

AI時短テンプレ30

仕事・文章・SNS・画像や動画制作。使いたい場面をひとつ選び、必要なところを書き換えて使ってください。

個人情報・機密情報・他人の非公開情報は入力しないでください。例は架空です。所属先のルールを守り、AIの回答は下書きとして事実・数字・権利を確認してください。資料は無料ですが、利用するAIサービスには別途費用がかかる場合があります。時短や収益を保証するものではありません。

①場面を選ぶ → ②角括弧の中を書き換える → ③AIに入力 → ④事実・数字を確認する

Web版なら、1つずつ・30点まとめてコピーできます。

<https://kazama-ai.pages.dev/free/ai-time-templates/>

30テンプレの目次

- 01 メール返信の下書きを作る
- 02 箇条書きから読みやすい文章を作る
- 03 むずかしい文章をやさしく言い換える
- 04 長文を要点だけに要約する
- 05 文章を指定文字数まで短くする
- 06 文章を添削して、もっと伝わる形にする
- 07 やることを見える化するToDo整理
- 08 やることの優先順位を決める
- 09 会議メモを、次の行動が分かる形に整理する
- 10 選びやすい比較表を作る
- 11 アイデアを出して、TOP3まで絞る
- 12 自分の仕事から、AIで時短できる部分を探す
- 13 プレゼン資料の構成を作る
- 14 プレゼンで話す原稿を作る
- 15 むずかしい内容を初心者向けに説明する
- 16 調べものを、信頼できるメモに整理する
- 17 メリット・デメリットを比べて選ぶ
- 18 無理なく続ける学習計画を作る
- 19 X投稿文を作る
- 20 30日分の投稿ネタを作る
- 21 感じよく返せるリブ返信を作る
- 22 引用リポスト文を作る
- 23 SNSプロフィール文を作る
- 24 ショート動画の台本を作る
- 25 理想の画像を作るための画像生成プロンプト
- 26 画像を思いどおりに修正する指示文
- 27 AI動画を作るための動画生成プロンプト
- 28 オリジナルキャラクター設定を作る
- 29 LINEスタンプ40個を企画する
- 30 LINEスタンプを1枚ずつ量産する画像生成プロンプト

01 メール返信の下書きを作る

こんな時に使う

返事の内容は決まっているのに、失礼のない文章に整える時間がない時に使います。仕事相手・お客さま・社内向けまで、相手に合わせた下書きを作れます。

コピペ用プロンプト

次の条件で、すぐ送れるメール返信文を作成してください。

【ここを書き換える】

相手：[相手の名前・立場]

返信の目的：[お礼／承諾／お断り／日程調整／確認 など]

元の連絡内容：[相手から届いた文、または要点]

伝えたい内容：[必ず入れたいこと]

文体：[丁寧／やや親しみやすく／簡潔]

件名：[必要な場合のみ]

件名が必要ななら件名も付け、本文はそのまま送れる自然な日本語にしてください。必要以上に長くせず、相手が次に何をすればよいか分かる文にしてください。

仕上げの確認：アイデアではなく送信できる完成文まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に実際に送れる内容か確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

相手：取引先の田中様／目的：日程調整／元の連絡内容：来週の打ち合わせ候補日を教えてください／伝えたい内容：火曜14時か木曜10時なら可能／文体：丁寧。

使い方のコツ

- ・元メールを貼ると、話題の取り違えを防げます。
- ・送信前に日時・宛名・固有名詞だけは自分でも確認しましょう。

02 箇条書きから読みやすい文章を作る

こんな時に使う

メモや箇条書きを、案内文・報告文・投稿文などの自然な文章にしたい時に使います。伝える順番まで整えられます。

コピペ用プロンプト

次の箇条書きをもとに、読み手に伝わりやすい完成文章を作成してください。

【ここを書き換える】

用途：[メール／報告書／案内文／SNS投稿／ブログ など]

読み手：[誰に向けるか]

箇条書き：[ここにメモを貼る]

伝えたい結論：[最も伝えたいこと]

文体：[丁寧／やさしい／簡潔／親しみやすい]

目安の長さ：[〇〇字／〇段落]

内容を勝手に増やさず、箇条書きの事実を保ったまま、結論が伝わる順に文章化してください。必要なら見出しや改行も付けてください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま使える完成文章まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に読み手に伝わる完成形か確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

用途：お客さま向け案内文／読み手：予約済みのお客さま／箇条書き：4月1日から営業時間を10時～18時に変更、予約方法は変わらない、問い合わせはメールへ／結論：営業時間変更のお知らせ／文体：丁寧／長さ：200字。

使い方のコツ

- ・メモは短くても大丈夫です。
- ・誰に向けるかを入れるだけで言葉選びが変わります。

03 むずかしい文章をやさしく言い換える

こんな時に使う

専門用語が多い説明を、初心者やお客さまにも伝わる言葉へ直したい時に使います。内容を薄めずに、読みやすくできます。

コピペ用プロンプト

次の文章を、内容の正確さを保ったまま、[読み手]に伝わるやさしい日本語へ言い換えてください。

【ここを書き換える】

元の文章：[ここに文章を貼る]

読み手：[小学生／AI初心者／お客さま／社内の非専門職 など]

用途：[説明資料／案内文／会話／SNS投稿 など]

残したい言葉：[必ず残す用語があれば書く]

目安の長さ：[元と同程度／〇〇字以内]

専門用語には短い補足を付け、1文を長くしすぎないでください。意味が変わりそうな箇所は、勝手に断定せず分かりやすく補ってください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま使える言い換え済みの完成文まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に元の意味が保たれているか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

元の文章：本サービスはクラウド環境でデータを同期します／読み手：AI初心者／用途：サービス紹介／残したい言葉：クラウド／長さ：元と同程度。

使い方のコツ

- ・小学生にも分かるように、など読み手を具体的に指定すると効果的です。
- ・制度・医療・法律などは、正確性を必ず原文や専門家にも確認してください。

04 長文を要点だけに要約する

こんな時に使う

長いメール、議事録、記事、資料を短時間でつかみたい時に使います。まず全体像を知ってから読みたい時にも便利です。

コピペ用プロンプト

次の文章を要約してください。

【ここを書き換える】

元の文章：[ここに長文を貼る]

