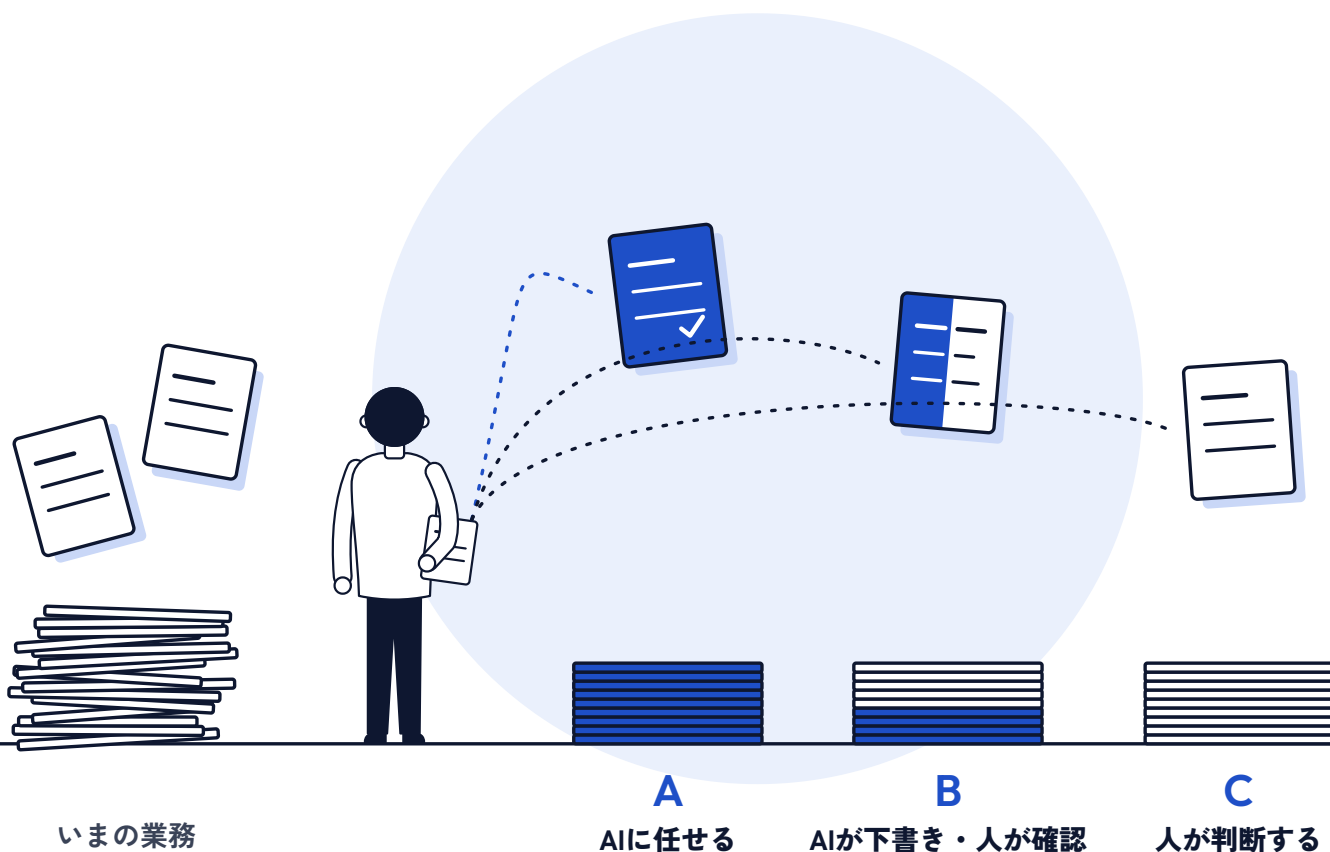


# 自動車販売・整備でAIに任せられる仕事 任せられない仕事 40選 2026

見積・記録簿・掲載文・反響返信・整備受付の、法令と表示規約の根拠つき仕分け表と点検表

販売・整備の仕事40件を **任せる・下書きまで・人が決める** に分け、人が確定する線を法令と表示規約で示します。

**この資料の対象** 新車・中古車の販売店と整備工場（認証・指定・板金塗装）の経営者、店長・工場長、営業・フロント・整備士、情報管理の担当者



## この資料に入っているもの

|   |              |                             |        |
|---|--------------|-----------------------------|--------|
| 1 | 業務の仕分け表      | 40業務の区分と「自社では・担当・確かめる人」の記入欄 | ページ 20 |
| 2 | 入力の早見表       | 車検証・査定票・反響など書類ごとに入れてよい範囲    | ページ 34 |
| 3 | 最初の1業務の選び方   | 5つの基準で候補3件を比べる記入表           | ページ 30 |
| 4 | 人が決める業務の根拠一覧 | 区分C 10件の法令・規約と決める人、専門家      | ページ 37 |
| 5 | 担当者・管理者の点検表  | 営業・フロント・整備士と店長・工場長の項目       | ページ 43 |

## 目次

|    |             |    |
|----|-------------|----|
|    | はじめに        | 04 |
| 01 | 現場で起きやすい詰まり | 07 |
| 02 | AI活用の全体像    | 09 |
| 03 | 業務40選       | 10 |
| 04 | 重点業務5件      | 23 |
| 05 | 個人と会社で使う    | 31 |
| 06 | 扱う情報の管理     | 34 |
| 07 | 人が決める業務     | 37 |
| 08 | 失敗例と防止策     | 40 |
| 09 | ツールと契約の確認   | 42 |

|           |                    |           |
|-----------|--------------------|-----------|
| <b>10</b> | <b>担当者・管理者の点検表</b> | <b>43</b> |
| <b>11</b> | <b>次の一歩</b>        | <b>46</b> |
|           | 参考文献と出典            | 47        |
|           | 発行情報               | 50        |

# はじめに

販売店と整備工場の仕事を、帳票と担当者の単位で「AIに任せる・下書きまで・人が決める」に分けるための資料です。

概算見積書、点検整備記録簿、在庫サイトの説明文、反響への返信、車検の案内。販売店と整備工場の仕事は文章と転記が多く、そのほとんどに法令か表示規約の決まりがあります。生成AIで下書きを作ること自体は難しくありません。難しいのは、どこまでを任せ、誰が確定するかを会社として決めることです。

この資料は、その線を引くための道具です。40の業務を3つの区分に分け、区分C（人が判断する）には、道路運送車両法・自動車公正競争規約・古物営業法・保険業法・個人情報保護法などが定めることと、BoostXが推奨する決める人を分けて付けました。重点の5業務は、入力する帳票、AIが出す下書き、確定する人、確認する項目、測り方まで書いています。

対象は、新車・中古車の販売店と、認証工場・指定工場・板金塗装工場です。完成車メーカーの開発・製造は扱いません。AIの歴史や一般的な導入手順、指示文の集め、日数を区切った導入計画は入れていません。AIで作業時間が何割減るといった数字も載せていません。効果は会社ごとに違い、自社で測るしかないためです。

本文では、囲みの札で「事実」（法令・公的な指針・業界団体の調査で確かめられること）、「BoostXの推奨」（公的な区分ではない進め方）、「会社ごとに判断すること」、「専門家に確認すること」を分けています。本文の途中には出典を書かず、巻末の「参考文献と出典」にまとめました。

営業・フロント・整備士だけでなく、表示の責任を負う店長、記録簿の責任を負う工場長・整備主任者、入力範囲を決める経営者が同じ表を見ることが前提です。

## 読み終えたときにできること

- 1 自社の業務を「AIに任せる（A）」「AIが下書きして人が確認する（B）」「人が判断する（C）」に仕分けた一覧を作れます。
- 2 重点5業務（概算見積と追加整備の説明、記録簿、掲載文と表示事項、反響への返信と追客、整備受付と問診）について、AIに渡す入力、AIが出す下書き、確定する人、確認する項目を書き出せます。

- 3 車検証・査定票・本人確認書類・反響記録など、外部の生成AIに入力してよい情報と入れない情報の表を作れます。
- 4 「AIに判断させない業務」10件を、法令の条番号と規約の名前つきで社内に説明できます。
- 5 最初に着手する1業務と、その前に整える帳票（予約表、在庫表、整備履歴）を決められます。

表1 立場ごとに先に読む章と、決めること

| 立場                 | 先に読む章                   | この資料で決めること          |
|--------------------|-------------------------|---------------------|
| 営業・フロント・整備士・商品化・事務 | 業務40選、重点業務5件、個人と会社で使う   | 今日から下書きさせてよい自分の仕事   |
| 店長・工場長・整備主任者       | 人が決める業務、担当者・管理者の点検表     | 部署の業務の確定者と確認の手順     |
| 経営者                | 現場で起きやすい詰まり、重点業務5件、次の一步 | 最初に着手する1業務の順番       |
| 情報システム・管理部門        | 扱う情報の管理、ツールと契約の確認       | 外部AIに入力してよい範囲と契約の条件 |

5つの「できること」のうち、自社でいちばん先に要るものを1つ選んでから読み始めてください。表示の修正が続いているなら3と4、電話の取りこぼしが続いているなら5が先です。

## この資料で使う言葉

表2 整備と買取の言葉（法令の定義による）

| 言葉     | 意味                     |
|--------|------------------------|
| 定期点検整備 | 使用者が第48条に基づき定期に行う点検と整備 |
| 特定整備   | 装置を外す分解整備と、電子制御装置整備    |
| 認証工場   | 特定整備のため認証を受けた工場（第78条）  |

表2 整備と買取の言葉（法令の定義による） （前のページからの続き）

| 言葉     | 意味                     |
|--------|------------------------|
| 指定工場   | 認証工場のうち、検査員を置き指定を受けた工場 |
| 整備主任者  | 特定整備と記録簿の記載を統括管理する整備士  |
| 自動車検査員 | 指定工場で保安基準への適合を証明する人    |
| 古物商    | 許可を受けて中古品を買い取る事業者      |

## 受付も見積も記録簿も、同じ4人で回している

整備要員の数、求人倍率、記録の電子化、買い替え時期、相談の件数から、どこに手が足りないかを確かめます。

### 1-1 受付と電話を専任で置けない規模

日本自動車整備振興会連合会の令和7年度の実態調査では、1事業場あたりの整備要員は4.36人です。国土交通省の資料では、整備工場の約8割超は従業員が10人以下です。この規模では、整備中の整備士が電話を取り、予約表に書き、問診も見積の説明もフロントと兼ねて行う場面が珍しくありません。

