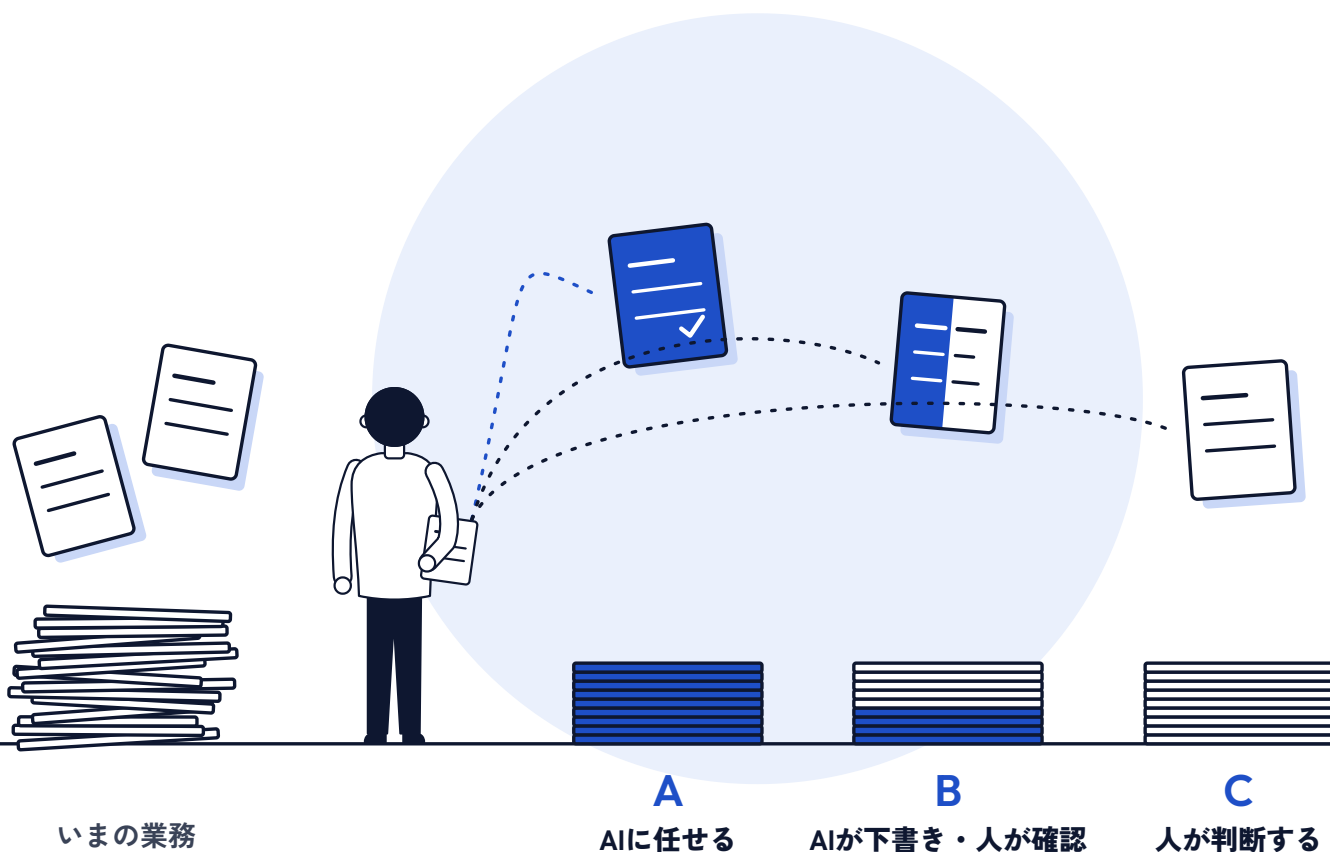


学習塾でAIに任せられる仕事 任せられない仕事 40選 2026

授業準備・添削・保護者連絡・入塾手続 | 法令の根拠つき仕分け表と入力の早見表

授業準備から入塾手続まで40の仕事を **任せる・下書き・人が決める** に
仕分け、生徒情報・教材・契約の根拠を示します。

この資料の対象 学習塾・予備校・個別指導塾の経営者、教室長、教務責任者の方（語学教室・
家庭教師派遣にも対応）



この資料に入っているもの

1	業務40選の仕分け表	40業務を自塾に当てはめ、担当と確かめる人を書く表	ページ 18
2	生徒情報の入力の手見表	塾の書類ごとに、入れない・伏せ字・契約環境を示す	ページ 32
3	最初の1業務の比較表	頻度・時間・誤りの影響など5基準で候補を比べる	ページ 26
4	人が決める業務の根拠一覧	15業務の根拠の種類と、専門家に確かめる事項	ページ 34
5	担当者・管理者の点検表	講師・受付と、教室長・本部がそのまま使える項目	ページ 41

目次

	はじめに	03
01	詰まりと3つの区分	05
02	業務40選	08
03	重点業務5件	21
04	使い方と契約の確認	27
05	生徒情報の管理	30
06	人が決める業務と失敗例	34
07	チェックリスト	41
08	次の一歩	43
	参考文献と出典	44
	発行情報	48

はじめに

学習塾・予備校・個別指導塾の方へ。講師が個人で使い始めた生成AIを、教室として「どこまで任せるか」を決めるための資料です。

講師が自分のアカウントで生成AIを使い始めた塾では、生徒の氏名・成績・面談の内容をどこまで入れてよいか、市販教材を読み込ませてよいか、AIの採点を成績に使ってよいかを、教室として先に決める必要があります。帝国データバンクの集計では、2025年の学習塾の倒産は46件で過去最多となり、少子化・講師確保難・物価高騰が主な要因とされました。

学校向けの資料をそのまま塾に当てはめると、3つの線が崩れます。著作権法35条は、営利を目的として設置された教育機関を対象から外し、運用指針は各種学校などの認可を受けていない予備校・塾を対象外の例に挙げます。この資料の「多くの塾は35条の対象外」はこの意味で、認可を受けた予備校は個別に確かめてください。個人情報保護法は、塾には民間規律の章が当てはまります。塾には特定商取引法の特定継続的役務の規律がかかり、合格実績などの表示は景品表示法の点検が欠かせません。この資料は、塾の仕事と塾にかかる法令だけで線を引きます。

この資料の対象

主な読者は、学習塾・予備校・個別指導塾の経営者、教室長、教務責任者です。語学教室や家庭教師派遣など、特定商取引法で学習塾と同じ扱いを受ける教室にも当てはまります。学校の教職員の方は、次の表で読み替えてください。

表1 学習塾と学校の違い（読み替え表）

観点	学習塾・予備校	公立学校	私立学校
生成AIの方針	自社で決める	教育委員会の方針に基づく	学校法人が決める
著作権法35条	多くは対象外	授業の過程なら対象（学級通信・HPIは対象外）	同左
個人情報保護法	第4章（民間規律）	第5章（公的規律）	第4章（民間規律）
情報セキュリティ	自社の規程	教育情報セキュリティポリシー（成績情報等の入力制限）	自校の規程

表1 学習塾と学校の違い（読み替え表）（前のページからの続き）

観点	学習塾・予備校	公立学校	私立学校
評価の記録	自社の成績表・報告書	指導要録は校長が作成	同左
契約・広告	特商法・景表法	この資料では扱わない	この資料では扱わない

読み終えたときにできること

- 1 自塾の業務を「任せる・下書き・人が決める」に仕分け、生徒情報の早見表を作れます。
- 2 市販教材・過去問の扱いと、添削の補助と点数の確定の分け方を決められます。
- 3 自習用AIの年齢条件、入塾書面・広告の確定者を決められます。
- 4 最初の1業務と導入前に測る数字を決め、専門家に確かめる事項を切り出せます。

法令の解釈そのもの（個別の書面・広告・教材の適否）は示さず、確かめる相手と事項を「人が決める業務」の章にまとめています。

記述の種類

本文の囲みは「事実」（法令・公的な指針・発行元の公表）、「BoostXの推奨」、「会社ごとに判断すること」、「専門家に確認すること」の4種類です。業務の3区分はBoostXの整理です。出典は巻末にまとめています。

会社ごとに判断すること

最初に決めること: 仕分け表を誰が埋めるか（教室長か教務責任者か）と、いつまでに埋めるか。複数教室の塾は、1教室で埋めてから本部で突き合わせる順をすすめます。

手が止まる4つの場面と、任せる・下書き・人が決めるの3区分

塾の4業務で手間と誤りが集中する場面を帳票と役割の名前で確かめ、業務を3つに分ける考え方と、区分を決める3つの問いを示します。

1-1 授業準備と教材

講師は单元ごとに授業計画・小テスト・宿題を用意し、個別指導では生徒ごとに類題の難易度を変えます。ここで起きるのが、市販の問題集や過去問をコピーして配る、スキャンしてAIに読み込ませる、という行動です。学校向けの資料には「授業のための複製は35条で認められる」と書かれていますが、多くの塾は対象外です（範囲は「はじめに」）。

1-2 添削と評価

英作文や記述答案は、講師が1枚ずつ読んで、誤りの指摘・コメント・点数を一度に付けています。答案が多い時期は返却が遅れ、講師によって点数の付け方にぶれが出ます。教師が判断せずにAIの出力で評価することは、学校向けの指針でも不適切な例に挙げられています。

1-3 保護者連絡と学習報告書

月末には、講師メモと成績表を見ながら生徒ごとの学習報告書を書き、保護者へ送ります。公立中学校の学習塾費は年額平均で約23万円（塾に支出していない家庭も含む平均）です。文面が定型になる、別の生徒の情報が混じる、送付が遅れる、の3つが同時に起きやすい作業です。

