

AI自動化 スターターキット

コードを書かない人が、「毎日の面倒な作業」を最初の30日で消すための
手順書。実際に動かして残った手順・プロンプト・失敗だけを載せていま
す。

コピーで使えるプロンプト 5本

4象限の選定ワークシート

30日ロードマップ

つまずき方 3つ

-
- STEP 1 何を自動化するか決める
 - STEP 2 最初に作る3つの候補
 - STEP 3 コピープロンプト 5本
 - STEP 4 つまずき方 3つ
 - STEP 5 30日ロードマップ
-



このキットの使い方

読み物ではなく、手を動かすための手順書です。上から順にやると、30日後には「毎日やっていた作業が1つ、勝手に終わっている」状態になります。

前提は3つだけ

前提	中身
コードを書かない	プログラミングの知識は要りません。文章で指示する(プロンプト)+既存ツールをつなぐ、だけで進めます。
無料の範囲で始める	最初の30日は課金なしで組めます。有料が必要になるのは「毎日回す」段階からです。
1つに絞る	同時に複数を自動化しようすると全部止まります。最初は1作業だけ。

収録内容

STEP 1 何を自動化するか決める 面倒度 × 頻度の4象限。書き出して1つに絞るところまで(所要 15分)

STEP 2 最初に作る3つの候補 議事録→タスク/メールの仕分け/定型連絡の下書き。効果と手間の実感つき

STEP 3 コピペプロンプト 5本 そのまま貼って動く形。改造ポイントも併記

STEP 4 つまづき方 3つ 先に知っておくと避けられる、実際にやらかした3パターン

STEP 5 30日ロードマップ 週ごとに何をするか。1週目は「作らない」

このキットについて

シゴト自動化ラボ(jidoulab.com)が、自分たちの業務で実際に運用している自動化の中から、再現しやすい部分だけを抜き出してまとめたものです。うまくいかなかったことも書いています。

何を自動化するか決める

「AIで何ができるか」から考えると、だいたい何も始まりません。自分が今週やった面倒な作業から考えます。

① まず10分、書き出す

直近1週間でやった作業を、粒度を気にせず10個ほど書き出してください(例:会議のメモを議事録にした／問い合わせメールに返信した／数字をスプレッドシートに転記した)。

② 4象限に置く

それぞれを「面倒さ(1回あたりの負担)」と「頻度(週に何回やるか)」で置きます。

面倒 × 高頻度 ←ここから

最優先。ここが1つ消えるだけで体感が変わります。議事録・メール仕分け・定型連絡・転記作業が入りやすい場所です。

面倒 × 低頻度

後回しでいい。月1回の作業を自動化しても、作る手間のほうが大きくなりがちです。

簡単 × 高頻度

2番目。1回3分でも週に20回なら効きます。ただし1番目が動いてから。

簡単 × 低頻度

手でやる。ここを自動化するのは趣味の領域です。

③ 1つに丸をつける

左上(面倒 × 高頻度)から**1つだけ**選びます。2つ選ばないでください。同時に2つ動かすと、どちらが原因で失敗したのか分からなくなります。

選ぶときのチェック: その作業は「毎回だいたい同じ手順」ですか? 毎回ぜんぶ違う判断が要る作業(値引き交渉、採用の最終判断など)は、いま自動化する対象ではありません。AIに向くのは**手順が決まっていて、判断が浅い作業**です。

最初に作る3つの候補

迷ったらこの3つのどれか。順番も、この順が失敗しにくいです。

① 会議のメモ → 議事録とタスク

向いている人 週に2回以上、打ち合わせがある

やること 録音か文字起こしを用意し、決まった形式に変換するプロンプトを1つ作る

効くところ 「あの件どうなったっけ」が消える。タスクの取りこぼしが減る

最初はこれを推します。成果物（議事録）が目に見えるので、続ける気力が保ちます。プロンプトは次ページの1番。

② メールの仕分け

向いている人 1日に30通以上受け取る

やること 受信箱を4分類（要対応／要確認／情報／不要）させ、要対応だけを見る

効くところ 「全部読む」をやめられる。読む量そのものが減る

注意：自動で返信させないこと。分類までにして、返信は自分でします。プロンプトは次ページの2番。

③ 定型連絡の下書き

向いている人 お礼・日程調整・報告など、似た文面を何度も書く

やること 過去に自分が送った文面を3通ぶん見せて、口調ごと再現させる

効くところ 書き出しの「うっ」が消える。0→1が要らなくなる

所要時間の目安：どれも、最初のプロンプトを作って自分で試すまでが**60～90分**。そこから「思った通りに出ない」を直す作業が数日。初日で完成させようとししないでください。

