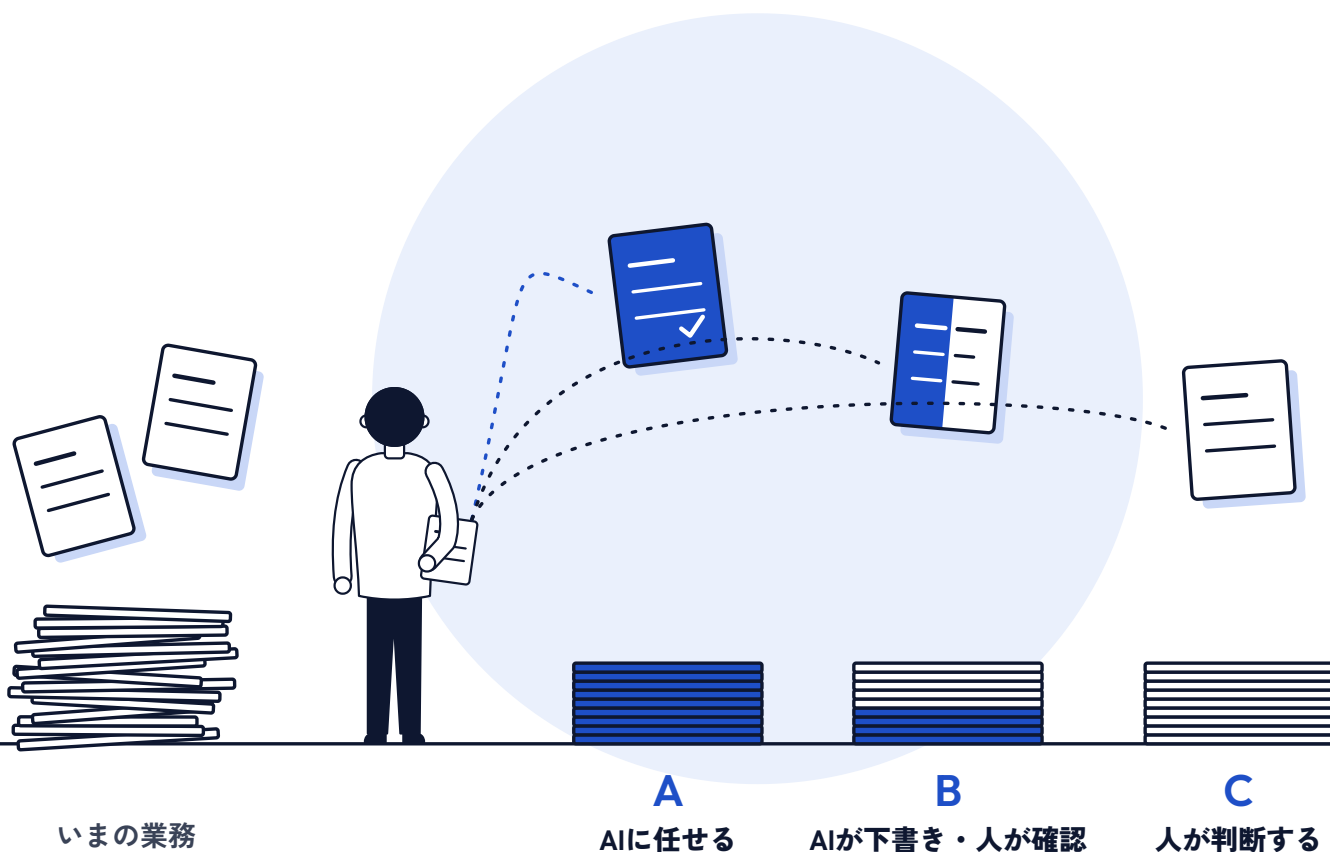


士業でAIに任せられる仕事 任せられない仕事 40選 2026

受任・調査・書面作成・申請期限 | 各士業法の根拠つき仕分け表と入力可否表

弁護士・司法書士・行政書士・社労士の仕事40件を、守秘義務と資格者の判断を軸に **3つの区分** に仕分けます。

この資料の対象 弁護士・司法書士・行政書士・社会保険労務士の事務所の所長・有資格者と、事務局長・補助者・情報管理の担当の方



この資料に入っているもの

1	業務の仕分け表	40業務に自所の担当と確かめる人を書き込む表	ページ 21
2	入力の早見表	相談記録・証明書・賃金台帳など書類別の入力可否	ページ 34
3	最初の1業務の選び方	5つの基準で候補3件を比べる記入表	ページ 30
4	人が決める業務の根拠一覧	区分Cの9業務の法令の定めと、定めのない部分の扱い	ページ 36
5	専門家に確認する事項	誰に何を、いつ聞くかの一覧	ページ 39
6	担当者・管理者の点検表	そのまま点検に使える2枚	ページ 44

目次

	はじめに	04
01	この資料で分かること	05
02	事務所で起きる詰まり	06
03	AI活用の全体像	08
04	業務40選	09
05	重点業務5件	24
06	個人で安全に使う方法	31
07	事務所全体で使う方法	32
08	情報の分類と早見表	33
09	任せてはいけない判断	36

10	失敗例と防止策	40
11	ツールと契約を選ぶ確認項目	42
12	チェックリスト	44
13	次の一歩	46
	参考文献と出典	48
	発行情報	52

はじめに

依頼者の秘密と資格者の判断を守りながら、事務所のどの仕事にAIを使うかを決めるための仕分け表です。

依頼者から預かった相談記録や登記事項証明書をAIに入れてよいのか。AIが挙げた条文や判例をどこまで信用してよいのか。補助者にどこまで使わせてよいのか。所員が各自の判断で使い始めた事務所では、この3つが決まらないまま利用だけが広がります。

この資料は、弁護士・司法書士・行政書士・社会保険労務士の事務所の仕事を40件に分け、「AIに任せやすい」「AIが下書きして人が確かめる」「人が判断する」の3つに仕分けします。仕分けの物差しは、各士業法の守秘義務と、資格者に求められる判断の2つです。税理士・会計事務所の仕事は、別冊の会計版が扱います。

弁護士は2026年10月1日現在で48,037人、司法書士は2025年4月1日現在で23,387人、行政書士は52,734人、社会保険労務士は46,237人（いずれも2025年3月31日現在）です。法律事務所は2025年3月31日現在で1人事務所が62.17%を占めます。情報システムの専任を置きにくい規模の事務所が多いと、BoostXは見ています。この資料は、所長か事務局長が情報管理を兼ねている事務所を主な読者にしています。

「任せられる」の意味

この資料で「AIに任せやすい」と書くのは、出力の確認が軽くて済むという意味で、責任がAIに移るという意味ではありません。依頼者や官公署に出る文書と判断の責任は資格者が負います。区分は業務の難しさではなく、出力をどこまで確かめれば使えるかで決めています。

事実

東京弁護士会は「弁護士業務における生成AIサービスの適正利用ガイドライン」を2025年3月27日に施行しました（会員向けの推奨事項）。日本弁護士連合会のAI戦略ワーキンググループは2025年9月に「弁護士業務における生成AIの利活用等に関する注意事項」をまとめ、2026年2月に更新しました（会員限り。日弁連の公式見解ではないとされています）。全国社会保険労務士会連合会は「社会保険労務士向け生成AI活用ガイドブック」を2024年9月9日に公開しました（会員向け）。会員資料を読める方は、そちらを優先します。この資料の根拠は公開の範囲だけです。

読み終わると、事務所として6つのことを決められます

所長・有資格者・事務局長・補助者・情報管理担当、それぞれが何を持ち帰るかを先に示します。

この資料を読み終わると、事務所として次の6つを決められます。

-
- 1 自所の業務をA・B・Cに仕分けした一覧（第4章の仕分け表に書き込む）
 - 2 どの情報をどのサービスに入れてよいかの入力可否表の最初の版（第8章の早見表を元にする）
 - 3 AIが挙げた法令・判例を確かめる所内の手順（第5章の重点業務2）
 - 4 補助者に任せる範囲と、資格者が確定する工程の言葉（第5章の重点業務3と第7章）
 - 5 依頼者への説明と契約書の記載を、事務所として決める論点（第5章の重点業務4）
 - 6 重点5業務のうち、自所で最初に手を付ける1つ（第5章末尾の記入表）
-

1-1 立場ごとの読み方

所長・代表社員は、第3章の全体像と第9章の「任せてはいけない判断」を先に読み、第8章の早見表と第12章の管理者向けの点検表で自所の線を決めてください。有資格者は、第4章の40選で自分の担当業務を探し、第5章の重点業務で確認の手順を確かめてください。事務局長・補助者は、第4章のA区分と第6章の個人で使う方法、第12章の担当者向けの点検表が持ち場です。情報管理の担当は、第7章・第8章・第11章を続けて読んでください。

最初に決めることは1つです。この資料を使って事務所の線を決める「決める人」を、所長か代表社員のどちらかに決めてください。可否表も仕分け表も、決める人の名前が無いと所内で効きません。

線が無いまま利用だけが広がるとき、何が起きるか

入力可否・根拠の確かめ方・補助者の範囲・依頼者への説明・期限ルールが5つが、士業事務所で先に詰まる点です。

依頼者・顧問先の秘密をAIに入れてよいのか、どのプランなら入れてよいのかが決まっていな
い事務所では、所員が各自の判断で使い始めます。守秘義務は弁護士法第23条・司法書士法第
24条・行政書士法第12条で資格者本人に、社会保険労務士法第21条で開業社労士と社労士法人
の社員に課され、行政書士法第19条の3と社会保険労務士法第27条の2は従業者にも同じ義務を
置いています。補助者が個人のアカウントで相談メモを要約した時点で、事務所は何がどこへ
送られたかを把握できなくなります。

AIが出した条文・判例・通達を信用してよいかも、人によって確かめ方が違います。弁護士に
は職務基本規程第37条の法令調査の義務があり、確かめる工程を省いた候補が書面に入ると、
事務所の責任になります。

補助者にどこまで使わせてよいかの線も無い事務所が目立ちます。法律事務は弁護士法第72
条、登記と裁判所提出書類は司法書士法第73条、官公署への提出書類は行政書士法第19条、労
働社会保険の申請書等は社会保険労務士法第27条で、資格者でない者が業として行うことを制
限しています（社労士の相談・指導と、行政書士の書類作成の相談は、この制限の対象外で
す）。AIの下書きを補助者が資格者の確認なしに出す運用は、この線に触れるおそれがありま
す。

