# 画像生成プロンプトテンプレ

ブログ・企業サイトの画像制作向け | Bowlines | 2026年11月7日

指示文はPDFからコピーし、［］内を用途に合わせて置き換えて使います。記入シートは印刷・手書き用です。既定は横長4:3、文字・数字・ロゴなし。利用サービスに比率や透過の設定欄がある場合は、そちらも設定してください。

## 01 制作条件の記入シート

| | |
|---|---|
| 記事名・案件名 | |
| 画像の役割・挿入箇所 | 例：アイキャッチ／操作説明の補助／比較 |
| 伝えたいこと | |
| 被写体・人数・道具 | |
| 動作・位置関係 | |
| 視点・撮影距離 | 例：真後ろ／真上／真横／対象物の正面 |
| 画風・配色・光 | |
| 画像比率・背景 | 横長4:3／背景あり・透過のどちらかを指定 |
| 避けたい表現 | 文字・数字・ロゴ・透かし／その他： |
| 参照素材・利用条件 | |
| 担当者・作成日 | |

使い方：条件を整理 → 2ページの基本形へ転記 → 生成 → 5ページで修正 → 6ページで公開確認。画面を見せる場合は後方視点、人物の表情を優先する場合は画面内容を見せない構図など、両立する条件を選びます。

# 02 コピーして使う基本テンプレート

［］内を具体的な内容に置き換えます。不要な項目は削除してください。指示文は結果を保証するものではなく、生成後の確認が必要です。

## 基本形

横長4:3。［掲載場所］に使用する画像。
［読者に伝えたい内容］が分かる場面にする。

被写体：［人物・物・人数・特徴］。
動作：［誰が何をしているか］。
場所・道具：［背景、使用する道具、配置］。
構図：［真後ろ・真上・真横・正面など一つを基本に指定］。
撮影距離：［全景・上半身・手元・接写］。
表現：［実写風・フラットイラスト・物撮りなど］。
配色・光：［色と明るさ、光の方向］。

文字、数字、ロゴ、透かしを入れない。
［追加で避けたいもの］は描かない。
実際の商品・施設・実績の写真と誤認させる表現を避ける。

## 人物・パソコンがある場合の追加条件

人物の視線、顔、胴体、椅子を画面へ自然に向ける。
左手は［動作・位置］、右手は［動作・位置］にする。
各人物の腕と手は左右それぞれ一本ずつ。指と道具の持ち方を自然にする。
画面の内容はモニター正面だけに表示し、背面には表示しない。
紙の内容は表面だけに描き、裏面に不要な表示を入れない。
実在サービスの画面ではなく、写真と図形による文字のない模式的なUIにする。

## 人物を入れない場合の追加条件

人物や手は描かない。［主要な対象物］を中心に、［関連する道具］を自然な位置に置く。
対象物の数量、形、接地、影に矛盾がない構図にする。

「真上から」と「顔を正面から見せる」などの矛盾は避けます。画面や文字が正確である必要がある場合は、実画面や別途作成した図形・文字を使って仕上げてください。

# 03 用途別の完成プロンプト例

以下はそのまま使える例です。実在するスタッフ・店舗・商品を紹介する写真としては使わず、記事のイメージや説明補助に使用します。

## A．人物あり：記事のアイキャッチ

横長4:3。ブログのアイキャッチ用。小規模企業のオフィスで、30代のショートボブの女性担当者が、記事用の画像候補を比較している実写風の画像。人物の真後ろから撮影し、後頭部とモニター正面が自然に見える構図。画面にはオフィスの全景、机の俯瞰、道具の接写の三枚を並べる。顔、胴体、椅子はモニターへ向ける。左手は机、右手はマウスに置く。腕と手は左右それぞれ一本ずつで自然な形。青緑とグレー、柔らかい自然光。画面表示は正面のみ。文字、数字、ロゴ、透かしなし。

## B．人物なし：作業準備の挿入画像

横長4:3。記事内の作業準備を説明する静物写真風の画像。机を真上から撮影する。中央に無地のノート、左側に写真だけを表示したタブレット、右側に一本のペンと四枚の色見本カードを置く。カードは青緑、紺、グレー、淡いベージュ。タブレットは画面を上へ向ける。道具が重なりすぎず、自然に置かれた構図。明るい木目と自然光。人物や手は描かない。文字、数字、ロゴ、透かしなし。

## C．図解風：構成の違いを説明する画像

横長4:3。記事の説明を補うフラットイラスト。左右二分割で、同じ机と無地のマグカップ、観葉植物を描く。左は正面視点、右は真上からの視点。カップと植物の数量、色、形、机上の位置関係を一致させ、見る方向だけを変える。紺色、青緑、淡いグレーで統一。人物は描かない。文字、数字、説明ラベル、ロゴ、透かしなし。

