

Claude活用プロンプト集

— 業務別50選 —

メール作成・データ分析・コーディング・リサーチ・文章校正...
コピーしてすぐに使える実践プロンプトを1冊にまとめました

株式会社仁頼
jinrai.co.jp

2026年4月版

目次

1. メール・ビジネス文書作成 (No.1～10)
2. 議事録・要約・情報整理 (No.11～18)
3. データ分析・レポート作成 (No.19～26)
4. コーディング・開発支援 (No.27～36)
5. リサーチ・企画立案 (No.37～43)
6. 文章校正・翻訳・ライティング (No.44～50)
7. プロンプトの効果を最大化する5つのコツ
8. おわりに

各プロンプトの【】内はご自身の業務に合わせて書き換えてください

1. メール・ビジネス文書作成

No.1 取引先への提案メール

- 以下の条件で取引先への提案メールを作成してください。
- ・送信先：【株式会社〇〇 部 様】
 - ・提案内容：【AI導入による業務効率化支援】
 - ・当社の強み：【8年超のWebマーケティング実績】
 - ・希望するトーン：丁寧だが簡潔、押し売り感のない文面
 - ・文字数：400字以内
- 「トーン」の指定が重要。「丁寧」「カジュアル」「フォーマル」で文体が大きく変わります

No.2 クレーム対応メール

- 以下のクレームに対する返信メールを作成してください。
- ・クレーム内容：【納品物の品質が期待と異なる点のご指摘】
 - ・当社の対応方針：【無償で修正対応、1週間以内に再納品】
 - ・トーン：誠実で共感的、言い訳をしない
- 返信は「お詫び 原因の説明 具体的な対応策 再発防止策」の順で構成してください。
- クレーム対応は「構成の指定」が特に効果的。順序を指定しないと要素が抜けることがあります

No.3 社内報告メール

- 以下のプロジェクト進捗を上司に報告するメールを作成してください。
- ・プロジェクト名：【〇〇システムリニューアル】
 - ・今週の進捗：【デザインカンプの確定、開発環境の構築完了】
 - ・来週の予定：【フロントエンド開発の着手】
 - ・課題・リスク：【API仕様の確定が遅れており、1週間の遅延リスクあり】
- 箇条書きで簡潔に。300字以内。

No.4 見積書の送付メール

- 見積書を送付するメールを作成してください。
- ・宛先：【株式会社〇〇 様】
 - ・案件名：【Webサイトリニューアル】
 - ・見積金額：【150万円（税別）】
 - ・見積の有効期限：【2026年4月末日】
 - ・補足事項：【お打ち合わせ内容に基づき、SEO対策費用も含めております】
- 丁寧かつ簡潔に。「ご不明点がございましたらお気軽にお問い合わせください」で締めてください。

No.5 会議の招集メール

- 以下の内容で社内会議の招集メールを作成してください。
- ・会議名：【Q2マーケティング戦略会議】
 - ・日時：【2026年4月15日（火）14:00～15:30】
 - ・場所：【3F会議室A / Zoom（リンク：〇〇）】
 - ・参加者：【マーケティング部全員、営業部 部長】
 - ・アジェンダ：【Q1の振り返り、Q2のKPI設定、新規施策の提案】
 - ・準備事項：【各自Q1の担当施策の成果データを持参】

No.6 お礼メール（商談後）

本日の商談のお礼メールを作成してください。・相手：【株式会社〇〇 代表取締役 様】
・商談内容：【AI導入支援サービスのご提案】・次のアクション：【来週中に提案書をお送りする】
・特に印象に残った話題：【御社の業務自動化への積極的な姿勢】
200字以内で簡潔に。形式的すぎず、人間味のある文面にしてください。

「印象に残った話題」を入れると定型文感がなくなり、返信率が上がります

No.7 断りメール（見積辞退）

以下の案件のお見積りを辞退するメールを作成してください。・相手：【株式会社〇〇 様】
・案件：【大規模システム開発案件】・辞退理由：【現在のリソース状況では品質を担保できないため】
・代替提案：【部分的な支援であれば対応可能 or 信頼できる協力会社を紹介】
誠実で、将来の関係を損なわない文面にしてください。

