R063｜法人向け実務シート

作業順をそろえるチェックリスト依頼

分野：仕事を引き継ぐ



手に入る3つ

01　基本・応用・点検の依頼文　p.6

02　順番・作業と担当の見本　p.7

03　8欄の書き込み表　p.14

WEBMARKS

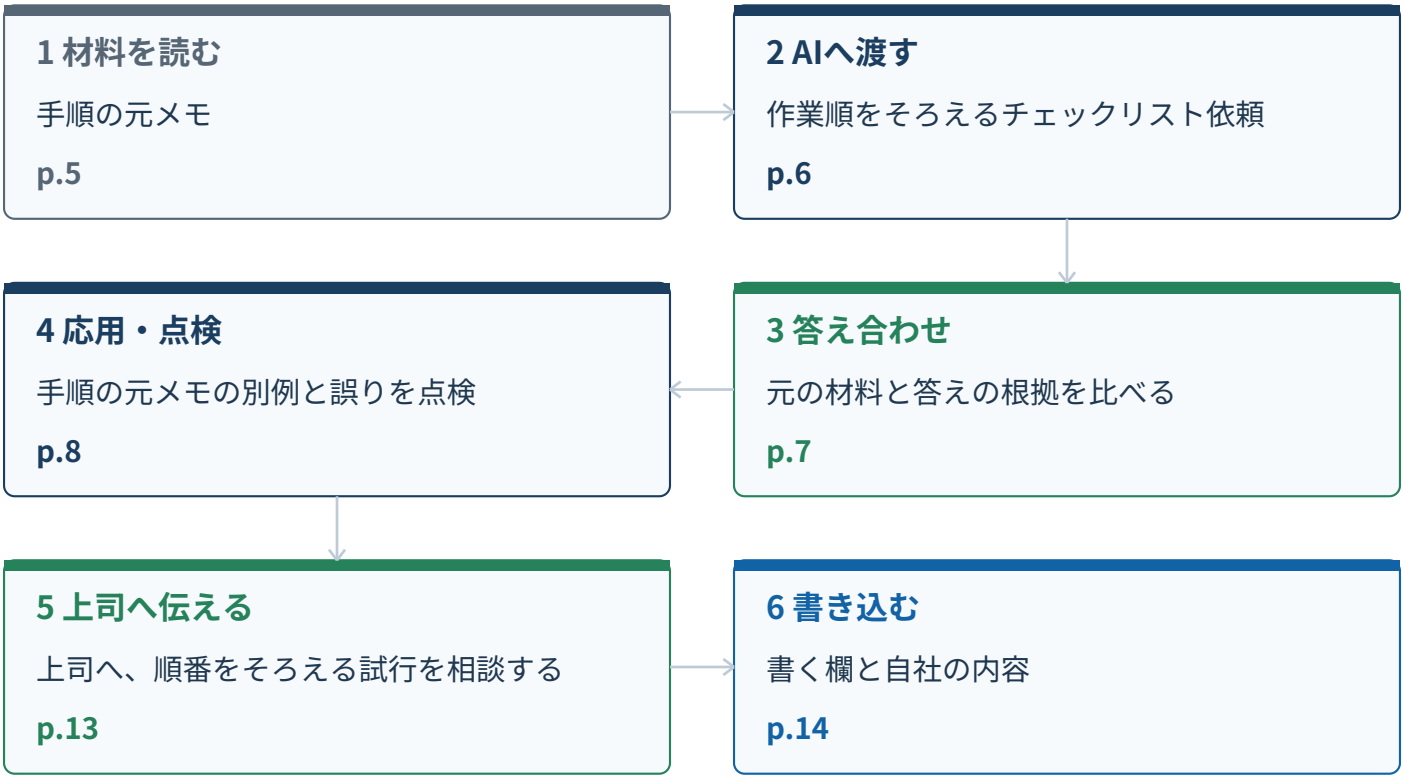
この資料の使い方

項目の前に丸を付けるだけのチェックリストでは、仕事の順番はそろいません。「文章ができた」「画像ができた」という印があっても、使う料金が決まっていない、掲載の許可がない、といった理由で公開できない場合があります。この資料では、元メモから、前に必要な物と止まる条件が分かるチェックリストを作ります。

