

実務情報
Series 2026 1

総務・人事労務のための
「生成AI」
活用マニュアル

とくぎん
SUCCESS CLUB

はじめに

生成AIを業務に用いる際には、闇雲にプロンプト（指示文）を入力しても効率化にはつながりません。活用の方針を定め、生成AIの得意・不得意を把握したうえで、どのようなシーンで・どのような目的で・こういった点に注意して使うべきなのかという「生成AI活用の考え方」の部分が重要です。

本冊子では、この点を軸としながら、企業の総務・人事労務担当者向けに、生成AIを活用することで日頃の業務を効率化する方法を紹介します。

なお、本冊子で紹介する活用法のプロンプト・出力結果等の一部は、下記のURLまたはQRコードよりダウンロードできます。

<https://www.kigyoujitsumu.com/addition/202601/>

ユーザー名：njg_extra パスワード：202601



【執筆】

社会保険労務士 荻生労務研究所 代表
特定社会保険労務士／生成AIアドバイザー

荻生 清高



おぎう きよたか

人材企業・社会保険労務士法人での実務を経て、2021年に開業。社会保険手続や給与計算、就業規則、助成金対応などの基礎業務に加え、災害時の事業継続・雇用支援など、実務経験に基づいた支援を強みとする。近年は、生成AIの労務管理への活用支援等、DXによる業務効率化と法令対応を両立するサポートを展開。

実務情報 Series CONTENTS

総務・人事労務のための「生成AI」活用マニュアル

1	生成AI活用のポイントと留意点	3
2	日々のメール作成を効率化する	4
3	社内案内文をスピーディーに作成する	5
4	業務マニュアルを整備する	6
5	定型業務を半自動化する	7
6	申請・届出手続きを効率化する	8
7	契約書の作成・運用に活用する	9
8	スライド資料作成を効率化する	10
9	勤怠データ分析を「働き方改革」に活かす	12
10	就業規則をFAQ化する	13
11	採用業務に活用する	14

1 生成AI活用のポイントと留意点

総務・人事労務担当者にとって、生成AIは日常的に行なっている文書作成や問合せ対応など、多くの業務を効率化できます。その一方で、利用にあたっては情報管理やセキュリティリスクへの配慮が欠かせません。

この項では、生成AI活用時のポイントと、安全に使うための基本を確認します。

活用のポイント

生成AIの活用時には、最初から複雑なプロンプト（生成AIへの指示文）設計を行なうのではなく、まずは大まかな方向性を指示したうえで、生成AIとの対話を重ねながら内容を練り上げていくとよいでしょう。複雑なプロンプト設計は生成AI利用を躊躇してしまう要因になり得ますし、時間も掛かるからです。

本冊子で取り上げる活用方法の全体方針としても、上記の方式を採用しています。

使用時の留意点

本冊子で紹介する活用方法、また生成AI全般の利用にあたっては、次の点にご注意ください。

(1) 入力情報の取扱い（情報漏えいの防止）

生成AIは、入力した内容を学習データとして活用することがあります。したがって、個人情報や機密情報を入力しないことが原則です。生成AIサービスを利用する場合には、設定画面で「会話履歴を学習に使用しない（オプトアウト）」を選択する、入力情報を匿名化するなどの工夫が有効です。

社内情報を扱う場合は、法人契約のAIサービス（ChatGPT BusinessやEnterpriseなど）の利用を検討しましょう。

(2) 出力内容の精査（誤情報への注意）

生成AIは「もっともらしい誤情報」（ハルシネーション）を生成することがあります。文章が整っていても内容が誤っている場合があるため、「最終的な確認は、必ず人が行なう」ことが必要です。

特に法令や労務関連の情報は、一次情報（国や公的機関の公式資料等）と照らし合わせるか、専門家に確認しましょう。

(3) 著作権・知的財産の取扱い

生成AIが生成した文章や画像は、既存の著作物に似てしまう場合があります。他者の資料を引用したような内容や、インターネット上の文面をそのまま再現した出力を使用する際は、著作権の侵害に注意が必要です。

特に採用広報や社外配布資料など、外部に発信する文書の場合は、「生成AIを利用して作成した」旨を明記する方法もあります。

(4) 生成AI利用ルールの整備

個人ごとに生成AIサービスの使用方法にばらつきがあると、情報管理上のリスクが高まります。企業としての生成AI利用ガイドラインを定め、「社外サービスに個人情報や機密情報を入力しない」「AI生成物は人が必ず最終確認する」など、利用範囲と手順を統一し明確化しておくことが重要です。こうした基本を守れば、生成AIは総務・人事労務業務を強力に支援するツールになります。

