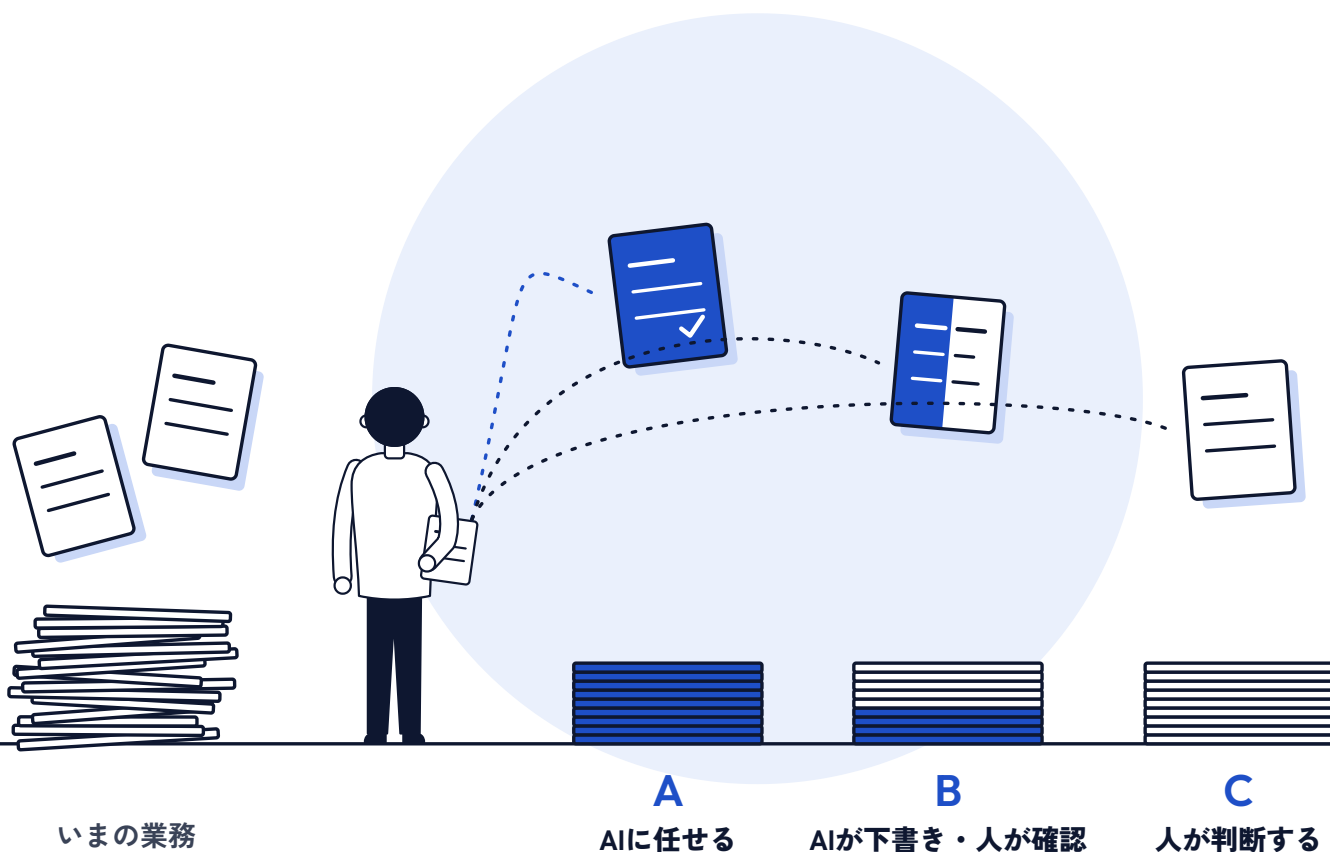


物流・運送でAIに任せられる仕事 任せられない仕事 40選 2026

配車・点呼・運転日報・倉庫・請求の、法令の根拠つき仕分け表とチェックリスト

運送会社と倉庫の40の仕事を、**AIに任せる・下書きして人が確かめる・人が決める**の3つに、法令の根拠つきで仕分けします。

この資料の対象 トラック運送会社・倉庫会社の経営者、配車責任者・運行管理者・倉庫責任者と、
配車・事務・経理の担当者



この資料に入っているもの

1	業務40選の仕分け表	区分と自社の担当を書き込む記入表	ページ 17
2	最初の1業務の選び方	5つの基準で候補3件を比べる表	ページ 26
3	入力の早見表	帳票ごとの入れてよい・条件つき・入れない	ページ 30
4	人が決める業務の根拠一覧	区分C10件の条番号と専門家一覧	ページ 33
5	担当者・管理者チェック	そのまま点検に使える2枚	ページ 38

目次

	はじめに	03
01	業務の詰まりと全体像	04
02	業務40選	07
03	重点業務5件	20
04	個人と会社全体で使う	27
05	情報の分類と契約	29
06	人が決める業務	33
07	失敗例と防止策	35
08	チェックリストと次の一歩	38
	参考文献と出典	41
	発行情報	45

はじめに

配車表・運転日報・点呼記録簿を前に「どこまでAIに任せてよいか」を自分で線引きできるようになるための資料です。

朝、FAXとメールで届いた注文を台帳に写し、翌日分の配車を組み、点呼をして送り出し、戻ってきた日報を点検する。トラック運送会社の1日は、注文書・配車表・運転日報・点呼記録簿という帳票の流れでできています（中間点呼が要る長い運行では運行指示書も加わります）。倉庫なら、出荷指示・ピッキングリスト・在庫報告がそれに当たります。総務省の令和8年版情報通信白書の企業向け調査では、何らかの業務で生成AIを使っていると答えた企業は日本で86.4%でした（全業種の値で、活用方針が「わからない」と答えた企業を除いた割合）。使うかどうかより、どの仕事に使うかを決める段階です。

一方で、運送と倉庫には、法令が事業者・運行管理者・有資格者に直接課している判断があります。点呼で乗務の可否を決めること、乗務割を作ること、事故の原因と再発防止対策を記録すること、フォークリフトに誰を就かせるか。ここをAIの出力で置き換えると、効率ではなく処分と事故の話になります。この資料は、40の仕事を1件ずつ「AIに任せやすい」「AIが下書きして人が確認する」「人が判断する」に分け、人が判断する仕事には根拠（法令名と条番号、または契約）を添えました。囲みの札は「事実」「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、条番号と数字は最終確認日に原典で確かめたものだけです。自社の帳票を横に置いて、40件に印を付けながら読んでください。

この資料で分かること

- 1 自社の業務を40件に照らし、A・B・Cの印を付けた仕分け表を作れる
- 2 最初に手を付ける業務を1〜2件選び、必要な帳票と確認の担当を決められる
- 3 運行管理者が確認を残す地点（点呼・乗務割・拘束時間）を、社内規程に書ける言葉で説明できる
- 4 外部のAIに入れてよい情報と入れない情報を、荷主・受取人・ドライバー・位置情報・映像の5つで決められる
- 5 個人で今日から使える使い方と、会社として仕組みが要る使い方を分けて考えられる

配車・日報・点呼・請求の詰まりと、仕事を分ける3つの区分

現場で起きやすい詰まりを帳票の流れに沿って5つに分け、40の仕事を分ける3つの区分を示します。自社に当てはまる詰まりに印を付けてください。

1-1 注文の取り込みと配車

注文はFAX・メール・電話で届き、荷主ごとに様式が違います。配車担当は朝の時間を注文台帳への入力と二重登録の確認に取られ、配車に入るのが遅れます。訂正FAXと元の注文が混ざり、納品先や時間指定の読み違いが誤配につながります。配車は荷主の癖や車両の制約を知るベテランの頭の中にあり、その人が休むと回りにません。

1-2 運転日報と荷待ちの記録

国土交通省の2025年度調査では、トラックドライバーの1運行当たりの平均拘束時間は10時間13分、うち荷待ち・荷役等時間は2時間2分でした。実運送を行う一般貨物自動車運送事業者を対象にした業界全体の平均で、個社の値ではありません。前回調査より荷待ち・荷役等は1時間16分減りましたが、1運行の2時間は請求にも荷主との協議にも材料になる時間です。

ところが、運転日報に荷待ちと荷役の開始・終了の時刻が残っていない場合があります。荷主の都合で集貨・配達の地点で待機した場合、到着の日時や荷役作業の開始・終了の日時を業務の記録として残し、1年間保存することが貨物自動車運送事業輸送安全規則で求められています。記録が無ければ、請求にも載りません。

1-3 点呼と拘束時間の集計

点呼記録と拘束時間の集計は運行管理者に集中します。拘束時間の基準は1年・1か月・1日・休息期間と重なり、始業時刻を起点にした24時間で1日を数えるため、暦日で集計する設定にしていると超過が隠れます。総合物流施策大綱（2026年度～2030年度）も、運行管理者の業務負担の低減に向けて遠隔点呼・自動点呼の普及を図るとしています。

1-4 採算と制度の変化

全日本トラック協会の経営分析（令和6年度決算版）では、貨物運送事業の営業損益率は1.0%で、車両10台以下の区分では営業赤字が62%でした。便ごとの収支、荷主ごとの荷待ち時間、附帯作業の実績が揃わないと、値上げの材料も作れません。

物流効率化法では、保有車両台数150台以上の貨物自動車運送事業者等と、保管量70万トン以上の倉庫業者が特定事業者の指定基準とされ、中長期計画の作成と定期報告が義務になります。大綱は、積載効率を2024年度の41.3%から2030年度に44%へ、ドライバー1人当たりの荷待ち・荷役等時間を年間約750時間から625時間へ減らす目標を掲げています。