準備するのは、依頼を受けた時の元メモ、決まった文章や素材、次に受け取る担当の役割です。元メモの整理10分、順番の下書き15分、担当との読み合わせ10分、次の依頼の記入5分の計40分を試行の目安にします。AIの操作時間だけではなく、人が読む時間を含めて考えます。

読むページ：p.5 材料を読む、p.6 AIへ渡す、p.7 答え合わせ、p.8 応用・点検、p.13 上司へ伝える、p.14 書き込む。

この資料の流れ



手に入る物は、順番付きの作業票、止める条件と尋ねる相手、制作担当へ渡す前の読み合わせ用紙です。最初の例は申込みページの構成と制作への引渡し、次の例は広報の取材対応です。時刻と担当の工程記録から、何を受け取って次の作業へ進んだかを読みます。

最初の仕事は、既に材料のある1件に絞ります。順番が正しければ、担当が交代しても、どこまで終わり、何を待っているかを説明できます。部署全体の手順を1度でそろえるより、小さな案件で停止条件の書き方を確かめてから広げましょう。

始める条件から渡し終わりまでを並べる

流れは「依頼の目的を読む→作業を小さく分ける→前後を結ぶ→止める条件を足す→受け手が1件をたどる」です。作る担当は作業の中身を、決める担当は承認が必要な所を、受け手は必要な材料を確かめます。AIはこの3者の言葉を、順番が読める形へまとめます。

作業は、受け取る物が変わる所で区切ります。例えば料金欄の更新なら、使う料金を選ぶ仕事と、選んだ料金を紙面へ入れる仕事は別です。料金を選ぶ前にデザインを確定しない順番へします。制作担当に料金の採否まで決めさせるリストは、工程の数が多くても正しい手順ではありません。

止まる条件は、失敗した後の注意ではなく、先へ進む前の分かれ道です。「参照する料金表が決まらない→責任者へ適用時点を尋ねる」「写真の利用条件がない→広報窓口へ確認する」のように、欠けた物と返答する相手を並べます。

一つの確認を通れば何でもできる形にはしません。文章の承認と、送信や公開の判断は別です。下書きの完成を公開の許可へ読み替えないように、最後の行には「誰が、何を受け取れば次へ進めるか」を書いてください。

手順を並べ直す5つの読み方

最初に使う材料を決める。 ページの目的と違う企画書から作業を始めると、完成した画像を直す所からやり直しになります。材料が2つある時は、古い方を勝手に捨てず、どちらを基にするか責任者へ尋ねる作業を先に置きます。

作る仕事と選ぶ仕事を分ける。 「参考ページの採用」では、参考を集める担当と選ぶ担当が違います。集めた時点で採用済みの印を付けず、目的と使う場所を示して選ぶ人へ渡します。選ぶ前の物を、制作担当への確定指示にしないようにします。

先に終わる必要がある行を結ぶ。 図の役割が決まらなければ図版を確定できませんが、本文の説明案は先に作れる場合があります。全てを直列にするのでなく、何を待つかが同じ作業だけをつなぐと、材料待ちと作業の遅れを分けて話せます。

止まった後の連絡先を書く。 「不足があれば停止」だけでは、止まった担当に仕事が残ります。「掲載同意がない時は取材窓口が対象の引用を示して尋ねる」と、次にする事まで書きます。止まった事を知らせる相手と、判断を返す相手が違うなら両方を分けてください。

終わりを受け手に確かめる。 ファイルを置いた事と、制作担当が使える形で受け取った事は別です。本文、画像、使う版、まだ決めていない所を渡し、受け手が開けた返答を受けて終了にします。「送ったから終わり」という1行だけにしない事が、引渡しの手戻りを防ぎます。

公開日が近い時ほど、先に必要な判断を飛ばしたくなります。「公開予定の前倒し」では、作業する担当が希望日だけを書き換えても、まだ読んでいない原稿を承認した事にはなりません。どの確認が終われば新しい日を約束できるかを、責任者へ相談する順番に戻します。

