R060｜法人向け実務シート

表の列を決めてから整理する

分野：数字をまとめる



手に入る3つ

01　基本・応用・点検の依頼文　p.7

02　番号・分類の見本　p.8

03　4欄の書き込み表　p.17

WEBMARKS

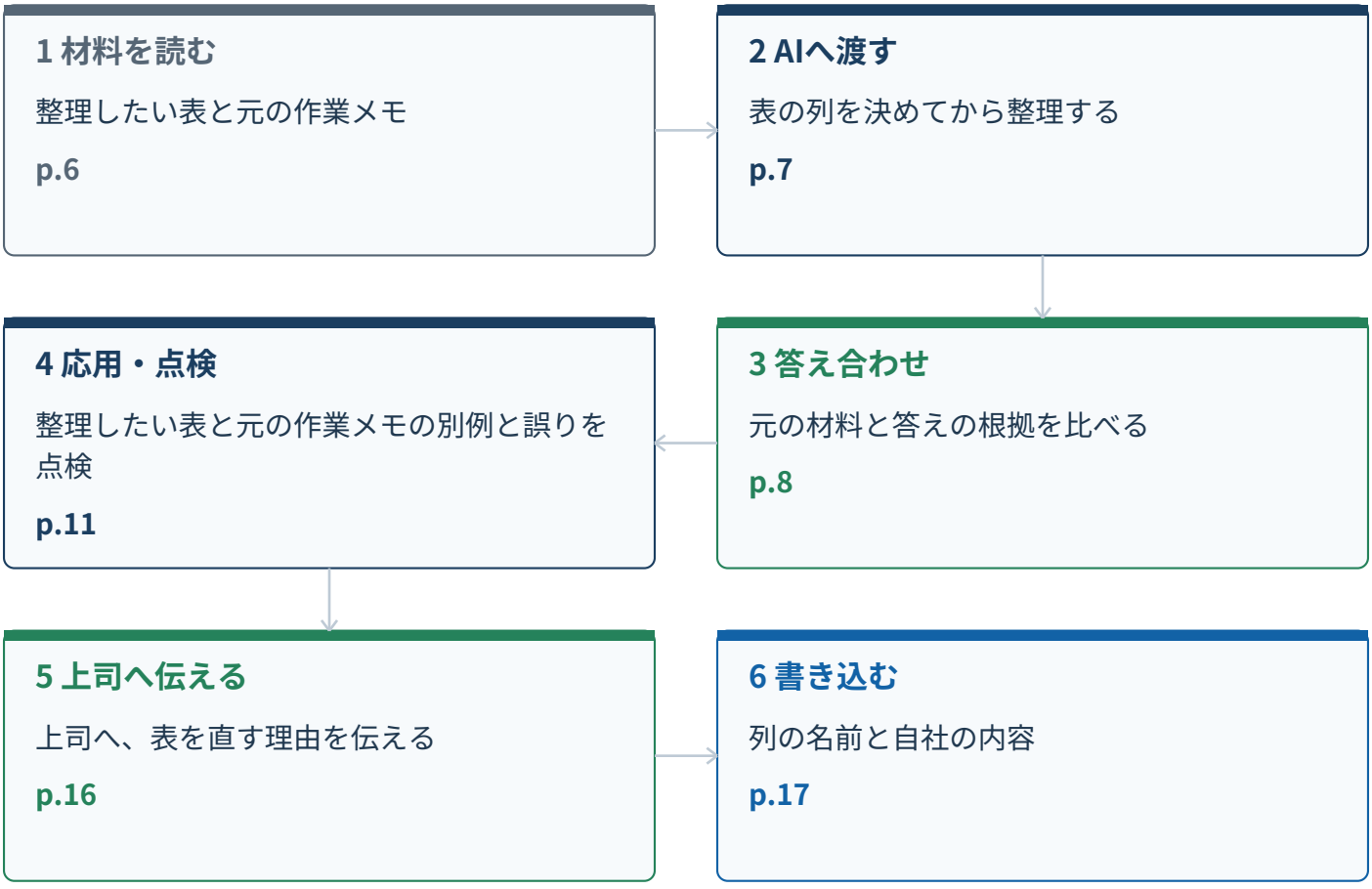
この資料の使い方

この資料では、ばらばらな記録を、列の意味が変わらない表へ整えます。元の記録を残しながら、集計に使う行、担当へ尋ねる行、今回の対象にしない行を分けるのが完成形です。

