

## Ⅱ 労働争議の調整

### 調整とは

労働委員会の行う調整とは、労働組合と使用者の労働関係に関する主張が当事者間の話し合いで一致せず、自主的解決が望めない場合に、相互の主張を調整し、紛争の解決を援助する制度です。

労働委員会は、公正な第三者機関として、当事者間での自主的な解決を基本に紛争解決への助力をします。したがって、労使は、相互の話し合いでの解決が困難な状況にあるとはいえ、労働委員会にその解決をすべて委ねてしまうのではなく、自らの問題としてその解決への努力を重ねることが必要です。

また、労働委員会としては、単に労働争議を解決すればよいという考えではなく、将来の労使関係の安定のために、労使双方にとってよい助言者であるよう、また納得の得られる合理的な解決を図るように努めます。

### 調整事項

労使間に生じた紛争は、ほとんどが調整の対象となりますが、主な調整事項を示すと次のようなものです。

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| (1) 賃金等に関する事項       | 賃上げ、一時金、退職金、賃金体系など |
| (2) 賃金以外の労働条件に関する事項 | 労働時間、休日休暇、定年制など    |
| (3) 人事等に関する事項       | 配転、解雇、人員整理など       |
| (4) 組合活動等に関する事項     | 組合員の範囲、シヨップ制など     |
| (5) 協約締結及び改定        | 労働協約の変更など          |
| (6) 団交促進            | 団体交渉に相手が応じない場合など   |

### 調整の方法

労働委員会が行う調整の方法は、**あっせん・調停・仲裁**の三つに分かれていますが、多くの場合、あっせんの方法が利用されています。

#### 調整方法の種類別相違点

区分	あっせん	調停	仲裁
調整者	あっせん員 通常、公益・労働者・使用者 各側1名の三者構成	調停委員会(労・使委員は同数) 公益委員 労働者委員 使用者委員	仲裁委員会 公益委員 3名以上(奇数) (労働者・使用者委員は意見を述べるができる)
開始	①労使双方の申請 ②労使いずれか一方の申請 ③労働委員会会長の職権	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 ・公益事業の場合 ③労働委員会会長の職権 ④知事の請求 他	①労使双方の申請 ②労働協約の定めによる労使双方又は一方の申請 他
当事者の対応	あっせん応諾は被申請者の意思による。	関係当事者の出頭を求め、意見を徴さなければならない。	
方法・効果	争議解決への援助 あっせん案を提示することもある。	調停案を示して労使双方に受諾を勧告する。 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。	仲裁裁定を行い、仲裁裁定書を交付する。 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。

