AI活用ガイド

部門別
プロの指示文70本

7部門・各10本

そのまま貼れて、実務の前提が入った指示文です。
判断を任せず、材料を作らせる書き方でそろえてあります。

この70本の設計

どの指示文にも、次の4つが入っています。**対象**（何を渡すか）、**出力の形**（何をどんな形で返すか）、**制約**（やってはいけないこと）、**検証**（自分で確かめさせること）。この4つがそろうと、やり直しが目に見えて減ります。

全部に共通する3つの原則

1. 判断させない。 良し悪し、可否、合否の結論はAIに書かせません。材料と、確認すべき点までにします。
2. 推測で埋めさせない。「書かれていないことは記載なしと書いて」を入れます。もっともらしい嘘は、ここから入ります。
3. 自分で答え合わせをさせる。 件数、合計、行数。機械が数えられるもので突き合わせます。

（　）の中は、自分の言葉に置き換えてください。実際のファイル名や社名は、必要になるまで書かなくて構いません。

なぜ「判断させない」のか

AIは「次に来そうな言葉」を選んで文を作ります。材料が足りない時も、結論だけは作れてしまいます。しかも結論を先に決めると、それに合う根拠を後から並べます。**結論を書かせないだけで、根拠の捏造がまとめて止まります。**

1回に貼れる量には上限があります

目安は数万字です。超えると、AIは断らずに**途中までで答えます**。しかも「全部見ました」と書いてきます。月ごと・部門ごと・フォルダごとに分けて渡し、毎回「渡した行数と、集計に使った行数」を言わせて突き合わせてください。

A　営業・提案

商談メモから提案の骨子を作る

```
商談メモを貼ります。提案書の骨子を作って。
・相手が言った課題と、その根拠になった発言をそのまま引用して並べる
・こちらが提案できることを、課題と1対1で対応させる
・メモに書かれていない前提は「確認が必要」として質問の形で出す
まだ本文は書かないで。骨子だけ。
```

コツ　引用を出させると、自分の思い込みで課題を作っていないかが分かります。

見積の条件を同じ物差しでそろえる

複数社の見積を貼ります。次の観点でそろえた比較表にして。
金額（税込）／含まれるもの／含まれないもの／数量と単価／納期／支払条件／解約と追加費用
書いていない項目は「記載なし」と書き、推測で埋めないで。
最後に、確認すべき質問を3つだけ。どちらが良いかの結論は書かないで。

コツ　「結論は書かないで」を必ず入れます。判断材料だけを作らせます。

失注の理由を分類して数える

失注記録を貼ります。理由を5〜8個の類型にまとめて、件数を出して。
類型は私が指定せず、記録の中身から作って。類型ごとに、代表的な記述を2つそのまま引用して。
どの類型にも入らないものは「その他」にまとめて、件数と内容を教えて。

コツ　最初から類型を指定すると、自分の仮説に寄った集計になります。

提案の弱点を、相手の立場で突かせる

この提案を、決裁者の立場で読んで、承認を渋る理由を5つ挙げて。
それぞれに、こちらが用意すべき材料も1行で。
褒める部分は書かなくていい。

コツ　社内レビューの前に1回通すと、指摘の半分は潰せます。

顧客ごとの接触履歴を1枚にする

この顧客に関するメールと訪問記録を貼ります。時系列で1枚にまとめて。
・いつ、誰が、何を約束したか
・未回答のまま残っている依頼
・次にこちらが動くべきこと
推測は書かず、記録にあることだけで。

値上げ・条件変更の通知文を作る

次の条件変更を伝える文面を作って。
・変更内容と、いつから適用かを最初に書く
・理由は事実だけを短く。言い訳を長く書かない
・相手が取れる選択肢を明示する
・こちらの都合を謝るより、相手の判断に必要な情報を優先する

コツ　感情的な緩衝材を増やすほど、条件が伝わらなくなります。

失注先への再アプローチの設計

半年前に失注した先です。当時の記録を貼ります。
再度接触する理由として成立するものを3つ挙げて。無理があるものは「無理」と書いて。
それぞれに、最初の一言（件名と1文）も添えて。

価格の根拠を組み立てる

```
この商品の価格の根拠を、次の3つの立場で整理して。
1. かかっている費用から見た根拠　2. 相手が得る効果から見た根拠　3. 競合と比べた時の位置づけ
数字が無い部分は「要データ」と書いて、どんな数字が必要かを示して。
```

