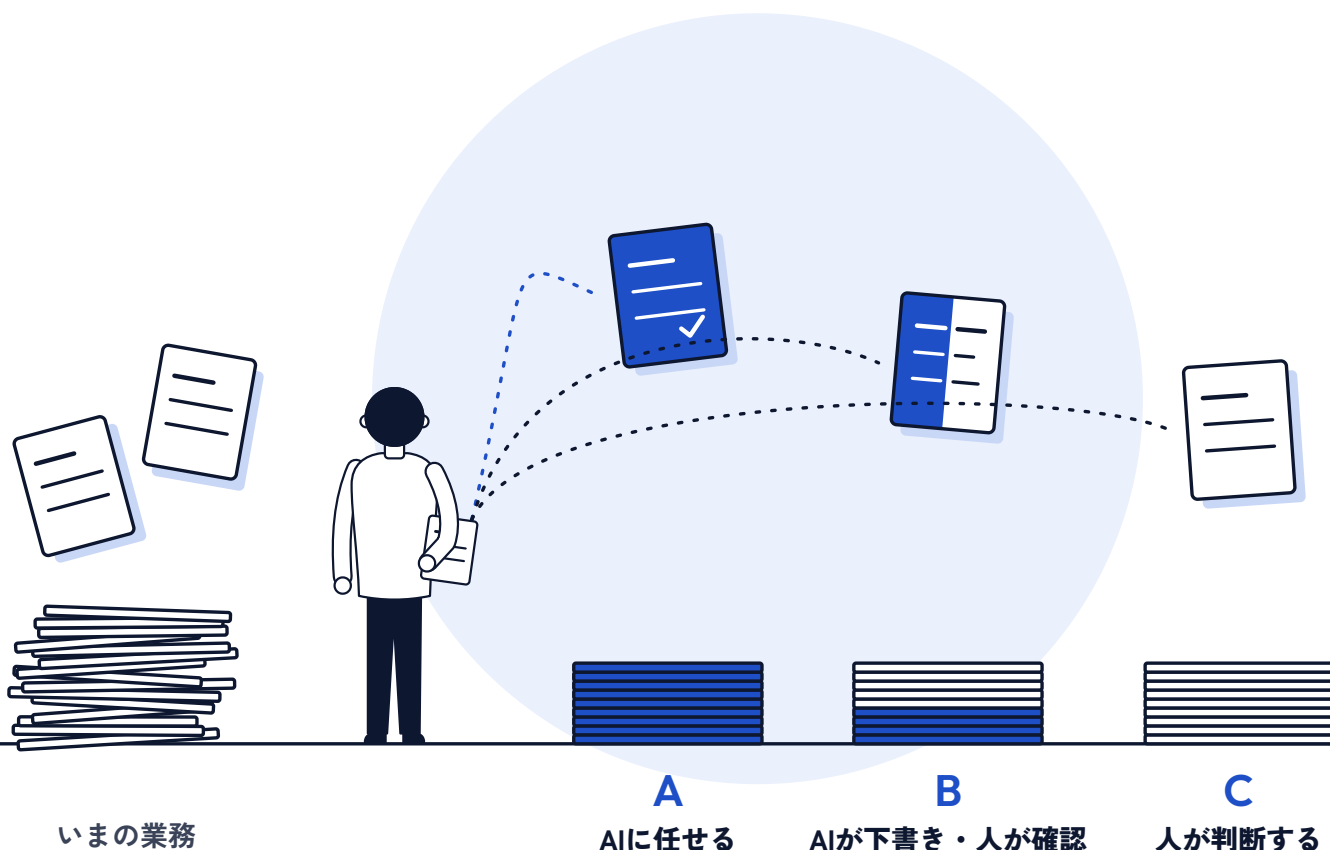


製造業でAIに任せられる仕事 任せられない仕事 40選 2026

図面・検査成績書・日報・故障履歴・発注書 | 法令の根拠つき仕分け表と入力の見易表

自社の業務一覧と照らせば、**AIに任せる仕事**、下書きさせて確かめる仕事、**人が決め続ける仕事**が1枚で分かります。

この資料の対象 工場長・製造部長と、品質保証・生産管理・生産技術・購買の責任者、利用ルールを決める情報システム・総務の担当の方



この資料に入っているもの

1	業務の仕分け表	40業務に自社の担当と確かめる人を書き込む表	ページ 18
2	最初の1業務の選び方	頻度・影響・確認者・入力情報の4列の記入表	ページ 27
3	入力の早見表	図面・成績書・日報など帳票ごとの入力可否	ページ 33
4	人が決める業務の根拠一覧	区分Cの13業務と法令名・条番号	ページ 35
5	専門家に確認する事項	弁護士・労働安全・輸出管理に聞くこと	ページ 37
6	担当者と管理者の点検表	そのまま点検に使える2枚	ページ 42

目次

	はじめに	04
01	この資料で分かること	05
02	工場で起きている詰まり	06
03	AI活用の全体像	07
04	業務40選	08
05	重点業務5件	21
06	個人で安全に使う方法	28
07	会社全体で利用する方法	29
08	情報管理	31
09	AIに任せてはいけない判断	35

10	失敗例と防止策	38
11	ツールと契約の確認項目	41
12	担当者向けチェックリスト	42
13	管理者向けチェックリスト	43
14	次の一歩	44
	参考文献と出典	45
	発行情報	48

はじめに

「この帳票、AIにやらせていいのか」「誰が最後に見るのか」。工場で毎日出るこの問いに、業務ごとに答えるための資料です。

検査成績書の転記、作業日報、異常報告書、故障履歴の検索、協力会社の見積比較。工場の仕事は帳票の単位で動いています。生成AIの活用事例は「品質検査にAI」「予知保全にAI」という領域の話が中心で、自社の帳票に置き換えると、どこまで任せてよいのかが分からないまま止まります。

この資料は、製造業の40業務を、AIに任せやすい仕事（A）、AIが下書きして人が確認する仕事（B）、人が判断する仕事（C）の3つに仕分けしました。Cに置いた業務には、製造物責任法、労働安全衛生法、外国為替及び外国貿易法、中小受託取引適正化法、不正競争防止法のどの条文が理由かを添えています。顧客図面と製造条件を外部のAIに入れてよいか、という製造業でいちばん重い問いにも、情報管理の章で、秘密保持契約、営業秘密、輸出管理の順に、誰が何を確かめるかを書きました。

部品加工から組立、装置、素材・化学まで、顧客図面を預かる取引がある会社を主に置いています。規模では絞りません。医薬品・医療機器・食品・自動車・航空機など、業種ごとの製造・品質の規制は扱いません。該当する会社は、所管の法令と顧客要求を先に確かめてください。

この資料の読み方

-
- 自部門の業務を仕分けたい人は、業務40選とその後の仕分け表から読んでください
-
- 最初の1業務を決めたい人は、重点業務5件と「最初の1業務の選び方」を使ってください
-
- 図面や検査記録を入れてよいか決めたい人は、情報管理の章と入力の見表を先に開いてください
-
- 利用ルールを作る人は、個人利用の章、会社全体利用の章、2枚の点検表を順に使ってください
-

この章を読み終えたら、この資料を最初に渡す相手を1人決めてください。仕分け表に書き込む人がその人になります。

読み終わると、仕分け・最初の1業務・入力の線引きの3つを決められます

記述の種類（事実・BoostXの推奨・会社ごとに判断・専門家に確認）の見分け方も、ここで示します。

読み終わったときに、次の4つができる状態を目指します。

- 1 自部門の業務を A（AIに任せやすい）／B（AIが下書きして人が確認）／C（人が判断）に仕分けられる
- 2 最初に着手する業務を1つ選び、確認者と測る数字を決められる
- 3 顧客図面・製造条件・検査記録について、入力してよいかを誰が何で確かめるかを決められる
- 4 AIの出力を合否・停止・該非・発注条件の確定に使わない理由を、現場と経営に説明できる

1-1 記述の種類の見分け方

内容の種類を4つの札で分けています。公的な資料で確かめられる事実と、BoostXの進め方の推奨は重さが違うためです。

- 事実: 公的な統計・法令・公表されたプレスリリースで確かめられることだけ。数字は原典で確かめた値で、対象と時点を添えます。根拠は巻末の「参考文献と出典」にまとめ、本文に出典の記号は書きません
- BoostXの推奨: 法令や公的な指針を根拠にした、BoostXの進め方の整理。会社の帳票・取引・体制に合わせて読み替えてください
- 会社ごとに判断すること: 誰が最終の判断をするか、どの帳票をどのAIに渡してよいか、どの業務から始めるか。決める人と決め方だけを示します。この札の項目を誰が引き受けるかを先に決めてください
- 専門家に確認すること: 弁護士・社会保険労務士・労働安全コンサルタント・輸出管理の専門家・所管官庁に確かめること。個別の契約・作業・製品への当てはめは資格者や所管の確認が要ります

人が減り、データはあるのに、帳票の仕事は手で回っています

就業者の減少、指導する人の不足、データの取得と効果の段差。製造業の数字で、詰まりの形を確かめます。

製造業の就業者数は2024年の1,046万人から2025年の1,033万人へ減り、能力開発や人材育成に問題があるとした製造業の事業所では「指導する人材が不足している」が62.8%で最も多い問題です。製造プロセスのデータを取得している製造事業者は7割弱ありますが、活用して効果が得られた事業者は約4割にとどまります。AI・デジタル技術の活用では知識・ノウハウや人材確保の難しさが、技能継承ではベテランの知識や経験の形式知化の難しさが、2026年版ものづくり白書で課題に挙がっています。