人を増やして解く道は狭くなっています。政府の分野別運用方針は、令和6年度の自動車整備分野の有効求人倍率を5.09倍としています。受付・転記・下書きのどれを人から外すかを決めることが、整備の時間を守る直接の手段になります。

#### 会社ごとに判断すること

想定例として、整備要員が4人前後の事業場で、整備士が電話とWeb予約の受付も担う場面を考えます。この事業場で最初に外す仕事は、電話そのものではなく、Web・チャットで届いた予約を予約表に写す作業と、申告を問診票の項目に整理する作業です。電話を残す範囲は自社で決めます。

### 1-2 記録がデータになっていない工場が残る

国土交通省の省力化投資促進プランは、整備工場の業務支援システムの導入率を2024年度で70%としています。プランは未導入の工場の記録の形までは示していませんが、システムの無い工場では作業内容がデータになっておらず、AIに渡す前に転記が要と考えられます。記録簿の下書きや完成連絡の自動化は、整備システムに作業内容が入っていることが前提です。点検整備記録簿の電子化は2025年7月に認められており、紙から整備記録システムへ移る会社では、AIの前に、誰のIDで誰が確定するかの運用を決める必要があります。

### 1-3 案内と追客は続けたいが手が足りない

日本自動車工業会の2025年度の乗用車市場動向調査では、乗用車を持つ世帯の57%が「買い替える時期は未定」と答えています。購入のきっかけは「手放した車が一定の基準に達した」が

27%で最も多く、車検の時期や走行距離が買い替えの引き金になっています。車検満了日と前回点検日を起点に案内を続けることは販売と整備の両方に効きますが、抽出と文面の作業が担当者に残ります。

## 1-4 表示と実車の相違は相談の型になっている

国民生活センターに登録された中古自動車の相談は、2025年度が8,642件です（2026年5月31日現在の件数。消費生活センター等からの経由相談は含みません）。事例には、広告の表示と実車の相違、説明のなかった故障、キャンセル料が挙がっています。反響への返信を速くしても、成約済みの車や改定前の価格で返せば、この型の相談につながります。速さの前に、在庫と掲載の同期が要ります。

### 起きやすいこと

整備士が電話を取るために作業が止まる



成約済みの車や改定前の価格で返信する



記録簿の記載漏れを後から探す



説明文の表現が担当者で違う



追加整備の金額が引渡し時に食い違う



### 先に決めること

Web・チャット予約の登録を先に外す

在庫と掲載の整合の点検を先に動かす

作業内容を整備システムに入れる区切りを決める

表示事項の点検を生成と同時に行う

了承の記録が無ければ請求に進めない

自社でいちばん手が止まっている場面を1つ選びます。電話か、返信か、記録簿か、説明文か、追加整備の説明か。選んだ場面が重点業務5件のどれに当たるかを、重点業務の章で確かめます。

## 任せる・下書きまで・人が決める、の3区分

区分は業務の難しさではなく、法令・規約で行う人が決まっているか、会社の責任で決める判断かで分けます。

### BoostXの推奨

次の3つの問いに順に答えると区分が決まります。1つ目に当てはまればC、2つ目で「直結する」ならB、残りがAです。1. 法令・規約・資格で行う人が決まっているか、価格・契約条件・保証の方針のように会社の責任で決める判断か2. 安全・金額・契約・表示に直結し、書面や文面として外に出るか3. 誤りを後から直せる照合・抽出・登録・一覧化か



● **A** 8件

#### AIに任せやすい

手順が決まっていて、結果を見れば正しいかが分かる業務



● **B** 22件

#### AIが下書きして人が確認する

AIが下書きを作り、人が中身を確認してから使う業務



○ **C** 10件

#### 人が判断する

AIは材料の整理まで。結論は人が決める業務

この資料の業務 **40**件の内訳 A **8**件／B **22**件／C **10**件

図1 この資料の40業務の内訳です。書面と表示に決まりのある業務が多く、Bが最も多くなります。

A（AIに任せやすい）でも、基になるデータが電子化されていることが前提です。予約表が紙なら予約の登録は任せられず、在庫表が車両ごとに掲載データと対応していなければ整合の点検は動きません。Aの業務にも、結果を見直す担当者を決めます。

B（AIが下書きして人が確認する）は、この業界の中心です。概算見積書、記録簿、説明文、返信、案内文は下書きまで任せられますが、交付・確定・掲載・送信は人が行います。確認する項目を業務ごとに決め、確認した人が分かる形で残します。

C（人が判断する）は、AIに「判断させない」業務です。整理や検索の補助は使えますが、判定・確定・決定・証明・確認の行為そのものは人に残します。総務省と経済産業省のAI事業者ガイドライン（第1.2版）も、適切なタイミングで人間の判断を介在させる利用を検討することを挙げています。3つの問いは、2つ目の「書面や文面として外に出る」を「顧客に渡す・掲載する・送信する」のように自社の言葉に直して使います。

# 販売と整備の40業務を、帳票と担当者の単位で仕分けます

集客から記録簿まで40件。各件に、任せ方・渡す情報・得られる出力・人が確認する項目・主なリスク・区分を付けました。

一覧は業務の流れの順です（集客・反響 01～04、仕入・査定・買取 05～09、在庫・掲載 10～13、商談・契約 14～20、ローン・保険 21～24、整備受付 25～27、診断・見積 28～32、工場管理・記録簿 33～37、顧客維持・保証・情報管理 38～40）。自社に無い業務は飛ばし、名前が違う業務は自社の帳票名に読み替えてください。章の最後に、40件を書き込める仕分け表を置いています。

