手順書の頼み方シート

ふだんの手順のメモ → AIで下書き → 現場の目で直す → やる人が1回やってみる（1つの仕事を、A4 1枚の手順書に）

げんば事務ラボ｜ゆいワークス　2026年10月21日版

はじめに：3つの約束

1. **AIに入れないもの**：図面／契約書・見積書／お客様の名前・住所・電話番号／取引先の名前・単価。取引先は「建材店」「塗料の店」のように、名前ではない言葉で書きます

2. **手順書にもAIにも書かないもの**：パスワード・暗証番号・口座番号・金庫やかぎの場所。要る手順では「社長に聞く」のように、聞く相手の役割だけを書きます（手順書は、何人もが見るものなので）

3. **AIの文は下書きです**：使う前に、人が読んで直し、やる人が1回やってみます。使うAIの「学習させない設定」も先に確かめます（無料の早見表は、げんば事務ラボのページ https://yuiworks.marustudy-form.workers.dev/genba/ にあります）

手順書の5つの欄

欄	書くこと
番号	やる順番（1枚に8つまでが目安。多いときは、仕事を2つに分ける）
やること	1行に1つの作業。「〜する」で短く
使うもの	型・書類・ファイルの置き場所（例：発注書の型（Excel）・工事番号のフォルダ・名刺や前の納品書）
確かめる人	ほかの人に見てもらう所だけ、名前ではなく役割（事務・現場の担当・社長など）で。人が替わっても使えるように。やる人が自分で確かめるだけなら「—」
よくあるまちがい	前に実際にあった、うっかり（なければ「—」）

表の上には「仕事の名前」「やる人（役割）」「見直した日」を書きます（3ページ目の枠にあります）。

ステップ1　ふだんの手順のメモを書く

1つの仕事の、はじめから終わりまでを、やっている順に箇条書きで書きます（例：材料を発注するまで）。きれいな文でなくてかまいません。人の名前・番号・パスワードは書きません。名前や番号が要る所は、`[ ]` で空けておきます。ほかの人に見てもらう所は「数量と単位は、現場の担当に見てもらう」のように、その行に役割で書きます。前にあったまちがいも書いておくと、「よくあるまちがい」の欄に入ります。

ここからコピー

```
手順のメモ（仕事の名前：_____）
やる人（役割）：_____
・（やっている順に、1行に1つ）
・
・
・
・まちがえやすい所：
```

記入例（架空）

ここからコピー

```
手順のメモ（仕事の名前：材料の発注）
やる人（役割）：事務
・現場の担当から、いる材料のリストをもらう（品名・数量・いる日・置く場所）
・発注書の型（Excel）に入れる（工事番号も）。数量と単位は、現場の担当に見てもらう
・送り先の番号・単位・納品の日と時間を確かめる
・発注書をPDFにして、建材店に送る（メールはPDFを付けて、FAXは印刷して）。次の日までに返事がなければ、電話で聞く
・送ったPDFを、工事番号のフォルダに入れる
・まちがえやすい所：置く場所の書きもれ／単位（缶とkg、枚と束）／前の工事の納品場所が残っている／PDFのファイル名に工事番号がない
```

ステップ2　この頼み方をコピーして、最後にメモを貼る

（ChatGPT・Gemini・Copilot・Claude など、ふだん使っているチャット型のAIに貼って使えます）

ここからコピー

あなたは、建設・リフォーム会社の事務を手伝う係です。
下の【手順のメモ】だけを使って、社内で使う「手順書」の下書きを、表で書いてください。

【守ってほしいこと】
1. メモに書いていない手順は、足さないでください。見積・承認・確認・報告などの手順も、メモにないものは足さないでください。
2. 手順の順番は、メモの順番のまま変えないでください。メモで別の行に書いた手順は、表でも別の行にし、「内容を確認して」のように1行にまとめないでください。
3. 道具・ソフト・しくみ・書類の名前は、メモに書いてある名前だけを使ってください。メモにない「〇〇システム」のような名前は作らないでください。
4. 「必ず」「絶対」「厳守」「〜すること」のような言い方は使わず、「〜する」で短く書いてください。
5. 人の名前は書かず、「事務」「現場の担当」「社長」のような役割で書いてください。名前や番号を［ ］で空けて書いた所は、［ ］のまま残してください。
6. パスワード・暗証番号・口座番号・金庫やかぎの場所は、書かないでください。要る手順では「社長に聞く」のように、聞く相手の役割だけを書いてください。
7. 表の列は「番号」「やること」「使うもの」「確かめる人」「よくあるまちがい」の5つにしてください。1行に1つの手順にし、メモから分からない欄は「—」にしてください。
8. メモだけでは分からないことや、抜けていそうな手順があれば、表には足さずに、表のあとに「確かめてほしいこと」として箇条書きで書いてください。

