R009｜法人向け実務シート

操作の許可をそろえる承認シート

分野：役割を決める



手に入る3つ

01　基本・応用・点検の依頼文　p.5

02　対象・進めてよい準備の見本　p.6

03　8欄の書き込み表　p.14

WEBMARKS

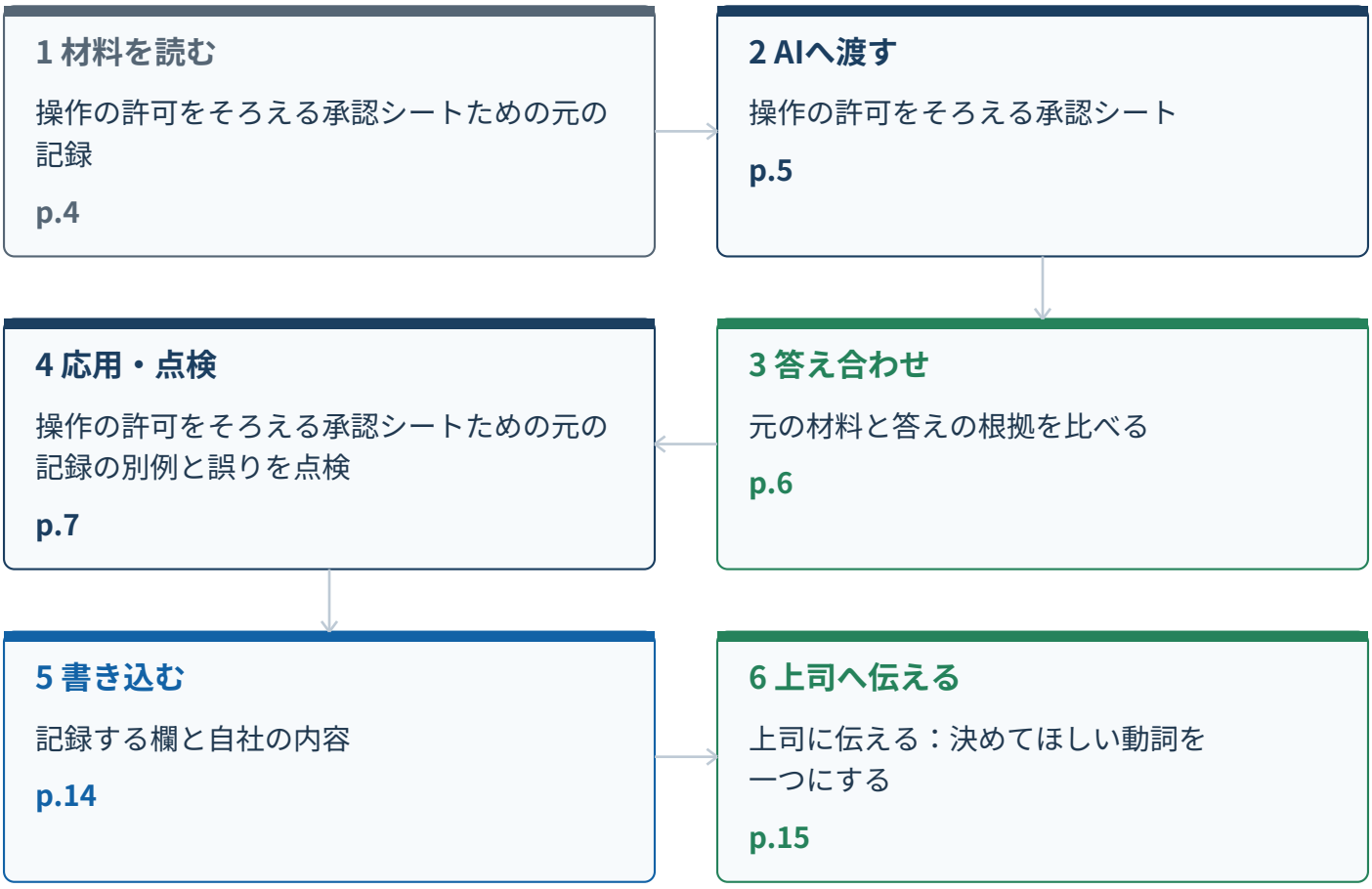
この資料の使い方

この本で作るのは、1件の承認シート、範囲が変わった時の質問、実施後に追記する記録です。承認シートは、その時点で進めてよい作業と、まだ進めない操作を分けます。質問は不足する対象や条件を一つに絞ります。実施記録は実際に行った後で書くため、許可が出た日に完了したことにはしません。

