

仲裁センターと東京簡裁の即決和解に関する連携について

～ 仲裁センターにおける和解について、より簡易に執行力を付与することが可能となりました～

仲裁センター運営委員会委員長 **渡部 晃** (31期)
同 総務・広報部会長 **加藤 慎** (42期)
同 委員 **本山 正人** (47期)

1 はじめに

これまで履行確保に不安があると考えて仲裁センターの利用を見送った経験はありませんか？仲裁センターではこのような要望にお応えするため、東京簡易裁判所との間で即決和解手続の連携をとることとし、昨年秋から運用をスタートしています。

2 仲裁センターでの和解と簡裁での即決和解手続

仲裁センターにおける和解は現行法上和解契約にすぎず、そのままでは執行力を有しません。しかしながら、将来の履行確保の観点から当事者が成立した和解に執行力の付与を望むことがあります。従前このような場合、仲裁センターで成立した和解契約に執行力を得る方法としては、和解の内容を仲裁判断した後、執行判決を得る、和解の内容を公正証書にするなどの方法が取られてきました。ただ、

については執行判決訴訟手続を経る必要があり、

については対象が金銭債務に限られるなど、必ずしも利用者の便宜に適ったものではありませんでした。更にいずれも費用がかなりかかるという難点がありました。そこで、仲裁センターで成立した和解について、より簡易にかつ低廉な費用で執行力を付与する手続が求められていたところ、東京三会の仲裁機関と東京簡易裁判所の協議を経て、簡易裁判所の即決和解手続と連携することにより、より簡易にかつ1件あたり1,500円という低廉な費用で、仲裁センターで成立した和解に執行力を付与する運用が整

いました。即決和解手続については期日がかかり先にならないと入らないとの指摘もありますが、今回の運用では原則2週間から3週間程度先の期日を予約することが可能となっており、時間的にも実務的なニーズに十分こたえられるような内容になっております。

3 手続のながれ(別紙1フローチャート参照)

(1) 和解期日の予約

仲裁センターで和解成立の見通しが立ち、これに伴い、当事者が和解契約につき執行力を付与することを希望した場合には、仲裁人は東京簡裁に対し仲裁センターの手続で和解が成立する見込みであること、その内容を即決和解にしたいことを伝え、連絡の日から2～3週間後に和解期日の予約を入れてもらいます。

(2) 和解申立書の提出

(1)で予約を入れた直後、当事者は即決和解申立書を東京簡裁に提出します(即決和解の申立はあくまで仲裁申立の当事者になります)。申立書の内容は別紙2のとおり簡潔なものであり、仲裁センターに書式が準備されています。申立書には以下の書類を添付しますが、基本的に～は仲裁人において用意することになります。

仲裁申立書の写し

仲裁人作成の事案概要説明書(別紙3)

和解条項

管轄合意書（もしあれば）

委任状（代理人の場合）

期日請書

その他必要書類

- ・当事者に関する書類

当事者が法人である場合の代表者の資格証明書、未成年等の訴訟能力がない場合の法定代理人の権限あることを示す戸籍謄本など

- ・和解条項の検討にあたり必要な書類

不動産に関する紛争の場合の不動産登記簿謄本、賃貸借契約書、物件特定のために必要な図面など

- ・和解調書作成にあたり利用する書面

当事者目録、物件目録、物件特定のために必要な図面など

（3）和解条項の審査

裁判所では提出された和解条項を検討します。その結果、疑問点、修正点、確認のための資料の提出が必要であれば、裁判所は原則として当事者ではなく、仲裁人に連絡をします（問い合わせの内容により、特に当事者に代理人がついているような場合には、裁判所または仲裁人の判断により、直接代理人に対して連絡が行くこともあり得ます。）。仲裁人は裁判所から伝えられた内容を当事者に伝え、疑問点、修正点を解消した上で、期日までに裁判所、当事者、仲裁人が和解条項につき了解できるような状態にまで準備を整えます。

