
埋もれた返し忘れのメールを 担当AIが拾って下書きし、 所長は返す順を決めて承認する

AIエージェントの動き方の一例（見本：架空の社労士事務所）

株式会社SeKnAck

返すつもりだったメールが受信箱に埋もれ、見つけて返す順を決めるのにも所長の時間が取られる

社労士事務所で返し忘れのメールに起きること（見本の社労士事務所の例）

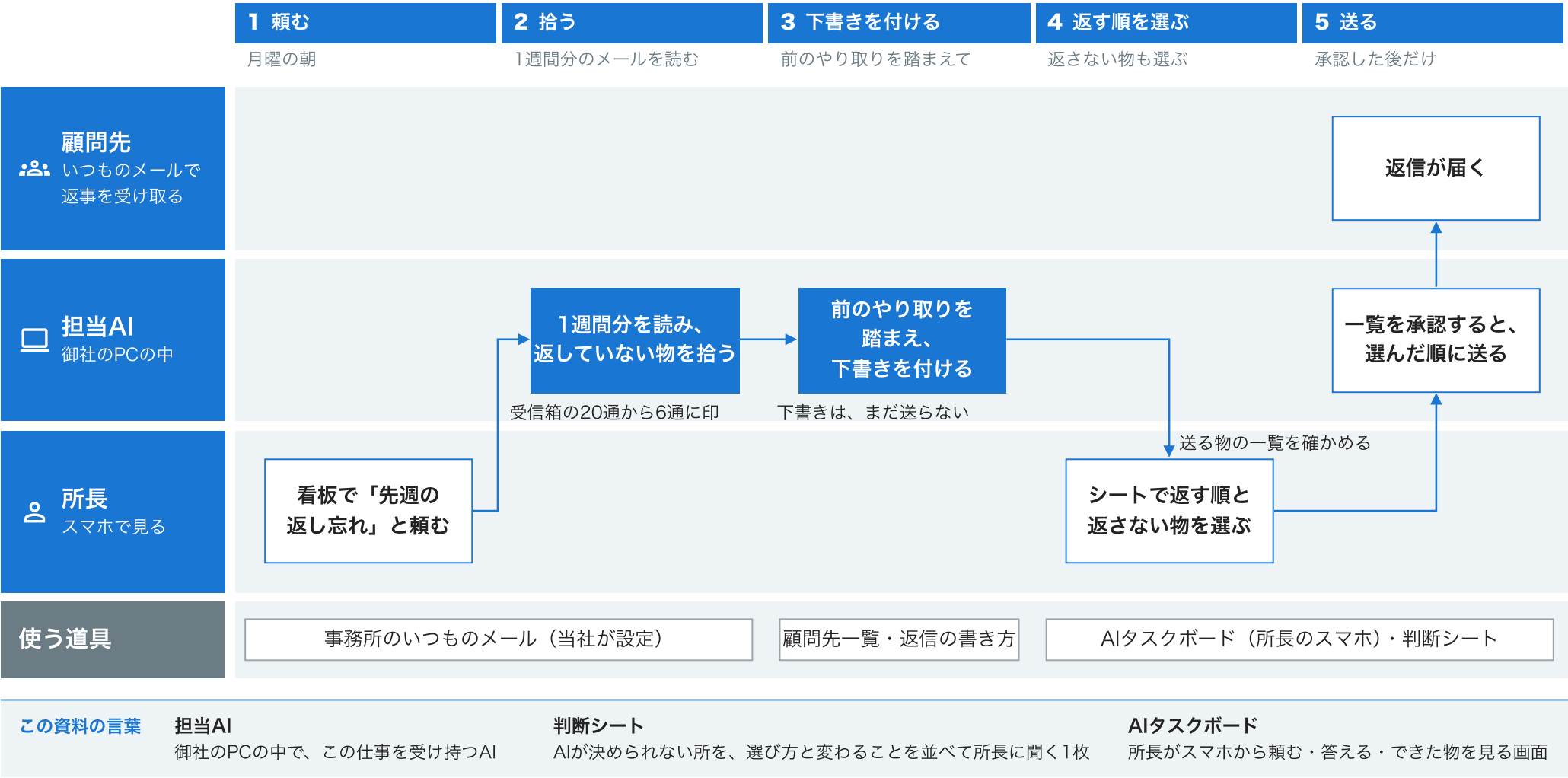
	1 返すつもりが受信箱に埋もれる	2 返し忘れは受信箱と送信済みを見比べて探す	3 返す順は所長にしか決められない								
起きていること	■ 顧問先からは、期限のある手続きの相談が毎日届く ■ 返すつもりメールも、次のメールの下に埋もれやすい	■ 見本の1週間分は、受信20通 ■ 返事を付けたかは、送信済みと1通ずつ見比べないと分からない <table><tr><td>先週の受信</td><td>通数</td></tr><tr><td>返信済み</td><td>11通</td></tr><tr><td>返信不要</td><td>3通</td></tr><tr><td>返し忘れ</td><td>6通</td></tr></table>	先週の受信	通数	返信済み	11通	返信不要	3通	返し忘れ	6通	■ 返す順は、期限と至急の度合いで変わる ■ 電話で済んだ念のためのメールなど、返さなくてよい物もある
先週の受信	通数										
返信済み	11通										
返信不要	3通										
返し忘れ	6通										
そのため	➢ 返し忘れに気づくのが遅れ、顧問先を待たせる	➢ 週の終わりに受信箱を読み直して返信を書く時間が取られる	➢ どれから返すか、返さずに済ませるか、所長が決めるしかない								

