プロンプトテンプレート集

研修の演習で使った依頼文を、自分の業務の内容に差し替えて使える形にした10本です。題材はサンプル情報システム株式会社の保守と問い合わせ対応ですが、どの部門の業務にも書き換えられます。

使い方

1. 使うテンプレートを、下の一覧から1本選んでください。
2. 同じフォルダのプロンプトテンプレート集.txtを開き、そのテンプレートの「全文」をコピーしてください。PDFからコピーすると、改行が崩れることがあります。
3. Copilot Chatで新しいチャットを開き、コピーした文を入力欄に貼ってください。
4. 色の付いた<>の箇所を、自分の業務の内容に書き換えてください。<と>の記号も消します。
5. 送ったあとは、テンプレートの「出力を使う前に確かめること」を1つずつ確かめてください。

4要素の書き方

01から07と09は、演習と同じく4つの要素に分けて書いてあります。08は演習6と同じ1段落の依頼文で、10は【指示】と【背景】の見出しを省いた短い形です。

要素	書くこと	出力のどこが決まるか
【指示】	AIにしてほしいことを1文で書きます	メールか報告文か表かといった、出力の種類
【背景】	読み手と目的、渡す情報を書きます	言葉づかいと、どの情報を中心に書くか
【条件】	字数と、守ることと書かないことを箇条書きにします	長さと、推測で補ってよい範囲
【出力形式】	見出し、段落の数、表の列を書きます	出力の並びと見た目

10本の一覧

No	テンプレート	使う場面	元にした演習
01	お知らせメール	止まる日時や変更点を、相手に合わせた文面で知らせる	演習1
02	月次報告文	前月と今月のデータから、前月と比べた報告文を書く	演習4、演習3のA
03	問い合わせのFAQ化	問い合わせの記録から、よくある質問と回答の表を作る	演習5
04	議事録の整理	会議の文字起こしから、決定事項とToDoを抜き出す	演習6の発展
05	WordからMarkdownへの変換	Wordの資料を、AIに渡しやすいMarkdownにする	演習2
06	添付資料だけを根拠にした回答	社内の資料に書かれていることだけで、質問に答えさせる	演習7
07	問い合わせへの返信の下書き	問い合わせ1件への回答の下書きと、確かめることを作る	演習3のB
08	業務分解の抜けの指摘	タスクに分けた表の抜けと、まとめすぎを指摘させる	演習6
09	依頼文の改善の壁打ち	今の依頼文に足りない情報を質問させ、4要素で直させる	演習1の発展
10	表の整形と比較	2つの表の列をそろえ、違いを1つの表にまとめる	研修のあとで使う

01 お知らせメール

元にした演習　演習1

用途

定期メンテナンスや制度の変更を知らせるメールの本文を作ります。演習1の依頼文を、知らせる内容と宛先を差し替えられる形にしました。社内向けの通知にも使えます。

全文

【指示】
<知らせる内容>を知らせるメールの本文を書いてください。

【背景】
宛先は<宛先>です。<宛先がこのメールを読んで、することや知りたいこと>。知らせる情報は次のとおりです。
<ここに日時、対象、影響、問い合わせ先などの情報を貼る>

【条件】
・<400字>以内にする
・渡した情報にないことは書かず、【要確認】と書く
・日時は曜日つきで書く
・敬語は「です・ます」にそろえる

【出力形式】
件名を1行、続けて本文。本文の最後に問い合わせ先を書く。記号での装飾はしない。

差し替える箇所

差し替える箇所	書き換える内容	例
<知らせる内容>	何のお知らせか	施設予約システムの定期メンテナンス、経費精算の締め日の変更
<宛先>	メールを読む人	施設予約システムを利用している自治体の担当者、部内の全員
<宛先がこのメールを読んで、することや知りたいこと>	読み手がメールを読んでから何をするか	担当者は、住民への案内にそのまま使える情報を求めています
<ここに日時、対象、影響、問い合わせ先などの情報を貼る>	箇条書きのメモでよいので、元になる情報	演習1_シナリオカード.txt の中身
<400字>	本文を何字までにするか	300字、600字

出力を使う前に確かめること

- [ ] 日時と曜日が、元の情報と一致している。曜日はカレンダーで確かめます。
- [ ] 【要確認】と書かれた箇所を、自分で調べて埋めた。
- [ ] 渡した情報にない約束や補足が入っていない。演習1のSTEP4の依頼文を送ると、AIにも挙げさせられます。
- [ ] 宛名と問い合わせ先の部署名、受付時間が正しい。

02 月次報告文

元にした演習　演習4、演習3のA

用途

前月と今月の2つのデータから、会議に出す月次報告文の下書きを作ります。演習4の依頼文を、データと読み手を差し替えられる形にしました。売上のほか、問い合わせの件数や作業時間の集計にも使えます。