No.8 プレスリリース文

以下の内容でプレスリリースを作成してください。・会社名：【株式会社〇〇】
・発表内容：【新サービス「 〇〇 」の提供開始】
・サービスの特徴：【AIを活用した〇〇で、従来比50%の工数削減を実現】
・ターゲット：【従業員50名以下の中小企業】・提供開始日：【2026年5月1日】
・問い合わせ先：【URL、電話番号、メールアドレス】
PRTIMES掲載を想定し、800~1,200字で。見出し リード文 本文 会社概要の構成で。

PRTIMESは「リード文（最初の3行）」で読むかどうか決まるので、ここに数値とインパクトを集中させてください

No.9 契約更新の案内メール

契約更新のご案内メールを作成してください。・宛先：【〇〇様】・契約内容：【SEOコンサルティング
月額〇万円】・現契約期間：【2025年4月~2026年3月】
・更新後の変更点：【料金据え置き、GEO対策を追加（無料）】
・更新手続きの方法：【添付の同意書にご署名の上ご返送】
「更新しないと損」ではなく「更新するとお得」のポジティブな訴求で。

No.10 採用の不採用通知メール

以下の条件で不採用通知メールを作成してください。・応募者名：【〇〇様】・応募職種：【Webマーケター】
・選考段階：【二次面接後】・不採用理由の伝え方：直接的な理由は記載せず、丁寧にお断り
・ポジティブな要素：【面接でのご経験のお話が印象的だった旨を一言添える】
会社のブランドイメージを損なわない、誠実で温かみのある文面にしてください。

2. 議事録・要約・情報整理

No.11 会議の議事録作成

以下の会議メモから正式な議事録を作成してください。・会議名：【〇〇】・日時：【〇〇】・参加者：【〇〇】
・会議メモ（箇条書き or 音声文字起こし）：【ここに会議メモを貼り付け】以下の形式で整理してください：1. 決定事項（箇条書き）2. 議論の要点（各議題ごとに要約）3. 次のアクション（担当者と期限を明記）4. 保留事項
「音声文字起こしの生テキスト」をそのまま貼り付けてもClaudeは正確に整理できます

No.12 長文レポートの要約

以下の文章を【3つのポイント】に要約してください。
各ポイントは2~3文で。専門用語は平易な言葉に置き換えてください。【ここに長文を貼り付け】
「ポイント数」と「1ポイントの文数」を指定すると安定した出力が得られます

No.13 競合情報の整理

以下の3社の情報を比較表にまとめてください。・比較項目：サービス内容、料金、対象顧客、強み、弱み
・A社情報：【〇〇】・B社情報：【〇〇】・C社情報：【〇〇】
Markdown形式の表で出力してください。各社の最大の差別化ポイントも1行で追記してください。

No.14 ニュースレターの要約

以下の業界ニュース5件を、それぞれ2文以内で要約してください。
各ニュースに「自社への影響度（高/中/低）」を付けてください。自社の事業内容：【〇〇】
【ニュース1~5を貼り付け】

No.15 契約書のポイント抽出

以下の契約書から、特に注意すべき条項を抽出してください。・解約条件・損害賠償の範囲と上限
・秘密保持の範囲・知的財産権の帰属・自動更新の有無と条件
各条項について「条文の内容」と「注意すべきポイント」を簡潔にまとめてください。
【契約書テキストを貼り付け】

Claudeは法的助言はできませんが、「どの条項に注意すべきか」の整理は正確です。最終判断は弁護士に確認してください

No.16 アンケート結果の集計・分析

以下のアンケート回答データを分析してください。・回答数：【〇件】・質問と回答の一覧：
【ここにアンケートデータを貼り付け】以下を出力してください：1. 各質問の回答分布（割合付き）2.
自由記述の感情分析（ポジティブ/ネガティブ/中立の分類）3. 全体の傾向まとめ（3行以内）4. 改善提案（3つ）

