

無料版ChatGPTで順番に使うAIプロンプト集

無料版ChatGPTの通常のチャットだけで進められます。特別な設定は不要です。

1. 記事ごとに、新しいチャットを一つ開く。
2. 最初に「1」を送り、今のタイトルと本文を一度だけ貼る。
3. 同じチャットで「2」から「6」まで、順番にコピーして送る。
4. 出力を直したいときだけ、次へ進む前に「導入をもっと短く」などと伝える。

2〜6では、タイトルや本文を貼り直しません。ChatGPTが前のやり取りを見失った場合は、新しいチャットを開き、1からやり直してください。

組織で利用が認められたAIを使い、実際の顧客情報・家族の個人情報・暗証番号・パスワードは入力しないでください。AIが示したURLや数字は、出力されたことだけでは検証済みになりません。

1. 最初にタイトルと本文を渡す

すること：下の2か所を自分の記事に置き換え、必要なら最後に希望を一言だけ足して送る。

この後：同じチャットで2へ進む。

これから、ブログ記事を公開できる形まで6段階で整えます。この記事について、このチャット内の元原稿として、下のタイトルと本文を覚えてください。

まず出してほしいもの：

1. 記事の主な役割を「検索から来る読者の疑問に答える」「専門性や人柄を伝えて信頼につなげる」「近況や人事などを知らせる」の三つから仮置きし、その理由を一文
2. 主に読む人を一文で仮置き
3. その人が知りたい中心の問いを一文
4. 今の本文だけで答えられることを三つ以内
5. 「検索から来る読者の疑問に答える」記事の場合だけ、検索語の候補を三つ。それ以外は、検索語を無理に設定せず「今回は省略」と記す
6. 公開前に人が事実確認すべき数字・制度・日付・固有名詞

記事の役割、読者、検索語は仮説として示してください。実際に検索結果を見ていない場合は、検索数・順位・検索結果の傾向を作らないでください。本文にない体験・実績・理由・効果・数字・URLは補わず、この段階では本文を書き直さないでください。情報が足りない点は「要確認」と記してください。追加質問はせず、分かる範囲で進めてください。

今のタイトル：

[今のタイトルを貼る]

今の本文：

[今の本文を貼る]

追加の希望（任意。なければ「なし」）：

[例：やわらかい口調を保つ / 短いお知らせの長さを保つ]

2. タイトルを三案にする

すること：そのまま送る。

この後：ChatGPTが選んだ推奨案でよければ、そのまま3へ進む。別案にしたい場合だけ、番号を伝えてから3へ進む。

このチャットの1番で渡した元原稿と、あなたが整理した記事の役割・読者・中心の問いを使って、タイトルを3案作ってください。

各案について、本文と合っている理由を一文で示し、最後に推奨案を一つ選んでください。「検索から来る読者の疑問に答える」記事は、誰のどんな疑問に答えるかが分かる題名にしてください。信頼につなげる記事やお知らせは、検索語を無理に入れず、内容と対象が正確に伝わる題名を優先してください。

元原稿の対象・日付・固有名詞・数字は変えず、本文にない効果・実績・約束・経緯や理由を足さないでください。検索順位やクリック数は予測しないでください。私が別案を指定しない限り、以後はあなたの推奨案を採用タイトルとして使ってください。

3. 導入と見出しを作る

すること：そのまま送る。

この後：導入と見出しを確認して4へ進む。

このチャットの1〜2番を引き継ぎ、採用タイトルに合う導入と見出しを作ってください。

出してほしいもの：

1. 読者が答えを早くつかめる導入を2〜4文
2. 内容が分かる見出しを3〜5本
3. 各見出しに入れる、元原稿の内容の要点
4. 元原稿だけでは確認できない点

短いお知らせの記事は、見出しを無理に増やさないでください。この段階では全文を書き直しません。元原稿の対象・日付・固有名詞・数字を変えず、元原稿にない制度説明・体験談・効果・経緯や理由を足さないでください。根拠が足りない点は「要確認」と記してください。

