

# デジタルルール（Dルール®）作成のための AI プロンプトテンプレート

（特許取得済）

Dルール生成AIテンプレート ご利用のご案内

改善・合理化のためAIで仕事や文書を分析整理してみませんか。

- ・マルチタスク管理システム（特許済）の bestjob はあらゆる仕事や文書等をプロジェクト・タスク・ToDo に区分化（分析整理）して、最新最適に仕事を分かりやすく学習することができるシステムです。
- ・仕事を分析整理したものを bestjob のデジタルルール（Dルール）にコピー＆ペーストしますと、いつでも学習ができ、手順が分かり、漏れや遅延を防ぐことができ、仕事の引継ぎもストレスなく行うことができます。
- ・仕事のレシピである D ルールを作成するためには、一から設計することはもちろん可能ですが、プロンプトをテンプレートのとおりコピー＆ペーストしたあと編集して生成AIで分析し使用することができます。
- ・実際の仕事は生産性を高めるため日々進化するため、新規作成のみならず既存の D ルールを実態に沿って改善更新することで、仕事のクオリティをさらに高め、生産性をアップすることができます。
- ・あらゆる仕事や文書等を、最新で最適な仕事のレシピを作成するために、AIに分析整理をさせることによって、効果的な結果を得ることが可能です。そのためにシステムの前提や目的、その他の条件や要求を組み込んだテンプレートをご提供します。
- ・Dルールはあらゆる仕事や文書などを分析整理しますので、ジョブディスクリプション（職務記述書）と同様の効果があります。
- ・以下のテンプレートを生成AIにコピー＆ペーストしてご利用ください。
- ・分析整理のコンサルティングをご希望の方はご要望により見積書を提出いたします。
- ・このテンプレートは特許法に保護されます。

職場を良くし、会社を良くし、家庭と日本を良くする



株式会社 日本労務研究所

## AI 入力プロンプトテンプレート

(特許取得済)

赤枠内が入力するプロンプトです

### 【基本情報 前段説明】

株式会社 日本労務研究所が特許を取得したマルチタスク管理システムという方法は、あらゆる仕事を三区分に分析し、職務の重要性や所要時間などを整理することにより仕事の標準化、レシピ化を行い業務の改善を行うものです。その内容を「bestjob」システムに入力することで、常に新しいナレッジやノウハウをいつでも学習し、スキル不足でも作業を遂行することができ、遅れや漏れをなくするとともに、進捗状況をシステムが管理することで上司や管理者の負担を軽減します。仕事のレシピの作成、文書の解読分析などで、仕事を合理的、効率的、そして生産性を高めるように提案を含めて回答してください。

### 【基本情報 マルチタスク管理システムの区分は次のとおりです】

プロジェクト＝仕事の概要、ポイントなどのナレッジ・ノウハウ、仕事のレシピの説明

タスク ＝進行業務の中分類仕分け、業務の区切りであるタスクごとに4つ以上の ToDo を作成する（事前および事後業務はそれぞれ一つのタスク）

ToDo ＝実際の一つひとつの動作、作業単位、手順の順位、終了のチェック入力など

### 【要望 今回分析整理してほしい仕事】

労働者が年内に受けた給与と支払った税額等を年末に調整する年末調整の事務手続きを行う順序に沿って整理してください。事前および事後作業、チェック作業等を含みます。

### 【要望 教えてほしいこと】

必要な所要時間とスキル

### 【特記事項】

一般的な年末調整で結構です。

### 【Excel 様式に変換】

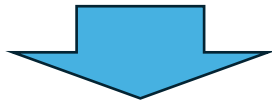
分析結果の Excel を作成してください。

### 【改善 さらにプロンプト】

さらに効率的に、さらに分かりやすく、さらにシンプルに、さらにタスク・ToDo の数を少なく、文章を簡潔に

### 【改善 視点を変えてプロンプト】

プロセスを短めに、各タスクの処理時間を短縮して、画期的なアイデアをください、各ToDoの処理スキルをつけてください



### 【AI分析結果 ChatGPT 例】

※以下例の内容は検証未完です。※AIは機密情報・個人情報等は極力避けましょう。

承知しました。テキストベース（三区分整理+所要時間+必要スキル）で標準的な「年末調整業務」を整理いたします。

---

### 年末調整業務の三区分整理（一般的な流れ）

---

#### 年末調整業務の三区分整理（詳細版）

##### ① 事前準備

- ToDo1：前年の業務記録・様式を確認
- ToDo2：給与計算ソフト・システムを更新しテスト動作
- ToDo3：最新の税制改正点を確認
- ToDo4：必要な社内マニュアルや案内文を作成

##### ② 従業員への配布・回収

- ToDo1：申告書類（扶養控除・保険料控除等）を準備・印刷
- ToDo2：従業員へ案内（説明会または掲示）
- ToDo3：配布と回収の進捗を一覧表で管理
- ToDo4：未提出者への督促・再配布

##### ③ 内容確認・チェック

- ToDo1：提出書類の記入漏れ・押印有無確認
- ToDo2：扶養親族の年齢・関係の妥当性確認
- ToDo3：住所・マイナンバー等の確認
- ToDo4：不備書類の返却・修正依頼

#### ④ 控除証明書の確認

- ToDo1：生命保険料控除証明書添付の有無確認
- ToDo2：地震保険料控除証明書添付確認
- ToDo3：小規模企業共済・iDeCo 掛金控除証明の確認
- ToDo4：住宅ローン控除の適用初年度か継続か確認

