

人材紹介・派遣で AIに任せられる仕事 任せられない仕事 40選 2026

求人票・スカウト・面談記録・推薦文・派遣契約 | 法令の根拠つき仕分け表と
入力可否表

求人票から派遣契約まで40の仕事を **任せる・下書き・人が決める** の3つに
仕分け、線引きの根拠を法令の条文で示します。

この資料の対象 人材紹介会社・派遣会社の事業責任者（RA・CA・コーディネーターの責任者）と
経営者、コンプライアンス担当の方



この資料に入っているもの

1	業務の仕分け表	40業務の区分と、自社の担当・確かめる人の記入欄	ページ 18
2	入力の早見表	履歴書・面談記録など書類ごとの入れてよい線	ページ 31
3	最初の1業務の選び方	5つの基準で候補を比べる記入表	ページ 27
4	人が決める業務の根拠一覧	区分Cの10業務と法令・指針の条番号	ページ 33
5	専門家に確認する事項の一覧	労働局・弁護士・社労士に何を聞くか	ページ 36
6	担当者・管理者の チェックリスト	印刷してそのまま点検に使える項目	ページ 41

目次

	はじめに	04
01	この資料で分かること	05
02	業務の詰まり	06
03	AI活用の全体像	07
04	業務40選	08
05	重点業務5件	22
06	個人で安全に使う	28
07	会社全体で使う	29
08	情報管理と早見表	30

09	人が決める業務	33
10	失敗例と防止策	37
11	ツールと契約	40
12	担当者チェック	41
13	管理者チェック	42
14	セキュリティ版の案内	43
15	無料整理の案内	44
	参考文献と出典	45
	発行情報	48

はじめに

履歴書を外部のAIに入れてよいか、適合度の点数を推薦に使うよいか。現場の問いに、業務ごとの線で答えます。

月曜の朝、CAは週末に届いたスカウトの返信を仕分け、RAは企業から届いた条件変更のメールを求人票に反映し、コーディネーターは抵触日が近い契約の一覧を開きます。どの作業も、生成AIで下書きや一覧を作れるようになりました。同時に、履歴書を外部のAIに入れてよいか、適合度の点数を推薦に使うよいかという問いが、現場から責任者へ上がっています。

一般社団法人日本人材派遣協会が2026年5月に公表した調査（会員企業と優良派遣事業者141社が回答）では、生成AIを全社または一部の部署・業務で活用している派遣会社は75.1%でした。活用の内容は提案資料・議事録・情報収集・求人票の作成が多く、課題にはセキュリティ、個人情報保護、社員のスキル不足が挙がっています。この調査の回答企業では、活用が広がる一方で、情報の扱いが課題に挙がっています。

規制改革推進会議のワーキング・グループに厚生労働省が2026年2月に提出した資料では、令和4年度の委託調査（有効回答350法人）で、職業紹介事業者と求人者のマッチングと選考は担当者の判断が中心とされています。派遣労働者は令和7年6月1日現在で約201万人、有料職業紹介の常用就職件数は令和6年度に888,993件、常用就職1件あたりの手数料は約103万円です。1件の表示の誤りも、1件の推薦の判断も、事業者の責任として残ります。

この資料は、求人獲得から派遣管理までの40の業務を「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」の3つに仕分け、人が判断する業務については職業安定法・労働者派遣法・個人情報保護法とその指針の条番号を添えています。読者が自社の業務一覧を横に置き、1時間で仕分けを終えられる形にしました。

この章で決めること

自社でいまAIを使っている業務（個人で使っているものを含む）を3つ書き出してから、次の章へ進んでください。

読み終えたときにできる6つのことと、記述の見分け方

コンプライアンス担当と情報システム担当を最初から入れてください。事業会社の採用担当（求人者の立場）向けの内容は扱いません。

1-1 読み終えたときにできること

- 1 自社の業務をA・B・Cに仕分けた一覧を、第4章の仕分け表で作れる
- 2 最初に着手する1業務を選び、導入前に測る数字を決められる
- 3 履歴書・面談記録・契約書を外部のAIに入れる前に、欄ごとの可否を決められる
- 4 適合度の提示と推薦判断を分ける運用を、社内の言葉で規程に書ける
- 5 面談の質問リストと記録の書式から外す項目を決められる
- 6 労働局・弁護士・社会保険労務士に確認する事項を切り出せる

1-2 記述の種類の見分け方

書いてあることの性質を4つの札で分けています。同じ章の中でも、札が違えば扱いが違います。

- 事実: 法令の条文、公的機関の資料、業界団体の調査で確かめられること
- BoostXの推奨: BoostXがすすめる進め方。会社の事情に合わせて読み替える
- 会社ごとに判断すること: 選択肢と決め方だけを示し、答えは書かない
- 専門家に確認すること: 労働局・弁護士・社会保険労務士に確かめること。断定しない

求人票・スカウト・面談記録・推薦文・派遣契約で、どこが詰まるか

起きやすい詰まりを帳票と役割の言葉で並べます。自社に当てはまるものに印をつけてください。

2-1 求人票とスカウトの詰まり

求人担当は、採用要件シートを見ながら求人票テンプレートに書き込み、媒体ごとに字数を調整します。企業から「充足した」「年収の上限を変えたい」と連絡が来ても、3つの媒体の管理画面を順に直すため、古い求人が残ります。CA・RAは、スカウト媒体で一人ずつ文面を変えて送ります。返信が来ても担当者が面談中で初回の返信が翌日になり、候補者の離脱につながります。

2-2 面談記録と推薦の詰まり

面談の記録は担当者ごとに項目も長さも違い、推薦文への転用も引き継ぎもできません。家族や健康の話がメモに残り、推薦文に流れます。

2-3 派遣の書類と期限の詰まり

合意した条件を労働者派遣契約書と就業条件明示書のひな形に写し、派遣元管理台帳を更新し、抵触日を表計算で管理します。転記で条件がずれ、旧版のひな形で記載事項が抜け、抵触日の見落としが出ます。

起きやすいこと

履歴書を個人のアカウントのAIに入れている ... ▶

適合度の点数順に推薦し理由を説明できない ... ▶

面談記録に家族・健康の話が残る ... ▶

抵触日の管理が担当者の表に依存する ... ▶

先に決めること

業務ごとの入力可否表と、会社で使うAI

提示はAI、推薦の可否は人と規程に書く

記録の書式に除外項目を先に組み込む

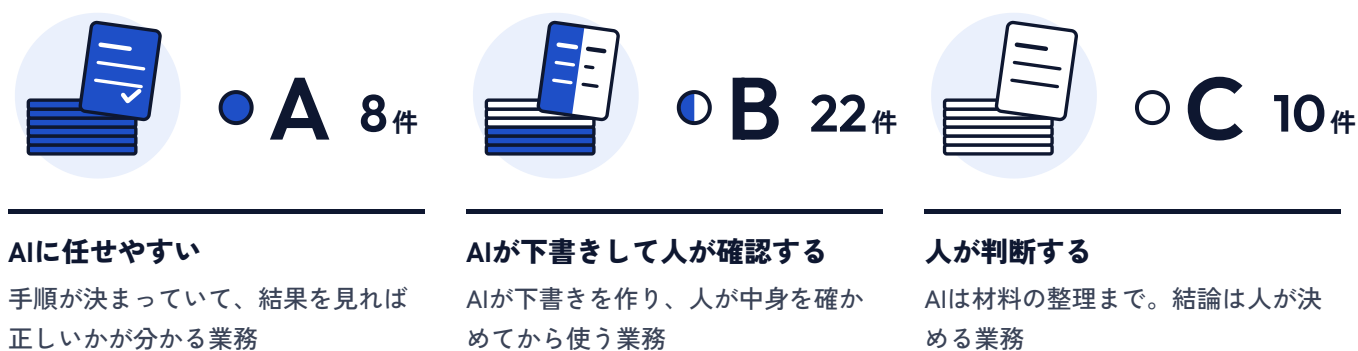
期限一覧はAI、対応は派遣元責任者と決める

任せやすい・下書きして人が確認・人が判断の3つに分ける

区分は業務の難しさではなく、AIの出力をどこまでそのまま使えるかで決めます。考え方と凡例だけを短く示します。

業務を3つに分ける基準は次のとおりです。この3区分はBoostXの整理で公的な分類ではなく、根拠は職業安定法の均等待遇・的確な表示・個人情報の規律、労働者派遣法の期間制限と明示、AI事業者ガイドラインの公平性、公的機関と業界団体が置く「最終判断は人」という前提です。1つの業務の中でA・B・Cが続く場合は工程で分けます（抵触日が近い契約の一覧＝A、期間制限への対応＝C）。候補者と企業に届く文書（B）は全件確認を前提にしています。

- A=AIに任せやすい: 個人の評価や社外への約束を含まず、誤っても社内で後から直せる。人は抜き取りで確かめる
- B=AIが下書きして人が確認する: 社外に出る文書、個人情報を含む処理、条件を約束する文書。出す前・登録する前に担当者が全件を確かめて確定する
- C=人が判断する: 法令・許可・公平性・本人への影響の観点で人が決める。AIは材料の整理まで



