R067｜法人向け実務シート

AI利用ルールの社内周知の骨子を作る

分野：連絡を整える



手に入る3つ

01　基本・応用・点検の依頼文　p.6

02　伝える段・社員へ伝える要点の見本　p.7

03　8欄の書き込み表　p.13

WEBMARKS

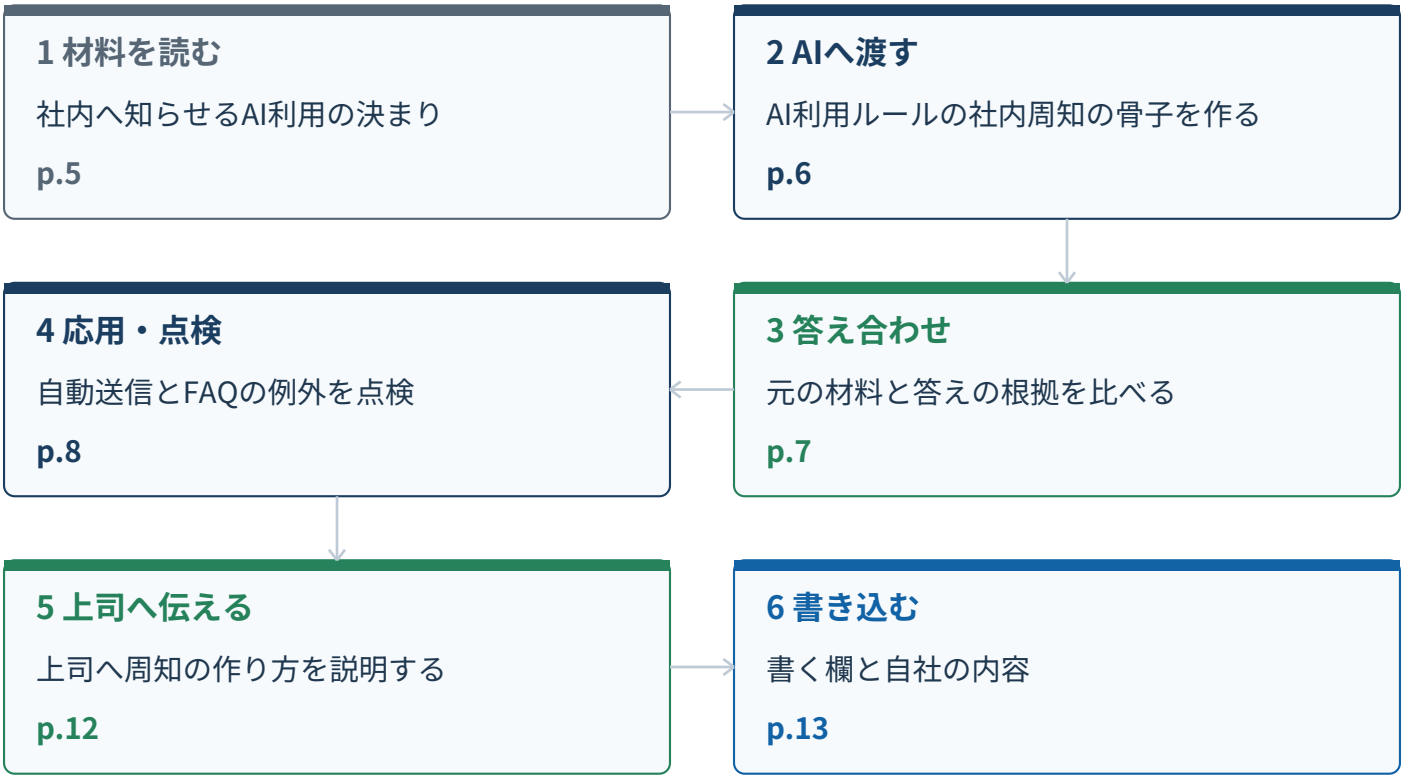
この資料の使い方

「AIを安全に使いましょう」と書いた案内だけでは、社員は自分の仕事で何をしてよいか分かりません。記事の構成を頼む時、問い合わせを短くする時、出てきた案を別の担当へ渡す時では、最初に確かめる事が違います。この資料では、社員の問いと部門が決めた運用から、最初の行動へつながる周知の骨子を作ります。

