

◆ ◆ 労働争議の調整 ◆ ◆

調整とは

労働組合などの労働者の団体と使用者との間で生じた紛争（労働争議）は、当事者間の話し合いで自主的に解決するのが原則です。しかし、時と場合により、自主的解決が困難になることがあり、このような場合に労働委員会が公正・中立な機関として当事者の間に入り、双方の主張の不一致を調整し、紛争解決のための援助を行います。

このことを**労働争議の調整**とといいます。

労働委員会が行う労働争議の調整（以下「調整」という。）は、当事者の自主的調整の努力を助け、双方の歩み寄りを促して労働争議を解決に導くことを基本とするもので、強制的なものではありません。

調整事項

労働委員会が行う調整の対象となる事項は、組合員の労働条件や集団的労使関係の規律等に関するもので、例えば次のようなものです。

- ・ 賃金等に関する事項
賃金、手当、一時金、退職金、賃金体系
- ・ 労働時間等に関する事項
労働時間、休日、休暇
- ・ 人事等に関する事項
定年制、配転、出向、転籍、解雇、人員整理
- ・ 組合活動等に関する事項
組合員の範囲、シヨップ制、チェック・オフ
- ・ 団体交渉に関する事項
団体交渉の実施又は促進、団体交渉のルール
- ・ 労働協約に関する事項
新たな締結、改定

調整手続

労働委員会が行う調整手続は、**あっせん、調停及び仲裁**の三つがあり、ほとんどの場合、あっせんが利用されています。

それぞれの調整手続を比較すると、次のとおりです。

区分 事項	あ っ せ ん	調 停	仲 裁
開 始	①労使双方の申請 ②労使いずれか一方の申請 ③職権	①労使双方の申請 ②労使いずれか一方の申請 [労働協約に定めがある場合 公益事業(※)等の場合] ③職権 [公益事業(※) 地方公営企業等] ④知事の請求 [公益事業(※) 地方公営企業等]	①労使双方の申請 ②労使いずれか一方の申請 (労働協約に定めがある場合) ③職権 (地方公営企業等) ④知事の請求 (地方公営企業等)
調整者	あっせん員 通常3人 (公・労・使各側1人ずつ)	調停委員会 公益委員 労働者委員 使用者委員 } 同数	仲裁委員会 公益委員3人 [労・使委員は、仲裁委員会の同意を得て、意見を述べることができる。]
方 法 ・ 効 果	当事者の主張の不一致点等を調整し、自主的解決を促進する。 必要に応じて、あっせん案を提示する。	調停案を提示して当事者に受諾を勧告する。 調停案を受諾するかどうかは自由で、法的に拘束されない。	仲裁裁定を出す。 当事者は、この裁定に従わなければならない、その効力は、労働協約と同一である。

※ 「公益事業」とは、次に掲げる事業であり、公衆の日常生活に欠くことのできないものを行います(労働関係調整法第8条)。

- ① 運輸事業
- ② 郵便、信書便又は電気通信の事業
- ③ 水道、電気又はガスの供給の事業
- ④ 医療又は公衆衛生の事業

－調整に当たっての心構え－

労働委員会における調整は、労使双方の自主的調整の努力を助け、労働争議の円満な解決を図ろうとするものであり、当事者と調整者との間の信頼関係を前提としています。

争議の解決に向けて、次のことを認識して、調整に臨むようにお願いします。

- ・ 互いに譲り合い、争議を解決しようという強い気持ちを持つことが大切です。
- ・ 調整の場は非公開としていますので、調整手続の経緯や内容を発表又は伝達する場合には、将来的な良好な労使関係の構築を阻害することがないように、特に慎重な配慮が必要です。
- ・ 調整において労働者が行う証拠の提示や発言を理由として、使用者がその労働者を解雇する等の不利益な取扱いをすることは、労働組合法第7条第4号により、不当労働行為として禁じられています。