No.17 Slack/チャットの議論まとめ

以下のSlackスレッドの内容を整理してください。・結論（決まったこと）・未決事項（決まっていないこと）
・各メンバーの主な意見・次にやるべきこと（担当者と期限）【Slackスレッドのテキストを貼り付け】

No.18 1on1ミーティングのメモ整理

以下の1on1メモを、今後の参照用に整理してください。・メンバー名：【〇〇】・日時：【〇〇】整理形式：1.メンバーの現在の状態（業務負荷、モチベーション）2.相談事項と対応方針3.キャリアに関する話題4.次回までのアクション【1on1メモを貼り付け】

3. データ分析・レポート作成

No.19 売上データの分析

以下の月次売上データを分析してください。【CSVデータまたは表を貼り付け】以下を出力してください：1.全体の売上トレンド（前月比、前年同月比）2.上位3カテゴリの貢献度3.異常値や気になる変動とその考えられる原因4.来月の売上予測（根拠付き）5.改善のための具体的なアクション提案3つ

No.20 KPIダッシュボードの解説文

以下のKPIデータから、経営会議で報告するための解説文を作成してください。
・月間PV：【〇〇（前月比+XX%）】・CV数：【〇〇（前月比+XX%）】・CVR：【〇〇%】・CPA：【〇〇円】
・LTV：【〇〇円】経営者向けに平易な言葉で。「数字 意味 次のアクション」の構成で。500字以内。
経営層向けのレポートは「だから何？（So What?）」を常に明記するのがポイントです

No.21 Googleアナリティクスのレポート要約

以下のGA4レポートデータから月次SEOレポートを作成してください。【GA4のデータを貼り付け】
・オーガニック流入の前月比・上位流入ページTOP5とその変動・直帰率が高いページの改善提案・来月の施策提案
グラフは不要、テキストベースで簡潔に。

No.22 アクセス解析レポートの自動作成

以下のサーチコンソールデータを分析し、SEO改善レポートを作成してください。
【サーチコンソールのデータを貼り付け】1.順位が11~20位のKW一覧（リライト候補）2. CTRが2%未満のページ一覧（タイトル改善候補）3.表示回数が急増/急減したKW4. 各改善候補の具体的な改善アクション

No.23 予算の配分シミュレーション

以下の条件でマーケティング予算の配分案を3パターン提案してください。・総予算：【月額〇万円】
・現在の施策と費用：【SEO〇万、広告〇万、SNS〇万】・目標：【問い合わせ数を月〇件から〇件に増やす】
・制約：【SEOの外注費は下げられない】パターンA：安全策、パターンB：攻め、パターンC：バランス型
各パターンの期待効果とリスクも記載してください。

No.24 顧客セグメント分析

以下の顧客データを分析し、セグメント（グループ分け）を提案してください。

【顧客データを貼り付け（業種、従業員規模、利用サービス、契約期間、月額等）】 1. 3~5つのセグメントに分類 2. 各セグメントの特徴 3. 各セグメント向けの最適なアプローチ方法 4. 最もLTVが高いセグメントの特定

No.25 ABテスト結果の分析

以下のABテスト結果を分析してください。・テスト対象：【LPのCTAボタンの色】

・パターンA：【青色ボタン、○クリック/○表示】・パターンB：【オレンジ色ボタン、○クリック/○表示】

・テスト期間：【2週間】 統計的有意差の有無、勝者パターン、次に試すべきテスト案を報告してください。

No.26 月次経営レポートの下書き

以下の数値データから、経営者向けの月次レポートを作成してください。【各種KPIデータを貼り付け】 構成： 1. エグゼクティブサマリー（3行） 2. Good News（良かった点3つ、数値付き） 3. Bad News（課題3つ、原因と対策付き） 4. 来月のフォーカス（最重要アクション1つ）

