R085｜法人向け実務シート

作業の実施量を根拠と結び付ける

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.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.16

WEBMARKS

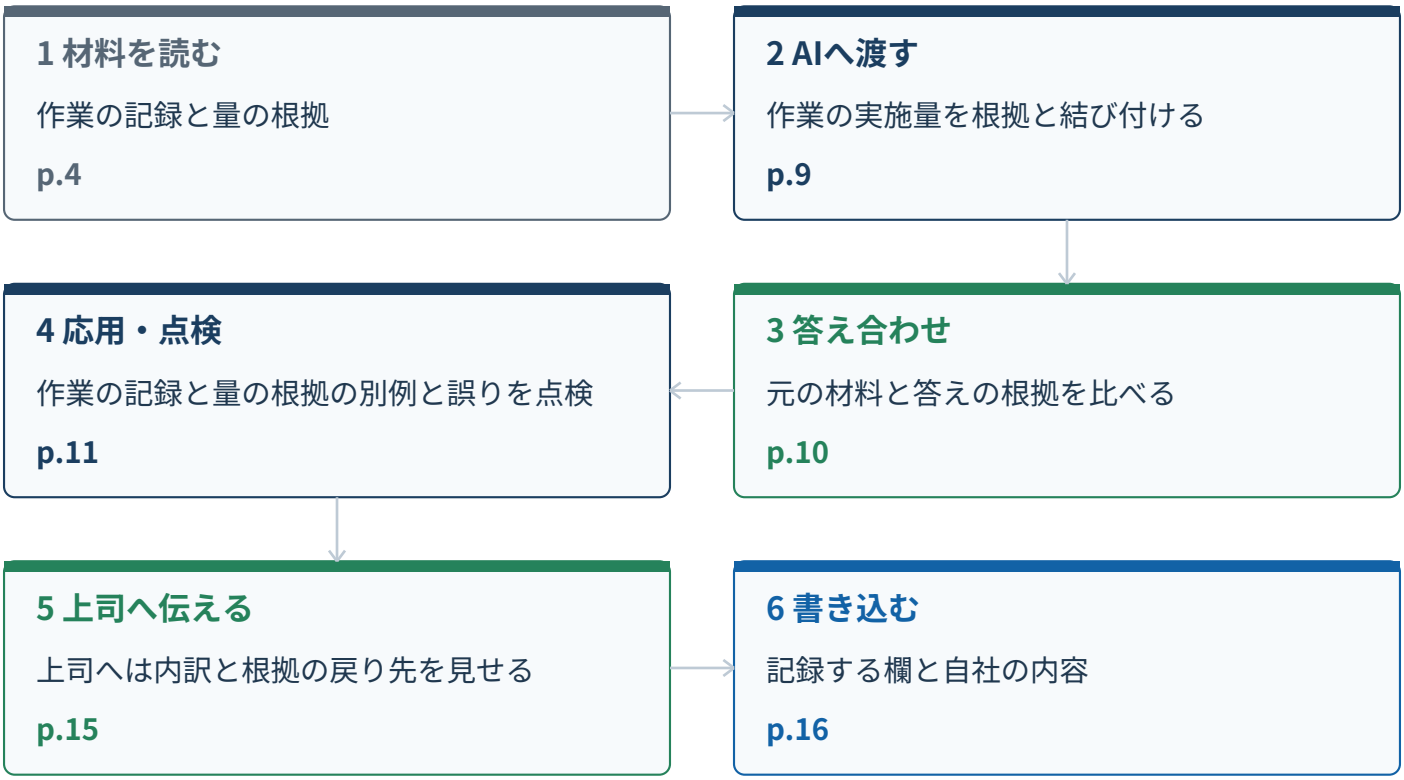
この資料の使い方

この資料では、作業量の根拠台帳、重複を元の用件へ結ぶ表、上司へ伝える件数の説明を作ります。場面はSEO記事の企画・更新と編集担当への依頼、もう1つは情報システムのアカウント・社内ツールの利用支援です。どちらも、担当が指定した成果物を受け取る工程を1件の単位にします。

所要時間は50分を目安に、分類の基準を読む10分、先頭5件を試す8分、全件を読む17分、根拠と件数を戻す10分、報告を作る5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.15 上司へ伝える、p.16 書き込む。

この資料の流れ



流れ：記録担当：用件と工程を選ぶ → 編集担当：完成物の受領を示す → 窓口担当：案内の受領を示す → 集計担当：分類と元番号を結ぶ → 上司：残る作業の担当を決める

