

AI活用ガイド

業務ツール 設計テンプレート8本

仕様・受け入れ条件・運用まで

頼めば「それらしい物」は出てきます。

ここにあるのは、実務で使い続けられる物にするための仕様書です。

この8本の使い方

どれも、貼る文の中に仕様（何を作るか）と制約（やってはいけないこと）と受け入れ条件（完成の定義）が入っています。この3つが入っているかどうかで、出てくる物の質が変わります。

作る前に、必ず決める4つ

誰が使うか 自分だけ／社内／社外。社外に出すなら、本人確認と個人情報の扱いが必要になります。

データはどこに置くか 手元のパソコン／社内の共有／外部のサービス。どこに保存されるかは、契約と規程に関わります。

壊れた時に誰が直すか 作った人しか直せない物は、その人が抜けた時に止まります。手順書を同時に作らせ、使っている外部サービスと、その設定を誰のアカウントで作ったかも書き残します。退職で止まる原因のほとんどがここです。

どこで止まるか 表計算は行数と処理時間で止まります。Excel は 1,048,576行・16,384列、Google スプレッドシートは1ファイル1,000万セルが上限です（提供元ヘルプ・2026年9月14日確認）。Apps Script の1回の実行にも時間の上限があります。月に十万行を超える処理を表計算に載せる設計は、作った翌月に止まります。

この資料の指示文には、共通して「作業用フォルダの外を触らない」「元のファイルを書きかえない」「実行前に計画を出す」を入れてあります。事故の大きさは、渡した権限の広さで決まります。

1 在庫と受発注を回す管理ツール

使う人 小売・EC・製造・卸の現場担当

何のため 在庫表と注文が別々にあるせいで起きる欠品と過剰在庫を、1つの流れにする。

そのまま貼る（仕様つき）

表計算で動く在庫管理のしくみを作って。仕様は次のとおり。

【データ】シート「在庫」（品番・品名・現在庫・発注点・発注先・リードタイム日数）、シート「入出庫」（日付・品番・区分（入庫／出庫／棚卸調整）・数量・伝票番号・理由）

【計算】在庫は「入出庫」から積み上げて出す。手入力の在庫数は使わない

【出したい物】1. 発注点を下回った品番の一覧（必要数つき） 2. 直近30日の出庫が0の品番（滞留） 3. 入出庫の重複伝票の検出

【制約】元データのシートは書きかえない。結果は別シート「アラート」に出す

【確認】各シートの行数と、在庫の合計を、処理の前後で報告して
作る前に、シートと列の構成を私に見せて。私がOKと言ってから作って。

できあがる物 「アラート」シート（発注候補・滞留・重複伝票）と、計算の考え方を書いた手順書。

受け入れ条件（これが満たされたら完成） 1. 意図的に発注点を下回らせた品番が一覧に出る。2. 棚卸調整を1行入れると、計算在庫が実地と一致し、その履歴が残る。3. 元の2シートが1文字も変わっていない。

運用の注意 在庫は「積み上げ」で出すのが要点です。手入力の在庫数を正にすると、ずれた時に原因を追えません。棚卸差異は紛失や記録漏れで必ず出るので、元の行を直さず「棚卸調整」を1行足す形にします。直してしまうと、差異がいつ・なぜ出たかが消えます。

2 申込・予約のフォームと台帳

使う人 サロン・教室・士業・イベント運営

何のため 申込メールを1件ずつ転記している作業をなくし、申込から台帳・返信の下書きまでを1本につなぐ。

そのまま貼る（仕様つき）

申込フォームの回答が入る表を前提に、次のしくみを作って。

【入力】回答シート（受付日時・氏名・連絡先・希望日・人数・備考）

【やること】1. 回答が入ったら、台帳シートに受付番号を付けて転記 2. 受付完了の返信文を作る（送信は私が押す） 3. 希望日ごとの残席を計算し、定員を超えたら印を付ける

【制約】個人情報の列は台帳だけに置き、集計用のシートには氏名と連絡先を出さない

【出力】台帳シート、日別の受付状況、送信待ちの返信文の一覧

最初に、受付番号の付け方と、定員の持ち方（日別か時間帯別か）を私に確認して。

できあがる物 受付台帳、日別の残席表、返信文の下書き一覧。

受け入れ条件（これが満たされたら完成） 1. テスト申込を3件入れて、受付番号が重複しない。
2. 定員を超えた時に印が付く。3. 集計用シートに氏名が出ていない。

運用の注意 フォームと表計算の組み合わせでは、同時に届いた申込の先着は決められません。印が付くのは受け付けた後です。だから「受付＝確定」にせず、返信文は「お席を確保できたらご連絡します」にして、確定は人が押します。確定まで自動にしたいなら、在庫を1つずつ減らす仕組みを持つ予約サービスに移します。

