

プロンプト集

明日から使える!経営者のためのAI活用術

船場経済倶楽部 AIセミナー 経営DX編

令和7年11月5日

清風情報工科学院 AI研究所
平岡憲人

目次

1. [秘書編](#)
 - スケジュール登録
 - Gmail返信作成
 - 議事録作成
 - 名刺から礼状
2. [参謀編](#)
 - 新規開拓リサーチ
 - 長文資料要約
 - 壁打ち・経営相談
3. [契約書チェック編](#) (詳細版)

秘書編

1. スケジュール登録用プロンプト

使い方

1. AIに以下のプロンプトを入れておく (GPTs, プロジェクト, Gems機能を使う)
2. GPTsなどを呼び出す (URLをクリック)
3. 情報を入れる (口頭で、写メで、スクショで、コピペで)
4. AIがGoogleカレンダー登録用URLを生成
5. URLをクリックして内容確認→保存

基本プロンプト

ユーザーが提供する情報から、予定をGoogleカレンダーに登録するためのURLを作成してください。

URLは以下の形式で生成してください:

`https://calendar.google.com/calendar/render?action=TEMPLATE&text=【タイトル】&dates=【開始時刻YYYYMMDDTHHMMSS】/【終了時刻YYYYMMDDTHHMMSS】&details=【詳細】&location=【場所】`

日時はYYYYMMDDTHHMMSS形式に変換してください（日本時間）。

口頭で依頼する場合の例

ベンチャー・リンクの青柳さんと、11月10日に打ち合わせ。

場所は、先方のオフィスで。

【名刺の写真を添付】

この名刺の人と、来週火曜14時に打ち合わせの予定を入れたい。

Googleカレンダー登録用のURLを作成して。

2-1. Gmail返信作成用プロンプト(秘密の鉛筆)

使い方

1. Gmailの秘密の鉛筆をクリック
2. 簡単に指示を入れる
3. Enterを押すと文案が生成される
4. よければ「挿入」ボタンをクリック
5. 微調整して送信

基本プロンプト

ありがとう。よろしく。を丁寧に。

お詫びメール作成

以下の状況で、お詫びのメール。

- 納期に遅れが発生
- 原因：仕入先のトラブル
- 新しい納期：11月20日

丁寧だが、過度にへりくだらない文面で。

3. 議事録作成用プロンプト

使い方

1. 会議後、散歩しながらAIに口頭で報告
2. AIが議事録を作成
3. Google Documentにコピー→微調整→共有

基本プロンプト

以上の会議内容から議事録を作成してください。

以上の会議内容から次の形式で議事録を作成してください。

【形式】

- 決定事項を明確に
- 次のアクションを箇条書き
- 担当者と期限を明記

関西弁バージョン

この会議、議事録にまとめて。

決まったこと、やること、誰が、いつまでを、わかりやすく書いて。

簡易メモから議事録

【メモ】

- 予算300万

- 納期12月末
- 田中→企画書作成
- 佐藤→見積取得
- 私→スケジュール調整

【要望】

- 文章として整える
- 背景・決定事項・次のアクションに分ける
- 社内共有できるレベルに

会議中にとったメモから、きちんとした議事録を作成して。

4. 名刺から礼状作成用プロンプト

使い方

1. AIに以下のプロンプトを入れておく（GPTs、プロジェクト、Gems機能を使う）
2. GPTsなどを呼び出す（URLをクリック）
3. 情報を入れる（口頭で、写メで、スクショで、コピペで）
4. URLをクリック→返信文が入った状態でGmail作成画面が開く
5. 微調整して送信

基本プロンプト

ユーザーが提供する情報から、以下の内容でGmail返信用のURLを作成してください。

本文に関する情報がない場合、ユーザーに聞いて下さい。

URLは以下の形式で生成してください：

<https://mail.google.com/mail/?view=cm&to=【宛先】&su=【件名】&body=【本文】>

本文はURLエンコードしてください。

改行は%0Aで表現してください。

本文情報（商談後のフォローアップ）

【背景】

- 本日の商談で名刺交換
- 提案内容：〇〇について
- 印象：前向きに検討いただいている

【要望】

- 丁寧だが堅苦しくない文面
- 具体的な次のアクション（1週間以内に詳細送付）を含める
- Gmail用URL（宛先・件名・本文を含む）を生成

本文情報（セミナー後のフォローアップ）

セミナーで名刺交換した方へのフォローメール。

【状況】

- セミナー名：〇〇セミナー
- 日時：本日
- 会話内容：△△に興味を持っていた
- 次のアクション：資料送付を約束

【要望】

- セミナーの感謝
- 会話内容の振り返り
- 約束した資料送付の件
- Gmail用URL生成

参謀編

5. 新規開拓リサーチ用プロンプト

使い方

1. 調べたい企業・業界についてAIに質問
2. AIが検索して情報を整理
3. 必要に応じて追加質問

基本プロンプト

以下の企業について調査してください。

【調査対象】

企業名：〇〇株式会社

【知りたいこと】

1. 事業内容と主力製品
2. 会社規模（従業員数、売上）
3. 最近のニュース・トピック
4. 評判（取引先・顧客の声）
5. 提携・取引を検討する上での注意点

【背景】

新規取引を検討しており、事前に相手を知りたい。

英語のサイトも含めて調査してください。

関西弁バージョン

この会社のこと調べて。

会社：〇〇株式会社

知りたいの：

- 何やってる会社か
- どんくらの規模か
- 最近どんな動きしてるか
- 評判どうか
- 取引して大丈夫そうか

新規で取引考えてるから、ヤバそうなどこないか教えて。

英語のサイトもOKやから、しっかり調べて。

業界動向調査

以下の業界について調査してください。

【業界】

〇〇業界（例：自動車整備業界）

【知りたいこと】

1. 市場規模と成長性
2. 人手不足の状況
3. 最近の技術トレンド
4. 法規制の変化
5. 新規参入のチャンスとリスク

新規事業を検討しているので、参入可能性を判断したい。

6. 長文資料要約用プロンプト (NotebookLM)

使い方

1. NotebookLMに資料をアップロード
2. 以下のプロンプトで要約依頼
3. 音声化して移動中に聞く

基本プロンプト

アップロードした資料を以下の観点で要約してください。

【要約の観点】

1. この資料の目的は何か
2. 重要なポイントは何か（箇条書き5つ）
3. 私が今すぐ対応すべきことは何か
4. 注意すべきリスクは何か

【出力形式】

- 経営者が5分で理解できる長さ
- 専門用語は説明を付ける
- 結論を先に述べる

関西弁バージョン

この資料、要点だけまとめて。

知りたいの：

- 結局何の資料か
- 大事なとどここか（5つくらい）
- 今すぐ対応せなあかんことあるか
- 気いつけなあかんことあるか

5分で理解できるくらいにして。

難しい言葉は説明つけて。

複数資料の比較

アップロードした複数の資料を比較してください。

【比較の観点】

1. 共通している主張は何か
2. 相違点・対立する意見は何か
3. 最も信頼できる情報源はどれか
4. 総合的な結論は何か

意思決定の材料にしたいので、客観的な比較をお願いします。

7. 壁打ち・経営相談用プロンプト

使い方

1. 経営判断で迷っていることをAIに話す
2. AIが多角的な視点を提供
3. **最終判断は自分で行う**

基本プロンプト

以下の経営判断について、壁打ち相手になってください。

【状況】

（具体的な状況を説明）

例：新規事業Aと既存事業Bの注力配分で悩んでいる

【選択肢】

1. 新規事業Aに集中（既存事業Bは縮小）
2. 既存事業Bを維持しながら新規事業Aを少しずつ
3. その他

【懸念点】

（何が心配か、何がネックか）

【求めること】

- 多角的な視点の提供
- 見落としているリスクの指摘
- 判断材料の整理
- ただし、最終判断は私がする

関西弁バージョン

ちょっと相談乗って。

【状況】

（具体的に話す）

例：新規事業と既存事業、どっちに力入れるか迷ってる

【どうしよう思ってるか】

1. 新規事業に集中する
2. 既存事業も続けながら新規もやる
3. 他に手ある？

【何が心配か】

（不安なこと、ネックになってること）

客観的に見て、見落としてること、気いつけなあかんこと教えて。

でも決めるのは自分やから、材料くれたらええねん。

リスク判断の相談

以下のリスクについて、壁打ち相手になってください。

【状況】

（リスク要因の説明）

例：新しいサービスを使いたい、セキュリティが不安

【判断基準】

（自社のポリシー・基準があれば）

【求めること】

1. このリスクの深刻度
2. 代替案はあるか
3. リスクを軽減する方法
4. 判断するために必要な追加情報

感情的にならず、冷静に判断したい。

人事・採用の相談

以下の人事案件について、壁打ち相手になってください。

【状況】

（具体的な状況）

例：新しい社員を採用すべきか、外注すべきか

【考慮事項】

- 予算

- 業務量の変動
- 育成コスト
- 長期的な組織づくり

【求めること】

- それぞれの選択肢のメリット・デメリット
- 見落としている視点
- 判断するための質問

最終判断は私がするので、考えるための材料がほしい。

契約書チェック編

パターン1: 業務委託契約書

対象業種

IT企業、コンサル、デザイン事務所、士業など

プロンプト

この業務委託契約書を経営者の立場でチェックしてください。

特に以下の点を重点的に確認してください:

【受注側（こちらが仕事を受ける場合）】

1. 報酬の支払時期と支払方法（前払い・後払い・分割払い）
2. 成果物の定義が曖昧でないか（後から追加作業を求められるリスク）
3. 瑕疵担保責任の範囲と期間（いつまで責任を負うか）
4. 損害賠償の上限額（無限責任になっていないか）

5. 再委託の可否（外注できるか）
6. 秘密保持義務の範囲（退職後も含むか）
7. 契約解除条項（一方的に切られるリスク）

【発注側（こちらが仕事を発注する場合）】

1. 成果物の納期と品質基準
2. 納品物の著作権・知的財産権の帰属
3. 損害賠償請求権（納期遅延、品質不良の場合）
4. 契約解除の条件

不利な条項があれば、修正案も提案してください。

関西弁バージョン

この業務委託契約書、ウチにとって不利なところないかチェックして。

特に見てほしいのは：

- 報酬の払われ方（ちゃんと払ってもらえるか）
- 成果物の範囲（後からあれもこれも言われへんか）
- 責任の範囲（どこまで責任負わなあかんのか）
- 損害賠償の上限（無茶な金額請求されへんか）