2-1 帳票の単位で見ると、詰まりはこう見えます

- 段取り替えのたびに作業者がベテランに聞きに行く。紙かPDFの標準書は該当ページを探すほうが遅い
- 検査員が測定値を検査成績書に手で転記し公差と目で照合する。顧客に出る記録に転記の誤りが残る
- 夜勤で設備が止まり、異常報告書は翌朝に書く。過去の同じ異常は保全担当の記憶で探す
- 協力会社3社の見積PDFを購買担当がExcelに写す。写し間違いに気づくのは発注後
- 設計担当が「この図面をAIに入れてよいのか」を誰にも聞けず、要求項目を手で抜き出し続ける

最後の1点はルールのないままです。生成AIの業務利用のルールを定めている割合は52.0%で、定めた中でも「利用してよい」25.8%、「利用してはならない」26.2%と相半ばしています（全業種の値）。この章を読み終えたら、上の5つの場面のうち自社で今週起きたものに印を付けてください。それが仕分け表で最初に見る業務です。

任せやすい・下書きして確認・人が判断の 3区分で、業務を仕分けます

区分は業務の難しさではなく、「誤りの影響が及ぶ範囲」と「誰が責任を負うか」で決めます。



● **A** 11件



● **B** 16件



○ **C** 13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 **11**件／B **16**件／C **13**件

図1 A・B・Cの印と意味、この資料の40業務の内訳

3-1 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 → A寄り）
- 2 誤ったまま進むと、社外に出るか、記録として残るか、金額・納期・品質に効くか（効く → B）
- 3 法令・資格・安全・品質責任・契約・人の評価に関わる確定か（関わる → C）

1つの業務にAとCが同居することがあります。故障履歴の検索はAですが、対処の実施と停止の判断はCです。40業務は「AIが触る作業」と「人が確定する判断」を別の行に分けました。AI事業者ガイドラインが公平性の項で挙げる「人間の判断を介在させる利用の検討」を、安全・品質の判断にも当てはめたBoostXの整理です。

会社ごとに判断すること

区分は固定ではありません。記録が紙のまま、図面・BOM・作業標準書の版管理が崩れている、在庫精度が低い会社では、Aの業務でも先に前提を整えます。顧客図面・製造条件を含む業務は、区分にかかわらず情報管理の章の早見表を先に通します。この章を読み終えたら、3つの問いを自部門の業務1つに当てはめ、A・B・Cを仮置きしてください。

見積・設計・調達・生産管理・現場・品質・ 保全・安全・輸出の40業務を仕分けました

1件ごとに、担当・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・
区分を示します。

40件のうち、A（AIに任せやすい）が11件、B（AIが下書きして人が確認）が16件、C（人が判断）が13件です。製造業は記録と責任が重い業務が多く、BとCが厚くなります。偏りは実態のままにしています。

区分Cの業務は、AIに「決定」をさせない代わりに、判断の材料を整理させる形で書いています。材料の整理まで人がやるべきだと考える会社は、その行を使わなくて構いません。