この資料の業務 40件の内訳 A 8件／B 22件／C 10件

図1 この資料の40業務の区分の内訳。候補者と求人企業に出る文書が多い業界なので、Bが中心になります。

求人獲得から派遣管理まで、40の業務を3つに仕分ける

法人営業・求人票・応募受付・照合と推薦・面談・内定と入社・派遣の契約と勤怠・定着と点検の順に、40の業務を並べます。

法人営業（01～04）、求人票（05～12）、応募受付と候補者管理（13～19）、照合・推薦・スカウト（20～24）、面談（25～29）、内定と入社（30～31）、派遣の契約・勤怠・期限（32～37）、定着と点検（38～40）の順です。担当は一般的な役割名で、自社の呼び方に読み替えてください。区分Cの根拠の条番号は第9章にまとめています。末尾の仕分け表に「自社では」「担当」「確かめる人」を書き込み、事業責任者・コンプライアンス担当・情報システム担当の3人で1時間、同じ表を見ながら埋めてください。

01

● A
AIに任せやすい

公開求人から開拓先候補を一覧にする

担当 RA（法人営業）

任せ方

公開求人を職種・地域・募集背景で分類し一覧にさせる

渡す情報

公開求人、自社の得意職種と地域

得られる出力

開拓先候補の一覧と、募集背景の要約

人が確認する項目

既存取引先の有無、一覧に挙がった理由

主なリスク

募集背景の読み違いで、優先順位を誤る

02

● B
AIが下書きして人が確認する

商談メモから採用要件シートを下書き

担当 RA

任せ方

商談メモを渡し、要件シートの項目に沿って下書きさせる

渡す情報

商談メモ（録音は同意を得たもの）

得られる出力

要件シートの下書き、企業への質問

人が確認する項目

必須と歓迎の区別、年収、未確認事項

主なリスク

聞き取れなかった条件を、確定した条件として書く

03

● B

AIが下書きして人が確認する

紹介契約・派遣基本契約の差分洗い出し

担当 RA・管理部門

任せ方

自社ひな形と先方の案を渡し、違う条項を一覧にさせる

渡す情報

自社のひな形、先方の契約案

得られる出力

条項ごとの違いの一覧と、影響の要約

人が確認する項目

手数料・返金・秘密保持・賠償

主なリスク

条項の意味の取り違えで、不利な条件を見落とす

04

○ C

人が判断する

手数料率・派遣料金と受注可否の決定

担当 RA責任者・経営者

任せ方

判断はさせず、類似案件の条件と採算を整理させる

渡す情報

過去案件の条件（社名なし）、原価

得られる出力

比較表と、採算の試算

人が確認する項目

届け出た手数料表との整合、採算、与信

主なリスク

整理された材料だけで、条件を決めてしまう

05

● B

AIが下書きして人が確認する

採用要件シートから求人票を下書き

担当 求人担当・RA

任せ方

要件シートと求人票テンプレートを渡し、下書きさせる

渡す情報

要件シート、求人票の型、媒体の項目

得られる出力

求人票の下書き、企業への確認項目

人が確認する項目

業務内容・賃金・労働時間の一致

主なリスク

要件に無い条件を補って書き、掲載後に差し替え

06

● B

AIが下書きして人が確認する

求人票を媒体の字数・項目に合わせ整形

担当 求人担当

任せ方

確定した求人票を、媒体ごとの字数と項目に合わせさせる

渡す情報

確定した求人票、媒体の字数・項目

得られる出力

媒体別の原稿と、削った箇所の一覧

人が確認する項目

賃金・勤務地・時間が落ちていないか

主なリスク

要約で条件が変わり、掲載と実際の条件がずれる

07

● A

AIに任せやすい

既存求人との重複と表記ゆれの抽出

担当 求人担当

任せ方

新規と既存の求人票から、重複候補と表記ゆれを挙げさせる

渡す情報

求人管理システムの一覧、新規求人票

得られる出力

重複候補の組と、表記ゆれの一覧

人が確認する項目

統合するか別求人として残すかの判断

主なリスク

条件が異なる求人を同一と判定する

08

● B

AIが下書きして人が確認する

求人票の記載漏れ・誤解表現の指摘

担当 求人担当・コンプライアンス

任せ方

点検表を渡し、記載漏れと誤解を招く表現を挙げさせる

渡す情報

求人票の下書き、点検表、必要項目

得られる出力

記載漏れの候補と、言い換え案

人が確認する項目

指摘の当否、指摘されなかった項目

主なリスク

指摘が無いことを、問題が無いことと受け取る

09

○ C

人が判断する

求人票の表示内容と公開可否の確定

担当 職業紹介責任者

任せ方

判断はさせず、点検表と企業への確認結果を整理させる

渡す情報

求人票の最終案、点検表、確認記録

得られる出力

点検結果の一覧（公開可否は人が記入）

人が確認する項目

虚偽・誤解の表示、性別・年齢、明示

主なリスク

表示の誤りがそのまま公開され、事業者の責任になる

10

● A

AIに任せやすい

条件変更・充足による更新求人の一覧化

担当 求人担当

任せ方

変更・充足の連絡から、更新が要る求人と媒体を一覧にさせる

渡す情報

企業の連絡記録、掲載中の求人と媒体

得られる出力

更新対象の求人・媒体・変更点の一覧

人が確認する項目

反映漏れ（媒体の管理画面で確認）

主なリスク

充足済みの求人が公開されたまま残る

11

● B

AIが下書きして人が確認する

求人票から媒体別原稿・SNS文の複数案

担当 マーケティング担当

任せ方

確定した求人票から、媒体別原稿とSNS文を複数案作らせる

渡す情報

確定した求人票、媒体ごとの表現の規定

得られる出力

媒体別原稿とSNS投稿文の複数案

人が確認する項目

条件の一致、誇張表現、採用する案

主なリスク

求人票に無い魅力づけが加わり、表示の誤りになる

12

● A

AIに任せやすい

応募経路別の応募数・媒体費の集計

担当 マーケティング担当

任せ方

媒体レポートと応募データを渡し、経路別に集計させる

渡す情報

広告レポート、応募データ（氏名なし）

得られる出力

経路別の応募数・面談化数・媒体費の表

人が確認する項目

集計の期間と、経路の定義の一致

主なリスク

経路の定義が媒体ごとに違い、比較を誤る

13

● B

AIが下書きして人が確認する

応募内容の要約と受付連絡文の下書き

担当 CA・受付担当

任せ方

応募内容を渡し、要約と受付連絡文の下書きを作らせる

渡す情報

応募内容（会社で決めたAIにだけ）

得られる出力

応募の要約と、受付連絡文の下書き

人が確認する項目

氏名・求人名の取り違い、次の案内

主なリスク

別の応募者の内容が混ざった連絡文を送る

14

● B

AIが下書きして人が確認する

履歴書・職務経歴書の経歴抽出と要約

担当 CA・事務

任せ方

書類を渡し、経歴・資格を項目別に抽出して要約させる

渡す情報

履歴書・職務経歴書（認めた欄だけ）

得られる出力

項目別の経歴データと、職務経歴の要約

人が確認する項目

原本との照合、在籍期間と資格の誇張

主なリスク

読み取り誤りがそのまま登録され、推薦文に流れる

15

● B

AIが下書きして人が確認する

面談・メール履歴から希望条件の更新案

担当 CA

任せ方

面談記録と連絡履歴から、希望の変更点と経緯を要約させる

渡す情報

面談記録、メール・チャットの履歴

得られる出力

希望条件の更新案と、変更の経緯の要約

人が確認する項目

本人に確かめてから登録を更新する

主なリスク

迷っている段階の発言を、確定した希望として登録

16

● A

AIに任せやすい

連絡が空いている候補者の抽出

担当 CA

任せ方

最終連絡日から、一定日数を越えた候補者を挙げさせる

渡す情報

最終連絡日・選考状況（管理番号で）

得られる出力

連絡が空いている候補者の一覧

人が確認する項目

連絡しない理由（辞退・休止の記録）

主なリスク

辞退済みの人に連絡し、不信感を招く

17

● A

AIに任せやすい

同意未取得・保管期限超過データの一覧

担当 事務・コンプライアンス

任せ方

登録日・同意記録・保管期限から、該当の管理番号を挙げさせる

渡す情報

台帳の登録日・同意記録・保管期限

得られる出力

同意未取得と期限超過の管理番号の一覧

人が確認する項目

一覧の当否。削除の実行は人が行う

主なリスク

同意の記録の欠落を、同意なしと誤って扱う

18

● B

AIが下書きして人が確認する

候補者への連絡文・追客文の下書き

担当 CA

任せ方

状況（面談後・選考待ち・保留）別に連絡文を下書きさせる

渡す情報

選考状況、前回の連絡内容、文面の型

得られる出力

状況別の連絡文の下書き

人が確認する項目

事実関係、約束できない表現、送る時期

主なリスク

内定や条件を約束したと読める文面を送る

19

○ C

人が判断する

外部AIへ送る項目と削除・匿名化の決定

担当 コンプライアンス責任者

任せ方

判断はさせず、業務ごとの送信項目の棚卸し表を作らせる

渡す情報

各業務の入力例（項目名だけ）

得られる出力

送信項目の一覧（可否は人が記入）

人が確認する項目

目的の範囲、要配慮情報、委託先の監督

主なリスク

送ってよい範囲が決まらないまま利用が広がる

20

● B

AIが下書きして人が確認する

求人要件と経歴の一致箇所の提示

担当 CA・RA

任せ方

求人の必須・歓迎条件と経歴から、一致箇所を並べて示させる

渡す情報

求人票の条件、経歴（属性情報なし）

