

Adobe Acrobat

効果的なプロンプト作成 の クイックスタートガイド

Adobe Acrobat AIアシスタントを最大限に活用しましょう。

 AIアシスタント



目次

✦ クイックヒント

下の セクションタイトルをクリックして、
目的の項目へすぐに移動しましょう。

プロンプトとは?	03	プロンプトのツールキット	06
		営業向けプロンプト	06
プロンプト作成の ベストプラクティス	04	法務向けプロンプト	07
		財務向けプロンプト	08
効果的なプロンプト の効果	05	人事向けプロンプト	09
		プロンプトを実務に活用	10

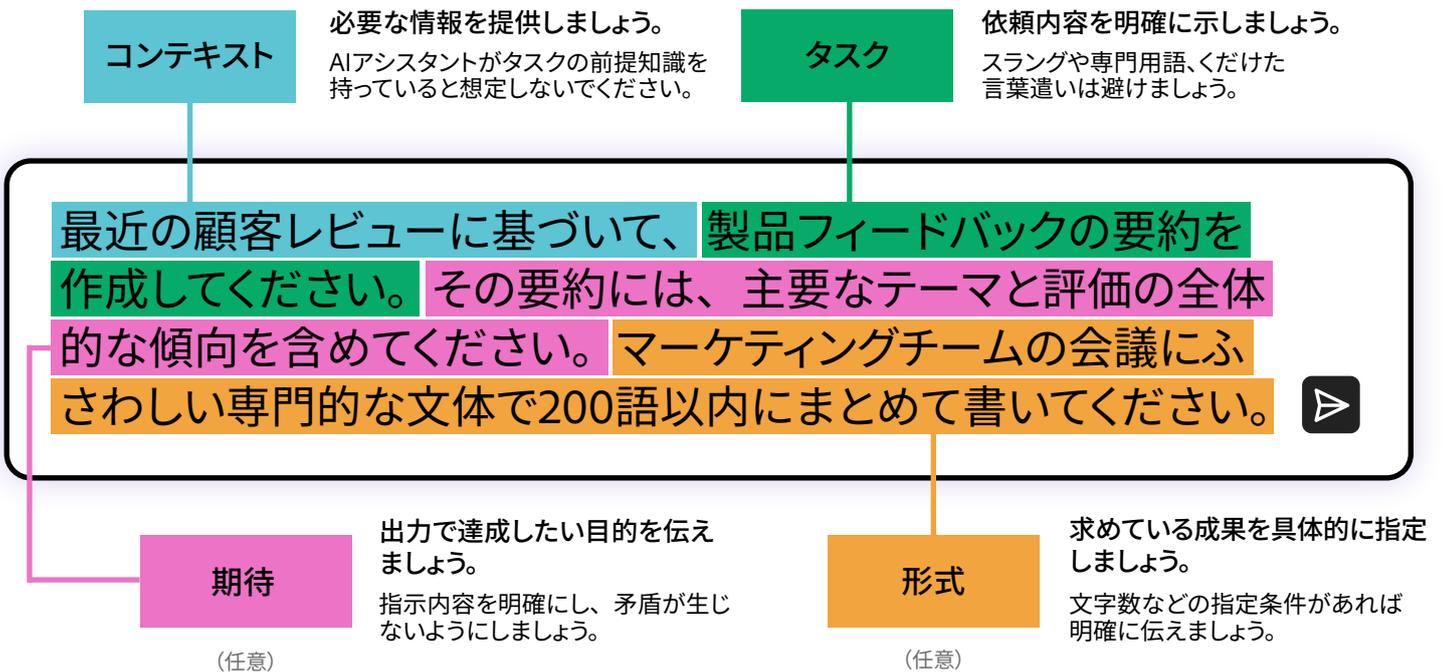
プロンプトとは?

生成AIは、今日のビジネス環境における生産性のあり方を再定義しています。Acrobat AIアシスタントは、さまざまな業界の人事、営業、法務、財務などのチームが日常業務を効率化し、より高付加価値業務に取り組む時間を生み出します。

AIアシスタントを最大限に活用するには、その精度を左右する明確なプロンプトが不可欠です。よく練られたプロンプトは、成果の質を高め、素早い行動へとつながります。

効果的なプロンプトを作成するためのフレームワーク

AIアシスタントは、レポートや契約書の作成を効率化し、チームが本当に重要な業務に集中できる時間を取り戻します。その鍵となるのが、4つの基本要素から構成された洗練されたプロンプトです。