3 日次の数字を見るダッシュボード

使う人 経営者・店長・部門長

何のため 毎朝ばらばらの表を開いて見比べている時間を、1画面にまとめる。

そのまま貼る（仕様つき）

毎日見る数字を1枚にまとめる集計シートを作って。

【元データ】売上（日付・部門・商品・数量・金額）、経費（日付・科目・金額）

【出す物】1. 当月の累計と前年同月比 2. 日別の推移 3. 部門別の構成比 4. 前日比で大きく動いた項目（上位3つ）

【作り】元データは別シートのまま。集計は数式で行い、値の貼り付けは使わない

【表示】数字は3桁区切り、金額は円、比率は小数第1位まで

【制約】元データのシートは書きかえない。行が増えても数式が追従する形にする
最後に、この集計の前提（どの列を使ったか、除外した行があるか）を文章で書いて。

できあがる物 集計シート（数式入り）と、前提を書いたメモ。

受け入れ条件（これが満たされたら完成） 1. 元データに行を足すと、集計が自動で変わる。2. 手計算した1日分と、集計の数字が一致する。3. 除外行の条件が文章で説明されている。

運用の注意 「数式で出す」と明示するのが要点です。値を貼り付けた集計表は、翌月には使えません。逆に、締めた月の数字は別シートに値で固定します。会議で示した先月の数字が翌週に動くと、資料そのものが信用されなくなります。

4 期限と異常を知らせる通知のしくみ

使う人 全部門（管理職・当番制のある現場）

何のため 気づいた人が声をかける運用をやめ、決まった条件で自動的に知らせる。

そのまま貼る（仕様つき）

次の条件で、決まった時刻に通知を送るしくみを作って。

【見るもの】表の「期限」列と「状態」列

【送る条件】1. 期限の3日前で未完了 2. 期限を過ぎて未完了 3. その日の対象が0件でも「0件」と送る

【再送】一度送った対象には印を残す。期限前は3日前の1回だけ、期限超過は週1回だけ再送する。毎日同じ行を送らない

【文面】1行目に日付、2行目に件数、3行目以降に対象を最大10件。それ以上は「ほか○件」

【作り】送り先と鍵（APIキー）はコードに直接書かず、設定の保管場所から読む（Apps Script ならスクリプトプロパティのように、コード本体とは別の保管場所）。動かす時刻はコードに書かず、画面で設定する手順を教える

【記録】送信の成功・失敗を、日付と件数つきで別シートに1行ずつ残す
わざと失敗させて確かめる方法も教えて。

できあがる物 通知のしくみ、送信記録のシート、設定手順の説明。

受け入れ条件（これが満たされたら完成） 1. 0件の日にも通知が届く。2. わざと失敗させると、失敗と分かる通知が届く。3. 記録シートに毎日1行ずつ残る。

運用の注意 0件でも送るのが要点です。何も届かない状態では「異常なし」と「止まっている」の区別が付きません。

5 見積・請求・証明書の一括生成

使う人 営業事務・総務・士業

何のため ひな形の一部だけを書き換える作業を、名簿1枚から全件分まとめて出す。

そのまま貼る（仕様つき）

名簿とひな形から、1件ずつ書類を作って。

【入力】名簿（宛先・件名・数量・単価・期日など）と、差し込み位置を{ } で書いたひな形

【作り】1件につき1ファイル。ファイル名は「日付_宛先_件名」

【計算】金額は数量×単価。消費税は明細ごとに計算せず、税率ごとの税抜合計を出してから1回だけ計算する（端数処理は1つの書類につき税率ごとに1回。切り捨てとし、そのルールを書類にも明記）。8%と10%が混ざる場合は、税率ごとに合計行を分ける

【制約】名簿とひな形は書きかえない。空欄がある行は作らず、最後に一覧で報告

【確認】作った件数と金額の合計を報告し、名簿の合計と一致するか自分で確かめてまず2件だけ作って見せて。私がOKと言ってから残りを作って。

できあがる物 書類一式、作らなかった行の一覧、合計金額の報告。

受け入れ条件（これが満たされたら完成） 1. 金額の合計が、名簿の合計と1円まで一致する。2. 消費税の端数処理が、税率ごとに1回だけ行われている（明細ごとに丸めていない）。3. 空欄の行が書類になっていない。

運用の注意 消費税の端数処理は、適格請求書では1つの書類につき税率ごとに1回と決められています（国税庁の質疑応答）。明細ごとに丸めて合計する作りは要件を満たしません。AIは何も言わないと明細ごとに計算するので、この指定は必須です。

