R080｜法人向け実務シート

他部署へ作業を約束する前に確認する

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　完成した文章と根拠の見本　p.6

03　8欄の書き込み表　p.15

WEBMARKS

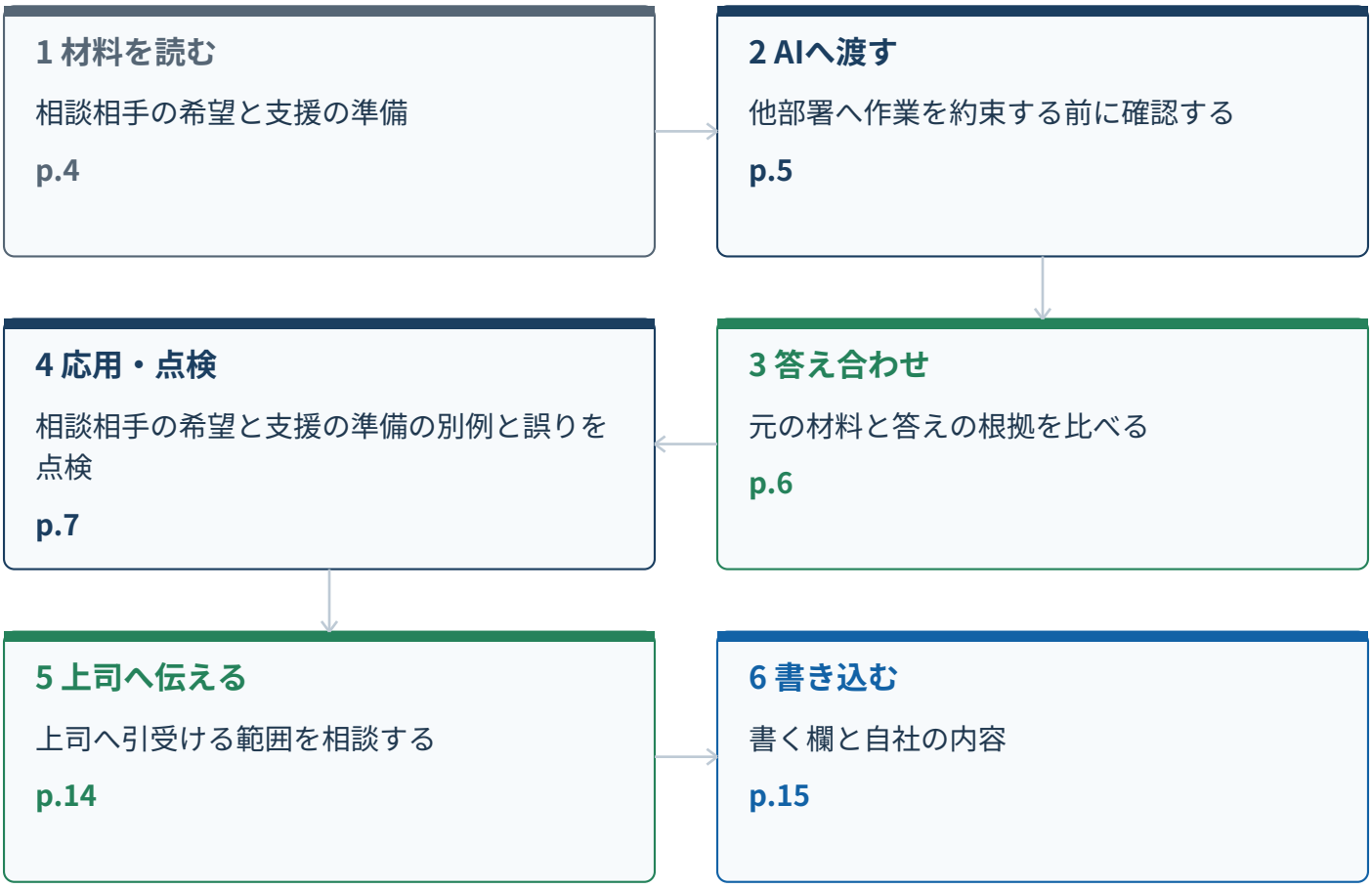
この資料の使い方

他部署から週報の支援を頼まれても、原表、読む担当、返す物がそろわなければ、完成を約束できません。以前似た仕事をしたことと、今回の材料と体制で返せることは別です。この資料は、引き受ける前に必要な条件を並べ、返答できる範囲を決めるための物です。