用意するのは、社員が迷った文、既に決まった運用、その運用を持つ窓口です。準備時間は、問いを1つ選ぶ8分、運用の根拠を読む12分、説明順を作る15分、窓口と読む10分の計45分を例にします。案内の長さより、読んだ社員が次の一歩を選べるかを見ます。

読むページ：p.5 材料を読む、p.6 AIへ渡す、p.7 答え合わせ、p.8 応用・点検、p.12 上司へ伝える、p.13 書き込む。

この資料の流れ



完成するのは、1件の問いへ答える周知構成、対象の社員が取る手順、答えのない時の相談先です。最初の例はSEO記事の企画と編集への依頼、別の部門の例はカスタマーサポートの回答準備です。社員の問いと窓口の返答の記録から、すぐできる準備と人が返す判断を分けて案内します。

自社で使う時は、例の条件を会社のルールへ置き換えてください。一般に正しそうな注意を増やすのでなく、決めた担当が示せる条件を使います。まだ決まっていない扱いは、社員へ確定案内する文と分けます。

社員の問いから行動までをつなぐ

流れは「実際に迷った問いを選ぶ→既存の運用へ戻る→してよい準備を書く→人が返す判断を書く→相談の入口を示す」です。周知を書く担当は言葉を整え、運用窓口は条件が変わっていないかを読みます。AIはこの2つの材料から案を作り、会社のルールの採否は決めません。

例えば取材メモを使う社員には、「秘密を守る」とだけ書くより、編集窓口が渡してよい部分を選び、それを使って下書きを頼む順番を示します。名前だけを伏せれば全て渡してよい、と広げる説明は、この例の運用にありません。

カスタマーサポートで返答案を作る場合は、使う手引き、案を読む窓口、相手へ送る人を分けます。AIが出した案が丁寧でも、社内のFAQと違う条件を足していないかを人が読みます。「案ができる」と「相手へ返してよい」の間の判断を、周知から落とさないでください。

相談先は、人の名前だけでなく、何を持って相談するかまで示します。「分からなければ窓口へ」で終わるより、「使おうとする資料の種類と頼みたい仕事を示す」と書く方が、社員も窓口も返答しやすくなります。秘密を含む元の資料そのものを、相談のために広く配る必要はありません。

骨子を5つの質問で組み立てる

最初の質問は「誰が、どの仕事で迷っているか」です。SEO記事の編集担当と、問い合わせの返答担当へ同じ長い案内を一斉に配ると、それぞれが読む場所を探す事になります。1件の問いへ絞り、読む人が自分の事だと分かる題を付けます。

次に「使ってよい材料は何か」を書きます。元の運用で、社内配布用に整えた資料を使うと決めているなら、その名前を残します。「会社の資料なら何でも」「公開されている物なら必ず使える」といった、元のルールにない条件を足しません。

3つ目は「社員が先にできる事」です。編集窓口の返答を待つ前でも、頼みたい作業を言葉にしたり、使う資料の種類を挙げたりはできます。注意だけを並べるのでなく、許された準備を具体的に示すと、社員が何もできずに止まる案内を避けられます。

4つ目は「人が読む所」です。下書き、出典、対象の条件、外へ出す前の文など、どこを誰が読むかを示します。全ての案を同じ人へ集中させる約束は、運用窓口が決めていないなら書きません。窓口が複数ある場合は、仕事の種類に合わせて分けます。

最後は「決まっていない時の問い」です。社員の質問に答える資料がなければ、AIが一般論で会社の答えを作るのでなく、何が未決かを窓口へ返します。周知案の中に仮の答えを紛れ込ませず、運用を決めるための相談として別に記録します。

記録の案内にも同じ読み方を使います。「会話の記録を残したい」では、後で役立つという理由だけで全ての会話を保存する運用へ変えません。残す項目と期間を決めている窓口に、どの仕事で再利用したいかを示します。文章担当が書けるのは、既に決まった範囲と、範囲を変える相談までです。

問い合わせを引き継ぐ時も、下書きだけを共有すればよいとは限りません。「返信を引き継ぎたい」では、渡してよい問いと使ったFAQを一組で渡すと決まっています。次の担当が返答の条件へ戻れない案内なら、丁寧な周知でも実務では困ります。何を一緒に渡すかまで書いてください。

