橘先生のAI仕事術

AIで、毎日の仕事を少し楽に。

無料版

AI事務効率化
スターターキット



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

FREE STARTER KIT

AI 事務効率化スターターキット

はじめての ChatGPT 活用チェックリスト＋すぐ使えるプロンプト 10 選

この無料版でできること

・AI で効率化しやすい事務作業を確認する
・AI に任せやすい作業と注意が必要な作業を分ける
・メール、議事録、ToDo、SNS などに使えるプロンプトを試す
・個人情報や機密情報を守りながら AI を使う基本ルールを確認する

ご利用前の大切なお願い

AI で作成した文章や表は、必ず人が確認してから使用してください。
個人情報・契約内容・金額・法律・税務・労務・不動産取引などは、正式資料や専門家確認を前提にしてください。

利用者本人・自社内利用限定 / 無断転載・再配布・再販売禁止

はじめに

この資料は、個人事業主・中小企業・不動産会社・事務作業が多い方向けに、ChatGPT などの AI を安全に使いながら、日々の事務作業を少しずつ効率化するための無料スターターキットです。

AI は、正しく使えば便利な補助ツールになります。
一方で、すべてを AI に任せればよいわけではありません。

特に、契約内容・金額・法律・税務・個人情報・顧客対応などは、必ず人の確認が必要です。

この資料では、まず AI に任せやすい作業、注意が必要な作業、実際に使えるプロンプト例を整理しています。

1. AI で効率化しやすい事務作業チェックリスト

以下の項目に当てはまるものが多いほど、AI で効率化できる可能性があります。

メール・文章作成

- ☐ 毎日、似たようなメール返信をしている
- ☐ お客様への文章を丁寧に整えるのに時間がかかる
- ☐ クレームや問い合わせの返信文を考えるのが負担
- ☐ 案内文、通知文、お礼文を作ることが多い
- ☐ 文章を短く・分かりやすく直す作業が多い

社内事務・整理

- ☐ 会議メモや打ち合わせメモを整理するのが面倒
- ☐ やることリストを毎回手作業でまとめている
- ☐ 業務マニュアルを作りたいが、なかなか進まない
- ☐ 社内ルールや手順を文章化できていない
- ☐ 作業の抜け漏れチェックを毎回頭の中で行っている

Excel・表作成

- ☐ Excel で表を作るが、項目整理に時間がかかる
- ☐ 関数の使い方を毎回調べている
- ☐ 顧客リストや案件リストを見やすく整理したい
- ☐ 売上・問い合わせ・作業進捗などを一覧化したい
- ☐ 入力ミスや確認漏れを減らしたい

SNS・集客

- ☐ SNS 投稿のネタ出しに時間がかかる
- ☐ 投稿文を毎回ゼロから考えている

□ 商品説明やサービス紹介文を作るのが苦手

□ YouTube やブログのタイトル案を考えるのに時間がかかる

□ 発信内容を分かりやすく整理したい

2. AI に任せやすい作業・注意が必要な作業

AI に任せやすい作業

・文章のたたき台作成

・メール返信文の下書き

・SNS 投稿案の作成

・議事録やメモの整理

・チェックリスト作成

・業務手順の文章化

・タイトル案や見出し案の作成

・Excel の項目案や関数の相談

・文章の言い換え、要約、丁寧化

必ず人が確認すべき作業

・契約内容に関する文章

・金額、日付、住所、氏名などの重要情報

・法律、税務、労務に関わる内容

・お客様への正式な回答

・クレーム対応の最終文面

・個人情報や機密情報を含む内容

・会社として責任を持って発信する文章

AI に入力しない方がよい情報

・お客様の氏名、住所、電話番号、メールアドレス

・契約書の全文

・社外秘の資料

・銀行口座、クレジットカード、本人確認書類

・公開してはいけない社内情報

・取引先との機密情報

個人情報や機密情報を扱う場合は、名前や住所などを伏せ字にしてから入力してください。

例：
「山田太郎様」→「お客様 A」

「東京都〇〇区〇〇」→「物件所在地」
「123,456 円」→「金額 A」

3. すぐ使える ChatGPT プロンプト 10 選

以下の文章をコピーして、必要な部分だけ書き換えて使ってください。

1. メール返信文を作るプロンプト

コピペ用プロンプト

あなたは丁寧で分かりやすいビジネス文章を作る事務担当者です。
以下の内容をもとに、お客様へ送るメール返信文を作成してください。

【相手】
[お客様／取引先／社内担当者]