要約の目的：[全体把握／上司への共有／次の行動を決める など]

読み手：[自分／チーム／お客さま など]

長さ：[3行／箇条書き5点／〇〇字以内]

特に知りたいこと：[結論／期限／決定事項／次の作業 など]

結論を先に示し、重要な事実・数字・期限・決定事項を落とさないでください。不明なことは推測で補わず、「記載なし」としてください。

仕上げの確認：アイデアではなく、すぐ共有できる完成要約まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に元文の重要点が抜けていないか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

元の文章：[会議メモを貼る]／目的：チーム共有／読み手：チーム／長さ：箇条書き5点／特に知りたいこと：決定事項と担当者。

使い方のコツ

- ・長文は一度に貼れない場合、前半・後半に分けて要約し、最後に二つの要約をまとめさせましょう。
- ・重要な数字や期限は元文と照らし合わせてください。

05 文章を指定文字数まで短くする

こんな時に使う

投稿文、紹介文、プロフィールなどを、文字数制限に合わせて短くしたい時に使います。伝えたい軸を残して削れます。

コピペ用プロンプト

次の文章を、意味と重要な情報をできるだけ残したまま[目標文字数]以内に短くしてください。

【ここを書き換える】

元の文章：[ここに文章を貼る]

目標文字数：[例：120字以内]

必ず残す内容：[商品名／日時／URL案内／結論 など]

読み手：[誰に向けるか]

文体：[丁寧／親しみやすい／簡潔]

日本語の文字数を数え、短縮後の文字数も末尾に「〇〇字」と表示してください。言い換えで意味が変わらないようにし、削れない場合は優先順位を示した上で最も自然な完成文を出してください。

仕上げの確認：アイデアではなく、指定文字数内で使える完成文まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に文字数・必須情報・読みやすさを確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

元の文章：新しい無料特典としてAI初心者向けの目的別AIマップを公開しました。文章、調べもの、画像作成など、やりたいことから選べます。／目標文字数：70字以内／必ず残す内容：無料特典、目的別AIマップ／読み手：AI初心者／文体：親しみやすい。

使い方のコツ

- ・絶対に残したい言葉を先に決めましょう。
- ・Xなど厳密な制限がある場合は、URLや絵文字を入れた最終版でも一度確認してください。

06 文章を添削して、もっと伝わる形にする

こんな時に使う

自分で書いた文章を、失礼がないか、分かりにくくないか確認したい時に使います。直した理由も知りながら改善できます。

コピペ用プロンプト

次の文章を添削し、[読み手]に伝わりやすい完成文へ改善してください。

【ここを書き換える】

元の文章：[ここに文章を貼る]

用途：[メール／案内文／SNS投稿／資料 など]

読み手：[誰に向けるか]

文体：[丁寧／やさしい／信頼感のある／親しみやすい]

特に直したい点：[誤字脱字／伝わりやすさ／短さ／印象 など]

最初に「改善後の完成文」だけを示し、その後に主な修正点を3つ以内で簡潔に説明してください。事実関係は勝手に変えず、誤りの可能性がある内容は断定しないでください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま使える添削後の完成文まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に誤字・敬語・意味のずれを確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

元の文章：昨日は打ち合わせありがとうございました。資料確認しておきます。分からないところあればまた連絡します。／用途：取引先へのお礼メール／読み手：取引先／文体：丁寧／特に直したい点：敬語と印象。

使い方のコツ

- ・添削してほしい文章は省略せず貼りましょう。
- ・社外に出す文は、AIの提案をそのまま使う前に固有名詞・数字を確認してください。

07 やることを見える化するToDo整理

こんな時に使う

頭の中に散らかったやることを、今日やること・後でやることへ分けたい時に使います。抜け漏れを減らして、すぐ動き出せます。

コピペ用プロンプト

次のやることを整理して、実行しやすいToDoリストにしてください。

【ここを書き換える】

やること・気になっていること：[思いつくまま箇条書きで貼る]

締切：[分かるものだけ書く]

使える時間：[今日〇分／今週〇時間]

優先したいこと：[あれば書く]

「今日やる」「今週やる」「後で確認」に分け、各項目に次の一步を1つだけ付けてください。締切が近いもの、5分で終わるもの、他人待ちのものが分かるようにしてください。不明な締切は勝手に設定しないでください。

仕上げの確認：アイデアではなく、すぐ使えるToDoリストまで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に抜け・重複・無理な予定がないか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

やること：請求書作成、田中さんに返信、来週の資料構成を考える、机を片付ける、経費を入力する／締切：請求書は今日、資料は金曜／使える時間：今日90分／優先したいこと：請求書。

使い方のコツ

- ・やることはきれいに書かなくて大丈夫です。
- ・作った後は今日やることを3つ以下に絞ると続きます。

08 やることの優先順位を決める

こんな時に使う

やる事が多くて、何から始めればよいか迷う時に使います。緊急度だけでなく、影響の大きさも見ながら順番を決められます。

コピペ用プロンプト

次のタスクの優先順位を決めてください。

【ここを書き換える】

タスク一覧：[タスク名／締切／所要時間／関係者を分かる範囲で書く]

今日使える時間：[○分]

最優先の目的：[売上／締切厳守／お客さま対応／準備 など]

動かせない予定：[あれば書く]

緊急度・重要度・締切・所要時間を踏まえて、1位から順に並べてください。各タスクに「優先する理由」と「最初の5分でやること」を付けてください。不足している情報があり、完成度に大きく影響する場合だけ先に質問してください。

仕上げの確認：アイデアではなく、今日から実行できる優先順位表まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。最後に締切漏れや現実的でない予定がないか確認し、必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

タスク一覧：見積書送付（今日17時、20分）、SNS投稿（今日中、30分）、月次資料（明日10時、90分）、問い合わせ返信（今日中、15分）／今日使える時間：120分／最優先の目的：締切厳守。

