【瑕疵一覧表作成に当たってのお願い】

施工者（請負人）による施工上の瑕疵や，設計者による設計上の瑕疵についての主張がある事案では，適切かつ円滑に審理等を進めるために，それぞれの当事者の主張を具体的かつ明確にし，何が争いとなっているのかを整理することが必要不可欠です。そこで，次のような点などに注意して瑕疵一覧表を作成してください。

１　「現状」と「あるべき状態」とを区別して記載してください。

「瑕疵」は，「現状」と「あるべき状態」との間の食い違いとしてとらえることができます。

そこで，まず，瑕疵を主張する施主側は，瑕疵であると主張する点について，現状がどうなっているのかを明確に主張する必要があります。したがって，**瑕疵一覧表の「現状」欄には，文字どおり現状だけを記載し，あるべき状態についての記載が混じらないようにしてください**。この欄に現状とあるべき状態とが一緒に記載されると，施工者等の側の反論も分かりにくくなりがちで，その瑕疵についての当事者間の争いが「一定の現状があるのか否か」という点にあるのか，「一定の現状があることを前提に，それがあるべき状態と食い違っているといえるか否か」という点にあるのかが不明確になってしまいます。

また，施工者等の側においても，施主側の主張に対する反論を記載する際は，どの点が争いになっているのか分かるように，現状とあるべき状態の区別を意識してください。

なお，当該瑕疵が既に補修済みである場合は，「現状」欄に補修前の状態を記載してください。

２　「現状」の「証拠」欄には，できる限り図面や写真などの証拠を記載してください。

「現状」を説明するに当たっては，例えば，**建物の図面**（例えば，契約書に添付された図面や，確認申請書に添付された図面など）**のコピーを用意し，瑕疵のある場所に瑕疵一覧表記載の番号を記入するなどして，それぞれの瑕疵がどこの問題であるかを明らかにする**と，具体的なイメージを伝えやすくなり，審理がよりスムーズに進みます。また，**瑕疵であると主張する場所を撮影した写真を証拠として提出する**ことも，イメージを伝えるのに有用です（その場合，上記と同じように図面を用意し，写真を撮影した場所に写真番号を付けるなどしてください。）。そして，このような図面や写真があれば，瑕疵一覧表の「現状」の「証拠」欄に図面の証拠番号や写真の番号を記載してください。

３　「あるべき状態」の「根拠」については，当事者間の契約（約定，合意）なのか，建築基準法などの法令なのか，社会通念上求められる技術水準（施工水準。

通常，この程度のレベルの施工をすべきということ）なのかなどの区別を意識して記載してください。

「あるべき状態」の根拠としては，例えば，次のようなものが考えられます。

① 施主側と施工者等の側において,「あるべき状態」のとおり設計又は施工することを合意（約定，契約）していた（例えば，壁の仕上げ，建具の種類，設備の種類等)。

② 建築基準法などの法律や建築基準法施行令などの政令などに定めがある（例えば，木造の建物であれば，柱と梁に筋かいや構造用合板などを一定程度取り付けなければならないことが定められている。)。

③ 施工業者としては，通常，一定程度の水準（レベル）の工事をしなければならない（例えば，階段の蹴上寸法（段差のこと）は原則として一定にしなければならないと考えられる。)。など

瑕疵を主張する施主側は，このような「あるべき状態」の根拠の区別を意識して「あるべき状態」の「根拠」欄の記載をしてください。

4 「補修費用等」の「主張」欄には，瑕疵を補修するために必要な工事の内容を具体的に記載してください。

瑕疵を補修するために必要な工事について業者の見積書がとられることがありますが，多くの場合，この見積書だけではその工事内容を具体的かつ明確にすることができません。その業者や建築士などに，具体的にどのような工事をする必要があるのかについて説明を受けて,「補修費用等」の「主張」欄に記載してください。

施工者等の側において，施主側の主張する「現状」があることは認めるものの，その点は瑕疵に当たらないと反論する場合，適切かつ円滑に審理が進むように，審理の段階に応じて，仮にこの点が瑕疵に当たるとしたときの補修費用等についての主張等を記載することも検討してください。すなわち，①**施主側の主張するような補修工事が必要となるのか，それともほかの内容の補修工事で足りるのか**，また，②**その場合の費用は施主側の主張するような金額であるのか，それとも異なるのか**などといった点から，主張等を記載することも検討してください。

5 以前に作成された瑕疵一覧表に加筆訂正する場合は，その箇所に下線を引いたり色を変えたりして，どこが変わったのかが分かるようにしてください。

また,「瑕疵一覧表」という表題に続くかっこの中や，表の右上のセルなどに，例えば「令和○○年○○月○○日原告加筆」などというように，誰がいつ加筆訂正したかを記入してください。