R003｜法人向け実務シート

AIへ渡す資料の選び方

分野：情報を整理する



手に入る3つ

01　基本・応用・点検の依頼文　p.5

02　項目・選んだ内容の見本　p.6

03　7欄の書き込み表　p.13

WEBMARKS

この資料の使い方

この本で作るのは、選んだ資料と使う箇所の一覧、資料の優先順位、AIへ渡さない情報とその理由です。ページの文を作る時にも、経費の説明を整理する時にも使えます。資料の内容を読んで用途を決める練習なので、名前や更新日だけで分類する作業にはしません。

進め方の配分例：材料と目的を読む10分、材料を使って試す20分、答えを点検する10分です。扱う件数や確認する範囲に合わせて調整してください。

読むページ：p.4 材料を読む、p.5 AIへ渡す、p.6 答え合わせ、p.7 応用・点検、p.13 書き込む、p.14 上司へ伝える。

この資料の流れ



最初にR003_材料.csvの番号1を開きます。申込みページの説明を直す仕事で、どの資料をAIへ渡すかを選んでください。資料名が似ていても、読者、期間、決まった条件が違う場合があります。ファイルを全部渡すのではなく、今回書く説明に必要な部分を組み合わせます。

仕事の目的を短く書くと、選ぶ資料が絞れます。「LPを直す」より「初めて参加する人へ当日の準備を説明する」と決めた方が、参加条件、持ち物、よくある質問のどこを使うかが見えます。目的を決める前に参考資料を集め続けると、関係の薄い情報まで本文へ入ります。

材料は8つの用件です。最初の5つは申込みページの制作、後の3つは経費の案内です。1件の中に複数の資料の内容と担当の発言が入っています。番号1を基本、番号6を別の部門の例として扱い、残る6件へ選び方を広げます。

使う理由は、資料名ではなく書く内容で示す

「新しいから」「正式そうだから」だけでは、今回の仕事へ使える理由になりません。表紙の作成日が新しくても、古い条件を写しただけの場合があります。誰が、どの条件を、いつから使うと決めたかを読みます。資料同士が違うことを書いている時は、都合のよい方を選ばず、決める担当へ返す質問を作ります。

選ぶ軸	確認する内容	一覧へ残すこと
目的	今回どの文章を作るか	書く相手と知ってほしい事
対象	誰のどの仕事に当てはまるか	対象の条件と除く相手
適用	いつの仕事へ使う条件か	適用開始日、対象日、決めた担当
必要範囲	その資料のどの部分を使うか	使う節と外す情報

資料を2つ選んだら、役目が重なっていないかを見ます。条件を決める文書と、書き方の見本は役目が違います。見本の言い回しを参考にしても、見本に出てくる料金や日程を今の条件として採りません。何を決める資料かを1行書けば、AIも根拠を混ぜにくくなります。

使わない物は、必要に応じて別の控えへ置きます。AIへ「使わないで」と説明するために、顧客名や口座情報を含む全文まで渡す必要はありません。外す理由と資料の種類だけで足りるかを先に考えます。資料を選ぶ仕事と、元ファイルを削除する仕事も分けます。

日時を3つに分けて読む

条件が変わる途中では、前の資料も根拠として必要になることがあります。過去の支出を説明する時に、今の条件だけを当てはめないためです。古いから捨てるのではなく、どの対象日へ使うかを分けて残します。読者へ示す文章には、今回当てはまる条件だけを載せます。

数を含む資料では、数値を写す前に単位と対象を確認します。上限、支払額、請求額は別の意味なので、近くに書かれた数字を同じ欄へ入れないようにします。計算の前に、どの条件で読む数字かを確かめます。

R003_材料.csvの番号1を使います。依頼は、初めて参加する人へ申込みページの準備欄を書くことです。資料は「開催要項」「事前質問」「前回告知」の3つです。各資料の該当部分を、相談記録の中で読みます。

