R051｜法人向け実務シート

使ったプロンプトを育てる保管カード

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　完成した文章と根拠の見本　p.6

03　9欄の書き込み表　p.18

WEBMARKS

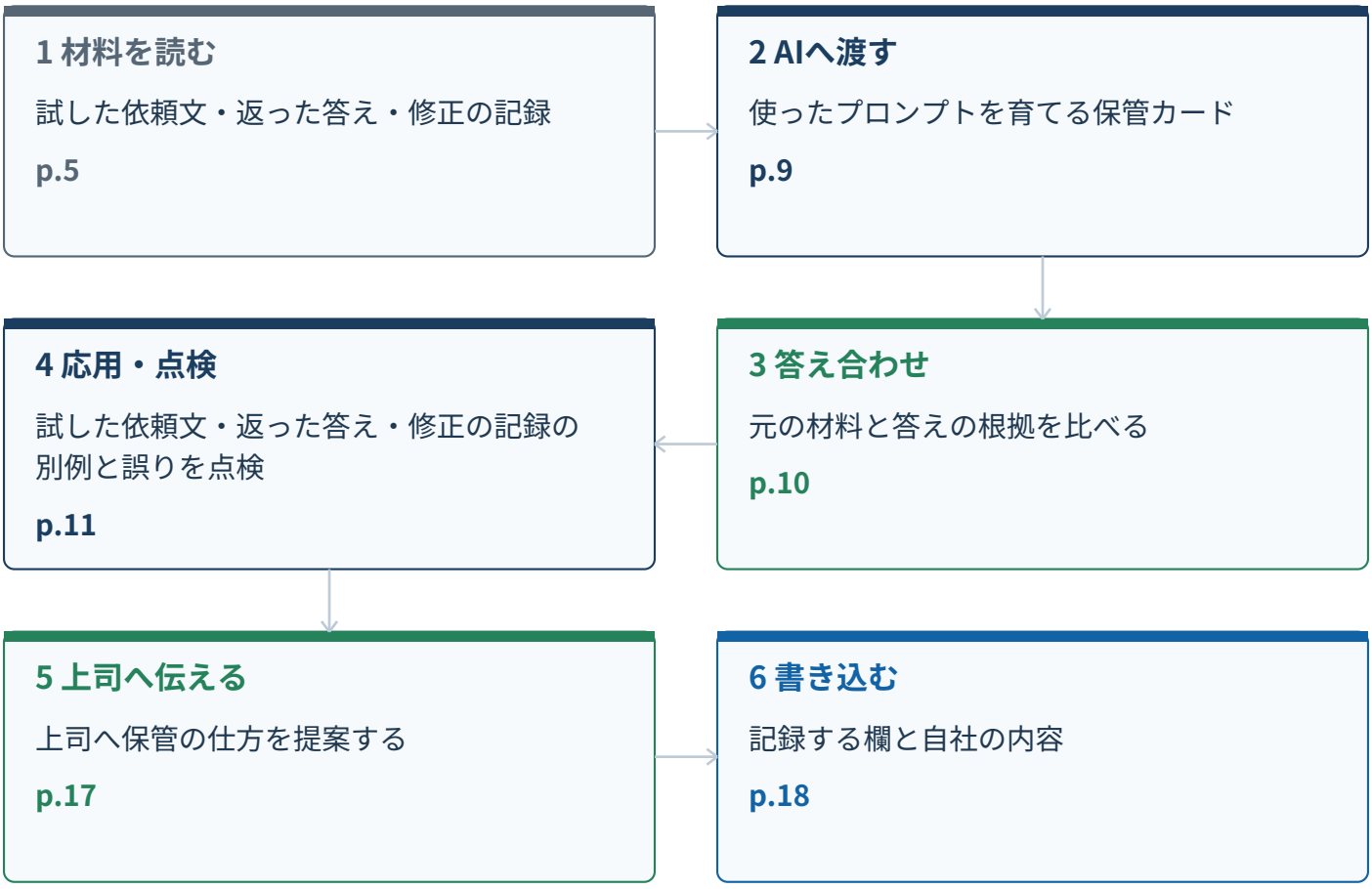
この資料の使い方

この資料で手に入る物は、入力条件と答えを結ぶ保管カード、直す前後を説明する履歴、別の仕事へ使う時の確認表です。LPの文章を制作へ渡す担当と、経理で申請や締めの案内を作る担当を例にします。出力を保管することと、外へ送ったり申請を承認したりすることは分けて扱います。

