

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②

手順の行動指示化編

手順を「読めば動ける行動指示」に書き換えるプロンプト 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

- ・ マニュアルはあるのに、社内で活用されていないと感じている方
- ・ 手順書・操作マニュアルの下書きや書き換えに AI を使いたい方

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

分解する（プロンプト 1）→ 明示する（2）→ 具体化する（3）→ 書き分ける（4・5）→ 整える（6）→ 点検する（7）の順で使います。

カスタマイズのコツ

「（～を貼り付け）」の箇所に自社の文章・手順を貼り付けてお使いください。役割名・条件の例も自社の内容に書き換えられます。

- ・ 書き換えの前後で「事実」が変わっていないか、元の文と突き合わせて必ず確認する（プロンプト 2 の対照表を活用）
- ・ 一度に全文を書き換えさせない。章または画面単位で区切り、1 回の依頼を短くする
- ・ 【要確認】 マーカーを放置しない運用にする（残ったまま公開しない・誰がいつ解消するかを決める）

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：説明文を 1 文 1 動作の手順に分解する

【用途】 説明調の文章を、番号付きの行動指示（1 文 1 動作）に書き換えさせる基本プロンプトです。

あなたは業務マニュアル専門のテクニカルライターです。
次の説明文を、番号付きの手順に書き換えてください。

説明文
（説明調の文章を貼り付け）

- # 書き換えの条件
- ・ 1 文に動作は 1 つだけ。動作の数だけ番号を振る
 - ・ 各文は「～する」で終える（です・ます調にする場合は「～します」）
 - ・ 1 文は 50 字以内にする
 - ・ 元の文にない動作を推測で追加しない。不明な箇所は【要確認】と書く

【使い方のポイント】 「推測で追加しない」の一文が安全装置になります。AI は気を利かせて手順を補うことがありますが、実際の業務にない動作が紛れ込むと事故のもとです。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
（説明調の文章を貼り付け）	書き換えたい既存の文章

プロンプト 2：主語と動作の対象を AI で明示する

【用途】 複数の担当者が登場する手順で、各文の「誰が・何を」を役割ラベル付きで明示するプロンプトです。

次の手順について、各文の「動作の主体（誰が）」と「対象（何を）」を明示してください。

手順
（手順を貼り付け）

- # 条件
- ・ 主体が変わる箇所には、行頭に【申請者】【承認者】のような役割ラベルを付ける
 - ・ 「確認する」「処理する」など対象が曖昧な動詞には、目的語を補う
 - ・ 対象を特定できない箇所は、勝手に補わず【要確認：対象不明】と書く
 - ・ 書き換え前後の対照表を最後に付ける

【使い方のポイント】 役割ラベルを行頭にそろえると、そのままスイムレーン式の分担表にも展開できます。書き換え前後の対照表は、事実関係の確認にも役立ちます。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
(手順を貼り付け)	対象の手順
【申請者】 【承認者】	自社の業務に登場する役割名

プロンプト 3：曖昧語を具体的な条件に置き換える

【用途】 「適宜」「必要に応じて」など解釈が割れる曖昧表現を抽出し、業務担当者への質問リストに変換するプロンプトです。

次の手順から、読み手によって解釈が変わる曖昧な表現をすべて抽出してください。

手順

(手順を貼り付け)

曖昧表現の例

適宜／必要に応じて／しっかり／すみやかに／基本的に／原則として／など

出力

- ・「曖昧表現／該当箇所／なぜ危険か／具体化するための質問」の表にする
- ・具体化するための質問は、業務担当者が Yes/No または数値で答えられる形にする

【使い方のポイント】 AI で書き換えて終わりにするのではなく、曖昧さを人へ差し戻すのがポイントです。出力はそのまま業務担当者への質問リストとして使えます。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
(手順を貼り付け)	対象の手順
# 曖昧表現の例	自社でよく出る言い回しを追加・変更可