01

● A
AIに任せやすい

引き合いの台帳への転記

担当 営業事務

任せ方

引き合いメールから品名・材質・数量・
納期を抜き、台帳の行にする

得られる出力

台帳の1行分の下書きと、読み取れなかつた欄

主なリスク

メールの記載を読み違えたまま台帳に残る

渡す情報

引き合いメール、台帳の列名（顧客図面は渡さない）

人が確認する項目

材質と数量、希望納期の読み違い、図面との照合

02

● A
AIに任せやすい

類似の過去見積の検索

担当 営業・技術担当

任せ方

材質・形状・数量が近い過去案件を探し、単価と工数を並べて一覧にする

得られる出力

近い案件の一覧と、条件の差の一覧

主なリスク

条件の違う案件を同じ扱いで参考にする

渡す情報

過去見積の一覧（品名・材質・数量・単価・工数）、今回の条件

人が確認する項目

どの案件を参考にするか、条件の差の重さ

03

● B

AIが下書きして人が確認する

見積の工程と標準工数の案

担当 技術担当

任せ方

人が拾った形状・材質と工程一覧から、工程と工数の案を出させる

得られる出力

工程の候補と工数の案、根拠にした過去案件

主なリスク

実績とずれた標準工数のまま金額に反映される

渡す情報

人が拾った形状・材質、工程一覧、標準工数、実績工数

人が確認する項目

工程の抜け、工数と実績の差、利益率

04

○ C

人が判断する

見積金額と受注可否の決定

担当 営業責任者・経営者

任せ方

決定はさせず、採算・負荷・納期の材料を一覧に整理させる

得られる出力

判断の材料の一覧（採算・負荷・条件）

主なリスク

整理された材料だけで決め、現場の負荷を見ない

渡す情報

原価見積、受注残と負荷表、顧客の支払条件

人が確認する項目

すべて（金額と可否は人が決める）

05

● A

AIに任せやすい

注文書と見積書の突き合わせ

担当 営業事務

任せ方

注文書と見積書の品番・数量・単価・納期を照合し、差のある行を挙げさせる

得られる出力

差のある行の一覧（項目・見積の値・注文の値）

主なリスク

読み取り誤りで、合っている行を差として挙げる

渡す情報

注文書、提出した見積書

人が確認する項目

挙げた差の扱い（顧客へ確認するか）

06

● B

AIが下書きして人が確認する

顧客仕様書の要求項目の抽出

担当 設計担当

任せ方

仕様書から寸法公差・表面処理・検査条件を抜き出し、一覧にする

得られる出力

要求項目の一覧と、仕様書の該当箇所

主なリスク

抜けた要求項目が不良と手戻りになる

渡す情報

顧客仕様書（入力してよいと確かめたもの）、一覧の様式

人が確認する項目

原本と1項目ずつの照合、抜け

07

● B

AIが下書きして人が確認する

設計変更の影響範囲の一覧

担当 設計担当

任せ方

変更内容を渡し、影響するBOM・工程・在庫・仕掛品を一覧にさせる

得られる出力

影響範囲の一覧と、確認が要る部門

主なリスク

旧版のBOMを読み、影響範囲が欠ける

渡す情報

設計変更通知、BOM、工程表、在庫と仕掛の一覧

人が確認する項目

漏れた品目、切替の順番

08

○ C

人が判断する

設計変更の承認と切替時期

担当 設計責任者・品質保証責任者

任せ方

決定はさせず、変更の理由・影響・顧客承認の要否を整理させる

得られる出力

承認に使う論点の一覧

主なリスク

顧客承認が要る変更を社内だけで切り替える

渡す情報

設計変更通知、影響範囲の一覧、顧客との取り決め

人が確認する項目

すべて（承認と切替時期は人が決める）

09

● A

AIに任せやすい

協力会社の見積の比較表

担当 購買担当

任せ方

3社の見積PDFから単価・型費・納期・支払条件を抜き、並べて差を示す

得られる出力

比較表と、項目の読み取りに迷った箇所

主なリスク

単位や条件の違いを見ずに金額だけ比べる

渡す情報

協力会社の見積PDF、比較表の列名

人が確認する項目

数字の転記、条件の違い（型費の扱いなど）

10

● B

AIが下書きして人が確認する

発注書の記載事項の下書き

担当 購買担当

任せ方

発注内容を渡し、給付の内容・代金の額・支払期日・支払方法を下書きさせる

得られる出力

発注書の下書きと、空欄のまま残した項目

主なリスク

旧名称の様式のまま、改正後の要件を満たさない

渡す情報

発注内容、自社の発注書様式、取引条件

人が確認する項目

法定の明示事項、支払条件、現行法令との一致

11

○ C

人が判断する

発注先・単価・支払条件の決定

担当 購買責任者

任せ方

決定はさせず、比較表と過去の取引実績を整理させる

得られる出力

判断の材料の一覧

主なリスク

価格だけで決め、取引の公平を欠く

渡す情報

比較表、納期・品質の実績、取引方針

人が確認する項目

すべて（発注先と条件は人が決める）

12

● A

AIに任せやすい

納期回答と発注残の照合

担当 購買担当

任せ方

納期回答メールと発注残を突き合わせ、遅れそうな注文を抜き出させる

得られる出力

遅れそうな注文の一覧と、影響する品目

主なリスク

回答メールの読み違いで遅れを見落とす

渡す情報

納期回答メール、発注残の一覧、生産計画の着手日

人が確認する項目

遅れの影響の重さ、計画の変更

13

○ C

人が判断する

代替材・代替部品の採用

担当 購買・設計・品質保証

任せ方

決定はさせず、代替候補の仕様と元の部品との差を整理させる

得られる出力

候補の比較表と、確認が要る項目

主なリスク

顧客への申請が要る変更を見落とす

渡す情報

元の部品仕様、代替候補の資料、顧客との取り決め

人が確認する項目

すべて（適合性と採用は人が決める）

14

● A

AIに任せやすい

設備別・週別の負荷表

担当 生産管理担当

任せ方

受注残と標準工数から、設備別・週別の負荷を集計させる

得られる出力

負荷表と、負荷が上限を超える週

主なリスク

実績とずれた標準工数で負荷表が信用されない

渡す情報

受注残、品目別の標準工数、設備の稼働時間

人が確認する項目

標準工数と実績の差、段取りの時間

15

● B

AIが下書きして人が確認する

飛び込み・納期変更の組み替え案

担当 生産管理担当

任せ方

変更内容と現在の計画を渡し、組み替え案を2〜3通り出させる

得られる出力

組み替え案と、後ろへ回る注文の一覧

主なリスク

計画データに無い条件を見ずに案を採用する

渡す情報

変更内容、現在の計画、材料の納期

人が確認する項目

段取り・習熟・設備の調子、現場の実状

16

○ C

人が判断する

生産計画の確定と優先順位

担当 生産管理責任者

任せ方

決定はさせず、各案の納期への影響を一覧にさせる

得られる出力

案ごとの影響の一覧

主なリスク

顧客との約束を見ずに後ろ倒しを決める

渡す情報

組み替え案、顧客ごとの納期の約束

人が確認する項目

すべて（確定と後ろ倒しは人が決める）

17

● A

AIに任せやすい

作業標準書の該当箇所の検索

担当 作業者・現場リーダー

任せ方

品番と工程名から、標準書の該当ページと注意点を示させる

得られる出力

該当ページと注意点の要約、参照した文書名

主なリスク

旧版の標準書を参照して旧手順で作業する

渡す情報

作業標準書の正本（最新版のみ）、品番、工程名

人が確認する項目

参照した文書が最新版か、手順の適用

18

● B

AIが下書きして人が確認する

音声メモからの作業日報

担当 作業者

任せ方

音声メモを文字にし、日報の様式に沿って下書きさせる

得られる出力

日報の下書きと、聞き取れなかった欄

主なリスク

誤認識した数量が原価と計画に流れる

渡す情報

音声メモ、日報の様式、作業指示書の品番

人が確認する項目

数量と時間、品番の聞き間違い

19

● B

AIが下書きして人が確認する

異常報告書の下書きと類似検索

担当 現場リーダー

任せ方

発生状況と暫定処置を渡し、報告書の下書きと過去の類似異常を出させる

得られる出力

報告書の下書きと、類似異常の一覧

主なリスク

推測で埋めた事実が記録として残る

渡す情報

発生状況のメモ、設備の異常コード、過去の異常報告

人が確認する項目

事実の欄、暫定処置の内容

20

○ C

人が判断する

ラインの停止・再起動の判断

担当 現場リーダー・保全責任者

任せ方

判断はさせず、異常の状況と過去の対処を整理させる

得られる出力

状況の整理と、参考になる過去の対処

主なリスク

整理された内容を判断と取り違える

渡す情報

異常報告、点検値、過去の停止記録

人が確認する項目

すべて（停止と再起動は人が決める）

21

● B

AIが下書きして人が確認する

シフトの引継ぎメモ

担当 現場リーダー

任せ方

日報と異常報告から、次シフトへの引継ぎメモを作らせる

得られる出力

引継ぎメモの下書き

主なリスク

重要な異常が末尾に埋もれる

渡す情報

当日の日報、異常報告、未完了の作業

人が確認する項目

伝える順番、伝え漏れ

22

● B

AIが下書きして人が確認する

ベテラン聞き取りの標準書改訂案

担当 技術責任者・ベテラン

任せ方

聞き取り音声を文字にし、現行の標準書との差を示して改訂案にさせる

得られる出力

改訂案と、現行との差の一覧

主なリスク

誤った手順や個人の癖を標準にする

渡す情報

聞き取りの音声、現行の作業標準書

人が確認する項目

急所と安全上の注意、手順の正しさ

23

● B

AIが下書きして人が確認する

標準書・注意表示の翻訳

担当 現場リーダー・教育担当

任せ方

標準書と注意表示を、やさしい日本語や作業者の母語に訳させる

得られる出力

訳文と、訳に迷った語の一覧

主なリスク

誤訳した注意が災害につながる

渡す情報

作業標準書、注意表示の文言、用語の対訳表

人が確認する項目

安全上の注意の訳、読める人の確認

24

● B

AIが下書きして人が確認する

検査成績書への転記と公差照合

担当 検査員

任せ方

測定値を成績書の様式に転記し、図面の公差と照合させる

得られる出力

成績書の下書きと、公差外の項目

主なリスク

転記誤りが顧客に出る記録に残る

渡す情報

測定値、成績書の様式、公差（入力してよいと決めた図面のみ）

人が確認する項目

転記の誤り、公差外の項目の再測定

25

○ C

人が判断する

検査の合否と出荷可否の判定

担当 検査員・品質保証責任者

任せ方

判定はさせず、成績書の公差外の項目を一覧に整理させる

得られる出力

判定に使う項目の一覧

主なリスク

下書きの「合格」をそのまま判定にする

渡す情報

検査成績書の下書き、顧客との品質の取り決め

人が確認する項目

すべて（合否と出荷は人が決める）

26

● B

AIが下書きして人が確認する

外観検査の不良候補の抽出

担当 検査員

任せ方

製品画像から不良候補を抜き出し、要確認品を人へ振り分けさせる

得られる出力

不良候補と、要確認品の一覧

主なリスク

学習データに無い不良を見逃す

渡す情報

製品画像、良品・不良品の基準

人が確認する項目

最終判定、見逃し率と過検出率

27

● A
AIに任せやすい

不良記録の分類と月次傾向表

担当 品質保証担当

任せ方

不良記録を現象別・工程別に分類し、月次の傾向表にさせる

得られる出力

傾向表と、件数が増えた分類

主なリスク

分類の揺れで傾向が実態とずれる

渡す情報

不良記録、現象と工程の分類の一覧

人が確認する項目

分類の妥当性、対策の優先順位

28

● B
AIが下書きして人が確認する

なぜなぜ分析の原因候補

担当 品質保証担当

任せ方

現象と工程条件を渡し、原因候補と過去の類似不良・是正処置を出させる

得られる出力

原因候補の一覧と、類似不良の是正内容

主なリスク

候補を原因と取り違い、是正が的を外す

渡す情報

不良の現象、工程条件、過去の是正処置報告

人が確認する項目

原因の特定（現物・現場・データで確かめる）

29

○ C
人が判断する

是正処置と顧客報告の確定

担当 品質保証責任者

任せ方

決定はさせず、是正処置報告の下書きを作らせる

得られる出力

報告書の下書き

主なリスク

確かめていない原因を報告に書く

渡す情報

原因の確認結果、是正の案、顧客の報告様式

人が確認する項目

すべて（是正の決定と報告内容は人が決める）

30

● A
AIに任せやすい

故障履歴とマニュアルの検索

担当 保全担当

任せ方

症状と設備名から、過去の故障履歴とマニュアルの該当箇所を示させる

得られる出力

類似故障と対処の一覧、該当箇所

主なリスク

機種違いの履歴を参考にする

渡す情報

故障履歴、設備のマニュアル、症状のメモ

人が確認する項目

対処の実施、メーカー対応の要否

31

● A

AIに任せやすい

点検表の基準値照合

担当 保全担当・作業者

任せ方

点検表の測定値を基準値と照合し、基準外を抜き出させる

得られる出力

基準外の項目の一覧

主なリスク

基準値の表が古く、正常を基準外にする

渡す情報

点検表、設備ごとの基準値

人が確認する項目

基準外への対処と停止。法定点検の判定は検査者

32

● A

AIに任せやすい

月次の原価差異表

担当 経理・生産管理

任せ方

工数・材料・不良の実績を集計し、差の大きい品目を抜き出させる

得られる出力

原価差異表と、差の大きい品目

主なリスク

実績の入力漏れを差異と読む

渡す情報

工数実績、材料使用実績、標準原価

人が確認する項目

配賦基準、差の要因

33

● B

AIが下書きして人が確認する

SDSの台帳登録

担当 安全・環境担当

任せ方

SDSから成分・危険有害性・保護具を抜き出し、台帳の様式にさせる

得られる出力

台帳の下書きと、読み取れなかった項目

主なリスク

抽出誤りが保護具の誤りになる

渡す情報

SDS、台帳の様式

人が確認する項目

SDS原本との照合、保護具の項目

34

● B

AIが下書きして人が確認する

リスクアセスメントの危険要因案

担当 安全担当・現場リーダー

任せ方

作業内容と設備の仕様を渡し、危険要因の洗い出し案を出させる

得られる出力

危険要因の案の一覧

主なリスク

案に無い危険を「無い」と思い込む

渡す情報

作業内容、設備の仕様、過去のヒヤリハット

人が確認する項目

現場固有の危険の追加、評価

35

○ C
人が判断する

リスクの評価と低減措置の決定

担当 事業者・安全担当

任せ方

決定はさせず、危険要因の案と過去の措置を整理させる

得られる出力

整理した一覧

主なリスク

案の整理を調査の完了と取り違える

渡す情報

危険要因の一覧、過去の措置の記録

人が確認する項目

すべて（評価と措置は事業者が決める）

36

○ C
人が判断する

有資格作業への配置の決定

担当 職長・安全担当

任せ方

決定はさせず、資格台帳と作業予定を照合して候補を一覧にさせる

得られる出力

資格の有無つきの候補一覧

主なリスク

台帳の更新漏れで無資格者を候補に挙げる

渡す情報

資格台帳、作業予定、就業制限のある業務の一覧

人が確認する項目

すべて（資格の確認と配置は人が決める）

37

● B
AIが下書きして人が確認する

輸出品の規制項目の対応表

担当 貿易・法務担当

任せ方

公開の規制項目を確認表の様式に並べさせ、仕様の当てはめは人が行う

得られる出力

仕様の欄が空欄の確認表の下書き

主なリスク

仕様を外部のAIに入れ、許可の要る技術の提供になる

渡す情報

公開の政省令の規制項目と様式。仕様と過去の判定書は渡さない

人が確認する項目

項目の読み違い、仕様の当てはめ（社内で人が行う）

38

○ C
人が判断する

該非判定と許可申請の要否

担当 輸出管理の責任者

任せ方

判定はさせず、社内の手順から判定に要する資料の一覧を作らせる

得られる出力

判定に使う資料の一覧

主なリスク

下書きの「非該当」を判定にする

渡す情報

社内の該非確認の手順書（仕様書は渡さない）

人が確認する項目

すべて（判定と申請要否は人が決める）

39

○ C
人が判断する

図面・製造条件の外部入力可否

担当 情報管理の責任者・法務

任せ方

決定はさせず、契約の該当条項と提供会社の規約の該当箇所を整理させる

得られる出力

確認する論点の一覧

主なリスク

現場が便利な順に個人の判断で入れ始める

渡す情報

秘密保持契約の条項、AIサービスの規約（公開文書）

人が確認する項目

すべて（可否は責任者が決める）

40

○ C
人が判断する

技能評価・人事評価の確定

担当 製造課長・工場長

任せ方

評価はさせず、多能工表と作業実績を項目ごとに整理させる

得られる出力

項目ごとの整理

主なリスク

整理をそのまま評価として使う

渡す情報

多能工表の項目、作業実績（氏名を除いたもの）

人が確認する項目

すべて（評価は人が決める）

4-1 自社の業務の仕分け表

次の表は、上の40業務に「自社では」「担当」「確かめる人」を書き込む欄を付けたものです。印刷して、部門の責任者が自部門の行だけ埋めてください。自社に無い業務は「自社では」に「無し」と書き、自社にしかない業務は末尾の空行に足します。埋め終えたら、「確かめる人」が空欄のままの業務を数えてください。空欄の数が、AIを使う前に決めるべきことの数です。