使い方のコツ

- ・締切が不明なら不明と書きましょう。
- ・AIの順番は提案なので、上司やお客さまとの約束を最優先に調整してください。

09 会議メモを、次の行動が分かる形に整理する

こんな時に使う

走り書きのメモや文字起こしを、共有しやすい議事録に整えたい時に使います。誰が何をいつまでにするかを
見える化できます。

コピペ用プロンプト

次の会議メモを、チームで共有できる分かりやすい議事録に整理してください。

【ここを書き換える】

会議名：[会議の名前]

日時：[年月日]

参加者：[名前]

会議メモ：[ここに貼る]

共有先：[参加者のみ／チーム全体／上司 など]

「決定事項」「話し合ったこと」「ToDo（担当者・期限）」「保留事項」の順に整理してください。メモにない担当者や
期限は作らず「未定」と書いてください。感想や推測は入れないでください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま共有できる完成議事録まで作ってください。コピペして使える形式にしてくだ
さい。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に決定事項とToDoの取り違えがないか確認して必要
なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

会議名：9月企画会議／日時：9月13日／参加者：田中、佐藤、鈴木／会議メモ：新キャンペーンは10月開始で
進める。画像案は佐藤が金曜までに作成。予算は次回確認。／共有先：チーム全体。

使い方のコツ

- ・会議中にメモが雑でも問題ありません。
- ・担当者や期限が空欄なら、会議後に人へ確認してから確定しましょう。

10 選びやすい比較表を作る

こんな時に使う

ツール、サービス、案などを比べて、選ぶ理由を整理したい時に使います。違いを一目で共有できます。

コピペ用プロンプト

次の候補を比較し、選びやすい比較表を作成してください。

【ここを書き換える】

比較したいもの：[候補A、候補B、候補C…]

比較の目的：[自分で選ぶ／上司に提案する／購入前に確認する など]

重視する項目：[価格／機能／使いやすさ／対応環境／サポート など]

分かっている情報：[各候補の情報を貼る。URLや資料があれば併記]

最初に比較表を出し、その後に「向いている人」と「選ぶ時の注意点」を候補ごとに短く書いてください。資料にない情報や最新性が必要な情報は推測で埋めず、「要確認」としてください。最後に、目的に合う候補を1つ提案し、理由を簡潔に示してください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま使える完成比較表まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に比較条件の抜けや事実の取り違えがないか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

比較したいもの：ChatGPT、Gemini、Claude／目的：AI初心者が最初に使う1つを選ぶ／重視する項目：日本語、無料で試せるか、文章作成、使いやすさ／分かっている情報：各公式サイトの説明を貼る。

使い方のコツ

- ・ 比較したい条件は3～5個に絞ると見やすくなります。
- ・ 料金や対応状況は変わるため、最終判断前に公式情報を確認してください。

11 アイデアを出して、TOP3まで絞る

こんな時に使う

企画、投稿、イベント、改善案などの候補をたくさん出し、その中から進める案を選びたい時に使います。思いつきで終わらず、次の行動に移せます。

コピペ用プロンプト

次のテーマについて実行しやすいアイデアを出し、TOP3まで絞ってください。

【ここを書き換える】

テーマ：[例：AI初心者向けの無料特典]

目的：[何を達成したいか]

対象：[誰に届けるか]

条件：[予算／期限／人数／使える時間／避けたいこと]

アイデア数：[例：15個]

最初に条件に合うアイデアを[アイデア数]個、重複なく出してください。次に「効果」「実現しやすさ」「準備の少なさ」を基準に評価し、TOP3を選んでください。各TOP3について、選んだ理由と今日できる最初の一步を1つずつ示してください。

仕上げの確認：アイデアだけで終わらせず、選んだ案をすぐ動かせる完成形まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に条件に合わない案や重複がないか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

テーマ：XでAI初心者に届ける投稿／目的：公式LINE登録者を増やす／対象：AIを使い始めたい会社員／条件：画像なし、1投稿15分以内、売り込みすぎない／アイデア数：12個。

使い方のコツ

- ・条件を具体的にするほど、現実的な案になります。
- ・TOP3から選ぶ時は今できるかを最優先にして大丈夫です。

12 自分の仕事から、AIで時短できる部分を探す

こんな時に使う

AIを使ってみたいけれど、どの作業に使えばよいか分からない時に使います。今の仕事を分解して、まず試せる作業を見つけます。

コピペ用プロンプト

次の仕事の中から、AIで時短を試しやすい作業を見つけてください。

【ここを書き換える】

仕事・役割：[例：営業事務、SNS運用、教室運営]

普段の作業：[思いつく限り箇条書き]

時間がかかる作業：[特に困っていること]

使ってよい情報の範囲：[公開情報のみ／所属先がAI入力を許可した情報のみ など]

使えるAI：[ChatGPT／Gemini／未定]

各作業を「AIで下書き・整理を試せる」「人が判断すべき」「扱いに注意が必要」に分けてください。AIで試せる作業は、期待できる時短、具体的な使い方、最初に入れる短い指示文、確認すべき点を示してください。個人情報・機密情報・最終判断をAIへそのまま任せない注意も、実務に合う形で入れてください。

仕上げの確認：アイデアだけで終わらせず、今日から安全に試せる時短プランまで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に無理な自動化や情報管理上の見落としがないか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

仕事・役割：小さな店舗のSNS運用／普段の作業：投稿案作成、写真選び、返信、売上メモ整理／時間がかかる作業：投稿ネタ出しと文章作成／使ってよい情報の範囲：公開情報のみ／使えるAI：ChatGPT。

使い方のコツ

- ・最初は文章の下書きやメモの整理など失敗しても戻せる作業から試しましょう。
- ・顧客情報や社内の秘密は入力しないでください。匿名化だけで入力が許されるとは限りません。

13 プレゼン資料の構成を作る

こんな時に使う

伝えたい内容はあるのに、資料を何ページ・どんな順番にすればよいか迷う時に使います。聞き手が理解しやすい流れを作れます。

コピペ用プロンプト

次の条件で、プレゼン資料の構成案を作成してください。

【ここを書き換える】

テーマ：[プレゼンのテーマ]

目的：[知ってもらう／提案を通す／行動してもらう など]

聞き手：[誰に向けるか]

持ち時間：[○分]

伝えたい結論：[最後に最も伝えたいこと]

使える材料：[データ、事例、メモ、URLなど]

希望ページ数：[○～○枚／未定]