1-4 問い合わせと入塾手続

入会の時期には問い合わせが集中し、授業中に届いた電話・フォーム・LINEへの一次返信が翌日に回ります。入塾時には概要書面・契約書面を渡し、クーリング・オフと中途解約を説明します。学習塾は、期間2か月超・金額5万円超の契約が特定商取引法の特定継続的役務提供に当たります。書面の交付は事業者の義務です（42条）。書面の内容を口頭で説明し、理解を確かめる手順はBoostXの推奨です。

起きやすいこと

- 講師が個人のアカウントに答案を入れる ... ▶
- 学校向けの35条の説明を塾に当てはめる ... ▶
- AIの仮採点がそのまま成績表に載る ... ▶
- 報告書に別の生徒の情報が混じる ... ▶
- 書面と広告をAIの下書きのまま使う ... ▶

先に決めること

- 会社で使うAIと、入れてよい書類を決める
- 渡してよい教材の一覧を教務が持つ
- 仮採点は差の発見まで。確定は講師
- 生徒番号で下書きし、送る前に照合する
- 記載事項と表示の確定者を決める

1-5 AI活用の全体像（3つの区分）

- A=AIに任せやすい: 評価や約束を含まず、誤っても社内で直せる。人は抜き取りで確かめる（例: 単元別の集計）。
- B=AIが下書きして人が確認: 生徒・保護者に届く文書や生徒情報を含む処理。出す前に全件を確かめる（例: 学習報告書）。
- C=人が判断: 法令・契約・公平性・生徒本人への影響があり、AIは材料の整理まで（例: 点数の確定、中途解約の清算）。



● **A** 6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** 19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** 15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 6件／B 19件／C 15件

図1 未成年を相手にし、評価と契約を扱う業種なので、ほかの業種よりCが多くなります。

1-6 区分を決める3つの問い

- 1 出力が正しいかを、見ればすぐに確かめられるか。確かめられるならA、読まないと分からないならB。
- 2 誤りが生徒・保護者に届くか、取り返しがつくか。届くならB以上。
- 3 法令・契約・公平性・生徒本人への影響に関わるか。関わるならC。AIには整理までさせる。

1つの業務の中でも区分は変わります。記述答案の添削では、誤りの指摘と仮採点はB、点数の確定はCです。業務40選は、同じ業務を工程で分けて並べています。この3区分は、塾の法令に当てはめたBoostXの整理です。

会社ごとに判断すること

この章で決めること: 自塾で最も時間がかかっている業務を1つ選び、作業時間を来週から1か月記録する担当者を決めます。区分を最終的に判定する人（教務責任者か本部か）も1人決めます。判定者が複数いると、同じ業務が教室によってBにもCにもなります。

自塾の仕事と照らして仕分ける40の業務

塾の帳票名・役割名で40業務を流れ順に並べます。章末の仕分け表には「自社では」に
やっている・やっていない・やり方が違うを、「担当」「確かめる人」に役割名を書きます。

