

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③

校正・表記統一編

マニュアルの校正・表記統一を効率化するプロンプト 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

- ・ マニュアルの校正・表記統一作業を効率化したい方
- ・ 表記の統ルール（用語統一辞書）を組織の資産として残したい方

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

洗い出す（プロンプト 1）→ 辞書を作る（2）→ チェックする（3～6）→ 仕上げる（7）の順で使います。辞書が確定した後の校正は、プロンプト 3 の繰り返しが中心になります。

カスタマイズのコツ

「（～を貼り付け）」の箇所に自社のマニュアル本文・辞書を貼り付けてお使いください。基本方針は「見つけるのは AI、決めるのは人」です。

- ・ 用語統一辞書は 1 ファイルに集約し、プロンプト 3 とセットで社内に配る（誰が校正しても同じ基準に）
- ・ 新規作成時から辞書を渡して「予防」する（発生してから直すより安上がり）
- ・ 改定のたびに辞書もメンテナンスする（新しい用語・システム名を追記）

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：表記ゆれの候補を洗い出す

【用途】本文中の表記ゆれをすべて抽出し、出現回数・分類付きの一覧表にする現状把握プロンプトです。

あなたは業務マニュアル専門の校正者です。
次の本文から、同じ意味で使われている可能性がある表記の組を抽出してください。
候補ごとに該当箇所を引用し、候補と判断した理由と、人が確認すべき観点を示してください。
網羅性と出現回数は保証せず、正確な件数はWord検索や校正ツールで別途確認します。
本文は書き換えしないでください。

本文
(マニュアル本文を貼り付け。章単位を推奨)

出力の条件
・「表記A／表記B／分類（操作動詞・語尾・単語表記）／該当箇所の引用／候補と判断した理由／人が確認する観点」の表にする
・意味が異なる可能性がある組（例：「保存」と「保管」）は、別表で【要判断：意味が違う可能性】として挙げる

【使い方のポイント】意味が違う可能性のある組を別枠にするのもポイントです。機械的に統一すると意味が壊れる組を、人の判断に回せます。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
(マニュアル本文を貼り付け)	チェックしたいマニュアル本文

プロンプト2：用語統一辞書（表記ルール表）のたたき台を作る

【用途】洗い出した表記ゆれ一覧をもとに、用語統一辞書（表記ルール表）のたたき台を作らせるプロンプトです。

次の表記ゆれ候補の一覧をもとに、用語統一辞書のたたき台を作ってください。

表記ゆれ一覧
(プロンプト1の出力と、Word検索で確認した結果を貼り付け)

条件
・「統一表記（推奨）／許容しない表記／統一の理由」の表にする
・推奨表記は、Word検索などで確認した実際の使用状況と、一般的な表記慣習をあわせて考慮する
・カタカナ語の長音（サーバー等）、漢字とひらがなの使い分け（下さい／ください等）は、方針をルール文として表の先頭にまとめる
・組織で判断が分かれそうな項目には【要決定】と付ける

【使い方のポイント】 出力はあくまでたたき台です。【要決定】項目を担当者が確定して、初めて組織の辞書になります。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
(プロンプト 1 の出力を貼り付け)	プロンプト 1 で作った表記ゆれ一覧

プロンプト 3：辞書に基づいて本文をチェックする

【用途】 確定した用語統一辞書に基づいて本文をチェックする、以降の校正の中心になるプロンプトです。

次の用語統一辞書に基づいて、本文をチェックしてください。

用語統一辞書

(確定した辞書を貼り付け)

本文

(チェックしたい章の本文を貼り付け)

出力の条件

- ・辞書に反する可能性がある箇所を「該当文の引用／該当表記／推奨表記」の表にする
- ・本文の書き換えはせず、修正提案のみを出す
- ・辞書に載っていない新しいゆれ候補を見つけたら、別表で報告する

【使い方のポイント】 「新しいゆれ候補の報告」を条件に入れておくと、使うたびに辞書が育っていきます。指摘は候補として受け取り、反映するかどうかは人が判断します。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
(確定した辞書を貼り付け)	確定済みの用語統一辞書
(チェックしたい本文を貼り付け)	チェック対象の本文