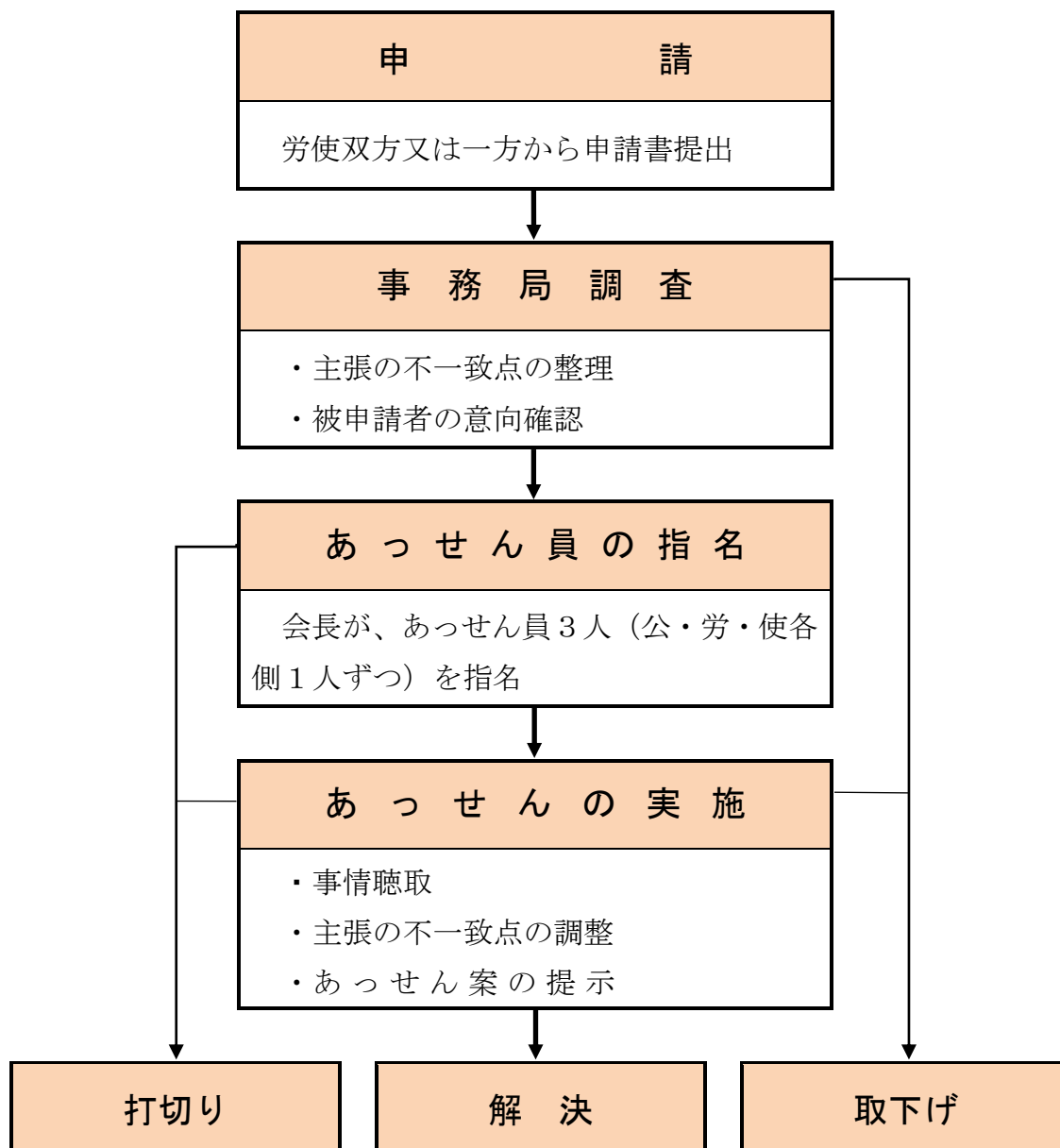
実際の調整手続としては、ほとんどの場合、あっせんが利用されている実情を考慮して、以下ではあっせんを中心に説明することとし、調停と仲裁については、あっせんととの差異を簡潔に記載するにとどめています。

