

社労士会労働紛争解決センター静岡あっせん手続規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、社労士会労働紛争解決センター静岡規程（以下「センター規程」という。）第21条の規定に基づき、あっせん手続の実施に関し必要な事項を定める。

(用語)

第2条 この規程において使用する用語は、特に定めがある場合を除き、センター規程及び裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律（平成16年法律第151号）において使用する用語の例による。

第2章 あっせん手続通則

(代理人)

第3条 あっせん手続については、弁護士及び特定社会保険労務士のほか、法令によりあっせん手続上の行為をすることができる者でなければ代理人となることができない。ただし、センター長（あっせん委員が指名された後は当該あっせん委員。第3項及び第4項において同じ。）は、紛争の当事者（以下「当事者」という。）の権利利益の保護及びあっせん手続の円滑な進行のために必要かつ相当と認めるときは、弁護士又は特定社会保険労務士でない者を代理人とすることを許可することができる。

2 前項の規定にかかわらず、特定社会保険労務士は、紛争の目的の価額が120万円を超える場合には、弁護士が同一の依頼者から受任しているものに限り、代理人となることができる。

3 センター長は、第1項ただし書の規定による許可を取り消すことができる。

4 当事者は、代理人を選任したときは、速やかに、その代理権を証する書面をセンター長に提出しなければならない。

(補佐人)

第4条 当事者は、補佐人（あっせん手続の期日（以下「手続期日」という。）に出席して当事者の陳述を補助する者。以下同じ。）を選任した場合は、速やかに、理由を明記した補佐人選任届をセンター長に提出しなければならない。

2 センター長は、あっせん手続の円滑な進行のために必要であると認めるときは、補佐人が手続期日に出席することを認めるものとする。

3 補佐人は、出席した手続期日において、あっせん委員の許可を得て、当事者を補佐して発言を行うことができる。ただし、その発言は当事者の主張や説明を補足するものであり、他方当事者への主張若しくは当事者に代わって意思表示はできない。

(通知の方法)

第5条 あっせん手続に関する通知は、第10条第3項、第12条第1項、第13条第4項、第24条第3項及び第25条第3項の規定により通知の内容を記載した書面を配達証明取扱いの郵便（以下「配達証明郵便」という。）で送付する方法によらずして、口頭による告知、普通郵便、電話、ファクシミリ、電子メールその他通知の性質に応じて適宜の方法により行うことができる。

2 事務局職員は、当事者に対する通知について、その相手方（電話による通知にあつては、通話者の氏名及び通知を受けるべき相手方との関係を含む。）、通知の内容、方法、年月日及び当該通知の到達を確認した年月日（配達証明郵便で送付したものに限り。）を書面に記録しておくなければならない。

(書類等の返還及び保存)

第6条 当事者が提出した資料のうち返還を求めるものについては、あっせん手続が終了した後、速やかに当該当事者に返還する。ただし、センター長が必要と認める場合には、当該資料の写しを作成して、保存することができる。

2 資料の保管に関し必要な事項は、別に規程で定める。

第3章 あっせん手続の依頼等

(あっせん手続)

第7条 個別労働関係紛争の当事者は、センターにあっせん手続の申立てをすることができる。

(事前説明)

第8条 事務局職員は、あっせん手続を申立てようとする者に対して、次の各号に掲げる事項を記載した書面を交付して、説明するものとする。

- (1) あっせん手続の目的
- (2) あっせん委員の指名に関する事項
- (3) 当事者が支払う費用に関する事項
- (4) あっせん手続の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行
- (5) あっせん手続において陳述される意見又は提出され若しくは提示される資料に含まれ、又は第26条第1項に規定する期日調書、第27条第1項に規定するあっせん記録その他あっせん手続に関する文書（書類及び電磁的記録をいう。第27条第2項において同じ。）に記載されている当事者又は第三者の秘密の取扱いの方法
- (6) 当事者があっせん手続を終了させるための要件及び方式
- (7) あっせん委員があっせん手続によっては当事者間に和解が成立する見込みがないと判断したときは、速やかに当該あっせん手続を終了しその旨を当事者に通知すること
- (8) 当事者間に和解が成立した場合には和解契約書を作成すること及び和解契約書の作成者、通数その他当該契約書の作成に係る概要

