THE PROMPT FIELD GUIDE

ChatGPT 便利コマンド 100 選

目的別に選べる、実践プロンプトの保存版ガイド

100

10 CATEGORIES

理解から企画、仕事、文章、分析、画像、AI 活用まで。
「何を頼めばいい？」に迷わないための実用リファレンス。

GUIDE CONTENTS

01 理解・学習
02 要約・情報整理
03 文章・コミュニケーション
04 仕事・生産性
05 SNS・マーケティング
06 リサーチ・分析
07 画像・デザイン
08 アイデア・クリエイティブ
09 キャリア・ビジネス
10 AI・テクノロジー

用途・入力例を 100 件すべて収録。初心者にも使いやすい形に表現を統一しました。

保存版 / 2026.10

START HERE / 01

このガイドの使い方

まずは使いたい目的を選び、表の「入力例」をそのまま参考にしてください。［本文］や［条件］は、自分の情報に置き換えます。

01 選ぶ	02 入れる	03 深める
目次から目的に合うコマンドを探す	入力例のテーマや条件を書き換える	追加条件や出力形式を指定する

大切なポイント

「/コマンド」は使い道を探すための目印で、ChatGPTの公式コマンドではありません。日本語の依頼文だけでも頼めます。何を、どんな形で答えてほしいかを書くと、意図が伝わりやすくなります。

入力例

/SmartSummary 次の文章を「結論→要点５つ→次の作業」の順に整理して：［本文］

INDEX / 10 CATEGORIES

目次

01	理解・学習	04
02	要約・情報整理	05
03	文章・コミュニケーション	06
04	仕事・生産性	07
05	SNS・マーケティング	08
06	リサーチ・分析	09
07	画像・デザイン	10
08	アイデア・クリエイティブ	11
09	キャリア・ビジネス	12
10	AI・テクノロジー	13

QUICK PICKS / PRACTICAL SHORTLIST

まず使いたい 12 コマンド

迷ったらここから。仕事・日常で活躍する 12 個を、やりたいこと別に選びました。

/SmartSummary 長文の内容をつかむ	**/FactCheck** 情報の確かさを確認
/ActionItems やるべきことを抽出	**/RootCause** 問題の原因を探る
/DecisionBrief 判断材料を整理	**/LayoutFix** 見やすく整える
/ProjectRoadmap 段階的に計画する	**/Rewrite** 読みやすく書き直す
/ContentIdeas 記事・投稿案を考える	**/DebugHelp** 技術的な問題を切り分け
/PainPoints 読者・顧客を理解	**/AIWorkflow** AI 活用の流れを作る

WORKFLOWS / REUSABLE SEQUENCES

組み合わせると、もっと便利

情報を調べて結論を出す

/DeepDive → /FactCheck → /SmartSummary

会議から次の仕事につなぐ

/MeetingNotes → /ActionItems → /PriorityMatrix

記事アイデアを運用に落とす

/ContentIdeas → /IdeaRank → /ContentCalendar

不具合を直し、再発を防ぐ

/DebugHelp → /RootCause → /TestCases

コマンド名は目印です。複数を順番に指定する場合も、各段階で何をしてほしいかを具体的に伝えましょう。

CATEGORY 01 / LEARN

理解・学習

わからないを、わかるに変える

コマンド	できること	入力例（ [ ] は自分の内容に替える ）
01 /ELI5	むずかしい内容を身近な言葉で説明	/ELI5 インフレを、買い物の例で小学生向けに説明して。
02 /QuickLearn	最初に知るべき要点を短くつかむ	/QuickLearn 生成 AI の仕組みを、重要な 5 つのポイントで教えて。
03 /TeachBack	自分の説明を聞いて理解を確かめる	/TeachBack 複利を私に説明させて。説明後に不足点を教えて。
04 /Flashcards	覚えたい言葉を暗記カードにする	/Flashcards 英単語 10 語の表面・裏面の暗記カードを作って。
05 /QuizMe	問題を解いて理解できたか確かめる	/QuizMe 光合成の 4 択問題を 5 問作り、最後に解答と解説を示して。
06 /KeyPoints	文章から大事なところだけ抜き出す	/KeyPoints 次の文章から覚えるべき要点を 5 つ抜き出して：［本文］
07 /Analogy	身近なたとえで仕組みを説明する	/Analogy クラウドストレージの仕組みを、身近なたとえで教えて。
08 /StepTutor	一問ずつ答えながら解き方を学ぶ	/StepTutor 一次方程式を 1 問ずつ質問しながら教えて。
09 /StudyMap	言葉どうしのつながりを図にする	/StudyMap 英語の現在完了形を、つながりがわかる学習マップにして。
10 /LearningPath	目標までに学ぶ順番を計画にする	/LearningPath 初心者向け Python 学習の 4 週間プランを作って。