準備するのは、依頼の記録、使う原表や手引き、担当の予定、案を受け取る窓口です。用意する時間は、依頼を読む10分、材料と体制を読む15分、返せる範囲を選ぶ10分、返答の案を読む10分の計45分です。案の作成を、相手へ納期を約束した状態へしません。

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 上司へ伝える、p.15 書き込む。

この資料の流れ



できあがるのは、支援の約束前に材料と体制を確かめる確認表です。引き受けるか断るかの2つだけにせず、支援案を返せる件、先に条件を聞く件、今の依頼のまま約束しない件へ分けます。広告レポートと、情報システムの社内利用支援を扱います。

AIへは記録を条件へ整理させます。自分や相手の空き時間、必要な技能、操作の権限を推測して補いません。分かる所は具体的に使い、返答が必要な所は項目を示して聞く形にします。

目的・材料・体制・終了の順に読む

流れは「支援で返す物を選ぶ→入力と使える範囲を読む→担当と読む人の予定を読む→終了を決める→条件付きの返答案を作る」です。作業の速さより、何が届けば支援が終わるかを先に決めます。

情報システムの支援なら、案内文を整える仕事と、アカウントの権限を付ける仕事を分けます。手引きを使う文案支援はできても、運用の判断は窓口へ残る場合があります。相手の依頼に両方あれば、できる範囲と別の担当へ返す所を示します。

条件がそろう普通の件では、先へ進める案を返せます。全ての支援を判断待ちへしてしまうと、材料をそろえた仕事まで止まります。記録で担当と終了が分かることを根拠に、今回返せる物を具体化します。

引受け前の確認表を作る6つの順

1つ目は、返す物を一つにします。「レポートをお願いします」なら、数の表の案、所見の下書き、設定の変更のどこまでかを分けます。全てを同じ担当が持つ前提で返答しないでください。

2つ目は、入力を開ける状態かを読みます。資料があるという話と、使う版が届いていることは違います。原表の期間、採用した手引き、素材の用途が読めるかを確認表へ残します。秘密情報を集めて入力を増やす仕事にはしません。

3つ目は、担当が行う作業と必要な技能を比べます。文の整形を担当する人へ、計測の設定まで任せる依頼は別の体制を要します。初回を読む担当がいるか、その担当が何を読むかも示します。

4つ目は、時点を分けます。相手の希望日、材料が届く日、担当が案を返せる日、責任者が読む日は同じとは限りません。どれかが未決なら、その時点を持つ役割へ質問します。希望を合意へ変えないようにします。

5つ目は、終了と判断を別にします。案を受け取る窓口が決まっていても、その案を採用して実行する判断は別です。支援担当の仕事がどこまでかを、返答の案へ明記します。

最後に、今回の依頼のまま約束できない所へ代案を作ります。権限付与までの依頼なら、説明案を返す所までを進められるか相談できます。全体を断るのでなく、元の用途でできる準備を示します。

3つの返し方と、5つの条件

返し方	記録で分かる状態	相手へ返す内容
支援案を返せる	材料・担当・読む人・終了がそろう	今回の出力と受取先を示す
先に条件を聞く	材料や時点の一部の返答が残る	必要な項目と返答の役割を示す
今のまま約束しない	作業が役割や権限を超える	できる準備と別の判断先を示す

読む条件は、出力、入力の範囲、作成担当、読む体制、終了です。5条件へ印を付けても、合計の大きさで操作の許可を出しません。権限の判断がない所を、他の材料が多いから進める扱いにしないでください。