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 引き合いの台帳への転記	● A AIに任せやすい			
02 類似の過去見積の検索	● A AIに任せやすい			
03 見積の工程と標準工数の案	① B AIが下書きして人が確認する			
04 見積金額と受注可否の決定	○ C 人が判断する			

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
05 注文書と見積書の突き合わせ	● A AIに任せやすい			
06 顧客仕様書の要求項目の抽出	● B AIが下書きして 人が確認する			
07 設計変更の影響範囲の一覧	● B AIが下書きして 人が確認する			
08 設計変更の承認と切替時期	○ C 人が判断する			
09 協力会社の見積の比較表	● A AIに任せやすい			
10 発注書の記載事項の下書き	● B AIが下書きして 人が確認する			
11 発注先・単価・支払条件の決定	○ C 人が判断する			
12 納期回答と発注残の照合	● A AIに任せやすい			
13 代替材・代替部品の採用	○ C 人が判断する			
14 設備別・週別の負荷表	● A AIに任せやすい			
15 飛び込み・納期変更の組み替え案	● B AIが下書きして 人が確認する			
16 生産計画の確定と優先順位	○ C 人が判断する			
17 作業標準書の該当箇所の検索	● A AIに任せやすい			
18 音声メモからの作業日報	● B AIが下書きして 人が確認する			
19 異常報告書の下書きと類似検索	● B AIが下書きして 人が確認する			
20 ラインの停止・再起動の判断	○ C 人が判断する			
21 シフトの引継ぎメモ	● B AIが下書きして 人が確認する			
22 ベテラン聞き取りの標準書改訂案	● B AIが下書きして 人が確認する			
23 標準書・注意表示の翻訳	● B AIが下書きして 人が確認する			
24 検査成績書への転記と公差照合	● B AIが下書きして 人が確認する			
25 検査の合否と出荷可否の判定	○ C 人が判断する			

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
26 外観検査の不良候補の抽出	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
27 不良記録の分類と月次傾向表	☒ A AIに任せやすい			
28 なぜなぜ分析の原因候補	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
29 是正処置と顧客報告の確定	☐ C 人が判断する			
30 故障履歴とマニュアルの検索	☒ A AIに任せやすい			
31 点検表の基準値照合	☒ A AIに任せやすい			
32 月次の原価差異表	☒ A AIに任せやすい			
33 SDSの台帳登録	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
34 リスクアセスメントの危険要因案	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
35 リスクの評価と低減措置の決定	☐ C 人が判断する			
36 有資格作業への配置の決定	☐ C 人が判断する			
37 輸出品の規制項目の対応表	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
38 該非判定と許可申請の要否	☐ C 人が判断する			
39 図面・製造条件の外部入力の可否	☐ C 人が判断する			
40 技能評価・人事評価の確定	☐ C 人が判断する			

AIの下書きと人の確定を分けやすい5業務を、 実務の形で解説します

現在の作業、AIが担当する処理、人が確認する内容を流れで示し、効果の測り方と失敗の防ぎ方まで書きます。

5件は、作業標準書とトラブル記録の検索、検査成績書の転記と照合、不良分析と是正処置報告の下書き、故障履歴の検索と異常報告、図面・仕様書の照合です。どれも頻繁に発生し、AIが検索・転記・下書きを担い、合否・原因・停止・入力の可否は人が確定する線を引きやすい業務です。

記録と検索の業務を先に置くのは、BoostXの推奨です。データは取れているのに効果まで届く事業者が少ないこと、指導する人の不足、形式知化の難しさが理由です。図面・仕様書の照合は、入力してよい図面の範囲を先に決めることが前提のため、5件の中では最後に着手します。

事実

ダイキン工業と日立製作所は、工場の設備故障診断を支援するAIエージェントの実用化に向けた試験運用の開始を発表し、事前の実証実験で10秒以内に90%以上の精度で原因と対策を回答できたとしています（保全技術者が提示を受けて対処する形です）。パナソニック コネクトは、図面と設計仕様の照合に自社開発のAIエージェントを使い、目視で50分～340分かかっていた作業を10分に短縮したと発表しています（同社の社内利用の数字で、確認の主体は担当者です）。いずれも各社の発表であり、一般の効果として読まないでください。

重点業務の解説

作業標準書・トラブル記録の検索と質問回答

現在の作業

段取り替えや不慣れな品目で、作業者が紙かPDFの作業標準書を探し、分からない点はベテランか技術担当に聞いています。

AIが担当する処理

品番と工程名から該当ページと注意点を示し、質問に対して参照した文書名つきで答えます。答えられなかった質問を記録します。

人が確認する内容

参照した文書が最新版かを現場リーダーが見ます。手順の適用と、不明点をどこに確認するかは人が決めます。

詰まりやすい点

該当ページを探すほうが作業より遅い。ベテランが不在のシフトで質問が止まる。旧版の標準書が共有フォルダに残り、どれが最新か分からない。

使用する入力資料

- 作業標準書の正本（最新版だけを集めたフォルダ）
- 過去のトラブル記録・是正処置報告（氏名を除いたもの）
- 品番・工程名の一覧

完成物の例

品番と工程名を入力すると、該当する標準書の節と注意点、関連する過去トラブルの件名が出る画面。答えられなかった質問の一覧。

効果を測る指標

質問から回答までの時間（現場リーダーが1週間、発生時刻と解決時刻を記録して比べる）。答えられなかった質問と追加した文書の件数（技術担当が月次で数える）。

よくある失敗

共有フォルダをそのまま検索対象にし、旧版の標準書が答えに混ざる。作業者が旧手順で作業し、検査で不良になって気づく。

失敗を防ぐ方法

正本と最新版のフォルダを決め、設計変更のたびに旧版を退避する運用を先に作る。検索対象を最新版フォルダに限定し、答えには必ず文書名と版を添えさせる。

個人利用と会社全体利用の違い

個人で使うと各自が手元のPDFを入れるため版がばらつき、社外秘の標準書が個人のアカウントに残る。会社全体では検索対象を1つにし、会社契約のAIで動かし、答えられなかった質問を技術担当が週次で拾う。

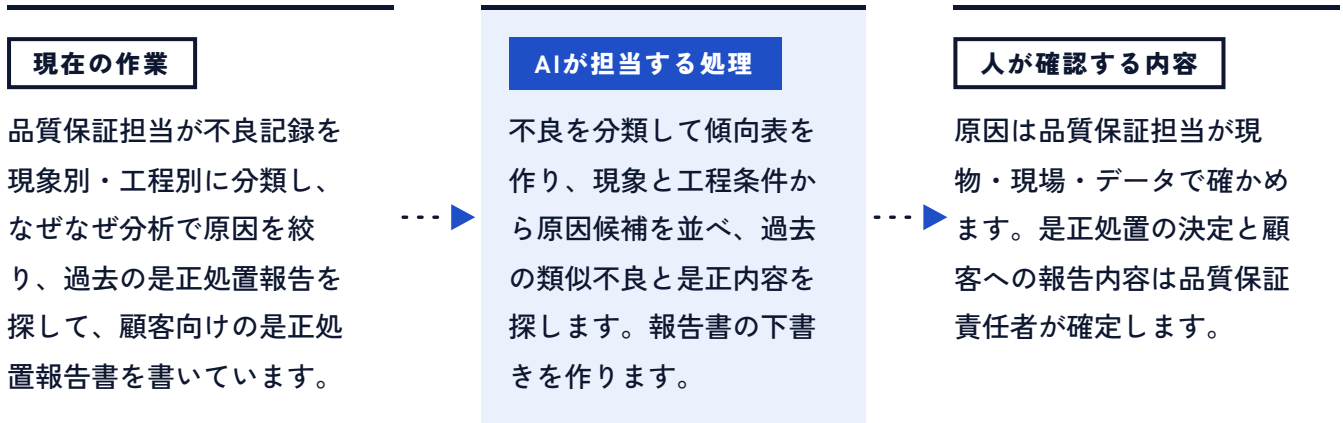
重点業務の解説

2 検査成績書の転記・公差照合と品質記録

現在の作業	AIが担当する処理	人が確認する内容
検査員が測定器の値を検査成績書の様式に手で転記し、図面の公差と目で照合して、合否を記入し品質保証責任者が確認しています。	測定値を様式に転記し、公差と照合して公差外の項目を一覧にします。成績書の下書きと、公差外の項目の一覧を出します。	検査員が転記の誤りと公差外の項目の再測定を確かめ、合否は検査員が判定し、出荷の可否は品質保証責任者が決めます。
詰まりやすい点	転記の誤りが顧客に出る記録に残る。公差の読み違いが合否に直結する。ロットごとの転記で、検査より記録に時間がかかる。	
使用する入力資料	- 測定値（測定器の出力かExcel） - 検査成績書の様式 - 図面の公差（入力してよいと確かめた図面の該当部分）	
完成物の例	測定値が転記され、公差外の行に印が付いた検査成績書の下書き。再測定の可否を書き込む欄のついた公差外の一覧。	
効果を測る指標	1ロットの記録にかかる時間（検査員が導入前に10ロット分を記録し、導入後に同じ品目で比べる）。転記誤りの件数（品質保証責任者が確認時に見つけた訂正の数を月次で数える）。	
よくある失敗	下書きの「合格」をそのまま判定にし、検査員の確認が形だけになる。測定器の値の単位や桁の読み取りを誤ったまま成績書に残る。	
失敗を防ぐ方法	下書きには合否を書かせず、公差外の一覧だけを出させる。合否の欄は検査員が記入し、判定者と改変の履歴が残る形にする。品質記録の正確さの責任は会社に残り、AIが転記しても変わらない。	
個人利用と会社全体利用の違い	個人では顧客名と図面番号を除いた測定値だけで転記と照合を試し、様式に写すのは手で行う。会社全体では測定器の出力と様式を直接つなぎ、判定者の記録と改変履歴を仕組みに組み込む。	