議事メモから、宿題だけを抜く

```
この打ち合わせメモから「誰が・何を・いつまでに」だけを表にして。
期限が出ていないものは「未定」と書く。
自分の宿題と、相手の宿題を分けて。
```

提案書を1社ずつ差し込みで作る

```
名簿とひな形を渡します。1社につき1ファイル作って。
差し込むのは { } の部分だけ。それ以外の文は1文字も変えないで。
空欄がある行は作らず、最後に一覧で報告して。
```

コツ　「それ以外は変えないで」が無いと、勝手に言い回しを直されます。

B　経理・財務

> 税務や会計基準の判断は有資格者の領域です。AIに出させるのは集計と、確認すべき箇所の洗い出しまでにしてください。

請求書PDFを起票用のデータにする

```
このフォルダの請求書PDFを読んで、CSVにして。
列は ファイル名／発行日／取引先／税抜金額／消費税／税込金額／登録番号。
各行で 税抜金額＋消費税＝税込金額 を自分で計算し、一致しない行を別の一覧に出して。
登録番号が「T＋数字13桁」の形になっていない行も、別に出して。
読み取れなかった項目は空にして、最後に「読めなかったファイル」を一覧で出して。
PDFは書きかえないで。
```

コツ　読めなかった物より、**読めたつもりで間違えた物**が怖いです。スキャンしたPDFでは、1と7、0とO、桁区切りのカンマを取り違えます。足し算が合うかを毎回自分で確かめさせるのが、唯一の自動チェックです。

入金の消込差分を出す

```
入金明細と請求一覧を突き合わせて。鍵は請求番号。入金明細に請求番号が無い場合は、金額の一致と振込名義の近さで候補を出し、1件につき候補を最大3つまで挙げて（確定は私がやります）。
・未入金　・過入金　・一括入金（1件の入金に複数の請求）　・手数料が差し引かれたと思われる少額差（おおむね数百円）　・それ以外の金額ちがい　の5つに分けて別シートに出して
・請求番号が重複している行は、先に一覧で教えて
元の2つは変えないで。件数をそれぞれ報告して。
```

コツ　多くの銀行の入金明細に請求番号は入りません。残るのは振込名義だけです。だから「候補を3つまで」の形にします。手数料の差引と一括入金を「金額ちがい」に混ぜると、毎月ここで手が止まります。

経費精算の要確認だけ抜く

精算データと社内規程を渡します。規程に照らして確認が要る行だけ抜いて。
・上限を超えている　・日付が出張期間の外　・領収書番号が空　・同一日に重複
判定の根拠になった規程の条項を、行ごとに付けて。可否の結論は書かないで。

コツ　根拠の条項を出させると、確認する側が判断できます。

月次の異常値を先に見つける

試算表を貼ります。次を出して。
・前年同月比で増減が大きい科目（上位5つ）
・例年と季節性が違う動きをしている科目
・金額の桁が他の月と極端に違う行
理由の推測は書かず、事実と数字だけを出して。

支払予定を週ごとに並べる

債務一覧から、今後8週間の支払予定表を作って。
週ごとの合計と、金額の大きい相手上位3件を添えて。
支払日が休日に当たる行には印を付けて。

勘定科目の入り繰りを洗う

補助元帳を貼ります。科目の使い方が揺れている取引を探して。
同じ取引先・同じ内容なのに別の科目になっている組み合わせを一覧にして。
正しい科目の判断は書かないで。候補の提示までにして。

原価の内訳を組み替える

この原価データを、次の2つの見方で集計し直して。
1. 品目別　2. 工程別
同じ合計になることを自分で確かめて、両方の合計を報告して。

コツ　2通りで集計して合計一致を確認するのは、集計ミスを見つける基本です。

資金繰りの前提を明示させる

この資金繰り表を読んで、置かれている前提を全部書き出して。
（入金サイト、支払サイト、季節変動、想定している売上）
前提が崩れた時に、どの月が危ないかも指摘して。数字の予測はしないで。

固定資産の管理表を点検する

資産台帳を渡します。償却方法（定額法・定率法）と事業供用日の列を含めて渡します。次の不整合だけを抽出して。
・耐用年数を超えているのに帳簿価額が1円より大きい行
・除却済みなのに当期の償却費が計上されている行
・同一の資産名・取得日・金額が二重に登録されている疑いのある行
・償却方法または事業供用日が空欄の行
償却額の再計算はしないで。判断も書かないで、一覧にするだけ。