01

● B

AIが下書きして人が
確認する

問い合わせの仕分けと返信の下書き

担当 受付・教室長

任せ方

料金・空き・体験・退塾・苦情に仕分
け、FAQに沿って返信を下書き

得られる出力

種別の札と返信文案、急ぎかどうかの印

主なリスク

古い料金や空き状況をそのまま案内する

渡す情報

問い合わせ本文（氏名・連絡先を消
す）、FAQ、コース案内

人が確認する項目

料金・空き状況の正しさ。苦情と退塾は
人が全文を書く

02

● A

AIに任せやすい

体験授業の候補日を3つ出す

担当 受付

任せ方

申込の希望と講師・教室の空きを突き合
わせ、候補日を3つ出す

得られる出力

候補日3つと、担当できる講師の案

主なリスク

更新前の空き表で二重に入れてしまう

渡す情報

申込の希望日時・学年・科目、講師と教
室の空き表

人が確認する項目

空き表が最新か。確定前に担当講師へ伝
えたか

03

● B

AIが下書きして人が
確認する

体験後のフォロー連絡の下書き

担当 教室長

任せ方

体験の記録から、保護者へのフォロー連
絡を下書きさせる

得られる出力

連絡文案と、伝える様子の候補

主なリスク

実際と違う様子や、押しつけに読める提案が入る

渡す情報

体験の記録（氏名を記号に）、提案する
コースの候補

人が確認する項目

生徒の様子の書き方、提案するコース、
送る相手

04

● B

AIが下書きして人が確認する

入塾申込書の転記と記入漏れ指摘

担当 事務

任せ方

申込書の記載を生徒管理システムの項目に写し、漏れを挙げさせる

得られる出力

転記の下書きと記入漏れの一覧

主なリスク

読み取りの誤りが請求と連絡先に及ぶ

渡す情報

申込書（契約した環境でだけ入れる）、登録項目の一覧

人が確認する項目

原本と全項目を照合してから登録する

05

● B

AIが下書きして人が確認する

概要書面・契約書面の漏れ点検

担当 事務・教室長

任せ方

書面を自塾の点検表と照らし、漏れの候補を挙げさせる

得られる出力

漏れている可能性のある項目の一覧

主なリスク

点検表が古く、法定の記載事項が抜けたまま通る

渡す情報

書面の案（生徒名なし）、自塾の記載事項の点検表

人が確認する項目

指摘は補助。記載事項の適否は人が確定する

06

○ C

人が判断する

契約条件と中途解約の説明の確定

担当 教室長

任せ方

判断はさせない。説明に使う要点の整理まで

得られる出力

説明の順序案と、聞かれやすい質問の一覧

主なリスク

書面の交付（特商法42条）と説明が形だけになる

渡す情報

契約書面の案、クーリング・オフと中途解約の条件

人が確認する項目

すべて。説明と理解の確認は人が行う

07

○ C

人が判断する

退塾の申し出と清算額の確定

担当 教室長・本部

任せ方

判断はさせない。申し出の経緯の整理と、計算手順の確認まで

得られる出力

経緯の整理と、計算に使う項目の一覧

主なリスク

法定の上限（特商法49条）を超える清算額を出す

渡す情報

申し出の記録（氏名を記号に）、自塾の清算の規程

人が確認する項目

清算額の全部。引き留めが不当な勧誘にならないか

08

● B

AIが下書きして人が確認する

授業計画（導入・演習・確認）の素案

担当 講師・教務

任せ方

単元と到達度を渡し、導入・演習・確認の配分を下書きさせる

得られる出力

授業計画の素案と、つまづきやすい箇所の候補

主なリスク

生徒の実態に合わない画一的な計画になる

渡す情報

単元、生徒の到達度（氏名なし）、前回の授業計画

人が確認する項目

指導方針、生徒ごとの調整、時間配分

09

● B

AIが下書きして人が確認する

自作問題の数値を替えた類題づくり

担当 講師

任せ方

自作の問題を渡し、数値や条件を替えた類題を作らせる

得られる出力

類題と解答の候補

主なリスク

解けない問題や、市販教材に似た問題が混じる

渡す情報

自作の問題と解答（市販教材は渡さない）

人が確認する項目

正誤と難易度。既存の問題集に似ていないか

10

● B

AIが下書きして人が確認する

小テストと解答・解説の下書き

担当 講師

任せ方

単元と範囲を渡し、小テストと解答・解説を下書きさせる

得られる出力

小テストの案、解答、解説の下書き

主なリスク

誤答や誤った解説が配布される

渡す情報

単元、出題範囲、自作の例題

人が確認する項目

全問を解いて正誤を確かめ、解説の誤りを直す

11

● A

AIに任せやすい

市販教材・映像サービスの比較表

担当 教務・教室長

任せ方

公開情報から、単元構成・対象学年・価格を表にさせる

得られる出力

比較表と、不明な項目の一覧

主なリスク

古い価格や廃版の情報が表に入る

渡す情報

各社の公開ページの内容、比べたい項目

人が確認する項目

価格と版の鮮度。採用は別に決める

12

○ C

人が判断する

市販教材・過去問の改変と許諾の判断

担当 教務責任者・本部

任せ方

判断はさせない。読み込ませない

得られる出力

確かめる項目の一覧

主なリスク

学校向けの「35条で使える」を塾に当てはめる

渡す情報

教材名・出版社・使い方の予定

人が確認する項目

多くの塾は35条の対象外。許諾の可否と範囲

13

○ C

人が判断する

模試・入塾テストの題材と補償金の手配

担当 教務責任者

任せ方

判断はさせない。出典の整理まで

得られる出力

候補の一覧と確認が要る点

主なリスク

補償金を払わずに使う。試験後に練習教材へ流用する

渡す情報

候補の出典情報、試験の目的

人が確認する項目

補償金（36条2項）の可否は専門家に

14

○ C

人が判断する

生徒に自習用AIを使わせるかの決定

担当 教室長・本部

任せ方

判断はさせない。年齢条件の一覧まで

得られる出力

年齢条件と保護者同意の可否

主なリスク

18歳以上が条件のサービスを生徒に使わせる

渡す情報

規約の該当箇所（人が開いて写す）

人が確認する項目

規約の原文、保護者の同意の取り方

15

● B

AIが下書きして人が確認する

英作文・記述答案の誤りの指摘

担当 講師

任せ方

答案を渡し、文法・表記の誤りと修正例を挙げさせる

得られる出力

誤りの箇所、修正例、理由

主なリスク

正しい表現を誤りとして直してしまう

渡す情報

答案の本文（氏名・学校名を消す）、設問

人が確認する項目

指摘の正しさ、生徒に返す言葉。採点ではない

16

● B

AIが下書きして人が確認する

記述答案へのコメントの下書き

担当 講師

任せ方

答案と観点を渡し、良い点と次の課題のコメント案を作らせる

得られる出力

コメントの案2、3通り

主なリスク

どの生徒にも同じ言い回しのコメントになる

渡す情報

答案（氏名なし）、評価の観点、前回の課題

人が確認する項目

講師が自分の言葉で書き直して確定する

17

● B

AIが下書きして人が確認する

採点基準表に照らした仮採点と差の一覧

担当 講師・教務

任せ方

採点基準表と答案を渡し、仮の点数と講師の採点の差を出させる

得られる出力

仮採点、差がある答案の一覧

主なリスク

仮採点がそのまま成績表に載る

渡す情報

採点基準表、答案（氏名を記号に）、講師の採点

人が確認する項目

差がある答案を見直す。仮の点数は確定に使わない

18

○ C

人が判断する

記述答案・作文の点数と評価の確定

担当 講師

任せ方

判断はさせない。前の業務で出た差の一覧を材料にする

得られる出力

確定には使わない（差の一覧は前の業務の出力）

主なリスク

講師が判断せずにAIの出力で評価する

渡す情報

確定の工程ではAIに渡さない

人が確認する項目

点数・評価の全部。公平性に偏りがないか

19

○ C

人が判断する

AI生成物の丸写しの判断と生徒対応

担当 講師・教室長

任せ方

判断はさせない。文体の変化など気づきの材料の整理まで

得られる出力

過去との違いの指摘（判定ではない）

主なリスク

誤った判定で生徒に不利益が及ぶ

渡す情報

提出物（氏名なし）、過去の提出物

人が確認する項目

本人との対話で確かめる。AIの判定だけで決めない

20

● A

AIに任せやすい

テスト結果の設問別・単元別の集計

担当 教務

任せ方

結果の表を渡し、設問別・単元別の正答率と低い単元を出させる

得られる出力

正答率の表と、正答率の低い単元の一覧

主なリスク

氏名付きの表をそのまま入れる

渡す情報

結果の表（氏名を外し、番号に置き換える）

人が確認する項目

集計の母数と、設問と単元の対応

21

○ C

人が判断する

クラス分け・選抜・特待生の決定

担当 教室長・教務責任者

任せ方

判断はさせない。基準に沿った並べ替えまで

得られる出力

基準ごとの並べ替えの表

主なリスク

並べ替えの表をそのまま決定にする

渡す情報

基準、成績の表（番号に置き換える）

人が確認する項目

決定の全部。基準に無い事情を人が見る

22

● B

AIが下書きして人が確認する

授業後の講師メモを学習記録に整える

担当 講師

任せ方

箇条書きのメモを渡し、学習記録の書式に整えさせる

得られる出力

書式に沿った学習記録の下書き

主なリスク

メモに無いことを補って書く

渡す情報

講師メモ（氏名を記号に）、学習記録の書式

人が確認する項目

事実と違う補いが無いか。記録の内容

23

● B

AIが下書きして人が確認する

声かけが必要な生徒の候補の一覧

担当 教室長

任せ方

出欠・宿題・小テストの推移から、変化の大きい生徒を挙げさせる

得られる出力

候補の一覧と、変化の内容

主なリスク

一覧に無い生徒の変化を見落とす

渡す情報

推移の表（番号に置き換える）、見る期間

人が確認する項目

採否。背景の事情はデータに出ない

24

○ C

人が判断する

退塾の兆しへの面談と働きかけの決定

担当 教室長

任せ方

判断はさせない。候補の一覧と面談記録の整理まで

得られる出力

面談で確かめる点の整理

主なリスク

予測を生徒に不利な扱いの根拠にする

渡す情報

候補の一覧、直近の面談記録（氏名なし）

人が確認する項目

面談の要否と働きかけの全部

25

● B

AIが下書きして人が確認する

月次の学習報告書の下書き

担当 講師・教室長

任せ方

成績・出欠・講師メモから、報告書の書式で下書きさせる

得られる出力

報告書の下書き（事実の欄と所見の欄）

主なリスク

別の生徒の情報や事実と違う記述が混じる

渡す情報

伏せ字にした講師メモ、単元別の正答率、書式

人が確認する項目

事実と表現を講師が、伝える課題を教室長が確定

26

● B

AIが下書きして人が確認する

休講・行事・振替のお知らせの下書き

担当 受付・教室長

任せ方

日付と条件を渡し、全保護者向けのお知らせを下書きさせる

得られる出力

お知らせの文案

主なリスク

日付や対象の誤りが全保護者に届く

渡す情報

日付、対象のコース、振替の条件

人が確認する項目

日付・曜日・対象・条件の全部

27

● B

AIが下書きして人が確認する

面談前の論点メモ（事実・聞くこと）

担当 教室長・講師

任せ方

成績の推移と学習記録から、伝える事実と聞くことを整理させる

得られる出力

論点のメモ（事実・聞くこと・持ち帰る宿題）

主なリスク

少ない回数の推移で傾向を断定する

渡す情報

成績の推移、学習記録（氏名を記号に）

人が確認する項目

伝え方と提案の内容は人が決める

28

● B

AIが下書きして人が確認する

面談メモ・録音から面談記録の下書き

担当 教室長

任せ方

面談のメモから、合意事項と次の対応を抜き出させる

得られる出力

面談記録の下書きと次の対応の一覧