対象：アクセス解析をまとめる担当、情報システムの利用相談を整理する担当。最初の1件は40分を目安にします。列を決める12分、AIへ整理を頼む8分、例外を読む15分、担当への質問を作る5分です。

読むページ：p.6 材料を読む、p.7 AIへ渡す、p.8 答え合わせ、p.11 応用・点検、p.16 上司へ伝える、p.17 書き込む。

この資料の流れ



空欄を埋める前に、「1行は何の記録か」を決める

解析のメモを一覧にしたら、日付のない値まで今週の合計に入っていた。社内ツールの相談を集めたら、「申請中」と「権限が分からない」が同じ状態の列に並んだ。きれいな表になっていても、このままでは数を使って判断できません。

手に入る3つ：列の設計票／例外を残した整理結果／自分で書き込める空欄の表。

「R060_アクセス解析材料.csv」は観測メモ70件です。閲覧と申込みの数は日やページによって変わり、日付の欠け、集計前、対象外も含みます。本文では最初の5件を読み、答えは全件を使って出します。

「R060_情報システム材料.csv」は社内の相談70件です。仕事の説明、利用状態、部署、申請件数が入っています。同じ利用状態でも、質問の内容と次に確かめる人は異なります。

最初に空欄の道具の「1行の単位」を1つだけ書いてください。解析なら日付とページの組合せ、社内ツールなら一つの相談を単位にします。相談の文章を一文ごとに分割して件数を増やすことはしません。

材料にある文を表へ写すだけでは、整理を終えたことになりません。日付があるか、集計へ入るか、同じ列に異なる意味が入っていないかを判断できる表を目指します。業務で使う際は、社内で使えるAIへ、渡せる情報だけを添えます。

先に原票から1件を読む

R060_R6C_v2_例外を読む原票補足8件.csvには、解析の番号3・7・17・32と、社内ツールの番号1・3・14・18に対応する欄と発言を載せています。補足番号は読み順で、元の材料番号とは別です。まずこの補足だけを開き、どの欄が埋まり、どの発言が同じ行に並ぶかを読みます。書いてある結論を探すのでなく、日付・数の単位・期間・申請票を見て、どう扱うかを自分で一文にしてください。

自分の案を作った後、元の材料CSVの同じ番号と、付属の全答えへ進みます。補足1〜4はアクセス解析の元番号へ、補足5〜8は情報システムの元番号へ戻ります。140件を補足8件に縮めたのではなく、元の表で迷う行を読む入口として使います。

まず列の設計票を書く

解析の一覧で先に決めるのは「合計を出す列」ではなく、「その数が何を表すか」です。閲覧件数と申込み件数を別々の列にし、日付と対象のページを必須にします。件数が確定した0と、まだ数がない状態を分けるためです。

列の名前	意味と単位	必須か	値がない時の扱い
観測日	元記録の日付	必須	担当へ尋ね、日付別の合計から外す
対象ページ	集計するページの区分	必須	ページを特定するまで使わない
閲覧の数	同じ日の確定した件数	集計する行で必須	集計前なら数を入れない
申込みの数	定義をそろえた確定件数	集計する行で必須	0件と空欄を分ける
集計へ入れるか	対象・日付・確定状態から決める	必須	理由を付けて判断を残す

元の状態の列は消さず、新しい「集計へ入れるか」を足します。たとえば、状態が確定でも日付がない行は、日付別の報告には使えません。状態が確定でも元の文と食い違うことがあるので、欄だけで使うかを決めません。

社内ツールの相談では、これと同じ列を使い回しません。「業務の進み方」と「権限が分かるか」を別の列へ分けます。列名を決める仕事は、その後の数え方を決める仕事でもあります。

状態の欄と、元の記録を一緒に読む

0は、数が確定した値です。番号18の導入事例は閲覧139件、申込み0件。集計に使います。集計前の空欄を0へ変えることとは違います。

一方、状態が「確定」でも数を使えない行があります。番号7は、予約テストを含む13件と記されています。確定の表示だけで使わず、テストを除いた数を担当へ尋ねます。番号3も、事例一覧と個別事例の合算147件なので、導入事例だけの値か決められません。

対象外と書かれた行にも注意が必要です。番号25は社員用案内なのに外部相談2件が記録されています。番号50は社内の案内と社外配布の入口が混ざっています。社員用という名前だけで2件とも捨てず、25は対象区分を尋ね、50は用途別に分ける作業へ戻します。

順番は、①本文と状態の食い違いを探す、②一つの行へ複数の仕事が入っていれば分ける、③対象・日付・確定状態を確かめる、④使える行だけを合計する、です。

番号17と44は日付不足のまま残します。番号32は日付があっても2日分の合計なので、日付別の元記録へ分けます。空欄だけを探す方法では、この違いを見つけられません。