プロンプト作成の ベストプラクティス

効果的なプロンプトは、業務の効率を高め、成果の質を向上させます。推奨事項と注意点を踏まえて、明確で高品質なプロンプトを作成していきましょう。

やるべきこと



目的を明確に

AI アシスタントに何を求めているのかを十分理解したうえで、プロンプトで目的をはっきり伝えましょう。



シンプルに

わかりやすい言葉を使い、可能な限り指示を簡潔にしましょう。



具体的に

文字数や出力形式など、必要な指定条件があれば明示しましょう。



個性を表現する

特定の文体やトーンでの応答を望む場合は、AI アシスタントにその旨を伝えましょう。



手順を整理する

複雑なプロンプトの場合は、AI アシスタントが理解しやすいように手順をリスト化しましょう。



プロンプトの精度を上げていく

最初の出力が完璧でなくても、表現を変えて目標に近づけていきましょう。

やってはいけないこと



曖昧なプロンプトを書く

AI アシスタントから正確な応答を得るには、できるだけ明確に伝えることが重要です。



不適切な情報を要求する

プロンプトを作成する際は、現地の法律、規則、他者の権利、利用規約を尊重してください。



専門用語を多用する

スラングや専門用語、くだけた言葉遣いは、低品質な応答の原因になります。



矛盾する指示を与える

情報が矛盾したプロンプトは、AI アシスタントが目的を正しく理解することを困難にします。



プロンプトを過度に複雑にする

指示が多すぎるプロンプトは、AI アシスタントを混乱させる原因になります。シンプルさは常に最良の結果を生みます。



AI アシスタントがすべてを理解していると想定する

AI アシスタントは人間ではありませんが、間違えることもあります。出力の正確さを確認することが大切です。

効果的なプロンプトの効果

AI アシスタントは、業界を問わずチームの業務を効率化し、意思決定を強化し、ビジネス成果の向上を可能にします。

AI アシスタントと戦略的なプロンプトの組み合わせは、ワークフローを加速し、重要な示唆を引き出しながら、コンテンツを手軽に生成できます。セキュリティを最重要視するため、指定した文書にのみアクセスし、お客様のデータを機械学習やトレーニング目的で使用することは一切ありません。

営業用資料を作成



3倍
加速*

法務向けブリーフ資料を作成



6倍
加速*

アナリスト向けブリーフィングを準備



3倍
加速*

人事向けメールを作成



4倍
加速*

プロンプトのツールキット

プロンプトが AI アシスタントを導き、部門横断的なワークフローを加速させる方法をご覧ください。

営業向けプロンプト

スピードが命の営業の世界では、まさに時は金なりです。それにもかかわらず、企業調査や提案準備には膨大な情報を精査する手間がかかります。AI アシスタントは、営業担当者が必要な情報をすばやく入手し、より多くの商談の成約へと結びつけることを可能にします。

分析 製品機能

2つの製品の具体的な機能を比較し、それぞれの強みと弱みを明らかにしてください。A社製品がB社製品と比べて優れている点、改善が必要な点を指摘してください。

編集 言い換え

この営業提案書の導入文を、情報通信業界の経営層により響く内容に改訂してください。

生成 営業戦略レポート

変更点と読み取れる示唆や洞察をまとめ、営業戦略への影響を論じるレポートの包括的なアウトラインを作成してください。

質問 重点分野と課題

四半期報告書や決算説明会の内容をもとに、企業の重点分野と課題をそれぞれ3項目ずつ、50語以内で要約してください。

質問 重点分野と課題

× AIアシスタント

四半期報告書や決算説明会の内容をもとに、企業の重点分野と課題をそれぞれ3項目ずつ、50語以内で要約してください。

会社の重点分野3点は、AI投資、製品イノベーションと成長、サービス収益の拡大です。主な課題3点は、法規制上の問題、為替の影響、競争の激しいマーケット環境です。

→ 2025年7月1日時点の株主資本の合計はいくらでしたか。

→ 為替契約の評価額はいくらですか。

→ これらの文書から得られた重要なポイントについて、上司への報告メールを書いてください。

この文書について質問してください

法務向けプロンプト

法務担当者なら誰もが経験しているように、契約業務は細部の確認を要する骨の折れる作業です。AI アシスタントなら長文の文書もすばやく分析することで契約締結をスピードアップし、法務とコンプライアンス上のリスクを軽減できます。その結果、法務チームは関係者体験の向上など、より戦略的な取り組みに注力できるようになります。