PRACTICAL TIP

学習の説明が難しければ、対象年齢・知識レベル・具体例の有無を指定すると調整できます。

CATEGORY 02 / ORGANIZE

要約・情報整理

情報の山から、必要なものを選ぶ

コマンド	できること	入力例（［ ］は自分の内容に替える）
11 /SmartSummary	長い文章を見出しごとにまとめる	/SmartSummary 次の文章を「結論・要点5つ・補足」に分けて要約して：［本文］
12 /TLDR	長い内容を数行で読み切れる形にする	/TLDR 次の報告書を3行で要約して：［本文］
13 /Bulletize	続いた文章を箇条書きに分ける	/Bulletize 次の説明文を、重複のない箇条書きにして：［本文］
14 /ActionItems	誰がいつまでに何をするか抜き出す	/ActionItems この議事録から、担当・期限・作業内容を抜き出して：［議事録］
15 /Timeline	出来事を日付の早い順に並べる	/Timeline このプロジェクトの経過を、日付順に整理して：［記録］
16 /FactList	事実・感想・まだ確かめていない話を分ける	/FactList 次の文章を「確認済みの事実・意見・未確認」に分類して：［本文］
17 /KeyTerms	大事な用語とその意味を一覧にする	/KeyTerms この資料の重要用語10個と簡単な意味を一覧にして：［本文］
18 /MeetingNotes	会議のメモを議事録の形に整える	/MeetingNotes この会議メモを、決定事項・論点・次回対応で整理して：［メモ］
19 /TableConvert	文章の情報を列のそろった表にする	/TableConvert 次の情報を「項目・内容・備考」の表に変換して：［本文］
20 /DecisionBrief	選ぶための条件と理由を整理する	/DecisionBrief 候補AとBを、費用・メリット・リスク・推奨案で比較して。

PRACTICAL TIP

要約は「文字数」「見出しの数」「事実と推測の区別」を指定すると、後で使いやすくなります。

CATEGORY 03 / WRITE

文章・コミュニケーション

伝わる文章へ、ひと手間で仕上げる

コマンド	できること	入力例（ [ ] は自分の内容に替える ）
21 /Rewrite	意味を変えず読みやすい文章に直す	/Rewrite 次の文章を、意味を変えず読みやすく書き直して：［本文］
22 /ToneShift	相手に合わせて文章の口調を変える	/ToneShift この文章を、丁寧で親しみやすい口調に変えて：［本文］
23 /EmailDraft	目的に合うメールの下書きを作る	/EmailDraft 納期確認のメールを、取引先向けに丁寧に作って。
24 /ReplyDraft	受け取った連絡への返信案を作る	/ReplyDraft このメールに、了承とお礼を伝える返信を作って：［メール］
25 /Shorten	必要な情報を残して文章を短くする	/Shorten 次の文章を 100 字以内に縮めて：［本文］
26 /Proofread	誤字を直して変更した所も確かめる	/Proofread 次の文章の誤字と不自然な表現を修正し、変更点も示して。
27 /Outline	本文を書く前に見出しと順番を考える	/Outline 「省エネ家電の選び方」の記事構成を見出し付きで作って。
28 /PoliteFix	言いたいことを残して柔らかく伝える	/PoliteFix 次の断り文を、明確さを保ちつつ柔らかくして：［本文］
29 /TranslateNatural	意味を保って自然な言い方に訳す	/TranslateNatural この日本語を、韓国で自然に使う韓国語に訳して：［本文］
30 /MeetingAgenda	会議の目的と時間付きの議題を作る	/MeetingAgenda 30 分の進捗会議に向けて、時間配分付きの議題を作って。