監査・税務調査で聞かれる所を先に洗う

この月次資料を見て、第三者に説明を求められそうな箇所を挙げて。
・金額が大きく、根拠資料が必要になりそうな取引
・処理の一貫性が崩れている箇所
それぞれ、どんな資料を用意しておくべきかも1行で。

C　人事・総務・法務

> 労務や法律の判断は専門家の領域です。AIには、整理と確認事項の洗い出しまでを任せてください。

勤怠データから要確認を抽出する

勤怠データを渡します。次を抽出して。
・打刻漏れ　・休憩が記録されていない日（6時間を超える勤務日）
・時間外労働が月45時間を超えた人　・月80時間を超えた人　・月100時間以上の人
・直近6か月の平均が80時間を超えている人　・法定休日に労働している日
・深夜帯の勤務が続いている人
判断や指導の文面は書かないで。事実の抽出まで。

募集要項のたたき台を作る

この業務のメモから、募集要項の下書きを作って。
・職務内容は、実際の作業を動詞で書く
・必須要件と歓迎要件を分ける
・年齢や性別など、書いてはいけない条件が入っていないか自分で確認して指摘して

コツ　書いてはいけない条件の確認を、先に頼むのが要点です。

面接の評価観点をそろえる

複数人の面接メモを貼ります。同じ観点で並べ直して。
観点はメモの中身から作り、人によって違う観点で評価されている点を指摘して。
家族の状況、出身地、思想・信条、健康状態が書かれている場合は、評価表に写さず「評価に使えない記載あり」として別に挙げて。
合否の判断は書かないで。

入社手続きの不足を洗う

雇用形態と入社日を渡します。必要な手続きと書類を、期限つきで一覧にして。
社会保険・雇用保険・税の届出は、提出先と期限の目安も書いて。
最後に「自社の規程で追加が要るかもしれない項目」を挙げて。

コツ　制度は変わります。一覧は自社の担当者と社労士に確認してから使います。

規程改定の差分を要約する

新旧の規程を貼ります。条ごとに変更点を出して。
・削除、追加、文言の変更を分けて
・影響を受ける対象者（全員／管理職／特定の職種）を明示
・運用で変える必要が出る手続きも指摘して

契約書の差分と論点を出す

自社ひな形と先方案を貼ります。
・変更された条項を一覧にして
・こちらの負担が増える箇所を指摘して
・確認すべき質問を5つまで
法的な結論は書かないで。最終判断は専門家に確認する前提で。

稟議書のたたき台を作る

次の内容で稟議書の下書きを作って。
目的／現状の課題／提案内容／費用（初期と継続）／期待効果／代替案と却下理由／リスク
効果は誇張せず、数字が無い部分は「未計測」と書いて。

コツ　「未計測」と書かせることで、根拠のない効果を書かずに済みます。

社内周知を3種類に書き分ける

この決定事項を、3つの宛先向けに書き分けて。
1. 全社向け（何が変わるか）　2. 管理職向け（いつまでに何をするか）
3. 現場向け（明日から具体的にどう動くか）
内容は同じで、詳しさと語り口だけ変えて。

備品台帳と現物を突き合わせる

台帳と棚卸の結果を突き合わせて、差異だけ出して。
・台帳にあって現物が無い　・現物があって台帳に無い　・型番ちがい
数量の合計も、両方から計算して報告して。

ハラスメント相談の記録様式を作る

相談を記録するための様式を作って。
・いつ・どこで・誰が・何を、を事実として書く欄
・相談者の要望を書く欄　・対応の記録欄
主観や評価を書く欄は作らないで。個人が特定される情報の扱いについての注意書きも入れて。

コツ　記録は事実だけを残す形にします。評価を混ぜると、後で証拠として使えません。

D　製造・品質・建設

検査記録を集計して傾向を出す

検査記録を渡します。次を出して。
・不良率（全体・工程別・ロット別）　・不良内容の上位5つ
・同じ工程で3回以上続いている不良
判定の基準は別シートの管理値を参照して。基準を推測で決めないで。

