

## AI PROMPT TEMPLATES

# AI指示文テンプレート10本 無料版

コピーして【 】を埋めるだけ。どんな仕事にも共通する基本の型。

AIに何を頼めばいいか、毎回ゼロから考えていませんか。

このテンプレ集は、コピーして【 】を埋めるだけで使える「頼み方の型」10本です。

飲食企業の広報として現場でAIを毎日使っている実務者が、日々の仕事から選びました。

## HOW TO USE

### 使い方(3ステップだけ)

- 1 コピーする** — 使いたいテンプレの指示文を、そのままAI(ChatGPT・Gemini・Claude のどれでもOK)に貼り付けます。
- 2 【 】を差し替える** — 【 】の中の例文を、あなたの状況に書き換えます。全部埋めなくても動きますが、埋めるほど答えの精度が上がります。
- 3 送る** — 出てきた答えが物足りなければ、「もっと短く」「もう少し柔らかく」と追加で頼めば直してくれます。

**大事な心構えを1つだけ:** AIの答えは「下書き」です。そのまま使わず、最後は必ず自分の目で確認してから送る・使う。また、社名・個人名・取引金額など外に出せない情報は、貼り付ける前に「A社」「Bさん」のように置き換えると安心です。これだけ守れば、失敗はほぼありません。

# 10 基本の10本(どんな仕事にも共通)

メール・議事録・企画・調べ物・お詫び・依頼・報告・分解・コピー。毎日の仕事の型を、この10本で。

## 01 メール返信の下書き

**こんな時に:** 返信しないといけないメールがあるのに、文面を考えるのが億劫で後回しにしている時。

### コピペできる指示文

あなたは私の仕事のメール文面を手伝うアシスタントです。  
以下の受信メールに対する返信の下書きを作ってください。

#### ■受信メール

【受け取ったメールの本文を貼り付け】

#### ■返信で伝えたいこと

【例: 提案は前向きに検討したい。ただし予算の確定は来月なので、返事は7月末まで待ってほしい】

#### ■条件

- 相手との関係: 【例: 取引先の担当者。付き合いは2年。丁寧だが硬すぎない間柄】
- 長さは10行以内
- 書き出しはお礼から、結びは次のアクションが分かる一文で

**うまくいくコツ:** 「伝えたいこと」は箇条書きの走り書きでOK。きれいな文章にするのはAIの仕事です。

## 02 議事録の要約

**こんな時に:** 会議のメモや文字起こしはあるが、整理して共有する時間がない時。

### コピペできる指示文

以下の会議メモを、次の3つに整理してください。

1. 決まったこと(箇条書き)
2. 誰がいつまでに何をやるか(表: 担当/内容/期限)
3. 持ち越した論点(箇条書き)

メモに書かれていないことは推測で埋めず、「記載なし」と書いてください。

### ■会議メモ

【会議のメモや文字起こしを貼り付け】

**うまくいくコツ:** 音声の文字起こしをそのまま貼って大丈夫。渡す前にきれいに直す必要はありません。

## 03 文章の校正・トーン調整

**こんな時に:** 書き上げた文章の誤字が不安な時。文章が硬すぎる・柔らかすぎると感じる時。

### コピペできる指示文

以下の文章を校正してください。

### ■直してほしい点

- 誤字脱字と、意味が通りにくい箇所
- トーンを「【例: 丁寧だが親しみやすい】」に揃える
- 一文が長いところは2つに分ける

### ■守ってほしい点

- 内容の意味は変えない
- 【例: 商品名やお客様の名前】はそのまま残す

修正後の全文と、直した箇所の一覧(元→修正後)を出してください。

### ■文章

【文章を貼り付け】

**うまくいくコツ:** 「直した箇所の一覧」を出させるのがポイント。確認が一瞬で終わります。

## 04 企画のたたき台

**こんな時に:**「何か企画を考えて」と言われたが、白紙から考え始めると手が止まる時。

### コピペできる指示文

【例: 常連のお客様向けの秋のキャンペーン】の企画のたたき台を3案作ってください。

#### ■前提

- 目的: 【例: 来店頻度を上げる】
- 対象: 【例: 月1回以上来てくれる既存のお客様】
- 予算・制約: 【例: 予算5万円以内。準備期間は2週間】

#### ■各案に入れる項目

企画名/ひとこと概要/対象に刺さる理由/ざっくりの流れ/懸念点1つ

3案は方向性を変えてください(手堅い案・変化球・低コスト案)。

**うまくいくコツ:**「方向性を変えて」の一言が肝。これがないと似た案が3つ出てきます。

## 05 調べ物の下調べ

**こんな時に:** 新しいテーマを調べたいが、何から手をつければいいのか分からない時。

### コピペできる指示文

「【例: 小さな飲食店でのモバイルオーダー導入】」について調べています。  
本格的に調べる前の下調べとして、以下を整理してください。

1. 全体像: 初心者向けに5行で説明
2. 検討するときの論点: 3〜5個(それぞれ1行の説明つき)
3. よくある誤解や見落とし: 2〜3個
4. 次に調べるべきキーワード: 5個