調停又は仲裁を申請される場合は、事務局までお問い合わせください。

あっせん

あっせんは、あっせん員が、労使双方の当事者の事情を聴取して、主張の不一致の調整やあっせん案の提示などを行うことによって、当事者の自主的解決に助力を与え、労働争議を解決に導く調整手続です。

【一般的な流れ】



1 あっせんの申請

あっせんは、通常、当事者である労使の双方又は一方からの申請（あっせん申請書の提出）によって開始されます。

申請書は、記載例（P8-9）を参考にして作成してください。

※ 申請書の様式は、当委員会に用意しています。また、当委員会のホームページからダウンロードできます。

※ 兵庫県電子申請システムを利用して申請ができます。

2 事務局調査

事務局職員が現地に出向くなどにより、被申請者から労働争議の経過と主張の要点を聴き、主張の不一致点を整理してあっせん員に報告します。この際、必要な資料の提出をお願いすることがあります。

なお、申請が労使いずれか一方からの場合は、被申請者にあっせんの実施に同意するか否かについての意向を確認します。

3 あっせん員の指名

あっせんが申請されると、会長は、当委員会であらかじめ委嘱しているあっせん員候補者の中から、その争議解決のために最も適当な者をあっせん員として指名し、解決に当たさせます。通常は、3人（公・労・使各側1人ずつ）が指名されます。

あっせん員が指名され、被申請者があっせんの実施に同意したときは、あっせんの実施予定日時を設定します。

4 あっせんの実施

あっせん員は、労使双方の当事者（申請者及び被申請者）の出席を求めて、当委員会審問室において、あっせんを行います。

(1) 事情聴取

あっせん員は、当事者から直接、別々に事情を聴取し、主張の要点を確かめ、不一致点や対立点を明らかにして、当該争議の争点がどこにあるかを調査します。

(2) 主張の不一致点の調整（当事者への折衝・説得）

あっせん員は、事情聴取の結果に基づいて、当事者に折衝・説得を繰り返し行い、両者の歩み寄りを促して当該争議を解決に導くよう努力します。

また、団体交渉が十分でないと判断した場合は、団体交渉を更に続けるよう勧めることもあります。

(3) あっせん案の提示

あっせん員は、必要に応じ、当事者に「あっせん案」を示し、これを参考にして当該争議を解決してはどうかと助言を行います。

5 あっせんの終結

(1) 解決

当事者が歩み寄り、あっせん案を受諾した場合など、双方が合意に達したときは、当該争議は解決とします。

(2) 打ち切り

当事者に主張の歩み寄りがみられず、あっせんを継続しても解決の見込みがないときは、あっせん員の判断により、あっせんは打ち切りとなります（不調打ち切り）。

また、あっせん申請が一方当事者からの場合で、相手方がどうしてもあっせんの実施に同意しないときは、それ以上手続を進めることができないため、あっせんは打ち切りとなります（不同意打ち切り）。

(3) 取下げ

申請後、当事者が自主交渉により解決するなど、あっせんの必要がなくなったときは、申請者は、いつでもあっせん事項の全部又は一部について申請を取り下げることができます。

6 職権あっせん

当事者からの申請のほか、労働委員会が行う労働争議の実情調査に基づき、あっせんを行うことがあります。

－あっせんに当たって－

あっせん実施の同意、あっせん案の受諾などは、労使の当事者の自由意思で決定されるものであり、いかなる段階でもその意思を強制されるものではありません。

しかし、あっせんは、公正な第三者機関である労働委員会の関与の下で、労働争議を解決しようとする法律上の手続ですから、当該争議の解決だけでなく、将来的なより良い労使関係の構築のためにも、当事者には、積極的なご協力をお願いします。