不具合報告を型に落とす

現場から上がった報告文を貼ります。次の欄に整理して。
現象／発生条件／影響範囲／暫定処置／推定原因／未確認の事項
報告に書かれていないことは「記載なし」と書いて、推測で埋めないで。

コツ　「推定原因」と「未確認」を分けさせるのが要点です。

作業手順書の様式をそろえる

ばらばらの手順書を貼ります。統一様式に直して。
・1行1動作　・判断が要る箇所には基準を明記　・安全上の注意は各手順の直前に
元の手順書に無い作業を追加しないで。抜けている安全注意は「要確認」として指摘して。

設備の稼働ログをまとめる

稼働ログを渡します。停止時間を集計して。
・要因別の停止時間と回数　・時間帯別の分布　・最も長い停止の上位5件
チョコ停（短時間の停止）と長時間停止を分けて集計して。

工事写真を台帳の形に整える

工事写真のフォルダを渡します。
・撮影日と、ファイル名に含まれる工種でフォルダ分け
・台帳の下書き（撮影日・工種・場所・内容）をCSVで
・工種が判別できない写真は「要確認」に分けて一覧に
元の写真は加工も圧縮もしないで、コピーだけ。

コツ　写真は証拠資料です。加工を禁止する一文を必ず入れます。

日報から出来高を集計する

日報を渡します。工種別に集計して。
・進捗数量　・投入した人数と時間　・使った主要資材
日報に記載の無い項目は空欄にして、記載漏れの日を一覧で出して。

安全指摘を分類して繰り返しを見つける

パトロールの指摘記録を渡します。
・指摘内容を類型化して件数を出す
・同じ場所・同じ内容で繰り返している指摘を抽出
・是正の記録が無い指摘を一覧に

積算の内訳を比較する

複数社の内訳書を貼ります。
・数量差が大きい項目　・単価差が大きい項目　を上位から一覧に
・片方にしか無い項目も抽出して
どちらが妥当かの判断は書かないで。

変更点の記録様式を作る

工程や材料の変更を記録する様式を作って。
・何を、いつから、なぜ変えたか　・影響を受ける工程と製品
・変更前後の比較で確認すべき項目
・承認者の欄（空欄のまま運用しない注意書きつき）

トレース用の対応表を作る

製造記録を渡します。ロットから追えるように対応表を作って。
・ロット番号と、使用した材料ロット・工程・作業者・出荷先
・どこかが欠けている行は「追跡不能」として別に出して

コツ　追跡不能な行を最初に可視化しておくと、いざという時に慌てません。

E　販売・EC・店舗・サービス

商品説明を媒体別に量産する

仕様表を渡します。1商品につき3種類の説明文を作って。
・一覧用（40字）　・詳細ページ用（300字）　・比較用の箇条書き（5行）
仕様表に無い性能や効果は書かないで。誇張表現は使わないで。

コツ　「仕様表に無いことは書かない」が事故の入口を塞ぎます。加えて、仕様表にある数値でも、条件付きの値（最大値、当社試験値）は条件を必ず併記させます。条件を省いた強調は、それ自体が問題になります。

レビューから改善点を抜く

レビュー本文を貼ります。
・不満の類型と件数　・良い点の類型と件数
・改善すると効果が大きそうな順に3つ、根拠となる原文の引用つきで
星の数だけで判断しないで、本文の内容で分類して。

価格改定の影響を試算する

原価表と現行価格、改定ルールを渡します。
・ルールに沿った改定後の価格　・値上げ幅の大きい商品上位10件
・改定後の粗利率の変化
販売数量の予測はしないで。現状の数量で計算して。

在庫と受注を突き合わせる

在庫表と受注データを突き合わせて。
・引当不足になる注文　・欠品しそうな品番と必要数
・受注済みなのに在庫が動いていない品番
出荷予定日の順に並べて。

問い合わせをFAQに変える

問い合わせ履歴を貼ります。
・同じ趣旨の質問をまとめて件数順に　・回答の下書きを、実際の回答から作る
・回答が人によって違っている質問を指摘して

コツ　回答のばらつきを見つけると、教育の優先順位が決まります。

口コミへの返信を下書きする

口コミを貼ります。返信の下書きを作って。
・事実の誤りがある場合は、訂正の材料として社内確認事項を挙げる
・謝罪と事実説明を分ける　・個人が特定される情報は書かない
そのまま投稿せず、私が確認する前提で。