プロンプト 4：語尾・文体の統一をチェックする

【用途】 です・ます調とである調の混在など、表記ゆれ一覧では拾いにくい文体の混在を専用チェックするプロンプトです。

次の本文の文体をチェックしてください。

本文

(本文を貼り付け)

チェック観点

- ・ です・ます調とである調が混在していないか
- ・ 依頼表現（～してください）と指示表現（～すること）が混在していないか
- ・ 同じ語尾が3文以上連続していないか

出力

- ・ 問題箇所を「該当文／問題の種類／修正案」の表にする
- ・ この文書の基準とすべき文体を1つ提案し、理由を添える

【使い方のポイント】 基準とすべき文体と理由を確認することで、統一方針の判断材料になります。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
(本文を貼り付け)	チェックしたい本文

プロンプト 5：操作動詞の統一をチェックする

【用途】 操作マニュアルで重要な、操作を表す動詞のゆれを重点的にチェックするプロンプトです。

次の操作手順から、操作を表す動詞の候補を抽出し、統一状況をチェックしてください。
抽出は候補の提示までとし、正確な件数は Word 検索で別途確認します。

操作手順

(手順を貼り付け)

条件

- ・ 「動詞／該当箇所の例／対象（ボタン・リンク・キー等）」の表にする
- ・ 同じ操作に複数の動詞が使われている場合は、統一案を提案する
(例：マウス操作は「クリックする」、キーボードは「押す」、スマホは「タップする」)
- ・ デバイスによって操作が変わる場合の書き分け方針も提案する

【使い方のポイント】 同じ操作に複数の動詞が使われている場合の統一案に加え、デバイスによって操作が変わる場合の書き分け方針まで検討します。

【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)	チェックしたい操作手順
統一案の例 (クリックする／押す／タップする)	自社の端末環境に合わせて変更可

プロンプト 6：誤字脱字・助詞・重複表現を校正する

【用途】 表記統一とあわせて、誤字脱字・てにをは・重複表現など基本の校正を行うプロンプトです。

あなたは業務マニュアル専門の校正者です。次の本文を校正してください。

本文

(本文を貼り付け)

チェック観点

- ・誤字脱字、変換ミス
- ・助詞の誤り (てにをは)、主語と述語のねじれ
- ・重複表現 (まず最初に／あらかじめ予約する など)
- ・1文が長すぎる箇所 (70字超)

出力の条件

- ・「該当文／指摘内容／修正案」の表にする。本文の書き換えはしない
- ・固有名詞・製品名・社内用語は誤字と断定せず【要確認】と付ける

【使い方のポイント】 固有名詞・製品名・社内用語を誤字と断定しない条件が重要です。社内システム名などを一般的な語に直されてしまう事故を防ぎます。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
(本文を貼り付け)	校正したい本文

プロンプト 7：公開前の最終チェックリストを実行する

【用途】 公開前チェック 5 項目を一括実行し、公開可否の判定材料を出す仕上げのプロンプトです。

次のマニュアル本文について、公開前チェックを実施してください。

本文

（本文全体、または章ごとの本文を貼り付け）

チェックリスト

1. 用語統一辞書への違反が残っていないか（辞書：以下に貼り付け）
2. 【要確認】【要判断】などの作業用マーカーが残っていないか
3. 手順番号の抜け・重複がないか
4. 図表番号と本文の参照が一致しているか
5. 日付・バージョン・改定履歴の記載があるか

出力

- ・チェック項目ごとに「問題なし／要修正（該当箇所）」で判定する
- ・総合所見として「公開可の候補／修正後に再チェック」を提示する

【使い方のポイント】 「公開可の候補」と出た場合でも、見落としの可能性は残るため、最終の公開判断は人が行ってください。

【カスタマイズ欄】

置き換える箇所	入れる内容
（本文全体を貼り付け）	公開前のマニュアル全文
（辞書：以下に貼り付け）	確定済みの用語統一辞書

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・承認を経た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「[マニュアルの校正・表記統一に使える AI プロンプト 7 選【コピペ可】](#)」をご覧ください。

発行：株式会社フィンテックス