依頼者に説明が要るのか、契約書に書くのかも決まっていません。一方で、行政書士は2026年
1月1日施行の改正で、情報通信技術の活用を通じて業務の改善を図る努力義務が行政書士法第
1条の2第2項に置かれました。社会保険労務士の主要手続の電子申請率は令和7年度に76%に
なっています。顧問先の企業側でも、総務省の調査に回答した日本企業のうち、生成AIの活用
方針を「わからない」とした企業を除いた86.4%が何らかの業務で利用し、業務類型では議事
録・メール作成補助が約7割で最も高い状況です。依頼者や顧問先から事務所の使い方を聞か
れたときに、答えられる状態にしておくことを勧めます。

起きやすいこと

所員が各自の判断でAIを使い始めている



AIが挙げた条文・判例の確かめ方が人で違う



補助者にどこまで使わせてよいか線がない



依頼者に説明するか、契約書に書くかが未定



期限の算出ルールが担当者の頭の中にある



先に決めること

どの情報をどのサービスに入れてよいかの表

原文で確かめた候補だけ根拠一覧に載せる決まり

下書きの工程と資格者が確定する工程の分離

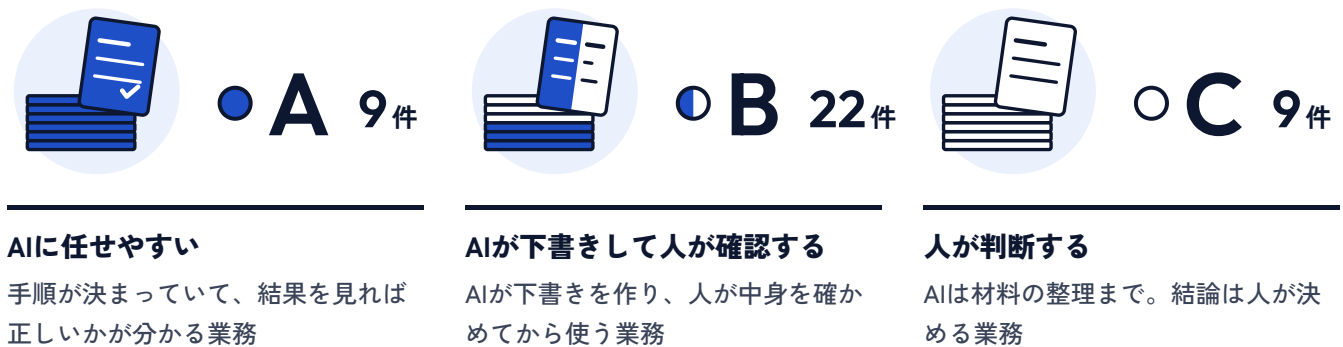
所長が方針を1つ決め、説明文と条項をそろえる

有資格者が確かめたルールを一覧にして登録する

この章で手を動かす点は1つです。上の5つの詰まりのうち、自所でいちばん起きているものに印を付けてください。第5章の重点業務は、この5つに1つずつ対応しています。

任せやすい・下書きして確かめる・人が判断する、の3区分

区分は業務の難しさではなく、出力をどこまで確かめれば使えるかで決めます。



この資料の業務 40件の内訳 A 9件／B 22件／C 9件

図1 この資料の40業務の区分と、印の意味です。

3-1 区分を決める3つの問い

- 1 出力を原資料と見比べれば、誤りに気づけるか（気づける＝A寄り）
- 2 法令の解釈や、依頼者の権利義務を左右する判断を含むか（含む＝C）
- 3 誤りが依頼者の不利益、補正、期限の徒過につながるか（つながる＝B以上）

A（AIに任せやすい）は、整形・照合・集計・通知のように、原資料と見比べれば誤りに気づけ、資格者の判断を含まない業務です。抜き取りの確認で足りる。B（AIが下書きして人が確認する）は、依頼者・顧問先・官公署に出る文書と記録の下書きです。資格者か、資格者が監督する補助者が、原資料・原文と突き合わせて確定します。C（人が判断する）は、法令が資格者に求める判断、依頼者の権利義務を左右する決定、事務所として責任を負う決定です。AIは材料の整理までで、決定の文は書かせません。

AでもBでも、依頼者の情報を含む業務は、第8章の入力可否表で認めた環境でしか行いません。Cの置き方は、各士業法・会規の条文で定めがある部分と、定めが無くBoostXが事務所の決まりとして勧める部分に分かれます（第9章で分けて示します）。

この章で決めることは1つです。自所の区分の定義を、上の3つの問いを使って1行ずつ書き、第4章の仕分け表の上に書いてください。

受任から請求まで、事務所の仕事を40件に分けて仕分けます

受任・資料・調査・文書・レビュー・期限・顧客説明・請求・情報管理の順に、40件を並べます。

「渡す情報」に依頼者の情報が含まれる業務は、第8章の入力可否表で認めた環境でだけ行います（「認めた環境でのみ」と書いた業務）。司法書士・行政書士・社会保険労務士に固有の書類は、資格ごとに1件以上置いています。