2 事務局職員は、前項の説明をしたときは、その相手方から当該説明を受けた旨を記載した書面を受領するよう努めるものとする。

(申立て)

第9条 あっせん手続の申立ては、別に定める申立費用を添えて、次に掲げる事項を記載したあっせん申立書（以下「申立書」という。）をセンターに提出してしなければならない。

(1) 申立ての年月日

(2) 申立てた者（以下「申立人」という。）の氏名又は名称（法人にあっては代表者の氏名を含む。以下同じ。）、住所及び連絡先

(3) 申立ての相手方（以下「被申立人」という。）の氏名又は名称、住所及び連絡先

(4) 紛争の概要

(5) 解決を求める事項

(6) 代理人を選任したときは、当該代理人の氏名

(7) 補佐人を選任したときは、当該補佐人の氏名及び申立人との関係

2 申立人が法人であるときは、その代表者の資格を証する書面を申立書に添付しなければならない。

3 第1項第6号又は第7号の規定に基づき代理人又は補佐人を選任したときは、選任した旨を証する書面を申立書に添付しなければならない。

4 事務局職員は、申立人に対し、参考となる資料があるかどうかを確認するものとする。この場合において、申立人が参考となる資料を有しているときは、当該資料の提出を求めるものとする。

5 事務局職員は、あっせん手続を円滑に行うのに必要と判断したときは、申立人に対し、申立書の補充を求めることができる。

6 事務局職員は、あっせん手続の申立てが前各項の規定に従っていないときは、相当の期間を定め、その期間内に補正すべきことを求めるものとする。この場合において、事務局職員は、補正を求めた旨、補正を求めた内容及び補正期間を速やかにセンター長に報告しなければならない。

(受理等)

第10条 センター長は、申立ての内容を審査し、申立てが個別労働関係紛争の解決を求めるものではないこと、紛争解決の目的が労働基準法その他の法令に違反するおそれがあることその他あっせん手続を行うのが適当でない認められる事由がある場合を除き、当該申立てを受理する旨の決定をするものとする。

2 センター長は、前条第6項の規定により事務局職員が申立ての補正を求めた場合であって、その補正がされていないときは、申立てを不受理とする旨の決定をするものとする。

3 事務局職員は、センター長が申立ての受理又は不受理の決定をしたときは、申立人に対して、決定の内容（不受理の決定にあってはその理由を含む。）及びその年月日を記載した書面を作成し、当該書面を送付する方法により通知しなければならない。この場合において、不受理の決

定を通知するときは、配達証明郵便で送付する方法により通知しなければならない。

(あっせん手続の開始)

第11条 あっせん手続は、前条の規定によりあっせん手続の申立てを受理したときに開始する。

(被申立人に対する確認)

第12条 事務局職員は、センター長が申立てを受理する旨の決定をしたときは、速やかに被申立人に対して、次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成して、当該書面を配達証明郵便で送付する方法により通知しなければならない。

- (1) 申立ての受理の決定をした旨
- (2) 申立人の氏名又は名称
- (3) 申立てに係るあっせん手続の依頼をするかどうかの回答を求める旨及びその回答期限

2 前項に規定する書面には、申立書の写し又はその概要を記載した書面、第8条第1項各号に掲げる事項を記載した書面及び次条第1項に規定する回答書の書式を表示した書面を添付しなければならない。

3 事務局職員は、前2項の書面が被申立人に到達したのを確認した後、速やかに第8条第1項各号に掲げる事項を電話その他適宜の方法により被申立人に説明しなければならない。

4 第1項第3号に規定する期限は、特段の事情があるとセンター長が認める場合を除き、第1項及び第2項に規定する書面が被申立人に到達した日の翌日から起算して14日を経過する日とする。

(被申立人の依頼)

