

業務マニュアル 記入シート

架空の小さな業務で練習します。実在する機密・個人情報・認証情報を外部 AI へ入力しないでください。

業務の範囲と開始条件

業務名／目的／読む人

対象に含めること・含めないこと

開始条件／準備物／入力情報

参照資料の名前・版・場所／記録する権限

作業の順番

手順1 見るもの／判断条件／行うこと／次に進む先

手順2 見るもの／判断条件／行うこと／次に進む先

手順3 見るもの／判断条件／行うこと／次に進む先

例外と完了条件を決める

重要な不明点は推測で埋めず、確認する人を残します。必要なら作業順の欄を別紙へ追加してください。

例外・止める条件／止めたときの現状の残し方

確認先・連絡方法・不在時の扱い

完了条件／記録する内容と記録先

未確認事項／確認する人

版／更新日／作成者／内容確認者

今回の変更点／次に見直すきっかけ

初見テスト 記録シート

紙の上で試し、作成者は途中で答えを教えず、止まった箇所を記録します。期待結果は試す人へ先に見せません。

試す版／実施日／試す人

今回の架空の入力条件

作成者が先に用意した期待結果

実際に起きたこと／止まった手順番号・質問

人への確認事項／確認結果

修正箇所／修正後の版

再試用した条件・結果／残る未確認事項

会議室A 黒マーカー点検・補充手順書 完成例1.1

これは紙上練習専用の架空教材です。実務での承認・試用結果ではありません。版1.1／更新・内容確認日 2026年10月8日／管理責任者・内容確認者：総務担当役／作成者：教材編集担当。日付・役割も教材設定です。

目的・対象：新任担当者が、会議室Aの黒マーカーを点検・補充・記録する。他の部屋・色への変更、廃棄、発注、購入、支払いは対象外。

準備：黒マーカーに見立てた紙カード、試し書き用紙、会議室点検表。「会議室A」「要確認箱」「備品棚Bの黒マーカー箱」「補充確認中トレイ」と書いた置き場を用意する。点検表には日付・点検者・点検前の使用可能数・補充数・点検後の使用可能数・状態・確認事項の欄を作る。

開始条件：月曜日の点検、会議室Aが空室、点検表へ記録可能。満たさなければ点検も補充も始めず7へ。使用中は入室しない。記録不可なら紙に止めた理由を控え、記録できるようになってから点検表へ写す。この紙上の扱いを実務の代替記録として使わない。

1. 会議室Aの黒マーカーを一本ずつ試し書きする。線が切れる・薄く読みにくいものを除いた使用可能数を数える。カードでは裏面の「使用可能／不良」を確認する。
2. 不良分を会議室Aの「要確認」箱へ分ける。捨てない。不良があったことを確認事項に残し、7で総務担当役へ確認する。
3. 使用可能数が2本以上なら補充せず6へ。2本未満なら「4－使用可能数」を必要数とする。2本ちょうどを4本へ増やさない。
4. 備品棚Bの「黒マーカー」箱で必要数を確保できるか見る。足りなければ一本も取り出さず6へ進み、確認待ちにする。足りれば必要数だけ取り出す。足りる分だけの部分補充はしない。
5. 取り出した分をすべて試し書きする。全本使用可能なら会議室Aへ置く。不良が一本でもあれば、その回は補充0。取り出した分を良品も含めて「補充確認中」トレイへまとめ、会議室Aにも元の箱にも混ぜず6へ。別の在庫でやり直さず7で確認する。
6. 点検表へ各欄を記録する。「補充数」は会議室Aへ実際に置いた本数で、棚から取り出した本数ではない。補充していなければ0。数えていない点検前・点検後の本数は「未確認」とし、0にしない。未解決の不足・不良・判断待ちがなければ、補充0は「完了・補充不要」、規定どおり補充した場合は「完了・補充済み」。未解決事項が一つでもあれば7へ進み、完了にしない。
7. 止めた箇所、分かっている本数、未確認の値、保管場所、質問を紙に書き、総務担当役の進行役へ渡す。渡す前・進行役不在は「確認待ち・連絡予定」、渡した後は「確認待ち・回答待ち」。回答だけで完了にせず、必要な対応と記録が済むまで確認待ちとする。

完了条件：点検、補充不要の確認または規定どおりの補充、記録が済み、未解決事項がないこと。練習では停止後の対応を勝手に決めず、質問を残すところまでとする。

版管理：この完成例を練習セットの最新版として一つにまとめる。1.0は「旧版・比較用」と明示して分ける。保管場所・数量条件・確認窓口・点検表の変更、試用時の疑問が見直しのきっかけ。