主なリスク

配慮が必要な情報がそのまま記録と共有に流れる

渡す情報

メモ（氏名を記号に。健康・家庭の事情は除く）

人が確認する項目

記録の内容と共有の範囲。録音は同意を得たものだけ

29

○ C

人が判断する

志望校・進路の助言内容の決定

担当 教室長・講師

任せ方

判断はさせない。公開情報の整理（入試日程・科目）まで

得られる出力

日程と科目の一覧、確かめる点

主なリスク

AIが出した合格可能性を本人に伝える

渡す情報

公開されている入試の情報、生徒の希望（氏名なし）

人が確認する項目

助言の全部。合格可能性の出力は参考にとどめる

30

○ C

人が判断する

生徒間トラブル・苦情への対応方針

担当 教室長・本部

任せ方

判断はさせない。経緯の時系列の整理まで

得られる出力

時系列の整理と、確かめる事実の一覧

主なリスク

片方の言い分だけで整理された経緯を信じる

渡す情報

経緯の記録（氏名を記号に）

人が確認する項目

事実確認、対応方針、回答の全部

31

○ C

人が判断する

生徒情報の入力可否表を作る

担当 本部・経営者

任せ方

判断はさせない。書類の一覧まで

得られる出力

書類の一覧と情報の種類

主なリスク

講師ごとに入れる範囲が違うまま運用が始まる

渡す情報

書類と項目の名前（中身は渡さない）

人が確認する項目

可否の全部。利用目的・学習利用・委託

32

● B

AIが下書きして人が確認する

答案・面談メモの氏名の伏せ字化

担当 講師・事務

任せ方

氏名・学校名・連絡先を記号にする

得られる出力

伏せ字の文書と置き換えた箇所

主なリスク

本文中のあだ名や学校名が残る

渡す情報

元の文書（契約した環境でだけ）

人が確認する項目

置き換え漏れ。送る前に人が全文を読む

33

○ C

人が判断する

配慮が必要な情報の扱いの決定

担当 教室長・本部

任せ方

判断はさせない。AIにも入れない

得られる出力

記録と連絡の書式の案（中身の情報は入れない）

主なリスク

要配慮個人情報（20条2項）が外部のAIに入る

渡す情報

渡さない

人が確認する項目

取得の同意、記録する場所、共有の範囲

34

● B

AIが下書きして人が確認する

コマ割り・講師シフトの原案

担当 教室長

任せ方

講師の担当可能なコマと生徒の希望を渡し、原案を作らせる

得られる出力

原案と、埋まらないコマの一覧

主なリスク

講師の労働時間の上限を超えた原案

渡す情報

講師の空き（氏名を記号に）、生徒の希望コマ、教室数

人が確認する項目

労働時間と相性・レベルを教室長が全件確認

35

● A

AIに任せやすい

欠席連絡から振替できるコマの一覧

担当 受付

任せ方

欠席の連絡と空きコマを突き合わせ、振替の候補を出させる

得られる出力

振替できるコマの候補

主なリスク

空きの表が古く、候補が実際は埋まっている

渡す情報

欠席のコマ、担当講師、空きコマの表

人が確認する項目

確定と保護者への連絡は人が行う

36

● A

AIに任せやすい

講師研修の確認テストとFAQ集

担当 教室長・教務

任せ方

指導マニュアルを渡し、確認テストとよくある質問集を作らせる

得られる出力

確認テスト、質問集の下書き

主なリスク

古い版のマニュアルから設問が作られる

渡す情報

自塾の指導マニュアル（生徒情報なし）

人が確認する項目

マニュアルと矛盾する設問が無いか

37

○ C

人が判断する

講師の採用・配置と法定の確認

担当 経営者・本部

任せ方

判断はさせない。求人原稿の下書きと面接の質問案まで

得られる出力

求人原稿の下書きと面接の質問案

主なリスク

こども性暴力防止法の確認に関する情報をAIに入れる

渡す情報

応募書類と犯罪の経歴に関する情報は渡さない

人が確認する項目

採否、配置、認定を受ける場合の法定の確認

38

● B

AIが下書きして人が確認する

チラシ・Web・SNS原稿の下書き

担当 集客担当

任せ方

対象と訴求を渡し、媒体別の原稿を下書きさせる

得られる出力

媒体別の原稿案

主なリスク

根拠のない「成績が上がる」の表現が入る

渡す情報

対象、訴求、過去の原稿（合格実績の数字は渡さない）

人が確認する項目

表示の適否は次の業務で人が確定する

39

○ C

人が判断する

合格実績・成績向上の表示の確定

担当 経営者・集客担当

任せ方

判断はさせない。表示の案に根拠の有無を付ける整理まで

得られる出力

根拠の有無を付けた一覧

主なリスク

体験のみの生徒を合格実績に数える

渡す情報

表示の案、根拠の資料の名称

人が確認する項目

優良誤認（景表法5条）、誇大広告（特商法43条）、数え方

40

教室別・経路別の月次集計

担当 経営者・本部

● A

AIに任せやすい

任せ方

問い合わせ・入塾・退塾・売上の表を、
教室別・経路別に集計させる

得られる出力

教室別・経路別の表と前月比

主なリスク

区分の不統一で前月と比べられない

渡す情報

集計用の表（個人名なし）

人が確認する項目

区分の統一と入力の違い

自塾の業務の仕分け表

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 問い合わせの仕分けと返信の下書き	● B AIが下書きして 人が確認する			
02 体験授業の候補日を3つ出す	● A AIに任せやすい			
03 体験後のフォロー連絡の下書き	● B AIが下書きして 人が確認する			
04 入塾申込書の転記と記入漏れ指摘	● B AIが下書きして 人が確認する			
05 概要書面・契約書面の漏れ点検	● B AIが下書きして 人が確認する			
06 契約条件と中途解約の説明の確定	○ C 人が判断する			
07 退塾の申し出と清算額の確定	○ C 人が判断する			
08 授業計画（導入・演習・確認）の 素案	● B AIが下書きして 人が確認する			
09 自作問題の数値を替えた類題づくり	● B AIが下書きして 人が確認する			
10 小テストと解答・解説の下書き	● B AIが下書きして 人が確認する			
11 市販教材・映像サービスの比較表	● A AIに任せやすい			
12 市販教材・過去問の改変と許諾の 判断	○ C 人が判断する			

自塾の業務の仕分け表（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
13 模試・入塾テストの題材と補償金の手配	☐ C 人が判断する			
14 生徒に自習用AIを使わせるかの決定	☐ C 人が判断する			
15 英作文・記述答案の誤りの指摘	☒ B AIが下書きして人が確認する			
16 記述答案へのコメントの下書き	☒ B AIが下書きして人が確認する			
17 採点基準表に照らした仮採点と差の一覧	☒ B AIが下書きして人が確認する			
18 記述答案・作文の点数と評価の確定	☐ C 人が判断する			
19 AI生成物の丸写しの判断と生徒対応	☐ C 人が判断する			
20 テスト結果の設問別・単元別の集計	☒ A AIに任せやすい			
21 クラス分け・選抜・特待生の決定	☐ C 人が判断する			
22 授業後の講師メモを学習記録に整える	☒ B AIが下書きして人が確認する			
23 声かけが必要な生徒の候補の一覧	☒ B AIが下書きして人が確認する			
24 退塾の兆しへの面談と働きかけの決定	☐ C 人が判断する			
25 月次の学習報告書の下書き	☒ B AIが下書きして人が確認する			
26 休講・行事・振替のお知らせの下書き	☒ B AIが下書きして人が確認する			
27 面談前の論点メモ（事実・聞くこと）	☒ B AIが下書きして人が確認する			
28 面談メモ・録音から面談記録の下書き	☒ B AIが下書きして人が確認する			
29 志望校・進路の助言内容の決定	☐ C 人が判断する			

自塾の業務の仕分け表（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
30 生徒間トラブル・苦情への対応方針	☐ C 人が判断する			
31 生徒情報の入力可否表を作る	☐ C 人が判断する			
32 答案・面談メモの氏名の伏せ字化	☒ B AIが下書きして人が確認する			
33 配慮が必要な情報の扱いの決定	☐ C 人が判断する			
34 コマ割り・講師シフトの原案	☒ B AIが下書きして人が確認する			
35 欠席連絡から振替できるコマの一覧	☒ A AIに任せやすい			
36 講師研修の確認テストとFAQ集	☒ A AIに任せやすい			
37 講師の採用・配置と法定の確認	☐ C 人が判断する			
38 チラシ・Web・SNS原稿の下書き	☒ B AIが下書きして人が確認する			
39 合格実績・成績向上の表示の確定	☐ C 人が判断する			
40 教室別・経路別の月次集計	☒ A AIに任せやすい			

効果が大きく、線引きの違いが出る5つの業務

毎回発生し、効果を測りやすく、学校向け資料との違いが大きい5業務を10項目で解説します。削減時間の数字は載せず、何を・いつ・誰が数えるかを書きます。

1 重点業務の解説 授業計画・小テスト・類題と教材の判断

現在の作業	AIが担当する処理	人が確認する内容
講師が单元ごとに授業計画と小テストを作り、類題は手元の問題集から選んでいきます。	導入・演習・確認の配分、自作問題の数値を替えた類題、小テストと解説の下書きを作ります。	講師が全問を解いて正誤を確かめ、指導方針を入れます。市販教材の扱いは教務責任者が決めます。
詰まりやすい点	準備が授業の時間外に及び、講師が替わると質が変わる。市販教材を配ってよいかの線が無い。	
使用する入力資料	单元と生徒の到達度（氏名なし）、自作の問題と解答、前回の授業計画	
完成物の例	60分の授業計画（導入10分・演習35分・確認15分）、類題5問と解答、小テスト10問と解説。	
効果を測る指標	1コマの準備時間を講師が週1回記録し、導入前後の4週間を教務が比べる。配布後の誤りの件数も数える。	
よくある失敗	市販教材や過去問をAIに読み込ませ、改変した教材を配布する。多くの塾は著作権法35条の対象外。	
失敗を防ぐ方法	AIに渡すのは自作の問題だけ。市販教材・過去問は教務責任者が許諾の要否を先に判断し、生成物の類似も確かめる。	
個人利用と会社全体利用の違い	個人では講師ごとに渡す教材が違い、許諾の判断が抜ける。会社全体では「渡してよい教材の一覧」を教務が持つ。	

重点業務の解説

2 添削補助と点数の確定の分離

現在の作業	AIが担当する処理	人が確認する内容
講師が英作文や記述答案を1枚ずつ読み、誤りの指摘・コメント・点数を一度に付けています。	誤りと修正例、コメントの案、採点基準表に照らした仮採点と講師の採点との差の一覧を出します。	指摘の正しさを確かめ、コメントは自分の言葉で書き直し、差のある答案を見直して点数を講師が確定します。
詰まりやすい点	答案が多い時期に返却が遅れ、講師によって点数の付け方にぶれが出る。速さを求めてAIの採点をそのまま使いたくなる。	
使用する入力資料	答案の本文（氏名・学校名を消したもの）、採点基準表、講師の採点	
完成物の例	誤りの箇所と修正例の一覧、コメント案2通り、講師の採点と5点以上差がある答案の一覧。	
効果を測る指標	答案1枚の返却までの日数と添削時間を講師が記録し、導入前後の1か月で教務が比べる。	
よくある失敗	仮採点がそのまま成績表に載る。もっともらしい出力を正しいと感じ、見直しが形だけになる（自動化バイアス）。	
失敗を防ぐ方法	仮採点の列を成績表に転記しない仕組みにし、差の一覧を見てから講師が点数欄に書く手順に固定する。	
個人利用と会社全体利用の違い	個人では、仮採点を確定に使う講師と使わない講師が混ざる。会社全体では「AIは差の発見まで」を規程に書き、研修で伝える。	