記載例 あっせん（調停、仲裁）申請書

令和 年（調）第 号（ 号）

令和〇年〇月〇日

兵庫県労働委員会会長様

申請者 所在地 神戸市中央区下山手通〇丁目〇番〇号
名称 山手運輸労働組合
代表者
(職・氏名) 執行委員長 生田 一郎
電子メール 〇〇@〇〇〇

申 請 書

次のとおりあっせん~~（調停、仲裁）~~申請します。

1 関係当事者の名称及びその組織

組 合 所在地 神戸市中央区下山手通〇丁目〇番〇号
名称 山手運輸労働組合 【TEL 0 7 8 - 〇〇〇 - 〇〇〇】
代表者(職・氏名) 執行委員長 生田 一郎
組合員数 〇人
上部団体 山手地区運輸労働組合連合会
使用者 所在地 神戸市中央区下山手通〇丁目〇番〇号
名称 山手運輸株式会社 【TEL 0 7 8 - 〇〇〇 - 〇〇〇】
代表者(職・氏名) 代表取締役 兵庫 和 男
従業員数 〇人

2 事業の種類
道路貨物運送業

3 関係事業所及びその所在地（船員に関する
労働争議にあつては、労働争議の関係船舶）
〇〇営業所（〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇）

4 申請事項
誠実な団体交渉の実施

5 主張不一致点

組合側主張
①年末一時金を増額せよ。
②上半期業績の決算資料を提示し、増額
できない理由を説明せよ。

使用者側主張
①経営状況が悪く、前年度並みとする。
②確定していないため、提示できない。

6 申請に至るまでの交渉経過

(1)要求日〇月〇日 (2)交渉開始日〇月〇日 (3)最終交渉日〇月〇日 (4)交渉回数〇回

7 争議行為を伴っている場合は、その概況

〇月〇日 執行部三役〇時間スト、〇月〇日 〇時間全面スト

8 労働協約の定めに基づく当事者の一方からの申請である場合は、当該協約の関係条項
労働協約第〇条

9 仲裁委員に関し当事者が合意により選定した者がある場合は、その氏名

—

〔申請書記載上の注意〕

「年月日」

申請書を提出する日を記入してください。

「申請者」

ア 申請者の主たる事務所の所在地、名称及び代表者を記入してください。

イ 委任を受けた者が申請する場合は、その者の主たる事務所の所在地、名称及び代表者（個人の場合は住所・氏名）を記入してください。