聞き手が「なぜ必要か」「何をすればよいか」を理解できる順番にしてください。各スライドについて、①タイトル ②伝える要点 ③入れるとよい図・数字・画像案 ④話す時のひと言を示してください。根拠のない数字や事例は作らず、必要な根拠は「要確認」としてください。

仕上げの確認：アイデアだけで終わらず、このまま資料作成に進める完成構成まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に目的・聞き手・持ち時間に合うか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

テーマ：社内SNS運用の改善提案／目的：新しい運用ルールを承認してもらう／聞き手：部長とチーム／持ち時間：8分／結論：週3投稿をテンプレ化して継続する／使える材料：現状の投稿数と反応メモ／希望ページ数：6枚。

使い方のコツ

- ・まず最後に何をしてほしいかを一文で書きましょう。
- ・数字や実績は必ず自分の資料で確認して差し替えてください。

14 プレゼンで話す原稿を作る

こんな時に使う

資料はできたけれど、どう話せば伝わるか不安な時に使います。読むだけにならない、自然な説明の下書きを作れます。

コピペ用プロンプト

次のプレゼン内容をもとに、[聞き手]に向けた話す原稿を作成してください。

【ここを書き換える】

テーマ：[プレゼンのテーマ]

聞き手：[誰に向けるか]

持ち時間：[○分]

スライド構成：[各スライドのタイトルと要点を貼る]

伝えたい結論：[最後に伝えたいこと]

話し方：[丁寧／親しみやすい／前向きで簡潔]

スライドごとに、話す原稿と目安時間を作ってください。合計が[持ち時間]内に収まるようにし、最初に聞き手の関心を引き導入、最後に明確なまとめ・お願いを入れてください。スライドに書いてある文章の読み上げだけにならないよう、つなぎの言葉も自然に入れてください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま練習に使える完成原稿まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に時間配分・事実関係・結論の伝わりやすさを確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

テーマ：新しい無料特典の紹介／聞き手：AI初心者の公式LINE登録者／持ち時間：3分／スライド構成：1.よくある悩み 2.目的別AIマップの使い方 3.まず試す3つ／結論：今日1つAIを試してほしい／話し方：親しみやすい。

使い方のコツ

- ・原稿は暗記しなくて大丈夫です。
- ・最初と最後だけ自分の言葉で言えるようにすると、ぐっと自然になります。

15 むずかしい内容を初心者向けに説明する

こんな時に使う

専門的なテーマを、初めて聞く人にも分かるように説明したい時に使います。資料や会話の「分からない」を減らせます。

コピペ用プロンプト

次の内容を、[読み手]が初めて聞く前提で、やさしく正確に説明してください。

【ここを書き換える】

説明したい内容：[テーマ・文章・用語]

読み手：[小学生／AI初心者／新入社員／お客さま など]

用途：[会話／資料／ブログ／SNS投稿 など]

目安の長さ：[3行／300字／見出し付き]

必ず伝えたいこと：[あれば書く]

最初に一言で説明し、その後に「どういうこと?」「身近な例」「気を付けること」の順で説明してください。専門用語は使う時に短く説明し、例え話は事実と混同しないようにしてください。分からない事実は推測で補わないでください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま説明に使える完成文まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に初心者が読んでも誤解しにくい確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

説明したい内容：生成AI／読み手：AI初心者／用途：無料特典の導入文／目安の長さ：300字／必ず伝えたいこと：AIは下書きや整理を助ける道具で、最終確認は人が行う。

使い方のコツ

- ・誰に向けるかが曖昧だと説明もぼやけます。
- ・医療・法律・お金などは、AIの説明だけで判断せず一次情報や専門家を確認してください。

16 調べものを、信頼できるメモに整理する

こんな時に使う

集めた記事、メモ、URLが多くて、何が分かっていて何を確認すべきか整理したい時に使います。共有できる調査メモにまとめられます。

コピペ用プロンプト

次の調べものを整理し、[用途]に使える調査メモを作成してください。

【ここを書き換える】

調べたいテーマ：[テーマ]

用途：[企画／購入検討／資料作成／学習 など]

集めた情報：[メモ、記事本文、URL、資料の内容を貼る]

知りたいこと：[確認したい項目]

読み手：[自分／チーム／お客さま]

「結論」「分かったこと」「情報源」「未確認・追加で調べること」に分けて整理してください。情報源が貼られていない内容は、出典不明として扱ってください。URLや資料に書かれていない事実・引用・数字は作らず、情報が食い違う場合は両方を示して「要確認」としてください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま共有・次の調査に使える完成メモまで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に事実と推測が混ざっていないか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

テーマ：初心者向けAIツールの比較／用途：紹介ページ作成／集めた情報：ChatGPT、Gemini、Claudeの公式ページURLと機能メモ／知りたいこと：日本語対応、無料で試せるか、スマホ対応／読み手：AI初心者。

使い方のコツ

- ・ URLだけでなく、見たページの要点も一緒に貼ると精度が上がります。
- ・ 最新情報が必要なテーマは、公開前に必ず公式ページを開いて確認しましょう。

17 メリット・デメリットを比べて選ぶ

こんな時に使う

方法やサービスの良い点・注意点を並べて、自分に合う選択をしたい時に使います。一方的なおすすめではなく、判断材料を整理できます。

コピペ用プロンプト

次の候補について、目的に合わせたメリット・デメリット比較をしてください。

【ここを書き換える】

比べる候補：[候補A、候補B、候補C…]

目的：[何のために選ぶか]

使う人・状況：[誰が、どんな場面で使うか]

重視すること：[価格／時間／使いやすさ／品質／安全性 など]

分かっている情報：[候補ごとの条件やURLを貼る]

候補ごとに、メリット、デメリット、向いている人、確認すべき点を簡潔に示してください。次に比較の結論を出し、「この条件ならA」「この条件ならB」のように選び分けてください。根拠がない情報や最新の料金・仕様は推測で断定せず「公式確認が必要」としてください。

仕上げの確認：アイデアではなく、選ぶために使える完成比較まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に偏り・事実の取り違え・見落としした条件がないか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