分析 契約を比較

契約 A と契約 B の相違点を比較・検証し、異なる条項を一覧にしてください。

生成 サービス条件表

サービス条件を、日数・月数・年数などの指定期間付きで表形式にまとめてください。

質問 不整合と責任リスク

契約専門の弁護士として、この契約を分析してください。不整合や責任に関する潜在的なリスクをまとめてください。

生成 メールの要点

役員向けに、実施期日・開始日・終了日を強調し、契約の主要条項の変更点も明記したメールを作成してください。

生成 メールの要点

× AI アシスタント

役員向けに、実施期日・開始日・終了日を強調し、契約の主要条項の変更点も明記したメールを作成してください。

[役員名] 様

平素よりお世話になっております。今後の協業に向け、時間的制約のある契約日程を共有するとともに、共同事業に不可欠な主要条項の更新点をご案内いたします。

- ・ 契約開始日：2025 年 10 月 6 日
- ・ 研修完了日：2025 年 10 月 27 日
- ・ 許認可発行日：2025 年 11 月 10 日
- ・ コンプライアンス措置の期限：2025 年 11 月 26 日
- ・ 契約終了日：2026 年 10 月 5 日

主要条項の更新点は以下のとおりです。

1. 保険の適用範囲を拡大し、リスク軽減を図るための要件を改訂しました。
2. 相互補償条項の文言を強化し、あらゆる状況で双方の保護が確保されるようにしました。
3. 機密保持およびコンプライアンスについて、最新のデータ保護規制に整合するよう対応策を更新しました。
4. 責任限度額を見直し、十分な保護を確保するとともに、現行のマーケット動向に整合させました。

ご不明な点や詳細が必要な場合は、遠慮なくお知らせください。本件重要事項にご留意いただき感謝申し上げます。改訂後の条項に基づく円滑な協業を心より期待しております。

敬具

[自分の氏名] [自分の役職] [連絡先]

→ 本書で免責対象となる損害の範囲は何ですか。

→ 受注者の債務不履行に該当する行為は何ですか。

→ MSA（基本契約）の修正は、どのような手続きで効力を発生させますか。

財務向けプロンプト

何ページにも及ぶデータを精査する作業には時間がかかり、分析や意思決定の遅れにつながります。ここで登場するのが、AI アシスタントです。重要な情報を迅速に抽出・統合し、財務チームが長期予測や予算策定に注力することを可能にします。



質問

財務ハイライトと懸念事項

会計年度の四半期財務報告から、主な財務ハイライトと懸念点を要約してください。



編集

アウトライン作成

予算実績会議の議事録を、主なポイントとアクション項目のリストで要約してください。



生成

フィードバック表

会社の業績に関する 10 社のアナリストの肯定的・否定的フィードバックを一覧化した表を作成してください。



ブレインストーミング

会議の質問

事業計画と財務報告に基づき、財務計画会議の準備に役立つ質問を 5 つ提案してください。



ブレインストーミング

会議の質問

× AI アシスタント

事業計画と財務報告に基づき、財務計画会議の準備に役立つ質問を 5 つ提案してください。

- 直近の財務報告で見られた主要な収益トレンドは何ですか。また、それは将来の成長と収益性に向けた事業計画とどのように整合していますか？
- 会社は費用をどのように管理し、財務パフォーマンスを最適化するためにどのようなコスト管理戦略を実施していますか？
- 営業利益のインサイトおよび事業計画の目標との関連で過去 1 年間にどのように推移したかについて説明してください。
- 税務規定は会社の財務状況にどのような影響を与えていますか。また、税務債務をどのように管理してコンプライアンスと効率性を確保していますか？
- 財務報告に、会社の財務に影響し得る重要な法的リスクが記載されていますか。その対応策は何ですか？

→ まとめて、これらの文書の最も重要なポイントは何ですか？

→ これらの文書に記載されている主要なテーマや論点の簡単な概要を記述してください。

→ これらの文書の簡単な電子メールの要約を作成してください。

この文書について質問してください



人事向けプロンプト

会社方針の管理や従業員記録の取扱いなど、人事担当者は膨大な文書の中から必要な情報を探し出す作業に追われています。AI アシスタントを使えば、必要な情報を容易に取得し、事務作業を簡素化し、人材育成や定着など優先度の高い業務に充てる時間を生み出せます。