得られる出力

条件別の一致箇所と根拠の抜き書き

人が確認する項目

経歴の読み違い、根拠、提示順の偏り

主なリスク

一致の数が多い順を、推薦の順位と取り違える

21

○ C

人が判断する

推薦する候補者の選定と推薦可否の決定

担当 CA・RA

任せ方

判断はさせず、一致箇所と面談記録の要点を整理させる

渡す情報

一致箇所の一覧、面談記録の要点

得られる出力

材料の整理（推薦の可否は人が記入）

人が確認する項目

職業安定法第3条の事由を理由にしていなか

主なリスク

点数の高い順にだけ推薦し、理由を説明できない

22

● B

AIが下書きして人が確認する

面談記録と経歴から推薦文を下書き

担当 CA・RA

任せ方

面談記録と経歴から、推薦文の型に沿って下書きさせる

渡す情報

面談記録（除外項目を外したもの）、経歴、要件

得られる出力

推薦文の下書きと、根拠が弱い記述の印

人が確認する項目

事実と違う記載、本人が望まない開示

主なリスク

面談記録の要配慮の内容が推薦文に流れる

23

● B

AIが下書きして人が確認する

公開プロフィール要点からスカウト文案

担当 CA・RA

任せ方

求人票と公開プロフィールの要点から、文面を複数案作らせる

渡す情報

求人票、公開経歴の要点、文面の型

得られる出力

スカウト文面の複数案

人が確認する項目

送信対象、最終文面、媒体の規約

主なリスク

媒体の規約に触れる送り方で、アカウントが止まる

24

● A

AIに任せやすい

スカウト返信の意向別仕分け

担当 CA

任せ方

返信文を渡し、前向き・保留・辞退・質問に分けさせる

渡す情報

返信の本文（管理番号で。氏名なし）

得られる出力

意向別の一覧と、急ぎの印

人が確認する項目

前向きな返信の取りこぼし（抜き取り）

主なリスク

前向きな返信を保留に分け、返信が遅れる

25

● B

AIが下書きして人が確認する

面談候補日の抽出と確定連絡文の下書き

担当 CA・事務

任せ方

空き枠と候補者の希望から、候補日と確定連絡文を下書きさせる

渡す情報

空き枠、候補者の希望日時、文面の型

得られる出力

候補日の一覧と、確定連絡文の下書き

人が確認する項目

日時・場所・Web会議の案内の誤り（全件）

主なリスク

時間帯の取り違えで、面談が成立しない

26

● B

AIが下書きして人が確認する

経歴と求人要件から面談質問リスト

担当 CA

任せ方

経歴と求人要件から、確かめる点を質問の形で挙げさせる

渡す情報

経歴、求人要件、質問の型（除外つき）

得られる出力

面談の質問リストの下書き

人が確認する項目

聞いてはならない事項の混入

主なリスク

家族・思想・健康など配慮すべき事項が質問に入る

27

○ C

人が判断する

面談で聞く事項・聞かない事項の決定

担当 CA責任者

任せ方

判断はさせず、現行の質問リストと除外事項の照合表を作らせる

渡す情報

現行の質問リスト、面談記録の書式

得られる出力

照合表（残す・外すは人が記入）

人が確認する項目

収集禁止の個人情報、14事項

主なリスク

担当者ごとに聞く事項が違い、記録に残ってしまう

28

● B

AIが下書きして人が確認する

面談の録音・メモから面談記録を下書き

担当 CA

任せ方

録音かメモから、記録の書式の項目別の下書きさせる

渡す情報

録音（同意を得たもの）かメモ、書式

得られる出力

項目別の面談記録の下書き

人が確認する項目

発言の取り違え、要配慮情報、除外項目

主なリスク

録音の同意が無いまま外部のAIに音声を送る

29

○ C

人が判断する

候補者の評価の確定

担当 CA

任せ方

判断はさせず、面談記録を評価項目ごとに整理させる

渡す情報

面談記録、社内の評価項目

得られる出力

評価項目ごとの整理（評価は人が記入）

人が確認する項目

すべて（AIの整理は参考情報）

主なリスク

AIの整理を、そのまま評価として扱う

30

● B

AIが下書きして人が確認する

内定条件の整理と求人票・希望との差分

担当 CA・RA

任せ方

内定条件と、求人票・希望条件との差分を表にさせる

渡す情報

内定条件、求人票、候補者の希望条件

得られる出力

項目別の差分表

人が確認する項目

賃金・時間・業務内容の転記、差分説明

主なリスク

転記誤りがそのまま本人に伝わる

31

● B

AIが下書きして人が確認する

入社書類の案内文と未提出者への催促文

担当 事務

任せ方

必要書類の一覧と提出状況から、案内文と催促文を作らせる

得られる出力

案内文と催促文の下書き

主なリスク

個人情報を無防備な方法で送らせる案内になる

渡す情報

書類チェックリスト、提出状況

人が確認する項目

送付先、提出方法（個人情報）、期限

32

● B

AIが下書きして人が確認する

派遣契約書・就業条件明示書の下書き

担当 コーディネーター・管理部門

任せ方

合意した条件を、契約書と明示書のひな形に流し込ませる

得られる出力

契約書・明示書の下書きと、空欄の一覧

主なリスク

旧版のひな形で作り、改正後の記載事項が抜ける

渡す情報

合意条件、自社のひな形、法定記載事項

人が確認する項目

法定記載事項の充足、条件の転記

33

○ C

人が判断する

契約書・明示書・台帳の法定事項の確定

担当 派遣元責任者

任せ方

判断はさせず、下書きと法定記載事項の照合表を作らせる

得られる出力

照合表（確定は人が行う）

主なリスク

照合表の「漏れなし」を信じ、確認を省く

渡す情報

契約書・明示書・台帳の下書き

人が確認する項目

明示の事項（2つの抵触日を含む）、台帳

34

● B

AIが下書きして人が確認する

タイムシートと契約就業時間の差異一覧

担当 管理部門

任せ方

タイムシートの読み取り結果と契約条件から、差異のある日を挙げさせる

得られる出力

差異のある日と内容の一覧

主なリスク

読み取り誤りが請求と給与に波及する

渡す情報

タイムシート、契約の就業時間の条件

人が確認する項目

読み取り誤り、差異の原因、承認

35

● A

AIに任せやすい

契約終了日・抵触日が近い契約の一覧

担当 コーディネーター

任せ方

終了日と抵触日から、一定日数以内の契約を挙げさせる

渡す情報

契約一覧（終了日・抵触日）

得られる出力

期限が近い契約の一覧

人が確認する項目

抵触日の出どころ（派遣先の通知・組織単位）

主なリスク

登録された抵触日が誤っていると、一覧も誤る

36

○ C

人が判断する

抵触日への対応と契約更新可否の決定

担当 派遣元責任者

任せ方

判断はさせず、対象契約の経緯と選択肢を整理させる

渡す情報

契約の経緯、派遣先の意向、本人の希望

得られる出力

選択肢の整理（対応は人が決める）

人が確認する項目

派遣先の通知、期間制限の例外、本人への明示

主なリスク

事業所単位と個人単位の抵触日を取り違える

37

○ C

人が判断する

事前面接・履歴書要請への対応の決定

担当 派遣元責任者

任せ方

判断はさせず、スキルシートの項目と特定につながる情報を照合させる

渡す情報

スキルシートのひな形、派遣先の依頼

得られる出力

照合表（載せる・載せないは人が記入）

人が確認する項目

特定目的行為か、紹介予定派遣か

主なリスク

氏名・年齢・写真付きの書類を派遣先に送る

38

● B

AIが下書きして人が確認する

定期面談・相談内容の要約と要対応抽出

担当 コーディネーター

任せ方

面談メモを分類し、対応が要る候補を示させる

渡す情報

面談メモ（管理番号で。健康等は除く）

得られる出力

分類別の要約と、対応が要る候補

人が確認する項目

対応の要否と、誰が対応するか

主なリスク

健康やハラスメントの内容を外部のAIに送ってしまう

39

○ C

人が判断する

離職・辞退の見込みを理由にした扱いの決定

担当 コーディネーター責任者

任せ方

判断はさせず、フォローの優先順位の材料にとどめさせる

得られる出力

フォローの優先順位の案

主なリスク

本人の同意なく予測値を企業に渡す

渡す情報

連絡頻度・面談の分類（氏名を除く）

人が確認する項目

不利益な扱いや企業への提供に使わない

40

● B

AIが下書きして人が確認する

月次の記載漏れ点検とAI利用ルール下書き

担当 コンプライアンス担当

任せ方

点検表とルールの骨子を渡し、点検結果と案を下書きさせる

得られる出力

点検結果の下書きと、ルールの案

主なリスク

点検結果を見ずに「異常なし」と記録する

渡す情報

点検表、入力可否表の案、社内規程

人が確認する項目

法令への適合、ルールの決定は人

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 公開求人から開拓先候補を一覧にする	● A AIに任せやすい			
02 商談メモから採用要件シートを下書き	● B AIが下書きして人が確認する			
03 紹介契約・派遣基本契約の差分洗い出し	● B AIが下書きして人が確認する			
04 手数料率・派遣料金と受注可否の決定	○ C 人が判断する			
05 採用要件シートから求人票を下書き	● B AIが下書きして人が確認する			
06 求人票を媒体の字数・項目に合わせ整形	● B AIが下書きして人が確認する			