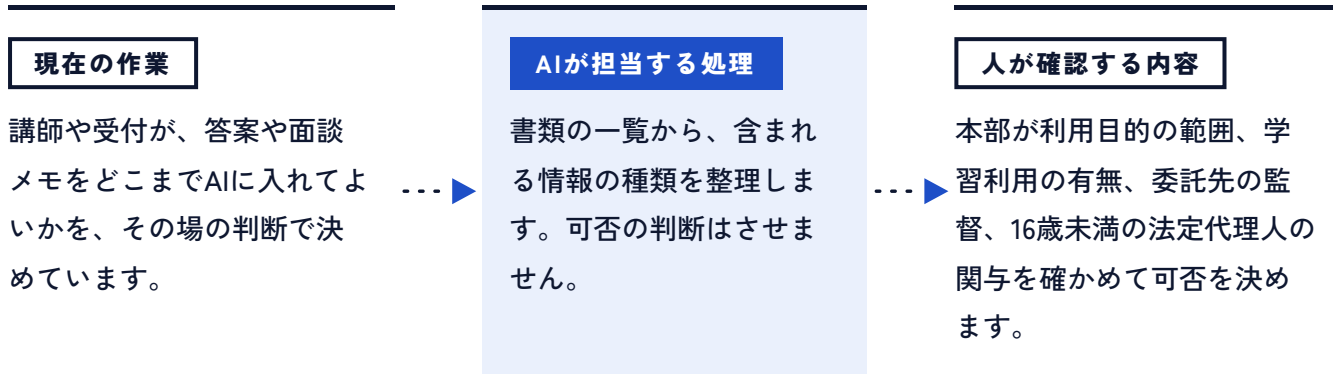
3 重点業務の解説 保護者連絡・月次の学習報告書

現在の作業	AIが担当する処理	人が確認する内容
講師メモと成績表を見ながら、教室長と講師が月末に生徒ごとの学習報告書を書いて送っています。	伏せ字にしたメモと正答率から、報告書の書式に沿って事実の欄と所見の欄の下書きを作ります。	担当講師が事実と表現を確定し、教室長が伝える課題を決めます。送る前に生徒名と内容の対応を照合します。
詰まりやすい点	生徒数が多い教室では月末に作業が集中し、文面が定型になる。別の生徒の情報が混じる誤りも起きやすい。	
使用する入力資料	伏せ字にした講師メモ、単元別の正答率と出欠、報告書の書式	
完成物の例	想定例として、出席回数・単元別の正答率・今月の取り組み・来月の課題の4欄からなる報告書の下書き。	
効果を測る指標	1通の作成時間、送付日の遅れ（予定日からの日数）、送付前の差し戻し件数を教室長が月ごとに数える。	
よくある失敗	別の生徒の情報や、メモに無い事実が混じったまま送られる。民間団体が集計した学校の事故でも、誤送信は16.8%を占める。	
失敗を防ぐ方法	下書きは生徒番号で作し、氏名は送付の直前に人が入れる。事実の欄を元データと照合する手順を書式に入れる。	
個人利用と会社全体利用の違い	個人では講師が自分のアカウントに生徒情報を入れる場面が生まれる。会社全体では契約した環境に限り、伏せ字の手順と分担を本部が決める。	

4 重点業務の解説 問い合わせから入塾手続まで

現在の作業	AIが担当する処理	人が確認する内容
受付と教室長が問い合わせに返信し、体験を調整し、入塾時に概要書面・契約書面を渡して説明しています。	問い合わせの仕分けと返信の下書き、体験の候補日、申込書の転記案、書面の漏れの候補を出します。	料金・空きの正しさを受付が確かめ、書面の記載事項と説明の内容は教室長が確定します。清算額は人が計算します。
詰まりやすい点	入会の時期に問い合わせが集中し、一次返信が翌日に回る。書面の記載事項と中途解約の説明が担当者によってばらつく。	
使用する入力資料	問い合わせの本文（氏名・連絡先を消す）、FAQ・コース案内・空き表、書面の案と自塾の点検表	
完成物の例	種別の札つきの返信文案、体験の候補日3つ、記入漏れの一覧、説明の順序案（書面の交付、契約書面を受け取った日から8日以内のクーリング・オフ、中途解約）。	
効果を測る指標	一次返信までの時間と差し戻し回数を受付が記録し、月ごとに比べる。入塾後の説明に関する問い合わせ件数も数える。	
よくある失敗	中途解約の説明が抜けた書面を下書きのまま使う。学習塾は期間2か月超・金額5万円超の契約が特定継続的役務提供の対象。	
失敗を防ぐ方法	書面の記載事項と説明の点検表を本部が1つ持ち、改訂のたびに弁護士か所管の窓口にかかめる。AIの指摘は補助。	
個人利用と会社全体利用の違い	個人では返信の文面と案内する料金が人によって違う。会社全体ではFAQと空き表を1つにし、返信の確定者を決める。	

5 重点業務の解説 生徒情報の入力可否表づくり



詰まりやすい点	「個人情報はいれない」の一言では、伏せ字にした答案や番号に置き換えた成績表をどう扱うかが決まらない。
使用する入力資料	自塾の書類の一覧（中身は渡さない）、入会時に示した利用目的、使うAIサービスの契約と設定
完成物の例	「生徒情報の管理」の章の早見表の形で、自塾の書類ごとに入れない・伏せ字・契約環境と理由を書いた1枚。
効果を測る指標	講師への聞き取りで「表に無い書類を入れた件数」を四半期ごとに本部が数え、表の改訂に反映する。
よくある失敗	講師が個人のアカウントに答案や面談メモを入れ、会社が把握していない。
失敗を防ぐ方法	表を作るだけでなく、使うAIを会社で決め、個人アカウントでの生徒情報の入力を規程で禁じ、研修で伝える。
個人利用と会社全体利用の違い	個人利用では「伏せ字にして入れる」まで。契約した環境でだけ入れる書類は、会社全体の契約と設定が前提になる。

3-1 最初の1業務の選び方

効果が大きい業務ではなく、測れて、確かめる人がいて、生徒情報を入れずに済む業務から選びます。候補を3つ書き、基準ごとに条件に合うものへ丸を付け、丸が最も多い業務を最初の1件にします。

最初の1業務を選ぶ比較表

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（週に何回か）			
1回の時間（分）			
誤りの影響（社内で直せるか）			
確認できる人（役割名）			
入力する情報（生徒情報の有無）			
丸の数			
導入前に測る数字と担当			

BoostXの推奨

最初の1件には、問い合わせの仕分けと返信の下書き、体験授業の候補日、テスト結果の単元別集計のいずれかをすすめます。毎週発生し、生徒の氏名を外して処理でき、受付か教務が出力を見ればすぐ確かめられるからです。添削と報告書は、早見表と確定の分担を決めてから始めます。

個人で使う範囲、会社全体で決める6つ、提供会社に確かめること

講師が個人で使うときの範囲と手順、本部と教室長が会社全体で先に決めること、AIサービスを選ぶときに規約と設定のどこを見るかをまとめます。

4-1 個人で安全に使う方法

個人で使う範囲は「生徒情報を含まない下書き」に限ります。文部科学省のガイドラインは、学校の教職員に私用アカウントや許可を得ていない私用端末での利用を認めていません。塾に直接の適用はありませんが、生徒情報を個人のアカウントに入れない点は同じ考え方で決めます。

表2 個人で使ってよい場面と、入れないもの

個人で使ってよい場面	個人では入れないもの
自作の問題の類題と、解説の言い換え	生徒・保護者の氏名・連絡先、成績、答案、面談メモ
お知らせやFAQに沿った返信（生徒名なし）	健康・家庭の事情・発達の特性など配慮が要る情報
指導マニュアルからの研修用の確認テスト	市販教材・問題集・過去問・入試問題の本文
公開の入試日程の整理、市販教材の比較表	講師の採用書類、自塾の売上、契約書面

個人で使うときの手順

- 1 入れる前に、生徒名・学校名・あだ名が無いかを読み直す。伏せ字にしても個人のアカウントには入れない。
- 2 出力は参考の一つ。問題は全問を自分で解き、文面は元データと照らしてから使う。
- 3 何に使ったかを週に1回、教室長に伝える。会社利用へ移すときの材料になる。
- 4 誤って生徒情報を入れたら入力をやめ、日時・サービス・入れた情報を教室長に伝える。

会社ごとに判断すること

個人で決めること: 個人の範囲を「生徒情報を含まない下書き」と教室の決まりに書き、教室長が聞き取る日を決めます。

4-2 会社全体で利用する方法

生徒情報を含む業務にAIを使う前に、会社として6つを決めます。

表3 本部と教室長が先に決める6つのこと

決めること	決める人	決め方
1. 使うAIと契約の形	経営者・本部	学習に使われない設定と契約かを資料で確かめる
2. 入力可否表	本部	早見表を自塾の書類名にし、全教室で同じ表を使う
3. 業務ごとの確定者	教務責任者・教室長	仕分け表の「確かめる人」が会社の分担になる
4. 保存先と履歴の扱い	本部	履歴と下書きを会社の保存先に置き、退職時に止める
5. 講師研修の中身	教室長・教務	早見表と確定の分担を伝え、確認テストにする
6. 導入前の数字	教室長	作業時間・差し戻し・遅れを1か月測り、翌月に再測

個人情報保護委員会は、本人の同意なく個人データを含む内容を入力する場合に、提供事業者が機械学習に利用しないこと等を確認するよう注意喚起しています。1と2が決まるまで、生徒情報を含む業務は始めません。

公表されている取り組み

発表元が公表した取り組みです（効果の数字は公表されていないため載せていません）。

- 東京都教育委員会は、全都立学校256校・児童生徒約14万人で生成AIを使った学習を始め、入力はAIの学習に使われないと発表（公立学校の例）。
- 株式会社みがくは、グループ会社の個別指導塾の全教室に教育向け生成AIを導入し、2026年6月から教室長・講師へ展開すると発表（狙いは教材準備と指導報告書の負担軽減。両社はグループ関係）。

会社ごとに判断すること

会社全体で決めること: 6つのうち、自塾でまだ決まっていない項目に印を付け、それぞれの決定者と期限を書きます。

4-3 ツールと契約を選ぶ確認項目

表4 提供会社に確かめること（塾の業務に即して）

確かめること	どこを見るか	塾での意味
入力が学習に使われるか	利用規約、管理画面	答案・メモを入れる前提条件
会話の保存先・期間・削除	データの取扱い、管理画面	誤入力したときに消せるか
講師のアカウントを止められるか	管理者向けの説明	講師の退職時に止める
年齢条件と保護者の同意	利用規約の年齢の項	生徒に使わせる判断
高リスク用途の扱い	利用ポリシー	模試判定・入塾テストが当たるか
委託先として監督できるか	契約書、窓口、所在	個人情報保護法25条の監督
未成年向けの追加の措置	提供元のガイドライン	自習AIを自社で作る場合