R085_材料.csvの先頭5件を読み、編集担当へ渡った仕事と、書き方を試しただけの記録を分けてください。3番目の記録は、一番目と同じ成果物を別の一覧へ登録したものです。行が1つ増えたという理由だけでは、新しい仕事を終えたことにはなりません。

材料はマーケティング45件と情報システム25件の計70件です。作業票、提出物の題、受領の返答、比較文の用途などを残しています。終了の表示だけでなく、その欄に書かれた版と役割を読みます。元の記録を残したまま、実施へ数えるかと理由を別の列へ足し、同じ物を再掲した行は元の番号へ結びます。

数えるのは用件と工程の組

1件を決める要素	この材料で読む所	間違えやすい事
用件	何の説明や表を作ったか	別名の保存を新しい用件にする
工程	誰が使う状態までにするか	作成途中を引渡しの完了へ替える
完成物	読んだ担当が受け取った物	途中の案と採った案を混ぜる
根拠	受領や読了へ戻れる記録	終了の表示だけで数える

終了の表示より、渡した物と受取を読む

番号14と57は、文を書き終えていても条件の抜けや画面名の違いが残ります。これらは根拠が無いという問題だけでなく、完成するための修正が分かっている状態です。「作業途中」とし、何を直したら渡せるかを記録します。既に使える成果物を確認できない状態とは分けます。

番号26・36・39・48・64は、渡した文を特定できない、受領の相手が分からないなど、完成の根拠へ戻れません。完成していないと断定するのでなく、今ある記録からは数へ入れないという扱いです。後で同じ用件の根拠が届いたら、元の行へ追加して判断を見直せます。

5つの分類で、数えるものと残すものを分ける

分類	入れる記録	根拠台帳で残す事
実施に数える	指定した完成物を担当が受け取った	用件・工程・受領を探す手掛かり
試作として残す	実際の受領先へ渡さない練習や候補	何を試し、実務へ渡していないか
重複として除く	同じ用件と工程のコピーや再掲	元の実施記録の番号
作業途中	必要な条件や修正がまだ残る	次に直す事と受け取る担当
根拠待ち	完成物や受領を特定できない	不足する根拠と尋ねる相手

「根拠待ち」と「作業途中」を混ぜないでください。番号19は不足する図への返答が来れば次へ進めるという、残る作業が分かっています。番号36はどの原稿を渡したか自体を確かめる必要があります。次に尋ねる内容が違うため、同じ保留欄へ一括で押し込みません。

練習用の材料 **R085_材料.csv**

番号	対象	作業票と受領の原文
1	部門：マーケティング／用件：料金案内の記事構成／数えたい工程：編集担当への引渡し	参加条件を含む構成を編集担当が受け取り読み終えた
2	部門：マーケティング／用件：選び方記事の見出し／数えたい工程：書き方を試す	編集依頼には使わず見出し2案を試しに作った
3	部門：マーケティング／用件：料金案内の記事構成／数えたい工程：編集担当への引渡し	番号1の同じ構成と読了を別の一覧にも登録した
4	部門：マーケティング／用件：導入事例の改訂／数えたい工程：編集担当への引渡し	10月9日09:10原稿担当の作業票：終了／提出版欄：　／編集読了欄：
5	部門：マーケティング／用件：担当者向け用語解説／数えたい工程：編集担当への引渡し	用語の説明を直し編集担当から内容受領の返事が来た

全70件は R085_材料.csv。

同じ用件の文章を2つの置き場へ保存しても、同じ工程の完了は1件です。一方、一つの用件でも「構成を渡す」と「後から追加の条件を直して渡す」が別の依頼として記録されていれば、別の工程として残せます。どこで新しい仕事になるかを、ファイルの名前や保存回数だけで決めません。

まず状態の印を隠して、残った記録から判断してみると、どこを根拠にしたかが分かります。その後で印と比べ、違っていれば印の更新を相談します。数字を合わせるために元の記録を直したり、受領したことを推定したりする作業にはしません。

AIへ渡す文｜SEO_根拠台帳45件

R085_材料.csvのマーケティングの番号1〜45です。

渡し方

添付：R085_材料.csv

1. 1件を編集担当への引渡しの工程と決めます。
2. 重複の元番号と受領の原文を読みます。
3. 依頼文を渡し、5分類の件数と数えた単位を確かめます。

AIへ渡す文

p5/R085_基本_依頼.txt

マーケティングの45記録を5分類へ分けた根拠台帳の説明を書いてください。実施の件数と残る内訳、重複を結ぶ元番号を示し、公開記事の本数や人数へ言い換えないでください。