4. コーディング・開発支援

No.27 コードレビュー

以下のコードをレビューしてください。・言語：【TypeScript】・フレームワーク：【Next.js 15】

・レビュー観点：セキュリティ、パフォーマンス、保守性、可読性・コーディング規約：【Airbnb Style Guide準拠】

【コードを貼り付け】 各指摘事項に「重要度（高/中/低）」と「修正案」を付けてください。

No.28 テストコードの生成

以下の関数のユニットテストを書いてください。・テストフレームワーク：【Jest】・対象関数：

【関数コードを貼り付け】・正常系：5パターン（境界値含む）・異常系：3パターン（nullや不正入力）

・各テストにdescribeとitで意図がわかるテスト名を付けてください。

テストのパターン数を指定しないと、正常系1~2個だけになりがちです

No.29 エラーメッセージからのバグ修正

以下のエラーメッセージが出ています。原因を特定し修正してください。・言語/フレームワーク：【○○】

・エラーメッセージ：【エラー全文を貼り付け（スタックトレース含む）】・関連するコード：

【コードを貼り付け】 1. エラーの原因 2. 修正後のコード 3. 同様のエラーを防ぐための対策

No.30 API仕様書の作成

以下のAPIエンドポイントの仕様書をOpenAPI形式で作成してください。・エンドポイント：【POST /api/users】

- ・機能：【ユーザーの新規登録】・リクエストボディ：【名前、メール、パスワード】
- ・バリデーション：【メールは一意、パスワードは8文字以上】
- ・レスポンス：成功時（201）、バリデーションエラー（400）、サーバーエラー（500）

各レスポンスのJSONサンプルも含めてください。

No.31 リファクタリング

以下のコードをリファクタリングしてください。・改善の方針：可読性の向上、重複の排除、適切な関数分割

- ・制約：外部APIの仕様は変更しない【コードを貼り付け】

リファクタリング前後の違いを説明付きで出力してください。

No.32 README.mdの生成

以下のプロジェクト情報からREADME.mdを作成してください。・プロジェクト名：【〇〇】・概要：【一言で】

- ・技術スタック：【〇〇】・セットアップ手順：【npm install npm run dev等】
- ・環境変数：【.envに必要な変数一覧】・ディレクトリ構成の説明・ライセンス：【MIT】

No.33 SQL文の生成

以下の要件に合うSQLクエリを書いてください。・データベース：【PostgreSQL】・テーブル構造：
【テーブル定義を貼り付け】・取得したいデータ：【直近30日間の売上TOP10商品（商品名、販売数、売上金額）】

- ・条件：【キャンセルされた注文は除外】・並び順：【売上金額の降順】

クエリと、各句の説明コメントを付けてください。

No.34 Git コミットメッセージの生成

以下のコード変更に対する適切なGitコミットメッセージを生成してください。・変更内容：【git diffの出力を貼り付け】Conventional Commits形式（feat:, fix:, refactor:等）で。
本文には「なぜ変更したか」を1~2文で記載してください。

No.35 CLAUDE.mdの作成

以下のプロジェクト情報からCLAUDE.mdを作成してください。・プロジェクト概要：【〇〇】

- ・使用技術：【TypeScript, React, Tailwind CSS, Prisma, PostgreSQL】
- ・ディレクトリ構造の規約：【src/app/にページ、src/components/にUI部品】・コーディング規約：【Airbnb Style Guide, strict TypeScript】・テスト方針：【Jest + React Testing Library、カバレッジ80%以上】
- ・禁止事項：【any型の使用禁止、console.logの本番コード混入禁止】

CLAUDE.mdは最初3行から始めて、使い込みながら増やすのが推奨です

No.36 正規表現の生成

以下の条件に合う正規表現を作成してください。・対象言語：【JavaScript】

- ・マッチさせたいパターン：【日本の電話番号（090-xxxx-xxxx形式とハイフンなし形式の両方）】
- ・除外したいパターン：【固定電話番号】

正規表現と、各部分の説明、テストケース5つ（マッチするもの3つ、しないもの2つ）を出力してください。

正規表現は「テストケース付きで依頼」すると精度が大幅に上がります

5. リサーチ・企画立案

No.37 新規事業のアイデア出し

以下の条件で新規事業のアイデアを5つ提案してください。・自社の強み：【〇〇】

- ・ターゲット市場：【中小企業】
 - ・予算規模：【初期投資500万円以内】
 - ・期間：【6ヶ月以内にMVPをリリース】
- 各アイデアに「概要」「想定顧客」「収益モデル」「リスク」「成功確率（主観でOK）」を付けてください。