※ 委任を受けた者が申請する場合は、その権限を証明する書面を提出してください。

ウ 関係当事者双方が連名で申請する場合は、上記の記載方法に準じて記入してください。

「1 関係当事者の名称及びその組織」

(1) 所在地、名称、代表者（職・氏名）

上記「申請者」の記載方法に準じて記入してください。

連絡可能な電話番号を記入してください。

(2) 組合員数

申請日時点の労働組合の組合員数を記入してください。

(3) 上部団体

所属する直近上位の組合名を記入してください。

(4) 従業員数

申請日時点の役員を除く全従業員数（地方公営企業等の場合はその職員数）を記入してください。

「2 事業の種類」

主な事業を具体的に記入してください。

※ 調停申請の場合、事業に労働関係調整法第8条の規定による公益事業を含むときは、その種別も（ ）書で記入してください（例：（運輸事業））。

「3 関係事業所及びその所在地」

労働争議について関係する事業所の名称と所在地を記入してください。

「4 申請事項」

ア 当事者間で主張が不一致となっている事項で、労働委員会に調整を求める事項を簡潔に記入してください（例：誠実な団体交渉の実施、団体交渉のルール構築）。

イ 当事者間で解決できないような事項（政治的な要求、第三者の労使関係に関する事項等）は、申請事項となりません。

「5 主張不一致点」

申請事項について、労使の主張の要点を具体的に記入してください。

「6 申請に至るまでの交渉経過」

団体交渉についてのみ記入してください。

「7 争議行為を伴っている場合は、その概況」

申請事項に関して争議行為が行われている場合は、日時、場所、種類など、その概要を記入してください。

「8 労働協約の定めに基づく当事者の一方からの申請である場合は、当該協約の関係条項」

申請根拠となる労働協約の条項があれば、その関係条項を記入してください。

「9 仲裁委員に関し当事者が合意により選定した者がある場合は、その氏名」

※ 仲裁申請で、当事者の合意により公益委員の中から仲裁委員を選定したときは、その氏名を記入してください。

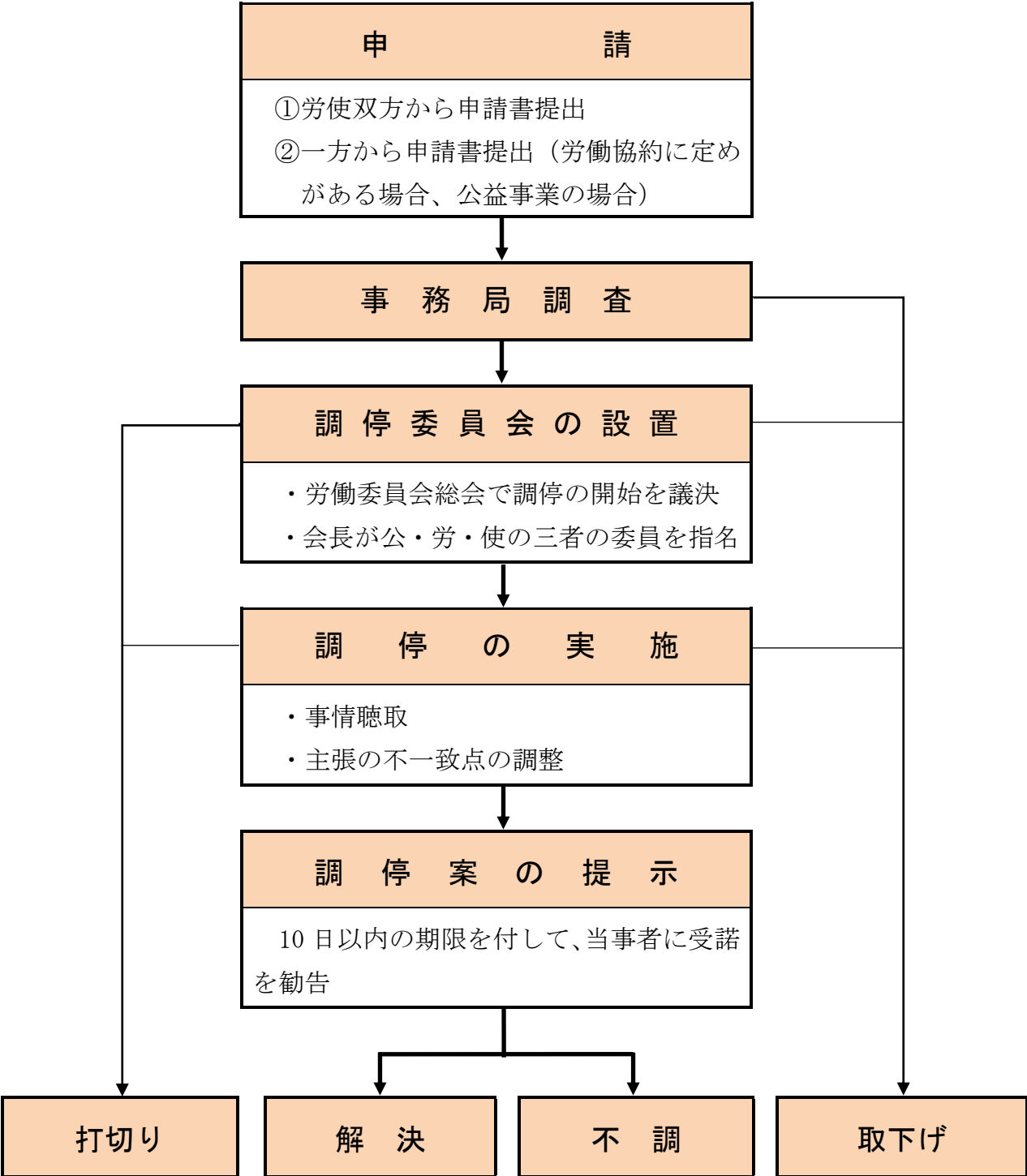
添付書類として、参考となる資料の写し（要求書、就業規則、労働協約、申請事項に関する参考書類等）を提出してください。