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.5 材料を読む、p.9 AIへ渡す、p.10 答え合わせ、p.11 応用・点検、p.17 上司へ伝える、p.18 書き込む。

この資料の流れ



よくできた答えが返ると、その時の依頼文だけを社内へ残したくなります。しかし別の担当が同じ文を貼っても、前提の資料、読む人、変更してはいけない条件が違えば、同じ仕事にはなりません。長い依頼文を集めるより、「何を渡し、どこで間違い、どう直したか」を一組で残すほうが、次の作業に使えるカードになります。

最初の一手は、R051_利用記録原票材料8件.csvの番号1を読むことです。紹介文を2段落にする依頼に、元の表にない成果の約束が足されました。この時、直した後の依頼文だけを保存すると、なぜその一文を足したかが消えます。機能表へ戻して直した理由と、使う時に必要な材料を一緒に残します。

覚えておくべきなのは道具の機能より、次の担当が何をそろえれば同じ仕事を試せるか、という視点です。

記録は使った直後に一組へする

依頼した担当が材料と依頼全文を保存する→答えを読む担当が足りない点を示す→依頼した担当が修正と新しい答えを記録する→仕事を持つ責任者が使う条件を確かめる→次に使う人が自分の材料で試す、という流れにします。最初の失敗を消して成功した文だけを残す運用にはしません。

材料には名前だけでなく、どの部分を渡したかを残します。「機能表」と書くだけでは、その後に別の条件が加わった時に区別できません。版を表す日や、使った範囲、抜粋の場所を示します。保管する場所に機密の本文を重複して置く必要はありません。元資料を読む権限がある人へ、どこから同じ材料を用意するかを伝えます。

答えには、出来上がった文の全部と、人が直した場所を残します。読みにくかったという感想だけでは、次回の直し方が分かりません。番号6なら、購入日を申請日と同じと補った部分が問題です。何が違ったかを具体的に書けば、「日付を補わない」という条件を足した理由が伝わります。

試した日時、使った道具、分かる範囲の設定も記録します。ただし記録のない設定を後から推測で埋めません。番号4の過去の2案は、内容を読む資料としては残せても、どの条件で改善したかを比べる根拠にはできません。次回から同じ欄へ記録する、と過去と今後を分けて扱います。

保管カードに必要な8つの欄

LPのボタンの例では、2つの文と行き先、計測名が材料です。文を短くする時も、2つの組を保つ必要があります。「ボタンをよくする」という広い目的へ書き直すと、AIが接続先まで作り替える余地ができます。変える所と変えない所を、言葉だけでなく対応表の形でも残します。

経理の案内では、規則を決めることと、規則を読みやすくすることが別です。提出期限と処理日がある予定表を渡す時は、誰がいつまでに何をするかを残します。カードの使う条件に「2つの日の役目を示した予定表がある場合」と書けば、日付だけが違う表へ無理に当てはめずに済みます。

次に使えるかの判断基準

判断する点	使い始める前に見る内容	不足した時にすること
目的が近い	同じ種類の読み手と完成物か	仕事の目的を一文に書き直す
材料がそろう	条件表や抜粋の範囲が同じか	材料を持つ担当へ必要な欄を聞く
残す条件が分かる	日付・対象外・行き先を保てるか	変更禁止の条件を先に並べる
答えを読める	正しいかを判断する人がいるか	読む役割と見る内容を決める
実行が混ざらない	下書きと送信・支払が分かれるか	操作を依頼文の目的から切る

