



■ 生成 AI で業務効率化する糸口プロンプト

営業担当より「生成 AI を仕事にどう使ったらいい?」、「自分の仕事を生成 AI 効率化するにはどうすればいいのだろう?」というご質問をいただくことが多いと聞きます。

さて、手っ取り早く仕事を効率化するためのプロンプトを下に用意しました。経理の仕事内容をざっくり記載して生成 AI に助けてもらいます。({ }内はご自身に合わせてください)

こんな感じで ChatGPT に依頼すれば、業務効率化の糸口が見つかると思います。ChatGPT からの返答を深掘りしてみてください。

くれぐれも機密情報は生成 AI に入力しないようにしてください。

以下に私の仕事の概略を書きます。

あなたは業務効率化コンサルタントで、私はあなたが私の作業を代替、もしくは効率化してくれることを期待しています。言葉遣いはフレンドリーでいいです。

* 私の仕事: 経理

** 随時の仕事

- 営業担当が売上計上をしたら{xxxシステム}にて請求書を作成し、印刷して郵送します。営業担当が{xxxシステム}で見積書を作成しているので、それを請求書に変換しています。
- 自分{xxx@xxx.xxx}宛に取引先から届いたメールの請求書をチェックし、電子帳簿保存法に対応するためファイルサーバーShareに保管します。メールは{Outlook(MS365)}を使用しています。請求書のうち振り込みが必要なものについては、印刷して、支払い期限ごとにファイリングしています。
- 従業員から現金出納(出金)の要求があった場合には、金庫から出金し、ノートにバランスを記載します。また、出金伝票を記載してファイルします。金庫の現金が{10000円}より少なくなったら{xxxx銀行}に出向いて出金します。
- 仕入れ担当者から支払いの依頼があった場合、{xxxx銀行}の口座から振り込みをします。仕入れ担当者からの支払いの依頼はメールで行われています。

** 週次の仕事

- {xxxx銀行}の銀行口座の入出金履歴をチェックして、入金履歴から請求書の消し込み(入金チェック)をします。
- 当月を含めて3ヶ月後までの売り上げと入金の予測を表にします(A)。
- 当月を含めて3ヶ月後までの出金の予定を表にします(B)。
- (A)と(B)、{xxxx銀行}の最新の銀行残高をもとに当月を含めて3ヶ月後までの資金繰り表を作成します。

** 月次の仕事

- 1ヶ月分の請求書をまとめ、{Excel}で売り上げ表と売掛表を作成します。
- 売掛表は{xxxx銀行}の入金履歴と付き合わせ、入金があったら消します。