PRACTICAL TIP

文章作成は「相手」「目的」「長さ」を加えると、仕上がりのズレを減らせます。

CATEGORY 04 / PRODUCTIVITY

仕事・生産性

優先順位を決めて、着実に進める

コマンド	できること	入力例（ [　] は自分の内容に替える ）
31 /DailyPlan	今日の仕事を優先順に並べる	/DailyPlan 今日の予定から、優先順位付きの実行プランを作って：［予定］
32 /PriorityMatrix	大切さと急ぎ具合で仕事を分ける	/PriorityMatrix このタスクを、重要度×緊急度の 4 象限に分類して：［一覧］
33 /Checklist	抜けや忘れ物を防ぐ確認項目を作る	/Checklist 新しい PC 導入時の初期設定チェックリストを作って。
34 /TimeBlock	作業と休憩を時間帯に割り振る	/TimeBlock 9 時〜17 時の業務を、休憩込みの時間割にして：［タスク］
35 /FocusPlan	集中して取り組む作業手順を作る	/FocusPlan 2 時間で資料を仕上げる集中作業プランを作って。
36 /GoalBreakdown	大きな目標を小さな作業に分ける	/GoalBreakdown 「Web サイト公開」を実行可能なステップに分解して。
37 /WeeklyReview	一週間の成果と残った仕事を見直す	/WeeklyReview 今週の作業記録から、成果・課題・来週の優先事項を整理して。
38 /DecisionMatrix	同じ項目で点数を付け、選ぶ理由を整理する	/DecisionMatrix 候補 3 製品を、費用・性能・保守性の重み付き表で比較して。
39 /ProjectRoadmap	完成までの段階と確認点を決める	/ProjectRoadmap 院内ポータルの改善を、フェーズ・成果物・検証項目で計画して。
40 /TemplateMaker	繰り返し使える文書の型を作る	/TemplateMaker 毎週の進捗報告に使えるテンプレートを作って。

PRACTICAL TIP

業務で使うときは、期限・担当・優先度・完了条件も明確にしましょう。

CATEGORY 05 / MARKETING

SNS・マーケティング

届けたい相手に、届く内容を考える

コマンド	できること	入力例（ [　] は自分の内容に替える ）
41 /HookIdeas	読み始めたくなる書き出しを考える	/HookIdeas 収納の記事向けに、読者の目が止まる冒頭文を 10 案出して。
42 /CaptionWriter	写真や投稿に添える説明文を作る	/CaptionWriter カフェ写真用に、自然で短い Instagram の投稿文を 3 案作って。
43 /ContentIdeas	読み手の悩みに合う発信案を考える	/ContentIdeas 家事をラクにする暮らしの記事ネタを 10 個考えて。
44 /ContentCalendar	発信の予定と準備の期限を並べる	/ContentCalendar ブログと SNS の 1 か月投稿計画を、週ごとの表で作って。
45 /AudiencePersona	伝える相手の状況や悩みを仮に整理する	/AudiencePersona 共働き世帯向け家事ブログの読者像を 3 タイプ作って。
46 /PainPoints	相手の困りごとと不安を掘り下げる	/PainPoints エアコン購入初心者の疑問・不安・思い込みを整理して。
47 /CTAIdeas	読んだ人に次の行動を案内する	/CTAIdeas 記事の最後に置く、押し付けない CTA 文を 5 案出して。
48 /AdCopy	短い広告文で催しの内容を伝える	/AdCopy 家庭用収納グッズの広告文を、特徴別に 5 案考えて。
49 /BrandVoice	文章の口調と表現の決まりを作る	/BrandVoice 「実用的で誠実」な暮らし系サイトの文章ルールを作って。
50 /CompetitorScan	資料の範囲で、似た企画の特徴と違いを比べる	/CompetitorScan 暮らし系サイト 3 社の特徴と差別化ポイントを比較して。