重点業務の解説

不良分析と是正処置報告の下書き



詰まりやすい点 分類が人によって揺れ、月次の傾向が実態とずれる。過去の是正処置がExcelと紙に分かれて探せない。原因の特定が後回しになり同じ不良が繰り返される。

- 使用する入力資料**
- 不良記録（現象・工程・ロット・数量）
 - 工程条件（加工条件・材料ロット・設備）
 - 過去の是正処置報告（顧客名を除いたもの）

完成物の例 現象別・工程別の月次傾向表。候補ごとに「確かめる方法（現物・現場・データ）」を書き込む欄つきの原因候補の一覧。原因の欄が空欄の是正処置報告の下書き。

効果を測る指標 不良の発生から是正処置の決定までの日数（品質保証担当が不良記録に日付を残して月次で集計する）。同じ現象の再発件数（品質保証責任者が四半期ごとに傾向表から数える）。

よくある失敗 AIが出した原因候補を原因として報告書に書き、是正が的を外して再発する。分類の名前が揺れたまま集計し、傾向表が信用されなくなる。

失敗を防ぐ方法

報告書の原因の欄はAIに書かせず、現物・現場・データで確かめた結果を人が書く。現象と工程の分類の一覧を先に決め、AIにはその一覧の中から選ばせる。

個人利用と会社全体利用の違い

個人では顧客名・図面番号・ロット番号を除いた現象だけで原因候補の整理を試す。会社全体では不良記録と是正処置報告の保管場所を1つにし、「原因は人が書く」を品質マニュアルに入れる。

4 重点業務の解説

設備保全の故障履歴検索と異常報告

現在の作業

設備が止まると、保全担当が記憶とExcelの故障履歴から過去の対処を探してマニュアルを引き、現場リーダーが異常報告書を翌朝に書いています。

AIが担当する処理

症状と設備名から過去の類似故障と対処、マニュアルの該当箇所を示します。発生状況のメモから異常報告書の下書きを作ります。

人が確認する内容

対処の実施とメーカー対応の要否は保全担当が決めます。停止・再起動は現場リーダーと保全責任者が決め、報告書の事実の欄は現場リーダーが確かめます。

詰まりやすい点

故障履歴が担当者の記憶にあり、不在だと復旧までの時間が読めない。異常報告が翌朝になり発生状況があいまいになる。停止・再起動の判断の責任者が決まっていない。

使用する入力資料

- 故障履歴（設備名・症状・対処・日付）
- 設備のマニュアル
- 異常の状況のメモ・音声、設備の異常コード

完成物の例

設備名と症状で類似故障の一覧（日付・対処・復旧時間）とマニュアルの該当ページが出る画面。停止判断と対処の欄が空欄の異常報告書の下書き。

効果を測る指標

停止から復旧までの時間（保全担当が停止時刻と復旧時刻を故障履歴に残し、月次で設備ごとに比べる）。発生から報告までの時間（現場リーダーが報告書の日時から月次で数える）。

よくある失敗

停止判断をAIの提示に委ね、止めるべきときに止めず責任の所在が曖昧になる。機種違いの履歴を参考にして対処を誤る。

失敗を防ぐ方法

停止と再起動の判断者を役割で決め、異常報告書の該当欄は人が書くと明文化する。故障履歴に設備の機種を必ず残し、検索結果に機種を表示させる。

個人利用と会社全体利用の違い

個人では担当設備の故障履歴（氏名なし）で検索を試し、報告書は手で書く。会社全体では記録先を1つにして記録率を上げ、夜勤でも入力できる端末と停止判断の責任者を決めてから広げる。

5 重点業務の解説 図面・仕様書の読み取りと照合

現在の作業

設計担当が顧客仕様書から要求項目を抜き出し、営業・技術担当が図面から見積の要求項目を拾い、設計変更ではBOM・工程・在庫への影響を人が追っています。

AIが担当する処理

仕様書から要求項目を抜き出して一覧にし、図面と仕様の食い違いを示し、設計変更の影響範囲（BOM・工程・在庫・仕掛品）を一覧にします。

人が確認する内容

設計担当が原本と1項目ずつ照合します。仕様の解釈、顧客への確認事項、設計変更の承認と切替時期は人が決めます。図面を入力してよいかの決定も人が行います。

詰まりやすい点

要求項目の抜けが不良と手戻りになる。図面と仕様の照合に時間がかかり見積回答が遅れる。顧客図面をAIに入れてよいかが決まっていない。

使用する入力資料

- 顧客図面・仕様書（契約と規約を確かめ、入力してよいと決めたもの）
- 自社の要求項目一覧の様式
- 設計変更通知、BOM、工程表

完成物の例	仕様書の該当箇所つきの要求項目（寸法公差・表面処理・検査条件）の一覧。図面と仕様の食い違いの一覧。設計変更の影響範囲の一覧。
効果を測る指標	仕様の見落とし件数と確認の往復回数（設計担当が案件ごとに記録し、月次で比べる）。照合にかかる時間（担当者が案件10件分を導入前後で記録する）。
よくある失敗	契約と設定を確かめないまま、担当者が個人の判断で顧客図面を外部のAIに入れる。旧版の図面・BOMを読み込ませ、影響範囲が欠けたまま切り替える。
失敗を防ぐ方法	情報管理の章の早見表を通し、入力してよい図面の範囲と決める人を先に定める。図面・BOMの正本と最新版を決め、検索対象を最新版に限定し、答えには版を添えさせる。
個人利用と会社全体利用の違い	個人では、自社が作った図面・公開済みの仕様書のうち、営業秘密と輸出規制の対象になりうるものを除き、情報管理の責任者が個人で試してよいと決めたものに限る。会社全体では顧客ごとの契約を法務が確かめ、設定と保存場所を確かめた会社契約のAIだけに、決めた範囲の図面を入れる。

5-1 最初の1業務の選び方

頻度が高く、1回の時間が長く、誤りの影響が小さく、確認できる人が決まっていて、入力に顧客図面や個人情報を含まない業務が最初の1業務に向きます（1行目は例）。「誤りの影響」が小で「確認できる人」が埋まる業務を1つ選び、測る数字を決めて導入前の値をひと月分、先に記録してください。

最初の1業務の選び方

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

候補の業務	頻度・1回の時間	誤りの影響	確認できる人	入力する情報
作業標準書の検索	毎日・数分	小（後工程で直せる）	現場リーダー	標準書の正本（社外秘）

会社のルールができる前に、自分の帳票で試す範囲を決めます

個人で試してよい情報、試す業務、やめる条件を先に決めます。会社全体の利用とは分けて読んでください。

BoostXの推奨

個人で試す範囲は次の3つを満たす業務に限ります。（1）入力する情報に顧客図面・製造条件・配合・原価・個人情報と、輸出規制の対象になりうる図面・仕様を含まない。（2）出力を自分で確かめられ、誤っても社外に出ない。（3）会社がAIの利用を禁止していない。禁止している場合は、情報管理の章を材料にルール作りの相談から始めます。

6-1 個人で試しやすい業務と、試さない業務

個人で試してよい

自社が作った作業標準書の要約と検索



氏名を除いた日報の下書き



公開済みのSDSからの保護具の抜き出し



個人では試さない

顧客図面・顧客仕様書の読み取り

検査成績書の転記（顧客に出る記録）

製造条件・配合を含む標準書の改訂

6-2 個人で使うときの決まり

- 会社が認めたAIを会社のアカウントで使う。個人の契約に社内の文書を入れない
- 入力前に顧客名・図面番号・ロット番号・氏名を消す。消せない帳票は入れない
- 入れてはいけない情報を入れたら、同じ会話への入力をやめ、上長に当日中に伝える
- 試す業務と帳票を1つずつ決めて上長に伝え、かかった時間の前後を記録する

会社契約のAI・入力ルール・確認者・記録の4つをそろえます

個人の試しを会社の仕組みにするとときに、工場長・情報システム・法務・各部門の責任者が決めることを示します。

帳票が部門をまたぎ、記録として残り、社外に出るため、次の4つを先にそろえます。

- 1 会社契約のAIを決め、学習利用の設定・保存場所・削除の方法を公式資料で確かめる（情報システム）
- 2 入力の早見表（次の章）を配り、図面・製造条件を入れてよい範囲と決める人を定める（情報管理責任者・法務）
- 3 業務ごとに確認者を役割で決め、仕分け表に書く（各部門の責任者）
- 4 AIが下書きした記録に、誰が確認し何を直したかが残る形にする（品質保証・情報システム）

7-1 工場のネットワークと外へ出る経路

ランサムウェア攻撃の被害企業は2026年上半期の業種別で製造業が約3割を占め、情報セキュリティ10大脅威2026の組織編では「AIの利用をめぐるサイバーリスク」が3位に初めて選ばれました。工場システムのセキュリティ対策ガイドラインも、外部クラウドでのデータの蓄積・分析にはクラウド利用時の対策の考慮が要としています。

BoostXの推奨

工場のデータを外部のAIに送る経路は情報系（OA）のネットワークを通し、制御系・生産管理系から直接インターネットへ出る経路を新しく作らない。設備の稼働データは情報系へ一度写してから送る。個別の構成は情報システム担当とセキュリティの専門家が確かめる。

