援助を行っています。

#### 7 あっせんの手続の流れ



## 個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第4条の規定に基づく 都道府県労働局長の助言・指導について

- 1 この制度は、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第4条の規定に基づき、都道府県労働局長が、個別労働関係紛争（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）について、紛争の当事者の双方又は一方の求めに応じ、紛争事案の整理を行い、労働問題に関する専門家の意見を参考として、紛争の当事者に対し、紛争の早期解決を援助するため、助言・指導を都道府県労働局長が実施するものです。
- 2 助言・指導を実施するためには、事実関係を明確にする必要があります。当該事実関係を確認するため、あなたの主張について、助言・指導を求めてきた方に伝えることになります。
- 3 事実関係を調べるため、必要がある場合には、助言・指導を求めてきた方以外の者からも事情聴取することがあり、その際には、必要な限度であなたの企業名や氏名、主張を伝えることがあります。
- 4 あなたに対し助言・指導を実施した場合、その助言・指導の内容については、助言・指導を求めてきた方にも伝えることになります。
- 5 事業主は、労働者が助言・指導を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを行ってはならないこととなっています。
- 6 助言・指導の手続の流れ

助言・指導の申出



事実関係の調査

（あなたから、事情を聴いたり、必要な書類の提出を求める等により、事実関係を把握します。）



労働関係紛争担当参与からの意見聴取

（労働問題に関する専門家から意見を聴きます。）



助言・指導の実施

## 個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第 5 条の規定に基づきあっせんについて

- この制度は、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第 5 条の規定に基づき、個別労働関係紛争（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）について、紛争の当事者の双方又は一方から申請があった場合において、学識経験者から構成される紛争調整委員会があっせんを行うことにより、紛争の解決を図るものです。
- この制度は、あくまで両当事者の真意に基づく合意の形成により紛争の円満な解決を図ることを目的としています。あっせんの結果、合意した場合には、民事上の「和解」と同様の効果が生じますが、その過程で、一方の当事者の意に反した合意案が強制されるようなことはありません。  
また、一方の当事者よりあっせんの手続に参加する意思がない旨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。  
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。
- 紛争調整委員会に所属する委員が、紛争当事者の双方から事情を聴取し、紛争に係る事実関係を整理するとともに、その主張内容を把握した上で、紛争解決に向けた話し合いの促進を行い、また、双方が希望する場合には、書面によるあっせん案の提示を行います。
- 事実関係を調べるため、必要がある場合には、あっせんに申し出てきた方以外の者からも事情聴取することがあり、その際には、必要な限度であなたの企業名や氏名、主張を伝えることとなります。  
また、必要に応じ、紛争当事者に係る企業又は当該企業に係る若しくは地域の最近の雇用の実態等について、主要な事業主団体、労働者団体が指名する者から参考人としての意見を聴取することとしています。
- 事業主は、労働者があっせんの申請をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを行ってはならないこととなっています。
- あっせんの手続の流れ

あっせんの申請



事前調査の実施

（必要に応じてあなたから事情聴取等を行い、紛争に係る事実関係を明確にします。）



あっせんの開始・不開始の決定

（上記事実調査の結果等を踏まえ、都道府県労働局長が紛争調整委員会にあっせんに委任するか否かを決定します。）



紛争調整委員会によるあっせん

（紛争調整委員会の委員が紛争当事者の双方から事情を聴取し、紛争に係る事実関係を整理するとともに、その主張内容を把握した上で、紛争解決に向けた話し合いの促進を行い、また、双方が希望する場合には書面によるあっせん案の提示を行います。）

あつせん申請書

紛争当事者	労働者 氏名 住所	〒  電話 ( )
	事業主 氏名又は名称 住所	〒  電話 ( )
	※上記労働者に係る事業場の名称及び所在地	〒  電話 ( )
あつせんを求め る事項及び その理由		
紛争の経過		
その他参考と なる事項		

年 月 日

申請人 氏名又は名称

㊟

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（法人にあつてはその名称）、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へ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（法人にあつてはその名称）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。

番 号  
年 月 日

殿

労働局長 印

あっせん不開始通知書

あなたから 年 月 日申請のあったあなたと との間の紛争のあっせん  
については、下記の理由により、 紛争調整委員会にあっせんを行わせないこととし  
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5条第3項の規定に基づ  
き、通知します。

記

(理由)

番 号  
年 月 日

殿

紛争調整委員会  
会長 ㊟

あっせん開始通知書

あなたから 労働局長あて 年 月 日申請のあったあなたと 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、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
- 2 あっせん委員

番 号  
年 月 日

殿

紛争調整委員会  
会長 印

あっせん開始通知書

申請人 から 年 月 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、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

2 あっせん委員

3 あっせん申請の概要

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、当委員会によるあっせんを望まない場合には、年 月 日までにその旨を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。

番 号  
年 月 日

殿

紛争調整委員会  
あっせん委員

㊟  
㊟  
㊟

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
- 2 申請人
- 3 被申請人
- 4 申請日
- 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）
- 6 打ち切り年月日
- 7 打ち切りの理由

労働相談票

(番号 )

室(課)長	担当者	供覧	相談日 平成 年 月 日
			相談方法 1. 来庁 2. 電話 3. FAX・郵送等
相談者氏名 (氏名の公表 諾・否) (才) (男・女・不明)			相談の内容
住所			1 普通解雇
電話番号 自宅Tel - - 携帯Tel - -			2 整理解雇
事業場(所)名			3 懲戒解雇
代表者職氏名			4 労働条件引下げ(賃金)
担当者職氏名			5 労働条件引下げ(退職金)
所在地			6 労働条件引下げ(その他)
電話番号 Tel - - FAX - -			7 在籍出向
相談内容			8 配置転換
			9 退職勧奨
			10 懲戒処分
			11 採用内定取消
			12 雇止め
			13 昇給・昇格
			14 自己都合退職
			15 その他の労働条件
			16 セクハラ
			17 育児・介護休業等
			18 母性健康管理
			19 募集
			20 採用
			21 定年等
			22 年齢差別
23 障害者差別			
24 雇用管理改善・その他			
25 労働契約の承継			
相談の区分 1. 個別労働関係紛争 2. 法令・制度の問い合わせ 3. 法施行事務 4. その他			26 いじめ・嫌がらせ
処置状況・見			27 教育訓練
			28 人事評価
			29 賠償
			30 その他
相談者に関する事項	相談者 1. 労働者・求職者 2. 事業主 3. その他( )	就労状況 1. 正社員 2. パート・アルバイト 3. 派遣労働者 4. 期間契約社員 5. その他( ) 6. 不明・未確認	
事業場に関する事項	事業場の規模 1. 10人未満 2. 10~49人 3. 50~99人 4. 100~299人 5. 300人以上 6. 不明	労働組合 有・無・不明	
処	1. 製造業 2. 鉱業 3. 建設業 4. 運輸交通業 5. 貨物取扱業 6. 農林業 7. 畜産・水産業 8. 商業 9. 金融・広告業 10. 映画・演劇業 11. 通信業 12. 教育・研究業 13. 保健衛生業 14. 接客娯楽業 15. 清掃・と畜業 16. その他( ) 17. 不明		
理	1. 完結(相談のみで終了)		相談員名
結	2. 局長の助言・指導(希望する・希望しない・保留)		
果	3. あっせん(希望する・希望しない・保留)		
	4. 他機関紹介(①裁判所 ②都道府県 ③地労委 ④弁護士会 ⑤その他( ))		
	5. 行政指導等担当部署への取次(①労働基準監督署 ②公共職業安定所 ③雇用均等室)		

受付番号	
受付年月日	
受付者	氏名 所属 ( )

労働局長の助言・指導処理票

① 申出人	氏名 (事業の名称及び代表者職氏名)  (労・使)  住所 (所在地)  電話番号	④業種・事業内容
	氏名 (事業の名称及び代表者職氏名)  (労・使)  住所 (所在地)  電話番号	
③労働者の 就労状況	1.正社員 2.パート・アルバイト 3.派遣労働者 4.期間契約社員 5.その他 ( ) 6.不明・未確認	
⑦申出内容 1.普通解雇 2.整理解雇 3.懲戒解雇 4.労働条件引下げ (賃金) 5.労働条件引下げ (退職金) 6.労働条件引下げ (その他) 7.在籍出向 8.配置転換 9.退職勧奨 10.懲戒処分 11.採用内定取消 12.雇止め 13.昇給、昇格 14.自己都合退職 15.その他の労働条件 16.セクハラ 17.育児・介護休業等 18.母性健康管理 19.募集 20.採用 21.定年等 22.年齢差別 23.障害者差別 24.雇用管理改善、その他 25.労働契約の承継 26.いじめ、嫌がらせ 27.教育訓練 28.人事評価 29.賠償 30.その他 ( ) (申出内容の詳細)		

(申出内容の詳細の続き)

Blank lined area for detailed description of the application content.