PRACTICAL TIP

マーケティング案は、読者像と媒体、実際に提供できる価値を添えて検討しましょう。

CATEGORY 06 / RESEARCH

リサーチ・分析

情報を確かめ、筋道を立てる

コマンド	できること	入力例（ [　] は自分の内容に替える ）
51 /DeepDive	一つのテーマを複数の視点で考える	/DeepDive 家庭用蓄電池の仕組み・費用・注意点を詳しく分析して。
52 /FactCheck	資料と主張を照らし合わせ、未確認も分ける	/FactCheck 「この製品は電気代が半分になる」を一次情報で検証して。
53 /SourcePlan	調べる項目と確かめる順番を決める	/SourcePlan 省エネ家電の比較で参照すべき公的・公式情報源を挙げて。
54 /SWOT	得意・苦手と、周りの状況を整理する	/SWOT 新しいカフェ事業の SWOT 分析を表にして。
55 /RootCause	原因の候補を挙げ、確かめる順番を考える	/RootCause 社内システムが遅い原因を、検証順も含めて整理して。
56 /ProsCons	選択肢の良い点と困る点を比べる	/ProsCons クラウド運用と自社サーバー運用の長所・短所を比較して。
57 /ScenarioPlan	場合分けして準備と対応を考える	/ScenarioPlan 売上が増加・横ばい・減少した場合の対応策を考えて。
58 /AssumptionCheck	計画の前提と、まだ確かめていない点を探す	/AssumptionCheck この事業計画の暗黙の前提とリスクを洗い出して：［計画］
59 /EvidenceMap	文章の主張に対応する根拠を並べる	/EvidenceMap この提案の各主張に、根拠・不足資料・確度を対応させて。
60 /InsightFinder	記録の数値を比べて改善のヒントを探す	/InsightFinder 月別アクセス数と成約率から、改善の示唆を 3 つ出して。

PRACTICAL TIP

現在の情報を扱う場合は、出典・日付・確認済み／未確認の区別を求めましょう。

CATEGORY 07 / DESIGN

画像・デザイン

見た目の伝わりやすさを高める

コマンド	できること	入力例（ [　] は自分の内容に替える ）
61 /ImagePrompt	画像生成に使う指示文を作る	/ImagePrompt 落ち着いたカフェの写真風画像用プロンプトを作って。
62 /PromptEnhance	画像への曖昧な注文を、具体的な言葉にする	/PromptEnhance この画像プロンプトに構図・光・質感を加えて改善して。
63 /StyleGuide	資料の色や文字のルールを決める	/StyleGuide 暮らし系ブログの色・書体・写真トーンを提案して。
64 /ThumbnailIdea	見出し画像の配置をいくつか考える	/ThumbnailIdea 「エアコンの選び方」の記事用サムネ案を 5 つ出して。
65 /Infographic	情報を一枚の図解にする構成を考える	/Infographic 節電の基本 5 項目を 1 枚にまとめる図解の構成を作って。
66 /Storyboard	短い動画を場面ごとに組み立てる	/Storyboard 30 秒の商品紹介動画を、6 カットの絵コンテにして。
67 /ShotList	撮影する場面を用途に合わせて整理する	/ShotList カフェ紹介動画に必要な撮影カットを順番に列挙して。
68 /LayoutFix	文字や図の配置、余白の改善案を出す	/LayoutFix この資料の見出し・表・余白を、読みやすく整えて。
69 /ColorPalette	目的に合う色と使い場所を決める	/ColorPalette 清潔感のある Web サイト向けに、5 色の配色案を作って。
70 /DesignCritique	見にくい所と、直す順番を考える	/DesignCritique この画面の見やすさと操作性を評価し、改善案を出して。

PRACTICAL TIP

画像制作では、用途・サイズ・ターゲット・雰囲気を明確にして仕上がりをそろえます。

CATEGORY 08 / IDEATION

アイデア・クリエイティブ

発想を広げ、使える案に磨く

コマンド	できること	入力例（ [ ] は自分の内容に替える ）
71 /Brainstorm	条件に沿う企画の案を広く集める	/Brainstorm 雨の日に楽しめる地域イベントのアイデアを 20 個出して。
72 /IdeaRemix	元の企画を別の形へ発展させる	/IdeaRemix この企画を、初心者向けと家族向けに作り替えて。
73 /SCAMPER	視点を変えて元の企画を広げる	/SCAMPER 収納サービスを SCAMPER の視点で改善して。
74 /NameGenerator	活動や展示に合う名前を考える	/NameGenerator 親しみやすい地域カフェ紹介サイト名を 20 案出して。
75 /Tagline	活動の良さを短い言葉にする	/Tagline 家事がラクになるサイトのタグラインを 10 案考えて。
76 /CampaignIdea	活動を知ってもらう企画を考える	/CampaignIdea 新商品発売の SNS キャンペーンを 3 案提案して。
77 /EventConcept	行事のテーマと当日の内容を決める	/EventConcept 社内交流イベントのテーマと当日企画を考えて。
78 /ConstraintIdea	予算や時間などの条件から案を出す	/ConstraintIdea 予算 1 万円、準備 1 日でできる販促施策を 10 案出して。
79 /Mashup	違う分野を組み合わせて発想する	/Mashup 「バイクツーリング」と「カフェ」を掛け合わせた企画を考えて。
80 /IdeaRank	複数の案を同じ基準で比較する	/IdeaRank この 10 案を、実現性・効果・費用で評価して上位 3 案を選んで。

