# 人の確認で止まる場所を、1つ数える

記入日：　　年　　月　　日
1か月後に数え直す日：　　月　　日

**数えるのは場所であって、人ではありません。誰かを責めるためではなく、仕事が止まる場所を減らすために数えます。**

## 1 先月終わった仕事を、1つ選ぶ

見積書、稟議、採用の内定、請求書など。最初から最後まで追える仕事を選びます。

## 2 その仕事が、誰かの確認や承認を待って止まった場所を、すべて書き出す

稟議や決裁の押印、上長の承認、ダブルチェック、会議での決定、担当外の部署の確認、責任者の判断待ちなど。

## 3 そのうち1か所を選び、6つの項目を記録する

| 止まる場所 | 見る人 | 見ているもの | 待ち時間 | 1か月の回数 | 差し戻し |
|---|---|---|---|---|---|
| 記入例（架空）<br>部長の承認 | 営業部長 | 値引き率と粗利 | 1〜3日 | 40件 | 2件 |
| 承認者の押印 | 承認者 | （書類は開いていない） | 1〜2日 | 40件 | 0件 |
| | | | | | |

待ち時間は、仕事が届いてから確認が終わるまで。決めきれなければ幅で書き、どう数えたかもメモします。回数と差し戻しは記録から数え、記録が無ければ次の1か月だけ手で付けます。

## 4 介入の3分類の、どれにあたるかに印を付ける

### ☐ 必要な介入

- 方針や仕様どうしが矛盾している
- 決裁の権限を超える
- 元に戻せない
- 価値判断、対外的な約束、顧客との信頼関係

→ **残す。人を厚く置く**

### ☐ 補修的な介入

- 差し戻しの理由が、毎回同じ
- 前提を、毎回説明し直している
- 迷った人を、確認する人が補っている

→ **仕様で消す**

### ☐ 儀式的な介入

- 「見ているもの」が書けない
- 長いあいだ、差し戻しが1件もない
- 決まったことを確認するだけ

→ **ルールを廃止して消す**

差し戻しが無いのは、確認があるから間違いが起きていない、という場合もあります。決めきれなければ印を2つ付けて、1か月後に数え直すときに決めます。

## 5 次の一手を、1行で書く

| | | |
|---|---|---|
| **補修的な介入なら<br>口ぐせを書く** | 理由： | 基準： |
| | 例外： | 確認方法： |
| **儀式的な介入なら** | やめるルール： | |
| **必要な介入なら** | 誰が、何を見るか： | |

**Claude Code に渡すなら**（顧客名など社外秘の情報は消してから渡してください）
「この記入内容をもとに、CLAUDE.md に足す1項目を、理由・基準・例外・確認方法の4つに分けて書いて。確かめていないことは、確かめていないと書いて」


岡崎 太
株式会社フィールフロウ