【問い合わせ先】 兵庫県労働委員会事務局審査課 電話 078-362-3816

調 停

調停は、調停委員会が、調停案を提示して労使双方の当事者に受諾を勧告し、労働争議を解決に導く調整手続です。

【一般的な流れ】



1 調停の申請

調停は、通常、当事者である労使の双方からの申請（調停申請書の提出）によって開始されます。

労働協約に調停に付する旨の定めがある場合や、公益事業等の場合には、当事者の一方からの申請によっても開始されます。

申請書は、記載例（P8-9）を参考にして作成してください。

2 事務局調査

あっせんに準じて、労使の主張の不一致点等を整理します。

3 調停委員会の設置

労働委員会総会で、調停の開始が議決されると、会長が指名する公・労・使の三者の委員からなる調停委員会が設置され、当該争議の解決に当たります。

調停申請があった場合でも、労働委員会が当事者間において自主的解決についての努力が極めて不十分であり、交渉の余地があると認めたときは、一旦申請を取り下げて交渉を続行するよう勧告することがあります。

4 調停の実施

調停委員会が、あっせんに準じて行います。調停案を作成して労使の当事者に提示し、受諾を勧告することが基本となります。

5 調停の終結

(1) 解決

当事者が歩み寄り、調停案を受諾したときは、当該争議は解決とします。

(2) 不調

当事者の双方又は一方が調停案の受諾を拒否したときは、調停は不調となります。

(3) 打ち切り

調停委員会は、理由を明示して調停を打ち切ることがあります。

(4) 取下げ

調停が開始された後でも、当事者間の合意などがあれば、調停事項の全部又は一部について、申請を取り下げることができます。

6 調停案の解釈、履行の疑義

調停案を受諾した後に、当事者間でその解釈や履行について意見の不一致が生じたときは、当事者は調停委員会の見解を明らかにするよう申請することとされており、調停委員会は見解を示すこととなります。

7 職権等に基づく調停

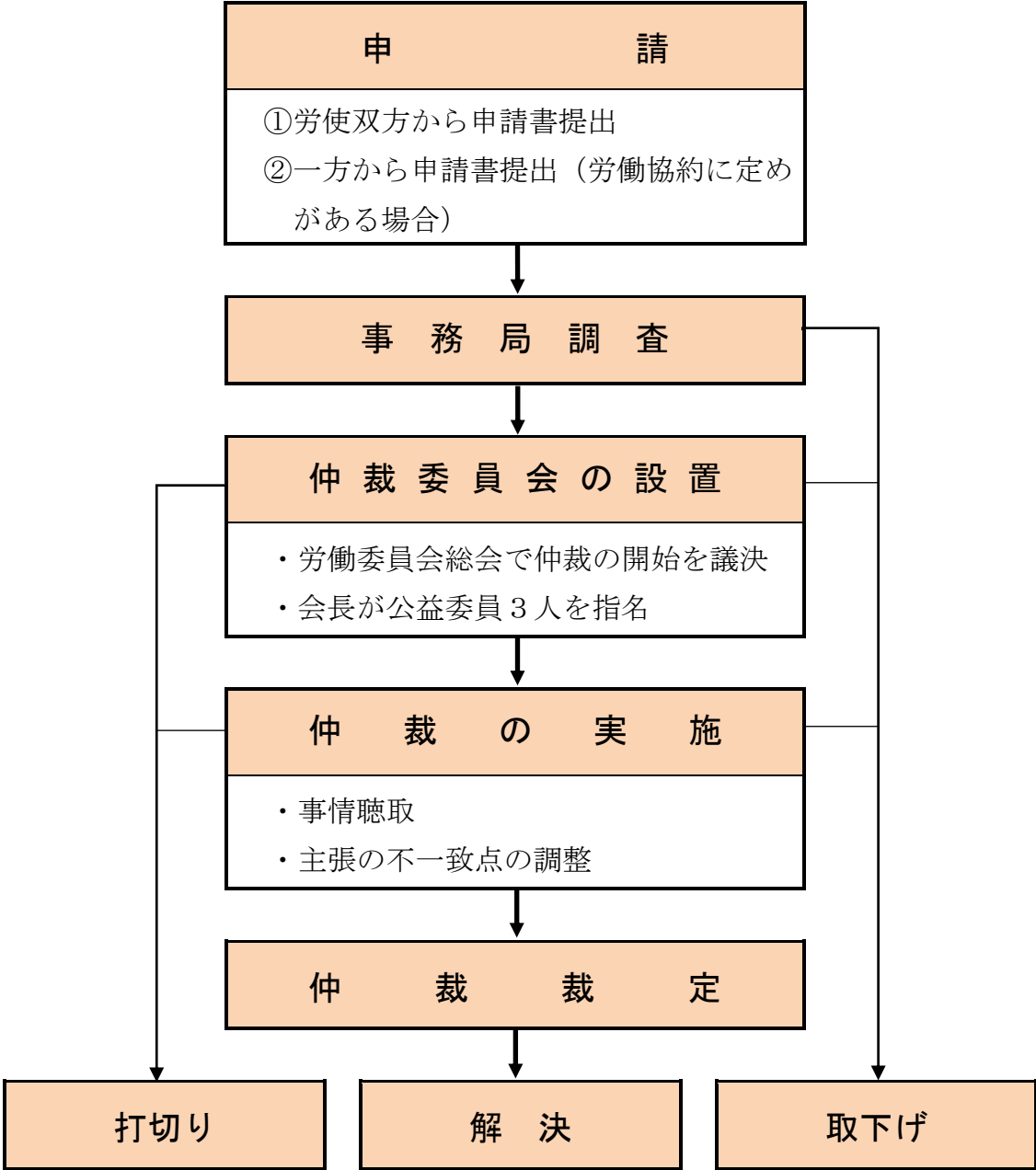
当事者からの申請のほか、公益事業や地方公営企業等に関する争議について、労働委員会の職権や知事からの請求に基づき、調停を行うことがあります。