7-2 会社全体利用で、部門ごとに決めること

表1

部門	先に決めること	決める人
製造現場	標準書の正本と最新版、夜勤の入力端末	製造部長・現場リーダー
品質保証	成績書の判定者と改変履歴、分類の一覧	品質保証責任者
設計・営業	入力してよい図面の範囲と決める人	設計責任者・法務
購買	発注書の様式と現行法令の確認者	購買責任者
保全	故障履歴の記録先、停止判断の責任者	保全責任者・工場長
安全・環境	SDS台帳の照合者、評価と措置の決定者	安全管理者・事業者

表の「決める人」の欄を自社の役割名に書き直し、誰も書けない項目を数えてください。それが会社全体利用の前に埋める穴です。

図面・製造条件・検査記録を外部のAIに入れる前に、誰が何で確かめるかを決めます

扱う情報を6つに分類し、帳票ごとの入力の見表を示します。契約と設定の確認が、現場の判断より先です。

不正競争防止法の営業秘密は、秘密として管理されている生産方法などの有用な技術上・営業上の情報で、公然と知られていないものをいいます（第2条第6項）。図面・製造条件・配合・原価が該当します。営業秘密管理指針は、秘密管理している情報を生成AIに利用していても、生成AI提供事業者など社外の第三者に提供される場合は秘密管理性が否定される場合もあり得るとし、一方で、外部のクラウドで保管・管理する場合も秘密として管理されていれば秘密管理性が失われるわけではないとしています。クラウドに置くこと自体ではなく、第三者に提供される形になるか、管理措置があるかが問われます。営業秘密の漏えいルートでは、外部からのサイバー攻撃が前回の8.0%から36.6%に増えており（全業種・漏えい事例があった回答者の複数回答）、入力の管理と経路の管理は切り離せません。

BoostXの推奨

顧客図面・製造条件・配合・原価は、秘密保持契約の範囲と、AIサービスの学習利用の有無・保存場所を確かめるまで外部のAIサービスに入力しないことをおすすめします。確かめる人は情報管理の責任者と法務で、現場の判断にしません。AI事業者ガイドラインも、AI利用者に対し、機密情報等を不適切に入力しないよう注意を払うことを求めています。

8-1 扱う情報の分類表

表2 製造業で扱う情報の6分類

分類	例	外部のAIに入れる前に確かめること
顧客から預かった技術情報	顧客図面、仕様書、検査基準、支給品の情報	秘密保持契約の範囲、第三者提供に当たるか、顧客の承諾
自社の営業秘密	製造条件、配合、加工プログラム、金型・治具の設計、原価、仕入単価	秘密として管理しているか、学習利用の有無、保存場所

表2 製造業で扱う情報の6分類（前のページからの続き）

分類	例	外部のAIに入れる前に確かめること
輸出規制の対象になりうる技術	規制対象の貨物の設計・製造・使用に係る図面・仕様	該非、提供者が入力を閲覧・取得・利用しないか、契約文面・セキュリティ・設置国
品質記録	検査成績書、不良記録、是正処置報告、トレーサビリティ記録	記録の正確さの責任者、改変の履歴が残るか
個人情報	作業者の氏名入り日報、技能評価、労災・健康の記録	利用目的の範囲、学習利用の有無
工場のシステムの情報	設備の稼働データ、ネットワーク構成、制御プログラム	外部へ送る経路、制御系から直接インターネットへ出ない構成

個人情報保護委員会は、個人データを含むプロンプトを生成AIに入力する場合、提供事業者がその個人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。氏名入りの日報や技能評価を入れる前に、学習利用の有無と利用目的の範囲を確かめます。

事実

経済産業省の安全保障貿易管理のQ&A（Q3-1）は、ストレージサービスについて、情報を保管することのみが目的である限り、サーバーが外国にあっても外為法第25条第1項の役務取引に当たらないとしています。一方で、保管した技術情報をサービス提供者等が閲覧、取得または利用することを知っていた場合や、契約後に知ってそのままにしている場合は、実質的に技術提供を目的とした取引とみなされ、規制対象の技術なら許可申請が要としています。リスト規制に該当するような機微な技術情報では、契約文面・セキュリティレベル・サーバーの設置国などの確認が不可欠としています。

専門家に確認すること

生成AIへの入力、保管のみが目的ではありません。提供者が入力を処理して答えを返し、契約や設定によっては学習や不正利用の監視のために閲覧・利用することもあります。そのためBoostXは保管より厳しく見て、規制対象になりうる図面・仕様は、該非と、提供者が入力を閲覧・取得・利用しないことを輸出管理の責任者が確かめるまで、外部のAIに入れないことをすすめます。設置国やセキュリティの確認はその後です。この当てはめはBoostXの解釈で、公式見解ではありません。自社の技術が対象か、当てはめの可否は、輸出管理の責任者と専門家に確認してください。

8-2 入力の早見表

製造業の帳票・データごとに、外部のAIへの入力を「入れてよい」「条件つき」「入れない」に分けました。会社契約のAIで、学習に使われない設定と保存場所を確かめたうえでの区分です。個人契約のAIには「入れてよい」以外を入れません。「条件つき」と「入れない」の線は会社ごとに動きます。顧客ごとの秘密保持契約の条項、営業秘密の管理単位、輸出規制の該当は自社の契約と製品でしか決まらないため、この表を土台に情報管理の責任者と法務が自社版を作り、部門に配ってください。まず自社でよく扱う帳票を3つ選び、区分を自社の契約と照らして書き直し、決める人の役割名を添えます。業務40選の37・38番（輸出）は、この表の「輸出規制の対象になりうる図面・仕様」の行に沿って、仕様を外部のAIに渡さない形で書いています。

表3 帳票・データごとの入力の早見表

帳票・データ	区分	条件（何を消すか・何を確かめるか）
公開済みの製品カタログ・自社サイトの文章	● 入れてよい	公開している範囲なら入れてよい
公開されているSDS	● 入れてよい	入れてよい。台帳の下書きは原本と照合する
公開の法令・政省令の規制項目	● 入れてよい	入れてよい。自社の製品仕様は一緒に入れない
自社が作った作業標準書	① 条件つき	製造条件・配合の数値を含む箇所は除く。会社契約のAIだけ
作業日報	① 条件つき	氏名を除く。数量と時間は本人が確定する

表3 帳票・データごとの入力の見え方（前のページからの続き）

帳票・データ	区分	条件（何を消すか・何を確かめるか）
異常報告書	① 条件つき	氏名と顧客名を除く。事実の欄は現場リーダーが確かめる
故障履歴・設備マニュアル	① 条件つき	氏名を除く。メーカーの資料は配布条件を確かめる
不良記録・是正処置報告	① 条件つき	顧客名・図面番号・ロット番号を除く。原因は人が書く
検査成績書（測定値・公差）	① 条件つき	顧客名・図面番号を除く。判定者と改変履歴を残す
協力会社の見積PDF	① 条件つき	協力会社との契約で第三者提供の扱いを確かめる
自社図面・自社仕様書	① 条件つき	営業秘密の部分は管理責任者の承認。輸出規制の対象になりうるものは下の行に従う
顧客図面・顧客仕様書・検査基準	○ 入れない	秘密保持契約の範囲と顧客の承諾を、法務が確かめるまで入れない
製造条件・配合・加工プログラム・金型設計	○ 入れない	営業秘密の管理単位の外に出さない。管理責任者が別途決める
原価・仕入単価・利益率	○ 入れない	入れない。原価差異表は会社契約の仕組みの中で扱う
輸出規制の対象になりうる図面・仕様	○ 入れない	輸出管理の責任者が該非と提供者の閲覧・取得・利用の有無を確かめるまで入れない
氏名入りの技能評価・人事評価・労災・健康の記録	○ 入れない	入れない
制御プログラム・ネットワーク構成	○ 入れない	入れない。制御系から直接外へ出す経路を作らない

区分Cの13業務は、法令・資格・安全・契約・公平性が理由です

人が決め続ける業務の根拠を、法令名と条番号で1表にまとめます。社内説明にそのまま使えます。

区分Cの業務では、AIに判断の材料を整理させることはできますが、確定は人が行います。法令が義務や責任を事業者・製造業者等に置いている業務と、契約上の責任を負う者が決めるべき業務があるためです。表では、法令の定めと、人が決める理由（BoostXの整理）を列で分けてみました。法令に定めのないもの（見積金額と受注可否、生産計画の確定、人の評価）は「定めなし」と明示しています。安全に関わる判断を人に残す理由は数字の重さにもあります。2025年の休業4日以上労働災害の死傷者数は業種別で製造業が26,371人と最も多く、死亡者数は115人でした。第14次労働災害防止計画は、製造業の機械によるはさまれ・巻き込まれの死傷者数を2027年までに2022年比で5%以上減らす目標を置いています。

9-1 人が決める業務の根拠一覧

表4 区分Cの13業務と根拠

業務	決める人	法令の定め（条番号と内容）	人が決める理由（BoostXの整理）
見積金額と受注可否	営業責任者・経営者	定めなし（契約上の責任）	契約の申込みになる金額と、採算・負荷の経営判断
設計変更の承認と切替時期	設計責任者・品質保証責任者	製造物責任法 第3条（欠陥の賠償責任は製造業者等）。承認者の定めは無い	賠償責任を負う会社の品質責任者が確定する。顧客承認が要る変更もある
発注先・単価・支払条件	購買責任者	中小受託取引適正化法 第4条（発注内容の明示義務。対象取引に限る）	明示の義務を負う会社が条件を決め、書面の中身に責任を持つ
代替材・代替部品の採用	購買・設計・品質保証	製造物責任法 第3条（欠陥の賠償責任は製造業者等）。承認者の定めは無い	顧客との取り決めで申請が要る取引があり、品質責任者が確定する

