

東京地裁書記官に訊く

— 労働部編 —

労働事件、特に近年増加している労働審判の
手続においては、通常と異なる手続があったり、
事務手続上わからない点が発覚したりすることが
多々あるかと思います。

今回、東京地裁労働専門部から、労働事件の
手続の円滑化のためには、どのような点に注意す
ればよいのか、運用はどのようにになっているか
について、教えていただきました。今までの疑問が
解消される、業務上非常に役に立つ特集となり

ましたので、お手元において業務に役立ててい
ただければ幸いです。

(山添 健之、難波 知子)

CONTENTS

はじめに

第 1 労働訴訟事件一般

第 2 労働審判

第 3 その他の労働紛争解決手続

はじめに

東京地方裁判所においては、東京高地簡裁合同庁
舎 14 階の民事訟廷事件係において受け付けた事件の
うち、以下の表に掲げた労働に関する事件を同庁舎
13 階の民事第 11 部、同第 19 部、同第 36 部のいわゆ
る労働専門部において処理しています。また、労働
審判事件及び労働訴訟事件を本案とする仮差押え、
仮処分についても、その受付事務を民事第 19 部に
おいて行っています。

労働に関する事件

1 労働訴訟事件

- (1) 雇用（労働）契約関係の存否に関する請
求事件
- (2) 賃金請求権その他雇用（労働）契約関係
又は就業規則に基づく権利関係に関する請求
事件

- (3) 労働協約その他労使間の協定の存否又は
これに基づく権利関係に関する請求事件
- (4) 争議行為その他労働者の団体行動又はこれ
に関連して生じた権利関係に関する請求事件
- (5) 労働組合その他労働者の団体の加入関係
の存否又は組合費請求権その他前記団体の
規約、決議等に基づく権利関係に関する請求
事件
- (6) 労働組合その他労働者の団体の結成、解
散、役員選任等に関連して生じた権利関係に
関する請求事件
- (7) 労働基準法に基づく請求権に関する請求事
件（労働者の業務上の災害（負傷、疾病、
廃疾又は死亡をいう。）又は通勤による災害
を理由とする損害賠償請求事件を除く。）
- (8) その他労働関係又は労働者の団体若しくは
団体行動に関連して生じた権利関係に関する
請求事件

2 公務員を当事者とする訴訟事件で、前記 1 に

掲げる訴訟事件と同種のもの

- 3 労働組合法27条の19第1項に規定する労働委員会の命令の取消しを求める訴訟事件
- 4 労働組合法32条から32条の4までに規定する過料事件
- 5 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33条に規定する過料事件
- 6 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律47条に規定する過料事件

第1 労働訴訟事件一般

1 訴訟提起段階での留意点

(1) 管轄

労働訴訟における管轄は、民事通常訴訟事件と同様に、①被告の普通裁判籍（民訴法4条）、②義務履行地（民訴法5条1項1号）、③事務所又は営業所の所在地（民訴法5条1項5号）が東京地裁の管轄にある場合となります。なお、労働債権の場合の義務履行地というのは、普通は会社から給料をもらうという発想から、営業所の所在地が義務履行地とされますが、退職金については、すでに会社を辞めているのだから、労働者の住所地が義務履行地になるという考え方になります。

また、行政労働訴訟事件については、行政事件訴訟法第12条に管轄が定められていますので、これによることになります。

(2) 手続選択の注意点

労働事件の紛争解決手段としては、民事通常訴訟、少額訴訟、民事調停、民事保全、労働審判など裁判所における紛争解決手段のほかに、労働基準局長による紛争解決援助や紛争調整委員会によるあっせんなど行政機関による紛争解決手続があります。これらの手続にはそれぞれ特徴があり、どの手続を選択するかが紛争の解決に極めて重要となります。一般的に、早期に話し合いによる解決を目指すのであれば、調停や労働審判を選択するのが相当といえるでしょうが、背景に団体紛争があったり、労災問題があるなど当事者の対立が激しく複雑な事案で、解決のための譲歩も困難なものは、訴訟手続が相応しいといえるでしょう。

(3) 訴状・附属書類

基本的に民事通常訴訟事件の申立ての際に準備いただく場合と同様です。なお、東京地裁労働専門部では、これまでに「労働事件審理ノート（第3版）」（判例タイムズ社）や「労働関係訴訟の実務」（商事法務）などの刊行物において具体的な訴訟における要件事実や立証責任等についての考え方を紹介しています。

訴額については4頁の基準一覧表のとおりです。なお、付加金（労働基準法114条）については、附帯請求であることから、訴額算定の基礎には加算しません。

また、一般的に言えることですが、訴状の請求原因等を確認するため、訴状提出段階での充実した書証の提出をお願いしています。特に行政処分取消訴訟においては、当該行政処分の裁決等の決定写しを書証として訴状と一緒に提出いただくようお願いいたします。

基準一覧表

- 1 雇用関係不存在確認, 地位確認
160万円
ただし, 賃金請求が併合された場合は, 多額の一方による。
- 2 懲戒処分は無効確認
 - (1) 処分内容が減給のとき
減給額
 - (2) 減給以外の処分のとき
160万円
- 3 業務命令は無効確認
160万円
- 4 賃金請求
訴え提起時までの既発生額+賃金月額×12か月(第一審の平均審理期間)
ただし, 労働契約の終期が訴え提起後12か月以内に到来するときは, 終期までの賃金総額
- 5 労働委員会の救済命令又は却下命令取消し
 - (1) 賃金等経済的待遇上の不利益取扱いの場合
不利益を受けた金額
 - (2) その他の不当労働行為の場合
160万円
- 6 業務災害に関する保険給付不支給処分の取消し
 - (1) 処分取消しによって支給されるべき給付額
 - (2) 反復的給付の場合には, 訴えの提起後12か月経過までに支給されるべき給付額
 - (3) 支給されるべき給付額が不明な場合は160万円