## 01

● A  
AIに任せやすい

### 問い合わせの分類と反響記録への登録

担当 集客担当・営業

#### 任せ方

在庫サイト・メール・LINEの文面を5種類に分けて登録

#### 得られる出力

分類の結果と、反響記録に入れる形の一覧

#### 主なリスク

見積依頼を在庫確認と取り違えて返信が遅れる

#### 渡す情報

問い合わせの本文、分類の5種類、反響記録の項目

#### 人が確認する項目

分類に迷った件と、来店予約の急ぎ

## 02

● B  
AIが下書きして人が確認する

### 問い合わせ車両の特定と初回返信

担当 営業

#### 任せ方

在庫表で車両を特定し、在庫と価格を照らして返信を下書き

#### 得られる出力

特定した車両と、初回返信の下書き

#### 主なリスク

成約済みや改定前の価格で返し、表示と実車が食い違う

#### 渡す情報

問い合わせの本文、当日の在庫表（価格・成約の列）

#### 人が確認する項目

在庫と価格が当日の表と一致するか、示す条件

## 03

● B

AIが下書きして人が確認する

### 追客の対象抽出と連絡文

担当 営業

#### 任せ方

最終連絡日から間が空いた反響を挙げ、連絡文を下書き

#### 得られる出力

追客の一覧と、件ごとの連絡文の下書き

#### 主なリスク

断られた相手に続けて連絡し、信用を落とす

#### 渡す情報

反響記録、最終連絡日、商談の状況

#### 人が確認する項目

連絡を続けるか止めるか、文面以示す条件

## 04

● A

AIに任せやすい

### 反響経路別の件数表

担当 集客担当・店長

#### 任せ方

在庫サイト・広告・反響記録・成約データを突き合わせ集計

#### 得られる出力

経路別の反響・来店・成約の件数表

#### 主なリスク

経路の名前の揺れで同じ経路が二重に数えられる

#### 渡す情報

各サイトと広告のレポート、反響記録、成約データ

#### 人が確認する項目

集計の期間と、数が合わない経路

## 05

● B

AIが下書きして人が確認する

### 相場資料の作成

担当 査定担当

#### 任せ方

車種・年式・走行距離が近い相場と自社実績を並べる

#### 得られる出力

相場の幅と自社実績を並べた資料

#### 主なリスク

相場情報の利用範囲を確かめずに社外資料へ転用する

#### 渡す情報

車両の条件、相場情報（規約の範囲で）、自社の販売実績

#### 人が確認する項目

採用する相場と、比較対象の年式・距離の近さ

## 06

● B

AIが下書きして人が確認する

### 現車確認の査定票の下書き

担当 査定担当

#### 任せ方

現車確認の音声メモと写真から査定票の項目に沿って整形

#### 得られる出力

査定票の下書きと、記入のない項目の一覧

#### 主なリスク

写真に写らない部位の状態が空欄のまま確定される

#### 渡す情報

音声メモ、傷・部位の写真、査定票の項目一覧

#### 人が確認する項目

状態と減点の記載を現車と照らして確定

## 07

○ C

人が判断する

### 修復歴の有無と部位の判定

担当 査定担当

#### 任せ方

判定はさせない。骨格部位の点検項目の一覧と記録の整形まで

#### 渡す情報

査定票の骨格部位の項目、点検の記録

#### 得られる出力

点検項目ごとの記録の整理（判定は含まない）

#### 人が確認する項目

すべて。修復歴は査定担当が現車で判定

#### 主なリスク

AIの整理を判定として扱い、不表示が不当表示になる

## 08

○ C

人が判断する

### 買取の相手方の本人確認

担当 買取担当（古物商）

#### 任せ方

確認はさせない。必要書類の一覧と記録の様式の整形まで

#### 渡す情報

本人確認の手順書（書類の画像は渡さない）

#### 得られる出力

確認の手順の一覧と、記録の様式

#### 人が確認する項目

すべて。確認の措置は古物商が行う

#### 主なリスク

書類の画像を外部AIに入れ、確認を済ませたことにする

## 09

● B

AIが下書きして人が確認する

### 古物台帳への転記

担当 事務

#### 任せ方

査定票から取引の年月日・品目・特徴を台帳の項目へ転記

#### 渡す情報

査定票（氏名・住所は会社で決めた範囲）、台帳の項目

#### 得られる出力

台帳の記載の下書き

#### 人が確認する項目

法定の記載事項がそろっているか、相手方の記載

#### 主なリスク

車台番号など特徴の転記誤りが台帳に残る

## 10

● B

AIが下書きして人が確認する

### 掲載用の説明文の下書き

担当 商品化担当

#### 任せ方

査定票と装備情報から説明文を下書きし、表示の点検も同時に

#### 渡す情報

査定票、装備・グレード、写真、表示の決まり

#### 得られる出力

説明文の下書きと、表示に触れる表現の指摘

#### 人が確認する項目

修復歴・走行距離・保証の表現、誇張の有無

#### 主なリスク

修復歴に触れる表現が混ざり、不当表示になる

## 11

● B

AIが下書きして人が確認する

### 支払総額と見積の突き合わせ

担当 商品化担当・事務

#### 任せ方

掲載の支払総額・車両価格・諸費用の内訳を見積と突き合わせ

#### 得られる出力

不一致の一覧と、該当する項目

#### 主なリスク

商品化の費用を諸費用に入れたまま掲載し総額で買えない

#### 渡す情報

掲載データ、見積書の内訳、諸費用の項目の決まり

#### 人が確認する項目

諸費用に含める項目が規約に沿っているか

## 12

● A

AIに任せやすい

### 在庫と掲載の整合の点検

担当 商品化担当

#### 任せ方

在庫管理と在庫サイトを車両ごとに突き合わせ、不一致を一覧に

#### 得られる出力

成約済み・価格未反映の車両の一覧

#### 主なリスク

車両の識別が揺れ、同じ車が別の車として残る

#### 渡す情報

在庫管理の一覧、在庫サイトの掲載データ、成約データ

#### 人が確認する項目

挙がった車両の掲載停止と修正

## 13

○ C

人が判断する

### 表示事項の確定

担当 店長・商品化責任者

#### 任せ方

確定はさせない。走行距離・修復歴・保証・点検整備の照合まで

#### 得られる出力

記載の食い違いの一覧（確定は含まない）

#### 主なリスク

AIの照合結果をそのまま表示にし、確認した人がいない

#### 渡す情報

査定票、記録簿、保証の条件、掲載データ

#### 人が確認する項目

すべて。表示の責任は販売店にある

## 14

● B

AIが下書きして人が確認する

### 商談記録の下書き

担当 営業

#### 任せ方

商談の音声・メモから予算・用途・希望装備・懸念に整理

#### 得られる出力

項目ごとに整理した商談記録

#### 主なリスク

同意のない録音を文字にし、記録に残す

#### 渡す情報

商談の音声かメモ（録音は同意を得たもの）、整理の項目

#### 人が確認する項目

記録の内容、次の提案方針

## 15

● B

AIが下書きして人が確認する

### 在庫車両の比較表

担当 営業

#### 任せ方

要望に合う在庫車両を抜き出し、装備・価格・維持費を並べる

#### 得られる出力

候補車両の比較表の下書き

#### 主なリスク

維持費の前提が古く、比較の根拠が崩れる

#### 渡す情報

商談記録の要望、在庫表、諸費用と維持費の情報

#### 人が確認する項目

提案する車両と、伝える条件の範囲

## 16

● B

AIが下書きして人が確認する

### 見積書への転記と検算

担当 営業・事務

#### 任せ方

車両価格・諸費用・下取額を見積書へ転記し、合計を検算

#### 得られる出力

見積書の下書きと、内訳の合わない箇所

#### 主なリスク

掲載の支払総額と見積の総額がずれる

#### 渡す情報

掲載の支払総額、諸費用の内訳、下取額

#### 人が確認する項目

見積の確定、値引きと下取額

## 17

○ C

人が判断する

### 販売価格・値引き・下取額の決定

担当 営業・店長

#### 任せ方

決定はさせない。相場と在庫日数の整理まで

#### 得られる出力

判断に使う整理表（金額の決定は含まない）

#### 主なリスク

顧客ごとに根拠なく差が出る値引きをAIの案で決める

#### 渡す情報

相場資料、在庫日数、反響数

#### 人が確認する項目

すべて。表示した価格で買えることが前提

## 18

● B

AIが下書きして人が確認する

### 注文書・契約書への転記

担当 営業・事務

#### 任せ方

見積書から注文書・契約書へ転記し、金額と条件の一致を確認

#### 得られる出力

契約書の下書きと、見積と違う箇所の一覧

#### 主なリスク

見積の改定前の金額が契約書に残る

#### 渡す情報

見積書、契約書のひな形

#### 人が確認する項目

契約内容、特約の扱い

## 19

● A

AIに任せやすい

### 登録書類の回収状況と催促文

担当 事務

#### 任せ方

名義変更・車庫証明・納車の書類の回収状況を一覧にし催促文を下書き

#### 得られる出力

未回収の一覧と催促文

#### 主なリスク

名義や住所の特殊な案件に定型の催促文が届く

#### 渡す情報

書類チェックリスト、案件ごとの回収状況、納車予定日

#### 人が確認する項目

例外的な書類の扱い、納車日の調整

## 20

○ C

人が判断する

### 特約・キャンセル条件の決定と説明

担当 営業・店長

#### 任せ方

決定はさせない。自社の条件を説明する順序の整理まで

#### 得られる出力

説明の順序の整理（条件の決定は含まない）

#### 主なリスク

AIが示した一般的な条件を自社の条件として説明する

#### 渡す情報

自社の契約条件（決まったもの）

#### 人が確認する項目

すべて。合意と説明は営業・店長が行う

## 21

● B

AIが下書きして人が確認する

### ローンの説明資料の下書き

担当 営業・ローン担当

#### 任せ方

支払回数・手数料率・支払総額を並べた資料を下書き

#### 得られる出力

条件を並べた説明資料の下書き

#### 主なリスク

AIの資料で説明を済ませたことにする

#### 渡す情報

信販会社の条件表、車両の見積

#### 人が確認する項目

数字を信販会社の条件と照合。説明は担当が行う

## 22

● B

AIが下書きして人が確認する

### ローン申込の必要書類の照合

担当 ローン担当

#### 任せ方

必要書類の一覧と提出状況を照らし、不足を挙げる

#### 得られる出力

不足書類の一覧と依頼文の下書き

#### 主なリスク

本人確認書類の画像を外部AIに入れる

#### 渡す情報

必要書類の一覧、提出状況（書類の画像は入れない）

#### 人が確認する項目

申込内容、顧客への依頼

## 23

● B

AIが下書きして人が確認する

### 保険の満期抽出と案内文

担当 保険担当（募集人）

#### 任せ方

満期が近い契約を抜き出し、案内文を下書き

#### 得られる出力

案内対象の一覧と案内文の下書き

#### 主なリスク

案内文が募集に踏み込み、募集人の確認を経ない

#### 渡す情報

契約一覧の満期日と車両（氏名は会社で決めた範囲）

#### 人が確認する項目

案内文の表現と提案する内容は募集人が確認

## 24

○ C

人が判断する

### 保険の意向把握・提案・説明

担当 保険募集人

#### 任せ方

させない。説明に使う公開資料の整形まで

#### 得られる出力

説明の順序の整理（提案・説明は含まない）

#### 主なリスク

AIの比較表を顧客に渡して提案に代える

#### 渡す情報

保険会社の商品資料（公開のもの）

#### 人が確認する項目

すべて。意向把握と説明は募集人が行う

## 25

● A

AIに任せやすい

### Web予約の登録と候補日

担当 サービスフロント

#### 任せ方

Web・チャットの予約を予約表に登録し、空き枠から候補日を出す

#### 得られる出力

予約表への登録と候補日、確認連絡の下書き

#### 主なリスク

予約表が更新されず、埋まった枠を候補に出す

#### 渡す情報

予約の申込内容、予約表、工場の空き枠

#### 人が確認する項目

入庫日の確定、急ぎの判断

## 26

● B

AIが下書きして人が確認する

### 問診票の整理

担当 サービスフロント

#### 任せ方

申告を症状・発生条件・頻度に整理。推定原因は書かせない

#### 得られる出力

問診票の下書きと、整備士への申し送り

#### 主なリスク

整理した関連箇所を整備士が診断の結論として扱う

#### 渡す情報

申告の内容、車両情報、過去の整備履歴

#### 人が確認する項目

追加で聞く内容、優先度

## 27

● A

AIに任せやすい

### 代車と入庫枠の空き一覧

担当 サービスフロント

#### 任せ方

予約表と代車管理表から空きを一覧にし、重複と不足を挙げる

#### 渡す情報

予約表、代車管理表、工場の空き枠

#### 得られる出力

空きの一覧と、重複・不足の指摘

#### 人が確認する項目

割り当ての確定、不足時の調整

#### 主なリスク

代車の返却予定が入っておらず、二重に割り当てる

## 28

● B

AIが下書きして人が確認する

### 診断記録の下書き

担当 整備士

#### 任せ方

整備士の音声・メモと診断機の結果から診断記録を整形

#### 渡す情報

音声・メモ、診断機の結果、問診票

#### 得られる出力

診断記録の下書き

#### 人が確認する項目

所見の内容、作業の要否

#### 主なリスク

診断機の故障コードの読み違いが所見に残る

## 29

● B

AIが下書きして人が確認する

### 適合部品の候補出し

担当 整備士・フロント

#### 任せ方

車台番号・型式から適合部品の候補を挙げる

#### 渡す情報

車台番号・型式、部品カタログ（規約の範囲で）

#### 得られる出力

部品の候補と品番

#### 人が確認する項目

部品の確定、年式・仕様の差

#### 主なリスク

品番の誤りが発注と組付けまで残る

## 30

● B

AIが下書きして人が確認する

### 概算見積書の下書き

担当 フロント

#### 任せ方

作業内容・部品・工賃から概算見積書を下書き

#### 渡す情報

作業内容、部品の候補、工賃表、過去の見積

#### 得られる出力

概算見積書の下書きと、確かめる項目の一覧

#### 人が確認する項目

金額と作業範囲。交付は人が行う

#### 主なリスク

工賃の二重計上や、依頼にない作業が入る

## 31

● B

AIが下書きして人が確認する

### 追加整備の説明文と了承の記録

担当 フロント

#### 任せ方

診断記録から平易な説明文を下書きし、了承の内容を記録に整える

#### 得られる出力

説明文の下書きと、了承記録の様式

#### 主なリスク

了承を得る前に作業し、見積と請求が食い違う

#### 渡す情報

診断記録、見積書、作業前の写真

#### 人が確認する項目

提案する作業の範囲と伝え方。説明と了承は人

## 32

○ C

人が判断する

### 故障箇所の判定と整備の要否

担当 整備士

#### 任せ方

判定はさせない。同車種・同症状の整備履歴の検索まで

#### 得られる出力

過去の類似の整備履歴の一覧（判定は含まない）

#### 主なリスク

類似履歴の一覧を診断の結論として扱う

#### 渡す情報

車種・型式・症状（氏名・車台番号は除く）、整備履歴

#### 人が確認する項目

すべて。整備士が判断し、特定整備は整備主任者が統括

## 33

● B

AIが下書きして人が確認する