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.14 書き込む、p.15 上司へ伝える。

この資料の流れ



最初にR009_材料.csvの番号1と、その作業記録を開いてください。案を作る、内容を読む、掲載するという3つの動詞を探します。「これでよい」という返事が、どの動詞に向けられた物かを確かめるところから始めます。承認の言葉があったかだけを数える練習ではありません。

前半はLPの見出しや画像、公開先、入力欄を扱い、後半は問い合わせの返信、連絡対象、費用に関わる回答、集計結果を扱います。場面が違っても、内容への合意を別の相手や別の操作へ広げない点は同じです。日常の短い返事から、仕事の境目を読み取れるようにします。

手に入る物は、基本と窓口の例で作る承認シート、残り6件の整理結果、空欄の記録票です。まず1件を最後まで読み、次に違う部門の1件で同じ考え方を使います。8件を一度に処理する前に、どの記録が判断の根拠かを自分で言えることを目指します。

動詞と対象を一組にする

書く内容	具体的に残すもの	省くと起きる間違い
対象	文や画像の名前と対象箇所	別の文まで同じ許可に入れる
行うこと	作る、読む、差し替える、送る	下書きへの返事で外へ出す
相手と範囲	誰に、どこへ、何件まで	1件の許可を全件へ広げる
条件	先に確かめる内容と役割	準備を終えただけで動かす

許可が出ても、現在の対象を読み直す

承認を得てから作業するまでの間に、本文、送り先、対象ページ、件数が変わることがあります。許可があったという履歴だけを使わず、今扱おうとしている物と同じかを比べます。新しい案の方が便利に見えても、古い案への許可をそのまま持ち込みません。

比較は、題名だけで終わらせないようにします。同じ題の文へ段落を追加した場合は、元の文と追加後の文が違います。見た目だけを変える話でも、入力欄や保存する内容まで変われば別の操作になります。変わった箇所を一文で示し、その範囲について聞き直すと、相手は全部を最初から読み直す必要があるか判断できます。

仕事の途中で対象が変わったら、古い許可を消すのではなく、元の対象を残した上で新しい対象を別に示します。そうすると、元の許可が無効だったと誤解せず、何が変わったために再度聞くのかを説明できます。停止するのは変更した対象の操作であり、材料を整理して質問案を作るところまで止める必要はありません。

承認シートの読み順を決める

順番	読む問い	記録に残す事
1つ目	今回の対象は同じか	本文、場所、送り先、件数
2つ目	頼まれた動詞は何か	作成、変更、送信などの範囲
3つ目	その操作を誰が決めるか	役割と返事の日時
4つ目	実施前の条件がそろったか	対象を読んだ記録と実行担当

この順番で読むと、「誰かがよいと言った」という印象に引っ張られにくくなります。最初に現在の対象を確かめ、次にその対象に許された動詞を読みます。操作が明示されていても条件が付いていれば、その条件を確認する仕事が残ります。条件を実施結果の欄へ書き込まないようにします。

承認シートを作る段階では、実施日時を空けておきます。「許可を受けた日」「行う予定の日」「実際に行った日」は別の記録です。予定どおりに終わったとしても、予定を実施の根拠には使いません。実施した担当が、行った対象と結果を後から記録できる形を準備します。

AIに頼む時は、操作の許可を新しく判断させるのでなく、材料にある返事がどの範囲を示すか整理させます。判断する役割へ伝える質問案までなら、操作を伴わずに準備できます。記録が足りない時に都合のよい許可を補わず、何を尋ねれば前へ進めるかを具体的に示します。

R009_材料.csvの番号1と、R009_作業記録材料.csvの用件番号1を使います。3つの見出し案を作った後の返事を、発言時刻と一緒に読んでください。

練習用の材料 **R009_材料.csv**

番号	対象	仕事
1	部門： マーケティング／ 対象：見出し案と 表示見本	LP冒頭の表現を選ぶ

全8件は R009_材料.csv。

AIへ渡す文｜基本

渡し方

1. 見出し案に関する3つの発言を、元の順番で用意します。
2. R009_基本_依頼.txtと、その記録を同じ会話へ貼ります。
3. 返った表で、内容への返事と掲載操作の範囲が分かれているかを読みます。