(4) 配てんの仕組み

東京地裁内部における配てん基準に基づき労働事

件とされた事件については, 民事第11部, 民事第19部, 民事第36部へ順に配てんされます。特に通常部と異なる扱いはありません。なお, 労働審判に対し, 当事者双方から異議申立てがされることにより, 1つの審判事件に2つの訴訟事件の事件番号が付されることがありますので, 訴訟委任状や準備書面等の提出の際に, 事件番号の表記にご注意いただく場合があります。

2 争点整理段階

(1) 争点整理の方法

労働事件は, 「合理性」「社会的相当性」「権利濫用」といった規範的要件の充足をめぐる, 当事者双方が間接事実を積み上げる訴訟活動をしていく事例が多く, 通常事件に比して主張も多岐にわたり, 人証を中心に多くの証拠が出される傾向にあります。通常事件とは別の特別の審理方法があるわけではありません。民事通常訴訟事件と同様に東京地裁労働専門部においても争点整理の充実及び集中証拠調べの実施に向けて努力しておりますので, ご協力をお願いいたします。なお, 争点整理のための弁論準備手続においては, 裁判所は相当と認める者の傍聴を許すことができますが, 期日において, 労働者の支援者, 会社側の関係部署担当者の同席を希望する場合には, 担当書記官に事前の連絡をお願いします(準備室の席に余裕がない場合や事案によっては, 同席・傍聴を制限することがあります)。

(2) 基本的事実の主張時期

迅速な審理を実現するためには, 基本的事実の主張・立証はできるだけ早期に行っていただくことが重要です。特に, 就業規則, 雇用契約書, 賃金規程,

給与明細書、解雇理由書、タイムカードなどの基本となる書証はなるべく早期にご提出ください。

(3) 代理人として留意すべき事項

民事通常訴訟事件と同じように、準備書面等の提出期限は遵守するようお願いいたします。

3 証拠調べ段階

(1) 証拠調べ段階での留意点

労働事件については、客観的な証拠が少ないため、陳述書が民事通常訴訟事件に比べて比較的多く提出される傾向にあります。東京地裁労働専門部では、人証予定の者や紛争の背景事情を知る上で必要なものに限って陳述書の提出をお願いしていますので、裁判所からの要請に従った陳述書の提出をお願いしています。

(2) 人証調べ期日について

東京地裁労働専門部においては、通常、1期日ないし2期日程度で集中証拠調べを行っています。

なお、証拠調べにおいては、録音及び速記により尋問を録取していますので、次の点に注意してください。

- ① 大きな声ではっきりと発言してください。
- ② 尋問の初めに代理人の名前を名乗ってください。また、異議を述べる際にも、発言者が特定できるよう、起立をお願いします。
- ③ 書証を提示するときは、書証番号と提示箇所をはっきり特定してください。
- ④ 書証を証人に示しながら尋問する際は、証言台の正面に立たず、証人の横で尋問してください。

⑤ 尋問と答えが重ならないようにしてください。

⑥ 特殊な業務内容などを聞く必要がある場合には、予め詳細な尋問事項書を提出してください。

(3) 労働訴訟における特徴

労働組合が支援している事件や当事者が多数の事件などでは、支援者や当事者が傍聴席に入りきらない場合が多数あります。そのようなことが予想される場合には、円滑な訴訟運営のため、あらかじめ予想される傍聴人の数等を担当書記官に対して連絡していただきますようご協力をお願いします。また、口頭弁論期日において意見陳述を希望する場合も、開廷時間の調整の都合がありますので、早期に担当書記官に対し、意見陳述の希望、人数、時間等をお知らせください。

4 訴訟終了段階における留意点

(1) 和解

民事通常事件と特段異なる点はありませんが、和解内容の基本的合意が成立しているような場合は、事前に和解条項案のご提出をお願いします。特に、和解内容等の守秘義務や、不利益言動の禁止等の付随的条項が問題となる場合には、和解手続の早期の段階で、裁判所へお知らせいただくのが相当です。訴訟物に関しての合意が基本的に成立しながら、和解の最終段階でこのような付随的条項が持ち出されると、和解成立自体が暗礁に乗り上げることもないではありません。

また、社会保険料等の負担、会社から貸与されている物品（パソコン、身分証明書等）の返還、私物の引渡し等の細かい事項についても和解条項に盛り込む場合は、予め双方が負担すべき具体的金額を算

定しておくことが必要ですし、返還等を求める物品の特定等もしておいた上で、和解の席に臨んでください（当事者間で、このような事柄については、予め調整されていれば申し分ありません。）。これらが不十分なままですと、細かい事柄で和解手続が紛糾してしまい、円滑な合意形成を妨げることにもなります。

(2) 判決

東京地裁労働専門部においては、原則として、判決正本を交付送達で受領していただいています。判決正本の郵便による送達を希望される場合は、事前に担当書記官へご連絡ください。

