

仲裁・ADR ワークショップ 規則(2024)

1. 総則

- (1) 仲裁・ADR ワークショップでは、初日に調停、2 日目に仲裁、3 日目に予防法務の各ロール・プレイが行われます。参加者は、仲裁人・調停人、又はレッド社あるいはブルー社の代理人として、調停・仲裁手続を行います。ワークショップに参加される方は、この規則をよく確認すると共に、不明な点があれば運営事務局に問い合わせるようにして下さい。
- (2) ワークショップの運営は運営事務局が行います。
- (3) 代理人に対する連絡は、各チームの代表者に対して行いますので、代表者の方はそれぞれのチームのメンバーへの転送をお願いします。

2. 書面の作成及び提出

- (1) 代理人・仲裁人が提出すべき書面については、以下の条件に従って下さい。
 - ① Microsoft Word で作成して下さい (pdf 化しないで下さい)。大きさは A4 版として下さい。
 - ② 主張書面・反論書面においては、1 頁の分量は 40 行×40 字とします。ページ設定が 40 行×40 字になっているかを確認すると共に、実際に 40 行×40 字となっているかどうかを確認して下さい。設定がわからない場合は運営事務局に相談して下さい。
 - ③ 書面の形式が上記の要件を満たさない場合、再提出を求められることがありますので注意して下さい。
- (2) このワークショップに関して書面を提出したり、運営事務局に対して質問を行ったりする場合、別に指示がない限り、**arbitration.adr.workshop@gmail.com** に対してメールを送信して下さい。

3. 問題

- (1) 問題文及び規則について質問がある場合、8 月 19 日（月）15 時までに運営事務局に対して質問を行うことができます。その際、そのような質問をする必要がある理由を併記して下さい。

特に、問題に示された事実関係について、仲裁主張書面を作成するうえで必要な情報が欠けている、あるいは、不明確であると考える場合には、積極的に質問して下さい。

提出された質問については、運営事務局において検討のうえ、回答が必要・望ましいと判断した場合は回答します。質問に対する回答は、質問者のみならず参加者全員に対して行います。
- (2) ロール・プレイにおいては、問題文に記載された事実及び質問に対する回答の内容は、相手方の内部でのやりとり、口頭でのやりとりを含めて、すべて存在したものとして扱うことができます。(但し、別添 12、14、15 の内容は、「そのような陳

述があった」という範囲に限られます。) しながら、調停・仲裁においては、(バックグラウンドとして問題文記載の事実関係は一応知っているという前提に立ちつつも) 原則として代理人が事前に提出した書面及び代理人が仲裁・調停において主張した内容を基礎として議論を行って下さい。特に仲裁においては、仲裁人は、かかる議論を踏まえて仲裁判断を行うようにして下さい(問題文に記載があるからといって、仲裁において議論のなかった点を理由として判断しないようにして下さい)。

- (3) 問題文は運営事務局によって随時修正されることがあります。その場合、運営事務局は各参加チームに速やかに連絡します。
- (4) 問題文のほか、代理人には調停に関する秘密情報が配布されます(秘密情報は8月下旬に配布の予定です)。**この秘密情報は、依頼人も共有しています**。なお、他の当事者や仲裁人・調停人に対して秘密情報を開示してはいけません。また、秘密情報はあくまで調停のために設定される情報であり、仲裁においては前提となりません。

4. 調停手続

- (1) 調停は、仲裁の申立て後、事実関係の審理を行う前に当事者が調停を試みることを合意した前提として行われます。調停手続で扱われるのは、月事件と衛星事件に関する争いのみです。
- (2) 調停は、社団法人日本商事仲裁協会の商事調停規則に従い行われます。商事調停規則は、同協会のホームページ(<https://www.jcaa.or.jp/mediation/rules.html>) で入手可能です。
- (3) 調停人は、調停人役の弁護士と9月3日前後に、調停の進行方法についての協議をZoomを用いて行うものとします。調停人は、調停人役の弁護士に連絡を取り、協議の時間を打ち合わせてください(詳細は別途連絡します)。この打ち合わせにより決まった進行方法については、代理人にも共有されます。
- (4) 依頼人との事前のやりとりについて
 - ① 代理人は、**9月3日(火) 15時**までに調停方針メモを作成し、運営事務局に提出して下さい。調停方針メモでは、(i)調停の方針に関して予め依頼人に伝えるべき事項及び②調停に関して依頼人に質問する事項等を記載して下さい。調停方針メモの分量は**2頁以内**とします。
 - ② 依頼人は、それぞれレッド社・ブルー社の法務部門に所属する担当者であり、問題文には登場しないが、それぞれの会社において本件紛争の解決について権限が与えられているものとします。
 - ③ この調停方針メモに対して、**9月4日(水)**までに依頼人から代理人に対して直接返信が行われます。
 - ④ 代理人は、依頼人からの返信を受け、調停当日の開始前の20分間の依頼人との打ち合わせにおいて確認すべき事項についてメモにまとめ、**9月5日(木) 17時**までに、それぞれの依頼人及び運営事務局に対して提出することができま