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）

マーケティングの45記録では、実施に数える24件、試作6件、重複6件、作業途中5件、根拠待ち4件となります。この24件は編集担当へ引き渡した工程の数であり、公開した記事が24本という意味ではありません。同じ記事に関する異なる仕事も含まれます。

重複の6組は、番号3を1へ、9を7へ、18を12へ、24を13へ、33を27へ、40を28へ結びます。例えば料金案内の記事構成を別の一覧へ登録し直した番号3を、番号1とは別の完了として扱わないという判断です。受領した物が同じである根拠を残します。

記事の企画・更新に関する45記録を読み、編集担当への引渡しとして数える24件と、試作6件、重複6件、途中5件、根拠待ち4件へ分けました。重複は元の用件と工程の番号へ結び、保存先が増えたことでは数を増やしていません。途中の5件は残る条件を直し、根拠待ちの4件は渡した版と受領の記録を尋ねます。

番号17のように、状態の表示が遅れている記録もあります。表の印より受領の根拠を優先して数えた理由を残すと、後で別の人が読んでも同じ判断へ戻れます。「こちらの方が正しそう」という感想ではなく、どの記録が完成を示すかを説明します。

台帳の数を会議へ出す時は、分類ごとの内訳も付けます。24件という一つの数字だけでは、残る21件が未着手なのか、試作なのか、再掲なのかが分かりません。実施の量と残る仕事を一緒に示すことが、次の作業へつながる報告になります。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

試作や途中の記録にも意味はあります。それを消すのでなく、完了として報告する数から外すということです。どれだけ試したか、何が残ったかを別に残せば、実施の数だけでは伝わらない学びも説明できます。分類を付けた後に、元の行を削らないようにします。

分類を迷った場合は、何があれば判断が変わるかを一文にします。受領メールなのか、採った版の確認なのか、元と違う工程の説明なのかを示せば、担当が返しやすくなります。単に「要確認」と書いて返すより、仕事を再開する条件が明確になります。

AIへ渡す文｜利用支援_根拠台帳25件

R085_材料.csvの情報システムの番号46〜70です。

渡し方

添付：R085_材料.csv

1. 窓口へ渡った成果物を読む所から始めます。
2. 再掲と、修正や根拠を尋ねる記録を分けます。
3. 依頼文を渡し、アカウント発行や問題解決の件数へ広げていないかを読みます。

AIへ渡す文

p7/R085_応用_依頼.txt

利用支援の25記録から窓口への引渡しの量と残る内訳を説明してください。重複の元番号と、操作手順や受領の根拠で読む必要のある記録を残し、利用者数へ替えないでください。

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）

情報システムの25記録では、実施15件、試作3件、重複2件、作業途中3件、根拠待ち2件です。ここでも、アカウントを作成した件数や利用者数を数えているわけではありません。利用支援の案内や相談票を、窓口が受け取った工程を数えています。

番号50の利用申請の案内整理は、番号46と同じ一覧を別の窓口資料へ貼り直しています。
番号60のツール利用の注意点も、番号54の同じメモの再掲です。この2つを別の成果とせず、それぞれの元番号へ戻します。新しい説明を加えた別工程なら、その違いの記録が必要です。

利用支援の25記録から、窓口へ案内や相談票を引き渡した15工程を数えました。練習3件と再掲2件は実施数から分けています。返答や説明の修正が残る3件は途中として、受領の相手や今回の用件をたどれない2件は根拠待ちとして残しました。利用者の権限を追加した件数や、処理が終わった申請の件数には読み替えていません。

番号57は書込みが終わっていても、画面の名前と説明が違っています。これを終了として数えると、受け取る人が誤った画面を探す案内が完成したように見えます。名前を直して窓口が読んだ時点で、同じ用件の状態を更新します。新しい1件を無関係に足すのではありません。

番号64は、届いたという表記だけでは読む担当が分かりません。誰へ何を尋ねれば受領の記録へ戻れるかを書きます。窓口が受け取ったことと、利用する人の問題が解決したことも別なので、支援全体の成果として広げないようにしてください。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