AIへ渡す文

p5/R009_基本_依頼.txt

あなたは承認の範囲を整理する担当です。R009_材料.csvの番号1と、作業記録材料の用件番号1を読んでください。「対象／進めてよい準備／操作前に必要な確認／根拠」の4列1行で返します。返事の対象を見出し案からページの公開へ広げず、記録にある動詞で状態を書いてください。公開や変更は実行せず、担当が読む承認シートの案だけを作ります。

渡し方

1. 自社の操作の許可をそろえる承認シート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/R009_自分用_基本_依頼.txt

【操作する対象】について【返事の記録】を読み、「対象／進めてよい準備／操作前に必要な確認／根拠」の4列に整理してください。【決める役割】が許可した範囲だけを残し、【変わった箇所】は別の確認事項にしてください。操作を実行せず、承認シートの案だけを返します。

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）

対象	進めてよい準備	操作前に必要な確認	根拠
LP冒頭の見出し案	選んだ見出しを使って表示見本を作る	公開するページと掲載時刻を運営責任者へ尋ねる	09:12は見出しの選択、09:20は見本の確認後に公開を相談する返事

この表で許された準備は表示見本までです。選んだ見出しの内容に同意した返事と、サイトへ掲載する操作を分けています。見出しが決まった事実まで取り消す必要はありません。次に聞くのは文の選び直しではなく、どのページへいつ載せるかという操作の範囲です。

答えが「選ばれたので公開する」になったら、09:20の返事を読み直させます。逆に「許可がないので何もできない」になったら、表示見本を作る指示を残すよう頼みます。できる準備と止める操作を2つに分けることで、慎重さのために仕事全体が止まることを防ぎます。

長い文章でなくても、これらを含めれば仕事の境目が見えます。例えば「本文案を読みました」なら、本文に関する返事として扱います。送り先も指定され、送る操作も明示された記録とは区別します。返事が短い時ほど、直前に何を質問していたかまで戻って読むことが必要です。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

R009_材料.csvの番号5と、作業記録材料の用件番号5を使います。案内文、送り先、送る担当について、窓口責任者が述べた範囲を読んでください。

操作する道具を使えることも、許可の代わりにはなりません。編集画面を開ける人でも、今回のページを公開する役割とは限りません。逆に、責任者が許可しても、担当が操作できるかは別に確かめる必要があります。承認シートには「決める人」と「行う人」を分けて書きます。

AIへ渡す文｜窓口

渡し方

1. 本文を読む返事と、送る条件を示す返事を別々に抜き出します。
2. R009_応用_依頼.txtを記録と一緒に渡します。
3. 条件を確かめた記録と送信結果の記録が混ざっていないかを見ます。

AIへ渡す文

p7/R009_応用_依頼.txt

用件番号5の返信について、「対象／許可の条件／行う役割と回数／実施後に残す事」の4列1行を作ってください。本文への返事、送り先との一致確認、送信の許可を分けて読みます。条件が終わったとも送信したとも推測せず、担当が確認する項目を残してください。ここでは送信せず承認シートだけを返してください。

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）

対象	許可の条件	行う役割と回数	実施後に残す事
問い合わせ 1件への案内文	担当が本文と 送り先の一致を 確かめる	窓口担当が対象の1件に 1回送る範囲	実際の送信日時、対象、 結果を担当が追記する

窓口責任者は、1件への返信を条件付きで認めています。しかし材料にあるのは条件を示した発言までです。担当が本文と送り先を見た記録や、送信した結果は書かれていません。承認シートには条件を残し、実施済みの欄を空けます。

同じ質問をした別の相手がいても、1件の許可をコピーして全員へ送ることはしません。対象が変わったら、本文が同じでも新しい相手を含むかを決める役割へ確認します。目的が同じことと、操作する範囲が同じことは別です。件数や相手の一覧を、本文の後ろの小さな情報として扱わないようにします。

「確認済み」は短く便利な言葉ですが、何を確かめたかが消えると別の意味になります。本文を読んだのか、宛先が合うと確かめたのか、保存したのか、送信したのかを分けます。読む人が前後の会話を知らなくても、その1行から今の状態を説明できるようにします。