分析 雇用方針

2025年版と2026年版の人事ポリシーにある雇用方針の関連セクションを比較してください。方針の変更点を強調し、その影響を説明してください。



生成 プレゼン資料とメール

人事ポリシーの改訂内容をプレゼンのアウトラインにまとめ、従業員に周知するメール案を作成してください。親しみやすさを保ちつつビジネス調のトーンを目指してください。



質問 ダイバーシティとインクルージョン方針

2026年版人事ポリシーにおけるダイバーシティとインクルージョン方針を要約してください。



ブレインストーミング 職場文化のアイデア

職場文化の中でダイバーシティとインクルージョンを推進・育成する5つの方法を提案してください。箇条書きリスト形式にしてください。



ブレインストーミング 職場文化のアイデア

× AI アシスタント

職場文化の中でダイバーシティとインクルージョンを推進・育成する5つの方法を提案してください。箇条書きリスト形式にしてください。

- すべての従業員を対象に、ダイバーシティとインクルージョンの意識を高め、理解を促進するために定期的なトレーニングを実施する。
- 多様な背景を持つ従業員がつながり、経験を共有し、支援し合えるよう、従業員コミュニティを設ける。
- 多様な背景を持つ従業員と経験豊富な同僚のペアで行うメンタープログラムを導入し、職業的成長と包括性を促進する。
- 従業員が安心して懸念を表明し、経験を共有し、ダイバーシティとインクルージョンに関する改善提案を行えるオープンなコミュニケーションの場を設ける。
- 職場において、多様な背景や視点の価値を示すために、文化的な祝日、記念月、多様性に関する節目を認識し、祝う。

→ 障がい者の機会均等に関する会社の方針はどのようなものですか？

→ ハラスメントヘルプラインの目的は何ですか？

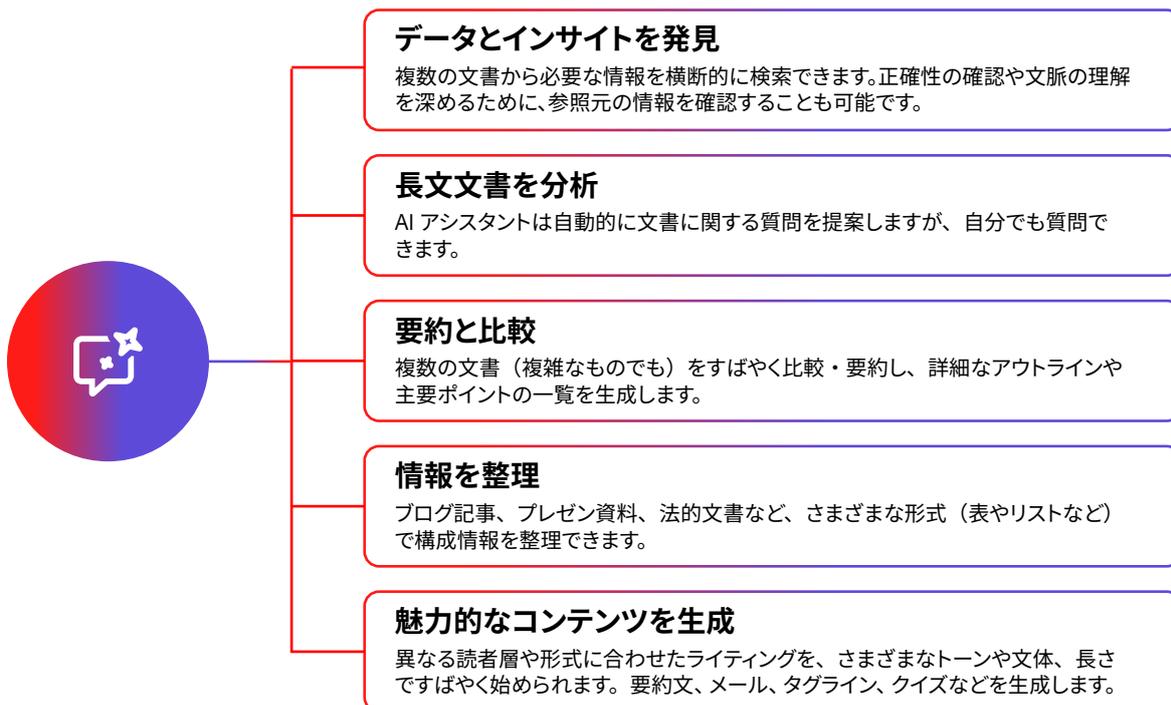
→ 従業員がFMLA（家族・医療休暇）を申請するにはどうすればよいですか？

この文書について質問してください



プロンプトを実務に活用

スマートプロンプトで強化された AI アシスタントは、組織における働き方を一変させる可能性を秘めています。AI アシスタントと効果的なプロンプトの活用により、部門横断的に業務効率を高める方法をご紹介します。



効果的なプロンプトの作り方を理解すれば、AI アシスタントの真価を最大限に引き出せます。AI アシスタントの活用を始め、ワークフローを最適化し、業務効率と成果の違いを体感してください。

今すぐ始める