なお、本冊子で紹介する活用方法には、各種生成AIサービス（ChatGPT、Genspark、Gemini、NotebookLM）の有料プランを前提とした機能（多数のファイルアップロードや複数回のスライド自動生成など）を含むものもあります。ご利用の際は、無料版との機能差や制限を確認したうえで、自社に合ったプランを検討してください。

② 日々のメール作成を効率化する

生成AIが役立つシーン

生成AIを業務に活用するなら、まずは「毎月・毎週など定期的に発生する業務」のなかでも、特に「担当者にとって少し気まずく、手間の掛かる業務」から始めるのがおすすめです。

報告書・申請書等の提出期限を過ぎた従業員への催促など、内容は毎回ほぼ同じなのに、微妙な言葉遣いに配慮を要する仕事は生成AIのサポート効果が最も大きい分野です。

今回は、経費精算書の未提出者へのリマインドメールを例に、メールの作成方法を紹介します。

実務ではこう使う！

ポイント1 最初の指示は大まかでOK

生成AIには、最初から細かい条件を指示する必要はありません。まずは大まかな依頼から始め、やり取りのなかで仕上げていけば十分です。たとえば、以下の1文だけでも、生成AIは数秒で下書きを提示してくれます。

経費精算書の提出がまだの従業員に、柔らかく期限内の提出をお願いするメールを作成してください。

ポイント2 対話を重ねて精度を高める

出力された文面を確認し、気になる部分を追加で指示します。

- もう少し柔らかい表現にしてください
- 期限を“〇月〇日（〇）まで”と具体的にに入れてください
- 宛名を“各位”に、署名を“総務部”にしてください

ポイント3 生成AIを「壁打ち相手」として使う

先述のとおり、生成AIに完璧な文章を一発で書かせようとする必要はありません。

大切なのは、生成AIを「下書きを作成する助手」や、意見を一緒に考えてくれる「壁打ち相手」として使うことです。

特に、書類の提出を催促するメールのように、文章のトーンの調整が求められる場面では、生成AIが短時間で複数の文案を提示してくれるため、担当者の心理的負担も軽くなります。

まずはこのような身近なメールから、生成AIを使ってみてください。「手間が減った」だけでなく、「伝え方の質が上がった」と感じられるはずです。

■出力結果例

件名：経費精算書のご提出について（ご協力のお願い）

各位

お疲れさまです。総務部です。

先月分の経費精算につきまして、まだご提出が確認できていない方がおられるため、ご連絡申し上げます。お手数をおかけいたしますが、処理の都合上、〇月〇日（〇）までにご提出いただけますと大変助かります。お忙しいところ恐縮ですが、期限内でのご対応にご協力いただけますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。

ご不明な点やご事情がある場合は、どうぞ遠慮なくお知らせください。

—
総務部

③ 社内案内文をスピーディーに作成する

生成AIが役立つシーン

社内向けに、行事や研修・設備点検など、定期的にお知らせ文を作成する機会は少なくありません。毎回、「昨年の文面を探して修正する」「少し柔らかく書きたいけれど時間がない」といった作業に手間を感じる人も多いのではないのでしょうか。

このような「内容は決まっているが言葉選びが面倒な文書」も、生成AIに下書きを作成させるのが効果的です。

今回は、総務・人事労務担当者が毎年作成する機会の多い「社内懇親会の開催案内」を例に、社内案内文をスピーディーに作成する方法を紹介します。

実務ではこう使う！

ポイント1 生成AIに簡単な条件を伝えるだけで下書きができる

生成AIへの依頼は、細かい文章構成を考える必要はありません。最初は目的・内容・トーンの3要素を伝えるだけで十分です。

全従業員向けに、社内懇親会の開催案内を作成してください。日時と場所を明記し、親しみやすい丁寧なトーンをお願いします。

この指示で生成AIは数秒で下書きを提示します。さらに細かな条件を追加していけば、実務にすぐ使える文面に仕上がります。

ポイント2 「壁打ち」で文面を整える

作成された文面をもとに、「もう少しカジュアルに」「上司にも使えるフォーマル寄りに」などと指示を出せば、すぐにトーンを調整してくれます。

このように、生成AIを壁打ち相手として文章を磨くことで、短時間で目的に合った案内文を仕上げることができます。また、同じ内容でも「部署懇親会」「内定者交流会」など目的を変えるだけで、生成AIは即座に文面を変えてくれます。これにより、担当者は構成や言い回しに悩む時間を減らし、本来の企画や運営に集中できます。