トラック適正化二法（2025年6月11日公布）のうち、委託次数の制限の努力義務などは2026年4月1日に施行されました。許可の更新制と「適正原価」を下回る運賃・料金の制限は、公布から3年を超えない範囲で政令が定める日に施行され、この資料の確認日の時点で施行日は決まっています。また2026年1月1日施行の取適法（中小受託取引適正化法）は、物品の販売先などへの運送を他の事業者へ委託する取引（特定運送委託）を対象に加えました。適用は資本金と従業員の数で決まります。

1-5 情報の扱い

受取人の住所、ドライバーの健康診断の結果、動態管理の位置情報、ドライブレコーダーの映像を、担当者が個人の判断で無料の対話型AIに貼ってしまうおそれがあります。「何を入れてよいか」を会社が決めていないことが、いちばん大きな詰まりです。上の5つのうち自社でいちばん時間を取られているものを1つ選び、2章の40選でその番号を探してください。

起きやすいこと

注文の読み違いがそのまま配車に流れる



拘束時間の警告が出ない日は確認を省く



荷待ちの時刻が日報に残らない



受取人情報を個人のAIに貼る



先に決めること

納品先・時間・数量は人が原本と照合する

起算と特例の設定を抜き取りで検算する

日報の項目に荷待ち・荷役の時刻を足す

5つの情報の入力可否を1枚で配る

1-6 全体像 | 任せる・下書きして確かめる・人が決める

区分は難しさでなく、出力をそのまま使えるかで決めます。法令が人に課した判断を含むならC、出力が社外や法定の記録に載るならB、どちらでもなければAです。

- A: 転記・集計・一覧化など、誤りが次の工程で人の目に触れるもの。人は抜き取りと例外を見る
- B: 社外へ出る文面、金額・時間・納品先、法定の記録に載るもの。毎回人が確かめる
- C: 法令が人に課す判断、安全、雇用と評価、価格と契約。AIは材料の整理まで



● **A** 13件



● **B** 17件



○ **C** 10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

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

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 13件／B 17件／C 10件

図1 40の仕事をも3つの区分に当てはめた内訳です。配分は先に決めず、1件ずつ基準に当てました。

事実

AI事業者ガイドライン（第1.2版）は、AIに単独で判断させるだけでなく、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よう求めています。

BoostXの推奨

区分Cは、この考え方を運送と倉庫の法令上の判断に当てはめたBoostXの整理です。運転日報や点呼記録簿など法定の記録に載る出力は、BかCと決めてから次の章へ進んでください。

注文の取り込みから請求まで、40の仕事を1件ずつ仕分けます

注文・配車・運行・点呼・車両・倉庫・荷主対応・安全・請求・社内ルールの順に、40件を区分つきで並べます。章末の仕分け表に自社の担当を書き込んでください。

40件は帳票の流れの順で、01～09 受注と配車、10～11 運行と運転日報、12～18 点呼とドライバー管理、19～20 車両管理、21～27 倉庫、28～31 荷主・受取人対応、32～34 安全と事故、35～37 請求と原価、38～40 社内の情報とルールです。「渡す情報」に受取人の氏名や診断の結果が含まれないように書いていますが、実際に渡す前に5章の早見表で確かめてください。