ヤバそうなところあったら、どう直したらええかも教えて。

パターン2：売買契約・取引基本契約書

対象業種

製造業、卸売業、商社、小売業など

プロンプト

この売買契約書（取引基本契約書）を経営者の立場でチェックしてください。

特に以下の点を重点的に確認してください：

【売主側（こちらが売する場合）】

1. 代金の支払条件（現金・手形・掛売、支払サイト）
2. 所有権の移転時期（代金受領時か引渡時か）
3. 返品条件（理由、期限、送料負担）
4. 瑕疵担保責任の範囲と期間
5. 最低発注数量や継続取引義務の有無
6. 価格変動条項（値上げできるか）
7. 専属・独占条項（他社と取引できなくなるか）

【買主側（こちらが買う場合）】

1. 納期と遅延時のペナルティ
2. 品質保証の内容と期間
3. 検品・検収の方法と期限
4. 返品・交換の条件
5. 契約の最低期間（すぐ解約できるか）

不利な条項があれば、修正案も提案してください。

関西弁バージョン

この取引契約、ウチが損せんかチェックして。

見てほしいのは：

- 代金の払われ方（いつ、どうやって入ってくるか）

- 返品ルール（無茶な返品受けさせられへんか）
- 値段の変更（原材料高騰した時に値上げできるか）
- 他社との取引（この会社だけに縛られへんか）

まずいところあったら教えて。

パターン3：賃貸借契約書（店舗・オフィス）

対象業種

飲食店、小売店、事務所を借りる全業種

プロンプト

この賃貸借契約書を借主（テナント）の立場でチェックしてください。

特に以下の点を重点的に確認してください：

【賃料関連】

1. 賃料の改定条項（一方的な値上げはないか）
2. 共益費、管理費の内訳と改定条件
3. 保証金・敷金の額と返還条件（原状回復費用の範囲）
4. 更新料の有無と金額

【契約期間・解約】

5. 契約期間（定期借家か普通借家か）
6. 中途解約の条件（何ヶ月前告知、違約金）
7. 更新拒絶の条件（貸主都合で出されるリスク）

【使用制限】

8. 用途制限（業種変更できるか）

9. 転貸・又貸しの可否

10. 改装・設備変更の許可範囲

【原状回復】

11. 原状回復の範囲（通常損耗も含むか）

12. スケルトン戻しの要否

13. 原状回復工事の業者指定（高額請求のリスク）

不利な条項があれば、修正案も提案してください。

関西弁バージョン

この店舗の賃貸契約、借りる側として損せんかチェックして。

特に：

- 家賃の値上げ（勝手に上げられへんか）
- 保証金の返還（ちゃんと返ってくるか）
- 途中でやめる時のルール（違約金えげつないか）
- 原状回復（スケルトンまで戻さなあかんか、業者指定で高額請求されへんか）

ヤバそうなとこ教えて。

パターン4：雇用契約書・労働契約書

対象業種

全業種共通

プロンプト

この雇用契約書を使用者（雇う側）の立場でチェックしてください。

労働基準法に違反していないか、後々トラブルにならないか確認してください。

【重点チェック項目】

1. 労働時間・休日の規定（法定労働時間の遵守）
2. 残業代の計算方法（固定残業代の場合、超過分の支払い明記）
3. 試用期間の長さや条件（法律上の上限は守られているか）
4. 解雇条件（一方的・曖昧な条件になっていないか）
5. 競業避止義務の範囲（退職後の制限が過度でないか）
6. 秘密保持義務の範囲
7. 社会保険・労働保険の加入義務
8. 有給休暇の付与基準

【経営者として気をつけるポイント】

- 法令違反があれば、行政指導や労働紛争のリスク
- 曖昧な記載は後々のトラブルの元
- 就業規則との整合性

問題点があれば、修正案も提案してください。

関西弁バージョン

この雇用契約書、法律的に問題ないかチェックして。

後で従業員ともめたり、労基署に怒られたりせえへんか見て。

特に：

- 残業代の払い方（ちゃんと払うことになってるか）
- 辞めさせる時の条件（一方的すぎへんか）

- 社会保険とか休みとか（法律守れてるか）

まずいところあったら教えて。

パターン5：フランチャイズ契約・代理店契約書

対象業種

飲食チェーン、小売チェーン、代理店ビジネス

プロンプト

このフランチャイズ契約書（代理店契約書）を加盟店（代理店）の立場でチェックしてください。

特に以下の点を重点的に確認してください：

【金銭関係】

1. 加盟金・保証金の額と返還条件
2. ロイヤリティの計算方法（売上比率か定額か）
3. 仕入れ価格と支払条件
4. 広告宣伝費の負担割合
5. 研修費用、システム利用料などの追加費用

【営業条件】

6. テリトリー制（商圏保護はあるか）
7. 最低仕入数量・営業時間などの義務
8. 価格決定権（値引き販売できるか）
9. 仕入先の制限（本部以外から仕入れられるか）

【契約期間・解約】

10. 契約期間と更新条件

11. 中途解約の条件（違約金、在庫買取義務）

12. 契約終了後の競業避止義務（同じ業種で営業できるか）

【ブランド使用】

13. 商標・ノウハウ使用の範囲

14. 契約終了時の看板・設備の扱い

不利な条項があれば、修正案も提案してください。

関西弁バージョン

このFC契約（代理店契約）、加盟する側として損せんかチェックして。

見てほしいのは：

- 加盟金とロイヤリティ（高すぎへんか、利益出るか）
- テリトリー保護（近くに競合店出されへんか）
- 仕入れの縛り（本部からしか買えへんのか）
- 辞める時の条件（違約金えげつないか、在庫買い取らされるか）
- 辞めた後の制限（同じ業種で商売できへんくなるか）

ヤバそうなとこあったら、どう交渉したらええかも教えて。

共通の注意点

AIチェック後にすべきこと

1. 専門家に相談：重要な契約は弁護士・司法書士に最終確認
2. 取引先と交渉：不利な条項は修正交渉する
3. 記録を残す：契約交渉の経緯をメモしておく

AIの限界を理解する

- AIは法律の専門家ではない
- 最新の法改正には対応できていない可能性
- 業界特有の慣習は判断できない
- **最終判断は経営者自身が責任を持つ**

情報セキュリティ

- 契約相手の社名・金額など、機密情報は**ばか**して入力することも検討
- 重要案件は慎重に扱う
- AIに入力した情報の取り扱いを確認

プロンプトのカスタマイズのコツ

- 業界特有の慣習を追加
 - 過去にトラブルになった条項を重点チェック
 - 自社の経営方針を明記
 - 関西弁でも、丁寧語でも、AIは理解する
-

まとめ

AIは「気づき」を与えてくれるツール

- 見落としがちなリスクを指摘してくれる
- 修正案を考える時間を短縮できる
- 多角的な視点を提供してくれる
- **でも、最終判断は経営者が責任を持つ**

明日から始められる

- 特別なソフト不要
- プログラミング知識不要
- 関西弁でもOK
- スマホからでも使える

重要な案件こそ、専門家と併用を

- AIチェックは「一次チェック」として活用
- 高額案件、長期契約は必ず専門家へ

- AIで気づいたポイントを専門家に伝えると、相談がスムーズ

主なAIツール

主なAIツールの概要

ツール名	特徴
ChatGPT (OpenAI) おすすめ月額課金 \$200	大規模言語モデル (LLM) の代表格。検索力、高度な設計力がよい。自然な会話、文章作成、要約、翻訳、プログラミング補助など、汎用性の高いテキストベースのタスクに優れている。画像生成もできる。
Claude (Anthropic) おすすめ月額課金 \$100	大規模言語モデル (LLM) の一つ。性格がよく、日本語力が高い。アーティファクト機能が便利。安全性と倫理性を重視して開発されており、ユーザーの思考・嗜好に追従してくれる。複雑な指示の理解に強みを持つ。
Google Gemini (Google) おすすめ月額課金 \$20	Googleが開発したマルチモーダルAI。長文の処理とマイナー言語の翻訳に強い。テキスト、画像、音声など複数の情報を統合的に理解・処理できる能力が特徴。課金するとGoogleサービスと連携できる。
Microsoft Copilot (Microsoft)	Microsoft 365などの業務アプリケーションに組み込まれたAIアシスタント。ドキュメント作成、メール要約、データ分析など、日常のビジネスワークフローを効率化する。最近性能が上がっている。
NotebookLM (Google)	ユーザーがアップロードしたドキュメントを基に学習し、その情報源に特化した要約、質問応答、音声・動画ガイドを生成するドキュメント特化AI。
Perplexity (Perplexity AI)	インターネット上の情報をリアルタイムで検索し、情報源 (ソース) を明示しながら、正確で包括的な回答を生成することに特化した対話型検索エンジン。
Claude Code (Anthropic) 上のClaudeの課金に含まれる	エディタ内でClaudeの機能を呼び出せるClaudeのバリエーション。コーディング支援、ドキュメント操作に関する質問応答に優れている。
Cursor (Cursor) おすすめ月額課金 \$20	コードエディタとして機能し、AIを活用してコードの編集、質問、デバッグ、既存コードベースの理解を助ける開発者向けのAIツール。ドキュメント操作にも使える。

Google AI Studio (Google)	Googleの生成AIモデル（Geminiなど）が実験的にリリースされるウェブベースのツール。最新モデルを試すのに使える。独自のプロンプト作成やカスタマイズモデルの構築が可能。
---------------------------	--

