土地家屋調査士業務DX化セミナー

土地家屋調査士のための ChatGPT活用講座

基礎から実務活用・音声議事録・セキュリティまで

© 202X {Organization Name}. All Rights Reserved.

本日の流れ

合計 150分

1 **第1部：ChatGPT基礎編** 30分
基本概念・アカウント・プロンプトの基本

2 **第2部：実務活用** 45分
文書作成・要約・リサーチ補助

休憩 10分
リフレッシュタイム

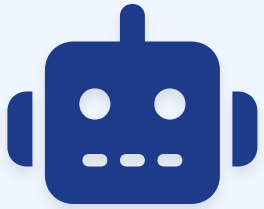
3 **第3部：音声議事録・推敲** 35分
MP4文字起こし・文章校正機能

4 **第4部：セキュリティと運用** 20分
個人情報保護・リスク対策

5 **第5部：事例とテクニック** 10分
講師の実践例・中級プロンプト

Q **質疑応答・まとめ** 10分
全体の振り返りと質疑

ChatGPTとは



対話型AI
チャットボット

OpenAI社が開発した
大規模言語モデル(LLM)

大規模言語モデルを用いた会話型AI

インターネット上の膨大なテキストデータを学習し、人間のように自然な言葉で対話が可能です。

自然文（普通の言葉）で指示が可能

プログラミングコードではなく、「〇〇して」という言葉で、文章生成、要約、翻訳、情報の構造化などを依頼できます。

【長所】下書き生成と発想補助が高速

0から1を生み出す作業が得意。挨拶文の素案作成や、アイデア出しの壁打ち相手として優秀です。

【限界】事実誤りや曖昧さが残る

もっともらしい嘘（ハルシネーション）をつくことがあります。土地家屋調査士としての法的判断や最終確認は必ず人間が行う必要があります。

できること・できないこと／2026年最新プラン比較

得意なこと（できる）

- ✓ **要約・下書き作成：** 難解な法的文章の要約、依頼書の素案作成
- ✓ **言い換え・翻訳：** 専門用語を平易に解説、多言語対応
- ✓ **アイデア・構成案：** 報告書の目次設計、近隣説明のQ&A案出し
- ✓ **データ処理：** Excelデータの整形、単純な計算式の作成

苦手なこと（注意が必要）

- × **最終的な法的判断：** 筆界特定等の判断は必ず調査士が行う
- × **事実の保証：** もっともらしい嘘（ハルシネーション）のリスクあり
- × **機密情報の入力：** 個人向けプランでは学習利用される恐れ
- × **最新情報の網羅：** 検索機能を使わない場合、知識が古い可能性

2026年最新プラン比較（6つのプランと業務適合性）

区分	プラン名	料金(目安)	モデル・特徴	学習データ・セキュリティ	調査士業務への適合
個人向け	**Free** (無料版)	0円	**GPT-4o mini 等** 機能・回数に制限あり	**学習利用される可能性あり** ※設定でオフ可能だがデフォルトはオン	△ お試し・アイデア出しのみ
	Go (軽量版)	低価格	**軽量モデル高速化** タスク処理に特化	**学習利用される可能性あり**	△ 定型作業向き
	Plus (標準版)	$20/月	**GPT-4o / o1 フル機能** 画像生成・ファイル解析	**学習利用あり(オプトアウト可)** ※設定変更で回避可能	○ 個人事業主なら可(要設定)
	Pro (上位版)	$200/月	**GPT-o1 Pro 等** 高度な推論・長時間思考	**学習利用あり(オプトアウト可)**	○ 高度なリサーチ・解析用
法人・組織	**Team** 推奨	$25/月 (年払)	**Plusの全機能 + 管理機能** 共同ワークスペース作成	**学習利用されない** ※入力データは保護される	◎ **事務所単位での導入に最適**
	Enterprise	要問合せ	**全社導入向け・無制限** 最高レベルの管理・SSO	**学習利用されない** ※SOC2準拠・監査ログ対応	◎ **大規模法人向け**