〈調整に当たっての留意事項〉

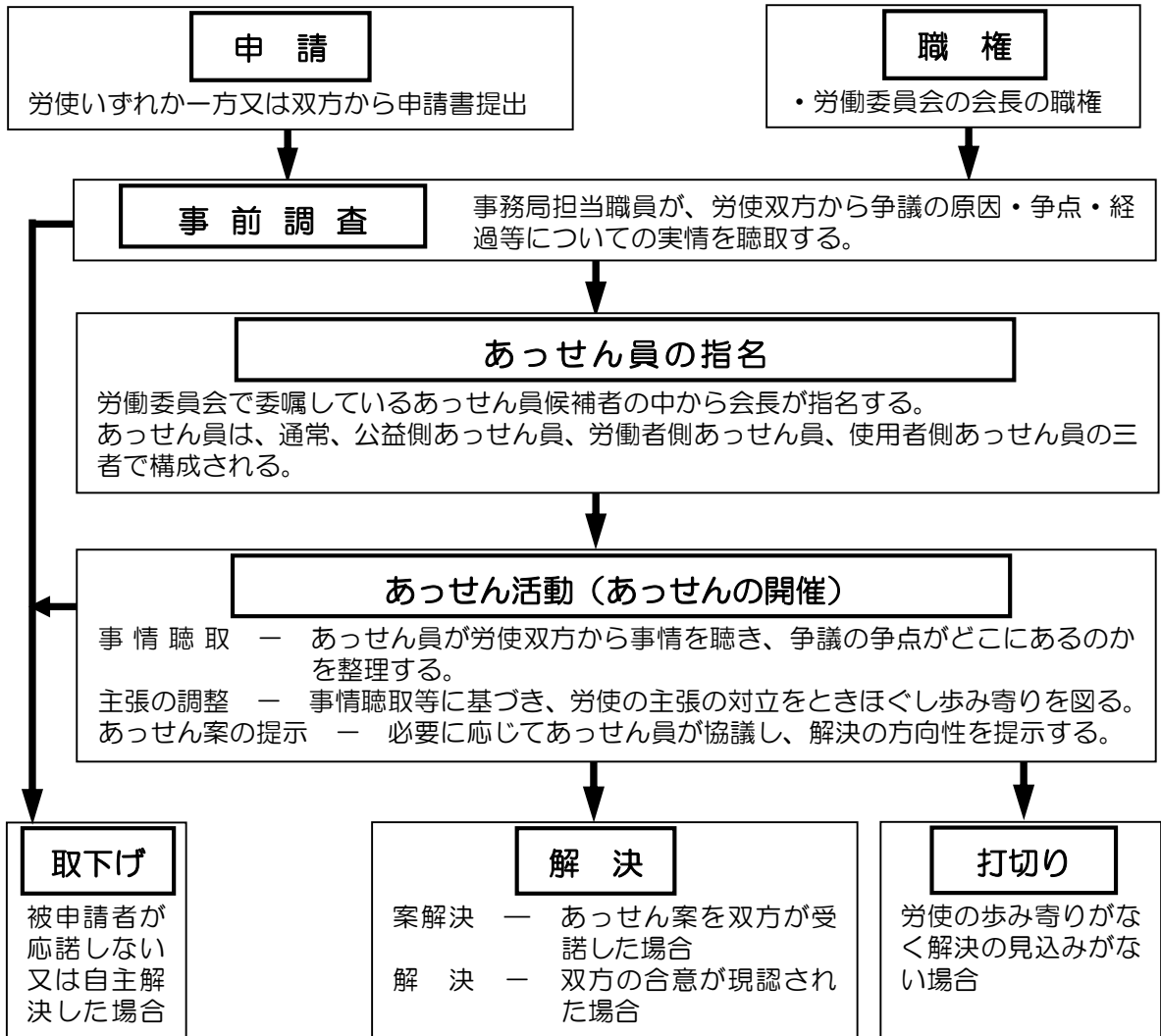
当委員会における調整は、非公開の原則のもとに、当事者の真意を明らかにし、その一致点を見出して労使紛争の円満な解決を図ろうとするものであり、当事者と調整者との間の信頼関係を必須の前提としています。調整に当たっては、次の事項にご留意いただきますとともに、参加者にも周知いただきますようお願いいたします。

- (1) 調整は、原則として労使紛争を労使が自主的に解決するために助言を与えるものです。したがって、あくまでも自ら解決するという心構えを忘れず、従来の経緯にこだわることなく譲り合いの気持ちで臨まれるようお願いいたします。
- (2) 調整において、労働者が証拠を提示したり発言したことを理由として、使用者がその労働者を解雇する等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。
- (3) 調整の場は、非公開を原則としていますので、調整の経緯や内容を発表又は伝達する場合には、調整制度の趣旨に反することのないよう、**慎重な配慮**をお願いします。  
なお、**録音、写真などの撮影は禁止**しています。

**あっせん(労働関係調整法第10条～16条)**

あっせんは、あっせん員が、当事者である労使の主張を確かめて争点を明らかにしながら、労使間の話し合いをとりもち、あるいは、主張をとりなして、争議を解決する調整方法です。

あっせんのながれ



## 1 あっせんの開始

あっせんは、通常、当事者である労使いずれか一方又は双方からのあっせん申請書の提出によって開始されます。

申請書の記載方法は、記載例1〈9頁〉を参照してください。ご不明な点は当委員会事務局にお問い合わせください。

## 2 あっせん員等の指名

あっせんが申請されると、会長が、当委員会が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人を選んであっせん員として指名するとともに、事務局職員の中から担当職員を指名します。

