はじめての
プロンプト集（見本）

〔例〕チームで使う依頼文を、一冊にまとめる

2026 年 11 月 8 日　岡本 賢

CLAUDE COMMUNITY TOKYO

〔例〕アンバサダー個人による独自制作資料です。公式資料ではありません。

目次

この見本について 3

集める 4

いま使っている依頼文を集める 5

集めた依頼文を見比べる 7

書き直す 8

一つの型にそろえる 9

出典 10

引用するとき 11

出典 12

〔例〕この見本は report-kit のガイド型が使える書き方を一度ずつ使っています。絵は仮のもの、引用と出典は形を示すための仮のもので、実在の文献ではありません。
〔例〕アンバサダー個人による独自制作資料です。公式資料ではありません。

この見本について

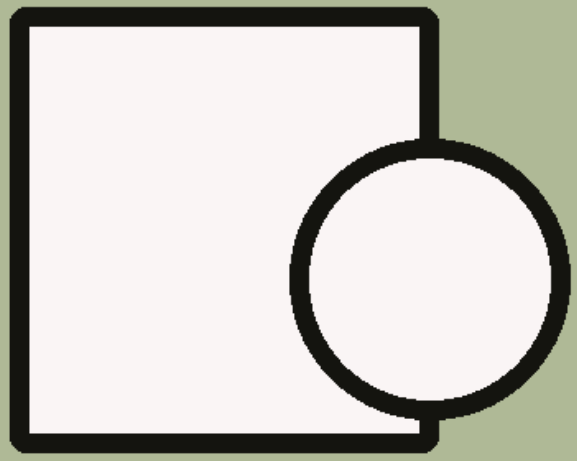
〔例〕表紙、目次、章扉、本文、裏表紙までを一度に見る。

この見本は、ガイド型の冊子が原稿からどう組み上がるかを、チームで最初のプロンプト集を作る手順を例にして示します。章の前に置いた節は、目次で章と同じ段に並びます[1]。

〔例〕この見本で分かること

- 章扉は、絵の地の色か、決めた色でページを塗る。
- 節はいつも新しいページから始まり、本文は 2 段で流れる。
- 本文の絵は画面や図に限り、何を示すかを題で書く。

[1] 〔例〕公式のガイドでは、Foreword が章と同じ段に並ぶ。



第 1 章

集める

集める

いま使っている依頼文を集める

〔例〕新しく書く前に、もう使っているものを見る。

〔例〕プロンプト集づくりは、白紙から書くところから始めません。チームの誰かが、すでに毎週同じ依頼文を AI に送っています。会議のメモを要約してもらう依頼、問い合わせへの返信の下書きを頼む依頼、表の数字を見比べてもらう依頼。どれも一度はうまくいき、そのまま個人のメモ帳や過去の会話の中に眠っています。最初の仕事は、それを一か所に集めることです。

〔例〕集め方は簡単です。一週間だけ、AI に何かを頼んだら、その依頼文をそのまま共有の置き場に貼ってもらいます。直さなくて構いません。うまくいかなかった依頼文も貼ります。うまくいかなかった理由が、あとで書き直すときのいちばんの材料になるからです[2]。

〔例〕貼るときに添えてもらうのは、三つだけです。何のために頼んだのか、返ってきたものを使ったかどうか、使わなかったならどこが違ったか。この三つがあれば、依頼文だけでは分からない事情があとから読み取れます。これ以上の項目を求めると、貼る手間が増えて集まらなくなります。

〔例〕一週間たつと、多くのチームで二十から五十ほどの依頼文が集まります。数が少ないと感じても心配はいりません。同じ人が同じ依頼を何度も貼っているなら、それはその仕事が毎週あるという印です。数よりも、繰り返し出てくる依頼に目を向けてください。

〔例〕集まった依頼文を読むと、同じ仕事でも人によって頼み方がずいぶん違うことに気づきます。ある人は一行で頼み、ある人は前提を十行かけて説明しています。どちらが良いかを、ここではまだ決めません。違いがあると分かったこと自体が、次の章で型を決めるときの手がかりになります。

〔例〕読み終えたら、依頼文を仕事ごとに並べ直します。要約、返信の下書き、数字の確認、文章の言い換えといった大まかな分け方で十分です。一つの仕事に複数の依頼文が集まっているところが、プロンプト集に最初に載せる候補です。

〔例〕並べ直すときは、元の依頼文を消さずに残します。あとで型にそろえたとき、元の文と見比べて、何を足して何を削ったかを確かめられるようにするためです。直した理由を一行ずつ書き添えておくと、次に誰かが同じ仕事の依頼文を直すときにも役に立ちます。

〔例〕最後に、集めた人の手を一度止めて、チームで十五分だけ話す時間を取ります。どの依頼文がいちばん助かったか、どの依頼文はもう使っていないかを、それぞれ一言ずつ言ってもらいます。使っていない依頼文は、プロンプト集に載せる前に外します。載せる数を絞るほど、あとで探す手間が減ります。

〔例〕外した依頼文も、捨てずに別のファイルに移しておきます。半年後に同じ仕事がまた始まったとき、前に試してうまくいかなかった頼み方が分かれば、同じ遠回りをせずに済みます。プロンプト集は、うまくいった依頼文の棚であると同時に、試したことの記録でもあります。集める一週間が終わったら、どの仕事の依頼文がいちばん多く集まったかをチームに伝えて、次の手順へ進みます。