必要な条件が分かれば、返す問いも短くなります。「全部そろえてください」ではなく、「費用の表は広告画面の消化費用だけか、制作費を含むか」「新しい図はいつ受け取れるか」のように、今回の支援に必要な項目へします。

R080_広告材料.csv｜2面の週報

練習用の材料 **R080_広告材料.csv**

案件	対象	受渡しと体制の記録
2面の週報	対象期間：10月19日〜25日／配信面：検索／表示：3310／クリック：104／予約完了：11／配信費円：21080	10月26日09:02 計測担当：検索面の原表と同期間のSNS面の原表を渡す。SNS面は表示5200・クリック91・予約完了7・配信費18970円。／09:17 窓口：同じ列の週報案を1つ頼む。元記録を保持。／09:31 報告担当：案を作り運用担当が28日10時に初回を読む。／09:46 責任者：案と原表は報告窓口へ。設定変更と改善策の採用は別。

全9件は R080_広告材料.csv。

AIへ渡す文｜基本

渡し方

1. 上の資料名のCSVを開き、指定した行と見出し行を選びます。
2. 資料名を残し、選んだ行を次の文と一緒にAIへ渡します。
3. 返答後に下の答えと件別CSVを読みます。今回の材料と読む体制を根拠に、できる範囲と別の判断を分ける。

AIへ渡す文

p5/R080_基本_依頼.txt

材料：R080_広告材料.csv
R080_広告材料.csvの2面の週報を使い、出力・入力・担当・読む体制・終了の5条件と、支援の返答案を作ってください。2面の原表と読む予定を使い、表の整形から設定変更や改善策の採用へ広げないでください。

渡し方

1. 自社の相談相手の希望と支援の準備を用意する（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/R080_自分用_基本_依頼.txt

【支援依頼と記録】から【今回返す物】の条件を整理してください。【使える材料】と体制と終了を読み、【別の判断へ残す作業】を示した返答案を作ってください。返答前の時点を確約にせず、できる範囲と必要な質問を分けてください。

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）

R080_広告材料.csvの「2面の週報」を使います。対象は10月19日から25日。検索面は表示3,310回、クリック104回、予約完了11件、配信費21,080円。SNS面は表示5,200回、クリック91回、予約完了7件、配信費18,970円です。

答え（見本）

条件	記録で分かる事	今回の扱い
出力	同じ列の週報案を1つ	表の整形までを支援
入力	同じ期間の2つの原表が届く	元記録を残して使う
担当	報告担当が案を作る	設定変更は含めない
読む体制	運用担当が28日10時に初回を読む	条件と数を原表へ戻す
終了	報告窓口へ案と原表を返す	改善策の採用は責任者へ

広告レポートなら、原表の対象期間と列の意味、費用に含む範囲、元記録の保持が入口です。集計表の案を返す支援なのか、改善案の採用まで任されるのかを分けます。表の数が読めるだけで、広告の設定変更までできるとはしません。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

案件：2面の週報 対象期間：10月19日〜25日 配信面：検索 表示：3310 クリック：104 予約完了：11 配信費円：21080 受渡しと体制の記録：10月26日09:02 計測担当：検索面の原表と同期間のSNS面の原表を渡す。SNS面は表示5200・クリック91・予約完了7・配信費18,970円。 09:17 窓口：同じ列の週報案を1つ頼む。元記録を保持。 09:31 報告担当：案を作り運用担当が28日10時に初回を読む。 09:46 責任者：案と原表は報告窓口へ。設定変更と改善策の採用は別。

AIへ渡す文｜部門を替える

R080_情報システム材料.csv｜利用開始の案内

渡し方

1. 上の資料名のCSVを開き、指定した行と見出し行を選びます。
2. 資料名を残し、選んだ行を次の文と一緒にAIへ渡します。
3. 返答後に下の答えと件別CSVを読みます。今回の材料と読む体制を根拠に、できる範囲と別の判断を分ける。

AIへ渡す文

p7/R080_応用_依頼.txt

材料：R080_情報システム材料.csv
情報システム材料の利用開始の案内を使い、出力・入力・担当・読む体制・終了と支援の返答案を返してください。文案支援と権限付与と配布判断を分け、同じ手引きと練習図から1枚の案を窓口へ返す範囲にしてください。