練習用の材料 **R003_材料.csv**

番号	対象	時刻つきの相談と資料の内容
1	部門： マーケティング／ 作る物： 申込みページの 参加準備欄	10月20日09:03 制作担当：初めて参加する人へ準備する物を説明したい。開催要項の参加準備はパソコンと電源を持参し実習資料は会場で配布する。事前質問には資料の購入が必要かという問いが4件ある。前回告知には印刷して持参とある。 09:24 開催担当：今回の条件は開催要項です。資料の事前購入は不要。前回の告知は今回の持ち物に使わないでください。

全8件は R003_材料.csv。

AIへ渡す文｜基本

渡し方

1. 番号1の依頼と資料内容をひとまとまりで添えます。
2. 次の文を渡し、選ぶ資料と使う部分を受け取ります。
3. 前回だけの条件が、今回の説明へ入っていないかを見ます。

AIへ渡す文

p5/R003_基本_依頼.txt

R003_材料.csvの番号1を読み、今回の申込みページの準備欄へ使う資料を選んでください。「資料と使う部分」「今回使う理由」「文章へ入れる条件」「使わない情報」の4項目で返します。依頼された読者と作る箇所に合わせ、前回の条件を今回の決まりにしないでください。選んだ理由は担当の発言と資料の内容に結び付けます。

渡し方

1. 自社のAIへ渡す資料の選び方のための元の記録を用意する（名前・連絡先は外す）。
2. 下の文の【】を埋めて貼る。
3. 返ってきたら、元の材料へ戻って根拠を確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p5/R003_自分用_基本_依頼.txt

【作る物と読む相手】のために、【候補資料】から使う物を選んでください。資料と使う部分、理由、文章へ入れる条件、使わない情報の4項目で返します。【対象日と対象者】に当てはまる部分だけを使い、決まらない条件は【判断する担当】への質問にします。【渡してよい範囲】を越える情報は追加しません。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

項目	選んだ内容
資料と使う部分	開催要項の参加準備、事前質問の初参加者が迷う内容を使う。
今回使う理由	開催要項は担当が今回の条件と指定し、事前質問は準備欄で先に説明する点を示す。
文章へ入れる条件	パソコンと電源を準備すること、会場で実習用の資料を配ること。初参加でも事前購入は不要と説明する。
使わない情報	前回告知の「印刷して持参」は今回の条件へ入れない。前回の写真や参加者情報も使わない。

選んだのは、条件の資料と読者の迷いを示す資料です。前回告知も名前だけ見れば参考になりそうですが、担当が今回の条件を開催要項で指定しています。準備欄を書くために、前回の持ち物まで混ぜる必要はありません。文章の言い回しがよくても、条件の違いは残ります。

選んだ資料を渡す時は、「開催要項は条件、事前質問は説明順を決めるため」と役目を書き添えます。AIが質問者の発言を新しい参加条件と考えたり、前回の告知を正式な条件として使ったりするのを防ぐためです。資料ごとの役目まで短く言葉にすることが、選定の成果です。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

番号6とR003_数の材料.csvを使います。作業は、10月12日の移動について社員へ精算の説明をすることです。新旧の規程の適用日と、移動日の記録を比べます。

資料には、作った日、使う日、作業の対象日があります。3つは同じとは限りません。経費のルールなら、更新した日より適用開始日の方が重要な場合があります。ページの説明なら、申込みの受付期間と実際の開催日が別です。目的に合う日付を選び、残りの日付を都合よく置き換えないようにします。

AIへ渡す文｜経理の副例

渡し方

1. 用件6の移動日と、規程の適用期間を読みます。
2. 数の材料も添え、どの資料を使うかを頼みます。
3. 最新の規程という理由だけで選んでいないかを確かめます。

AIへ渡す文

p7/R003_応用_依頼.txt

番号6の精算案内へ使う資料を、数の材料と担当の記録から選んでください。「適用する資料」「その理由」「案内に使う条件」「使わない条件」の4項目で返します。移動日と適用開始日を比較し、金額だけで資料を選ばないでください。案内文の作成に不要な個人情報は追加しません。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