リピートの傾向を出す

来店・購入データを渡します。
・初回から2回目までの日数の分布　・離脱しやすい時期
・リピートしている顧客の共通点（購入している商品の組み合わせ）
氏名は出さず、IDで集計して。

シフトのたたき台を作る

```
必要人数と希望シフトを渡します。骨子を作って。
・法定の休憩と連続勤務の目安に反する組み合わせは印を付ける
・希望が通らなかった人と、その理由を一覧に
最終の確定はしないで。調整は人がやります。
```

コツ　シフトは労務の判断が入ります。たたき台までにとどめます。

原価率を計算して上昇を見つける

```
仕入データと売上データを渡します。
・商品別の原価率　・前月比で上昇した上位10件
・原価率が計算できない商品（データ不足）も一覧に
```

キャンペーンの効果を検証する

```
実施前後のデータと、前年の同じ期間のデータを渡します。
・期間中と前後の売上、客数、客単価の変化
・前年の同じ期間に、同じ動きがあったかどうか
前年のデータが無い指標は「比較不能」と書いて。効果を断定しないで、他に考えられる要因も挙げて。
```

コツ　「断定しないで」を入れると、都合の良い結論を避けられます。

F　経営・分析・全社

指標の定義書を作る

```
社内で使っている指標を渡します。1つずつ定義書にして。
・計算式　・使うデータの出どころ　・集計の期間　・除外する条件　・更新頻度　・担当
同じ指標で複数の定義が混ざっている場合は、それを指摘して。
```

コツ　定義が人によって違う指標は、会議で必ず揉めます。

部門をまたぐ数字を1枚にする

```
各部門の資料を渡します。1枚にまとめて。
・指標ごとに、数字・期間・出典の場所を並べる
・期間や定義が揃っていない指標は、揃えずに「不一致」と明示して
```

会議資料の骨子を作る

```
この論点メモから、会議資料の構成案を作って。
・決めたいことを最初に1行　・判断に必要な材料　・選択肢と、それぞれの影響
・足りない根拠を「要データ」として明示
結論は書かないで。
```

計画の前提を洗い出す

事業計画を貼ります。置かれている前提を全部書き出して。
・明示されている前提　・暗黙の前提（書かれていないが成り立つ必要があるもの）
・前提が崩れた時に、どの数字がどう動くか

コツ　暗黙の前提を出させるのが、この指示文の価値です。

決定事項を追跡する表を作る

過去の議事録を渡します。決定事項を追跡表にして。
・決定内容　・担当　・期限　・現在の状態（記録から判断できる範囲で）
状態が分からないものは「不明」と書いて、確認先を示して。

業務の棚卸しをする

部署の業務一覧を渡します。次の軸で整理して。
・頻度（毎日／毎週／毎月／不定期）　・1回あたりの時間　・属人度（その人しかできないか）
・自動化の候補になるか、ならないか（理由つき）
時間の数字が無いものは「未計測」と書いて。

撤退・縮小の判断材料を作る

この事業のデータを渡します。判断材料を整理して。
・続けた場合と、やめた場合に発生する費用
・すでに使った費用は判断材料から除く（取り戻せないため）
・やめる場合に必要な手続きと、影響を受ける相手
結論は書かないで。

コツ　すでに使った費用を判断から外す、という指示が効きます。

リスクを洗い出す

この計画を読んで、想定されるリスクを挙げて。
・起きる可能性と、起きた時の影響の大きさで分類
・自社で防げるものと、防げないものを分けて
・防げないものについては、早く気づくための指標を提案して

引き継ぎ書のたたき台を作る

この業務の記録とファイルを渡します。引き継ぎ書の下書きを作って。
・毎月の作業と期限　・関係する相手先　・使っているファイルと置き場所
・その人しか知らない判断基準を、質問の形で洗い出して

コツ　「その人しか知らない基準」を質問で出させるのが要点です。

社内ルールの草案を作る

```
AIを業務で使うための社内ルールの草案を作って。
・渡してよい情報と、渡してはいけない情報の線引き
・承認が要る操作（外部送信、削除、支払い）
・記録の残し方　・事故が起きた時の連絡先と手順
断定的な法的判断は書かず、専門家に確認すべき点を明示して。
```