01

● B

AIが下書きして人が確認する

注文書の読み取りと台帳入力

担当 配車担当・事務

任せ方

FAX・メール・PDFの注文書を読み取り、台帳の列に入れる

得られる出力

台帳の下書き1行と、読み取りに迷った箇所の印

主なリスク

読み違いがそのまま配車に流れて誤配になる

渡す情報

注文書の画像・PDF、荷主別の様式一覧、台帳の列名

人が確認する項目

納品先・時間指定・数量を原本と照合、訂正FAXの有無

02

● A

AIに任せやすい

注文台帳の二重登録と空欄の抽出

担当 配車担当・事務

任せ方

荷主・集荷日・納品先・数量が一致する行と空欄の行を一覧にする

得られる出力

二重登録の疑いと空欄の一覧（理由つき）

主なリスク

同じ荷主の別注文を重複として消す

渡す情報

当日と翌日分の注文台帳

人が確認する項目

消すか残すかの判断、荷主への確認

03

● B

AIが下書きして人が確認する

翌日分の配車案の作成

担当 配車担当

任せ方

車格・積載・時間指定・拘束時間の枠を満たす案を複数出す

得られる出力

配車案2〜3通りと、帰り便の積み合わせ候補

主なリスク

搬入口や待機場所の事情が入らない案をそのまま使う

渡す情報

注文台帳、車両一覧と制約、運転者別の拘束時間の残り

人が確認する項目

荷主ごとの事情、運転者の状態、案の採否

04

○ C

人が判断する

乗務割と配車表の確定

担当 運行管理者・配車責任者

任せ方

決定はさせない。案と拘束時間の一覧を並べる整理まで

得られる出力

案ごとの枠の充足と、確認が要る運転者の一覧

主なリスク

案をそのまま乗務割にして枠の超過を見落とす

渡す情報

配車案、拘束時間・休息期間の集計、点呼の予定

人が確認する項目

すべて。乗務割の作成は運行管理者の業務

05

● B

AIが下書きして人が確認する

当日変更の影響便の抽出と連絡文

担当 配車担当

任せ方

遅延・欠車・追加注文で影響を受ける便を抜き出し、連絡文を書く

得られる出力

影響を受ける便の一覧と、荷主・ドライバー宛の連絡文

主なリスク

確定前の案を荷主に送ってしまう

渡す情報

配車表、変更の内容、社内の連絡先台帳

人が確認する項目

変更の採否、文面の事実関係、送る相手

06

● A

AIに任せやすい

荷主別の条件一覧の整理

担当 配車責任者

任せ方

配車表と変更記録から搬入口・待機場所・時間指定の癖を整理

得られる出力

荷主別の条件一覧の下書き

主なリスク

一度きりの例外を恒常の条件として残す

渡す情報

過去3か月の配車表、変更記録、配車担当のメモ

人が確認する項目

条件の正しさ、古い条件の削除

07

● B

AIが下書きして人が確認する

配送順序と休憩地点の案

担当 配車担当

任せ方

時間指定と休憩を入れた順序の案を作る

渡す情報

配車表、時間指定、車両の制約、所要時間

得られる出力

配送順序の案と、所要時間の見積もり

人が確認する項目

搬入口や待機場所の事情、休憩、採否

主なリスク

休憩を詰めた順序を採用して拘束時間を超える

08

● B

AIが下書きして人が確認する

運行指示書の下書きと空欄の指摘

担当 運行管理者

任せ方

中間点呼が要る運行の指示書を配車表から下書き

渡す情報

配車表、順序の案、指示書の様式

得られる出力

運行指示書の下書きと空欄の一覧

人が確認する項目

運行管理者が確かめてから運転者へ渡す

主なリスク

下書きのまま運転者に渡し、指示の責任が曖昧になる

09

● A

AIに任せやすい

遅れそうな納品先の一覧化

担当 運行管理者

任せ方

位置と計画の差から遅れそうな便を一覧化

渡す情報

社内の動態管理の位置情報、運行計画

得られる出力

遅れそうな納品先・荷主・見込み時刻

人が確認する項目

荷主へ連絡するかどうか、順序の変更

主なリスク

位置情報の欠損を遅延と誤って連絡する

10

● B

AIが下書きして人が確認する

運転日報の下書き

担当 ドライバー・運行管理者

任せ方

デジタコと音声メモから日報を埋める

渡す情報

デジタコの記録、音声メモ、配車表

得られる出力

日報の下書きと記録が欠けた時間の印

人が確認する項目

本人が確かめ、運行管理者が点検する

主なリスク

荷待ちの時刻を推測で埋めた日報が法定の記録になる

11

● A

AIに任せやすい

荷待ち・荷役時間の集計

担当 運行管理者・営業

任せ方

荷待ち・荷役の時刻を施設別に集計する

得られる出力

施設別・荷主別の荷待ち時間の月次表

主なリスク

荷主の都合でない待機を荷待ちに含める

渡す情報

運転日報、荷主と施設の対応表

人が確認する項目

到着の遅れによる待機を除いているか

12

● A

AIに任せやすい

点呼記録簿の記載漏れの点検

担当 運行管理者

任せ方

記録簿の空欄と日報との食い違いを一覧化

得られる出力

記載漏れと食い違いの一覧

主なリスク

空欄を後からAIで埋めて不実記載になる

渡す情報

点呼記録簿、運転日報、配車表

人が確認する項目

法令に合うかの判断と記録の訂正

13

○ C

人が判断する

乗務前点呼での乗務可否の判断

担当 運行管理者

任せ方

判断させず、検知と申告の記録の整理まで

得られる出力

記録の整った点呼記録簿の下書き

主なリスク

自動点呼の異常の通知を見ずに出発させる

渡す情報

点呼の記録様式、日常点検の結果

人が確認する項目

すべて。疾病・疲労・睡眠不足は人が見る

14

● B

AIが下書きして人が確認する

拘束時間・休息期間の集計

担当 運行管理者・労務担当

任せ方

始業時刻起算で集計、基準に近い人を抽出

得られる出力

運転者別の拘束時間と基準に近い人

主なリスク

暦日起算の設定ミスが全員の集計に波及する

渡す情報

デジタコ、勤怠データ、適用する特例

人が確認する項目

起算の設定と特例の扱いを抜き取りで検算

15

○ C

人が判断する

拘束時間超過時の組み直しの決定

担当 運行管理者・経営者

任せ方

決定させず、超過の便と代替案の整理まで

渡す情報

拘束時間の一覧、配車表、荷主別の条件

得られる出力

超過のおそれがある便と入れ替え候補

人が確認する項目

すべて。組み直しと荷主調整は人が決める

主なリスク

案を見て「超えていない」と思い込み確認を省く

16

● A

AIに任せやすい

教育・診断・免許の期限一覧

担当 安全担当・労務担当

任せ方

教育・診断・免許の期限を人別に一覧化

渡す情報

期限の日付だけ（診断結果は渡さない）

得られる出力

期限が近い運転者と項目の一覧

人が確認する項目

受診や受講の手配

主なリスク

診断の結果まで一緒に外部へ送ってしまう

17

○ C

人が判断する

健康・違反歴による配置の判断

担当 経営者・安全担当

任せ方

判断はさせない。社内規程の該当箇所を並べる整理まで

渡す情報

社内規程（個人の診断結果・違反歴は渡さない）

得られる出力

判断に使う規程の該当箇所の一覧

人が確認する項目

すべて。健康状態の把握と従事させない判断は人が行う

主なリスク

要配慮個人情報情報を外部のAIに入れる

18

● B

AIが下書きして人が確認する

運行指示の連絡文と問い合わせ回答

担当 配車担当・労務担当

任せ方

翌日の指示の連絡文と、規程にもとづく問い合わせの回答案を書く

渡す情報

配車表、社内規程、過去の問い合わせ（氏名を除く）

得られる出力

連絡文と回答案

人が確認する項目

指示と回答の内容を確定してから送る

主なリスク

規程に無い例外を回答に書く

19

● A

AIに任せやすい

点検・車検の時期の一覧と停止予定

担当 車両管理担当

任せ方

車両台帳の走行距離と前回点検日から次の時期を出し、配車へ知らせる

得られる出力

車両別の次回点検・車検の一覧と停止予定

主なリスク

台帳の走行距離が古く、時期が後ろにずれる

渡す情報

車両台帳、走行距離、点検の周期

人が確認する項目

整備の時期の確定、代替車両の手配

20

○ C

人が判断する

異常車両の運行可否と車両更新

担当 運行管理者・整備管理者

任せ方

判断はさせない。点検記録と整備履歴を車両別に並べる整理まで

得られる出力

車両別の履歴と費用の一覧

主なリスク

一覧で異常が目立たず、運行に出す

渡す情報

日常点検の記録、整備履歴、車両別の費用

人が確認する項目

すべて。点検結果による運行可否は整備管理者が決める

21

● B

AIが下書きして人が確認する

出荷指示の読み取りとピッキングリスト

担当 倉庫担当

任せ方

出荷指示から品目・数量・納品先を読み、ロケーション順の案を作る

得られる出力

ピッキングリストの案と、在庫不足の品目

主なリスク

読み違いがそのまま誤出荷になる

渡す情報

出荷指示、在庫データ、ロケーション一覧

人が確認する項目

品目・数量・納品先の照合、在庫不足時の対応

22

● A

AIに任せやすい

入荷予定と検品実績の差異抽出

担当 倉庫担当

任せ方

入荷予定と検品結果の差を品目別に一覧にし、要因の候補を並べる

得られる出力

品目別の差異一覧と要因の候補

主なリスク

候補の要因を確定した原因として記録する

渡す情報

入荷予定、検品結果、過去の差異の記録

人が確認する項目

差異の処理は23番で人が決める

23

○ C
人が判断する

在庫差異の処理と荷主への報告

担当 倉庫責任者

任せ方

決定はさせない。差異の一覧と報告文の下書きまで

得られる出力

報告文の下書き

主なリスク

下書きのまま荷主へ送り、修正の責任が曖昧になる

渡す情報

差異一覧、荷主との契約の報告様式

人が確認する項目

すべて。処理と報告は寄託約款と荷主との契約による

24

● B
AIが下書きして人が確認する

荷主別の在庫・出荷報告

担当 倉庫担当

任せ方

在庫と出荷の記録を荷主の様式に集計し、報告文を下書きする

得られる出力

様式に沿った報告の下書き

主なリスク

様式の変更に追従せず、古い列で報告する

渡す情報

在庫データ、出荷記録、荷主の報告様式

人が確認する項目

数字の照合。異常の説明は人が書く

25

● B
AIが下書きして人が確認する

倉庫作業手順書の下書き

担当 倉庫責任者

任せ方

作業メモと写真から、手順書と新人向けの手順を下書きする

得られる出力

手順書の下書きと、確認が要る箇所の印

主なリスク

安全の手順が省かれた手順書が配られる

渡す情報

作業メモ、現場の写真（人の顔が写らないもの）

人が確認する項目

安全に関わる手順は現場で確かめて確定する

26

○ C
人が判断する

フォークリフト作業者の割り当て

担当 倉庫責任者

任せ方

判断はさせない。資格と取得日の一覧の整理まで

得られる出力

資格の一覧と、確認が要る人の印

主なリスク

無資格者を就かせる

渡す情報

作業者ごとの資格の種類と取得日

人が確認する項目

すべて。最大荷重1トン以上は資格者だけ

27

● A

AIに任せやすい

荷主別・曜日別の荷量の集計

担当 倉庫責任者・配車責任者

任せ方

過去の出荷実績から荷量を集計し、波の大きい日を一覧にする

得られる出力

荷主別・曜日別の荷量の表と、波の大きい日の一覧

主なリスク

昨年の特需を今年も続く前提で手配する

渡す情報

出荷実績（12か月分）

人が確認する項目

人員と車両の手配は人が決める

28

● B

AIが下書きして人が確認する

配達状況の問い合わせへの回答案

担当 配車担当・営業

任せ方

問い合わせを分類して該当便を特定し、回答文を下書きする

得られる出力

分類、該当便、回答文の下書き

主なリスク

別の受取人の情報を回答に混ぜる

渡す情報

問い合わせの本文（氏名・住所は伏せる）、配達記録

人が確認する項目

回答の内容と、受取人の情報の扱い

29

● B

AIが下書きして人が確認する

遅延連絡と再配達の候補時間

担当 配車担当

任せ方

遅れる納品先への連絡文と、再配達の候補時間を下書きする

得られる出力

連絡文と候補時間の下書き

主なリスク

確定していない時間を約束する文面を送る

渡す情報

到着見込み、時間指定、連絡の様式

人が確認する項目

連絡の要否、再配達の確定

30

● B

AIが下書きして人が確認する

荷主別の月次報告と条件見直し資料

担当 営業

任せ方

運行実績・荷待ち時間・附帯作業をまとめ、月次報告と資料を下書き

得られる出力

月次報告と、条件見直しの資料の下書き

主なリスク

記録に無い待機時間を資料に載せる

渡す情報

荷主別の運行実績、荷待ち・荷役の集計、附帯作業の記録

人が確認する項目

数字の照合。交渉の方針は31番で人が決める

31

○ C

人が判断する

運賃・附帯作業料金と契約の決定

担当 経営者・営業

任せ方

決定はさせない。原価と実績を並べる整理まで

得られる出力

論点の一覧と比較表

主なリスク

整理された数字だけで値上げ幅を決める

渡す情報

便別の収支、荷主別の実績（集計済みのもの）

人が確認する項目

すべて。契約の書面と取適法の適用は人が確かめる

32

● B

AIが下書きして人が確認する

事故・ヒヤリハット報告書の下書き

担当 ドライバー・運行管理者

任せ方

聞き取りメモと運行記録から報告書を下書きし、必須項目の空欄を指摘

得られる出力

報告書の下書きと空欄の一覧

主なリスク

下書きの推測が事故の記録として保存される

渡す情報

聞き取りメモ、運行記録（映像は渡さない）

人が確認する項目

事実関係。推測を事実として残さない

33

● A

AIに任せやすい

急ブレーキ・速度超過の記録の抽出

担当 安全担当

任せ方

デジタコの記録から発生を抜き出し、過去の似た記録を並べる

得られる出力

発生の一覧と、似た記録の並び

主なリスク

抽出件数がそのまま評価に使われ、報告が減る

渡す情報

デジタコの記録（運転者名を番号に置き換える）

人が確認する項目

評価や処分の根拠にしない

34

○ C

人が判断する

事故の原因と再発防止対策の確定

担当 安全担当・運行管理者

任せ方

確定はさせない。報告書と過去の記録の整理まで

得られる出力

論点と、過去の似た事故の一覧

主なリスク

AIが並べた候補を原因として記録する

渡す情報

事故報告書、過去の事故の記録

人が確認する項目

すべて。原因と対策は事業者が記録し3年間保存

35

● B

AIが下書きして人が確認する

便別の請求明細と反映漏れの指摘

担当 経理・配車担当

任せ方

配車表と日報から便ごとの明細を作り、待機・附帯作業の漏れを指摘

得られる出力

請求明細の下書きと反映漏れの一覧

主なリスク

合意していない待機料を明細に載せる

渡す情報

配車表、運転日報、荷主別の料金表

人が確認する項目

荷主と合意した範囲かどうか

36

● A

AIに任せやすい

入金と請求書の突き合わせ

担当 経理

任せ方

入金データと請求書を照合し、未入金と差額を一覧にする

得られる出力

未入金と差額の一覧

主なリスク

相殺や振込手数料を未入金と誤る

渡す情報

入金データ、請求書の一覧

人が確認する項目

差額の扱いと催促

37

● A

AIに任せやすい

便別・荷主別の収支の集計

担当 経営者・経理

任せ方

請求明細と燃料・人件費・車両費から便別・荷主別の収支を集計

得られる出力

便別・荷主別の収支表と、採算の悪い便の一覧

主なリスク

仮の配賦で出た赤字を事実として荷主に示す

渡す情報

請求明細、燃料明細、人件費と車両費の配賦の仮定

人が確認する項目

配賦の仮定を明示しているか

38

● A

AIに任せやすい

規程・手順書・条件一覧の検索

担当 全職種

任せ方

社内規程・作業手順書・荷主別の条件一覧から根拠の箇所つきで答える

得られる出力

答えと、根拠の箇所

主なリスク

改定前の規程で答える

渡す情報

最新版の規程・手順書・条件一覧

人が確認する項目

根拠の箇所をその場で開いて確かめる

39

業務別の入力可否表の下書き

担当 経営者・管理部門

● B

AIが下書きして人が確認する

任せ方

業務ごとに5つの情報の入力可否を、表の形に下書きする

渡す情報

業務40選の一覧、扱う情報の分類

得られる出力

入力可否表の下書き

人が確認する項目

可否は40番で人が決める

主なリスク

下書きの可否がそのまま社内ルールになる

40

外部AIへ送る範囲と利用ルールの決定

担当 経営者・情報システム担当

○ C

人が判断する

任せ方

決定はさせない。契約書と設定画面の確認項目の整理まで

渡す情報

提供会社の規約・契約書の該当箇所

得られる出力

確認項目の一覧

人が確認する項目

すべて。機械学習への利用の有無、第三者提供の扱い

主なリスク

個人の判断で無料の対話型AIに受取人情報を貼る

2-1 自社の業務の仕分け表

上の40件に「自社では（やっている／やっていない／別の形で）」「担当」「確かめる人」を書き込む記入表です。印刷して、配車・運行管理・倉庫・経理の責任者がそれぞれの行を埋め、最後に経営者が区分Cの10件に目を通してください。区分は変えてもかまいませんが、Cを変えるときは6章の根拠を読んでからにしてください。埋めたら「やっている」のAとBだけを数え、3章の重点業務と見比べます。