自社の業務の仕分け表（前のページからの続き）

業務	区分	自社では	担当	確かめる人
07 既存求人との重複と表記ゆれの抽出	☒ A AIに任せやすい			
08 求人票の記載漏れ・誤解表現の指摘	☐ B AIが下書きして人が確認する			
09 求人票の表示内容と公開可否の確定	☐ C 人が判断する			
10 条件変更・充足による更新求人の一覧化	☒ A AIに任せやすい			
11 求人票から媒体別原稿・SNS文の複数案	☐ B AIが下書きして人が確認する			
12 応募経路別の応募数・媒体費の集計	☒ A AIに任せやすい			
13 応募内容の要約と受付連絡文の下書き	☐ B AIが下書きして人が確認する			
14 履歴書・職務経歴書の経歴抽出と要約	☐ B AIが下書きして人が確認する			
15 面談・メール履歴から希望条件の更新案	☐ B AIが下書きして人が確認する			
16 連絡が空いている候補者の抽出	☒ A AIに任せやすい			
17 同意未取得・保管期限超過データの一覧	☒ A AIに任せやすい			
18 候補者への連絡文・追客文の下書き	☐ B AIが下書きして人が確認する			
19 外部AIへ送る項目と削除・匿名化の決定	☐ C 人が判断する			
20 求人要件と経歴の一致箇所の提示	☐ B AIが下書きして人が確認する			
21 推薦する候補者の選定と推薦可否の決定	☐ C 人が判断する			
22 面談記録と経歴から推薦文を下書き	☐ B AIが下書きして人が確認する			

自社の業務の仕分け表（前のページからの続き）

業務	区分	自社では	担当	確かめる人
23 公開プロフィール要点からスカウト文案	☐ B AIが下書きして人が確認する			
24 スカウト返信の意向別仕分け	☒ A AIに任せやすい			
25 面談候補日の抽出と確定連絡文の下書き	☐ B AIが下書きして人が確認する			
26 経歴と求人要件から面談質問リスト	☐ B AIが下書きして人が確認する			
27 面談で聞く事項・聞かない事項の決定	☐ C 人が判断する			
28 面談の録音・メモから面談記録を下書き	☐ B AIが下書きして人が確認する			
29 候補者の評価の確定	☐ C 人が判断する			
30 内定条件の整理と求人票・希望との差分	☐ B AIが下書きして人が確認する			
31 入社書類の案内文と未提出者への催促文	☐ B AIが下書きして人が確認する			
32 派遣契約書・就業条件明示書の下書き	☐ B AIが下書きして人が確認する			
33 契約書・明示書・台帳の法定事項の確定	☐ C 人が判断する			
34 タイムシートと契約就業時間の差異一覧	☐ B AIが下書きして人が確認する			
35 契約終了日・抵触日が近い契約の一覧	☒ A AIに任せやすい			
36 抵触日への対応と契約更新可否の決定	☐ C 人が判断する			
37 事前面接・履歴書要請への対応の決定	☐ C 人が判断する			
38 定期面談・相談内容の要約と要対応抽出	☐ B AIが下書きして人が確認する			

自社の業務の仕分け表（前のページからの続き）

業務	区分	自社では	担当	確かめる人
39 離職・辞退の見込みを理由にした扱いの決定	○ C 人が判断する			
40 月次の記載漏れ点検とAI利用ルール下書き	● B AIが下書きして人が確認する			