す。なお、調停開始前の打ち合わせまでの間において、これ以外に依頼人との間で連絡を取ることはできませんので、過不足なく伝達・質問事項を作成するよう留意して下さい。

かかるメモの分量は **2 頁以内** とします。下記⑤で作成するメモをこの段階で依頼人に提示しても構いません。

- ⑤ 代理人は、依頼人とのやり取りを踏まえ、紛争解決の観点から相手方に提案したいと考える内容を 1 頁以内で纏めたメモを作成してください。このメモは、事前に提出する必要はありませんが、調停当日、調停人の求めがあれば、調停人及び相手方に提出するものとします。

(5) 調停当日について

- ① 代理人は、調停を行っている途中、必要に応じ、調停の状況や方針（譲歩案の内容）について依頼人に対し報告・相談を行うことができます。但し、**依頼人は、調停開始前の打ち合わせ以降は対戦室を離れるので、依頼人が不在の間の連絡方法について、依頼人と確認しておいて下さい。**
- ② 調停中、代理人は調停人に申し出ることにより、調停室を離れて各チームで相談したり、依頼人と面談したりすることができます。
- ③ 昼休みは、調停の進行状況を踏まえ、調停人及び代理人にて相談のうえ取るようにしてください。また、1 時間に 1 回、5 分の休憩時間を取るようになっています。
- ④ 依頼人は、16 時に対戦室に戻り、調停に同席します。それ以降の時間については、直接依頼人と直接打ち合わせをしながら調停を進めることができます。なお、依頼人も調停において発言することができます。
- ⑤ 調停人は、随時調停案を作成する等して調停合意が整うよう努力します。調停合意が整った場合、可能な限りその内容を記載した書面を作成して下さい。**16 時 40 分までに調停合意が整わなかった場合、調停人は調停不調を宣言し、最終の調停案を作成して下さい。**なお、調停人は、調停案の講評において、調停合意又は最終の調停案の要点を口頭で発表することが予定されています。

5. 仲裁手続

- (1) 仲裁は、本規則において定めるほか、一般社団法人日本商事仲裁協会の商事仲裁規則に従い行われます。商事仲裁規則は、同協会のホームページ（<https://www.jcaa.or.jp/arbitration/rules.html>）で入手可能です。商事仲裁規則の条項及び本規則のいずれにも規定のない事項については仲裁廷が決定します。

(2) 代理人による書面の提出

- ① 代理人は、**8 月 28 日（水）15 時**までに主張書面を作成し、運営事務局に提出して下さい。主張書面においては、ブルー社はブルー社の請求内容について、レッド社はレッド社の反対請求内容について、問題文の別添 16 に記載された論点に必ず触れたうえで、自社の請求が認められるべき理由及び相手方の反対主張が予想される場合にはそれに対する反論を記載して下さい。

主張書面の分量は5頁以内（表紙・目次等を作成する場合はこれらを含まない）とします。主張書面において判例、文献等を引用する際には、必ず出典（掲載箇所）を示して下さい。

- ② 代理人は、**9月3日（火）15時**までに反論書面を作成し、運営事務局に提出して下さい。反論書面においては、レッド社はブルー社の請求内容についてのブルー社の書面における主張に対する認否及び反論、ブルー社はレッド社の請求内容についてのレッド社の書面における主張に対する認否及び反論について記載して下さい。作成及び提出の要領は①と同様とする。

反論書面の分量は5頁以内とします。

(3) 仲裁人による書面の提出

- ① 仲裁人は、**9月5日（木）正午**までに仲裁論点メモを作成し、運営事務局に提出して下さい。仲裁論点メモにおいては、両代理人から提出された主張書面及び反論書面の内容を踏まえ、別添16に記載された争点ごとに、各代理人の主張内容及びその根拠について整理すると共に、仲裁当日において議論すべき点を記載して下さい。