⑧担当者職氏名	印 印	⑨終了日	平成 年 月 日
---------	--------	------	----------

⑩終了の区分	助言（口頭）の実施（解決・未解決） 助言（書面）の実施（解決・未解決） 指導の実施（解決・未解決） 取下げ 打切り	労働者の死亡又は企業の消滅 制度対象除外事案 助言・指導を実施しない旨の文書を送付 その他
--------	---	--

⑪あっせんへ移行	有 ・ 無
----------	-------

⑫事情聴取書の添付	有 ・ 無	⑬資料の添付	有 ・ 無
-----------	-------	--------	-------

⑬ (その他参考事項)

Blank lined area for other reference items.

年・月・日	処 理 経 過	担当者 印	部 判 (室) 決 長
		課(室)長 印	
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
・ ・			
備 考			

( 枚中の 枚目)

※様式2「労働局長の助言・指導処理票」の記載要領

- 1 ①～⑦欄については、下記2の場合を除いて、申出の受付を行った総合労働相談コーナー(以下「コーナー」という。)が記載の上、管轄の都道府県労働局総務部企画室(以下「企画室」という。)に送付すること。

なお、その場合⑦欄については、申出内容につき該当するものに○印を付けるとともに、その具体的内容について、「申出内容の詳細」欄に記載すること。

- 2 コーナーにおいて紛争解決に向けての助言を実施した場合にあっては、上記1と同様①～⑦欄に記載の上、別紙処理経過欄に当該助言の内容及びこれに対する被申出人の対応等を記載し、その写しを企画室あて送付すること。

また、助言の実施後、申出人に対して解決の有無につき確認を行った段階において、当該確認の結果について処理経過欄に記載の上、企画室に送付すること。

- 3 ⑨～⑬欄については、助言・指導の手続を終了した場合において、該当するものに○印を付けた上で、当該紛争事案に関する関係資料とともに一括編纂の上、保管、管理すること。

なお、⑩欄の「その他」に該当するものとしては、例えば行政指導等の実施により紛争の解決が行われたものが考えられること。

# 総合労働相談表

(平成 年 月分)		( 総合労働相談コーナー、相談員名 )																						
相談 件数		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	100 ~	計	
相談の件数																								
相談者の種類	労働者（求職者）																							
	事業主																							
	その他																							
相談者の性別	男																							
	女																							
	不明																							
相談の区分	個別労働関係紛争																							
	法令・制度の問い合わせ																							
	法施行事務（監督権限の行使、行政指導の実施）																							
	その他																							
相談の内容	労働条件に関するもの																							
	募集・採用等に関するもの																							
	女性問題等に関するもの																							
	その他（職場のいじめ等）																							

※様式3「総合労働相談表」の記載要領

- 1 総合労働相談コーナー及び都道府県労働局総務部企画室において対応を行った相談の件数を、5件単位で記録した上で、1か月の相談件数の合計を右端欄に記載すること。
- 2 「相談者の種類」の欄については、  
「その他」とは、労働者又は事業主の親族・友人、一般市民、弁護士、社会保険労務士、他省庁等をいう。
- 3 「相談の区分」の欄については、
  - 「個別労働紛争」については、都道府県労働局長の助言・指導の申出の受付あるいは紛争調整委員会によるあっせんの申請の受理を行ったものを含め、個別労働関係紛争の解決を求めるもの(解決を求めるものには、内心を相手には伝えていないが不満に思っているものを含む。)
  - 「法令・制度の問い合わせ」、「法施行事務(監督権限の行使、行政指導の実施等)」については、他の行政機関への取次ぎを行ったものを含めて計上すること。  
なお、用語の意味については、本文第2の(2)参照。
- 4 「相談の内容」の欄については、次の区分に基づき計上すること。
  - 労働条件に関するもの  
解雇、労働条件引下げ、在籍出向、配置転換、退職勧奨、懲戒処分、採用内定取消、雇止め、昇給・昇格、自己都合退職、その他の労働条件
  - 女性問題等に関するもの  
セクハラ、育児・介護休業等、母性健康管理
  - 募集・採用等に関するもの  
募集、採用、定年等、年令差別、障害者差別、雇用管理改善・その他
  - その他(職場のいじめ等)  
労働契約の承継、いじめ・嫌がらせ、教育訓練、人事評価、賠償、その他
- 5 「相談の区分」及び「相談の内容」の記載欄について、1人の相談者から複数の相談が寄せられた場合には、該当するものの各々に件数を計上すること。

労働相談の状況について（総合労働相談コーナー等用）

（平成 年 月分）

労働局 コーナー等名

1 総合労働相談に関する事項

(1)	相談者の種類計 件	①労働者（求職者） 件	②事業主 件	③その他 件
(2)	相談者の性別計 件	①男 件	②女 件	③不明 件
(3)	相談の区分計 件	①個別労働関係紛争 件 ③法施行事務（監督権限の行使、行政指導の実施） 件	②法令、制度の問い合わせ 件 ④その他 件	件 件
(4)	相談の内容計 件	①労働条件に関するもの 件 ③女性問題等に関するもの 件	②募集・採用等に関するもの 件 ④その他（職場のいじめ等） 件	件 件

2 個別労働関係紛争に係る相談状況について

(5)	相談者の種類計 件	①労働者（求職者） 件	②事業主 件	③その他 件
(6)	労働者の就労状況計 件	①正社員 件 ③派遣労働者 件 ⑤その他 件	②パート・アルバイト 件 ④期間契約社員 件 ⑥不明・未確認 件	件 件 件
(7)	相談者の性別計 件	①男 件	②女 件	③不明 件
(8)	労働組合の有無計 件	①有り 件	②無し 件	③不明 件
(9)	紛争の内容計 件	1. 普通解雇 件 4. 労働条件引下げ（賃金） 件 7. 在籍出向 件 10. 懲戒処分 件 13. 昇給・昇格 件 16. セクハラ 件 19. 募集 件 22. 年齢差別 件 25. 労働契約の承継 件 28. 人事評価 件	2. 整理解雇 件 5. 労働条件引下げ（退職金） 件 8. 配置転換 件 11. 採用内定取消 件 14. 自己都合退職 件 17. 育児・介護休業等 件 20. 採用 件 23. 障害者差別 件 26. いじめ・嫌がらせ 件 29. 賠償 件	3. 懲戒解雇 件 6. 労働条件引下げ（その他） 件 9. 退職勧奨 件 12. 雇止め 件 15. その他の労働条件 件 18. 母性健康管理 件 21. 定年等 件 24. 雇用管理改善・その他 件 27. 教育訓練 件 30. その他 件

※様式4「労働相談の状況について(総合労働相談コーナー等用)」の記載要領

- 1 「1 総合労働相談に関する事項」欄については、半年ごとの相談件数について、様式3「総合労働相談表」を基に労働局長の助言・指導の申出あるいは紛争調整委員会のあっせん申請の受理を行ったものを含め、記載を行うこと。
- 2 「2 個別労働関係紛争に係る相談状況について」欄については、半年ごとの個別労働関係紛争に係る相談件数について、様式1「労働相談票」を基に記載を行うこと。
- 3 「(3)相談の区分」欄について  
相談の区分のうち、「①個別労働関係紛争」の数は、「2 個別労働関係紛争に係る相談状況について」の「(5)相談者の種類」、「(6)労働者の就労状況」、「(7)相談者の性別」欄に等しくなること。
- 4 「(6)労働者の就労状況」欄について  
「(6)労働者の就労状況」欄には、紛争当事者たる労働者の就労状況を計上すること。すなわち、事業主からの相談であっても、その相手方の労働者の就労状況を確認し、計上すること。
- 5 「(9)紛争の内容」欄について
  - (1) 「(9)紛争の内容」欄は、複数に該当も可とするが、主たる紛争の内容にできるだけ絞って計上すること。
  - (2) 「14 自己都合退職」には、退職願いの撤回、退職の申出の時期、退職できない等の紛争を計上すること。なお、解雇か退職かの紛争については、相談者の相談のスタンスにより区分する(相談者が解雇ととらえていれば「解雇」、退職ととらえていれば「自己都合退職」へ)。
  - (3) 「29 賠償」には、器物損壊の賠償、前借金の返済等の紛争を計上すること。なお、これには、不当な解雇等不法行為責任を理由とする損害賠償請求は含めず、これらは不法行為の内容により、たとえば普通解雇等に区分すること。

受付番号	受付年月日	受付コーナー	事案の概要			コーナー		行政指導の実施	総務部企画室				終了区分	終了年月日	解決状況の確認	その他参考事項
			申出人	被申出人	申出内容	助言(口頭)	解決状況の確認		処理着手日	助言(口頭)	助言・指導(文書)	参与意見聴取				
.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.				.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

