

ChatGPTの 10のコツ

— AI時代の相棒を使いこなす —

第2版



サンコー事務機株式会社CS部

はじめに

生成AIは、文章作成、要約、アイデア出し、資料構成の検討など、日々の業務を支援する身近なツールになりつつあります。一方で、便利に使うためには、質問の仕方や確認の手順を理解しておくことが大切です。

本書では、当社CS部検証班が実際に利用したレポートを元にChatGPTをはじめて使う方にも分かりやすいように、業務で役立つ10のコツをまとめました。細かな操作説明ではなく、実務で成果につなげるための考え方や、すぐに試せる指示例を中心に整理しています。初版からAI環境が目覚ましく変化していたため、改訂いたしました。

この資料の使い方

まずは気になるコツを1つ選び、実際の業務文書やメールの下書きで試してください。出力をそのまま使うのではなく、目的・相手・事実関係に合わせて人が確認しながら仕上げるのが大切です。

目次

- ・ コツ1：まず「指示文」を設計する
- ・ コツ2：出力の型を決めてから依頼する
- ・ コツ3：目的を最初に伝える
- ・ コツ4：前提条件を具体的に設定する
- ・ コツ5：一度で完璧を求めない
- ・ コツ6：会話履歴を活用して継続的に考える
- ・ コツ7：出力を検証する
- ・ コツ8：役割を与えて視点を明確にする
- ・ コツ9：他ツールと組み合わせて成果物にする
- ・ コツ10：自社に合った使い方を整える
- ・ 安全に使うための基本ルール
- ・ 業務での活用例

安全に使うための基本ルール

入力しない

個人情報、顧客情報、契約情報、社外秘情報は、そのまま入力しない。

確認する

数値、制度、法令、価格、時事情報は、公式情報や一次情報で確認する。

判断する

AIの回答は「たたき台」。社外に出す前の最終判断は人が行う。

ルール化する

社内利用では、入力範囲、確認者、保存方法をあらかじめ決めておく。

お客様へのおすすめ

最初は、議事録の要約、メール文面の下書き、提案書の構成案など、リスクが低く効果を実感しやすい業務から始めると導入しやすくなります。

ChatGPTを業務で使う10のコツ

コツ1：まず「指示文」を設計する

ChatGPTの回答品質は、こちらが伝える指示の具体性に大きく左右されます。「良い文章を書いて」ではなく、誰に向けて、何のために、どのくらいの分量で、どの形式で出すかを伝え、実務で使いやすい回答になりやすくなります。指示文はAIに対する仕様書と考えると分かりやすいです。

使い方のポイント

- ・ 相手、目的、分量、形式を最初に入れる
- ・ 曖昧な表現を減らし、条件を具体的に
- ・ 社外向け、社内向けなど利用場面も伝える

NG例 改善例

NG：ChatGPTについて教えて。 / OK：経営者向けに、導入メリットを300字で説明。

すぐ使える指示例

あなたは中小企業向けの業務改善アドバイザーです。AI導入のメリットを、経営者向けに300字程度で分かりやすく説明してください。

確認： 読者・目的・分量・形式が入っているかを確認する。

コツ2：出力の型を決めてから依頼する

報告書、提案書、議事録、メールなど、業務文書には目的に合った型があります。最初に「箇条書き」「表」「結論、理由、次の対応」などの形式を指定すると、読みやすい形で出力されます。型を決めることで、AIの回答が散らかりにくくなります。

使い方のポイント

- ・ 「表で」「3点で」「見出し付きで」など形式を指定する
- ・ 提案書なら「現状、課題、提案、効果」が有効
- ・ 報告なら「結論、根拠、次の対応」が使いやすい

NG例 改善例

NG：まとめて。 / OK：課題、原因、改善策、期待効果の4項目で整理。

すぐ使える指示例

次の内容を「課題、原因、改善策、期待効果」の4項目で整理してください。

確認： 出力後にそのまま資料へ転記できる構造になっているかを確認する。

ChatGPTを業務で使う10のコツ

コツ3：目的を最初に伝える

同じ内容でも、社内共有用、経営層向け、顧客説明用では、表現の深さや言葉選びが変わります。最初に利用目的を伝えることで、AIの回答を目的に合った方向へ近づけられます。AIに「何のための文章か」を教えることが重要です。