(3) 控訴

控訴の扱いについては民事通常事件と同じです。

第2 労働審判

1 申立段階から第1回期日まで

(1) 管轄等

ア 労働審判法（以下「法」という。）2条のとおりです。なお、東京地裁管内では立川支部でも労働審判事件を扱うため、事務分配上東京23区内及び島嶼部は東京地裁本庁で、それ以外は立川支部で審理されることになります。

イ 登記簿上の本店所在地が東京23区以外にある会社を相手方として東京地裁本庁に申立てをする場合は、23区内に営業所や事務所等がある旨の疎明資料（例えば、営業所等の所在地も表

示された相手方会社のウェブページの写しなど）を添付してください。

ウ 労働者が現に就業し若しくは最後に就業した事業所は、現在も存在することが必要です。申立て時には既に統廃合等でなくなっているような場合は、仮に23区内に存在したことの証明があったとしても、東京地裁本庁で審理することは困難です。

エ 管轄等があることを確認した上で受理・立件しますので、上記の疎明資料や資格証明書は必ず申立書に添付してください。

オ 相手方代理人と管轄合意書を作成した場合は、相手方代理人の委任状も必ず添付してください。

(2) 労働審判の対象となる事件

法1条のとおりです。具体的には、労働者個人と事業主との間の解雇や雇止めの効力に関する紛争、賃金や退職金に関する紛争等が挙げられます。

これに対し、労働組合と事業主との間に生じたいわゆる集団的労使紛争は「個々の労働者と事業主との間」の紛争ではないこと、行政事件訴訟の対象となる紛争等は「民事に関する紛争」ではないことから、いずれも労働審判の対象とはならないと考えられています。

また、形式的には労働審判の対象となる事件であっても、争点が多岐にわたっていたり、3回以内の期日で調停を成立させることが相当に困難であると見込まれる事案については、労働審判にはなじまないと考えられます。

手続選択をするに当たっては、労働審判手続によることが相当かどうかについて、十分な検討をお願いします。

(3) 運用状況

- ア 東京地裁本庁の年間新受件数は2009年以降毎年1000件を超えており、そのほとんどが労働者側からの申立てです。新受件数が一番多かったのは2009年で1140件でした。本年の新受件数は7月までの間で既に571件であり、毎月約80件ペースで申立てがされています。
- イ 事件種別としては地位確認を含む申立てが約53%、賃金、残業代等の金銭請求のみの申立てが約28%です。
- ウ 既済事件の約72%は調停成立で終了しています。審判は約17%で、そのうち異議申立てがあった割合は約60%です。
- エ 平均審理期間は70日弱です。

(4) 代理人の有無

過去5年間の既済事件において、双方ともに代理人がついている事件の割合は約72%です。これに対し、本人申立ての割合は約16%です。

(5) 申立書の記載内容等について

- ア 申立書の必要的記載事項は労働審判規則（以下「規則」という。）9条のとおりです。
- イ 申立ての趣旨について

労働審判に対して適法な異議の申立てがあると訴訟に移行することから、申立ての趣旨としては訴訟において請求の趣旨となり得るものを記載することとなります。

遅延損害金の起算日を「申立書送達の日翌日」としているケースが見受けられます。この点については、労働審判手続では相手方に対し申立書副本等を普通郵便で送付しているため、相手方に申立書が届いた日が特定できません。し

たがって、「本労働審判確定の日の翌日」とするか、適宜の日を記載するようにしてください。

また、地位の確認と合わせて賃金の支払いを求める場合は、支払いを求める終期を記載してください（一般的には「本労働審判確定の日まで」となります。）。これは、地位を確認する労働審判が確定した場合、通常は相手方から賃金の支払いがなされと考えられるため、将来請求の要件を満たすかどうか問題となるからです。終期を定めずに申立てをする場合は、労働審判確定後も賃金の支払いがされない特段の事由を明らかにしてください。

ウ 予想される争点等の記載について

- ① 申立書には、
 - a 予想される争点及び当該争点に関連する重要な事実（規則9条1項1号）
 - b 予想される争点ごとの証拠（同項2号）
 - c 当事者間においてされた交渉その他の申立てに至る経緯の概要（同項3号）

の記載が求められています。これは、労働審判手続が原則として3回以内の期日で審理を終結させることから（法15条2項）、第1回期日から実質的な審理を行えるようにするためです。したがって、これらの事項はできる限り詳細かつ要領よく記載していただく必要があります。

ところが、上記のaからcの各事項についてごく簡単にしか記載されていなかったり、全く記載がない申立書が相当数見受けられます。そこで、受付時や担当部から補正をお願いすることとなりますが、残念ながら応じていただけないことも多々あります。

上記のとおり労働審判手続は短期間で凝縮

した密度の濃い審理を行うことが予定されていることから、他の手続、特に調停や訴訟と比べると、第1回期日前から相当細かい準備が必要です。ところが、申立書の受付時やその後の審理の過程での代理人の対応を見ると、労働審判は調停成立で終わることが多いから簡易な手続であり、準備もそれほど必要ないと誤解されているのではないかと感じられることがあります。実際、上記(3)ウのとおり既済件数の約72%が調停成立で終了していますが、逆に言うと、最初の期日から充実した審理ができなければ、回数制限のある労働審判手続において調停成立は難しいと思われます。代理人となられる場合は（申立人側に限らず相手方側でも）まずこの点を十分ご理解いただいた上、第1回期日から充実した審理が行えるようご協力いただきたいと思います。

