

経理業務の効率化を図る

「生成AI」活用術

経理業務においても生成AIを活用した業務効率化が注目されています。本稿では、生成AI（Chat GPT）をどのように活用すれば経理業務を効率化できるのか、プロンプトの作成方法を中心に、実践的なノウハウを紹介します。

アクタス税理士法人
税理士
藤田 益浩

プロンプト最適化のポイント

ことしに入り、生成AIの機能の進化が早まっています。

生成AIは、実際に使うことで習熟度が高まります。慣れるためには適切なプロンプト（質問・指示）作成スキルが重要です。

プロンプト最適化の基本原則

生成AIから質の高い回答を得るためには、適切なプロンプトを作成することが重要です。

そのために、まず図表1を参考

に以下の①～③の基本原則を押さえておきましょう。

① 明確さと具体性

プロンプトが「明確で具体的」であるほど、AIは適切な回答を提供してくれます。曖昧な質問ではなく、具体的な条件や要望を記載しましょう。

② 完全な文章での記述

プロンプトは完全な文章で記述しましょう。キーワードをただ羅列するのではなく、文法的に正しい文章で指示することで、AIがよりプロンプトの内容を理解しやすくなります。

③ 詳細情報の提供

具体的な情報や詳細を提供することで、より具体的な回答が得られます。前提条件や背景情報を含めるとよいでしょう。

プロンプト最適化のコツ

前述の基本を押さえたうえで、プロンプト最適化のコツ①～④を紹介します（図表2）。

① 役割の明確化

AIに特定の役割を与えることで、より専門的な回答を引き出せます。

② 構造的な区切り

マークアップ言語や区切り記号を用いて、プロンプトの構造を明確にします。

見出しを入れると読み手が理解しやすくなるのと同じことです。

③ 命令の箇条書き

複数の指示を出す場合は、箇条書きで明確に整理します。

④ 出力形式の指定

回答の形式を明確に指定するこ

図表1 プロンプト最適化の基本原則 NG・OK例

① 明確さと具体性

× 経費精算について教えて。
……
交通費の経費精算で、領収書がない場合の処理方法と必要な代替証憑について教えてください。

② 完全な文章での記述

× 備品購入 経費の計上仕訳方法。
……
少額の備品購入を経費として計上する場合の正しい仕訳方法を教えてください。

③ 詳細情報の提供

× 減価償却の計算方法は？
……
2025年4月に購入した500万円のサーバー機器（法定耐用年数5年）の定額法による月次の減価償却費の計算方法と仕訳例を教えてください。

プロンプト作成の

簡易テンプレートと追加フレーズ

基本原則と最適化のコツを踏ま

とで、使いやすいかたちで情報を得られます。

図表3 プロンプト作成の簡易テンプレートと作成例

簡易テンプレート	作成例
【役割】 あなたは○○○○○○○ (専門家の種類)です。	→ あなたは財務分析の 専門家です。
【知りたい内容】 (質問・依頼内容)について	→ 添付のPL・BS・CFを分析し、 キャッシュフローの改善点を 洗い出してください。
【回答形式】 (希望する回答形式)	→ 重要度順に表形式でまとめ、 各項目の改善案も添えて ください。
【制約条件】 (制約・条件等)	→ 専門用語は極力避け、 経営者にもわかりやすい 言葉で説明してください。

図表4 回答精度を高める追加フレーズ

① 思考法の指定
「デザイン思考で考えてください」 ……………ユーザーのニーズを深掘りした実用的アイデアを 得られます
「COT(Chain of Thought:連鎖的思考)で解説してください」 ……………思考の流れを明確にした論理的な説明を促します
「メタ認知を活用して答えてください」 ……………客観的な視点で洞察の深い回答を得られます
② 出力レベルの調整
「中学生レベルの読解力で理解できるように」 ……………平易な言葉での説明を促します
「専門家レベルの読解力を前提に」 ……………高度な専門知識を含んだ詳細な回答を得られます
「これを60点として100点の回答をください」 ……………回答の精度を向上させます
③ 表現方法の工夫
「人と人が対話する物語形式でわかりやすく解説してください」 ……………対話形式で理解しやすくします
「最適な文章フレームワークを利用して書き出してください」 ……………構造化された回答を得られます

図表2 プロンプト作成のコツの例

① 役割の明確化
あなたは経理部門で10年以上の経験を持つ財務アナリストです。 当社の四半期決算データを分析し、改善点を指摘してください。
② 構造的な区切り
役割…………… あなたは経理専門のコンサルタントです。 # 分析対象…………… 以下の売上データと原価データ → [データ内容] # 依頼内容…………… 上記データに基づいて、利益率改善のための 3つの提案を行なってください。
③ 命令の箇条書き
以下の作業を順番に実行してください: 1. 提供したExcelデータから月次の売上推移をグラフ化するための 数式を作成 2. 前年同月比の増減率を計算するための数式を提示 3. 異常値(前月比±30%以上の変動)を自動検出する条件付き 書式を設定
④ 出力形式の指定
上記の分析結果を、以下の形式で出力してください: 1. 重要な発見事項(箇条書き3点) 2. 詳細な分析(表形式) 3. 改善提案(優先度順)