Anthropicの利用ポリシーは、入学試験を実施する標準テスト会社などでの評価・採点・順位付けを高リスク用途とし、個人に直接影響する助言や判断ではその分野の有資格者による確認を、出力を個人に直接示す場合はAI利用の開示を求めています。塾の模試判定や入塾テストが当たるかは個別に確かめてください。同じサービスでも契約の形で学習利用の既定・保存先・管理者の権限が変わるため、生徒情報を入れるなら管理者が設定と権限を持てる形を選びます。

会社ごとに判断すること

ツールについて決めること: 講師が使っているサービスを教室ごとに書き出し、表の7項目で未確認のものに印を付けます。確かめ終わるまで、生徒情報は「入れない」で運用します。

生徒の情報を、入れない・伏せ字・契約環境の3つに分ける

塾が扱う情報を7つに分類し、法令の要点と16歳未満・年齢条件の注意を押さえたうえで、書類ごとの早見表にします。

表5 塾が扱う情報の分類と扱いの原則

区分	例	扱いの原則
生徒の基本情報	氏名・学校名・学年・連絡先・保護者名	入会時に示した利用目的の範囲で扱う。外部のAIへは伏せ字が基本
学習の情報	答案・作文・成績・学習記録・模試の結果	契約した環境でだけ入れるか、氏名を外して入れる
面談・家庭の情報	面談記録・家庭の事情・進路の希望	記録の書式で、書く場所と共有の範囲を限定する
要配慮個人情報	病歴・障害・犯罪により害を被った事実など	取得は本人の同意が原則。外部のAIに入れない
16歳未満の生徒の情報	小中学生の全員と高校1年生の多く	改正法の施行後は、同意や通知を保護者（法定代理人）に対して行う
講師の情報	採用書類・勤務・法定の確認に関する情報	犯罪の経歴は要配慮個人情報。AIに入れない
他人の著作物	市販教材・問題集・過去問・入試問題の文章	多くの塾は35条の対象外。許諾の可否を先に判断する

5-1 法令の要点

事実

個人情報取扱事業者は、本人の同意なく、特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱えません（個人情報保護法18条1項）。要配慮個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ないで取得できません（20条2項）。個人データの漏えい等の防止のため必要かつ適切な安全管理措置を講じる義務（23条）と、取扱いを委託する場合の委託先の監督義務（25条）があります。

塾は個人情報取扱事業者として、民間規律である第4章の規定を受けます。外部のAIに生徒の情報を入れる行為は、利用目的の範囲内か、設定と契約が安全管理措置として足りているか、委託先として監督できるか、の3点で確かめます。文部科学省のガイドラインは、学校の校務で成績情報等を入力してはならない（個別契約等で対策が講じられた環境を除く）としており、塾の早見表の参照点になります。

5-2 16歳未満の生徒と、改正個人情報保護法

事実

個人情報の保護に関する法律等の一部を改正する法律は、2026年7月17日に公布されました。本人が16歳未満の場合、同意の取得や通知等の対象を法定代理人とすることを明文化し、未成年者の個人情報の取扱いについて本人の最善の利益を優先して考慮すべき旨の責務規定を設けます。施行期日は原則として公布の日から2年を超えない範囲内で、政令で定められます。

現行法でも、個人情報保護委員会のQ&Aは、一般的には12歳から15歳までの年齢以下の子どもについて法定代理人等の同意を得る必要があると考えられるとしています。施行前から、入会書類と説明を「同意と通知は保護者に対して行う」形に見直しておくことをすすめます。施行日と細目は政令等の公表後に確かめてください。

5-3 生徒に使わせるサービスの年齢条件

生徒に自習用AIを使わせるかは、提供元の規約の年齢条件で決まります。2026年10月7日時点で、Anthropicの一般向け利用規約は18歳以上、GoogleのGeminiアプリは個人用・学校用アカウントで13歳以上（仕事用は18歳以上）、MicrosoftのCopilot Chatは13歳未満の学生が対象外です。規約は変わるため、使わせる前に各サービスの規約を人が開いて確かめます。ここに

載っていないサービスも同じ手順で確かめてください。自社で自習AIを作る場合、提供元が未成年向けの追加の安全措置を求めていることがあります。

5-4 入力の早見表

塾の書類・データごとに「入れてよい／条件つき／入れない」を示します。自塾の書類名に置き換えて本部が1枚にし、契約した環境を持っていない間は「条件つき」のうち契約環境が条件の行を「入れない」に倒して運用します。

表6 生徒情報の入力の早見表（塾の書類・データ別）

書類・データ	区分	条件（消す物・使う環境）	理由
公開中のコース案内・料金表・時間割	● 入れてよい	最新版か確かめる	公開済みの情報
自塾のFAQ・返信の定型文	● 入れてよい	生徒名の例を消す	自塾の文書
自作の問題・解説・授業計画	● 入れてよい	生徒名と到達度を消す	自塾の著作物
自塾の指導マニュアル・研修資料	① 条件つき	学習に使われない設定で	社外秘の文書
市販教材・問題集・過去問の本文	① 条件つき	権利者の許諾がある範囲だけ	多くの塾は35条の対象外
生徒・保護者の氏名・住所・電話番号	○ 入れない	入れない。記号に置き換える	基本情報
答案・作文の本文	① 条件つき	氏名・学校名・あだ名を消す	学習の情報
成績表・模試の結果（氏名つき）	① 条件つき	番号に置き換えるか契約環境で	学習の情報
講師メモ・学習記録	① 条件つき	氏名を記号に。家庭の事情は除く	学習の情報
入塾申込書・契約書面の画像	① 条件つき	契約した環境でだけ	基本情報と契約
保護者からのメール・LINEの本文	① 条件つき	氏名・連絡先を消す	基本情報を含む

表6 生徒情報の入力の見易表（塾の書類・データ別）（前のページからの続き）

書類・データ	区分	条件（消す物・使う環境）	理由
面談記録・家庭の事情・進路の希望	● 条件つき	契約環境で、家庭の事情は除く	配慮が要る
病歴・障害・発達特性・被害の事実	○ 入れない	入れない	要配慮個人情報
苦情・トラブルの経緯	● 条件つき	氏名を記号に。方針は人が決める	生徒指導上の情報
面談・授業の録音	● 条件つき	本人・保護者の同意と契約環境	本人の声と内容
講師の採用書類・経歴の確認情報	○ 入れない	入れない	要配慮を含む
講師のシフト希望・連絡先	● 条件つき	氏名を記号に、連絡先を消す	講師の個人情報
合格実績の元データ（生徒名つき）	○ 入れない	入れない。集計後の数字は条件つき	基本情報と評価
自塾の売上・教室別の数字	● 条件つき	契約した環境でだけ	経営情報
公開されている入試日程・科目	● 入れてよい	最新版か確かめる	公開済みの情報

任せてはいけない判断の根拠と、塾で起きやすい6つの失敗

区分Cの15業務の根拠を1表にし、専門家に確かめる事項を添えます。後半は想定例の失敗6件と、気づき方・起きた後の止め方です。

6-1 AIに任せてはいけない判断

区分Cに共通するのは、契約と説明、著作物の利用、評価と選抜、進路、生徒指導と苦情、生徒情報の範囲、広告の表示の7つです。下の表は、根拠の種類を「法令」「規約」「推奨」に分けています。「法令」は塾に義務や上限がかかる業務、「推奨」は法令の義務ではなく、BoostXが人に決めてもらうことをすすめる業務です。

事実

文部科学省のガイドラインは、学校の教職員や教育委員会等を主な読み手とする参考資料で、一律に禁止も義務付けもしないとしています。塾に適用されるものではありません。AI事業者ガイドラインも、人間の判断を介在させる利用を「検討する」としており、義務ではありません。

人が決める業務の根拠一覧

表7 区分Cの15業務と根拠の種類

No.	業務	決める人	種類	根拠・参考
06	契約条件と中途解約の説明	教室長	法令・推奨	特商法42条（書面の交付）・48条・49条。口頭の説明は推奨
07	退塾の申し出と清算額	教室長・本部	法令	特商法49条（中途解約と清算額の上限）
12	市販教材・過去問の改変と許諾	教務責任者・本部	法令	著作権法35条1項（営利目的の設置を除く）。参考: 運用指針
13	模試・入塾テストの題材	教務責任者	法令	著作権法36条1項・2項（試験問題の複製と補償金）
14	自習用AIの可否	教室長・本部	規約	各サービスの利用規約の年齢条件

表7 区分Cの15業務と根拠の種類（前のページからの続き）

No.	業務	決める人	種類	根拠・参考
18	点数と評価の確定	講師	推奨	参考: 文科省GL（教師が判断せずに出力で評価する例）
19	AI生成物の丸写しの判断	講師・教室長	推奨	生徒への不利益を避けるため。本人との対話で確かめる
21	クラス分け・選抜・特待生	教室長・教務責任者	推奨	参考: 文科省GL・AI事業者GLの公平性の項
24	退塾の兆しへの働きかけ	教室長	推奨	予測を生徒に不利な扱いの根拠にしないため
29	志望校・進路の助言	教室長・講師	推奨	参考: Anthropic利用ポリシー（当たるかは個別）
30	トラブル・苦情への対応	教室長・本部	推奨	事実確認と回答の責任を塾が負うため
31	入力可否表	本部・経営者	法令	個人情報保護法18条1項・23条・25条
33	配慮が必要な情報	教室長・本部	法令	個人情報保護法20条2項。改正法は施行前
37	講師の採用・配置	経営者・本部	法令	こども性暴力防止法（認定を受けた事業者に限る）
39	合格実績などの表示	経営者・集客担当	法令	景表法5条1号、特商法43条。参考: 協会の自主基準