（4）和解期日

即決和解の期日には、当事者だけでなく仲裁人も同席します。和解調書の謄本はその場で当事者が受け取ることになります。簡易裁判所での手続を終えた後、その場で、または弁護士会に戻り、仲裁センターでの最終期日（調印期日）を開きます。そこで、和解のうち即決和解調書に盛り込まれなかった条項（精神条項や仲裁センター成立手数料負担の条項など）を記載した和解調書の署名押印の手続を行っていただきます（別紙4）。これをもって仲裁センターでの手続も終了となります。

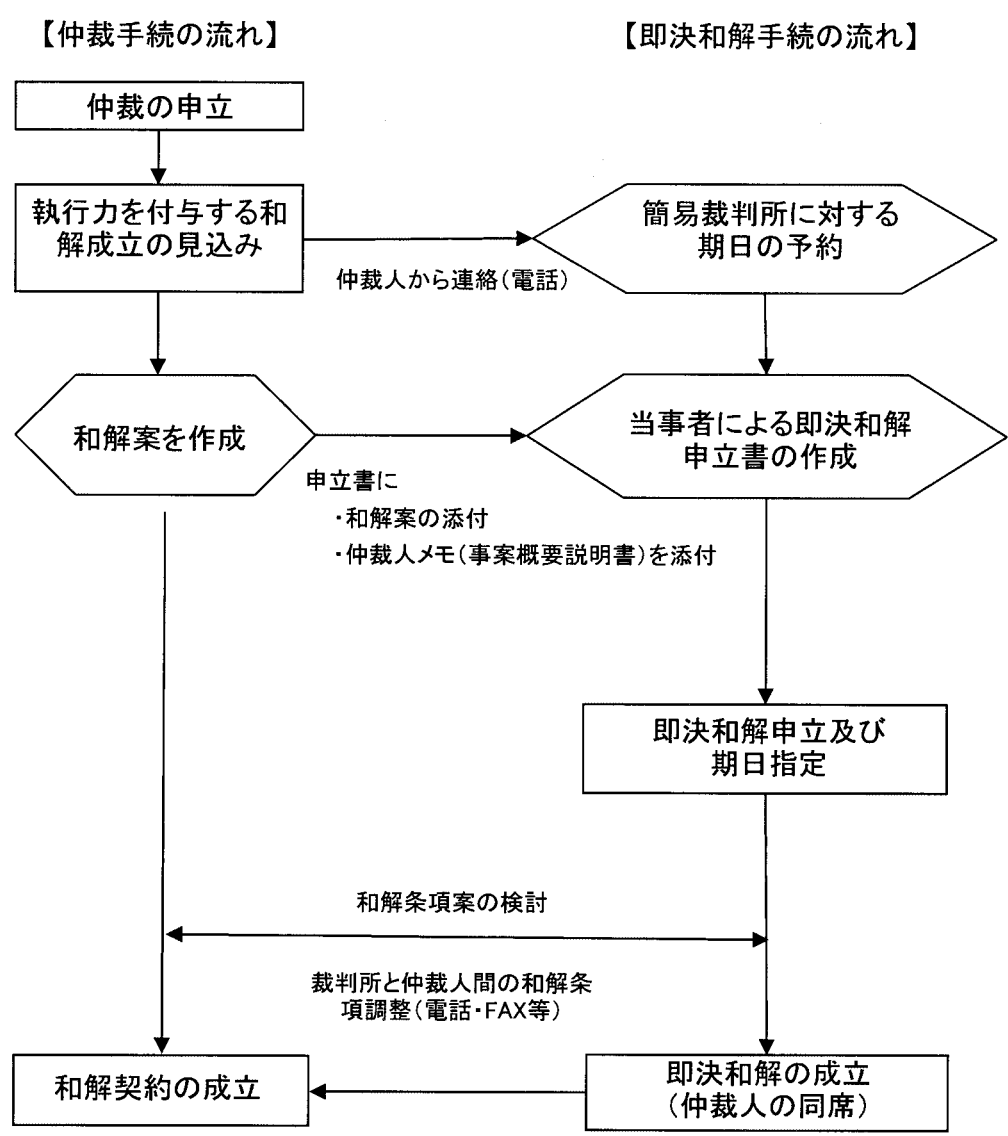
4 おわりに

このような運用が設けられたことにより、仲裁センターによる紛争解決機能はさらに前進しました。しかし、これまで紹介する機会があまりなく、この運用がまだまだ周知されているとはいええないため、今回ご案内させていただいた次第です。さらに利用しやすくなった仲裁センターをよろしく願います。

