

そのまま使える 仕事の文例・プロンプト100

書き出しで止まる時間を、減らすために



v1.0 | 2026-07-15

この本の使い方

100の場面ごとに、①こんなとき ②AIへ渡すメモ ③プロンプト ④架空の完成例 ⑤人が確認することをそろえています。近い場面を開いて、メモの中身を自分の状況に入れ替え、プロンプトをそのままAIへ貼ってください。

名前・会社名・団体名・注文内容など、相手が分かる情報は「A様」「B社」「商品C」に置き換えてからAIへ渡してください。掲載している完成例はすべて架空です。日付・金額・相手との関係・実際に約束できる対応は、送信前に必ず人が元の情報と照合してください。

AIは下書きを助ける道具で、最後に決めて送るのは自分です。本書は法務・労務・税務の専門助言ではありません。契約や法令に関わる判断は、職場の責任者や専門窓口へご確認ください。



もくじ

1章 お礼・お詫び（001～012）

2章 連絡・報告（013～025）

3章 お願い・催促（026～037）

4章 日程調整・予約（038～049）

5章 告知・案内（050～063）

6章 掲示物・貼り紙（064～073）

7章 議事録・会議まわり（074～087）

8章 確認・チェック（088～100）

架空の完成例

資料をお送りいただき、ありがとうございます。確かに受領いたしました。
項目ごとに整理されており、とても確認しやすく助かります。
内容を確認し、不明点がありましたら木曜日までにご連絡いたします。

人が確認すること 添付・共有された資料名、受領の事実、返信期限。

003 急な依頼へ対応してもらったお礼

こんなとき 急なお願いに対応してもらい、負担への配慮も含めてお礼を伝えたい。

AIへ渡すメモ

【相手】B様
【お願いしたこと】当日の受付を代わってもらった
【うれしかったこと】急なお願いにもかかわらず引き受けてくれた
【結果】予定どおり開始できた

プロンプト

次のメモをもとに、急な依頼へ対応してもらったお礼を書いてください。
相手の負担を当然とせず、短くあたたかい文章にしてください。
メモにない事情や相手の気持ちは推測しないでください。

架空の完成例

本日は、急なお願いにもかかわらず受付を代わっていただき、本当にありがとうございました。
お引き受けいただいたおかげで、予定どおり開始することができました。
急なご相談となりましたことも含め、心より感謝しております。

人が確認すること 相手が引き受けた内容、実際の結果。「快く」など、確認していない感情を足していないか。

004 来店・参加へのお礼

こんなとき お店、教室、説明会、イベントなどへ来てくれた人にお礼を伝えたい。

AIへ渡すメモ

【相手】参加者の皆様
【内容】小さなお店づくりの説明会
【伝えたいこと】足を運んでくれたことへのお礼
【次の案内】資料は明日メールで送る

プロンプト

次のメモをもとに、来店・参加へのお礼メッセージを書いてください。
親しみはありつつ、仕事の連絡として丁寧な4〜6行にしてください。