※様式5「労働局長の助言・指導受付台帳」の記載要領

1 「申出内容」の欄については、次の区分のうちから選択の上、その番号を記載する等適宜簡略化して差し支えない。

1.普通解雇	2.整理解雇	3.懲戒解雇	4.労働条件引下げ(賃金)	5.労働条件引下げ(退職金)		
6.労働条件引下げ(その他)	7.在籍出向	8.配置転換	9.退職勧奨	10.懲戒処分	11.採用内定取消	12.雇止め
13.昇給、昇格	14.自己都合退職	15.その他の労働条件	16.セクハラ	17.育児・介護休業等		
18.母性健康管理	19.募集	20.採用	21.定年等	22.年齢差別	23.障害者差別	
24.雇用管理改善、その他	25.労働契約の承継	26.いじめ、嫌がらせ				
27.教育訓練	28.人事評価	29.賠償	30.その他			

2 総合労働相談コーナー(以下「コーナー」という。)における「解決状況の確認」の欄については、コーナーにおける助言の実施後、解決状況について確認を行った日付及び紛争解決の有無について記載すること。

3 コーナーにおける「助言(口頭)」、「行政指導の実施」、主担当処理部室における「助言(口頭)」、「助言・指導(文書)」の欄については、各々の措置を講じた日付を記載すること。該当する措置を講じていない場合は空欄とすること。

4 「終了区分」「終了年月日」の欄については、処理の終了区分及び終了した日付を明記すること。なお、「終了区分」の欄については、次の区分うちから選択の上、その記号を記載する等適宜簡略化して差し支えない。

イ 助言(口頭)の実施
ロ 助言(書面)の実施
ハ 指導の実施
ニ 取下げ
ホ 労働者の死亡又は企業の消滅
ヘ 制度対象除外事案
ト 助言・指導を実施しない旨の文書を送付
チ その他

5 「解決状況の確認」の欄については、確認を行った日付及び紛争解決の有無について記載すること。





あっせん処理票

処理局		事件番号			
①受理	平成 年 月 日	⑦	開始・不開始	決定日	平成 年 月 日
②受理機関		⑧終了日		平成 年 月 日	
③申請人	双方 一方 (労働者 事業主)	⑨終了区分		<ul style="list-style-type: none"> <li>・あっせん案の受諾その他当事者間の合意の成立</li> <li>・申請の取下げ</li> <li>・打切り</li> <li>・労働者の死亡又は企業の消滅等</li> <li>・制度対象外事案</li> <li>・その他</li> </ul>	
	氏名				
④あっせんの端緒	労働局長の助言・指導 相談 その他 ( )				
⑤あっせん委員		⑩労働者数			
		⑪あっせん案の提示の有無		有 無	
⑥担当者 職氏名	印	⑫法第14条による意見聴取の有無		労 使	
		⑬解決状況		解決 未解決	
⑭紛争当事者 (労働者)	本人	氏名 職住所 〒 Tel			
	代理人	氏名 職住所 〒 Tel			
	補佐人	氏名 職住所 〒 Tel			
⑮紛争当事者 (事業主)	本人	事業の名称 代表者職氏名 所在地 〒 Tel			
	代理人	氏名 職住所 〒 Tel			
	補佐人	氏名 職住所 〒 Tel			

( 枚中の 枚目)



年・月・日	処 理 経 過	担当者印	部長判決
		室長印	
. .			
. .			
. .			
. .			
. .			
. .			
. .			
備考			

( 枚中の 枚目)

※様式7「あっせん処理票」の記載要領

- 1 ①～④欄については、申請の受理を行った都道府県労働局総務部企画室(以下「企画室」という。)及び総合労働相談コーナーにおいて記載を行うこと。  
④欄については、都道府県労働局長の助言・指導の手続を経ているものについては「労働局長の助言・指導」の欄に、経ていないものについては「相談」の欄に、各々該当するものであること。
- 2 ⑤欄以下については、企画室において記載を行うこと。  
なお、⑤欄については、当該事案を担当する担当あっせん委員について、左端空欄に○印を付けること。
- 3 ⑦欄については、あっせんを開始することとした場合には「開始」に、紛争調整委員会にあっせんに委任しないこととした場合には「不開始」に各々○印を付けた上で、その決定日を記載すること。
- 4 ⑨欄については、該当する終了区分に○印を付けること。
- 5 ⑰欄については、該当する申請内容に○印を付けること。
- 6 ⑱～㉑欄については、あっせんに係る請求事項、あっせんの結果及びあっせん案の作成及び提示を行った場合にはその内容について、これを簡潔に記載すること。
- 7 あっせん申請書の受理後、あっせんの終了に至るまでの間の経過については、あっせんの委任、不開始決定に当たっての事前調査、あっせんの過程等をも含め、別紙処理経過欄に記載を行うこと。

案件番号	受理年月日	受理コーナー	申請人	争 当 事 者		申 請 内 容	助言・指導の実施の有無		あっせん 期日	関係労使 団体から の意見聴 取年月日	当事者間 の合意成 立の有無	あっ せんの 提示	受諾の 有無	終了 区分	解決 状況 の確認
				労働者	業主		助言 (口頭)	助言 ・指導 (文書)							
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	有 無
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	有 無
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	有 無
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	有 無
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	有 無
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	有 無
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	有 無
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	有 無
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	有 無
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	有 無
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	有 無

※様式8「紛争調整委員会によるあっせん受理台帳」の記載要領

- 1 「申請人」の欄については、双方申請の場合にはその旨を、一方申請の場合には当該申請人が、労働者、事業主のいずれであるかについて各々明記すること。
- 2 「申請内容」の欄については、次の区分のうちから選択の上、各項目の番号を記載する等適宜簡略化して差し支えない。

1.普通解雇	2.整理解雇	3.懲戒解雇	4.労働条件引下げ(賃金)	5.労働条件引下げ(退職金)		
6.労働条件引下げ(その他)	7.在籍出向	8.配置転換	9.退職勧奨	10.懲戒処分	11.採用内定取消	12.雇止め
13.昇給、昇格	14.自己都合退職	15.その他の労働条件	16.セクハラ	17.育児・介護休業等		
18.母性健康管理	19.定年等	20.年齢差別	21.障害者差別	22.雇用管理改善、その他		
23.労働契約の承継	24.いじめ、嫌がらせ	25.教育訓練	26.人事評価			
27.賠償	28.その他					

- 3 「助言・指導の実施の有無」の欄については、都道府県労働局長の助言・指導に係る事務処理を経ている事案について、助言・指導を実施した日付を各々記載すること。
- 4 「あっせん期日」の欄については、あっせんの開催の都度、当事者のうち労使のどちらを対象したものかを明記した上で、当該あっせん期日ごとに記載を行うこと。
- 5 「受諾の有無」の欄については、提示されたあっせん案について紛争当事者がこれを受諾した場合、当該受諾を確認した日付を紛争当事者ごとに明記すること。
- 6 「終了区分」の欄については、処理の終了区分及び終了した日付を明記すること。なお、処理の終了区分は次のうちから選択の上、各項目の記号を記載する等適宜簡略化して差し支えない。

イ	あっせん案の受諾その他紛争当事者間の合意の成立
ロ	申請の取下げ
ハ	打切り
ニ	労働者の死亡又は企業の消滅等
ホ	制度対象外事案
ヘ	その他

- 7 「解決状況の確認」の欄については、紛争解決の有無について○で囲むこと。なお、上記6の終了区分イに該当するもの以外については、空欄とすること。





あっせん概要記録票

事件番号	
受理日	平成 年 月 日
開始決定日	平成 年 月 日
申請人	双方 一方 (労働者 事業主)

あっせん日		平成 年 月 日	
紛争当事者	労働者	本人	氏名 住所 電話
		代理人	職氏名 住所 電話
		補佐人	職氏名 住所 電話
	事業主	本人	職氏名 住所 電話
		代理人	職氏名 住所 電話
		補佐人	職氏名 住所 電話
担当あっせん委員			
紛争事案の概要			
あっせんの概要			
記録作成者職氏名			

※様式10「あっせん概要記録票」の記載要領

- 1 記録票については、あっせん期日ごとに作成することとする。したがって、紛争当事者の一方ごとに個々にあっせん期日を設定した場合には、各々別個にその作成を行うこと。
- 2 「あっせんの概要」の欄には、あっせん期日における紛争当事者の主張や合意形成の内容についてその概要を簡潔に記載すること。

なお、あっせん期日の際に、申請人より申請時におけるあっせんを求める事項とは異なる事項を希望する旨の主張が行われた場合にあっては、その内容につき遺漏のないようこれを正確に記録しておくこと。

## 労働相談の状況について

(平成 年 月 日～平成 年 月 日分)