No.38 ペルソナの作成

以下のサービスのターゲットペルソナを3パターン作成してください。

- ・サービス内容：【中小企業向けAI導入支援】
 - ・価格帯：【月額25万円】
- 各ペルソナに以下を含めてください：
名前（架空）、年齢、役職、会社の業種と規模、抱えている課題、
情報収集方法（どの媒体で検索するか）、意思決定の基準、よくある反対意見

No.39 SWOT分析

以下の情報から当社のSWOT分析を行ってください。・事業内容：【〇〇】

- ・主な顧客：【〇〇】
 - ・主な競合：【〇〇】
 - ・最近の業界動向：【〇〇】
- Strength, Weakness, Opportunity, Threatを各3～5項目。

さらに「SO戦略（強み×機会）」「WT戦略（弱み×脅威）」の具体的アクションを各2つ提案してください。

No.40 ブログ記事のテーマ出し

以下の条件でブログ記事のテーマを20個提案してください。・サイトのジャンル：【〇〇】

- ・ターゲット読者：【〇〇】
- ・競合が書いていないテーマを優先
- ・各テーマに「想定検索KW」「検索意図（Know/Do/Buy）」「自社の差別化ポイント」を付けてください。

コンテンツSEOのネタ出しに最適。「競合が書いていない」の条件が差別化のカギです

No.41 イベント企画書の作成

以下の条件でセミナーの企画書を作成してください。・テーマ：【中小企業のためのAI活用入門】

- ・形式：【オンライン（Zoom）、60分】
 - ・定員：【30名】
 - ・目的：【AI FITサービスの認知拡大とリード獲得】
- 構成：タイムテーブル、必要な準備物、集客チャネル、KPI、当日の運営フロー

No.42 SNS投稿文の一括作成

以下のブログ記事の内容をもとに、SNS投稿文を各プラットフォーム用に作成してください。

- ・記事タイトル：【〇〇】 ・記事URL：【〇〇】 ・記事の要点：【〇〇】
- ・X (旧Twitter) 用：140字以内、ハッシュタグ2つ ・LinkedIn用：300字、ビジネス寄りのトーン
- ・Instagram用：キャプション+ハッシュタグ10個 各投稿に「投稿する曜日・時間帯の推奨」も付けてください。

No.43 競合のWebサイト分析

以下の競合サイトの情報を分析し、自社サイトとの差分を整理してください。 ・競合サイト：【URL or サイト内容の説明】 ・自社サイト：【jinrai.co.jp】 分析項目：1.

コンテンツの網羅性（競合にあって自社にないテーマ） 2. CTAの設計（何をどこで訴求しているか） 3. サービスの見せ方（料金の出し方、事例の使い方） 4. 自社が勝てるポイント/負けているポイント

6. 文章校正・翻訳・ライティング

No.44 文章の校正・推敲

以下の文章を校正してください。 ・チェック観点：誤字脱字、文法ミス、冗長な表現、論理の飛躍
・修正箇所は「修正前 修正後」の形式で一覧にしてください ・修正理由も簡潔に付けてください
【文章を貼り付け】

No.45 ビジネス英語への翻訳

以下の日本語メールを、ビジネス英語に翻訳してください。 ・トーン：フォーマルだが親しみやすい

- ・注意：日本語特有の曖昧な表現は、英語では明確に言い換えてください
 - ・「お世話になっております」等の日本語定型表現は、英語として自然な表現に意識してください
- 【日本語メールを貼り付け】

「直訳ではなく意識」の指示が重要。Claudeは文化的なニュアンスも考慮して翻訳できます

No.46 SEO記事の構成案作成

以下のKWで検索1位を取るための記事構成案を作成してください。 ・ターゲットKW：【〇〇】

- ・想定読者：【〇〇】 ・記事の目的：【問い合わせページへの誘導】 出力：1.

