

# 社労士会労働紛争解決センター愛知

## 和解手続規程

### 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愛知規程（以下「センター愛知規程」という。）第 21 条の規定に基づき、社労士会労働紛争解決センター愛知（以下「センター愛知」という。）が取扱う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、センター愛知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。

#### (言 語)

第 3 条 センター愛知が取り扱うあっせん手続における言語は、日本語とする。

#### (手続の主宰者)

第 4 条 あっせん手続は、第 15 条第 1 項の規定により指名されたあっせん人が主宰する。

あっせん手続において、当事者、その代理人、補佐人その他あっせん手続の期日に出席する者は、あっせん人の指揮に従わなければならない。

#### (代 理 人)

第 5 条 センター愛知が実施する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（社会保険労務士法（昭和 43 年法律第 89 号）第 14 条の 11 の 3 第 1 項の規定による付記を受けた社会保険労務士をいう。）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、センター愛知所長（あっせん人が選任された後は当該あっせん人。以下この条及び次条において同じ。）は、当事者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。

センター愛知所長は、運営委員長の承認を得て、前項ただし書の規定による許可を取り消すことができる。

当事者は、代理人を選任又は変更したときは、速やかに、その代理権を証する書面をセンター愛知所長に提出しなければならない。

(補佐人)

第 6 条 当事者又は代理人は、補佐人(あっせん手続の期日に出席して当事者又は代理人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愛知所長に提出しなければならない。

センター愛知所長は、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、補佐人があっせん手続の期日に出席することを許可することができる。

補佐人は、出席したあっせん手続の期日において、あっせん人の許可を得て陳述することができる。この場合において、その陳述は、当事者又は代理人が直ちに取り消さないときは、当該当事者又は代理人が自らしたものみなす。

センター愛知所長は、補佐人があっせん手続の円滑な進行を妨げるおそれがあると認める場合は、運営委員長の承認を得て、第 2 項の規定による許可を取り消すことができる。

(書類の送付等)

第 7 条 センター愛知事務局職員は、当事者に対し、あっせん手続に関する書類を交付するときは、当事者に直接交付するほか、当事者の住所若しくは所在地又は当事者が特に指定した場所であってセンター愛知所長が相当と認めるものに送付する。

あっせん手続に関する通知は、この規定により通知の内容を記載した書面を配達証明郵便に付して送付する方法によるとしているものを除き、口頭による告知、普通郵便、電話その他通知の性質に応じて適宜の方法により行なうことができる。

センター愛知事務局職員は、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（配達証明郵便に付して送付したものに限る。）を書面に記録しておかなければならない。

## 第2章 あっせん手続

### 第1節 あっせん手続の申立て

（事前説明）

第8条 センター愛知事務局職員は、あっせん手続の申立てをしようとする者に対して、当該申立てに先立ち、次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 センター愛知の取り扱うあっせん手続の目的及び方法
- 2 あっせん人の選任に関する事項
- 3 当事者が支払うあっせん手続に要する費用に関する事項
- 4 あっせん手続の開始から終了に至るまでの標準的な手続の進行
- 5 あっせん手続において陳述される意見若しくは提出され若しくは提示される資料に含まれ、又は第33条第1項に規定する期日調書、第34条に規定するあっせん手続実施記録その他のあっせん手続に関する文書（書類及び電磁的記録をいう。）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 あっせん人が、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

センター愛知事務局職員は、あっせん手続の申立てをしようとする者に対して前項に規定する説明を行った場合は、当該あっせん手続の申立てをしようとする者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に努めなければならない。

（申立て）

第9条 センター愛知が取り扱う個別労働関係紛争の当事者又はその代理人は、センター愛知所長に対し、あっせん手続の申立てをすることができる。

あっせん手続の申立てをする者（以下「申立人」という。）は、センター愛知事務局に対し、次の各号に掲げる書類を提出するとともに、申立手数料を現金で納付しなければならない。

- 1 申立書
- 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
- 3 申立人が代理人又は補佐人を選任したときは、代理人選任届又は補佐人選任届

前項第1号に規定する申立書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 1 申立ての年月日
- 2 申立人の氏名又は名称（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 申立ての趣旨
- 5 代理人又は補佐人を選任したときは、その氏名及び住所