【伝えたい内容】
[ここに伝えたい内容を書く]

【希望する雰囲気】
丁寧・分かりやすい・失礼がない

【条件】
・難しい言葉を使いすぎない
・長すぎない
・最後に確認事項があれば自然に入れる
・事実を勝手に追加しない

2. 文章を丁寧に直すプロンプト

コピペ用プロンプト

以下の文章を、ビジネスで使える丁寧な文章に直してください。
意味は変えず、相手に失礼がない表現にしてください。

【元の文章】
[ここに文章を貼る]

【条件】

・やわらかく丁寧な表現にする
・回りくどくしすぎない
・事実を追加しない
・必要であれば、より自然な言い回しにする

3. クレーム返信の下書きを作るプロンプト

コピペ用プロンプト

あなたは冷静で誠実なカスタマー対応担当者です。
以下の内容をもとに、クレームや不満に対する返信文の下書きを作成してください。

【相手からの内容】
[相手から届いた内容を貼る]

【こちらの状況】
[分かっている事実を書く]

【返信で伝えたいこと】
[謝罪／確認中／対応予定／説明などを書く]

【条件】
・感情的にならない
・必要以上に責任を認めすぎない
・相手の不安や不満に配慮する
・事実を勝手に追加しない
・最終送信前に人が確認する前提で作る

4. 議事録を整理するプロンプト

コピペ用プロンプト

以下のメモを、分かりやすい議事録形式に整理してください。

【会議メモ】
[ここにメモを貼る]

【整理してほしい形式】

1. 会議の目的
2. 決定事項
3. 未決定事項
4. 担当者別のやること
5. 次回までに確認すること

【条件】
・メモにない内容は追加しない
・曖昧な部分は「要確認」と書く
・箇条書きで分かりやすくする

5. ToDo リストを作るプロンプト

コピペ用プロンプト

以下の文章から、やることリストを作成してください。

【内容】
[メール、会議メモ、作業メモなどを貼る]

【出力形式】
・やること
・担当者
・期限
・確認が必要な点

【条件】
・期限が書かれていない場合は「期限未定」とする
・担当者が不明な場合は「担当者未定」とする
・勝手に判断せず、不明点は「要確認」とする

6. 業務マニュアルを作るプロンプト

コピペ用プロンプト

以下の作業内容をもとに、初心者でも分かる業務マニュアルを作成してください。

【作業内容】

[普段の作業手順を書く]

【対象者】
初めてこの作業をする人

【出力形式】
1. 作業の目的
2. 準備するもの
3. 作業手順
4. 注意点
5. よくあるミス
6. 最後の確認チェック

【条件】
・専門用語を使いすぎない
・手順を飛ばさない
・曖昧な部分は「要確認」と書く

7. SNS 投稿文を作るプロンプト

コピペ用プロンプト

以下の内容をもとに、SNS 投稿文を 3 パターン作成してください。

【商品・サービス】
[商品名やサービス名]

【伝えたい内容】
[投稿で伝えたいこと]

【ターゲット】
[個人事業主／中小企業／不動産会社／一般のお客様など]

【希望する雰囲気】
分かりやすい・親しみやすい・売り込みすぎない

【条件】
・誇張表現を避ける

・読みやすい文章にする
・最後に自然な一言を入れる
・事実と違う内容を追加しない

8. 商品説明文を作るプロンプト

コピペ用プロンプト

以下の商品・サービスについて、分かりやすい説明文を作成してください。

【商品・サービス名】
[名前を書く]

【特徴】
[特徴を書く]

【対象者】
[誰向けかを書く]

【利用シーン】
[どんな時に使うかを書く]

【条件】
・初心者にも分かる表現にする
・売り込みすぎない
・実際以上に効果を大きく見せない
・箇条書きも使って読みやすくする

9. Excel 表の項目を考えるプロンプト

コピペ用プロンプト

以下の目的に合った Excel 管理表の項目を考えてください。

【作りたい表】
[例：顧客管理表、問い合わせ管理表、案件管理表、売上管理表]

【使う人】

[自分／事務担当者／営業担当者など]