### リフトと担当の割り当て案

担当 工場長

#### 任せ方

入庫予定・工数・整備士の稼働から割り当て案を作る

#### 得られる出力

割り当て案と、納期に遅れそうな作業

#### 主なリスク

整備主任者の統括や検査員の証明が要る作業の段取りが抜ける

#### 渡す情報

入庫予定、作業工数、整備士の稼働と資格

#### 人が確認する項目

資格・得意分野・納期の調整

## 34

● A

AIに任せやすい

### 完成連絡の文面

担当 フロント

#### 任せ方

作業完了の入力をもとに完成・引渡し案内を下書き

#### 得られる出力

完成連絡の文面

#### 主なリスク

完了の入力が遅れ、未完成の車の完成連絡が出る

#### 渡す情報

作業完了の記録、引渡しの予定、顧客の連絡手段

#### 人が確認する項目

金額や追加作業に触れる連絡は人が確認

## 35

● B

AIが下書きして人が確認する

### 記録簿の下書きと記載漏れの指摘

担当 整備士・整備主任者

#### 任せ方

作業内容と交換部品から記録簿を下書きし、記載漏れを挙げる

#### 渡す情報

作業内容、交換部品、点検の結果

#### 得られる出力

記録簿の下書きと、記載漏れの一覧

#### 人が確認する項目

記載の確定を自分のIDで行い、更新履歴を残す

#### 主なリスク

共用のIDで確定し、誰が確定したか分からない

## 36

○ C

人が判断する

### 完成検査と保安基準適合の証明

担当 自動車検査員（指定工場）

#### 任せ方

させない。検査項目の一覧と記録の整形まで

#### 渡す情報

検査項目、検査結果の記録

#### 得られる出力

記録の整理（合否は含まない）

#### 人が確認する項目

すべて。指定工場では自動車検査員が適合を証明

#### 主なリスク

OBD検査で故障が出た車を記録の整理だけで通したことにする

## 37

● A

AIに任せやすい

### 板金塗装の写真と記録のひも付け

担当 板金担当・フロント

#### 任せ方

作業前・中・後の写真と作業内容・料金を車両ごとに保存

#### 渡す情報

写真、作業内容、料金、車両の識別

#### 得られる出力

車両ごとの記録の一覧

#### 人が確認する項目

写真の抜け、記録者の明示

#### 主なリスク

作業前の写真が無く、説明と了承の根拠が残らない

## 38

● B

AIが下書きして人が確認する

### 車検案内の対象抽出と案内文

担当 顧客管理担当

#### 任せ方

車検満了日と前回点検日から対象を抜き出し、案内文を下書き

#### 渡す情報

車検満了日、前回点検日、連絡手段、案内停止の欄

#### 得られる出力

案内対象の一覧と案内文

#### 人が確認する項目

案内を止める顧客、送付の時期

#### 主なリスク

案内停止の顧客に案内が届く

## 39

○ C  
人が判断する

### 保証修理・クレームの方針決定

担当 店長・工場長

#### 任せ方

決定はさせない。経緯と保証条件の整理まで

#### 得られる出力

経緯の時系列と、保証条件の該当箇所

#### 主なリスク

AIの整理を回答として顧客に送る

#### 渡す情報

経緯の記録、保証の条件（氏名は除く）

#### 人が確認する項目

すべて。費用負担と対応方針は店長・工場長

## 40

○ C  
人が判断する

### 外部AIへ入力する情報の範囲の決定

担当 経営者・情報管理責任者

#### 任せ方

決定はさせない。社内の書類と項目の一覧化まで

#### 得られる出力

書類の一覧と分類の案

#### 主なリスク

担当者が個人のアカウントで顧客情報を入れる

#### 渡す情報

書類と項目の名前の一覧（中身は入れない）

#### 人が確認する項目

すべて。会社の決定で、個人の判断に任せない

## 3-1 自社の業務の仕分け表

40件を自社に当てはめて書き込む記入表です。「自社では」に自社の業務名か「無し」を、「担当」に役割名を、「確かめる人」に確定する人の役割名を書きます。区分を変えるときは、変えた理由を欄外に残します。「確かめる人」が空のままの業務には着手せず、埋まった業務だけを次の章の重点5件と照らします。

### 自社の業務の仕分け表

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

| 業務                   | 区分                 | 自社では | 担当 | 確かめる人 |
|----------------------|--------------------|------|----|-------|
| 01 問い合わせの分類と反響記録への登録 | ● A AIに任せやすい       |      |    |       |
| 02 問い合わせ車両の特定と初回返信   | ● B AIが下書きして人が確認する |      |    |       |
| 03 追客の対象抽出と連絡文       | ● B AIが下書きして人が確認する |      |    |       |

自社の業務の仕分け表（前のページからの続き）

| 業務                  | 区分                     | 自社では | 担当 | 確かめる人 |
|---------------------|------------------------|------|----|-------|
| 04 反響経路別の件数表        | ● A AIに任せやすい           |      |    |       |
| 05 相場資料の作成          | ● B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 06 現車確認の査定票の下書き     | ● B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 07 修復歴の有無と部位の判定     | ○ C 人が判断する             |      |    |       |
| 08 買取の相手方の本人確認      | ○ C 人が判断する             |      |    |       |
| 09 古物台帳への転記         | ● B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 10 掲載用の説明文の下書き      | ● B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 11 支払総額と見積の突き合わせ    | ● B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 12 在庫と掲載の整合の点検      | ● A AIに任せやすい           |      |    |       |
| 13 表示事項の確定          | ○ C 人が判断する             |      |    |       |
| 14 商談記録の下書き         | ● B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 15 在庫車両の比較表         | ● B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 16 見積書への転記と検算       | ● B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 17 販売価格・値引き・下取額の決定  | ○ C 人が判断する             |      |    |       |
| 18 注文書・契約書への転記      | ● B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 19 登録書類の回収状況と催促文    | ● A AIに任せやすい           |      |    |       |
| 20 特約・キャンセル条件の決定と説明 | ○ C 人が判断する             |      |    |       |
| 21 ローンの説明資料の下書き     | ● B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 22 ローン申込の必要書類の照合    | ● B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |

自社の業務の仕分け表（前のページからの続き）

| 業務                   | 区分                                                    | 自社では | 担当 | 確かめる人 |
|----------------------|-------------------------------------------------------|------|----|-------|
| 23 保険の満期抽出と案内文       | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 24 保険の意向把握・提案・説明     | <input type="radio"/> C 人が判断する                        |      |    |       |
| 25 Web予約の登録と候補日      | <input checked="" type="radio"/> A AIに任せやすい           |      |    |       |
| 26 問診票の整理            | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 27 代車と入庫枠の空き一覧       | <input checked="" type="radio"/> A AIに任せやすい           |      |    |       |
| 28 診断記録の下書き          | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 29 適合部品の候補出し         | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 30 概算見積書の下書き         | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 31 追加整備の説明文と了承の記録    | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 32 故障箇所の判定と整備の可否     | <input type="radio"/> C 人が判断する                        |      |    |       |
| 33 リフトと担当の割り当て案      | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 34 完成連絡の文面           | <input checked="" type="radio"/> A AIに任せやすい           |      |    |       |
| 35 記録簿の下書きと記載漏れの指摘   | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 36 完成検査と保安基準適合の証明    | <input type="radio"/> C 人が判断する                        |      |    |       |
| 37 板金塗装の写真と記録のひも付け   | <input checked="" type="radio"/> A AIに任せやすい           |      |    |       |
| 38 車検案内の対象抽出と案内文     | <input checked="" type="radio"/> B AIが下書きして<br>人が確認する |      |    |       |
| 39 保証修理・クレームの方針決定    | <input type="radio"/> C 人が判断する                        |      |    |       |
| 40 外部AIへ入力する情報の範囲の決定 | <input type="radio"/> C 人が判断する                        |      |    |       |

# 見積・記録簿・掲載文・反響返信・整備受付を10項目で解説

法令・規約に書面や表示の義務があり、文章と転記の量が多い5業務。入力・下書き・確定する人・測り方まで書きます。

## BoostXの推奨

重点5件は、法令・規約に書面や表示の義務があり、かつ文章と転記の作業量が多い業務から選びました。効果の大きさを数字で主張するものではありません。最初に着手する1業務は、章の最後の記入表で比べて決めます。

## 1 重点業務の解説 整備の概算見積と追加整備の説明

### 現在の作業

フロントが整備士の作業メモと部品の品番を見積システムに打ち、工賃表を見て概算見積書を作り、追加整備は電話で説明し口頭で了承を得ています。

### AIが担当する処理

作業内容・部品・工賃から概算見積書と、追加整備を平易に説明する文面を下書きし、了承の内容を記録の様式に整えます。

### 人が確認する内容

フロントが金額と作業範囲を確定して交付し、説明と了承は人が行います。整備の可否は整備士が判定します。

### 詰まりやすい点

診断から見積までの間に整備士が次の車に入り、作業内容の確認で手が止まります。電話の説明は記録が残らず、金額の行き違いが引渡し時に出来ます。

### 使用する入力資料

- 診断記録（作業内容・故障箇所）
- 部品の候補と品番
- 工賃表と過去の見積
- 作業前の写真

|                |                                                                   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|
| 完成物の例          | 作業項目・部品・工賃・合計が入った概算見積書の下書き。追加整備の説明文と、了承の日時・方法・内容を残す記録。            |
| 効果を測る指標        | 入庫から見積交付までの時間（フロントが件ごとに記録）、見積の修正回数、見積と請求の差額が出た件数を、始める前後の1か月で比べます。 |
| よくある失敗         | 依頼にない作業や工賃の二重計上が下書きに入ったまま交付し、請求の段階で気づきます。                         |
| 失敗を防ぐ方法        | 下書きは「依頼内容」と「診断で判明した追加」を分けて出させ、追加は了承の記録が無ければ請求に進めない決まりにします。        |
| 個人利用と会社全体利用の違い | 個人では説明文の下書きまで。会社全体では見積システムとつなぎ、了承の記録と請求前の突き合わせを運用に組み込みます。         |

#### 事実

定期点検整備（道路運送車両法 第48条）の作業を行う事業場は、その作業の依頼者に、必要な整備の内容と必要性を説明し、料金の概算見積りを書面か電磁的記録で渡すことが遵守事項です（同法施行規則 第62条の2の2第1項第2号）。行っていない点検・整備の料金の請求と、依頼されていない点検・整備を不当に行って請求することは、作業の種類を限らず禁じられています（同項第3号）。国土交通省の車体整備のガイドライン（2024年3月）は、板金・塗装の内容と料金を画像を使って説明し、書面などで了承を得ることを求めています。