初めての質問とプロンプトの基本

1. 前提（役割・対象読者）を明記

「誰に向けた文章か」「あなたの役割は何か」を指定することで、回答のトーンや専門性が安定します。

2. 出力形式を指定

「箇条書きで」「表形式で」「メールの定型文で」など、欲しい形を具体的に指示します。

3. 制約（文字数・禁止事項）

「300文字以内で」「専門用語を使わずに」といった制約を加えることで、意図に近い回答を得られます。

4. 段階依頼（ステップバイステップ）

いきなり完成形を求めず、「まずは構成案を出して」「次に本文を書いて」と分けると精度が上がります。

良いプロンプトの例

New Chat

 # 命令書：

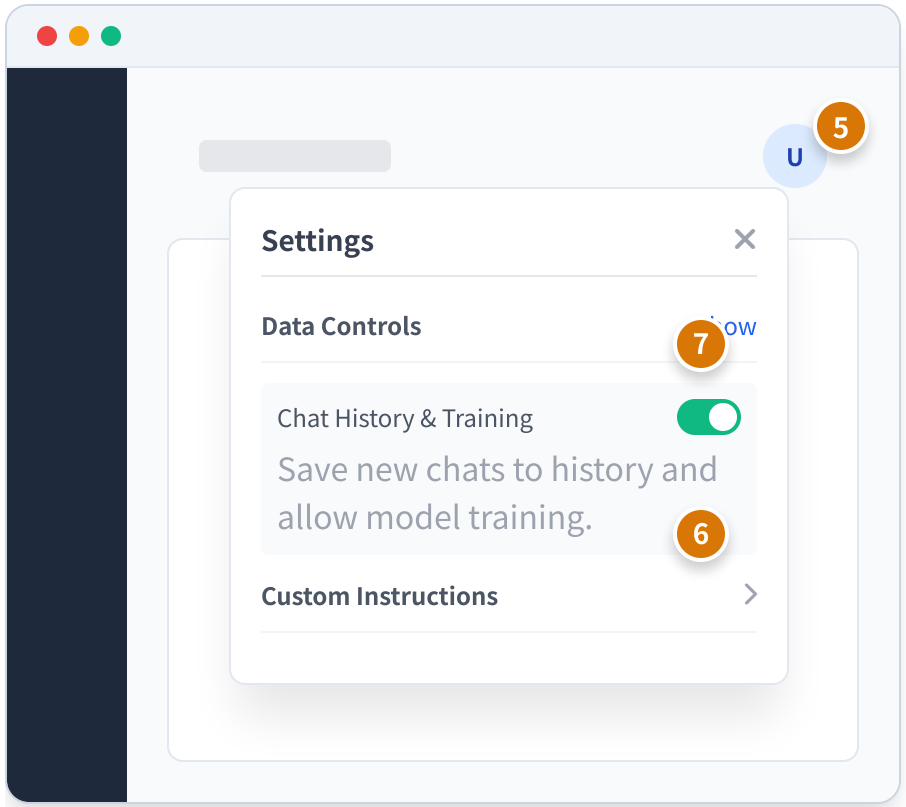
あなたは**土地家屋調査士のアシスタント**です。

以下の条件で、依頼者（個人）向けのメール下書きを作成してください。

 # 条件：

- 目的：境界確定測量の日程調整
- 宛先：山田太郎　様
- トーン：丁寧で親しみやすく
- 形式：件名と本文
- **※注意：**専門用語は使わず、平易な言葉で説明すること。

