18 WORKSHEETS / 完全版

AI活用チェックシート

印刷・PDF注釈で記入する業務シート集です。1つの作業につき1枚を使い、確認したことと未確認を残します。

18 業務シート

案件の整理から、提出・公開・納品の前まで。
動画編集、LP・HP、スライド、調査、秘書業務も含みます。

書く 作業の目的、使う材料、次にすることを自分の言葉で記入。

確かめる 実際に確認した項目だけにチェック。未確認は空欄のままにせずメモ。

判断する AIの回答をそのまま提出せず、本人が直して使う内容を決定。

制作：ライズ株式会社 代表取締役 福井亮眞
本完全版は個別無料相談会参加後の配布用です。
ライズ独自の教材で、OpenAIが発行・監修したものではありません。

完全版は、個別無料相談会参加後に配布します。

HOW TO USE

使い方と、18枚の選び方

このPDFは入力フォームではありません。印刷して書くか、PDF閲覧ソフトの注釈機能で記入してください。

01 案件の目的と作業範囲
02 入力する情報の安全確認
03 AIへの指示文を組み立てる
04 提案文の提出前確認
05 メールの送信前確認
06 SNS投稿の公開前確認
07 記事の構成と根拠
08 公開情報の調査・検証
09 動画の企画・台本
10 動画の納品前チェック
11 LPの構成と参加条件
12 HPの公開前確認
13 スライドの構成設計
14 スライドの配布前確認
15 秘書業務・日程調整
16 議事録と会議後の作業
17 作業を分けて予定を組む
18 ファイルの受け渡し・納品

記入の流れ

1 自分の手元にコピーを残し、作業名と日付を記入します。
2 必要な欄を書き、未定事項には「未定」と確認先を書きます。
3 実際に照合・操作した項目だけにチェックを付けます。
4 未確認点と次の行動を残し、本人が提出・公開を判断します。

機密・個人情報を含む記入済みシートを、そのままAIへ渡さないでください。利用ツールの契約・対応機能・連携と、組織や顧客との取り決めを先に確認します。
出典は最後の業務シートの下部に記載しています。手順や書式はライズ独自のものです。

完全版は、個別無料相談会参加後に配布します。

SHEET 01 / 記入用

案件の目的と作業範囲

着手前に記入します。未定の条件は空欄にせず「未定」と書き、誰へ確認するかを残しましょう。

日付：　　作業名：

1 相手が困っていること・今回の目的

誰が何のために使う成果物か。業績の予測ではなく、作るものの目的を書きます。

2 今回作るもの・納品する形式

文章、動画、LP、スライドなど。必要な版やファイル形式も書きます。

3 対応する範囲・対応しない範囲

素材準備、構成、制作、修正、公開のうち、担当する作業を分けます。

4 確定条件・未定事項・確認する相手

期限、価格、確認者、修正条件。合意したものと希望を区別します。

実際に確認した項目だけにチェック

- ☐ 成果物と担当範囲を相手と照合した。
- ☐ 未定の条件を自分だけで確定していない。
- ☐ 着手前に確認が必要な質問を整理した。

次の行動・未確認点：最初に確認する質問を1つと、回答してもらう相手を書きます。

本人の判断：　修正して使う　/　確認待ち　/　今回は使わない

完全版は、個別無料相談会参加後に配布します。

SHEET 09 / 記入用

動画の企画・台本

編集前の準備シートです。AIへ頼むのが企画・台本・編集指示のどれかを明確にして使います。

日付：　　作業名：

1 視聴者・目的・掲載場所・希望尺

何を見てもらい、何を伝えたいか。希望と確定条件を分けます。

2 使用できる素材・足りない素材

識別名と内容、掲載許可、音楽や画像の利用条件。機密素材は渡しません。

3 秒数区間・映像・話す内容・字幕

導入、本題、案内の区切り。実際に読み上げて尺を調整します。

4 編集環境と確認する人

対応機能・連携、編集担当、素材の確認者、初稿の確認方法。

実際に確認した項目だけにチェック

- ☐ 素材・出演・音楽などの利用条件を確認した。
- ☐ 台本の事実と字幕の内容が一致している。
- ☐ 編集・書出しを実際に行える環境と担当を確認した。

次の行動・未確認点：不足する素材と、台本で先に確認する箇所を書きます。

本人の判断：　修正して使う / 確認待ち / 今回は使わない

完全版は、個別無料相談会参加後に配布します。

SHEET 18 / 記入用

ファイルの受け渡し・ 納品

実ファイルを開きながら記入します。元データ、作業中、公開見本、配布用の完全版を分けて管理します。

日付：　　作業名：

1 渡すファイル名・ 版・ 形式・ 内容

実在するものを列挙し、編集用か配布用かも分けて書きます。

2 ファイルを開き直した確認結果

ページ数、行数、日本語、表、数式、画像、印刷範囲など。

3 公開範囲・ 共有権限・ 受け渡し先

非公開の完全版を公開領域へ置かないこと。相手の閲覧方法も確認。

4 相手への確認依頼・ 未確認項目

相手が最初に開くもの、確認すること、未対応の点を記入します。

実際に確認した項目だけにチェック

- ☐ 納品する版の実ファイルを開いて確認した。
- ☐ 一覧と実物が一致し、共有先と権限を確かめた。
- ☐ 本人が内容を確認し、渡すものと残すものを決めた。

次の行動・ 未確認点：納品前に必要な最後の確認と、実際に渡した状態を記録します。

出典・ 参照（ 確認日：2026年11月5日 ）

https://learn.chatgpt.com/docs/prompting
https://learn.chatgpt.com/docs/use-chatgpt
https://learn.chatgpt.com/docs/artifacts-viewer

ライズ独自の業務シートです。OpenAIによる発行・ 監修ではありません。

完全版は、個別無料相談会参加後に配布します。