#### BoostXの推奨

定期点検整備以外の一般修理でも、概算見積りを書面で渡し、追加整備は了承を得てから作業する運用をすすめます。法令の義務の範囲より広げた、BoostXの推奨です。

## 2 重点業務の解説 点検整備記録簿・特定整備記録簿

| 現在の作業                                                       | AIが担当する処理                                                                                                                   | 人が確認する内容                                                            |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 整備士が作業後に紙の記録簿へ点検結果・整備の概要・交換部品を手書きし、整備主任者が確認して写しを使用者に渡しています。 | 作業内容と交換部品から記録簿の各欄の下書きを作り、記載の無い欄を一覧にして示します。                                                                                  | 整備士・整備主任者が自分のIDで確定します。指定工場では完成検査の合否を自動車検査員が判断し、認証工場は運輸支局などで検査を受けます。 |
| 詰まりやすい点                                                     | 作業と記入の間が空くと記載漏れが出ます。紙の保存場所が分かれ、特定整備記録簿を2年保存する間に探せなくなることがあります。                                                               |                                                                     |
| 使用する入力資料                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 作業指示書と作業内容</li> <li>● 交換部品の一覧</li> <li>● 点検の結果</li> <li>● 整備記録システムの入力画面</li> </ul> |                                                                     |
| 完成物の例                                                       | 各欄が埋まった記録簿の下書きと、記載漏れの一覧。確定した人と日時が残る更新履歴。                                                                                    |                                                                     |
| 効果を測る指標                                                     | 記載漏れの件数（整備主任者が月ごとに数える）と、作業終了から確定までの時間を、始める前後で比べます。                                                                          |                                                                     |
| よくある失敗                                                      | 複数の整備士が同じIDで確定し、誰が確定したか分からなくなります。<br>「電子化できる」を「紙は要らない」と読み違えます。                                                              |                                                                     |
| 失敗を防ぐ方法                                                     | IDは1人1つにして共用しません。管理責任者と管理規程を決め、持込検査で提示するときは書面の記録簿を用意する運用を残します。                                                              |                                                                     |
| 個人利用と会社全体利用の違い                                              | 個人では記載漏れの点検まで。会社全体では整備記録システムで作成・保存し、更新の日時・箇所・作業者が自動で残る仕組みを使います。                                                             |                                                                     |

### 事実

点検整備記録簿を備え置き、点検・整備の後に記載するのは自動車の使用者の義務です（道路運送車両法 第49条）。特定整備記録簿は自動車特定整備事業者が備えて記載し、写しを使用者に交付し、記載の日から2年間保存します（同法 第91条第3項）。国土交通省は2025年7月8日に、記録簿の備付け・作成と写しの交付を電磁的記録で行うことを認めました。

### 事実

同省の取扱い（別紙）は、事業者は点検整備記録簿の保存義務を負っていないとしたうえで、整備記録システムで作成・保存する場合の更新履歴の自動記録とIDを共用しないことをガイドラインとして示し、運輸支局などで検査を受けるときは書面の記録簿を提示することとしています。

## 3 重点業務の解説 中古車の掲載文と表示事項の点検

### 現在の作業

商品化担当が査定票と装備表を見ながら在庫サイトの説明文を書き、支払総額・走行距離・修復歴の欄を手で入力しています。

### AIが担当する処理

説明文を下書きし、同時に支払総額・修復歴・走行距離・保証の有無を査定票と見積に照らして食い違いを示します。

### 人が確認する内容

表示事項は商品化の責任者か店長が確定します。表示する主体は販売店で、AIで作った文でも販売店の表示として扱われます。

### 詰まりやすい点

台数が多い週は説明文が後回しになり掲載が遅れます。表示の決まりは担当者の記憶に頼り、諸費用の内訳の扱いが人で違います。

### 使用する入力資料

- 査定票（修復歴・走行距離の記録）
- 装備・グレードの情報
- 見積書の諸費用の内訳
- 表示の決まり（規約の表示事項）

### 完成物の例

説明文の下書きと、表示に触れる表現の指摘。支払総額・車両価格・諸費用の内訳が見積と一致したことの確認欄。

|                |                                                                         |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 効果を測る指標        | 商品化から掲載までの日数（車両ごとに商品化担当が記録）と、掲載後の表示の修正件数を月ごとに数え、始める前後で比べます。             |
| よくある失敗         | 説明文の量産で「修復歴なし」に当たる表現が混ざります。商品化の費用を諸費用に入れたまま掲載し、表示した総額で買えなくなります。         |
| 失敗を防ぐ方法        | 生成と表示の点検を同時に行い、修復歴・走行距離・支払総額は査定票と見積に照らしてから掲載します。諸費用に含める項目は規約に沿って先に決めます。 |
| 個人利用と会社全体利用の違い | 個人では説明文の下書きまで。会社全体では在庫管理と掲載データを車両ごとに対応させ、点検の結果を記録に残します。                 |

#### 事実

自動車公正競争規約は、景品表示法 第36条に基づいて定められた表示の業界ルールで、自動車公正取引協議会が運用しています。規約への参加にかかわらず、事業者は景品表示法 第5条で不当な表示を禁じられています。

#### 事実

規約（2025年4月版）は、中古車の販売価格を車両価格に諸費用を加えた「支払総額」の名称で表示することを定め、修復歴があるのに表示せず修復歴がないかのように誤認されるおそれのある表示を不当表示として禁じています。走行距離計の取替え・疑義・改ざんがある車両はその旨の表示が要ります。支払総額表示の改正規約は2023年10月1日に施行され、車両価格に含めるべき商品化の費用を諸費用として別に請求すると、表示された価格で購入できない不当な価格表示にあたるとされています。

## 重点業務の解説

# 4 反響への初回返信と追客

### 現在の作業

営業が在庫サイト・メール・LINEの問い合わせを読み、在庫表で車を探して返信し、来店につながらなかった相手には思い出したときに連絡しています。

### AIが担当する処理

問い合わせを分類して反響記録に登録し、在庫表で車両を特定して初回返信を下書きし、連絡が空いた反響を一覧にします。

### 人が確認する内容

営業が送信前に在庫と価格を当日の表で確かめ、提示する条件を決めます。追客を続けるか止めるかは営業が決めます。

### 詰まりやすい点

商談中は返信が止まり、翌日になります。成約済みの車や改定前の価格で返してしまい、来店時に説明が食い違います。追客は担当で差が出ます。

### 使用する入力資料

- 問い合わせの本文
- 当日の在庫表（成約・価格改定の列）
- 反響記録と最終連絡日
- 返信の型

### 完成物の例

分類済みの反響記録、車両を特定した初回返信の下書き、最終連絡日順の追客一覧と連絡文の下書き。

### 効果を測る指標

初回返信までの時間（受信から送信までを反響記録に残す）、来店予約の件数、成約済み車両への返信件数を、始める前後の同じ期間で比べます。

### よくある失敗

在庫と掲載が同期していない状態で返信を始め、成約済みの車に「ご案内できません」と返します。

### 失敗を防ぐ方法

在庫と掲載の整合の点検を先に動かし、返信は当日の在庫表だけを参照させ、送信は営業が行います。断られた相手を追客から外す欄を設けます。

### 個人利用と会社全体利用の違い

個人では返信文の下書きまで。会社全体では反響記録・在庫表とつなぎ、分類と登録を自動にし、送信前の確認を営業の手順に組み込みます。

## 5 重点業務の解説 整備受付（入庫予約）と問診の整理

| 現在の作業                                                               | AIが担当する処理                                                                                                                       | 人が確認する内容                                           |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 整備中の整備士が電話を取り、予約表に手で書き、症状を聞いて問診票に書いています。Web予約は受信したメールを見て予約表に写しています。 | Web・チャットの予約を予約表に登録して候補日を出し、申告を症状・発生条件・頻度に整理して問診票にします。推定原因は書きません。                                                                | フロントが入庫日を確定し、急ぎかどうかと追加で聞く内容を決めます。故障箇所の判定は整備士が行います。 |
| 詰まりやすい点                                                             | 車検と点検の時期が重なる月は電話が集中し、作業が止まります。問診は聞き取る人で粒度が違い、整備士が聞き直します。                                                                        |                                                    |
| 使用する入力資料                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Web・チャットの予約内容</li> <li>予約表と工場の空き枠</li> <li>顧客の申告（症状・発生条件・頻度）</li> <li>過去の整備履歴</li> </ul> |                                                    |
| 完成物の例                                                               | 予約表への登録と候補日の提示、確認連絡の下書き。症状・発生条件・頻度で整理した問診票と、整備士への申し送り。                                                                          |                                                    |
| 効果を測る指標                                                             | 電話の取りこぼし件数（着信履歴と予約表をフロントが週ごとに照合）、予約1件の登録時間、診断時の聞き直し回数を、始める前後で比べます。                                                              |                                                    |
| よくある失敗                                                              | 電話を減らすことを目的にして一律にWebへ切り替え、電話で予約していた常連の入庫が減ります。                                                                                  |                                                    |
| 失敗を防ぐ方法                                                             | 電話は残したまま、Web・チャットの整理と登録から始めます。予約表の電子化と空き枠が見える状態を先に整え、取りこぼし件数の変化を見て広げます。                                                         |                                                    |
| 個人利用と会社全体利用の違い                                                      | 個人では申告の整理まで。会社全体では予約表・整備システムとつなぎ、登録と候補日の提示を自動にし、送信前にフロントが見る手順を決めます。                                                             |                                                    |

## 4-1 最初の1業務の選び方

重点5件から候補を3つ選び、5つの基準で比べます。各欄に「多い／少ない」「長い／短い」「大きい／小さい」「いる／いない」「入れない情報を含む／含まない」を書き、頻度が多く、1回の時間が長く、誤りの影響が小さく、確認できる人がいて、入れない情報を含まない業務を最初の1件にします。決めた業務には「始める前に測る数字」を1つ添えます。見積なら交付までの時間、記録簿なら記載漏れの件数、掲載文なら表示の修正件数、返信なら初回返信までの時間、受付なら電話の取りこぼし件数です。

### 最初の1業務を選ぶ記入表

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

| 基準                | 候補1 | 候補2 | 候補3 |
|-------------------|-----|-----|-----|
| 業務名               |     |     |     |
| 頻度（週に何件）          |     |     |     |
| 1回の時間             |     |     |     |
| 誤りの影響（顧客・安全・表示）   |     |     |     |
| 確認できる人（役割名）       |     |     |     |
| 入力する情報（入れない情報の有無） |     |     |     |
| 先に整える帳票           |     |     |     |
| 始める前に測る数字         |     |     |     |
| 決めた業務と確定する人       |     |     |     |