えて、実際にプロンプトを作成し
てみましょう。簡易テンプレート
を使えば、簡単に効果的なプロ
ンプトを作成できます(図表3)。
さらに、回答の精度を高める
追加フレーズ①～③を活用して
みてもよいでしょう(図表4)。

出力結果からプロンプトを
逆算させるテクニック

誰しも最初からAIに上手な質
問ができるわけではありません。

AIを使い続けることでプロンプ
ト作成のスキルは徐々に向上して
いきます。
その成長を大きく加速させてく
れるのが「出力結果からプロンプ
トを逆算させる」というテクニッ
クです(32頁図表5)。

ある程度の回答が出力された段
階で、「この出力結果が得られる
プロンプトを考えてください」と
いうプロンプトを入れることで、
その回答を引き出す最適な質問方
法をAIは教えてくれます。
これにより、質問の構造や表現
を学べるため、プロンプト作成能
力が飛躍的に向上します。

経理業務における AIの具体的な活用方法

AIの具体的な活用方法とし
て、日常業務における活用例を3
つ、財務分析における活用例を5
つ紹介します(33頁図表6・7)。
以下の点に留意したうえで、業務
効率化に役立ててください。

データの最新性

生成AIは、最新の法改正や会
計基準の変更が反映されていない

図表5 「効果的なプロンプトを作成する」プロンプト

最初の質問: 法人税における交際費について教えて。

〈質問を積み重ねる……〉

ChatGPT:

法人税における交際費の取扱いについて、以下のとおりご説明いたします。

- ・ 交際費等の定義と損金算入の原則

法人が事業活動において支出する交際費等とは、得意先や仕入先など事業に関係のある者に対する接待、供応、慰安、贈答などの費用を指します。これらの費用は、原則として全額が損金不算入とされ、法人税の課税所得の計算上、経費として認められません。

- ・ 損金算入が認められる特例

一定の条件を満たす場合、交際費等の一部または全額が損金算入として認められます。特に中小法人に対しては、以下の特例が設けられています。

- ・ 中小法人の特例

資本金1億円以下の中小法人は、以下のいずれかの方法を選択できます。

- ・ 年間800万円までの交際費等を全額損金算入する方法
- ・ 接待飲食費の50%相当額を損金算入する方法

これらの特例の適用期限は、令和9年3月31日までに開始する事業年度までとされています。

- ・ 大法人の取扱い

資本金1億円超100億円以下の法人は、接待飲食費の50%相当額を損金算入できます。ただし、資本金100億円超の法人は、交際費等の全額が損金不算入となります。

- ・ 飲食費に関する特例

令和6年4月1日以降、社外の者との飲食に要する費用で、1人当たり10,000円以下のものは、交際費等の範囲から除外され、損金算入が認められます。この特例を適用するためには、以下の事項を記載した書類の保存が必要です。

- ・ 飲食等のあった年月日
- ・ 参加者の氏名または名称およびその関係
- ・ 参加者の人数
- ・ 飲食費の額、飲食店の名称および所在地
- ・ その他、飲食費であることを明らかにするために必要な事項

なお、1人当たりの金額が10,000円を超える場合、その全額が交際費等に該当します。

プロンプトを確認する質問: この出力結果が得られるプロンプトを考えて。

ChatGPT:

以下に、法人税における交際費の取扱いに関する詳細な説明を得るためのプロンプトを示します。このプロンプトは、税務・会計の専門家が使用するフレームワークや最新の法令に基づいて、交際費の定義、損金算入の可否、特例措置、消費税の取扱い、実務上の留意点などを網羅的に解説する内容を引き出すことを目的としています。

推奨プロンプト(日本語)

法人税における交際費の取扱いについて、以下の点を含めて詳細に解説してください。

- ・ 交際費等の定義と範囲
- ・ 損金算入の原則と制限
- ・ 中小法人および大法人に対する特例措置
(例:年間800万円の定額控除、接待飲食費の50%損金算入)
- ・ 飲食費に関する特例 (例:1人当たり10,000円以下の飲食費の取扱い)
- ・ 実務上の留意点 (帳簿書類の記載事項、証拠書類の保存など)

また、最新の法令や国税庁のガイドラインに基づいた情報を提供し、具体的な事例や計算方法があれば、それも含めて説明してください。文章はフォーマルでありながら、できるだけ平易な表現を用いてください。最後に、内容を構造化して示し、箇条書きを避け、通常の1.5倍の長さで要約を行ってください。

