

足場見積の『証拠 3点セット』 残し方ガイド（現場向け）

目的：見積金額の正しさだけでなく、「なぜその金額になったか」を第三者に説明できる状態を作るための記録手順をまとめます。

作成日：2026-01-14

結論：残すのはこの3つ

監査・元請確認・社内レビューで最も強いのは、次の3点が同じ条件でつながっている記録です。

- 写真：条件 / 計算過程 / 完成見積が「同じ案件」で分かる
 - チェック表：抜け漏れをゼロに近づける（条件 数量 単価 方法 提出前）
 - 署名：作成者・確認者・日付で『誰が責任を持って確認したか』を固定する
- 事故表現や不安を煽る記録ではなく、説明責任を支える“証拠”として残します。

写真：『条件 計算 結果』が一連で分かるように撮る

ポイントは「キレイな写真」ではなく、後から見ても条件と判断が復元できることです。

写真で残す 3点（必須）

項目	具体的に何を残すか（現場で迷わない基準）
見積条件が分かる資料	現場条件（建物種別・高さ・周長・工期・人員・特殊条件）を示す資料を撮影。例：現場打合せメモ、施工計画書の該当ページ、平面図・立面図の条件メモ。 撮影時は案件名が分かるヘッダーや日付が写るように。
計算途中の画面	Excelで入力した条件（数量・単価・日数）が見える画面をスクショ / 写真。 必ずどのシート・どの入力欄かが分かる状態で（例：入力シート全体 + 主要セル）。
完成した見積書	最終の見積書（提出版）をPDFで保存し、画面でも確認できるように。 必要なら、合計金額 / 工期 / 摘要が見えるページを撮影。

撮影・スクショのコツ

- 同じ案件だと分かるように、案件名 / 現場名 / 日付が写る情報を入れる（紙のヘッダー・ファイル名・画面上部など）。
- “条件が写っていない写真”は証拠として弱い。条件が分かる資料 計算画面 完成見積の順で揃える。
- スマホ写真なら、撮影後にアルバム（案件フォルダ）へ移動して迷子を防ぐ。

チェック表：抜け漏れを防ぐ『5項目』を必ず通す

チェック表は、口頭説明では残らない『判断のプロセス』を固定します。最低限、次の5項目をチェック欄で残します。

チェック表の5項目（必須）

項目	具体的に何を残すか（現場で迷わない基準）
条件確認	建物種別／高さ／周長／工期（日数）／稼働人員（例：ガードマン常駐）／階段・朝顔・養生などの有無を確認。 “現場条件が見積に反映されているか”をチェック。
数量確認	数量拾いの根拠（図面のどこを拾ったか、周長・段数・面積の算出）を確認。 可能なら拾い出し表や図面へのマーキングを保存。
単価確認	単価の出典（社内単価表／レンタル見積／協力会社提示／過去案件）を確認。 『いつの単価か』が分かるように更新日も残す。
計算方法	どの式・どのルールで計算したか（ m^2 単価、歩掛、日当、運搬回数など）を確認。 例：『工期60日×2名』『回送 km× 便』など、計算の骨格が分かる記載。
提出前確認	見積書の表記（税／有効期限／提出先名／工期／摘要）と、添付資料（チェック表・計算根拠）が揃っているか確認。 提出版PDFを保存して完了。

チェック表の運用ルール（おすすめ）

- チェック表は提出の前に必ず1回通す（忙しい現場ほど効きます）。
- チェック者が変わっても回せるように、項目は増やしすぎず5項目固定にする。
- チェック表はPDF化して、見積PDFと同じフォルダに保存する。

署名：『誰が・いつ』を固定して説明責任を強くする

署名は“安心材料”です。作成者と確認者を分け、日付を入れるだけで、監査・元請確認への強さが一段上がります。

署名で残す3点（必須）

項目	具体的に何を残すか（現場で迷わない基準）
作成者	見積を作成した人（入力・数量拾い・単価設定の担当）。フルネーム推奨。社内ルールで社員番号や部署も可。
確認者	責任者（職長・設計責任者・上長など）。『確認した』を明確にするため、作成者と別の人が望ましい。
日付	確認日（提出日ではなく“確認した日”）。修正が入ったら、再確認日も残す（履歴が強い）。

ファイル名ルール：探せる・説明できる名前にする

記録があっても、ファイル名が曖昧だと『探せない＝無いのと同じ』になります。以下の形式を推奨します。

推奨フォーマット：YYYYMMDD_案件名_内容_ステータス.pdf

例：20260103_ashiba-mitsumori_check_OK.pdf

この例の意味

- 20260103：確認（または作成）した日付
- ashiba-mitsumori：案件名（足場見積の案件） 現場名でもOK
- check：内容（チェック表／根拠資料／提出版など）
- OK：ステータス（確認済み／提出版／修正中など）

ステータス例（使い分け）

- DRAFT：作成途中（未確認）
- CHECK：確認中（レビュー待ち）
- OK：確認済み（提出可能）
- SUBMIT：提出版（提出したもの）
- REV1：修正版（1回目の修正）

保存のしかた（おすすめ）

- 案件フォルダを作り、「写真」「チェック表PDF」「見積PDF」「元Excel」を同じ場所にまとめる。
- PDFは改ざん防止に有効。元Excelとセットで残すと、説明がさらに強くなる。

本資料は実務で迷わないための記録ガイドです。現場条件・元請協議・施工計画を最優先してください。