使う前に5つを読むことで、よかった依頼文を万能な型へ広げることを防げます。番号2は条件を残す短縮に使えますが、利用条件そのものを決める仕事には使いません。番号8は支払前の不足メモを作るカードで、支払操作まで含む自動化の手順として配りません。

練習用の材料 **R051_利用記録原票材料8件.csv**

番号	対象	原票の記録
1	部門：LP	09:06｜構成担当｜入力を保存｜対象者と R051_冒頭文の機能表.csv。依頼は困りごとと提供内容の2段落。／09:11｜構成担当｜初回の文を保存｜『誰でも必ず問い合わせを解決できます』『内容を読み直さなくても安心して使えます』。／09:18｜編集担当｜修正文を保存｜2つの文を外し、機能表の2機能と、人が用件と担当を確かめて連絡する作業を記入。全文は本冊P06へ。

全8件は R051_利用記録原票材料8件.csv。

LPの冒頭文をカードへする

練習用の材料：R051_冒頭文の機能表.csv。対象は社内の問い合わせ窓口です。できることは「登録した質問文を用件別の一覧へまとめる」「担当へ尋ねる質問の下書きを作る」の2つ。元の質問と一覧を読み、用件と担当を確かめて連絡するのは窓口の仕事です。解決の保証、自動の送信、担当者の決裁は機能表の約束にありません。

渡し方

1. R051_冒頭文の機能表.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 6ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p5/R051_基本_依頼.txt

社内の問い合わせを受け付ける窓口向けに、R051_冒頭文の機能表.csvの内容を紹介する2段落を作ってください。第一段落は担当が困る作業、第2段落は表にある2つの機能です。本文だけを返し、社内の説明資料の冒頭に使える短い文にしてください。

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）：修正前の出力

社内の問い合わせを受け付ける窓口では、質問を読み直し、用件を分け、担当へ尋ねる文を用意する作業が続きます。この手間をなくせば、誰でも必ず問い合わせを解決できます。

登録した質問文を用件別の一覧へまとめ、担当へ尋ねる質問の下書きを作ります。窓口の仕事を自動で進めるので、内容を読み直さなくても安心して使えます。

人が読む点は2つです。「誰でも必ず解決」は機能表にない成果の保証です。「内容を読み直さなくてもよい」も、担当が残す仕事と逆になっています。機能の2つが入っているだけでは、この2文の問題は消えません。

1つ目は仕事の目的です。「文章作成」ではなく、機能表にある提供内容を2段落で紹介する、という受け取る人の用途まで書きます。2つ目は材料の名前と範囲、3つ目は依頼全文、4つ目は返ってきた答え。ここまでは、その時に何をしたかを後から再現するための欄です。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

この例で確かめること

保存する時の状態も分けます。使って答えを読んだ物、修正してもう1度読んだ物、材料を準備している物を同じ「成功例」へまとめないようにします。番号5はまだ出力作成を始めていません。次にする準備は残せますが、使ってうまくいったという実績をカードに足すことはできません。

最後の依頼文だけ残す。 なぜ変更禁止の条件を足したかが消えます。最初の答えと人が直した点を対で残し、次の担当が同じ誤りを見つけられるようにします。長い会話の全文を無差別に保存するのでなく、仕事と修正の対応が分かる部分を選びます。

5つ目は人が読んだ点です。6つ目は修正した文と理由、7つ目は使う条件と使わない場面、8つ目は次回に見る点です。ここからは、次に使う人が同じ間違いをしないための欄です。カードを長くすることが目的ではありません。どの条件を替えると同じ依頼文では足りなくなるかを示します。

修正するために足した依頼全文

渡し方

1. R051_冒頭文の機能表.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 8ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p7/R051_点検_依頼.txt

最初の2段落を、R051_冒頭文の機能表.csvにある作業だけで直してください。解決や成果を保証する文と、人が読まなくてよいという文を外します。第一段落は窓口が困る作業、第2段落は2つの機能と、用件と担当を人が確かめてから連絡する仕事です。機能表にない自動の送信や決裁を足さず、2段落の本文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）：修正後の出力