毎日発生し、効果を測りやすい5つの業務を 工程ごとに見る

件数が多く、作成時間や修正件数で効果を測りやすく、AIと人の線が条文中で引ける5件です。
応募者情報の扱いと公平性は第8章と第9章で扱います。

1 重点業務の解説 求人票の下書きと公開前の表示点検

現在の作業

求人担当が採用要件シートと商談メモを見ながら求人票テンプレートに書き込み、媒体ごとに字数を調整して掲載しています。

AIが担当する処理

要件シートから求人票の下書きを作り、媒体別に整形し、記載漏れと誤解を招く表現の候補を挙げます。

人が確認する内容

業務内容・賃金・労働時間の一致、性別・年齢に関する表現、公開の可否を職業紹介責任者が確定します。

詰まりやすい点

要件シートに無い条件を補って書き、掲載後に企業から差し替えが入ります。充足や条件変更の連絡が媒体の更新に反映されず、古い求人が残ります。

使用する入力資料

- 採用要件シート（企業に確認済みのもの）
- 求人票テンプレートと、媒体ごとの字数・項目の規定
- 社内の公開前点検表

完成物の例

媒体別の求人票原稿、企業に確かめる項目の一覧、点検表の記入済みの控え（公開可否の記入欄つき）。

効果を測る指標

求人票1件の作成から公開までの時間と、公開後の差し替え件数を、求人担当が月ごとに数えます。導入前の1か月分を先に記録します。

よくある失敗

下書きの「指摘なし」を点検済みと受け取り、人の点検を省きます。字数調整で勤務地や賃金の幅が落ちます。

失敗を防ぐ方法

点検表の項目は人が1つずつ見る決まりにし、AIの指摘は補助と位置づけます。媒体別原稿は、確定した求人票と条件の項目を並べて照合します。

個人利用と会社全体利用の違い

個人で使うと表現の基準が人ごとに変わります。会社ではテンプレート・点検表・公開可否を決める人を1つにします。

2 重点業務の解説 スカウト文面と候補者連絡の下書き

現在の作業

CA・RAがスカウト媒体で候補者を検索し、公開プロフィールを読んで一人ずつ文面を変えて送り、返信が来たら選考状況に応じて連絡しています。

AIが担当する処理

求人票と公開経歴の要点から文面を複数案作り、届いた返信を前向き・保留・辞退・質問に仕分けます。

人が確認する内容

送信対象と最終文面は担当者が確定します。媒体の規約で自動送信の可否を先に確かめ、生成と送信の工程を分けます。

詰まりやすい点

1通ごとの作成に時間がかかり、面談と企業対応の時間が削られます。返信が来ても担当者が面談中で、初回返信が翌日になります。

使用する入力資料

- 求人票と、求人ごとの訴求点のメモ
- 媒体で公開されている経歴の要点（媒体の規約で認められた範囲）
- 文面テンプレートと、選考状況別の連絡文の型

完成物の例

求人別のスカウト文面の複数案、返信の意向別一覧、選考状況別の連絡文の下書き。

効果を測る指標

スカウト1通の作成時間、返信から初回連絡までの時間、返信率と面談化率を、CA責任者が週ごとに媒体の管理画面と採用管理システムで数えます。

よくある失敗

生成した文面を媒体の機能で一括送信し、規約に触れて利用が止まります。候補者の経歴を個人のアカウントのAIに入れます。

失敗を防ぐ方法

媒体ごとの規約の該当箇所を一覧にし、送信は担当者が1通ずつ行います。入力してよい項目は入力可否表で決め、会社で契約したAIだけを使います。

個人利用と会社全体利用の違い

個人で使うと文面の質と入力する情報が人ごとに違います。会社では文面の型と入力可否表を共通にし、返信率を同じ物差しで比べます。

3 重点業務の解説 面談記録の作成と推薦文の下書き

現在の作業

CAが面談後にメモから面談記録を書き、推薦するときには面談記録と職務経歴書を見ながら推薦文テンプレートに書き込んでいます。

AIが担当する処理

録音かメモを記録の書式の項目別に下書きし、面談記録と経歴から推薦文の下書きと、根拠が弱い記述の印を作ります。

人が確認する内容

発言の取り違え、要配慮個人情報への混入、事実と違う記載、本人が開示を望まない情報を担当者が確かめ、送付前に責任者が見ます。

詰まりやすい点

面談記録が担当者ごとに項目も長さも違い、推薦文と引き継ぎに使えません。面談で出た家族や健康の話が記録に残り、推薦文に流れます。

使用する入力資料

- 面談の録音（本人の同意を得たもの）かメモ
- 面談記録の書式（除外項目を先に組み込んだもの）
- 経歴データ、求人要件、推薦文テンプレート

完成物の例

項目別の面談記録、推薦文の下書き（根拠の弱い箇所に印つき）、本人に確認する事項の一覧。

効果を測る指標

面談記録1件の作成時間と、推薦文の送付前の修正箇所数を、CA責任者が月ごとに数えます。記録の項目の記入率も同じ表で追います。

よくある失敗

書式を決めずに文字起こしと要約を入れ、出力の形が担当者任せになります。録音の同意を取らずに音声を外部のAIに送ります。

失敗を防ぐ方法

希望条件・懸念点・強みなど記録の項目を先に決め、収集してはならない事項と配慮すべき事項を除外項目として書式に組み込みます。録音は同意の記録を残してから使います。

個人利用と会社全体利用の違い

個人で使うと除外項目が守られるかが人任せになります。会社では書式と除外項目を共通にし、送付前の確認者を決めます。

4 重点業務の解説

求人と候補者の照合と推薦判断の分離

現在の作業

CA・RAが求人票の必須・歓迎条件と候補者の経歴を頭の中で突き合わせ、担当者の勘と経験で推薦する候補者を決めています。

AIが担当する処理

条件ごとに一致する箇所と根拠になる経歴の抜き書きを並べて示します。推薦の順位や可否は出さません。

人が確認する内容

一致の根拠と経歴の読み違いを担当者が確かめ、推薦の可否と理由を担当者が決めて記録に残します。

詰まりやすい点

突き合わせが担当者に依存し、推薦の通過率に差が出ます。AIの適合度の点数が入ると、高い順にだけ推薦し、理由を説明できなくなります。

使用する入力資料

- 求人票の必須条件・歓迎条件
- 候補者の経歴データ（人種・国籍・性別・年齢などの属性を除く）
- 面談記録の要点（除外項目を外したもの）

完成物の例

条件別の一致箇所の一覧、推薦の可否と理由を記入した推薦記録、候補者に説明できる理由の文。

効果を測る指標

推薦1件あたりの照合時間と、推薦後の書類通過率を、RA責任者が月ごとに数えます。理由の記入率を推薦記録で追います。

よくある失敗

点数の低い候補者は面談もしません。性別や年齢を照合の条件に含め、均等待遇や均等な機会の原則に反するおそれが出ます。

失敗を防ぐ方法

「提示はAI、判断は人」と社内規程に書き、推薦記録に理由の欄を設けます。照合の条件に属性情報を入れない設定にし、出力の偏りを定期的に見ます。例外に当たるかは労働局に確かめます。

個人利用と会社全体利用の違い

個人で使うと提示と判断の線が人ごとにずれます。会社では照合に使う項目と推薦記録の書式を共通にし、責任者が偏りを点検します。

5 重点業務の解説 派遣の契約書・明示書・台帳・抵触日の点検

現在の作業

コーディネーターと管理部門が、合意条件を契約書と就業条件明示書のひな形に写し、派遣元管理台帳を更新し、抵触日を表計算で管理しています。

AIが担当する処理

合意条件をひな形に流し込み、下書きと法定記載事項の照合表を作り、期限が近い契約を一覧にします。

人が確認する内容

記載事項と、2つの抵触日（派遣先の通知・組織単位と開始日）の明示を派遣元責任者が確定し、期間制限への対応と更新の可否を決めます。

詰まりやすい点

転記の繰り返しで条件がずれます。ひな形が旧版のままで記載事項が抜けます。抵触日の管理が担当者の表に依存し、更新時期に見落としが出ます。

使用する入力資料

- 合意条件のメモと、自社の契約書・明示書のひな形
- 法定記載事項の一覧（最新の様式で確かめたもの）
- 契約一覧（終了日・抵触日）

完成物の例

契約書・明示書の下書きと空欄の一覧、記載事項の照合表、期限が近い契約の月次一覧。

効果を測る指標

契約書1件の作成時間、締結後の修正件数、期限の見落とし件数を、管理部門の責任者が月ごとに数えます。

よくある失敗

照合表の「漏れなし」を信じて確認を省きます。登録された抵触日が誤ったまま一覧を作り、期限を見落とします。

失敗を防ぐ方法

照合表はAIの補助と位置づけ、記載事項は派遣元責任者が1つずつ確かめます。抵触日は、事業所単位は派遣先の通知の控えと、個人単位は組織単位と開始日と照らして人が点検し、迷う案件は社会保険労務士に確かめます。

個人利用と会社全体利用の違い

個人で使うとひな形と記載事項の版が人ごとに違います。会社ではひな形と記載事項の一覧を1つにし、更新の責任者を決めます。

5-1 最初の1業務の選び方

5つの基準で候補を横に並べます。頻度が高く、1回の時間が長く、誤りを社内で直せて、確認できる人がいて、入力する情報が公開情報か管理番号で済む業務から始めます。例の行はスカウト文面の下書きです。

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
例: スカウト文面の下書き	毎日・（記入）	送る前に直せる	CA責任者	公開経歴の要点

担当者が今日から使うときに守る線

CA・RA・コーディネーターが、会社の決定を待たずに個人の実務で使うときの線です。
会社全体の決め方は次の章に分けています。

個人で使う範囲は、会社が認めたAIで、入力の早見表（第8章）の「入れてよい」に当たる情報だけです。個人で契約したAIに履歴書を入れると、どこへ送られたかを会社が把握できず、委託先の監督も学習利用の確認もできません。最初の1か月は「スカウト文面の複数案」と「面談記録の下書き（除外項目つきの書式）」の2つに絞ることをすすめます。送る前・登録する前に人が確かめる工程が自然に入り、入力を管理番号と公開情報に限定しやすいからです。

6-1 担当者が守る6つの線

- 1 会社が契約したAIだけを使い、個人のアカウントで候補者・企業の情報を入れない
- 2 氏名・連絡先・生年月日は入れず、管理番号に置き換える。写真は入れない
- 3 面談の録音は本人の同意の記録があるものだけを使う
- 4 AIの出力（経歴の抽出、面談記録、推薦文）は原本と照らしてから登録・送付する
- 5 推薦の可否・評価・公開可否は自分で決め、AIの点数や並び順を理由にしない
- 6 入れてはいけない情報を入れたと気づいたら、入力を止めて責任者に知らせる

起きやすいこと

急いで履歴書をそのまま貼り付ける



面談の録音を無断でAIに入れる



推薦文の下書きをそのまま送る



点数の高い順に推薦する



先に決めること

入れてよい欄だけを写す手順を決める

面談の冒頭で同意を取り、記録に残す

送付前に自分と責任者の2人で読む

推薦記録に理由を書く欄を作る

会社として決めること、そろえること

事業責任者・コンプライアンス担当・情報システム担当が、6つの順で決めます。ツールの選定は最後です。

会社全体で使うときの目的は、個人ごとの使い方のばらつきをなくし、候補者と企業に出る文書の確認者と、入力してよい情報の線を1つにすることです。先にツールを決めると、入力の線がツールの仕様に引きずられます。個人で使っている業務をそのまま会社の標準にはしません。会社全体で使うと採用管理システムや派遣管理システムの実データをつなぐ場面が出て、委託先の監督、保存場所、アクセス権限、ログの確認が要するためです（第11章）。

7-1 決める順番

- 1 第4章の仕分け表で、自社の業務をA・B・Cに仕分ける（3人で1時間）
- 2 第8章の早見表をもとに、業務ごとの入力可否表を作る。学習利用の有無を契約と設定で確かめる
- 3 「適合度の提示はAI、推薦・評価・公開可否は人」を社内規程に書き、推薦記録に理由の欄を設ける
- 4 面談の質問リストと記録の書式から、収集してはならない事項と配慮すべき事項を外す
- 5 業務ごとに確認者（全件か抜き取りか）を決め、確認した記録の残し方を決める
- 6 最初の1業務と、測る数字（作成時間・修正件数・初回連絡までの時間）と、3か月後の見直し日を決める

1と2が終わらないうちに、3以降は進めません。今月中に終える番号を決めてください。

会社ごとに判断すること

次の3点は、会社ごとに答えが変わります。この資料は決め方を示し、答えは書きません。

- 候補者と企業に出る文書を全件確認にするか、業務によって抜き取りを認めるか
- 面談の録音を使うか。使うなら同意をどの様式で取り、どこに保存するか
- 推薦記録の理由の欄を、候補者に説明できる文にするか、社内の記録にとどめるか

履歴書・面談記録・契約書を、どこまで入れて よいか

扱う情報を5つに分け、書類・データごとに「入れてよい／条件つき／入れない」を1枚にします。印刷して配れる形です。

8-1 扱う情報の分類

表1 扱う情報の分類と原則

区分	例	扱いの原則
求職者・派遣スタッフの個人情報	履歴書、職務経歴書、面談記録、希望年収、転職活動中という事実	業務の目的の範囲内で扱う（職業安定法第5条の5、派遣法第24条の3）
要配慮個人情報	病歴、障害、犯罪の経歴など。面談や相談で出てくる	取得は本人の同意が原則（個情法第20条第2項）。書式で入る場所を限定
収集してはならない情報	本籍・出生地、思想・信条、労働組合への加入状況など	原則として収集しない（職安法の指針第五の一(二)）。質問と記録から外す
求人企業の情報	非公開求人、採用計画、手数料・単価の条件	業務上知り得た秘密を漏らさない（職業安定法第51条）。契約の範囲内で扱う
派遣の法定記録	労働者派遣契約書、就業条件明示書、派遣元管理台帳、勤怠	契約書は派遣先と定める（派遣法26条1項）。明示書・台帳は派遣元（34・37条）

