R082｜法人向け実務シート

学んだ運用方法を他部署へ渡す

分野：使い方を見直す



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　6欄の書き込み表　p.18

WEBMARKS

この資料の使い方

この冊子で作る物は、方法の展開メモ、引き受ける部署との確認表、最初の1件を選ぶ相談文です。マーケティングでは案内メールの下書きと配信前の準備を扱います。営業では商談後の連絡と見積準備を扱います。送信の権限や顧客の情報まで、方法と一緒に引き渡したことにはしません。

目安は42分。元の方法を読む12分、相手の条件と比べる10分、展開メモを書く12分、受け取る役割と最初の1件を決める8分です。

読むページ：p.4 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



流れ：元の担当：方法の記録を選ぶ → 受け取る担当：使う仕事を示す → 情報を持つ担当：利用条件を返す → 作成担当：1件の下書きを作る → 読む担当：展開する範囲を返す

最初にR082_材料.csvの番号1を開いてください。案内メールで使った「対象を決めて見出し案を比べる」という方法を、別の担当へ渡す例です。うまくできた文を見せるだけでなく、相手が何を用意すれば試せるのかを書き出すところから始めます。道具の名前だけを教えても、その人の仕事で同じ使い方ができるとは限りません。

8件には、会議、原稿作成、読み合わせ、別部署からの希望を時刻と役割で残しています。1件につき4つの記録を、書かれた順番で読みます。元の担当が何をしたかと、別部署が何を希望したかは別の発言です。日付や役割を落とさず読み、方法を受け渡す文へ組み直します。

手順・材料・判断を3つに分ける

分けるもの	案内メールの例	営業へ替える時に読む点
進める順番	相手の目的を決めて見出し案を比べる	顧客が求める返答を先に整理できるか
使う材料	確定した開催条件と配信対象の説明	商談のメモと約束した内容が使えるか
人が決める所	どの案を配信へ回すか	期限・見積条件・担当を誰が決めるか

受け取る部署で変わる4つの条件

第3に、使える情報が変わります。番号3の13:18の管理票では、用途が案内メール準備、範囲がマーケ担当内です。その後の営業担当の希望は、管理票の条件を変更した決定ではありません。14:10の発言に従い、用途と受け取る役割の提案を出してから、条件を持つ担当へ尋ねます。手順と元の情報の引渡しを分けます。

第4に、終わりの条件が変わります。番号6は15:20に下書きを作る時点、15:28に読む役割が決まっています。この条件でお礼1件の下書きを準備できます。番号8も新旧の役割と知らせる順番が記録されています。文面を整える人と内容を読む人を、その決定に沿ってメモへ書きます。

展開メモに残す6つの内容

メモの欄	受け取る人が読めるようにする内容
使う仕事	相手の部署で次に作る一つの文や表
元の方法	役に立った順番と、人が読む箇所
そろえる材料	元の文、確定条件、担当の説明など
変える条件	宛先、完成の形、判断する役割の違い
最初の1件	まだ送らずに試す範囲と完成物
相手へ頼む返事	受け取る役割と不足する材料への答え

練習用の材料 **R082_材料.csv**

番号	対象	記録1
1	部門：マーケティング／用件：講座案内の見出し案／記録2：09:18編集担当：見出し2案を目的と条件で比較／記録3：09:32採用会議：選ぶ理由を一文で保存／記録4：10月9日営業担当：次の自部署の案内で読む順番を使いたい	10月8日09:05原稿担当：対象と確定条件と読者が知りたい2点を先に表へ記入

全8件は R082_材料.csv。

方法を渡す時は「どの順番で行うか」「何を読むか」「誰が採る案を決めるか」を分けます。文章を並べ替える手順は他部署でも使えても、材料を読める範囲や、相手へ約束してよい内容は部署ごとに違います。手順が移せることと、判断する役割まで移せることは別です。

AIへ渡す文｜案内メール_方法2件

R082_材料.csvの番号1〜2の記録1〜4を使います。

番号1の元の仕事は「講座案内の見出し案」です。マーケティングでは、確定した開催条件を先に読み、読者が知りたい点を2つに絞って見出し案を比べました。短い言葉を作る前に、案内する相手と伝える用件を決める方法です。

渡し方

添付：R082_材料.csv

1. 元の部署で行った順番を時刻から読みます。
2. 営業担当の希望と元の情報の利用条件を分けます。
3. 依頼文を渡し、移す方法と相手の準備を読み合わせます。

AIへ渡す文

p5/R082_基本_依頼.txt

講座案内の見出し案で使った方法を別部署へ渡すメモを書いてください。移す順番、相手が用意する材料、最初の1件を入れます。リンク点検の記録も読み、方法の共有と行き先や権限の引渡しを分けて説明してください。

