橘先生のAI仕事術

AIで、毎日の仕事を少し楽に。

無料版

AI業務マニュアル・社内ルール作成ミニキット



個人事業主・中小企業向け

PDF・Word収録

すぐに使えるミニキット

橘先生の AI 仕事術

第 6 弾 無料版

AI 業務マニュアル・社内ルール作成ミニキット

属人化を減らすための業務棚卸し・手順書ミニ版

この無料版の位置づけ

この資料は、有料版テンプレートの入口として使えるミニ版です。

まずは一部のチェックリスト・文例・プロンプトを試し、必要に応じて有料版で実務管理を広げてください。

この無料版でできること

- 業務手順を棚卸しできます。
- 簡単な業務マニュアルの型を使えます。
- 社内ルール化すべき項目を確認できます。
- AI 利用ルールの基本を整理できます。

業務マニュアル化チェックリスト

最初から完璧なマニュアルを作る必要はありません。まずは繰り返し作業から整理します。

- 担当者しか分からない作業を洗い出した
- 毎月・毎週・毎日発生する作業を確認した
- 作業の開始条件と完了条件を書いた
- 使用するシステムやファイルを整理した
- 判断に迷うケースをメモした
- 確認者・承認者を決めた
- 社外秘やログイン情報を AI に入力していない

業務名	頻度	マニュアル化の優先度
請求書送付	毎月	高
問い合わせ返信	毎日	高
SNS 投稿	週数回	中
月次集計	毎月	高
備品発注	随時	中

無料版テンプレート 3 選

業務マニュアル基本型

使用場面：ひとつの作業手順を整理する時

コピペ用テンプレート

【業務名】

[業務名]

【目的】

取得者本人・自社内利用限定 / 無断転載・再配布・再販売禁止 / AI の回答は必ず人が確認してください

[この業務を行う理由]
【実施タイミング】
[毎日／毎週／毎月／問い合わせ時など]
【使用するもの】
[システム・ファイル・資料]
【作業手順】
1. [手順 1]
2. [手順 2]
3. [手順 3]
【注意点】
[注意点]
【完了チェック】
☐ [確認項目]

よくあるミス整理表

使用場面：ミス防止ルールを作る時

コピペ用テンプレート

【よくあるミス】
[ミス内容]
【起きやすい場面】
[場面]
【防止方法】
[確認方法・チェックリスト]
【確認者】
[担当者／責任者]
【再発防止メモ】
[次回から変えること]

社内 AI 利用ミニルール

使用場面：スタッフに AI 利用ルールを共有する時

コピペ用テンプレート

☐ 個人情報をそのまま AI に入力しない
☐ 契約・税務・法律判断を AI に任せない
☐ AI の回答をそのまま社外送信しない
☐ 金額・日付・条件は必ず人が確認する
☐ 社外秘資料・ログイン情報・パスワードを入力しない
☐ 不明点は責任者に確認する

ChatGPT プロンプト

コピペ用プロンプト

あなたは業務マニュアルを分かりやすく作成する事務担当者です。以下の業務メモをもとに、初心者でも分かる手順書の下書きを作ってください。

取得者本人・自社内利用限定 / 無断転載・再配布・再販売禁止 / AI の回答は必ず人が確認してください

【業務メモ】[ここにメモ]
【条件】
・メモにない内容は追加しない
・不明点は「要確認」と書く
・手順、注意点、完了チェックを分ける
・ログイン情報や個人情報は書かない

使う前の重要な注意

- AI は下書き・整理・確認補助として使い、最終判断は必ず人が行ってください。
- 個人情報・契約内容・金額・住所・口座情報・社外秘情報は、そのまま AI に入力しないでください。
- 法律・税務・労務・医療・金融・不動産取引など専門判断が必要な内容は、専門家や正式資料で確認してください。
- 商品名・価格・日付・条件・実績など、外部に出す情報は送信前に必ず確認してください。

伏せ字の例

山田太郎様 → お客様 A
東京都〇〇区〇〇 → 住所 A
150,000 円 → 金額 A
〇〇株式会社 → 取引先 A
契約書の具体条項 → 契約内容 A

有料版で広がる内容

有料版「AI 業務マニュアル・社内ルール作成テンプレート集」では、この無料版よりも実務に使いやすい形で、PDF・Word・Excel テンプレートを収録しています。

- 業務マニュアル作成テンプレート
- 引き継ぎ書
- 社内 FAQ
- AI 利用規程
- 個人情報チェックリスト
- 更新履歴管理表

無料版から有料版への案内文

コピペ用案内文

この無料版では、AI 業務マニュアル・社内ルール作成ミニキットの一部をお試しいただけます。
実際の業務で継続的に使う場合は、有料版「AI 業務マニュアル・社内ルール作成テンプレート集」をご活用ください。
有料版では、用途別の文例・チェックリスト・Excel 管理表・ChatGPT プロンプトをまとめて使える形にしています。

取得者本人・自社内利用限定 / 無断転載・再配布・再販売禁止 / AI の回答は必ず人が確認してください