このことは、相手方と話し合いの場を持つ端緒として労働審判手続を利用する場合でも同様で、主張と手持ちの証拠は全て申立て時に提出してください。

- ② 請求が複数で争点も多岐にわたるものを申し立てる場合は、労働審判になじむ事案かどうかの検討材料として、事前交渉等の内容や争点を詳しく記載して、調停成立が見込める事案であることがわかるようにしてください。事前交渉等の内容から調停成立が難しいような場合は、訴訟をご検討ください。
- ③ 残業代の請求をする場合は、請求額の根拠となる日ごとの計算表と月ごとの集計表を作成した上、申立書に別紙として添付してください。計算表には残業時間、単価、残業代等のほか、業務開始時刻、終了時刻、休憩時間、

労働時間も記載してください。代理人の中にはタイムカード等の証拠を見ればわかるだろうという方がいますが、労働審判手続の迅速性の要請から、申立書を見ただけで申立人の全ての主張がわかるように記載していただく必要があります。また、単価の算出方法やその前提となる1日の所定労働時間、休日の定めといった労働条件の主張も忘れないでください。

エ 労働審判を求める事項の価額について

- ① この価額は、労働審判手続の申立てをもって主張する利益によって算出するものとされています（民訴費用法4条1項、6項）。
- ② 労働審判確定までの賃金を請求する場合、労働審判を求める事項の価額は、労働審判手続申立て時までに発生している請求額と、労働審判手続申立て後、労働審判手続の平均審理期間（3か月）経過時点までに発生する請求額との合計額となります。

オ 附属書類について

委任状、資格証明書、証拠説明書、書証が必要なことは訴訟と同様です。証拠説明書が添付されていないものが見受けられますので、必ず申立て時に提出をお願いします。

カ 郵便提出の際のお願い

代理人の委任状がないもの、印紙や資格証明書が添付されていないもの等が見受けられます。郵便提出の場合はその場で補正していただくことができませんので、少なくとも委任状、印紙、郵便切手は必ず同封してください。

(6) 提出すべき書証等の部数

規則9条4項のとおりです。書証については、正本のほかに相手方の数分の副本を提出してください。

【別紙1】

労働審判事件

複数人一括申立てはご遠慮下さい。

～1労働者1申立てを遵守して下さい。

1 労働審判手続は、通常3回以内の期日で終了するものとされ、審理の上、まずは調停成立を目指します。基本的に第1回審判期日で証拠調べの全てを実施し、審理を終了するという運用（期日における口頭のやりとりで心証を形成して具体的事案の迅速な解決を図る）がされています。

複数人一括申立てがなされると、主張書面が長くなり証拠も多くなることから、どうしても事案解明に時間がかかり、審理が錯綜することが少なくありません。また、調停段階においても、労働者ごとの個別な柔軟な解決が困難となることもあります。

当裁判所ではこれまでも1労働者1申立てを要請してきたところですが、近時複数人一括申立てが散見され、審判官及び審判員から、手続を進める上で弊害が大きいことが報告されています。

迅速な解決を図るという労働審判手続の目的を達成するためには、1労働者1申立てを遵守して頂く必要があります。

2 それでもなお一括処理が相当とお考えになるケースについては、1労働者1申立てをした上で、併合の上申書によりその旨をお知らせください。当事者の便宜等を考慮し、事案に応じて労働審判委員会の方で判断いたします（その際、相手方等の資格証明については1通のみ原本を提出していただき、残りは写しでも受理するよう配慮いたします。）。

東京地方裁判所民事第11、19、36部

*別紙1～4：東京地方裁判所提供

証拠説明書も同様です。

なお、申立書、答弁書、補充書面といった主張書面については、正本、副本のほかに、労働審判委員会用として写し3部を提出してください。

(7) 複数人一括申立ての可否

【別紙1】のパンフレットにあるとおり、迅速な解決を図るという労働審判の目的から原則として複数申立ては避けるよう、ご協力をお願いしています。

(8) その他

ア 電話の問い合わせで圧倒的に多いのが予納郵便切手の額ですが、これは、相手方に送付すべき副本（申立書・証拠説明書・証拠）の重さを量り、それに50グラムを加算した重さに対応する普通郵便料金となります。

なお、裁判所が当事者の書面を送付するのは、原則として相手方への呼出状に同封する申立書副本等のみです。以降に提出される答弁書、補充書面、書証等は原則として直送してください（規則20条3項）。

イ 受付時間は、午前は12時まで、午後は5時までとなっていますが、申立書の審査や収入印紙等の購入に要する時間を考慮し、午前は11時まで、午後は4時までにお出でいただくよう、ご協力をお願いします。特に、午後3時以降の時間帯は申立てが集中して窓口が混み合うことがあります。その結果、普段よりも長い時間お待ちいただくことになってしまいますので、できれば午後3時以降の時間帯は避けていただくと助かります。

ウ 民事第19部書記官室の入口正面のカウンターは、労働審判と労働保全の申立て専用窓口となっています。民事第11部又は民事第19部に係

属中の事件について書面の提出等をする場合は、該当部のカウンター（民事第11部は向かって左側、民事第19部は向かって右側）をお願いします。

(9) 期日の決め方

担当書記官から申立人代理人に対し期日調整のご連絡をしますので、必ず申立人本人も出頭可能であることを確認の上、回答してください。第1回期日は申立てからおおよそ40日以内の期日を指定していますが（規則13条）、事件の混み具合や補正等が必要な場合は40日より長くなる場合があります。