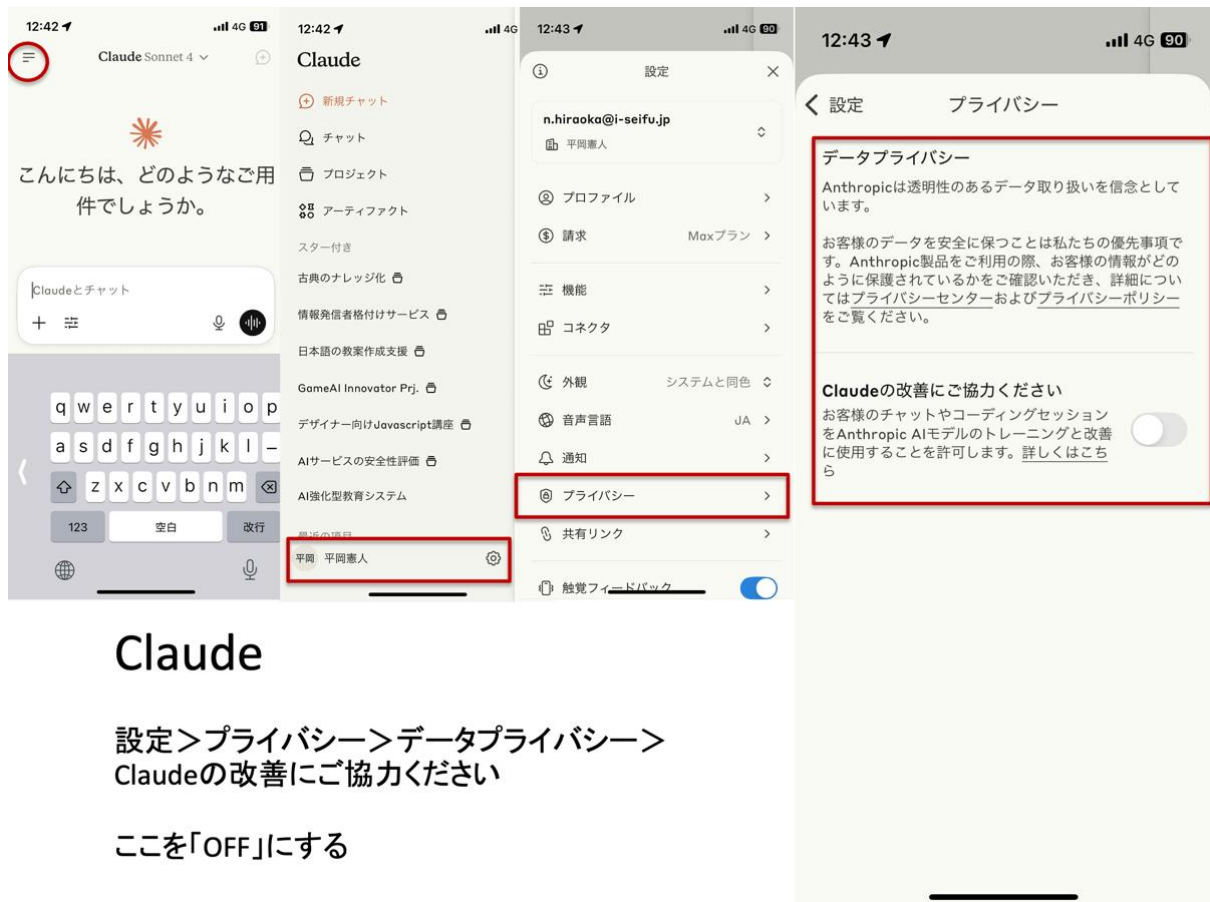
使い方とセキュリティ

平岡の使い方

- ・調べもの
 - 常使い Claude 4.5 Sonnet（調査/翻訳/執筆）
 - 簡単なもの Perplexity
 - 高度なもの ChatGPT 5 + Gemini 2.5 Pro
- ・企画段階
 - Claude 4.5 Sonnet
- ・設計段階
 - ChatGPT 5
- ・実装段階
 - Claude 4.5 Sonnet
- ・OCR(文字起こし)
 - Gemini 2.5 Pro
- ・ディクテ(文字起こし)
 - ClaudeまたはChatGPT
- ・最新機能お試し
 - ChatGPT, Google AI Studio

* Copilot(コパイロット) マイクロソフト版のChatGPTのこと。有料版ならあり。





セキュリティ・プライバシーの確認法

使いたいサービスの次のものを探す。

- 利用規約 (Term of Use)
- プライバシーポリシー (Privacy Policy)

英語であろうが、全文コピーして、AIに貼る。

プロンプト:

「このサービスを教育に使う。セキュリティやプライバシー上の問題がないか確認して」

■ AIサービスの安全性調査

<https://bit.ly/anzencheck>



レジュメ

船場経済倶楽部

「AI活用で仕事と未来を変える実践セミナー」

2025年12月3日（水）

第2回 事務DX

忙しい人のためのAI事務革命

～フリーランスも会社員も使える！面倒な事務やコミュニケーション業務を劇的に楽にする方法～

清風AI研究所 所長 平岡憲人



本日の内容

パート	内容	時間
イントロ	自己紹介・今日の流れ・AIの原理	10分
第1部	事務員編：AIを優秀な事務員として使う	35分
休憩		10分
第2部	ハウレンソウ編：AIを報連相の相手として使う	35分
まとめ・質疑		10分

今日の最重要ポイント

PDFをAIに渡す前に「前処理」する

- 文章っぽかったら → `markdown`
- データっぽかったら → `YAML`

これで精度が劇的に上がる

第1部：事務員編

1. NotebookLMで要約・要点抽出

NotebookLMの強み

- 複数PDFを一気に読み込める
- 質問すると該当箇所を回答
- 音声化で移動中に聞ける

活用例

- 役所の資料→要点抽出
- 契約書→要点抽出
- 大量PDF→まとめて要約・音声化

URL: <https://notebooklm.google.com/>

2. PDF→markdown（前処理）→要約などの加工

なぜ前処理（下ごしらえ）が必要？

- PDFそのまま → AIが構造を誤解することもある
- markdown変換 → 構造が明確になる（構造化）
- 構造化と加工を同時にやると、AIの注意力が分散する
- 同時にやらせると精度が下がる（ことがある）
- 料理の下ごしらえのように先に構造化しておく

markdownの基本記法

見出し1（大見出し）
見出し2（中見出し）
見出し3（小見出し）

- 箇条書き1
- 箇条書き2
 - ネスト（入れ子）

1. 番号付きリスト1
2. 番号付きリスト2

****太字****

斜体

> 引用文

3. データ化：名簿・請求書→(YAML)→Excel

データっぽいものはYAMLで

- PDFそのまま → AIが構造を誤解する、できた表をさらに人が加工することにも
- YAML変換 → 構造が明確になる（構造化）
- 構造化と加工を同時にやると、AIの注意力が分散する
- 同時にやらせると精度が下がる（ことがある）
- 料理の下ごしらえのように先に構造化しておく

YAMLの基本記法

単純なデータ

名前：山田太郎

会社：株式会社ABC

電話：06-1234-5678

リスト形式

項目：

- 商品A：10000

- 商品B：20000

- 商品C：15000

複数レコード

顧客リスト：

- 名前：山田太郎

会社：株式会社ABC

電話：06-1234-5678

- 名前：鈴木花子

会社：株式会社XYZ

電話：03-9876-5432

4. 英語PDF→日本語対応→メール

PDFと「やり取り」する

1. 英語PDFを読み込ませる
 2. 日本語で内容確認
 3. 日本語で指示→英語で出力
-

5. 契約書→請求書作成

単なる抽出ではなく内容と形式の「両変換」

1. 契約書PDFを読み込ませる
2. 請求に必要な情報を抽出
3. 必要に応じて、自社情報を追加
4. 請求書フォーマットに整形
5. 出力 (Excel or Word or PDF)

AIの能力が上がってきて、一気にやってもできるもののレベルが上がっていつている。

第2部：ハウレンソウ編

1. 業務報告AI（日報・週報）

発想の転換

- 自分から報告を「書く」のではなく
- AIに「聞いてもらう」

AIが質問してくれる

- 「今日は何をしましたか？」
- 「困ったことはありましたか？」
- 「明日の予定は？」

→ 答えるだけで日報完成

音声モードの現状

- ✓ 質問形式で報告を引き出す
- ✓ GPTsでAPI連携→自動送信も可能
 - 但し、少しシステムの素養が必要
- ✕ まだ課題：「間」を読めない、考え中に割り込む
- → 時間の問題で実用度は上がる

2. 車で雑談しながら調べ物

完全音声コミュニケーション

- 運転中は画面見れない
- でもAIとは話せる
- 調べ物しながら移動
- 時間を有効活用

第1回との違い

第1回	第2回
散歩しながら議事録	車で雑談しながら調べ物

第1回	第2回
一方的に話す	双方向の会話
テキスト出力	音声で返ってくる

3. 逐次通訳への応用

同じ「完全音声」の発展形

- 日本語で話す→英語に変換
- 相手の英語→日本語に変換
- 通訳を雇うほどじゃないけど、英語だけだと不安... という場面で

AI相談の注意点

1. 最終判断は自分で
2. 情報の扱いに注意
3. 依存しすぎない
4. AIの限界を知る

特に注意：依存しすぎない

つい、心地よくなる。でも、相手は喜ばせサービス。水商売の相槌と同じ。

心をもっていられないように。

ツール使い分け早見表

目的	ツール	フォーマット
要約・要点抽出	NotebookLM	そのまま
文章の前処理	LLM (ChatGPT/Claude/Gemiin)	markdown
データの前処理	LLM (ChatGPT/Claude/Gemiin)	YAML
PDFとやり取り	LLM、NotebookLM	対話形式
別様式への変換	LLM (ChatGPT/Claude/Gemiin)	出力指定

おすすめAIツール一覧

ツール名	用途	URL
ChatGPT	汎用AI、音声モード対応、賢い、画像生成	https://chat.openai.com/
Claude	長文処理、分析に強い、素直	https://claude.ai/
NotebookLM	PDF要約、WEB要約、音声化	https://notebooklm.google.com/
Gemini	長文処理、Google連携、音声モード対応、画像生成	https://gemini.google.com/

今日のまとめ

AIは事務員＋相談相手になる

事務員として：

- NotebookLMで要約
- LLMでmarkdown/YAML形式に前処理
- 契約書→請求書

相談相手として：

- 業務報告AI
- 音声での調べ物・通訳

最も大切なこと

1. AIは「優秀な事務員」になる
2. AIは「報連相の相手」になる
3. 前処理が大事（markdown/YAML）
4. プログラミング知識不要
5. 関西弁でOK！

できないことはできない。でも十分使える。

お問い合わせ

清風AI研究所
所長 平岡憲人

※別紙「プロンプト集」もご活用ください

プロンプト集

事務DX プロンプト集

第2回セミナー配布資料

清風AI研究所 所長 平岡憲人

第1部：事務員編プロンプト集

1. PDF→markdown変換

基本プロンプト

...

このPDFをmarkdown形式に変換してください。

以下のルールで変換してください：

- 見出しは # ## ### を使って階層化
- 箇条書きは - を使用
- 表はmarkdownの表形式に
- 重要な用語は **太字** に
- 原文の構造をできるだけ保持

出力はmarkdownのみでお願いします。

...

契約書用プロンプト

...

この契約書PDFをmarkdown形式に変換してください。

以下の構造で整理してください：

- # 契約書タイトル
- ## 契約当事者
- ## 契約の目的
- ## 各条項（第1条、第2条...）
- ## 契約期間
- ## 金額・支払条件
- ## 特記事項

重要な日付、金額、期限は ****太字**** にしてください。

...

2. PDF→YAML変換（データ抽出）

****名簿PDF用プロンプト****

...