あっせん員の人数は特に定められていませんが、当委員会では通常3名（公・労・使各側1名）です。

また、労使のあっせん員の指名について、特に希望がある場合には、申請の際にお申し出ください。

## 3 あっせんの進め方

あっせんの進め方は、特に決められていませんが、通常は次の順序がとられます。

### (1) 事前調査

担当職員が争議の経過と労使の主張の要点をお聴きして整理し、あっせん員に報告します。

なお、事前調査の際、必要な資料の提出を求めることがあります。

### (2) 相手方の意向確認

当事者の一方のみからの申請で、労働協約にあっせん応諾義務の定めがない場合には、相手方があっせんに応じるかどうかを確かめます。

### (3) あっせん活動

あっせん員は、日時を定めて労使双方の出席を求めてあっせんを行います。

#### ○ 事情聴取

あっせん員は、まず、労使双方から事情をお聴きし、主張の要点を確かめ、対立点を明らかにして、**争議の争点**がどこにあるかを整理します。

#### ○ 団体交渉のとりもち・主張のとりなし

あっせん員は、団体交渉が十分でなく交渉の余地が残っているとみられるときは、更に団体交渉を続けるよう勧め、また、当事者間の主張をとりなして譲り合いを勧め、対立をときほぐして解決に至るように努力します。

#### ○ あっせん案の提示

あっせん員は、労使双方に「あっせん案」を示し、検討を求めることがあります。あっせん案が提示された場合、このあっせん案が公正な第三者の判断である点を踏まえていただき、十分にこれを検討して争議を解決することが望まれます。

## 4 あっせんの終結

### (1) 解決

労使双方があっせん案等を受け入れるなど、双方が合意に達した場合は、争議が解決しあっせんは終結します。

### (2) 打切りと取下げ

当事者間の意見・主張に隔たりがあってもどうしても歩み寄りがみられず、あっせんを続行しても話し合いがまとまらないときは、あっせんは**打切り**となります。

また、当事者の一方からの申請で、労働協約にあっせん応諾義務の定めがない場合に、相手方がどうしてもあっせんに応じないときは、あっせんを進めることができないため、申請者に申請を取り下げいただくこととしています。

なお、申請後に自主交渉で解決するなど、あっせんの必要がなくなったときは、申請者は、いつでも申請の**取下げ**をすることができます。

## 5 職権あっせん

あっせんは、会長が適当と認めた場合には、当事者からの申請がないときでも開始されることがあり、これを**職権あっせん**と言います。

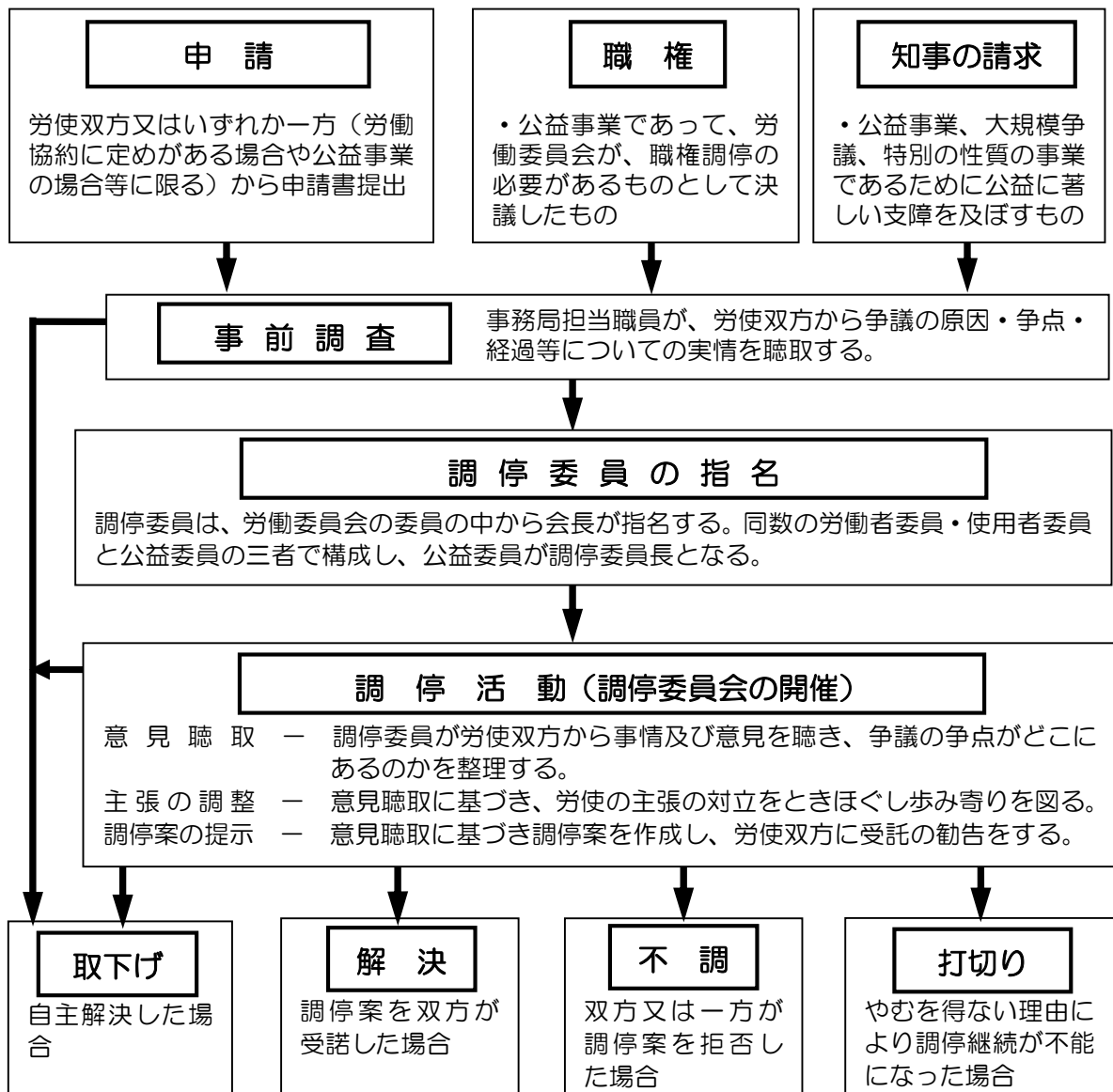
職権あっせんは、病院、鉄道などの争議のように、人命や社会に大きな影響を与えるような場合に行われますが、その進め方は、当事者の申請によらないであっせんが開始される点を除いては、通常のおっせんの場合と変わりありません。