特商法48条は、契約書面を受け取った日から8日以内のクーリング・オフを定めています。個別の書面や広告が適法か、個別の教材に許諾が要るか、模試・入塾テストに36条が当てはまるかは判断していません。全国学習塾協会の基準は法令ではなく業界団体の自主基準です。こども性暴力防止法は2026年12月25日に施行され、学習塾は国の認定を受けた場合に対象になります。認定の要件と手続の細部は、こども家庭庁の資料で確かめてください。

専門家に確かめる事項

表8 専門家に確かめる事項

確かめること	誰に	先に見るもの	いつまでに
概要書面・契約書面の記載事項と、中途解約の清算額	弁護士、消費生活センター	消費者庁の特商法ガイド	書面を改訂する前
市販教材・過去問の許諾の要否と、36条の補償金	出版社などの権利者、弁護士	35条運用指針	教材・試験に使う前
16歳未満の生徒の同意と通知の取り方	弁護士、個人情報保護委員会の相談窓口	改正法の概要	入会書類の改訂前
入会時の利用目的に、外部サービスでの処理が含まれるか	弁護士	入会書類の利用目的	AIに生徒情報を入れる前
こども性暴力防止法の認定の要件と確認の手続	こども家庭庁の問い合わせ窓口	こども家庭庁の資料	2026年12月25日の施行前
生成AIサービスの年齢条件と保護者の同意	提供会社の窓口	各サービスの規約	生徒に使わせる前
生徒向けの自習AIを自社で作るとき の安全措置	提供会社の窓口、弁護士	提供元のガイドライン	設計を始める前

専門家に確認すること

この表の事項は、この資料の範囲では答えを出していません。確かめた結果は、仕分け表か早見表の余白に、確かめた日と相手とともに書き残してください。

6-2 失敗例と防止策

事実

民間団体のAISEN（AIイノベーション&次世代教育ネットワーク）が公開情報から集計した、学校・公的教育機関の個人情報漏えい事故は、2025年度で190件・延べ311,889人でした（網羅ではないと断りがあります）。種類別では「紛失・置き忘れ」が43.7%と最も多く、個人情報保護委員会も約450件の学校の漏えい等報告の分析で、紛失が最多で、情報共有ツール等の操作ミスも一定の割合で生じているとしています。

次の6件はすべて想定例です。重点業務で書いた手順の繰り返しは避け、1～4件目では気づくきっかけ、起きた後の止め方と保護者への説明、誰が止めるかを、5・6件目では起きる前の防ぎ方を書きます。

市販教材を読み込ませて改変した教材を配布した場合

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

講師が市販の問題集をスキャンしてAIに読み込ませ、数値を替えた類題を作って全生徒に配る。出版社から問い合わせが来る。

なぜ起きるか

学校向けの「授業のための複製は35条で認められる」を塾に当てはめた。許諾の要否を決める人がいなかった。

...▶

防ぎ方

配布前に教務責任者が教材の出典を確認する工程で気づける。起きたら配布を止めて回収し、出版社への連絡は本部が弁護士と相談して行う。

講師が個人のアカウントに答案と面談メモを入れていた場合

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

講師が無料のサービスに生徒名つきの答案と面談メモを入れて下書きを作っていた。会社は把握しておらず、保護者から説明を求められる。

... ▶

なぜ起きるか

会社で使うAIと、入れてよい書類が決まっていなかった。個人で使う範囲の決まりが無かった。

防ぎ方

週1回の利用の聞き取りで気づける。起きたら入力を止め、入れた情報と日時を記録する。保護者への説明の文面は本部が決め、教室長が伝える。

AIの仮採点がそのまま成績表に載った場合

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

記述答案の仮採点を講師が見直さずに転記し、同じ内容の答案に違う点数が付いた。保護者から公平性を問われる。

... ▶

なぜ起きるか

速さを優先し、もっともらしい出力を正しいと感じた。仮採点を確定に使わない手順が無かった。

防ぎ方

同じ内容の答案の点数を教務が抜き取りで比べると気づける。起きたら成績表を差し戻して講師が採点し直し、訂正の理由は教室長が保護者に説明する。

月次の報告書に別の生徒の情報が混じって送られた場合

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

複数の生徒のメモをまとめてAIに渡し、下書きに別の生徒の出席回数が混じったまま保護者へ送った。

なぜ起きるか

生徒ごとに分けずに下書きし、送る前に事実の欄を元データと照合する手順が無かった。

...

防ぎ方

照合欄の空欄で送付前に気づける。送った後なら、誤って届いた家庭に削除を頼み、両家庭へ教室長が連絡し、漏えいとしての報告の要否を本部が判断する。

18歳以上が条件のサービスを生徒に使わせた場合

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

自習時間に講師が自分のアカウントで一般向けのAIを生徒に使わせていた。規約の年齢条件に反していた。

なぜ起きるか

年齢条件はサービスごとに違い、確かめる人が決まっていなかった。保護者の同意も取っていなかった。

...

防ぎ方

生徒に使わせるかは教室長・本部が決める。各サービスの規約を人が開いて年齢条件を確かめ、保護者の同意の取り方を決める。

AIが書いた広告に根拠のない合格実績が入った場合

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

チラシの下書きに「合格率90%」「成績が必ず上がる」の文言が入り、根拠が無いまま配布した。

なぜ起きるか

表示の確定者が決まっておらず、集客担当が下書きをそのまま使った。合格実績の数え方も決めていなかった。

...

防ぎ方

表示の確定者を経営者にし、根拠の有無を一覧にしてから出す。合格実績は、全国学習塾協会の自主基準などを参考に数え方を決める。

AIへの入力の原因と公表された事故は、2026年10月7日時点で確認できませんでした。学校の集計では紙の紛失が最も多いため、塾でもAIの運用と並べて、紙の紛失と誤送信に先に備えることをすすめます。個人情報保護委員会も、個人の意識向上に偏らず、組織的・技術的な側面から防ぐよう求めています。

会社ごとに判断すること

この章で決めること: 6つの想定例のうち、自塾で最も起きそうなものを1つ選び、その防ぎ方を今月の教室会議の議題にします。

講師・受付・事務の点検表と、教室長・本部の点検表

担当者は、AIに入れる前と生徒・保護者に出す前に。管理者は、生徒情報を含む業務を認める前と毎月の点検に使います。

7-1 担当者向け（講師・受付・事務）

講師・受付・事務の点検表

- ☐ 使うAIは会社で決めたもので、個人のアカウントではない
- ☐ 入れる前に、早見表で書類の区分（入れない・伏せ字・契約環境）を見た
- ☐ 氏名・学校名・連絡先・あだ名を記号に置き換え、全文を読み直した
- ☐ 健康・家庭の事情・発達の特性は入れていない
- ☐ 市販教材・問題集・過去問の本文は入れていない（自作の問題だけ）
- ☐ 小テスト・類題は全問を自分で解いて正誤を確かめた
- ☐ 仮採点は成績表に転記していない。点数は差の一覧を見て自分で付けた
- ☐ コメントは自分の言葉で書き直した
- ☐ 保護者に届く文面は、日付・対象・料金・生徒名の対応を元データと照合した
- ☐ 報告書は生徒番号で作り、氏名は送る直前に入れた
- ☐ 合格可能性・クラス分け・進路の判断をAIの出力で決めていない
- ☐ 誤って入れたときは、同じ会話への入力をやめて教室長に伝えた
- ☐ 会話の履歴の保存先と削除の方法を知っている
- ☐ 生徒に自習用AIを勧める前に、教室長の決定を確かめた

1つでも空欄があれば、その業務は出す前に教室長へ戻します。空欄になった項目を週1回の報告で伝えと、早見表と研修の改訂の材料になります。

7-2 管理者向け（教室長・本部）

教室長・本部の点検表

-
- ☐ 会社で使うAIと契約の形（個人契約か法人契約か）を決め、講師に伝えた
 - ☐ 入力の早見表を自塾の書類名で作リ、全教室に配った
 - ☐ 入力が学習に使われない設定と契約か、提供会社の資料で確かめた
 - ☐ 入会時に示す利用目的に外部サービスでの処理が含まれるか、弁護士に確かめた
 - ☐ 業務ごとに「確定する人」を決め、仕分け表に書いた
 - ☐ 仮採点を成績表に転記できない手順にした
 - ☐ 渡してよい教材の一覧を教務責任者が持っている
 - ☐ 書面の点検表を改訂のたびに弁護士か所管の窓口に確かめている
 - ☐ 合格実績の数え方を決め、表示の確定者を経営者にした
 - ☐ 16歳未満の生徒の同意と通知を保護者に対して行う準備をした
 - ☐ 生徒向けの自習AIは、年齢条件と保護者の同意を確かめてから認めている
 - ☐ 誤入力したときの初動（止める・知らせる・記録・削除）を講師に配った
 - ☐ 講師研修に、早見表と確定の分担を入れた
 - ☐ 最初の1業務の作業時間を導入前に測り、翌月に測り直す日を決めた
 - ☐ 四半期に1回、表に無い書類を入れた件数を聞き取り、早見表を改訂している
-

上の5項目（AIの決定・早見表・学習利用の確認・利用目的・確定する人）が埋まるまでは、生徒情報を含む業務を認めません。6項目目以降は、業務を1つ増やすたびに見直します。