業務40選の仕分け表

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 注文書の読み取りと台帳入力	● B AIが下書きして人が確認する			
02 注文台帳の二重登録と空欄の抽出	● A AIに任せやすい			
03 翌日分の配車案の作成	● B AIが下書きして人が確認する			

業務40選の仕分け表（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 乗務割と配車表の確定	○ C 人が判断する			
05 当日変更の影響便の抽出と連絡文	● B AIが下書きして 人が確認する			
06 荷主別の条件一覧の整理	● A AIに任せやすい			
07 配送順序と休憩地点の案	● B AIが下書きして 人が確認する			
08 運行指示書の下書きと空欄の指摘	● B AIが下書きして 人が確認する			
09 遅れそうな納品先の一覧化	● A AIに任せやすい			
10 運転日報の下書き	● B AIが下書きして 人が確認する			
11 荷待ち・荷役時間の集計	● A AIに任せやすい			
12 点呼記録簿の記載漏れの点検	● A AIに任せやすい			
13 乗務前点呼での乗務可否の判断	○ C 人が判断する			
14 拘束時間・休息期間の集計	● B AIが下書きして 人が確認する			
15 拘束時間超過時の組み直しの決定	○ C 人が判断する			
16 教育・診断・免許の期限一覧	● A AIに任せやすい			
17 健康・違反歴による配置の判断	○ C 人が判断する			
18 運行指示の連絡文と問い合わせ回答	● B AIが下書きして 人が確認する			
19 点検・車検の時期の一覧と停止予定	● A AIに任せやすい			
20 異常車両の運行可否と車両更新	○ C 人が判断する			
21 出荷指示の読み取りとピッキングリスト	● B AIが下書きして 人が確認する			
22 入荷予定と検品実績の差異抽出	● A AIに任せやすい			
23 在庫差異の処理と荷主への報告	○ C 人が判断する			

業務40選の仕分け表（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
24 荷主別の在庫・出荷報告	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
25 倉庫作業手順書の下書き	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
26 フォークリフト作業者の割り当て	☐ C 人が判断する			
27 荷主別・曜日別の荷量の集計	☒ A AIに任せやすい			
28 配達状況の問い合わせへの回答案	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
29 遅延連絡と再配達の候補時間	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
30 荷主別の月次報告と条件見直し資料	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
31 運賃・附帯作業料金と契約の決定	☐ C 人が判断する			
32 事故・ヒヤリハット報告書の下書き	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
33 急ブレーキ・速度超過の記録の抽出	☒ A AIに任せやすい			
34 事故の原因と再発防止対策の確定	☐ C 人が判断する			
35 便別の請求明細と反映漏れの指摘	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
36 入金と請求書の突き合わせ	☒ A AIに任せやすい			
37 便別・荷主別の収支の集計	☒ A AIに任せやすい			
38 規程・手順書・条件一覧の検索	☒ A AIに任せやすい			
39 業務別の入力可否表の下書き	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
40 外部AIへ送る範囲と利用ルールの決定	☐ C 人が判断する			

法定の記録と人の判断に結びつく5つの仕事を深く見ます

注文→配車→日報→点呼→荷主対応の流れで、起点になる5件を10の項目で解説します。

章末の記入表で最初の1業務を選びます。

BoostXの推奨

5件は、ほかの業務の起点になり、法定の記録や人の判断と結びつくものから選びました。最初に手を付けるのは、判断を含まず配車・請求・日報の起点になる「注文の取り込み」と、運転日報に荷待ち・荷役の時刻を残す運用です。配車案は、注文と拘束時間の記録が電子で揃ってから検証します。

1 重点業務の解説 FAX・メール注文の取り込みと注文台帳

現在の作業

配車担当と事務が、朝に届いたFAX・メール・PDFの注文書を見ながら注文台帳へ手で入力し、二重登録を目で探しています。

AIが担当する処理

注文書から荷主・集荷先・納品先・時間指定・数量を読み取って台帳の列に入れ、迷った箇所と二重登録の疑いに印を付けます。

人が確認する内容

納品先・時間指定・数量を原本と照合し、訂正FAXの有無を見ます。消すか残すかは配車担当が決めます。

詰まりやすい点

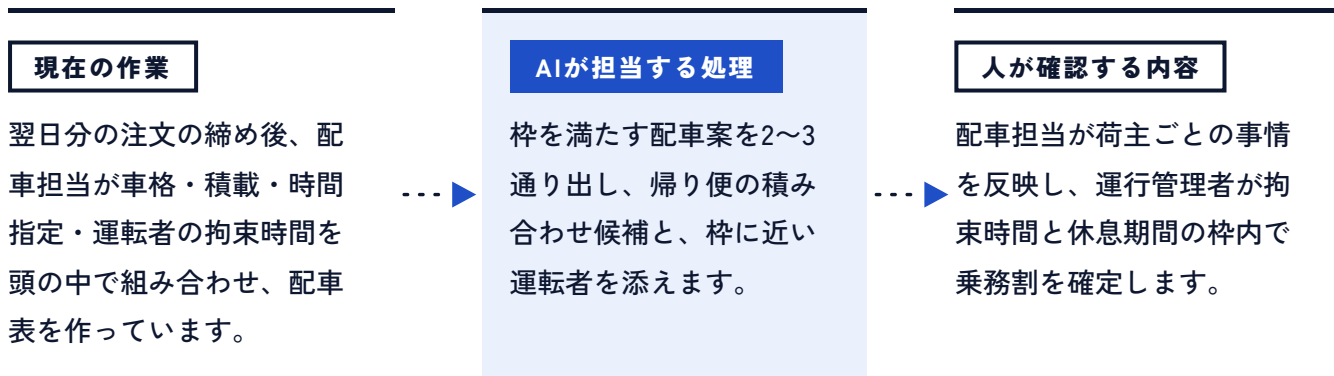
荷主ごとに様式と項目名が違い、入力が終わるまで配車に入れません。台帳に取られる時間は会社ごとに違うため、下の指標で1件の登録時間を測ってから始めます。

使用する入力資料

- 注文書（FAX・メール・PDF）
- 荷主別の様式の一覧と項目の対応表
- 注文台帳（配車システムかExcel）

完成物の例	読み取り結果が入った注文台帳の1行と、「要確認」の印が付いた箇所の一覧。
効果を測る指標	注文1件の登録時間（配車担当が週1回、10件を測る）と、読み取り誤りの件数と荷主別の内訳（事務が月末に数える）。
よくある失敗	様式を整理せずに全荷主で一斉に始め、誤りが特定の荷主で繰り返されます。訂正FAXを新規注文として二重に登録します。
失敗を防ぐ方法	荷主別に様式を棚卸しし、誤りが多い様式は人の確認を必須にします。訂正を元の注文番号に結び付ける列を台帳に作ります。
個人利用と会社全体利用の違い	個人では注文書1枚を読ませて台帳に写すまで。会社全体では台帳の列を統一し、確認する担当と手順を決めてから配車システムにつながります。

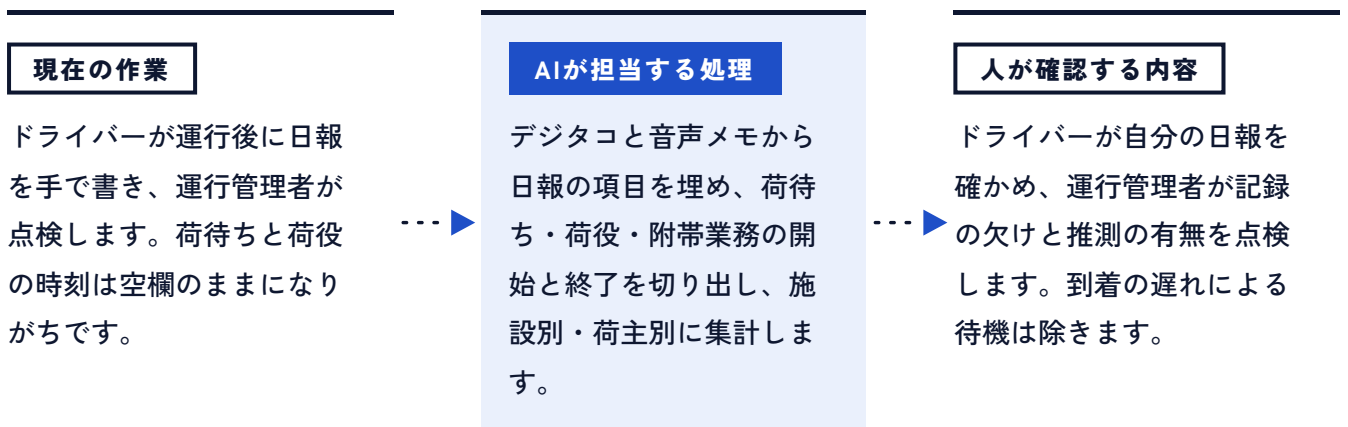
2 重点業務の解説 配車案の作成と乗務割の確定



詰まりやすい点	荷主の癖と運転者の得意不得意がベテランの頭の中にあり、休まれると回れません。拘束時間の残りを確かめる余裕がなく、翌朝に組み直しが始まります。
使用する入力資料	● 注文台帳（翌日分）と車両一覧・制約 ● 運転者別の拘束時間と休息期間の集計 ● 荷主別の条件一覧（搬入口・待機場所・時間指定の癖）

