無料ダウンロード資料

ChatGPT活用
社内展開
ガイドブック

部署別プロンプトテンプレート・利用ルール雛形・
AI研修設計の3点セットで、ChatGPTを
個人利用から組織全体の競争力へ転換する

CONTENTS

- 部署別 ChatGPT プロンプトテンプレート集
- 社内 ChatGPT 利用ルール雛形（コピペOK）
- 組織展開3ステップ チェックリスト
- 全社 AI 研修設計フレームワーク

PlanTive株式会社 ｜ plantive.net
AI研修・採用代行・Webマーケティング支援

部署別 ChatGPT プロンプトテンプレート集

「役割 ＋ 背景 ＋ 指示 ＋ 出力形式」の4要素をセットにしたテンプレートです。[ ] 内を差し替えるだけで使えます。

営業 提案・メール作成

- 【営業メール】「あなたは法人営業のプロです。[業種・課題]を抱える[役職名]向けに、[商品名]の初回アポ取りメールを300字で作成してください。」
- 【クロージング】「商談相手の懸念事項は[内容]です。それを払拭する切り返しトークを3パターン作成してください。」
- 【提案書構成】「[課題]を持つ[業種]企業向けに[サービス名]の提案書の構成（5スライド）を作成してください。」

マーケ コンテンツ・広告

- 【SNSコピー】「[サービス名]のX（Twitter）投稿文を[ターゲット]向けに5パターン作成してください。各120字以内。」
- 【ブログ見出し】「[キーワード]の記事の見出し構成（H2×5、H3×各2）を作成してください。」
- 【競合比較】「[A社・B社・C社]の特徴を価格・機能・強み・弱みで比較した表を作成してください。」

人事 採用・人材育成

- 【求人票】「[職種]（[経験年数]以上）向けの求人票を作成してください。当社は[特徴]の会社です。」
- 【面接質問】「[職種]のコンピテンシーを評価する構造化面接の質問リストを10個作成してください。」
- 【研修設計】「[テーマ]について[対象者]向けに1日研修のタイムスケジュールと各パートの内容を設計してください。」

経理・総務 文書・業務処理

- 【議事録】「以下の会議録から、参加者・決定事項・アクションアイテム・期日を整理した議事録を作成してください。[テキスト貼り付け]」
- 【社内通知】「[内容]について全社員向けの社内通知文を丁寧な口調で200字で作成してください。」
- 【契約書チェック】「この契約書の中で確認すべきリスク条項を箇条書きでリストアップしてください。[テキスト貼り付け]」

> コツ：最初の1行で「あなたは〜です。」と役割を明示するだけで、出力の精度が大幅に向上します。同じプロンプトでも、役割を変えるだけで異なる視点の回答が得られます。

社内 ChatGPT 利用ルール雛形

コピーして自社の状況に合わせて修正してください。法務・情報システム部門への確認を必ず行ってください。

カテゴリ	ルール内容	判定	推奨対応
入力情報	顧客の個人情報（氏名・住所・電話番号）をChatGPTに入力すること	**禁止**	仮名・イニシャルに置換して入力
入力情報	未公開の財務情報・M&A情報・非開示契約に関わる情報	**禁止**	企業アカウント（Enterprise）を使用
入力情報	一般的なビジネス知識・公開情報をベースとした文書作成	**許可**	通常のPlus/無料プランで利用可
出力の扱い	ChatGPT出力をそのまま社外公開・顧客提案に使用すること	**禁止**	必ず人間が内容確認・修正後に使用
出力の扱い	数値・固有名詞・法律情報の事実確認なしの使用	**禁止**	一次情報（公式サイト・法令）で必ず確認
著作権	出力されたコンテンツの社外公開	**要確認**	著作権リスクを理解した上で使用
アカウント	個人アカウントを業務利用し、ログがOpenAI学習に使用される可能性	**注意**	設定でデータ学習をオフに変更
報告義務	ChatGPT利用に起因するインシデント（情報漏洩等）が発生した場合	**即時報告**	情報システム部・上長に即時連絡

> ChatGPT Enterpriseを導入する場合、入力データはOpenAIのモデル学習に使用されず、SOC2 Type2準拠のセキュリティが適用されます。機密情報を扱う業務での本格活用には Enterprise版の導入を推奨します。

組織展開3ステップ チェックリスト

各ステップのチェック項目をすべて完了させてから次のステップに進むことで、スムーズに全社展開できます。

STEP 1 ｜ 個人活用フェーズ（1〜2週間）

- [ ] ChatGPTアカウント（Plus推奨）を作成し、業務で最初のプロンプトを実行した
- [ ] 本ガイドブックのプロンプトテンプレートを最低3つ試した
- [ ] 「削減できた作業」と「削減時間」をメモに記録し始めた
- [ ] うまくいったプロンプト・うまくいかなかったプロンプトを記録した
- [ ] ChatGPTで節約した時間を別の高付加価値業務に使えた

STEP 2 ｜ チーム展開フェーズ（1〜2ヶ月）

- [ ] チーム内で「ChatGPT活用報告会（15分）」を週1回開始した
- [ ] 部署別プロンプト集を共有フォルダ（Google Drive等）に作成・共有した
- [ ] チームメンバー全員がChatGPTを最低週1回使用するようになった
- [ ] 社内ChatGPT利用ルールをチームに周知した
- [ ] 月間の削減時間の合計を記録し、チームで共有した

STEP 3 ｜ 組織標準化フェーズ（3〜6ヶ月）

- [ ] 全社向けChatGPT利用ルール・ガイドラインを策定・周知した
- [ ] 全社AI研修（または部門別研修）を実施し、全社員が基本操作を習得した
- [ ] 情報システム部門と連携し、セキュリティポリシーを整備した
- [ ] 月次でChatGPT活用の削減時間・効果をレポート化している
- [ ] 活用度の低い部署・社員へのフォローアップ研修を実施した

全社AI研修 設計フレームワーク

スキルのばらつきを解消し、全社員がChatGPTを実務で使えるレベルまで引き上げるための研修設計の骨格です。

対象レベル別カリキュラム

初級（未経験者）
ChatGPTアカウント設定・基本操作・プロンプト入門・ハルシネーション体験・情報セキュリティ基礎

中級（個人利用経験者）
部署別プロンプト設計・GPTs活用・データ分析補助・業務フローへの組み込み方法

上級（推進リーダー向け）
プロンプトエンジニアリング応用・API連携基礎・社内展開マネジメント・ROI測定方法

研修形式の選択

集合研修（半日〜1日）
全員のベースラインを短期間で統一。操作実習・グループワークで定着率が高い。

eラーニング
部門・レベル別に自己学習。コスト効率が高いが、定着率のフォローが必要。

OJT・社内勉強会
実業務に直結した学習。推進者の負担が大きいため、外部サポートと組み合わせが推奨。

研修効果の測定指標

月間ChatGPT利用回数（全社・部署別）
週あたり削減業務時間（自己申告）
プロンプト活用率（利用者/全社員）
研修前後の習熟度テスト点数比較

よくある失敗と対策

研修後に使われなくなる
→ 月1回の活用共有会を継続する

一部の人だけが使っている
→ 部署別プロンプト集を全員で作る

成果測定ができていない
→ 削減時間の月次レポートを義務化

ChatGPTの全社展開でお困りですか？

PlanTive AI研修で社員全員のAI活用力を底上げします

無料相談を申し込む