全文

【指示】
添付した2つのデータ（<前月>と<今月>）から、<今月>の月次報告文を書いてください。

【背景】
読み手は<部長会>です。読み手は、<売上>の増減と、その理由の見当を知りたいと考えています。

【条件】
・<300字>以内
・数字は添付したデータから計算し、推測で補わない
・前月比はパーセントで小数第1位まで書く
・理由はデータから言えることに限り、言えない場合は「理由は要確認」と書く

【出力形式】
「概況」「伸びた<項目>」「来月に注意すること」の3段落。最後に、計算に使った数字（<前月>と<今月>の合計、<項目>別の合計）を表で示す。

差し替える箇所

差し替える箇所	書き換える内容	例
<前月>、<今月>	データの月	9月、10月
<部長会>	報告を読む会議や人	課内の定例会、本部長
<売上>	報告する数字	問い合わせの件数、残業時間
<項目>	増減を見る単位で、データの列名に合わせます	製品、顧客区分、部署
<300字>	報告文を何字までにするか	200字、400字

出力を使う前に確かめること

- [ ] 今月の合計が、ExcelのSUM関数で求めた合計と一致している。
- [ ] 前月比を1つ選び、電卓で計算し直した値と小数第1位まで一致している。
- [ ] 「理由」に、データの列から読み取れないことが書かれていない。
- [ ] 本文の数字と、最後の表の数字が一致している。

合計が違ったときは、次のように送って書き直させます。

<今月>の<列名>列の合計は<Excelで確かめた値>です。この数字に合わせて計算し直し、報告文を書き直してください。

03 問い合わせのFAQ化

元にした演習　演習5

用途

問い合わせの記録から、よくある問い合わせを選んでFAQの表を作ります。演習5の依頼文に【背景】を足し、件数とまとめ方を差し替えられる形にしました。社内からの問い合わせの記録にも使えます。

全文

【指示】
添付した<問い合わせログ>（<120>件）から、よくある問い合わせを<5>つ選んでFAQにしてください。

【背景】
FAQの読み手は<自治体の職員>です。読み手は、<同じ問い合わせを受けたときに、自分で回答できるようになりたい>と考えています。

【条件】
・<困りごと別>でまとめ、件数の多い順に<5>つ選ぶ
・言い回しが違っても、同じ困りごとは1つにまとめる
・回答は、ログの「<対応内容>」列に書かれていることだけを使う

【出力形式】
表にして、列は「質問」「回答」「件数」「該当する問い合わせ番号（3件まで）」にする。

差し替える箇所

差し替える箇所	書き換える内容	例
<問い合わせログ>、<120>	添付するファイルと件数	社内ヘルプデスクの受付記録、80
<5>	FAQにする数	3、10
<自治体の職員>	FAQを読む人	新しく配属された担当者、社内の全員
<同じ問い合わせを受けたときに、自分で回答できるようになりたい>	読み手がFAQで何をしたいか	問い合わせる前に自分で解決したい
<困りごと別>	まとめ方の観点	製品別、種別別
<対応内容>	回答の根拠にする列の名前	回答、処理内容

出力を使う前に確かめること

- [ ] 1位のFAQに書かれた問い合わせ番号を1つ、Excelで探し、内容が合っている。
- [ ] 1位の件数を、Excelのフィルターで数えた件数と比べた。
- [ ] 回答に、「対応内容」列にない手順が混ざっていない。
- [ ] 回答に、個人名や住民の情報が残っていない。

04 議事録の整理

元にした演習　演習6の発展

用途

会議の文字起こしから、決定事項とToDoを抜き出します。業務プロセス分解シートの記入例にあるタスク3を、Copilot Chatで行うための依頼文です。01_演習データの会議の文字起こし_サンプル.txt で試せます。

全文

【指示】
添付した会議の文字起こしから、決定事項とToDoを抜き出してください。

【背景】
会議は「<会議名>」です。議事録は<会議に出ていない課のメンバー>も読みます。読み手は、何が決まり、誰がいつまでに何をするかを知りたいと考えています。

【条件】
・文字起こしに書かれていることだけを使い、発言にない期限や担当者は補わない
・期限か担当者が決まっていないものは「未定」と書く
・保留になった議題は、決定事項に入れずに分けて挙げる

【出力形式】
「決定事項」「ToDo」「保留になったこと」の3つの見出し。ToDoは表にして、列は「やること」「担当者」「期限」にする。

差し替える箇所

差し替える箇所	書き換える内容	例
<会議名>	会議の名前	施設予約システム 問い合わせ削減の打ち合わせ
<会議に出ていない課のメンバー>	議事録を読む人	部長、プロジェクトの関係者