同じ社員へ複数の周知を出す場合、同じ窓口に聞く内容を重ねるより、どの問いがどの案内で解決するかを分けます。題が違っても同じ操作の説明ならまとめられますが、使える材料や判断者が違う場合は、無理に一つの短い注意へ縮めないようにします。

社員に配る案の読み方

観点	行動が分かる骨子	読む人が迷う骨子
対象の仕事	記事の取材メモを使う編集担当へ	AIを使う全ての方へだけ
材料の範囲	編集窓口が選んだ部分を使う	名前を消せば全部よい
最初の一歩	資料の種類と頼む仕事を窓口へ示す	十分注意するという呼掛け
人の判断	編集担当が出典と条件を読む	AIの答えを参考にするだけ
困った時	未決の扱いを運用窓口へ尋ねる	自己責任で適切に判断する

0点は運用の根拠がない、1点は説明があっても誰が何をするか足りない、2点は材料から条件と行動を読める、とします。材料の範囲と人の判断がそろっていなければ、合計の高さで配布の判断にしません。社員が守る条件そのものを、文章担当の好みで決めないようにします。

読み合わせでは、社員へ「この資料を使いたい時、最初に何をしますか」と尋ねます。「気をつけます」としか返らない場合は、具体的な場面が足りないかもしれません。禁止語の数を増やすより、使う資料と相談に持つ物の一つを明確にします。

既存の規則と周知の言葉が違う時も、分かりやすさを理由に条件を変えません。「案を作ってよい」を「自動で実行してよい」としたり、「選んだ抜粋を使う」を「元資料を全て使う」としたりしていないかを読みます。短さと条件の保持を両方満たす案を選びます。

練習用の材料 **R067_SEO記事材料.csv**

問いの名前	社員と窓口の記録
取材メモを使いたい	10月26日09:47 担当：取材の記録を記事の見出しへまとめたい。／09:55 編集窓口：資料の種類と記事の目的を先に送ってほしい。／10:04 窓口：受け取った用途に合わせ渡せる抜粋を選ぶ。／10:12 編集担当：その抜粋から案を作り出典と掲載条件を読む。

全8件は R067_SEO記事材料.csv。

基本の依頼

渡し方

1. R067_SEO記事材料.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 7ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p6/R067_基本_依頼.txt

添付のR067_SEO記事材料.csvから「取材メモを使いたい」を読み、編集担当向けの周知の骨子を作ってください。伝える段・社員へ伝える要点・社員の最初の行動・元の運用の根拠の4列です。窓口が選んだ抜粋で下書きを作り、掲載前に人が読む順番を残してください。名前を消せば全部使えるという条件を足さないでください。

渡し方

1. 自社の社内へ知らせるAI利用の決まりを用意する（名前・連絡先は外す）。
2. 下の文の【】を埋めて貼る。
3. 返ってきたら、元の材料へ戻って根拠を確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p6/R067_自分用_基本_依頼.txt

【社員の問い】と【決まっている運用の資料】を使い、【対象の仕事】の社員へ伝える骨子を作ってください。列は伝える段・社員へ伝える要点・社員の最初の行動・元の運用の根拠です。資料に答えがない扱いは、【相談する窓口】へ尋ねる問いに分けてください。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

伝える段	社員へ伝える要点	社員の最初の行動	元の運用の根拠
問いへ答える	選ばれた抜粋なら下書きに使える	使いたい資料の種類と記事の目的を整理する	元の取材記録を丸ごと渡さない
材料を選ぶ	編集窓口が使える部分を決める	資料の種類と頼みたい仕事を窓口へ示す	選ぶ役割は編集窓口
下書きを作る	抜粋にある発言だけから見出し案を作る	ない発言や数字を足さないよう頼む	渡した部分を使う範囲
掲載前に読む	編集担当が出典と掲載条件を読む	案と使った抜粋を一緒に返す	案の作成と掲載の判断を分ける

答え（見本）：別例・自動で送りたい相談

伝える段	社員へ伝える要点	社員の最初の行動	元の運用の根拠
頼める仕事	FAQから回答案を作る所まで	FAQの該当箇所と問いをそろえる	使う元は部門が用意したFAQ
含めない操作	送信は自動で行わない	下書きと送信を別の仕事として頼む	相手への返答は窓口が決める
案を読む	条件と宛先の扱いを人が確かめる	元のFAQと回答案を一緒に窓口へ渡す	回答ができても承認済みではない
困った時	FAQにない問いを窓口へ出す	答えを一般論で埋めず、足りない項目を示す	運用の答えをAIが新たに作らない