申立人は、申立ての理由を基礎付ける証拠書類がある場合は、当該書類の写しをセンター愛知事務局に提出することができる。

申立書及び証拠書類の写しの提出部数は、1部とする。

## 第2節 あっせん手続の開始

（申立ての受理又は不受理）

第10条 センター愛知所長は、申立ての内容を審査し、適式な申立てがされたと認められるときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、当該申立てを受理する旨の決定をするものとする。

- 1 申立てが個別労働関係紛争の解決を求めるものではないとき
- 2 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とき
- 3 申立てに係る事案がその性質上あっせん手続を行うのに適さないとき

センター愛知所長は、前項の規定により申立てを受理する旨の決定をしたときは、速やかに申立人に対し、受理した旨及びその年月日を記載した

書面を作成し、当該書面を直接交付する方法又は配達証明郵便に付して送付する方法により通知しなければならない。

センター愛知所長は、第1項に規定する審査の結果、申立てが前条第2項及び第3項の規定に従っていないときは、申立人に対して、相当な期間を定め、その期間内に補正すべきことを求めることができる。

センター愛知所長は、前項の規定により申立ての補正を求めた場合であって、相当な期間内に補正がされていないときは、運営委員長の承認を得て、当該申立てを不受理とする旨の決定をするものとする。ただし、補正を求めた内容が軽微なものと判断されるときは、この限りではない。

センター愛知所長は、前項の決定をしたときは、速やかに、その内容(理由を含む。)及び年月日を記載した書面を作成し、申立人に対し、当該書面を直接交付する方法又は配達証明郵便に付して送付する方法により通知しなければならない。

( 手続の開始 )

第11条 あっせん手続は、あっせん手続の申立てを受理した時に開始する。

( 被申立人への通知等 )

第12条 センター愛知所長は、あっせん手続の申立てを受理したときは、速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成し、被申立人に対し、当該書面を配達証明郵便に付して送付する方法により通知しなければならない。

- 1 申立てを受理した旨
- 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

前項に規定する書面には、申立書の写し又は申立て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を添付しなければならない。

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愛知所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から14日とする。

センター愛知事務局職員は、前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。

(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愛知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愛知に通知する方法によってすることができる。

- 1 通知を受けた年月日
- 2 被申立人の氏名又は名称
- 3 あっせん手続を依頼する旨
- 4 代理人又は補佐人を選任したときは、その氏名及び住所

センター愛知事務局職員は、被申立人から電話によって前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、センター愛知所長に提出しなければならない。

第1項の場合において、センター愛知所長は、申立人が同意した場合であって、あっせん人が相当であると判断したときは、速やかに、申立人から提出された証拠書類の写しの全部又は一部を、被申立人に送付するものとする。

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は、センター愛知所長は、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、センター愛知事務局職員は、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に付する方法により申立人に送付しなければならない。

被申立人が前条第3項の回答期限までにあっせん手続の依頼をするか否かの回答をしないときは、センター愛知所長は、電話連絡その他適宜の手段により、直接被申立人の意思を確認するものとする。

前項の規定にもかかわらず、センター愛知所長は、被申立人の意思を確認することができない場合は、依頼する意思がないものとみなし、当該申立てに係るあっせん手続を終了する旨の決定をする。この場合における申立人への通知については、第4項後段の規定を準用する。

(答弁書の提出)

第14条 あっせん人は、第1回のあっせん手続の期日を開催する前に、被申立人に対し、期限を定めて、申立てに対する回答又は反論を記載した答

弁書の提出を求めることができる。この場合において、被申立人は、あっせん人が定めた期限までに、答弁書をセンター愛知事務局に提出するよう努めなければならない。

答弁書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 1 被申立人の氏名又は名称
- 2 申立ての趣旨に対する答弁
- 3 答弁の理由

被申立人は、答弁の理由を基礎づける証拠書類があるときは、速やかにその証拠書類の写しをセンター愛知事務局に提出するものとする。

答弁書及び証拠書類の写しの提出部数は、1部とする。

### 第3節 あっせん人及び申立事項等整理人

(あっせん人の指名)

