

Product Kit

プロンプトが、 あちこちに 散らばっていませんか。

プロンプト資産管理キット — 中身と使い方のご案内

チャットの履歴、メモ、共有フォルダ。AIへの指示文（プロンプト）を台帳で一本化し、同じ基準で比べて記録し、費用を使う前に見積もる。そのための手順・台帳・テンプレートの一式です。

探せて・測れて・変更に気づける。

Overview

このシリーズでできること

AIに渡す指示文（プロンプト）が、チャットの履歴やメモ、共有フォルダに散らばっていませんか。台帳で一本化し、同じ基準で比べて記録し、費用を使う前に見積もる。そのための手順・台帳・テンプレートをまとめた、(Word・Excel・PowerPoint)のダウンロード商品です。必要な範囲に合わせて、3つのプランから選べます。

台帳で一本化する

散らばった指示文を、資産台帳（Excel）にまとめて、探せる状態にします。固定記録の欄で、指示文が変わっていないかも照合できます。

同じ基準で比べて記録する

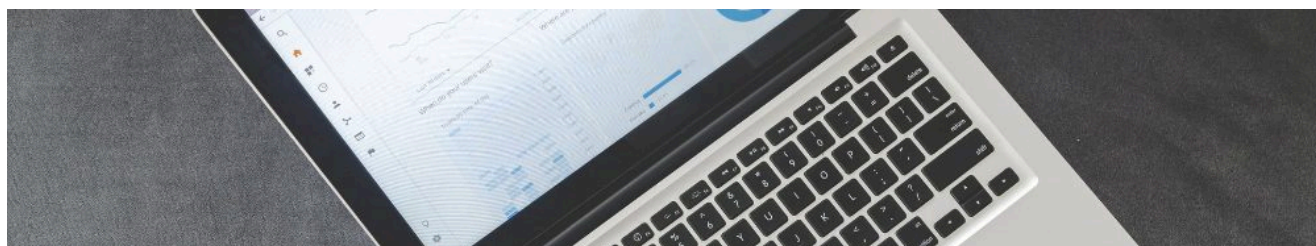
評価記録の様式を同梱しています。最上位の段には、変更前後を比べる評価キット（Excel）もあります。

費用を使う前に見積もる

費用計算の表（キャッシュ・Batch・損益分岐）で、使う前に費用の目安を出せます。

テンプレートと社内ルールをそろえる

基本のテンプレート12本から、業務別を含む30本まで。社内AI利用ルールのひな形や、導入プランもあります。



効果の約束ではありません

効果や費用の削減を保証するものではありません。効果はモデル・課題・環境で変わります。評価の手順と記録の様式を同梱していますので、ご自身の環境で測ってください。

Plans

梅・竹・松の内容の違い

段が上がるごとに、含まれる資料が加わる構成です。ここでは内容の違いだけをご案内します。最新の内容は、Webページでご覧いただけます。

梅（はじめの一式） プロンプト資産管理キット【梅】はじめの一式 プロンプトを整理して管理を始めるための、導入ガイド・台帳と費用計算（Excel）・基本テンプレート12本 同梱ファイル：3点	竹（実務の一式） プロンプト資産管理キット【竹】実務の一式 個人・小さなチーム向け。導入ガイドと台帳（Excel）に加え、業務別を含むテンプレート30本・社内ルールのひな形・30日の導入プラン・説明用スライドをそろえた構成 同梱ファイル：7点	松（チーム導入の一式） プロンプト資産管理キット【松】チーム導入の一式 社内へ広げる推進担当者向け。竹の内容に加え、評価キット（Excel）・社内勉強会用スライド・社内規程のひな形一式・90日の導入プランをそろえた構成 同梱ファイル：11点
--	---	--

段	向く方
梅（はじめの一式）	まず自分の（または自社の）プロンプトを整理し、探せて・測れる状態にしたい個人・少人数の担当者
竹（実務の一式）	業務でAIを繰り返し使う個人・小さなチームで、テンプレートと運用ルールまで一度にそろえたい方
松（チーム導入の一式）	社内の複数人へ広げ、研修・規程・評価の仕組みまで整えたい推進担当者

Contents

中身の一覧(1/2)

含まれる資料の一覧です。右の列は、その資料が入る段(梅・竹・松)を示します。

資料	内容	入る段
導入ガイド(Word)	全体像・5分で始める手順・資産台帳・6つの棚・費用を抑える方法・評価・安全・よくある質問。付録にテンプレート12本の本文	梅・ 竹・松
台帳と費用計算(Excel)	資産台帳・固定記録(指紋の照合)・評価記録・費用計算(キャッシュ／Batch／損益分岐)・常駐サイズ・集計・テンプレート一覧	梅・ 竹・松
概要スライド (PowerPoint)	社内で説明・共有するための14枚。発表者ノートつき	竹・松
テンプレート集 追加編 (Word)	業務別テンプレート18本(営業・文書・会議・顧客対応・人事・企画など)。1本ずつ、使い方・本文・設計の考え方・変数の記入例	竹・松
社内AI利用ルール ひな 形(Word)	自社に合わせて埋めるだけの運用ルール(10項目)と、入力前の確認チェックリスト	竹・松

