

株式会社サンプル企業

議事録

部門横断の会議（第 3 回）

作成	AI 活用推進担当
日付	2026-12-09
版	1.0
機密区分	社内限り

1. この文書について

1.1 目的

2026 年 12 月 9 日（水）15:05～15:35 の部門横断の会議の記録。

1.2 読み手

- ・出席者 4 名
- ・欠席者への共有
- ・次回の冒頭で読み上げる

1.3 範囲

- ・決まったこと
- ・決まらなかったこと
- ・やること（誰が・いつまでに）

1.4 範囲に含まないもの

ここを書かないと、読み手は「書いていないこと=やること」と読みます。

- ・発言の全文は書かない。後から読むときに要るのは決まったことと宿題だけ

1.5 前提と制約

前提が崩れたら、この文書の結論も崩れます。崩れたら作り直します。

#	前提	崩れたらどうなるか
1	この記録が、決定の正本になる	書いていない決定は無かったことになる。違っていれば その場で言ってもら

1.6 改訂履歴

版	日付	作成	承認	変更の要旨
1.0	2026-12-09	AI 活用推進担当	高梨 亮	会議当日中に配付

結論

状況 経営改善計画の 2 か月目。指標を見る場として 10 月から始めた会議の 3 回目。出席は代表・製造部長・営業課長・生産管理の 4 名（全員）。

問題 生産管理の実作業時間が 2 週続けて 0 時間になり、週次の規則（2 週続けて予定の 70% 未満）が発動した。リスク R1（生産管理が 12~1 月に時間を取れない）が現実になっている。

問い システム導入の稼働日を見直すか。

答え 今日は決めない。1 月 9 日の週次で、図面の紐付けが 12 月中に 200 件まで進んだかを見て判断する。あわせて、受注入力を営業が一部引き取ることを今日決めた。これで生産管理に週 3 時間が戻る見込み。

2. 決まったこと

図表 1 この会議で決めたこと

#	決めたこと	背景	反対・留保
1	受注入力のうち、A 社ぶんを営業が引き取る（12/15 から）	生産管理の時間を週 3 時間戻すため。A 社は月 52 件で最も多い	なし
2	価格改定の 3 社目を C 社から D 社に変える	C 社の購買担当が 1 月末まで不在。D 社を先に当てる	留保: 営業課長「C 社は 5 年据え置きで最も遅れている。2 月には必ず当たりたい」→ 記録し、2 月の会議で再確認する
3	1 月の会議を 1/13（水）に前倒しする	稼働日の判断を 1 月中旬にするため（通常は第 2 水曜で 1/13 と同じ）	なし

資料: —

3. 決まらなかったこと

決まらなかったことを書かないと、決まった気になって進む。いつ決めるかを必ず入れる。

図表 2 持ち越し

#	論点	なぜ決まらなかったか	いつ決めるか	誰が
1	システム稼働日を 3/1 のままにするか	図面の紐付けの進み具合が見えないと判断できない	2027-01-09 の週次	代表
2	NC プログラムの 2 人目（社内から出すか、中途採用か）	求人への応募が 12/5 時点で 2 名。実技はこれから	2027-01-13 の会議	製造部長
3	帳票（納品書）の様式が客先ごとに 4 種類ある件	B 社に確認中。4 種すべてを作るか、1 種に寄せてもらうか	2026-12-26	営業課長

資料: —

4. 指標の確認

外れたものだけ話す。計画どおりのものは読み上げない。

図表 3 11 月の指標（計画と実績）

指標	計画	実績	判定	話したこと
価格改定の進み	2 / 8 社	2 / 8 社	○	—
生産管理の実作業時間	16 h	7 h	×	月末棚卸しと年末の出荷が重なった。決定 1 で 手当とする
図面の紐付け	120 件	40 件	×	同じ原因。12 月末に 200 件まで行くかを見る
段取り時間（12 品目平均）	40 分	39 分	○	—
不良率	1.7%	1.6%	○	—
30 分以内の納期回答	50%	46.2%	△	システム稼働前のため、ここは大きく動かない見込み

資料: 週次の記録（課題管理表）および月次試算表

5. やること

図表 4 次回（2027-01-13）までに

#	やること	誰が	いつまでに
1	A 社の受注入力引き継ぎ（手順の説明 30 分）	生産管理 → 営業	2026-12-15
2	D 社への価格改定の申し入れ（資料は作成済み）	代表	2026-12-19
3	B 社に納品書の様式を確認する	営業課長	2026-12-26
4	図面の紐付けを 200 件まで進める	生産管理	2026-12-26
5	求人の実技を実施する（応募 2 名）	製造部長	2027-01-09
6	本記録を欠席者なしのため全員に配布	AI 活用推進担当	本日中

資料: —

6. 次回

2027 年 1 月 13 日（水）15:05 ～ 15:35 会議室

冒頭で、上の「やること」6 件の状況を読み上げます。終わっていないものは、その理由と次の期限をその場で決めます。

この会議は 30 分で終える。伸びるのは、指標が多いか、宿題に担当が付いていないかのどちらか。伸びたら仕組みの方を疑う。