【手順のメモ】
（ここに手順のメモを貼る）

ステップ3　下書きを、現場の目で直す（チェック6つ）

メモを横に置いて、1行ずつ見比べます。

- [ ] **メモにない手順が足されていないか**
  例：ほかの店とも見積を比べる／上司に報告する／ダブルチェックする
  → やっている人に聞いて、会社でしていなければ消す。やり方を変えるなら、会社で決めてから書く
- [ ] **手順がまとめすぎになっていないか**
  例：メモでは別の行の「確かめる」と「送る」が、「内容を確認して、PDFにして送る」の1行になり、何を確かめるかが消えている
  → メモのとおり別の行に分け、何を確かめるか（例：送り先の番号・単位・納品の日と時間）を書く。行の順番も、メモのままか見る
- [ ] **うちにない道具・しくみの名前はないか**
  例：発注システム／在庫管理システム／ワークフロー
  → 会社で使っている名前（例：発注書の型（Excel））に置きかえる
- [ ] **「必ず」「絶対」「〜すること」はないか**
  → 「〜する」で書く。外せない理由がある所は、理由を短くそえる（例：単位は現場の担当に見てもらう。前に缶とkgをまちがえたため）
- [ ] **人の名前・番号・パスワードが入っていないか**
  → 役割（事務・現場の担当・社長）と、見る場所（例：名刺・前の納品書）に置きかえる。パスワードは「社長に聞く」のように、聞く相手の役割だけ
- [ ] **「確かめてほしいこと」に答えたか**
  → AIが表のあとに書いた質問は、やる人に聞いて決める。表に足すのは、人が決めてから

ステップ4　やる人が、手順書のとおりに1回やってみる

- これからその仕事をやる人（新しく入った人・休みの日に代わる人）が、手順書だけを見て1回やってみます。書いた人は横で見て、口では教えません
- 迷った所・聞いた所を、手順書に書き足します（例：「FAX番号はどこで見る？」→ 発注書の型に入れる行と、送る前に確かめる行の「使うもの」に「名刺・前の納品書」を足す）
- やり方が変わったら、手順書も直して「見直した日」を書きかえます
- 手順書は、みんなが見られる決まった場所に置きます

手順書の枠（印刷して書くか、WordやExcelに写して使う）

仕事の名前：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　やる人（役割）：＿＿＿＿＿＿　　見直した日：＿＿＿＿年＿＿月＿＿日

番号	やること	使うもの	確かめる人	よくあるまちがい
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

※ パスワード・口座番号・金庫やかぎの場所は書かない。人の名前ではなく役割で書く。手で書くときは短く書く

記入例（架空）　手順書　材料を発注するまで　／　やる人：事務　／　見直した日：2026年10月21日

番号	やること	使うもの	確かめる人	よくあるまちがい
1	現場の担当から、いる材料のリストをもらう（品名・数量・いる日・置く場所）	材料のリスト	—	置く場所の書きもれ
2	発注書の型に入れる（工事番号も）	発注書の型（Excel）／名刺・前の納品書（FAX・メール）	現場の担当（数量と単位）	単位のまちがい（缶とkg、枚と束）
3	送り先の番号・単位・納品の日と時間を確かめる	発注書／名刺・前の納品書	—	前の工事の納品場所が残っている
4	発注書をPDFにして、建材店に送る（次の日までに返事がなければ、電話で聞く）	メール（PDFを付ける）／FAX（印刷する）	—	—
5	送ったPDFを、工事番号のフォルダに入れる	工事番号のフォルダ	—	ファイル名に工事番号がない

このシートで扱わないこと

- 現場の安全の作業手順書（KY・危険予知など）：安全の決まりの答えをAIに書かせることになるので、このシートでは扱いません。元請や会社の安全の決まりに合わせてください
- 会社の規則（就業規則など）にするかどうかや、法律・税・社会保険にかかわる手順の答え：専門家や窓口に確かめてください
- 書類の保存のしかた（メールで送った発注書などの保存は、税の決まりにかかわることがあります）：このシートでは扱いません。迷ったら、税理士や税務署に確かめてください

自分でやる時間がない方へ

マニュアル・手順書の文面を、まとめてお手伝いします。

ご相談は、ゆいワークスのお問い合わせフォームから：https://yuiworks-contact.marustudy-form.workers.dev/

（ご相談のときも、パスワード・口座番号・お客様の名前は送らないでください。このシートのメモと同じ書き方で大丈夫です）

げんば事務ラボ｜ゆいワークス　※記入例の仕事・道具の名前は、説明のために作った架空のものです