セキュリティ版の案内と、自塾の業務の無料整理

「どのサービスを、どの設定で、どう守るか」は共通版「生成AIに入れていい情報・だめな情報 2026」へ。

8-1 セキュリティ版のホワイトペーパー

▶ 契約と設定の確かめ方は、セキュリティ版で

入力情報の分類表、AIサービス・契約の確認表、誤入力したときの初動、従業員向けルールのひな形をまとめた共通版です。この資料の早見表と組み合わせて使えます。

セキュリティ版を受け取る



8-2 自塾の業務の無料整理

仕分け表を埋め、最初の1業務を選んで導入前の数字を1か月測るところまでが、この資料だけで進められる範囲です。その先は無料相談と一緒に整理できます。最初の1業務と測る数字を決める（AI顧問）、入力可否表・学習利用の確認・アカウントと保存先の点検（AI開発セキュリティ顧問）、確認の責任と使い方をそろえる講師研修（生成AI研修）、生徒管理・連絡ツールと連携する処理の設計（AIエージェント開発）、教室と本部をまたぐ運用の設計と定着（FDE型AI伴走支援）、複数教室の業務の棚卸しと着手の順番（AIコンサルティング）。法令の解釈そのものは相談の対象ではなく、弁護士・権利者・所管の窓口に確かめることをおすすめします。

▶ 自塾の業務一覧を40選と照らし、最初の1業務を決めます

まず貴塾の状況をお伺いし、そのうえで貴塾の課題に当てはめて、生徒情報の入力可否表と下書き・確定の分担をどう決めていくかをご提案します。オンラインで最大45分です。

無料相談を予約する



参考文献と出典

版番号・日付は原典の表記です。原典に日付が無いものは「日付の記載なし」とし、閲覧した日は「最終確認日」にだけ書いています。法令の日付は最終改正の施行日です（2026年10月7日にe-Gov法令検索で確認）。

1 文部科学省 初等中等教育局 初等中等教育段階における生成AIの利活用に関するガイドライン（Ver.2.0）

版 Ver.2.0 公開 2024年12月26日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 詰まりと3つの区分／使い方と契約の確認／生徒情報の管理／人が決める業務と失敗例

https://www.mext.go.jp/content/20241226-mxt_shuukyo02-000030823_001.pdf

2 e-Gov法令検索（デジタル庁） 著作権法（昭和45年法律第48号）第35条第1項・第36条

版 現行条文（最終改正 令和8年法律第48号） 施行 2026年6月24日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 はじめに／業務40選／重点業務5件／生徒情報の管理／人が決める業務と失敗例

<https://laws.e-gov.go.jp/law/345AC0000000048>

3 著作物の教育利用に関する関係者フォーラム 改正著作権法第35条運用指針（令和3（2021）年度版）

版 令和3（2021）年度版 公開 2020年12月 閲覧 2026年10月7日

関連する章 はじめに／人が決める業務と失敗例

<https://sartras.or.jp/unyoshishinfortranslation/>

4 文化庁 AIと著作権に関するチェックリスト&ガイダンス

公開 2024年7月31日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 重点業務5件

https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/pdf/94097701_01.pdf

5 文部科学省 教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（令和7年3月）

公開 2025年3月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに

https://www.mext.go.jp/content/20250325-mxt_jogai01-100003157_1.pdf

6 e-Gov法令検索（デジタル庁） 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第18条・第20条・第23条・第25条

版 現行条文（最終改正 令和7年法律第70号） 施行 2026年10月1日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 生徒情報の管理／人が決める業務と失敗例

<https://laws.e-gov.go.jp/law/415AC0000000057>

-
- 7** 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
公開 2023年6月2日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 使い方と契約の確認
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602_alert_generative_AI_service.pdf
-
- 8** 個人情報保護委員会 「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関するQ&A Q1-62
日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 生徒情報の管理
https://www.ppc.go.jp/all_faq_index/faq1-q1-62/
-
- 9** 個人情報保護委員会 令和8年 改正個人情報保護法について
版 2026年7月17日公布 公開 2026年7月17日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 生徒情報の管理／人が決める業務と失敗例
<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/r8kaiseihogohou/>
-
- 10** 個人情報保護委員会 個人情報保護法等の一部を改正する法律について（概要）
版 2026年7月17日公布 公開 2026年7月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 生徒情報の管理
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/260717_kaiseihounitsuite.pdf
-
- 11** 個人情報保護委員会 学校における個人情報の漏えい等事案を踏まえた個人情報の取扱いに関する留意点について（注意喚起）
公開 2025年6月25日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 人が決める業務と失敗例
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/250625_alert_school.pdf
-
- 12** 一般社団法人AIイノベーション&次世代教育ネットワーク 令和7年度 学校・教育機関における個人情報漏えい事故の発生状況（調査報告書）
版 第1版 公開 2026年6月11日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 重点業務5件／人が決める業務と失敗例
<https://ai-sen.or.jp/column/2026/06/20260611/>
-
- 13** 消費者庁 特定商取引法ガイド「特定継続的役務提供」
日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日
関連する章 詰まりと3つの区分／重点業務5件／人が決める業務と失敗例
<https://www.no-trouble.caa.go.jp/what/continuouservices/>
-
- 14** e-Gov法令検索（デジタル庁） 特定商取引に関する法律（昭和51年法律第57号）第42条・第43条・第48条・第49条
版 現行条文（最終改正 令和8年法律第64号） 施行 2026年8月12日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 詰まりと3つの区分／業務40選／人が決める業務と失敗例
<https://laws.e-gov.go.jp/law/351AC0000000057>
-

15 e-Gov法令検索（デジタル庁） 不当景品類及び不当表示防止法（昭和37年法律第134号）第5条第1号

版 現行条文（最終改正 令和4年法律第48号） 施行 2026年5月21日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 業務40選／人が決める業務と失敗例

<https://laws.e-gov.go.jp/law/337AC0000000134>

16 公益社団法人全国学習塾協会 合格実績自主基準の変更について

公開 2024年7月1日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 人が決める業務と失敗例

https://jja.or.jp/wp-content/themes/bones_ver0.3/pdf/promotion_self-declaration_conformity.pdf

17 こども家庭庁 こども性暴力防止法（学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律）

版 令和6年法律第69号（2026年12月25日施行）。日付は掲載資料の更新の表示 更新 2026年9月29日

閲覧 2026年10月7日 関連する章 業務40選／人が決める業務と失敗例

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou>

18 Anthropic Consumer Terms of Service

版 Effective October 8, 2025 施行 2025年10月8日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 生徒情報の管理

<https://www.anthropic.com/legal/consumer-terms>

19 Google Gemini アプリへのログインに必要なもの（Gemini アプリ ヘルプ）

日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 生徒情報の管理

<https://support.google.com/gemini/answer/13278668?hl=ja>

20 Microsoft Microsoft 365 Copilot Chat についてよく寄せられる質問（Microsoft Learn）

更新 2026年2月4日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 生徒情報の管理

<https://learn.microsoft.com/ja-jp/copilot/faq>

21 Anthropic Guidelines for Organizations Serving Minors（Anthropic）

日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 使い方と契約の確認／生徒情報の管理

<https://support.claude.com/en/articles/9307344-responsible-use-of-anthropic-s-models-guidelines-for-organizations-serving-minors>

22 Anthropic Usage Policy

版 Effective September 15, 2025 施行 2025年9月15日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 使い方と契約の確認／人が決める業務と失敗例

<https://www.anthropic.com/legal/aup>

23 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 人が決める業務と失敗例

https://www.soumu.go.jp/main_content/001064279.pdf

24 文部科学省 令和5年度子供の学習費調査 調査結果の概要

版 令和6年12月25日公表・令和8年1月16日差替 公開 2024年12月25日 更新 2026年1月16日

閲覧 2026年10月7日 関連する章 詰まりと3つの区分

https://www.mext.go.jp/content/20260116-mxt_chousa01-000039333_3.pdf

25 株式会社帝国データバンク 「学習塾」の倒産動向（2025年、速報）

版 速報 公開 2026年1月4日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに

https://www.tdb.co.jp/report/industry/20260104_gakusyu25y/

26 文部科学省 教育データの利活用に係る留意事項（第4版_私立学校編）

版 第4版 公開 2026年4月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに

https://www.mext.go.jp/content/20260423-mxt_syoto01-000028144_03.pdf

27 東京都教育委員会 全都立学校で生成AIを活用した学習が始まります！

版 報道発表 公開 2025年5月12日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 使い方と契約の確認

<https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/information/press/2025/05/2025051201>

28 株式会社みんがく 教育向け生成AI「スクールAI」、個別指導学院サクシード全教室へ導入決定（PR TIMES）

版 プレスリリース 公開 2026年6月8日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 使い方と契約の確認

<https://prtimes.jp/main/html/rd/p/000000179.000079497.html>

29 e-Gov法令検索（デジタル庁） 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第24条第1項

版 現行条文（最終改正 令和7年文部科学省令第21号） 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

<https://laws.e-gov.go.jp/law/322M40000080011>

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 本館1F・2F
Web	boostx-inc.com
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	学習塾・予備校・個別指導塾・語学教室・家庭教師派遣など、特定商取引法の特定継続的役務提供に当たる教育事業者が、授業準備・添削・保護者連絡・入塾手続などの業務に生成AIを使うときの考え方と手順に適用します。学校（公立・私立）は「はじめに」の表で読み替えてください。法令の解釈は示していません。
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、引用するときは、株式会社BoostXへご連絡ください。
更新方針	著作権法・個人情報保護法（令和8年改正法の施行を含む）・特定商取引法・子ども性暴力防止法の改正や、文部科学省・個人情報保護委員会の指針、AIサービスの規約が変わったときと、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）