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）

R080_情報システム材料.csvの「利用開始の案内」を使います。目的と必要期間を窓口へ示し、返答を待って使い始める手順が採用済みです。支援担当は手引きから説明案を作り、運用担当が初回を読みます。

答え（見本）

条件	記録で分かる事	今回の扱い
出力	社員向け1枚の説明案	手順と対象を保持
入力	手引きの該当箇所と練習図	実利用者の画面は使わない
担当	文案担当が作成	権限の付与はしない
読む体制	運用担当が初回に手順を読む	申請と返答を分ける
終了	情報システム窓口へ案を返す	配布と利用の採否は窓口へ

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

元の記録の範囲｜部門を替える

案件：利用開始の案内 受渡しと体制の記録：10月26日09:06 窓口：目的と必要期間を示し返答後に使う手順を採用。 09:20 素材担当：手引きの該当箇所と練習図を渡す。 09:33 文案担当：1枚の案を作り運用担当が28日13時に初回を読む。 09:47 窓口：案を受け取り権限付与と配布の判断は運用側へ残す。

記録を読むときの確認｜部門を替える

返答案は「採用した手引きと練習図から、社員向け説明案を1枚作り窓口へ返す範囲で支援案を返せます。文案担当が作り、運用担当が初回に手順を読みます。対象と返答を待つ順を保ち、権限付与と配布判断は窓口へ残します。この範囲で進めるかを返してください」です。

AIへ渡す文｜応用

渡し方

R080_広告材料.csv｜全9件

1. 上の資料名のCSVを開き、指定した行と見出し行を選びます。
2. 資料名を残し、選んだ行を次の文と一緒にAIへ渡します。
3. 返答後に下の答えと件別CSVを読みます。今回の材料と読む体制を根拠に、できる範囲と別の判断を分ける。

AIへ渡す文

p9/R080_応用_依頼.txt

材料：R080_広告材料.csv
広告材料の全9件を読み、案件・返し方・完成した確認表と返答案・根拠の4列で返してください。条件がそろう件は支援案へ進め、費用の範囲や途中の値は必要な質問へ分けてください。

渡し方

1. 自社の相談相手の希望と支援の準備を用意する（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/R080_自分用_応用_依頼.txt

【依頼と記録】を全件読み、【材料と体制がそろう範囲】を返答案にしてください。

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）

案件	返し方	主に読む所
2面の週報	支援案を返せる	同じ列と読む予定
列名の整形	支援案を返せる	同じ意味と受取先
費用の範囲	先に条件を聞く	含む費用の定義
締め前の支援	先に条件を聞く	速報と確定の受取時点
図の説明文	支援案を返せる	採用した単位と用途
計測設定も頼む	今のまま約束しない	文案支援と設定の役割
原表の所在整理	支援案を返せる	原本を保持した一覧
訂正の受渡し	支援案を返せる	対象週と修正範囲
次回の準備	支援案を返せる	同じ入力と受取の流れ

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

記録を読むときの確認｜応用

全件の確認表はR080_広告_判定と支援案.csvにあります。

全てを引き受ける、全てを止めるという一律の答えへしません。

AIへ渡す文｜答えを確かめる

渡し方

R080_情報システム材料.csv｜権限付与も頼む

1. 上の資料名のCSVを開き、指定した行と見出し行を選びます。
2. 資料名を残し、選んだ行を次の文と一緒にAIへ渡します。
3. 返答後に下の答えと件別CSVを読みます。今回の材料と読む体制を根拠に、できる範囲と別の判断を分ける。

AIへ渡す文

p11/R080_点検_依頼.txt

材料：R080_情報システム材料.csv
情報システム材料の権限付与も頼むを使い、「説明案と権限付与をまとめて引き受けます」とした答えを直してください。超えた作業・進められる準備・別の判断先の3列です。

渡し方

1. 自社の相談相手の希望と支援の準備を用意する（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/R080_自分用_点検_依頼.txt