第13条 被申立人のあっせん手続の依頼は、次の各号に掲げる事項を記載した回答書をセンターに提出する方法によるほか、電話、ファクシミリ又は電子メールにより当該各号に掲げる事項をセンターに通知する方法によってすることができる。

- (1) 被申立人の氏名又は名称
- (2) あっせん手続の依頼をする旨
- (3) 代理人を選任したときは、当該代理人の氏名
- (4) 補佐人を選任したときは、当該補佐人の氏名及び被申立人との関係

2 前項第3号又は第4号の規定に基づき代理人又は補佐人を選任したときは、選任した旨を証する書面を提出しなければならない。

3 事務局職員は、被申立人から電話によって第1項各号に掲げる事項を告げられたときは、その内容を記載した書面を作成し、センター長に提出しなければならない。

4 被申立人があっせん手続の依頼をしない旨の回答をしたとき又は期限までに回答をしないときは、センター長は、あっせん手続を終了する旨の決定をするものとする。この場合において、事務局職員は、速やかに、あっせん手続が終了した旨、その理由及び年月日を記載した書面を作成し、当該書面を配達証明郵便で送付する方法により申立人に通知しなければならない。

第4章 あっせん委員

(あっせん委員の指名)

第14条 被申立人があっせん手続の依頼をしたときは、センター長は、速やかに候補者名簿に記載されている者のうちから、申立てに係るあっせん手続を担当するのに必要な能力及び経験を有し、かつ公正性を疑わせる事情のない者2人をあっせん委員として指名する。ただし、申立てに係る案件の内容その他の事情を勘案して、指名するあっせん委員を1人とすることができる。

2 事務局職員は、センター長があっせん委員の指名をしたときは、速やかに、当該あっせん委員の氏名を当事者に通知しなければならない。

3 2人のあっせん委員が指名された場合のあっせん委員間の意思決定は、合議による。ただし、第21条第5項の規定により弁護士をあっせん委員に指名した場合における法律問題に関する意思決定は、当該弁護士であるあっせん委員の意見を尊重して決するものとする。

(あっせん委員の責務)

第15条 あっせん委員は、法令、この規程その他のあっせん手続に関する定めを遵守するとともに、独立して行ふべき職務に関し、何人からもいかなる命令又は指示も受けず、中立性を保持しつつ公正にその職務を行わなければならない。

2 あっせん委員候補者（以下「候補者」という。）は、速やかに前項の規定を遵守する旨を誓約した書面を作成し、会長に提出しなければならない。

(あっせん委員の除斥)

第16条 センター長は、次の各号のいずれかの事由に該当する者を、あっせん委員に指名してはならない。

(1) 候補者又はその配偶者若しくは配偶者であった者が、当事者であるとき、又は当事者と共同権利者、共同義務者若しくは共同償還義務者の関係にあるとき

(2) 候補者が当事者の4親等内の血族、3親等内の姻族若しくは同居の親族であるとき、又はあったとき

(3) 候補者が当事者の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人であるとき

(4) 候補者が申立てに係る案件について証人又は鑑定人となったとき

(5) 候補者が申立てに係る案件について当事者の代理人又は補佐人であるとき又はあったとき

(6) 候補者が申立てに係る案件について仲裁判断に関与したとき

(7) 候補者が申立てに係る案件について当事者から相談を受けたことがあるとき

(8) 候補者が当事者との間で顧問関係にあるとき、又はあったとき

2 センター長は、あっせん委員の指名に先立ち、指名を予定する候補者に、前項各号に掲げる事由（次項及び第4項並びに第21条第6項において「除斥事由」という。）の該当の有無を報告させなければならない。

- 3 候補者は、センター長から除斥事由の該当の有無を尋ねられたときは、速やかに除斥事由の該当の有無を確認し、その結果を書面によりセンター長に報告しなければならない。
- 4 あっせん委員は、除斥事由に該当することとなったときは、直ちにセンター長にその旨を報告しなければならない。この場合において、センター長は、直ちに当該あっせん委員の指名を取り消すものとする。
- 5 センター長は、前項の規定によりあっせん委員の指名を取り消したときは、速やかに後任のあっせん委員の指名をしなければならない。
- 6 第14条第2項の規定は、前項の規定により後任のあっせん委員の指名がされた場合について準用する。