労働局

## 1 総合労働相談に関する事項

(1)	相談者の種類計 件	①労働者（求職者） 件	②事業主 件	③その他 件	
(2)	相談者の性別計 件	①男 件	②女 件	③不明 件	
(3)	相談の区分計 件	①個別労働関係紛争 件	②法令、制度の問い合わせ 件	③法施行事務（監督権限の行使、行政指導の実施） 件	④その他 件
(4)	相談の内容計 件	①労働条件に関するもの 件	②募集・採用等に関するもの 件	③女性問題等に関するもの 件	④その他（職場のいじめ等） 件

## 2 個別労働関係紛争に係る相談状況について

(5)	相談者の種類計 件	①労働者（求職者） 件	②事業主 件	③その他 件																											
(6)	相談者の性別計 件	①男 件	②女 件	③不明 件																											
(7)	労働者の就労状況計 件	①正社員 件	②パート・アルバイト 件	③派遣労働者 件	④期間契約社員 件	⑤その他 件	⑥不明・未確認 件																								
(8)	労働組合の有無計 件	①有り 件	②無し 件	③不明 件																											
(9)	紛争の内容計 件	1. 普通解雇 件	2. 整理解雇 件	3. 懲戒解雇 件	4. 労働条件引下げ（賃金） 件	5. 労働条件引下げ（退職金） 件	6. 労働条件引下げ（その他） 件	7. 在籍出向 件	8. 配置転換 件	9. 退職勧奨 件	10. 懲戒処分 件	11. 採用内定取消 件	12. 雇止め 件	13. 昇給・昇格 件	14. 自己都合退職 件	15. その他の労働条件 件	16. セクハラ 件	17. 育児・介護休業等 件	18. 母性健康管理 件	19. 募集 件	20. 採用 件	21. 定年等 件	22. 年齢差別 件	23. 障害者差別 件	24. 雇用管理改善・その他 件	25. 労働契約の承継 件	26. いじめ・嫌がらせ 件	27. 教育訓練 件	28. 人事評価 件	29. 賠償 件	30. その他 件

※様式 1 1「労働相談の状況について」の記載要領

1 「1 総合労働相談に関する事項」欄については、総合労働相談コーナー(以下「コーナー」という。)及び都道府県労働局総務部企画室(以下「企画室」という。)において対応した相談件数の合計について、労働局長の助言・指導の申出あるいは紛争調整委員会のあつせん申請の受理を行ったものを含め、記載を行うこと。

なお、① 「(1)相談者の種類」、「(2)相談者の性別」欄は、等しい数になること。

② 「(3)相談の区分」、「(4)相談の内容」欄は、複数計上を可とするが、主たる内容にできるだけ絞って計上すること。

2 「(3)相談の区分」欄について

「(3)相談の区分」のうち、「①個別労働関係紛争」の数は、「2 個別労働関係紛争に係る相談状況について」の「(5)相談者の種類」、「(6)労働者の就労状況」、「(7)相談者の性別」欄に等しくなること。

すなわち、「(3)相談の区分」のうち、「①個別労働関係紛争」の数には、「2 個別労働関係紛争に係る相談状況について」欄におけるコーナー並びに企画室、労働基準部、職業安定部、雇用均等室、公共職業安定所及びコーナーの設置されていない労働基準監督署にて対応を行った個別労働関係紛争に係る相談件数の合計を計上すること。

3 「2 個別労働関係紛争に係る相談状況について」欄については、コーナー並びに企画室、労働基準部、職業安定部、雇用均等室、公共職業安定所及びコーナーの設置されていない労働基準監督署にて対応を行った個別労働関係紛争に係る相談件数の合計を記載すること。

4 「(5)相談者の種類」欄について

「その他」とは、労働者又は事業主の親族・友人、一般市民、弁護士、社会保険労務士、他省庁等をいう。

5 「(6)労働者の就労状況」欄について

「(6)労働者の就労状況」欄には、紛争当事者たる労働者の就労状況を計上すること。

すなわち、事業主からの相談であっても、その相手方の労働者の就労状況を確認し、計上すること。

6 「(9)紛争の内容」欄について

(1) 「(9)紛争の内容」欄は、複数に該当も可とするが、主たる紛争の内容にできるだけ

け絞って計上すること。

- (2) 「14 自己都合退職」には、退職願いの撤回、退職の申出の時期、退職できない等の紛争を計上すること。なお、解雇か退職かの紛争については、相談者の相談のスタンスにより区分する(相談者が解雇ととらえていれば「解雇」、退職ととらえていれば「自己都合退職」へ)。
- (3) 「29 賠償」には、器物損壊の賠償、前借金の返済等の紛争を計上すること。なお、これには、不当な解雇等不法行為責任を理由とする損害賠償請求は含めず、これらは不法行為の内容により、たとえば普通解雇等に区分すること。

# 都道府県労働局長の助言・指導の運用状況について

労働局

第 1 平成 年 月 日から平成 年 月 日までの間に、都道府県労働局長の助言・指導の申出を受け付けた事案について

## 1 申出事案の内容に関する事項

(1)	申出受付件数 件	①労働者 件	②事業主 件	
(2)	紛争の内容	1. 普通解雇 件 4. 労働条件引下げ(賃金) 件 7. 在籍出向 件 10. 懲戒処分 件 13. 昇給・昇格 件 16. セクハラ 件 19. 募集 件 22. 年齢差別 件 25. 労働契約の承継 件 28. 人事評価 件	2. 整理解雇 件 5. 労働条件引下げ(退職金) 件 8. 配置転換 件 11. 採用内定取消 件 14. 自己都合退職 件 17. 育児・介護休業等 件 20. 採用 件 23. 障害者差別 件 26. いじめ・嫌がらせ 件 29. 賠償 件	3. 懲戒解雇 件 6. 労働条件引下げ(その他) 件 9. 退職勧奨 件 12. 雇止め 件 15. その他の労働条件 件 18. 母性健康管理 件 21. 定年等 件 24. 雇用管理改善・その他 件 27. 教育訓練 件 30. その他 件

## 2 労使に関する事項

(3)	労働者の就労状況	①正社員 件 ③派遣労働者 件 ⑤その他 件	②パート・アルバイト 件 ④期間契約社員 件 ⑥不明・未確認 件
(4)	事業場の規模	①10人未満 件 ③50人～99人 件 ⑤300人以上 件	②10～49人 件 ④100～299人 件 ⑥不明 件
(5)	労働組合	①有り	②無し ③不明

第 2 平成 年 月 日から平成 年 月 日までの間に、都道府県労働局長による助言・指導に係る手続を終了した事案について

(6)	手続を終了した件数 件	①助言(口頭)の実施 件(うち解決したもの) ②助言(書面)の実施 件(うち解決したもの) ③指導の実施 件(うち解決したもの) ④取下げ 件 ⑤打切り 件 ⑥労働者の死亡又は企業の消滅 件 ⑦制度対象外事案 件 ⑧助言・指導を実施しない旨の文書を送付 件 ⑨その他 件	
(7)	処理期間	①1か月以内 件 ③3か月以内 件	②2か月以内 件 ④3か月超え 件
(8)	あっせんへの移行	件	

## 紛争調整委員会によるあっせんの運用状況について

労働局

第1 平成 年 月 日から平成 年 月 日までの間に、紛争調整委員会  
によるあっせんの申請を受理した事案について

## 1 受理件数に関する事項

(1)	申請受理件数		①労働者	②事業主	③労使双方		
	件	うちあっせんの委任を行ったもの (件)	(件)	(件)	(件)		
(2)	紛争の内容	1. 普通解雇	件	2. 整理解雇	件	3. 懲戒解雇	件
		4. 労働条件引下げ (賃金)	件	5. 労働条件引下げ (退職金)	件	6. 労働条件引下げ (その他)	件
		7. 在籍出向	件	8. 配置転換	件	9. 退職勧奨	件
		10. 懲戒処分	件	11. 採用内定取消	件	12. 雇止め	件
		13. 昇給・昇格	件	14. 自己都合退職	件	15. その他の労働条件	件
		16. セクハラ	件	17. 育児・介護休業等	件	18. 母性健康管理	件
		19. 募集	件	20. 採用	件	21. 定年等	件
		22. 年齢差別	件	23. 障害者差別	件	24. 雇用管理改善・その他	件
		25. 労働契約の承継	件	26. いじめ・嫌がらせ	件	27. 教育訓練	件
		28. 人事評価	件	29. 賠償	件	30. その他	件

## 2 紛争当事者に関する事項

(3)	労働者の 就労状況	①正社員	件	②パート・アルバイト	件
		③派遣労働者	件	④期間契約社員	件
		⑤その他	件	⑥不明・未確認	件
(4)	事業場の 規模	①10人未満	件	②10～49人	件
		③50人～99人	件	④100～299人	件
		⑤300人以上	件	⑥不明	件
(5)	労働組合	①有り	②無し	③不明	