アカウント作成手順（サインアップ〜初期設定）



設定画面イメージ（PC版）

1 公式サイトへアクセス

ブラウザで **chatgpt.com** にアクセスし、「サインアップ（Sign up）」をクリック。

2 アカウント登録

メールアドレス、または Google / Apple / Microsoft アカウントを選択して登録。確認メールが届くのでリンクをクリックして承認。

3 認証設定（推奨）

電話番号認証を行い、セキュリティのため二要素認証（MFA）を有効化します。

4 プラン選択

まずは「Free（無料）」プランで開始。必要に応じて後から有料プランへアップグレード可能です。

5 プロフィール設定

右上のアイコンから設定メニューへ。表示名や言語設定（日本語）を確認します。

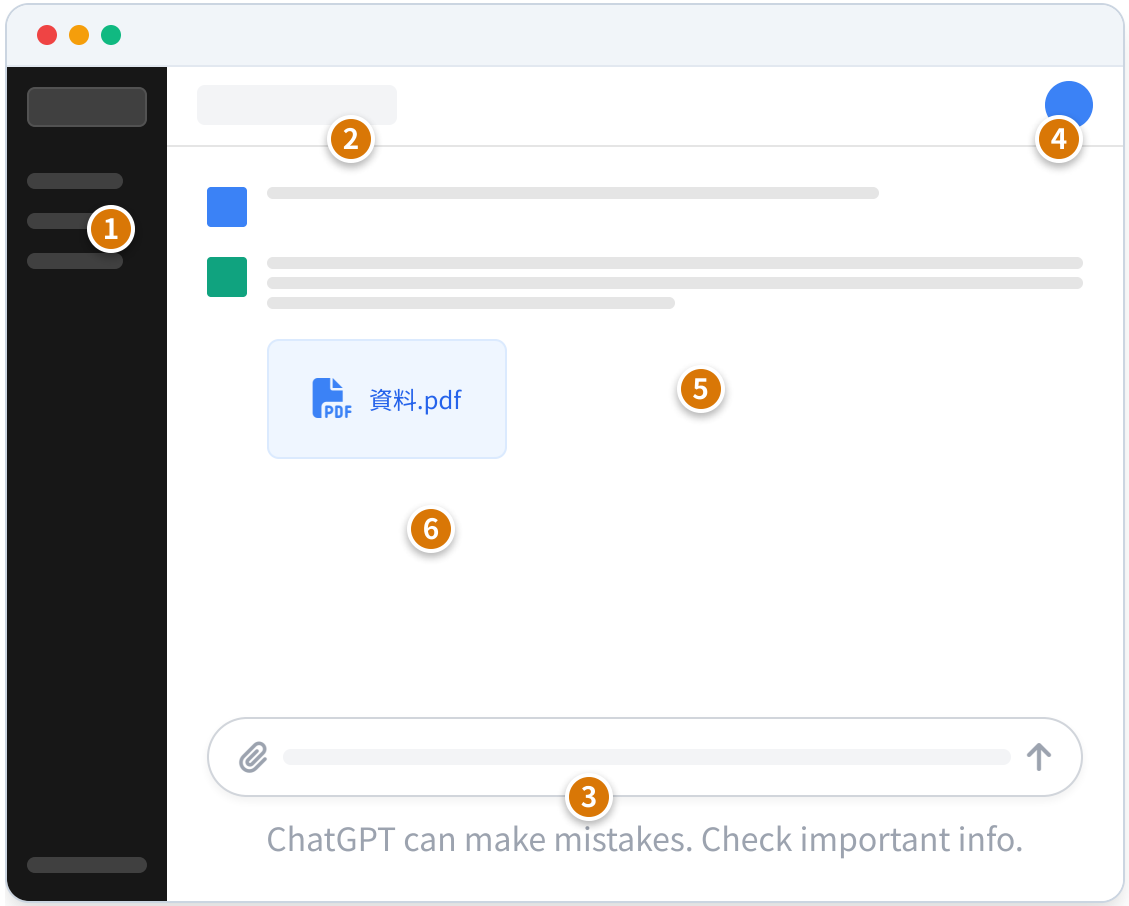
6 カスタム指示の初期設定

「あなたは土地家屋調査士です」等の役割を設定し、毎回入力する手間を省きます

ChatGPTプラン詳細比較（Free/Go/Plus/Pro/Team/Enterprise）

	入門 Free / Go	個人標準 Plus	個人上位 Pro	★推奨 組織推奨 Team	大規模 Enterprise
料金（目安）	**無料 / 低価格**	**$20 /月**	**$200 /月**	**$25 /月** ※年払い時/1名	**要問い合わせ**
モデル性能	**GPT-4o mini 等** 性能・速度制限あり	**GPT-4o / o1** 標準的な高性能	**GPT-o1 Pro** 超高度推論	**GPT-4o / o1** Plus同等+共有機能	**全モデル無制限** 最高速・優先
データ学習 ※超重要	**学習される可能性有** 設定拒否可 デフォルトONの場合も	**学習される可能性有** 設定で回避可	**学習される可能性有** 設定で回避可	**学習されない** 入力データ保護 業務利用に最適	**学習されない** 最高レベル セキュリティ
ファイル解析	✓制限付きで可 PDF/画像など	✓✓**利用可能** データ分析・画像生成	✓✓**強力** Deep Researchなど 高度調査ツール	✓✓**利用可能** 結果をチーム共有可	✓✓**無制限級** 大規模データ解析
管理・共有	×なし	×なし 個人利用のみ	×なし 個人利用のみ	**ワークスペース** 管理者コンソール チャット共有	**高度な管理** SSO・ドメイン認証 監査ログ
