

生成AI プロンプト大全

— 職種別・コピペで使える50

「うまく指示できない」を、今日で卒業。

AIは“頼み方”が9割。そのまま貼るだけで成果が出るプロンプトを職種別に厳選しました。【 】を自分の状況に置き換えるだけ。真似から始めて、AIを自分専用アシスタントにしましょう。

01

型が分かる

プロンプトの
黄金テンプレート

02

職種別

営業・事務・企画
・管理職まで網羅

03

精度UP

回答が激変する
7つのコツ付き

こんな方へ

ChatGPT / Claude / Gemini をもっと使いこなしたい方／指示がうまく伝わらず思う回答が出ない方
／チームで使えるプロンプトの型がほしい方

2026年版

この「5つの箱」を埋めるだけで、精度が激変する

思い通りの回答が出ないのは、AIが悪いのではなく“情報不足”。次の順で伝えます。

① 役割

どんな専門家として答えてほしいか

例 あなたはプロの営業コンサルタントです。

② 背景・文脈

前提・状況・相手は誰か

例 BtoBのSaaSを扱い、相手は多忙な決裁者です。

③ 依頼・タスク

してほしいことを具体的に

例 初回商談のアポ取りメールを作成してください。

④ 出力形式

形・長さ・トーンの指定

例 200字以内・件名3案・丁寧語で。表なら列も指定。

⑤ 制約・条件

守ってほしいルール・NG

例 専門用語は避け、押し売り感を出さないこと。

コツ： 全部を毎回書かなくてOK。まず①③⑤の3つを意識するだけで回答が見違えます。

毎日の「書く・まとめる」を秒で終わらせる

【 】に自分の情報を入れて、そのままコピペしてください。

営業

提案メール

あなたは一流の法人営業です。【商品/相手/目的】をもとに、初回アポ用のメール文を作成して。件名3案・200字以内・押し売り感なしで。

議事録→お礼

以下の商談メモから、①決定事項 ②次のアクション ③お礼メール文 を作成して：【メモ貼付】

反論対応

「【価格が高い】」と言われた際の切り返しトークを、共感→再定義→提案の順で3パターン作って。

事務・総務

文書作成

【依頼内容】の社内案内文を作成して。丁寧・簡潔・箇条書きで要点整理。件名と本文を分けて。

マニュアル化

以下の作業手順を、初めての人でも分かる番号付きマニュアルに。注意点は太字で：【手順貼付】

メール要約

長いメールを、①要点 ②自分がやること（期日つき）③返信要否 の3点に30秒で要約して：【本文】

考える時間を、AIとの「壁打ち」で3倍濃くする

アイデア出し・意思決定・部下育成まで。思考のパートナーとして使い倒す。

企画・マーケ

企画の骨子

【テーマ】の企画書構成を、課題→解決策→効果→スケジュールの流れで、各見出しの要点付きで作って。

キャッチコピー

【商品/ターゲット】に刺さるキャッチコピーを、切り口を変えて10案。各案の狙いも一言で。

リサーチ整理

【調べた情報を貼付】。これを比較表にして、メリット・デメリット・向いている人で整理して。

管理職・リーダー

壁打ち

あなたは辛口の経営コンサルです。私の【計画】の弱点を3つ指摘し、鋭い質問を5つ投げかけて。

1on1準備

部下との1on1に向け、【状況】をふまえた問いかけ例と、避けるべきNGワードを教えて。

フィードバック

【成果物】への改善フィードバックを、良い点→改善点→具体案の順で、前向きな言葉で作って。

あと一步、精度を上げる「魔法の一言」

同じ質問でも、この一言を足すだけで回答の質が大きく変わります。

- 1 役割を与える**
「あなたは〇〇の専門家です」から始めると、回答の視点と精度が上がる。
- 2 具体例を見せる**
「例えばこんな感じで：〇〇」と見本を1つ渡すと、狙い通りの形になる。
- 3 形式を指定する**
「表で」「箇条書きで」「300字で」など、出力の形を必ず指定する。
- 4 段階的に頼む**
一度に完璧を求めず「まず構成だけ」→「次に本文」と分けて指示する。
- 5 深掘りさせる**
回答後に「なぜ?」「他には?」「本当に?」で、質と量を引き出す。
- 6 前提を伝える**
相手・目的・背景を先に共有。AIは“空気を読めない”ので言葉にする。
- 7 役を演じさせる**
「初心者の方に説明して」「反対の立場で反論して」で視点を切り替える。