(10) 相手方の呼出し

期日指定後、担当書記官から相手方に対し、期日呼出状及び答弁書催告状、申立書及び証拠説明書の副本、書証の写しのほか、【別紙2】の「労働審判手続の進行に関する照会書」（以下「照会書」という。）、【別紙3】の「注意書」、【別紙4】の「労働審判事件の相手方代理人となられた皆様へ 労働審判事件の

【別紙2】

平成 年（労）第 号

労働審判手続の進行に関する照会書

東京地方裁判所民事第19部

本件の円滑な進行を図るため、下記の照会事項に御回答の上、本書面到着後10日以内（必着）に当部に提出されるよう御協力ください（ファクシミリ03-3581-5445も可）。

弁護士に代理人を依頼する予定のときも、2欄に記載の上、必ず提出してください。
受任される弁護士の方も、この書面を必ず提出してください。

(照会事項)

1 連絡担当者の氏名等

(1) 電話番号 ファクシミリ番号

(2) 担当者の役職 氏名

2 弁護士に代理人を依頼する予定

☐ ある（氏名 電話番号）☐ ない☐ 未定（＊未定の場合には、確定次第御連絡ください。）

3 申立人との事前交渉

☐ ある（交渉内容）☐ ない

4 調停（話し合いによる解決）について

☐ 条件によってはあり得る

（その内容）

☐ 考えていない

5 その他、労働審判手続の進行に関する希望等、参考になることがあれば自由に記入してください。

平成 年 月 日
回答者 役職 氏名
電話番号

【別紙3】

注 意 書

東京地方裁判所民事第11部、第19部、第36部

1 労働審判手続は、個々の労働者と事業主との間に生じた労働紛争について、労働審判官（裁判官）1人と労働関係の専門的な知識経験を有する労働審判員2人として組織する労働審判委員会が、事件を審理した上、調停を試み、又は事案の実情に即した解決をするために必要な労働審判を行うことにより、紛争の実情に即した迅速、適正かつ実効的な解決を図る手続です（労働審判法1条）。

労働審判手続は、原則として、3回以内の期日で審理を終結することとされており（労働審判法15条2項）、そのため、当事者の方は、第1回の期日において主張及び証拠書類の提出を行い、遅くとも第2回の期日が終了するまでには、これを終えなければならないとされています（労働審判規則27条）。

当事者の皆様には、労働審判手続の迅速かつ適正な進行のためにご理解とご協力をお願いします。

2 提出期限までに答弁書等を提出してください。

(1) 申立人の主張（言い分）は、申立書に書いてありますから、そこに書いてあることが真実であるかどうかよく調べて、答弁書を作成し、十分な反論を行ってください。答弁書の記載方法については、別紙『答弁書の書式』を参考にしてください。

(2) 労働審判委員会は、双方の主張・証拠に基づいて審判をしますので、あなたの主張を裏付ける証拠書類（予想される争点についての証拠書類も含む。）の写しを答弁書に添付してお送りください。

証拠書類の写しには、書類ごとに右上部欄外に、順番に番号（乙1、2、3・・・）を書いてください。また、証拠書類の原本は、審判手続期日に持参してください。

(3) 裁判所に提出する答弁書には、その写し3通も併せて提出してください。また、答弁書の写し及び証拠書類の写しは、申立人（弁護士が代理人に付いている場合には、その弁護士）あてに直接送ってください。

(4) 裁判所に提出する答弁書その他の書類は、A4判横書きで作成してください（左側3センチメートル程度は余白としてください）。

3 審判手続期日の変更は、原則として認められませんので、弁護士を代理人に依頼する予定がある場合には、すみやかに依頼を行ってください。なお、代理人は原則として、弁護士に限られます。

弁護士を依頼したときは、その弁護士に、別紙『労働審判事件の代理人となられた皆様へ』及び『答弁書の書式』をお渡しください。

4 答弁書を未提出のまま審判手続期日に欠席した場合は、申立人の主張と証拠だけで審判をすることがありますので、ご注意ください。

5 その他何かご不明な点がありましたら、すみやかに、呼出状記載の担当書記官までご連絡ください。

以上

進行について」と題する書面を普通郵便で送付しています。

(11) 相手方の代理人になった場合の留意点

【別紙4】の「労働審判事件の相手方代理人となられた皆様へ 労働審判事件の進行について」に記載のとおりです。受任したらその旨を速やかに裁判所に連絡し、照会書未提出の場合には速やかに提出していただくこと、答弁書や証拠は必ず提出期限までに提出すること、第1回期日から当事者等の審尋を行うため、事情をよく知っている担当者や上司を第1回期日に同行することをお願いします。

特に受任した旨の速やかな連絡及び答弁書の提出期限については、後記(12)の審判員の指定や審判員への主張書面送付の関係もありますので、厳守してください。

(12) 審判員の指定の時期及び審判員への対応

原則として相手方が期日に出頭可能であることが

確認できた段階（通常は第1回期日の2週間から3週間前）で指定しています。

審判員には事案の内容を理解してもらうため、指定時に申立書写しを郵送するほか、その後提出された答弁書や補充書面の写しも郵送しています。答弁書については提出期限から第1回期日まで7日程度しかないため、期限厳守で提出されるようお願いします。同様に、補充書面等についても、提出期限が定められた場合は期限厳守で、定められなかった場合でも次回期日まで余裕をもって提出してください。