ポイント3 作成させた文書は必ず「人」の目で確認する

生成AIに作成させた文書は、最終的な確認を必ず人が行なうことが大切です。特に社内連絡文では、対象範囲・日時・依頼事項の正確性が重要です。

また、職場文化や社風によって適した言葉づかいが異なるため、生成AIの提案を鵜呑みにせず、自社らしい表現に整える姿勢を忘れないようにしましょう。

■出力結果例

社内懇親会のご案内

各位

いつもお仕事お疲れさまです。日頃の感謝の気持ちを込めて、下記のとおり社内懇親会を開催いたします。

(略)

■ 日時：○月○日(○) 18時00分～

■ 会 場：ホテル○○ 3階「○○の間」

■ 会 費：○○円(当日受付にて)

■ 内 容：お食事・歓談・ゲーム企画など
参加可否につきましては、以下のフォームよりご回答をお願いいたします。

回答期限：○月○日(○)

〔参加申込フォーム〕→ ○○○○(URLを挿入)

4 業務マニュアルを整備する

※プロンプト、出力結果をダウンロードできます

生成AIが役立つシーン

生成AIは「マニュアルづくり」にも力を発揮します。

特に、ベテラン担当者の頭の中にしかない業務や、いつも口頭で引き継がれている業務を、「見える化して共有する」場面で役立ちます。

今回は、入社手続きのマニュアルを例に、業務マニュアルの作成方法を紹介します。

実務ではこう使う！

ポイント1 中身をざっくりと書き出す

マニュアル作成というと「最初からきれいな文章を書かなければ」と身構えがちですが、生成AIを使う場合には、担当者がやるべきことはまず「中身をざっくり書き出すこと」です。

たとえば、

- 内定者に入社書類一式を送付する
 - 返送された書類の内容・押印を確認する
 - 社会保険各種の資格取得届を作成・提出する
 - 勤怠システムに従業員情報を登録する
 - メールアカウント・PC・名札等を手配する
 - 初日のオリエンテーション資料を準備する
- といった具合に箇条書きのメモを用意したあとに、生成AIに次のように指示します。

以下の箇条書きをもとに、新入社員の入社手続きマニュアルのたたき台を作成してください。ステップごとに順番を整理し、見出しと手順をつけてください。

これだけで、「ステップ1：書類の送付」「ステップ2：書類の回収・確認」といった形式

のマニュアルの骨組みが整います。

ポイント2 キーボード入力の代わりに「音声入力」でもOK

こうした「マニュアルの内容の書き出し」は、キーボードで打ち込むだけでなく、音声入力を使っても構いません。

筆者自身は、ヘッドセットをパソコンにつなぎ、企業の担当者に「入社手続きの流れ」を口頭で説明してもらい、その音声データをテキスト化して生成AIに渡して整理してもらう、という方法もよく使っています。

キーボードで文章を入力するよりも、「普段どおりに業務の流れを話してもらう」ほうがスムーズな人は、音声入力のテキストデータを生成AIにアップロードし、次のように依頼すれば、読みやすく整えてくれます。

この内容を整理して、入社手続きマニュアルの骨子をつくってください。

ポイント3 マニュアルを自社の運用に合うように調整する

マニュアル作成で大切なのは、「生成AIに丸投げして終わり」ではなく、自社の運用に合うように最終調整を人が行なうことです。

生成AIは、担当者の頭の中にある手順やメモ、音声入力の内容を「たたき台として整えてくれるパートナー」です。

そのうえで、「今後はここを変えたい」「この手順はもっと効率化できる」などの調整を加えることで、実際の現場で使えるマニュアルができ上がります。

まずは入社手続きのような、毎年のように発生する定番業務から生成AIをマニュアルづくりに活用してみてください。属人化した業務を整理し、引継ぎのしやすい「見える化」につなげることができます。

5 定型業務を半自動化する

※プロンプト、出力結果をダウンロードできます

生成AIが役立つシーン

「職場の雰囲気」や「働きやすさ」に関する社内アンケートは、多くの企業で定期的に行われていますが、結果の集計・分析には手間が掛かります。Excelで平均を出したり、自由記述を1件ずつ読んで要約したりと、担当者の負担は小さくありません。

今回は「職場の雰囲気満足度調査」を例に、社内アンケートの集計・分析を半自動化する方法を紹介します。

実務ではこう使う！

ポイント1 データを分析してもらう

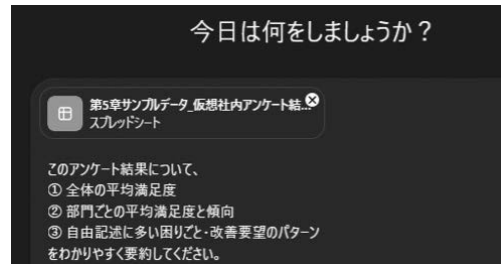
まず、アンケートデータのCSVまたはExcelファイルを、ChatGPTにアップロードします。



