**プロンプト例**

**# 指示**  
あなたは、法人営業担当者です。以下の打ち合わせメモをもとに、上司向けの営業報告書を作成してください。

**# 背景情報**  
報告書は、営業部長や技術部門長などの社内マネジメント層が読む想定です。目的は、商談の進捗・顧客ニーズ・今後のアクションを共有し、次の営業戦略を検討できるようにすることです。  
この報告書は社内ポータルに掲載され、他部署も閲覧します。そのため、技術的な内容を含みつつも、わかりやすい表現を心がけてください。

**# 入力に関する指示**  
添付する「顧客との打ち合わせメモ」を基にしてください。必要に応じて内容を要約・整理し、読みやすい報告書にまとめてください。  
打ち合わせメモの内容を直接コピーせず、報告書として自然に構成してください。

**# 出力形式**  
以下の構成で出力してください。

【件名】（取引先名＋案件名＋日付）

【概要】（案件の目的や背景を簡潔に）

【商談内容】（顧客の課題、要望、当社提案、質疑応答）

【結果・所感】（顧客の反応、競合状況、成功要因や課題）

【次回アクション】（次に行う行動や期限を明確に）

【添付】（提案書・見積書送付予定など）

**# 文体・トーン（Style）**  
・ビジネス文書として簡潔かつ客観的な表現を使用してください。  
・主語を明確にし、曖昧な言い回しは避けてください。  
・社内報告用のため、敬語ではなく「〜した」「〜予定」といった常体を使ってください。

**# 制約**  
・文字数は1,000〜1,200字程度。  
・専門用語は初出時に簡単な説明を入れること。  
・事実と推測を区別して記載すること。  
・過剰なポジティブ表現（例：「完璧」「絶対成功する」）は避ける。