比べる候補：自分でSNS投稿を作る、外注する／目的：週3回の投稿を継続する／使う人・状況：一人で店舗を運営／重視すること：時間と費用／分かっている情報：自作は1投稿90分、外注は月3万円の見積もり。

使い方のコツ

- ・何を一番大切にしたいかを1つ決めると選びやすくなります。
- ・契約・料金・健康や法律に関わる判断は、公式条件や専門家にも確認してください。

18 無理なく続ける学習計画を作る

こんな時に使う

学びたいことはあるのに、何から始めてどれくらい進めればよいかわからない時に使います。生活に入れやすい計画を作れます。

コピペ用プロンプト

次の条件で、無理なく続けられる学習計画を作成してください。

【ここを書き換える】

学びたいこと：[例：ChatGPTの基本操作]

目標：[いつまでに、何ができるようになりたいか]

今のレベル：[完全初心者／少し触ったことがある など]

期限：[○月○日／○週間後]

使える時間：[平日○分、休日○分]

使える教材・環境：[本、動画、無料サイト、PC、スマホ など]

苦手・不安：[あれば書く]

最初の1週間は特に小さく始められる内容にし、週ごとの目標、毎回やること、振り返り日を示してください。予備日も入れ、できなかった時の立て直し方も1つ書いてください。存在しない教材や根拠のない到達時間は断定しないでください。

仕上げの確認：アイデアではなく、今日から始められる完成学習計画まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に期限・使える時間・初心者の負担に合うか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

学びたいこと：ChatGPTで文章作成をする／目標：4週間後にメールとSNS投稿の下書きを自分で作れるようになる／今のレベル：完全初心者／期限：4週間後／使える時間：平日15分、休日30分／使える教材・環境：スマホと無料版／苦手・不安：英語が苦手。

使い方のコツ

- ・最初から毎日1時間を目指さず、10～15分で始めましょう。
- ・予定どおり進まない週があっても、次の週に一つだけ戻せば十分です。

19 X投稿文を作る

こんな時に使う

伝えたいテーマを、Xで読みやすく、反応しやすい投稿文にしたい時に使います。売り込みすぎず、自分らしい一文に整えられます。

コピペ用プロンプト

次の条件で、Xにそのまま投稿できる文章を3案作成してください。

【ここを書き換える】

投稿テーマ：[伝えたいこと]

投稿の目的：[共感／役立つ情報／告知／公式LINE案内 など]

届けたい人：[誰に読んでほしいか]

入れたい事実・言葉：[必ず入れる内容]

雰囲気：[やさしい／親しみやすい／前向き／簡潔]

文字数上限：[例：140字]

CTA：[入れたい行動案内。なければ「なし」]

避けたい表現：[あれば書く]

各案は冒頭で内容が伝わるようにし、文字数上限以内にしてください。未確認の実績や強い断定は加えず、URLを入れる場合は本文の文字数に余裕を持たせてください。各案の末尾に文字数を付けてください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま投稿できる完成文まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に文字数・事実・読みやすさを確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

投稿テーマ：AI初心者向けの目的別AIマップを作った／投稿の目的：役立つ情報／届けたい人：AIを使いたいけれど何から始めるか迷う人／入れたい事実・言葉：文章、調べもの、画像作成／雰囲気：やさしい／文字数上限：140字／CTA：公式LINEで無料配布中／避けたい表現：絶対に時短できる。

使い方のコツ

- ・1投稿に伝えることは1つに絞ると読まれやすくなります。
- ・URLやハッシュタグを足す前に、最終文字数を確認しましょう。

20 30日分の投稿ネタを作る

こんな時に使う

発信を続けたいのに、毎日「何を書こう」と止まってしまう時に使います。自分のテーマに合う投稿の種を30日分ストックできます。

コピペ用プロンプト

次の条件で、[媒体]用の30日分の投稿ネタを作成してください。

【ここを書き換える】

発信テーマ：[例：AI初心者向けの時短術]

届けたい人：[誰に届けるか]

発信の目的：[認知／信頼づくり／LINE登録／販売前の情報提供 など]

自分が話せること・経験：[実体験、得意なこと、紹介できる内容]

投稿頻度：[毎日／平日のみ など]

雰囲気：[やさしい／専門的すぎない／親しみやすい]

避けたい内容：[あれば書く]

1日目から30日目まで、各日に「投稿テーマ」「最初の一文の案」「伝える要点3つ」「やさしいCTA」を付けてください。同じ切り口が続かないように、共感・ノウハウ・失敗談・質問・案内をバランスよく混ぜてください。実体験として書けない内容や未確認の実績は作らないでください。

仕上げの確認：アイデアだけで終わらず、すぐ投稿作成に使える30日分の完成リストまで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に重複・無理な頻度・発信目的とのずれがないか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

媒体：X／発信テーマ：AI初心者向けの時短術／届けたい人：仕事や家事で忙しい会社員／発信の目的：公式LINE登録／自分が話せること・経験：ChatGPTでメール下書き、SNS投稿案、ToDo整理を試している／投稿頻度：毎日／雰囲気：やさしい／避けたい内容：誇大表現。

使い方のコツ

- ・最初から30本を完成させようとせず、今週分だけ選んで作りましょう。
- ・実際の経験に合わせて言葉を自分らしく直すと信頼されやすいです。

21 感じよく返せるリプ返信を作る

こんな時に使う

Xで届いた返信に、丁寧で自然に返したい時に使います。お礼、共感、質問への返答を、距離感に合わせて整えられます。

コピペ用プロンプト

次の投稿へのリプライ返信を、失礼のない自然な日本語で3案作成してください。

【ここを書き換える】

相手の投稿・返信：[ここに貼る]

相手との関係：[初めての人／フォロワー／仕事関係 など]

返信の目的：[お礼／共感／質問に答える／会話を続ける など]

自分が伝えたいこと：[入れたい内容]

雰囲気：[やさしい／簡潔／親しみやすい／丁寧]

絵文字：[使う／使わない]

避けたいこと：[強い売り込み、馴れ馴れしさ など]

相手の文脈を取り違えず、必要なら一言お礼を入れてください。相手が質問していないことを長く説明しすぎず、個人情報・未確認情報・攻撃的な表現は入れないでください。絵文字は[絵文字]の指定に合わせてください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま返信できる完成文まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に相手への敬意と文脈の合い方を確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