※チャット欄の「+」マークからアップロード可能

そのうえで、次のように指示します。

このアンケート結果について、
①全体の平均満足度
②部門ごとの平均満足度と傾向
③自由記述に多い困りごと・改善要望のパターン
をわかりやすく要約してください。



※アンケートデータを添付した状態で指示を入力する
さらに、次のような追加指示も有効です。

- 年齢層ごとの特徴があれば指摘してください。
- 管理職向けに、結果のポイントをA4 1枚程度で説明する文を作成してください。

これだけで、数値の集計と自由記述の要約をまとめた「使えるレポート案」が短時間で得られます。

ポイント2 分析系の提案は結果を鵜呑みにしない

アンケート結果から踏み込み、たとえば「この結果を踏まえて、人事として検討すべき改善策を3つ提案してください」と指示すれば、改善案を提示してくれるでしょう。

ただし、そのような課題分析や業務改善などの提案は取扱いに注意が必要です。生成AIは自社特有の事情や業界の背景までは理解しておらず、もっともらしいが的外れなコメントを返すことがあります。特に、管理職向け資料や社外向けレポートに使う場合は、必要に応じて専門家の意見を踏まえて修正するプロセスを組み込んでおきましょう。

こうした点を押さえれば、担当者は「アンケート結果をどう活かすか」という本来の検討に多くの時間を使えるようになります。

なお、アンケート結果に個人情報が含まれる場合は、必要に応じて匿名化するなど、取扱いに留意してください。

6 申請・届出手続きを効率化する

※プロンプト、出力結果をダウンロードできます

生成AIが役立つシーン

住所変更や扶養異動、氏名変更など、従業員のライフイベントに伴う各種申請・届出は必ず発生します。押印漏れ・必要書類の不足・記入欄が空欄などで差戻しが続くと、担当者は個別連絡に追われてしまいます。

こうした「ちょっとした不備」を減らすには、最初の案内文とチェックリストを整えておくのが効果的です。

実務ではこう使う！

ポイント1 手続きの流れを書き出す

いきなり完成形の案内文を書こうとせず、まずは手続きの中身を箇条書きにします。

住所変更を例にすると、次のようなメモ書きで十分です。

- 社内の住所変更届を提出してもらう
- 緊急連絡先を更新してもらう
- 通勤経路が変わる場合は通勤手当の申請も必要

このメモ書きを基に、生成AIに次のような指示を出します。

従業員向けに、住所変更や扶養異動などがあったときの社内手続案内文を作成してください。必要な書類、提出先、提出期限をわかりやすく整理し、初めて読む人にも理解しやすいトーンで書いてください。

手続きの例は、以下があります。

- 社内の住所変更届を提出してもらう
- 緊急連絡先を更新してもらう
- 通勤経路が変わる場合は通勤手当の申請も必要

これで、社内ポータルや様式裏面に使えるレベルの案内文のたたき台が作成されます。

ポイント2 チェックリストとQ&Aを作成する

案内文が出力されたら、続けて以下のように指示します。

- この手続きについて、従業員が使えるチェックリストを作成してください。
- よくある質問とその回答を5つ、Q&A形式で作成してください。

すると、チェックリストやQ&Aが作成されます。

これらを社内ポータルや申請フォームの説明欄に掲載することで、記入漏れや書類の不足を事前に防ぎやすくなります。

住所変更だけでなく、扶養異動、結婚・出産などの定番手続きについても同様に整えておき、テンプレートとして保存しておけば、次回以降は日付や提出先を差し替えて使い回すことができます。

ポイント3 法令部分は必ず「人」が最終チェックを行なう

AIが自動生成した案内文が、常に最新の法令・制度に合致しているとは限りません。出力された案内文に提出期限や対象範囲が含まれている場合は、法令に関わる部分はそのまま使わず、担当者が確認したり、社会保険労務士などに確認を依頼したりすることが重要です。

生成AIはあくまで「たたき台づくりの相手」として活用し、最終的な内容や表現の妥当性は人が責任を持ってチェックする。

この役割分担を守ることによって、申請・届出手続きを効率化しつつ、法令遵守とトラブル防止の両立を図ることができます。

7 契約書の作成・運用に活用する

※プロンプト、出力結果をダウンロードできます

生成AIが役立つシーン

契約書は、社外の取引先との取決めを記載した重要な文書です。業務委託契約や秘密保持契約（NDA）などを、ひな形をもとに相手先ごとに調整しながら作成・管理している企業も多いでしょう。