(あっせん委員の忌避)

- 第17条 当事者は、あっせん委員にあっせん手続の公正な実施を妨げるおそれがある事情があるときは、当該あっせん委員の忌避を申出ることができる。
- 2 あっせん委員は、あっせん手続の公正な実施を妨げるおそれがある事実があるときは、速やかに、これを当事者に開示するとともに、その旨をセンター長に報告しなければならない。
 - 3 忌避の申出は、忌避の理由を記載した書面（次項及び第5項において「忌避申出書」という。）をセンター長に提出してしなければならない。
 - 4 事務局職員は、忌避申出書が提出されたときは、速やかに当事者（忌避を申し出た者を除く。）に忌避の申出があったことを通知しなければならない。
 - 5 センター長は、忌避申出書が提出されたときは、速やかに忌避の対象となるあっせん委員に忌避すべき理由があるかどうかについて、運営委員会の審議に付さなければならない。
 - 6 運営委員会は、忌避を申し出た者及び忌避の対象となるあっせん委員の意見を聴いて、当該あっせん委員について忌避すべき理由があるかどうかを調査審議し、忌避の申出を認めるかどうかについての決定をすると共に、当該決定の内容をセンター長に報告するものとする。
 - 7 事務局職員は、前項の決定の内容を当事者に通知しなければならない。
 - 8 センター長は、第6項の決定が忌避の申出を認めるものであるときは、直ちに当該あっせん委員の指名を取り消すと同時に、速やかに後任のあっせん委員の指名をしなければならない。
 - 9 第14条第2項の規定は、前項の規定により後任のあっせん委員の指名がされた場合について準用する。

(あっせん委員の指名の取消し)

- 第18条 あっせん委員は、正当な理由があるときは、センター長に指名の取り消しを申し出ることができる。この場合において、センター長は、当該あっせん委員の指名を取り消すものとする。
- 2 センター長は、あっせん委員について、次の各号の一に掲げる事由があるときは、運営委員会の審議を経て、当該あっせん委員の指名を取り消すことができる。
 - (1) 身体又は精神の衰弱によりあっせん委員としての職務に耐えられないと認めるとき

- (2) あっせん委員としてふさわしくないとする相当な理由があると認めたとき
- 3 運営委員会は、前項に規定する審議に当たり、あっせん委員に意見を述べる機会を与えなければならない。
- 4 センター長は、第1項又は第2項の規定によりあっせん委員の指名を取り消したときは、速やかに後任のあっせん委員の指名をしなければならない。
- 5 第14条第2項の規定は、前項の規定により後任のあっせん委員の指名がされた場合について準用する。

第5章 あっせん手続の進行

(あっせん手続の期日)

- 第19条 手続期日は、あっせん委員が指定する。この場合において、事務局職員は、あっせん委員が緊急の必要があると認める場合を除き、7日前までに期日の日時及び場所を当事者に通知するものとする。ただし、手続期日において次回の手続期日を通知するときは、あっせん委員が口頭により行うことができる。
- 2 手続期日は、原則として静岡県社会保険労務士会（以下「本会」という。）が用意するあっせん室で開催する。ただし、当事者の一方又は双方が希望する場所がある場合であって、あっせん委員が当該場所で手続期日を開催することを相当と認めたときは、当該場所で開催することができる。
- 3 手続期日は、双方の当事者又は代理人が出席しなければ開催することができない。

(当事者の主張及び準備)

- 第20条 あっせん委員は、第1回の手続期日を開催する前に、被申立人に対し、申立てに対する回答又は反論を記載した答弁書（次条第1項において「答弁書」という。）の提出を求めることができる。
- 2 あっせん委員は、手続期日外において、当事者に対し、主張の整理及び補充、資料の提出その他申立てに係る紛争の事実関係を明瞭にするために必要な準備を求めることができる。