PRACTICAL TIP

案を多く出した後は、評価基準を指定して絞り込むと実行につながります。

CATEGORY 09 / BUSINESS

キャリア・ビジネス

企画の骨組みを、伝わる提案へ

コマンド	できること	入力例（ [　] は自分の内容に替える ）
81 /BusinessPlan	小さな事業の計画を項目に分ける	/BusinessPlan 小規模な Web メディア事業の計画骨子を作って。
82 /BusinessModel	誰に何を届けて料金を得るか整理	/BusinessModel 地域情報サイトのビジネスモデルを図式的に整理して。
83 /ElevatorPitch	企画を短い紹介文にまとめる	/ElevatorPitch 新しい院内情報共有サービスを 30 秒で説明する文を作って。
84 /PitchDeck	説明スライドを伝わる順に並べる	/PitchDeck 新規サービス提案の 10 枚構成プレゼン案を作って。
85 /ProposalDraft	相談や提案の文章を組み立てる	/ProposalDraft 社内チャット導入の提案書を、課題・解決策・費用で構成して。
86 /ClientBrief	依頼文から条件と不明点を分ける	/ClientBrief この打合せメモから、必須要件・希望要件・未確認事項を抽出して。
87 /ResumeBoost	実際の経験だけを使い、仕事内容が伝わる文章にする	/ResumeBoost この職務経歴を、成果が伝わる文章に整えて：［経歴］
88 /InterviewPrep	面接の質問と答え方を練習する	/InterviewPrep IT サポート職の面接向けに想定質問 10 個を作って。
89 /SalesScript	提案する会話の流れを組み立てる	/SalesScript 初回商談のヒアリング用トークを 3 分程度で作って。
90 /LaunchPlan	公開開始の前後に行う準備を整理	/LaunchPlan 新しい Web サービスの公開前後 30 日プランを作って。

PRACTICAL TIP

提案や事業計画では、数値の根拠と未確認の前提条件を分けて扱いましょう。

CATEGORY 10 / TECH

AI・テクノロジー

AIへの頼み方と、技術作業の手順を整理する

コマンド	できること	入力例（ [ ] は自分の内容に替える ）
91 /PromptBuilder	目的に合う頼み方を文章にする	/PromptBuilder 記事の下書きを作るための再利用可能な指示文を作って。
92 /PromptFix	期待と違う答えが出た頼み方を直す	/PromptFix このプロンプトが曖昧な理由と改善案を示して：［指示文］
93 /PromptTemplate	繰り返し使える頼み方の型を作る	/PromptTemplate 毎月の報告書作成に使えるプロンプトの型を作って。
94 /OutputFormat	回答の項目や並べ方を先に決める	/OutputFormat 回答を「結論・理由・比較表・次の作業」の順にして。
95 /CodeExplain	コードが何をするかを順に読む	/CodeExplain この Python コードを、処理の順番に沿って説明して：［コード］
96 /DebugHelp	エラーの原因候補と、確認方法を整理する	/DebugHelp このエラーの原因を切り分け、確認コマンドを提案して：［ログ］
97 /Refactor	コードを読みやすく直す案を出す。動作は別に確認	/Refactor 動作を変えずに、この関数の読みやすさを改善して：［コード］
98 /TestCases	正常時や困った場合に、確かめる項目を作る	/TestCases ログイン機能の正常系・異常系テストケースを作って。
99 /PrivacyCheck	手元で情報を伏せた文章に、伏せ忘れがないか確認する	/PrivacyCheck この文章で伏せるべき個人情報や秘密情報を指摘して。
100 /AIWorkflow	AIを使う作業を順番につなげる	/AIWorkflow 議事録作成からタスク管理までの AI 活用手順を設計して。

PRACTICAL TIP

コードや機密情報はそのまま送る前に確認し、変更案と実行・検証を区別しましょう。