会議メモ → 議事録+タスク

文字起こしや手書きメモを貼ると、決定事項とタスクに分けて出します。＜＞の中を自分の状況に置き換えて使ってください。

役割

あなたは議事録担当です。以下の会議記録を、決まった形式に整理してください。

出力形式（この見出しの順で、この見出し名のまま出す）

会議の目的

1行。何を決めるための場だったか。

決まったこと

・箇条書き。決定したことだけ。検討中のものは書かない。

決まらなかったこと / 次回に持ち越し

・箇条書き。無ければ「なし」と書く。

タスク

| 誰が | 何を | いつまでに |

形式で書く。担当者が記録から読み取れない場合は「未定」と書き、勝手に人名を割り当てない。期限が出ていなければ「期限の記載なし」と書く。

発言の裏取りが必要な点

記録の中で、聞き間違いや言い切れていない可能性がある箇所を挙げる。

厳守

- 記録に無い情報を補わない。推測で埋めない。
- 数字・固有名詞・日付は記録どおりに写す。読み替えない。
- 記録が途中で切れている場合は、その旨を最初に書く。

会議記録

<ここに文字起こし、または手書きメモを貼る>

改造ポイント: 自分の会社で使っている議事録テンプレートがあるなら、「出力形式」の見出しをそっくりそれに差し替えてください。AIの都合ではなく、**提出先の形式に合わせる**のが正解です。

「厳守」を消さないでください。ここを外すと、AIは記録に無い担当者や期限を自然に埋めてきます。もっともらしい嘘が混ざった議事録が、いちばん質が悪いです。

メールを4つに仕分ける

1通ずつ貼っても、まとめて貼っても動きます。返信はさせません。分類だけです。

役割

あなたは受信箱のトリアージ担当です。次のメールを4つに分類してください。

分類の定義

- A 要対応 ... こちらが動かないと相手が止まる。返信・提出・支払い・日程回答など。
- B 要確認 ... 動く必要はないが、読み落とすと後で困る。契約変更、仕様変更の通知など。
- C 情報 ... 読まなくても実害がない。ニュースレター、通知、広告。
- D 不要 ... 明らかなスパム、無関係な営業。

出力

各メールについて1行で：

[分類] 差出人 / 件名 / 理由(20字以内) / 期限(書かれていれば。無ければ「-」)

最後に「A 要対応」だけを、期限が近い順にもう一度並べる。

厳守

- 返信文は書かない。分類だけする。
- 迷ったら1つ上の重要度 (C→B、B→A) に寄せる。見落としのほうが損失が大きい。
- 金銭・契約・法務に触れる文言があるものは、必ず A か B にする。

メール

<ここにメールを貼る(複数可)>

効かせ方:「迷ったら1つ上に寄せる」が効きます。分類を厳しくすると、重要なメールがCに落ちて気づけません。**取りこぼしのコスト > 少し多く読むコスト**です。

自動返信まで一気にやらないこと。誤送信は取り消せません。分類で1か月まわして、精度が信用できてから次を考えます。

残り3本

3. 長文を3行にする(読む前に判断したいとき)

次の文章を読み、以下の3行だけを出してください。

- 1行目: 何の話か (15字以内)
- 2行目: 自分が何かする必要があるか。あるなら、それは何か
- 3行目: 判断に足りない情報があれば、それ

原文に無いことは書かない。3行を超えない。

<本文を貼る>

4. 自分が書いた文章の事実チェック

次の文章の中から、「事実として断定しているが、根拠が示されていない箇所」だけを抜き出してください。

出力: 該当箇所 (原文のまま引用) / なぜ危ういか / どう直すか

- 主観の表現 (感想・意見) は対象外。事実として書かれているものだけ。
- 数字・日付・固有名詞・法令・料金は特に厳しく見る。
- 直し方は「削れ」ではなく、言い換え案を出す。

<文章を貼る>

5. 1週間の記録を週次まとめるにする

以下は今週の記録です。次の形式でまとめてください。

- ## 今週やったこと (3つまで)
- ## 数字 (記録にある数値だけ。単位と期間を必ず付ける)
- ## うまういかなかったこと (1つ。無ければ「特になし」)
- ## 来週やること (3つまで。今週の記録から導けるものだけ)

記録に無い数字は書かない。「たぶん」で埋めない。

<今週のメモ・日報・チャットログを貼る>

5本すべてに共通して入れているのが「記録に無いことは書かない」という一文です。AIは空欄を嫌うので、指示しないと埋めてきます。この一文の有無で、使いものになるかどうかが変わります。