タイトル案（3つ、32字以内、KW左寄せ） 2. メタディスクリプション（120字） 3. H2/H3の見出し構成 4. 各見出しで書くべき内容の要約（2~3文） 5. 差別化ポイント（上位記事にない情報として何を入れるか）

No.47 LP（ランディングページ）のコピーライティング

以下のサービスのLPコピーを作成してください。 ・サービス名：【AI FIT】

- ・対象：【中小企業の経営者・DX推進担当者】 ・価格：【月額25万円~】 ・サービスの特徴3つ：【〇〇】 構成：
1. キャッチコピー（15字以内） 2. サブコピー（30字以内） 3. 課題提起（「こんなお悩みありませんか？」3つ） 4. 解決策（AI FITで解決できること3つ） 5. CTA文言

No.48 文章のトーン変換

以下の文章を、指定したトーンに書き換えてください。・元の文章：【文章を貼り付け】
・変換先のトーン：【フォーマル カジュアル/専門的 初心者向け/長文 簡潔 等】・ターゲット読者：【〇〇】
内容は変えずに、表現とトーンだけ変えてください。

No.49 FAQ（よくある質問）の作成

以下のサービスのFAQを10問作成してください。・サービス内容：【〇〇】・ターゲット：【〇〇】
・よく寄せられる問い合わせ：【〇〇（あれば）】質問は顧客が実際に使う言葉で、回答は3文以内で簡潔に。
FAQ構造化データ（schema.org）に対応できる形式で出力してください。
FAQはSEO対策にも効果的。AI Overviewに引用されやすい形式です

No.50 社内マニュアルの作成

以下の業務手順を社内マニュアルにまとめてください。・業務名：【新規顧客対応フロー】・対象者：【新入社員】
・手順の概要：【箇条書きで手順を貼り付け】出力形式：1. 目的（なぜこの手順が必要か）2.
前提条件（必要なツール、権限）3. 手順（番号付きステップ、各ステップの補足説明付き）4. よくあるミスと対処法
5. 判断に迷ったときの相談先

7. プロンプトの効果を最大化する5つのコツ

コツ1：役割を指定する

「あなたは10年の経験を持つWebマーケターです」のように役割を指定すると、その専門家の視点で回答が生成されます。役割を指定しない場合より、専門性と具体性が向上します。

コツ2：出力形式を指定する

「箇条書きで」「表形式で」「300字以内で」「JSON形式で」のように、出力の形式と分量を具体的に指定してください。指定しないとClaudeが「最適」と判断した形式で出力するため、期待と異なる結果になることがあります。

コツ3：具体的な制約を加える

「専門用語を使わない」「中学生にもわかる言葉で」「ポジティブなトーンで」「数値データを必ず含める」のような制約を追加すると、出力の品質が安定します。

コツ4：例を示す (Few-shot)

「以下の例のような形式で出力してください」と具体例を1~2個示すと、Claudeはその形式を正確に模倣します。特に定型フォーマットが決まっているタスク（レポート、メール等）で効果的です。

コツ5：段階的に指示する

「1つのプロンプトで全部やらせる」より「まず構成案を出して 確認 本文を書いて 確認 修正」のように段階的に進めるほうが、品質の高い結果が得られます。各段階で方向性を確認・修正できるため、最終的な出力が意図からズレにくくなります。

8. おわりに

本資料では、メール作成からコーディングまで、ビジネスの現場ですぐに使えるClaude活用プロンプトを50個ご紹介しました。各プロンプトの【】内をご自身の業務に合わせて書き換えるだけで、そのまま活用できます。

Claudeは「使い方を知っている人」と「知らない人」で生産性に大きな差が出るツールです。まずは本資料のプロンプトを1つ試してみてください。「こんなに簡単にできるのか」という驚きが、きっと待っています。

Claude導入・AI活用のご相談

株式会社仁頼は、Claude・ChatGPT等の生成AI導入支援からSEO・GEO対策まで一貫対応。「AIで何ができるか」から一緒に考えます。

jinrai.co.jp/contact/

株式会社仁頼 | jinrai.co.jp
本資料の無断転載・再配布はご遠慮ください。