14章　IT・システム開発・クラウド　　第Ⅳ部　類型

仕様変更・機能追加の手続：条項だけでなく、現場で使える様式まで用意する

執筆　プロスパイア法律事務所　　最終更新日　2026年11月14日

一　この条項は何をしているのか

仕様変更の条項は、開発の途中で仕様を変えたり機能を足したりするときに、誰が何をもって提案し、どう協議し、何をもって変更が決まったとするかを定めるものです。あわせて、変更に伴って納期や委託料が変わるときの手続も定めます（注1）。

1　仕様変更は必ず起きる

システムは形のあるものではないので、ユーザは開発前の段階では、ベンダにいわば「イメージ」しか伝えられません（注2）。現行システムの代わりを頼むときは、ユーザにとって当たり前の機能を仕様として書き出していないこともあります（注2）。開発が進んでから、現場の担当者から「従来のシステムではできていたことが新しいシステムではできていない」などといった声が上がり、機能の追加を求められることもよくあります（注3）。

認識の違いもあります。画面にボタンを一つ足すような変更は、ユーザから見れば出来上がりにほとんど差がないので、無償で短い期間でやってほしいと考えがちです。実際には、その裏にある機能を足すために設計からやり直す必要があります（注3）。開発が進んでから仕様を変えると、前の工程に戻ってやり直すことが多く、ベンダの工数は大きく増えます（注3）。

こうして、仕様変更や機能追加をめぐって、費用や納期のトラブルになることが多くあります（注3）。仕様は工程が進むにつれて少しずつ確定していくので、契約の時点ですべてを決めることはできず、途中の変更を完全に避けることもできません（注4）。だから、変更が必要になったときの手続を契約で決めておきます（注4）。

2　変更管理の仕組み

変更管理の出発点は、何が「確定した仕様」かです。ユーザの要求が当初合意した仕様の範囲内なら、ベンダは契約上の義務として応じなければならず、範囲外なら仕様変更や機能追加の要望で、ベンダに応じる義務はありません（注5）。確定した仕様の根拠になるのは、まず要件定義書や設計書で、そこに書かれていないものは原則として合意されていないと考えます（注6）。仕様書だけでははっきりしないときは、検討会議の議事録で中身を補えることがあります（注6）。

範囲外の要望でも、顧客の要望を検討すらしないのは現実的ではありません。ベンダは要望を整理し、応じた場合に納期の変更や追加の報酬が生じること、品質に影響が出うることを説明し、ユーザに変更するかどうかを決めてもらいます（注7）。この説明は、ベンダのプロジェクトマネジメント義務の一部でもあります（注8）。ユーザからの変更の申入れに応じると不具合や障害が起きる可能性が増え、検収の時期が大幅に遅れて契約の目的を達成できなくなるような場合には、ベンダは専門家としてそれを予見し、ユーザに説明する義務を負うと判断した裁判例があります（注8）。

二　よくある条項例

> 第〇条（仕様の変更）
> 甲は、乙に対し、本件ソフトウェアの仕様の変更を求めることができる。この場合、甲乙協議のうえ、必要に応じて納期および委託料を変更する。

提案の方法、協議の進め方、何をもって変更が決まるかが書いていません。「必要に応じて」変更するとしているので、納期や委託料を変えないまま作業が進んだときに、変更しない合意があったのか、決め忘れたのかが分かりません。

三　問題点

1　口頭・メールで変更が決まってしまう

ユーザからの変更の求めに、ベンダの担当者が口約束で応じ、それが積み重なって、何が変更後の確定した仕様なのか分からなくなる、ということが実務でよくあります（注9）。安易な仕様変更は、納期の変更や報酬の増額を余儀なくさせることがあり、つぎはぎの変更で品質が下がることもあります（注9）。

厄介なのは、書面での変更を要求する条項を置いても、現場が口頭で合意して変更後の仕様で作業を進めれ

ば、裁判所がその合意を有効と判断する可能性が高いことです（注10）。裁判では契約書の文言が判断の基礎になりますが、当事者が契約書の定めと違う方法で合意して作業したという実態があれば、その合意が契約書の規定を上書きしたものと認定される可能性が相当程度あります（注10）。条項を置いても、定めに従っていなければ契約書と違う認定がされることがあるので、現場の担当者まで含めて、その定めどおりの運用を徹底させる必要があります（注10）。

口頭の合意が書面の要求に優先するかの一般論は、別稿「口頭の合意で契約は変わるか：担当者の約束と修正制限条項」と別稿「変更手続を条項で縛る：書面・署名者・運用とのずれ」が扱います。システム開発は、その問題が起きやすい場面の一つです。

