

無料プロンプト集

コピペで使える ビジネスメールのプロンプト集

ChatGPT・Gemini・Claudeで21通のメールを試した結果をもとに作りました

このプロンプト集について

ビジネスメールをAIに書いてもらうときのプロンプトを、空欄を埋めるだけで使える形にまとめました。

【 】の中を自分の状況に書き換えて、そのままAIに貼ってください。ChatGPT以外のAIでも使えます。

使う前に3つだけ

1. 実在の会社名・人名・メールアドレスは入れず、「A社」「〇〇様」で書かせて、送るときに差し替える
2. 「要点」には日付や数字を具体的に書く(AIがそれらしい値を作らなくなる)
3. 返ってきたメールは、送る前に必ず自分で読む(頼んでいないことが足されることがある)

1. 基本のテンプレート

どの場面でも使えます。

以下の条件で、ビジネスメールの件名と本文を書いてください。

【相手】【誰に送るか。関係(初めて・何度目か)も】

【目的】【このメールで何をしたいか】

【要点】

・【必ず入れたい事実1(日付・数字は具体的に)】

・【必ず入れたい事実2】

・【必ず入れたい事実3】

【トーン】【例：丁寧だが硬すぎない】

【文字数】本文で【300】字以内

書いていない事実や約束は足さないでください。

署名は「【屋号・名前】」としてください。

※最後の「書いていない事実や約束は足さないでください」は、比較の結果をふまえて追加した一文です。比較のときには入れていなかったため、どれくらい効くかはまだ試していません。

2. 場面別のプロンプト

① 依頼(資料や情報を送ってもらう)

以下の条件で、ビジネスメールの件名と本文を書いてください。

【相手】【例：制作を依頼してくれたお客様(〇〇様)。やり取りは3回目】

【目的】【送ってほしいもの】を送ってもらいたい

【要点】

- ・必要なものは【具体的に】
- ・締め切りは【〇月〇日(曜日)】
- ・【形式や送り方の条件。分からなければ相談してほしい、など】

【トーン】丁寧だが親しみやすい。【相手の知識量など】

【文字数】本文で300字以内

書いていない事実や約束は足さないでください。

署名は「【屋号・名前】」としてください。

② お礼(打ち合わせのあと)

以下の条件で、ビジネスメールの件名と本文を書いてください。

【相手】【例：初めて打ち合わせをした会社の担当者(A社 〇〇様)】

【目的】打ち合わせのお礼と、次の流れの確認

【要点】

- ・時間をいただいたお礼
- ・いただいた要望(【具体的に】)をもとに【次にやること】
- ・【次にやること】は【〇月〇日(曜日)】までに送る

【トーン】丁寧。感謝は伝えるが、大げさにしない

【文字数】本文で250字以内

書いていない事実や約束は足さないでください。

署名は「【屋号・名前】」としてください。

③ 日程調整(候補を出す / 断って代わりを出す)

以下の条件で、ビジネスメールの件名と本文を書いてください。

【相手】【例：取引先の担当者(A社 ○○様)】

【目的】【例：打ち合わせの日程を決めたい / もらった候補に都合がつかないので、別の日を提案したい】

【要点】

- ・候補は【○月○日(曜日)○時～】【○月○日(曜日)○時～】
- ・所要時間は【○時間】、形式は【対面 / オンライン(ツール名)】
- ・都合が合わなければ、別の日を提示してほしい

【トーン】丁寧だが硬すぎない。断る場合も、謝りすぎない

【文字数】本文で300字以内

書いていない事実や約束は足さないでください。

署名は「【屋号・名前】」としてください。

④ お詫び(約束に間に合わない)

以下の条件で、ビジネスメールの件名と本文を書いてください。

【相手】【例：制作を依頼してくれたお客様(○○様)】

【目的】【何が】約束の日に間に合わないことをお詫びし、新しい日を伝える

【要点】

- ・約束は【○月○日(曜日)】だったが、【○月○日(曜日)】になる
- ・理由は【簡潔に】
- ・【影響すること / 影響しないこと】

【トーン】誠実に。言い訳っぽくしない。お詫びは1回にまとめる

【文字数】本文で300字以内

書いていない事実や約束は足さないでください。

署名は「【屋号・名前】」としてください。

⑤ 催促(返信がない件の確認)

以下の条件で、ビジネスメールの件名と本文を書いてください。

【相手】【例：取引先の担当者(A社 ○○様)】

【目的】【送ったもの】への返信がないので、確認したい

【要点】

- ・【送ったもの】は【○月○日】に送付、「【○月○日】までにお返事を」とお願いしていた
- ・届いていない可能性もある
- ・検討中であれば、その旨だけでも教えてほしい

【トーン】相手を責めない。やわらかいが、用件ははっきり

【文字数】本文で250字以内

書いていない事実や約束は足さないでください。

署名は「【屋号・名前】」としてください。

3. 返ってきたメールを直す・確かめる

自然に直す(範囲を指定する版)

「全体を自然に」と頼むと、大事な言葉まで変わることがありました。日付・約束・お願いの中身は変えないよう、はっきり指定します。

このメールを、もう少し自然な文章に直してください。

- ・決まり文句を減らす
- ・同じ意味のお礼やお詫びを繰り返さない
- ・一文を短くする

ただし、日付・数字・約束・お願いの中身は変えないでください。

直した箇所は、「直す前 → 直した後」の形で箇条書きにしてください。

送信前の確認(改良版)

比較では、AIに確認させても「直したことで意味が変わったところ」は見落とされました。最初の条件と並べて確かめる項目を足しています。この改良版はまだ試していません。AIの確認は補助として使い、最後は自分で読んでください。

このメールを送る前に確認したいです。最初に伝えた条件と見比べて、次の点をチェックしてください。

- ・日付と曜日が合っているか。送る日が土日祝日に当たらないか
- ・条件で伝えた内容が抜けていないか
- ・条件にない事実や約束が足されていないか(あれば、その文をそのまま引用してください)
- ・条件と比べて、意味が変わっている表現はないか
- ・敬語の誤りや、相手に失礼な表現はないか

問題がなければ「問題なし」だけでなく、何と何を見比べたかも書いてください。

4. 送る前のチェックリスト(自分で確かめる)

- ☐ 日付と曜日が合っている(送る日が土日でないかも)
 - ☐ 伝えた条件がすべて入っている
 - ☐ 頼んでいない事実や約束が足されていない
 - ☐ 直したあとも、意味が変わっていない
 - ☐ 宛先の会社名・名前、メールアドレスが正しい(仮の名前を差し替えたか)
 - ☐ 添付ファイルがあるなら、付け忘れている
-

里と町制作室 | <https://www.satomachi-studio.website/>

試した結果と考察は、ブログ記事「ChatGPTでビジネスメールを作成する方法 | すぐ使えるプロンプト5選」にまとめています。