### 調停(労働関係調整法第17条～第28条)

調停は、調停委員会を開き、労使双方に調停案をお示しして受諾を勧告し、争議を解決する調整方法です。

調停委員会は、必ず公、労、使の三者構成で行われ、会長が労働委員会の公・労・使の委員のうちから、**調停委員**を指名します。調停委員の数に制限はありませんが、労・使を代表する調停委員は同数です。

#### 調停のながれ



## 1 調停の開始

調停は、通常、労使双方からの調停申請書の提出によって開始されます。労働協約の定めに基づく場合や公益事業等の場合は、当事者の一方からの調停申請書の提出によって開始されます。

このほかに、労働委員会の職権や知事の請求によって調停が開始される場合もあります。

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な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るときは、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。

なお、申請書の記載方法は、記載例1〈9頁〉を参照してください。

## 2 調停の進め方

### ○ 調停案の提示

調停委員会は、日時を定めて労使双方の出席を求め、双方の意見を聴取し、慎重に審議したうえで調停案を示して、労使双方に10日以内の期限を付して受諾を勧告します。

労使双方とも、調停案を受諾する義務はありませんが、この調停案が第三者の公正な判断である点を踏まえていただき、十分にこれを検討して争議を解決することが望まれます。

## 3 調停の終結

### (1) 解決

調停案を労使双方が受諾すれば、争議は解決します。

### (2) 不調と打ち切り

調停案を双方又は一方が拒否すれば、調停は**不調**に終わり、終結します。

調停委員会は、場合によってはその理由を明示して、調停を打ち切ることがあります。

### (3) 取下げ

調停が開始された後でも、労使双方の合意があれば、調停事項の全部又は一部について、いつでも、申請を取り下げることができます。

## 4 調停案の解釈、履行の疑義

労使双方が調停案を受諾したのちに、その解釈や履行について意見が一致しなかった場合は、労使双方又は一方が、調停委員会にその見解を明らかにするよう書面で申請しなければなりません。

