打ち合わせ記録の頼み方シート

打ち合わせのメモ → AIで「決まったこと・まだ決まっていないこと・次にやること」に分ける → 現場の目で直す

げんば事務ラボ｜ゆいワークス　2026年10月22日版

はじめに：3つの約束

1. **AIに入れないもの**：図面／契約書・見積書／お客様の名前・住所・電話番号／金額／打ち合わせの録音。ご家族の体調や介護、家計など、ご家庭の事情も書きません（「段差をなくしたい」のように、工事の言葉だけで書きます）

2. **名前は「A様邸」、金額は［金額］のように置きかえて頼む**：最後に、社内の控えを見ながら、人が入れます（AIが名前や数字をそれらしく作ってしまうのを防ぐため）

3. **AIの文は下書きです**：お客様に送る前に、メモと見比べて人が直します。使うAIの「学習させない設定」も先に確かめます（無料の早見表は、げんば事務ラボのページ https://yuiworks.marustudy-form.workers.dev/genba/ にあります）

ステップ1　メモを3つの見出しで書く

打ち合わせの間は、話した順に短く書けば十分です。あとでAIに頼みやすいように、3つの見出しに分けておきます。

- **【今日のこと】**：日にち・場所（「A様邸」のように）・出た人（名前ではなく「お客様」「会社（営業）」のような役割）・お困りごと（工事の言葉で）
- **【話したこと】**：話した順に。「決まり」「検討中」「次回決める」「まだ」「希望」は、その場の言葉のまま書きます（AIの下書きと見比べるときの目じるしになります）
- **【次にやること】**：何を・だれが・いつまでに。「こちら」「先方」ではなく、「会社（営業）」「お客様」と書きます

ここからコピー

```
打ち合わせのメモ
【今日のこと】
・日にち・場所（「A様邸」のように。住所は書かない）：
・出た人：お客様／会社（営業などの役割）
・お困りごと（工事の言葉で）：
【話したこと】（話した順に。「決まり」「検討中」「まだ」もそのまま）
・
・
【次にやること】（何を：だれが・いつまでに）
・
・
```

この枠は、スマホやパソコンのメモにコピーして書きます。「・」は足りなければ増やし、（ ）の案内は消します。

記入例（架空の工事）　AIを試すときは、そのまま使えます。自分のメモには、記入例の行を入れません

ここからコピー

```
【今日のこと】
・11月7日 10:00〜11:00　A様邸（現地を見ながら）
・出た人：お客様／会社（営業）
・お困りごと：冬のお風呂が寒い／脱衣所とお風呂の段差をなくしたい
【話したこと】（話した順）
・お風呂はユニットバスに入れかえ → 決まり
・ユニットバスの色 → 白か、うすいベージュ。検討中
・脱衣所の床も張りかえ → 決まり
・お風呂に暖房をつけるか → 次回決める
・洗面台は今のものを使う → 決まり
・工事の時期 → 年明けを希望。日にちはまだ
・概算は［金額］とお伝えした（正式な金額は見積書で）
【次にやること】
・見積書を出す：会社（営業）・11月14日まで
・ショールームの予約：会社（営業）・11月10日まで
・ショールームを見に行く：お客様・11月21日まで
```

ステップ2　この頼み方をコピーして、最後にメモを貼る

ChatGPT・Gemini・Copilot・Claude など、ふだん使っているチャット型のAIに貼って使えます。

ここからコピー

あなたは、建設・リフォーム会社の事務を手伝う係です。
下の【打ち合わせのメモ】だけを使って、「打ち合わせ記録」の下書きを書いてください。

【守ってほしいこと】
1. メモで「検討中」「次回決める」「まだ」「希望」「たぶん」のことは、「まだ決まっていないこと」に入れてください。
2. メモにないこと（日にち・時間・金額・無料や保証などの約束）は、足さないでください。
3. 次にやることは「何を：だれが・いつまでに」で、メモどおりに。分からない所は「(確かめる)」と書いてください。
4. 「A様邸」や［金額］のように置きかえてある所は、そのまま残してください。名前や数字を作らないでください。
5. いちばん上に、日にち・場所・出た人・お困りごと・お伝えした概算を、メモの言葉のまま書いてください。
6. 見出しは「決まったこと」「まだ決まっていないこと」「次にやること」の順にし、1つのことを1行で書いてください。
7. メモだけでは分からないことは、最後に「確かめてほしいこと」として書いてください。

【打ち合わせのメモ】
（ここに打ち合わせのメモを貼る）

ステップ3　できあがりの形（記録の枠）

いちばん上に、日にち・場所・出た人・お困りごと・お伝えした概算。その下に3つの欄が並ぶ形です。

ここからコピー

打ち合わせ記録（A様邸）
日にち・場所・出た人・お困りごと・お伝えした概算（メモの言葉のまま）
■ 決まったこと
■ まだ決まっていないこと
■ 次にやること（何を：だれが・いつまでに）

社内では、次にやることを下の表のように写し、済んだら✓を付けると、もれに気づきやすくなります。

何を（記入例）	だれが	いつまでに	済んだら✓
見積書を出す	会社（営業）	11月14日まで	☐
ショールームの予約	会社（営業）	11月10日まで	☐
ショールームを見に行く	お客様	11月21日まで	☐

AIが書いた「(確かめる)」と、最後の「確かめてほしいこと」は社内用です。社内で確かめて、消してから送ります。

ステップ4　送る前のチェック（4つ）　メモを横に置いて、1行ずつ見比べます

- ☐ **「検討中」「まだ」「希望」のことが、「決まったこと」に入っていないか**
  例：メモは「色は検討中」なのに、下書きは「色は白にする」 → 「まだ決まっていないこと」に移す
- ☐ **メモにない日にち・約束・金額が足されていないか**
  例：「次回の打ち合わせは11月28日」「追加工事が出ても、無償で対応することで了承」 → 消す
- ☐ **次にやることの「だれが・いつまでに」が、メモと同じか**
  例：ショールームの予約が、メモは「会社（営業）」なのに、下書きは「お客様」 → メモのとおりに直す
- ☐ **［］・「A様邸」・「(確かめる)」・「確かめてほしいこと」が残っていないか・名前と金額は人が入れたか**
  残っていたら社内で確かめてから消す。名前と金額は社内の控えを見て入れ、宛先とお名前の漢字も確かめる

ご注意

- 手書きや打ち込んだメモを整理するシートです。録音・文字起こしと、法律の判断は扱いません
- 工事の中身や金額の大事な変更、追加の約束は、会社の決まった書面で交わしてください
- この頼み方でも、AIはまちがえることがあります。最後は人が読んで直します。記入例は架空です

げんば事務ラボ｜ゆいワークス　2026年10月22日版　自分でやる時間がない方は、まとめてお手伝いします。ご相談：
https://yuiworks-contact.marustudy-form.workers.dev/