ご不明な点がありましたら仲裁センターまでどうぞお問い合わせください。

（なお、本件に関しましては、平成14年9月6日付で、東京三会仲裁センター委員長3名連名で、東京三会の仲裁センターの仲裁人候補者全員に対して、別紙5の「三会あっせん・仲裁センターと東京簡裁の即決和解に関する連携について」と題する文書を送付しておりますので、御参考までに末尾に添付いたします。）

仲裁手続で即決和解を利用する場合のフローチャート



平成 年 月 日

東京簡易裁判所 御 中

申立人 代理人

弁護士

㊞

(必要のない欄は消してください)

訴え提起前の和解申立書

事件名

請求和解申立事件

当事者の表示 別紙「仲裁申立書」当事者欄記載のとおり

請求の趣旨

別紙「和解条項案」の趣旨により当事者双方に和解の勧告を求める。

請求の原因

別紙「仲裁申立書」申立の理由

及び「事案概要説明書」請求の原因欄記載のとおり

争いの実情

申立人から第一東京弁護士会仲裁センターに申立を為し、仲裁人を通じて相手方と種々交渉の結果、別紙「事案概要説明書」の経過で仲裁人の示した別紙「和解条項案」のとおり和解が成立する見込みがしたが、当事者の資力等に鑑みると将来の履行につき紛争が生じる虞があるので、別紙「和解条項案」の趣旨による御庁の和解勧告を求める次第である。

なお、予約期日は平成 年 月 日 午前・後 時です。

附属書類

- | | |
|-------------------|-----|
| 1. 仲裁申立書写し | 1 通 |
| 2. 和解条項案 | 1 通 |
| 3. 管轄合意書 (あり, なし) | |
| 4. 委任状 (あり, なし) | |

事案概要説明書

1. 当事者

申立人 ()

相手方 ()

2. 申立人の主張 (請求の原因)

()

3. 相手方の主張

()

4. 仲裁センターでの経過

()

作成者 (仲裁人)

(第一東京弁護士会)
TEL FAX

和解契約書

申立人 (以下「申立人」という) と相手方 (以下「相手方」という) 間の第一東京弁護士会仲裁センター平成 年度(仲) 第 号仲裁事件について、本日当事者間に和解が成立したので、下記のとおり和解契約を締結する。

記

第1条 申立人と相手方は、別紙和解条項【注①】のとおり訴え提起前の和解(東京簡易裁判所平成 年(イ) 第 号 事件)が、本日成立したことを、相互に確認する。

【注②】

第2条 本和解成立手数料金 円(消費税込。前項の訴え提起前の和解費用を除く)は、申立人が金 円、相手方が金 円を各負担するものとし、各金員をそれぞれ第一東京弁護士会仲裁センターに対し遅滞なく支払う。

以上のとおり本和解成立の証として、本書3通を作成し、申立人、相手方及び第一東京弁護士会仲裁センターが各1通を保有する。

平成 年 月 日

申立人

相手方

第一東京弁護士会仲裁センター
立会人

【注①】別紙の和解条項は、即決和解調書の和解条項と同一のものを添付する。

【注②】第1条と第2条の間に、即決和解条項に盛り込まれなかった精神条項等、その他の条項を記載する場合がある。

2002年9月6日

各会仲裁人候補者各位

東京弁護士会あっせん仲裁委員会
委員長 西 口 徹
第一東京弁護士会仲裁センター運営委員会
委員長 渡 部 晃
第二東京弁護士会仲裁センター運営委員会
委員長 山 崎 司 平