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

R009_材料.csvと作業記録材料の番号2・3・4・6・7・8を使います。件数や画像数はR009_数の材料.csvで確かめます。

1. 基本で使った番号1と窓口の番号5を除く6件を選びます。
2. R009_応用_依頼.txtと3つの材料を渡します。
3. 先に番号2・4・7を読み、続いて残る番号3・6・8を読みます。

AIへ渡す文

p9/R009_応用_依頼.txt

番号2・3・4・6・7・8の6件について、「番号／承認シート案／根拠と次に聞く事／迷う件」の4列にまとめてください。承認シート案には、現在の対象、進められる準備、止める操作を短く含めます。決める役割の返事を別の対象や件数に流用せず、数の材料にある対象数と合わせてください。新しい許可を作らず、実行や保存はせずに案を返します。

渡し方

1. 自社の操作の許可をそろえる承認シート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/R009_自分用_応用_依頼.txt

【対象一覧】と【承認の記録】を番号ごとに読み、「番号／承認シート案／根拠と次に聞く事／迷う件」の4列を作ってください。【対象を比べる時点】をそろえ、本文・送り先・件数の変化を分けます。【操作を決める役割】へ返す質問を具体化し、実施済みとは書かないでください。

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）

番号	承認シート案	根拠と次に聞く事	迷う件
2	承認された学校案内ページと、作業中の講座案内ページを分ける。今回の講座案内ページを公開する操作には進まず、対象を確かめる。	10:08の公開許可は学校案内、10:26の作業対象は講座案内。現在の場所でよいか運営責任者へ聞く。	はい
3	確認用の画像2枚を用意し、採用された1枚を冒頭の画像だけに使う候補を作る。末尾の画像は変更しない。	11:11は採る1枚と冒頭の箇所を指定、11:23は末尾を元のままとする返事。	いいえ
4	入力画面の見た目を整える案は作れる。保存する項目を10個から8個へ変える操作は止める。	12:17は見た目だけへの返事。保存項目も減らすかを受付責任者へ別に聞く。	はい
6	3件の案内をまとめる下書きまで進める。送る相手の全体と回数は責任者の返事を待つ。	14:09は文をまとめる依頼、14:20は一括送信を後で決める発言。	いいえ
7	説明文の修正を準備し、費用の扱いを約束する回答は止める。	15:13の確認役は説明文のみを担当。費用の判断をする役割へ回答範囲を尋ねる。	はい
8	集計結果の文章を用意し、件数だけの社内表を候補にする。個別の記録は含めない。	16:12は集計の3項目を部内会議で読む指定。原資料を渡す許可とは分ける。	いいえ

全8件の答えはR009_答え合わせ.csvにまとめています。表の「迷う件」は、許可が完全に無いという意味ではありません。現在の対象との食い違い、別の操作への拡張、決める役割の違いを読む必要がある件です。できる下書きまで止めず、追加の判断が必要な操作を残します。

数の材料では、画像の候補2枚に対して採用1枚、保存項目は現行10個と提案8個、窓口の返信対象は1件と複数の3件を分けています。この数を足して処理件数にしません。何の数かを残すことで、1枚の許可を2枚へ、1件の返信を3件へ広げる間違いを見つけられます。

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. 確認した人が何を担当するかを元の発言で読みます。
2. R009_点検_依頼.txtと誤った案を一緒に渡します。
3. 費用の約束と送信という2つの操作が勝手に足されていないかを見ます。

AIへ渡す文

p11/R009_点検_依頼.txt

用件番号7の発言だけを使い、「文章を読む担当が了承したため、費用の扱いもこの回答で確定し送信できます」を直してください。「直した一文／根拠／次に尋ねる事」の3列1行で返します。説明文の確認を、費用の決定や送信許可に広げないでください。担当の役割が異なる部分を示し、会社の制度や金額を新しく決めないでください。

渡し方

1. 自社の操作の許可をそろえる承認シート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/R009_自分用_点検_依頼.txt

【承認を説明した文】を【元の返事】へ戻って読んでください。「直した一文／根拠／次に尋ねる事」の3列にします。【今回の対象と操作】を広げず、【役割分担の記録】で読める範囲だけを残します。新しい許可や実施結果を作らないでください。