6 検査・点検記録のデジタル化

使う人 製造・建設・設備・車両管理

何のため 紙の記録を集計できる形にして、未実施と異常値をその日のうちに拾う。

そのまま貼る（仕様つき）

点検記録を集計するしくみを作って。

【入力】点検記録（日付・設備番号・点検者・項目ごとの測定値または良否・備考）

【出す物】1. その日の未実施（予定にあって記録が無い設備） 2. 管理値を外れた測定値 3. 同じ設備で3回続けて指摘のある項目 4. 点検者別の実施件数

【制約】判定は管理値の表（別シート）を参照する。基準をコードに直接書かない

【記録の性質】記録は後から書きかえない。訂正する時は、元の行を残して訂正行を追加する形にして。訂正行には「訂正理由」と「訂正者」の列を必須にして

【確認】入力行数と、集計に使われた行数が一致するか報告して
基準の持ち方について、先に私に確認して。

できあがる物 未実施・逸脱・繰り返し指摘の一覧と、集計の手順書。

受け入れ条件（これが満たされたら完成） 1. 記録を1行消すと、未実施として検出される。2. 管理値を変えると判定も変わる（コードを直さずに済む）。3. 訂正が履歴として残る。

運用の注意 記録を上書きさせない設計が要点です。書きかえた記録は、後から調査や監査が入った時に証拠として扱えません。訂正理由と訂正者が無い訂正行も、書きかえと区別が付かず同じ扱いになります。

7 社内資料を横断で引ける検索のしくみ

使う人 全部門（特に問い合わせ対応と新人教育）

何のため 「どこかに書いてあったはず」を探す時間をなくし、根拠つきで答えが返る状態を作る。

そのまま貼る（仕様つき）

社内資料をまとめて、質問に根拠つきで答えられる形にして。

【入力】資料のフォルダ（規程・マニュアル・手順書・過去の議事録）

【前処理】1つのファイルにまとめる時、ファイルごとに「■ ファイル名」の見出しを付ける。表は列の区切りが分かる形で残す

【読ませ方】質問には、まとめた資料の中だけを根拠に答えさせる。答えの最後に、根拠にした見出しと、その部分の引用を1行付けさせる

【制約】資料に書かれていないことは「書かれていません」と答えさせ、推測で補わせない

【引用の規則】引用は資料の中の文字列をそのまま写させる。言い換えや要約を引用として出させない。該当する文が見つからない時は「該当する記述なし」と書かせ、引用欄を空にさせる

【除外】氏名・連絡先・口座など、外に出せない情報は渡す前に伏せる

読み取れなかったファイルの一覧も出して。

できあがる物 まとめた資料ファイル、読ませる時の最初の1行、読めなかったファイルの一覧。

受け入れ条件（これが満たされたら完成） 1. 資料に書いてある質問に、引用つきで答える。2. 書いていない質問には「書かれていません」と答える。3. 伏せた情報が答えに出てこない。

運用の注意 紙をスキャンしただけのPDFは、そのままでは文字が取れません。文字が選べるかを先に確かめます。また、1つのファイルにまとめる方式は資料が増えると入りきりません。十数万字を超えたら、規程・マニュアル・議事録のように用途で分け、質問のたびに1つだけ渡します。

8 手作業のExcel操作を1ボタンにする

使う人 経理・営業事務・製造管理

何のため 毎月同じ手順で触っている表を、押すだけで終わる形にする。

そのまま貼る（仕様つき）

毎月やっている次の作業を、ボタン1つで終わる形にして。

【いまの手順】（ここに、自分がやっている操作を順番に書く）

【作り】元のファイルは書きかえず、結果を別ファイルとして保存する

【中身】手順を1つずつ処理に置きかえ、どの手順がどこに当たるかを対応表にして

【安全】実行前に「何件を対象に、何をするか」を表示して、私が進めると答えるまで動かさない

【失敗時】途中で止まった場合に、元の状態に戻せる形にする

【引き継ぎ】操作しない人でも分かる説明書を、同時に作って
まず、いまの手順の理解が合っているかを、箇条書きで私に確認して。

できあがる物 実行用のファイル、手順と処理の対応表、引き継ぎ用の説明書。

受け入れ条件（これが満たされたら完成） 1. 手作業の結果と、自動化の結果が完全に一致する。
2. 途中で止めても元に戻せる。3. 説明書を見た別の人が動かせる。

運用の注意 最初の1回は、手作業と自動化を両方動かして突き合わせます。一致を確認するまで、手作業をやめません。

8本に共通する、失敗しない頼み方

1. 仕様を先に書く。列の名前、出したい形、やってはいけないこと。この3つを書くだけで、やり直しが半分以下になります。
2. 完成の定義を、自分の言葉で書く。「これが満たされたら完成」を先に宣言します。曖昧なまま進むと、いつまでも直し続けることになります。
3. 小さく試してから、全件に広げる。2件、3件で確かめてから残りを流します。
4. 元データを触らせない。入力を読むだけ、結果は別ファイル。ここまでで事故の大半は防げます。残るのは2つ、同じ名前でも保存して上書きすることと、共有フォルダの中で作業すること。出力先は日時入りのファイル名にし、作業用フォルダは共有の外に置きます。
5. 説明書を同時に作らせる。作った本人しか動かせない物は、資産ではなく負債になります。

次にやること 8本のうち、毎月かならず発生する物を1つ選び、その仕様をそのまま貼って「まず2件だけ」から始めてください。