三会あっせん・仲裁センターと東京簡裁の即決和解に関する連携について

前略

このたび東京三会あっせん・仲裁センター（以下「仲裁センター」）から申し入れ、仲裁センターの和解に執行力を付与するために簡易裁判所の即決和解手続（民事訴訟法 275 条）を利用することにつき、東京簡裁との間に一定の連携の事務ルートができることとなりました。皆様にお知らせすると同時に、即決和解を利用する場合の手続の流れ、留意点について、下記の通りまとめました。今後の運用の指針としていただきたく存じます。ご不明の点は、運営委員会または事務局までお問い合わせください。

I 概要

仲裁センターにおいて成立した和解は、現行法上は私人間の契約にすぎず、そのままでは執行力を有しません。これまで仲裁センターにおいて成立した和解契約に執行力を得る方法として、①和解の内容を仲裁判断をなした後、執行判決訴訟提起してもらい執行判決を得る、②和解契約の内容を公正証書にする、等の方法をとっていましたが、①については執行判決訴訟手続を経る必要があります、また②は金銭債務に限定されるというデメリットがありました。また、執行判決であれ公正証書であれ、いずれも費用的にかなりの額がかかります。

簡裁の即決和解で執行力を得られるとすれば、費用的にも貼用印紙額が 1500 円と低廉であって、実務的に定着すれば簡易かつ経済的であることとなります。問題は期日がかかなり先でないに入らないのではないかという点でしたが、このたび簡裁との協議により、即決和解申立前に仲裁センターから事前に連絡することにより、原則 2 週間から 3 週間程度先に和解期日の予約日を入れてもらうこととしたものです。

即決和解は「民事上の争い」があることが要件ですから、和解契約書に調印してしまった後では即決和解は利用できないとする解釈がありえますので、和解成立の目途が立った段階で予め簡裁に連絡を取って、期日を予約するとともに、和解申立書（和解条項添付）を提出することになります。

そして簡裁の和解期日にはあっせん人・仲裁人も出席して、即決和解を行います（なお、代理人がない場合の申立人、相手方の本人確認は、仲裁センターの方で行われていることが前提となっていますので、免許証その他で事前の本人確認の必要がある場合があるでしょう）。

以上が連携の概要です。

Ⅱ 手続の流れ

別紙「フローチャート」をご参照ください。

(1) 仲裁センターから簡裁への連絡

仲裁センターから簡裁に連絡するのは、和解成立の見通しが立った段階です。(この時点で既に和解条項案と事案概要説明書の記載がほぼ終了していることが望ましいでしょう。)

この段階で、仲裁人から簡裁に電話で連絡を取っていただき、仲裁センターの手続で和解が成立する見込みでありその内容を即決和解としたいことを伝え、その日から2～3週間後の和解期日の予約を入れてもらいます。(2)で述べるように、その直後に和解申立書を提出しそれに上記事案概要説明書、和解条項(物件目録、図面等を含む)その他の資料(資格証明書、不動産登記簿謄本、その他)も添付します。

簡裁に連絡していただく際の注意事項は以下のとおりです。

- 和解期日は、火曜、水曜、木曜、金曜のいずれかの日に入ります。
- 電話は東京簡裁民事8室の書記官宛てに入れてください。
(Tel : 03-3581-5411、Fax : 03-3502-8384)。
- 和解期日の予約を入れる関係上、当事者が同席している間に連絡を入れてください。
- この時(2)で触れる期日請書(提出日付欄は空欄のまま)にも当事者の押印をもらっておいてください。

(2) 和解申立書の提出

(1)の直後(遅くとも2～3日以内)に、当事者が簡裁に和解申立書を提出していただくよう指示してください。

申立の要領は以下の通りです。

- 申立書は、実際は添付申立書書式に従い、仲裁センターにおいて準備し当事者ないし代理人に押印してもらいます。
- 申立書に「期日予約済み」として(1)で入れた予約期日を付記してください。
- 提出先は、簡裁1階受付です。
- 申立手数料1500円は、当事者(申立人、あるいは合意があれば当事者双方)に負担してもらいます。