第15条 運営委員長は、センター愛知があっせん手続の申立てを受理したときは、速やかに、あっせん人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人以上をあっせん人として指名する。

センター愛知事務局職員は、運営委員長があっせん人の指名をしたときは、速やかに、当該あっせん人の氏名を当事者に通知しなければならない。

あっせん人の間の意思決定は、合議による。ただし、第24条第6項の規定により弁護士をあっせん人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人の意見を尊重して決するものとする。

(あっせん人の責務)

第16条 あっせん人は、法令、この規程その他センター愛知のあっせん手続に関する規程等に従い、当事者の意思を尊重しつつ、他からの一切の影響を受けることなく独立して事案の究明及び紛争の解決に努め、迅速、公正かつ柔軟に職務を遂行しなければならない。

あっせん人は、あっせん手続を実施するに当たり独立して職務を行なうべき事項に関し、本会役員若しくは本会役員であった者又は運営委員若しくは運営委員であった者から命令又は指示等を受けた場合は、その旨を運営委員会に報告しなければならない。

あっせん人候補者は、あっせん人に指名されたときは、速やかに第1項及び前項の規定を遵守する旨を誓約した書面を作成し、運営委員長に提出しなければならない。

あっせん人から第2項に規定する報告がされた場合は、運営委員会は、協議の上、速やかに適切な措置を講じなければならない。

(申立事項等整理人の指名)

第17条 あっせん人は、申立書若しくは答弁書の記載事項等の整理若しくは補充をし、又は証拠書類を追加する必要があると認めるときは、運営委員長に対し、申立事項等整理人を指名することを求めることができる。

前項の求めを受けた運営委員長は、個別労働関係紛争の迅速、的確な解決のために必要と認めるときは、申立事項等整理人候補者名簿(運営委員長が本会会員のうちから選任した申立事項等整理人候補者の氏名等を記載した名簿のことをいう。以下同じ。)に記載されている者のうちから、事案ごとに申立事項等整理人1人を指名するものとする。

センター愛知事務局職員は、運営委員長が申立事項等整理人を指名したときは、速やかに、当該申立事項等整理人の氏名を当事者に通知しなければならない。

第2項により指名された申立事項等整理人は、あっせん人の指示に従い、当事者と電話、面談等を行うことにより、申立書若しくは答弁書の記載事項等の整理若しくは補充をし、又は証拠書類を追加し、その結果をあっせん人に報告しなければならない。

センター愛知規程第11条第2項から第4項までの規定は、申立事項等整理人候補者に、前条の規定は、申立事項等整理人について、それぞれ準用する。

(あっせん人及び申立事項等整理人の除斥)

第18条 運営委員長は、次の各号のいずれかに該当する者を、あっせん人又は申立事項等整理人(以下「あっせん人等」という。)に指名してはならない。

1 あっせん人等の候補者(以下「あっせん人等候補者」という。)、又はその配偶者若しくは配偶者であった者が事件の当事者であるとき、若しくは事件について当事者と共同権利者又は共同義務者の関係にあるとき

- 2 あっせん人等候補者が当事者の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 あっせん人等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 あっせん人等候補者が当該事案の証人又は鑑定人となったとき
- 5 あっせん人等候補者が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 あっせん人等候補者が当該事案について仲裁判断に関与したとき
- 7 あっせん人等候補者が当該事案について当事者から相談を受けたことがあるとき

あっせん人に指名された者は、前項各号のいずれかに該当するとき、又はすることとなったときは、速やかに、その旨を運営委員長に申し出なければならない。

( あっせん人等の忌避 )

第19条 当事者は、あっせん人等の公正性又は独立性を疑うに足りる相当な事由がある場合は、運営委員長に対し、その事由を記載した書面を提出して、当該あっせん人の忌避を申し出ることができる。

あっせん人等は、前項の事由があると思料するときは、遅滞なく、これを当事者に開示するとともに、その旨を運営委員長に報告しなければならない。

センター愛知事務局職員は、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旨を通知しなければならない。

運営委員長は、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人等に忌避すべき事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。

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人の意見を聴いて、当該あっせん人等について忌避すべき事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ともに、当該決定の内容を運営委員長に報告するものとする。