AIへ渡す文

渡し方

R085_材料.csvの番号1〜5です。

添付：R085_材料.csv

1. 用件と数えたい工程を先に読みます。
2. 5件の原文と基本の依頼を渡します。
3. 番号4の終了表示を、提出版と読了の欄へ戻って読みます。

AIへ渡す文

p9/R085_応用_依頼.txt

R085_材料.csvの番号1〜5を読み、実施に数える・試作として残す・重複として除く・作業途中・根拠待ちの5つで分類してください。出力は番号・分類・根拠・迷う件の4列です。1件は指定した成果物を編集担当または窓口が受け取る工程とします。作業票と受領の原文を使い、終了の印だけで判断せず、重複は元の番号を根拠へ書いてください。

渡し方

1. 自社の作業の記録と量の根拠を用意する（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/R085_自分用_応用_依頼.txt

【作業の記録】の先頭5件を【実施の定義】で分類してください。【重複を結ぶ手掛かり】と【完成の根拠】を読み、足りない行は【尋ねる役割】への質問へ残してください。5つの空欄を用意します。

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	分類	根拠	迷う件
1	実施に数える	編集側の受取と読了があり、構成の引渡しが終わる	いいえ
2	試作として残す	書き方を試した2案で、実際の編集依頼へ使っていない	いいえ
3	重複として除く	番号1と同じ構成と読了を、別の一覧へ載せた記録	いいえ
4	根拠待ち	終了の表示に対して渡した版と読了をたどれない	はい
5	実施に数える	直した説明について、内容の受領の返事がある	いいえ

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

ファイルの数を数えるだけなら、同じ物を別名で保存するほど量が増えて見えます。台帳では、元の用件と工程へ戻る番号を残し、コピーや再掲をその1件へ結びます。担当が一つの成果物を何回直したかは、作業の履歴として別に記録し、完了した仕事の数と混ぜないようにします。

この練習では、編集担当または窓口が受け取って使える状態へ渡した仕事を「実施に数える」とします。記事を公開した数、アカウントを発行した数、利用者が増えた数を意味しません。成果物の受渡しという範囲を、件数の横にも残します。

記録を読むときの確認

番号4を実施へ入れた答えが返ったら、AIへ印の列だけを読ませていないかを確かめます。数字を合計する前に、1件として使える根拠を読むのが最初の仕事です。各行の理由が違えば、後から担当がどの記録を見直せばよいかも分かります。

AIへ渡す文：全件の分類

R085_材料.csvの全70件です。

渡し方

添付：R085_材料.csv

1. 元の行を残して全件の依頼を渡します。
2. 番号ごとの分類と理由を受け取ります。
3. 分類別と部門別の数を戻し、重複を元番号でたどります。

AIへ渡す文

p11/R085_応用_依頼.txt

同じR085_材料.csvの全70件を、基本と同じ4列で分類してください。材料の用件と工程を同じ名前のまま使い、根拠を番号ごとに書きます。最後に分類・件数の2列の表を付けてください。試作も重複も行を消さず、実施へ数える量と分けます。

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）：全件の分類数

分類	件数
実施に数える	39
試作として残す	9
重複として除く	8
根拠待ち	6
作業途中	8

答え（見本）

分類	件数
実施に数える	39
試作として残す	9
重複として除く	8
作業途中	8
根拠待ち	6

全行の答えはR085_分類と根拠70件.csvです。

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

AIへ渡す文：合計だけが合う表を直す

渡し方

R085_材料.csvの全70件、特に番号4と、下の誤った件数表です。

添付：R085_材料.csv

1. 番号4の提出版と編集読了の欄を読みます。
2. 誤った内訳と訂正の依頼を渡します。
3. 変わる2分類だけを直し、合計だけで正しさを決めないようにします。

AIへ渡す文

p13/R085_点検_依頼.txt

全70件の表が「実施40、試作9、重複8、途中8、根拠待ち5」でした。番号4の記録へ戻り、誤った分類の件数を直してください。出力は分類・誤った数・正しい数・根拠の4列、変わる2行だけです。

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）

分類	誤った数	正しい数	根拠
実施に数える	40	39	番号4は渡した版と読了の根拠が無いため、今は数へ含めない
根拠待ち	5	6	番号4の完成物と受領の記録を尋ねる必要がある

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

終了の表示だけで決める。 番号4のように根拠が足りないものも、番号14のように条件の修正が残るものもあります。「表示と残った記録を一緒に読み、不足の種類を分けて」と頼みます。根拠待ちと途中をそれぞれの理由へ戻します。

番号4は終了の表示がありますが、渡した版と読了の記録が見つかりません。表示だけで実施へ数えず、どの構成を誰が読んだかを尋ねます。番号17は逆に、未処理の表示に対して、要点と参照の表に担当の受領日があります。印の文字と元の記録を一緒に読む必要があります。

