

【申請書記載要領】

建設工事

（あっせん  
調停  
仲裁）

申請書 【注1】

〇〇年〇〇月〇〇日 【注2】

東京都建設工事紛争審査会 御中

申請人 氏名 【注3】

(代理人が申請するときは、当該代理人の氏名)

建設業法第25条の10の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 当事者及びその代理人の氏名及び住所 【注4】

申請人 〒住所

氏名 (法人の場合は法人名並びに代表者の役職及び氏名)

電話番号・FAX番号

(代理人が申請するときは、当該代理人の住所、氏名、電話番号・FAX番号も記載)

被申請人 〒住所

氏名 (法人の場合は法人名並びに代表者の役職及び氏名)

電話番号・FAX番号

2 建設業者を許可した行政庁の名称及び許可番号 【注5】

申請人 (東京都) 知事許可 (般・特一〇) 第〇〇〇号

被申請人 (東京都) 知事許可 (般・特一〇) 第〇〇〇号

3 [ あっせん・調停・仲裁 ] を求める事項 【注6】

例1 : 被申請人は申請人に対し、工事請負残代金〇〇〇円及び〇〇年〇月〇日から完成まで年〇分の利息を付して支払え。

例2 : 被申請人は、漏水防止その他不完全な部分の補修をせよ。

補修しないとすれば、瑕疵補修代金〇〇〇円を支払え。 【注7】

4 紛争の問題点及び交渉経過の概要 【注8】

請負契約の概要、工事施行の概要を記載した上で、3で求める事項の具体的内容や申請までの経緯・理由を記載し、文中では、当事者を「申請人、被申請人」と表現する。

5 工事現場、その他紛争処理を行うに際し参考となる事項 【注9】

- (1) 工事現場 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
- (2) 工事名 〇〇〇〇邸新築工事
- (3) 工事概要 木造二階建て 延床面積〇〇m<sup>2</sup>
- (4) 請負金額 〇, 〇〇〇万円
- (5) 工期 〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日

6 申請手数料 金〇〇, 〇〇〇円 【注10】

添付書類

- ① 当事者が法人の場合は商業登記簿謄本又は資格証明書 【注11】
- ② 委任状（代理人に委任する場合） 【注12】
- ③ 仲裁合意書（仲裁の申請をする場合） 【注13】
- ④ 管轄合意書（東京都審査会を合意による管轄審査会とする場合） 【注14】

証拠書類 【注15】

- 例 甲第1号証 工事請負契約書及び契約約款（写） 【注16：必ず提出】
- 甲第2号証 設計図書（平面図、立面図、配置図、矩計図等）（写） 【注17】
- 甲第3号証 確認済証（写）
- 甲第4号証 見積書（写）
- 甲第5号証 ……………

【申請書作成上の注意】

【注1】 手続の種類により、「あっせん申請書」「調停申請書」「仲裁申請書」を選択して記載してください。

※申請書は、「A4 縦版、横書、左とじ」で作成してください。

【注2】 申請書を実際に提出する年月日を記載してください。

【注3】 申請人の表示

- ① 原則として、請負契約の名義人が申請人となります。
- ② 申請人が個人の場合は、個人名を記載してください。  
申請人が法人の場合は、法人名並びに代表者の役職及び氏名を記載してください。  
契約名義が営業所長等であっても、申請人は原則として法人及びその代表者となります。
- ③ 代理人が申請する場合は、その氏名を記載してください。
- ④ 申請人の親族の名義や、代表権のない取締役などの名義で申請するときは、代理人として記載してください（ただし、審査会は、弁護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。）。

【注4】 住所及び電話番号等を必ず記載してください。

【注5】 許可行政庁の名称及び許可番号

- ① 管轄する審査会を確認する必要がありますので、申請人、被申請人の別を問わず、許可を受けている場合は必ず記載してください。
- ② 許可番号等は、建設業者に直接確認するか、国土交通省又は都道府県の建設業許可担当部局

に問い合わせてください(国土交通省の「建設業者・宅建業者等企業情報検索システム」により確認することもできます。)

**【注6】 あっせん・調停・仲裁を求める事項**

- ① 「あっせんを求める事項」、「調停を求める事項」、「仲裁を求める事項」のうちから選択して記載してください。
- ② 訴状の「請求の趣旨」に相当する部分です。  
何を請求するかの結論を書く部分ですので、その内容を極力簡潔に、数行程度にまとめて記載してください。

**【注7】 「瑕疵(かし)」とは、建築物等が通常備えなければならない品質、機能や状態を欠いていることをいいます。**

※民法(令和2年4月1日施行の改正法)では、「契約不適合」(種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないこと)といわれています。

**【注8】 紛争の問題点及び交渉経過の概要**

- ① 訴状の「請求の原因」に相当する部分です。  
請求の内容を具体的に説明する部分ですので、争点ごとに申請人の主張及び従来からの交渉の経過について必要な範囲で記載してください。
- ② 被申請人のみならず、第三者である審査会の委員が十分理解できるように、分かり易く、できる限り証拠を示して記載してください。

**【注9】 工事請負契約書、確認済証等に記載の事項を転記してください。**

**【注10】 手続きの種類に応じ、紛争処理を求める事項の価額を基に算出してください(現金納付です。)**

**【注11】 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)**

- ① 当事者が法人である場合は、代表者の代表権を証明するために提出します。  
法務局(登記所)から申請日前3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。
- ② 申請人と被申請人の双方又は一方が法人のときは、すべての法人について必要です。

**【注12】 紛争処理権限を代理人に委任する場合に提出します。**

**【注13】 仲裁を申請する場合に提出します。**

**【注14】 管轄合意に基づいて申請する場合に提出します。**

**【注15】 証拠書類**

- ① 申請人が提出する証拠書類は、「甲」号証とします。  
被申請人が提出する証拠書類は、「乙」号証とします。
- ② 申請人が提出する証拠書類には、赤書で「甲第〇〇号証」と一連の番号を振ってください。  
写真、図面集のように数枚で一組になっているものについては、「甲第〇〇号証の1, 2, ……」のように枝番号を振ってください。
- ③ 証拠書類には、号証ごとにページを振ってください。

**【注16】 最も基本的な証拠であり、請負契約に関する紛争であることを証明するためにも必要ですので、必ず提出してください。**

**【注17】 請求内容に関係する部分のみの図面等で結構です。**