社内の問い合わせを受け付ける窓口では、質問文を読み直して用件を分け、担当へ尋ねる文を準備しています。整理した内容と元の質問を見比べながら、次に誰へ何を聞くかを決める作業です。

登録した質問文を用件別の一覧へまとめ、担当へ尋ねる質問の下書きを作ります。窓口の担当が元の質問と一覧を読み、用件と担当を確かめてから連絡するための準備に使えます。

この2組を、最初の文と修正後の文として別に保管します。保管カードには、どちらを次に読むかを示し、成果の保証を外した理由と、人が読む仕事を説明へ残した理由を記録します。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

カードの細い表へ2段落を押し込まず、全文は表の下の横幅を使う箱へ置けます。初回の答えを残す理由は誤りを広めるためではなく、何を読んでどう直したかを次の担当が追えるようにするためです。使う文と参考として残す文を、同じ状態で並べないようにします。

材料の名前だけで済ませる。 同じ機能表の別の版を使った結果を混ぜてしまいます。日や版、使った部分を残し、元の資料の管理場所へ戻れるようにします。元資料の扱う条件が変わった時は、カードの利用条件も見直します。

AIへ渡す文

渡し方

1. R051_利用記録原票材料8件.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 10ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p9/R051_応用_依頼.txt

R051_利用記録原票材料8件.csvの番号1を、次の担当が使える保管カードへ整理してください。項目／内容の2列で、目的、材料、残す依頼文、答えの見本、修正履歴、使う条件の6行を返します。元にない成果の約束を足さず、記録から分からない道具の設定は補わないでください。

渡し方

1. 自社の試した依頼文・返った答え・修正の記録を用意する（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/R051_自分用_応用_依頼.txt

【使った時の記録】から6行の保管カードを作ってください。【元の材料】と【人が直した点】を分け、【次に使う仕事】で残す条件を示します。記録にない設定や成果の数字は補いません。

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	内容
目的	決まった対象者へ、機能表にある提供内容を2段落で紹介する
材料	R051_冒頭文の機能表.csv。窓口の対象、質問の整理と下書きの2機能、人が読む作業
残す依頼文	この節の修正するために足した依頼全文を、初回の依頼全文と別に残す
答えの見本	この節の初回2段落と修正後2段落の全文を、別の名前でカードに結ぶ
修正履歴	成果の保証と人が読まなくてよいという文を外し、用件と担当を人が確かめる作業を戻した
使う条件	対象者と機能表を用意でき、編集担当が元の内容と比べて読む場合

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

AIへ渡す文

渡し方

1. R051_利用記録原票材料8件.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 12ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p11/R051_応用_依頼.txt

同じCSVの番号6をカードへしてください。項目／内容の2列、目的、材料、残す依頼文、答えの見本、修正履歴、使う条件の6行です。申請の承認を約束せず、購入日が不明なことを申請日で埋めないでください。

渡し方

1. 自社の試した依頼文・返った答え・修正の記録を用意する（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/R051_自分用_応用_依頼.txt

【不足していた申請】を扱った記録からカードを作ってください。【元の規則】と【直した返答】を使い、【推測しない項目】を残します。6行の項目はLPの見本と同じにし、実行する承認は含めません。

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	内容
目的	購入日が足りない申請について、申請者へ不足を伝える下書きを作る
材料	申請ルールの抜粋と、購入日のない申請メモ
残す依頼文	分からない日付は補わず、購入日を尋ねる一文を作り、承認を約束しない
答えの見本	購入日の記載がないため、購入した日をお知らせください。内容を受け取り、次の案内をします。
修正履歴	申請日を購入日と同じ日にした最初の答えを、日付を尋ねる文へ直した
使う条件	不足する項目と申請ルールがあり、窓口が内容を読んでから連絡する場合