G　IT・開発

> 生成されたコードは、必ず人が読んでから使います。動いたことと、正しいことは別です。本番環境への反映は、戻す手順を用意してから行ってください。

既存のコードを読み解いて仕様を復元する

```
このコードを読んで、次を日本語でまとめて。
・全体の処理の流れ（入力→加工→出力）
・外部とつながっている箇所（ファイル、通信、データベース、環境変数）
・コードに現れているが、どこにも書かれていない前提（暗黙のルール）
推測した箇所は「推測」と明記して。コードは変更しないで。
```

コツ　「暗黙の前提」を出させるのが要点です。引き継ぎで事故になるのは、たいていここです。

不具合の原因を切り分ける

```
次のエラーと再現手順を貼ります。原因の候補を、可能性の高い順に5つ挙げて。
それぞれに「これを確かめれば切り分けできる」という確認方法を1つずつ添えて。
まだ修正はしないで。私が確認してから直す順番を決めます。
```

コツ　原因を1つに決めさせず、候補と切り分け方を出させます。

修正の前に、影響範囲を出させる

```
この修正を入れたい。（修正内容）
・変更が必要なファイルと箇所　・巻き添えで壊れる可能性がある機能
・テストすべき項目
まず計画だけ。私がOKと言うまで、1行も変更しないで。
```

コツ　ドライランの型です。修正より先に範囲を確定させます。

テストを先に書かせる

```
この処理のテストを先に書いて。
・正常系　・境界値（0件、1件、最大件数）　・異常系（型が違う、空、重複）
テストを書いたら、いったん止めて私に見せて。私がOKと言った後は、テストを1文字も変えないで。通らない時は実装のほうを直して。
テストの意図を、1件ごとに日本語のコメントで書いて。
```

コツ　先にテストを書かせると、仕様の曖昧さがその場で表に出ます。もう1つ、AIはテストを通そうとします。実装を直すのが面倒だと、テストのほうを緩めます。「テストは変えない」の1行が抜けると、緑になっただけの状態になります。

レビューの観点を出させる

```
この差分をレビューして。指摘は次の観点で分けて。
1 動かなくなる可能性　2 データが壊れる可能性　3 性能　4 読みやすさ　5 セキュリティ
それぞれ、該当箇所の行番号と、なぜ問題かを1行で。好みの問題は書かないで。
```

コツ　「好みの問題は書かないで」を入れると、指摘の密度が上がります。

ログを集計して異常を見つける

```
このログを集計して。
・エラー種別ごとの件数　・時間帯の偏り　・急に増えた項目
・同じエラーが連続している時間帯
原因の推測は最後に分けて書いて。事実の集計と分けて。
```

依存の更新による影響を調べる

```
依存関係の一覧を貼ります。更新した場合の影響を調べて。
・動かなくなる可能性がある箇所　・設定の変更が必要なもの
・更新しないままにした場合のリスク
公開情報で確認できない部分は「未確認」と書いて。
```

コツ　「未確認」と書かせることで、推測を事実として受け取らずに済みます。

環境構築の手順を再現できる形にする

```
いまの環境の作り方をまとめて、誰がやっても同じ結果になる手順書にして。
・必要なもののバージョンを明記　・順番どおりに書く
・つまずきやすい箇所には、確認方法を添える
私の手元にしか無い設定は「各自の環境で用意」と書いて。
```

データ移行の対応表を作る

```
新旧のデータ定義を貼ります。
・項目の対応表（旧→新）　・移行できない項目と、その理由
・変換が必要な項目（形式、単位、コード体系）
移行そのものはまだ実行しないで。
```

本番に出す前の確認項目を出させる

```
この変更を本番に反映する前に、確認すべきことを挙げて。
・戻す手順（どうやって、どれくらいの時間で戻せるか）
・影響を受ける利用者と、その時間帯
・失敗に気づく方法
確認できていない項目は「未確認」と明示して。
```

コツ　戻す手順が言えないうちは、出さない。これが一番効く原則です。

この70本を、自分用に育てる

使って良かった指示文は、少しずつ自分の言葉に直して手元に貯めます。業種の言葉、社内の呼び方、いつも使う表の列名。それが入るほど、返ってくる物が自分の仕事に近づきます。

逆に、うまくいかない時は、たいてい**制約**か**検証**が抜けています。「何をしてはいけないか」と「どう確かめるか」の2行を足してから、もう一度送ってください。

次にやること　自分の部門の10本から1本選び、（　）を自分の言葉に置き換えて、今日そのまま送ってみてください。