

議事録・報告書 AIまとめセット

複数の記録を比べて、確認しやすい形へ



26場面＋印刷用確認表 | v1.2 | 2026-08-13

本書の使い方

このセットは、会議メモ、日報、長いメール、作業の走り書き、始末書・顛末書の材料など、すでに手元にある情報を「次の人が確認しやすい形」へ整えるための手順書です。実際の仕事の情報はAIへ入力せず、収録された固定の架空例で空欄の型を作り、人が元資料を見ながら正式な記録へ記入します。

- ・ 今の困りごとに近い場面を選ぶ
- ・ 「AIを開く前の準備」に沿って、正本・確認者・完成形を確かめる
- ・ 収録プロンプトを、固定の架空例を変えずに、職場で承認されたAI環境へ貼る
- ・ AIが作った空欄の型を見本にし、実際の情報は人が元資料から正式な記録へ記入する
- ・ 「人が確認すること」と確認表を使い、数字・日付・決定事項・担当・期限を照合する

プロンプト内の例と完成例はすべて固定の架空情報です。実名をA様へ変えるような置換でも、組み合わせから相手や案件が分かることがあります。実際の仕事の情報はAIへ入力しません。AIの出力は、正式な議事録、報告書、規程、契約、承認記録ではなく、人が記入・確認するための型です。

AIへ入力しないもの

- ・ 実際の会議メモ、日報、メール、チャット、顧客・案件・社内情報
- ・ 実名、住所、連絡先、顧客番号、認証情報
- ・ 契約書や規程の全文、個人が分かる出来事、未公開の経営情報
- ・ パスワード、認証コード、秘密鍵

入力可否が分からない場合も、収録された固定の架空例だけを使ってください。職場の規程が別にある場合は、その規程を優先します。

録音を使う場合

本書は手元のメモから始められます。録音は、必要性、参加者の同意、外部クラウドへの送信、閲覧者、保存先、削除時期が職場で決まるまで行わないでください。

免責

本書は、文章整理のたたき台を作るための一般的な情報です。法務・労務・税務・情報セキュリティの専門助言ではありません。契約、法令、職場の規程、個人情報、事故・緊急対応に関する判断は、職場の責任者や専門窓口へ確認してください。

収録内容

- ・ 第1章 会議の記録（6場面）
- ・ 第2章 定例の報告（6場面）
- ・ 第3章 長い情報の要約（6場面）
- ・ 第4章 手順書・引き継ぎ（6場面）
- ・ 第5章 事故・ミスの事実整理（2場面）
- ・ 各場面に印刷して使える確認表

第5章 事故・ミスの事実整理



この章では、始末書と顛末書を求められたときに、職場の指定様式へ移す前の空欄の型を作る2つの場面を扱います。実際の事故、ミス、関係者、取引先、金額、処分、社内情報はAIへ入力しません。収録された固定の架空例で空欄の型を作り、人が元資料から記入します。完成例はすべて架空です。

始末書・顛末書の目的、必要項目、提出先、保存、処分上の扱いは職場ごとに異なります。名称だけで内容を決めず、提出指示、指定様式、就業規則、事故報告手順、確認者を先に確かめます。AIに責任、処分の妥当性、法令上の義務、原因、影響を判断させません。

025 始末書の実事・対応・再発防止を分ける

こんなとき

始末書の提出を求められたが、謝罪だけの文章にせず、確認できる事実・対応・再発防止を職場の様式に沿って整理したい。

AIを開く前の準備

提出指示、指定様式、締切、確認者を確かめます。実際の出来事はAIへ入力せず、日時、事象、発見、対応、原因、再発防止を元記録から人が確認できるように分けておきます。

プロンプト

次の固定の架空例を、始末書へ移す前の整理メモにしてください。

「お詫び」「確認できた事実」「発見の経緯」「とった対応」

「原因として確認できたこと」「再発防止の候補」「要確認」に分けてください。

処分、評価、責任の重さ、相手の感情、未確認の原因を推測しないでください。

再発防止は、誰が・いつ・何を確認するかが分かる動作にしてください。
最後に、実際の情報を人が記入できるよう、同じ構成の空欄の型も出してください。

【固定の架空例】

8月4日14時、架空の備品発注で数量を30個ではなく3個と入力して送信した。
8月5日9時、架空の仕入先から数量確認の連絡があり、入力違いを確認した。
9時10分に責任者へ報告し、9時40分に訂正版を送った。
依頼票と発注画面の数量を照合する手順は決まっていなかった。
訂正後の納期は、架空の仕入先へ確認済み。職場の処分や評価は未確認。