つまずき方 3つ

先に知っておくと避けられます。3つとも、実際にやらかしたものです。

① 静かに失敗する

自動化がうまくいくと通知が来る、という作りにしがちです。すると**止まったときに何も来ません**。通知が来ないのが「順調」なのか「死んでいる」のか区別がつかず、気づいたときには何日も止まっている、という壊れ方をします。

対策：「動いた」ではなく「**今日は何件処理した**」を通知させる。件数が0なら、0という通知が来ます。沈黙を、沈黙のまま放置しないこと。

② 数字を読み間違えていることに気づかない

AIの出力に混ざった数字は、そのまま信じると危険です。とくに**小数・単位・期間**。「19.4位」が「14位」に、「1,000件」が「1000万件」に化けても、文章としては自然に読めてしまいます。

対策：数字を含む出力は、**元データと1回だけ突き合わせる**ルールを作る。全部でなくていいので、数字だけ。ここを飛ばすと、間違った数字で判断することになります。

③ 作り込みすぎて、動く前に飽きる

最初から「全部きれいに自動で」を目指すと、完成しません。**半自動でいい**のです。ボタンを1回押すだけ、貼り付けるだけ、が残っていても、面倒の9割は消えています。

対策：最初の版は「**自分でコピーして実行する**」で**完成とする**。それを2週間使って、まだ面倒なところだけを自動にします。

30日ロードマップ

1週目は作りません。ここを飛ばすと、だいたい間違っただけを自動化します。

1週目

観察する(作らない)

STEP 1の書き出しをやる。加えて、1週間ぶん「その作業に何分かったか」をメモするだけ。ここで選んだ作業が間違っていると、あとの3週間が無駄になります。所要は1日3分。

2週目

プロンプトを1本作って、手で回す

STEP 3のプロンプトを自分用に書き換え、毎回コピペで使う。自動化はまだしません。「思った通りに出ない」を直すのがこの週の仕事です。

3週目

半分だけ自動にする

毎回やっている手順のうち、いちばん機械的な部分だけをつなぐ。全部つなごうとしない。ここで「動いた件数を通知する」も入れておきます(つまり①の対策)。

4週目

答え合わせをする

1週目に測った「かかっていた時間」と比べる。減っていなければ、選んだ作業が間違っています。作り込む前に、対象を替えたほうが早い。

30日後に見るべき数字

見る数字	判断
その作業にかけた時間	1週目より減っていれば成功。変わらないなら、対象選びからやり直す
手直しの回数	出力をほぼ毎回直しているなら、プロンプトが甘い。指示を具体的にします
止まった日数	気づかず止まっていた日があるなら、通知の設計が間違っている

2つ目の自動化に進むのは、1つ目が**2週間ノータッチで動いてから**。ここを守らないと、半分できた自動化が何本も転がることになります。

続きは、サイトで全部公開しています

シゴト自動化ラボ(jidoulab.com)は、非エンジニアがAIで「面倒な作業」を消していく過程を、うまくいかなかったことも含めて記録しているメディアです。このキットの各ステップは、サイト内の実録記事に対応しています。

記事はすべて無料・登録不要で読めます

jidoulab.com

議事録の自動化／メールのトリージ／AIツールの実費と続けた結果／自動化が静かに壊れた話 ほか

このキットの前提と免責

- ・本キットは、シゴト自動化ラボの運営者が自身の業務で実際に運用している内容から、再現しやすい部分を抜き出して構成したものです。
- ・記載のプロンプトは特定のAIサービスに依存しない書き方にしていますが、出力の質は使用するサービス・モデル・時期によって変わります。同じ結果を保証するものではありません。
- ・所要時間の目安は運営者の実感であり、業務内容・前提知識によって変わります。
- ・AIの出力には誤りが含まれます。とくに数字・日付・固有名詞・法令・料金は、必ずご自身で一次情報と照合してください。本キットの利用によって生じた損害について、運営者は責任を負いません。
- ・業務データをAIサービスに入力する際は、所属組織の規程および各サービスの利用規約・データの取り扱いをご確認ください。機密情報・個人情報の取扱いは自己責任となります。
- ・本キットは無料で配布しており、受け取りにあたって費用は一切かかりません。再配布はご遠慮ください。

シゴト自動化ラボ

発行: 2026年9月／jidoulab.com

運営者情報・アフィリエイト開示: jidoulab.com/disclosure/