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

経理の不足案内へ置き換える

番号6は、購入日のない申請に不足を伝える場面です。日付を補って読みやすくすることは、不足を尋ねる目的と逆になります。カードに残すべきなのは、文が短くなったという結果ではなく、何を推測させないかです。

同じように短い文を作る課題でも、LPは約束の追加を防ぎ、経理は日付の補いを防ぎます。仕事を持つ人が困った誤りをそのまま残すことが、カードを育てる材料になります。単に「誤りに注意」という共通文へ置き換えると、次の担当はどこを見るか分からなくなります。

8件の履歴を使える案へまとめる

渡し方

1. R051_利用記録原票材料8件.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 14ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p13/R051_応用_依頼.txt

全8件を、番号／残す目的／修正して足す条件／使う時の注意の4列8行へまとめてください。原文にあるボタンの行き先と計測名、日付の役目、支払前の境目を残します。出力前の準備を利用済みとしないでください。

渡し方

1. 自社の試した依頼文・返った答え・修正の記録を用意する（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

p13/R051_自分用_応用_依頼.txt

【利用記録の一覧】から、番号／残す目的／修正して足す条件／使う時の注意を返してください。【同じ材料を用意する方法】と【実行を含めない範囲】を保ち、【今回残す版】の理由が読める形にします。

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）

番号	残す目的	修正して足す条件	使う時の注意
1	機能表から2段落を作る	成果保証を足さない	同じ対象者と機能表が必要
2	対象外の条件を残して短くする	元の3項目との対応を返す	短さだけで良否を決めない
3	相談ボタンの文だけを整える	先に2組の対応表を返す	行き先と計測名は保つ
4	構成比較の記録をそろえる	依頼全文・材料の版・設定・答えを残す	過去2案の改善原因は断定しない
5	紹介文の練習材料を用意する	案件の情報を含めない	まだ利用済みの答えはない
6	購入日の不足を尋ねる	日付を補わず承認を約束しない	窓口が規則と比べて読む
7	締めの2つの日を分ける	日付の役目を表にしてから書く	提出期限と処理日を混ぜない
8	支払前の不足をメモにする	実際の支払操作を外す	人の確認手順は別に残す

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

8件の履歴を使える案へまとめる

応用の依頼文：

付属のR051_保管カード完成8件.csvには、各行をそうまとめた根拠もあります。記録を保存しただけの件と、修正後の答えを読んだ件を分けて読んでください。使う人が増える前に、情報を保管する場所と読む範囲を管理する担当へ確かめます。

AIへ渡す文

渡し方

1. R051_利用記録原票材料8件.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 16ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p15/R051_点検_依頼.txt

「番号4は今日の道具のほうが性能が高い成功例、番号5は顧客紹介文を作成済み、番号8は振込まで任せる依頼文として共有」という要約を直してください。番号／誤った扱い／残せる記録／理由の4列3行を返します。

渡し方

1. 自社の試した依頼文・返った答え・修正の記録を用意する（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

p15/R051_自分用_点検_依頼.txt

【保管カードの説明】を【元の作業記録】で点検してください。【記録が足りない所】は過去の成功として補わず、【今回共有する目的】に使える内容と、次回から残す条件を分けて返してください。

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）

番号	誤った扱い	残せる記録	理由
4	設定の違いを確認せず性能差にした	過去の2案と次回から残す条件	依頼全文や設定の記録がなく原因を分けられない
5	準備中のものを作成済みにした	匿名の練習材料を用意する予定	情報を渡す条件が未決定で出力を作っていない
8	準備メモと支払操作を一つにした	不足資料を上司へ伝える文の目的	実行を確かめる手順は別の役割にある

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

記録が足りない時の点検依頼

完成時には、材料と依頼と答えの版が一組になっているか、人の修正が理由付きかを読みます。使った道具の名前だけを残しても、次に渡す本文が違えば同じ試行ではありません。日時や設定の空欄を無理に埋めず、その記録では比較できないことを製作側の管理表へ残し、使う人へ誤った性能の説明をしません。