【材料】と【返答案】で【技能や権限を推測した約束】を戻してください。

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）

答えは「文案担当の範囲から権限付与が増えた。手引きから説明案を作り運用担当へ返す準備はできる。利用と権限の判断は情報システム窓口へ残す」です。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

案件：権限付与も頼む 受渡しと体制の記録：10月26日13:04 依頼担当：説明案と利用者の権限付与を一緒に頼む。 13:18 支援担当：役割は手引きから文案を作る仕事。 13:31 運用窓口：権限の対象と用途は窓口で読み返答する。 13:45 責任者：文案は運用担当が読んで受け取る。

比べるAIの答え：説明案と権限付与をまとめて引き受けます。

記録を読むときの確認｜答えを確かめる

説明文の支援ができるから、誰でもすぐ使える案内にするわけではありません。引受け前に、支援する出力と運用の判断の境目を読みます。相手が求めた便利さを全て約束する返答にしないでください。

そろう件は進め、足りない条件だけを返す

列名の整形は、CVが予約完了を意味するという返答があり、同じ意味の列名へ整える仕事です。原表と案を受け取る窓口が決まり、運用担当が28日11時に読む予定もあります。ここでまた定義全体を尋ねる必要はありません。支援案は、同じ意味を保つ列名の整形までとして返せます。

図の説明文も、予約完了を示す用途が採用済みです。説明案の支援で返すのは、その単位を保った文です。図の見栄えを良くするため、予約完了の図を売上の証拠と呼ぶ仕事へしません。材料、担当、読む予定がそろうことを根拠に、今回返せる案を具体化します。

費用の範囲は、広告画面の消化費用の表と、制作費の支払表が別にあります。依頼が全体の費用を見る希望なら、どちらを今回へ含めるかが先です。2つの表を足して総額とすればよい、と担当だけで決めないようにします。責任者へ含む範囲と今回使う表を返してもらい、その後に整える案を示します。

締め前の支援は、速報案を先に返す仕事と、確定表を受けてまとめる仕事を分けられます。28日時点の値を11月1日までの完成した週報と呼ばず、今作れる案の時点を明示します。全てを止めるのでなく、今回どの段階の出力が必要かを窓口へ選んでもらいます。

記録を読むときの確認｜基本

支援の返答案は「同じ期間の2面の原表から、同じ列を持つ週報案を1つ整える範囲で支援案を返せます。元記録を保持し、報告担当が作成、28日10時に運用担当が読み、案と原表を報告窓口へ返します。計測の設定変更と改善策の採用は含めません。この範囲と受取で進めるかを返してください」です。

2面の費用の合計は40,050円ですが、これを制作費込みの総費用へ広げていません。2面の列をそろえる支援では、表示を人数へ替えたり、予約完了を受注へ替えたりしない事も読みます。条件がそろう件を、不要な質問で止めないようにします。

答えはp.4の5条件と返答案です。作成担当の予定を新たに推測したり、表を作るだけで広告成果が上がると約束したりしていないかを読みます。原表の値と、支援の範囲を別に保ちます。

参考：自社へ替える時 空欄は4つです。「できるか」だけでなく、何がそろえばどこまで進められるかを返します。材料があるという印象だけで、担当の技能や権限を補わないようにします。

引受け前に起きる5つの失敗

以前できたから今回も約束する。 原表や担当が違っても同じ納期を返す答えです。「今回の入力と読む体制を記録から示してください」と戻します。経験は今回の材料を代わりにしません。

全部の材料をそろうまで止める。 文案が作れる件も未着の図と一緒に止まります。「先に返せる物と、待つ部分を分けてください」と頼みます。図が未着なら置き場を示す構成案までを相談できます。

数の整形を成果の約束にする。 表を作れば広告が改善すると書く答えです。「出力と事業の成果を分けてください」と直します。今回の支援は原表から読める週報案です。

相手の希望日を納期とする。 読む担当が決まらなくても完成日を返す例です。「材料の受取、作成、読む予定を分けて聞いてください」と戻します。初回を読む体制がない所は質問にします。