センター愛知事務局職員は、前項の決定の内容を当事者に通知しなければならない。

(あっせん人等の辞任又は解任)

第20条 あっせん人等は、正当な事由がある場合は、運営委員長の承認を得て、辞任することができる。

運営委員長は、あっせん人等が次の各号のいずれかに該当するときは、運営委員会の決議に基づいて、これを解任する。

1 第18条第1項各号に規定する事由があるとき

2 忌避の申立てに理由があると認めるとき

3 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないと認めるとき

4 第1号から前号までの事由のほか、あっせん人等の公正性又は独立性に疑義がある場合その他あっせん手続に重大な悪影響を及ぼすものとして、運営委員会が認めるとき

前項の解任に当たっては、あっせん人等に弁明の機会を与えなければならない。

(あっせん人等の補充)

第21条 運営委員長は、あっせん人の除斥、忌避、辞任、解任その他の事由によりあっせん人に欠員が生じた場合は、遅滞なく、後任のあっせん人を指名しなければならない。

運営委員長は、申立事項等整理人の除斥、忌避、辞任、解任その他の事由により申立事項等整理人が存在しなくなった場合は、必要に応じて、後任の申立事項等整理人を指名することができる。

第15条第2項及び第17条第3項の規定は、第1項及び前項の規定によりそれぞれ後任者が指名された場合について準用する。

#### 第4節 手続の進行及び終了

(あっせん手続の期日)

第22条 あっせん手続の期日(以下「手続期日」という。)は、あっせん人が指定する。この場合において、センター愛知所長は、特別の事情がない限り、手続期日の7日前までに当事者に手続期日の日時及び場所を通知しなければならない。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、あっせん人が口頭により行うことができる。

手続期日は、原則として本会会館のあっせん室で開催する。ただし、当

事者の一方又は双方が他の場所を要望した場合であって、あっせん人が相当と認めるときは、当該場所で開催することができる。

手続期日は、当事者（代理人又は補佐人が選任されている場合は当該代理人又は補佐人を含む。以下この項において同じ。）の双方が出席しなければ、開催することができない。ただし、次の各号に掲げる場合であって、あっせん人が当事者の衡平を害しないと認めるときは、一方の当事者が欠席した状態で手続期日を開催することを妨げない。

- 1 一方の当事者が、手続期日の通知を受けているにもかかわらず出席しない場合
- 2 一方の当事者が、他方の当事者のみが出席した状態で手続期日を開催することに、あらかじめ同意した場合

前項ただし書の規定により一方の当事者が欠席した状態で手続期日を開催したときは、当該期日の概要を次回の手続期日を開催する日までに当該一方の当事者に対し、適宜の方法により、手続期日を開催した旨及びその概要を通知しなければならない。

（準備期日）

第23条 あっせん人は、主張の整理、補充、証拠書類の提出その他必要な準備を行うために、準備期日を開催することができる。

準備期日は、1人のあっせん人によっても開催することができる。

準備期日は、一方の当事者のみの出席の下でも開催することができる。なお、この場合、センター愛知所長は、事前に他方の当事者の同意を得なければならない。

あっせん人は、必要に応じて、申立事項等整理人を準備期日に参加させ、第1項に規定する準備作業の補助をさせることができる。

（弁護士の助言）

第24条 運営委員長は、あっせん手続の申立ての受理後速やかに、センター愛知規程第12条第3項に規定する担当弁護士候補者名簿に記載された弁護士のうちから、当該申立てに係る事案の担当弁護士を指名し、申立書、相手方の回答書又は答弁書その他当事者から提出された関係資料の写しを当該担当弁護士に送付しなければならない。

担当弁護士は、送付された関係資料の写しから、申立てに係る事案が軽微なものであると判断される場合（軽微な事案かどうかは、申立てにおけ

る請求金額や困難な法的問題の有無により判断する。)は、あっせん手続を実施している間、電話、ファクシミリ、電子メール等により連絡可能な状況を確保するとともに、あっせん人から助言を求められたときは、直ちにあっせん人に対し助言を行わなければならない。

あっせん人は、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、和解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、報告された当該和解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。