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

応用の依頼

渡し方

1. R067_カスタマーサポート材料.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 9ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p8/R067_応用_依頼.txt

R067_カスタマーサポート材料.csvの「FAQと違う答え」を使い、回答案を使う社員向けの周知を組み立ててください。問い・頼める準備・人へ返す物・止める条件の4列です。FAQにない申込条件や約束を、AIの答えから新たな社内ルールにしないでください。

渡し方

1. 自社の社内へ知らせるAI利用の決まりを用意する（名前・連絡先は外す）。
2. 下の文の【】を埋めて貼る。
3. 返ってきたら、元の材料へ戻って根拠を確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p8/R067_自分用_応用_依頼.txt

【元の規則】と【社員が困った出力】から、【対象の担当】が先に何をするかを案内にしてください。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

問い	頼める準備	人へ返す物	止める条件
FAQと違う答えをどちらにするか	違う条件を並べる	FAQの該当箇所と回答案の差	案の方を正として相手へ返さず、窓口が扱いを決める

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

部門を替える依頼と、言い過ぎを直す依頼

どちらが正しいか決める権限が書かれていなければ、決める担当へ尋ねる仕事へ分けます。

答えはp.7の4行です。対象者への呼掛け、使う材料、下書き、人が読む所が同じ問いにつながっているかを読みます。「個人情報に注意する」だけの1行に短くなった場合は、社員が何を準備して誰へ渡すかを戻してもらいます。

空欄は4つです。運用の資料を持たずに「当社のAIルールを適切に作って」と頼まないでください。社員が守る条件を作る仕事と、既存の条件を説明する仕事は別です。今回は決まっている運用を、社員が次の一歩を選べる説明へ変えます。

言い過ぎを読む依頼

渡し方

1. R067_SEO記事材料.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 11ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p10/R067_点検_依頼.txt

R067_SEO記事材料.csvの「チームへ共有したい」と次の案内を比べてください。「AIが作った記事案は社内のどこへでも共有できます」。問題・材料の根拠・直した案内の3列で返してください。共有する相手と材料の範囲を省かないでください。

渡し方

1. 自社の社内へ知らせるAI利用の決まりを用意する（名前・連絡先は外す）。
2. 下の文の【】を埋めて貼る。
3. 返ってきたら、元の材料へ戻って根拠を確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p10/R067_自分用_点検_依頼.txt

【規則の資料】と【周知案】を比べ、【広げたくない範囲】が大きくなっていないか読んでください。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

問題	材料の根拠	直した案内
共有先と使った 材料の条件を広げた	編集チーム内で使う抜粋と 下書きだけが対象	編集チームで使う範囲の抜粋と 下書きを、指定された場所へ 共有してください。別部署への共有は 窓口へ相談してください

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

言葉が柔らかくなった時も、条件を少なくした結果でないかを確かめてください。

R067_SEO記事材料.csvの「取材メモを使いたい」を使います。社員の問いは、取材内容をAIで記事の見出しへまとめられるか、という物です。運用は、編集窓口が渡せる部分を選び、その抜粋で下書きを作り、掲載前に編集担当が読む、という順です。

骨子は「AIへ頼んではいけない」という案内にはしていません。何を準備し、どの返答を受けたら頼めるかを示しています。反対に、名前を消せば使えるという簡単な一文にもしていません。材料の内容によって渡せる範囲が違うからです。

SEO記事の編集担当へ伝える例

同じ材料の「AIの案を載せたい」では、既に下書きができています。最初の行動は資料の選択ではなく、使った資料と出力を編集担当へ返す事です。同じAI利用の周知でも、社員が迷っている段階へ答える必要があります。

回答準備の窓口へ伝える例

R067_カスタマーサポート材料.csvの「返答を自動で送りたい」を使います。繰り返す質問への回答案を作れるようにしたい、という要望ですが、運用で認められているのは下書きまでです。相手へ返す判断は窓口へ残します。

「自動で送れないのでAIは使えません」と結論を変えていない所が重要です。FAQを探し、条件を残した回答の下書きを作る仕事には使えます。社員が求めた便利さの全てを約束するのでなく、既存の運用でできる仕事を具体化します。