完成物の例	採用した配車案を反映した配車表と、確認した運転者の拘束時間の一覧、運行管理者の確認の記録。
効果を測る指標	配車表の作成時間（配車担当が毎日記録）、改善基準告示の枠に近い配車の件数（運行管理者が週1回）、空車の便数（配車責任者が月次）。
よくある失敗	案をそのまま乗務割にし、運行管理者の確認が形だけになります。案に無い搬入口の制限で現場が止まります。
失敗を防ぐ方法	乗務割の作成は運行管理者の業務と規程に書き、案と確定の間に確認の記録を残します。荷主別の条件一覧を月1回更新します。
個人利用と会社全体利用の違い	個人では条件一覧の整理と案の比較まで。会社全体では注文台帳・拘束時間の集計・配車表を同じ仕組みで参照できる状態にしてから案を出させます。

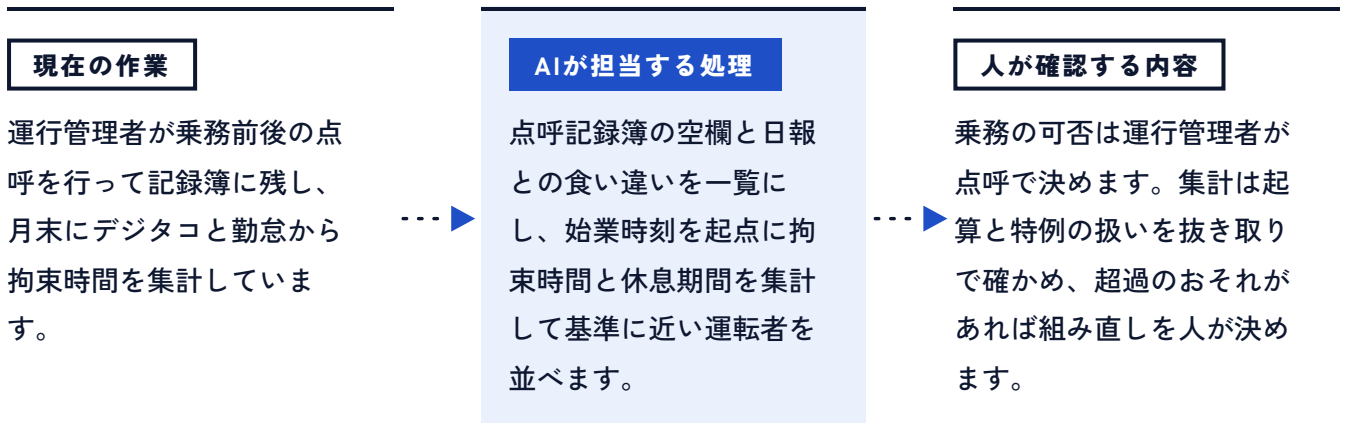
3 重点業務の解説 運転日報と荷待ち・荷役の記録



詰まりやすい点	荷待ちの開始と終了が記録に残らず、請求にも荷主との協議にも使えません。荷主の都合で待機した場合、到着と荷役の日時は法定の記録です。
使用する入力資料	- デジタコの記録とドライバーの音声メモ - 配車表（納品先・時間指定） - 荷主と施設の対応表

完成物の例	荷待ち・荷役の時刻が入った運転日報と、施設別・荷主別の月次の荷待ち時間の表。
効果を測る指標	日報の作成時間（ドライバーが週1回測る）、荷待ちの時刻が入った日報の割合（運行管理者が月末に数える）、請求に反映した待機時間の件数（経理が月次）。
よくある失敗	空欄をAIが前後の時刻から推測で埋め、それが法定の記録になります。到着の遅れによる待機まで荷待ちに含めて荷主に示します。
失敗を防ぐ方法	推測で埋めた箇所には必ず印を付け、本人が確かめてから確定します。荷待ちの定義を国の算定方法に合わせ、集計表に「除外した待機」の列を作ります。
個人利用と会社全体利用の違い	個人では音声メモを文章に起こすまで。会社全体では日報の項目に荷待ち・荷役・附帯業務の時刻を加え、記録の残存率を月ごとに確かめます。

4 重点業務の解説 点呼記録の点検と拘束時間の集計



詰まりやすい点 点呼と集計が運行管理者に集中します。拘束時間は年・月・日・休息の基準が重なり、起算の設定を誤ると超過が隠れます。

使用する入力資料

- 点呼記録簿（紙か点呼システム）、運転日報・配車表
- デジタコの記録と勤怠データ
- 適用する特例の一覧（長距離・分割休息・2人乗務など）

完成物の例

記載漏れの一覧（訂正は本人と運行管理者が行う）と、運転者別の拘束時間・休息期間の月次表、基準に近い人の一覧。

効果を測る指標

記載漏れの件数（運行管理者が月末に数える）、集計が終わるまでの日数（労務担当が月次）、基準を超えた配車の件数（運行管理者が週1回）。

よくある失敗

警告が出ない日は確認を省き、暦日起算の設定ミスが全員に波及します。空欄を後からAIで埋め、不実記載になります。

失敗を防ぐ方法

AIは空欄の指摘と集計まで、記録は実施した本人と運行管理者が残すと規程に書きます。設定を変えるたびに1人分を手で検算します。

個人利用と会社全体利用の違い

個人利用には向きません。点呼記録と拘束時間は法定の記録で、会社の仕組みの中で扱い、確認の責任者を決めてから始めます。

5 重点業務の解説 荷主・受取人への問い合わせ回答と遅延連絡

現在の作業

配車担当と営業が、電話とメールで届く到着時刻や配達状況の問い合わせに、配車表と動態管理を見ながら答えています。



AIが担当する処理

問い合わせを分類して該当便を特定し、回答文と遅延の連絡文、再配達の候補時間を下書きします。



人が確認する内容

回答の内容と受取人情報の扱いを確かめ、連絡の要否と再配達の時間は配車担当が確定してから送ります。

詰まりやすい点

問い合わせが配車の時間帯に重なり、回答が遅れます。遅延の連絡は後手になり、再配達の調整で当日の順序が崩れます。

使用する入力資料

- 問い合わせの本文（受取人の氏名・住所・電話は伏せる）
- 配車表・配達記録、社内の動態管理の到着見込み
- 連絡文の様式

完成物の例

問い合わせの分類と該当便、回答文の下書き。遅れる納品先への連絡文と候補時間の一覧。

効果を測る指標

回答までの時間（配車担当が週1回、10件を測る）、遅延の事前連絡の割合（運行管理者が月末に数える）、再配達の件数（配車担当が月次）。

よくある失敗

別の受取人の情報が回答に混ざります。確定していない時間を約束する文面をそのまま送ります。

失敗を防ぐ方法

本文から氏名・住所・電話を伏せてから渡す手順にし、送る前に該当便と相手を人が照合します。候補時間は「候補」と明記します。

個人利用と会社全体利用の違い

個人では伏せた本文で文面の下書きを作るまで。会社全体では配達記録と連携して該当便を自動で特定し、送信前の確認を記録に残します。

3-1 発表されている取り組み

運送会社やサービスの提供会社が公表している取り組みを4件挙げます。発表元の発表の範囲で書いており、同じ効果が読者の会社でも出るという意味ではありません。

事実

鴻池運輸は、配車管理システムを2拠点に導入し2026年10月1日から本格運用を始めたこと、2025年11月に生成AI活用プロジェクトを本格始動したことを発表しています。日本オラクルは、ヤマトコンタクトサービスが生成AIでメール問い合わせ対応業務の約20%を自動処理・抑制したと2025年7月に発表しています。日本通運は、物流Webアプリで蓄積した物流データに自然言語で質問できる機能を2026年8月に始め、入力データや対話内容は外部のAI学習に利用されないと発表しています。

3-2 最初の1業務の選び方

重点5件と、仕分け表で「やっている」と書いたA・Bの業務から候補を3件まで選び、次の5つの基準で比べます。頻度が高く（毎日）、1回の時間が長く、誤りが社外や法定の記録に出ず、確認できる人の名前を書けて、入力する情報に受取人・健康・位置・映像を含まないものが、最初の1件に向いています。○を付けた1件は、「始める前の数値」を今週中に測ってください。測っていない業務は、効果が出たかどうかを後で示せません。

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（40選の番号）			
頻度（週に何回）			
1回の時間（分）			
誤りの影響（社外・法定記録）			
確認できる人（氏名）			
入力する情報（含む情報）			
始める前の数値（現状）			
選ぶ（○）・見送る（×）			

1人で始める仕事と、台帳・規程につなぐときに決めること

配車担当・事務・営業が1人で始められる使い方と守る線、注文台帳・配車表・デジタコ・点呼記録簿とつなぐときに先に決める4つのことを示します。

4-1 個人で始められる業務

40選のうち、台帳やシステムとつながなくても始められるのは、文面の下書きと社内資料の検索です。番号で言えば05（当日変更の連絡文）・18（運行指示の連絡文と問い合わせ回答）・25（倉庫作業手順書の下書き）・28（問い合わせへの回答案）・29（遅延連絡の下書き）・30（月次報告の下書き）・32（事故報告書の下書き）・38（規程・手順書の検索）です。区分はすべてBかAで、送る前・使う前に人が確かめる前提です。それ以外の業務は、注文台帳・配車表・デジタコ・点呼記録簿といった会社の記録を渡すことになるため、この章の後半の、会社全体の仕組みの中で扱います。