申立書には、以下の書類及び資料を添付します。

- ① 仲裁申立書写し
- ② 仲裁人作成の事案概要説明書(別紙書式参照)
- ③ 和解条項案
- ④ 管轄合意書(もしあれば)
- ⑤ 委任状(代理人の場合)

⑥期日請書

⑦その他以下の書面

- 申立てに当たって一般に提出していただく書類＝当事者が法人等である場合、代表者の資格証明書（商業登記簿謄本・代表者事項証明書）、未成年等の訴訟能力がない当事者の場合、法定代理人の権限があることを示す戸籍謄（抄）本。
- 和解条項の検討に当たって必要なものとして提出していただく書面＝例えば、関係する不動産登記簿（全部事項証明書）謄本、土地（建物）の賃貸借契約書、農地に関する知事の許可書等の参考資料。
- 和解調書の作成に当たり利用する書面＝当事者目録、必要に応じて物件目録、物件特定のために必要な図面等適宜。相手方 1 名の場合は各 5 部用意。

それぞれの書類についての留意点は、以下の通りです。

仲裁申立書写しは、請求原因や紛争の概要がわかるように参考までに添付するものです。申立書の記述が特定性を欠く等、請求原因がはっきりしない書き方をしてある場合は、適宜事案概要説明書であっせん人・仲裁人が補充してください。また申立書には細かな事実関係や事情が記載されていることもあると思いますが、原則的にはそのまま添付していただき、場合によっては事案概要説明書だけにとどめることもあるでしょう（利害関係人の謄写等が予想される場合には仲裁人から記録閲覧の可能性につき御説明いただきたいと思います。）

和解条項は、執行力を付与することが目的ですから、適切な表現に御留意いただきたいと思います。

物件の特定に必要な場合には、図面等も付けてください。また、⑦記載の目録類、登記簿謄本等確認に必要な資料も最初から付けてください。

「和解・調停モデル文例集・新版」（新日本法規出版）等参考図書があります（仲裁センターに 1 冊備置する所存です）のでご参照ください。和解条項の審査に時間がかかりますので、上記各資料の提出が遅いと、予約した和解期日に和解ができなかったりしますので即決和解申立と同時に上記資料等提出いただきたいと思います。

(3) の和解条項についての連絡の関係上、事案概要説明書のあっせん人・仲裁人欄に、仲裁人の事務所の連絡先（電話番号、Fax 番号等）を必ず付記していただくようお願い致します。

(3) 和解条項の審査

提出された和解条項を、簡裁の裁判官ないし書記官の方で予め吟味します。疑問点、修正点、確認のための資料要請等あれば、原則として当事者ではなくあっせん人・仲裁人に連絡が行くことになっています。この点当事者に了解をとっておいていただき、また簡裁から連絡が来たら当事者に伝達する等、適宜処理をお願いします。仲裁人が当事者と簡裁をつなぐ統一的な窓口となりますので宜しくお願い致します。

この段階で簡裁と和解条項の細かな中身を電話、Fax 等で詰め、和解当日には、細かな字句を除き、簡裁、当事者、仲裁人間で和解条項についての了解ができていない状態にすることをお願い致します。簡裁の方もそのつもりで運用していただく予定です。

(4) 和解期日

和解成立です。仲裁人にも同席していただきます。

原則としてその場で和解調書の謄本を当事者が受け取ることになります。あっせん人・仲裁人は、写しを受け取るようになります。

簡裁での手続の直後に、その場で、又は弁護士会に当事者とともに戻っていただき、仲裁センターの最終期日（調印期日）を開きます。そこで、和解のうち即決和解に入らなかった条項（精神条項や仲裁センター成立手数料負担の条項等）を記載した和解契約書（これは即決和解成立日まで御用意願います。）の署名押印の手続を行っていただき、それで仲裁センターの手続も終了となります。

即決和解との連携につきましては、今後執行になじむ和解条項の書き方のサンプル化など、仲裁センター側の体制も整備して行かなければなりません、仲裁人候補者の皆様のご理解とご協力をお願いする次第です。

草々

添付：

- ・手続フローチャート
- ・和解申立書書式
- ・事案概要説明書書式