調査士業務 おすすめ度	△ お試し・非機密のみ	○ 個人事務所向け (要設定)	○ 研究・開発用途	◎ **実務導入に推奨**	◎ 法人・組織向け

インターフェース説明（PC版）



PC版ブラウザ画面イメージ

1 左サイドバー

「新規チャット」の開始や、過去のチャット履歴へのアクセス。フォルダ分け機能（一部プラン）もここに表示されます。

2 上部バー（モデル選択）

GPT-4o / GPT-4o mini / o1 など、用途に合わせてAIモデルを切り替えます。一時的なチャット設定も可能です。

3 入力欄（プロンプト）

AIへの指示を入力します。左端のクリップアイコンからファイルを添付、右端のマイクで音声入力も可能です。

4 右上設定（アカウント）

プラン管理、設定（Settings）、カスタム指示（Custom Instructions）などはここからアクセスします。

5 出力エリア（回答）

AIからの回答が表示されます。回答下部のアイコンで「コピー」「再生成」「評価」などの操作が行えます。

6 ファイルビューア

アップロードしたPDFや画像がプレビュー表示されます。クリックすると中身を確認

インターフェース説明（スマホ版）



アプリ画面イメージ

1 下部タブ（ナビゲーション）

ホーム、履歴、設定などへのアクセス拠点。チャット履歴の一覧確認や、新しいチャットの開始もここから行います。

2 入力欄（マルチモーダル対応）

テキスト入力に加え、マイクアイコンでの「音声入力」、カメラアイコンでの「画像添付」が可能。現場写真の解析依頼などに便利です。

3 モデル切替

画面上部をタップして、高速なモデル（4o-mini）や高精度モデル（4o）を切り替えます。用途に応じて使い分けましょう。

4 共有機能（長押しメニュー）

回答の吹き出しを長押しするとメニューが表示されます。「Copy」でテキストをコピー、「Share」で同僚にチャット内容を共有できます。

5 設定（Data Controls）

設定メニューから「Data Controls」へ進み、チャット履歴の保存設定や、学習への利用拒否（オプトアウト）を設定します。

基本操作ステップ1：新規チャット開始



モデル選択

用途に応じてモデルを選択
(GPT-4o / o1など)
得意分野を見極めて切り替え

目的明記

「何のために」「誰に向けて」
目的とターゲット読者を
最初に明確に宣言する

出力形式指定

ゴールとなる形を指定
「箇条書きで」「表形式で」
「メールの文面で」など

資料添付

参照すべき資料があれば添付
PDF、画像、テキスト等
(※機密情報には注意)