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）

講座案内の見出し案では、確定した開催条件と読者の知りたい点を先に並べてから、2つの見出しを比べました。別部署へ渡すのは、この読む順番と比較する欄です。見出しの文そのものや配信対象は移しません。受け取る担当には、次に作る案内1件の目的、読者、確定条件を用意してもらい、下書き2案まで試してもらいます。採る案と送るかどうかは、その部署の担当が読み合わせて決めます。

このメモは、元の方法を紹介しながら、相手が持参する材料と完成の形も示しています。元のメールをそのまま配って「同じように使ってください」と頼む形とは違います。相手の読者と用件に合わせた文章を作れることが目的だからです。

番号2のリンク点検の順番を渡す時も、元の行き先一覧をそのまま移しません。案内文と開く先の説明が合っているかを見る観点を渡し、実際の行き先と、点検に使う権限は受け取る部署がそろえます。方法の共通部分と、相手ごとに必要な材料を分けて説明します。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

AIへ渡す文｜営業_商談後の方法3件

R082_材料.csvの営業の番号6〜8です。

受け取る人には、6つの内容のどこに質問があるかを示してもらいます。「資料を確認してください」で終えるより、「見積準備に使う数量の根拠と、読む担当を教えてください」と頼む方が、返答した後に試す作業へ進みやすくなります。

営業の材料は番号6〜8です。商談後のお礼、見積の準備、担当変更の案内では、相手ごとに約束した内容が違います。マーケティングの多数向けの案内文を、そのまま一社への連絡へ持ち込みません。

渡し方

添付：R082_材料.csv

1. 3つの用件で決まった条件を別々に読みます。
2. 導入準備票の名前とお礼文の下書き時点、読む役割を残します。
3. 依頼文を渡し、見積準備の希望を約束へ替えていないかを読みます。

AIへ渡す文

p7/R082_応用_依頼.txt

商談後のお礼を中心に、方法を営業へ渡す展開メモを書いてください。番号6の決まった役割と時点を使い、番号7の数量と範囲、番号8の決定した連絡順を混ぜずに説明してください。

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）

商談後のお礼の下書きには、相手の目的、話した内容、次の返答を先に並べる方法を使います。商談記録の資料名は導入準備票です。営業担当が翌日午前に下書きを作り、営業責任者が約束の内容と読むところまでを今回の1件にします。元の開催案内の文や日程を移さず、この商談の記録から作ります。

番号7の10:18は数量欄が空で、対象範囲は各拠点へ質問中です。10:32の当日説明という希望から、見積額や返答時刻を決定したことにしません。まず目的と条件を並べる方法を渡し、数量と範囲を集める文を作ります。番号8では決まった役割分担と知らせる順番があり、そのまま下書きの条件に使えます。

相手の部署が、元の方法を全部使わない判断をしても問題ありません。読む材料と返す文が違う以上、必要な部分だけを採るのが自然です。渡した側は、使わなかった手順を失敗とせず、どの条件で方法を変えたかを次の展開メモへ残します。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

第一に、文章を読む相手が変わります。多数の読者へ同じ案内を送る仕事と、商談後に一社へ返す仕事では、件名の役割も違います。元の見出しをそのまま営業の件名にするのでなく、何を返す文なのかを先に明らかにします。番号1では10月8日の比較方法と、翌日の営業担当の希望を分けて読みます。

方法の根拠は、読んだ順番、比較した欄、採る理由の記録で示します。番号1なら09:05の表、09:18の比較、09:32の採用会議を結びます。担当が便利だと感じたことと、相手の仕事でも使えたという結果は別です。最初は相手の条件で下書き1件を作り、受け取る担当が条件を読んだ時点までを完成にします。

AIへ渡す文

渡し方

R082_材料.csvの番号1の4つの記録です。

添付：R082_材料.csv

1. 案を比べる前に用意した表を読みます。
2. 番号1と基本の依頼文を添えます。
3. 5つの見出しから、相手の仕事で変える条件を探します。

AIへ渡す文

p9/R082_応用_依頼.txt

R082_材料.csvの番号1を読み、別部署へ渡す方法の展開メモを書いてください。見出しは「移す方法」「用意する材料」「相手の部署で変える点」「最初の1件」「返答してほしい事」の5つです。元の見出し文や配信対象をそのまま移さず、読者と確定条件を先にそろえる順番を伝えてください。材料に無い成果や、送信する権限を付け足さないでください。