(13) 相手方からの期日変更の申し出に対する対応

審判員指定前の段階では、申立人の意向や具体的な変更理由によっては申し出を認めることもあります。が、審判員指定後は認めない運用です。

(14) 期日変更した場合の書面の提出期限

期日が延びた期間、変更理由、その他各事件ごとの事情を踏まえて、個別に検討しています。

【別紙4】

<弁護士さんにお渡しください>

労働審判事件の相手方代理人となられた皆様へ

労働審判事件の進行について

東京地方裁判所民事第11部、第19部、第36部

労働審判事件の迅速・適正な進行のため、次の諸点についてご協力をお願いします。

- 1 受任されたらすみやかに委任状を提出するなどして、裁判所（労働審判委員会）と連絡を取れるようにしてください。
- 2 提出期限までに答弁書等を提出してください。
労働審判手続は、原則として、3回以内の期日で審理を終結する（労働審判法15条2項）こととされており、第1回期日においては、争点及び証拠の整理をし、書証の取調べ、当事者・担当者などの審尋等を行う（労働審判規則21条1項）ことが予定されています。
相手方代理人におかれては、第1回期日から充実した審理が行えるように、呼出状記載の「答弁書提出期限」までに、答弁書で申立書記載の主張に対し十分な反論を行うとともに、それに関する証拠を提出してください。
- 3 答弁書の記載事項、送付先等
(1) 答弁書には、労働審判規則16条1項の事項をもなく記載するとともに、同条2項の証拠書類の写しを添付してください。また、できる限り、答弁を理由づける事実についての主張とそれ以外の事実についての主張とを区別して、簡潔に記載してください（労働審判規則18条）。
(2) 裁判所に提出する答弁書には、その写し3通も併せて提出してください。また、答弁書の写し及び証拠書類の写しは、申立人（弁護士が代理人に付いている場合には、その弁護士）あてに直送してください。
(3) 答弁書に添付した証拠書類の原本は、第1回期日に持参してください。
- 4 当事者は、第1回の期日において主張及び証拠書類の提出を行い、遅くとも第2回の期日が終了するまでには、これを終えなければなりません（労働審判規則27条）ので、第1回期日の前にあらかじめ主張及び証拠の提出に必要な準備を十分に行ってください。
また、労働審判手続においては、申立書及び答弁書によって、当事者双方の基本的な主張がされた後は、原則として、書面による主張が予定されておらず、期日における口頭でのやりとりによって、双方が主張立証を行う方法で審理されま

1

す（労働審判規則17条1項本文）。相手の主張や労働審判委員会からの質問等に、期日において具体的に答えられるように準備をお願いします。

さらに、第1回期日から当事者等の審尋も行いますので、次のような準備をお願いします。

- (1) 第1回期日までに、当事者から詳細な事情聴取を行うなど、当事者との十分な打ち合わせをしておいてください。
- (2) 期日には、本件について事情をよくご存じの方（担当者、上司等）を同行するようにしてください。

本件について事情をよくご存じの方を同行することができない場合は、期日において電話等により連絡できるようにしておいてください。

なお、第1回期日の時間は、2時間程度を予定しています。

以 上

2

(15) その他代理人が留意すべき事項

労働審判手続の迅速かつ適正な進行を図れるよう、特に第1回期日から実質的な審理が行えるよう、準備をお願いします。

2 第1回期日

(1) 審判委員会の構成・当日の対応

労働審判委員会は、裁判官である労働審判官1名及び労働関係に関する専門的な知識経験を有する労働審判員2名で組織されます（法7条、8条、9条2項）。労働審判員は、労働者としての知識経験を有する者及び使用者としての知識経験を有する者が、労働審判事件ごとに、それぞれ1名ずつ指定されます。労働審判委員会の決議は過半数の意見によるものとされ（法12条1項）、その評議は秘密とすることとされています（同条2項、33条）。

第1回期日当日は、期日前に20分～30分程、労働審判委員会で事前評議を行っています。労働審判

申立書、答弁書及び補充書面は、原則として、労働審判員に対し期日前に郵送により交付しているところ、円滑な評議の実現のためにも、早めの書面提出にご協力お願いいたします。

(2) 同行者・傍聴人等関係者の当日の扱い

労働審判委員会は、職権で事実の調査をし、かつ、申立てにより又は職権で、必要と認める証拠調べをすることができるとされています（法17条1項）。証拠調べについては、民事訴訟の例によるとされています（法17条2項）が、原則3回以内の期日で迅速に審理を行う要請から、書証と審尋（法17条2項、民訴法187条1項）が中心となっています。

労働審判手続は原則非公開とされています。これは、労働審判手続が非訟手続の1つであり、率直な話し合いを促し調停による紛争解決を可能にするという理由に基づきます。ただし、労働審判委員会は、相当と認める者の傍聴を許すことができます（法16条）。例えば、事情をよく知る会社の担当者のように

事件について相当程度の利害関係を有する者であって、傍聴を認めても労働審判手続の円滑な進行や紛争の解決に支障が生じないものなどが挙げられますが、具体的には、個々の事件ごとに傍聴の目的、必要性、労働審判手続への影響等の諸般の事情を総合的に考慮して、労働審判委員会が判断することとなります。判断を容易にするためにも、期日当日、出頭カードに傍聴人の肩書き及び氏名を記載する等適宜の方法で傍聴希望者をお知らせください。

