PRESENT 06 ／ 読者プレゼント

納品前の品質チェックリスト15項目

06

こんな方に　ミスが不安で、納品のたびにドキドキする方

はる（横浜はるか）／AI事務部

納品ボタンを押す前の「最終関門」。
本書第6章の「チェックは2回に分ける」を、そのまま使えるリストにしました。
印刷して手元に置くか、コピーして納品のたびに使ってください。

1回目チェック：作り終わった直後（内容のチェック）

- [ ] 数字は合っていますか？（合計・単価・件数を元データと突き合わせ）
- [ ] 日付・曜日は合っていますか？（特に「〇日（月）」の曜日ズレ）
- [ ] 固有名詞は正しいですか？（会社名・人名・敬称。「様」「御中」の使い分け）
- [ ] 依頼された範囲を全部カバーしていますか？（4-1で確認した「範囲」と照合）
- [ ] 依頼された形式になっていますか？（Excel指定なのにスプレッドシートで作ってないか）

2回目チェック：時間を置いてから（見た目と最終確認）

1回目のあと、最低30分（できれば一晩）置いてから。頭をリセットするのがコツです。

- [ ] 誤字脱字はありませんか？（AIに「誤字脱字チェックして」と頼むのも有効）
- [ ] 表記は揃っていますか？（「お客様／お客さま」「サーバ／サーバー」の混在）
- [ ] レイアウトは崩れていませんか？（印刷プレビューで1ページに収まるか）
- [ ] リンクは全部開けますか？（実際にクリックして確認）
- [ ] 添付ファイルは付いていますか？（「添付します」と書いて付け忘れが定番ミス）
- [ ] ファイル名はルール通りですか？（【日付】_【内容】_【名前】）

- [ ] 共有権限は合っていますか？（相手が開けない設定になっていないか）

送信直前の3秒チェック

- [ ] 宛先は合っていますか？
- [ ] 「20%段階の中間報告」を挟みましたか？（初回・大きめの仕事のとき）
- [ ] メッセージに納品物の説明を1行添えましたか？（「〇〇の件、△△形式でお送りします」）

使い方のコツ

- このリストをクライアントに共有するのもおすすめです。「私はこの項目を確認してから納品しています」と見せるだけで、安心感がまるで違います（本書6-3参照）
- 修正依頼が来たら、その項目をリストに追加。あなた専用の「ミスしない仕組み」に育っていきます