並行して進められる仕事でも、最後に使う版はそろえる必要があります。「記者への追送」のように、抜けた図だけを追加するか全体を送り直すかが決まっていない時は、図の準備と送る物の選択を分けます。先に図を用意できても、送る版を作業担当だけで決めないようにします。

一つの行で2つの担当が待ち合っているなら、前に必要な物が本当に相互依存しているかを読み直します。例えば編集担当が欲しいのが図の完成品ではなく「図が説明する範囲」なら、その一文だけを先に受け取れます。完成品を待つ必要がない所まで止めない工夫も、作業順をそろえる目的の1つです。

チェックリストの項目を読む基準

見る所	使える項目	不足する項目
前に必要な物	採用した構成を受け取ると分かる	構成を何となく確認する
担当	作る人と決める人を区別する	チーム全員が確認するだけ
作業	図の役割を一文で書く	図をいい感じに仕上げる
停止条件	同意がない時の相手と問いがある	不備があったら注意する
終了	受け手が開いた返答までを決める	ファイルを置いたら終える

0点は情報がない、1点は言葉があるが具体的に動けない、2点は元メモと次の担当の仕事が結び付く、と読みます。停止条件と担当に0点がある場合は、合計が高くても配布する手順にしません。安全かどうかの点数をAIだけで決めず、不足する条件を尋ねる一覧として使います。

全ての行に同じ停止条件を繰り返す必要もありません。料金、引用、画像、送信先では、確かめる物も責任者も違います。どの行で何を見れば次へ進めるかが説明できる事を、項目数より先に確かめてください。

練習用の材料 **R063_LP材料.csv**

案件	工程の記録
新しい 説明会ページ	10月26日09:04 企画担当：参加対象と受取物を目的メモへ記入。／09:17 編集担当：目的メモを受け取って構成案を作成。／09:42 責任者：使う文を選び編集担当へ返答。／09:55 制作窓口：採用した文と素材の所在を受け取る。今回の受付は制作への引渡しまで。

全8件は R063_LP材料.csv。

基本の依頼

渡し方

1. R063_LP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 7ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p6/R063_基本_依頼.txt

添付のR063_LP材料.csvの「新しい説明会ページ」を読み、前に必要な物を守ったチェックリストへしてください。順番・作業と担当・終えたと分かる物・止める条件と連絡の4列で返してください。公開は頼まず、制作窓口が受け取る所までにしてください。判断をする担当と作業をする担当を混ぜないでください。

渡し方

1. 自社の手順の元メモを用意する（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

p6/R063_自分用_基本_依頼.txt

【元メモのファイル】の【案件名】を、【受け取る担当】まで渡すチェックリストにしてください。列は順番・作業と担当・終えたと分かる物・止める条件と連絡です。元メモの判断する人を残し、まだ足りない物を尋ねる行へ分けてください。

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）

順番	作業と担当	終えたと分かる物	止める条件と連絡
先に	企画担当が対象者と受取物を定める	今回の説明会の目的メモ	対象者が2案のままなら責任者へ選択を頼む
次に	編集担当が構成案を返す	見出しと説明の案	目的メモがない時は企画担当へ戻す
その後	責任者が使う文を選ぶ	採用箇所の分かる構成	選んでいない所を制作へ確定指示しない
最後	制作窓口へ文と素材を渡す	窓口が開けた返答	素材の所在がない時は準備担当へ聞く

答え（見本）

順番	作業と担当	終えたと分かる物	止める条件と連絡
最初	広報窓口が引用候補を取り出す	元の発言に戻れる引用案	記録がない発言は案に足さない
続いて	取材窓口が使用する部分を尋ねる	引用箇所ごとの返答	掲載同意がなければ整文を確定しない
返答後	編集担当が同意の範囲で整える	元発言と意味の変わらない案	意味を変える修正は窓口へ相談
引渡し	広報責任者へ掲載案を渡す	引用と根拠が一緒に読める版	掲載する判断は責任者へ残す

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

応用の依頼

渡し方

1. R063_LP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 9ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p8/R063_応用_依頼.txt