渡し方

1. 自社の移したい手順と自部署の条件を用意する（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/R082_自分用_応用_依頼.txt

【元の方法メモ】を【相手の仕事】へ移す説明を作ってください。【相手が用意する材料】と【変えてはいけない条件】を残し、【最初に試す1件】までを頼んでください。空欄はこの5つにまとめます。

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）

移す方法：読者の知りたい点と確定条件を並べ、2つの見出しを比べる順番です。

用意する材料：受け取る部署の次の案内1件、その目的と読者、確定条件です。

相手の部署で変える点：用件と読者に合わせて文章を作り、元の見出しや配信対象は移しません。

最初の1件：下書き2案を作り、相手の担当が読み合わせます。

返答してほしい事：試す案内の題、材料を用意する役割、採る案を読む役割を教えてください。

5つの見出しが全てあるかを見るだけで終えず、「相手の部署で変える点」を読みます。ここが単に部署名を言い換えた文なら、方法を使う条件がまだ示せていません。元の文のどこを読む順番として移し、どの情報を移さないかを確かめます。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

「どの部署にも使える」という書き方にすると、材料の条件が消えます。逆に、元の部署の細かな手順を全て並べても、相手は最初に何をすればよいか分かりません。相手の1件に必要な部分を抜き出し、使わない部分には理由を添えます。

元の部署で担当者1人が全て決めていても、移す先では複数の役割に分かれることがあります。文章を書く人、事実を持つ人、送ってよいかを決める人を、同じ「担当」と書かないようにします。受け取った人が自分だけで決めてよい範囲を誤解しないためです。

流れは、元の方法を短くまとめ、相手の材料と違う所を並べ、最初の1件を相談し、必要な材料が届いたら試す順番です。全部署への一斉展開を先に決めません。相手が実際に作る文を1つ選び、そこへ方法を当てはめてから、広げるかを考えます。

AIへ渡す文：8件の展開メモ

R082_材料.csvの全8件です。

渡し方

添付：R082_材料.csv

1. 全件の用件名と原文記録をそのまま渡します。
2. 5列の出力を頼みます。
3. 決定した条件を使える件と、利用条件を尋ねる件を分けて読みます。

AIへ渡す文

p11/R082_応用_依頼.txt

同じR082_材料.csvの全8件について、用件ごとに展開メモを作ってください。番号・完成した展開メモ・根拠・相手への質問・迷う件の5列です。根拠は記録1〜4の時刻と発言を使い、移す条件を読み違えやすい件を迷う件へ記します。決まった条件はそのまま使い、資料や権限を尋ねる件と分けます。

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）：全件 1

番号：1
完成した展開メモ：講座案内の見出し案では読者の知りたい点と確定条件を先に並べ2つの案を比べました。移すのはこの順番と比較する欄で元の見出しや配信対象は移しません。相手の次の案内1件から下書き2案を作り担当が読み合わせる所まで試します。
根拠：記録1〜3の09:05の表と09:18の比較と09:32の採用理由を翌日の営業の希望に結ぶ
相手への質問：試す案内の題と読者および文を読む担当を教えてください
迷う件：いいえ

答え（見本）：全件 2

番号：2
完成した展開メモ：案内メールのリンク点検は案内文と行き先の説明が合うかを順に読む方法として渡します。元の一覧を流用せず相手の案内先と閲覧できる条件をそろえてください。最初は文面1件を読み行き先を点検する担当が結果を残す所まで試します。
根拠：記録2の11:20はマーケ用権限で翌日09:10は別の置き場を使う発言で09:25に営業側の申請が示される
相手への質問：使う案内先の一覧と点検する担当の閲覧範囲はそろっていますか
迷う件：はい

答え（見本）：全件 3

番号：3
完成した展開メモ：宛先整理の準備では重なりを人が読む手順だけを先に共有します。元の宛先情報を移してよいという許可は含めません。情報を持つ役割に扱う場所と範囲を尋ねその条件で使える部分を選んでから1件を試します。
根拠：13:18の管理票はマーケ担当内で13:40の営業の希望とは範囲が異なり14:10に用途と受取役割の提案を求めている
相手への質問：用途と受け取る役割の提案を情報管理担当へ渡して条件を返してもらえますか
迷う件：はい