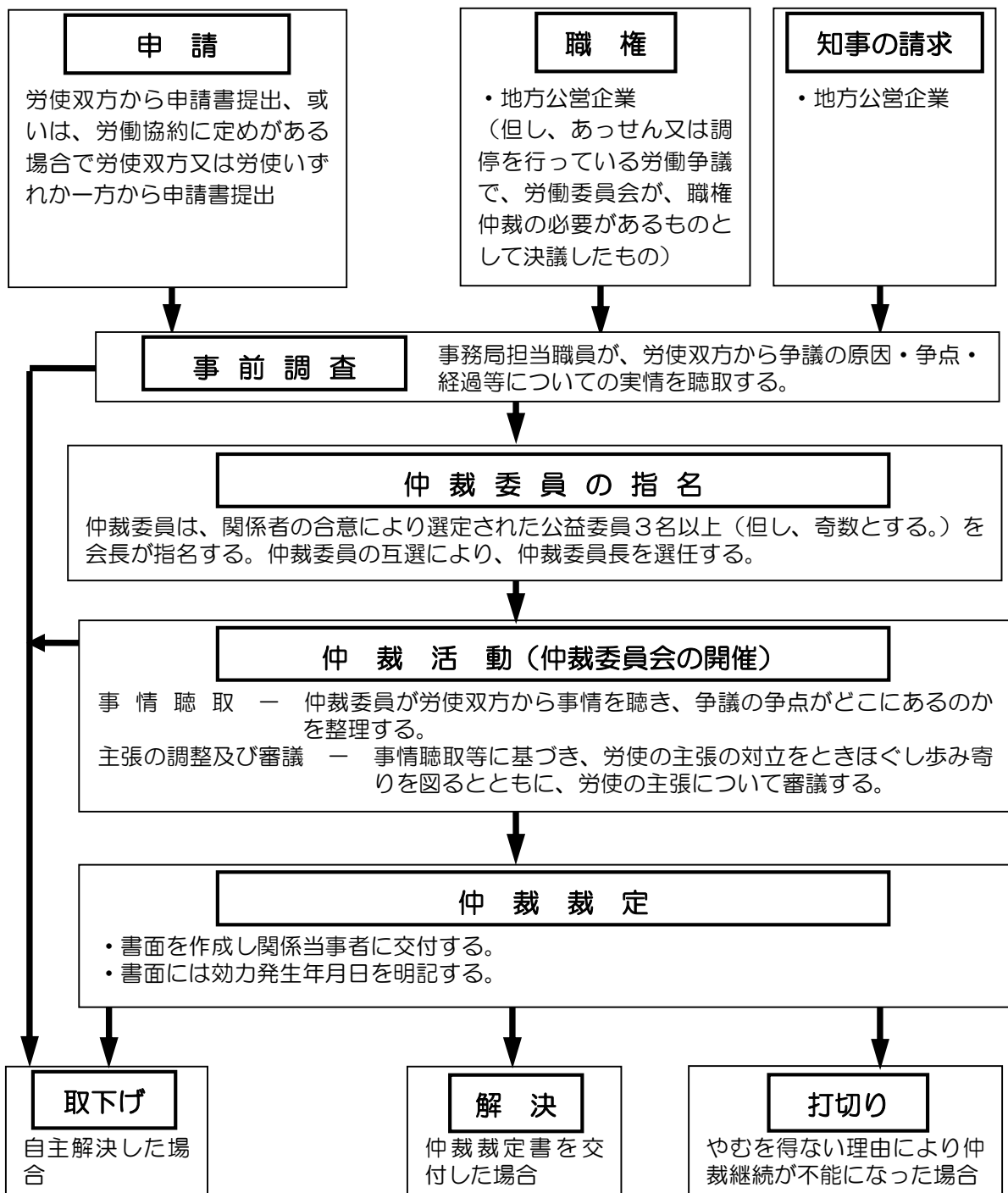
このような場合、調停委員会は15日以内に見解を示すことになっており、労使は調停委員会から見解が示されるまで、調停案の解釈や履行に関して争議行為はできません。ただし、15日を経過した場合は、見解が示されなくても争議行為を行うことができます。

## 仲 裁(労働関係調整法第29条～第35条)

仲裁は、労使双方が争議の解決を仲裁委員会に任せ、必ずその判断（仲裁裁定）に従って争議を解決する調整方法です。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もって当事者双方を拘束することにあります。

仲裁委員会は、労働委員会の公益委員の中から会長が指名した3名以上（但し、奇数とする）で構成します。この**仲裁委員**は、労使当事者双方が合意した公益委員を会長が指名します。ただし、労使当事者の合意による選定がないときは、会長が、労使当事者の意見を聞いたうえで指名します。