4-1 受任・資料・記録

01

● B

AIが下書きして人が確認する

問い合わせの分野・緊急度の仮分類

担当 受付担当

任せ方

フォームやメールの文面から、分野・緊急度の候補と不足情報を挙げる

得られる出力

分野・緊急度の候補、有資格者向けの要約、足りない情報の一覧

主なリスク

緊急度の読み違いが初動の遅れになる

渡す情報

問い合わせの本文（相談者が書いたまま）、所内の分類の一覧

人が確認する項目

緊急度（期限・差し押さえ・解雇など急ぐ語の有無）

02

● B

AIが下書きして人が確認する

初回返信と面談日程の下書き

担当 受付担当・有資格者

任せ方

受付記録と返信のひな型を渡し、返信文と日程候補の文面を作らせる

得られる出力

初回返信の下書き、日程候補を示す文面

主なリスク

返信の一文が法律相談の回答として受け取られる

渡す情報

相談受付記録、返信文のひな型、有資格者の空き枠

人が確認する項目

見解や見通しに当たる文が混ざっていないか

03

● B

AIが下書きして人が確認する

相談者・相手方の過去案件との照合

担当 受付担当・有資格者

任せ方

名称の表記ゆれを含めて、顧客台帳と過去の当事者一覧と照合させる

得られる出力

一致した候補の一覧と、一致の理由

主なリスク

候補の漏れが利益相反の見落としになる

渡す情報

相談者・相手方・関係者の名称、顧客台帳、過去案件の当事者一覧

人が確認する項目

候補の漏れ、法人の旧称や代表者名の一致

04

○ C

人が判断する

利益相反の判断と受任の決定

担当 有資格者・所長

任せ方

判断はさせず、照合結果と相談の経緯を一覧に整理させるだけにする

得られる出力

判断の材料の一覧（決定は含まない）

主なリスク

整理された一覧を見て、受任を決めた気になる

渡す情報

利益相反の照合結果、相談受付記録

人が確認する項目

すべて（職務を行ってよい事件かは資格者が判断する）

05

○ C

人が判断する

委任の範囲と報酬の決定

担当 有資格者・所長

任せ方

過去の類似案件の報酬と工数を一覧にさせ、決定は資格者が行う

得られる出力

類似案件の報酬と工数の一覧

主なリスク

一覧の平均値がそのまま見積になる

渡す情報

報酬基準、過去案件の工数記録（依頼者名を除く）

人が確認する項目

すべて（報酬の提示は資格者の責任）

06

● B

AIが下書きして人が確認する

委任契約書への委任範囲の差し込み

担当 有資格者

任せ方

相談記録から委任範囲の項目案を起こし、ひな型の欄へ差し込ませる

得られる出力

委任範囲の項目が入った契約書の下書き

主なリスク

範囲の一文が、責任の範囲を広げたり狭めたりする

渡す情報

相談記録、委任契約書のひな型、報酬（認めた環境でのみ）

人が確認する項目

範囲の書き方（含む事務・含まない事務の線）、報酬の金額

07

● B

AIが下書きして人が確認する

必要書類一覧と依頼文の下書き

担当 補助者

任せ方

手続きの種類と相談内容から、必要書類の一覧と依頼文を作らせる

得られる出力

必要書類の一覧、依頼者向けの依頼文

主なリスク

ひな型にない書類が抜け、追加依頼が往復する

渡す情報

手続きの種類、相談記録の要点、必要書類一覧のひな型

人が確認する項目

案件固有の追加書類（有資格者が足す）

08

● A

AIに任せやすい

必要書類一覧と受領資料の突合

担当 補助者

任せ方

受領資料のファイル名と一覧を照らし、未受領のものを挙げさせる

得られる出力

未受領の書類の一覧、受領済みの印

主なリスク

名前が似た書類を受領済みと誤って判定する

渡す情報

必要書類の一覧、受領した資料の一覧（ファイル名と日付）

人が確認する項目

不備かどうか（有効期限切れ・写しの可否）

09

● B

AIが下書きして人が確認する

面談の録音からのヒアリング記録

担当 有資格者・補助者

任せ方

文字起こしかメモを、事実・主張・未確認事項に分けた記録にさせる

得られる出力

ヒアリング記録の下書き、追加で確認する事項の一覧

主なリスク

依頼者の推測が事実の欄に入る

渡す情報

面談の文字起こしかメモ、質問項目（認めた環境でのみ）

人が確認する項目

聞き違い、事実と主張の分類（面談した本人が直す）

10

● B

AIが下書きして人が確認する

事件記録の目録と時系列表

担当 有資格者・事務職員

任せ方

記録と証拠資料を渡し、目録と日付順の出来事の表を作らせる

得られる出力

証拠の目録、時系列表の下書き

主なリスク

日付の取り違えが主張の組み立てに響く

渡す情報

事件記録、証拠資料の一覧（認めた環境でのみ）

人が確認する項目

日付と出来事の対応を、原資料と突き合わせる

4-2 調査・文書・レビュー

11

● B

AIが下書きして人が確認する

論点と法令・判例・通達の候補出し

担当 有資格者

任せ方

相談記録から論点の候補と、法令・判例・通達の候補を挙げさせる

得られる出力

論点の候補、法令名・条番号・判例・通達の候補の一覧

主なリスク

存在しない判例や古い条文が混ざる

渡す情報

相談記録（氏名・社名・住所を仮名化したもの）、論点の整理の型

人が確認する項目

候補を原文で確かめ、確かめたものだけ根拠一覧へ載せる

12

● B

AIが下書きして人が確認する

ひな型・過去案件の検索と抜き出し

担当 有資格者・補助者

任せ方

論点に近いひな型と過去案件を探させ、該当箇所を抜き出させる

得られる出力

近い文書の一覧、該当箇所の抜き出しと要約

主なリスク

担当外の案件が検索結果に出る

渡す情報

ひな型集、過去案件フォルダ（アクセス権を反映した範囲）

人が確認する項目

事案の違い、流用してよいか、版が最新か

13

○ C

人が判断する

法令の解釈と見解の確定

担当 有資格者

任せ方

見解は書かせず、確かめた根拠と論点の対応表を作らせるだけにする

得られる出力

論点と根拠の対応表（見解は含まない）

主なリスク

対応表の並びが、見解のように読まれる

渡す情報

原文で確かめた根拠一覧、論点の一覧

人が確認する項目

すべて（見解と回答は資格者が確定。法令の定めの有無は第9章）

14

○ C

人が判断する

自分の資格で扱える案件かの見極め

担当 有資格者

任せ方

判断はさせず、紛争性・請求額・手続の種類を相談記録から整理させる

得られる出力

紛争性・請求額・手続の種類の整理

主なリスク

整理の結果を、範囲内という判定として扱う

渡す情報

相談記録の要点（仮名化したもの）

人が確認する項目

すべて（資格の範囲は条文と所属会の規則で資格者が判断）

15

● B

AIが下書きして人が確認する

契約書・通知書・意見書の草案

担当 有資格者

任せ方

ひな型と事案の整理を渡し、条項ごとに根拠を添えた草案を作らせる

得られる出力

草案と、条項ごとの根拠の対応

主なリスク

事案に合わない条項が、ひな型のまま残る

渡す情報

ひな型、根拠一覧、ヒアリング記録（認めた環境でのみ）

人が確認する項目

条項の内容と見解（資格者が書き直して確定する）

16

● B

AIが下書きして人が確認する

契約書条項とチェックリストの突合

担当 弁護士・事務職員

任せ方

審査する契約書を所内のチェックリストと突き合わせ、違う箇所を挙げる

得られる出力

違う箇所の一覧と、該当する条項

主なリスク

チェックリストにない論点を見落とす

渡す情報

審査対象の契約書、所内のチェックリスト（認めた環境でのみ）

人が確認する項目

違いの意味とリスク（弁護士が自ら精査し、修正する）

17

● B

AIが下書きして人が確認する

証明書から登記申請書への転記

担当 司法書士の補助者

任せ方

登記事項証明書・戸籍・印鑑証明書から、申請書の記載事項を写させる

得られる出力

記載事項を転記した申請書の下書き

主なリスク

1字の誤りが補正や取下げにつながる

渡す情報

証明書の写し、申請書の様式（認めた環境でのみ）

人が確認する項目

氏名・住所・地番・持分を1字ずつ（司法書士が証明書と照合）

18

● B

AIが下書きして人が確認する

許認可申請書への転記と食い違い指摘

担当 行政書士の補助者

任せ方

受領資料の項目を申請書へ転記させ、資料同士の食い違いを指摘させる

得られる出力

転記済みの下書き、資料間で食い違う項目の一覧

主なリスク

様式の改定を見落として、旧様式に転記する

渡す情報

受領資料、申請書・届出書の現行様式（認めた環境でのみ）

人が確認する項目

申請内容（行政書士が確定する）、添付書類の要件

19

● B

AIが下書きして人が確認する

賃金台帳からの届出データの下書き

担当 社労士事務所の補助者

任せ方

賃金台帳・出勤簿から、取得届・喪失届・算定基礎届のデータを起こす

得られる出力

届出データの下書き、台帳との差の一覧

主なリスク

報酬月額を集計範囲の誤りが届出に入る

渡す情報

賃金台帳、出勤簿、届出の様式（個人番号を除く・認めた環境でのみ）

人が確認する項目

届出内容（社労士が確かめて提出）。個人番号は別の経路で

20

● B

AIが下書きして人が確認する

法改正と就業規則の対照表・改定案

担当 社会保険労務士

任せ方

改正の内容と現行の就業規則の対照表と、改定案の下書きを作らせる

得られる出力

対照表、改定案の下書き

主なリスク

改正の施行日を取り違える

渡す情報

改正の一次情報、顧問先の就業規則（認めた環境でのみ）

人が確認する項目

顧問先の実態に合うか（社労士が顧問先と確かめる）

21

● A

AIに任せやすい

草案の誤字・日付・金額の照合

担当 補助者

任せ方

草案を渡し、誤字・表記ゆれ・日付と金額の食い違いを挙げさせる

得られる出力

直す候補の一覧（箇所と理由）

主なリスク

固有名詞を誤字と判定して直してしまう

渡す情報

草案、所内の表記ルール（認めた環境でのみ）

人が確認する項目

直すかどうか（作成者が決める）

22

● A

AIに任せやすい

修正前後の版の比較一覧

担当 補助者

任せ方

修正前と修正後の2つの版を渡し、変わった箇所を一覧にさせる

得られる出力

変更箇所の一覧（追加・削除・言い換え）

主なリスク

反映漏れを「変更なし」として見落とす

渡す情報

修正前の版、修正後の版（認めた環境でのみ）

人が確認する項目

修正指示が全部反映されたか

23

● B

AIが下書きして人が確認する

根拠が付いていない記載の抜き出し

担当 有資格者

任せ方

草案の記載と根拠一覧・受領資料を突き合わせ、根拠のない記載を挙げる

得られる出力

根拠が付いていない記載の一覧

主なリスク

対応付けの誤りで、根拠ありと判定する

渡す情報

草案、根拠一覧、受領資料の一覧（認めた環境でのみ）

人が確認する項目

根拠が妥当か（資格者が判断する）

24

○ C

人が判断する

草案のリスク評価と承認

担当 所長・パートナー

任せ方

承認はさせず、過去のレビューで指摘された論点を一覧にさせる

得られる出力

過去に指摘された論点の一覧

主なリスク

形式の点検の通過を、内容の承認と取り違える

渡す情報

草案、過去のレビュー記録（認めた環境でのみ）

人が確認する項目

すべて（承認か差し戻しかは所長・パートナーが決める）

4-3 期限・手続き・顧客説明

25

● B

AIが下書きして人が確認する

手続き別の期限候補の算出

担当 補助者

任せ方

手続きの種類と決算期・許可日・変更日から期限の候補を算出させる

得られる出力

期限の候補と、算出に使ったルール

主なリスク

ルールの誤りが、全案件の期限に及ぶ

渡す情報

手続きの種類、起算日（決算期・許可日・変更日）、期限ルール

人が確認する項目