Contents

中身の一覧(2/2)

資料	内容	入る 段
30日導入プラン (Word)	4週間で仕組みを動かすための、作業日ごとの作業・所要時間・成果物・確認項目	竹・松
評価キット(Excel)	評価計画・テストケース・採点・集計・変更前後の比較(合格率と誤差の幅)。サンプルのテストケース20件つき	松
研修スライド (PowerPoint)	社内勉強会(90分)用の24枚。演習・進行台本(発表者ノート)・理解度確認つき	松
社内規程一式 ひな形 (Word)	生成AI利用規程(条文形式)・利用申請書・事故報告書・プロンプト登録届・理解度テスト(解答つき)・年1回の点検表	松
90日導入プラン (Word)	チームへ広げる90日の進め方:役割・会議・指標・リスク・完了基準	松

How to use

使い方の流れと、向く方・向かない方

1 「ご利用の前に」で、含まれるファイルと読む順番を確かめる

最初に、含まれるファイルの一覧と読む順番、ご利用条件、注意事項を読みます。

2 導入ガイドの「5分で始める手順」で、最初の指示文を台帳に登録する

導入ガイド(Word)には、全体像、5分で始める手順、6つの棚、費用を抑える方法、評価、安全、よくある質問があります。

3 台帳と費用計算(Excel)で、管理と見積もりを始める

資産台帳・固定記録・評価記録・費用計算・集計・テンプレート一覧が1つのファイルにまとまっています。

4 テンプレートを使い、使った結果を評価記録に残す

梅は12本、竹と松は業務別を含む30本です。1本ずつ、使い方・本文・設計の考え方・変数の記入例があります(追加編は竹・松)。

5 社内へ広げる場合は、導入プランとルールのひな形を使う

竹は30日導入プラン、松は90日導入プランと社内規程一式のひな形を使います。自社の就業規則・契約・法令との整合は、専門家に確認してから使ってください。

向く方

- 散らばったプロンプトを整理して、管理を始めた個人・少人数の担当者
- 業務でAIを繰り返し使い、テンプレートと運用ルールまで一度にそろえたい個人・小さなチーム
- 社内の複数人へ広げ、研修・規程・評価の仕組みまで整えたい推進担当者

向かない方・含まれないこと

- 個別の導入支援や、質問への回答を求める方(含まれません)
- 法務・労務・税務の判断を求める方(ひな形は一般的な例示です)
- 効果や費用の削減の保証を求める方
- 購入した資料を第三者へ再販・再配布したい方(社内利用に限ります)

表計算ファイルを開くとき

ダウンロード直後の「保護ビュー」で開くと、計算が動かないことがあります。画面上部の「編集を有効にする」を押してください。

ご相談から支援開始までの流れ

1 ご相談(無料・オンライン可)

いま起きていること、困っていることをそのままお話しください。整理されていなくて構いません。

2 状況と論点の整理

確認すべき事項、関係する制度、必要な資料、想定される期限を一覧にしてお返しします。

3 進め方のご提案

CO-LINKが担う範囲、専門家に依頼する範囲、費用と期間の目安をお示しします。

4 着手・進行管理

実務の実行と関係者調整を進め、決定事項と次の一手を記録して共有します。

本資料の位置づけと注意事項

- 本資料は一般的なご案内であり、個別の法的・税務的・財務的な最終判断を示すものではありません。
- 同梱の資料が引用するAIサービスの料金・仕様は、2026年10月2日時点のものです。変わることがあります。
- ひな形は一般的な内容の例示です。自社の就業規則・契約・法令との整合は、専門家に確認してからお使いください。
- 制度・法令・要件は改正されることがあります。ご検討の際は必ず最新の公式情報をご確認ください。
- 採択・受給・融資・採用・成約・売却・節税などの成果を保証するものではありません。
- 資格が必要な業務(法律・税務・登記・労務・許認可・鑑定評価等)は、有資格者がそれぞれの責任において行います。

※これは一般情報です。最終判断前に必ず該当分野の専門家へ確認してください。

株式会社CO-LINK

〒225-0015 神奈川県横浜市青葉区荏田北1-2-1
Platform412
TEL 050-3155-1904 / info@co-link1618.com
法人番号 3020003026938

お問い合わせ

Web:co-linkweb.com
お問い合わせフォーム:co-linkweb.com/contact
無料診断:co-linkweb.com/diagnosis