なお、傍聴の許否は労働審判委員会が裁量で行う手続指揮上の判断ですので、当事者はこれに対し、不服を申し立てることができないと解されています。

(3) 審尋の時間・進行方法

期日の指定は、午前であれば10時または10時30分、午後であれば13時30分としていることが多く、所要時間としては、いずれも2時間程度を目途として行われています。

当日の進行は、労働審判委員会において、当事者の陳述を聴いて争点及び証拠の整理をし、第1回期日において行うことが可能な証拠調べを実施する（規則21条1項）とされています。具体的には、各事案及び労働審判委員会の判断によりますが、第1回期日において争点整理のみならず当事者等に対する審尋を終え、当事者の意向打診まで行っている例が多いと思われます。審尋の方法については、基本的には、審判官から質問することが多いですが、審判員も適宜質問をし、代理人から質問することもあり、形式にはこだわっていません。

当事者間に話し合いによる解決の積極的意向が確認でき、双方の調停案の開きが小さい場合等には、調停案の提示まで行い、調停が成立する場合があります。

期日を充実させ、紛争の早期解決を図るためにも、

当事者としては、このようなことも念頭に置いて、必要な準備をして第1回期日に臨むことが求められます（規則2条）。

(4) 調停手続

調停は、期日において随時行われることが予定されています（法1条、規則22条）。当庁においても、第1回期日から、労働審判委員会により、随時調停の試みが行われているのが実情であり、申立書、答弁書及び各添付の書証を見た段階で、調停による解決が望ましいと考えられる事案も少なくありません。第1回の期日前には、労働審判委員会による事前の評議が行われているため、申立書の段階で、従前の交渉経緯や予想される争点等をできるだけ明らかにしていただくことが、有益と思われます。実際、終局のうち7割程度が調停成立による終局となっています。

なお、調停成立の場合には、調書が作成されますが、正本の送達は申請によって行うこととされています。期日終了の際であれば、口頭での申し出ができます。

(5) 第1回期日で代理人が留意すべき事項

第1回期日は、争点整理や証拠整理が行われ、さらには事案により審尋等の証拠調べ（民訴法187条）も行われます（法17条、規則21条1項）。労働審判委員会から口頭で代理人や本人等に対し、事案の内容や証拠関係について様々な質問がされることが予定されており、第1回期日で少なくとも争点整理や証拠整理は終わるので、期日においてしっかりと応答できるように事前に十分に調査や事情聴取をして事案の内容等に通じておく必要があります。本人や担当者など、事情をよく知る人物を同行することも、早期解決につながります。相手方も同様に労働審判委員会からいかなる質問を受けてもほぼ回答できるように

十分な準備をしておく必要があります。また、相手方から提出された答弁書等に対する反論の準備（原則的には、期日における口頭での陳述。規則17条1項。）と並行して、実情に即した柔軟な解決の可能性も検討して期日に臨むことで、第1回期日で調停を成立させることも可能な場合があります。

相手方が欠席する可能性のある事案においては、提出された申立書等の書面（場合によっては答弁書さえ出ないこともあります。）から判断が可能であれば、直ちに審判等をすることも考えられます。しかし、相手方に対する呼出状等の送付は普通郵便で行われるため、必ずしも相手方の手元に現実に届いたかどうかが明らかではないため、第1回期日での審判は慎重に検討されています。事前の交渉経過を含め、予想される相手方の言い分や現状をできるだけ調査し、労働審判委員会の質問に回答できるよう準備しておくことも有益です（ただし、そもそも応答が見込めない事案であれば、労働審判手続以外の、例えば訴訟を利用するという選択肢もあろうかと思われます。）。

3 第2回、第3回期日

(1) 調停成立へ向けて、期日間・期日において 代理人がなすべき事項

当事者は、やむを得ない事由がある場合を除き、第2回期日が終了するまでに、主張及び証拠書類の提出を終えなければならない（規則27条）とされています。第3回期日で新たな主張・証拠が提出されたりすると、反論や反証の必要が生じ、3回以内の期日での審理終結が困難になるからです。審理の結論を踏まえて、労働審判委員会は評議を行い、調停による解決の見込みがある場合、当事者に調停案を提示することになります。もっとも、実務の実情としては、

第1回期日に調停案の提示まで行っていることも多く、第2回目までに提出すればよいと悠長に構えることがないようにしてください。

調停案に対しては、期日間で当事者及び代理人間において、受け容れるかどうかの検討、調整をお願いします。調停案は、労働審判委員会の合議を経て提示されたものですから、労働審判もそれとほぼ同じ内容になる可能性が高く、この調停案を受け容れないと、労働審判に対する異議を経て訴訟に移行する確率が高いことを意味します。したがって、当事者及び代理人は、訴訟に移行した場合の結論の予測、時間やコストについても十分に検討する必要があります。

(2) 補充書面提出の是非・時期

当事者は、申立書及び答弁書に記載した主張を除き、原則として、期日において口頭で主張を行います（口頭主義）。限られた回数で迅速に審理を終えることを前提としている制度だからです。例外的に、主張内容が複雑な場合、数字や計算関係が問題になる場合等、労働審判委員会や当事者相互の理解を助けるため、口頭での主張を補充、または整理するために、補充書面を提出することができます（規則17条1項）。