[2] 〔例〕うまくいかなかった依頼文には、何を足せばよかったかの手がかりが残っていることが多い。

〔例〕集めるときに決めておくこと

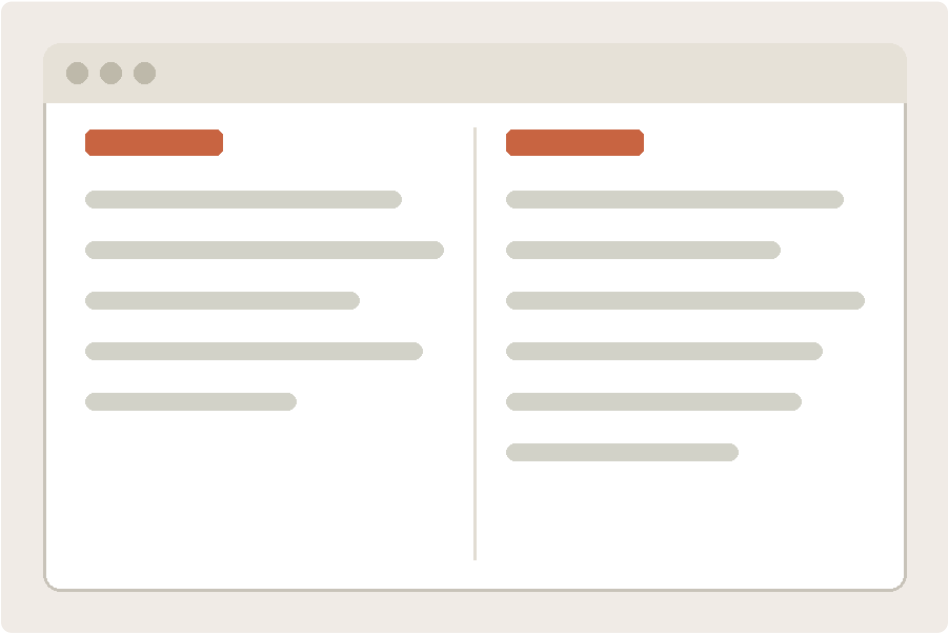
- 置き場は一つにする。
- 貼った人の名前を残す。
- 人や取引先が分かる言葉は、伏せてから貼る。

〔例〕**置き場**　置き場は、チームの全員がふだん開いている場所にします。新しい道具を入れる必要はありません。共有のフォルダに `prompts.md` という名前のファイルを一つ作り、日付と一緒に貼っていくだけで足ります。
ファイルが長くなっても、一週間のうちは分けずに置きます。

〔例〕手順 2

集めた依頼文を見比べる

〔例〕並べると、違いは一目で分かる。



〔例〕元の依頼文と直した依頼文を並べた画面
〔例〕見本のための仮の画面。

〔例〕同じ仕事の依頼文を二つ並べると、返ってきたものの違いがどこから来たのかが見えてきます。多くの場合、違いは書き手の腕ではなく、依頼文に書いてある前提の量にあります。

〔例〕見比べるときは、次の表の観点を上から順に確かめます。全部がそろっている依頼文は、ほとんどありません。

〔例〕見比べるときの観点

観点	確かめること
目的	何のために頼むかが書いてあるか
材料	読ませる文章や数字を渡しているか
形	返してほしい形を決めているか
長さ	どのくらいの量で返してほしいか

注：〔例〕見本のための仮の表。

〔例〕**コツ：**〔例〕観点が一つ欠けているだけの依頼文は、その一つを足すだけで見違えます。全部を書き直そうとしないことです。

第 2 章

書き直す

書き直す

一つの型にそろえる

〔例〕見比べて分かった観点を、そのまま依頼文の型にします。詳しくは説明のページを見てください。

〔例〕The original English sentence goes here.

訳：〔例〕ここに日本語訳が入ります。

〔例〕著者名『書名』（出版年）

〔例〕型にそろえた依頼文

〔例〕あなたは会議の記録係です。
次の会議メモを、決まったことと宿題に分けて要約してください。

それぞれ 3 行以内で、箇条書きで返してください。

〔例〕型にそろえた依頼文は、仕事ごとにファイルを分けて置きます。

```
prompts/
  要約/会議メモ.md
  返信/問い合わせ.md
  確認/表の数字.md
```

1. 仕事の名前でファイルを作る。
2. 型にそろえた依頼文を貼る。
3. 元の依頼文と、直した理由を下に残す。

その場で書く一行

この依頼文は ＿＿＿＿＿＿ のときに使い、 ＿＿＿＿＿＿ を返してもらう。

出典

出典

引用するとき

```
@misc{okamoto2026guide,
author = {岡本 賢},
title = {はじめてのプロンプト集（見本）},
howpublished = {Claude Community Tokyo},
year = {2026},
month = nov,
url = {https://example.com/guide-sample}
}
```

出典

出典

〔例〕著者名. 2026. 「題名」. 媒体名. https://example.com/a

〔例〕Author, A. 2025. “Title.” Publisher. https://example.com/b

CLAUDE COMMUNITY TOKYO