整理結果は集計対象38件、対象外12件、集計前12件、日付不足2件、担当へ聞く4件、2つに分ける2件です。合計70件へ戻ります。日付不足を含む8件が、担当の判断や元記録の追加を必要とする行です。

完成した表を5つの基準で読む

基準	0点	1点	2点
1行の単位	日とページが混ざる	単位を説明したが重複が残る	日付とページで1件を説明できる
値の意味	件と割合を同じ列へ入れる	単位が見出しにだけある	列の定義と各行の値が対応する
欠けた値	空欄を全部0で埋める	理由を文で補うだけ	集計前・記載なし・対象外を別に残す
例外の扱い	除いた行が消える	例外はあるが戻る記録がない	例外の理由と元の行が追える
再集計できるか	合計だけを出す	式はあるが対象が不明	含めた行と合計を別の人が再現できる

始めてよい条件は、最初の3つが2点で、例外と再集計が各1点以上、合計8点以上です。この資料では、見栄えの良さで必須条件を埋め合わせないための基準です。

例：日付のない2件を別に残し、内容を読んで使える38件から合計した表は、5つとも2点なら10点です。一方、0と空欄を分けたのに日付を推定した表は、1行の単位が1点です。他が2点でも9点で見送ります。

採点後に見るのは「どこを直せば使えるか」です。日付の確認が必要な表を、列幅や色を整えて採用候補にしません。点数は、社内でこの表を使うことを自動で許可する仕組みではありません。

練習用の材料 **R060_アクセス解析材料.csv**

番号	対象	観測メモ
1	日付：10/01／ページ：料金案内／状態：確定／閲覧件数：184／申込み件数：7	価格表から相談へ進む導線を公開した日の記録
2	日付：10/01／ページ：個別相談／状態：確定／閲覧件数：92／申込み件数：11	相談枠の説明を冒頭へ移した後の到達数
3	日付：10/01／ページ：導入事例／状態：確定／閲覧件数：147／申込み件数：3	閲覧147は事例一覧と個別事例の合算で、導入事例だけの数として使えるか区分が分からない
4	日付：10/01／ページ：解説記事／状態：確定／閲覧件数：316／申込み件数：2	記事末尾の関連する講座への案内を更新した
5	日付：10/01／ページ：社員用案内／状態：対象外／閲覧件数：38／申込み件数：0	社員だけが使う申請説明で今回の集客分析から除く

全70件は R060_アクセス解析材料.csv。

基本の依頼文

渡し方

1. R060_アクセス解析材料.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/R060_基本_依頼.txt

R060_アクセス解析材料.csvの番号1〜5を読み、状態の欄だけでなく観測メモも確かめてください。「番号／分類／根拠／迷う行」の4列で5件を返してください。分類は集計対象・対象外・集計前・日付不足・担当へ聞く・2つに分けるです。数字を合計する前に、各行を使えるかを判断します。

渡し方

1. 自社の整理したい表と元の作業メモを用意する（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

p7/R060_自分用_基本_依頼.txt

【使う材料】の先頭5件を、【分類の定義】で分類し、番号・分類・根拠・迷う行の4列で返してください。【優先して読む本文の欄】と【今回の範囲】を守って判断してください。

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	分類	根拠	迷う行
1	集計対象	料金案内の公開導線の記録で日付と確定値がある	いいえ
2	集計対象	相談枠の説明変更後の個別相談の観測と分かる	いいえ
3	担当へ聞く	147閲覧が一覧と個別事例の合算で対象区分が不明	はい
4	集計対象	解説記事の更新に対応する確定記録である	いいえ
5	対象外	社員の申請説明だけで外部の集客ではない	いいえ

答え（見本）

ページ	使えた観測件数	閲覧の合計	申込みの合計
料金案内	12件	2,854件	113件
個別相談	7件	903件	104件
導入事例	10件	1,659件	54件
解説記事	9件	3,342件	42件

答え合わせ（続き）

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）

列の名前	意味と単位	必須か	値がない時の扱い
業務の状態	利用・申請・調査・試験・点検・終了	分類で必須	元の文と食い違えば担当へ聞く
権限の情報	閲覧だけか 更新できるか	権限を決める時に必須	利用状態から推定しない
次の処理	継続して整理・担当へ聞く・2つに分ける	必須	何が足りないかを書く
申請の数	月に受けた申請件数	数を使う時に必須	利用人数と呼ばない