注：1は事務所でよくあるメールの受け取り方、2は見本の受信箱の記録（先週の1週間分）、3は見本の事務所の「返信の書き方」の決まりです

所長は返す順を決めて承認するだけで、
返し忘れを拾う所と返信の下書きは担当AIが引き受ける

返し忘れを頼んでから、選んだ順に送るまで（見本：架空の社労士事務所）

実線：今回の流れ 主役の仕事



注：番号は次のページから説明する順。送るのは所長が一覧を承認した後だけです。メールの読み取りは、お使いのメールの種類によってつなぎ方が変わります（要確認）

1 頼んで拾う

所長が看板で頼むと、担当AIが1週間分のメールを読んで、返していない6通に「返し忘れ」の印を付ける

所長のスマホの看板（左）と、印が付いた受信箱（中）、頼んでから起きること（右）

1 看板で一言を書いて始める

選んだスキル

返し忘れのメール 先週の返し忘れを拾う

お客様や件名（カードの題になります）

先週の返し忘れ

カードの題：先週の返し忘れ 返し忘れのメール

ファイル

+ ファイルを選ぶ

写真・PDF・Word・Excel・PowerPoint・動画。1ファイル20MBまで、合計50MBまで（仮）。

メールの本文を貼る・一言

先週の返し忘れを拾って、返信の下書きを付けてください

メールは、スマホのメールの本文を長押しでコピーして貼ってください。

始める

「始める」を押すと、カードができて担当AIが作ります。

2 受信箱の20通のうち6通に印

受信 20通 ▶ 返し忘れ 6通 下書き 6通

こ

株式会社ことぶき介護 石井 亮

新しく入る職員2名の書類

みどり社労士事務所 御中 ことぶき介護の石井です…

山

山の辺運送有限公司 佐野 健一

9月分の給与明細の修正

森田様 山の辺運送の佐野です。9月分で、1人の…

学

学習塾みらい 三浦 彩

アルバイト講師の雇用保険

森田先生 学習塾みらいの三浦です。大学生のアル…

は

はなみずき保育園 原 由紀子

年末調整の書類について

みどり社会保険労務士事務所 森田様 はなみずき保…

▶ 返し忘れ 下書き

森

森の木工房株式会社 森下 拓也

助成金のご相談

森田先生 森の木工場の森下です。若い職人を育て…

あ

あおい内科 青木 久美子

Re: 職員の住所変更

森田先生 承知しました。新しい住所はあとで書類…

さ

さくら歯科クリニック 桜井 美穂

打合せの日程（念のため）

森田先生 さくら歯科の桜井です。先ほどは電話…

▶ 返し忘れ 下書き

頼んでから6通に印が付くまで

■ 看板

➤ 「AIに仕事を頼む」から「返し忘れのメール」を選び、一言を書いて「始める」

■ 事務所のメール

➤ 担当AIが、受信20通と送信済みの1週間分を読む

■ 受信箱

➤ 返し忘れの6通に「返し忘れ」の印と「下書き」の札が付く

■ 担当AI

➤ 印を付けるまでで、返信はまだ1通も送らない

今回の見本で分かったこと

一言：先週の返し忘れを拾って、返信の下書きを付けてください

受信20通 = 返信済み11・返信不要3・返し忘れ6

返し忘れ 6通・下書き 6通

送るのは、所長が承認した後だけ

所長は看板で一言を書くだけです。メールの読み取りは、導入の時に当社が設定します

注：見本では練習用の受信箱を使っています（送信は練習用の受信箱の中だけで、本物のメールには送っていません）。画面の日付は隠しています。メールの読み取りは、お使いのメールの種類によってつながり方が変わります（要確認）