このPDFの名簿データをYAML形式で出力してください。

出力形式：

```yaml

名簿：

- 氏名：
- 会社名：
- 部署：
- 役職：
- 電話：
- メール：

...

全員分を同じ形式で出力してください。

...

#### **\*\*請求書PDF用プロンプト\*\***

...

この請求書PDFからデータを抽出し、YAML形式で出力してください。

出力形式：

```yaml

請求書情報：

- 請求書番号：
- 発行日：
- 支払期限：

請求元：

- 会社名：
- 住所：
- 電話：

請求先:

会社名:

住所:

担当者:

明細:

- 品名:

数量:

単価:

金額:

合計:

小計:

消費税:

合計金額:

...

...

****複数請求書の一括処理用****

...

これらの請求書PDFからデータを抽出し、以下のCSV形式で出力してください。

列: 請求書番号, 発行日, 請求先, 合計金額, 支払期限

全ての請求書を1つのCSVにまとめてください。

...

3. 英語PDF対応

****英語PDF内容確認プロンプト****

...

この英語のPDFを読んで、以下を日本語で教えてください:

1. このドキュメントの種類 (契約書、申込書、報告書など)
2. 主な内容の要約 (3-5行程度)
3. 対応が必要な項目があれば列举
4. 重要な日付や金額

...

****英語問診票記入サポート****

...

この英語の問診票を記入する手伝いをしてください。

まず、各質問項目を日本語で説明してください。

その後、私が日本語で回答するので、適切な英語に変換して記入例を示してください。

では、最初の質問から順番にお願いします。

...

****英語メール作成プロンプト****

...

以下の内容で英語のビジネスメールを作成してください。

【宛先】{相手の名前・役職}

【件名の趣旨】{件名にしたい内容}

【本文の要点】

- {伝えたいこと1}
- {伝えたいこと2}
- {伝えたいこと3}

【トーン】丁寧なビジネス調

【署名】{自分の名前・役職}

日本語の下書きと、英語の完成版の両方を出力してください。

...

4. 契約書→請求書変換

****契約書から請求情報抽出****

...

この契約書を読んで、請求書を作成するために必要な情報を抽出してください。

以下の項目を整理してください：

1. 請求先情報（会社名、住所、担当者）

2. 契約金額（税抜・税込）
3. 支払条件（支払期限、支払方法）
4. 請求対象期間
5. 品目・サービス名

抽出できない項目は「要確認」と記載してください。

...

****請求書フォーマット生成****

...

以下の情報から請求書を作成してください。

【請求元情報】

会社名：{会社名}

住所：{住所}

電話：{電話番号}

登録番号：{適格請求書発行事業者番号}

【抽出した請求情報】

{上記で抽出した情報を貼り付け}

【出力形式】

markdown形式の表で、一般的な請求書レイアウトに整形してください。

消費税10%で計算してください。

...

****Excel用CSV出力****

...

この請求書情報をExcelに貼り付けられるCSV形式で出力してください。

以下の列で出力：

品名, 数量, 単価, 金額

最後に小計、消費税（10%）、合計の行も追加してください。

...

第2部：ハウレンソウ編プロンプト集

1. 業務報告AI（日報・週報）

****日報作成サポートプロンプト****

...

あなたは業務報告をサポートするAIアシスタントです。

私に質問をして、日報を作成する手伝いをしてください。

以下の順番で1つずつ質問してください：

1. 今日の主な業務内容
2. 完了したタスク
3. 進行中のタスク
4. 発生した問題や課題
5. 明日の予定

全ての質問が終わったら、以下の形式で日報を出力してください：

【日報】〇月〇日（曜日）

- 本日の業務内容
- 完了タスク
- 進行中タスク
- 課題・問題点
- 明日の予定

では、最初の質問をお願いします。

...

****週報作成サポートプロンプト****

...

あなたは週報作成をサポートするAIアシスタントです。

私に質問をして、週報を作成する手伝いをしてください。

以下について順番に確認してください：

1. 今週の主な成果（3つ程度）
2. 今週完了したプロジェクト・タスク

3. 来週に持ち越すタスク
4. 今週発生した課題とその対応状況
5. 来週の重点項目
6. 上司に共有・相談したいこと

最後に週報形式でまとめてください。

...

****GPTs用システムプロンプト（参考）****

...

あなたは「業務報告サポーター」です。

【役割】

ユーザーの業務報告（日報・週報）作成をサポートします。

【動作ルール】

1. 質問は1つずつ行う
2. ユーザーの回答を受けてから次の質問へ
3. 回答が曖昧な場合は確認の質問をする
4. 全ての情報が揃ったら、整形された報告書を出力
5. 敬語で丁寧に対応

【質問項目】

- 本日/今週の主な業務
- 完了タスク
- 進行中タスク
- 課題・問題点
- 翌日/来週の予定

【出力形式】

見やすく整形された日報/週報形式

...

2. 相談・壁打ちプロンプト

****業務相談プロンプト****

...

私の業務上の相談に乗ってください。

【状況】

{現在の状況を説明}

【悩んでいること】

{具体的な悩み}

【考えている選択肢】

- {選択肢A}
- {選択肢B}

以下の観点からアドバイスをください：

1. それぞれの選択肢のメリット・デメリット
 2. 見落としている観点はないか
 3. あなたならどう判断するか（理由も）
- ...

****報告の練習相手プロンプト****

...

あなたは私の上司役をしてください。

これから業務報告の練習をします。

私が報告したら、以下の観点でフィードバックをください：

1. 報告の構成は分かりやすいか
2. 必要な情報は含まれているか
3. 改善点があれば具体的に
4. 良かった点も伝える

厳しすぎず、でも的確なフィードバックをお願いします。

では、報告を始めます。

...

3. 逐次通訳プロンプト

****基本の逐次通訳プロンプト****

...

あなたは日英の逐次通訳者です。

以下のルールで通訳してください：

- 私が日本語で話したら、英語に翻訳
- 相手が英語で話したら、日本語に翻訳
- ビジネスシーンにふさわしい丁寧な表現を使用
- 専門用語は適切に訳す
- 文化的なニュアンスも考慮

では、通訳を始めてください。

...

****ビジネス会議用通訳プロンプト****

...

あなたは日英のビジネス通訳者です。

【会議の背景】

{会議の目的・相手の情報など}

【通訳のルール】

1. 日本語→英語、英語→日本語を交互に通訳
2. ビジネスにふさわしいフォーマルな表現
3. 曖昧な表現は明確にして訳す
4. 必要に応じて文化的な補足を追加

【特に注意する用語】

- {業界用語や固有名詞があれば記載}

準備ができたなら「通訳を開始します」と言ってください。

...

****音声モード用シンプル版****

...

これからあなたには、日本語と英語の「逐次通訳者」として振る舞ってほしいです。

ルール：

1. 私が日本語で話したときは、すぐに自然な英語に通訳して音声で返してください。
2. 相手が英語で話したときは、すぐに自然な日本語に通訳して音声で返してください。
3. 解説やコメントは入れず、「通訳結果だけ」を短い文で話してください。

4. 一度の発話は短く区切って訳してください。長いスピーチとしてまとめないでください。
5. 専門用語や固有名詞は、できるだけ原語を保ったまま訳してください。

準備ができたなら「日英通訳モードを開始します」とだけ答えてください。

...

便利な汎用プロンプト

ドキュメント要約

...

このドキュメントを以下の形式で要約してください：

【3行要約】

(最も重要な3点を箇条書き)

【詳細要約】

(200-300字程度)

【キーワード】

(重要な用語を5つ程度)

【アクションアイテム】

(対応が必要な項目があれば)

...

文章の校正・改善

...

以下の文章を校正・改善してください。

【原文】

{文章を貼り付け}

【確認してほしい点】

- 誤字脱字
- 文法の誤り

- より適切な表現
- 読みやすさの改善

修正箇所は【修正】と明示してください。

...

メール文面作成

...

以下の条件でビジネスメールを作成してください。

【宛先】{相手の名前・関係性}

【目的】{メールの目的}

【伝えたい内容】

- {ポイント1}
- {ポイント2}

【トーン】{丁寧/カジュアル/フォーマル}

【文字数目安】{短め/普通/長め}

...

使い方のコツ

1. ****具体的に指示する**** - 曖昧な指示より具体的な指示が効果的
2. ****出力形式を指定する**** - markdown、YAML、CSV等を明示
3. ****例を示す**** - 期待する出力の例があると精度が上がる
4. ****段階的に進める**** - 複雑な作業は分割して依頼
5. ****確認しながら進める**** - 途中で確認・修正を挟む

注意事項

- 機密情報・個人情報の取り扱いに注意
- AIの出力は必ず確認・検証する
- 最終判断は人間が行う
- 重要な文書は専門家にも確認

****お問い合わせ****

清風AI研究所
所長 平岡憲人

第3回 営業DX セミナー 配布資料

第3回 営業DX セミナー 配布資料

「忙しい人のためのAI営業革命」 ～市場調査や営業資料づくりを劇的に楽にする方法～

講師：清風情報工科学院 AI研究所 所長 平岡憲人

本日のゴール

営業の「準備」と「後処理」をAIに任せる → 人間は「商談そのもの」に集中する

AIの基本原則（前回の復習）

- AIは「優秀だが経験の浅い新人」
- 指示が曖昧だと、曖昧な結果が返ってくる
- 段階的に指示すると精度が上がる
- 最終判断は人間がする

予測の仕組み

AIは「次に来る言葉を予測する」仕組み。前フリが長いほど、論理的なほど、正確に予測できる。だから丁寧に指示すればよい。プログラミング知識は不要、関西弁でもOK。

前半：市場調査編

1. 雑談ねた探し

課題

- 初対面の相手と何を話せばいい？
- 共通の話題が見つからない

解決策：段階的に調べて積み上げる

1. 相手の会社を調べる（事業内容、規模、最近の動向）
2. 経営者を調べる（興味、趣味、座右の銘、インタビュー記事）

3. 担当者を調べる（公開情報があれば）
4. その上で雑談ネタを聞く

一発で聞くと「誰にでも言える」内容になりがち。段階的に聞くと精度が上がる。

2. 市場規模・業界動向の数字を集める

提案書に説得力を持たせる「数字」

- 「〇〇市場は〇兆円規模で成長中」
- 「人手不足で〇〇業界は〇%の企業が困っている」

→ 出典付きで信頼性を確保

AI-WEB検索の進化

- ChatGPT、Geminiの検索能力が大幅向上
- 複数ソースから情報収集→整理まで一気に
- 出典付きで返してくれる

さらに精度を上げる：2段階で調べる

- 第1段階：業界の大づかみ数字を抑える
- 第2段階：相手企業にとっての数字を探す（売上規模、業界内ポジション、業績推移）

※公開情報が少ない中小企業の場合、第2段階は難しい

3. 大量データ分析（VOC・顧客の声など）

AIの進化（2025年秋～）

| 以前 | 現在 |
|------------------------------|----------------------------|
| 数万件のデータ → 段階を区切って処理 → 手間がかかる | 数万件のデータ → そのまま読み込み → 一気に分析 |