出力を使う前に確かめること

- [ ] ToDoの担当者と期限を、文字起こしの該当する発言と1件ずつ照らした。
- [ ] 保留になった議題が、決定事項に入っていない。
- [ ] 参加者の名前の漢字と肩書が正しい。文字起こしの誤変換がそのまま残ることがあります。
- [ ] 社外に出せない発言を、共有する前に消した。

05 WordからMarkdownへの変換

元にした演習　演習2

用途

Wordの手順書や規程を、AIに渡しやすいMarkdownに変換します。演習2のSTEP3の依頼文に、要約させない条件を足しました。変換した結果はメモ帳に貼り、Markdown早見表の手順で保存します。

全文

```
【指示】
添付した<手順書>をMarkdownに変換してください。

【背景】
変換した結果は、メモ帳で.mdのファイルとして保存し、あとでAIに資料として渡します。<手順書>の内容は変えずに、見出しや手順や表の構造だけをMarkdownで表したいと考えています。

【条件】
・見出しは#、手順は番号つきの箇条書き、表はMarkdownの表にする
・文章は要約せず、元の文のまま写す
・元の文書にない見出しや説明を足さない

【出力形式】
変換した結果だけを出力する。前置きや説明は書かない。
```

差し替える箇所

差し替える箇所	書き換える内容	例
<手順書>	添付する文書の種類	規程、操作マニュアル、仕様書

出力を使う前に確かめること

- [ ] 見出しの数と順番が、元の文書と同じ。
- [ ] 表の行と列の数が、元の文書と同じ。
- [ ] 日数や時刻や金額の数字が、元の文書と一致している。
- [ ] ファイル名を「文書名_版.md」にして、エンコードをUTF-8にして保存した。

06 添付資料だけを根拠にした回答

元にした演習　演習7

用途

社内の資料を添付し、資料に書かれていることだけで質問に答えさせます。演習7の依頼文と同じ形です。資料にない質問には「資料に記載なし」と答えさせるので、推測で書かれた答えを見分けられます。

全文

【指示】
添付した資料だけを根拠に、次の質問に答えてください。

【背景】
答えは<お客様からの問い合わせへの回答>に使います。資料に書かれていないことが答えに混ざると、誤った案内になります。

【条件】
・資料に書かれていない場合は「資料に記載なし」と答える
・答えごとに、根拠にした資料の名前と見出しを書く
・資料の文をそのまま使うときは、かぎかっこで囲む

【出力形式】
質問ごとに、「答え」「根拠にした資料の名前と見出し」の順で書く。

<ここに質問を1行に1つずつ書く>

差し替える箇所

差し替える箇所	書き換える内容	例
<お客様からの問い合わせへの回答>	答えを何に使うか	社内の規程に関する問い合わせへの回答
<ここに質問を1行に1つずつ書く>	Q1、Q2のように番号を付けた質問	Q1 年度切替の作業は、何営業日前までにお客様へ連絡しますか。

出力を使う前に確かめること

- [ ] 根拠に書かれた資料の見出しを開き、その見出しの下に答えが書いてある。
- [ ] 「資料に記載なし」と答えた質問の語句を、資料のなかで検索しても見つからない。
- [ ] 2つ以上の資料を添付したときに、資料どうしで書いてあることが食い違っていない。
- [ ] 添付した資料が、最新の版になっている。

07 問い合わせへの返信の下書き

元にした演習　演習3のB

用途

問い合わせ1件への回答の下書きと、回答の前に相手に確かめることを作ります。演習3のテンプレートBの指示を、1回で送る依頼文にしました。エージェントを作る前に、指示の中身を試すときにも使えます。

全文

【指示】
次の問い合わせに返す回答の下書きを書いてください。

【背景】
私は<サンプル情報システム株式会社のサポートデスク>の担当です。問い合わせてきたのは<自治体の職員>です。回答の根拠にする資料を添付します。

【条件】
・添付した資料に書かれていることだけを根拠にし、資料にないことは「資料に記載なし」と書く
・障害の原因を断定しない
・回答の下書きは<200字>以内にする
・問い合わせに個人情報が含まれていたら、その部分を使わずに回答する
・文体は「です・ます」にそろえる

【出力形式】
最初に、相手が困っていることを1文で要約する。続けて回答の下書き。最後に、回答する前に相手に確かめることを箇条書きで3つまで挙げる。

問い合わせ文
<ここに問い合わせ文を貼る>

差し替える箇所

差し替える箇所	書き換える内容	例
<サンプル情報システム株式会社のサポートデスク>	自分の部署と担当	総務部の規程担当、情報システム課のヘルプデスク
<自治体の職員>	問い合わせてきた人	社内の営業担当、取引先の担当者
<200字>	下書きを何字までにするか	150字、300字
<ここに問い合わせ文を貼る>	届いた問い合わせの本文	演習3のSTEP3の試しの入力（B）

