

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



v1.1 | 2026-08-10

この本の使い方

100の場面ごとに、①こんなとき ②固定の架空メモ 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。近い場面を開き、固定の架空メモとプロンプトを変えずにAIへ貼って、同じ構成の空欄文型を作ります。

実際の相手・会社・注文・案件・社内情報はAIへ入力しません。掲載しているメモと完成例はすべて固定の架空情報です。空欄文型を見本に、人が元資料から正式な文書へ記入し、日付・金額・約束できる対応を照合してください。

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）

次のメモをもとに、資料を受け取ったお礼メールを書いてください。
受領したことが明確に伝わる、短く丁寧な文章にしてください。
メモにない感想や期限は付け足さないでください。
最後に、実際の情報を人が記入できるよう、同じ構成の空欄の文型も出してください。

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。

固定の架空メモ

【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。
最後に、実際の情報を人が記入できるよう、同じ構成の空欄の文型も出してください。

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。

固定の架空メモ

【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

場面を探す時間を、仕事へ戻す

依頼・お詫び・確認・報告など、100項目を場面別に収録しています。
架空メモ、プロンプト、完成例、人が確認することを一組で使えます。

全100項目・PDF 76ページを見る（500円）

登録不要。商品ページで収録内容と利用条件を確認できます。