4-2 個人で使うときの線

守る線は3つです。会社が認めたAIサービスだけを使うこと、5章の早見表の「入れない」に当たる情報を貼らないこと、出力をそのまま社外へ送らないことです。個人情報保護委員会は、本人の同意なく個人データを生成AIサービスに入力する場合、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求めています。問い合わせの本文を渡すときは、氏名・住所・電話を「〇〇様」「△△市」のように伏せてから貼ります。認めたサービスが無い会社は、5章の契約の確認表を先に通してください。

当日変更の連絡文を下書きさせるときは、荷主名・納品先・時刻の事実だけを渡し、謝罪の程度や補償に触れる表現は人が決めます。次は、渡す情報を伏せた形の例です。

指示文の例（当日変更の連絡文）

次の内容で、荷主の担当者宛の連絡文を2案作ってください。

- ・納品先: A社 〇〇センター（名前は伏せています）
- ・当初の到着予定: 14時 → 変更後の見込み: 15時30分
- ・理由: 前の納品先での荷役に時間がかかったため
- ・お願いしたいこと: 受入れ時間の延長の可否

補償や値引きには触れず、事実と見込みとお願いだけを書いてください。

4-3 会社全体で使うときに先に決める4つのこと

重点業務5件について「確認を残す地点と責任者」を氏名つきで書き、空欄が残る業務はまだ会社全体で始めない業務です。

- 1 帳票ごとの電子化の状態: 注文台帳・配車表・運転日報・点呼記録簿が紙・Excel・システムのどれで残っているか。配車システム・デジタコと連携できるかも提供元に確かめます
- 2 確認を残す地点と責任者: 乗務割の確定は運行管理者、請求明細の合意範囲は経理と営業、と業務ごとに名前を書きます
- 3 外部へ送る情報の範囲: 5章の早見表を自社の帳票名で作り直し、管理者が決めます
- 4 効果を測る物差し: 始める前の数値（登録時間・記載漏れ件数・荷待ちの残存率）を測ってから始めます

4-4 運行管理者が確認を残す地点

いちばん先に社内規程へ書くのは、運行管理者が確認を残す地点です。点呼で乗務の可否を決めること、勤務時間と乗務時間の範囲内で乗務割を作ること、中間点呼が要る運行（乗務前・乗務後の点呼のどちらも対面等でできない運行）で運行指示書を作るとは、輸送安全規則が運行管理者の業務として定めています（第20条第1項第4号・第4号の2・第8号、第3号、第12号の2）。AIの案と確定の間に確認の記録を残します。

事実

自動点呼は、認定を受けた機器・システムを使い、運行管理者等が作った点呼予定にもとづいて運転者等が立ち会いなしに行う制度です。機器の要件として、確認の結果に異常があった場合は運行管理者へ通知が出て点呼が中断・中止されることが求められています。自動点呼を入れても、異常時の判断は運行管理者に戻ってきます。

5つの情報、入力の早見表、AIサービスと契約の確認項目

運送と倉庫で扱う情報を5つに分け、帳票ごとの「入れてよい／条件つき／入れない」と、サービスを選ぶときの確認表にしました。自社の帳票名で作り直してください。

5-1 5つの情報

外部のAIサービスへ入れる情報は、守るべき根拠がそれぞれ違う5つに分けて考えます。

-
- 荷主情報（運賃表・取引条件・出荷量・納品先の一覧）：契約上の秘密。学習に使われない設定と契約を確かめた環境だけで扱う
-
- 配送先・受取人情報（氏名・住所・電話・不在の履歴）：個人データ。機械学習への利用の有無を確かめ、提供の形は契約で決まる
-
- ドライバー情報（健康診断の結果・アルコール検知・違反歴・適性診断）：健康診断の結果は要配慮個人情報。期限の日付と結果を分ける
-
- 位置情報（動態管理・デジタコの走行記録）：運転者の行動が分かる。目的と扱いを規程に書き本人に示すことを推奨（当てはめは専門家に確認）
-
- 映像（ドライブレコーダー・点呼時の映像）：第三者が映る。外部へ送る範囲と保存期間を決める
-

事実

個人情報保護法は、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してはならないと定めています。病歴などを含む個人情報は要配慮個人情報で、医師等による健康診断その他の検査の結果は、同法施行令第2条第2号で要配慮個人情報に当たる記述等とされています。

専門家に確認すること

個人情報保護委員会のQ&Aは、個人データを取り扱う従業者をモニタリングする場合の留意点として、目的をあらかじめ特定して社内規程等に定め、従業者に明示すること、責任者と権限を定めることを挙げています。動態管理の位置情報やドライブレコーダー映像にこの考え方をどう当てはめるかは、弁護士か個人情報の担当者に確かめて社内の決まりにしてください。外部のAIサービスの利用が委託に当たるか第三者提供に当たるかも、契約と設定で変わるため断定できません。

5-2 入力の早見表

会社が契約し、学習に使われない設定を確かめた法人向けサービスが前提で、個人契約や無料版ではすべて「入れない」に寄せます。自社の帳票名に書き換え、「条件つき」の行ごとに何を・誰が消すかを埋めて管理者の承認をもらい、置き換え前の対応表はAIに渡さない場所に保管します。

表1 帳票・データ別の入力の早見表

帳票・データ	区分	条件（何を消すか）	理由
注文書・注文台帳	● 条件つき	受取人の氏名・電話を伏せ、個人宅は番地以下を伏せる。荷主名は記号に	荷主情報と受取人情報を含む
配車表・運行指示書	● 条件つき	運転者名を番号に置き換える	運転者と荷主が特定できる
荷主別の条件一覧	● 条件つき	荷主名を記号に置き換える	荷主との契約上の秘密
運賃表・取引条件	○ 入れない		荷主との契約上の秘密
デジタコの記録・動態管理の位置情報	● 条件つき	社内の仕組みの中だけで扱い、運転者名は番号に。外部の対話型AIには貼らない	運転者の行動が分かる。目的の明示を推奨（専門家に確認）
運転日報	● 条件つき	運転者名を番号に置き換え、受取人情報を消す	法定の記録で個人を含む

表1 帳票・データ別の入力の見え方（前のページからの続き）

帳票・データ	区分	条件（何を消すか）	理由
点呼記録簿	● 条件つき	会社の仕組みの中で空欄の指摘まで。外部の対話型AIには貼らない	法定の記録。健康状態の申告を含む
健康診断の結果	○ 入れない		要配慮個人情報
健康診断・免許の期限の日付	● 条件つき	結果や内容は渡さず、日付だけ	期限の管理に限る
違反歴・事故歴（個人別）	○ 入れない		雇用上の判断に関わる個人情報
ドライブレコーダー映像	○ 入れない		第三者と運転者が映る
事故報告書（聞き取り）	● 条件つき	氏名・車両番号・相手方の情報を消す	相手方の個人情報を含む
出荷指示・在庫データ・出荷実績	● 条件つき	荷主名を記号に置き換え、個人宅の納品先を伏せる	荷主情報と受取人情報
倉庫の作業手順書・社内規程	● 入れてよい	人の顔が写る写真は除く	社内文書で個人を含まない
請求明細・入金データ	● 条件つき	荷主名を記号に置き換える	取引の金額を含む
問い合わせの本文	● 条件つき	氏名・住所・電話・伝票番号を伏せる	受取人情報を含む
公開済みの運賃の目安・会社案内	● 入れてよい		公開している範囲

5-3 ツールと契約の確認項目

配車システムや動態管理の付属機能、法人向けの対話型AI、自社で作る仕組みのどれでも、契約の前に次の表を埋めます。埋まらない項目があるサービスでは、早見表の「条件つき」の情

報を扱わないでください。今使っているサービス（個人で使っているものを含む）から始めます。

BoostXの推奨

仕様は変わるため、最新の公式資料で確かめた日付と資料名を「自社の結果」に残します。
受取人情報と健康情報を扱うサービスは、学習に使わない設定と契約の形を必須にします。

AIサービス・契約の確認表

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

確認する項目	どこを見るか	自社の結果
入力した情報を学習に使うか	利用規約・データの取扱いの項	
学習に使わない設定の有無と既定値	管理者の設定画面	
入力と出力の保存期間・場所・削除の方法	規約・管理者の設定画面	
法人契約か、利用者ごとの権限とログ	契約書、管理者の設定画面	
異常時の通知先（点呼・遅延）	機器の仕様・設定画面	
受取人情報を入れる契約の形、解約時の削除	契約書（委託か第三者提供か）	
認定・認証の有無（自動点呼機器など）	国土交通省の認定一覧、提供元	

区分Cの10件と、法令の根拠・専門家に聞くこと

40選のうち「人が判断する」10件を、根拠（法令名と条番号。23番は寄託契約）つきで1表にまとめます。社内で「なぜAIに任せないのか」を説明するときに使ってください。

6-1 根拠一覧

10件を社内規程の「AIに任せない業務」の条に写し、確かめる相手を1件ずつ決めてください。

表2 人が決める業務10件と根拠

番号	人が決める業務	法令名・条番号	人に課された内容
04	乗務割と配車表の確定	貨物自動車運送事業輸送安全規則 第20条第1項第3号	勤務時間・乗務時間の範囲内で乗務割を作成し乗務させる（運行管理者の業務）
13	乗務前点呼での乗務可否の判断	同規則 第7条、第3条第6項、第20条第1項第4号・第4号の2・第8号	点呼で酒気帯びと安全に運転できないおそれを確認し、従事させない（運行管理者）
15	拘束時間超過時の組み直しの決定	同規則 第20条第1項第3号、改善基準告示	拘束は原則年3,300・月284・日13時間。休息は継続11時間基本、9時間以上
17	健康・違反歴による配置の判断	同規則 第3条第6項、第20条第1項第4号の2	健康状態の把握に努め、安全に運行できないおそれのある乗務員等を従事させない
20	異常車両の運行可否と車両更新	道路運送車両法 第47条の2・第50条、同法施行規則 第32条	日常点検の結果による運行可否の決定は整備管理者の権限。点検と整備は使用者の義務
23	在庫差異の処理と荷主への報告	荷主との寄託契約（倉庫寄託約款。倉庫業法 第8条）	倉庫業法に定めは無い。責任は商法610条、処理と報告は約款と契約による
26	フォークリフト作業者の割り当て	労働安全衛生法 第61条、同施行令第20条第11号	最大荷重1トン以上のフォークリフトの運転は資格者でなければ就かせられない