使い方のポイント

- ・ 「誰に見せるか」を明確にする
- ・ 説明、説得、報告、案内など目的を分ける
- ・ 専門用語の量や文体も指定する

NG例 改善例

NG：リスクを説明して。 / OK：社長説明用に、判断材料として3点で説明。

すぐ使える指示例

社長への説明資料に使うため、生成AI導入時のリスクを簡潔に3点で説明してください。

確認： 読み手に合った表現になっているかを確認する。

コツ4：前提条件を具体的に設定する

業種、対象者、地域、期間、予算、現在の課題などの前提を入れると、一般論ではなく、自社の状況に近い回答を得やすくなります。専門家に相談するときのように、背景情報を先に共有することが大切です。

使い方のポイント

- ・ 業種、規模、地域、対象者を伝える
- ・ 現在の課題や制約条件を入れる
- ・ 期間や予算など現実的な条件を入れる

NG例 改善例

NG：販売戦略を考えて。 / OK：地方中小企業、既存顧客向け、予算制約ありで提案。

すぐ使える指示例

地方の中小企業で、営業担当が少ない会社を想定し、既存顧客へのフォローを強化する方法を提案してください。

確認： 前提条件が抜けると一般論になりやすい点に注意する。

ChatGPTを業務で使う10のコツ

コツ5：一度で完璧を求めない

AIの初回回答は完成品ではなく、たたき台として使うのが効果的です。出てきた内容を確認し、「もっと短く」「具体例を追加」「顧客向けの表現に変更」など、会話を重ねて仕上げます。何度か修正する前提で使うと成果につながりやすくなります。

使い方のポイント

- ・ 初回回答は評価材料ではなく、修正の出発点にする
- ・ 足りない点を具体的に伝えて再依頼する
- ・ 文章の長さ、トーン、順番を調整する

NG例 改善例

NG：これで完成にして。 / OK：専門用語を減らし、お客様向けに再編集。

すぐ使える指事例

この文章をお客様向けに、専門用語を減らして分かりやすく修正してください。

確認： 修正指示を重ねるほど目的に近づく。

コツ6：会話履歴を活用して継続的に考える

一つのテーマについて同じチャットでやり取りを続けると、前回までの文脈を踏まえた修正や発展がしやすくなります。企画書、マニュアル、提案書などは、チャットをプロジェクトノートのように使うと効率的です。

使い方のポイント

- ・ 同じテーマは同じチャットで続ける
- ・ 前回の内容を踏まえて追加・修正を依頼する
- ・ 決定事項や条件は途中で整理し直す

NG例 改善例

NG：毎回最初から聞く。 / OK：前回の構成を踏まえて追加・修正。

すぐ使える指事例

前回作成した提案書の構成を踏まえて、今回は導入スケジュールの案を追加してください。

確認： 重要な条件は会話の途中でも再確認する。

ChatGPTを業務で使う10のコツ

コツ7：出力を検証する

AIの回答は、自然で説得力があるように見えても、事実が誤っている場合があります。特に数値、制度、法令、価格、時事情報は必ず出典を確認し、社外に出す前に人がチェックすることが必要です。信じるのではなく、確認して活かす姿勢が大切です。

使い方のポイント

- ・ 数値、法令、制度、価格は必ず確認する
- ・ 出典や前提条件をAIに説明させる
- ・ 社外文書は人が最終チェックする

NG例 改善例

NG：回答をそのまま使う。 / OK：根拠、前提、確認すべき箇所を洗い出す。

すぐ使える指示例

この内容について、確認すべき前提条件と、出典確認が必要な箇所を一覧にしてください。

確認： AIの回答は「仮説」と考え、事実確認を行う。

コツ8：役割を与えて視点を明確にする

「あなたは経営コンサルタントです」「あなたは顧客対応担当です」のように役割を指定すると、回答の視点や言葉づかいを整えやすくなります。必要に応じて、経営者、現場担当者、顧客など複数の視点で確認することも有効です。