相手の投稿・返信：AI初心者ですが、メール作成に使ってみたいです／相手との関係：初めての人／返信の目的：お礼と背中を押す／自分が伝えたいこと：短いメールから試すとよい／雰囲気：やさしい／絵文字：使わない／避けたいこと：売り込み。

使い方のコツ

- ・相手の名前や状況は、誤字がないか確認してから送信しましょう。
- ・迷ったら短い返信の方が自然です。

22 引用リポスト文を作る

こんな時に使う

他の人の投稿を紹介しながら、自分の考えや役立つ一言を添えたい時に使います。引用元への敬意を保ちながら発信できます。

コピペ用プロンプト

次の投稿を引用リポストするための文章を3案作成してください。

【ここを書き換える】

引用したい投稿：[ここに貼る]

引用する理由：[共感／紹介／補足／自分の体験を添える など]

自分が添えたいこと：[自分の考え、経験、注意点]

届けたい人：[誰に読んでほしいか]

雰囲気：[やさしい／前向き／学びを共有する／簡潔]

文字数上限：[例：120字]

引用元の内容を正確に受け取り、勝手に意図を決めつけないでください。引用元への敬意が伝わり、自分の一言だけでも読む価値がある文章にしてください。未確認の事実や他者への批判・比較優位の表現は加えないでください。各案の末尾に文字数を付けてください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま引用リポストできる完成文まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に文脈・敬意・文字数を確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

引用したい投稿：AIは最初から完璧な答えを出させるより、下書きから始めると使いやすい／引用する理由：共感／自分が添えたいこと：メールの下書きで試すと始めやすい／届けたい人：AI初心者／雰囲気：やさしい／文字数上限：120字。

使い方のコツ

- ・引用元を一度最後まで読んでから使いましょう。
- ・投稿者の主張と違う意見なら、対立ではなく自分の体験として穏やかに書くのが安心です。

23 SNSプロフィール文を作る

こんな時に使う

初めてプロフィールを見た人に、誰が何を発信しているアカウントか伝えたい時に使います。フォローする理由を分かりやすくできます。

コピペ用プロンプト

次の条件で、[SNS名]のプロフィール文を3案作成してください。

【ここを書き換える】

発信テーマ：[何を発信するか]

届けたい人：[誰のためのアカウントか]

自分について：[肩書き、経験、実際にしていること]

発信している内容：[例：AI活用、文章、SNS、制作記録]

読んだ人にしてほしいこと：[フォロー／LINE登録／投稿を見る など]

雰囲気：[やさしい／信頼感／親しみやすい]

文字数上限：[例：160字]

使いたい言葉・絵文字：[あれば書く]

最初の一文で「誰に、どんな役立ち方をするか」が分かるようにしてください。実績や資格は、与えた事実だけを使い、誇張や未確認の表現は入れないでください。改行を使って読みやすくし、各案の末尾に文字数を付けてください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま設定できる完成プロフィール文まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に文字数・読みやすさ・事実関係を確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

SNS名：X／発信テーマ：AI初心者向けの時短術／届けたい人：AIを仕事や暮らしに取り入れたい人／自分について：AIを実際に試しながら発信している／発信している内容：ChatGPT、画像生成、LINEスタンプ制作／読んだ人にしてほしいこと：公式LINEで無料特典を受け取る／雰囲気：やさしい／文字数上限：160字／使いたい言葉・絵文字：□。

使い方のコツ

- ・肩書きより誰のどんな悩みに役立つかを先に置くと伝わります。
- ・プロフィールは投稿内容が変わった時に見直しましょう。

24 ショート動画の台本を作る

こんな時に使う

リールやショート動画を作りたいのに、最初の一言や話す順番が決まらない時に使います。短い時間でも伝える台本にできます。

コピペ用プロンプト

次の条件で、[媒体]向けのショート動画台本を作成してください。

【ここを書き換える】

動画テーマ：[伝えたいテーマ]

届けたい人：[誰に見てほしいか]

動画の目的：[役立つ情報／共感／無料特典の案内 など]

動画の長さ：[15秒／30秒／60秒]

入れたい事実・内容：[必ず伝えたいこと]

最後にしてほしいこと：[保存／フォロー／LINE登録 など]

雰囲気：[やさしい／テンポよく／落ち着いた]

顔出し：[あり／なし]

「最初の3秒のつかみ」「本題」「具体例または手順」「最後の一言」の順で作ってください。時間ごとに、①話す言葉 ②画面に出す短いテロップ ③映像・画面の案を示してください。与えられていない実績や効果を断定せず、[動画の長さ]内で無理なく話せる量にしてください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま撮影・編集に使える完成台本まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に時間・伝わりやすさ・CTAの自然さを確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

媒体：Instagramリール／動画テーマ：AIでメールの下書きを作る方法／届けたい人：AI初心者 of 会社員／動画の目的：役立つ情報／動画の長さ：30秒／入れたい事実・内容：相手、目的、伝えたい内容を入力する／最後にしてほしいこと：保存／雰囲気：やさしい／顔出し：なし。

使い方のコツ

- ・1本で伝えることは1つだけにしましょう。
- ・撮影前に声に出して読むと、長すぎる部分に気づけます。

25 理想の画像を作るための画像生成プロンプト

こんな時に使う

作りたい画像のイメージはあるのに、画像生成AIへどう頼めばよいか分からない時に使います。用途・雰囲気・構図をそろえた指示文を作れます。

コピペ用プロンプト

次の条件をもとに、[画像生成AI]へそのまま入力できる画像生成プロンプトを作成してください。

【ここを書き換える】

画像生成AI：[ChatGPT／Canva／Midjourney／その他]

作りたい画像：[何を描きたいか]

用途：[SNS投稿／ブログの見出し／資料／LINEスタンプ など]

主役：[人物・動物・物など。見た目も書く]

場面・背景：[場所、時間、季節、状況]

構図：[正面／アップ／俯瞰／余白を残す など]

雰囲気・画風：[やさしいパステル／写真風／シンプルなイラスト など]

色：[使いたい色]

画像比率・サイズ：[1:1／9:16／16:9 など]

必ず入れたい要素：[あれば書く]