文案支援へ操作を足す。 手引きを読めることから権限付与まで引き受ける答えです。「今回の役割でできる準備と運用の判断を分けてください」と頼みます。権限と配布の採否は元の窓口へ残します。

「以前と同じなので今週中に全部返せます」という答えなら、「読む担当の予定の記録と希望日を別にして、約束の根拠を示してください」と頼み直します。情報システムの読む担当の予定は、運用側からの返答が残っています。正しい案は、文案の準備はできるが初回の役割と予定を返してほしい、という条件付きの相談です。

「権限付与はできないので何も手伝えません」という答えも、元の記録から狭め過ぎています。「手引きから作れる説明案と、運用側の権限判断を分けてください」と戻します。文案担当が進められる準備を残し、その案を読む担当と返す窓口を示せば、できる範囲を相談できます。

上司へ引受ける範囲を相談する

他部署への返答で材料と読む人がそろわず、担当が完成の約束を抱えています。 出力、入力、担当、読む体制、終了を確認表へし、支援案と質問を分けます。 そろう件を進めながら、別の判断が必要な所だけを具体的に返せます。 支援窓口が45分の準備枠を取り、担当と受取側が範囲を読み合わせます。 今回返す物と、採否を返す役割を決めてください。

会議に貼る3行は「材料と体制を根拠にする」「先に返せる物を示す」「権限や採否を推測しない」です。仕事を断るためでなく、今回守れる支援を説明します。

別添の上司向け3枚は、広告の5条件、情報システムへ替える例、条件が足りない時の返し方です。白紙では、自部署が引き受けたい事より先に、相手へ返す物を書きます。

支援案を返せるという判定は、相手がその範囲を受け入れたという意味ではありません。文案を1枚返す案に対し、相手は画像も必要と返す場合があります。その時は、画像へ必要な素材と担当を追加の相談にし、最初の5条件を全部引き受け済みの約束へ書き換えないでください。

条件を聞く文にも、今の記録で分かる事を添えます。費用の範囲なら「原表は消化費用、制作費は別表」という2点は既知です。その上で今回含む範囲を尋ねれば、相手が最初から全てを説明する必要がなくなります。

確認表の役割は、担当へ無理な約束をさせないことと、材料がそろう仕事を進めることです。未決の項目だけを具体的に返し、進められる範囲は出力と受取で示します。

書き込む｜自社の道具

書き込む

書く欄	自社の支援
支援の目的と返す物	
入力の版と使える範囲	
作成する担当と技能	
初回を読む役割と予定	
材料と案の受取時点	
今回の終了と受取先	
別の判断へ残す作業	
返答案と必要な質問	

R080_空欄の引受確認.csvと同じ8欄です。希望日と相手が返せる時点を同じ値で初期入力しないでください。使う資料と担当の予定を読み、記録にある条件から返答案を作ります。

確認表を見ていない受取側へ、どこまで届く支援かを説明してもらいます。案の作成と採用が同じに読まれた場合は、終了の文と別の判断先を前へ戻します。

確認表の合計を見る時も、材料が2点でも読む体制が0点なら、体制の返答が要ります。合計だけで同じように見える2件でも、足りない条件が違えば返す問いは変わります。担当の技能が足りない場合と、素材の到着を待つ場合を同じ返答にしません。

引受けの返答を受けて、範囲を残す

範囲と時点が合意できた後は、返す物、使う資料、作る担当、読む予定を同じ記録へ残します。支援案のままの文を、既に引き受けた約束として使わないでください。相手の返答で何が決まったかを示します。

途中で材料や用途が変われば、最初の条件と差を並べます。担当が足りない所を黙って補い続けるのでなく、別の入力と判断が必要になった所を返します。今の条件で続けられる準備も残してください。

法人向け支援へ相談する際は、依頼の記録と約束前の確認表を1つ用意してください。AIで速く作る話の前に、守る範囲と人が読む体制を具体的な仕事から相談できます。

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。