事実

個人情報保護委員会は2023年6月、事業者が生成AIサービスに個人情報を含む内容を入力するときは、特定した利用目的の達成に必要な範囲内かを十分に確かめるよう求めました。また、本人の同意を得ずに個人データを入力し、それが応答の出力以外の目的で扱われる場合は法に違反する可能性があるとして、提供事業者が機械学習に利用しないこと等を十分に確かめるよう求めています。

8-2 入力の早見表

「条件つき」は、何を消すか（または何を満たすか）を条件の欄に書いています。会社で契約し、学習利用をしない設定と契約を確かめたAIが前提です。個人のアカウントのAIには、候補者・企業の情報を入れません。「条件つき」のうち自社で条件を満たせない行を「入れない」に変えた表が、自社の入力可否表の第1版になります。

表2 入力の早見表（書類・データ別）

書類・データ	区分	条件と理由
公開中の求人票	● 入れてよい	公開情報。確定前の条件や非公開求人は含めない
採用要件シート	① 条件つき	社名と非公開の採用計画を伏せる。企業の秘密を守る義務
非公開求人の条件・手数料率	○ 入れない	契約で定めた範囲を超えて外部に出さない
商談の録音	① 条件つき	相手の同意を得たものだけ。社名と個人名を伏せる
履歴書・職務経歴書	① 条件つき	氏名・住所・生年月日・写真を外し、入力可否表で認めた欄だけ
候補者の氏名・連絡先・生年月日	○ 入れない	業務に不要。管理番号で扱う
面談記録	① 条件つき	除外項目を外した書式のもの。要配慮個人情報を含む欄は入れない
病歴・障害・家族・思想・本籍	○ 入れない	要配慮個人情報、収集してはならない事項、配慮すべき14事項（家族）
面談の録音	① 条件つき	本人の同意の記録があるものだけ。会社で契約したAIに限る
媒体の公開プロフィール	① 条件つき	媒体の規約で認められた範囲の要点だけ
スカウトの返信文	① 条件つき	氏名・連絡先を外し、管理番号で
推薦文の下書き	① 条件つき	会社で契約したAIに限る。送付前に人が確定する
派遣契約書・就業条件明示書	① 条件つき	派遣先名と個人名を伏せ、ひな形と条件の項目で

表2 入力の早見表（書類・データ別）（前のページからの続き）

書類・データ	区分	条件と理由
派遣元管理台帳	● 条件つき	個人名を除いた項目の照合だけ。台帳そのものは入れない
タイムシート	● 条件つき	氏名を管理番号に置き換える。読み取り結果は人が承認
定期面談の相談内容（健康・ハラスメント）	○ 入れない	要配慮の内容。対応は人が直接行う
離職・辞退の予測スコア	○ 入れない	本人に不利益な扱いや企業への提供に使わない
社内の点検表・規程のひな形	● 入れてよい	個人情報を含まない社内文書

専門家に確認すること

外部のAIサービスへの個人データの入力、委託に当たるのか、第三者提供に当たるのか、外国にある第三者への提供に当たるのかは、サービスの契約とデータの扱いによって変わります。この資料は断定しません。利用する契約の内容を持って、弁護士か個人情報保護の専門家に確かめてください。委託に当たる場合は、委託先に対する必要かつ適切な監督が求められます（個人情報保護法第25条）。

区分Cの10業務と、法令・指針の根拠

区分Cの10業務に共通するのは、表示の責任、個人情報の範囲、推薦と選考、法定書類、期間制限、本人に不利益が及ぶ扱いの6つです。

9-1 人が決める業務の根拠一覧

第4章の区分Cの業務と、人が決める根拠にした法令・指針の条番号です。「義務を負う者」の列で、紹介事業者・派遣元の義務か、求人者や派遣先の義務かを分けています。「参考」は法令ではない考え方です。規程に写すときは、この列も写してください。

表3 区分Cの業務と根拠

業務（第4章の番号）	根拠（義務を負う者）	条番号・項目
04 手数料率・派遣料金と受注可否	職業安定法（紹介事業者）	第32条の3（届け出た手数料表）。派遣料金はBoostXの整理
09 求人票の表示内容と公開可否	職業安定法と指針（紹介事業者）	第5条の4第1項・第3項、第5条の3第1項、第5条の6、指針第二の二
09 同上（性別・年齢）	均等法・労推法（求人者）	均等法第5条、労推法第9条。どちらも例外あり
19 外部AIへ送る項目と削除・匿名化	職業安定法と指針、個情法（紹介事業者・派遣元）	第5条の5、指針第五の一(五)、個情法第18条第1項・第25条
19 同上（面談・録音で取得するとき）	個人情報保護法（同上）	第20条第2項（要配慮個人情報の取得）
21 推薦の可否	職業安定法と指針（紹介事業者）	第3条（均等待遇）、指針第二の一。参考: AI事業者ガイドライン
27 聞く事項・聞かない事項	職業安定法の指針（紹介事業者）	指針第五の一(二)。参考: 公正な採用選考の14事項
29 候補者の評価の確定	参考（法令の根拠ではない）	経団連の報告書（事業会社のHR部門向け）の考え方

表3 区分Cの業務と根拠（前のページからの続き）

業務（第4章の番号）	根拠（義務を負う者）	条番号・項目
33 契約書・明示書・台帳の法定事項	労働者派遣法（派遣元・派遣先）	第26条第1項（契約）、第34条、第37条、第36条第1号
36 抵触日への対応と契約更新可否	労働者派遣法（派遣元・派遣先）	第26条第4項・第5項、第34条第1項第3号・第4号、第35条の3
36 同上（事業所単位）	労働者派遣法（派遣先・派遣元）	第40条の2、第35条の2。例外は第40条の2第1項各号
37 事前面接・履歴書要請への対応	派遣元指針（派遣元）	派遣元指針第2の13(1)（特定目的行為への協力の禁止）
37 同上（派遣先の側）	労働者派遣法、派遣先指針（派遣先）	第26条第6項（努力義務）、派遣先指針第2の3
39 離職・辞退の見込みを理由にした扱い	個人情報保護法（紹介事業者）	第27条第1項。参考: 委員会の勧告（2019年12月）

均等法第5条・労推法第9条の義務を負うのは求人者（事業主）で、どちらにも例外があります。紹介事業者の側では、均等法第5条に反する求人を受理して紹介することは職業安定法第3条の趣旨に反するとされ（指針第二の二）、法令に違反する求人は受理しないことができます（第5条の6）。

厚生労働省が示す「就職差別につながるおそれがある14事項」は配慮すべき事項として示されたもので、法令の禁止規定そのものではありません。職業安定法の指針が定める収集してはならない個人情報（人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地、思想、信条、労働組合への加入状況）は、事業者に対する指針です。質問リストと記録からは両方を外しますが、社内の説明では2つの根拠を分けて書きます。

9-2 抵触日は2つある

事実

労働者派遣法の抵触日は2つあります。事業所単位（第40条の2）は派遣先の事業所ごとの業務の期間制限で、派遣先は契約の締結前に抵触日を派遣元へ通知し（第26条第4項）、通知が無ければ派遣元は契約を結べません（第26条第5項）。個人単位（第35条の3）は、同一の派遣労働者を同一の組織単位の業務へ3年を超えて派遣することの制限です。派遣元は2つの抵触日を派遣労働者にあらかじめ明示します（第34条第1項第3号・第4号）。無期雇用の派遣労働者に係る派遣など、第40条の2第1項各号に当たるものは除かれます。

BoostXの推奨

事業所単位は派遣先の通知の控えから、個人単位は組織単位と開始日の記録から人が登録し、AIの期限一覧はその登録だけから作ります。例外の当てはめと明示の内容は派遣元責任者が確定します。

9-3 選別が自動でも許可の要否は変わらない

事実

職業安定法の指針（最終改正 令和6年厚生労働省告示第318号）は、求職者・求人の情報を自らの判断で選別して提供する、相手に応じて加工して提供するなどの行為を事業として行う場合、その判断が自動的に行われているかどうかにかかわらず、職業紹介事業の許可等が必要であるとしています。これは許可の要否の基準で、社内でAIを使うときの責任の分け方を定めたものではありません。推薦は人が決めるという線は、BoostXの整理です。

専門家に確認すること

AIで候補者や求人を選別・加工して提供する仕組みが職業紹介に当たるか、許可・届出が要るかは、都道府県労働局と弁護士に確かめてください。厚生労働省は2026年2月、AIを活用した採用代行サービスの職業安定法上の位置づけについて、実態を確認しながら例示を追記し明確化を検討するとしています。どの雇用仲介事業に当たるかはサービスの実態に基づいて個別に判断する必要があるとされ、現時点で確定した新基準はありません。

事実

個人情報保護法の改正法は2026年7月10日に成立し、同月17日に公布されました。施行期日は原則として公布の日から2年を超えない範囲内とされ、2026年10月時点で未施行です。この資料の記述は現行法に基づいています。同意の規律の変更は、施行日を定める政令と改正ガイドラインの公表後に確かめてください。