生成AIは、契約書の「法的な判断」や「最終案の決定」を任せられるものではありませんが、ドラフト作成や社内向けのポイント整理等では実務を大きく助けてくれます。

今回は業務委託契約を例に、現実的で安全な活用方法を紹介します。

実務ではこう使う！

ポイント1 条件を整理したうえで、業務委託契約のドラフト作成を依頼する

生成AIにいきなりドラフト作成を丸投げするのではなく、条件を整理したうえでドラフトを作成させる使い方が効果的です。

たとえば、次のように指示します。

以下の条件に基づいて、一般的な業務委託契約書のドラフトを作成してください。
条文形式で見出しを付け、日本の企業間取引で用いる標準的な内容にしてください。
最終案は専門家が確認する前提です。

- ・業務内容：自社Webサイトの保守・更新
- ・委託期間：1年間（自動更新なし）
- ・報酬：月額〇万円（税込）
- ・再委託：原則不可
- ・秘密保持条項あり

※自社名・相手先名・金額は、〇マークで匿名化してください。

これにより、たたき台として検討できる契

約書案を短時間で用意できます。そのうえで、自社の方針や取引先との関係性を踏まえ、社内の関係部署や専門家と相談しながら修正していくのが現実的です。

ポイント2 自社ひな形の「ポイント解説文」を作成する

弁護士や専門家監修の「自社標準の契約書ひな形」があっても、条文の意図が現場担当者に伝わりにくいことがあります。そこで、重要な条文だけを抜き出し、生成AIに「契約担当者向けのポイント解説文」を作成させる使い方が有効です。

次の業務委託契約書の条文について、難しい専門用語を避けつつ、「何を気をつける条文か」がわかるように、です・ます調でポイント解説をつくってください。

これにより、「再委託禁止」「成果物の著作権の帰属」「解除条件」などについて、現場担当者が押さえるべきポイントが平易な言葉で整理されます。条文そのものを生成AIに読み込ませる場合は、必要に応じて相手先名や金額などをマスキングしてから利用する、といったひと手間をかけると安心です。

ポイント3 「法的判断の代行」ではなく「整理のツール」として使う

生成AIは、文章の骨組みを整えたり、要点を整理したりする場面では力を発揮しますが、契約書の条文の妥当性やリスクの有無を最終判断できるわけではありません。

特に、解除条件や損害賠償の範囲、知的財産権の扱いなど、トラブルに直結しやすい条項は必ず社内担当者や顧問弁護士等の確認が必要です。生成AIはドラフト作成や要点整理を助けるツールと位置付け、最後の判断は人が行なうことを徹底してください。

8 スライド資料作成を効率化する

※プロンプト、出力結果をダウンロードできます

生成AIが役立つシーン

総務・人事労務担当者は、説明会や研修・報告など、説明するためのスライドを作成する機会が少なくありません。

ところが、何枚に分けるか、どのような順番で説明するか、どの程度の文字量にするかを考えているうちに、かなりの時間を使ってしまいがちです。

今回は、構成づくりはChatGPT、スライド化は別の専用ツールという役割分担で、資料作成を効率化する方法を紹介します。

実務ではこう使う！

ポイント1 ChatGPTで構成を立てる

まずは、ChatGPTにスライド構成案と話すポイントをまとめてもらいます。

全従業員向けの新しい在宅勤務制度の説明会で使う、スライド構成案を作成してください。20分程度の説明を想定し、スライド10枚前後で、各スライドのタイトルと話すポイントを箇条書きで出してください。

これで、「1枚目：制度導入の背景」「2枚目：制度の概要」といったアウトラインが数秒で提示されます。

続けて、

スライド1～3について、

- スライドに載せる箇条書き
 - 話すときの補足メモ
- を作成してください。

と指示すれば、スライドに載せる短い見出しと、口頭説明用のメモまでまとめて作成して

くれます。ここまで整えば、「何をどの順番で話すか」はかなり固まります。

ポイント2 構成案をスライド作成AIで形にする

次に、この構成案と箇条書きを、別のスライド作成AIツールに入力して、デザインを整えます。

生成AIサービス「Genspark」のAIスライド機能を使えば、入力した構成を基に、レイアウト済みのスライドを自動生成してくれます。スライドごとに内容のファクトチェックを依頼できるため、制度や法令に関する説明資料でも安心感があります。

ただし、文字量が多くなりやすかったり、スライドをPowerPointやPDFなどにエクスポート（別形式のファイルに変換して出力）した後にレイアウト調整が必要になることがあります。

また、生成AIサービス「Gemini」のCanvas機能は、画像生成や図表レイアウトが得意で、視覚的にわかりやすいスライドをつくれるツールです。Googleスライドと連携し、そのまま編集等に使える点がメリットです。