避けたい要素：[あれば書く]

画像内の文字：[入れない／入れる文字を正確に書く]

選んだ[画像生成AI]で使いやすい形の、具体的な最終プロンプトを1つ作成してください。必要なら、生成しないでほしい要素も自然に含めてください。画像内の文字は崩れやすいため、重要な文字は後からデザインツールで入れる案も一言添えてください。既存作品・実在人物・ロゴをそのまま模倣する指示は避けてください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま画像生成に使える完成プロンプトまで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に用途・構図・比率・避けたい要素が反映されているか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

画像生成AI：ChatGPT／作りたい画像：AI初心者向け投稿の表紙／用途：X投稿／主役：ノートPCを持つやさしい表情の女性と小さなAIロボ／場面・背景：白と淡いラベンダーの机まわり／構図：中央に人物、上部に余白／雰囲気・画風：やさしいパステルのフラットイラスト／色：ラベンダー、淡いブルー、白／画像比率・サイズ：1:1／必ず入れたい要素：小さな星／避けたい要素：文字、暗い色／画像内の文字：入れない。

使い方のコツ

- ・最初は主役・場面・雰囲気・比率の4つだけでも十分です。
- ・画像内の日本語文字は崩れやすいため、投稿タイトルは生成後にCanvaなどで載せるときれいです。

26 画像を思いどおりに修正する指示文

こんな時に使う

できた画像の一部だけを直したい時に使います。「顔はそのまま」「背景だけ変更」のように、残す部分と変える部分を分けて伝えられます。

コピペ用プロンプト

添付する画像を修正するために、[画像編集AI]へそのまま入力できる指示文を作成してください。

【ここを書き換える】

画像編集AI：[ChatGPT／Canva／その他]

元画像の説明：[何が写っている画像か]

変更したい部分：[背景／服／色／表情／不要な物 など]

変更内容：[どう変えたいか]

必ず残す部分：[顔、人物の雰囲気、構図など]

仕上りの雰囲気：[自然に／明るく／パステル調 など]

画像比率・用途：[元のまま／1:1／SNS投稿 など]

避けたいこと：[顔を変えない／文字を増やさない／別の物を追加しない など]

添付画像を参照する前提で、変更点と保持する点が混ざらない、具体的な完成指示文を1つ作成してください。人物・キャラクターの同一性を保ちたい場合は、その旨を明確に入れてください。画像内の文字やロゴを正確に残す必要がある場合は、編集後に必ず目視確認する注意も添えてください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま画像修正に使える完成指示文まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に変更点・残す点・用途が矛盾していないか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

画像編集AI：ChatGPT／元画像の説明：白背景でノートPCを持つイラストの女性／変更したい部分：背景／変更内容：淡いラベンダーと小さな星の背景にする／必ず残す部分：女性の顔、服、ポーズ、中央の構図／仕上りの雰囲気：やさしいパステル調／画像比率・用途：元のまま、X投稿／避けたいこと：人物の顔を変えない、文字を増やさない。

使い方のコツ

- ・修正したい画像は必ず一緒に添付しましょう。
- ・一度に多くを変えるより、背景→色→小物のように分けると狙いどおりになりやすいです。

27 AI動画を作るための動画生成プロンプト

こんな時に使う

短いAI動画を作りたいけれど、動き・カメラ・雰囲気をどう指示すればよいか迷う時に使います。静止画のような映像になりにくい指示文を作れます。

コピペ用プロンプト

次の条件をもとに、[動画生成AI]へそのまま入力できる動画生成プロンプトを作成してください。

【ここを書き換える】

動画生成AI：[利用する動画生成AIの名前]

動画の目的：[SNS投稿／広告／説明動画／世界観紹介 など]

動画の長さ：[○秒]

画面比率：[9:16／16:9／1:1]

主役：[人物・キャラクター・物の見た目]

最初の場面：[開始時の状態]

主役の動き：[具体的に1～2動作]

背景・場面：[場所、時間、季節]

カメラ：[固定／ゆっくり寄る／横に動く など]

雰囲気・色：[やさしい／映画風／パステル など]

音・セリフ・文字：[必要な場合だけ。なければ「なし」]

参照画像：[あり／なし。ある場合は残したい特徴]

避けたいこと：[不自然な手、文字、急なカメラ移動 など]

選んだ[動画生成AI]で使いやすい、時系列が分かる最終プロンプトを1つ作成してください。動きは詰め込みすぎず、[動画の長さ]で自然に見える量にしてください。参照画像がある場合は、主役の見た目を保つ指定を入れてください。必要なら避けたい表現も自然に含めてください。

仕上げの確認：アイデアではなく、そのまま動画生成に使える完成プロンプトまで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に時間・動き・比率・用途が反映されているか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

動画生成AI：Kling／動画の目的：Instagramリールの導入／動画の長さ：5秒／画面比率：9:16／主役：淡いブルーの服を着た小さなAIロボ／最初の場面：ラベンダー色の机の上で眠っている／主役の動き：目を開けて、ノートPCへ小さく手を振る／背景・場面：朝の明るい机まわり／カメラ：ゆっくり寄る／雰囲気・色：やさしいパステル／音・セリフ・文字：なし／参照画像：なし／避けたいこと：文字、急な動き、暗い背景。

使い方のコツ

- ・最初の動画は3～5秒・動き1つから試するのがおすすめです。
- ・人物やキャラクターを継続して使う場合は、参照画像と同じ説明を毎回使いましょう。

28 オリジナルキャラクター設定を作る

こんな時に使う

SNS、スタンプ、資料などで使える、自分だけのキャラクターを作りたい時に使います。見た目だけでなく、性格や口ぐせまで一貫させられます。

コピペ用プロンプト

次の条件をもとに、長く使えるオリジナルキャラクター設定を作成してください。

【ここを書き換える】

キャラクターの役割：[案内役／SNSの顔／LINEスタンプ用 など]

届けたい人：[誰に親しまれたいか]

モチーフ：[動物／ロボット／人物／不思議な生き物 など]

性格：[例：やさしい、少しおっちょこちょい]

世界観：[例：AIをやさしく教える小さな研究室]

見た目の希望：[色、服、小物、体型、表情]