プロンプト 4：禁止・注意・補足を書き分ける

【用途】 地の文に埋もれた重要情報をラベル付きで独立させ、適切な位置に配置させるプロンプトです。

次の手順に含まれる「禁止」「注意」「補足」に当たる記述を仕分けてください。

手順
(手順を貼り付け)

仕分けのルール

- ・ 禁止：行くと事故・損害につながる行為 → 「【禁止】～しないでください」
- ・ 注意：誤りやすい・忘れやすい事項 → 「【注意】～してください」
- ・ 補足：知っていると便利な情報 → 「【補足】～」
- ・ 禁止と注意は該当する手順の直前に、補足は直後に配置する
- ・ どれに当たるか判断に迷う記述は【要判断】として一覧にする

【使い方のポイント】 禁止・注意を手順の前に置くのは、読みながら作業する人のためです。取り返しのつかない操作をする前に気づけるようにします。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
(手順を貼り付け)	対象の手順

プロンプト 5：判断分岐を「条件→行動」形式に整理する

【用途】 条件によって対応が変わる手順を、「条件／取るべき行動／次に進む手順番号」の分岐表に整理させるプロンプトです。

次の手順から、条件によって動作が分かれる箇所を抽出し、分岐表に整理してください。

手順
(手順を貼り付け)

出力

- ・ 「条件／取るべき行動／次に進む手順番号」の3列の表にする
- ・ 条件は「金額が5万円以上の場合」のように判定基準を明示する
- ・ すべての条件を網羅できているか点検し、漏れている可能性のあるケースを【要確認：想定漏れ候補】として挙げる

【使い方のポイント】 想定漏れ候補を挙げておくと、例外対応の抜けを人が点検する足がかりになります。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
(手順を貼り付け)	対象の手順

置き換える箇所	入れる内容
「金額が 5 万円以上の場合」（条件の例）	自社の判定基準の例に変更可

プロンプト 6：画面操作の表現を統一する

【用途】 操作手順の動詞・画面要素の書き方を、表記ルールに沿って統一させるプロンプトです。

次の操作手順の表現を、以下のルールで統一してください。

操作手順
（手順を貼り付け）

表現ルール

- ・ボタンは「～ボタンをクリックする」、リンクは「～をクリックする」で統一
- ・画面名・ボタン名・入力欄名は「」で囲み、画面上の表記どおりに書く
- ・入力する値は『』で囲む
- ・ルールに合わせて変更した箇所を、最後に一覧で示す

注意

- ・画面上の実際の名称が不明な箇所は、推測で書かず【要キャプチャ確認】と書く

【使い方のポイント】 表記ルールを毎回同じものにすると、複数人・複数回の作成でも文書間のばらつきを抑えられます。名称が不明な箇所は【要キャプチャ確認】として残ります。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
（手順を貼り付け）	対象の操作手順
# 表現ルール	自社の表記ルールに合わせて追加・変更可

プロンプト 7：新人視点で手順書全体を点検する

【用途】 仕上げるに、新入社員役の AI が手順書全体を点検し、つまずく箇所を指摘させる監査プロンプトです。

あなたは今日この業務を初めて行う新入社員です。
次の手順書だけを頼りに作業すると想定し、つまずく箇所を指摘してください。

手順書
(手順全体を貼り付け)

指摘の観点

- ・ この手順の前に必要な準備が書かれていない箇所
- ・ 専門用語・社内用語で、意味の説明がない語
- ・ 「どうなれば完了か」(完了条件)がわからない手順
- ・ 失敗したときにどうすればよいかが書かれていない箇所

出力

- ・ 「手順番号／つまずきの内容／修正案」の表にする

【使い方のポイント】 役割を「新入社員」に切り替えることで、書き手目線では見えない欠落を拾えます。ただし最終判断は、実際の新人による試行（通し読み・実操作）で行ってください。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
(手順全体を貼り付け)	手順書の全文

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「[手順書を「読めば動ける文」に整える AI プロンプト 7 選](#)」をご覧ください。

発行：株式会社フィンテックス