

実務テンプレート サンプル集

AI SkillPathの研修では、受講者が自分の業務に合わせてテンプレートを作り、成果物として残します。この資料は、研修で実際に作るテンプレートの実物サンプルです。各テンプレートに出カイメージ(想定例)と自社向けの調整ポイントを添えているので、「研修の後に何が残るのか」をこの1冊で確かめられます。

CONTENTS

準備	テンプレートの読み方・選び方
01	商談メモ→提案骨子テンプレート（営業）
02	問い合わせ返信テンプレート（カスタマーサポート）
03	議事録の要約テンプレート（全部署）
04	業務手順書テンプレート（管理部門・引き継ぎ）
05	週次報告の下書きテンプレート（マネジメント）
運用	テンプレートの育て方 / 全テンプレート共通の約束

掲載内容について

掲載しているのはすべて想定例で、実在の顧客データは含みません。社名・人名・数値はサンプル用に作成したものです。実際の研修では、受講者が自社の業務内容・社内ルールに合わせて作り直します。効果を保証するものではありません。

テンプレートの読み方と、 選び方。

本書のテンプレートは、どれも同じ4つの部品でできています。この4分割が、研修で受講者が最初に身につける型です。部品ごとに分かれているため、業務が変わっても直す場所が分かります。

部品	役割
役割の指定	AIに何の担当をさせるかを1文で決めます。出力の文体と視点が安定します。
入力するもの	毎回貼り付ける材料。機密情報・個人情報を除く手順もここに書き込みます。
出力の形式	見出し・件数・字数まで指定します。形式が決まっているほど、確認が速くなります。
条件	してはいけないこと(推測で補わない、断定しない等)。品質の下限を守る部品です。

どれから試すか

状況	おすすめ
文面づくりの時間を減らしたい	02 問い合わせ返信 / 05 週次報告
共有・引き継ぎの品質をそろえたい	03 議事録の要約 / 04 業務手順書
提案のスピードを上げたい	01 商談メモ→提案骨子

試すときの前提

いずれのテンプレートも「初稿を作る」道具であり、完成品を作る道具ではありません。事実の確認と最終判断は人が行う前提で設計しています。機密情報・個人情報の入力ルールが社内で未整備の場合は、「生成AI社内利用ルールひな形」(登録不要)を先にご覧ください。

商談メモ→ 提案骨子テンプレート

使う場面

商談の直後に、走り書きのメモから提案書の骨子(目次と要点)を作るときに使います。商談の記憶が新しいうちに骨子まで作っておくと、提案書の作成に着手しやすくなります。

テンプレート本体 (プロンプトの骨子・想定例)

役割の指定	あなたは法人営業の提案書づくりを手伝うアシスタントです。
入力するもの	以下の商談メモから、提案書の骨子を作ってください。 (ここに商談メモを貼り付け。顧客の実名・機密情報は伏せ字にする)
出力の形式	・ 先方の課題 (3点以内) ・ 提案の方向性 (1文) ・ 提案書の目次案 (5〜7項目) ・ 次回までに確認すべきこと
条件	メモに書かれていないことは推測と明記する。断定しない。

▲ 4つの部品(役割・入力・出力の形式・条件)の読み方は、2ページの「テンプレートの読み方」をご覧ください。

出カイメージ (想定例)

前ページのテンプレートに、サンプルの入力を与えた場合の出力の想定例です。社名・数値はすべて架空のものです。

先方の課題: ①見積作成に営業1名あたり週4時間かかっている ②提案書の品質が担当者で異なる
③若手の育成が属人的
提案の方向性: 見積・提案書の初稿づくりを型化し、レビューを上長の確認1回に集約する。
目次案: 1. 現状の課題整理 / 2. 目指す業務の流れ / 3. 導入ステップ / 4. 体制と役割分担 / 5. スケジュール / 6.
費用 / 7. 次のアクション
次回までに確認: 見積システムの仕様 (推測: 現行はExcel運用と思われる)、決裁者の出席可否