算出ルールの正しさ（有資格者が期限を確定する）

26

● A

AIに任せやすい

期限が近い案件の抽出と通知

担当 補助者

任せ方

確定済みの期限一覧から、期限が近い案件を抜き出して知らせる

得られる出力

期限が近い案件の一覧、担当者への通知文

主なリスク

期限一覧の更新漏れで、通知されない案件が残る

渡す情報

確定済みの期限一覧、担当者の一覧

人が確認する項目

通知が届いたか（期限は人が確定済み）

27

○ C

人が判断する

申請・届出の最終確認と電子署名

担当 有資格者

任せ方

署名も提出もさせない。添付書類の一覧との照合だけを任せる

得られる出力

添付の不足の一覧

主なリスク

照合の結果を、最終確認の代わりにする

渡す情報

提出書類の一式、添付書類の一覧（認めた環境でのみ）

人が確認する項目

すべて（内容の最終確認と電子署名は資格者が行う）

28

● A

AIに任せやすい

電子申請の受付通知の台帳転記

担当 補助者

任せ方

受付通知から受付番号と日時を読み取り、案件台帳へ写させる

得られる出力

受付番号・日時が入った台帳の更新案

主なリスク

受付通知を完了として、依頼者に報告する

渡す情報

受付通知（PDFや画面の写し）、案件台帳

人が確認する項目

受付と受理の区別（受付通知は受理ではない）

29

● B

AIが下書きして人が確認する

依頼者向け報告書・メールの言い換え

担当 有資格者・補助者

任せ方

進捗と結論を渡し、依頼者向けの平易な文に言い換えさせる

得られる出力

報告書・メールの下書き

主なリスク

平易にする過程で、条件や留保が落ちる

渡す情報

進捗の要点、結論（仮名化したもの）、過去の報告文の型

人が確認する項目

言い換えで意味が変わっていないか（資格者が見る）

30

● B

AIが下書きして人が確認する

手続き・費用・期間の比較表

担当 有資格者

任せ方

資格者が決めた選択肢と条件を渡し、比較表の形に整えさせる

得られる出力

比較表の下書き

主なリスク

表の見栄えで、優劣が決まったように見える

渡す情報

選択肢ごとの手続き・費用・期間、リスクの要点

人が確認する項目

表に載せる選択肢と条件（資格者が決める）

31

○ C

人が判断する

依頼者へ勧める選択肢の決定と説明

担当 有資格者

任せ方

勧める選択肢は決めさせず、依頼者からの想定質問を挙げさせる

得られる出力

想定質問の一覧

主なリスク

想定質問への回答案を、そのまま助言にする

渡す情報

比較表、依頼者の状況の要点（仮名化したもの）

人が確認する項目

すべて（勧める選択肢とリスクの説明は資格者が行う）

4-4 請求・所内運営・情報管理

32

● A

AIに任せやすい

案件別の工数の下書き集計

担当 有資格者・経理

任せ方

カレンダーと作業記録から、案件別の工数を集計させる

得られる出力

案件別の工数の下書き、記録のない時間の一覧

主なリスク

予定だけで実際には行っていない作業を計上する

渡す情報

カレンダーの予定、作業記録（案件番号つき）

人が確認する項目

工数の確定（本人が行う）

33

● B

AIが下書きして人が確認する

請求書と送付文の作成

担当 経理

任せ方

報酬基準と確定した工数から、請求書と送付文を起こさせる

得られる出力

請求書の下書き、送付文

主なリスク

古い報酬基準で金額を出す

渡す情報

報酬基準、確定済みの工数、請求書のひな型

人が確認する項目

金額、宛名、報酬の内訳（依頼者に出る前に担当者が確かめる）

34

● A

AIに任せやすい

入金データと請求一覧の突合

担当 経理

任せ方

入金データと請求一覧を突き合わせ、未入金の候補を挙げさせる

得られる出力

未入金の候補、金額が合わない行の一覧

主なリスク

振込名義の違いで、入金済みを未入金と判定する

渡す情報

入金データ、請求一覧

人が確認する項目

督促するかどうか、分割入金の扱い

35

● A

AIに任せやすい

電話・来客対応の手順書づくり

担当 事務局長

任せ方

口頭で教えていた手順を、聞き取りメモから手順書の形に整えさせる

得られる出力

手順書の下書き

主なリスク

口頭で伝えていた例外の対応が抜ける

渡す情報

聞き取りメモ、既存の所内ルール（依頼者の情報を含まない）

人が確認する項目

手順の順番と、例外の扱い

36

● B

AIが下書きして人が確認する

所内FAQと判断基準集の下書き

担当 所長・有資格者

任せ方

過去の質問と回答を整理し、FAQと判断基準集の下書きを作らせる

得られる出力

FAQの下書き、頻出の論点の一覧

主なリスク

誤った回答が、所内の基準として固定される

渡す情報

過去の質問と回答（依頼者名を除く）、所内ルール

人が確認する項目

回答の正しさ、公開範囲（有資格者が見る）

37

● B

AIが下書きして人が確認する

事務所コラム・セミナー資料の下書き

担当 有資格者

任せ方

テーマと一次情報を渡し、コラムやセミナー資料の下書きを作らせる

得られる出力

下書きと、確かめるべき記述の一覧

主なリスク

改正前の内容を、現行のように書く

渡す情報

テーマ、官公庁の一次情報、所内の過去の資料

人が確認する項目

法律の説明の正確さ（資格者が責任を持つ）

38

● A

AIに任せやすい

担当外フォルダの権限の洗い出し

担当 情報管理担当

任せ方

アクセス権と担当の一覧を照らし、担当外に権限が残る人を挙げさせる

得られる出力

是正候補の一覧

主なリスク

一覧の更新漏れで、是正の対象が抜ける

渡す情報

アクセス権の一覧、案件ごとの担当の一覧

人が確認する項目

是正の実行（人が行う）

39

○ C

人が判断する

情報ごとの入力先サービスの決定

担当 所長

任せ方

決定はさせず、業務ごとに扱う情報と入力可否表の下書きを作らせる

得られる出力

入力可否表の下書き

主なリスク

下書きの可否が、そのまま運用される

渡す情報

業務一覧、扱う情報の種類、サービスの利用規約

人が確認する項目

すべて（可否と例外は所長が決める）

40

○ C

人が判断する

依頼者へのAI利用の説明と契約記載

担当 所長・有資格者

任せ方

決定はさせず、説明文と契約書の記載の案を複数作らせる

得られる出力

説明文の案、契約書の条項の案

主なリスク

案の一つが、依頼者への約束として一人歩きする

渡す情報

入力可否表、委任契約書・顧問契約書のひな型

人が確認する項目

すべて（説明・同意・契約書への記載の要否は所長が決める）

4-5 自所の業務の仕分け表

40件を自所に当てはめる表です。「自所では」には、その業務を今どう行っているか（行っていない・手作業・一部AI）を、「担当」には役職名か氏名を、「確かめる人」には出力を確定する資格者の名前を書きます。区分を変えるときは、第3章の3つの問いに戻って理由を添えてください。

自所の業務の仕分け表

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

業務	区分	自所では	担当	確かめる人
01 問い合わせの分野・緊急度の仮分類	☒ B AIが下書きして人が確認する			
02 初回返信と面談日程の下書き	☒ B AIが下書きして人が確認する			
03 相談者・相手方の過去案件との照合	☒ B AIが下書きして人が確認する			
04 利益相反の判断と受任の決定	☐ C 人が判断する			
05 委任の範囲と報酬の決定	☐ C 人が判断する			
06 委任契約書への委任範囲の差し込み	☒ B AIが下書きして人が確認する			
07 必要書類一覧と依頼文の下書き	☒ B AIが下書きして人が確認する			
08 必要書類一覧と受領資料の突合	☒ A AIに任せやすい			
09 面談の録音からのヒアリング記録	☒ B AIが下書きして人が確認する			
10 事件記録の目録と時系列表	☒ B AIが下書きして人が確認する			
11 論点と法令・判例・通達の候補出し	☒ B AIが下書きして人が確認する			
12 ひな型・過去案件の検索と抜き出し	☒ B AIが下書きして人が確認する			
13 法令の解釈と見解の確定	☐ C 人が判断する			
14 自分の資格で扱える案件かの見極め	☐ C 人が判断する			

自所の業務の仕分け表（前のページからの続き）

業務	区分	自所では	担当	確かめる人
15 契約書・通知書・意見書の草案	● B AIが下書きして人が確認する			
16 契約書条項とチェックリストの突合	● B AIが下書きして人が確認する			
17 証明書から登記申請書への転記	● B AIが下書きして人が確認する			
18 許認可申請書への転記と食い違い指摘	● B AIが下書きして人が確認する			
19 賃金台帳からの届出データの下書き	● B AIが下書きして人が確認する			
20 法改正と就業規則の対照表・改定案	● B AIが下書きして人が確認する			
21 草案の誤字・日付・金額の照合	● A AIに任せやすい			
22 修正前後の版の比較一覧	● A AIに任せやすい			
23 根拠が付いていない記載の抜き出し	● B AIが下書きして人が確認する			
24 草案のリスク評価と承認	○ C 人が判断する			
25 手続き別の期限候補の算出	● B AIが下書きして人が確認する			
26 期限が近い案件の抽出と通知	● A AIに任せやすい			
27 申請・届出の最終確認と電子署名	○ C 人が判断する			
28 電子申請の受付通知の台帳転記	● A AIに任せやすい			
29 依頼者向け報告書・メールの言い換え	● B AIが下書きして人が確認する			
30 手続き・費用・期間の比較表	● B AIが下書きして人が確認する			
31 依頼者へ勧める選択肢の決定と説明	○ C 人が判断する			
32 案件別の工数の下書き集計	● A AIに任せやすい			

自所の業務の仕分け表（前のページからの続き）

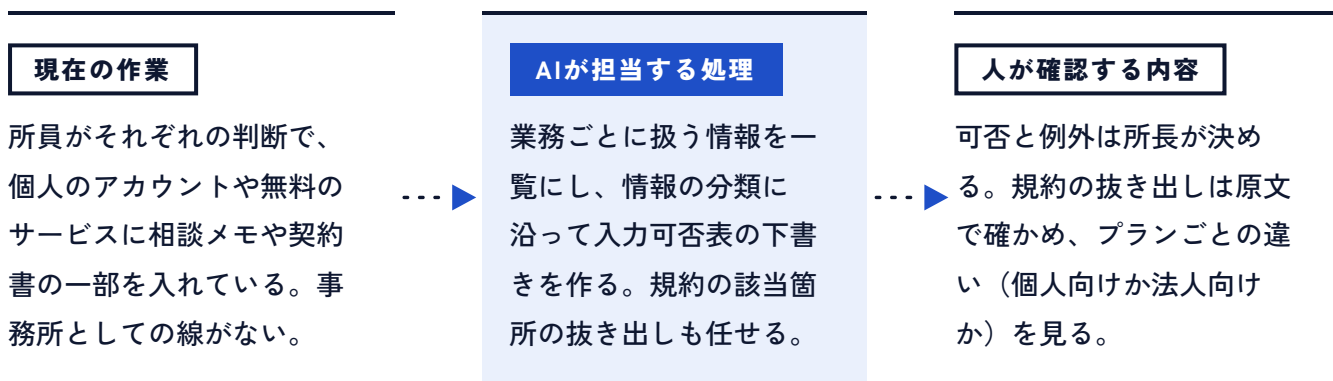
業務	区分	自所では	担当	確かめる人
33 請求書と送付文の作成	☐ B AIが下書きして 人が確認する			
34 入金データと請求一覧の突合	☒ A AIに任せやすい			
35 電話・来客対応の手順書づくり	☒ A AIに任せやすい			
36 所内FAQと判断基準集の下書き	☐ B AIが下書きして 人が確認する			
37 事務所コラム・セミナー資料の下書き	☐ B AIが下書きして 人が確認する			
38 担当外フォルダの権限の洗い出し	☒ A AIに任せやすい			
39 情報ごとの入力先サービスの決定	☐ C 人が判断する			
40 依頼者へのAI利用の説明と契約記載	☐ C 人が判断する			

第2章の詰まりに1つずつ対応する、5つの業務の実務解説

入力可否表・調査・書面と申請書・顧客説明・期限の5件を、現在の作業から効果の測り方まで10項目で解説します。

5件は、第2章の5つの詰まりに1つずつ対応しています。最初の1件（入力可否表）はほかの4件の前提です。残りの4件は、自所の詰まりの順に読んでください。章の末尾に、最初に手を付ける1業務を選ぶ記入表があります。

1 重点業務の解説 入力可否表を作り、サービスとプランを決める



詰まりやすい点 「依頼者の情報は入れない」と言うだけでは、仮名化すればよいのか、どのサービスならよいのかが決まらず、使う人と使わない人に分かれます。

使用する入力資料

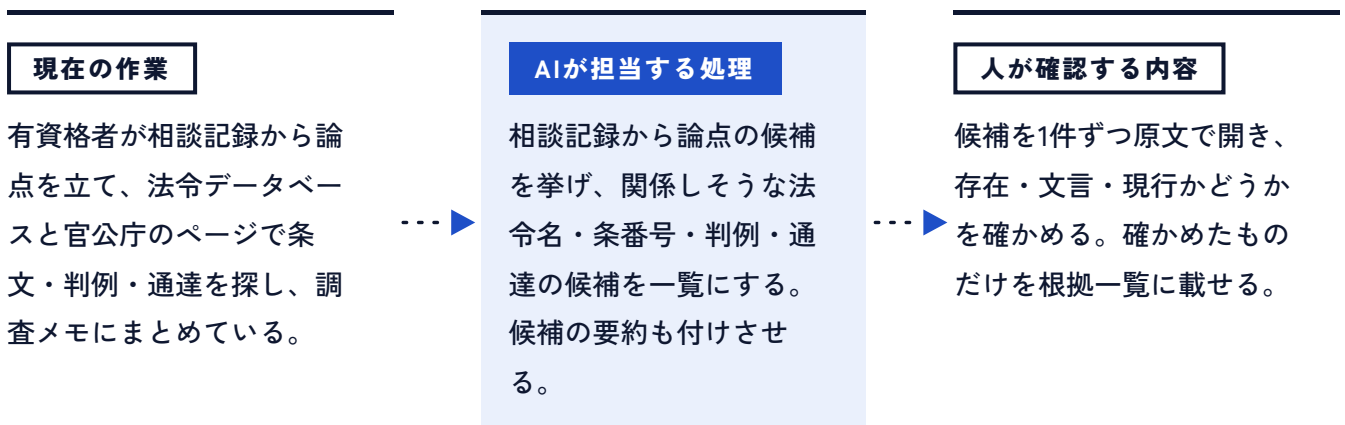
- 業務一覧（この資料の40選）と、業務ごとに扱う情報の種類
- 各士業法の守秘義務の条文（第2章）
- 候補サービスの利用規約、データの取扱いの説明、管理者向けの設定画面