第2 平成 年 月 日から平成 年 月 日までの間に、紛争調整委員会  
によるあっせんの手続を終了した事案について

(6)	手続を終了 した件数 件	①あっせん案の受諾その他紛争当事者間の合意の成立	件 (うち解決したもの	件)	
		②申請の取下げ	件		
		③打切り	件		
		④労働者の死亡又は企業の消滅等	件		
		⑤制度対象外事案	件		
		⑥その他	件		
(7)	処理期間	①1か月以内	件	②2か月以内	件
		③3か月以内	件	④3か月超え	件
		(8) あっせん案の提示を行ったもの			
(9)	法第14条による意見聴取を行ったもの				件

〇〇株式会社

代表取締役〇〇 殿

都道府県労働局長

貴事業場労働者〇〇より、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第4条第1項に基づき平成〇年〇月〇日に本職あて下記1の紛争について解決の援助の申出があったところ、紛争の早期解決のため、同項に基づき下記2の措置を講ずるよう助言します。

記

- 1 〇年〇月〇日に貴殿が労働者〇〇に対して行った解雇処分の妥当性に関する貴殿と労働者〇〇との間の紛争。
- 2 貴殿が行った労働者〇〇の解雇については、紛争当事者及びその他紛争関係者からの事情聴取等により把握した事実関係によると、客観的に合理的な理由があり社会通念上相当であるかどうかについて必ずしも明白ではないものと考えられるので、労働関係紛争担当参与や裁判例の考え方を参考に、労働者〇〇と改めて話し合うこと。
  - ・ 労働関係紛争担当参与からは、本件のような解雇処分については、裁判例も分かっているが無効となる場合もあるので、貴殿が労働者〇〇の業績評価について再確認し、降格や配置転換に処分を変更することも検討してはどうかとの意見がありました。
  - ・ 本件のように解雇する場合には、別添の裁判例（最高裁昭和50年4月25日判決（昭和43年（才）第499号））において、使用者の解雇権の行使も、客観的に合理的な理由を欠き社会通念上相当として是認することができない場合には、権利の濫用として無効となるとされています。

※ この書面の写しについては、労働者〇〇にも提示するので御了知ください。

事 件 番 号  
年 月 日

〇〇株式会社  
代表取締役〇〇 殿

都道府県労働局長

貴事業場労働者〇〇より、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第4条第1項に基づき平成〇年〇月〇日に本職あて下記1の紛争について解決の援助の申出があったところ、紛争の早期解決のため、同項に基づき下記2の措置を講ずるよう指導します。

記

- 1 事業場就業規則第〇〇条に基づく所定の旅費の支払いの有無に関する貴殿と労働者〇〇との間の紛争。
- 2 紛争当事者及びその他紛争関係者からの事情聴取等により把握した事実関係によると、貴殿は貴事業場就業規則第〇〇条に基づく所定の旅費を労働者〇〇に支払っていないと認められるので、同条に基づく所定の旅費を労働者〇〇に支払うこと。

※ この書面の写しについては、労働者〇〇にも提示するので御了知ください。

事 件 番 号  
年 月 日

〇〇株式会社  
代表取締役〇〇 殿

都道府県労働局長

貴事業場労働者〇〇より、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第 4 条第 1 項に基づき平成〇年〇月〇日に本職あて下記 1 の紛争について解決の援助の申出があったところ、紛争の早期解決のため、同項に基づき下記 2 の措置を講ずるよう指導します。

記

- 1 〇年〇月〇日に貴殿が労働者〇〇に対して行った転籍出向命令の有効性に関する紛争。
- 2 貴殿が行った労働者〇〇の転籍出向命令については、紛争当事者及びその他紛争関係者からの事情聴取等により把握した事実関係によると、当該〇〇が同意したものと認められないので、当該転籍出向命令を撤回すること。

本件のような転籍出向命令については、別添の裁判例（最高裁昭和 48 年 4 月 12 日第一小法廷判決（昭和 43 年（オ）第 1122 号））においても、労働者本人の同意が必要であるとされていることを参考としてください。

※ この書面の写しについては、労働者〇〇にも提示するので御了知ください。

事 件 番 号  
年 月 日

株式会社〇〇  
代表取締役〇〇 殿

都道府県労働局長

貴事業場労働者〇〇より、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第4条第1項に基づき平成〇年〇月〇日に本職あて下記1の紛争について解決の援助の申出があったところ、紛争の早期解決のため、同項に基づき下記2の措置を講ずるよう指導します。

記

- 1 〇年〇月〇日に貴殿が労働者〇〇に対して行った解雇処分の妥当性に関する貴殿と労働者〇〇との間の紛争。
- 2 貴殿が行った労働者〇〇の解雇については、紛争当事者及びその他紛争関係者からの事情聴取等により把握した事実関係によると、対象者の選定基準が客観的に合理的ではないとされるおそれ大きいと認められるので、当該解雇について再検討すること。

本件のように企業経営上の必要により解雇する場合には、別添の裁判例（東京高裁昭和54年10月29日判決（昭和51年（ネ）第1028号））においても、解雇対象者の選定が客観的かつ合理的な基準が必要であると示されていることを参考としてください。

※ この書面の写しについては、労働者〇〇にも提示するので御了知ください。

事 件 番 号  
年 月 日

殿

印

〇〇年〇〇月〇〇日、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第4条第1項に基づき、本職あて、貴社の労働者〇〇より、下記1の内容の紛争について解決援助の申出がありました。つきましては、貴殿から事情をお聴きしたいので、下記2により来局していただきますよう通知します。なお、本個別労働関係紛争解決制度について御理解いただくため、リーフレットを同封しましたので御参考として下さい。

記

1、申出の内容

労働者〇〇は、〇〇年〇〇月〇〇日、〇〇株式会社に事務職として入社以来、同社〇〇課に所属し、大手スーパーに関するクレーム処理を担当していたものであるが、〇〇年〇〇月〇〇日付けで、事業規模の縮小による人員整理を理由に解雇されたものであり、当該解雇の撤回を求め出るもの。

2、日時 〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇時〇分

3、場所 〇〇労働局〇〇部〇〇課  
〇〇市〇〇町〇一〇一〇（別添地図参照）

4、持参するもの

5、その他

※都合により上記日時に来局ができない場合は、担当者まで御連絡をお願いいたします。

事 件 番 号  
年 月 日

殿

〇〇労働局長 印

助言・指導に係る手続の終了について

貴殿より、〇〇年〇〇月〇〇日、申出のありました、□□□□との下記の紛争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4条第1項に基づき、所要の調査を実施した上で労働関係紛争担当参与の意見を聴取した結果、当該紛争に係る助言・指導を実施することが適当ではないと認められるので、助言・指導に係る手続を終了することを通知します。

記

貴殿に対して行われた解雇処分の妥当性に関する□□□□との紛争

行政番号  
年 月 日

〇〇紛争調整委員会会長  
〇〇〇〇 殿

〇〇労働局長 印

あっせんの委任について

本職は、下記の紛争についてあっせんの申請を受けましたが、紛争解決のためにあっせんが必要であると判断しますので、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項の規定に基づき貴委員会にあっせんを委任します。

記

- 1 事件番号 〇局一〇一〇
- 2 紛争当事者 申請人 〇〇〇〇  
被申請人 〇〇〇〇
- 3 申請の内容 別添申請書のとおり

事 件 番 号  
年 月 日

殿

印

平成〇〇年〇〇月〇〇日、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項に基づき、本職あて、貴社の労働者〇〇より、下記1の内容の紛争についてあっせんの申請がありました。つきましては、貴殿から事情をお聴きしたいので、下記2により来局していただきますよう通知します。なお、本個別労働紛争解決制度について御理解いただくため、リーフレットを同封しましたので御参考として下さい。

#### 記

##### 1、申請の内容

労働者〇〇は、平成〇〇年〇〇月〇〇日、〇〇株式会社に入社以来、同社〇〇課に所属し、生鮮食料品の営業業務を担当していたものであるが、平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで、事業規模の縮小による人員整理を理由に解雇されたものであり、当該解雇により被った損害を賠償する額として〇〇株式会社が在籍時の賃金額1ヶ月相当分20万円の支払いを、貴殿に対して求めているもの。

2、日時 平成〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇時〇分

3、場所 〇〇労働局〇〇部〇〇課  
〇〇市〇〇町〇一〇一〇 (別添地図参照)

4、持参するもの

5、その他

※都合により上記日時に来局ができない場合は、担当者まで御連絡をお願いいたします。

事 件 番 号  
年 月 日

〇〇紛争調整委員会委員  
〇〇〇〇 殿

〇〇紛争調整委員会  
会長 〇〇〇〇

あっせん委員の指名について

当委員会は、下記1の紛争について、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項の規定に基づき〇〇労働局長の委任を受け、あっせんを行うこととなり、下記2のとおり貴殿をあっせん委員として指名しますので、御連絡します。

記

- 1 あっせんに係る紛争
  - (1) 事件番号 〇局一〇一〇
  - (2) 紛争当事者 申請人 〇〇〇〇  
被申請人 〇〇〇〇
  - (3) 申請の内容 別添申請書のとおり
  