自社に合わせる調整ポイント

- ・ 「出力の形式」の項目を、自社の提案書の標準目次に合わせて書き換えます
- ・ 商材が複数ある場合は、商材ごとに「条件」へ言及してよい範囲(価格・納期など)を書き分けます

使うときの注意

- ・ 顧客の実名・取引条件など、社内ルールで入力禁止されている情報は伏せ字にしてから貼り付けます
- ・ 出力の「先方の課題」は、商談に出た担当者本人が事実と照らして必ず確認します
- ・ 骨子はあくまで下書きです。提案書として社外に出す前に、上長の確認を通します

問い合わせ返信 テンプレート

使う場面

よくある問い合わせへの返信文の初稿を作るときに使います。ゼロから書く時間を減らしつつ、文面の品質のばらつきを抑えることがねらいです。

テンプレート本体（プロンプトの骨子・想定例）

役割の指定	あなたは当社カスタマーサポートの返信文の下書き担当です。
入力するもの	以下の問い合わせに対する返信の下書きを作ってください。 ・ 問い合わせ内容: (要約して貼り付け。個人情報は除く) ・ 回答の要点: (担当者が箇条書きで指定)
出力の形式	・ 宛名→お礼→回答→次の案内→署名の順 ・ 敬語はです・ます調、300字以内 ・ 回答の要点にない情報は加えない
条件	製品仕様・料金・納期は、指定した要点の範囲でのみ記載する。

▲ 4つの部品(役割・入力・出力の形式・条件)の読み方は、2ページの「テンプレートの読み方」をご覧ください。

出カイメージ (想定例)

前ページのテンプレートに、サンプルの入力を与えた場合の出力の想定例です。社名・数値はすべて架空のものです。

〇〇様

お問い合わせいただきありがとうございます。カスタマーサポートの△△です。

ご質問いただいた請求書の再発行につきましては、管理画面の「請求」メニューから直近12か月分をダウンロードいただけます。それ以前の分は本メールへのご返信にてご依頼ください。

ご不明な点がございましたら、お気軽にお知らせください。

(署名)

※回答の要点として「管理画面から12か月分DL可・以前分はメール依頼」を担当者が指定した場合の出力想定例です。

自社に合わせる調整ポイント

- ・ 「出力の形式」の字数と文面の順序を、自社のメール規約・トーンに合わせて調整します
- ・ よくある問い合わせを10種類ほどに分類し、分類ごとに「回答の要点」の定型を用意すると、初稿づくりがさらに速くなります

使うときの注意

- ・ 回答の要点(事実)は必ず人が指定します。AIに事実の判断をさせません
- ・ 送信前に、要点との食い違い・宛名・敬語を人が確認します
- ・ クレーム対応や契約に関わる返信は、テンプレートを使わず上長と相談して作成します

議事録の要約 テンプレート

使う場面

会議の録音の文字起こしや長いメモから、共有用の要約を作るときに使います。「決まったこと」と「やること」を分けて出すのがポイントです。

テンプレート本体 (プロンプトの骨子・想定例)

役割の指定	あなたは社内会議の議事録を整理するアシスタントです。
入力するもの	以下の会議メモを要約してください。 (文字起こしまたはメモを貼り付け。社外秘の数値は伏せ字にする)
出力の形式	・ 会議の目的 (1文) ・ 決まったこと (箇条書き) ・ やること (担当者・ 期限付きの表) ・ 持ち越した論点
条件	メモにない担当者・ 期限を勝手に補わない。不明な場合は「未定」と書く。

▲ 4つの部品(役割・ 入力・ 出力の形式・ 条件)の読み方は、2ページの「テンプレートの読み方」をご覧ください。

出カイメージ (想定例)

前ページのテンプレートに、サンプルの入力を与えた場合の出力の想定例です。社名・数値はすべて架空のものです。

会議の目的: 10月の展示会出展の準備状況の確認

決まったこと: ・ ブースの小間数は2小間とする ・ 配布資料は既存パンフレットを増刷して使う

やること:

出展申込書の提出 = 営業企画・9/5まで / 増刷の見積取得 = 総務・9/12まで / 当番表の作成 = 担当未定・期限未定
持ち越した論点: 当日のデモ内容 (次回定例で決定)

自社に合わせる調整ポイント

- ・ 「やること」の表の列(担当・期限・確認者など)を、自社のタスク管理の様式に合わせます
- ・ 定例会議で使う場合は、「入力するもの」に前回の議事録も貼り付けると、継続案件の抜けを拾えます

使うときの注意

- ・ 「決まったこと」と「やること」は、会議の出席者が原文と照らして確認してから共有します
- ・ 担当者・期限の誤りは影響が大きいため、この2項目は特に注意して見直します
- ・ 録音の文字起こしを使う場合は、録音していることを出席者に伝えたいで行います

業務手順書 テンプレート

使う場面

担当者の頭の中にある手順を文章化し、引き継ぎに使える手順書の初稿を作るときに使います。まず口頭で説明するつमりの内容を箇条書きにしてから使います。

テンプレート本体 (プロンプトの骨子・想定例)

役割の指定	あなたは業務手順書の作成を手伝うアシスタントです。
入力するもの	以下のメモをもとに、初めての人でも実行できる手順書を作ってください。 ・ 業務名: (例: 月次の請求書発行) ・ 手順のメモ: (担当者が箇条書きで入力) ・ 使うシステム: (名称のみ。ログイン情報は書かない)
出力の形式	・ 目的と完了条件 ・ 事前に用意するもの ・ 手順 (番号つき。1手順1動作) ・ つまづきやすい点と対処
条件	メモにない手順を想像で補わない。不明な箇所は「 (要確認) 」と残す。

▲ 4つの部品(役割・ 入力・ 出力の形式・ 条件)の読み方は、2ページの「テンプレートの読み方」をご覧ください。

出カイメージ (想定例)

前ページのテンプレートに、サンプルの入力を与えた場合の出力の想定例です。社名・数値はすべて架空のものです。

目的と完了条件: 月次の請求書を発行し、全件の送付が完了していること。
事前に用意するもの: 当月の受注一覧、販売管理システムのアカウント
手順: 1. 販売管理システムで当月の受注一覧を開く / 2. 請求対象にチェックを入れる / 3.
「請求書発行」を実行する / 4. 発行された件数と受注件数が一致するか確認する (要確認: 分割請求の扱い) / 5.
...
つまずきやすい点: 月またぎの受注は前月分に含まれない。締め日の翌営業日に再確認する。

自社に合わせる調整ポイント

- ・ 「出力の形式」に自社の手順書様式(改訂欄・承認欄など)がある場合は、その見出しに差し替えます
- ・ 画面操作が多い業務は、出力後にスクリーンショットを人が追加する前提で、手順の粒度を「1手順1動作」に保ちます

使うときの注意

- ・ パスワードやログイン情報は手順書に書かず、別の管理方法(社内の認証情報管理)を案内します
- ・ 完成した手順書は、その業務を知らない人に一度実行してもらい、つまずいた箇所を直します
- ・ 手順書には更新日と更新担当を入れ、業務が変わったら直す運用にします

週次報告の下書き テンプレート

使う場面

日々のメモやタスクリストから、上長へ提出する週次報告の下書きを作るときに使います。報告を書く時間を短くし、報告の粒度を毎週そろえることがねらいです。

テンプレート本体 (プロンプトの骨子・想定例)

役割の指定	あなたは週次報告の下書きを手伝うアシスタントです。
入力するもの	以下の今週のメモから、週次報告の下書きを作ってください。 (今週のメモ・完了タスクを貼り付け。顧客の実名は伏せ字にする)
出力の形式	・ 今週の進捗 (3点以内) ・ 課題と相談したいこと (あれば) ・ 来週の予定 (3点以内) ・ 全体で400字以内
条件	成果を誇張しない。メモにある事実だけを使う。