Geminiの新機能

- 2～3万行のExcelをそのまま読み込み
- AIが裏でPythonプログラムを書いて処理

- 指示するだけでデータ抽出→分析→結果

活用例

- VOC（顧客の声）の傾向分析
- 売上データからのパターン抽出
- クレーム内容の分類・傾向把握

注意点

- 2025年12月時点ではGeminiのみ対応（Claude、ChatGPTは追いつく見込み）
- 機密情報の取り扱いに注意
- 分析結果は必ず自分でも確認する

ひと味

データの背景情報（どういうデータか、自分の役割、引き出したい情報）を最初に渡すと、さらに結果が良くなる。

4. 海外市場調査のコツ（言語別の期待値）

重要な視点

日本から見てマイナー ≠ AIにとってマイナー

日本語で調べると情報が少ない国でも、AIは詳しいことがある。ポイントは「言語」。

言語別：AI活用の期待値

| 言語 | 翻訳精度 | ネット情報量 | AIの知識量 | AIの出力の質 |
|--------|------|--------|--------|---------|
| 英語 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| 中国語 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| マイナー言語 | △ | △ | △ | △ |

マイナー言語の例：ミャンマー語、ベトナム語、インドネシア語、タイ語、モンゴル語、ウズベク語、スワヒリ語など

◎ = 普通の人間に頼むより上 △ = 期待しない方がよい（1年前よりは改善）

実例

- **インド市場調査**：日本語だと情報限られるが、AIに英語で調べさせると詳しく出てくる
- **中国の法令調査**：AIは中国語ネイティブに近い。中国語資料を入れてやり取りも可能

判断基準：AIに任せられるか？

| チェック項目 | メジャー | マイナー |
|--------|--------|-------|
| AIの知識量 | ◎任せられる | △要注意 |
| ネット情報量 | ◎任せられる | △要注意 |
| 言語 | ◎任せられる | ×工夫必要 |

→ 3つともマイナーなら「相当工夫しない限り無理」

工夫の例：質の高い情報を入れる、英語の情報を入れる、プロンプトを誘導的にする（ユーザーに知識が必要）

後半：資料作成編＋特別編

5. 提案書作成（議事録を活用）

商談→議事録→提案書の流れ

1. 商談後、議事録を作成（第2回で紹介）
2. 議事録をAIに読み込ませる
3. 議事録の内容を踏まえて提案書を作成

なぜ議事録を挟むのか？

- 商談の内容を忘れない
- 相手の課題・関心を正確に反映できる
- 「刺さる」提案書になる

→ 相手に「ちゃんと聞いてくれていた」と思ってもらえる

6. パワーポイント作成（段階的に積み上げる）

いきなりPPTを作ろうとすると…

- 内容が薄くなりがち
- 何を伝えたいか整理できていない
- 見た目だけ立派で中身がない

おすすめ：段階的に積み上げる

1. ネタを集める（市場調査、相手の情報など）
2. 骨格を整える（何を、どの順番で伝えるか）
3. トークスクリプトをつくる（何を話すか言語化）
4. PPTをつくる（まとめとして）

ひと味

- 枚数が少ない場合：レイアウトやスライドの文言も同時に作らせる
- 枚数が多い時：スクリプト、文言、レイアウトなど、順番に作っていく
- 編集したい場合：「標準的なテンプレートを使ってスライドを生成して」

日英版が必要な場合

1. トークスクリプト（日本語）
2. トークスクリプト（英語）
3. PPT（日本語版）・PPT（英語版）

7. 商談での翻訳・通訳（実地検証レポート）

2025年12月 インド商談での実地テスト

Google翻訳のリアルタイム翻訳機能（アメリカ・インド先行リリース）を実際に使用。

できること

| 用途 | 実用度 | 備考 |
|-------------------|-----|---------------------------|
| 発言を日→英に即時翻訳し、読み上げ | X | タイムラグに耐えられない、勝手な切れ目に介入される |

相手の発言を即時翻訳し、字幕的に表示 ○ 6〜7割理解

自分の発言を日→英に訳し、ボタン押し ○ 現時点で現実的に読み上げ

録音→文字起こし→レポート・議事録 ◎ 英語なら精度高い

NotebookLMに入れて資料作成 ◎ 全然できる

まだ難しいこと

- リアルタイムの同時通訳
 - 「間が読めない」問題（相手が話し中に割り込んでしまう）
 - 多分、AIが顔を見ながら判断するようになれば解決
- リアルタイム翻訳の精度：6〜7割理解できる程度
- 通訳者への指示がそのまま通訳されてしまう：3者間会話が2者間モデルになっている

結論

通訳を雇うほどではないが、英語だけでは不安 → 「補助輪」として使える

- 完璧は期待しない
- でも、ないよりはずっといい

営業DXの全体像

市場調査 → 資料作成 → 海外営業

雑談ネタ探し 提案書作成 翻訳・通訳補助

数字を集める パワポ作成 録音→議事録

VOC大量分析

営業の「準備」と「後処理」をAIに任せる → 人間は「商談そのもの」に集中できる

注意点

1. 必要なコンテキストを見極め、渡して、指示
2. 情報の扱いに注意（有料版を使う、中華AIは使わない）
3. 最終判断は自分で
4. 依存しすぎない
5. AIの限界を知る（AIは神ではない、自分自身でもない、知らんことはできん）

AIの精度が上がらない領域

3つのチェックポイント：

- AIの知識としてメジャーかマイナーか
- ネット検索レベルでメジャーかマイナーか
- 言語レベルでメジャーかマイナーか

→ 3つともマイナーの場合は「嘘が多くなる」

社内情報は自分で入れる

社内のことはネット検索しても出てこない。対策として社内のデータ・資料をAIに入れる：

- 過去の提案書
- 営業日報のデータ
- VOC（顧客の声）データ
- 議事録

→ 社内データを入れれば「社内として重要なこと」を引き出せる

特に注意：依存しすぎない

つい、心地よくなる。でも、相手は「喜ばせサービス」。水商売の相槌と同じ。

心をもっていられないように。

第1回～第3回の関係

| 回 | テーマ | キーワード |
|-----|------|----------------|
| 第1回 | 経営DX | 壁打ち、契約書チェック |
| 第2回 | 事務DX | PDF加工、ハウレンソウ |
| 第3回 | 営業DX | 市場調査、資料作成、海外営業 |

お問い合わせ先

平岡憲人

- メール：n.hiraoka@i-Seifu.jp
- 電話：080-3265-0255

本日はありがとうございました。

プロンプト集

第3回 営業DX セミナー プロンプト集

「忙しい人のためのAI営業革命」 ～市場調査や営業資料づくりを劇的に楽にする方法～

目次

1. [雑談ネタ探し](#)
 2. [市場規模・業界動向の数字を集める](#)
 3. [VOC大量データ分析](#)
 4. [海外市場調査](#)
 5. [提案書作成](#)
 6. [パワーポイント作成](#)
 7. [商談録音からレポート作成](#)
-

1. 雑談ネタ探し

一発で聞く場合（簡易版）

来週、〇〇株式会社の方と商談があります。
商談の最初に使える「雑談ネタ」を探してください。

【知りたいこと】

1. この会社の最近のニュース・話題
2. この業界で最近話題になっていること
3. 相手が興味を持ちそうな時事ネタ

段階的に調べる（精度が高い）

ステップ1：会社を調べる

〇〇株式会社について調べてください。
事業内容、規模、最近の動向。

ステップ2：経営者を調べる

この会社の経営者について調べてください。

- ・興味のあること
- ・趣味、座右の銘
- ・インタビュー記事

ステップ3：担当者を調べる

〇〇さんについて、公開情報があれば調べてください。

ステップ4：雑談ネタを提案してもらう

以上を踏まえて、商談の最初に使える雑談ネタを提案してください。

2. 市場規模・業界動向の数字を集める

基本プロンプト

以下の業界について、提案書に使える「数字」を集めてください。

【業界】

〇〇業界（例：自動車整備業界）

【知りたい数字】

1. 市場規模（国内）
2. 成長率・将来予測
3. 人手不足の状況（数字で）
4. 技術トレンド（EV化率など）

それぞれ出典も明記してください。

2段階で調べる（より精度を上げる）

第1段階：業界全体

〇〇業界について、以下の数字を調べてください。

- ・市場規模（国内・グローバル）
- ・成長率と将来予測
- ・主要プレイヤーのシェア
- ・業界全体の課題

出典も明記してください。

第2段階：相手企業

〇〇株式会社について、以下の情報を調べてください。

- ・売上規模、従業員数
- ・業界内でのポジション
- ・最近の業績推移
- ・経営課題や注力分野

公開情報から調べてください。

3. VOC大量データ分析

基本プロンプト（Excelファイル添付）

【VOCデータ（Excel）を添付】

この顧客の声データを分析してください。

【知りたいこと】

1. 頻出するキーワード・話題
2. ポジティブ/ネガティブの傾向
3. 顧客が求めていること（潜在ニーズ）
4. 改善すべき点の優先順位

営業トークの改善と商品開発に活かしたい。

ひと味加えたプロンプト（精度向上）

【VOCデータ（Excel）を添付】

【データの背景】

- ・このデータは、当社の〇〇サービスに関する顧客アンケートの自由記述欄です
- ・回答者は〇〇業界の〇〇職の方が中心です
- ・調査期間は202X年〇月～〇月です