表4 区分Cの13業務と根拠（前のページからの続き）

業務	決める人	法令の定め（条番号と内容）	人が決める理由（BoostXの整理）
生産計画の確定と後ろ倒し	生産管理責任者	定めなし（契約上の責任）	顧客との納期の約束と、取引先間の公平
ラインの停止・再起動	現場リーダー・保全責任者	労働安全衛生法 第25条（急迫した危険で作業中止）、第20条（機械等の危険防止）	どちらも事業者の義務。止める基準と判断する役割を事業者が決める
検査の可否と出荷可否	検査員・品質保証責任者	製造物責任法 第3条（欠陥の賠償責任は製造業者等）。承認者の定めは無い	顧客との品質の取り決めに沿い、記録に責任を持つ人が確定する
是正処置と顧客報告	品質保証責任者	製造物責任法 第3条（欠陥の賠償責任は製造業者等）。承認者の定めは無い	原因を確かめた品質責任者が、顧客への説明に責任を持つ
リスクの評価と低減措置	事業者・安全担当	労働安全衛生法 第28条の2（努力義務・化学物質等を除く）、第57条の3	化学物質等は第57条の3で調査が義務、措置は努力義務。主体は事業者
有資格作業への配置	職長・安全担当	労働安全衛生法 第61条（無資格者を就かせない）、第14条（作業主任者の選任）	資格の確認と配置は事業者の義務
該非判定と許可申請の可否	輸出管理の責任者	外為法 第25条・第48条第1項（技術の提供・貨物の輸出の許可）、第55条の10	輸出者等遵守基準（経産省令）に沿い、確認の手順と責任者を会社が決める
図面・製造条件の外部入力の可否	情報管理の責任者・法務	不正競争防止法 第2条第6項（営業秘密の定義）。秘密保持契約。外為法 第25条	秘密管理性を保てるか、契約の範囲かは、責任者が確かめる
技能評価・人事評価	製造課長・工場長	定めなし。AI事業者ガイドラインは人間の判断を介在させる利用の検討を挙げる	同ガイドラインの公平性の項の記述。評価の公平と本人への説明のため

中小受託取引適正化法は、下請代金支払遅延等防止法から名称が変わり、改正法は2026年1月1日に施行されています。旧名称の発注書の様式をAIに下書きさせている会社は、様式そのものを改正後の条文（第4条の明示事項）で見直してください。

9-2 専門家に確認する事項

表5 誰に何を確認するか

領域	誰に	何を確認するか
営業秘密・秘密保持契約	弁護士・法務	個別の秘密保持契約の解釈、第三者提供に当たるか、顧客の承諾の要否
輸出管理	輸出管理の責任者・専門家	該非判定、許可申請の要否、海外サーバーや海外拠点からのアクセスの扱い
労働安全衛生	安全管理者・産業医・労働安全コンサルタント	就業制限・作業主任者の対象作業、化学物質の評価と措置
製造物責任・品質保証	弁護士・品質保証責任者	欠陥・免責の判断、顧客との品質の取り決め、変更の申請
取引（中小受託取引適正化法）	購買責任者・弁護士	自社の取引が同法の対象か、明示事項と支払条件（改正後の条文で）
雇用・人の評価	社会保険労務士・人事	評価基準の妥当性と説明、本人への開示
個人情報	個人情報の管理責任者	利用目的の範囲、第三者提供・委託の整理
業種別の規制	所管官庁・顧客	医薬品・医療機器・食品・自動車・航空機などの製造・品質の規制と顧客要求

営業秘密管理指針は法的拘束力を持たない行政の考え方で、個別の契約・設定の評価は専門家の確認が要ります。「この設定なら図面を入れても契約違反にならない」「この製品は非該当」「この作業に資格は不要」「AIの判定なら責任を問われない」といった断定は、この資料ではしていません。根拠一覧の13業務のうち自社にある業務に決める人の役割名を書き込み、専門家に確認する事項から今期に確かめる1件を選んでください。

版違い・一次判定の丸投げ・図面の個人入力など、製造で起きやすい失敗です

すべて想定例です。実在の会社・人物・数値ではありません。起きる理由と防ぎ方を、帳票の単位で書きます。

旧版の作業標準書が検索に混ざり、旧手順で作ってしまった

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

共有フォルダ全体を検索対象にしたため、設計変更前の標準書が答えに出る。作業者が旧手順で加工し、検査で寸法不良になって初めて気づく。

...

なぜ起きるか

図面・BOM・標準書の版管理が崩れ、正本と最新版が決まっていないまま、便利さを優先して検索を始めたため。

防ぎ方

正本と最新版のフォルダを決め、設計変更のたびに旧版を退避する。検索対象を最新版に限定し、答えに文書名と版を必ず添えさせる。

外観検査の一次判定をそのまま合格にして出荷した

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

画像判定の「良品」をそのまま合格として出荷し、学習データに無い種類の傷が顧客で見つかる。合否の判定者が記録に残っていない。

...

なぜ起きるか

見逃し率と過検出率を自社の製品で測らず、要確認品を人へ振り分ける設計を省いたため。

防ぎ方

要確認品を人へ振り分ける設計を守り、最終判定は検査員が行う。見逃し率・過検出率を定期的に自社で測り、基準と学習データを更新する。

顧客図面を担当者の判断で外部のAIサービスに入れた

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

見積の要求項目を早く拾うため、営業・技術担当が個人契約のAIに顧客図面を入れる。顧客から秘密保持契約の範囲について問い合わせが来て、説明できない。

... ▶

なぜ起きるか

会社に入力ルールが無く、契約と学習利用の設定を確かめる人が決まっていないうえ、現場が便利な順に使い始めたため。

防ぎ方

入力の見積表を配り、図面を入れてよい範囲と決める人を定める。会社契約のAIを用意し、個人契約に社内の文書を入れない決まりを研修で伝える。

AIが下書きした検査成績書を読まずに提出した

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

測定値の桁を読み違えた成績書がそのまま顧客に提出され、後日の照会で記録と現物が合わないことが分かる。

... ▶

なぜ起きるか

下書きに合否まで書かせ、検査員の確認が形だけになっていたため。記録の責任者と改変の履歴が仕組みに無かった。

防ぎ方

下書きには公差外の項目の一覧だけを出させ、合否は検査員が記入する。判定者と改変履歴が残る形にし、品質保証責任者が確認する。

設備の停止判断をAIの提示に委ね、責任の所在が曖昧になった

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

点検値の基準外の指摘に従って設備を止めたり止めなかったりし、止めなかった夜勤で異常が広がる。誰が止める判断をしたかが報告書に無い。

なぜ起きるか

停止と再起動の判断者と基準を決めずに、指摘を運用に組み込んだため。

防ぎ方

指摘は保全担当への通知にとどめ、停止と復旧の判断は責任者が基準に沿って行うと明文化する。異常報告書の停止判断の欄は人が書く。

SDSの抽出誤りに気づかず、保護具を誤った

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

AIが抜き出した保護具の項目が原本と違い、台帳どおりに用意した保護具が取扱いに合わなかった。

なぜ起きるか

台帳の下書きをSDS原本と照合する担当を決めず、抽出をそのまま登録したため。

防ぎ方

台帳の下書きはSDS原本と担当者が照合してから登録する。リスクの評価と低減措置は事業者が決め、台帳の登録とは別の手順にする。

この章を読み終えたら、6つの想定例のうち自社で起きそうなものを2つ選び、防ぎ方の中で「先に決める人」が誰になるかを役割名で書いてください。

提供会社に聞くこと、どこを見れば分かるか、誰が確かめるかを並べます

製品名は挙げません。確認項目と、公式資料のどこを見るかを示します。契約前に最新の公式資料で確かめてください。

表6 AIサービス・契約の確認表

確認項目	どこを見れば分かるか	誰が確かめるか
入力した内容が学習に使われるか、設定で止められるか	利用規約、データの取扱いに関する公式ページ、管理画面の設定	情報システム
入力・出力がどこに保存され、いつ消えるか、削除できるか	データ保持に関する公式ページ、管理者向けの説明	情報システム
保存先のサーバーの設置国と、海外からのアクセスの扱い	データの所在に関する公式ページ、契約書	情報システム・輸出管理の責任者
秘密保持契約の相手に「第三者提供」と見なされないか	顧客との秘密保持契約の条項、提供会社の規約	法務・弁護士
アカウント・権限・多要素認証・利用ログを管理者が見られるか	管理者向けの機能一覧	情報システム
設備の稼働データを送る経路が情報系を通るか	自社のネットワーク構成図	情報システム・セキュリティの専門家
図面や品質記録を扱う社内のAIを本番前に第三者が確認するか	社内の承認手順	工場長・情報管理の責任者

会社ごとに判断すること

標準書の検索、音声からの日報、故障履歴の検索は会社契約のAIの機能だけで始められます。測定器・基幹システム・メールとつないで繰り返す処理（成績書の転記と照合、見積の比較表、納期の追跡）はデータ連携の設計が要り、内製か外部かは設計と運用を続けられる担当がいるかで決まります。表の7項目のうち今すぐ答えられない項目が、提供会社に聞く質問の一覧になります。

現場リーダー・検査員・保全担当・設計担当・ 購買担当が、使う前に点検します

そのまま印刷して、自分の帳票にAIを使う前と、使い始めて1か月後に点検してください。

担当者の点検表（使う前・使い始めて1か月後）

-
- ☐ 自分が使うAIは、会社が認めた契約のもので、会社のアカウントで入っている
 - ☐ 入力の早見表で、自分の帳票の区分（可・条件・不可）を確かめた
 - ☐ 入れる前に消す項目（顧客名・図面番号・ロット番号・氏名）を決めた
 - ☐ 顧客図面・製造条件・配合・原価は、責任者の決定が出るまで入れない
 - ☐ 出力を帳票に写す前に、数字・単位・桁を原本と照らしている
 - ☐ 作業標準書の答えには文書名と版が付いていて、最新版であることを確かめた
 - ☐ 検査成績書・異常報告書・日報の「人が書く欄」を自分で埋めている
 - ☐ 合否・停止・再起動・配置の判断は、自分か決められた責任者が行っている
 - ☐ 入れてはいけない情報を入れたとき、誰に当日中に伝えるかを知っている
 - ☐ 使い始める前の作業時間（1件あたり）を記録した
 - ☐ 1か月後に、同じ業務の作業時間と直した箇所の数を数えた
 - ☐ AIが答えられなかった質問を記録し、技術担当か品質保証に渡している
-