- 2 あっせん委員 〇〇〇〇  
〇〇〇〇  
〇〇〇〇

事 件 番 号  
年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇紛争調整委員会  
あっせん委員 〇〇〇〇

あっせん期日について

貴殿と〇〇〇〇との間の個別労働関係紛争のあっせん（事件番号〇局一〇一〇）について、あっせん期日を下記のとおり定めましたので、御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、年 月 日までに、当委員会の事務局である〇〇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、年 月 日までに〇〇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 平成〇年〇月〇日午前〇時〇分
- 2 場所 〇〇労働局第〇会議室  
〇〇市△△町〇一〇一〇（別添地図参照）

なお、この件についての連絡、問い合わせは〇〇労働局総務部企画室（TEL ー ）あてお願いいたします。

年 月 日

〇〇紛争調整委員会  
あっせん委員 〇〇〇〇 殿

氏名 〇〇〇〇 印

補佐人許可申請書

私は、私と〇〇〇〇との間の個別労働関係紛争（事件番号〇局—〇—〇）に係るあっせんにおいて、指定されたあっせん期日に下記の者を補佐人として伴った上で出席することを申請します。

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

年 月 日

〇〇紛争調整委員会

あっせん委員 〇〇〇〇 殿

氏名 〇〇〇〇 印

代理人許可申請書

私は、私と〇〇〇〇との間の個別労働関係紛争（事件番号〇局一〇一〇）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

（注）委任状等代理権を証する書面を添付してください（別添参考参照）。

<参考>

(委任状の例)

委任状

〇〇〇〇 殿

私は、私と〇〇〇〇との間の個別労働関係紛争（事件番号〇局一〇一〇）に係るあつせんにおいて、意見の陳述の代理を貴殿に委任します。

年 月 日

氏名 〇〇〇〇 印

事 件 番 号  
年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇紛争調整委員会  
あっせん委員 〇〇〇〇

あっせんのための意見の聴取について

当委員会は、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、〇〇〇〇と〇〇〇〇との間の個別労働関係紛争（事件番号〇局一〇一〇）のあっせんを行っているところですが、当該事件につき参考人として貴殿の意見を求めたいので、御多忙中恐縮ですが、下記の期日に御出席いただきますようお願い申し上げます。

記

- 1 日時 平成〇年〇月〇日午前〇時〇分
- 2 場所 〇〇労働局第〇会議室  
〇〇市△△〇-〇-〇（別添地図参照）
- 3 意見を求める事項  
〇〇〇〇と〇〇〇〇との間の個別労働関係紛争に係る〇〇〇〇・・・・に関する事項

事 件 番 号  
年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇紛争調整委員会  
あっせん委員 〇〇〇〇

あっせんのための参考人の指名について

当委員会は、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、〇〇〇〇と〇〇〇〇との間の個別労働関係紛争（事件番号〇局一〇一〇）のあっせんを行っているところですが、この度〇〇〇〇の申立てにより関係労働者（事業主）を代表する者から当該事件につき意見を聴くこととしました。

つきましては、同法第14条の規定に基づき、関係労働者（事業主）を代表する者の指名を求めますので、御多忙中恐縮ですが、〇年〇月〇日までに、貴団体が指名される方の氏名、職業及び連絡先を当委員会の事務局である〇〇労働局総務部企画室まで御連絡いただきますようお願いいたします。

なお、本件についてのお問い合わせは、〇〇労働局総務部企画室〇〇(TEL〇〇〇〇-〇〇〇〇)あてにお願いいたします。

事 件 番 号  
年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇紛争調整委員会  
あっせん委員 〇〇〇〇

あっせんのための意見の聴取について

当委員会は、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、〇〇〇〇と〇〇〇〇との間の個別労働関係紛争（事件番号〇局一〇一〇）のあっせんを行っているところでありますが、この度〇〇〇〇の申立てにより関係労働者（事業主）を代表する者から当該事件につき意見を聴くこととし、同法第14条の規定に基づき、関係労働者（事業主）を代表する者として〇〇〇〇より貴殿を御指名いただきました。

つきましては、御多忙中恐縮ですが、下記により意見陳述をお願いしますので、出席方よろしくお願ひ申し上げます。

記

- 1 日時 平成〇年〇月〇日午前〇時〇分
- 2 場所 〇〇労働局第〇会議室  
〇〇市△△町〇-〇-〇（別添地図参照）

なお、本件についての御連絡、お問い合わせは、〇〇労働局〇〇（TEL〇〇〇〇-〇〇〇〇）あてにお願いします。

事 件 番 号

年 月 日

〇〇〇〇 (労働者) 殿

(□□□□ (事業主) 殿)

〇〇紛争調整委員会

あっせん委員 〇〇〇〇印

〇〇〇〇印

〇〇〇〇印

あっせん案

当委員会は、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、〇〇〇〇と□□□□との間の個別労働関係紛争（事件番号〇局一〇一〇）のあっせんを行ってきたところですが、双方からあっせん案の提示を求められましたので、下記によりあっせん案を提示します。

なお、本あっせん案を受諾するときは、〇年〇月〇日までに、その旨を記載し、記名押印又は署名した書面を当委員会の事務局である〇〇労働局総務部企画室あてに提出していただくようお願いします。

記

1. 〇〇〇〇と□□□□は、両者間の雇用契約を平成〇年〇月〇日限り解約する。
2. □□□□は、〇〇〇〇に対して、両者間の解雇に係る個別労働関係紛争の和解金として、金□□万円を〇〇〇〇の指定する銀行口座に〇月末日までに振り込むことにより支払うものとする。

合意文書

〇〇〇〇株式会社（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、乙が甲を退職するに当たり、次のとおり合意した。

- 1 甲と乙は、甲乙間の雇用契約を平成〇年〇月〇日限り解約とする。
- 2 甲は、乙に対し、乙の退職に係る紛争の和解金として、金〇〇万円を、乙の指定する〇〇銀行口座に〇年〇月〇日までに振り込むことにより、支払うものとする。
- 3 甲と乙の間には、本件紛争に関し、本合意文書に定めるほか、何ら債権債務がないことを相互に確認する。

〇年〇月〇日

甲 東京都〇〇区〇〇町〇 - 〇 - 〇  
〇〇〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇 印

乙 東京都〇〇区〇〇町〇 - 〇 - 〇  
〇〇〇〇 印

事 件 番 号  
年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇紛争調整委員会  
あっせん委員 〇〇〇〇

申請の取下げについて

申請人〇〇〇〇と貴殿との間の個別労働関係紛争（事件番号〇局一〇一〇）のあっせんについて、申請人〇〇〇〇から申請の取下げがあったので、通知します。

〇〇労発総第〇〇〇〇号  
年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇労働局長

来局依頼書

平成〇〇年〇〇月〇〇日、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第〇条第〇項に基づき、本職あて、貴殿の労働者〇〇より、下記1のとおり申出がありました。

つきましては、貴殿から事情をお聴きしたいので、下記2により来局いただきますよう通知いたします。

記

1 申出の内容

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで手続を打ち切った労働者〇〇と貴殿との紛争（事件番号〇〇局-15-〇〇。あっせん申請日 平成15年〇〇月〇〇日。）に関し、当該あっせん手続終了後、労働者〇〇に対し、あっせん申請を行ったことを理由として、平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで解雇されたこと。

2 日時 〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇時〇分

3 場所 〇〇労働局〇〇部〇〇課  
〇〇市〇〇町〇-〇-〇（別添地図参照）

4 持参するもの

5 その他

担当者 労働紛争調整官 〇〇〇〇（電話 00-0000-0000）

※都合により上記日時に来局ができない場合は、担当者まで御連絡をお願いいたします。

〇〇労発総第〇〇〇〇号  
年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇労働局長

### 指導書

平成〇〇年〇〇月〇〇日、個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第〇条第〇項に基づき、本職あて、貴殿の労働者〇〇より、下記1のとおり申出があったところ、下記2の措置を講ずるよう指導します。

なお、当該指導に対し、平成〇〇年〇〇月〇〇日までに本職あて是正報告を提出してください。

### 記

#### 1 申出の内容

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで手続を打ち切った労働者〇〇と貴殿との紛争（事件番号〇〇局-15-〇〇。あっせん申請日 平成15年〇〇月〇〇日。）に関し、当該あっせん手続終了後、労働者〇〇に対し、あっせん申請を行ったことを理由として、平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで解雇されたこと。

#### 2 指導内容

貴殿は、平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで労働者〇〇に対し解雇を行ったが、関係者からの事情聴取等により把握した事実関係によると、貴殿が挙げた〇〇〇及び〇〇〇という解雇理由はすでに〇〇ヶ月前の行為であり、解雇を行った時期もあっせんが終了した平成15年〇〇月〇〇日の直後であることから、貴殿の行った解雇は、あっせん申請を行ったことを理由とした不利益取扱いであると認められるので、解雇を撤回すること。