(弁護士の助言)

- 第21条 事務局職員は、第1回の手続期日を開催する日の7日前までに、センター規程第11条第1項の規定により委嘱された弁護士（2人以上の弁護士を委嘱したときは、センター長が指定する者。以下「担当弁護士」という。）に対し、申立書、答弁書、当事者から提出された資料その他の参考資料の写しを送付しなければならない。
- 2 担当弁護士は、前項に規定する資料の写しを送付されたときは、当該資料の写しからみて、申立てに係る事案が軽微なものと判断される場合（軽微な事案かどうかは、申立てに係る請求金額又は困難な法的問題の有無により判断する。）は、手続期日に連絡がとれる状態で待機し、あっせん委員の求めに応じて必要な助言を行うことその他適切な方法により手続に関与する。
- 3 あっせん委員は、当事者間に和解が成立する蓋然性が高いと判断したときは、その旨、あっ

せん案の内容その他の事項を担当弁護士に報告するものとする。この場合において、担当弁護士は、報告された当該あっせん案の内容その他の事項から見て必要な助言を行うものとする。

- 4 担当弁護士は、送付された資料の写しのみでは事案の判断が困難な場合は、第1回の手続期日に出席し、当事者の主張等を確認したうえで、その後の関与の方法を決めることができる。
- 5 第2項の規定により担当弁護士が助言を行う案件以外の案件については、センター長は、当該担当弁護士をあっせん委員として指名し、第14条第1項の規定により指名されたあっせん委員とともに、あっせん手続を行わせるものとする。
- 6 センター長は、担当弁護士が除斥事由等に該当するときは、他の弁護士を指名し、又は臨時に委嘱して、あっせん委員に指名するものとする。
- 7 第14条第2項（第16条第6項、第17条第9項及び第18条第5項において準用する場合を含む。）、第16条第2項から第5項まで、第17条各項（第9項を除く。）及び第18条各項（第5項を除く。）の規定は、前2項の指名をする場合について準用する。
- 8 センター規程第11条第3項の規定により運営委員として指名された弁護士は、運営委員会の会議において、各案件における弁護士の関与の状況及びその態様について、報告するものとする。

（利害関係人等）

- 第22条 あっせん委員は、あっせん手続の円滑な進行のために必要と認める場合は、利害関係人（あっせん手続の結果に利害を有する者をいう。次項において同じ。）又は参考人を手続期日に出席させることができる。
- 2 あっせん委員は、特に必要があると認める場合は利害関係人又は参考人に意見を述べさせることができる。

（あっせんの方法）

- 第23条 あっせん委員は、当事者又は代理人から個々にその主張、説明等を聴取し、及び主張の要点を確認して、必要と判断したときは互譲を勧めるなどして、あっせん手続を行うものとする。
- 2 あっせん委員は、当事者から要請がある場合又は適当と判断される場合には、あっせん案を示し、当事者又は代理人に当該あっせん案の受諾を促すことができる。
 - 3 あっせん委員は、1回の手続期日で和解が成立するように努めなければならない。
 - 4 あっせん委員が必要と判断した場合は、2回目以降の手続期日を定め、あっせん手続を継続することができる。この場合において、あっせん委員は、あっせん手続を継続することについて、センター長と協議するものとする。

第6章 あっせん手続の終了

（和解の成立）

- 第24条 あっせん委員は、あっせん手続によって、当事者間に和解が成立したときは、和解成

立の年月日及び和解の内容を記載した書面を作成するものとする。この場合において、作成する書面の通数は、当事者の数に1を加えた数とする。

- 2 当事者又は代理人は、前項に規定する書面に記名押印又は署名することにより和解契約書を作成する。この場合において、あっせん委員は、立会人として当該和解契約書に記名押印又は署名をしなければならない。
- 3 和解契約書は、あっせん委員が当事者に直接手交し、又は配達証明郵便で送付する方法により交付するものとする。
- 4 あっせん手続は、和解契約書が当事者に到達したときに終了する。

