二度書きチェックシート

見積から入金まで、同じことを何回書いていますか。

使い方（10分ほど）

1. 最近終わった現場を**1つ**思い浮かべます。大きすぎない、よくある工事がおすすめです。
2. 下の表を上から順に、書類ごとに**「前の書類や別の表から、写して書いている項目」**に印を付けます。
3. 印の数を右端に書き、最後に合計を出します。見方は2ページ目にあります。

書類	何で作っている？	前の書類から写している項目	印の数
記入例：契約書 （見積を見ながら作る）	□紙 ■表計算 □ソフト	■現場名 ■住所 ■施主 ■金額 ■工期 □外注先 □その他	5
見積書 （最初に作る書類）	□紙 □表計算 □ソフト	□現場名 □住所 □施主 □金額 □工期 □外注先 □その他	
契約書・注文書 （見積から）	□紙 □表計算 □ソフト	□現場名 □住所 □施主 □金額 □工期 □外注先 □その他	
工程表 （契約・見積から）	□紙 □表計算 □ソフト	□現場名 □住所 □施主 □金額 □工期 □外注先 □その他	
近隣への挨拶文 （着工前）	□紙 □表計算 □ソフト	□現場名 □住所 □施主 □金額 □工期 □外注先 □その他	
発注書 （外注先へ）	□紙 □表計算 □ソフト	□現場名 □住所 □施主 □金額 □工期 □外注先 □その他	
支払通知書 （外注先へ）	□紙 □表計算 □ソフト	□現場名 □住所 □施主 □金額 □工期 □外注先 □その他	
請求書 （施主へ）	□紙 □表計算 □ソフト	□現場名 □住所 □施主 □金額 □工期 □外注先 □その他	
入金の確認 （通帳・会計ソフト）	□紙 □表計算 □ソフト	□現場名 □住所 □施主 □金額 □工期 □外注先 □その他	
完了報告・引き渡し書類 （工事のあと）	□紙 □表計算 □ソフト	□現場名 □住所 □施主 □金額 □工期 □外注先 □その他	

合計 ＿＿＿＿ 個

※ 自分で一から書く項目には印を付けません。「前に一度書いたものを、もう一度書いている」ところだけを数えます。

合計の見方（目安）

0〜5個

かなり整っています

書類どうしのつながりはできています。次は「誰が・いつ確認したか」が残る形を考える段階です。

6〜15個

よくある姿です

多くの会社がここにいます。印の一番多い書類を1つ選ぶだけで、手間は目に見えて減ります。

16個以上

打ち直しが多い状態

同じ数字を何度も書いています。打ち間違いと、それを確かめる手間が一番出やすいところです。

※ 目安です。工事の種類や会社の大きさで変わります。

どこから手をつけるか

- **印が一番多い書類の「1つ前」を見直します。**写す元を1か所にすれば、その先の書類はまとめて楽になります。
- **「金額」と「工期」の印を先に減らします。**ここを写し間違えると、支払いと請求に直接響きます。
- **全部を一度に変えません。**「見積から契約書」のように、1本の流れだけをつなぐところから始めます。

もう1つ数えてみる：覚えていないとできないこと

よく出す書類を1枚選んで、出すまでに「頭の中に入れておかないとできないこと」を書き出してください（開くもの、ログイン、ひな形の場所、ファイル名の付け方、保存先、送り方、送ったことの伝え方 など）。**5つを超えていたら**、機械が苦手な人が使わなくなる理由は、たぶんそこにあります。

このシートは、そのまま相談に使えます。

印を付けた表を見ながら、「うちの場合はどこからつなげるか」を一緒に考えます。書類がつながった形は、デモ（架空の会社のサンプル）で実際に触れます：demo.kit-kid.co.jp

合同会社KiT　お問い合わせ：石田　t.ishida@kit-kid.co.jp