情報の取扱い

可能性があります。
特に税制や会計基準に関わる内容は、必ず最新法令や公的資料で確認することが重要です。

社内の財務データや顧客情報などの情報をA Iに入力する際は、

回答検証の必要性

会社の規定に則るようにしてください。
情報は可能な限り匿名化・一般化してから入力しましょう。

A Iの回答は必ずしも正確とは限りません。特に計算結果や法令

段階的に導入する

の解釈などは、人間の専門家によるレビューが必要です。
A Iは「判断の主体」ではなく「思考の補助」と位置づけることが重要です。

まずは定型的な文書作成や情報

学習と改善の継続

整理など、リスクの低い業務から段階的に導入していきましょう。

効果的なプロンプトは一度で完成するものではありません。継続的に改善し、社内で情報を蓄積・共有することが重要です。

図表6 日常業務における活用例

① 経費精算ルールの整備	② 月次決算レポート作成	③ 予実管理分析
<p>【役割】 あなたは経理規定の専門家です。</p> <p>【内容】 テレワーク導入に伴う在宅勤務手当(通信費・光熱費補助)の経費精算ルールの作成を希望します。</p> <p>【形式】 以下の項目に沿って具体的なルールを提案してください。→[財務データ]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給対象者の条件 ・支給金額の算定方法 ・必要な証憑書類 ・税務上の取扱い <p>【制約】 現行の法令に準拠し、従業員と会社双方にとって合理的な内容にしてください。</p>	<p>【役割】 あなたは財務アナリストです。</p> <p>【内容】 以下の月次決算データをもとに、経営層向けの報告書を作成してください。→[月次決算データ]</p> <p>【形式】 ①サマリー(200字程度) ②重要指標の分析(前月比・前年同月比) ③特記事項・留意点の3部構成で作成してください。</p> <p>【制約】 専門用語は必要最小限にとどめ、グラフや表を効果的に使うための指示も含めてください。</p>	<p>【役割】 あなたは管理会計の専門家です。</p> <p>【内容】 添付した部門別予算と実績データを分析し、乖離の大きい項目とその要因を分析してください。</p> <p>【形式】 以下の構成で解説してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全社の予実差異概況(100字程度) 2. 部門別の予実差異一覧(表形式、差異率の大きい順) 3. 主要差異の要因分析(3項目) 4. 次月以降の改善提案 <p>【制約】 デザイン思考を用いて、数値の背景にある本質的な課題を掘り下げてください。</p>

図表7 財務分析における活用例

●基本的な財務分析

① 財務指標の算出と解説

【役割】 あなたは財務アナリストです。

【内容】 以下の財務データから主要な経営指標を算出し、解説してください。→[財務データ]

【形式】 以下のカテゴリに分けて指標を算出し、各指標の良否と業界平均との比較を含めて解説してください。

- ・収益性(売上高営業利益率、ROAなど)
- ・安全性(流動比率、自己資本比率など)
- ・効率性(総資産回転率、棚卸資産回転期間など)
- ・成長性(売上高成長率、営業利益成長率など)

【制約】 COT手法を用いて、各指標の計算過程も示してください。

② キャッシュフロー分析

【役割】 あなたはキャッシュフロー管理の専門家です。

【内容】 添付のCFS(Cash Flow Statement:キャッシュフロー計算書)データを分析し、キャッシュフロー改善のための提案をしてください。

【形式】 以下の構成で回答してください。

1. キャッシュフローの現状分析(3か年推移)
2. 問題点の特定(営業CF・投資CF・財務CFごと)
3. 短期的改善策(実施容易なもの3点)
4. 中長期的改善策(本質的な改善につながるもの3点)

【制約】 メタ認知を活用し、表面的な数値分析だけでなく根本的な課題を抽出してください。

●高度な財務分析

③ 異常値検出と不正兆候分析

【役割】 あなたは不正検査の専門家です。

【内容】 以下の仕訳データと経費精算データを分析し、不自然な取引や不正の兆候がないか分析してください。→[データ内容]

【形式】 以下の構成で回答してください。

1. 異常値検出の方法論説明
2. 検出された異常値リスト(重要度順)
3. 各異常値の詳細分析と不正可能性の評価
4. 追加で確認すべき事項

【制約】 統計的アプローチと経験則の両面から分析し、誤検出を最小化してください。

④ 事業価値評価(バリュエーション)

【役割】 あなたはM&A専門の財務アドバイザーです。

【内容】 以下の財務データをもとに、IT事業会社の企業価値評価を行ってください。→[財務データ]

【形式】 以下の評価方法を用いて分析し、最終的な評価レンジを提示してください。

- ・DCF法(WACC 8%想定)
- ・EBITDA倍率法(類似企業比較)
- ・純資産法

【制約】 各評価方法の前提条件を明確にし、感応度分析も含めてください。SCAMPER法を用いて多角的な視点からの評価も加えてください。

⑤ 財務戦略立案

【役割】 あなたはCFO(最高財務責任者)の参謀です。

【内容】 成長フェーズにあるスタートアップ企業(従業員50名、年商8億円、成長率30%)の最適な財務戦略を立案してください。

【形式】 以下の要素を含む3年間の財務戦略を提案してください。

- ・資金調達戦略(VC、金融機関、公的支援等の活用方針)
- ・キャッシュフロー管理方針
- ・投資判断基準
- ・財務KPIと管理体制

【制約】 A to Z思考で網羅的に検討し、成長企業特有のリスクと機会を踏まえた戦略にしてください。



ふじたますひろ ●メーカー勤務時代に支払管理、固定資産管理、上場企業における効率的、組織的な経理を学ぶ。中小企業の会計・税務のコンサルティングなどの業務に従事。税務や会計に関するセミナー講師も多数行なっている。