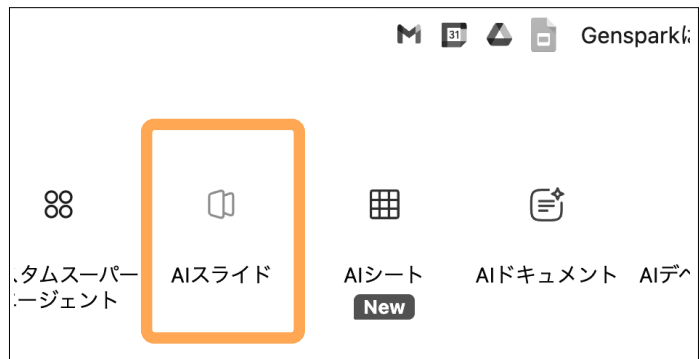
ただし、法令や制度の中身を自動的にチェックしてくれるわけではないため、内容の正確性はプロンプトの段階で十分に指示するか、後から人が見直す必要があります。

このように、「ChatGPTで構成を整理し、GensparkやGemini Canvasでスライドとして整える」という分業を意識するだけでも、スライド作成の負担は大きく減らせます。

ポイント3 法令や最新情報の最終確認は必須

一部のサービスにはファクトチェック機能がありますが、どのサービスを使う場合でも、最終的な内容の確認は人が行なうことが前提です。特に、就業規則や人事制度、社会保険

などに関するスライドで誤った情報や古いルールを示してしまうと、従業員に誤解を与えかねません。作成された内容は、必ず一次情報（法令・通達・公的機関の情報）と照らし合わせる、必要に応じて専門家に確認してもらうなどのひと手間を欠かさないようにしましょう。



※「Genspark」のAIスライド機能

スライドを作成する準備はできましたか？

この内容のスライドを、作成してください。

タイトル：在宅勤務制度 説明会

1枚目：タイトル／本日の目的

話すポイント

新しい在宅勤務制度の概要を理解してもらう

※チャット欄にプロンプトを入力し、ChatGPTの出力結果をペーストして実行する



※Genspark実行後の出力画面イメージ。左側にチャット欄、右側に生成されたスライドが並ぶ

9 勤怠データ分析を「働き方改革」に活かす

生成AIが役立つシーン

最近のクラウド型の勤怠管理システムには、長時間労働や有給休暇の取得状況をアラートで知らせる機能が備わっているものが増えていきます。そのため、「残業時間が多い従業員」や「年5日の有休取得義務が未達になりそうな従業員」への個別フォローは、システム側である程度カバーできるでしょう。

今回は、そうした個人単位の対応ではなく、「勤怠実績データを分析して、部署ごとの繁閑や業務負担の偏りを見える化する」ための使い方を紹介します。

⑤で取り上げた「定型業務の半自動化」の応用編として、定例分析を生成AIに手伝ってもらいイメージです。

実務ではこう使う！

ポイント1 「どの部署・時期に負荷が集中するか」を把握する

まず、勤怠システムから、従業員ID（もしくは匿名化したID）、所属部署、対象月、月間総労働時間・時間外労働時間、休日出勤時間、有給休暇取得日数といった項目を含むCSVやExcelデータを出力します。

このデータを生成AIにアップロードし、次のように指示します。

この勤怠データを部署・月ごとに集計し、

- 残業時間・休日出勤時間が特に多い部署と時期

- 有給休暇の取得日数が少ない部署と時期を整理してください。

繁忙期・閑散期の傾向があれば、コメントも付けてください。

これにより、「営業部は年度末に残業が集中している」「開発部は新製品リリース前に休日出勤が増える」「ある部署では通年で有休が取りにくい」といった、部署別・時期別の傾向を短時間で把握できます。

ポイント2 業務平準化や属人化解消のヒントをまとめる

集計結果が得られたら、続けて次のように依頼します。

この結果に基づいて、

- 業務負担が偏っている部署や時期
- 他部署との応援や人員配置の見直しで平準化できそうなポイント

を総務・人事労務の視点で提案してください。

すると、「〇月は営業部の残業が突出しているため、事務作業を一部巻き取る余地がないか検討する」「開発部のリリース前業務に合わせて、他部署から期間限定で応援を出す」といった「業務平準化」「属人化の解消」につながるヒントが示されます。

これらはあくまで生成AIが出した仮説ですが、所属長や人事が検討するためのたたき台としては十分に役立ちます。

ポイント3 管理職任せにせず、管理部门からも「見える化」を支援する

働き方改革を進めるうえでは、総務・人事労務側からもデータに基づいたサポートを行なうことが重要です。たとえば、生成AIに次のように指示します。

この分析結果をもとに、各部署長向けに、

- 自部署の勤怠の特徴
 - 残業・有休の面で気を付けてほしいポイント
 - 業務平準化の検討をお願いしたいポイント
- をまとめたコメント案を作成してください。