読み方

自分用・応用は【全件の記録】と【分類の意味】を指定して全行へ。点検は【件数表】と【問題の番号の根拠】を指定して、変わる分類だけを直します。合計70が合っても内訳が正しいとは限らないため、最初の材料へ戻る動きを残します。

保存先を増やして成果も増やす。 番号3を新しい1件にした答えは、番号1の同じ構成と読了を重ねています。「用件と工程と完成物が同じなら元番号へ戻して」と頼み、重複として除く答えへ直します。ファイル名の違いだけを根拠にしません。

件数の報告で起きる5つの誤り

試した候補を実務の完了にする。 番号2は実記事へ渡していません。「書き方の練習と、相手が受け取る工程を分けて」と戻します。試作として記録は残せますが、完成した編集依頼の数へは入れません。試すことを無意味だと説明する必要もありません。

未処理の印をそのまま残す。 番号17は受領日をたどれます。「印が古い場合でも完成物と受領の根拠を読んで」と指示し、実施へ数える答えに直します。都合のよい表示だけを読むのでなく、どちら向きの食い違いにも同じ基準を使います。

仕事の数を人の数へ替える。 「39人を支援した」と書く答えは、受渡しの工程を人数へ広げています。「1件が何を数えるかを件数の横に書いて」と戻し、「担当が成果物を受け取った39工程」とします。利用者の問題が解決した人数も、この表からは分かりません。

上司へは内訳と根拠の戻り先を見せる

答え（見本）

保存や再掲の記録を完了した仕事へ加え、編集担当や窓口へ渡った量が分かりにくくなっています。
70件を用件と工程で読み、実施39件と、試作9件、重複8件、途中8件、根拠待ち6件へ分けます。
同じ成果物の二重計上を避け、次に直す条件や担当へ尋ねる根拠を追える台帳へ整えます。
分類と根拠の準備は50分を目安に進める計画です。受け取る担当が迷う9件の原文と判断を読み合わせます。
この受渡しの工程を1件とする数え方と、根拠を追加する担当を決めてください。

会議へ置く3行は、①単位は成果物の受渡し、②保存や練習の数は分けて残す、③完成の根拠へ戻れること、です。数が多い人を評価するためでなく、何を完了し何が残っているかをチームで読めるようにするための台帳として説明します。

別添の上司向け3枚は、1件の定義、分類と元番号、残る作業への判断です。再掲を除いたことで数字が小さくなっても、仕事を減らした説明にはしません。記録の単位が整理されたことと、試行や途中の経験も別に残していることを伝えてください。

書き込む

書き込む

記録する欄	自分の仕事の内容
用件と数える工程	
受け取った完成物	
元の記録を探す場所	
分類と読んだ理由	
重複なら元の番号	
次に足す根拠か残る作業	

R085_空欄の道具.csvに同じ欄を置きます。一番上の欄を先に決めてから、日々の記録を入れてください。「支援した」だけでは、説明を作ったのか、設定を変えたのか、問題が解決したのかが分かりません。相手が受け取る成果物に合わせた工程名を使います。

根拠が届いた後は、新しい行を追加するより、元の用件の判断を見直します。別の依頼で別の工程を行ったなら、その関係を記して別の行にします。履歴を全て完了数へ加えず、記録を残す目的と、実施量を数える目的を区別してください。

担当が交代する時は、台帳だけを渡すのでなく、迷った9件の根拠と判断の順番を一緒に読みます。別の人が同じ印を付けることより、同じ完成条件を説明できることを確かめます。これにより、次の月の数え方がいつの間にか変わるのを避けられます。

量の根拠を次の仕事へつなぐ

仕上げは、分類した70件が全て残り、39＋9＋8＋8＋6で元の70へ戻ることを確かめます。分類の合計が合っても、同じ番号を2度入れたり1件を落としたりすれば、実施量は読めません。番号別の答えと、部門ごとの内訳の両方を読み返してください。

これは1回だけ正しい数を出す練習ではありません。作業をした時に何を残すと、後で数の意味を説明できるかを学ぶ練習です。受領を示す記録、採った完成物、別の工程に分けた理由を、その時点で残す方が、月末に全てを思い出すより確かめやすくなります。

法人の支援へ相談する場合は、日々の記録数件と、数へ入れるか迷った例を持っていきます。作業の単位と人が読む基準を決めると、AIへ頼む整理や、表計算で自動にする集計も具体的に話せます。自社の権限や取引先の情報は、使ってよい範囲へ整えてから用意してください。

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。