4. 記事を全文まで整える

すること：そのまま送る。

この後：全文を確認して5へ進む。

このチャットの1〜3番を引き継ぎ、元原稿を公開用の記事案として全文まで整えてください。2番の採用タイトルと、3番の導入・見出しを使ってください。

出力する順番：

1. 採用タイトル
2. 整えた本文
3. 主な変更点と理由を三つ以内
4. 事実確認が必要な箇所

意味と書き手の雰囲気を保ち、結論を早めに置いてください。長い一文や重複を整理し、読みやすい箇所では箇条書きを使ってください。元原稿の対象・日付・固有名詞・数字は黙って変えないでください。元原稿にない体験・実績・経緯・理由・効果・引用・URLを作らないでください。確認できない情報を残す必要がある場合は「要確認」と明記してください。

5. 事実と本文の約束を点検する

すること：そのまま送る。

この後：確認が必要な箇所を人が調べる。訂正が見つかったときだけ、下の一行を自分の内容に置き換えて送る。訂正がなければ、そのまま6へ進む。すぐ確認できない箇所は「要確認」のままでよい。

> 確認済み：[元の記載] → [正しい内容]。確認先：[資料名または公式URL]。確認日：[日付]。元原稿を訂正してください。

このチャットの元原稿と、4番で整えた記事案を比較し、公開前の事実確認を補助してください。

最初に「該当する文」「確認が必要な理由」「確認先の種類や資料名」「人が確認すること」の表を作ってください。数字・制度・日付・対象・固有名詞・サービス内容・実績と、タイトルが本文以上のことを約束していないかを確認します。

次に、点検を反映した「確認用の記事全文」を出してください。あなたが4番までに作り足した、元原稿で支えられない事実は削除してください。元原稿にもともとあるが根拠を確認できない事実は、黙って削除・変更せず「要確認」と残してください。実際に根拠を読んでいない情報を「確認済み」にせず、URLや引用を作らないでください。確認先が分からない場合は、その旨を記してください。

6. 公開準備版をまとめる

すること：5番の確認結果を人が見た後、そのまま送る。

できあがるもの：確認状況が分かる記事本文、紹介文、必要な場合のFAQ、次の行動、公開前チェック。

このチャットの1〜5番と、その後に私が伝えた確認結果を引き継ぎ、5番の「確認用の記事全文」を公開準備用の一式にまとめてください。私が「確認済み：[元の記載]→[正しい内容]。確認先：[資料名または公式URL]。確認日：[日付]。元原稿を訂正してください。」の形式で伝えた情報だけを確認結果として扱い、項目が欠けた返答は「要確認」のままにしてください。

最初に公開判断を表示してください。「要確認」または「リンク先要確認」が一つでも残る場合は「確認待ち（公開不可）」と件数を表示します。一つも残らない場合は「公開候補（最終判断は人）」と表示します。

出力する順番：

1. 記事タイトル
2. 記事本文
3. 記事紹介文を1案（全角120字程度。検索から来る読者の疑問に答える記事では検索結果用、それ以外では記事一覧用）
4. 本文だけで答えられる「よくある質問」を最大2問
5. 読者に合う次の行動を1案
6. 公開前に人が確認する項目
7. 元原稿から訂正した事実があれば、「元の記載」「確認後の内容」「確認先」「確認日」の表

短いお知らせなどで、よくある質問が不要なら、理由を一文書いて省略してください。1〜5番、およびその後に私が上の形式で伝えた確認結果にない事実・体験・実績・制度説明・数字・引用・URLを新しく足さないでください。上の形式で訂正を指示した事実は、元原稿と異なっても、7番の表で差分を示してから記事へ反映してください。訂正の指示がない違いは「要確認」のままにしてください。リンク先が示されていない場合はURLを作らず、「リンク先要確認」としてください。「要確認」は、人が根拠を確認するまで消さないでください。検索順位、表示、問い合わせ増加などの効果は保証しないでください。