これで作成されるコメント案をベースに、総務・人事労務の視点を加えて修正し、定例ミーティングやレポートで共有していくことで、「何となく忙しい」「何となく休みにくい」といった感覚ベースではなく、データに基づく働き方の対話がしやすくなります。

ポイント4 法令判断は生成AIに任せず、判断の材料として使う

社会保険労務士の立場から押さえてほしいポイントとして、生成AIに「法令違反かどうか」といった判断をさせないことです。生成AIはあくまで勤怠データから傾向を読み

取り、検討の材料となる情報やヒントを整理する役割をさせるにとどめるべきです。

また、勤怠データに氏名やメールアドレスなどの個人情報が含まれる場合は、①で触れた留意点を踏まえて、必要に応じて匿名化するなど、勤怠データの取扱いには注意が必要です。

生成AIを働き方改革のヒントをくれる分析パートナーとして位置付けることで、管理職と総務・人事労務が一緒になって、業務負担の平準化や、有休取得のしやすい職場づくりを進めやすくなります。

10 就業規則をFAQ化する

※プロンプト、出力結果をダウンロードできます

生成AIが役立つシーン

就業規則や社内規程が整備されていても、従業員から「有休はいつまでに申請すればいいのか」「副業はどこまで認められているのか」といった質問は繰り返し寄せられ、担当者にとって少なからぬ負担となります。

今回は、Googleが提供する生成AIサービス「NotebookLM」を活用して、就業規則をFAQや多言語の案内文に変換する方法を紹介します。まずは担当者が使う裏方ツールとして活用し、将来的には従業員が質問できるチャットボット対応につなげていくイメージです。

実務ではこう使う！

ポイント1 就業規則をアップロードしてFAQを作成する

NotebookLMの特徴は、アップロードした文書（就業規則や社内規程など）を基に回答を生成する点です。外部の情報を勝手に参照

せず、手元の資料の範囲内で答えを返してくれるため、他の生成AIに比べてハルシネーションが起きにくい利点があります。

まずは就業規則や賃金規程、育児・介護休業規程など、人事労務に関わる主要な規程をNotebookLMにアップロードします（次図）。その後、次のように依頼します。

アップロードした就業規則に基づいて、従業員からよく聞かれそうな質問と、その回答を10個作成してください。

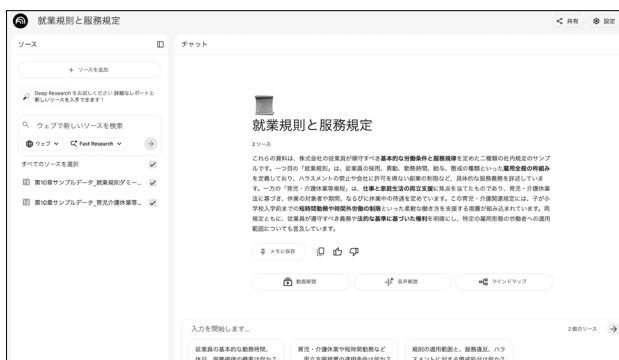
可能であれば根拠となる条文も併記し、従業員が実際にしそうな聞き方になるようにしてください。

これで「有給休暇の申請期限」「遅刻・早退の取扱い」「副業・兼業の条件」など、Q&A形式のたたき台が一度にできます。

担当者は、自社の運用や表現に合わせて手直しして社内ポータルに掲載したり、⑥で作成した手続き案内ページからリンクさせたりすることができます。

ポイント2 わかりやすい日本語と多言語の案内文を作成する

NotebookLMで作成したFAQや説明文は、



※NotebookLMの作業画面のイメージ。左側にアップロードした資料（ソース）、右側に出力結果が表示される。

外国籍の従業員が多い職場では多言語での案内にも活用できます。同じ内容を基に、やさしい日本語や英語などで説明文を作成させれば、翻訳原稿を一から用意しなくても基本的な案内文をそろえることができます。

また、こうして作成した「わかりやすい説明文」は、そのまま社内研修用の台本としても利用でき、音声解説や説明動画のナレーション原稿としても転用しやすくなります。

ポイント3 NotebookLMでも「判断」は人が担う

NotebookLMは、就業規則の内容をわかりやすく説明することには向いていますが、個

別のトラブルやハラスメントの相談、懲戒・解雇などの判断に関わる内容まで任せるべきではありません。こうした領域は、必ず総務・人事労務の担当者や社会保険労務士などが直接対応する必要があります。

また、アップロードする資料の取扱いについては、自社の情報管理ルールや、利用しているGoogleアカウントの種別（個人アカウントか、業務用のGoogle Workspaceアカウントか）に