【管理したい内容】
[管理したい情報を書く]

【条件】
・初心者でも入力しやすい項目にする
・必要以上に複雑にしない
・入力ミスを防ぐための工夫も入れる
・表の項目名と説明を一覧で出す

10. チェックリストを作るプロンプト

コピペ用プロンプト

以下の業務について、抜け漏れ防止用のチェックリストを作成してください。

【業務内容】
[例：請求書発行、来客対応、物件案内準備、SNS 投稿前確認など]

【対象者】
[初心者／事務担当者／営業担当者など]

【条件】
・作業前、作業中、作業後に分ける
・チェック項目は具体的にする
・確認すべき書類や数字があれば入れる
・不明な点は「要確認」と書く

4. AI を使う時の基本ルール

ルール 1：AI の回答をそのまま信じない

AI は便利ですが、間違った内容を出すことがあります。
特に、法律・税務・契約・金額・日付・住所・人名は必ず確認してください。

ルール 2：個人情報をそのまま入れない

お客様の情報や会社の機密情報は、そのまま入力しないようにしましょう。
必要な場合は、名前や住所を伏せてから使います。

ルール 3：最初から完璧を目指さない

AI は、完成品を一発で作る道具というより、下書きや整理を手伝ってくれる道具です。
最初は「文章の下書き」「チェックリスト作成」「メモ整理」から始めるのがおすすめです。

ルール 4：業務ごとに使い方を決める

毎回思いつきで AI を使うより、
「メール返信はこのプロンプト」
「議事録はこのプロンプト」
「SNS 投稿はこのプロンプト」
というように、よく使う型を決めておくと効率化しやすくなります。

5. まず試してほしい 3 つの使い方

1. メール返信の下書き

毎日似たような返信をしている場合は、AI で下書きを作るだけでも時間短縮につながります。
ただし、相手の名前、金額、日付、契約内容は必ず確認してください。

2. 会議メモの整理

箇条書きのメモを AI に整理してもらうと、決定事項や ToDo が見やすくなります。
担当者や期限が不明な場合は、AI に勝手に決めさせず「要確認」と表示させるのが安全です。

3. SNS 投稿案の作成

投稿内容を毎回ゼロから考えるのは時間がかかります。
AI に複数パターンを出してもらい、その中から自然なものを選んで修正すると使いやすくなります。

6. 有料テンプレート版でできること

この無料版では、AI 活用の基本チェックリストと、すぐ使えるプロンプト例を紹介しました。

有料版では、より実務で使いやすいように、以下のようなテンプレートを用意します。

- メール返信テンプレート
- クレーム対応テンプレート
- 議事録テンプレート
- ToDo 管理テンプレート
- Excel 管理表テンプレート
- SNS 投稿テンプレート

・YouTube 運用テンプレート

・不動産会社向け接客・案内テンプレート

・業務マニュアル作成テンプレート

・AI 活用ルール作成テンプレート

無料版は「AI を試すための入口」です。
有料版は「実際の業務にすぐ使うための実用セット」です。

7. 最後に

AI を使い始める時に大切なのは、難しいことから始めないことです。

まずは、毎日少し面倒だと感じている作業を 1 つ選んでください。

例えば、
・メール返信
・メモ整理
・SNS 投稿
・チェックリスト作成
・業務マニュアル作成

この中から 1 つだけ試すだけでも、AI の使い方が分かりやすくなります。

AI は、仕事をすべて任せるためのものではなく、日々の作業を少し楽にするための補助ツールです。

正しく使えば、個人事業主・中小企業にとって、心強い事務アシスタントになります。

利用ルール

利用範囲

この資料は、取得者ご本人または取得者の所属する事業・社内での利用を目的とした無料スターターキットです。

自社業務に合わせた編集・加工、プロンプトの利用、社内での確認資料としての活用は可能です。

禁止事項

本資料の内容、ファイル、プロンプト、チェックリストを無断で再販売・再配布・転載・公開することを禁止します。

編集後のデータを第三者へ販売・配布することもできません。

免責事項

本資料は、ChatGPT などの AI を使った業務効率化を補助するための資料です。

AI が業務をすべて自動で代行するものではありません。

法律・税務・労務・不動産取引・契約・金額・個人情報などに関わる内容は、必ず責任者・専門家・正式資料などで確認してください。