

建設工事紛争審査会のあっせん手続のあらまし
～ あっせん事件の当事者となった方へのガイダンス～

中央建設工事紛争審査会事務局

あっせんは、当事者の互譲によって紛争を解決するための手続です。調停よりも更に迅速、簡易に紛争の解決を図ろうとするものです。

各当事者（申請人・被申請人）は、紛争の円満な解決を図るため、その手続の特色をよく理解してあっせんに臨んで下さい。

1. 申請書・答弁書の提出

- (1) 審査会にあっせんの申請がなされたときは、審査会は、申請書及び提出された証拠の各副本を被申請人に対し送付します。
- (2) 被申請人は、審査会が定めた期限までに、申請書に対する答弁書及び必要な証拠を審査会に提出して下さい。
- (3) 被申請人から答弁書が提出されたときは、審査会は、答弁書及び提出された証拠の各副本を申請人に送付します。

2. 書類の提出方法

- (1) 1 の書面は、A4版、横書き、左とじとして下さい。
- (2) 1 の書面及び証拠の提出部数は、正本1部、副本2部（合計3部）です。ただし、複製に多額の費用がかかる証拠がある場合は事務局に相談して下さい。（提出部数を減らし、審理の際に原本1部を持参する等に対応できる場合もあります。）
- (3) 提出する証拠には、それぞれ申請人は「甲第〇号証」、被申請人は「乙第〇号証」と赤書で一連番号を付して下さい。写真集のような数枚で一組になっているものについては、甲第〇号証の1、の2、の3、・・・のように枝番号を振って下さい。
- (4) 提出する書面及び証拠には、必ずページを振って下さい。
- (5) 審査会に提出された書面及び証拠は、あっせん終了後も返却しませんので、提出するものは原本ではなく、写しとして下さい。

3. あっせん委員の指名

あっせん委員は、原則として法律委員（弁護士となる資格を有する者）1名が指名されます。ただし、紛争の内容によっては、法律委員と技術委員の2名が指名されることもあります。

4. 準備手続

- (1) あっせん委員は、審理期日前に、更に必要な書面又は証拠を追加提出するよう、事務局を通じ、各当事者に指示をすることがあります。

- (2) 各当事者は、速やかに指示された書面又は証拠を事務局に提出して下さい。
- (3) あっせん委員が特に必要があると認めるときは、審理期日前に当事者の双方又は一方から事務局が事情聴取を行うことがあります。

5. 代理人

- (1) あっせん手続は、当事者本人が行うこともできますが、次の者を代理人とすることもできます。ただし、審査会は弁護士か司法書士でない者が代理人となることを認めないことがあります。
 - ①当事者が個人の場合は、同居の親族
 - ②当事者が法人の場合は、その役職員
 - ③弁護士
 - ④司法書士（請求額が140万円以下の場合のみ）
- (2) 代理人は、当事者本人からの委任状を審査会に提出して下さい。

6. 審理の出席者

- (1) 審理には、弁護士又は司法書士を代理人とした場合でも、できる限り次の者も出席して下さい。
 - ①当事者が個人の場合は、本人又は同居の親族で紛争の経過を了知する者
 - ②当事者が法人の場合は、その役職員で紛争の経過を了知する者
- (2) 審理に出席することができるのは、原則として（1）に掲げる者及び代理人に限られます。

7. 印鑑の持参

当事者本人又はその代理人は、審理期日には必ず印鑑を持参して下さい。

8. 審理の回数、時間、場所

- (1) 審理の回数は、1～2回程度が通例です。
- (2) 審理に要する時間は、1時間半～2時間程度が通例です。
- (3) 審理の開催場所は、建設工事紛争審査会の所在地です。
 - ①中央建設工事紛争審査会の場合は、国土交通省本省（東京都千代田区霞が関）
 - ②都道府県建設工事紛争審査会の場合は、各都道府県庁

9. 審理の期日の指定

審理の期日は、事務局が電話、FAX等で当事者の都合を聞き、あっせん委員が指定し、文書で通知します。ただし、第2回以降の審理の期日は、審理の席上であっせん委員が指定し、文書での通知は行いません。

10. 審理上の注意

各当事者は、できるだけ早期に紛争を解決できるよう、あらかじめよく準備するとともに、あっせん委員の審理の進行に協力して下さい。

また、各当事者は、審理に当たっては、特に次の事項を守って下さい。

- ① あっせん委員の意見を率直に聞き、譲歩すべき点は譲歩すること。
- ② 主張の要点を分かりやすく簡潔に説明すること。
- ③ 感情的になったり、かけ引きをせずに、円満に紛争を解決するよう努めること。
- ④ 当事者間での直接の応答は、できるだけ行わないこと。
- ⑤ 審理の円滑な進行を妨げるような言動をしないこと。

1 1. 審理の方法

- (1) あっせん委員は、当事者が提出した書面及び証拠を事前に検討し、審理では、補足的な事情聴取を行った後に、各当事者から和解の意向を聴取します。
- (2) あっせん委員は、両当事者の和解の意向に隔たりがあるときは、双方に対し歩み寄るよう説得し、特に必要があると認めるときは、あっせん案を提示します。
- (3) あっせん委員は、特に必要がある場合を除き、書面又は証拠の追加提出を当事者に求めません。
- (4) あっせん委員は、証人尋問、現地調査その他の詳細な証拠調べは行いません。
- (5) あっせん委員は、各当事者が相手方に知らせたくない事項は知らせませんので、各当事者は、率直にその真意をあっせん委員に伝えて下さい。

1 2. 和解書の作成

- (1) 当事者間に合意が成立したときは、その期日中に和解書を作成します。
- (2) 和解書には、あっせん委員及び両当事者又はその代理人が署名、捺印します。
- (3) 和解書は、3通作成し、両当事者及び審査会が各1通を保有することとします。
- (4) 和解書は、民法上の和解としての効力をもつものです。別途公正証書を作成したり、確定判決を得たりしないと強制執行はできません。

1 3. あっせんの打ち切り

当事者間に合意が成立する見込みがないときは、あっせん委員はあっせんに打ち切ります。

1 4. 調停・仲裁との関係

- (1) あっせん手続を終了させずにそのまま調停手続に変更することはできません。調停手続を行うには、別途調停の申請をする必要があります。
- (2) あっせん手続を終了させずにそのまま仲裁手続に変更することはできません。仲裁手続を行うには、別途仲裁の申請をする必要があります。