カードが使えなくなる5つの失敗

成功した文章の意味を広げる。 LPの文だけを整えたカードを、ページの行き先まで変える道具として共有します。何を変えたかと、変えなかったことを別に書きます。2つのボタンなら、元の2つの組を最初に返す確認を加えます。

比較条件を後から推測する。 今日は文が詳しかったため新しい設定がよかったと決めます。記録のない設定を足さず、過去の案は内容を読む見本として保管します。条件を同じにした新しい試行を、別の日の記録として始めます。

保管を承認にする。 申請の不足メモや支払前の文がカードにあることを、承認や支払の許可と同じにします。使う条件には人が読む場所を残し、公開、送信、承認、支払を決める手順と分けます。カードを便利にするために判断の境目を削りません。

上司へ保管の仕方を提案する

答え（見本）

よかった依頼文だけが残り、別の担当が使うと材料と条件の違いから同じ手直しが起きています。
LPの文章作成で使った1件から、材料、答え、修正理由を1枚のカードへまとめたいです。
次に使う人が残す条件と読む点を先に分かる状態を目指します。
作成した担当が1件15分で記録をまとめ、編集担当が元の材料と直した文を読む計画です。
共有する1件と、保管する場所と、次に使う人の範囲を決めてください。

会議へ出す3行は、「依頼文だけでなく入力と答えを残す」「修正の前後と理由を対にする」「使える範囲を決めてから共有する」です。経理なら対象を購入日の不足を尋ねた案内へ替え、日付の補いを防ぐ条件と窓口が読む点を説明します。カードの本数を増やすこと自体を目的にしません。

カードを育てた効果は、同じ仕事でどの手直しが減ったかを見て話します。記録のない過去との比較で削減率を作りません。次の担当が試した材料と直した所を追記し、別の条件で使った結果は、元の成功へ混ぜずに新しい利用例として残します。

共有の方法を相談するための別添「上司へ見せる3枚」には、記入例と白紙があります。保管場所と読む人の範囲を決める時に使ってください。

空欄の道具：1件の保管カード

書き込む

記録する欄	自社の内容
仕事の目的と読む人	
材料の場所・版・使った範囲	
依頼全文と残す条件	
答えの全文	
人が読んだ点	
直した文と理由	
使う条件と使わない場面	
試した日・道具・分かる設定	
次回に見る点	

空欄CSVは9項目を縦に書く形です。記入例は番号6の申請案内を使い、購入日を補った最初の答えと、購入日を尋ねる文へ直した理由を残します。道具の設定が分からない欄は、今回の記録では分からないと管理側に残し、後から別の担当の設定を借りて埋めません。

入力の原文を保存する前に、その情報を保管する場所と読める人が適切かを確かめます。保管カードのために、顧客の履歴や経理の詳細を新しい場所へ複製する必要はありません。元の管理場所に残し、使う人が必要な条件で参照できる形を選びます。

使った結果を次の版へ渡す

次に使う人は、同じ目的か、同じ材料をそろえたか、どこを直したかを短く返します。前の担当の文章を勝手に上書きせず、今回の利用日と条件を添えます。元のカードが別の目的へ広がりすぎたら、目的ごとに分け、どちらへ使うかを一覧に示します。

元資料の担当から条件が変わったと連絡が来たら、共有しているカードの場所を先に調べます。古い依頼文へ新しい条件を1行だけ足して終えず、材料の版、答えの見本、読む基準の3つが合うかを見直します。改訂する間は、次に使う人が古い条件を現在のものと取り違えないよう、利用する版を管理表で示してください。

出典となる知識を残す時はR052、実際に何を行ったかを残す時はR055へ進みます。法人の支援を相談する際は、依頼文だけでなく、使える材料の範囲と、直した答えを1件示してください。AIエージェント×Webマーケティングを、道具の使い方の紹介だけでなく、仕事を引き継げる記録へつなげる話ができます。

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。