## 担当者が今日から使う決まりと、会社として先に決める5点

個人利用は「入れないもの」を守れば始められます。会社全体では、確定した人が分かり、全員が同じ手順で帳票を扱う状態が要ります。

ここでいう個人利用は、担当者が自分の仕事の下書きに使うことです。使うのは、会社が業務での利用を認めたサービスとアカウントに限ります。個人で契約したアカウントを業務に使ってよいかは会社が決め（会社として決める5点の1行目）、決まるまでは使いません。次の決まりは、会社全体の運用が整うまでの間に限って使うものです。自分の仕事のうち「入れてよいもの」だけで下書きが作れる業務（反響への返信、完成連絡、車検案内の文面）から始めます。

### 5-1 入れないもの・入れてよいもの

- 
- 入れない: 氏名・住所・電話番号・メールアドレス。問い合わせの本文は要件だけに書き直してから入れます
- 
- 入れない: 本人確認書類、ローン申込の内容、審査結果、信販・保険会社との条件
- 
- 入れない: 車検証の所有者・使用者・車台番号・登録番号。車種・型式・年式・走行距離・症状だけに落とします
- 
- 入れない: 見積額・下取額・仕入価格・粗利などの社内の数字（会社で契約したAIが決まるまで）
- 
- 入れない: 相場情報サービス、部品カタログ、整備マニュアルの中身（提供元の利用規約を確認するまで）
- 
- 入れてよい: 掲載済みの車両情報、料金表、営業時間、公開している保証の条件
- 
- 入れてよい: 車種・型式・年式・走行距離・症状の組み合わせ（個人とひも付かない形）
- 
- 入れてよい: 自分で書いた返信や説明文の下書き（相手の氏名を伏せたもの）
-

## 5-2 個人で使うときの手順

- 1 使うAIの設定で、入力内容が学習に使われない設定になっているかを確認めます。確かめられないサービスには社内の情報を入れません
- 2 下書きを作らせたら、数字（価格・距離・日付）と固有名詞（車種・部品名）を元の帳票と1つずつ照らします
- 3 顧客に渡す文面、掲載する文面、記録簿・台帳に残す記載は、自分の名前で確定したうえで、業務ごとに決まった確認者に見せます
- 4 誤って入れない情報を入れたときは、その会話を続けず、上長に日時・使ったAI・入れた情報を伝えます

### 指示文の例（反響への初回返信の下書き・個人利用）

次の問い合わせに対する初回返信を下書きしてください。

- ・問い合わせの要点: 在庫サイトで見た〔車種・年式・色〕の在庫確認と来店希望
- ・在庫の状況: 〔在庫あり／商談中〕（当日の在庫表で確認済み）
- ・支払総額: 〔掲載の金額〕（掲載と同じ金額だけを書く）
- ・入れないこと: 値引き、納期の約束、相手の氏名
- ・末尾に、営業が確かめる項目（在庫・価格・来店日）を一覧で付ける

## 5-3 会社として決める5点

表3 会社全体で使う前に決めること

| 決めること                   | 決める人        | 書き残す場所       |
|-------------------------|-------------|--------------|
| 会社で使うAIと契約の形（個人契約を認めるか） | 経営者・情報管理責任者 | 利用規程         |
| 外部AIに入力してよい情報の範囲        | 経営者・情報管理責任者 | 入力の早見表       |
| 業務ごとの確定する人と確認する項目       | 店長・工場長      | 仕分け表の「確かめる人」 |

表3 会社全体で使う前に決めること（前のページからの続き）

| 決めること          | 決める人      | 書き残す場所         |
|----------------|-----------|----------------|
| 確定した人と日時の残し方   | 工場長・整備主任者 | 整備記録システム・反響記録  |
| 始める前に測る数字と、測る人 | 店長・工場長    | 重点業務の「効果を測る指標」 |

## 5-4 つなぐ前に整える帳票と、進める順番

AIを整備システムや在庫表とつなぐ前に、予約表が電子化されて工場の空き枠と代車の空きが見えること、在庫管理と在庫サイトの掲載データが車両ごとに対応していること（成約・価格改定の列がある）、整備履歴・車検満了日・前回点検日が顧客と車両にひも付いていることを確かめます。揃っていない工場では、AIより先にここを整えます。整備システムに連携が無い場合は、予約表や在庫表を共有の表に出して入口にし、どの表を正にするかを工場長と情報管理の担当者と決めます。

- 1 重点5件から最初の1業務を決め、始める前の数字を1か月分取ります
- 2 その業務の入力資料を「入力の早見表」に照らし、消す項目を決めます
- 3 下書きを出す範囲と、確定する人・確認する項目を仕分け表に書きます
- 4 1か月動かし、確認で直した箇所の数と型（数字の誤り・古い情報・表現）を見て、入力資料か確認項目を直します
- 5 2件目に広げます。同じ帳票を使う業務（見積と請求、反響と追客）から広げると確認の手順を使い回せます

「確定した人と日時の残し方」が決まるまでは、記録簿と台帳にAIの下書きをしません。

# 車検証・査定票・本人確認書類は、どこまで入れてよいか

この業界で扱う情報を、書類・データごとに「入れてよい／条件つき／入れない」の早見表にします。

## 6-1 入力の見表

「条件つき」は、何を消せば入れてよいかを書いています。自社で最も使う書類（査定票、問い合わせの本文、整備履歴など）は、消す作業を担当者任せにせず、帳票の出力の段階で消える形にできるかを情報管理の担当者が確かめます。

表4 入力の早見表（個人・車両の情報）

| 書類・データ         | 区分      | 条件（何を消すか・確かめるか）      | 理由            |
|----------------|---------|----------------------|---------------|
| 掲載済みの車両情報・料金表  | ● 入れてよい | 出力は表示の決まりで確認         | 公開している情報      |
| 車種・型式・年式・距離・症状 | ● 入れてよい | 車台番号・所有者を付けない        | 個人とひも付かない     |
| 査定票            | ① 条件つき  | 前所有者の氏名・住所・車台番号を消す   | 車両の状態は使える     |
| 車検証の記載         | ① 条件つき  | 所有者・使用者・車台番号・登録番号を消す | 個人情報にあたる      |
| 整備履歴           | ① 条件つき  | 顧客名と車台番号を除く          | 個人とひも付くと個人データ |
| 問い合わせの本文       | ① 条件つき  | 氏名・連絡先を消し要件だけ        | 個人情報を含む       |
| 反響記録・商談記録      | ① 条件つき  | 氏名・連絡先を消す            | 個人データ         |
| 本人確認書類（免許証など）  | ○ 入れない  | 入れない                 | 確認は古物商が行う     |

表4 入力の早見表（個人・車両の情報）（前のページからの続き）

| 書類・データ        | 区分     | 条件（何を消すか・確かめるか） | 理由        |
|---------------|--------|-----------------|-----------|
| ローン申込の内容・審査結果 | ○ 入れない | 入れない            | 信用に関わる情報  |
| 保険の契約内容       | ● 条件つき | 満期日と車両だけ        | 募集人の確認が要る |

扱う情報は、個人を特定する情報、車両に付く情報（車検証の記載・車台番号・整備履歴）、取引の情報（見積額・下取額・仕入価格・粗利）、他社が権利を持つ情報（相場情報・部品カタログ・整備マニュアル）、公開してよい情報の5つに分かれます。車両に付く情報は、所有者・使用者とひも付く部分を個人情報として扱い、車種・型式・症状に落として渡します。

#### 事実

個人情報保護法 第27条は、法令に基づく場合などを除き、あらかじめ本人の同意を得ないで個人データを第三者に提供することを禁じています。個人情報保護委員会は、本人の同意なく個人データを入力し、それが応答の出力以外の目的で扱われる場合は法の規定に違反する可能性があるとして、提供事業者がそのデータを機械学習に利用しないこと等を十分に確認するよう注意喚起しています（2023年6月2日）。

#### 専門家に確認すること

顧客情報を外部AIサービスへ渡すことが、第三者提供にあたるのか、委託として扱えるのかは、利用するサービスの契約と設定によって変わります。当てはめは弁護士に確かめます。確かめるまでは、個人を特定する情報を入れないことをすすめます。

表5 入力の早見表（取引・他社・社内の情報）

| 書類・データ          | 区分     | 条件（何を消すか・確かめるか） | 理由         |
|-----------------|--------|-----------------|------------|
| 見積額・下取額・仕入価格・粗利 | ● 条件つき | 会社で契約したAIだけ     | 営業秘密       |
| 信販・保険会社との条件     | ○ 入れない | 入れない            | 守秘の対象になり得る |

表5 入力の早見表（取引・他社・社内の情報）（前のページからの続き）

| 書類・データ              | 区分     | 条件（何を消すか・確かめるか）   | 理由              |
|---------------------|--------|-------------------|-----------------|
| 相場情報・部品カタログ・整備マニュアル | ● 条件つき | 提供元の利用規約を確かめてから   | 他社が権利を持つ        |
| 点検整備記録簿の中身          | ● 条件つき | 使用者の氏名・車台番号を除く    | 記録簿本体は整備記録システムで |
| 作業前後の写真             | ● 条件つき | ナンバー・人物の写り込みを確かめる | 個人の識別につながる      |
| 商談・電話の音声            | ● 条件つき | 録音の同意を得たものだけ      | 同意と目的の説明が要る     |
| 社内の工賃表・作業手順         | ● 条件つき | 会社で契約したAIだけ       | 社内情報            |
| 従業員の資格・勤務の情報        | ○ 入れない | 入れない              | 従業員の個人情報        |

## 区分Cの10件と、その根拠

AIに判断させない10業務を、法令・規約が定めることと、BoostXが推奨する「決める人」に分けて1表にします。

中央の列は原典に書いてあることだけです。右の列は社内の決め方の推奨で、法令が決める人を定めていない業務も含まれます。

表6 人が決める業務と根拠（法令・規約と、BoostXの推奨）

| 業務              | 法令・規約が定めること                          | 決める人（BoostXの推奨） |
|-----------------|--------------------------------------|-----------------|
| 修復歴の有無と部位の判定    | 規約: 修復歴は必要表示事項。判定する人の定めは無い           | 査定担当が現車で判定      |
| 買取の相手方の本人確認     | 古物営業法 第15条: 古物商が確認の措置をとる（記録は第16条）    | 買取担当（古物商の確認として） |
| 表示事項の確定         | 規約と施行規則: 必要表示事項。景品表示法 第5条: 不当表示の禁止   | 店長・商品化責任者       |
| 販売価格・値引き・下取額の決定 | 決める人の定めは無い。規約: 表示した支払総額で買えること        | 営業・店長           |
| 保険の意向把握・提案・説明   | 保険業法 第294条の2: 保険募集人を含む募集を行う者の義務      | 保険募集人           |
| 特約・キャンセル条件の決定   | 決める人の定めは無い（消費者契約としての有効性は専門家に確認）      | 営業・店長           |
| 故障箇所の判定と整備の要否   | 施行規則 第62条の2の2第1項第7号: 特定整備は整備主任者が統括管理 | 整備士（整備主任者が統括）   |
| 完成検査と保安基準適合の証明  | 道路運送車両法 第94条の5: 指定工場では自動車検査員が証明      | 自動車検査員（指定工場）    |