完成物の例 縦に情報の区分、横にサービスとプランを置いた入力可否表。各セルに「可・条件（何を消すか）・不可」と、決めた日、決めた人。

効果を測る指標 入力可否表に載った業務の数（所長が月末に数える）と、個人のアカウントで依頼者の情報を扱った件数（所員への月1回の聞き取り）。

よくある失敗	サービス名だけで「安全」と思い込み、個人向けプランと法人向けプランで入出力の扱いが違うことを確かめない。
失敗を防ぐ方法	可否表にはサービス名ではなくプラン名と契約の名義を書く。東京弁護士会の会報が整理した5つの要件（第11章）を、提供会社に聞く質問の型にする。
個人利用と事務所全体利用の違い	個人で使う間は、依頼者の情報を入れない前提で公開情報と所内の一般情報だけを扱う。事務所全体では、所長が可否表を決め、契約の名義と設定を事務所で持つ。

2 重点業務の解説 法令・判例・通達の候補出しと原文確認



詰まりやすい点	候補を探す時間と原文で確かめる時間が分かれておらず、人によって確かめ方が違います。改正の見落としが不安として残ります。
使用する入力資料	● 相談記録（氏名・社名・住所を仮名化したもの） ● 論点の整理の型（所内で決めた見出し） ● 法令データベースと官公庁の一次ページ（原文の確認に使う）
完成物の例	論点ごとに「候補・原文を確かめた日・確かめた人・採否」の列を持つ根拠一覧。原文で確かめていない候補は一覧に入れない。

効果を測る指標

根拠一覧の作成時間（調査の開始から根拠の確定まで、有資格者が案件ごとに記録）と、レビューで見つかった根拠の誤りの件数（所長・パートナーが月末にレビュー記録から数える）。

よくある失敗

東京弁護士会の会報が紹介する誤情報の4分類（存在しない裁判例や条文、実在の裁判例にない文言、無関係な引用、古くなった根拠）のどれかが書面に入る。

失敗を防ぐ方法

「原文へのリンクか原文の写しが無い候補は使わない」を所内の決まりにする。弁護士は職務基本規程第37条の法令調査の義務を、確認の根拠に置く。

個人利用と事務所全体利用の違い

個人では、確かめた記録が本人の手元にしか残らない。事務所全体では、根拠一覧の型と「確かめた人」の欄をそろえ、レビューで確認の有無を見られるようにする。

3 重点業務の解説

書面と申請書の下書き・転記

現在の作業

契約書・意見書はひな型から、登記申請書・許認可申請書・社会保険の届出は証明書や台帳から、資格者と補助者が手で起こしている。

AIが担当する処理

ひな型と事案の整理から草案を起こす。証明書や台帳から様式へ転記し、資料同士の食い違いを指摘する。版の比較もする。

人が確認する内容

条項の内容と見解は資格者が書き直す。転記は原資料と1字ずつ照合し、申請内容は資格者が確定する。

詰まりやすい点

転記の1字の誤りが補正や差し戻しになり、ひな型の古い条項が事案に合わないまま残ります。繁忙期に作成が集中します。

使用する入力資料

- ひな型集と根拠一覧（契約書・通知書・意見書）
- 登記事項証明書・戸籍・印鑑証明書（登記申請書）
- 受領資料と現行様式（許認可の申請書・届出書）
- 賃金台帳・出勤簿（社会保険の届出。個人番号の欄は除く）

完成物の例

条項ごとに根拠が添えられた契約書の草案。証明書と照合済みの登記申請書の下書き。台帳との差が一覧になった届出データ。

効果を測る指標

草案1本の作成時間と修正回数（作成者が案件ごとに記録）と、補正・差し戻しの件数（補助者が月末に手続き別に数える）。

よくある失敗

補助者がAIの下書きを資格者の確認を経ずに依頼者や官公署へ出す。

失敗を防ぐ方法

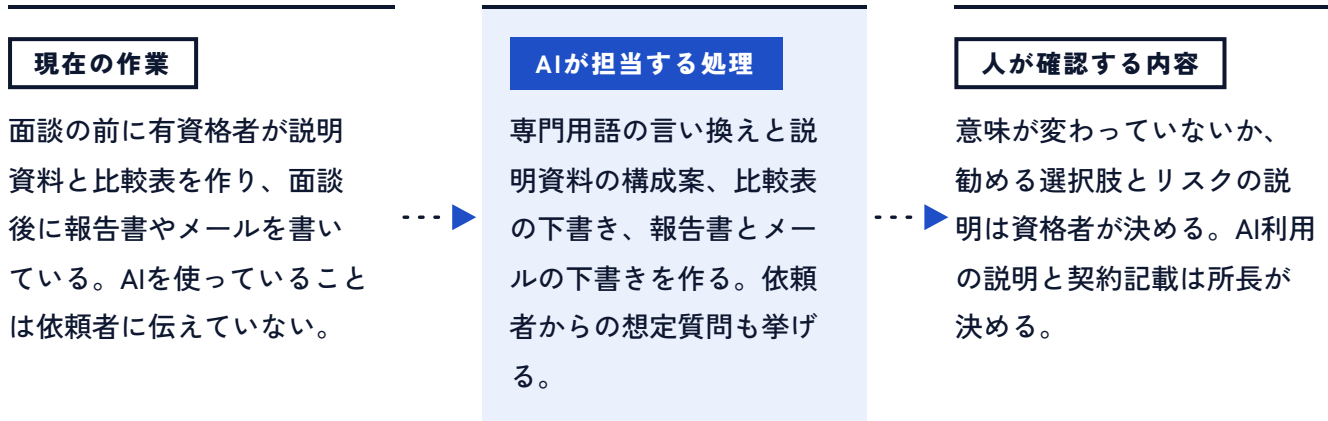
下書きと確定を別の工程にし、確定の記録（誰が・いつ）を残す。様式は所管の現行版を毎回開く。非資格者の業務制限（各士業法）を所内の研修で共有する。

個人利用と事務所全体利用の違い

個人では、ひな型の版が人ごとに違い、同じ事務所で条項が食い違う。事務所全体では、ひな型集の版を1つにし、認めた環境でだけ依頼者の資料を扱う。

重点業務の解説

4 依頼者への説明資料と、AI利用の説明



詰まりやすい点	専門の内容を平易にする過程で条件や留保が落ちます。AIの利用を依頼者に説明するか、契約書に書くかが決まっています。
使用する入力資料	● 調査メモと根拠一覧、資格者が決めた選択肢と条件 ● 進捗の要点と結論（仮名化したもの） ● 入力可否表と委任契約書・顧問契約書のひな型
完成物の例	条件と留保が残った説明資料。選択肢・手続き・費用・期間を並べた比較表。依頼者向けの「AIの利用について」の説明文と、契約書の条項の案。
効果を測る指標	説明資料の作成時間（面談ごとに有資格者が記録）と、依頼者からの再質問の件数（面談後1週間、担当が数える）。
よくある失敗	依頼者に説明しないまま秘匿性の高い情報をAIに入れ、後から問われる。
失敗を防ぐ方法	比較表には資格者が決めた条件だけを載せる。東京弁護士会の会報が紹介する推奨（依頼者への説明、必要に応じた同意、委任契約書への明記）を論点に、所長が方針を1つ決める。参考に、日本弁理士会は弁理士向けのガイドラインで、依頼者から得た秘密情報を入力する場合は学習の有無によらず合意を取るべきだとしている。
個人利用と事務所全体利用の違い	個人では、説明するかどうか資格者ごとに違う。事務所全体では、方針を1つに決め、説明文と契約書の条項を全員が同じものを使う。

5 重点業務の解説

期限の算出・提出前照合・受付通知の反映

現在の作業	AIが担当する処理	人が確認する内容
補助者が手続きごとに期限を手で計算し、案件管理表と個人の手帳に書き、提出後は受付通知を保管フォルダに入れている。	期限の候補を算出し、期限が近い案件を抜き出して担当者へ知らせる。添付書類の一覧と照合し、受付通知の番号と日時を台帳へ写す。	算出ルールと期限の確定は有資格者。内容の最終確認と電子署名は資格者。受付と受理の区別は補助者が見る。
詰まりやすい点	期限の算出ルールが担当者の頭にあり、制度改正で管理する期限の種類が増えています。	
使用する入力資料	● 手続きの種類と起算日、有資格者が確認した期限ルール ● 提出書類の一式と添付書類の一覧 ● 電子申請の受付通知	
完成物の例	期限の候補と算出ルールの一覧、添付の不足の一覧、受付番号と日時が入った案件台帳。	
効果を測る指標	期限の見落とし件数と通知から着手までの日数と、不備による差し戻し件数（どちらも事務局長が月末に案件台帳から数える）。	
よくある失敗	算出ルールの誤りを確かめずに全案件へ当てはめ、特定の手続きで期限が一律にずれる。	
失敗を防ぐ方法	新しい期限ルールは有資格者が条文で確かめてから登録し、最初の1か月は算出結果を手計算と突き合わせる。住所等変更登記（所有権の登記名義人。施行後の変更は変更日から2年以内、施行日の2026年4月1日より前の変更は2028年3月31日まで）も一覧へ入れる。	
個人利用と事務所全体利用の違い	個人では通知が本人にしか届かず不在時に止まる。事務所全体では期限一覧を1つにし、通知先を担当と事務局長の2人にする。	

5-1 最初の1業務の選び方

重点5件のうち、自所で最初に手を付ける1件を選ぶ表です。頻度が高く、1回の時間が長く、誤りの影響が小さく、確かめる資格者がいて、入力する情報が「可」か「条件」の業務から始めると、効果が出やすく事故が起きにくくなります。

最初の1業務を選ぶ記入表

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

基準	候補1	候補2	候補3
業務名（40選の番号）			
頻度（月に何回）			
1回にかかる時間			
誤りの影響（補正・期限）			
確かめる資格者（氏名）			
入力する情報の区分			

事務所の線が決まる前に、個人で使ってよい範囲

事務所として可否表を決めるまでの間、有資格者と補助者が個人で守る線を示します。

事務所として入力可否表を決めるまでの間、個人のアカウントや無料のプランで使うなら、依頼者・顧問先・相手方の情報は入れません。守秘義務は資格者（社労士は開業社労士と社労士法人の社員）だけでなく、行政書士法第19条の3と社会保険労務士法第27条の2のように従業者にも課されています。個人向けプランでは、機密情報や個人データを入力しないよう仮名化・抽象化して使うべきだという指摘が、東京弁護士会の会報に載っています。個人向けプランでは、法人契約のようなデータ処理の取り決めを結べないことが多いからです（BoostXの整理）。