2　変更に伴う費用・納期の変更が合意されない

納期が迫っていて余裕がなく、報酬の合意まで手が回らないまま変更作業を進めてしまうことも、実務ではよくあります（注11）。あとでベンダが追加の報酬を求めると、そもそも請求できるのか、いくらなのかが争いになります。

ベンダは、営利企業が有償で作業するのは当然だとして、追加報酬の黙示の合意があったと主張します（注12）。合意が認められなくても、商人が営業の範囲内で他人のために行為をしたときは相当な報酬を請求できるという商法512条を根拠にできます（注13）。

ただ、どちらも確実ではありません。契約の範囲外の作業があっても、それが本来の業務を円滑に進めるための作業や、別の契約の準備行為だと認定されて、追加報酬の合意が認められなかった裁判例があります（注14）。ベンダ自身が変更契約が必要だと言い、ユーザがその締結を拒んでいたのに作業を進めた場合には、その作業は自分の業務を進めるためのもので、商法512条の「他人のために」した行為にも当たらないと判断されるおそれがあります（注15）。

金額も問題になります。報酬額の合意がなければ、工数に単価を掛けて計算する方法をベンダが主張することが多く、裁判でもその方法で認定された例が複数あります。単価は、契約のときに標準単価が示されていればそれにより、示されていなければ契約で示された単価によると解され、多くの裁判例は契約単価を前提に算出しています（注16）。ベンダが保守の受注を見込んで安い単価で受けていた場合、追加作業には標準単価を使うべきだという主張は、契約書にその事情が出ていなければ通りにくいです（注16）。

3　「軽微な変更」の範囲

手続の負担を減らすために、「軽微な変更は担当者間の合意で足りる」と書くことがあります。この例外を置くなら、何が軽微かを、納期と委託料に影響しないこと、確定した仕様書のどの部分に当たるか、で決めておきます。画面のボタン一つでも設計からやり直しになることがある以上、ユーザの見た目で軽微かどうかを決めると、例外が手続そのものを空洞にします。

四　改善例：変更管理書の様式を別紙にする

条項では、変更の提案を書面に限り、協議を経て、決まった内容を書面で確定させ、納期や委託料に影響するなら変更契約を結ぶ、という流れを書きます（注17）。

> 第〇条（システム仕様書等の変更）
> 1　甲又は乙は、システム仕様書又は検査仕様書（以下総称して「仕様書等」という。）の内容についての変更が必要と認める場合、その変更の内容、理由等を明記した書面（以下「変更提案書」という。）を相手方に交付して、変更の提案を行うことができる。
> 2　変更提案書が交付された場合、甲及び乙は、当該変更の可否について、第〇条所定の協議をするものとする。
> 3　前項の協議の結果、甲及び乙が変更を可とする場合は、下記の内容を含む書面を作成し、甲乙双方にて記名押印する。当該書面への記名押印をもって、変更が確定するものとする。
> ①変更の詳細　②変更の理由　③変更作業のスケジュール　④変更のために費用を要する場合はその額
> 4　前項の変更が、本契約及び個別契約の条件に影響を及ぼす場合は、甲及び乙は速やかに第〇条（本契約及び個別契約内容の変更）に基づき変更契約を締結するものとし、この場合、変更契約の締結をもって変更が確定するものとする。
> 5　乙は、甲から中断要請がある場合、その他本件業務を遂行できない特段の事情がある場合は、第2項の協議が調わない間、本件業務を中断することができる。（注17）

変更の提案を変更提案書という書面に限るので、変更の求めがあったことが客観的に明らかになります（注18）。3項で、何を書いた書面に両者が記名押印すれば変更が確定するかを決め、4項で、納期や委託料に響く変更は変更契約まで結ばなければ確定しないとしています（注18）。ベンダは協議にあたって、実現の可能性、必要な費用、作業のスケジュールを具体的に示すのが望ましいです（注19）。ユーザは、変更で費用が増えるのか、納期を遅らせる必要があるのかすら判断できないことが多いからです（注19）。

この手続は、ユーザには面倒に見えます。ただ、決められた手続で変更されたものについては、ベンダの契約上の責任がはっきりするので、ユーザにも利点があります（注20）。