表2 人が決める業務10件と根拠（前のページからの続き）

番号	人が決める業務	法令名・条番号	人に課された内容
31	運賃・附帯作業料金と契約の決定	貨物自動車運送事業法 第12条、トラック適正化二法、取適法	真荷主との運送契約は役務と対価を書面で相互に交付。「適正原価」は施行日未定
34	事故の原因と再発防止対策の確定	輸送安全規則 第9条の2	事故の原因と再発防止対策を記録し、営業所で3年間保存
40	外部AIへ送る範囲と利用ルールの決定	個人情報保護法 第27条、個人情報保護委員会の注意喚起、AI事業者ガイドライン	第三者提供の制限。機械学習への利用の有無の確認。不適切な入力への注意

事実

改善基準告示の数字は原則の値で、労使協定による例外と長距離貨物運送・分割休息・2人乗務・フェリーの特例があります。整備管理者は、軽貨物を除く事業用トラックを5両以上使う拠点ごとに選任が必要です。国土交通省は2025年6月25日、点呼の不実記載等で一般貨物自動車運送事業の許可が取り消された会社に、安全確保命令を出したと発表しています。

6-2 専門家に確認する事項

表3 専門家に確認する事項

誰に	何を聞くか	持っていく物
社会保険労務士	拘束時間の集計と特例、違反歴による配置と懲戒処分（就業規則・労働契約法の範囲）	拘束時間の集計表、就業規則
弁護士・個人情報の担当者	健診結果の扱い、位置情報と映像の目的の明示、契約の形と書面、取適法の適用	早見表の下書き、提供会社の規約、契約書面
運輸支局・機器の提供元	自動点呼・遠隔点呼の要件、運行管理規程、適正原価の告示後の運賃、特定事業者の該当	運行管理規程、点呼記録簿の様式、保有車両台数
労働基準監督署・登録教習機関	フォークリフトなど就業制限業務の資格の範囲	作業者の資格一覧、機械の最大荷重

起きやすい6つの場面を想定例で示します

起きやすい失敗を想定例として6つ挙げます（実在の会社の出来事ではありません）。自社で起きそうなものに印を付け、防ぎ方を8章のチェックリストに足してください。

訂正FAXを新規注文として二重に配車した場合

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

荷主から届いた訂正FAXを読み取りが新規の注文として台帳に入れ、元の注文と2便が配車される。片方は空で走り、荷主から問い合わせが来る。

...

なぜ起きるか

荷主別の様式を棚卸しせずに一律で読み取りを始め、訂正を元の注文番号に結び付ける列が台帳に無かったため。

防ぎ方

台帳に「元の注文番号」の列を作り、訂正は必ず元の行に結び付ける。二重登録の疑いの一覧を配車前に配車担当が見る手順にする。

拘束時間の集計を暦日で設定し、超過が隠れた場合

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

前日の深夜に始業した運転者の拘束時間が2日に分かれて集計され、警告が出ない。運行管理者は警告が無いので確認を省き、基準を超えた配車が出発する。

...

なぜ起きるか

1日の拘束時間は始業時刻から起算した24時間で数えるのに、集計の設定が暦日になっていた。設定の誤りが全員に波及することを想定していなかった。

防ぎ方

集計の設定を変えたら1人分を手で検算する。AIは一覧を出す役割に限定し、乗務可否と配車の確定は運行管理者が点呼記録と併せて確認すると規程に書く。

点呼記録簿の空欄を後からAIで埋めた場合

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

監査の前に点呼記録簿の空欄をまとめて整え、実施していない点呼が実施済みの形で残る。記録が事実と違うため、不実記載として扱われるおそれがある。

なぜ起きるか

記載漏れの指摘と、記録を残す行為を同じ道具に任せたため。AIが「整える」と、実施した本人が「記録する」ことの区別が社内に無かった。

防ぎ方

AIは空欄の指摘まで、記録は実施した本人と運行管理者が残すと規程に書く。空欄は空欄のまま、未実施なら未実施と記録し、再発防止を別を書く。

急ブレーキの抽出件数をそのまま評価に使った場合

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

デジタコから抜き出した急ブレーキの件数が運転者別に並び、そのまま指導と評価に使われる。飛び出しを避けた急ブレーキまで減点され、ヒヤリハットの報告が上がらなくなる。

なぜ起きるか

誤検知と現場の事情を見ずに、記録の整理と判断を同じものとして扱ったため。

防ぎ方

抽出は要因整理の材料に限定し、指導と処分は安全担当と運行管理者が映像と聞き取りで判断すると明文化する。運転者名は番号に置き換えて渡す。

合意していない待機料を請求明細に載せた場合

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

日報の荷待ち時間から待機料を自動で明細に載せ、荷主と合意していない施設の分まで請求する。荷主から指摘を受け、翌月の交渉が難しくなる。

...

なぜ起きるか

反映漏れの指摘と、合意した範囲の確認を分けて、集計結果をそのまま明細にしたため。

防ぎ方

荷主別に「待機料の合意あり／なし」の列を料金表に持ち、合意ありの施設だけ明細に載せる。合意なしの分は30番の条件見直しの資料に回す。

受取人の住所を無料の対話型AIに貼った場合

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

配車担当が問い合わせへの返信を急ぎ、受取人の氏名・住所・電話を含むメール本文を個人で使っている無料の対話型AIに貼る。入力した内容が提供会社の学習に使われる設定のままになっている。

...

なぜ起きるか

会社が認めたAIサービスと、入れてよい情報の早見表が無く、個人の判断に任されていたため。

防ぎ方

会社で使うAIサービスを決め、早見表を配る。問い合わせの本文は氏名・住所・電話を伏せてから渡す手順にし、誤って入れたときの連絡先を決めておく。

担当者・管理者の点検表と、セキュリティ版・無料整理の案内

担当者の表は、使う前（上の8項目）と出力を使う前（下の8項目）に。管理者の表は、会社全体で始める前に全項目を確かめ、その後は月1回点検します。

担当者が確かめること（配車・事務・経理・倉庫・ドライバー）

-
- ☐ 会社が認めたAIサービスを使っている（個人契約・無料版ではない）
 - ☐ 入れる情報を早見表で確かめ、「入れない」の情報を含んでいない
 - ☐ 受取人の氏名・住所・電話、伝票番号を伏せてから渡した
 - ☐ 運転者名を番号に置き換えてから渡した
 - ☐ 健康診断の結果・違反歴・映像を渡していない
 - ☐ 荷主名を記号に置き換えた（契約上の秘密を含む帳票の場合）
 - ☐ この業務の区分（A・B・C）を仕分け表で確かめた
 - ☐ 区分Cの業務に、判断そのものをさせていない
 - ☐ 納品先・時間指定・数量を原本と照合した（注文・出荷指示の場合）
 - ☐ 文面の事実関係と送る相手を確認めた（社外へ送る場合）
 - ☐ 推測で埋められた箇所に印があり、本人が確かめた（日報・報告書の場合）
 - ☐ 荷主と合意した範囲かどうかを確認めた（請求明細の場合）
 - ☐ 根拠の箇所をその場で開いて確かめた（規程の検索の場合）
 - ☐ 確認した人の名前と日付を残した
 - ☐ 誤って入れた情報に気づいたら、入力を止めて管理者に知らせる手順を知っている
 - ☐ 始める前の数値（時間・件数）を記録してから使い始めた
-

管理者が確かめること（経営者・運行管理者・各責任者・情シス）

- ☐ 会社で使うAIサービスを決め、5章の確認表を埋めた
- ☐ 早見表を自社の帳票名で作り直し、全員に配った
- ☐ 置き換え前の対応表（荷主名・運転者名）の保管場所と見られる人を決めた
- ☐ 仕分け表を部門ごとに埋め、区分Cの10件を経営者が確かめた
- ☐ 運行管理者が確認を残す地点（点呼・乗務割・中間点呼の運行指示書）を規程に書いた
- ☐ AIは空欄の指摘まで、点呼記録は実施した本人と運行管理者が残すと規程に書いた
- ☐ 拘束時間の集計は始業時刻起算で、設定変更のたびに1人分を手で検算する手順がある
- ☐ 急ブレーキなどの自動抽出を評価や処分の根拠にしないと明文化した
- ☐ 請求明細に載せる待機料・附帯作業料は、荷主と合意した範囲に限ると決めた
- ☐ 位置情報と映像の利用目的を規程に書き、従業員に示した（専門家に確認済み）
- ☐ 健康診断の結果・違反歴を外部のAIに入れない運用になっている
- ☐ 自動点呼・遠隔点呼を使う場合、異常時の通知先と対応者を決めた
- ☐ 重点業務ごとに、始める前の数値と測る人・頻度を決めた
- ☐ 誤入力に気づいたときの連絡先と初動の手順を全員に配った
- ☐ 自社が物流効率化法の特定事業者にあたるかを所管の要領で確かめた
- ☐ 法令や公的な指針が変わったときと半年ごとに、この表と早見表を見直す日を決めた