項目	選んだ内容
適用する資料	9月の規程と、10月12日の移動記録を使う。
その理由	9月の規程は10月14日までの移動に適用され、今回の移動日はその期間に入る。
案内に使う条件	今回の上限は3,000円。実際の精算額は領収書と社内の精算手順で確認する。
使わない条件	10月15日以降の移動へ適用する3,500円を今回の上限にしない。

ここで決めたのは適用する資料と説明へ入れる条件です。上限が3,000円だから、支払額も3,000円と決めたわけではありません。領収書の金額や必要な承認は、別の資料で確かめます。目的が精算の説明なら、支払操作を指示する所まで広げないようにします。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

AIへ渡す文｜応用

渡し方

1. 6件ごとに、作る文と読む相手を一文にします。
2. 資料の内容を添え、次の文で選定メモを頼みます。
3. 使う物、使わない物、保留する条件が混ざっていないかを読みます。

AIへ渡す文

p9/R003_応用_依頼.txt

R003_材料.csvの番号2・3・4・5・7・8から、資料の選定メモを作ってください。4列は「番号と作る物」「使う資料と部分」「使わない情報」「根拠と次の確認」です。条件が食い違う場合は両方を混ぜず、決める担当へ尋ねる問いを残します。資料を削除する指示や、材料にない条件は追加しないでください。

渡し方

1. 自社のAIへ渡す資料の選び方のための元の記録を用意する（名前・連絡先は外す）。
2. 下の文の【】を埋めて貼る。
3. 返ってきたら、元の材料へ戻って根拠を確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p9/R003_自分用_応用_依頼.txt

【用件一覧】について【候補資料の内容】を読み、使う資料と部分を選んでください。4列は用件、使う資料、使わない情報、根拠と質問です。【対象の条件】に合う資料が食い違う時は混ぜず、【判断する担当】への問いを残してください。元の資料は変更しません。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

番号と作る物	使う資料と部分	使わない情報	根拠と次の確認
2・申込み期限の説明	2つの決裁記録を確認する材料として残す。	どちらかの期限を勝手に採ること。	制作責任者へ11月18日か11月20日かを確認し、決裁記録を1本にしてから書く。
3・参加者の声の欄	掲載対象と指定された感想の本文だけ。	氏名、所属、個別の連絡メモ。	掲載担当の範囲指定に合わせ匿名の文章案を作る。
4・ページの読みやすさ修正	現行本文と、今回の修正依頼の対象段落。	別講座の見本にある条件や料金。	制作担当の「本文の順だけ」の指定を守る。
5・実績を使った説明	実績一覧を確認する資料として保留。	集計対象が違う数を一つの実績として載せること。	集計担当へ期間と対象を尋ね、そろった数表で書く。
7・出張精算の案内	領収書と出張記録の対応する番号。	同じ宿泊を別の費用として二重に扱うこと。	申請担当の訂正記録に従い正しい領収書番号を使う。
8・外貨精算の説明	支払記録と換算の規程。	近い日付の為替レートを代用すること。	経理へ適用レートの記録を尋ね、その後に金額を確かめる。

迷う件は番号2・5・8です。決裁記録が食い違う、実績の集計範囲が違う、換算へ使う条件が届いていない、という別々の理由があります。どれも「最新を使えばよい」で片付きません。聞く相手と決めてもらう条件を具体的にすれば、質問の往復も短くできます。

番号7は、似た領収書があっても申請担当の訂正記録で使う番号が決まっています。資料が複数あること自体を問題にせず、どれを使うと決まったかを読んで選びます。選定メモは、資料の数が多いほど価値があるのではなく、今の説明を支える物がそろっていることに価値があります。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

AIへ渡す文｜点検

渡し方

1. 2つの決裁記録の違いを読みます。
2. 誤った依頼案と次の文を添えます。
3. 返事を待つ先と、文章を書き始める条件が残っているかを見ます。

AIへ渡す文

p11/R003_点検_依頼.txt

番号2を使い、11月20日を採るという依頼案を直してください。「今は書かない条件」「確かめる資料」「担当への質問」「再開する条件」の4項目で返します。遅い方や新しい方を選ぶ推測はせず、期限を決める記録の食い違いを解く手順を書いてください。