あっせん人は、前2項に規定する担当弁護士からの助言を直ちに得ることができないときは、あっせん手続を中止し、又は問題となる事項の処理を留保してあっせん手続を進め、その助言を得た後に、その余の手続を進めなければならない。

担当弁護士は、送付された関係資料の写しのみでは事案の判断が困難な場合は、第1回のあっせん手続の期日に出席し、当事者の主張等を確認した上で、その後の関与の方法を決めることができる。

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、運営委員長は、当該担当弁護士をあっせん人として指名し、第15条第1項の規定により指名されたあっせん人とともに、あっせん手続を行わせるものとする。

第15条第2項(第21条第3項において準用する場合を含む。)、第18条第2項、第19条、第20条、第21条各項(第3項を除く。)の規定は、前項の指名をする場合について準用する。

担当弁護士は、各案件における関与の状況及び態様について、運営委員会に報告するものとする。

#### (審理)

第25条 あっせん人は、手続期日において、当事者双方を同席させないでそれぞれ交互に面談し、個別に事実関係等を聴取するとともに、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。ただし、あっせん人があっせん手続の円滑な進行のために必要があると認める場合であって、当事者の双方の同意があるときは、当事者双方を同席させてあっせん手続を行うことを妨げない。

手続期日における当事者の主張は、書面又は口頭により行うものとする。

あっせん人は、あっせん手続の円滑な進行のために必要があると認める場合であって、当事者の同意があるときは、利害関係人（手続の結果に利害を有する者をいう。）又は参考人を手続期日に出席させることができる。この場合において、利害関係人及び参考人は、あっせん人の許可を得て、申立てに係る紛争又は自己の利害関係に関する主張及び資料の提出若しくは提示をすることができる。

（あっせん手続の期間）

第26条 あっせん人は、最大3回以内の期日で、当事者間に和解の合意を得られるように努めるものとする。

（和解案の提示）

第27条 あっせん人は、一方又は双方の当事者の要請がある場合又は適当と認める場合は、諾否の自由を示した上で、事案の全部又は一部について和解案を示し、当事者に当該和解案の受諾を促すことができる。

和解案は、書面又は口頭により、当事者双方に示すものとする。

一方又は双方の当事者が和解案を拒否した場合であっても、あっせん人は、あっせん手続を継続して行うことができる。

（和解の成立）

第28条 あっせん人は、当事者双方が前項の和解案に合意したときは、その内容を記載した和解契約書（和解契約の内容、成立の年月日及び成立手数料等の費用の負担割合に関する定めを記載したもの。以下同じ。）を3部作成し、それぞれに当事者に記名押印又は署名させるとともに、自ら立会人として和解契約書に記名押印又は署名をするものとする。

前項の和解契約書は、あっせん人が当事者に直接交付し、又は配達証明郵便に付して送付する。

あっせん手続は、前項の書面が当事者に到達した時に終了する。

（申立ての取下げ）

第29条 申立人は、次の各号に掲げる事項を記載した取下書をあっせん人に提出することにより、いつでも申立てを取下げることができる。

1 申立の取下げを求める者の氏名又は名称

2 申立の取下げを求める旨及びその年月日

あっせん手続は、あっせん人が取下書を受領した時に終了する。

あっせん人は、第1項の規定により取下書を受領したときは、速やかに、

その旨をセンター愛知所長に報告しなければならない。

前項の報告を受けたセンター愛知所長は、速やかに、申立てが取下げられた旨、年月日を記載した書面を作成し、当事者に直接交付し、又は配達証明郵便に付して送付する。

( 終了の申出 )

第30条 被申立人は、次の各号に掲げる事項を記載した終了申出書をあっせん人に提出することにより、いつでもあっせん手続から離脱することができる。

- 1 終了の申出を求める者の氏名又は名称
- 2 終了の申出を求める旨及びその年月日

あっせん人は、終了申出書を受領した場合であっても、当該案件について、なお和解が成立する見込みがあると判断したときは、被申立人にあっせん手続の継続についての意思を再確認することができる。この場合において、被申立人があっせん手続の継続を希望したときはあっせん手続を継続するものとし、あっせん手続の継続を希望しないときは次条第1項第2号の規定によりあっせん手続を終了するものとする。

