

# 日報要約テンプレート

このテンプレートは、日報や作業報告を効率的に作成し、AIによる要約・整理を促進することを目的としています。以下の項目に沿って具体的に記述することで、管理者が迅速に状況を把握し、必要な情報を見つけやすくなります。

報告日：YYYY年MM月DD日

報告者：[氏名]

## 1. 今日の業務進捗

### 【完了した業務】

- [具体的な業務内容]: [結果・達成度] (例: ○○プロジェクトの資料作成: 完了、レビュー待ち)
- [具体的な業務内容]: [結果・達成度]

### 【進行中の業務】

- [具体的な業務内容]: [現在の状況] (例: △△タスクのデータ分析: 80%完了、残りは明日実施予定)
- [具体的な業務内容]: [現在の状況]

### 【特記事項】

- 予定外の業務や、特に時間を要した業務などがあれば記述してください。

## 2. 発生した課題・問題点

### 【課題の概要】

- [発生した課題や問題点を具体的に記述] (例: ○○機能でバグが発生し、ユーザーからの問い合わせが増加)

### 【原因（推測含む）】

- [課題が発生した原因や背景を記述] (例: 仕様変更に伴うテスト不足が原因と推測)

### 【対応状況】

- [現在行っている対応、または今後行う予定の対応] (例: 開発チームに連携済み、修正パッチの適用を依頼中)

### 【影響範囲】

- [課題が業務や他者に与える影響] (例: 一部ユーザーが機能を利用できない状況)

### 3. 上長への相談・確認事項

#### 【相談内容】

- [上長に確認したいこと、判断を仰ぎたいことなどを具体的に記述] (例: ○○プロジェクトの方向性について、A案とB案で迷っています。ご意見を伺いたいです。)

#### 【背景・現状】

- [相談に至った背景や、現在の状況を簡潔に記述]

#### 【希望する回答・アクション】

- [上長にどのような回答やアクションを期待するか記述] (例: ○○までに方向性を決定いただきたいです)

### 4. 明日の業務予定

- [具体的な業務内容] (例: ○○プロジェクトの定例会議に参加)
- [具体的な業務内容] (例: △△タスクのデータ分析の続き)

### 5. その他（所感など）

- 業務を通じて感じたこと、気づき、改善提案などがあれば自由に記述してください。ただし、客観的な事実と分けて記述するように心がけてください。

---

#### 【テンプレート利用のポイント】

- 各項目は箇条書きを活用し、簡潔に記述してください。
- 事実と所感・推測は明確に区別して記述してください。
- AIが要約しやすいよう、専門用語は避け、一般的な言葉で記述することを推奨します。
- 課題や相談事項は、具体的な状況と対応、影響を記述することで、AIが重要度を判断しやすくなります。
- このテンプレートはあくまで叩き台です。貴社の業務内容に合わせて適宜調整してください。