使い方のポイント

- ・ 役割、立場、専門領域を指定する
- ・ 経営者視点、現場視点、顧客視点を切り替える
- ・ 役割を変えてリスクや改善点を洗い出す

NG例 改善例

NG：一般的に考えて。 / OK：顧客対応責任者の視点で改善案を出す。

すぐ使える指示例

あなたは顧客対応の責任者です。問い合わせ対応の品質を上げるための改善案を5つ提案してください。

確認： 役割を与えても、内容の妥当性確認は必要。

ChatGPTを業務で使う10のコツ

コツ9：他ツールと組み合わせて成果物にする

ChatGPTは文章や構成案づくりが得意ですが、表計算、資料作成、オンライン会議、社内共有ツールなどと組み合わせることで、実際の成果物につなげやすくなります。AIは業務ツールをつなぐ補助役として活用できます。

使い方のポイント

- ・ Excelでは関数や集計の考え方を相談する
- ・ PowerPointではスライド構成案を作る
- ・ 会議メモから議事録やタスクを整理する

NG例 改善例

NG：文章だけ作る。 / OK：スライド、Excel、議事録など成果物につなげる。

すぐ使える指事例

以下の議事録を要約し、PowerPointで3枚にまとめる場合のスライド構成を提案してください。

確認： 成果物に移す前に、事実・数字・名称を確認する。

コツ10：自社に合った使い方を整える

よく使う指示文、文章のトーン、社内文書の形式を整理しておく、誰が使っても一定の品質を出しやすくなります。AIに任せきりではなく、自社の業務ルールに合わせて活用方法を整備することが重要です。

使い方のポイント

- ・ よく使う指示文をテンプレート化する
- ・ 社内文書の型や言い回しを共有する
- ・ 入力してよい情報の範囲を明確にする

NG例 改善例

NG：AIが覚えてくれると考える。 / OK：指示文テンプレートと社内ルールを整える。

すぐ使える指事例

今後、社内向けのお知らせ文を作るときは、「結論、詳細、対応依頼」の順番で作成してください。

確認： 「勝手に学習する」と考えず、指示集やルールを整える。

おわりに

『AI』はあくまでもひとつの実務ツールとして使いこなしていくことを念頭に、実際に利用した際のコツをご案内いたしました。検証利用した所感としては、漠然な質問や指示は間違いを起こす元であること、すなわち、前提となる正確な情報を提供しなければならない。そして、結果が出てきたら、何度もアウトプットを改善することが肝だと実感しました。

今では AI ツールも多種多様。それぞれ強み・弱みがあります。AI ツールの最新情報を掴み、自分の出したい結果を求める AI ツールを探すことです。例えば、ChatGPT を利用し、基礎となる情報を出し、その結果をさらに他の AI ツールで使いまわすこと、ツールを複合的に行うことで最大限のパフォーマンスを出す AI 時代の相棒が誕生すると思います。

本書では「相棒」という言葉を利用しておりますが、「忠実なアシスタント」と呼ぶ方がいいかもしれません。結果が正しいかどうか最終的な確認と判断は AI に指示した利用者責任。こうした視点で考えると、パソコンに玄人な方が利用するというよりも、人生（社会人）経験が豊富な人ほど、AI の活用に向いていると思えました。

当社でも「AI」はもとより各種 IT 相談や導入・支援をいたします。ぜひ、お気軽にご相談ください！

ICT(各種クラウド・ソフト・ハード)サービス全般、通信機器、事務機器に関する相談、支援、導入、保守に関することは、全てサンコー事務機株式会社にお任せください！



ZOOMやTEAMS等でのリモート無料相談を承ります。
TEL : 011-614-2255 E-Mail : ict@sancoh.gr.jp
サンコー事務機株式会社CS部(担当:坂本) 札幌市中央区北13条西18丁目36-90

ChatGPT の 10 のコツ -AI 時代の相棒を使いこなす-

発行：2025 年 10 月（初版）

2026年 6 月（2 版）

著作・発行：サンコー事務機株式会社 CS 部
〒060-0013

札幌市中央区北 13 条西 18 丁目 36-90

TEL:011-614-2255

©2025-26 サンコー事務機株式会社 CS 部