

✧ AIへの頼み方シート (表)

頼み方は、5つの部品を上から順に書くだけ

- 1 誰として (AIの役割)
- 2 何のために (目的・相手)
- 3 材料 (事実・元の文)
- 4 何をしてほしいか (作業)
- 5 どんな形で (長さ・口調)

全部そろわなくても大丈夫。「3 材料」と「5 どんな形で」を足すだけで、返事は大きく変わります。

良い例 (そのまま写して使えます)

あなたは小さな会社の事務担当です。
取引先に、納品が2日遅れることを伝えるお詫びメールの下書きを書いてください。

- ・理由：部品の入荷待ち
- ・新しい納品日：10月3日
- ・200字くらい。丁寧に、言い訳っぽくしない
- ・書いていない事実は足さない

長めの作業を任せるとき

「質問せずに最後までやって。迷ったら〇〇にして」と書いておく。

仕事で使う10の場面 (【 】を自分の内容に入れ替える)

- 1 メール： 【相手】に送る【用件】のメールの下書きを。候補日は【 】。丁寧に、150字以内で。
- 2 要約： 【読む人】が30秒で読める3行に。数字は元の文のまま、元の文に無いことは書かない。
- 3 アイデア： 【誰】の【何】のアイデアを20個、お金がかからない順に。
→ 良い3つは自分で選ぶ
- 4 表計算： Excel で【やりたいこと】の式と、その式が何をしているかを初心者向けに。
→ 数行で試してから全体へ
- 5 画像： 【用途】のイメージ画像。横長。文字は入れない（文字は自分で入れる）。
→ 実在の人物や他人の作品に似せない
- 6 調べもの： 【調べたいこと】を。必ず公式サイトのURLと一緒に。
→ URLは自分で開いて確かめる
- 7 校正： 誤字と分かりにくい所を直して、元の文と直した文を並べて見せて。
- 8 議事録： メモを「決まったこと」「宿題（誰が・いつまでに）」「次回」に分けて。メモに無いことは足さない。
- 9 告知文： 【お知らせ】のSNS投稿文を3パターン、それぞれ100字以内。親しみやすく／丁寧に／短く。
- 10 よくある質問： 質問の一覧（名前は消す）をまとめて、答えの下書きを。分からないものは「要確認」。

使う前と後の8つのチェック

- ☐ 個人名・電話・住所・パスワードを消したか
- ☐ 社外秘の数字を入れていないか
- ☐ 「材料」と「どんな形で」を書いたか
- ☐ 返事の数字・日付・名前を、元の資料と見比べたか
- ☐ 出典のURLを自分で開いたか
- ☐ 他人の作品に似すぎていないか（画像・文章）
- ☐ 送る・出す前に、自分で1回読んだか
- ☐ 学習に使う設定を、1回は確かめたか

今日から1週間（1日15分が目安）

- 1日目：** 1つ選んで、無料で登録する
- 2日目：** 今日のメールを1通、下書きしてもらう（5つの部品で頼む）
- 3日目：** 長い資料を3行にまとめてもらう（「元の文に無いことは書かない」）
- 4日目：** 出典つきで1つ調べもの（URLを自分で開いて確かめる）
- 5日目：** アイデアを20個出してもらう（良い3つを自分で選ぶ）
- 6日目：** よく使う頼み方をメモに保存（次からは貼るだけ）
- 7日目：** 1週間をふり返る（時間が減った作業を1つ決めて続ける）

AIは「下書き係」。正しいかどうかは自分で確かめる。

出所：note「AIの使い方講座」（Synelas）。8つのチェックは、個人情報保護委員会「生成AIサービスの利用に関する注意喚起等について」、文化庁「AIと著作権について」と、当社の失敗の記録から作成。

制作：Synelas（シネラス） <https://synelas.com>

ご自分や社内での利用・印刷は自由です。再配布・販売はご遠慮ください。
仕事の流れごと任せたいときは、[公式LINE](#)で「無料相談」とお送りください。