分からないことは分からないと書いてください。

**うまくいくコツ:** AIの答えは「地図」として使い、金額や仕様など大事な事実は必ず公式情報で確かめる。

## 06 お詫び文

**こんな時に:** お詫びの連絡が必要だが、感情的になっていて冷静な文章が書けない時。

### コピペできる指示文

お詫びの文章の下書きを作ってください。

#### ■状況

- 何が起きたか: 【例: 納品物に誤りがあり、先方の資料に間違った数字が載った】
- 原因: 【例: こちらの確認不足】
- 相手: 【例: 半年ほど取引のある企業の担当者】
- 対応策: 【例: 修正版を本日中に送付。再発防止としてダブルチェックを導入】

#### ■条件

- 言い訳に聞こえる表現は使わない
- 事実→お詫び→対応策→再発防止の順で
- 過剰にへりくだらない(誠実だが卑屈にならない)

**うまくいくコツ:** 対応策まで決めてから送るのが鉄則。お詫びだけの文章は相手をかえって不安にさせます。

## 07 依頼・お願い文

**こんな時に:** 人に何かを頼みたいが、失礼にならないか・情報が足りているか不安な時。

### コピペできる指示文

仕事の依頼メールの下書きを作ってください。

#### ■依頼内容

- 誰に: 【例: 社外のデザイナーさん(初めての依頼)】
- 何を: 【例: A4チラシのデザイン1点】
- いつまでに: 【例: 7月20日】
- 条件・予算: 【例: 予算3万円。修正は2回まで】

#### ■条件

- 相手が「受ける・受けない」をすぐ判断できる情報をそろえる
- 押しつけがましくならない
- 断られた場合にも相手が返信しやすい書き方にする

**うまくいくコツ:** 期限・条件・判断材料を最初に全部渡すと、メールの往復回数が減ります。

## 08 報告を3行にまとめる

**こんな時に:** 上司やお客様に報告したいことが頭の中で散らかっていて、長文になりそうな時。

### コピペできる指示文

以下の内容を、上司への報告用に3行にまとめてください。

#### ■形式

1行目: 結論(何がどうなったか)

2行目: 理由や経緯(いちばん重要なものだけ)

3行目: 次のアクション(自分がやること、または相手に判断してほしいこと)

#### ■報告したい内容

【メモや経緯をそのまま貼り付け。だらだら書いてOK】

**うまくいくコツ:** 元のメモは整理せずそのまま貼っていい。整理するのがAIの仕事です。

## 09 大きな仕事のToDo分解

**こんな時に:** 大きな仕事を前に「何から始めればいいのか分からない」で止まっている時。

### コピペできる指示文

「【例: 10月の展示会に自社ブースを出す】」という仕事を、実行できる大きさのToDoに分解してください。

#### ■前提

- 期限: 【例: 10月15日】
- 使える人手: 【例: 私ともう1人。それぞれ週2〜3時間】

#### ■条件

- 1つのToDoは「1回の作業(2時間以内)」の大きさにする
- 時系列に並べ、それぞれに目安の着手時期をつける
- 「先に決めないと進まないこと」(意思決定)には印をつける
- 抜けていそうな観点があれば最後に指摘する

**うまくいくコツ:** 「意思決定に印をつける」が効きます。仕事が進まない原因は作業より決め事の詰まりが多い。

## 10 キャッチコピー案出し

**こんな時に:** チラシやSNSの一言が決まらず、同じ案を何時間もこねている時。

### コピペできる指示文

【例: 手作り弁当の宅配サービス】のキャッチコピーを10案出してください。

#### ■前提

- 使う場所: 【例: チラシの一番上】
- 伝えたい一番の強み: 【例: 管理栄養士が献立を作っている】
- 届けたい相手: 【例: 30～50代の共働き家庭】

#### ■条件

- 10案の方向性はばらけさせる(安心感/手軽さ/数字入り/問いかけ型 など)
- 大げさな表現(「日本一」「絶対」など)は使わない
- 各案に狙いを1行添える

**うまくいくコツ:** 出た10案から選ぶのではなく、「3案目と7案目を混ぜて」と混ぜて育てるのが上手な使い方。



---

## NEXT STEP

# もっと使いたくなったら

この10本は、どんな仕事にも共通する「基本の型」です。

完全版(¥2,980)では、経理・会議・顧客対応・採用・SNS・経営判断・分析まで、場面別の30本を加えた全40本と、各テンプレの「応用のひとこと」を収録しています。

必要になった時に思い出していただければ十分です。

▶ **完全版(全40本・¥2,980)の詳細**: <https://talent-stack.unleash-talent.com/products/prompt-templates/>

---

毎週火曜の朝には、AIを仕事で使う実践メモを1本、メールでお届けしています(3分で読めます)。

発行: UNLEASH TALENT(岩崎 正宏) / Talent Stack — <https://talent-stack.unleash-talent.com/>