あ っ せ ん 申 請 書

紛 争 当 事 者	労働者 氏名	〇〇〇〇
	住所	〒〇〇〇—〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇 〇—〇—〇 電話〇〇 (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	事業主 氏名又は 名称	〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 〒〇〇〇—〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇 〇—〇—〇 電話〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
	住所	〇〇株式会社〇〇支店 〒〇〇〇—〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇 〇—〇—〇 電話〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
あっせんを求 める事項及び その理由	<p>〇〇株式会社〇〇支店で、営業社員として勤務していたが、平成〇年〇月〇日〇〇支店長より、深刻な経営状況の下の人員整理を理由に同日付けをもって解雇を通告された。</p> <p>一度解雇を通告されたからには再び同社に復職するつもりはないが、このように突然の解雇により被った経済的困窮あるいは15年という長期間勤務した会社を納得のいかない理由で退職せざるを得なくなった精神的苦痛を勘案し、これらの損害を賠償する額として100万円を〇〇株式会社に支払って欲しい。(詳細別紙)</p>	
紛争の経過	<p>平成〇年〇月〇日に支店長より解雇通告された後、本社の人事部長に三回連絡を取り (うち一回については本社に赴き直接人事部長と面談)、自分がなぜ整理解雇の対象者となったのかその理由を尋ねた上で、できれば解雇を撤回してくれるよう要請したが、聞き入れてもらえず、ひたすら〇〇支店長の指示に従うようにとのことであった。</p> <p>(詳細別紙)</p>	
その他参考となる事項	<p>訴訟は提起しておらず、また、他の救済機関も利用していない。会社には労働組合があるが、本問題は労使交渉で取り上げられてはいない。</p>	

平成〇年〇月〇日

申請人 氏名又は名称 〇〇〇〇

印

〇〇労働局長 殿

番 号  
年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇労働局長 印

あっせん不開始通知書

あなたから平成〇年〇月〇日申請のあったあなたと〇〇〇〇との間の紛争のあっせんについては、下記の理由により、〇〇紛争調整委員会にあっせんを行わせないこととしたので、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5条第3項の規定に基づき、通知します。

記

（理由）

上記個別労働関係紛争については、現在、〇〇簡易裁判所の民事調停で、解決に向けての手続が進行中であることが判明し、紛争調整委員会のあっせんがその解決のために必要があると認められないことから。

番 号  
年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇紛争調整委員会  
会長〇〇〇〇 印

あっせん開始通知書

あなたから〇〇労働局長あて平成〇年〇月〇日申請のあったあなたと〇〇〇〇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、〇〇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 〇局—〇—〇
- 2 あっせん委員 〇〇〇〇  
〇〇〇〇  
〇〇〇〇



番 号  
年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇紛争調整委員会

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 〇局一〇一〇

2 申請人 〇〇〇〇

3 被申請人 〇〇〇〇

4 申請日 平成〇年〇月〇日

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）

平成〇年〇月〇日付けをもって〇〇〇〇より行われた解雇処分について、当然の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100万円を〇〇〇〇に支払って欲しい。

6 打ち切り年月日 平成〇年〇月〇日

7 打ち切りの理由

貴殿と〇〇〇〇間において、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1項第5号に該当するものであること。

## あっせん概要記録票

		事件番号	〇〇局一〇一〇
		受理日	平成〇年〇月〇日
		開始決定日	平成〇年〇月〇日
		申請人	双方 一方(労働者 事業主)
あっせん日		平成〇年〇月〇日	
紛争当事者	労働者	本人	氏名 〇〇〇〇 住所 東京都〇〇区〇〇 〇-〇-〇 電話〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇
		代理人	職氏名 住所 電話
		補佐人	職氏名 住所 電話
	事業主	本人	職氏名 〇〇株式会社 代表取締役〇〇〇〇 住所 東京都〇〇区〇〇 〇-〇-〇 電話〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇
		代理人	職氏名 住所 電話
		補佐人	職氏名 住所 電話
担当あっせん委員		〇〇〇〇	
紛争事案の概要		<p>申請人である紛争当事者労働者〇〇〇〇(以下「労働者」という。)は、〇〇株式会社において、営業社員として勤務していたが、同社代表取締役である紛争当事者事業主(以下「事業主」という。)から、平成〇年〇月〇日に、経営状況が深刻なことを理由に同日付けをもって整理解雇されたものである。労働者は、当該処分は無効であるとして撤回を求めるも、事業主がこれに応じないため、あっせんの申請を行ったものである。</p>	
あっせんの概要		<p>1 事実関係の確認 あっせん委員が解雇の事実関係について尋ねたところ、労働者が平成〇年〇月〇日付けをもって解雇されたこと及び解雇の理由が不況による経営状況の悪化に伴う人員整理であることについては、紛争当事者双方とも争いはなかった。</p> <p>2 紛争当事者双方の主張 労働者は、解雇の撤回を強く主張し、事業主は、会社の経営状況から復職させることは困難であり、解雇を受け入れてもらいたい旨主張した。</p> <p>3 あっせん委員の調整 あっせん委員は、紛争当事者双方に対し、労働者の復職以外の解決方法について受け入れる考えがあるか否かを打診したところ、事業主は、再度復職は困難である旨主張し、他の解決方法については検討する用意がある旨回答したのに対し、労働者は解雇の撤回及び復職について再度同様の主張を繰り返した。事業主が現在の経営状況の厳しさを説明し、労働者に対し可能な限りの誠意を示す旨申し立てたところ、労働者は復職がどうしても無理ならばこれを諦め一定の条件の下、解雇を受け入れる旨申し立てた。</p> <p>あっせん委員が、復職に代わる解決方法について、その意向を紛争当事者双方に確認したところ、労働者は、解決金として賃金3か月相当額の100万円の支払を求めたのに対し、事業主は現在の経営状況から支払うことができるのは70万円が限度であるとのことであった。</p> <p>このように金額について折り合いがつかず、紛争当事者双方からあっせん案を提示してもらいたい旨の申出があった。あっせん委員より、あっせん案の内容について80万円まで合意できないか打診を行ったところ、双方とも即答はできないとのことであった。</p> <p>そこで、あっせん委員より、後日この金額を元にあっせん案を作成し書面で提示する旨伝えた上であっせんを終了した。</p>	
記録作成者職氏名		〇〇労働局総務部企画室 〇〇〇〇	