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）

直した一文	根拠	次に尋ねる事
説明文を読みやすくする修正は 準備できるが、費用の扱いと 送信は担当責任者の返事を待つ。	15:13で確認役は 文章表現だけを担当し、 費用を決めないと 述べている。	費用の扱いを決める役割と、 今回返してよい内容を 窓口責任者へ聞く。

記録には、文章を読んだ事実と、その人が決めない範囲が両方あります。後者を削ると、読みやすい文章に直しただけで約束まで確定したように見えます。相手へ返す文には、内容と操作の両方が含まれるため、どちらに対する返事かを最後まで追います。

誰が返事をしたかも一緒に残します。内容の専門家が読んだことと、その操作を決める役割が許可したことは別です。担当の役割分担をAIに想像させず、今回使う社内の決まりを材料にします。役割がはっきりしない場合は、操作を止めたまま、誰に決めてもらうかを尋ねる文を用意します。

番号2では、どちらのページも同じ内容を説明しているように見えても、公開許可の対象は1つです。番号4では、見た目を整えることと、保存する項目を減らすことを分けます。番号7では、説明を読みやすくする仕事と、費用の約束を決める仕事で担当が違います。同じ「直してください」でも、その後に行う操作の重さが変わります。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

元の記録の範囲

番号7の記録と、誤った案「文章を読む担当が了承したため、費用の扱いもこの回答で確定し送信できます」を使います。

起こりやすい5つの誤読

「いいですね」をすべての操作に使う誤読では、直前の質問へ戻ります。内容を選ぶ相談なら選ばれた内容だけを記録し、実際に外へ出す判断とは分けます。相手が短く返したことを責めるのではなく、次の行動が分かる質問に直します。

ページの題が同じだから対象も同じと考える誤読では、現在の場所と許可された場所を並べます。別のページへ掲載するなら、本文が同じでもその対象について聞き直します。共通の部品だけを変える場合も、影響する場所を承認シートへ書きます。

担当が操作画面を使えるから許可済みと考える誤読では、使える機能と今回の許可を別欄にします。画面にボタンがあることは、責任者がその操作を決めた記録にはなりません。操作できない時も、承認を受けた事実まで消さず、担当を決める仕事へ戻します。

少数への返信を複数への送信に広げる誤読では、件数と対象者を先に比べます。文章を共通化する作業と、それを送る作業は別の動詞です。共通の下書きができても、全体へ出してよい返事を受けたとは書きません。

許可が出た日を実施日にする誤読では、操作した人の結果を根拠にします。成功する予定だったことと、実際に成功したことは異なります。実施後の記録へは対象、日時、結果を残し、途中で失敗した時はどこまで行ったかも書きます。

書き込む：1件の承認シート

書き込む

記録する欄	自社の内容
現在の対象と内容の版	
進める準備と止める操作	
送り先・場所・件数	
操作前の条件	
決める役割と返事の日時	
実際に行う役割	
変更した時に聞き直す内容	
実施後の日時と結果	

R009_空欄の道具.csvには同じ8つの欄があります。許可を得る前に埋められる欄と、実際の操作の後で書く欄を分けます。記録の見た目を完成させるために、まだ起きていない出来事まで埋めないようにします。

上司に伝える：決めてほしい動詞を一つにする

見出し案を選んだ返事が、ページの公開まで含むように受け取られています。まず1件の承認シートで、案の選択と掲載操作を分けます。次の担当ができる準備を続けながら、公開対象と時刻の判断を取り違えずに済むようにします。原稿担当が対象と記録をそろえ、運営責任者が公開範囲を読み、実施する担当が結果を残す流れです。この見出しを掲載する場所と時刻、および実際に操作する担当を決めてください。

会議の3行は「内容への返事を対象に結びつける」「操作の動詞と範囲を別に読む」「実施日時は行った後で書く」です。R009_上司へ見せる3枚_記入例.md と白紙は、1件の対象、許可の境目、次に決める事を分けています。提案を、すでに決まった操作手順のように見せず、誰に何を決めてもらうかが分かる形で渡します。

承認の履歴を次の担当へ渡す

承認シートは操作を怖がって全部を止めるための物ではありません。準備できる仕事を進めながら、対象が変わる所で聞き直すための道具です。返事の前後の対象を残し、担当が変わっても同じ範囲を読める記録にしてください。今回の1件で使ったシートを次の仕事へ流用する時は、対象と動詞と決める役割を読み直します。

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。