個人で使ってよい範囲は、次の3つです。法令・公表済みの通達・官公署の様式のような公開情報。事案の情報を含まない所内の手順書やひな型の整形。自分の学習（条文の構造の説明、専門用語の言い換えの練習）。依頼者から預かった資料は、仮名化しても個人のプランには入れないのが安全です。氏名を消しても、事案の組み合わせから本人が分かることがあります。

6-1 入力する前の3つの確認

- 1 その情報は、依頼者・顧問先・相手方の秘密か（秘密なら入れない）
- 2 使うアカウントは個人の契約か、事務所の契約か（個人なら公開情報だけ）
- 3 出力を誰が確かめるか（資格者の確認を経ずに外へ出さない）

誤って入れたことに気づいたら、同じ会話への入力をやめ、所長か情報管理の担当にその場で伝えます。会話の履歴の削除の方法は、使っているサービスの設定で先に確かめておきます。黙って消すより、伝えて記録を残す方が、事務所としての対応が取れます。

会社ごとに判断すること

個人で使う間に、補助者が「事案の情報を含まない」と判断してよい範囲は、事務所ごとに決めることです。手順書とひな型の整形までを認めるか、公開情報の要約までにするかを、所長が決めてください。決まるまでは、公開情報だけに絞るのが安全です。

この章で決めることは1つです。可否表ができるまでの個人利用の線（公開情報だけか、手順書の整形までか）を所長が決め、所員全員に同じ文で伝えてください。

所長が決める6つの順番

可否表・サービス・アカウント・補助者の範囲・依頼者への説明・点検の順に、事務所としての運用を組みます。

事務所全体で使うときは、所長が次の順で決めます。順番を変えると後から決めたことが前の決定を崩します。決まっていない最初の項目を、次の所内会議の議題にしてください。

- 1 入力可否表を作る（第8章）。情報の区分ごとに入れてよいプランと消すものを決める
- 2 サービスとプランを決める（第11章）。契約の名義と設定を事務所で持つ
- 3 アカウントと権限を決める。発行と退職時の停止は事務所が行う
- 4 補助者の範囲と、資格者が確定する工程を書き分ける（第4章の仕分け表）
- 5 依頼者への説明と契約書の記載を決める（第5章の重点業務4）
- 6 記録と点検を決める。誰が何を確かめたかを残し、担当外の権限を月1回点検する

弁護士には、弁護士情報セキュリティ規程（令和6年6月1日施行）第3条第2項で、取扱情報の情報セキュリティを確保するための基本的な取扱方法を定める義務があります。生成AIの利用も、この取扱方法の中で扱います。事務職員その他の職務に関与させた者への指導監督は、弁護士職務基本規程第19条が求めています。

7-1 所内で共用するAIと情報遮断

事務所内で共通の生成AIを使い、ある事件の情報が学習や参照の対象になると、アクセス権を分けていても別の事件で出力されるおそれがあり、情報遮断の措置が実質的に機能しないおそれがある、という指摘が東京弁護士会の会報に載っています。

BoostXの推奨

所内の文書をAIに検索・参照させる環境は、案件ごとのアクセス権を検索と参照の範囲に反映できることを条件にします。利益相反のある案件は参照対象から外せるようにします。導入の前に、担当外の案件が表示されないことを、担当者を変えて試してください。

依頼者の秘密をどう分け、どの書類をどこまで入れてよいか

扱う情報を5つに分け、士業事務所の書類ごとに「可・条件・不可」を示します。

入力可否表の縦軸は、情報の区分です。士業事務所では次の5つに分けます。

表1 扱う情報の分類

区分	例	扱いの考え方
公開情報	法令、公表済みの通達、官公署の様式	入力してよい
所内の一般情報	手順書、ひな型（事案の情報を含まないもの）	事務所が契約したサービスで扱う
依頼者・顧問先の秘密	相談内容、契約書、事件記録、就業規則、賃金	認めたサービスと設定に限る。仮名化・抽象化を先に検討する
相手方・関係者の情報	相手方の氏名・主張、取引先の情報	同上。利益相反のある案件は共用の参照範囲から外す
要配慮個人情報・個人番号	病歴、犯罪歴、障害、個人番号	入力しない前提で運用する。扱う場合は専門家に確認する

個人データを含む情報を入れるときは、個人情報保護法の当てはめが問題になります。個人情報保護委員会は2023年6月2日の注意喚起で、あらかじめ本人の同意を得ずに個人データを含むプロンプトを入力し、応答結果の出力以外の目的で取り扱われる場合は同法に違反する可能性があるとして、提供事業者が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求めています。外国にある第三者に個人データを提供する場合は、同法第28条第1項で原則として本人の同意が要ります。入力が「提供」に当たるか「委託」に当たるかは、サービスの規約・契約・設定で変わります。同法の改正法は2026年に成立し、まだ施行されていません。この資料の条番号は現行法で書いています。

専門家に確認すること

生成AIサービスへの入力が個人情報保護法上の「第三者提供」「委託」のどちらに当たるか、国外の事業者の場合に本人の同意が要るかは、サービスの規約・契約・設定で変わります。事務所ごとに弁護士に確認してください。個人番号を含む資料の扱いは、この資料では定めません。番号法上の制限は、扱う前に専門家に確認してください。

8-1 入力の早見表

士業事務所の書類・データごとの早見表です。「条件」は、何を消せば事務所が認めたサービスに入れてよいかを示します。自所で足す書類は、下の記入表に書き込んでください。

表2 書類・データ別の入力の早見表

書類・データ	区分	条件（何を消すか）	理由
法令・通達・官公署の様式	● 入れてよい	なし	公開情報
事務所サイトの公開文・セミナー資料	● 入れてよい	なし	公開する前提の内容
所内の手順書・ひな型	① 条件つき	事案の情報を含まないこと。事務所の契約のみ	所内の一般情報の契約のみ
問い合わせフォームの本文	① 条件つき	氏名・連絡先・社名を仮名化	相談者の秘密を含む
相談記録・面談メモ	① 条件つき	氏名・住所・社名・固有名を仮名化。認めた環境のみ	依頼者の秘密
契約書の原文（審査対象）	① 条件つき	当事者名・金額を伏せる。認めた環境のみ	依頼者と相手方の秘密
事件記録・証拠資料	① 条件つき	認めた環境のみ。相反する案件は参照範囲から外す	依頼者と相手方の秘密
登記事項証明書・戸籍・印鑑証明書	① 条件つき	転記の目的に限り認めた環境のみ。本籍は消す	個人情報を含む

表2 書類・データ別の入力の早見表（前のページからの続き）

書類・データ	区分	条件（何を消すか）	理由
賃金台帳・出勤簿	① 条件つき	氏名を社員番号に。個人番号の欄は除く	個人情報と顧問先の秘密
顧問先の就業規則	① 条件つき	社名を伏せる。認めた環境のみ	顧問先の秘密
相手方の氏名・主張	① 条件つき	仮名化。認めた環境のみ	相手方の情報
請求・入金データ	① 条件つき	依頼者名を案件番号に	依頼者の情報
病歴・障害・犯罪歴を含む資料	○ 入れない	入れない	要配慮個人情報
個人番号	○ 入れない	入れない。扱いは専門家に確認	番号法上の制限
依頼者のID・パスワード・電子証明書	○ 入れない	入れない	本人確認の手段

自所で足す書類の記入表

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

書類・データ	区分	条件（何を消すか）	決めた人

この章で決めることは1つです。早見表の「条件」の列を自所の言葉に直し、「認めた環境」がどのサービスのどのプランを指すかを、表の上に1行で書いてください。

区分Cの9業務と、その根拠

法令が資格者に求める判断は、AIに材料の整理までを任せ、決定の文は書かせません。

区分Cの9業務は、各士業法が資格者に求める判断と、依頼者の権利義務を左右する決定です。AIには、照合の結果や過去の記録の整理までを任せ、「受任する」「この見解で確定する」「この選択肢を勧める」の文は書かせません。所内で説明するときの根拠を、法令・会規に定めがある部分と、定めが無く事務所の決まりにする部分の2表に分けます。

9-1 人が決める業務の根拠一覧

1つ目の表は、法令・会規の条文で確かめられる部分です。条文が対象にしていない資格・行為は、ここに書いていません。

表3 人が決める業務と、法令・会規の定め

業務	決める人	法令・会規の定め
利益相反の判断と受任の決定	有資格者・所長	弁護士は職務基本規程第27条。司法書士法第22条第2項～・社労士法第22条第2項
委任の範囲と報酬の決定	有資格者・所長	弁護士の報酬の提示は職務基本規程第24条
法令の解釈と見解の確定	有資格者	弁護士法第72条。司法書士法第73条（第3条第1項第5号の相談を含む）
申請・届出の最終確認と電子署名	有資格者	非資格者の業務の制限。司法書士法第73条、行政書士法第19条、社労士法第27条
自分の資格で扱える案件か の見極め	有資格者	裁判所法第33条第1項第1号（訴額140万円）、司法書士法第3条第2項
情報ごとの入力先サービスの決定	所長	各士業法の守秘義務。弁護士は情報セキュリティ規程第3条第2項
依頼者へのAI利用の説明と契約記載	所長・有資格者	法令の定めは無い。東京弁護士会ガイドラインは会員向けの推奨

表3 人が決める業務と、法令・会規の定め（前のページからの続き）

業務	決める人	法令・会規の定め
草案のリスク評価と承認	所長・パートナー	法令・会規の定めは無い
依頼者へ勧める選択肢の決定と説明	有資格者	法令・会規の直接の定めは無い

2つ目の表は、法令の定めが無い部分を、事務所の決まりとして資格者に置くBoostXの推奨です。法令上の義務ではありません。

表4 定めが無い部分の扱い（BoostXの推奨）

業務	定めが無い部分	事務所の決まりにすること
利益相反の判断と受任の決定	行政書士と、第22条の対象外の業務の利益相反	受任の可否は資格者が決め、照合の記録を残す
委任の範囲と報酬の決定	委任の範囲と、弁護士以外の報酬	委任契約の当事者として資格者が決める
法令の解釈と見解の確定	行政書士・社労士の見解と相談の回答（紛争性のある事件は弁護士法72条に触れうる）	回答の内容は資格者が確定する
申請・届出の最終確認と電子署名	最終確認を誰がするか	内容の最終確認と電子署名は資格者が行う
草案のリスク評価と承認	承認の工程	承認か差し戻しかは所長・パートナーが決める
依頼者へ勧める選択肢の決定と説明	勧める選択肢を誰が決めるか	選択肢とリスクの説明は資格者が行う
情報ごとの入力先サービスの決定	誰が決めるか	所長が決め、決めた日と人を可否表に書く
依頼者へのAI利用の説明と契約記載	説明・同意・契約記載の要否	所長が方針を1つ決め、全員が同じ文を使う