【私の役割】

- ・〇〇部門の営業担当として、このデータから営業トークの改善ポイントを見つけたい

【分析してほしいこと】

1. 顧客が特に評価しているポイント
2. 不満や改善要望の傾向

3. 競合と比較して言及されていること
4. 潜在的なニーズ（明示されていないが読み取れるもの）

【出力形式】

- ・各項目を箇条書きでまとめ、具体的な記述例も添えてください
- ・営業トークへの活かし方の提案もお願いします

売上データ分析

【売上データ（Excel）を添付】

この売上データを分析してください。

【知りたいこと】

1. 売上の季節変動パターン
2. 成長している商品カテゴリ
3. 顧客セグメント別の傾向
4. 注目すべき異常値や変化点

次期の営業戦略に活かしたい。

4. 海外市場調査

基本プロンプト

以下の国・地域の市場について調査してください。
英語の情報源も含めて調べてください。

【調査対象】

国：インド
業界：〇〇業界

【知りたいこと】

1. 市場規模と成長性
2. 主要プレイヤー（現地企業）
3. 法規制・参入障壁
4. 日本企業の進出状況
5. 現地パートナー候補

現地語資料の分析

【中国語の資料を添付】

この中国語の資料を分析してください。

【知りたいこと】

1. 資料の概要（日本語で）
2. 重要なポイント（箇条書き）
3. 当社に関係しそうな部分
4. 注意すべきリスク

日本語でまとめてください。

複数言語の情報統合

〇〇に関する最新情報を調査してください。

【調べてほしい言語】

- ・日本語
- ・英語
- ・中国語

【知りたいこと】

1. 各言語圏での報道・議論の傾向
2. 日本では報じられていない重要情報
3. 立場や視点の違い

日本語でレポートにまとめてください。

5. 提案書作成

基本プロンプト

【議事録を添付】

この議事録をもとに、提案書の下書きを作成してください。

【提案するサービス】

〇〇

【提案書に含めてほしいこと】

1. 商談での会話を踏まえた課題整理
2. 相手に関心を示したポイントへの対応
3. 解決策の提案
4. 導入スケジュール
5. 次のステップ

相手に「ちゃんと聞いてくれていた」と思ってもらえる内容で。

より詳細な提案書

【議事録を添付】

【当社サービス資料を添付】

この議事録と当社サービス資料をもとに、提案書を作成してください。

【相手企業】

〇〇株式会社（〇〇業界、従業員〇名）

【商談で把握した課題】

- ・ 〇〇
- ・ 〇〇

【提案書の構成】

1. エグゼクティブサマリー（1ページ）
2. 課題の整理（商談内容を踏まえて）
3. 解決策の提案
4. 導入効果（定量・定性）
5. 実施スケジュール
6. 費用
7. 次のステップ

【トーン】

- ・ 専門用語は避け、わかりやすく
- ・ 相手の課題に寄り添う姿勢で

6. パワーポイント作成

ステップ1：骨格を整える

以下の提案について、プレゼンの骨格を整理してください。

【提案内容】

〇〇

【相手の課題】

〇〇

【伝えたいこと】

〇〇

【出力形式】

1. 何を、どの順番で話すか
2. 各パートで伝えるべきメッセージ

ステップ2：トークスクリプト作成

【骨格を添付】

この骨格をもとに、プレゼンのトークスクリプトを作成してください。

- ・各スライドで話す内容を文章化
- ・聞き手が理解しやすい言葉で
- ・時間は〇分程度

ステップ3：PPT作成

【プレゼンの骨格を添付】

【トークスクリプトを添付】

この骨格とトークスクリプトをもとに、PowerPointを作成してください。

【デザイン】

- ・シンプルで見やすく
- ・1スライド1メッセージ
- ・文字は少なめ、図解を多く

ひと味：編集しやすいPPT

【プレゼンの骨格を添付】

【トークスクリプトを添付】

この骨格とトークスクリプトをもとに、PowerPointを作成してください。

編集するので、標準的なテンプレートを使ってスライドを生成して。

枚数が少ない場合（一括作成）

以下の内容でプレゼン資料を作成してください。

【テーマ】

〇〇

【伝えたいこと】

- ・ 〇〇
- ・ 〇〇
- ・ 〇〇

【対象者】

〇〇

【時間】

〇分程度

【出力】

- ・ スライドの構成（何枚、各スライドの内容）
- ・ 各スライドのレイアウト指示
- ・ トークスクリプト
- ・ PowerPointファイル

シンプルで見やすいデザインで。

7. 商談録音からレポート作成

基本プロンプト

【商談の録音ファイルを添付】

この商談の録音から、以下を作成してください。

1. 議事録（決定事項、次のアクション）

2. 相手の関心・懸念点のまとめ
3. フォローアップで対応すべきこと

英語と日本語が混在していますが、日本語でまとめてください。

詳細な分析付きレポート

【商談の録音ファイルを添付】

この商談の録音を分析して、以下のレポートを作成してください。

【基本情報】

- ・日時：〇月〇日
- ・相手：〇〇株式会社 〇〇様
- ・目的：〇〇

【作成してほしいもの】

1. 議事録
 - － 議題と結論
 - － 決定事項
 - － 次のアクション（誰が、いつまでに、何を）
2. 商談分析
 - － 相手が特に関心を示したポイント
 - － 懸念や反対意見
 - － 質問の意図（何を気にしているか）
3. 次回に向けて
 - － 準備すべき資料
 - － 確認・回答すべき事項
 - － 提案のブラッシュアップポイント

日本語でまとめてください。

使い方のコツ

基本原則

1. 段階的に指示する - 一発で完璧を求めず、ステップを分ける

2. コンテキストを渡す - 背景情報、自分の役割、目的を伝える
3. 出力形式を指定する - 箇条書き、表、文章など、欲しい形式を明示
4. 出典を求める - 数字や事実には「出典も明記して」を追加

AIの限界を知る

- 3つともマイナー（AIの知識・ネット情報・言語）の場合は嘘が多い
- 社内情報はAIに入れないと使えない
- 最終判断は必ず自分で

注意点

- 機密情報の取り扱いに注意（有料版を使う）
 - 分析結果は必ず自分でも確認する
 - 依存しすぎない
-

お問い合わせ先

平岡憲人

- メール：n.hiraoka@i-Seifu.jp
 - 電話：080-3265-0255
-

このプロンプト集は自由にご活用ください。

第4回 健康DX

第4回 健康DX

「いのち輝くAI健康革命」

～アトピーも冷え性もAIで改善！社員みんなで長生きビジネス～

日時： 2026年2月4日（水） 18:00～20:00

会場： ナレッジサロン（グランフロント大阪 北館内）

講師： 平岡憲人（学校法人清風明育社 AI研究所 所長）／平岡令名



本日のねらい

「こういう時はこうすればいい」をお伝えするのは簡単ですが、実際の場面は人それぞれ千差万別。全部を覚えるのは無理です。それなら、ここさえ押さえておけばいろんなものに応用が効く方法があるはず。今回はそのことを意識してセミナーを進めます。

本日の流れ

| 時間 | パート | 内容 |
|----|-----|----|
|----|-----|----|

| | | |
|-------------|-------|--------------------------------------|
| 18:00～18:05 | 導入 | 本日のねらい |
| 18:05～18:10 | さわり | 料理の段取り：失敗から気づく |
| 18:10～18:25 | 事例1 | AIに健康相談（一般）：雑に投げる→組み直す【講師デモ】 |
| 18:25～18:50 | 事例2 | AIに健康相談（4毒カット）：制約を先に出す【講師デモ】 |
| 18:50～19:00 | 休憩 | |
| 19:00～19:15 | 令名パート | 平岡令名：がんサバイバーの経験から |
| 19:15～19:20 | 実践デモ | NotebookLMで4毒カット実践（その場で触ってみる→各自で続きを） |
| 19:20～19:30 | 5つの関節 | 今日の体験を振り返り、a段取り力の構造を解説 |
| 19:30～19:40 | まとめ | ビジネス勾わせ＋第5回予告 |

※質疑は懇親会で

さわり：料理の段取り

カレーを作るとき、何から始めますか？

ありがちな失敗：

- 材料を切り始めてから鍋が小さいことに気づく
- 肉と野菜を同時に炒めて火の通りがバラバラ
- スパイスを入れるタイミングがわからず後から足す

段取りがいい人は：

- まず鍋の大きさ（＝制約）を確認する
- 下処理と加熱を分けて考える（＝意味ごとに分ける）
- レシピの全体像を先に把握する（＝文脈を先に置く）

段取りとは「失敗を先に潰すこと」

この考え方、AIに指示を出すときにもそのまま使えます。

事例1：AIに健康相談（一般）

✕ まずやってみる：雑に投げる

最近疲れやすいんですけど、どうしたらいいですか？

→ AIは一般論を返す（「睡眠を取りましょう」「運動しましょう」） → 全く役に立たない

○ 組み直す：段取りを考えて投げる

考え方を3ステップで整理します。

ステップ1：自分の情報を先に伝える（制約を出す） → 年齢、仕事、体格、持病、生活習慣…

ステップ2：聞きたいことを分けて聞く（意味ごとに分ける） → 睡眠、食事、運動、飲酒…ごちゃ混ぜにしない

ステップ3：目的を先に書く（文脈を先に置く） → 「何に困っていて、何を改善したいか」を最初に

この3ステップをまとめると、こうなります：

以下の条件で、健康改善のアドバイスをください。

【私の情報】

－ 55歳男性、会社経営者

- デスクワーク中心、週6日勤務
- 身長170cm、体重78kg
- 血圧やや高め（上140前後）
- 持病なし、服薬なし
- 飲酒：週3～4回（ビール2杯程度）
- 運動習慣：ほぼなし

【困っていること】

- 夕方になると集中力が激しく落ちる
- 朝起きるのがつらい（目覚ましを3回止める）
- 会食の翌日がとくにしんどい

【聞きたいこと】

以下の4つの観点で、具体的に改善案を出してください。

1. 睡眠の質を上げる方法
2. 日中の集中力を維持する食事の工夫
3. デスクワーク中心でもできる運動
4. 飲酒との付き合い方

→ AIの回答の精度が劇的に上がる

事例2：4毒カットでAIに相談する

4毒とは

吉野敏明氏が提唱する、現代日本人の多くの不調の原因となる4つの食品群：

| # | 毒 | 具体例 | 関連する不調 |
|---|--------|-------------------|-----------------|
| 1 | 植物油 | サラダ油、キャノーラ油、マーガリン | 炎症、アトピー、動脈硬化 |
| 2 | 甘いもの | 砂糖、果糖ブドウ糖液糖、清涼飲料水 | 血糖値乱高下、冷え性、がんの餌 |
| 3 | 小麦グルテン | パン、パスタ、うどん、ラーメン | 腸の炎症、アレルギー、倦怠感 |

✕ 制約を伝えずに投げる

1週間の健康的な献立を作ってください。2人分で、朝は簡単に、夜はしっかりめで。

→ AIは普通にパン、サラダ油、ヨーグルトを提案してくる → 4毒カットの前提が無いから当然こうなる

○ 制約を先に出す

以下の制約で1週間の献立を作ってください。

【絶対に使わない食材・調味料】

- 小麦粉製品すべて（パン、麺類、粉もの、揚げ物の衣、カレールウ含む）
- 植物油すべて（サラダ油、オリーブオイル、ごま油、マーガリン含む）
- 乳製品すべて（牛乳、チーズ、ヨーグルト、バター、生クリーム含む）
- 砂糖・甘味料すべて（白砂糖、蜂蜜、みりん以外の甘味料、果糖ブドウ糖液糖含む）

【代わりに使ってよいもの】

- 油脂：動物性脂肪（牛脂、ラード、鶏脂）、肉の脂で調理
- 甘み：本みりん（少量のみ）
- とろみ：片栗粉、米粉
- 主食：白米、十割そば（小麦不使用のもの）
- タンパク質：魚介類、肉類、卵、豆腐、納豆
- 調味料：塩、コショウ、醤油、味噌、酢、だし