提出時期については、労働審判委員会及び相手方当事者が検討や準備をする時間が必要ですので、期日の直前になることのないよう、時間的余裕を見て、できる限り早めをお願いします。なお、労働審判官が、補充書面の提出期限を定めることもあります（規則19条）。

(3) 調停

労働審判委員会は、調停の成立による解決の見込みがある場合には、いつでも試みることができ（法1条）、調停は、審理の終結に至るまでの間、労働審判手続の期日において行うことができるとされています

(規則22条1項)。

労働審判における調停費用は法18条で格別の定めがなければ各自負担とされています。

(4) 審判

当事者双方が出頭している際の審判は口頭で行われ、告知された時に労働審判の効力が生じます。口頭による審判の際には、審判書は作成されず、書記官が審判調書を作成します。審判調書については、送達の規定がないため、申請により送達します。

審判書が作成される場合は、審判書の送達によって労働審判の効力が生じます。

適法な異議の申立てがないときは、労働審判は、裁判上の和解と同一の効力を有するとされています(法21条4項)。

(5) 異議申立手続

異議申立ては、口頭で審判が告知された日から、または、審判書が送達された日から2週間以内に書面でしなければならないとされています(法21条1項、規則31条)。提出先は担当部で、訴訟手続を開始させる書面ですから、ファックスによる提出は認められていません(規則7条、民訴規3条1項)。副本は不要ですが、準備書面の実質的記載事項が記載されている場合には、相手方への副本の直送が必要となります。

異議申立てが適法なものとして受理され、労働審判が失効した後は、その異議の申立てを取り下げることはできないと解されています。

4 その後

(1) 訴訟への移行時の留意点

適法な異議申立てがあると、労働審判はその効力

を失い(法21条3項)、労働審判の申立てに係る請求は、その申立ての時に、労働審判をした裁判所に対して訴えの提起があったものとみなされます(法22条1項)。したがって、もう一度訴訟を提起する必要はなく、同一内容の請求で訴訟を提起してしまうと、二重起訴となってしまいますので、注意してください。

(2) 労働審判から移行した訴訟の運用・手続

適法な異議申立てにより訴訟に移行すると、通常訴訟として立件され、事件の配てんがされます。その後、担当書記官から当事者等に事件番号及び以下の書面等の提出について(アないしオは申立人、カは必要に応じて双方)連絡をしています。提出書面等については、速やかに提出していただくようお願いいたします。

ア 手数料

訴えを提起する場合の手数料の額から、労働審判申立てについて納めた手数料額を控除した額(民訴費用法3条2項2号)

イ 郵便切手

送達費用等として必要な郵便切手(通常6,000円)

ウ 労働審判申立書等の副本

異議申立てにより、労働審判手続申立書や申立ての趣旨又は理由の変更申立書は訴状とみなされますので、訴訟に移行した場合には申立書の副本を送達する必要がある(法22条3項、民訴法138条)ことから提出を求めています。

エ 訴状に代わる準備書面

東京地裁では、労働審判手続における申立ての趣旨や当事者の変更等を踏まえ、法的主張を整理し直した準備書面(訴状に代わる準備書面)

の原本及び副本の提出を催告し、労働審判申立書の副本と一緒に送達する運用をしています。

オ 書証

訴状とみなされる書面（労働審判申立書等）以外の労働審判事件の記録は訴訟に引き継がれないため、再度提出する必要があります。

カ 委任状

労働審判手続の際に提出された委任状に「訴訟又は異議後の訴訟」が委任事項として記載されていない場合には、新たに委任状を提出する必要があります。

その後の手続については、訴状により提起された訴訟と同じです。

(3) 労働審判官の訴訟担当の可能性

労働審判を担当した審判官が移行した訴訟事件を担当することについては違法ではありませんが、東京地裁では、当該労働審判事件を担当した裁判官（審判官）以外の裁判官が担当する運用をしています。

第3 その他の労働紛争解決手続

比較的件数の多い仮処分命令申立てについて、労働事件特有の部分を中心に説明します。

(1) 管轄

相手方の住所地、仮に差し押さえるべき物若しくは係争物の所在地、本案提起のある裁判所です（民事保全法12条1項）。

合意管轄・応訴管轄・併合管轄は、保全命令の申立てに関しては適用がありませんので、本案に関して同管轄が生じていることを証明してください。

(2) 申立て手数料

1件2000円です。当事者が複数の場合は、その人数×2000円です。

(3) 提出する書面の部数

提出書面の正本のほかに、債務者の数分の副本

(4) 予納郵便切手の額

債務者に送付する副本1セット（申立書、証拠説明書、証拠）の重さを量り、その重さに20グラムを加算した重さに対応する普通郵便料金です。

(5) 仮処分の必要性について （賃金の仮払を求めるケース）

仮払を受けなければ生活が立ちゆかないほど困窮していることを主張されるかと思いますが、具体的に、家計の収支はどうなっているのか、収入源は本人のみなのかといった困窮の理由や急迫性を説明してください。また、債権者自身の資産状況に関する資料としては、流動資産を中心に検討することになりますが、少なくともメイン口座（給与振込や公共料金の引き落とし用）の通帳や陳述書等を疎明資料として提出してください。

(6) 複数人一括申立ての可否

複数申立てについては、民事保全手続の迅速性の要請から、原則として複数申立てはせずに、申立人1、相手方1に分けて申立てをされるよう、ご協力をお願いしています。