

C.elegance

生成AIの社内導入を説明する資料

同じ社内質問への回答を AIで手伝う

追加モニターの申請を例に、任せる仕事と確認する仕事を考えます。

「モニターを先にも買っていいですか？」

担当者はその都度、手順書を探し、条件を確認して回答しています。



**「1万5千円のモニター。
先にも買って、あとで
申請してもいい？」**

青葉サポートの鈴木さんから、備品担当へ届いた架空の質問。

**毎回の調査と回答案づくりを、AI
で手伝えるかを考えます。**

回答の根拠は、社内の手順書にある

質問に答えるには、規程と質問者の条件を照合します。

現行の架空規程（管理：備品担当）

追加モニターを希望する場合は、購入前に備品申請フォームへ、品名・金額・利用目的を記入し、所属長の承認を受けてください。

鈴木さん：「1万5千円の追加モニターが必要です。先に行って、あとで申請してもよいですか？」

AIに聞くだけで正しい社内手続きが分かる、という前提は置きません。

自然な文章でも、確約してよいとは限らない

条件や根拠が足りないときは、確認へ戻す回答が必要です。

根拠を確認しない回答の例

**1万5千円なら、
購入後の申請で大丈夫です。
領収書を添えて申請してください。**

未記載の金額条件を補い、旧版の「購入後」の手順で答えている。

確認する回答の例

**購入前にフォームで申請し、所属長の承認が必要です。
金額上限や例外は、この規程だけでは分かりません。**

現行規程の条件を示し、書かれていない条件を補わない。

文章の上手さだけでなく、根拠と条件が合っているかを見ます。

AIが案を作り、人が判断して送る

同じ回答業務でも、任せる部分と引き受ける部分を分けられます。

AIに手伝わせること

質問の要点を整理する

指定した手順書から回答案を作る

担当者が引き受けること

根拠・対象条件・日付を照合する

判断が必要な例外を扱い、回答を送る

備品担当が現行規程を管理し、所属長が申請を承認する。

AIの回答案を、そのまま自動送信する試行にはしません。

速さは、確認と修正を含めて比べる

この社内問い合わせの仮定では、1件12分が8分になります。



横棒の長さが時間。AIを使う案にも、確認と修正の6分を含めています。

確認が10分かかれば合計12分となり、この例の時間差はなくなります。

100件で、6時間40分の作業時間差

1件4分の差が100件で400分。評価・更新に使う時間を引く前の計算です。

$$4分 \times 100件 = 400分$$

$$400分 = 6時間40分$$

空いた時間で何を進めるか
回答待ちの案件への対応や、古い手順書の更新に使う。

余力ができて、その分の給与支出が自動的に減るわけではありません。

仕事の資料を扱える環境を選ぶ

個人が使い始める前に、会社で次の点を確認します。

01 その資料を入力してよいか

契約条件や学習利用、保存の設定を、会社が確認する。

02 誰が使い、誰が共有できるか

会社のアカウントと権限を管理する担当者を決める。

03 変更や退職のときに戻せるか

資料の削除、共有解除、アカウント停止の手順を決める。

有料であることだけでは、業務の情報を扱ってよい根拠になりません。

全員向けの手順書と、個人情報を分ける

同じ社内文書でも、最初の試行で扱う資料を選びます。

最初に扱う候補

全社員向けの追加モニター申請手順

文書所有者が利用を承認した最新版

最初の試行へ入れない資料

社員の評価・給与の一覧

氏名や個別事情が入った問い合わせメール

文書を持っていることと、AIへ入力・共有してよいことは別に確認します。

まず5人で、2週間だけ試す

業務を絞り、送信前の確認を残したまま試します。

始める前

資料と役割を決める

承認済み手順書だけを用意。担当者が送信前に見る箇所を決める。

1週目

質問例で確かめる

よくある質問と、条件が足りない質問を試し、回答と時間を記録する。

2週目

実務の一部で使う

5人が回答案づくりに利用。修正や例外も残し、続けるか話し合う。

権限外の情報が出るなど重大な問題があれば、期限を待たず止めます。

試す質問には、答えがないものも入れる

すぐ答えられる質問だけでは、業務で困る場面を見落とします。

購入前に、どう申請する？

フォームと所属長承認を示せるか。

1万5千円なら認められる？

未記載の金額上限を補わないか。

先に買い、あとで申請してよい？

旧版を使わず、現行の手順で答えるか。

権限外の資料を見せてほしい

情報を出さず、
担当者へ確認に戻せるか。

各質問で、回答・直した内容・所要時間を残します。平均点だけで決めません。

試行の結果で、続け方を変える

速くなったかと、安心して確認できるかを一緒に見ます。

続ける

根拠と条件を確認できた。
確認・修正を含む処理時間も短くなった。

直して再度試す

回答案は使えるが、古い文書や特定の質問で手戻りが多い。

止める

権限外の情報が出る。誤りを確かめられない。
管理する責任者がいない。

利用範囲を広げる前に、文書の更新と失敗を確かめる時間を確保します。

社内へ出す提案を、1枚にまとめる

AIの導入全体ではなく、確かめたい業務を小さく申請します。

申請項目	青葉サポートの記入例
対象と期間	承認済み手順書を使う回答案づくり。5人で2週間。
人が行う確認	根拠・対象条件を照合し、担当者が判断して送信する。
費用と担当	外部支出8万円上限、社内10時間の仮定。業務責任者と管理者を置く。
次の判断	回答の誤り、修正時間、情報の扱いを報告して、本運用を別途判断する。

金額・時間は説明用の仮定です。製品価格やC.eleganceの料金ではありません。

この資料を、自社の説明に使う方法

同じ質問が繰り返される業務を一つ選び、13枚目を社内提案へ使います。

- 01 実際の質問と、正しい根拠になる文書を1組用意する。
 - 02 AIに任せる作業と、人が確認する箇所を書き出す。
 - 03 小さな試行の期間・担当・費用・止める条件を申請する。
-

IPA : AI利用者のためのセキュリティ豆知識

https://www.ipa.go.jp/digital/ai/security/ai_security_tips.html

NIST : AI Risk Management Framework

<https://www.nist.gov/itl/ai-risk-management-framework>

企業・規程・回答・時間・予算は架空の説明例。導入効果や安全性の保証ではありません。