協議がまとまらない場合の定めも置きます。ユーザは、請負ならベンダが仕事を完成させる前であれば損害を賠償していつでも解除でき（民法641条）、準委任でもいつでも解除できます（民法651条1項）（注21）。この規律に沿って、変更で納期や委託料などが変わるためユーザが続行をやめたいときは、ベンダが遂行した分の委託料と、解約でベンダに生じる費用や損害を払って、まだ終わっていない部分を解約できるとしておきます（注22）。ベンダは、変更が合意されなければ従前の条件で業務を続ければ足りるので、解約権を認める必要性はそれほど高くなく、協議が調わない間は業務を中断できるとしておく方法があります（注21）。

様式を別紙にする

条項を置いても、現場で使われなければ、口頭の変更が契約書を上書きします（三の1）。条項が求める書面を、記入すれば足りる様式にして別紙に付けておけば、担当者がその場で使えます。

> 別紙○　変更管理書
> 管理番号：　　提案日：　　提案者（甲・乙）：
> 1　変更の内容（対象となる仕様書等の箇所を特定する）
> 2　変更の理由
> 3　当初の仕様の範囲内か範囲外か（乙の判断とその理由）
> 4　影響
> （1）納期への影響（変更後の納期）
> （2）委託料への影響（追加額と算定根拠：工数×単価）
> （3）品質・他の機能への影響、テストのやり直しの要否
> 5　変更作業のスケジュール
> 6　結論（実施する・実施しない・保留）
> 7　変更契約の要否（4（1）（2）に影響があれば要）
> 甲 承認者（役職・氏名）：　　乙 承認者（役職・氏名）：

3の欄は、ユーザの要求が当初の仕様の範囲内か外かを、変更のたびに記録に残すためのものです。後で「当初から求めていた機能だ」「いや仕様変更だ」と争うのを防ぎます。4の欄にベンダが影響を書き、ユーザが承認することで、ベンダの説明義務を果たした記録にもなります。ベンダは、課題管理表などで懸念事項を説明し、その説明を議事録に残しておくと、義務を果たした証拠になります（注23）。

承認者の欄には、変更を決める権限のある人を書きます。現場の担当者の署名だけで足りるとすると、口頭の変更と大きく変わりません。別紙の作り方は、別稿「別紙・仕様書への切り出し方」が扱います。

五　書き分けの分岐

論点	ユーザとして	ベンダとして
確定した仕様	要件定義書に求める機能を漏らさず書き、RFPの記載が仕様書に引き継がれているかを確かめる	仕様書にない機能は範囲外であることを明確にし、議事録で確認する
変更の手続	提案と確定を書面にし、影響の説明をベンダに求める	影響（納期・費用・品質）を書面で示し、承認がなければ着手しない
費用・納期	変更契約を結ぶまで追加の支払義務を負わないことを確かめる	変更契約を結ばずに作業しない。単価を契約書に書いておく
協議不調	遂行分を払って残りの部分を解約できるようにする	協議中は業務を中断できるようにする

（根拠は（注24））

仕様変更で納期が延びたかどうかは、別稿「履行遅滞と納期：その日付は法的な期限か、ビジネス上の目標か」が扱います。協議がまとまらずにプロジェクトを止めるときは、別稿「契約解除：システム開発の場合」に進みます。

参考文献等

（注1）吉羽真一郎編集代表『条項解説　事例から学ぶシステム開発契約書作成の実務』（日本加除出版、2023）130〜132頁
（注2）前掲注1・119頁
（注3）前掲注1・120頁
（注4）前掲注1・120頁
（注5）前掲注1・120〜121頁
（注6）前掲注1・121頁
（注7）前掲注1・121頁
（注8）前掲注1・125頁
（注9）前掲注1・122頁
（注10）前掲注1・124〜125頁
（注11）前掲注1・126頁

（注12）前掲注1・126〜127頁
（注13）前掲注1・127頁
（注14）前掲注1・127頁
（注15）前掲注1・130頁
（注16）前掲注1・127〜128頁
（注17）前掲注1・131〜132頁
（注18）前掲注1・132〜133頁
（注19）前掲注1・122〜123頁
（注20）前掲注1・123頁
（注21）前掲注1・124頁
（注22）前掲注1・133頁
（注23）前掲注1・126頁
（注24）前掲注1・119〜133頁

ウェブ版　https://prospire-law.com/contract-knowledge/system-kaihatsu-shiyou-henkou-tetsuzuki/

引用表記例　プロスパイア法律事務所「仕様変更・機能追加の手続：条項だけでなく、現場で使える様式まで用意する」契約法務ライブラリ（最終更新日2026年11月14日）

本稿は、契約法務に関する論点を一般的に整理したものであり、個別の事案についての法的助言ではありません。記載は最終更新日時点の法令・判例・文献に基づきます。ご相談は プロスパイア法律事務所 までお問い合わせください。