送信

プロンプトを実行
AIが指示に基づいて回答を生成
まずは骨子を確認

Point：最初の指示（プロンプト）が品質の8割を決める

曖昧な指示は曖昧な回答を生みます。特にステップ2（目的）とステップ3（形式）を具体的に伝えることが、手戻りを減らす最大のコツです。

基本操作ステップ2：プロンプト入力の基本形

万能プロンプト雛形

7つの要素を網羅する

役割・目的・読者・前提・出力・トーン・条件。これらが揃うとAIの回答精度が劇的に向上します。

穴埋め形式で使う

毎回ゼロから考えるのではなく、雛形の「[]」部分を埋めるだけで、誰でも高品質な指示が作れます。

「確認質問」を含める

最後に「不明点があれば質問して」と加えることで、AIの勝手な解釈によるミスを防げます。

単語登録のすすめ

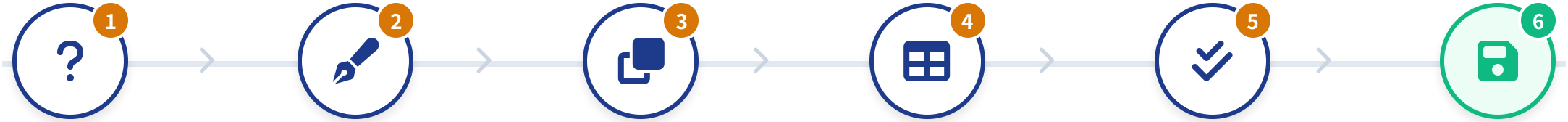
このテンプレートをPCやスマホの辞書登録に入れておくと、数秒で呼び出せて便利です。

Template.txt

Copy

```
# 命令書：
あなたは［役割：土地家屋調査士］です。
以下の［目的］のために、［読者］向けの文章を作成してください。

# 前提条件：
- ［背景情報や状況の説明］

# 出力形式：
- ［箇条書き / 表形式 / メール本文 など］
- トーン：［丁寧 / 専門的 / 親しみやすく］

# 制約事項：
- ［文字数制限 / 禁止事項 / 根拠の明示］

※回答を作成する前に、情報不足や不明点があれば私に質問してください。
```

基本操作ステップ3：回答の活用と仕上げ



1 不足を追問

「根拠は？」「具体例を挙げて」等で深掘り

2 表現改善

「もっと簡潔に」「敬語を丁寧に」等で調整

3 案出し(3案)

「別の表現で3パターン提示して」と比較検討

4 体裁調整

「表形式にして」「見出しをつけて」と整理

5 最終チェック

事実誤認や固有名詞、日付を人間が確認

6 保存・共有

チャット履歴の保存やリンク共有で活用

POINT 1：対話を続ける

1回で完璧な答えを求めず、「もっとこうして」と指示を重ねることで精度が上がります。AIは前の会話を記憶しています。

POINT 2：必ず人の目で確認

もっともらしい嘘（ハルシネーション）のリスクがあるため、特に数値や法的根拠は必ず原典で裏付けを取りましょう。

プロンプトの良い例・悪い例（比較1：依頼書作成）

悪い例（NG）

入力プロンプト

Prompt

境界確定測量の依頼書を作って。

なぜダメなのか？

- ×　**情報不足：** 誰宛てか、どんな案件かが全く分からない。
- ×　**文脈がない：** 「誰として」書くのか（調査士本人？事務員？）が不明。
- ×　**形式指定なし：** メール本文なのか、Word用原稿なのか、箇条書きなのか指定がない。
- ×　**結果：** 汎用的すぎて実務で使えない、修正に時間がかかる文章が出力される。

良い例（OK）

入力プロンプト

Prompt

あなたは土地家屋調査士の事務補助です。
目的：隣地所有者（個人）へ送る「境界確定測量の依頼書」の下書き作成。
前提：個人情報は「A様」「B市」と仮名化すること。
含める項目：
1．挨拶（丁寧な時候の挨拶）
2．測量の目的（売買のため）
3．業務範囲（現地立会いのお願い）
4．費用（依頼者が負担する旨）
出力形式：A4　1枚を想定したビジネス文書形式。見出しを付けて分かりやすく。

