



AIと仕事をする 9つの約束

- 1 一番上の決まり**
- 2 優先順位**
- 3 絶対にやらないこと**
- 4 仕事の進め方と確認の物差し**
- 5 置き場**
- 6 人が決めること**
- 7 数字の正本**
- 8 口調**
- 9 報告の型**

01 2つのファイルの違い

CLAUDE.mdはClaude向け、AGENTS.mdはCodexなどのエージェント向けの作業指示です。使う道具が読む場所に合わせて用意し、同じ約束に矛盾がないか確認します。

02 型の全体

一番上の決まり → 優先順位 → 絶対にやらないこと → 仕事の進め方と確認の物差し → 置き場 → 人が決めること → 数字の正本 → 口調 → 報告の型

03 コピーして埋める空欄

一番上の決まり

【自分の仕事に合わせて書く】

優先順位

【自分の仕事に合わせて書く】

絶対にやらないこと

【自分の仕事に合わせて書く】

仕事の進め方と確認の物差し

【自分の仕事に合わせて書く】

置き場

【自分の仕事に合わせて書く】

人が決めること

【自分の仕事に合わせて書く】

数字の正本

【自分の仕事に合わせて書く】

口調

【自分の仕事に合わせて書く】

報告の型

【自分の仕事に合わせて書く】

04 記入例

たとえば、1人社長のWeb集客支援の会社なら、次のように書きます。

一番上の決まり

安全とお客様の信頼を先に守る。

優先順位

安全→内容の正しさ→速さの順で決める。

絶対にやらないこと

実績や料金を推測せず、勝手に投稿や申込みの確定をしない。

仕事の進め方と確認の物差し

依頼を読み、公式の案内を確認し、下書きを作ってから代表が読む。

置き場

集客案内の下書きフォルダに日付を付ける。

人が決めること

公開、返信、支払いは代表が決める。

数字の正本

実績と価格は会社が確認した最新の案内を見る。

口調

短く親しみやすい言葉にする。

報告の型

何を作り、何を確かめ、何が未確認かを伝える。

05 書いた後の点検表

- ☐ だれ向けの約束か書いたか
- ☐ 優先順位と禁止事項に矛盾がないか
- ☐ 保存先と人が決める所を書いたか
- ☐ 数字の確認先があるか
- ☐ 実際に1回頼み、必要な約束を足したか

06 WEBMARKSで実際に書く約束

一番上の決まり：安全・品質・速さ・成果・透明性の5つを確認する。迷うときは、安全と品質を先に考える。

優先順位：依頼者のその場の指示と、今使う仕事の決まりを確認する。古い説明と新しい説明が食い違えば、日付と対象を見比べる。

絶対にやらないこと：送信・公開・削除・支払い・認証情報の入力をAIが勝手にしない。外に出るものと取り返しがつかないものは、人が決める。

仕事の進め方と確認：まず目的と正しい資料を確かめる。作った物は実際に見て、確かめた範囲と未確認を分ける。

置き場：作業中の物と、受け入れた物を分ける。新しい版を別に保存し、元の資料が分かるようにする。

人が決めること：契約、支払い、外への公開や送信は人の判断を先に置く。取り返しがつくか、外に出るかを考える。

数字の正本：公開する実績や会社の数字は、定めた実績表を根拠にする。確認できない数字を作らない。

口調：読む人に合う短い言葉を使う。何をしてほしいか、どこを見ればよいかを具体的に書く。

報告の型：結論から書き、何ができて、どう確かめたかを続ける。確認していないことは未確認と書く。