使いたい印象：[かわいい／信頼できる／元気／落ち着く]

避けたい要素：[似せたくない作品・色・雰囲気]

主な使用先：[SNS／LINEスタンプ／動画／資料]

以下の順で完成させてください。①名前案3つと由来 ②採用しやすい基本プロフィール ③見た目の詳細 ④性格・話し方・口ぐせ ⑤好きなこと・苦手なこと ⑥よくする表情とポーズ5つ ⑦使用先でぶれないための「守るルール」と「避けるルール」 ⑧画像生成AIに渡せる基本ビジュアル指示文。既存キャラクターや実在人物に似せず、オリジナルとして成立する設定にしてください。

仕上げの確認：アイデアだけで終わらず、そのまま制作に使える完成キャラクター設定まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に見た目・性格・使用先に矛盾がないか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

キャラクターの役割：AI初心者案内するSNSの顔／届けたい人：AIに苦手意識がある大人／モチーフ：小さなロボット／性格：やさしく、少し慎重／世界観：ラベンダー色の小さなAI研究室／見た目の希望：淡いブルーの丸い体、星のアンテナ、小さなノートPC／使いたい印象：かわいい、信頼できる／避けたい要素：既存アニメ風、派手な原色／主な使用先：SNS、LINEスタンプ、資料。

使い方のコツ

- ・色は2～3色、特徴は2～3個に絞ると覚えてもらいやすいです。
- ・いったん決めた設定はメモに保存し、毎回同じ設定を画像生成AIに渡しましょう。

29 LINEスタンプ40個を企画する

こんな時に使う

LINEスタンプを作りたいけれど、40個の言葉やポーズを考えるのが大変な時に使います。日常で使いやすく、表情に変化のある企画をまとめられます。

コピペ用プロンプト

次の条件で、オリジナルLINEスタンプ40個の企画を作成してください。

【ここを書き換える】

キャラクター設定：[名前、見た目、性格、口ぐせ]

使う人：[誰が使うか]

送る相手：[友だち／家族／仕事相手 など]

スタンプ全体の雰囲気：[敬語中心／ゆるい／かわいい／大人向け など]

必ず入れたい言葉：[あれば書く]

使わない言葉・表現：[あれば書く]

色や小物の希望：[あれば書く]

01から40まで、重複なく番号順に企画してください。各スタンプに「入れる言葉」「表情・ポーズ」「小物・演出」「使う場面」を1行ずつ付けてください。あいさつ、お礼、返事、お願い、謝罪、応援、気持ち、よく使う短い返答が偏らないように入れてください。文字は短く大きく見やすい言葉を選び、キャラクターと文言はすべてオリジナルにしてください。第三者の作品名・人物名・商標・著作物を連想させる要素は使わないでください。

仕上げの確認：アイデアだけで終わらず、そのまま制作一覧に使える40個の完成企画まで作ってください。コピペして使える形式にしてください。不足情報が完成度に大きく影響する場合だけ先に質問し、最後に40個そろっているか、言葉や表情の重複・使いにくい表現がないか確認して必要なら修正してから出力してください。

入力例（架空）

キャラクター設定：もふうさ。白くて丸いウサギ、やさしく少し照れ屋、口ぐせは「ふわっといこう」／使う

人：20～40代の女性／送る相手：友だちと家族／スタンプ全体の雰囲気：ゆるくてかわいい／必ず入れたい言

葉：ありがとう、おつかれさま、おはよう／使わない言葉・表現：強い命令口調／色や小物の希望：ラベンダー

、淡いブルー、星。

使い方のコツ

- ・最初はありがとう、了解、おつかれさまなど、毎日使う言葉を優先しましょう。
- ・企画ができれば、実際に自分のトーク画面で使う場面を想像して減らしたり足したりしてください。

30 LINEスタンプを1枚ずつ量産する画像生成プロンプト

こんな時に使う

決めた40個の企画をもとに、キャラクターの見た目をそろえながら1枚ずつ作りたい時に使います。毎回の指示のばらつきを減らせます。

コピペ用プロンプト

以下の設定を厳守して、オリジナルLINEスタンプ用の画像を1枚だけ生成してください。

【ここを書き換える】

キャラクター共通設定：[名前、種類、体型、色、顔、服、小物、画風]

今回のスタンプ番号：[01~40]

入れる文字：[例：おはよう]

表情・ポーズ：[例：にこにこ手を振る]

小物・演出：[例：小さな朝日と星]

背景：[透明／単色。必要なら色も書く]

画像比率・サイズ：[制作環境に合わせて指定]

避けたいこと：[例：文字の誤字、別キャラクター、余計な物、コラージュ]

キャラクター共通設定を前のスタンプと同じに保ってください。中央に主役を大きく、端が切れないよう余白を残して配置してください。[入れる文字]は正確な日本語で、大きく読みやすく、キャラクターに重ならない位置に入れてください。表情とポーズで意味が伝わるようにし、1枚の中に複数のスタンプや説明文を入れないでください。既存作品・実在人物・企業ロゴを模倣しないでください。

仕上げの確認：アイデアや説明ではなく、このままコピペして画像生成に使える完成指示として、対応AIでは完成スタンプ画像を1枚生成してください。不足している設定があり、生成結果の完成度に大きく影響する場合だけ先に質問してください。生成前に文字・表情・背景・余白・キャラクター設定を確認し、必要なら修正してから出力してください。生成後は文字の誤字や端切れがないか目視で最終確認してください。

入力例（架空）

キャラクター共通設定：もふうさ。白くて丸いウサギ、淡いラベンダーの耳の内側、黒く小さな目、やさしいパステルの太い線、星形の小さな髪飾り／今回のスタンプ番号：01／入れる文字：おはよう／表情・ポーズ：目を細めて右手を振る／小物・演出：小さな朝日と星／背景：透明／画像比率・サイズ：正方形／避けたいこと：文字の誤字、別の動物、背景の景色、複数ポーズ。

使い方のコツ

- ・40枚を一度に作らず、1枚ずつ同じ共通設定で作ると統一感が出ます。
- ・生成後は文字の誤字・背景の透明度・端切れを必ず確認し、販売前にはLINE Creators Marketの最新ガイドラインも確認してください。