R063_LP材料.csvの「図版の差替え」を読み、本文案を先に進められる仕事と、図の利用条件を待つ仕事を分けてください。作業・先に進める物・待つ返答・次の担当の4列です。図の採用を決める責任者を残してください。

渡し方

1. 自社の手順の元メモを用意する（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

p8/R063_自分用_応用_依頼.txt

【材料】の【案件】から、【待っている物】がなくても進む作業と、待つ作業を分けてください。

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）

作業	先に進める物	待つ返答	次の担当
図の役割を説明する	編集担当が本文の説明案を作る	なし。画像の使用は含めない	図版担当
使える図を用意する	図版担当が候補の所在を整理する	素材窓口から利用条件の返答	責任者
図を採用する	候補と説明を並べる	利用条件が分かってから決める	制作窓口

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

順番の変更を頼み、抜けを見つける

全てを待たせる案と、全てを進める案の間に、具体的に分けられる所を探します。

返ってきた手順を読む依頼

渡し方

1. R063_広報材料.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 11ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p10/R063_点検_依頼.txt

R063_広報材料.csvの「写真提供の連絡」と、次の案を比べてください。「編集担当が写真を選び、取材先へ送ったら完了」。足りない順番・元メモの根拠・直した手順の3列で返してください。

渡し方

1. 自社の手順の元メモを用意する（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

p10/R063_自分用_点検_依頼.txt

【元メモ】と【手順案】を比べ、【残す判断】が抜けていないかを読んでください。

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）

足りない順番	元メモの根拠	直した手順
使用範囲の返答を受ける所がない	写真の使用先は取材先への資料に限る案で責任者の承認待ち	広報窓口が使用先を責任者へ示して承認を受け、その範囲の写真を選び、受取先が開いた返答を受ける

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

順番を細かくする事自体を目的にせず、抜くと約束が変わる所を残します。

返る答えはp.7の4行です。列数が合うだけでなく、対象者が決まる前に構成を確定していないか、文を選ぶ前に制作へ渡していないかを元メモで読みます。「最後に公開」と1行足された場合は、その行が頼んだ範囲にない事を伝えて戻します。

空欄は3つです。受け取る担当を「お客さん」のように広くせず、制作窓口や広報責任者など、次に読む役割まで書きます。自社の案件では、使ってよい範囲へ絞ったメモを渡してください。個人の連絡先や、公開できない発言を練習用のファイルへ混ぜないようにします。

申込みページを制作担当へ渡す例

R063_LP材料.csvの「新しい説明会ページ」を使います。企画担当が参加対象と受け取る物を決め、編集担当が構成案を作り、責任者が文を選んだ後に制作へ渡す案件です。公開はこの依頼の対象ではありません。

リストには、公開や申込みの送信を足していません。構成の承認を受けた事と、公開の承認は別だからです。元メモの「制作への引渡しまで」を最後まで残し、制作窓口が受け取る所で今回の作業を閉じます。

同じCSVの「フォーム項目の変更」は、先に必要な物が違います。入力の項目を減らす案があっても、必須項目を決める責任者の返答を受けるまでは、制作担当へ削除を確定指示できません。素材の順番をそのまま横流しせず、案件ごとの前提を読みます。

広報で引用を掲載する前の例

R063_広報材料.csvの「掲載前の引用」は、発言の言い回しを整える前に、どの部分を使ってよいかを返してもらう案件です。取材の返答がある事と、引用の掲載同意は分けます。

止める条件を書いても、全ての作業を止めるわけではありません。同意が返る前でも、引用候補の場所や尋ねる文は準備できます。ただし、許可が返る前の案を完成した掲載文として別の担当へ渡す事は避けます。

「会場案内の変更」の場合は、現場担当の返答を先に受ける順番です。取材先の都合を優先する案件と、会場の確定情報を使う案件では、連絡する順番が違います。部署共通の長いリストへ何でも足すのでなく、その案件の材料から短い手順を組みます。