9-4 専門家に確認する事項の一覧

表4 専門家に確認する事項と確認先

確認する事項	確認先
AIで候補者や求人を選別・加工して提供する仕組みが職業紹介に当たるか、許可の要否	都道府県労働局、弁護士
外部のAIサービスの利用が委託か第三者提供か、外国にある第三者への提供に当たるか	弁護士、個人情報保護の専門家
面談の録音とAIによる記録作成の利用目的・同意の取り方	弁護士
求人票の年齢・性別に関わる表現、例外事由の当てはめ	都道府県労働局、社会保険労務士
派遣の契約書・明示書・台帳の法定記載事項、2つの抵触日と例外の当てはめ	社会保険労務士、都道府県労働局
手数料表と紹介契約の条項	弁護士、社会保険労務士
推薦文など個別に渡す求職者の情報に、的確な表示の規律がどこまで及ぶか	都道府県労働局、弁護士

自社のサービスに当てはまる項目を選び、誰がいつ確認するかを決めてください。確認が終わるまで、該当する業務は区分Cのまま運用します。

公表事例1件と想定例3件から、防ぎ方を決める

実例は公的機関が公表したもの、想定例はこの業界で起きやすい形です。自社に起きる可能性がいちばん高いものを1つ選び、防ぎ方の最初の1行を今週の作業にします。

内定辞退率の予測を同意なく企業へ提供した事案

失敗例と防止策

何が起きるか

就職情報サイトの閲覧履歴等から算出した内定辞退率を、第三者提供の同意を得ずに利用企業へ提供していたとして、個人情報保護委員会が2019年12月に運営会社へ勧告し、利用企業にも指導が行われました。

なぜ起きるか

委員会は、提供先で特定の個人を識別できると知りながら、第三者提供の同意の取得を回避したことを問題としました。あわせて、新しい商品等を法に則って検討・設計する体制の整備を勧告しています。

防ぎ方

離職・辞退の見込みを示す仕組みは、フォローの優先順位づけにとどめ、本人に不利益な扱いや企業への提供に使いません。使うなら利用目的と同意の取り方を弁護士に確かめます。

適合度の点数順に推薦し、理由を説明できない

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

照合ツールが出した適合度の高い順に推薦し、低い候補者は面談もしません。企業から推薦理由を、候補者から選ばれなかった理由を聞かれても、点数以外の説明ができません。

...▶

なぜ起きるか

候補を提示するための指標を、推薦の判定に転用しない設計と運用を決めていなかったためです。推薦記録に理由を書く欄もありません。

防ぎ方

適合度は候補の提示に限定し、推薦の可否は担当者が判断すると規程に書きます。推薦記録に理由の欄を設け、照合の条件に、職業安定法第3条の事由（人種・国籍・信条・性別・社会的身分・門地など）と年齢を含めません。

個人のアカウントで履歴書と面談の録音を入れた

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

CAが個人で契約したAIに、履歴書の全文と面談の録音を入れて推薦文を作ります。どの候補者の情報がどこへ送られたか会社が把握できず、学習利用の有無も確かめられません。

...▶

なぜ起きるか

会社で使うAIと入力してよい情報の線を決める前に、現場の便利さから利用が広がったためです。録音の同意の取り方も決まっていません。

防ぎ方

会社で契約したAIを1つに決め、入力の早見表を配ります。履歴書は氏名・住所・生年月日・写真を外した欄だけ、録音は同意の記録があるものだけを使います。

スキルシートに氏名・年齢・写真を載せて派遣先に送った

失敗例と防止策（想定例）

何が起こるか

派遣先から「事前に会いたい」「履歴書を送ってほしい」と言われ、氏名・年齢・写真付きのスキルシートを送ります。派遣労働者を特定することを目的とする行為に当たるおそれが出ます。

---▶

なぜ起きるか

スキルシートに載せる項目と載せない項目を決めておらず、派遣先の依頼にそのまま応じたためです。紹介予定派遣との違いも整理されていません。

防ぎ方

ひな形から氏名・年齢・写真を外し、載せる項目を派遣元責任者が決めます。派遣元指針は特定目的行為への協力を禁じています。本人が自らの判断で履歴書を送ることは当たらないとされますが、派遣元からは求めません。

契約前に提供会社へ確かめる項目

契約書・利用規約・管理画面の設定の3つで確かめ、営業担当の説明だけで済ませず文書で残します。1つでも文書で確かめられない項目があれば契約を保留します。

表5 契約前に提供会社へ確かめる項目

確かめる項目	提供会社に聞くこと	どこで分かるか
学習利用の有無	入力した内容を学習に使わないか。法人契約と個人契約で違うか	利用規約、管理画面の設定
保存期間と削除	入力と出力はいつまで保存されるか。削除を依頼できるか	利用規約、データ保持の説明
保存場所	データは国内に保存されるか。外国にある場合の扱い	データ処理契約
委託先の監督	委託契約を結べるか。再委託先の一覧を開示できるか	契約書、データ処理契約
アクセス権限とログ	誰がどのデータを見られるか。利用ログを出せるか	管理画面、管理者向け資料
高リスク用途の条件	採用・雇用に関わる用途に条件（人の確認・開示）があるか	利用規約、利用ポリシー
システム連携	採用管理・派遣管理システムと連携できるか。CSVで代替できるか	提供会社への確認、仕様書
媒体の規約	スカウト媒体・求人媒体で、AI利用と自動送信が認められる範囲	各媒体の利用規約

事実

提供会社の利用規約には、雇用に関わる用途を高リスクとして扱うものがあります。例として、Anthropicの利用ポリシー（2025年9月15日発効の版）は、履歴書のスクリーニングや採用ツールなど雇用に関する判断を、消費者向けの高リスクの利用場面に挙げています。個人に直接影響する判断などを提供するときは、その分野の有資格の専門家が出す前に確認し、出力を個人に直接示すときはAIの利用を開示することを求めています。これは同社のサービスの要件で、他社のサービスには各社の規約が適用されます。

CA・RA・コーディネーターが毎日見る点検表

候補者と企業に出す前、登録する前に、担当者が自分で確かめる項目です。全部に印がつかない文書は、送らず、登録しません。

第4章の区分B（AIが下書きして人が確認する）の業務を担当者が確かめるための表です。自分の業務に当てはまらない項目を消し、自社の帳票名に書き換えた版を1枚作って机に置いてください。

担当者向けチェックリスト

-
- ☐ 会社が契約したAIを使った（個人のアカウントではない）
 - ☐ 入力したのは入力可否表で認めた欄だけで、氏名・連絡先は管理番号にした
 - ☐ 面談の録音を使ったときは、本人の同意の記録がある
 - ☐ 経歴の抽出・要約は、履歴書・職務経歴書の原本と照らした
 - ☐ 面談記録に、家族・健康・思想・本籍など除外項目の内容が残っていない
 - ☐ 推薦文に、事実と違う記載と、本人が開示を望まない情報がない
 - ☐ 推薦の可否は自分で決め、推薦記録に理由を書いた
 - ☐ 照合の条件に、職業安定法第3条の事由と年齢を入れていない
 - ☐ 求人票の下書きは、業務内容・賃金・労働時間の一致を照らした
 - ☐ スカウトは送信対象と最終文面を自分で確定し、媒体の規約の範囲で送った
 - ☐ 候補者への連絡文に、内定や条件を約束したと読める表現がない
 - ☐ 派遣契約書・明示書の下書きは、最新のひな形と記載事項の一覧で作った
 - ☐ スキルシートに氏名・年齢・写真を載せていない
 - ☐ 入れてはいけない情報を入れたと気づいたら、入力を止めて責任者に知らせた
-

責任者・コンプライアンス担当が月ごとに見る点検表

事業責任者・職業紹介責任者・派遣元責任者・コンプライアンス担当が、月に1回、会社の仕組みを確かめる項目です。

第7章の「決める順番」が仕組みとして動いているかを確かめる表です。個人の使い方の点検ではなく、会社の決定と記録の点検です。印がつかなかった項目は、第7章の番号に対応させて来月の会議の議題にしてください。

管理者向けチェックリスト

- ☐ 業務の仕分け表（A・B・C）があり、担当と確かめる人が埋まっている
- ☐ 業務ごとの入力可否表があり、全員に配られ、更新日を書いてある
- ☐ 会社で使うAIの学習利用の有無を、契約と設定の両方で確かめた記録がある
- ☐ 外部AIサービスの利用が委託に当たるかを専門家に確かめ、監督の方法を決めた
- ☐ 「提示はAI、推薦・評価・公開可否は人」が社内規程に書かれている
- ☐ 推薦記録に理由の欄があり、記入率を月ごとに見ている
- ☐ 面談の質問リストと記録の書式から、除外項目が外れている
- ☐ 求人票の公開可否を決める人が決まり、点検表の控えが残っている
- ☐ 充足・条件変更の反映を月次で照合し、公開中の求人と一致している
- ☐ 派遣の契約書・明示書・台帳の法定記載事項を、派遣元責任者が確定した記録がある
- ☐ 抵触日を事業所単位・個人単位の両方で照らし、判断を派遣元責任者が記録している
- ☐ 離職・辞退の予測を、本人に不利益な扱いや企業への提供に使っていない
- ☐ 同意未取得・保管期限超過のデータを一覧にし、削除を人が実行した記録がある
- ☐ 最初の1業務の測る数字（導入前の値）が記録され、見直し日が決まっている