表6 人が決める業務と根拠（法令・規約と、BoostXの推奨）（前のページからの続き）

| 業務             | 法令・規約が定めること                   | 決める人（BoostXの推奨） |
|----------------|-------------------------------|-----------------|
| 保証修理・クレームの方針決定 | 規約: 保証の有無は表示事項。費用負担の決め方の定めは無い | 店長・工場長          |
| 外部AIへ入力する情報の範囲 | 個人情報保護法 第27条: 同意の無い第三者提供の制限   | 経営者・情報管理責任者     |

定期点検整備では、事業者が整備の内容と必要性を説明し概算見積りを渡すことも定められていますが（施行規則 第62条の2の2第1項第2号）、誰が判定するかは定めていません。

## 7-1 専門家に確認する事項

表7 専門家・所管に確かめる事項

| 事項                      | 誰に              | 何を聞くか                   |
|-------------------------|-----------------|-------------------------|
| 顧客情報の外部AIへの提供が第三者提供か委託か | 弁護士             | 利用するサービスの契約・設定での当てはめ    |
| 割賦販売法の取引条件の表示・書面の適用範囲   | 信販会社・弁護士        | 自社のローンの形態ごとの適用と表示事項の細目  |
| 改正保険業法（2026年6月施行）の適用    | 所属の保険会社・法務      | 規模要件の対象か、兼業の代理店としての措置   |
| 記録簿の電磁的な作成・保存の細目        | 運輸支局・整備振興会      | 整備記録システムの要件、検査時の提示      |
| 中古車の表示の個別の判断            | 自動車公正取引協議会の相談窓口 | 規約の自社への及び方、諸費用の項目、表現の可否 |
| 買取の本人確認の方法              | 警察署（古物営業の担当）    | 非対面の確認方法、台帳の電磁的記録       |

表7 専門家・所管に確かめる事項（前のページからの続き）

| 事項                          | 誰に      | 何を聞くか                   |
|-----------------------------|---------|-------------------------|
| キャンセル料・特約の妥当性               | 弁護士     | 消費者契約としての有効性            |
| 商談・電話の録音、相場情報・部品力<br>タログの入力 | 法務・各提供元 | 録音の同意と保存期間、利用規約で<br>の可否 |

#### 専門家に確認すること

個別信用購入あっせんで販売する販売業者は、相手方取引条件の事項を示さなければなりません（割賦販売法 第35条の3の2）。表示事項の細目は省令にあり、ローンの形態ごとの適用は条文だけで断定できません。令和7年改正保険業法に係る内閣府令等は2026年6月1日に施行されました。規模の大きい乗合代理店（特定大規模乗合保険募集人）の体制整備の強化と、兼業の保険代理店（兼業特定保険募集人）について損害保険会社に求める措置などが定められています。自社が対象かは規模要件によります。

## 起きやすい4つの場面を想定例で示します

いずれも業務40選の「主なリスク」から組み立てた想定例で、実在の事業場の出来事ではありません。

### 成約済みの車両に「ご案内できます」と返信した場合

#### 失敗例と防止策（想定例）

##### 何が起きるか

営業が下書きをそのまま送り、来店した顧客に成約済みと伝えることになる。改定前の価格なら掲載の総額と説明が食い違う。

...

##### なぜ起きるか

在庫管理と在庫サイトの掲載データが車両ごとに対応しておらず、返信の元の在庫表が前日のままだったため。

#### 防ぎ方

在庫と掲載の整合の点検を先に動かし、返信は当日の在庫表だけを参照させる。送信前に営業が在庫と価格を確かめる。

### 問診票の整理を診断の結論として扱った場合

#### 失敗例と防止策（想定例）

##### 何が起きるか

整備士が、AIが整理した「関連しそうな箇所」を診断の結論として作業に入り、別の原因を見落として再入庫になる。

...

##### なぜ起きるか

問診票に推定原因の欄があり、AIがそこを埋めたため。整理と判定の違いが作業指示書に無かった。

#### 防ぎ方

問診票から推定原因の欄を外し、症状・発生条件・頻度の整理に限定する。判定は整備士が行うと作業指示書に明記する。

## 説明文の量産で修復歴に触れる表現が混ざった場合

### 失敗例と防止策（想定例）

#### 何が起きるか

修復歴のある車両の説明文に「無事故」に近い表現が入ったまま掲載され、指摘を受けて修正と説明に追われる。

#### なぜ起きるか

説明文の生成を速さと量で評価し、規約の表示事項に照らす点検を別の工程にしていたため。

... ▶

### 防ぎ方

生成と同時に表示事項を点検し、修復歴・走行距離・支払総額を査定票と見積に照らす。表示事項は店長か商品化責任者が確定する。

## 車検証の画像を個人のアカウントのAIに入れた場合

### 失敗例と防止策（想定例）

#### 何が起きるか

担当者が車検証の写真を個人契約のAIに入れて転記させ、所有者の氏名・住所・車台番号が社外のサービスに渡る。

#### なぜ起きるか

会社として入力してよい情報の範囲が決まっておらず、個人の判断で便利な使い方が広がっていたため。

... ▶

### 防ぎ方

入力の早見表を配り、車検証は所有者・使用者・車台番号・登録番号を消してから使う。会社で契約したAIを決める。

4件のうち自社で起きそうなものを1つ選び、その「防ぎ方」を担当者の手順に書き足す日を決めます。

## 契約前に提供会社へ聞くことと、見る場所

学習利用・保存・権限・ログ・連携・出力の責任を、提供会社に聞く形にしました。

各社サービスの仕様は2026年10月時点の公式資料によります。契約前に提供会社の最新の利用規約・データの取扱い方針・管理者向けの資料で次の7項目を確かめ、埋まらないサービスは候補から外します。早見表の「会社で契約したAIだけ」は、管理者が設定・権限・ログを持てる法人契約が前提です。相場情報・部品カタログ・整備マニュアルの入力可否は提供元の規約で決まり、この資料では確かめていません。

表8 提供会社に確かめる項目

| 確認項目             | 提供会社に聞くこと                   | どこで分かるか         |
|------------------|-----------------------------|-----------------|
| 入力した内容の学習利用      | 学習に使われないか、設定で止められるか         | 利用規約、取扱い方針、管理画面 |
| 保存と所在            | どこに何日保存されるか、削除できるか          | 取扱い方針、管理画面      |
| 個人契約と法人契約の違い     | 管理者が設定と権限を一括で持てるか           | 料金表、管理者向け資料     |
| 権限と認証            | 多要素認証と退職時の停止ができるか           | 管理画面、管理者向け資料    |
| ログ               | 誰が何を入力したか後から分かるか            | 管理者向け資料         |
| 整備システム・在庫サイトとの連携 | 連携の可否とデータの利用範囲              | 各システムの提供元       |
| 出力の責任            | 生成文の適法性を保証するか（保証しないなら確認は自社） | 利用規約の免責の項目      |

### 事実

公開実例として、ファブリカコミュニケーションズは2023年6月14日の発表で、中古車の広告文をAIが生成する機能について、生成された文章が景品表示法に違反していないことを保証するものではないと明記しています。

# 下書きを使う前と、確定して渡す前に確かめる項目

担当者（営業・フロント・整備士・商品化・事務）と管理者（店長・工場長・整備主任者・情報管理）の点検表です。印刷して手元に置きます。

担当者は自分の業務に関係する項目だけを残して、自分用の点検表にして構いません。管理者の表は、会社全体で使う前と、使い始めて1か月後に確かめます。

## 営業・商品化・事務の点検表

- 
- ☐ 入力する前に、氏名・連絡先・車台番号・登録番号を消した
  - ☐ 本人確認書類・ローン申込の内容・審査結果は入っていない
  - ☐ 返信の下書きは、当日の在庫表で在庫と価格を確かめてから送った
  - ☐ 説明文の修復歴・走行距離・支払総額は、査定票と見積に照らした
  - ☐ 支払総額の内訳で、商品化の費用を諸費用に入っていない
  - ☐ 見積書の合計と内訳、掲載の支払総額が一致している
  - ☐ 契約書の金額と条件が、確定した見積と一致している
  - ☐ ローンの数字は信販会社の条件と照合し、説明は自分が行った
  - ☐ 保険の案内文は募集人が確認し、意向把握と説明は募集人が行った
  - ☐ 古物台帳の記載事項（年月日・品目・特徴・相手方）がそろっている
  - ☐ 商談の録音は、同意を得たものだけを文字にした
  - ☐ 追客をやめる相手を、追客の一覧から外した
  - ☐ 確定した文面・記載に、自分の名前と日付を残した
-

## フロント・整備士の点検表

- ☐ 問診票に推定原因を書いていない（症状・発生条件・頻度だけ）
- ☐ 入庫日と急ぎの判断は、フロントが確定した
- ☐ 概算見積書の金額と作業範囲を確かめてから交付した
- ☐ 依頼内容と、診断で判明した追加整備を分けて示した
- ☐ 追加整備は、説明して了承を得てから作業に入った
- ☐ 了承の日時・方法・内容を記録に残した
- ☐ 故障箇所の判定と整備の要否は、整備士が行った
- ☐ 部品の品番は、年式・仕様の差を確かめて確定した
- ☐ 記録簿の下書きの記載漏れの一覧を確かめ、自分のIDで確定した
- ☐ 持込検査で提示する記録簿は、書面を用意した
- ☐ 板金塗装は作業前・中・後の写真を車両にひも付けて保存した
- ☐ 完成連絡は、作業完了の入力を確かめてから送った
- ☐ 入力してしまった情報に気づいたら、上長に日時・AI・内容を伝えた

### 10-1 管理者の点検表

空欄の項目には担当と期日を書きます。「ID」「表示事項の確定者」「入力の早見表」の3つが埋まるまでは、記録簿・掲載文・顧客情報を扱う業務にAIの下書きを使いません。