8-1 次の一歩 | セキュリティ版と、自社業務の無料整理

5章は運送と倉庫の帳票に絞っています。入力してよい情報の4区分、無料版・個人契約・法人契約・APIの違い、アカウント・権限・多要素認証・ログの確認、従業員向け利用ルールのかな形、誤入力したときの初動、シャドーAIの把握は、別冊「生成AIに入れていい情報・だめな情報 2026」にまとめています。

▶ 生成AIに入れていい情報・だめな情報 2026 を受け取る

入力してよい情報の分類表、契約と設定の確認表、従業員向け利用ルールのひな形、誤入力時の初動の手順を1冊にまとめた資料です。この資料と同じ形式で、社内の検討資料にそのまま使えます。

セキュリティ版を受け取る



仕分け表と選び方の記入表を埋めて迷ったときは、自社の帳票の現物（黒塗りでかまいません）を見ながら最初の1業務と一緒に決める相談を使ってください。一緒に決められるのは、最初に手を付ける1〜2件と確認を残す担当、早見表の「条件つき」で何を消してから渡すか、どの帳票を先に電子化するかです。

▶ 自社の帳票を見ながら、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。注文書・配車表・運転日報・点呼記録簿のいずれかを黒塗りでお持ちください。

最初の1業務を決める相談を予約する



参考文献と出典

この資料で確かめた資料です。本文の数字と法令の条番号は、最終確認日に次の資料を開いて照合しました。法令は確認日時点の現行条文で、改正があれば条番号と内容が変わることがあります。

1 国土交通省 報道発表「トラックドライバーの1運行当たりの平均拘束時間に関する調査結果の公表」

版 2025年度調査 公開 2026年7月10日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章 業務の詰まりと全体像

https://www.mlit.go.jp/report/press/tokatsu02_hh_000084.html

2 国土交通省 同 別紙「トラックドライバーの1運行当たりの平均拘束時間に関する調査結果」

版 2025年度調査 公開 2026年7月10日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第1章 業務の詰まりと全体像、第3章 重点業務5件

<https://www.mlit.go.jp/report/press/content/002011131.pdf>

3 国土交通省（閣議決定文書） 総合物流施策大綱（2026年度～2030年度）

版 2026年度～2030年度 公開 2026年3月31日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第1章 業務の詰まりと全体像

<https://www.mlit.go.jp/report/press/content/001992928.pdf>

4 公益社団法人全日本トラック協会 経営分析報告書（概要版）令和6年度決算版

版 令和6年度決算版 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章 業務の詰まりと全体像

https://jta.or.jp/wp-content/themes/jta_theme/pdf/keiei/bunseki/r06gaiyo.pdf

5 e-Gov法令検索（国土交通省所管） 貨物自動車運送事業輸送安全規則 第3条・第7条・第8条・第9条の2・第9条の3・第20条

版 2026年4月1日施行版 施行 2026年4月1日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第1章 業務の詰まりと全体像、第2章 業務40選、第4章 個人と会社全体で使う、第6章 人が決める業務

<https://laws.e-gov.go.jp/law/402M50000800022>

6 e-Gov法令検索（国土交通省所管） 貨物自動車運送事業法 第12条・第16条

版 2026年5月21日施行版 施行 2026年5月21日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第6章 人が決める業務

<https://laws.e-gov.go.jp/law/401AC0000000083>

7 国土交通省 トラック適正化二法について

日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章 業務の詰まりと全体像、第6章 人が決める業務

https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_mn4_000019.html

8 厚生労働省 自動車運転者の長時間労働改善に向けたポータルサイト「トラック運転者の改善基準告示」

版 令和6年4月1日適用の改善基準告示の解説 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第1章 業務の詰まりと全体像、第6章 人が決める業務

<https://driver-roudou-jikan.mhlw.go.jp/truck/notice>

9 国土交通省 遠隔点呼・自動点呼 解説パンフレット

版 令和7年11月発行 公開 2025年11月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第4章 個人と会社全体で使う

<https://www.mlit.go.jp/jidosha/content/001970917.pdf>

10 国土交通省・経済産業省・農林水産省 「物流効率化法」理解促進ポータルサイト「5分でわかる物流効率化法の改正のポイント」

日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第1章 業務の詰まりと全体像、第4章 個人と会社全体で使う

<https://www.revised-logistics-act-portal.mlit.go.jp/5minutes/>

11 国土交通省・経済産業省・農林水産省 同ポータルサイト「『荷待ち時間』と『荷役等時間』の算定方法について」

日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第2章 業務40選、第3章 重点業務5件

<https://www.revised-logistics-act-portal.mlit.go.jp/method/>

12 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 第4章 個人と会社全体で使う、第6章 人が決める業務

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602_alert_generative_AI_service.pdf

13 e-Gov法令検索（個人情報保護委員会所管） 個人情報の保護に関する法律 第2条第3項・第27条

版 2026年10月1日施行版 施行 2026年10月1日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第5章 情報の分類と契約、第6章 人が決める業務

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

14 e-Gov法令検索（個人情報保護委員会所管） 個人情報の保護に関する法律施行令 第2条

版 2026年7月31日施行版 施行 2026年7月31日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第5章 情報の分類と契約、第6章 人が決める業務

<https://laws.e-gov.go.jp/law/415CO0000000507>

15 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 Q5-7

日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第5章 情報の分類と契約

https://www.ppc.go.jp/all_faq_index/faq1-q5-7/

-
- 16** 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 第1章 業務の詰まりと全体像、第4章 個人と会社全体で使う、第6章 人が決める業務
https://www.soumu.go.jp/main_content/001064279.pdf
-
- 17** 総務省 令和8年版 情報通信白書「生成AIの業務利用状況」
版 令和8年版 公開 2026年7月24日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに
<https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/r08/html/nd121130.html>
-
- 18** e-Gov法令検索（法務省所管） 商法 第610条
版 2026年6月24日施行版 施行 2026年6月24日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第6章 人が決める業務
<https://laws.e-gov.go.jp/law/132AC0000000048>
-
- 19** e-Gov法令検索（国土交通省所管） 倉庫業法 第8条
版 2025年6月1日施行版 施行 2025年6月1日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第6章 人が決める業務
<https://laws.e-gov.go.jp/law/331AC0000000121>
-
- 20** e-Gov法令検索（厚生労働省所管） 労働安全衛生法 第61条
版 2026年10月1日施行版 施行 2026年10月1日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第6章 人が決める業務
<https://laws.e-gov.go.jp/law/347AC0000000057>
-
- 21** e-Gov法令検索（厚生労働省所管） 労働安全衛生法施行令 第20条第11号
版 2026年10月1日施行版 施行 2026年10月1日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第6章 人が決める業務
<https://laws.e-gov.go.jp/law/347CO0000000318>
-
- 22** e-Gov法令検索（国土交通省所管） 道路運送車両法 第47条の2・第50条
版 2026年4月1日施行版 施行 2026年4月1日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第2章 業務40選、第6章 人が決める業務
<https://laws.e-gov.go.jp/law/326AC0000000185>
-
- 23** e-Gov法令検索（国土交通省所管） 道路運送車両法施行規則 第31条の3・第32条
版 2026年6月4日施行版 施行 2026年6月4日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第2章 業務40選、第6章 人が決める業務
<https://laws.e-gov.go.jp/law/326M50000800074>
-

-
- 24** e-Gov法令検索（公正取引委員会・中小企業庁所管） 製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律（取適法）第2条
版 2026年1月1日施行版 施行 2026年1月1日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第1章 業務の詰まりと全体像、第6章 人が決める業務
<https://laws.e-gov.go.jp/law/331AC0000000120>
-
- 25** 公正取引委員会 取適法（中小受託取引適正化法）
日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章 業務の詰まりと全体像、第6章 人が決める業務
<https://www.jftc.go.jp/toriteki/index.html>
-
- 26** 国土交通省 報道発表「日本郵便株式会社に対する輸送の安全確保命令について」
公開 2025年6月25日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第6章 人が決める業務
https://www.mlit.go.jp/report/press/jidosha02_hh_000709.html
-
- 27** 鴻池運輸株式会社 ニュースリリース「配車管理システム「KONNECT」の本格運用を開始」
公開 2026年10月1日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第3章 重点業務5件
<https://www.konoike.net/news/detail/20260930161203.html>
-
- 28** 鴻池運輸株式会社 ニュースリリース「KONOIKEグループ「生成AI活用プロジェクト」を本格始動」
公開 2025年11月26日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第3章 重点業務5件
<https://www.konoike.net/news/detail/20251126000000.html>
-
- 29** 日本オラクル株式会社 ニュースリリース「オラクルの生成AIサービスでヤマトコンタクトサービスの顧客サポート業務を改善」
公開 2025年7月7日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第3章 重点業務5件
<https://www.oracle.com/jp/news/announcement/improve-customer-support-operations-of-yamato-contact-service-with-oracle-generative-ai-service-2025-07-07/>
-
- 30** NIPPON EXPRESSホールディングス株式会社 ニュースリリース「日本通運、物流Webアプリ「DCX」でAIと対話できる新機能「BI LLM Chat」の提供を開始」
公開 2026年8月19日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第3章 重点業務5件
<https://www.nipponexpress-holdings.com/ja/press/768/>
-

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	トラック運送会社と倉庫会社が、注文・配車・運行・点呼・車両・倉庫・荷主対応・安全・請求・社内ルールの業務に生成AIを使うときの、任せ方の区分と情報の扱いに適用します。法令の条番号は最終確認日時点の現行条文で、個別の会社への当てはめは社会保険労務士・弁護士・運輸支局などへの確認を前提とします。
この資料の扱い	社内での共有と印刷は自由です。社外へ配るとき、内容を引用して公開するときは、株式会社BoostXへご連絡ください。
更新方針	貨物自動車運送事業法・輸送安全規則・改善基準告示・物流効率化法・個人情報保護法と関連する指針が変わったとき、トラック適正化二法の未施行分の施行日が決まったとき、および半年ごとに内容を見直します。
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）