渡し方

1. 自社のAIへ渡す資料の選び方のための元の記録を用意する（名前・連絡先は外す）。
2. 下の文の【】を埋めて貼る。
3. 返ってきたら、元の材料へ戻って根拠を確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p11/R003_自分用_点検_依頼.txt

【資料の選定案】を【元の資料と担当の発言】で確かめてください。目的は【作る物】です。対象日や相手が違う資料、理由のない優先順位、余分な個別情報を探し、直した選定と根拠を返します。決まらない条件は【確認先】へ聞く文として残してください。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

項目	直した依頼
今は書かない条件	11月18日または11月20日という申込み期限。
確かめる資料	10:05と10:28に示された2つの決裁記録。
担当への質問	制作責任者へ、今回のページで使う期限と採用する決裁記録を尋ねる。
再開する条件	責任者が採用する期限を示し、その決定を確認できる記録がそろうこと。

資料選びで起きやすい失敗は、更新日だけで選ぶ、文章見本の条件を混ぜる、目的に不要な個別情報も渡す、資料の不足を推測で埋める、使わない資料を消してしまう、の5つです。選定は文を書く前の仕事です。きれいな文章へ直してから根拠を探すより、使う資料を先に一行ずつ説明します。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

元の記録の範囲：残り6件を用途から選ぶ

番号2・3・4・5・7・8を使います。資料の数を減らすことだけでなく、選んだ資料のどの部分を使うかを書きます。担当の返事が必要な時は、資料を推測で補う代わりに質問へ残します。

元の記録の範囲：期限を混ぜた依頼を直す

番号2と「2つの記録から遅い期限を採り、11月20日まで受付と書く」という依頼案を使います。期限は読者の行動へ直結するため、文の自然さより決定の根拠を先に確かめます。

書き込む：今回AIへ渡す資料

書き込む

選定メモの欄	自社の内容
今回作る物と読む相手	
使う資料と版・対象日	
使う部分とその役目	
使わない情報と理由	
資料同士の違い	
質問する担当と内容	
書き始める条件	

R003_空欄の道具.csvはこの7欄です。最初に作る物を書き、それを支える資料だけを選びます。目的が変わった場合は、前の選定をそのまま流用せず、使う部分を読み直してください。

上司へ伝えるのは資料を選ぶ理由

ページの説明を直す時に、過去の告知と今回の要項が混ざることがあります。今回は準備欄を書くための資料を選び、条件の資料と質問の資料の役目を分けます。読者が用意する物を誤解しない説明へつなげたいと考えています。制作担当が資料を選び、開催担当が今回の条件を読みます。この1件で選定メモを試すことと、条件が違う時に聞く担当を決めてください。

会議へは、今回の説明に必要な条件、使う資料と役目、使わない情報の3つを持っていきます。資料を全部読んだかという努力の話より、どの文を支える資料かを示す方が、判断を受け取りやすくなります。別添3枚は、提案、選定の例、次の仕事へ移す順に分けています。

資料の選定を、文章の確認へつなぐ

選定メモができたら、文章に入れようとしている条件を一つずつ資料へ戻します。根拠が見つからない条件があれば、その場で便利な言い方へ替えて隠さず、担当へ質問します。資料を選んだ理由が残っていれば、後から別の担当が同じ箇所を確認できます。

仕事が終わった時は、使った版、対象日、作った文の場所を一緒に残します。次に似た仕事をする人が、前回の資料を今回の決まりだと思わないようにするためです。過去の選定メモは参考として使い、条件が同じかを読んでから新しい仕事へ持ち込みます。

法人のAI活用を、次の一歩へ

法人向けの支援内容を見る

法人の導入・活用を相談する

個人の学び：AIエージェント×Webマーケティングスクール

WEBMARKS

© 株式会社WEBMARKS　ご自身の仕事・社内での利用は自由です。再配布・販売はご遠慮ください。