出所：見本の作業場で、練習用の受信箱・看板・判断シートを実際に動かした結果（見本の社労士事務所・顧問先・メールは架空）

2 メールを分ける

担当AIは受信20通を1通ずつ、返信の有無・「返信不要」・一言の返事・聞かれていることの順に当て、返し忘れを拾う

受信20通のうち6通（返信済み・返信不要・返し忘れの例）を、当て方の順に当てた結果

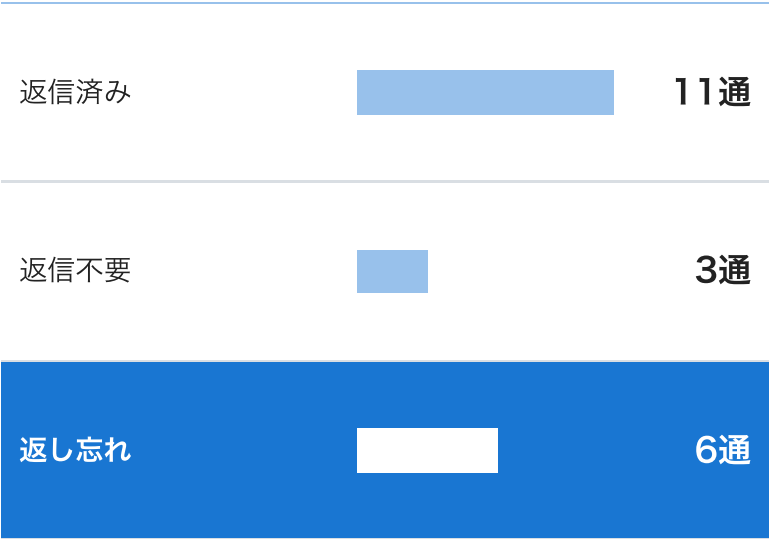
当てて見た所 分け方の決め手になった所 見なくてよい所

見る物	返信が付いている 送信済み	「返信不要」とある 本文	承知しましただけ 本文	聞かれていることがある 本文と件名	分けた結果 ゴール本文の表
丸山商店 10月分の 勤怠と、締め日の件	返信あり	(見ない)	(見ない)	(見ない)	返信済み
ことぶき介護 10月分 給与データ（返信不要です）	なし	本文に書いてある	(見ない)	(見ない)	返信不要
丸山商店 Re: 10月分の 勤怠と、締め日の件	なし	なし	それだけ	(見ない)	返信不要
山の辺運送 退職者の 手続きのお願い	なし	なし	なし	用意する物と時期	返し忘れ
みどり精工 至急のご相談	なし	なし	なし	書類と会社のすること	返し忘れ
さくら歯科 打合せの日程 (念のため)	なし	なし	なし	念のため。所長に聞く	返し忘れ（迷う）

先週の受信のうち返し忘れは6通で、一番長い物は7日待たせており、担当AIはその全部に返信の下書きを付ける

先週の受信の内訳（左）と、返し忘れ6通の待たせた日数と下書き（右）

先週の受信20通の内訳



拡大：返し忘れ6通の、返事を待たせている日数（下書きを付けた）

山の辺運送	7日
みどり精工	3日
ひまわり食堂	3日
青葉建設	2日
さくら歯科	2日
はなみずき	1日

受信箱の件名の下に、返信の下書きが黄色い箱で付く（まだ送っていない）

下書きの文面は担当AIが書いた案。手続きの中身は所長が確かめてから送る

注：待たせた日数は、見本の判断シートの表（その日までの日数）から。下書きの文面は読ませません（ぼかしています）。期限や必要書類などの手続きの中身は、担当AIが決めた案で、所長が確かめるまで送りません

返す順と返さない物は、選択肢と選ぶと変わることを並べた1枚で、 所長が選ぶだけで済む

担当AIが作った判断シートのQ1・Q2（左）と、Q1の中身の比べ（右。シートの選択肢・選ぶと変わることを並べた1枚で、所長が選ぶだけで済む）

1

所長のスマホに届くシート
(Q1・Q2)