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

アクセス解析：例外を残して集計する

入力の先頭5件は、番号を付けて読みます。本文だけでなく、全70件のCSVを使ってください。

1. 料金案内。10/01、確定、閲覧184・申込み7。価格表から相談へ進む導線を公開した記録。 2. 個別相談。同日、確定、閲覧92・申込み11。相談枠の説明を移した後の到達数。 3. 導入事例。同日、確定、閲覧147・申込み3。ただし閲覧は一覧と個別事例の合算で、区分が分からない。 4. 解説記事。同日、確定、閲覧316・申込み2。記事末尾の講座案内を更新。 5. 社員用案内。同日、対象外、閲覧38・申込み0。社員だけが使う申請の説明。

集計した38件の完成表

全体は閲覧8,758件、申込み313件です。日数が違うため、この合計だけでページの優劣を決めません。

例外を担当へ渡す文

番号3・7・12・25は、対象区分、申込みの定義、確定の根拠を尋ねる必要があります。
番号17・44は観測日を教えてください。番号32・50は日別または用途別に元記録を分けてから、集計へ入るかを再び判断します。

除いた32件も残し、分類ごとの件数を示します。入力の番号と、付属のR060_解析_整理結果70件.csvの番号を合わせれば、集計から外した理由まで追えます。

社内ツール：状態欄だけで分類しない

入力の先頭5件も、一つずつ読みます。

1. 会議室の予約。申請中とあるが既に運用中との報告があり、承認の記録がない。 2. 議事録の保管。利用中で、下書きと決定版が混在している。 3. 名刺の取り込み。情報を教材に使えるかの調査と、取り込み機能の実装が一つの依頼に入る。 4. 入社案内の配布。申請中で、入社前に見せる範囲を決めたい。 5. 請求書の受付。利用中で、到着と内容点検を別に記録したい。

列の設計の見本

全70件の整理結果は、利用中27件、申請中6件、調査中9件、試験中10件、点検中6件、終了3件、対象外1件、担当へ聞く6件、2つに分ける2件です。

番号1・11・27は、状態の表示と運用の記録が食い違います。14・65は権限だけでなく利用状態も足りず、41は受付か配付か分かりません。この6件を担当へ戻します。番号3と18は2つの仕事を分けます。

完成した連絡文：「状態と記録が異なる3件、利用条件の足りない2件、対象の仕事が分からない1件を別に残しました。元の承認記録と現在の運用を教えてください。名刺情報の調査と実装、予算案の保存と機能の終了は、それぞれ別の依頼へ分けます。」

応用の依頼文

渡し方

1. R060_アクセス解析材料.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/R060_応用_依頼.txt

同じ材料の全70件を、基本と同じ4列で分類してください。根拠には各行のどの言葉や条件を見たかを書きます。最後に分類別の件数を、分類・件数の2列で返してください。迷う行は数を推定して埋めず、担当へ聞くか2つに分けます。

渡し方

1. 自社の整理したい表と元の作業メモを用意する（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/R060_自分用_応用_依頼.txt

【全件の材料】を【分類の定義】で分類し、番号ごとの根拠と件数を返してください。
【迷った時の戻し先】へ尋ねる行も残してください。

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）

全70件の行別の答えはR060_解析_整理結果70件.csvです。

答え（見本）

分類	件数
集計対象	38件
対象外	12件
集計前	12件
日付不足	2件
担当へ聞く	4件
2つに分ける	2件

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

点検の依頼文

渡し方

1. R060_アクセス解析材料.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/R060_点検_依頼.txt

解析の番号1〜5について「集計対象4件、対象外1件、担当へ聞く0件」という報告を点検してください。番号別の記録へ戻り、「分類／誤った件数／正しい件数／根拠」の4列で、直す2行だけ返してください。合計5件が合うだけで終えないでください。

渡し方

1. 自社の整理したい表と元の作業メモを用意する（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/R060_自分用_点検_依頼.txt

【件数表】を【番号別の答え】と比べ、【使う分類の定義】に従って、誤った件数と正しい件数を返してください。

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）

分類	誤った件数	正しい件数	根拠
集計対象	4件	3件	番号3の閲覧は2つの事例区分の合算で使えない
担当へ聞く	0件	1件	番号3の対象区分を担当へ尋ねる必要がある

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

社内ツールへの応用と、件数の誤りを直す依頼

社内ツールでも、基本の依頼の材料をR060_情報システム材料.csvへ替えます。状態と元の記録が食い違う時は決めつけず、2つの仕事は別にします。分類名は利用中・申請中・調査中・試験中・点検中・終了・対象外・担当へ聞く・2つに分けるです。

