

業務マニュアル用プロンプト集シリーズ（全 5 冊）

業務マニュアル用プロンプト集①

目次設計編

業務マニュアルの目次（構成案）を AI で設計するプロンプト 7 本を収録

株式会社フィンテックス

2026 年 8 月 27 日

このプロンプト集の使い方

対象読者

- ・ 業務マニュアルの目次（構成案）をこれから作る方
- ・ AI でマニュアル作成を始めたいが、何から手を付けるか迷っている方
- ・ 既存マニュアルの構成を見直したい方

前提

- ・ 収録プロンプトは特定の生成 AI ツールに依存しない書き方です。ChatGPT など、お使いのツールでご利用いただけます（ツールにより出力の癖は異なります）。
- ・ 会社として利用が認められた AI 環境で、入力データが AI の学習に利用されない設定・プランであることを確認してからお使いください。
- ・ 機密情報・個人情報は、除去・置換（マスキング）してから入力してください。

生成 AI に貼り付ける手順

1. 目的に合うプロンプトを選ぶ（次項「**推奨の使用順**」を参照）。
2. 各プロンプトの【カスタマイズ欄】に従い、置き換える箇所を自社の内容に書き換える。
3. プロンプト全文をコピーし、生成 AI のチャット欄に貼り付けて実行する。
4. 出力を確認する。条件が守られていない場合は、守られていない条件を追記して再実行する。
5. 出力の採否・確定は必ず人が判断する（そのまま確定しない）。

推奨の使用順

たたき台を作る（プロンプト 1～3）→ 整える（4・5）→ 点検する（6・7）の順で使います。1～3 は状況で使い分けます（材料が整理済み=1 または 3／材料が頭の中にしかない=2）。

カスタマイズのコツ

山かっこ 〈 〉 の箇所と「（～を貼り付け）」の箇所を、自社の内容に書き換えてお使いください。

- ・ 出力を鵜呑みにせず、目次の段階で現場（業務担当者）に見せて「この流れで合っているか」を確認する
- ・ AI の質問に答えられない箇所や例外の置き場がない箇所は「業務の曖昧さ」のサイン。AI の使い方ではなく、業務の整理に立ち返る
- ・ 機密情報の入力ルール（学習利用されない設定・マスキング・入力してよい情報の社内ルール化）を先に決めておく

収録プロンプト（全 7 本）

※プロンプト本文（枠内）は連動記事の掲載内容と同一です。枠内をそのまま全文コピーしてお使いください。

プロンプト 1：標準構成 10 項目で目次のたたき台を作る

【用途】 業務マニュアルの目次案（たたき台）を、プロの標準構成 10 項目に沿って AI に作らせる基本プロンプトです。

あなたは業務マニュアル作成の専門家です。
以下の業務について、業務マニュアルの目次案を作ってください。

業務の情報

- ・業務名：〈経費精算業務〉
- ・読み手：〈入社 1 ヶ月の新入社員〉
- ・範囲：〈領収書の受領から精算システムへの入力完了まで〉

条件

- ・次の 10 項目を骨格にする：業務概要／記載について／略語・用語／前提条件／業務上のリスク／業務手順／関連項目／書式集／補足事項／改定履歴
- ・「業務手順」は時系列の節に分ける（節タイトルまで書く）
- ・この業務に不要と思う項目は、理由を添えて削除を提案する
- ・情報が足りない箇所は、目次案の前に質問として列挙する

【使い方のポイント】 ポイントは、不要項目の削除を理由付きで提案するよう条件に入れている点です。10 項目を機械的に埋めただけの、中身のない目次になるのを防げます。さらに、不足情報を目次案より先に質問として挙げる条件により、思い込みで埋められた目次をうのみにするリスクも減らせます。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
〈経費精算業務〉	自社の業務名
〈入社 1 ヶ月の新入社員〉	想定する読み手
〈領収書の受領から精算システムへの入力完了まで〉	マニュアルが扱う範囲

プロンプト 2：AI からの質問に答えて業務の棚卸しをする（ヒアリング型）

【用途】 材料が頭の中にしかない状態から、AI の質問に答える形で目次の材料を集めるヒアリング型プロンプトです。

あなたは業務マニュアル作成のためのヒアリング担当者です。
〈経費精算業務〉のマニュアル目次を作るために必要な情報を、私への質問として挙げてください。

条件

- ・「業務の範囲」「登場する人・システム」「頻度とタイミング」「判断が必要な場面」「よくあるミス・例外」の5観点で、合計15問以内
- ・1問1答で答えられる具体的な質問にする
- ・私の回答を受け取ったら、回答をもとに目次案を作成する

【使い方のポイント】 質問に答えるだけで目次の材料が自然に集まります。ベテランの頭の中にある暗黙知（言語化されていないノウハウ）を引き出す入口としても有効です。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
〈経費精算業務〉	自社の業務名

プロンプト 3：既存資料から目次を逆算する

【用途】 古いマニュアル・規程・議事録などの既存資料をもとに、目次案を逆算で作らせるプロンプトです。

以下の資料を分析し、〈経費精算業務〉の業務マニュアル目次案を作ってください。

資料

（既存資料のテキストを貼り付け）

条件

- ・目次の各項目に「根拠となる資料の該当箇所」を添える
- ・資料に記載がなく、追加ヒアリングが必要な項目には【要ヒアリング】と付ける
- ・資料の記述が古い可能性のある項目には【要鮮度確認】と付ける