履歴書と面談記録の扱いを、会社の仕組みにする

この資料で決めた入力線の、契約・設定・権限・ログ・初動の手順まで含めて会社の仕組みにするための資料です。

この資料の第8章で、履歴書・面談記録・契約書をどこまで入れてよいかの線を引きました。その線を会社として守り続けるには、AIサービスの契約と設定、アカウントと権限、ログ、誤入力したときの初動、従業員向けの利用ルールまで決める必要があります。それらは業界に関わらず共通なので、別冊のセキュリティ版にまとめています。

セキュリティ版に入っているもの: 入力情報の分類表（4区分と具体例）、AIサービス・契約の確認表（提供会社に聞く質問とどこを見れば分かるか）、無料版・個人契約・法人契約・APIの違いの比較表、誤入力したときの初動の手順（切り取って貼れる1ページ）、従業員向け利用ルールのひな形、シャドーAIの把握の手順と聞き取り票、管理者向け点検表、確認テストです。

第8章の入力可否表を作る方と、第11章の契約の確認を担当する情報システム担当の方に、続けて読んでいただくことを想定しています。

▶ 入力の線を、契約・権限・初動の手順まで仕組みにする

生成AI業務利用のセキュリティ実務ガイドは、入力情報の分類表、契約の確認表、誤入力時の初動の手順、従業員向け利用ルールのひな形をまとめた資料です。業界に関わらずお使いいただけます。

セキュリティ版の資料を受け取る



自社の業務一覧を40選と照らし、最初の1業務を決める

仕分け表を埋めたあと、入力可否表と、提示と判断の分け方を一緒に決める相談の案内です。

仕分け表と早見表を自社に当てはめると、採用管理システムのどの項目を外部のAIへ送ってよいか、照合の提示と推薦の判断を誰がどう分けるか、最初の1業務をどれにして何を測るか、が残ります。これらを業務を伺ったうえで一緒に整理する無料相談を用意しています。法令の解釈そのもの（許可の要否など）は相談の対象とせず、都道府県労働局・弁護士・社会保険労務士への確認をおすすめします。

表6 読者の状態と、案内する相談の内容

読者の状態	相談の内容
どの業務から始めるか決めたい	業務一覧をA・B・Cに仕分け、最初の1業務と測る数字を決める
履歴書・面談記録の扱いが個人任せ	入力可否表、学習利用の確認、保存先と送信範囲の点検
担当者の使い方がばらばら	確認責任と使い方をそろえる研修の設計
求人票・勤怠・期限の処理を自動でつなぎたい	求人管理・派遣管理システムと連携する処理の設計
照合と推薦の運用が複数部門にまたがる	CA・RA・管理部門をまたぐ運用の設計と定着

▶ 自社の業務一覧を40選と照らし、最初の1業務を決めます

まず貴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。仕分け表を埋めた状態でお申し込みいただくと、入力可否表の線まで進めます。

最初の1業務の整理を申し込む



参考文献と出典

この資料で根拠にした法令・指針・公的資料・業界団体の調査です。法令はe-Gov法令検索の現行条文を2026年10月6日に取得し、10月7日に全件を原文と照合しました。日付は原典に書いてあるものだけを載せ、見た日は最終確認日に書いています。

-
- 1** e-Gov法令検索（デジタル庁） 職業安定法（昭和22年法律第141号）
版 現行条文（2026-10-06 取得）。第3条・第5条の3～第5条の6・第32条の3・第51条 日付の記載なし
閲覧 2026年10月7日
関連する章 はじめに、この資料で分かること、業務の詰まり、業務40選、情報管理と早見表、人が決める業務
<https://laws.e-gov.go.jp/law/322AC0000000141>

 - 2** 厚生労働省 職業紹介事業者等がその責務等に関して適切に対処するための指針（平成11年労働省告示第141号）
版 最終改正 令和6年厚生労働省告示第318号 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日
関連する章 業務40選、情報管理と早見表、人が決める業務
<https://www.mhlw.go.jp/content/001003997.pdf>

 - 3** 厚生労働省 職業安定局需給調整事業課 AI等を活用した採用代行（RPO）の職業安定法上の課題と明確化（資料2-3）
公開 2026年2月13日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに、人が決める業務
https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/meeting/wg/2501_06ai/260213/ai07_0203.pdf

 - 4** 厚生労働省 公正な採用選考の基本「採用選考時に配慮すべき事項」
日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 業務40選、人が決める業務
<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/consider.html>

 - 5** e-Gov法令検索（デジタル庁） 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）
版 現行条文（2026-10-06 取得）。第24条の3・第26条・第34条～第37条・第40条の2 日付の記載なし
閲覧 2026年10月7日
関連する章 業務40選、重点業務5件、情報管理と早見表、人が決める業務、失敗例と防止策
<https://laws.e-gov.go.jp/law/360AC0000000088>

 - 6** 厚生労働省 派遣先が講ずべき措置に関する指針（平成11年労働省告示第138号）
版 最終改正 令和8年厚生労働省告示第201号（令和8年10月1日適用） 公布 2026年4月28日
閲覧 2026年10月7日 関連する章 人が決める業務
https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00005670&dataType=0&pageNo=1
-

-
- 7** 厚生労働省 派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針（平成11年労働省告示第137号）
版 最終改正 令和8年厚生労働省告示第200号（第2の13は改正なし） 公布 2026年4月28日
閲覧 2026年10月7日 関連する章 人が決める業務、失敗例と防止策
<https://www.mhlw.go.jp/content/000920177.pdf>
-
- 8** e-Gov法令検索（デジタル庁） 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第18条・第20条・第25条・第27条
版 現行条文（2026-10-06 取得） 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日
関連する章 業務40選、情報管理と早見表、人が決める業務
<https://laws.e-gov.go.jp/law/415AC0000000057>
-
- 9** 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 情報管理と早見表、個人で安全に使う
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602_alert_generative_AI_service.pdf
-
- 10** 個人情報保護委員会 個人情報の保護に関する法律に基づく行政上の対応について（令和元年12月4日）
公開 2019年12月4日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 人が決める業務、失敗例と防止策
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/191204_houdou.pdf
-
- 11** 個人情報保護委員会 個人情報の保護に関する法律等の一部を改正する法律の成立を受けた個人情報保護委員会の今後の取組について
公開 2026年7月31日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 人が決める業務
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/260731_kongonotorikumi.pdf
-
- 12** 個人情報保護委員会 個人情報保護法等の一部を改正する法律について
公開 2026年7月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 人が決める業務
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/260717_kaiseihounitsuite.pdf
-
- 13** 総務省・経済産業省 AI事業者ガイドライン（第1.2版）本編
版 第1.2版 公開 2026年3月31日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 AI活用の全体像、業務40選、重点業務5件、人が決める業務
https://www.soumu.go.jp/main_content/001064279.pdf
-
- 14** 一般社団法人 日本経済団体連合会 HR部門におけるAI等の活用に関する報告書
公開 2026年4月14日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 業務40選、人が決める業務
<https://www.keidanren.or.jp/policy/2026/016.pdf>
-

15 一般社団法人 日本人材派遣協会 派遣会社における生成AIの事業影響と活用実態に関する調査結果の公開

公開 2026年5月19日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに

<https://www.jassa.or.jp/information/6453/>

16 厚生労働省 職業安定局 将来を見据えたハローワークにおけるAI活用について

公開 2025年4月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 AI活用の全体像、重点業務5件

<https://www.mhlw.go.jp/content/11601100/001478507.pdf>

17 Anthropic Usage Policy

版 Effective September 15, 2025 (2026-10-07 時点の現行版) 改訂 2025年9月15日 閲覧 2026年10月7日

関連する章 ツールと契約

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

18 厚生労働省 労働者派遣事業の令和7年6月1日現在の状況（速報）

公開 2026年3月31日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに

<https://www.mhlw.go.jp/content/001683042.pdf>

19 厚生労働省 令和6年度職業紹介事業報告書の集計結果（速報）

公開 2026年3月31日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001683019.pdf>

20 e-Gov法令検索（デジタル庁） 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第5条

版 現行条文（2026-10-06 取得） 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日

関連する章 業務40選、人が決める業務

<https://laws.e-gov.go.jp/law/347AC0000000113>

21 e-Gov法令検索（デジタル庁） 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第9条

版 現行条文（2026-10-06 取得） 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日

関連する章 業務40選、人が決める業務

<https://laws.e-gov.go.jp/law/341AC0000000132>

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	人材紹介会社・派遣会社が、求人獲得から派遣管理までの業務に生成AIを使うときの仕分けと確認の手順に適用します。法令の解釈と個別の当てはめは対象にしません。
この資料の扱い	社内での共有は自由です。社外へ配るとき、本文を転載するときは、株式会社BoostXへご連絡ください。
更新方針	職業安定法・労働者派遣法・個人情報保護法とその指針が改正されたとき、厚生労働省がAI採用代行の例示を追記したとき、および半年ごとに見直します。
誤りや更新情報の連絡先	株式会社BoostX お問い合わせ窓口（Webサイトのお問い合わせフォーム）