講座中の演習4だけで使う短縮プロンプト

講座の10分演習では1〜6を全部行いません。演習3までに自分で作った内容を、下の2か所に貼って一度だけ送ります。

次のタイトルとメモをもとに、ブログ記事の導入と見出しを読みやすく整えてください。これは講座中の点検練習です。

出してほしいもの：

1. 導入を2〜4文
2. 内容が分かる見出しを3〜5本
3. 各見出しに入れる内容の要点
4. 元のメモだけでは確認できない点

対象・日付・固有名詞・数字を変えず、元のメモにない制度説明・体験・実績・経緯・理由・効果・URLを足さないでください。根拠が足りない点は「要確認」と記してください。短いお知らせでは見出しを無理に増やさないでください。

演習中のタイトル：

[ここに貼る]

演習3で作った導入・見出し・本文メモ：

[ここに貼る]

A記事の1番記入例

下は、1番へ貼る内容の記入例です。元記事の全文ではなく、講座用の短縮文を使っています。

> 今のタイトル

> 親の通帳や保険、どこにあるか知っていますか？

>

> 今の本文

> 親が元気なうちに、本人が共有したい範囲で、書類や契約の所在を整理しておきましょう。確認するのは、利用している金融機関、通帳やカードの保管先、保険会社、保険証券の保管先、証券口座の有無、不動産の所有状況、重要書類の保管先の7項目です。紙の通帳がないネット銀行なども、利用先を確認します。本人が伝えたくない情報まで聞き出す必要はありません。暗証番号やパスワードを一覧にしたり、家族が口座を操作できると考えたりしないようにします。

>

> 追加の希望

> 家族に命令する言い方を避け、本人の意思を尊重する文章にする。

上の本文は、元記事の要点と講座での注意をまとめた練習用の短縮文です。元記事の全文転載ではありません。[元記事を読む](#)。

2番で出るタイトルの模範例：親の通帳・保険はどこ？元気なうちに確認したい7つのこと。検索需要・順位を検証済みの正解ではなく、貼った本文の確認範囲を伝える例です。

B/Cの記事で使うとき

Bの記事

新しいチャットを開き、1番のタイトルと本文へ「[あなたは10年後、どんな毎日を過ごしたいですか？](#)」の原稿を貼ります。必要なら追加の希望に「60代の退職後の人に伝わるように」と書きます。その後は、同じチャットで2〜6を順番に送ります。

Cの記事

新しいチャットを開き、1番のタイトルと本文へ[メンバー復帰のお知らせ](#)の原稿を貼ります。必要なら追加の希望に「短いお知らせのまま、親しみやすく」と書きます。その後は、同じチャットで2〜6を順番に送ります。本文にない復帰理由や成果は加えません。

S21連動 | ネット / AIなし用の教育用架空誤例

以下は講師が誤りを見つける練習のために作った架空文です。実際のAI応答、正しい金融情報、実在サービスの回答ではありません。S21と同じ例を使い、どこが問題かを演習4に記録します。

> 50代なら、通帳と暗証番号を家族で一覧にすれば相続手続きは不要。Kitto Zuttoなら月5万円増やせます。

講師用答え

- ・「50代」：Aの想定読者として確認されていない対象を加えている。
- ・「暗証番号を家族で一覧」：暗証番号・パスワードは一覧に書かない。本人の意思を尊重し、共有可能な情報と確認先を整理する。
- ・「相続手続きは不要」：制度を根拠なく断定している。家族が口座を操作できるという説明もしない。
- ・「月5万円増やせます」：Kitto Zuttoの成果を根拠なく断定し、金額を創作している。

印刷用 | 6ステップ早見表

番号	すること	新たに貼るもの
1	元原稿を読み、記事の役割・読者・問い・確認点を整理	タイトル・本文・任意の一言
2	タイトルを3案にする	なし
3	導入と見出しを作る	なし
4	記事を全文まで整える	なし
5	事実と本文の約束を点検	訂正があれば確認結果を一行で伝える
6	公開候補または確認待ちの一式にまとめる	なし

記事が変わったら、新しいチャットで1から始めます。

参照先

- [Google: 生成AIを使ったコンテンツ](#)
- [Google: AI機能とウェブサイト](#)
- [Kitto Zutto サービス](#)