#### ⑤ 年税額計算

- ToDo1：年間給与支給額の集計
- ToDo2：社会保険料等の控除額反映
- ToDo3：各種所得控除の計算
- ToDo4：源泉徴収済み税額との比較

#### ⑥ 過不足税額確認

- ToDo1：不足税額がある場合の追加徴収額計算
- ToDo2：還付額がある場合の確認
- ToDo3：税額の調整一覧表作成
- ToDo4：上長・税理士等による確認

#### ⑦ 給与支払時の調整

- ToDo1：12月給与に過不足額を反映
- ToDo2：給与明細に還付／徴収額を明記
- ToDo3：従業員への説明・問い合わせ対応

#### ⑧ 法定調書・源泉徴収票作成

- ToDo1：源泉徴収票を従業員ごとに作成
- ToDo2：法定調書合計表を作成
- ToDo3：給与支払報告書（市区町村提出用）を作成
- ToDo4：税務署・役所提出用データを電子申告形式に変換

#### ⑨ 提出関連事務

- ToDo1：税務署への提出（電子申告/e-Tax 利用）
- ToDo2：市区町村への給与支払報告書提出

- ToDo3：控え書類の保存（電子データ含む）

## ⑩ 事後処理

- ToDo1：関連書類を整理しファイル化
- ToDo2：内部監査対応の準備
- ToDo3：源泉徴収票を従業員へ配布
- ToDo4：提出証明書（受領印や受付データ）の確認保存

## ⑪ 翌年度への引き継ぎ

- ToDo1：業務で発生した問題点を記録
- ToDo2：マニュアル更新・改善点の反映
- ToDo3：給与計算ソフト・システムを翌年度版に更新
- ToDo4：法令改正情報を収集し次年度対応を準備

## Excel 版の表示

DLルールタイトル	プロジェクト	タスク(中分類)	ToDo(所要担当者)	期日	進捗状況(チェック)
年末調整事務手続き標準化(期日付き運用版)	年末調整業務の全体像	事前準備	前年業務記録・様式を確認(0.5時間/事務処理能力)	11/10	
		事前準備	給与計算ソフト更新・テスト(1時間/PC操作、税務知識)	11/15	
		事前準備	最新税制改正点を確認(0.5時間/税務知識)	11/20	
		事前準備	社内案内文・マニュアル作成(1時間/文書作成能力)	11/25	
		従業員への配布・回収	申告書類の準備・印刷(0.5時間/事務処理能力)	11/30	
		従業員への配布・回収	従業員へ案内・説明(0.5時間/コミュニケーション)	11/30	
		従業員への配布・回収	回収進捗を管理(0.5時間/進捗管理能力)	12/05	
		従業員への配布・回収	未提出者への督促(0.5時間/調整力)	12/10	
		内容確認・チェック	記入漏れ・押印確認(0.5時間/注意力)	12/12	
		内容確認・チェック	扶養親族の妥当性確認(0.5時間/法令知識)	12/12	
		内容確認・チェック	住所・マイナンバー確認(0.5時間/事務処理能力)	12/13	
		内容確認・チェック	不備返却・修正依頼(0.5時間/調整力)	12/15	
		控除証明書の確認	生命保険料控除証明書確認(0.5時間/書類確認スキル)	12/16	
		控除証明書の確認	地震保険料控除証明書確認(0.5時間/法令知識)	12/16	
		控除証明書の確認	小規模企業共済・iDeCo確認(0.5時間/税務知識)	12/17	
		控除証明書の確認	住宅ローン控除の適用確認(0.5時間/税務知識)	12/18	
		年税額計算	年間給与支給額の集計(1時間/会計知識)	12/20	
		年税額計算	社会保険料控除額反映(0.5時間/税務知識)	12/20	
		年税額計算	各種所得控除の計算(1時間/税務知識)	12/21	
		年税額計算	源泉徴収済税額との比較(0.5時間/計算力)	12/22	
		過不足税額確認	不足税額の追加徴収額計算(0.5時間/税務知識)	12/23	
		過不足税額確認	還付額の確認(0.5時間/計算力)	12/23	
		過不足税額確認	調整一覧表作成(0.5時間/PC操作)	12/24	
		過不足税額確認	上長・税理士による確認(0.5時間/監査知識)	12/24	
		給与支払時の調整	12月給与に過不足を反映(0.5時間/給与計算スキル)	12/25	
		給与支払時の調整	給与明細に還付/徴収額を明記(0.5時間/事務処理能力)	12/25	
		給与支払時の調整	従業員への説明対応(0.5時間/コミュニケーション)	12/26	
		法定調書・源泉徴収票作成	源泉徴収票作成(2時間/税務知識、PC操作)	12/27	
		法定調書・源泉徴収票作成	法定調書合計表作成(1時間/税務知識)	12/28	
		法定調書・源泉徴収票作成	給与支払報告書作成(1時間/税務知識)	12/28	
		法定調書・源泉徴収票作成	電子申告データ作成(0.5時間/PC操作)	12/28	
		提出関連事務	税務署への提出(0.5時間/提出手続き知識)	1/10	
		提出関連事務	市区町村へ給与支払報告書提出(0.5時間/提出手続き)	1/10	
		提出関連事務	控え書類の保存(0.5時間/事務処理能力)	1/15	
		事後処理	関連書類の整理・保存(0.5時間/事務処理能力)	1/20	
		事後処理	内部監査対応準備(0.5時間/監査知識)	1/20	
		事後処理	源泉徴収票を従業員へ配布(0.5時間/事務処理能力)	1/31	
		事後処理	提出証明書の保存確認(0.5時間/事務処理能力)	1/31	
		翌年度への引き継ぎ	業務問題点を記録(0.5時間/業務管理能力)	2/05	