順番のリストを壊す5つの例

文章の確認を公開の許可にする。「登録先の追加」では、案内文を読んだ事だけでは、接続先や計測の設定まで決まっていません。「承認された物は何かを材料から拾い、接続の判断が返るまでは案として残してください」と戻します。

急ぎだから必要な返答を省く。 公開日の前倒しを頼まれた時、未承認の料金や素材まで採用済みにしてはいけません。「先に決める項目を責任者へ示す作業を入れ、日付の約束はその後にしてください」と直します。早い日付を書ける事と、実行できる事は別です。

全行の止める条件を同じにする。 どの行も「問題があれば止める」では、担当が何を見るか分かりません。「料金表、引用同意、受取先の返答など、この行に必要な物を1つ示してください」と頼みます。単語を増やすのでなく、動ける条件へ言い直します。

担当交代で決める人まで替える。 作業を引き継いだ担当が、引用の利用や必須入力項目の判断まで引き継ぐとは限りません。「作業をする人と判断を返す人を元メモどおりに分けてください」と戻します。権限が足りない時は、尋ねる先を具体化します。

終わりの印をファイルの存在だけで付ける。 ファイルがあっても、受け手が開けない、旧版しか見ていない、素材が抜けている、といった事があります。「受け手がどの版を使えるか返す所までを終了条件へしてください」と直します。閲覧の返答を公開の承認と同じにしないようにします。

上司へ、順番をそろえる試行を相談する

制作や取材の依頼で、承認を待つ作業が先に進み、後から条件を直しています。 元メモから先に必要な物と停止条件を抜き出し、一案件のチェックリストを作ります。 次の担当がどこまで進めてよいかを読み、足りない返答を決める人へ頼めるようにします。 窓口担当が40分の準備枠で下書きを作り、作業担当と責任者が読み、新しい有料ツールは増やしません。 最初の案件と、止まった時に判断を返す担当を決めてください。

会議へ貼る3行は、①始める前の材料を固定する、②止まる条件と尋ねる相手を書く、③受け手の返答をもって引渡しを終える、です。「丁寧に確認する」といった目標より、どの返答が必要かを話します。

別添の上司へ見せる3枚には、説明会ページの順番、必要な担当、止まった時の扱いを載せています。白紙版では、自分の案件の1つだけを選びます。全社共通の手順へする判断は、同じ流れを別の案件でも使えるか読んでからにします。

空欄の道具：前後と停止条件のある作業票

書き込む

書く欄	自分の案件
案件と終える所	
先に必要な資料	
作業する担当	
判断を返す担当	
次へ渡す物	
止める条件	
止まった時の問いと相手	
受け手の返答	

R063_空欄の作業票.csvと同じ欄です。仕事が2段以上に分かれる場合は1行に全部書かず、必要な物を受け渡す所で用紙を分けます。期限は、待つ相手と必要な物を決めてから相談してください。

書き込んだら、受け手に最初の一歩を言ってもらいます。作業担当によって答えが違う場合は、役割か前提があいまいな可能性があります。誰かの注意力へ任せず、元メモのどの文を採ったかを示して、同じ順番を読める形へ直します。

手順が終わらない時は、作業の遅れと判断待ちを別に記入します。図の利用条件が返っていない状態を、図版担当の作成が遅いと書かないでください。どの返答が届けば再開できるかを先に示せば、責任者へ相談する内容を一つにできます。

使った順番を、次の案件へ残す

1度使った後は、止まった項目を消さず、何の返答が足りなかったかを書きます。次の案件では、同じ返答を最初に準備できるかを考えます。前の案件で急いだ理由まで、そのまま次へ持ち込まないでください。

別の部署へ渡す場合は、その部署の材料と判断する役割へ替えて1件をたどります。申込みページの公開と、取材の引用掲載では、止める理由が違います。項目の名前だけを変えるのでなく、必要な同意や受取物まで読み直して使います。

法人向けの支援へ相談する時は、元メモ、作業票、止まった箇所への返答を一組で持参すると、仕事を自動化する前に、どこで人の判断を残すかを話せます。チェックリストは人の判断を消す道具ではなく、次に誰へ何を尋ねるかを見えるようにする道具です。

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。