仲 裁

仲裁は、労使双方の当事者が、労働争議の解決を**仲裁委員会**に委ね、必ずその判断（**仲裁裁定**）に従って当該争議を解決する調整手続です。

調停と最も異なる点は、仲裁裁定が労働協約と同一の効力を有し、労使双方を拘束することです。

【一般的な流れ】



1 仲裁の申請

仲裁は、通常、当事者である労使の双方からの申請（仲裁申請書の提出）によって開始されます。

労働協約に仲裁の申請をしなければならない旨の定めがある場合は、当事者の一方からの申請によっても開始されます。

申請書は、記載例（P8-9）を参考にして作成してください。

2 事務局調査

あっせんに準じて、労使の主張の不一致点等を整理します。

3 仲裁委員会の設置

労働委員会総会で、仲裁の開始が議決されると、会長が指名する3人の公益委員からなる仲裁委員会が設置され、当該争議の解決に当たります。その際、当事者が合意した公益委員があれば、その委員を指名します。

仲裁申請があった場合でも、労働委員会が当事者間において自主的解決についての努力が極めて不十分であり、交渉の余地があると認めたときは、一旦申請を取り下げて交渉を続行するよう勧告することがあります。

4 仲裁の実施

仲裁委員会が、あっせんに準じて行います。労働協約と同一の効力を有する仲裁裁定を書面に作成し、労使の当事者に交付することが基本となります。

5 仲裁の終結

(1) 解決

仲裁裁定の書面に記された効力発生の日から労働協約と同一の効力を有することとなり、労使の当事者を拘束します。

当事者は、その内容に不服や異議を述べることはできず、必ず従わなければならないので、当該争議は仲裁裁定によって解決となります。

(2) 打ち切り

仲裁委員会は、理由を明示して仲裁を打ち切ることがあります。

(3) 取下げ

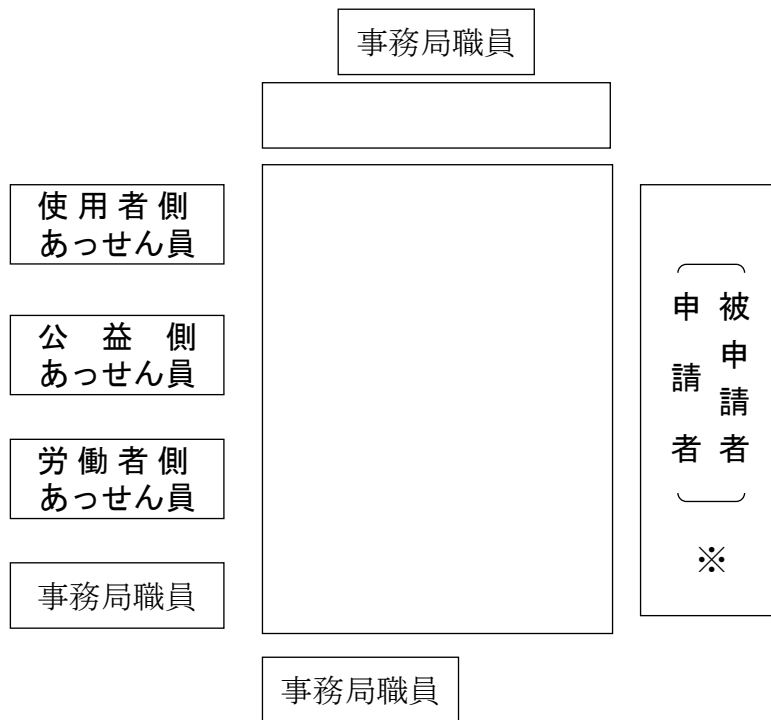
仲裁が開始された後でも、当事者間の合意などがあれば、仲裁事項の全部又は一部について、申請を取り下げることができます。

6 職権等に基づく仲裁

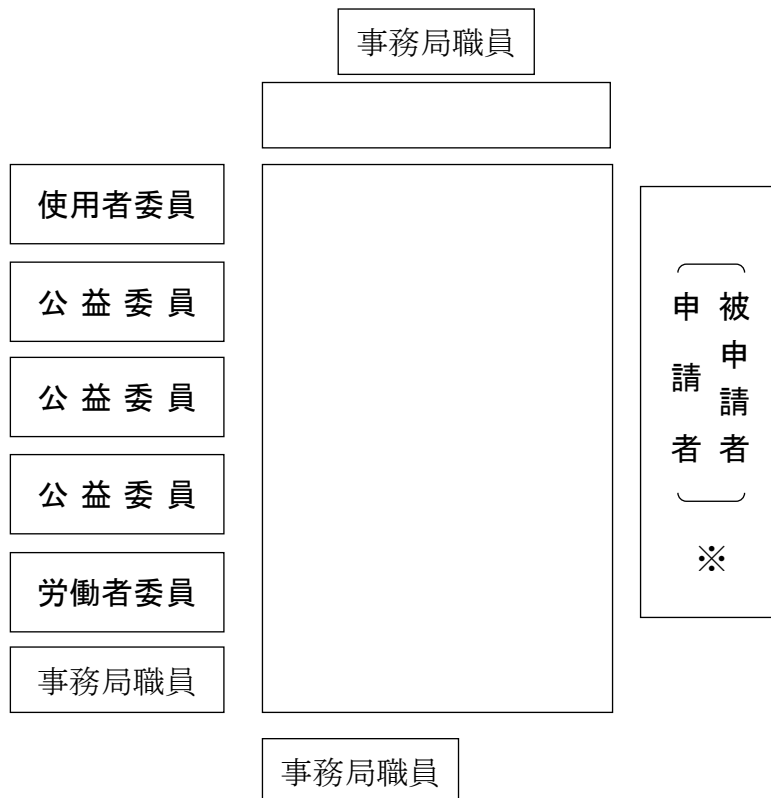
当事者からの申請のほか、地方公営企業等に関する争議について、労働委員会の職権や知事からの請求に基づき、仲裁を行うことがあります。

あっせん・調停・仲裁の着席図

【あっせん・調停】 (注) 調停の場合、「あっせん員」を「調停委員」に読み替える。



【仲裁】



※ 申請者・被申請者は、事情聴取時は別々に入室しますが、終結時は同時に入室し、一列に着席します。