出力を使う前に確かめること

- [ ] 回答の根拠が、添付した資料のどこに書いてあるかを確かめた。
- [ ] 原因を断定する言い方になっていない。
- [ ] 相手の名前や連絡先が、下書きに残っていない。
- [ ] 「相手に確かめること」を聞いてから、回答を送る段取りにした。

08 業務分解の抜けの指摘

元にした演習　演習6

用途

業務をタスクに分けた表をCopilot Chatに貼り、抜けているタスクや大きすぎるタスクを指摘させます。演習6のSTEP3と同じ依頼文です。業務の進め方を変える提案はさせず、表の直しに絞ります。

全文

次の表は、私の業務「<業務名>」をタスクに分けたものです。抜けているタスクや、1つにまとめすぎているタスクがあれば、3つまで指摘してください。業務の進め方そのものを変える提案はしないでください。
<ここに記入シートの表を貼る>

差し替える箇所

差し替える箇所	書き換える内容	例
<業務名>	分解した業務の名前	障害報告書の作成、訪問報告の作成
<ここに記入シートの表を貼る>	業務プロセス分解シートの記入シートの表	A5セルから、記入した最後の行のE列までをコピーして貼る

出力を使う前に確かめること

- [ ] 指摘されたタスクが実際の業務にあるかを、自分で判断した。
- [ ] 足したタスクの時間と回数は、AIに決めさせずに自分で入れた。
- [ ] 表に書いた業務名や顧客名が、社内ガイドラインで入力してよい範囲に入っている。

09 依頼文の改善の壁打ち

元にした演習　演習1の発展

用途

今使っている依頼文をAIに見せ、足りない情報を質問させてから4要素の形に直させます。演習1の発展で試した、AIに質問させる頼み方を、ほかの依頼文にも使える形にしました。

全文

【指示】
次の依頼文を、指示、背景、条件、出力形式の4つに分けて直してください。直す前に、出力をよくするために足りない情報を、3つまで私に質問してください。

【背景】
この依頼文は<月次報告の下書き>を作るために使っています。今の依頼文で出した出力には、<数字の根拠が書かれていない>という不満があります。

【条件】
・質問は1回にまとめ、番号を付けて出す
・私が答えていない情報は推測で埋めず、【要確認】と書く
・直した理由を、変えた箇所ごとに1文で書く

【出力形式】
最初の返事は質問だけにする。私が答えたあとに、直した依頼文と、変えた箇所ごとの理由を出力する。

今の依頼文
<ここに今の依頼文を貼る>

差し替える箇所

差し替える箇所	書き換える内容	例
<月次報告の下書き>	依頼文で作っているもの	社内通知、テスト項目書
<数字の根拠が書かれていない>	今の出力への不満	長すぎる、専門用語が多い
<ここに今の依頼文を貼る>	直したい依頼文	演習4でZOOMのチャットに投稿した依頼文

出力を使う前に確かめること

- [ ] 直した依頼文を新しいチャットで送り、元の依頼文の出力と比べた。
- [ ] 【要確認】と書かれた箇所を、自分で埋めた。
- [ ] 直した依頼文を、版を付けたファイル名でメモ帳に保存した。

10 表の整形と比較

元にした演習　研修のあとで使う

用途

ExcelやWordから貼った2つの表の列をそろえ、違いを1つの表にまとめます。旧版と新版の料金表や、先月と今月の担当一覧を比べるときに使います。短い依頼なので、【指示】と【背景】の見出しを省きました。

全文

次の2つの表を、同じ列の並びにそろえてから比べ、違いを1つの表にまとめてください。

【条件】
・2つの表の行は「<突き合わせる列>」の値で対応させる
・片方の表にしかない行は、「<表Aの名前>だけ」「<表Bの名前>だけ」と書く
・値が違うセルは、両方の値を並べて書く
・表にない値は補わない

【出力形式】
表にして、列は「<突き合わせる列>」「項目」「<表Aの名前>の値」「<表Bの名前>の値」「違い」にする。表の下に、違いがあった行の数を書く。

<表Aの名前>
<ここに表Aを貼る>

<表Bの名前>
<ここに表Bを貼る>

差し替える箇所

差し替える箇所	書き換える内容	例
<突き合わせる列>	2つの表で同じ値が入っている列	製品名、社員番号、顧客名
<表Aの名前>、<表Bの名前>	比べる表の名前	2026年度の料金表、2027年度の料金表
<ここに表Aを貼る>、<ここに表Bを貼る>	ExcelやWordからコピーした表	Excelで範囲を選んでコピーし、そのまま貼る

出力を使う前に確かめること

- [ ] 「違い」に書かれた行を1つ選び、元の2つの表で値を確かめた。
- [ ] 片方の表にしかないと書かれた行が、もう片方の表にないことを検索で確かめた。
- [ ] 数字の桁区切りと単位が、元の表と同じになっている。

※本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です
Copyright © Givery, Inc.