草案の承認の行は、法務省のガイドライン（令和5年8月）が弁護士の利用について示した「自ら精査し、必要に応じて自ら修正する」という考え方を、BoostXが事務所の承認の工程に当てはめたものです。弁護士以外の士業の業務の根拠ではありません。

9-2 弁護士法第72条とAI

法務省は2026年8月21日、令和5年8月のガイドラインを補完・拡充する「ビジネス分野におけるAI等法務業務支援サービス提供と弁護士法第72条の関係について」を策定しました。同ガイドラインは、第72条の個別の要件の基本的な解釈を変えるものではなく、非弁行為に当たるかは個別の事実関係を前提に判断され、最終的には裁判所の判断に委ねられるとしています。対象は弁護士でないサービス提供者で、事務所の利用そのものの可否を直接示すものではありません。令和5年8月のガイドラインには、弁護士又は弁護士法人が、サービスを利用した結果も踏まえて審査対象の契約書等を自ら精査し、必要に応じて自ら修正する方法で利用するとき、そのような弁護士にサービスを提供することは、通常、第72条に違反しないという記述があります。この資料では、個別の使い方が同条に違反するかしないかを判定しません。

9-3 資格ごとの業務の範囲

司法書士の簡裁訴訟代理等関係業務は、司法書士法第3条第2項の認定を受けた司法書士に限られ、裁判所法第33条第1項第1号の訴額140万円が上限になります。行政書士法第19条の対象は第1条の3の書類の作成で、書類の作成についての相談（第1条の4第1項第4号）は入っていません。同条は、他の法律に別段の定めがある場合と、総務省令で定める定型的かつ容易な手続の例外を持ちます。社会保険労務士法第27条は、第2条第1項第1号から第2号の事務を対象にしており、第3号の相談・指導は第27条の対象に入っていません。「社労士の独占業務」とひとまとめにせず、条文の文言で確かめてください。

労務の領域では、解雇・懲戒・ハラスメントの認定のような結論を、AIの出力として扱わないでください。刑事弁護の謝罪文のように本人の気持ちや意思が核になる文書についても、東京弁護士会の会報は賛否の両論を紹介し、単純な効率化だけで割り切れるものではないとしています。この資料は、こうした文書の可否を断定しません。

専門家に確認すること

司法書士・行政書士・社会保険労務士が紛争性のある案件でAIの出力を使ってよい範囲は、AIを使うかどうかとは別に、それぞれの資格で扱える業務の範囲で決まります。個別の案件が範囲内かは資格者が判断し、迷う場合は所属会か弁護士に確かめてください。

9-4 専門家に確認する事項

表5 誰に、何を、いつ確認するか

誰に	何を	いつ
弁護士（個人情報保護法に詳しい）	入力が「提供」「委託」のどちらか。国外の事業者の場合の本人同意の要否	可否表を決める前
弁護士（個人情報保護法に詳しい）	個人番号を含む資料の扱いと、番号法上の制限	届出データを扱う前
所属会（弁護士会・司法書士会・行政書士会・社労士会）	会員向けの生成AIの通知・指針の有無と内容	可否表を決める前と年1回
所属会の相談窓口か弁護士	所内の使い方と弁護士法第72条・各士業法の業務範囲との関係	新しい使い方を始める前
弁護士・所属会	紛争性のある案件で、自分の資格で扱える範囲	受任の前
提供会社	学習利用・保存期間・保存場所・削除・アクセスの範囲（契約書と管理画面で確かめる）	契約前と更新時

この章で決めることは1つです。上の表の「いつ」に自所の日付を入れ、最初の確認先に連絡する人を決めてください。

事務所で起きやすい4つの場面

1件の実例と3件の想定例を、何が起きるか・なぜ起きるか・防ぎ方の順に示します。

米国の裁判で架空の判例が書面に引用された事件

失敗例と防止策

何が起きるか

米国ニューヨーク連邦地裁の事件で、ChatGPTが生成した架空の判例が原告側の書面に引用され、法廷に提出された。

なぜ起きるか

生成AIの出力をそのまま根拠として扱い、引用した判例の原文を確かめる工程が無かった。

防ぎ方

候補の提示と原文の確認を別の工程にし、原文で確かめていない判例・条文は書面に入れない。確かめた人と日を根拠一覧に残す。

個人向けプランに相談記録を入れて要約した

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

補助者が個人で契約したサービスに面談の記録をそのまま入れ、依頼者の氏名と相談内容が事務所の管理の外に出る。

なぜ起きるか

事務所として認めたサービスと、入れてよい情報の区分が決まっておらず、便利さが先に立った。

防ぎ方

入力可否表をプラン名で作ри、個人向けプランには依頼者の情報を入れない。急ぐときは仮名化・抽象化してから使う。

期限の算出ルールを確かめずに全案件へ当てはめた

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

特定の手続きで期限が一律にずれて登録され、複数の案件で提出が遅れる。

なぜ起きるか

手続きごとの期限ルールを有資格者が確かめずに登録し、算出結果の照合を省いた。

...

防ぎ方

期限ルールは有資格者が条文で確かめてから登録し、最初の1か月は算出結果を手計算と突き合わせる。

所内共用のAIが担当外の事件の情報を出した

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

過去案件を読ませた所内のAIが、別の担当者の質問に対して、担当外の事件の記録を要約して出す。

なぜ起きるか

案件ごとのアクセス権を検索と参照の範囲に反映せず、利益相反のある事件も参照対象に入れていた。

...

防ぎ方

参照範囲にアクセス権を反映できる仕組みを条件にし、利益相反のある事件は参照対象から外す。月1回、担当外の表示が無いか点検する。

この章で手を動かす点は1つです。4つの場面のうち自所で起きうるものに印を付け、「防ぎ方」の文をそのまま所内ルールの1行目にしてください。

提供会社に何を聞き、どこで確かめるか

東京弁護士会の会報が整理した5つの要件を質問の型にし、プランと契約の名義で決めます。

東京弁護士会のガイドラインは、信頼性のある生成AIサービスの選定基準を5つの要件に整理しています。利用規約に違反しないこと、入出力を学習等に使わない又は使わない設定ができること、提供者が正当な理由なくアクセスできないこと、暗号化など厳格なセキュリティ対策があること、一定期間後の自動削除又は利用者による削除ができること、の5つです。会員向けの推奨事項ですが、他の士業の事務所でも、提供会社に聞く質問の型として使えます。

同じ名前のサービスでも、プランにより入出力情報の取扱いや管理機能が異なる場合があります。東京弁護士会が事業者照会の結果を整理した対象は、Microsoft 365 Copilot の一般法人向け・大企業向けプランで、個人向けプランは含まれていません（事業者の最終確認日は2026年4月22日）。会として特定のサービスを推奨したり、安全性を保証したりするものではないと明記されています。提供会社の説明の例として、Anthropic は、商用製品（Claude for Work・Anthropic API など）の入力と出力を既定ではモデルの学習に使わないとし、個人向けの製品は別の定めにしています（2026年8月18日更新の公式ページ。2026年10月7日時点で確認）。説明は更新されるため、契約の前と更新のたびに最新の公式資料を開き直してください。

事務所が方針を公表している例もあります。弁護士法人古家野法律事務所は、2025年12月1日に「AI利用に関する基本方針」を定めて公表し、業務で用いるAIを事務所が承認した有料のビジネス用途のサービスに限り、個人向け・無料のサービスは利用しないとしています。

表6 提供会社への確認項目

確認項目	提供会社に聞くこと	どこで分かるか
利用規約	業務での利用と依頼者情報の入力 that 規約に反しないか	利用規約、法人向けの契約書
学習利用	入出力を学習に使わないか。使わない設定にできるか	データの取扱いの説明、管理画面の設定
アクセス	提供会社が正当な理由なく入出力を見られないか	契約書、プライバシーの説明
暗号化などの対策	保存と通信の暗号化、第三者の認証の有無	セキュリティの説明ページ、監査報告
削除	一定期間後に自動で消えるか。利用者が消せるか	保存期間の説明、管理画面

表6 提供会社への確認項目（前のページからの続き）

確認項目	提供会社に聞くこと	どこで分かるか
プラン	個人向けと法人向けで扱いがどう違うか	プラン比較、契約の名義
保存場所	データが国外に保存されるか	データの所在の説明
管理機能	アカウントの発行・停止、権限、ログを事務所で管理できるか	管理者向けの説明

BoostXの推奨

依頼者・顧問先の情報は、個人向け・無料のプランには入れません。事務所として契約したプランで、学習利用と保存の設定を確かめてから使います。可否表と契約書には、サービス名ではなくプラン名と契約の名義を書き、確かめた日付を添えてください。

この章で決めることは1つです。上の8項目の答えを候補サービスごとに1枚に書き、空欄が残るサービスは候補から外してください。

担当者と管理者が、それぞれの持ち場を点検する 2枚

担当者向けは有資格者・補助者・受付・経理が月1回、管理者向けは所長・事務局長・情報管理担当が半年に1回使います。

印刷して手元に置き、担当者向けは所長か事務局長と一緒に、管理者向けは所員への聞き取りと一緒に見直してください。管理者向けは第7章の6つの順番に沿って並べています。

12-1 担当者向け

担当者向けチェックリスト

-
- ☐ 入力する前に入力可否表でその情報の区分を見て、氏名・住所・社名を仮名化した
 - ☐ 使っているのは、事務所が認めたプランと、事務所名義のアカウントである
 - ☐ AIが挙げた法令名・条番号・判例は原文を開いて確かめ、確かめたものだけ根拠一覧に載せた
 - ☐ 転記した記載事項は、原資料と1字ずつ照合した
 - ☐ 下書きは、資格者の確認の記録を経てから依頼者・官公署へ出した
 - ☐ 形式の点検の通過と、内容の承認を別に記録した
 - ☐ 期限の候補は、有資格者が確定するまで仮の値として扱った
 - ☐ 受付通知を受理と区別し、完了報告は資格者の確認後にした
 - ☐ 個人番号の欄は入力から外し、扱いは所長の指示に従った
 - ☐ 誤って入れた情報に気づいたら、その場で所長か情報管理担当に伝え、履歴の削除方法を確認した
-