Q1 どれから返すか

期限の近さと届いた順で、並び方が変わるためです。

A

おすすめの順：#20 みどり精工 → #6 山の辺運送 → #17 ひまわり食堂 → #22 青葉建設 → #29 はなみずき保育園 → #25 さくら歯科

おすすめ

Q2 さくら歯科さん（#25 打合せ日程の念のためのメール）に返すか

お電話で日時は決まっています、念のために届いたメールです。ほかの5通は聞かれていますので、全部返す前提です。

A

返さない

おすすめ

選ぶと変わること：印と下書きを外し、ゴールに「返さない（森田所長の判断）」と書きます。送るのは5通になります。

	案A 推奨・所長が選んだ おすすめの順	案B 届いた順	案C 別案を書く
1番目に返す	■ みどり精工（至急）	■ 山の辺運送（一番長く待たせている）	■ 書いた順で一覧を作る
至急の物は	■ 先に届く	■ 3番目に届く	■ 書いた順による
さくら歯科は	➢ Q2で「返さない」を選ぶと、送るのは5通	➢ Q2の選び方は同じ（返す・返さない）	➢ 書いた内容に合わせて下書きを直す
判定	◎ 至急と期限の近い物が先に届く	○ 待たせた順に片付くが、至急の物が3番目になる	○ 書いた順で、一覧を作る

注：所長の答えは Q1 A（おすすめの順）・Q2 A（さくら歯科さんには返さない）・Q3 A（青葉建設さんへは、打合せの候補日を後で別に送る）。返す順も返すかどうか、AIは決めず、所長が決めます

出所：見本の作業場で、練習用の受信箱・看板・判断シートを実際に動かした結果（見本の社労士事務所・顧問先・メールは架空）

7 / 10

5 一覧を承認して送る

所長が一覧を確かめて承認すると、選んだ物が順に送られ、手作業で約50分の確認と返信が、確認の約5分になる

所長のスマホの画面と受信箱（承認してから送られるまで。順に1～3）

1 送る物の一覧

返し忘れの返信（5通）
送る順に、宛先と件名、送る文、添えるファイルを並べています。中身を確認、よければ一番下の「承認して送る」を押してください。

返信 5通

1通目

みどり精工株式会社 上野様
(ueno@midori-seiko.example)

急ぎ

件名

Re: 【至急】工場でのけがについて

文

所長が決めた順（Q1 A）に、宛先・件名・送る文・添えるファイルが5通分並ぶ。さくら歯科さんの分は入れない

2 「承認して送る」

どうぞよろしくお願いいたします。

--

みどり社会保険労務士事務所
所長 社会保険労務士 森田 直樹
〒000-0000 架空県みどり市中町2-3-4
TEL 000-000-0000
info@midori-sr.example

承認すると、担当AIがこのとおりに送ります（見本のため、練習用の受信箱から送ります）。押した後、看板のカードの会話欄に「承認して送る」と送ってください（文はコピーされます）。