(あっせん手続の終了)

第25条 あっせん手続は、第13条第4項及び前条第4項に規定する場合のほか、次の各号の一に掲げる場合に終了する。この場合において、センター長は速やかにあっせん手続を終了する旨の決定をするものとする。

- (1) 当事者の一方が正当な理由なく手続期日に欠席し、若しくは当事者の一方が和解する意思がないことを明確にするなど、あっせん委員があっせん手続によっては当事者間に和解が成立する見込みがないと認めたとき
- (2) 申立人があっせん委員に書面（手続期日においては口頭であることができる。）で申立ての取り下げを求めたとき
- (3) 被申立人があっせん委員に書面（手続期日においては口頭であることができる。）であっせん手続の終了を求めたとき
- (4) 当事者の一方が死亡したとき
- (5) あっせん手続に係る案件が和解に適さないとあっせん委員が判断したとき
- (6) 当事者が不当な目的であっせん手続の申立てをし、又は依頼をしたとあっせん委員が判断したとき
- (7) 当事者の一方又は双方があっせん委員の指揮に従わないため、あっせん手続の実施が困難であるとあっせん委員が判断したとき
- (8) その他あっせん委員があっせん手続によっては和解が成立する見込みがないと認めたとき

2 前項第2号又は第3号に規定する書面には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 申立ての取下げ又はあっせん手続の終了を求める旨及びその年月日
- (2) 申立ての取下げ又はあっせん手続の終了を求める者の氏名又は名称

3 事務局職員は、センター長が第1項の決定をしたときは、速やかに、あっせん手続が終了した旨、その理由及び年月日を記載した書面を作成し、当該書面を配達証明郵便で送付する方法により当事者に通知しなければならない。

4 あっせん委員は、手続期日に当事者の一方が申立ての取下げを求めたとき又はあっせん手続の終了を求めたときは、書面により求められた場合を除き、申立ての取下げ又はあっせん手続の終了を求める旨及びその年月日を記載した書面を作成し、当該当事者の一方に当該書面への記名押印又は署名を求めるものとする。

第7章 あっせん手続の記録

(期日調書)

第26条 あっせん委員は、手続期日ごとに期日調書を作成し、これに記名押印又は署名してセンター長に提出しなければならない。

2 前項に規定する期日調書には、手続期日の日時、場所、出席した当事者又は代理人の氏名及びあっせん手続の概要を記載するものとする。

(あっせん記録)

第27条 センターは、あっせん手続ごとに、次の各号に掲げる事項を記載した記録（次項及び第3項において「あっせん記録」という。）を作成しなければならない。

(1) 申立人より申立てがなされた年月日

(2) 第10条第1項に規定する申立てを受理する旨の決定をした年月日及び被申立人があっせん手続の依頼をした年月日

(3) 当事者の氏名又は名称（代理人を選任したときは当該代理人の氏名を含む。）

(4) あっせん委員の氏名

(5) あっせん手続の実施の概要

(6) あっせん手続の結果（あっせん手続の終了の理由及び年月日を含む。）

(7) あっせん手続において申立て記載内容として請求がされた年月日及び当該請求の内容

(8) あっせん手続において申立て記載内容以外の請求がされた年月日及び当該請求の内容

(9) あっせん手続によって当事者間に和解が成立した場合にあっては、その和解の内容

2 前条第1項に規定する期日調書、当事者から提出された資料その他あっせん手続に関する文書はあっせん記録に編綴して保存するものとする。

3 この規程に定めるもののほか、あっせん記録（前項の規定によりあっせん記録に編綴するものとされた文書を含む。）の保存及び管理に関し必要な事項は、別に規程で定める。

第8章 雑則

(事件の報告書)

第28条 センター長は、個々のあっせん手続の結果等について、翌月の10日までに、書面により会長に報告するものとする。

(規程の改廃)

第29条 この規程を改正し、又は廃止するときは、本会理事会の議決を経なければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成22年12月24日（裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第5条の認証を取得した日）から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和2年3月12日から施行する。