1.1の変更：補充品不良時の保管先と状態4種類を統合。未確認値、未解決の不良、開始不可時の扱いも一体で読める形に整理した。進行役・紙カード・練習セットの保管は再現用に加えた架空設定。実務版では窓口、連絡方法、不在時の扱い、記録先と閲覧権限を責任者に確認し直す。

再現用の元メモ・依頼文・代表入力

架空メモから完成例までをたどる

この記事の初稿とつまずきは説明用の作例です。以下も特定AI製品の生出力ではありません。完成例1.1は本文の確認済みという設定を統合した教材で、元メモだけから導ける答えではありません。

AIへ渡す元メモ

月曜に会議室A。黒マーカーを試し書き。少なかったら備品棚から補充。薄いものは分ける。表に書く。棚に足りなければ総務。勝手に買わない。

一緒に渡す依頼文

架空の業務メモを、新任担当者向けの日本語の手順書案に整理してください。対象は会議室Aの黒マーカーの点検・補充・記録。発注と購入は対象外です。「目的・対象、開始条件と準備、番号付き手順、例外と停止条件、確認先、完了条件、版・更新日」の順にし、メモにない数量・場所・承認・日時は推測せず[要確認]にしてください。最後に不足情報の確認質問を挙げてください。実際の連絡やデータ変更は行わず文案だけを作ってください。

元メモから確認する質問

「少ない」は何本未満か、何本まで増やすか。使用可能と不良の判定は何か。補充箱・不良品の置き場・記録先はどこか。入室・記録できないとき、在庫不足、選んだ補充品に不良があるときはどう止めるか。誰へどう連絡し、不在時はどう残すか。

答え合わせでは、完成例1.1の開始条件と手順1〜7へ各質問を対応させます。数量などが初稿に勝手に追加されていたら、文章が読みやすくても修正対象です。

紙上テストの進め方

進行役がケースの入力どおりに紙カードと置き場を準備し、試す人には完成例1.1と入力だけを渡します。期待結果は伏せてください。一件ごとに置き場を元へ戻し、手順を声や指でたどって、点検表を書きます。止まった番号・質問・実際の記録を残してから期待結果と照合します。

同じ人の再試用は修正の確認に使えます。初見で伝わるかを見る際は、答えを知らない別の人の記録と分けてください。以下の期待結果は実測した成功記録ではありません。

代表5ケースの入力（試す人へ渡す）

各ケースは独立。指定がなければ月曜日・空室・点検表へ記録可能。部屋の数は一試し書き後の使用可能数。棚の数は取り出す前の総数。棚から選ぶ必要数の中にある不良を『補充不良』とし、指定外は使用可能。連絡前の期待結果を示す。

ケース：A 通常／部屋使用可能：1／棚総数：5／補充不良：0／部屋不良：0／開始可否：可

ケース：D 境界2本／部屋使用可能：2／棚総数：5／補充不良：0／部屋不良：0／開始可否：可

ケース：F 在庫不足／部屋使用可能：1／棚総数：2／補充不良：0／部屋不良：0／開始可否：可

ケース：H 補充品に不良／部屋使用可能：1／棚総数：5／補充不良：1／部屋不良：0／開始可否：可

ケース：K 会議室が使用中／部屋使用可能：1／棚総数：5／補充不良：0／部屋不良：0／開始可否：使用中

進行役用の期待結果 | 先に見せない

これは架空教材の条件から計算した答えです。実職場や初見の人の試用結果ではありません。

A 通常 | 点検前：1／補充数：3／点検後：4／棚残数：2／トレー本数：0／要確認箱本数：0／状態：完了・補充済み

D 境界2本 | 点検前：2／補充数：0／点検後：2／棚残数：5／トレー本数：0／要確認箱本数：0／状態：完了・補充不要

F 在庫不足 | 点検前：1／補充数：0／点検後：1／棚残数：2／トレー本数：0／要確認箱本数：0／状態：確認待ち・連絡予定

H 補充品に不良 | 点検前：1／補充数：0／点検後：1／棚残数：2／トレー本数：3／要確認箱本数：0／状態：確認待ち・連絡予定

K 会議室が使用中 | 点検前：未確認／補充数：0／点検後：未確認／棚残数：5／トレー本数：0／要確認箱本数：0／状態：確認待ち・連絡予定

棚・トレー・要確認箱の数は進行役の配置確認用です。実行者が点検していない値を、確認済みとして記録しないでください。

確認事項を渡す前は「連絡予定」、渡した後は「回答待ち」です。