正確な数値、位置関係、製品仕様を伝える図では、生成結果を根拠にしません。確認済みの情報から図形や作図ツールで制作してください。

# 04 複数枚をそろえる設計シート

画風・色合いはそろえ、構図や被写体は変えます。複数画像を依頼するときは、コラージュではなく各画像を別々に生成することを明記します。

## 共通の依頼文

［枚数］枚を、それぞれ独立した画像として生成してください。コラージュにしないでください。
共通条件は横長4:3、［画風］、［配色］、［光・雰囲気］。文字、数字、ロゴ、透かしなし。
以下の各画像案に従い、構図と作業内容を変えてください。別人物として指定した人物は、顔、髪型、服装を変えてください。
パソコンを描く場合は人物が実際に画面を見られる配置にし、手や腕の重複、機器や紙の裏面への表示を避けてください。

| 画像 | 役割・挿入箇所 | 被写体・構図 |
| --- | --- | --- |
| アイキャッチ | 記事テーマを伝える | 例：担当者の後方視点 |
| 挿入画像1 | 準備作業を説明する | 例：机と道具を真上から |
| 挿入画像2 | 違い・関係を示す | 例：正面視点の比較イラスト |
| 挿入画像3 | 確認作業を説明する | 例：別人物の横からの手元 |
| 挿入画像4 | 必要な場合のみ追加 | 例：対象物の接写 |

| | |
| --- | --- |
| 共通の画風・配色 | |
| 人物の区別・設定 | |
| 各画像で変える要素 | |
| 完成後のAlt | 画像ごとに、実際に写っている内容に合わせて記述する。 |

Altは画像生成の指示文ではなく、Web掲載時の説明です。生成前の予定だけで確定せず、完成画像を見て調整します。装飾のみの場合は空のAltも検討します。

# 05 修正用プロンプトと記録

対象の画像を添付または指定し、変更点を一つずつ明確にします。維持する条件を伝えても変化する場合があるため、修正後は全体を見比べます。

## 部分修正の基本形

添付画像の［修正箇所］だけを、［望ましい状態］へ修正してください。
人物の顔、髪型、服装、位置、大きさ、道具と背景の配置、画像比率は、指定した修正に必要な部分以外は維持してください。
新しい人物や道具を追加しないでください。文字、数字、ロゴ、透かしを入れないでください。

## 手の重複を直す

添付画像の人物の右手が重複しているため、余分な右手を削除してください。右手はマウスに置く一本だけにし、左手は資料に添えたままにしてください。両腕のつながりと指の形を自然に整えてください。顔、服装、人物の大きさと位置、机、モニター、背景、画像比率は維持してください。

## 裏面の表示を消す

添付画像のモニター背面と紙の裏面にある表示だけを削除してください。モニター背面は自然な無地の筐体、紙の裏面は無地にしてください。画面正面の表示、人物、手、資料の位置、大きさ、背景は維持してください。

## 背景透過が必要な場合

添付画像の［残す対象物］を残し、背景を透過してください。対象物の輪郭、色、形、大きさを維持してください。
白背景や市松模様を描くのではなく、背景の透明情報を持つ画像として出力してください。

透過は対応する生成・編集機能を使い、出力後に透明情報があることを確認します。白く見えるだけでは背景透過とは限りません。

| | |
|---|---|
| 対象画像・修正内容 | |
| 維持する箇所／確認結果 | |

# 06 公開前チェック・書き出し記録

判定欄に「○：確認済」「×：要修正」「ー：対象外」を記入します。利用条件や権利関係が確認できない画像は、確認が済むまで公開しません。

| No. | 確認項目 | 判定 |
|---|---|---|
| 01 | 記事の内容と一致し、実在しない実績や機能を示していない。 | |
| 02 | 人物の腕・手・指・視線と、道具の持ち方が自然である。 | |
| 03 | 人物と画面の向きが合い、機器や紙の裏面に不要な表示がない。 | |
| 04 | 指定していない文字・数字・ロゴ・透かしが混入していない。 | |
| 05 | 参照素材の入力・加工・公開について必要な条件を確認した。 | |
| 06 | 使用サービス・機能・モデルの商用利用、納品、表示条件を確認した。 | |
| 07 | 第三者の作品・人物・ブランドとの問題が疑われる表現を確認した。 | |
| 08 | 受託制作の場合、クライアントのAI利用方針に合っている。 | |
| 09 | 掲載用にリサイズ・圧縮し、画質とファイル容量を確認した。 | |
| 10 | 記事一覧とスマートフォン表示で、主要な対象物が切れていない。 | |
| 11 | Altを完成画像に合わせ、画像の表示・読み込みを確認した。 | |

| | |
|---|---|
| 使用サービス・生成日 | |
| 利用条件の確認日・担当 | |
| 原本／掲載用の保存先 | |
| 掲載用の書き出し記録 | 幅 px × 高さ px／形式： ／容量： KB |
| 掲載箇所・Alt・確認者 | |

参照：文化庁「AIと著作権について」、Google「画像のSEOベストプラクティス」。本資料は制作のひな形であり、権利処理や生成結果を保証するものではありません。

文化庁：AIと著作権

Google：画像のSEO