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）：全件 4

番号：4
完成した展開メモ：中止の連絡文は10月12日の運営決定から作ります。中止の事実と追加手続が不要なことを先に置き再開催は別途案内する順番を渡します。編集担当がこの順番で1件を読む所まで進めます。通常開催の案内の文を流用しません。
根拠：10:00の中止決定と10:15の手続条件を10:45の読む担当に結べる
相手への質問：今回の1件を読んだ後にこの順番で運用する条件を返してください
迷う件：いいえ

答え（見本）：全件 5

番号：5
完成した展開メモ：日程が決まる前の案内では候補と確定を別欄にする方法を使います。今回は候補への希望を集める案内なので候補と表示し確定後の連絡を分けた下書きを作れます。開催日が決まったという文にはしません。
根拠：09:12の目的と09:28の採る文の条件がそろっている
相手への質問：候補の表示と確定後の連絡が分かるかを企画担当に読んでもらいます
迷う件：いいえ

答え（見本）：全件 6

番号：6
完成した展開メモ：商談後のお礼は目的と話した内容と次の返答を並べて作ります。商談記録にある導入準備票の名前を使い営業担当が翌日午前に下書きを作り営業責任者が約束の内容と読みます。元の講座案内の日程を移さずこの商談1件へ方法を当てます。
根拠：15:00の資料名と15:20の作成時点と15:28の読む役割を使える
相手への質問：営業責任者の読み合わせの結果を次の展開メモへ返してください
迷う件：いいえ

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）：全件 7

番号：7
完成した展開メモ：見積準備には目的と数量と対応範囲を分けて不足を尋ねる方法を渡します。数量が未決のため金額や本日中の返答は約束しません。数量の根拠と対応範囲が届いた後に見積を読む役割と返答予定を相談します。
根拠：10:18の数量欄が空で範囲欄は各拠点へ質問中であり10:32は進め方の説明をしたいという希望
相手への質問：必要な数量の根拠と今回対応する範囲を先に教えてください
迷う件：はい

答え（見本）：全件 8

番号：8
完成した展開メモ：担当変更の案内は次の連絡先の役割を先に読める順番にします。決定票に従い新窓口担当が文を作り旧担当が読みます。社内の役割共有を先にしその後で顧客への案内を準備します。方法の説明はこの決まった順番へ当てます。
根拠：09:00の役割決定と09:15の連絡順と09:30の読み合わせ分担を使える
相手への質問：新旧の担当が1件を読んだ結果を方法の記録へ返してください
迷う件：いいえ

答え（見本）

番号3は管理票と営業の希望を分けます。番号4は10:00の中止決定と10:15の手続の条件を使い、中止の事実と相手の行動を先へ置きます。番号5は09:12の目的が候補への希望を集めることで、09:28に候補と表示する条件が決まっています。候補の案内として下書きを進められます。

答えはR082_完成メモ.csvです。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

AIへ渡す文：約束の混入を直す

渡し方

R082_材料.csvの番号7と、金額と当日返答を足した下の文です。

添付：R082_材料.csv

1. 数量欄と範囲欄、営業担当の希望を読みます。
2. 誤った約束の文を依頼文に添えます。
3. 今渡せる方法と、まだ約束しない事の2段へ戻します。

AIへ渡す文

p15/R082_点検_依頼.txt

番号7から作った文に「数量に合わせた見積額を本日中に返します」とありました。同じ材料を読み、今渡せる方法と、まだ約束できない内容を分けた2段の文へ直してください。

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）

今渡せる方法は、目的・数量・対応する範囲の欄を先に並べ、足りない条件を質問にする順番です。まだ約束できないのは、数量が決まる前の見積額と返答時刻です。営業担当が数量の根拠と対応範囲を受け取った後、見積を読む役割と返答予定を相談します。

自分用の応用では【部署ごとの記録】を添え、移す手順と変更する条件を件別に頼みます。点検では【約束が混じった下書き】と【決定済みの条件】を渡し、2段へ分けて直すよう頼んでください。答えの形を先に決めると、勝手に補った予定を見つけやすくなります。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

不足する情報を元の例で埋める。 番号7の数量が無い時、元の案内メールの人数を使って見積を作る答えは誤りです。「今回の商談の数量を尋ね、元の案内の人数を移さないで」と指示し、不足条件を集める準備メモへ直します。

第2に、判断の根拠が変わります。開催条件の一覧を読む方法を見積準備へ移すなら、数量・納期・範囲の根拠が必要です。番号7には数量がまだ決まらないという条件があります。「元の方法で短くまとまった」という理由で、数量や金額を補ってはいけません。