架空の完成例

【お詫び】

備品発注の数量を誤って送信し、確認と訂正の手間を生じさせたことをお詫びします。

【確認できた事実】

- ・ 8月4日14時、数量30個の依頼を3個と入力して送信した
- ・ 8月5日9時、仕入先からの確認連絡で入力違いが判明した

【発見の経緯】

- ・ 仕入先からの数量確認を受け、依頼票と発注画面を照合した

【とった対応】

- ・ 9時10分に責任者へ報告
- ・ 9時40分に訂正版を送付
- ・ 訂正後の納期を仕入先へ確認

【原因として確認できたこと】

- ・ 依頼票と発注画面の数量を照合する手順が決まっていなかった

【再発防止の候補】

- ・ 送信前に、依頼票と発注画面の数量・単位を一項目ずつ照合する
- ・ 照合した日時を発注記録へ残す
- ・ 第三者確認を要する条件は、責任者と決める

【要確認】

- ・ 職場の指定様式と必要な承認
- ・ 第三者確認を要する条件

人が確認すること

提出指示、指定様式、日時、数量、報告と訂正の時刻、納期確認を元記録で照合します。原因と再発防止は責任者と確認し、AIの例を職場の決定として使いません。懲戒、法的責任、提出義務は専門窓口を含む正式な確認先へ戻します。

確認表

- ・ [] 職場の提出指示と指定様式を確認した
- ・ [] 日時・数量・対応を元記録で照合した
- ・ [] 未確認の原因や責任を断定していない
- ・ [] 再発防止を責任者と確認した
- ・ [] 実際の事故・関係者・取引情報をAIへ入力していない

026 顛末書の時系列・事実・未確認を分ける

こんなとき

顛末書の提出を求められ、発生から現在までを時系列で示しながら、事実・推測・未確認を混ぜずに整理したい。

AIを開く前の準備

指定様式、報告期限、提出先、事故報告手順を確かめます。実際の出来事はAIへ入力せず、時刻の分かる記録、対応履歴、影響を確認した範囲、未確認事項を人が分けておきます。

プロンプト

次の固定の架空例を、顛末書へ移す前の整理メモにしてください。
「発生・発見」「時系列」「確認できた影響」「推測」「未確認」
「現在の状況」「次の確認」に分けてください。
記載がないことを、復旧、解決、影響なし、原因特定済みと判断しないでください。
事実には確認元を添え、推測と未確認は別欄に残してください。
最後に、実際の情報を人が記入できるよう、同じ構成の空欄の型も出してください。

【固定の架空例】

8月7日10時15分、架空の定期処理の完了通知が届いていないことを担当者が確認した。
10時22分に管理担当へ連絡し、10時40分に承認済みの代替手順へ切り替えた。
12時5分、当日分3件の処理完了を記録で確認した。
13時、架空の納品先へ連絡し、当日の納期に影響しないことを確認した。
原因は未特定。同時実行が関係した可能性はあるが未検証。
他の処理への影響と、翌日以降の再発有無は未確認。

架空の完成例

【発生・発見】

- ・ 8月7日10時15分、担当者が定期処理の完了通知未着を確認

【時系列】

- ・ 10時22分 管理担当へ連絡
- ・ 10時40分 承認済みの代替手順へ切り替え
- ・ 12時5分 当日分3件の処理完了を記録で確認
- ・ 13時 納品先へ連絡し、当日の納期に影響しないことを確認

【確認できた影響】

- ・ 当日分3件の処理完了が12時5分になった

- ・当日の納期には影響しないことを納品先へ確認した

【推測】

- ・同時実行が関係した可能性があるが、未検証

【未確認】

- ・他の処理への影響
- ・翌日以降の再発有無
- ・原因

【現在の状況】

- ・当日分3件は処理完了を確認済み
- ・全体の復旧と再発防止は未確認

【次の確認】

- ・他の処理への影響を確認する
- ・翌日の実行記録を確認する
- ・原因調査の担当と報告期限を決める

人が確認すること

各時刻、主語、操作、処理件数、影響、確認先を元記録と照合します。「影響なし」「復旧」「原因」の範囲を広げません。事故、労災、情報漏えい、食品・医療、安全に関わる事案は、顛末書だけで対応が済んだと判断せず、職場の緊急手順と所管窓口へ戻します。

確認表

- ・ ☐ 指定様式・報告期限・提出先を確認した
- ・ ☐ 時刻と主語を元記録で照合した
- ・ ☐ 事実・推測・未確認を別欄にした
- ・ ☐ 影響と復旧の範囲を広げていない
- ・ ☐ 必要な事故報告手順と確認先へ戻した

長い記録を、次に使える一枚へ

議事録・報告書・週報・始末書・顛末書など26場面を収録。

事実・推測・未確認を分ける印刷用確認表も付属します。

26場面＋印刷用確認表を見る（1,480円）

登録不要。商品ページで収録内容と利用条件を確認できます。