応じて判断することが大切です。共有したくない機微な情報を含む文書はアップロードを控える、あるいは自社名・取引先名などを匿名化するなど、企業としての基準をあらかじめ決めておくとう安心です。

また、NotebookLMを使って整備したFAQや説明文、多言語資料は、将来的に社内チャットボットを導入する際の基盤としても活用できます。

まずは、担当者がNotebookLMで就業規則を「聞かれる前に答えられるかたち」に整えておき、その蓄積を元に自動応答の範囲を広げていくとよいでしょう。

11 採用業務に活用する

※プロンプト、出力結果をダウンロードできます

生成AIが役立つシーン

採用業務では、「どんな人に来てほしいか」「この仕事をどう説明するか」といった、考えを言葉にする作業に多くの時間が割かれます。求人票の文章、面接で聞く質問、評価の観点——いずれも毎回ゼロから考えていると、担当者の負担は大きくなります。

今回は、生成AIを求人票・面接質問・評価項目づくりの壁打ち相手として使う方法を

紹介します。可否の判断は人が行ない、「考える」と「伝える」の部分を生成AIに手伝ってもらう位置付けです。

実務ではこう使う！

ポイント1 求人票のたたき台を作成する

まず、職種や勤務地、勤務時間、月給などの募集したいポジションの条件をざっくりと箇条書きにします。そのうえで、たとえば、ChatGPTに次のように依頼します。

未経験OKの一般事務の求人票を作成してください。

勤務地は熊本市、勤務時間は平日9時～18時、月給は22万円～、残業は少なめです。

ハローワーク求人票に転記しやすい形式にしてください。

さらに、出力された文章を確認しながら文章のトーンを調整していけば、自社らしい求人票のたたき台を短時間で用意できます。

ただし、最終的な条件や表現は、必ず自社の基準と法令に合っているかを確認してから掲載します。

ポイント2 面接で聞く質問と「評価の観点」を整理する

面接準備でも、生成AIは有効な壁打ち相手になります。たとえば事務職の面接で、正確性・協調性・PCスキルを確認したい場合は、次のように依頼します。

事務職の中途採用面接で使える質問を、10個作成してください。

正確性・協調性・PCスキルを確認したいです。

これだけで、質問リストと評価の観点がセ

ットになった面接メモが一気にでき上がります。あとは、自社のカルチャーに合わない質問がないか、配慮が必要な表現が紛れ込んでいないかをチェックして調整します。

応募者への面接案内メールやお礼メールも、②③と同じ要領で、生成AIにたたき台をつくらせておくと便利です。

ポイント3 書類選考の評価項目のたたき台を作成する

書類選考の評価項目の設計も悩みがちですが、次のような指示でたたき台を作成することができます。

事務職の採用における書類選考の評価項目と基準のたたき台をつくってください。

未経験者も対象とします。評価はS～Cの4段階にしてください。

さらに、出力された項目に対して、評価シートとしてExcelの表形式でまとめるよう指示すれば、評価シートのひな形も用意できます。

ただし、生成AIに任せるのはあくまで評価の観点の整理にとどめるべきです。実際の評価・判断は、経営者や現場の担当者が責任を持って行なう必要があります。

本冊子では、総務・人事労務担当者向けに、さまざまな業務における生成AIの活用方法を紹介してきました。各業務に共通しているのは、どれもが「情報を整理し、言語化し、誰かに伝える仕事」であり、生成AIはそのうちの「整理」と「言語化」を手伝う道具、という点です。

「生成AIか人か」ではなく、「生成AI＋人」で双方のよさを引き出しながら運用し、プロンプトを少しずつ調整するなかで、自社にとってちょうどいい生成AI活用のかたちを探っていくプロセスそのものが、総務・人事労務担当者の新しい役割になっていくはずです。

最後に、生成AI活用で押さえておきたいスタンスを改めて3つ挙げておきます。

(1) 「たたき台づくり」から始める

最初から完璧を求めず、「最初の案」や「構成」

を短時間で出してもらい、そのあとに人が仕上げる前提で使用しましょう。

(2) 「判断」と「責任」は人が負う

法令や社内ルール、処遇やトラブル対応など、責任を伴う判断は生成AIに任せず、最終的な確認や決定は必ず人が行なうようにしましょう。

(3) うまくいったプロンプトやテンプレートは再利用する

成功事例は社内のメモやマニュアルに残し、担当者が変わっても再利用できるかたちにおきましょう。

本冊子が、自社の業務や文化に合った生成AIとの付き合い方を育てていくための出発点となり、みなさまの日々の経験と勘に、もう1人の「生成AIというパートナー」を加えるきっかけになれば幸いです。