読み方

文そのものを方法と呼ぶ。 「この見出しをどの部署でも使ってください」という答えでは、相手の用件と読者が消えます。「移すのは読む順番と比較する欄で、文章は相手の材料から作って」と直します。答えは、目的と条件をそろえる方法を渡す文へ戻します。

道具を使えることと情報を渡せることを混ぜる。 番号3で宛先の表をそのまま渡す案が出たら、情報を扱う条件が決まっていない点を示します。「手順だけを先に共有し、使う情報は持っている役割へ確かめて」と頼み、扱う場所と範囲への質問を付けます。

方法の共有で起きる5つの失敗

相手の部署にも同じ効果を約束する。 元の担当が短く書けたという観察を、営業でも同じ時間になるという説明にしてはいけません。「元で起きた事と、別部署でこれから試す事を分けて」と戻します。展開メモは、試す1件と読む条件までを示す文になります。

受け取っただけで運用開始にする。 送った説明を相手が読めたことと、その部署で実務に使う了承は別です。「最初の1件と読む担当への返答を受けるまで広げない」と頼みます。答えは、受領した後に何を相談するかまでが分かるメモになります。

上司へは受け渡しの境目を説明する

答え（見本）

案内メールの方法を他部署へ渡す際に、移せる手順と元の部署だけで使う情報を分けておく必要があります。
展開メモを作り、資料名が導入準備票となっている商談記録から、お礼1件の下書きで読み合わせます。
営業担当が翌日午前に下書きを作り、営業責任者が読むという決定を使います。
方法の整理は42分を目安に進める計画です。元の配信対象を渡す提案や、外部の契約を増やす提案ではありません。
最初の1件への返答を受けてから、他の用件へ広げる範囲を決めてください。

会議の要点は、①渡すのは手順と読む観点、②相手の材料と判断する役割はその部署がそろえる、③1件を試してから広げる、です。手順書の量や配った部署数を成果にするのでなく、受け取った部署が自分の仕事で使える形になったかを確かめます。

別添の3枚は、移す方法、相手の条件、最初の1件を分けます。まだ合意していない事項を空欄のまま隠すのでなく、誰へ何を尋ねるかを各欄へ書きます。上司には、方法を広げる範囲と、読む担当に時間を確保してよいかを判断してもらいます。

書き込む

書き込む

欄	書き込む内容
受け取る部署と使う仕事	
移す手順と人が読む点	
用意する元の材料	
相手の条件で変える点	
最初に試す1件と完成物	
返答してほしい事と担当	

R082_空欄の道具.csvに同じ6欄があります。最初の欄は、部署名だけでなく、次にその部署が作る文や表まで書きます。「営業で活用」ではなく、「次の商談後のお礼文1件を作る」とすると、必要な材料が選べます。

移す手順の欄には、人が読むところも入れてください。元の方法で最後に担当が条件を読み直していたなら、その部分を省いた説明にしません。書いたメモを受け取る担当へ見せ、不足する材料への質問が具体的になっているかを確かめます。

相手の返答によって方法を変えたら、元の説明を消さずに、何を変えたかを残します。次の部署へ渡す時、どの条件で変える必要があったかを説明できるようにするためです。今回の試行で分かった事と、まだ試していない使い方を分けておきます。

受け取る人が1件を始められるか

最後は、方法を説明した人ではなく、受け取った人の立場で読みます。何の仕事で使うのか、どの材料が必要か、誰が読むのか、どこまでを1件とするかが書かれていれば、最初の相談を具体的に始められます。

材料を選ぶ時は、手順の説明に必要な部分と、元の用途で使う情報を分けます。番号3なら、13:18の利用範囲を残し、14:10の発言に沿って用途と受け取る役割の提案を出します。方法の説明を渡しただけで元の情報の利用範囲まで変わったとは書かず、返答を受けて次の1件の材料をそろえます。

法人向けの支援へ相談する場合は、元で使った方法の説明、相手の仕事1件、変える必要がある条件を用意します。便利だった点だけでなく、受け取る部署がどこで止まったかを示すと、練習する作業や引き継ぐ役割を具体的に相談できます。

最初の1件の読み合わせでは、相手が説明を見ずに次の作業を言えるかを確かめます。説明の言葉を覚えたかではなく、必要な材料を選び、不足を誰へ尋ねるかを答えられるかを見ます。答えられなければ、説明を増やす前に、その部署で使う用件を小さく絞ります。元の担当がいつまでも代わりに判断する運用にしないよう、受け取る担当が持つ判断と、元の担当へ戻す質問の境目を最後に残してください。

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。