この章を読み終えたら、点検表で印の付かなかった項目を上長に見せ、どれを先に埋めるかを一緒に決めてください。

工場長・部門責任者・情報システムが、 会社全体の利用を点検します

会社契約・入力ルール・確認者・記録・経路・効果の6つを、四半期に1回点検してください。

管理者の点検表（会社全体利用の前・四半期ごと）

-
- ☐ 会社契約のAIを決め、学習利用・保存場所・削除の方法を公式資料で確かめた
 - ☐ 入力の早見表の自社版を作り、各部門に配った
 - ☐ 顧客図面・製造条件を入れてよい範囲と決める人（情報管理責任者・法務）を定めた
 - ☐ 秘密保持契約の対象を顧客ごとに確かめ、第三者提供の扱いを法務が整理した
 - ☐ 輸出規制の対象になりうる図面・仕様の扱いを、輸出管理の責任者が確かめた
 - ☐ 業務ごとの確認者を役割で決め、仕分け表に書いた
 - ☐ 合否・停止・再起動・リスク評価・配置・該非・発注条件の決定者を明文化した
 - ☐ AIが下書きした記録に、確認者と改変の履歴が残る形になっている
 - ☐ 図面・BOM・作業標準書の正本と最新版を決め、検索対象を最新版に限定した
 - ☐ 工場のデータを外へ送る経路が情報系を通り、制御系から直接外へ出ていない
 - ☐ 誤入力・漏えいに気づいたときの初動と連絡先を決め、現場に貼り出した
 - ☐ 最初の1業務の導入前の値を測り、同じ物差しで導入後を測る日を決めた
 - ☐ 答えられなかった質問・直した箇所を集め、文書とルールを更新する担当を置いた
 - ☐ 発注書の様式を、中小受託取引適正化法の改正後の条文で見直した
 - ☐ 業種別の規制（医薬品・医療機器・食品・自動車など）と顧客要求を確かめた
 - ☐ この資料の仕分けを、自社の実態に合わせて見直す日を決めた
-

セキュリティ版の別冊と、自社業務の無料整理を案内します

各社サービスの確認手順と利用ルールのひな形は別冊に。仕分け表で詰まった点はオンラインで整理します。

この資料ではAIサービス各社の仕様と具体値を挙げていません。学習利用・保存・所在・削除の確かめ方、契約種別の違い、アカウント・権限・ログの確認、従業員向け利用ルールのひな形、シャドーAIの把握、誤入力・漏えい時の初動は、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

入力情報の分類表、AIサービス・契約の確認表、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を収めた別冊です。製造業の入力の早見表と合わせて使えます。

セキュリティ版を受け取る



仕分け表を埋めると、「確かめる人」が空欄の業務、区分を自社の契約で決めきれない帳票、最初の1業務の候補が複数ある状態が残ります。無料相談では、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。扱うのは、最初の1業務の選定と確認者の決め方、顧客図面・製造条件の入力ルールの作り方、記録の電子化と版管理の整え方です。

▶ 40業務のどれから始めるかを、一緒に仕分けます

埋めかけの仕分け表と帳票の様式をもとに、最初の1業務と確認者、図面・製造条件の入力ルールの作り方を整理します。オンラインで最大45分。購入を前提にしません。

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。本文の数字と法令の記述は、ここに挙げた原典で確かめたものだけを書いています。企業の発表は、その企業の発表として扱い、一般の効果として書いていません。営業秘密管理指針と安全保障貿易管理のQ&Aは、行政の考え方であり法的拘束力を持ちません。

1 厚生労働省 2026年版ものづくり白書 概要（厚生労働省 担当部分）

版 2026年版 公開 2026年5月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第2章 工場で起きている詰まり

<https://www.mhlw.go.jp/content/001705160.pdf>

2 経済産業省・厚生労働省・文部科学省 2026年版ものづくり白書 概要

版 2026年版 公開 2026年5月29日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第2章 工場で起きている詰まり、第5章 重点業務5件

<https://www.meti.go.jp/report/whitepaper/mono/2026/pdf/gaiyo.pdf>

3 経済産業省・厚生労働省・文部科学省 2026年版ものづくり白書 第1部第4章第3節 革新的なAI・デジタル技術を活用した製造業の多角化

版 2026年版 公開 2026年5月29日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第2章 工場で起きている詰まり、第5章 重点業務5件

https://www.meti.go.jp/report/whitepaper/mono/2026/pdf/honbun_1_4_3.pdf

4 独立行政法人情報処理推進機構 「企業における営業秘密管理に関する実態調査2024」報告書の公開（プレスリリース）

版 2024年調査 公開 2025年8月29日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第2章 工場で起きている詰まり、第8章 情報管理

<https://www.ipa.go.jp/pressrelease/2025/press20250829.html>

5 e-Gov法令検索（デジタル庁） 不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第6項

版 e-Gov掲載の現行条文 公布 1993年5月19日 施行 2026年5月21日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第8章 情報管理、第9章 AIに任せてはいけない判断

<https://laws.e-gov.go.jp/law/405AC0000000047>

6 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3章 AI活用の全体像、第8章 情報管理、第9章 AIに任せてはいけない判断

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

-
- 7** e-Gov法令検索（デジタル庁） 製造物責任法（平成6年法律第85号）第3条
版 e-Gov掲載の現行条文 公布 1994年7月1日 施行 2020年4月1日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第5章 重点業務5件、第9章 AIに任せてはいけない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/406AC0000000085>
-
- 8** e-Gov法令検索（デジタル庁） 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第14条・第20条・第25条・第28条の2・第57条の3・第61条
版 e-Gov掲載の現行条文 公布 1972年6月8日 施行 2026年10月1日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第9章 AIに任せてはいけない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/347AC0000000057>
-
- 9** e-Gov法令検索（デジタル庁） 外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）第25条第1項・第48条第1項・第55条の10
版 e-Gov掲載の現行条文 公布 1949年12月1日 施行 2026年8月12日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第9章 AIに任せてはいけない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/324AC0000000028>
-
- 10** e-Gov法令検索（デジタル庁） 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 第4条
版 令和7年法律第41号による改正後 公布 1956年6月1日 施行 2026年1月1日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第9章 AIに任せてはいけない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/331AC00000000120>
-
- 11** 公正取引委員会 中小受託取引適正化法（取適法）関係
日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第9章 AIに任せてはいけない判断
https://www.jftc.go.jp/partnership_package/toritekihou.html
-
- 12** 厚生労働省 令和7年の労働災害発生状況を公表
版 令和7年確定値 公開 2026年5月27日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第9章 AIに任せてはいけない判断
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_73382.html
-
- 13** 警察庁サイバー警察局 令和8年上半期におけるサイバー空間をめぐる脅威の情勢等について
版 令和8年上半期 公開 2026年9月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第7章 会社全体で利用する方法
https://www.npa.go.jp/publications/statistics/cybersecurity/data/R8kami/R08_kami_cyber_jousei.pdf
-
- 14** 独立行政法人情報処理推進機構 情報セキュリティ10大脅威 2026
版 2026 公開 2026年1月29日 更新 2026年5月21日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第7章 会社全体で利用する方法
<https://www.ipa.go.jp/security/10threats/10threats2026.html>
-

15 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8章 情報管理

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

16 ダイキン工業株式会社・株式会社日立製作所 ダイキンと日立が協創、工場の設備故障診断を支援するAIエージェントの実用化に向けた試験運用を開始

公開 2025年4月22日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第5章 重点業務5件

<https://www.daikin.co.jp/press/2025/20250422>

17 パナソニック コネクト株式会社 パナソニック コネクト、図面／設計仕様の照合業務で独自開発のManufacturing AIエージェントの利用を開始

公開 2026年2月19日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第5章 重点業務5件

<https://news.panasonic.com/jp/press/jn260219-1>

18 経済産業省 営業秘密管理指針

版 令和7年3月31日改訂版 改訂 2025年3月31日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第8章 情報管理、第9章 AIに任せてはいけない判断

<https://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/chiteki/guideline/r7ts.pdf>

19 経済産業省 安全保障貿易管理 安全保障貿易管理 Q&A 技術関連（Q3-1 クラウドコンピューティングサービス）

版 Q3-1 は2026年4月23日に番号変更 公開 2013年6月26日 更新 2026年4月23日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 第8章 情報管理

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/qanda25.html>

20 経済産業省 産業サイバーセキュリティ研究会 工場システムにおけるサイバー・フィジカル・セキュリティ対策ガイドライン

版 Ver 1.1 公開 2025年4月11日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第7章 会社全体で利用する方法

https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/wg1/factorysystems_guideline_ver1.1.pdf

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6日
最終確認日	2026年10月7日
適用範囲	日本国内の製造業（部品加工・組立・装置・素材・化学など、顧客図面を預かる取引がある会社を主に置く）で、生成AIを業務に使うときの業務の仕分け・情報管理・判断の線引きに適用します。医薬品・医療機器・食品・自動車・航空機など業種別の製造・品質の規制は扱いません。
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、引用して公開するときは、株式会社BoostXへご連絡ください。記述の誤りや法令・指針の更新に気づかれたときも、お問い合わせ窓口へお知らせください。
更新方針	法令・公的な指針・引用した統計の新しい版が出たときと、半年ごとに見直します。AIサービスの仕様に関する記述は持たず、各社の確認手順はセキュリティ版で更新します。
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）