【使い方のポイント】 資料のどこを根拠にしたかを添えさせることで、AI の創作（ハルシネーション。事実に基づかない、もっともらしい出力）を見分けやすくなります。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
〈経費精算業務〉	自社の業務名
（既存資料のテキストを貼り付け）	手元の既存資料の本文

プロンプト 4：章・節・項の階層と粒度をそろえる

【用途】 たたき台の目次の階層・粒度のばらつきを、「章→節→項」の3階層に整理させるプロンプトです。

次の目次案の階層と粒度を整理してください。

目次案
(目次案を貼り付け)

- # 条件
- ・「章→節→項」の3階層に整理する(項は必要な場合のみ)
 - ・1つの章に節は3~7個を目安とし、超える場合は章の分割を提案する
 - ・各節のタイトルは「~の確認」「~の入力」のように動作がわかる名詞形にそろえる
 - ・変更した箇所と理由を、最後に一覧で示す

【使い方のポイント】 変更箇所と理由の一覧を出力させると、人のレビュー範囲を絞りやすくなります。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
(目次案を貼り付け)	プロンプト 1~3 で作った目次案

プロンプト 5：読み手レベル別に目次を調整する

【用途】 同じ業務の目次を、新人向け・経験者向けなど読み手レベル別の2パターンに調整させるプロンプトです。

次の目次案を、読み手に合わせて2パターンに調整してください。

目次案
(目次案を貼り付け)

- # 読み手
- ・パターンA：〈この業務が初めての新入社員〉
 - ・パターンB：〈他部署から異動してきた業務経験者〉

- # 条件
- ・Aには「用語解説」「操作の前提」など、つまづき防止の項目を手厚くする
 - ・Bには重複説明を減らし、「自部署との違い」「例外対応」を前に出す
 - ・2パターンの差分がひと目でわかる比較表を最後に付ける

【使い方のポイント】 2パターンの差分がひと目でわかる比較表を出力します。読み手のリテラシーに合わせた構成は、使われるマニュアルに欠かせない条件です。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
（目次案を貼り付け）	調整したい目次案
〈この業務が初めての新入社員〉 〈他 部署から異動してきた業務経験者〉	自社で想定する読者 2 パターン

プロンプト 6：抜け漏れを 3 つの観点で監査する

【用途】 固まってきた目次を、リスク・例外・前提の 3 観点で品質チェック担当者役の AI に監査させるプロンプトです。

あなたは業務マニュアルの品質チェック担当者です。
次の目次案を、以下の 3 観点で監査してください。

目次案
（目次案を貼り付け）

監査の観点

- ・ リスク：誤操作・情報漏えい・法令違反など、注意喚起すべき箇所が目次に反映されているか
- ・ 例外：通常と異なるケース（急ぎ・差し戻し・システム障害など）の置き場所があるか
- ・ 前提：権限・環境・事前準備の説明が、手順より前に配置されているか

出力

- ・ 観点ごとに「問題なし／要修正」を判定し、要修正には修正案を添える

【使い方のポイント】 作った本人は、AI に依頼した場合でも抜けに気づきにくいものです。役割を変えて点検を依頼するだけで、見落としに気づきやすくなります。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
（目次案を貼り付け）	監査したい目次案

プロンプト 7：標準構成と突き合わせて最終チェックする

【用途】 仕上げに、目次案を標準構成 10 項目と突き合わせ、対応表の形で最終チェックさせるプロンプトです。

次の目次案を、業務マニュアルの標準構成 10 項目と突き合わせてチェックしてください。

目次案
(目次案を貼り付け)

標準構成 10 項目
業務概要／記載について／略語・用語／前提条件／業務上のリスク／
業務手順／関連項目／書式集／補足事項／改定履歴

出力
・ 10 項目それぞれについて「目次案での対応箇所／なし」を表にする
・ 「なし」の項目は、この業務にとって必要か不要かの判断案を理由付きで示す

【使い方のポイント】 チェック表を残しておく、あとから見直す際に、意図して削った項目と単に忘れた項目を区別できます。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
(目次案を貼り付け)	最終チェックしたい目次案

注意事項

1. AI の出力は必ず人が確認してください。文章の完成度と内容の正しさは別物です。業務を知る担当者の確認・承認を経てからご利用ください。
2. 機密情報・個人情報を入力しないでください。氏名・連絡先などの個人情報や、取引先名・金額などの機密情報は、除去・置換（マスキング）してから入力してください。
3. 会社として利用が認められた AI 環境で、入力データが AI の学習に利用されない設定・プランであることを確認してからご利用ください。
4. 収録プロンプトの生成 AI での動作確認は未実施です。ツールや時期によって出力の形式・品質は変わるため、まずは小さな範囲でお試してください。

連動記事のご案内

各プロンプトの背景・詳しい解説・FAQ は、連動記事「[業務マニュアルの目次を AI で作るプロンプト 7 選【コピペ可・選び方も解説】](#)」をご覧ください。

発行：株式会社フィンテックス