全70件を分類した答えはR060_社内ツール_分類70件.csvです。

解説を読み返す

分類	件数
利用中	27件
申請中	6件
調査中	9件
試験中	10件
点検中	6件
終了	3件
対象外	1件
担当へ聞く	6件
2つに分ける	2件

起こりやすい5つの失敗を直す

1．空欄を0にする。 間違った答え：「集計前は申込み0件でした」。数が確定していない状態を、申込みがなかった事実へ変えています。頼み直す文は「集計前を確定値へ変えず、値と状態を別にしてください」。直した答えは「集計前の12件には数を入れず、合計から外しました」です。

2．日付を近くの行から補う。 間違った答え：「日付不足の相談は10/04として計上しました」。並び順だけでは観測日を決められません。「日付不足の2件は、元の行を残して担当への質問にしてください」と戻します。答えは「2件の観測日が分かるまで日付別の合計へ入れません」です。

3．名前だけで対象を決める。 間違った答え：「社員用案内14件は全て対象外です」。番号25には外部相談、50には社外配布の入口が混ざります。「本文も読んで、対象外・担当へ聞く・2つに分けるを区別してください」と頼みます。直した答えは「社員用案内の12件を対象外へ残し、25の対象区分を尋ね、50は用途別に分けます」です。

4．権限の不明を利用中へ替える。 間違った答え：「記録があるので利用中にしました」。相談の存在と利用状態は別です。「記事校正と備品台帳は、権限と業務状態を別に尋ねてください」と指示します。答えは「2件の業務状態は判断せず、権限の情報と一緒に担当へ戻しました」です。

5．違う仕事の申請を効果の数にする。 間違った答え：「申請件数の合計が多いのでツールの効果が大きいです」。申請を受けた数は、仕事が終わった数でも時間短縮でもありません。「申請の数は状態整理の補助に留め、効果は報告しないでください」と直します。答えは「この表から分かるのは相談と申請の状態までです。効果を測る記録は別に用意します」です。

5文の説明

答え（見本）

週次表で、まだ集計していない行と実際の0件が混ざり、合計を読み直す手間が出ています。
観測日・数・状態を別の列にして、AIに集計できる行と担当へ戻す行を分けさせます。
合計の根拠を追え、日付の欠けを誰に尋ねるかも分かる表にします。
担当1人が40分で案を作り、解析の責任者が例外を読み合わせ、新しい契約はしません。
この列の定義で次回の報告を1度作り、合計と例外の扱いを確かめることを決めてください。

会議で見せる3つの要点は、①困る所＝数と状態の混在、②できあがる物＝集計表と例外一覧、③決めること＝列の定義と読む担当です。「表を作れるようになった」という練習の報告ではなく、週次の報告を読み直せるようにする提案です。

情報システムへ使う場合は、最初の文を「利用状態と権限の記載不足が同じ欄に入り、誰へ何を尋ねるかが曖昧です」に変えます。目的が違うので、解析の合計件数を社内ツールの効果として持ち込みません。

1行の単位

何を1件とするか：_____

自分の仕事で書き込む

書き込む

列の名前	意味と単位	必須か	値がない時の扱い

例外を担当へ戻す表

書き込む

元の記録を探す手掛かり	不足・違いの内容	集計から外す理由	尋ねる相手と質問

説明する人へ質問を並べるだけでなく、何を列へ入れるかを決める設計票を残すことが、この題の道具です。

Excelの採点欄は、この道具を書いた後に使います。候補を行、p.5の5基準を列にし、0〜2を選び、合計と判定を計算します。入力を変えると判定が変わることは、表計算のファイルができた後で確かめます。

表を使う前の最後の確認

列の意味を一人で説明できるか、0と空欄が別か、元の70件へ戻れるかを見ます。解析の集計表なら、38＋12＋12＋2＋4＋2＝70へ戻ることと、集計対象38件の合計が8,758閲覧・313申込みになることを、別の人も確かめます。

実務へ戻す際は、自社の列と単位で1件を書き、担当に見てもらいます。全体を自動で更新する仕組みは、この整理が通ってから別に検討します。

法人の支援へ相談する時は、列の設計票と、迷った例外2つを用意すると、学ぶ作業と社内で決める条件を分けて話せます。現在の法人向け案内の問い合わせ先を使ってください。

作成：株式会社WEBMARKS。材料CSV2つ、設計票、例外一覧、Excel仕様を付属します。

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。