【条件】

- 2人分
- 朝食は10分以内で作れるもの
- 夕食はしっかりめ
- 買い物は週2回（水曜・土曜）を想定
- 作り置きOK

1日ごとに朝食・昼食・夕食を示し、最後に買い物リストをまとめてください。

→ 4毒を避けた実用的な献立が出てくる

さらに分けて聞く（意味単位で分ける）

4毒それぞれについて個別に深掘りできる：

「植物油」について教えてください。

1. 植物油が入っている市販の加工食品の例を10個
2. コンビニで買える昼食のうち、植物油を避けられるものはあるか
3. 外食で植物油を避けるための注文のコツ

→ 4つ混ぜて聞くとAIが散漫になる。1つずつ聞くと精度が上がる。

4毒カット実践：AIでここまでできる

今日のツール：NotebookLM

4毒の包括的な定義・具体例をソースとして読み込ませたNotebookLMを用意しています。このノートブックに質問すれば、4毒の範囲を正確に把握した上で回答が返ります。

NotebookLM共有リンク：<https://notebooklm.google.com/notebook/5f83562d-a8a5-4493-8e2a-fdb236e2f3ea?authuser=1>



やってみよう

1. 代替食材リスト作成

- 「普段使っている調味料・食材のうち、4毒に該当するものと代替品を一覧にして」

2. 買い物リスト生成

- 献立から逆算した買い物リストを曜日別に

3. 外食ガイド

- 「大阪で4毒カットに対応しやすい飲食店のジャンルと注文のコツ」

4. 家族への説明文作成

- 「4毒カットを始めたい。家族に理解してもらうための説明を作って」

ビジネス編：これ、商売になりますよね

ツールの使い分けがポイント

NotebookLMは読み込ませた文書の中身に基づく相談が得意ですが、Web上の市場データを調べることはできません。

ビジネスの可能性を探るには、4毒の定義文書をChatGPT等に渡した上で、Web調査込みのプロンプトを投げます。

「4毒カット」（植物油・砂糖・小麦・乳製品を避ける食生活）をビジネスにする場合の可能性を教えてください。

1. 類似の市場（グルテンフリー、ヴィーガン等）の市場規模
2. まだ手薄な領域（ブルーオーシャン）
3. 大阪で始めるならどんな形態が現実的か

→ これが第1回で紹介した「60点で突っ込める未開拓領域を探す」のやり方

今日体験したAIツールの使い分け

| やりたいこと | 適したツール | 理由 |
|---------------|-----------------------|-------------------|
| 汎用的な健康相談 | Gemini、ChatGPT、Claude | 一般知識で十分 |
| 4毒の知識を前提にした相談 | NotebookLM | 定義文書をソースとして読み込ませる |

Web調査が必要なビジネス ChatGPT等
検討

文書を渡した上でWeb検索もで
きる

5つの関節で「段取り」を整え、ツールの使い分けで「道具」を選ぶ。両方揃って実践力になる。

こういう新規事業の検討も、今日体験した「制約を先に出す」「意味ごとに分ける」と同じ構造で動いています。

次回第5回では、この段取りの構造を業務に本格展開します。

AI相談の注意点（毎回のおさらい）

1. 最終判断は自分で — AIはあくまで材料提供
 2. 情報の扱いに注意 — 個人の健康情報は特にセンシティブ
 3. 依存しすぎない — AIは喜ばせサービス。水商売の相槌と同じ。
 4. AIの限界を知る — 医療の最終判断は医師に
-

【読み物】今日の理論背景：AI型段取り力（a段取り力）

a段取り力とは

「作業をせずに、作業が完了する状態を設計する力」

さらに本質を言えば：

「うまくやる力」ではなく「ハマる前に気づく力」

5つの関節

| # | 関節 | 今日の講座での例 |
|---|------------|-------------------------------|
| 1 | 先に制約を出す | 自分の年齢・持病を先に伝える。4毒カットの条件を先に書く |
| 2 | 意味ごとに分ける | 睡眠／食事／運動／ストレスを分けて聞く。4毒を1つずつ聞く |
| 3 | 文脈を先に置く | 「目的は〇〇」「困っているのは△△」を最初を書く |
| 4 | 再利用単位に切る | 健康プロフィールをテンプレ化しておく。4毒NGリストを保存 |
| 5 | 人がやらないと決める | 献立案・買い物リストはAI。選ぶのは自分 |

大事なこと

- 1と2は必ず先（これを飛ばすと全部やり直し）
- 3・4・5は状況によって順番が変わる
- 最初から完璧にはできない。失敗して分け直す力がa段取り力

プログラミング教育との対応

プログラミング教育

AI活用教育

手段 コーディング

プロンプト入力

本質 アルゴリズム

a段取り力

畏 文法暗記で終わる

プロンプト例の暗記で終わる

a段取り力は、AI活用教育におけるアルゴリズムである。

今日の体験を振り返ると

- 料理の段取り → 失敗を先に潰す体験
- 健康相談（一般） → 雑に投げると失敗する体験（Geminiでデモ）
- 健康相談（4毒カット） → 制約を先に出すと精度が上がる体験（Geminiでデモ）
- 4毒カット実践 → 知識を食わせたAIは専門家になる体験（NotebookLM）
- ビジネス検討 → Web調査が必要なら道具を変える体験（ChatGPT）

すべて同じ5つの関節で動いています。そして、目的に応じてツールを選ぶ。これがa段取り力の実践です。

次回予告

第5回（3月・業務DX）

「AIを使って仕事と未来を設計する」

- 今日体験したa段取り力の5つの関節を、業務で本格的に使う
- 補助金申請、採用戦略、キャリア設計…すべて同じ構造で動く
- 健康も、仕事も、人生も「段取り」で変わる

船場経済倶楽部 AI活用セミナー 清風情報工科学院 平岡憲人 n.hiraoka@i-seifu.jp

デモプロンプト

デモ用プロンプト集

事例1：AIに健康相談（一般）

✕ ダメなプロンプト（雑に投げる）

最近疲れやすいんですけど、どうしたらいいですか？

想定される回答：

- 「睡眠を十分に取りましょう」
- 「バランスの良い食事を」
- 「適度な運動を」
- 「ストレスを溜めないように」 → 誰にでも言える一般論。何の役にも立たない。

○ 良いプロンプト（段取りして投げる）

以下の条件で、健康改善のアドバイスをください。

【私の情報】

- 55歳男性、会社経営者
- デスクワーク中心、週6日勤務
- 身長170cm、体重78kg
- 血圧やや高め（上140前後）
- 持病なし、服薬なし
- 飲酒：週3～4回（ビール2杯程度）
- 運動習慣：ほぼなし

【困っていること】

- 夕方になると集中力が激しく落ちる
- 朝起きるのがつらい（目覚ましを3回止める）
- 会食の翌日がとくにしんどい

【聞きたいこと】

以下の4つの観点で、具体的に改善案を出してください。

1. 睡眠の質を上げる方法
2. 日中の集中力を維持する食事の工夫

3. デスクワーク中心でもできる運動
4. 飲酒との付き合い方

想定される回答： → 個別の状況に踏み込んだ、実行可能な具体策が出る

事例2：4毒カットでAIに相談する

✕ ダメなプロンプト（制約を伝えない）

1週間の健康的な献立を作ってください。2人分で、朝は簡単に、夜はしっかりめで。

想定される回答： → 普通にパン、パスタ、サラダ油、ヨーグルト、チーズが並ぶ → 4毒だらけの「健康的な」献立が出てくる

○ 良いプロンプト（制約を先に出す）

以下の制約で1週間の献立を作ってください。

【絶対に使わない食材・調味料】

- 小麦粉製品すべて（パン、麺類、粉もの、揚げ物の衣、カレールウ含む）
- 植物油すべて（サラダ油、オリーブオイル、ごま油、マーガリン含む）
- 乳製品すべて（牛乳、チーズ、ヨーグルト、バター、生クリーム含む）
- 砂糖・甘味料すべて（白砂糖、蜂蜜、みりん以外の甘味料、果糖ブドウ糖液糖含む）

【代わりに使ってよいもの】

- 油脂：動物性脂肪（牛脂、ラード、鶏脂）、肉の脂で調理
- 甘み：本みりん（少量のみ）
- とろみ：片栗粉、米粉
- 主食：白米、十割そば（小麦不使用のもの）
- タンパク質：魚介類、肉類、卵、豆腐、納豆
- 調味料：塩、コショウ、醤油、味噌、酢、だし

【条件】

- 2人分
- 朝食は10分以内で作れるもの
- 夕食はしっかりめ
- 買い物は週2回（水曜・土曜）を想定
- 作り置きOK

1日ごとに朝食・昼食・夕食を示し、最後に買い物リストをまとめてください。

想定される回答： → 4毒を完全に避けた実用的な1週間献立が出る → 買い物リスト付きで実行可能

○ さらに深掘り（意味ごとに分けて聞く）

「植物油」について教えてください。

1. 植物油が入っている市販の加工食品の例を10個
 2. コンビニで買える昼食のうち、植物油を避けられるものはあるか
 3. 外食で植物油を避けるための注文のコツ
-

NotebookLMでやってみよう

<https://notebooklm.google.com/notebook/5f83562d-a8a5-4493-8e2a-fdb236e2f3ea?authuser=1>



代替食材リスト作成

「普段使っている調味料・食材のうち、4毒に該当するものと代替品を一覧にして」

買い物リスト生成

「献立から逆算した買い物リストを曜日別に」

外食ガイド

「大阪で4毒カットに対応しやすい飲食店のジャンルと注文のコツ」

家族への説明文作成

「4毒カットを始めたい。家族に理解してもらうための説明を作って」

ビジネスプロンプト

「4毒カット」（植物油・砂糖・小麦・乳製品を避ける食生活）をビジネスにする場合の可能性を教えてください。

1. 類似の市場（グルテンフリー、ヴィーガン等）の市場規模
2. まだ手薄な領域（ブルーオーシャン）
3. 大阪で始めるならどんな形態が現実的か

4 毒プロンプト

4毒（ヨンドク） 包括的定義・例

この文書の使い方

この文書はLLMのソースとして使用します。LLMに読み込ませた上で、4毒を前提にした質問（献立作成、食材チェック、外食ガイド等）をすると、正確な範囲で回答が返ります。

4毒とは

吉野敏明医師（銀座エルディアクリニック院長・歯科医師）が提唱する概念。現代日本人の多くの慢性疾患の原因となる4つの食品カテゴリーを指す。

基本原理： 日本人のDNAはこの4つを無害化する消化酵素を十分に持たない。これらを常食すると体内で慢性炎症が起き、15年以上かけてがん等の重大疾患に至る。戦後約70年で急速に常食化したため、因果関係が見えにくくなっている。

