

社内研修プログラム

業務で使う はじめてのAI活用

基礎概念から、書類作業の自動化まで

対象：事務ご担当の皆さま 所要：約90分

終わったときに、できるようになること

1. AIの「得意・不得意」がわかる

どんな仕事を任せられて、どこは人が確認すべきかを判断できます。

2. 指示（プロンプト）が書ける

欲しい答えを引き出すための、伝わる頼み方が身につきます。

3. 書類作業を自動化できる

文書の作成・要約・議事録づくりを、AIに下書きさせられます。

4. 安全に使える

情報の扱いで「やってはいけないこと」を理解して使い分けられます。

本日の流れ

アジェンダ

01 AIとは何か — 基礎概念

そもそも何ができる？

02 プロンプトの書き方

伝わる頼み方のコツ

03 書類作成・要約の自動化

実務での使いどころ

04 情報セキュリティ・注意点

安全に使うために

CHAPTER 01

AIとは何か

— 仕組みのイメージと、得意・不得意

「生成AI」とは何でしょう？

大量の文章を学習し、「次に来そうな言葉」を予測しながら、その場で**文章を作る**仕組みです。

調べた結果を探してくる「検索」とは違い、頼まれた内容に合わせて新しく文章・表・要約などを**生成**します。だからこそ、頼み方（指示）が結果を大きく左右します。

たとえば…

とても物知りで文章が得意な、**新人アシスタント**

知識は豊富で下書きは速い。でも、思い込みで間違えることもあるので、**最終チェックは人が行う**のが基本です。

得意なこと・苦手なこと

◎ 得意なこと

- 文章の下書き・言い換え・整形
- 長い文章の要約、議事録づくり
- アイデア出し・たたき台づくり
- 文章の誤字脱字・体裁チェック

△ 苦手・要注意なこと

- 最新情報や社内固有の事実
- 正確な計算・数値の集計
- 事実かどうかの保証（もっともらしい誤り）
- 最終的な判断・責任を伴う決定

ポイント：「下書きはAI、確定は人」。事実・数字は必ず元資料で確認しましょう。

代表的なAIツール

操作感はどれも「チャットで話しかける」だけ。まずは会社で使えるものから始めましょう。

ChatGPT

OpenAI

幅広い用途に使える定番。文章作成や相談ごとに強い、最も普及したツールです。

Gemini

Google

Googleのサービスと相性が良く、ドキュメントやメールとの連携がしやすいツールです。

Claude

Anthropic

長い文章の読み込み・要約や、丁寧な日本語の文章づくりに定評があるツールです。



次のうち、AIに「下書きを任せてよい」仕事はどれでしょう？
当てはまるものをすべて選んでください。

A. 取引先へのお礼メールの文案づくり

B. 今月の経費の合計金額を確定する

C. 長い会議メモを5行に要約する

D. 社員の正確な住所を答えてもらう

ヒント：「事実・数字の確定」は人が確認、「文章のたたき台」はAIが得意でしたね。

解答 ①

正解は A と C

◎ **A・C**… 文章の作成や要約は、AIにたたき台を任せられます。出てきた文章は最後に自分で確認します。

△ **B**（金額の確定）・**D**（正確な個人情報）… 数字や事実はAIに任せきりにせず、必ず元データで確認します。

覚えておきたい合言葉 → 「下書きはAI、確定は人」

CHAPTER 02

プロンプトの書き方

— 欲しい答えを引き出す「頼み方」

プロンプト

伝わる指示の「4つの部品」

この4つを意識するだけで、返ってくる答えがぐっと良くなります。

① 役割

どんな立場で答えてほしいか。
例：あなたは事務のベテランです

② 依頼

してほしいことを具体的に。
例：この文章を要約して

③ 条件

分量・形式・読み手など。
例：箇条書き3点、丁寧語で

④ 材料

元になる文章やデータ。
例：（議事メモを貼り付け）

うまく引き出す5つのコツ

- 1 **具体的に頼む** — 「いい感じに」ではなく「300字で、丁寧語で」と数字や形式で伝える。
- 2 **読み手と目的を伝える** — 「社外のお客様向け」「社内の上司への報告」など。
- 3 **お手本を見せる** — 過去の文書を貼り、「この体裁に合わせて」と頼む。
- 4 **一度で完璧を狙わない** — 「もっと短く」「やわらかい表現で」と会話で直していく。
- 5 **形式を指定する** — 「表で」「箇条書きで」「メール文で」と出力の形を決める。

同じ依頼でも、書き方でこう変わる

△ ざっくりすぎる例

「このメール、いい感じに直して。」

→ 何をどう直すか分からず、ねらいと違う文章が返ってきがち。

◎ 具体的な例

「取引先へのお詫びメールです。**丁寧にやわらかい敬語**に直し、**200字以内**で。最後に**代替日程の打診**を一文加えてください。」

→ 目的・読み手・分量・条件が明確で、ほぼ完成形が返ってくる。



**次の指示には「4つの部品」のうち足りないものがあります。
どう書き直せば、ねらい通りの文章が返ってくるでしょう？**

「会議のメモを要約しておいて。」

ヒント：① 役割 ・ ② 依頼 ・ ③ 条件（分量や形式） ・ ④ 材料のうち、何が抜けているでしょうか。

抜けていたのは「③ 条件」と「④ 材料」

書き直し例：

「あなたは事務のベテランです（①役割）。次の会議メモを要約してください（②依頼）。**箇条書き5点以内、社内の上司への報告向けに丁寧語**（③条件）。メモ本文 → （ここに貼り付け）（④材料）」

「分量・形式・読み手」を足し、元のメモを貼り付けるだけで、そのまま使える要約に近づきます。

CHAPTER 03

書類作成・要約の自動化

— 日々の事務作業に取り入れる