あっせん手続は、前項の規定による場合を除き、あっせん人が終了申出書を受領した時に終了する。

あっせん人は、前2項の規定によりあっせん手続を終了したときは、速やかに、その旨をセンター愛知所長に報告しなければならない。

前項の報告を受けたセンター愛知所長は、速やかに、あっせん手続を終了した旨、その事由及び年月日を記載した書面を作成し、当事者に直接交付し、又は配達証明郵便に付して送付する。

( 和解が成立する見込みがない場合 )

第31条 あっせん人は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当事者間に和解が成立する見込みがないものとして、速やかに、あっせん手続を終了する旨の決定をしなければならない。

- 1 一方の当事者が正当な事由なく連続して2回以上期日に欠席したとき
- 2 一方の当事者が和解する意思がないことを明確にしたとき
- 3 3回の手続期日を経ても、なお当事者間の合意を得ることに困難な事由があると認められるとき

4 前各号に掲げるもののほか、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判断すべき事由があると認められるとき

あっせん人が前項の規定によりあっせん手続を終了する旨の決定をしたときは、速やかに、センター愛知所長にその旨、終了した年月日及び事由を報告しなければならない。

前条第5項の規定は、前項の報告を受けた場合について準用する。

あっせん手続は、前項の通知が当事者に到達した時に終了する。

(その他の終了)

第32条 あっせん手続は、第13条第4項及び第6項並びに前三条の規定による場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合に、終了する。

1 当事者が不当な目的であっせん手続の申立てをし、又は依頼したとき

2 申立てに係る事案が和解に適しないとき

3 一方又は双方の当事者があっせん人の指揮に従わず、あっせん手続の継続が困難であるとき

前条第2項から第4項までの規定は、前項の規定によりあっせん手続が終了した場合に準用する。

### 第3章 あっせん手続の記録の保存等

(期日調書)

第33条 あっせん人は、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をしてセンター愛知所長に提出しなければならない。

期日調書には、開催の日時、場所、出席者の氏名及び手続期日の要旨を記載しなければならない。

(あっせん手続実施記録の作成)

第34条 センター愛知所長は、個々のあっせん手続終了後、速やかに次に掲げる事項を記載したあっせん手続実施記録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及び当該申立の趣旨

2 紛争当事者及びその代理人の氏名又は名称

3 申立人からのあっせん手続の申立てを受理した年月日及び被申立人があっせん手続を依頼した年月日

4 あっせん人及び申立事項等整理人の氏名

5 あっせん手続において請求がされた年月日及び当該請求の内容

6 あっせん手続の実施の経緯

7 あっせん手続の結果（手続終了の理由及びその年月日を含む。）

8 あっせん手続によって和解が成立した場合は、その和解内容

（文書の返還及び保存）

第35条 申立書、期日調書、あっせん手続実施記録等文書の返還及び保存については、別に定める。

（書類の閲覧、謄写）

第36条 当事者は、センター愛知が当事者に送付した申立ての受理又は手続終了に関する通知内容を記載した書面、及び和解契約書に限り、センター愛知所長に対し、所定の内容を記載した書面を提出することにより、当該書類の閲覧又は謄写を請求することができる。

書類の謄写に要する費用は、その請求をした者の負担とする。

#### 第4章 その他

（事件の報告）

第37条 運営委員長は、個々のあっせん手続の結果等に関し、定期的に会長に報告しなければならない。

（免責）

第38条 センター愛知（あっせん人、申立事項等整理人、担当弁護士、運営委員、センター愛知所長、センター愛知副所長、センター愛知事務局職員を含む。）、本会、本会役員及び職員は、故意又は重過失による場合を除き、あっせん手続に関する作為又は不作為について、何人に対しても責任を負わない。

（規程の改廃）

第39条 この規程の改廃は、本会理事会の決議による。

#### 附 則

1 この規程は、本会理事会の承認を得て、社労士会労働紛争解決センター愛知が行う民間紛争解決手続の業務について、裁判外紛争解決手続の利用の促進に関する法律第5条の規定による法務大臣の認証を取得した日（平成21年8月13日）から施行する。

2 本会は、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6に規定する厚生労働大臣の指定を受けるものとする。