▲ 4つの部品(役割・入力・出力の形式・条件)の読み方は、2ページの「テンプレートの読み方」をご覧ください。

出カイメージ (想定例)

前ページのテンプレートに、サンプルの入力を与えた場合の出力の想定例です。社名・数値はすべて架空のものです。

今週の進捗: ・ A社向け提案書の初稿を提出 (水) ・ 新規問い合わせ2件に一次回答済み
・ マニュアル改訂の下書き50%まで
課題と相談: A社の見積条件について、値引き可否の判断基準を確認したい
来週の予定: ・ A社提案の修正版提出 ・ マニュアル改訂の完了 ・ B社との初回打ち合わせ (火)

自社に合わせる調整ポイント

- ・ 「出力の形式」の項目と字数を、自社の週報フォーマットに合わせます
- ・ チームで使う場合は全員で同じ形式に統一すると、上長のレビュー時間も短くなります

使うときの注意

- ・ 数値・進捗率は提出前に本人が確認します。誤った数字の報告は信頼に関わります
- ・ 「相談したいこと」はAIの出力に頼らず、本人の言葉で書き直すことをおすすめします
- ・ そのまま提出せず、必ず一度読み返してから提出します

テンプレートは、 作ってからが本番です。

テンプレートは1回作って終わりではなく、使いながら直すことで部署の資産になります。研修では、この運用の型まで含めて成果物にします。

1	試す	まず1人が、実際の業務(機密情報を除いた題材)で2週間使ってみます。
2	記録する	うまくいかなかった出力と、そのとき直した点をメモに残します。
3	直す	メモをもとに「出力の形式」「条件」を書き足します。直すのは主にこの2部品です。
4	共有する	部署の置き場所を1つに決め、ファイル名に版(v1.1など)と更新日を入れます。

運用ルールの最小セット

- ・ 置き場所は1か所。個人のメモ帳への分散をやめ、最新版がどれかを迷わない状態にします
- ・ テンプレートごとに更新担当を1名決めます。全員で直すと、誰も直さなくなります
- ・ 「条件」に足した1行は消さない。過去の失敗の再発防止がテンプレートに蓄積されていきます

全テンプレート共通の約束

- ・ 機密情報・個人情報・契約情報は入力しない(伏せ字にするか、要約してから使う)
- ・ 事実の判断はAIに任せず、人が指定・確認する
- ・ 社外に出す前に、作成者以外の人が最終確認する

研修では、自社の業務に合わせて作り直します。

この資料のテンプレートは汎用の想定例です。研修では、受講者が自分の業務のメモや文書を題材に、社内ルールに沿った形でテンプレートを作り、確認者のレビューを受けて成果物として残します。業務が変わるところまでが、研修です。

自社の進め方を相談する(無料)

「このテンプレートを自社の〇〇業務で作りたい」という形でご相談いただくと、初回から具体的な話ができます。研修テーマが決まっていない段階からのご相談で構いません。売り込みの連絡はしません。相談フォーム:ai-skillpath.com/contact メール:info@ale.gifts

関連資料

資料	内容
研修テーマの決め方ワークシート	どの業務からテンプレートを作るか迷う場合に。30分の打ち合わせで1テーマまで絞る記入式シートです。登録不要。
生成AI社内利用ルールひな形	機密情報の入力ルールが未整備の場合に。編集して使える社内規程のたたき台です。登録不要。
職種別AI活用業務カタログ	全17ページ。経理・営業・総務/人事の業務28件をBEFORE/AFTER形式で収録しています。

会社情報

会社名	株式会社ale
所在地	〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1丁目2番2号 大阪駅前第2ビル12-12
法人番号	1120001277780
事業内容	法人向けAIリスティング研修「AI SkillPath」の企画・運営

掲載しているテンプレート・出カイメージはすべて想定例で、実在の顧客データは含みません。効果は業務内容や運用によって異なり、保証するものではありません。

© 2026 株式会社ale / AI SkillPath