承認して送る

一覧の一番下の「承認して送る」を押すと、看板のカードの会話欄に貼る文がコピーされる。送るのは、貼って送った後だけ

3 受信トレイに「返信済み 5通」

三 メールを検索 森

受信トレイ 送信済み

受信 20通 返信済み 5通

こ

株式会社ことぶき介護 石井 亮
新しく入る職員2名の書類
みどり社労士事務所 御中 ことぶき介護の石井です…

山

山の辺運送有限会社 佐野 健一
9月分の給与明細の修正
森田様 山の辺運送の佐野です。9月分で、1人の…

学

学習塾みらい 三浦 彩
アルバイト講師の雇用保険
森田先生 学習塾みらいの三浦です。大学生のアル…

は

はなみずき保育園 原 由紀子
年末調整の書類について
みどり社会保険労務士事務所 森田様 はなみずき保…

返信済み

5通が決めた順に送られ、受信箱の印が「返信済み」に変わる。送った5通は送信済みに入る

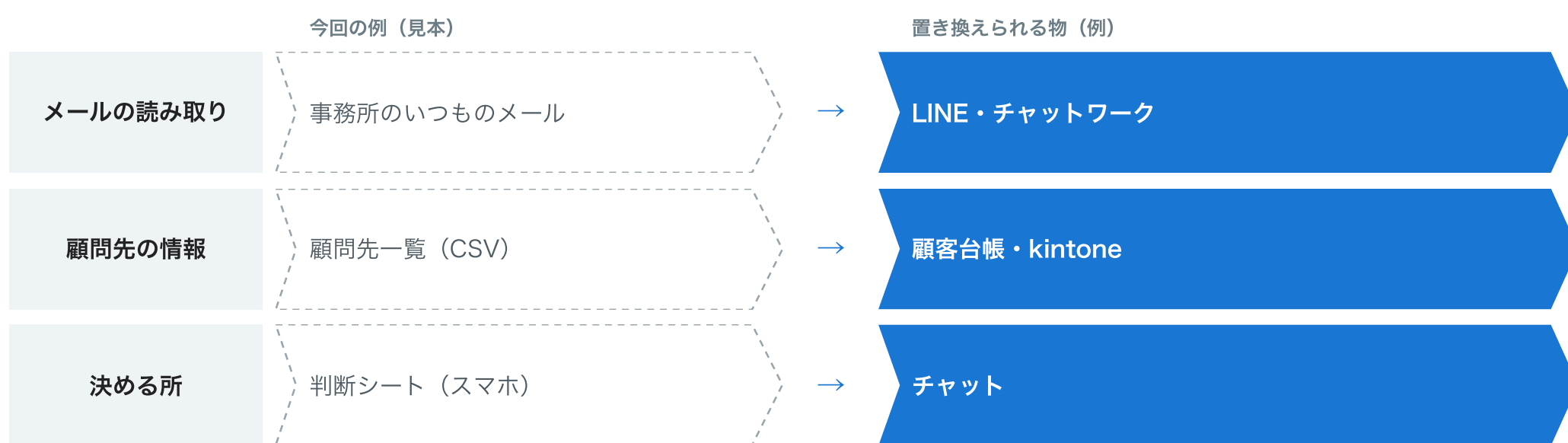
注：約50分→約5分は見本の条件での試算です。担当AIの作業は約6分（見本の撮影で実測）、手作業はメール1通1分×20通+返信1通5分×6通で計算しました。見本では練習用の受信箱を使っています（送信は練習用の受信箱の中だけで、本物のメールには送っていません）

出所：見本の作業場で撮影した所長のスマホの画面と練習用の受信箱（画面の日付は隠しています。見本の社労士事務所・顧問先・メールは架空）

メールの読み取りと顧問先の情報、決める所は一例で、 今お使いの連絡の道具や台帳に合わせて作り直せる

今回の見本で使った物と、御社に合わせて置き換えられる物

□ 今回の例 ■ 置き換えられる物



ここでお見せしたのは一例です。「ここをこう変えたい」をお聞かせください。

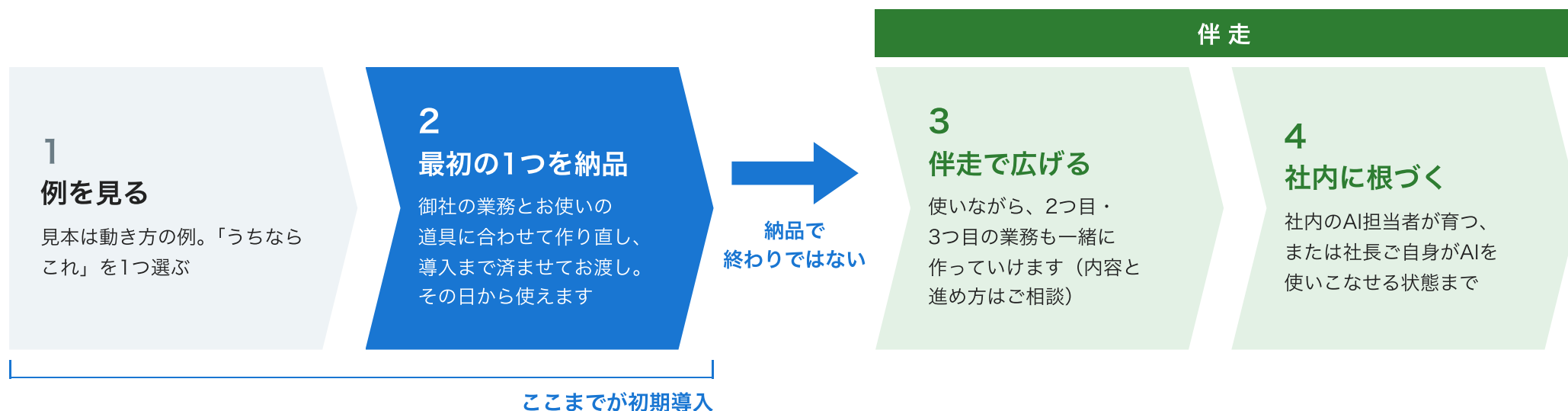
注：右の列は置き換えの例です。実際にどれを使うかは、お話を伺ってから決めます。メールの読み取りは、お使いのメールの種類によってつなぎ方が変わります（要確認）

導入とその先

最初の1つを使える状態で納品し、その先は伴走で一緒に広げていく

最初の1つの納品から社内に根づくまでの4段と、お問い合わせ先

納品までと、その先の伴走



お問い合わせ先

資料のご請求・お問い合わせ

ai-setup@seknack.com

株式会社SeKnAck

注：伴走の内容と進め方は、ご相談のうえ決めます。

出所：株式会社SeKnAck（このページまでの画面と数字は見本の作業場の物。見本の社労士事務所・顧問先・メールは架空。受信箱は練習用）