### 仲裁のながれ



## 1 仲裁の開始

仲裁は、通常、労使当事者双方からの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には、労使当事者の一方からの仲裁申請書の提出によって開始されます。

申請書の記載方法は、記載例1〈9頁〉を参照してください。なお、仲裁委員を選ぶことについて労使当事者双方が合意した公益委員がいるときは、その委員の氏名を「8. 労使双方が合意した公益委員名」として申請書に追加して記載してください。

## 2 仲裁の進め方

### ○ 仲裁裁定書の交付

仲裁委員会は、日時を定めて労使双方の出席を求め、その主張や意見をお聴きし、資料があれば提出を求めて事実を調査し、また労使当事者がそれぞれ指名した労働委員会の労側及び使側委員の意見を聴いて慎重に審議し、仲裁裁定書を作成して、これを労使双方に交付します。

## 3 仲裁の終結

### (1) 解決

仲裁裁定書は、それに記された効力発生の日から労働協約と同じ効力をもち、**労使当事者を拘束**します。労使当事者は、その内容に不服や異議を申し出ることはできず、必ず従わなければなりませんから、争議は仲裁裁定によって解決することになります。

### (2) 打ち切り

仲裁委員会は、場合によってはその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、労使双方の合意があれば、仲裁事項の全部又は一部について、いつでも、申請を取り下げることができます。

記載例1

令和〇〇年〇〇月〇〇日

大阪府労働委員会  
会長 〇〇〇〇〇〇 様

申請者名称 〇〇〇〇労働組合  
代表者役職氏名 執行委員長〇〇〇〇

あ っ せ ん 申 請 書

1 使用 者

会社事業場所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
会社事業場名	〇〇〇〇株式会社	電 話〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 FAX〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇
代表者役職氏名	代表取締役〇〇〇〇	
設立年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	資本金 〇〇〇〇万円
事業の種類	〇〇製品卸売	
従業員数	〇〇〇名	
関係事業場名及びその所在地	〇〇営業所 (従業員〇〇名) 〇〇市〇〇町	

2 組 合

所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
組合名	〇〇〇〇労働組合	電 話〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇 FAX〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇
代表者役職氏名	執行委員長〇〇〇〇	
結成年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	
組合員数	〇〇名	
直接上部団体	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	

3 調整事項

- ① 賃上げ
- ② 合理化反対 (解決したい事項を簡潔に書いてください。)

主張不一致の要点

組合の主張	使用者の主張
①〇〇年度の賃上げ(〇〇〇〇円)を実施すること。	①経営状態が悪いため、賃上げは〇〇〇円しか実施できない。
②使用者提案の合理化案について、納得できる説明がない。	②経営状態を安定させるためである。



## 4 交渉概要

① 要求年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	② 交渉開始日	〇〇年〇〇月〇〇日
③ 最終交渉日	〇〇年〇〇月〇〇日	④ 交渉回数	△ 回
⑤ 争議行為及びその内容	〇〇年〇〇月〇〇日～ 組合員全員参加によるストライキ		

## 5 交渉経過

(要点を箇条書きにしてください。)

要求に至るまでの背景及びその後の経過
〇〇年〇〇月〇〇日 要求書提出
〇〇年〇〇月〇〇日 第1回団体交渉
使用者：賃上げ、〇〇〇円を回答
組合：不服として〇〇円要求
〇〇年〇〇月〇〇日 第2回団体交渉 等
(労働争議の発生から、申請に至るまでの経過を日付順に簡潔に書いてください。)

## 6 申請理由

(自主交渉による解決が困難になった状況等、あっせん申請をするに至った理由を書いてください。)
--

## 7 労働協約の関係条項

(労働協約に、労働委員会のあっせんを経ること等の関係条項の有無について、○印を入れてください。)

関係条項の有無 (有) 無

(労働協約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を書いてください。)

労働協約第〇〇条 会社又は組合のいずれかが労働委員会にあっせんを申請したときは、他の一方はこれに応じなければならない。

(要求書等、参考資料を添付してください。)

申請書の用紙は、当労働委員会にあります。当労働委員会HPからダウンロードすることもできます。申請書は3部提出してください。