## 店長・工場長・情報管理担当の点検表

- ☐ 会社で使うAIと契約の形を決め、個人契約での業務利用の扱いを規程に書いた
- ☐ 入力の早見表を配り、「条件つき」の消す項目を帳票の出力段階で消せるようにした
- ☐ 仕分け表の「確かめる人」が、着手する業務すべてで埋まっている
- ☐ 区分Cの10業務について、AIに判断させない旨を担当者に伝えた
- ☐ 表示事項の確定者（店長か商品化責任者）を決め、掲載の手順に書いた
- ☐ 整備記録システムのIDを1人1つにし、管理責任者と管理規程を決めた
- ☐ 記録簿の作成・更新・消去の日時と作業者が自動で残る設定にした
- ☐ 持込検査で提示する書面の記録簿の運用を残した
- ☐ 在庫管理と在庫サイトの掲載データが車両ごとに対応している
- ☐ 予約表が電子化され、工場の空き枠と代車の空きが見える
- ☐ 見積・作業記録・請求を車両ごとに関連付けている
- ☐ 最初の1業務で、始める前の数字を1か月分取った
- ☐ 1か月後に、確認で直した箇所の数と型を集計する日を決めた
- ☐ 提供会社に確かめる7項目を、使うサービスごとに埋めた
- ☐ 専門家に確認する事項の一覧で、自社に当てはまるものの確認先を決めた
- ☐ 誤入力の際の連絡先と、記録を残す場所を決めて掲示した

## 自社の40業務を仕分けし、最初の1業務と確定する人を決めます

セキュリティ版の案内と、仕分け表を埋めたうえで着手先と一緒に決める無料相談の案内です。

利用規程、従業員向けのルール、シャドーAIの把握、誤入力・漏えい時の初動、アカウント・権限・ログの点検は、業界を問わない別冊のセキュリティ版にまとめています。

### ▶ 入力情報の分類表と誤入力の初動は、セキュリティ版で

セキュリティ版には、入力情報の4区分と具体例、提供会社に聞く質問と見る場所の確認表、従業員向け利用ルールのひな形、誤入力したときの初動の手順（1ページ）、確認テストが入っています。

セキュリティ版の資料を受け取る



仕分け表は、営業・フロント・整備士・店長・工場長が同じ表を見て埋めるほうが早く決まります。候補が絞れない、先に整える帳票が分からない、確認する項目が決まらないときは、無料相談で整理できます。

### ▶ 自社の40業務を仕分けし、最初の1業務と一緒に決めます

まず貴社の状況をお伺いし、そのうえで貴社の課題に当てはめて、どう解決していくかをご提案します。オンラインで最大45分です。仕分け表と記入表をお手元にご用意いただくと、当日に最初の1業務と確定する人まで決められます。

無料相談を予約する



## 参考文献と出典

この資料で根拠にした資料です。本文に書いた法令の条番号、数字、制度の日付は、以下の資料で確かめたものです。

- 
- 1** e-Gov法令検索（国土交通省令） 道路運送車両法施行規則 第3条・第62条の2の2（特定整備・概算見積り・請求禁止・整備主任者）  
施行 2026年6月4日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 重点業務5件、人が決める業務  
<https://laws.e-gov.go.jp/law/326M50000800074>
- 
- 2** e-Gov法令検索 道路運送車両法 第48条・第49条・第78条・第91条・第94条の2・第94条の4・第94条の5  
施行 2026年4月1日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに、重点業務5件、人が決める業務  
<https://laws.e-gov.go.jp/law/326AC0000000185>
- 
- 3** 国土交通省 物流・自動車局 自動車整備課 これからも自動車を安心・安全に使用できる社会に向けて（時代に合わせた整備事業規制のアップデート）  
公開 2025年7月8日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 現場で起きやすい詰まり、重点業務5件  
<https://www.mlit.go.jp/report/press/content/001899720.pdf>
- 
- 4** 国土交通省 点検整備記録簿、特定整備記録簿及び指定整備記録簿の電磁的方法による作成、保存又は交付に関する取扱い（別紙）  
日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 重点業務5件、失敗例と防止策、管理者の点検表  
<https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha/tenkenseibi/images/kirokubodensika.pdf>
- 
- 5** 一般社団法人自動車公正取引協議会 自動車公正競争規約集（自動車業における表示に関する公正競争規約及び同施行規則）  
版 2025年4月版 改訂 2025年4月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 重点業務5件、人が決める業務  
[https://www.aftc.or.jp/content/files/am/kiyaku/HP\\_kiyaku\\_202304.pdf](https://www.aftc.or.jp/content/files/am/kiyaku/HP_kiyaku_202304.pdf)
- 
- 6** e-Gov法令検索 不当景品類及び不当表示防止法 第5条・第36条  
施行 2026年5月21日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 重点業務5件、人が決める業務  
<https://laws.e-gov.go.jp/law/337AC0000000134>
-

- 
- 7** 一般社団法人自動車公正取引協議会 中古車の販売価格の表示が、「支払総額」に変わりました!!  
日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 重点業務5件  
<https://www.aftc.or.jp/contents/am/shiharai/index.html>
- 
- 8** e-Gov法令検索 古物営業法 第2条・第15条・第16条  
施行 2025年6月1日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 業務40選、人が決める業務  
<https://laws.e-gov.go.jp/law/324AC0000000108>
- 
- 9** e-Gov法令検索 保険業法 第294条の2  
施行 2026年8月12日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 業務40選、人が決める業務  
<https://laws.e-gov.go.jp/law/407AC0000000105>
- 
- 10** 金融庁 令和7年保険業法改正に係る内閣府令等の公布及びパブリックコメント結果の公表について  
公開 2026年3月30日 更新 2026年8月28日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 人が決める業務  
<https://www.fsa.go.jp/news/r7/hoken/20260330/20260330.html>
- 
- 11** e-Gov法令検索 割賦販売法 第35条の3の2  
施行 2025年6月1日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 人が決める業務、失敗例と防止策  
<https://laws.e-gov.go.jp/law/336AC0000000159>
- 
- 12** e-Gov法令検索 個人情報の保護に関する法律 第27条  
施行 2026年10月1日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 扱う情報の管理、人が決める業務  
<https://laws.e-gov.go.jp/law/415AC0000000057>
- 
- 13** 個人情報保護委員会 生成AIサービスの利用に関する注意喚起等（別添1）  
公開 2023年6月2日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 扱う情報の管理、人が決める業務  
[https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602\\_alert\\_generative\\_AI\\_service.pdf](https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602_alert_generative_AI_service.pdf)
- 
- 14** 総務省・経済産業省 AI事業者ガイドライン（第1.2版）本編  
版 第1.2版 公開 2026年3月31日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 AI活用の全体像  
[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/001064279.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/001064279.pdf)
- 
- 15** 国土交通省 物流・自動車局 自動車整備課 車体整備の消費者に対する透明性確保に向けたガイドライン  
公開 2024年3月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 業務40選、重点業務5件  
<https://www.mlit.go.jp/report/press/content/001734259.pdf>
-

- 
- 16** 国土交通省 物流・自動車局 自動車整備課 10月より、車検の項目に「電子装置の検査（OBD検査）」が追加されます！  
公開 2024年9月4日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 業務40選  
<https://www.mlit.go.jp/report/press/content/001760302.pdf>
- 
- 17** 一般社団法人日本自動車整備振興会連合会 令和7年度 自動車特定整備業実態調査結果の概要について  
版 令和7年度 公開 2026年1月30日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 現場で起きやすい詰まり  
<https://www.jaspa.or.jp/Portals/0/resources/jaspahp/member/data/pdf/R07jittaityousa.pdf>
- 
- 18** 出入国在留管理庁（関係大臣の運用方針） 自動車整備分野における特定技能の在留資格に係る制度の運用に関する方針及び育成就労に係る制度の運用に関する方針（別紙7）  
公開 2026年1月23日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 現場で起きやすい詰まり  
<https://www.moj.go.jp/isa/content/001454694.pdf>
- 
- 19** 国土交通省 省力化投資促進プラン（自動車整備業）  
公開 2025年6月13日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 現場で起きやすい詰まり  
[https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/atarashii\\_sihonsyugi/shouryokukatousi/05-1.pdf](https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/atarashii_sihonsyugi/shouryokukatousi/05-1.pdf)
- 
- 20** 一般社団法人日本自動車工業会 2025年度 乗用車市場動向調査  
版 2025年度 公開 2026年4月14日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 現場で起きやすい詰まり  
[https://www.jama.or.jp/release/docs/release/2026/20260414\\_2025PassengerCars.pdf.pdf](https://www.jama.or.jp/release/docs/release/2026/20260414_2025PassengerCars.pdf.pdf)
- 
- 21** 独立行政法人国民生活センター 中古自動車（各種相談の件数や傾向）  
更新 2026年7月31日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 現場で起きやすい詰まり  
[https://www.kokusen.go.jp/soudan\\_topics/data/ucar.html](https://www.kokusen.go.jp/soudan_topics/data/ucar.html)
- 
- 22** 株式会社ファブリカコミュニケーションズ 中古車販売業務支援クラウドサービス「symphony」、広告文をAIが自動生成する機能をリリース  
公開 2023年6月14日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 ツールと契約の確認  
<https://www.fabrica-com.co.jp/news/press/3514/>
-

# 発行情報



|             |                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 発行元         | 株式会社BoostX                                                                                          |
| 所在地         | 〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前二丁目17-1 博多プレステージ<br>本館1F・2F                                                  |
| Web         | <a href="https://boostx-inc.com">boostx-inc.com</a>                                                 |
| 執筆・監修       | 株式会社BoostX                                                                                          |
| 版番号         | 第1.0版                                                                                               |
| 発行日         | 2026年10月7日                                                                                          |
| 最終確認日       | 2026年10月7日                                                                                          |
| 適用範囲        | 新車・中古車の販売店と、認証工場・指定工場・板金塗装工場が、生成AIを業務に使うときの仕分けと確認の手順に適用します。完成車メーカーの開発・製造は対象にしません。                   |
| この資料の扱い     | 社内での共有は自由です。社外へ配るとき、抜粋して使うときは、BoostXへご連絡ください。                                                       |
| 更新方針        | 法令の条文は2026年10月7日時点の現行版によります。施行前の改正（道路運送車両法施行規則・個人情報保護法などに予定あり）は、施行時と、公的な指針や規約が変わったとき、および半年ごとに見直します。 |
| 誤りや更新情報の連絡先 | 株式会社BoostX お問い合わせ窓口（Webサイトのお問い合わせフォーム）                                                              |