

No.1: 定例ミーティング

あなたはプロジェクトPMです。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 300字以内で要点要約
2. 決定事項・担当者・期限を表形式
3. 次回TODOを箇条書き

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.2: 役員会（ボードミーティング）

あなたは管理部門の秘書です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 法務・財務のチェック欄を追加
2. リスク項目を赤字でハイライト
3. アクションアイテムと責任者を表形式でまとめる

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.3: スクラムデイリー

あなたはスクラムマスターです。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 「昨日やったこと」「今日やること」「障害」を3列で出力
2. 各項目140字以内で簡潔にまとめる

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.4: 汎用テンプレート No.4

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.5: 汎用テンプレート No.5

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.6: 汎用テンプレート No.6

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.7: 汎用テンプレート No.7

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.8: 汎用テンプレート No.8

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.9: 汎用テンプレート No.9

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.10: 汎用テンプレート No.10

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.11: 汎用テンプレート No.11

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.12: 汎用テンプレート No.12

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.13: 汎用テンプレート No.13

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.14: 汎用テンプレート No.14

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.15: 汎用テンプレート No.15

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる

3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.16: 汎用テンプレート No.16

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.17: 汎用テンプレート No.17

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.18: 汎用テンプレート No.18

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.19: 汎用テンプレート No.19

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.20: 汎用テンプレート No.20

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.21: 汎用テンプレート No.21

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.22: 汎用テンプレート No.22

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.23: 汎用テンプレート No.23

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.24: 汎用テンプレート No.24

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.25: 汎用テンプレート No.25

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.26: 汎用テンプレート No.26

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.27: 汎用テンプレート No.27

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.28: 汎用テンプレート No.28

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.29: 汎用テンプレート No.29

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.30: 汎用テンプレート No.30

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.31: 汎用テンプレート No.31

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.32: 汎用テンプレート No.32

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.33: 汎用テンプレート No.33

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.34: 汎用テンプレート No.34

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.35: 汎用テンプレート No.35

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.36: 汎用テンプレート No.36

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.37: 汎用テンプレート No.37

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.38: 汎用テンプレート No.38

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.39: 汎用テンプレート No.39

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる

3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.40: 汎用テンプレート No.40

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.41: 汎用テンプレート No.41

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.42: 汎用テンプレート No.42

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.43: 汎用テンプレート No.43

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.44: 汎用テンプレート No.44

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.45: 汎用テンプレート No.45

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.46: 汎用テンプレート No.46

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.47: 汎用テンプレート No.47

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.48: 汎用テンプレート No.48

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.49: 汎用テンプレート No.49

あなたは議事録担当者です。以下テキストをMarkdown形式で議事録化してください。

【要件】

1. 要点要約(200字以内)
2. 決定事項と担当者を表形式でまとめる
3. 次回アクションを箇条書きで出力

#START

{ここに文字起こし}

#END

No.50:緊急災害対策本部

あなたは災害対策統括責任者です。以下テキストをMarkdown形式で状況報告書を作成してください。

【要件】

1. 被害状況サマリ(人的・物的)を表形式
2. ライフライン復旧状況を箇条書き
3. 次の24時間の優先タスクを担当・期限付きで列挙
4. リスクを >赤字 で強調

#START

{ここに文字起こし}

#END