「名前を伏せればよいか」という問いには、名前以外にも相手が分かる文が残る場合があるため、窓口が渡せる部分を選ぶ、と答える運用です。自分だけで伏せ字にした事を、どの問い合わせも渡せる条件へ広げないように案内します。

周知の骨子を壊す5つの書き方

禁止だけを並べる。 社員が使える準備もあるのに「利用しないでください」で終える例です。「決まっている運用で先にできる行動を書いてください」と戻します。資料を選ぶ、頼む仕事を書く、出力を窓口へ返すなど、動ける一歩を示します。

一般的な注意で会社の答えを作る。 「通常は問題ないので使えます」といった案です。「この材料で決まっている扱いだけを書き、ない物は窓口への問いへ分けてください」と直します。社員が使いやすい答えと、社内で決めた答えを取り違えないようにします。

匿名にしたら全部使えるとする。 問い合わせや取材記録には、名前以外の情報もあります。「窓口が渡せる部分を選ぶ順へ戻してください」と頼みます。今回の材料にない匿名化の十分条件を、新しい周知文へ作らないでください。

出力ができたら自動で進める。 原稿案を掲載したり回答を送ったりする操作まで入る例です。「下書きと人が決める所を別に示してください」と直します。AIの利用を広げる時も、元の運用の判断地点を消さないようにします。

相談先だけを書き、持参する物を示さない。 窓口も何を答えればよいか分かりません。「資料の種類、頼む作業、困った出力の渡せる部分を示す案内へしてください」と戻します。相談する事を増やすより、1度の相談で答えられる材料をそろえます。

上司へ周知の作り方を説明する

AI利用の案内が抽象的で、社員が使う資料と次の行動を毎回聞き直しています。 実際の問い1件と既存の運用から、社員の最初の行動が分かる周知の骨子を作ります。 守る条件を変えず、頼める準備と人が返す判断を分けて読めるようにします。 文章担当が45分の準備枠で案を作り、運用窓口が条件を読み、新しい契約は増やしません。 最初に答える問いと、運用の答えを返す窓口を決めてください。

会議へ貼る3行は、①社員の問いから始める、②既に決まった扱いを使う、③できる行動と人へ返す物を示す、です。長い規則を短くしたという成果だけでなく、どの仕事で迷いが減る案内なのかを話します。

別添の上司へ見せる3枚は、取材メモの使い方、説明の根拠、社員が1件で試す問いをまとめています。白紙版では、文章の題より先に、社員が何をしたくて迷っているかを書いてください。

空欄の道具：社員の問いに答える周知構成

書き込む

書く欄	自社で伝える骨子
社員の問いと対象の仕事	
根拠にする運用の資料	
使ってよい材料	
社員が先にする事	
人へ返す物と担当	
止める条件	
未決の問いと相談先	
読んだ社員へ試す問い	

R067_空欄の周知構成.csvも同じ8欄です。元の運用に答えがない欄を、説明の書き手だけで埋めないでください。空欄が残ったら、社員へ出す文とは別に、運用を決めるための問いを書きます。

記入したら、対象の社員へ「この資料なら次に何をするか」を聞きます。窓口へ全資料を送る、と読まれた場合は、材料の種類を伝える事と、内容そのものを広く渡す事を案内で区別できているかを見ます。困った行動が起きる前の読み合わせを入れてください。

問いが増えた時に、案内を育てる

周知を出した後は、同じ社員の問いが何を指していたかを残します。規則の条件が伝わっていないのか、資料を選ぶ手順が難しいのか、窓口が分からないのかで、直す説明が違います。注意文を一文ずつ増やすだけで解決しようとしないでください。

使う道具や資料が変わった時も、周知の条件を自動で広げません。今の運用の担当へ、どの仕事で使う資料が変わったかを示し、説明を直す所を決めます。古い周知は、現在の案内と区別して残し、社員が違う条件を同時に受け取らないようにします。

法人向けの支援へ相談する際は、社員の問い、元の運用、作った骨子を一組で持参すると、AIの研修だけでなく、部署の日常の仕事でどう案内するかを具体的に話せます。

法人のAI活用を、次の一歩へ

法人向けの支援内容を見る

法人の導入・活用を相談する

個人の学び：AIエージェント×Webマーケティングスクール

WEBMARKS

© 株式会社WEBMARKS　ご自身の仕事・社内での利用は自由です。再配布・販売はご遠慮ください。