# 総合労働相談コーナーにおける事務処理の流れについて

## 労働問題に関するあらゆる分野の相談

法令・各種制度に関する照会、行政手続きに関する問い合わせ  
法施行事務（監督権限の行使、行政指導の実施等）を求めるもの

個別労働関係紛争の解決を求めるもの

- ・ 関連する法令、裁判例等の情報の提供、その他の援助
- ・ 個別労働紛争解決制度の説明

相談者が労働局における助言・指導を希望する場合

助言・指導制度の説明申出の受付

相談者が紛争調整委員会によるあっせんを希望する場合

あっせん制度の説明申請の受理

申出人が早急な解決を希望する場合等で法施行事務の対象となる事項を含まずかつ特別に複雑困難でない場合

助言（口頭）の実施

申出人に対する解決の有無の確認

経過についての報告

総務部企画室への事案の送付

（簡易なもの）

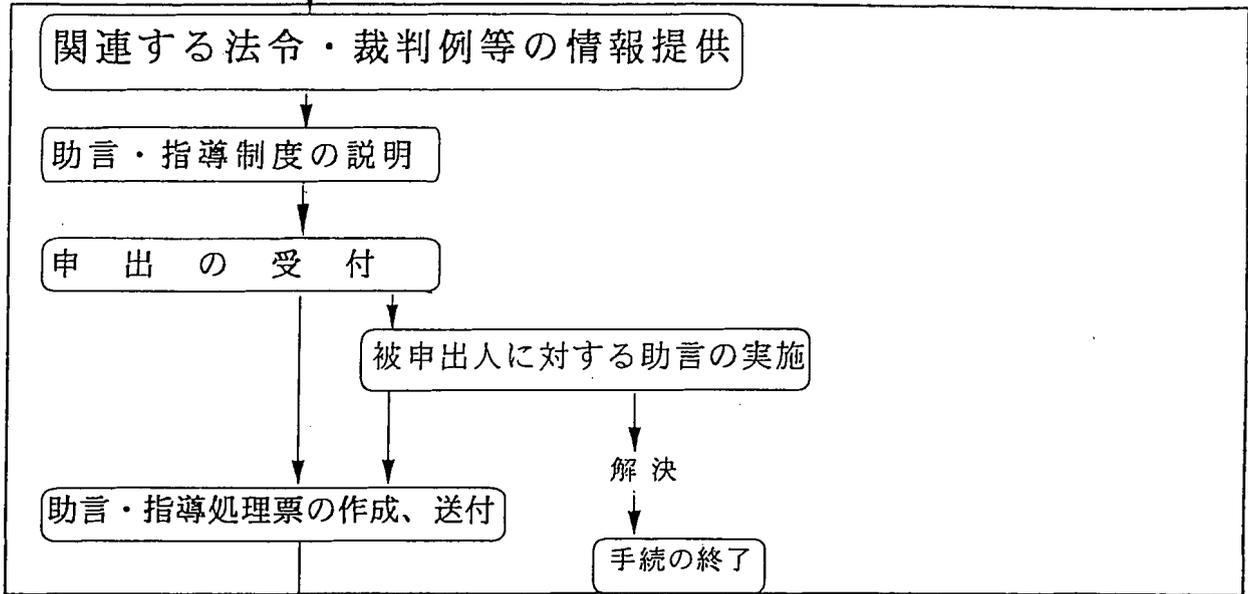
情報提供  
相談対応

所管行政機関  
への取次ぎ

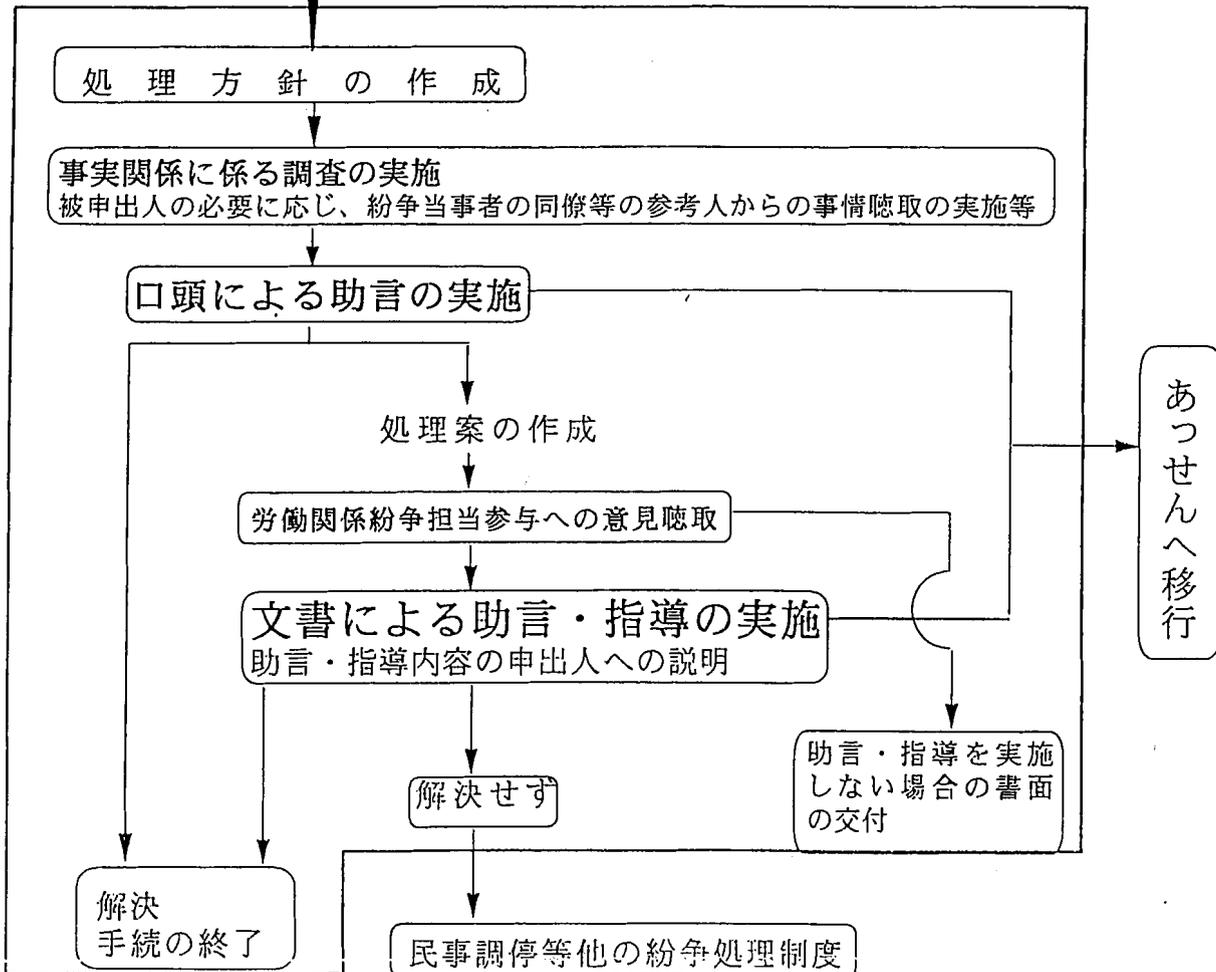
# 労働局長の助言・指導制度に係る手続の流れ

## 個別労働関係紛争の解決を求める相談

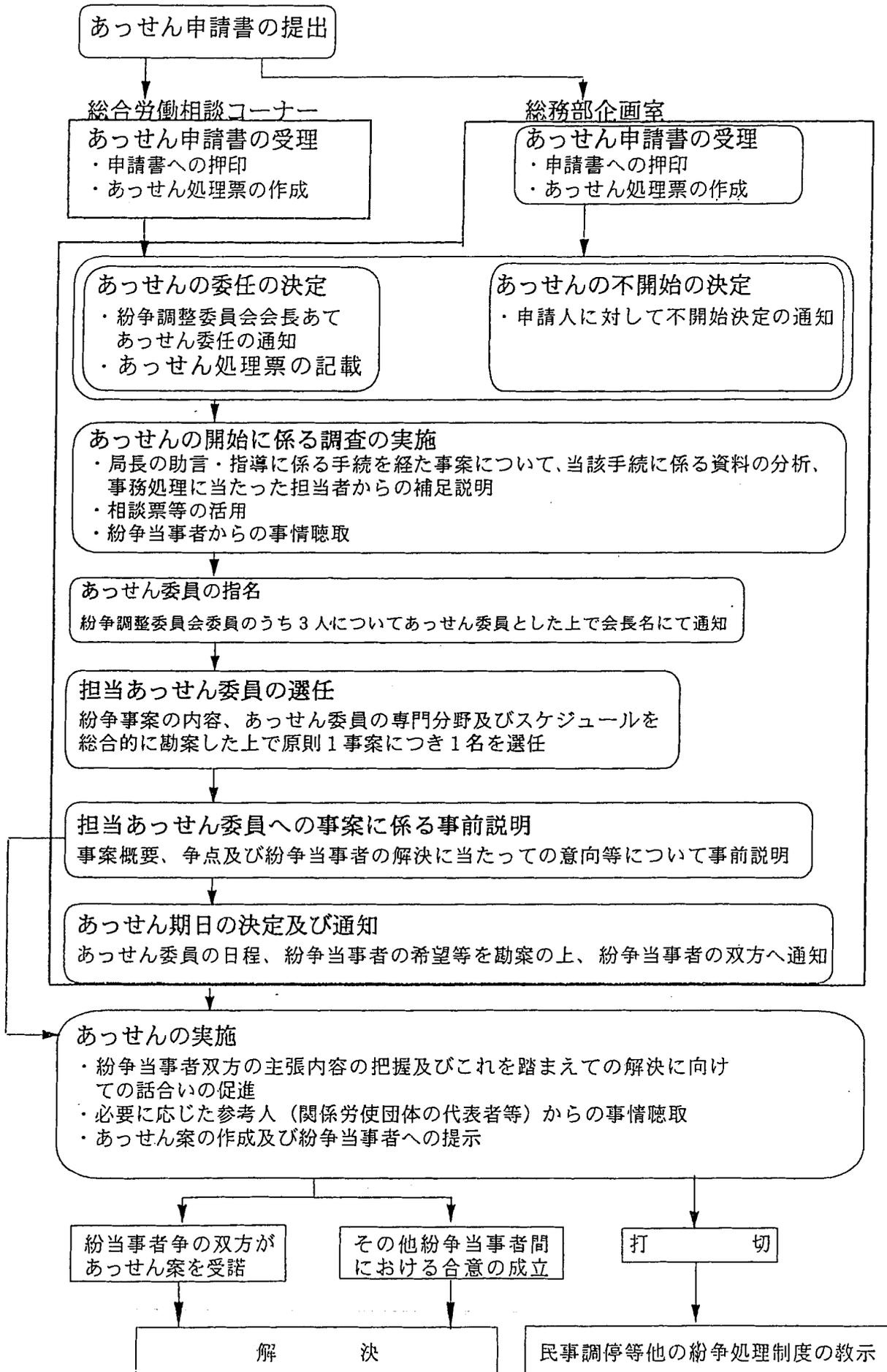
総合労働相談コーナー



総務部企画室



# 紛争調整委員会によるあっせん制度に係る手続きの流れ



# あっせんの手続の流れ