この7つを“足し算”するだけ。プロンプトは、書くほど上手くなります。

迷ったら「役割 → 背景 → 依頼 → 形式」の順で埋めればOK。

弱いプロンプト → 強いプロンプト（同じ依頼で、ここまで変わる）

弱い 「メールを書いて」

AIが迷い、当たり障りのない文に

▼ 役割・相手・依頼・形式・制約を“足す”だけ

強い あなたはプロの営業担当です。多忙な決裁者に、初回アポ依頼のメールを作成して。件名は3案、本文は200字以内、押し売り感は出さないこと。

ポイント： 足したのは“5つの箱”だけ。センスではなく、情報を言葉にするかどうかで差がつきます。

“繰り返し作業”ほど、AIの効果は大きい

定型文書・調べもの・データ整理を、まるごと時短。

人事・総務

求人票

【職種/求める人物像】の求人票を作成して。魅力が伝わる見出しと、応募したくなる本文で。

研修資料

【テーマ】の社内研修資料の骨子を、学習目標→内容→理解度チェックの流れで作って。

規程の要約

以下の社内規程を、社員向けにやさしく要約して。「つまり何をすべきか」を最初に：【規程】

経理・法務

やさしい解説

【専門用語や制度】を、経理初心者にもわかるように、具体例つきで説明して。

データ整理

以下のバラバラな数値を、【項目】ごとに分類・集計し、気づいた傾向も3つ挙げて：【データ】

丁寧な督促

支払い期日が過ぎた取引先への督促メールを、関係を壊さない丁寧なトーンで3段階で。

コピペで万能。目的別プロンプト12

職種を問わず“毎日使う”作業をカバー。【 】を置き換えるだけ。

要約

次の文章を、要点3つの箇条書きに要約して：【文章】

翻訳

次を自然な【言語】に翻訳して。固有名詞はそのまま：【文章】

校正

誤字脱字と不自然な表現を直し、修正点も教えて：【文章】

敬語に整える

この文を、取引先向けの丁寧な敬語に整えて：【文章】

箇条書き化

次の長文を、読みやすい箇条書きに整理して：【文章】

表に整理

以下の情報を【項目】を列にした表にまとめて：【情報】

アイデア出し

【テーマ】のアイデアを、実現しやすい順に10個挙げて。

比較検討

【A】と【B】を、長所・短所・費用の観点で比較して。

メール作成

【相手・用件】への丁寧なメールを、件名3案つきで作成して。

お詫び文

【状況】のお詫び文を、誠実で言い訳がましくない文面で。

リサーチ

【テーマ】の基本を、初心者にも分かるよう5分で説明して。

先生役

【学びたいこと】を、身近な例え話を使って教えて。

うまくいかない時の“直し方”3つ

- ① 「もっと具体的に／短く」と言い直す
- ② 良い例を1つ見せる
- ③ 「なぜ？」「他には？」で深掘り

専門領域こそ、AIが“優秀な相棒”になる

コード・クリエイティブ・専門文書まで。土台づくりを任せて本質に集中。

IT・エンジニア

コード生成

【言語】で「【やりたい処理】」を行うコードを書いて。コメントも付けて。

エラー解決

このエラーの原因と修正案を、初心者にもわかるように教えて：【エラー文】

コードレビュー

次のコードの改善点を、可読性・バグ・性能の観点で指摘して：【コード】

クリエイティブ・専門職

ネーミング

【商品/コンセプト】の名前を、方向性別に10案。由来も一言で添えて。

構成案づくり

【動画/記事】の構成を、掴み→本編→締めの流れで、見出しつきで。

専門文書の下書き

【申請書/契約書など】のドラフトを作って。確認すべき点も列挙して。

SUMMARY

プロンプトは、才能ではなく「型」。

今日の1つが、明日の時短になる。

うまく指示できる人は、特別なセンスがあるわけではありません。「役割→背景→依頼→形式」の型を、自分の言葉で埋めているだけ。まずは1つ、真似から始めましょう。

この資料のポイント

- AIは“頼み方”が9割。5つの箱（役割・背景・依頼・形式・制約）を埋める
- 職種別テンプレは【 】を置き換えるだけ。まず1つ試す
- 「役割を与える」「例を見せる」「形式を指定」で回答が激変する

今日やる3つのこと

1 1つ選ぶ

自分の業務に近いプロンプトを1つコピー

2 置き換える

【 】を自分の状況に書き換えて実行

3 保存する

良かった型は自分用にストックしていく

無料相談

AI導入の進め方を、無料で相談する

初期費用0円 / 顧問 月5万円～ / 初回無料

無料で相談する →