仲裁論点メモの分量は3頁程度とします。

- ② 仲裁論点メモが代理人に開示されることはありません。同一の仲裁廷における仲裁人間では共有されます。

(4) 仲裁当日について

- ① 仲裁期日は、4.の調停が不調に終わったことを前提として行います。
- ② 各事件の冒頭において、双方代理人は冒頭陳述を行います。冒頭陳述はそれぞれ5分以内とします。
- ③ 審理においては、主張書面・反論書面に記載されていない内容についても主張を行うことができます。但し、主張書面・反論書面に記載されていない争点についての新たな主張については、仲裁人は当事者の意見を聞いた上でこれを制限することができます。
- ④ 代理人は、1時間あたり5分の中断時間を請求することができます。但し、仲裁人は、手続の進行上、直ちに中断時間をとることが適当でないと考えたときは、20分以内で中断時間を遅らせることができます。
- ⑤ 昼休みは、仲裁の進行状況を踏まえ、仲裁人及び代理人にて相談のうえ取るようにしてください。また、1時間に1回、5分の休憩時間を取るようになってください。
- ⑥ 代理人は、審理において、自己の主張を裏付けるために資料を使用することができます。但し、仲裁人は、かかる資料の使用が適切でないと判断する場合、使用を許可しないことができます。

代理人がかかる資料を使用する場合、相手方代理人及び仲裁人に対して予め資料のコピーを交付しなければなりません。なお、当該資料を使用する際に相手方代理人及び仲裁人に交付すればよく、審理の開始前に事前に交付しておく必要はありませんが、資料が当日に交付された場合、相手方代理人は資料を読む

のに必要な時間を要求することができます。

代理人がかかる資料を使用した場合、当該資料のコピーを仲裁終了後に運営事務局に提出して下さい。

6. 仲裁を踏まえた書面の作成

- (1) 仲裁人は、**9月8日午前2時**までに仲裁判断を作成し、運営事務局に提出して下さい。**時間厳守をお願いします。**

提出された仲裁判断は、3日目のセッションで全参加者に配布され、講評の対象となります。

なお、仲裁人は、仲裁が終了してから仲裁判断の作成を始めるのではなく、**所与の事実関係や争いのない点に関する記載等、予め作成できる部分については、事前に作成しておくことを強くお勧めします。**

- (2) 代理人は、依頼人に対する報告書として、以下の報告書を作成し、運営事務局に提出して下さい。各報告書とも、分量は2～3枚とします。それぞれの報告書の記載内容及び提出期限は以下のとおりです。**時間厳守をお願いします。**

<仲裁に関する報告書：**9月7日21時**まで>

①本日の審理の状況

②仲裁判断の見込み

<予防法務に関する報告書：**9月7日23時**まで>

仲裁審理の結果も踏まえ、今後に向けた予防法務的視点からのアドバイス（今後同種のトラブルを避けるために顧客がとるべき具体的施策（契約等の書類に関するもの、顧客企業のガバナンスや事務体制に関するものを含む）についてのアドバイスをまとめたもの）。

7. 予防法務

9月8日13時から、上記予防法務に関する報告書に基づき、代理人によるプレゼンテーションを行います。各代理人は、**レッド社又はブルー社の顧問弁護士として、レッド社・ブルー社の各取締役会において役員に対して予防法務に関する報告書の概要を説明する、という設定のもと、要点を口頭で発表する（5-10分程度）と共に、役員役の弁護士からの質問に答えていただきます。**

8. 服装

ワークショップ中は、ビジネス交渉に相応しい服装を着用して下さい（上着・タイなしの軽装で結構です。）。

9. 表彰

最優秀の代理人チーム、最優秀の調停人・仲裁人については表彰する予定です。

10. 禁止事項

以下の事項は禁止します。

- ① ロール・プレイに関して事前に他チームと通信、交渉すること（面談、電話、

メールその他の手段を問いません)

- ② 秘密情報の内容の一部又は全部を他の当事者、仲裁人・調停人に開示すること、及び他の当事者の秘密情報を知ろうとすること
- ③ 本規則に禁止すること
- ④ 運営事務局の指示に従わないこと
- ⑤ 仲裁人・調停人の指示に従わないこと
- ⑥ 著作権の侵害等法令に反すること

11. 記録の利用

ワークショップで参加者が作成した書面等は、教育の目的のためにワークショップの参加者・見学者に配布されたり、今後の上智大学や他の教育機関における教育目的に利用されたりすることがあります。

以 上