4毒の定義と具体例

毒1：小麦（グルテン）

なぜ有害か： グルテンが腸壁を傷つけ（リーキーガット）、免疫系を攪乱する。自己免疫疾患、アレルギー、消化器系疾患の引き金になる。

避けるべき食品：

- パン（食パン、菓子パン、フランスパン、ナン等すべて）
- 麺類（うどん、そうめん、パスタ、ラーメン、焼きそば）
- 粉もの（たこ焼き、お好み焼き、もんじゃ焼き）
- 洋菓子全般（ケーキ、クッキー、ビスケット、ドーナツ、マフィン）
- 和菓子の一部（まんじゅうの皮、たい焼きの皮等）
- 揚げ物の衣（天ぷら、フライ、唐揚げの小麦粉衣）
- カレールウ（小麦粉がつなぎ）
- シチュー・グラタンのホワイトソース
- 餃子・春巻きの皮
- ピザ
- シリアル・グラノーラの多く

- 醤油（小麦使用。ただし発酵過程でグルテンは分解されるため許容する立場もある）
- 味噌の一部（麦味噌）

見落としやすい小麦：

- とろみ付けの小麦粉（カレー、シチュー、中華あんかけ）
- 加工食品のつなぎ（ハンバーグ、つくね、ソーセージ）
- 市販のドレッシング・ソース類
- ビール（麦芽）

代替食品：

- 米、玄米、もち米
- 十割そば（小麦粉不使用のもの限定）
- 米粉、片栗粉（とろみ付け）
- ビーフン、フォー
- そば粉のガレット

毒2：植物油

なぜ有害か： 精製過程で生成されるトランス脂肪酸やアルデヒドが血管・神経を損傷する。体内で慢性炎症を起こし、認知症・動脈硬化・がんのリスクを高める。

避けるべき油脂：

- サラダ油
- キャノーラ油（菜種油）
- コーン油
- 大豆油
- 綿実油
- ひまわり油
- 紅花油（サフラワー油）
- 米油
- ごま油
- オリーブオイル（エキストラバージン含む）
- ココナッツオイル
- マーガリン
- ショートニング
- ファットスプレッド

見落としやすい植物油：

- 外食の揚げ物全般（ほぼ100%植物油）
- コンビニ弁当・スーパーの惣菜（原材料表示に「植物油脂」）
- スナック菓子全般
- インスタントラーメンの麺（油揚げ麺）
- 市販のパン（生地ショートニングやマーガリン）
- 冷凍食品の多く
- ドレッシング
- マヨネーズ
- カップスープ・レトルト食品
- チョコレート（植物油脂添加のもの）
- アイスクリーム（ラクトアイス等は植物油脂使用）

代替油脂：

- 動物性脂肪（牛脂、豚脂＝ラード、鶏脂）
- バター（※乳製品だが、油脂としてはこちらが安全という立場もある。4毒の立場では原則NG）
- 豚バラスライスの脂で炒める（実用的な代替法）
- 炒め物は肉の脂を先に出してから野菜を入れる

毒3：乳製品

なぜ有害か： 乳製品に含まれるカゼイン（タンパク質）が発がん性を持つ。特にホルモン系のがん（乳がん、子宮がん、前立腺がん、卵巣がん）との関連が指摘される。また日本人の多くは乳糖不耐症（ラクターゼ欠損）で、消化できない。

避けるべき食品：

- 牛乳
- チーズ（全種類：ナチュラル、プロセス、クリームチーズ等）
- ヨーグルト
- 生クリーム
- バター
- アイスクリーム
- 練乳（コンデンスミルク）
- 脱脂粉乳
- ホエイプロテイン
- カフェラテ・カプチーノ等のミルク入り飲料

見落としやすい乳製品：

- パン（多くは生地バター・脱脂粉乳使用）

- 洋菓子全般（バター、生クリーム、牛乳）
- チョコレート（ミルクチョコレート）
- カレールウ（乳成分含有のもの）
- クリームシチュー
- グラタン・ドリア
- ピザのチーズ
- 市販のスープ・ポタージュ
- プロテインバー、栄養補助食品
- 一部の和菓子（カスタード入り等）
- コーヒーフレッシュ（植物油脂製もあるが乳成分入りのものも）

代替食品：

- 豆乳（無調整）
- 豆腐
- ナッツミルク（アーモンドミルク等）
- ココナッツミルク（料理用）

毒4：甘いもの

なぜ有害か： 糖質の過剰摂取がAGE（終末糖化産物）を生み、老化を促進。血糖値の乱高下
が脳のドーパミン報酬系を刺激し依存を形成。がん細胞の栄養源となる。冷え性の原因にも
なる。

避けるべき食品・甘味料：

- 白砂糖
- 黒砂糖
- きび砂糖
- てんさい糖
- 三温糖
- グラニュー糖
- 粉砂糖
- 果糖ブドウ糖液糖（清涼飲料水に多い）
- ブドウ糖果糖液糖
- 水飴
- 蜂蜜
- メープルシロップ
- アガベシロップ
- 人工甘味料（アスパルテーム、スクラロース等）
- ジュース・清涼飲料水全般
- 菓子類全般

- ジャム
- 甘い調味料（焼肉のたれ等）

見落としやすい甘いもの：

- 甘みの強い果物（バナナ、ブドウ、柿、マンゴー、ドライフルーツ）
- 甘い野菜の大量摂取（とうもろこし、かぼちゃ）
- 市販のめんつゆ、ポン酢（糖類添加）
- ケチャップ
- 缶詰の果物（シロップ漬け）
- グラノーラ・シリアル（糖類添加）
- 栄養ドリンク・エナジードリンク
- スポーツドリンク
- 甘い缶コーヒー
- ヨーグルト（加糖タイプ）→ 乳製品＋甘いものの二重毒

代替甘味：

- 本みりん（伝統製法のもの、少量使用）
- 甘酒（少量使用）
- 料理の甘みは素材の甘さを活かす

4毒と疾患の関連（概要）

| 疾患カテゴリ | 小麦 | 植物油 | 乳製品 | 甘いもの |
|----------------|----|-----|-----|------|
| がん全般 | ◎ | ○ | ◎ | ◎ |
| 乳がん・子宮がん・前立腺がん | ○ | ○ | ◎ | ○ |
| 大腸がん | ◎ | ○ | ○ | ○ |
| アトピー性皮膚炎 | ◎ | ○ | ○ | ○ |
| 花粉症・アレルギー性鼻炎 | ◎ | ○ | ○ | ○ |
| 関節リウマチ | ◎ | ○ | ○ | ○ |

| | | | | |
|--------------|---|---|---|---|
| クローン病・潰瘍性大腸炎 | ◎ | ○ | ○ | ○ |
| 糖尿病 | ◎ | ○ | ○ | ◎ |
| 認知症 | ○ | ◎ | ○ | ○ |
| うつ・精神疾患 | ○ | ◎ | ○ | ◎ |
| 冷え性 | ○ | ○ | ○ | ◎ |
| 肥満 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| 動脈硬化・高血圧 | ○ | ◎ | ○ | ○ |

◎＝特に関連が深い ○＝関連あり

何が食べられるか（OK食材）

主食

- 白米、玄米、もち米、雑穀米
- 十割そば（小麦粉不使用のもの）
- ビーフン、フォー
- 米粉製品（ただし砂糖不使用のもの）

タンパク質

- 魚介類全般（刺身、焼き魚、煮魚、干物）
- 肉類全般（牛、豚、鶏、羊）
- 卵
- 大豆製品（豆腐、納豆、味噌、醤油）

野菜・海藻・きのこ

- 基本的にすべてOK
- ただし甘みの強いもの（かぼちゃ、とうもろこし）は控えめに

油脂

- 動物性脂肪（牛脂、ラード、鶏脂、魚の脂）
- 肉そのものの脂で調理

調味料

- 塩、コショウ
- 醤油（※小麦使用だが発酵で分解されるため許容する立場が多い）
- 味噌（米味噌、豆味噌）
- 酢
- 本みりん（少量）
- だし（昆布、かつお、いりこ）

飲料

- 水、お茶（緑茶、ほうじ茶、麦茶）
- ブラックコーヒー
- 酒（日本酒、焼酎、ワイン。ビールは麦芽なのでグレーゾーン）

実践のポイント

原則

「江戸時代の日本人のように食べればいい」（吉野敏明） 米を食べて、魚を食べて、味噌汁を飲む。それが基本。

外食の工夫

- 和食店が最も安全（刺身定食、焼き魚定食）
- 焼肉は○（たれに砂糖が多いので塩で食べる）
- 寿司は○（シャリの酢飯に砂糖が入る場合はグレー）
- 居酒屋で刺身、焼き鳥（塩）、冷奴、枝豆は安全圏
- ラーメン・パスタ・ピザ・ハンバーガーはNG

調理の工夫

- 豚バラスライスを2〜3枚ずつラップで冷凍 → 炒め油の代わりに使用
- 揚げ物は米粉＋ラードで再現可能（例：トンカツ）
- カレーは小麦粉ルウの代わりにスパイス＋片栗粉でとろみ
- 甘みはみりん で代用、素材の甘さを活かす

離脱のプロセス（最重要）

「概ねカットしてちょっとだけご褒美」は機能しない。

- やめるなら1ヶ月間、ひとつの「毒」に関して**完全に断つ**
- すると依存が止まって、欲しくなくなる
- しかし「ご褒美」として少しでも摂ると依存が止まらない
- 「週に1回だけ」「頑張ったから今日だけ」が最大の落とし穴

離脱の流れ：

- 最初の2～3週間は依存による欲求が出る（特に甘いもの・小麦）
- 空腹感と同じで、波がある。ピークを過ぎれば落ち着く
- 1ヶ月完全に断つと体質が変わり始める
- 2～3ヶ月続けると4毒を欲しくなくなる状態に至る

実践の順序：

- 4つ同時にやる必要はない
- まず1つを選んで1ヶ月完全に断つ
- 成功したら次の1つに進む
- 「減らす」ではなく「断つ」が原則

離脱期間は自炊が必須：

- 外食するとどうしても少量入ってしまう（植物油、小麦粉のつなぎ等）
- 少量でも摂ると依存が切れない
- したがって離脱期間中は必然的に自炊型の生活にならざるを得ない
- 依存が切れた後は、外食で多少入っても問題ない（依存が戻らない）

注意事項

- この文書は吉野敏明医師の主張を整理したものであり、医学的コンセンサスに基づくものではない
- 実践にあたっては自己責任で判断すること
- 重篤な疾患の治療は必ず医師と相談すること
- 完璧を目指す必要はない。まず意識することから始める