12-2 管理者向け

管理者向けチェックリスト

- ☐ 入力可否表を作り、決めた日と決めた人を書いた
 - ☐ 事務所が認めるサービスを、プラン名と契約の名義で決めた
 - ☐ 学習利用の有無、保存期間、保存場所、削除の方法を契約書と管理画面で確かめた
 - ☐ 提供会社の説明を確かめた日付を記録し、更新時に見直す予定を決めた
 - ☐ アカウントは事務所の名義で発行し、退職時に止める手順を決めた
 - ☐ 補助者が使ってよい業務と、資格者が確定する工程を書き分けた
 - ☐ 所内検索・共用のAIは、案件ごとのアクセス権を参照範囲に反映している
 - ☐ 利益相反のある案件を、共用の参照範囲から外せる
 - ☐ 依頼者への説明と契約書の記載の方針を決め、説明文を用意した
 - ☐ 誤入力・漏えい時の初動（止める・知らせる・記録する・削除する）を決めた
 - ☐ 所員への研修で、入力可否表と原文確認の決まりを共有した
 - ☐ 担当外の案件への権限を、月1回点検している
 - ☐ 弁護士は、情報セキュリティの基本的な取扱方法に生成AIの扱いを含めた
 - ☐ 所属会の生成AIに関する通知・指針を確かめ、会員向けの資料を優先した
 - ☐ 効果を測る指標を決め、始める前の値を記録した
-

セキュリティ版の案内と、自所の業務と一緒に仕分ける無料相談

入力可否表の作り方を深く知りたい方はセキュリティ版へ。自所の業務で迷う方は無料相談へ。

13-1 セキュリティ版ホワイトペーパー

この資料の第8章と第11章は、士業事務所の書類に当てはめた入力の線引きです。入力してよい情報の分類、無料版・個人契約・法人契約・APIの違い、学習利用・保存・削除の確かめ方、誤入力したときの初動、従業員向けルールのひな形は、業界を問わない共通の内容として、別冊のセキュリティ版にまとめています。情報管理の担当を兼ねる所長・事務局長は、第7章の6つの順番を進める前に、こちらも読んでください。

▶ 入力の線引きと従業員向けルールのひな形は、セキュリティ版に

入力情報の分類表、AIサービスの確認表、プラン別の比較表、誤入力したときの初動、利用ルールのひな形、管理者向け点検表を収めた別冊です。下のボタンから受け取れます。

セキュリティ版を受け取る



13-2 自所の業務の無料整理

資料を読んだだけでは、「うちの業務だとどこに入るか」が決めきれないことがあります。無料相談では、自所の業務一覧を持ち寄っていただき、入力可否表とA・B・Cの仕分けと一緒に作ります。まず貴事務所の状況をお伺いし、そのうえで貴事務所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。

BoostXは法律事務所ではありません。相談で扱うのは業務の仕分けと仕組みづくりで、法令の解釈や個別の案件の適否は扱いません。それらは、第9章の表のとおり、弁護士・所属会に確かめてください。

表7 読者の状況と、相談で案内するサービス

読者の状況	案内するサービス
入力可否表・アクセス権・外部送信の範囲を先に固めたい	AI開発セキュリティ顧問
重点5業務のうち1つを選び、下書きと確認の流れを作りたい	AI顧問
所員・補助者に使い方と確認の手順をそろえたい	生成AI研修
ひな型と過去案件を、アクセス権を保ったまま検索できるようにしたい	Claude Code構築支援
期限の通知や進捗の更新を、案件管理と連携して回したい	AIエージェント開発
複数の拠点・部門で、運用の変更まで進めたい	FDE型AI伴走支援／AIコンサルティング

▶ 自所の業務一覧を持ち寄り、仕分けと入力可否表と一緒に作ります

まず貴事務所の状況をお伺いし、そのうえで貴事務所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。第4章の仕分け表に書き込んだものを、そのままお持ちください。

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法令・会規・公的な資料・団体の会報・公表された方針です。法令は電子政府の法令検索で現行の条文を確かめました。会員限定の資料は、存在と公開日だけを公開情報から確かめ、中身は紹介していません。

-
- 1** e-Gov法令検索（デジタル庁） **弁護士法（昭和24年法律第205号）第23条・第72条**
版 e-Gov掲載の現行条文 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日
関連する章 事務所で起きる詰まり、任せてはいけない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/324AC1000000205>
-
- 2** e-Gov法令検索（デジタル庁） **司法書士法（昭和25年法律第197号）第3条・第22条・第24条・第73条**
版 e-Gov掲載の現行条文 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日
関連する章 事務所で起きる詰まり、任せてはいけない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/325AC1000000197>
-
- 3** e-Gov法令検索（デジタル庁） **行政書士法（昭和26年法律第4号）第1条の2・第1条の4・第12条・第19条・第19条の3**
版 令和7年法律第65号による改正後の現行条文 施行 2026年1月1日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 事務所で起きる詰まり、任せてはいけない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/326AC1000000004>
-
- 4** e-Gov法令検索（デジタル庁） **社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第2条・第21条・第22条・第27条・第27条の2**
版 e-Gov掲載の現行条文 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日
関連する章 事務所で起きる詰まり、任せてはいけない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/343AC1000000089>
-
- 5** e-Gov法令検索（デジタル庁） **裁判所法（昭和22年法律第59号）第33条第1項第1号**
版 e-Gov掲載の現行条文 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 任せてはいけない判断
<https://laws.e-gov.go.jp/law/322AC0000000059>
-
- 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28条第1項**
版 e-Gov掲載の現行条文 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 情報の分類と早見表
<https://laws.e-gov.go.jp/law/415AC0000000057>
-

-
- 7** 日本弁護士連合会 弁護士職務基本規程（平成16年会規第70号）
版 令和3年6月11日改正 改訂 2021年6月11日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 事務所で起きる詰まり、任せてはいけない判断
https://www.nichibenren.or.jp/library/pdf/jfba_info/rules/kaiki/kaiki_no_070.pdf
-
- 8** 日本弁護士連合会 弁護士情報セキュリティ規程（令和4年会規第117号）
版 令和4年6月10日会規第117号（令和6年6月1日施行） 施行 2024年6月1日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 事務所全体で使う方法、任せてはいけない判断
https://www.nichibenren.or.jp/library/pdf/jfba_info/rules/kaiki/kaiki_no_117.pdf
-
- 9** 東京弁護士会 LIBRA 2026年6月号「生成AIサービスの適正な業務利用に向けて」
公開 2026年6月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに、ツールと契約を選ぶ確認項目
https://www.toben.or.jp/message/libra/pdf/2026_06/P25-27.pdf
-
- 10** 東京弁護士会 LIBRA 2026年7・8月号 特集「弁護士業務における生成AIの利活用と留意点」
公開 2026年7月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに、重点業務5件、失敗例と防止策
https://www.toben.or.jp/message/libra/pdf/2026_0708/P02-18.pdf
-
- 11** 法務省 A I等法務業務支援サービス提供と弁護士法第72条の關係に係るガイドライン等の公表
公開 2026年8月21日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 任せてはいけない判断
https://www.moj.go.jp/housei/shihouseido/housei10_00134.html
-
- 12** 法務省大臣官房司法法制部 ビジネス分野におけるA I等法務業務支援サービス提供と
弁護士法第72条の關係について
版 令和8年8月21日 公開 2026年8月21日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 任せてはいけない判断
<https://www.moj.go.jp/content/001469040.pdf>
-
- 13** 法務省 同ガイドライン概要（ビジネス分野におけるA I等法務業務支援サービス提供と
弁護士法第72条）
版 令和8年8月 公開 2026年8月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 任せてはいけない判断
<https://www.moj.go.jp/content/001469039.pdf>
-
- 14** 法務省大臣官房司法法制部 A I等を用いた契約書等関連業務支援サービスの提供と弁護士法第
72条との關係について
版 令和5年8月 公開 2023年8月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 AI活用の全体像、任せてはいけない判断
<https://www.moj.go.jp/content/001400675.pdf>
-

-
- 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 情報の分類と早見表
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602_alert_generative_AI_service.pdf
-
- 16** 個人情報保護委員会事務局 個人情報保護法等の一部を改正する法律について（令和8年7月）
公開 2026年7月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 情報の分類と早見表
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/260717_kaiseihounitsuite.pdf
-
- 17** 全国社会保険労務士会連合会 令和6年度事業報告書
公開 2025年6月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに
https://www.shakaihokenroumushi.jp/Portals/0/doc/nsec/soumu/2025/r6_jigyohoukoku.pdf
-
- 18** 全国社会保険労務士会連合会 令和7年度事業報告書
公開 2026年6月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 事務所で起きる詰まり
<https://www.shakaihokenroumushi.jp/Portals/0/doc/nsec/kouhou/2026/giannsho/%E7%AC%AC1%E5%8F%B7%E8%AD%B0%E6%A1%88.pdf>
-
- 19** 日本弁理士会 弁理士業務AI利活用ガイドライン
版 令和7年4月 公開 2025年4月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 重点業務5件
<https://www.jpaa.or.jp/cms/wp-content/uploads/2025/04/Als-services-guideline.pdf>
-
- 20** 日本弁護士連合会 日弁連の会員（会員数）
版 2026年10月1日現在の会員数 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに
https://www.nichibenren.or.jp/jfba_info/membership/about.html
-
- 21** 日本弁護士連合会 弁護士白書2025年版「隣接士業の人口の推移」
版 2025年版 公開 2026年2月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに
<https://www.nichibenren.or.jp/library/pdf/document/statistics/2025/1-3-7.pdf>
-
- 22** 日本弁護士連合会 弁護士白書2025年版「事務所における弁護士の人数」
版 2025年版 公開 2026年2月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに
<https://www.nichibenren.or.jp/library/pdf/document/statistics/2025/1-4-1.pdf>
-
- 23** 総務省 令和8年版 情報通信白書 第1部「生成AIの業務利用状況」
公開 2026年7月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 事務所で起きる詰まり
<https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/r08/html/nd121130.html>
-

24 弁護士法人古家野法律事務所 AI利用に関する基本方針を策定しました

版 2026-01-16更新（誤記訂正） 公開 2025年12月1日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 ツールと契約を選ぶ確認項目

<https://koyano-lpc.jp/info/20251201/>

25 Anthropic Is my data used for model training? (Anthropic)

更新 2026年8月18日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 ツールと契約を選ぶ確認項目

<https://privacy.claude.com/en/articles/7996868-is-my-data-used-for-model-training>

26 法務省 住所等変更登記の義務化について

更新 2025年10月30日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 重点業務5件

https://www.moj.go.jp/MINJI/minji05_00693.html

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	弁護士・司法書士・行政書士・社会保険労務士の事務所が、生成AIを業務に使うときの仕分けの考え方と手順に適用します。税理士・会計事務所は別冊の会計版が対象です。法令の解釈や個別の案件の適否は扱いません。
この資料の扱い	事務所内での共有は自由です。社外へ配るときは、BoostXへご連絡ください。
更新方針	各士業法・個人情報保護法の改正、所属会のガイドラインの公表・改訂、提供会社の規約の変更があったときと、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）