- ✓　**役割（ロール）の定義：** 「事務補助」とすることで、丁寧なトーンを自動設定。
- ✓　**具体的な構成要素：** 含めるべき項目を箇条書きで指示し、抜け漏れを防止。

プロンプトの良い例・悪い例（比較2：要約依頼）

✕ 悪い例（指示が曖昧）

入力プロンプト

このPDFを要約して。
（添付ファイル：法務省の通達PDF）

なぜダメなのか？

- ✕ **読者が不明：** 専門家向けか、一般依頼者向けかAIが迷う
- ✕ **粒度が不明：** 1行でいいのか、詳細なレポートが必要なのか不明
- ✕ **目的が不明：** 全体を知りたいのか、特定の変更点を知りたいのか不明
- ✕ **結果：** 「全体的に〇〇について書かれています」という、当たり障りのない使えない要約になりがち

✓ 良い例（構造的で具体的）

入力プロンプト

対象：添付の通達PDF
読者：土地の境界確定を依頼された一般のお客様
目的：この通達で変更された手続きを説明するため
出力形式：
1．重要な変更点を3箇条書き（専門用語は噛み砕く）
2．お客様が準備すべきことを1段落で
制約：根拠となる条文番号がある場合は（）で付記

なぜ良いのか？

- ✓ **ターゲットが明確：** 一般向けに「噛み砕く」よう指示している
- ✓ **アクションに直結：** 「準備すべきこと」を抽出させている
- ✓ **検証可能：** 根拠条文を求めているため、後で原典確認が容易

要約プロンプト 4つの必須要素

Target (対象)	Persona (読者)	Format (形式)	Goal (目的)
何を要約するか明確に	誰に伝える文章か	箇条書き・文字数・段落	何のために使うか

トラブル回避のミニチェックリスト（基礎編）

個人情報・機微情報は絶対に入力しない

氏名・住所・地番・家屋番号は必ず仮名化（「A氏」「B市」）してから入力すること。

目的・読者・形式を最初に指定する

「誰に」「何のために」書く文書かを明確に指示しないと、曖昧な回答になります。

根拠の要求と一次資料での検証

AIの回答を鵜呑みにせず、「根拠となる条文を示して」と指示し、必ず原典で確認。

1回で完璧を求めず段階的に修正する

「まずは下書き」「次に推敲」「最後にフォーマット調整」と分けた方が品質が上がります。

プラン別の制限を把握しておく

回数制限やファイル添付の上限を意識。重要な作業中に制限がかからないよう注意。

データ学習設定を必ず確認する

業務利用時は、設定で「学習への利用」をオプトアウトするか、Enterprise版を使用。

安全運用の心得

- AIは「自信満々に間違う」ことがあると心得る。
- 最終的な法的判断の責任は、常に「人間（あなた）」にある。
- 機密情報かどうか迷ったら、「入力しない」が唯一の正解。

安全第一で活用しましょう

第1部まとめ：次に進むための準備

ここまでの到達点

Step 0
未導入
アカウントなし

Step 1 (完了)
環境・基礎
設定・基本操作習得

Step 2 (これから)
実務適用
文書作成・調査

すぐにできる3つの環境整備

カスタム指示設定
役割・トーンの固定

プロンプト雛形登録
よく使う型を辞書登録

データ制御確認
学習オプトアウト

まずはここからスタート

- 「非機密業務」領域から
- アイデア出し・挨拶文作成
- 公開情報の整理・要約

Go to Part 2



次は「実務文書」へ

土地家屋調査士業務における
具体的な作成フローを解説

- 依頼書・通知書の雛形作成
- 法令・判例の要約テクニック
- リサーチ補助と調査業務
- エラー回避のチェックリスト

基礎を固めた上で、
実践的な活用法に進みます。

PRACTICE SESSION 01

スマホ演習1：初めてのプロンプト入力

TIME

5〜7 分

GOAL

ChatGPTに実際に触れて「対話」を体験する



演習準備：スマホでChatGPTを起動



アクセス アプリ起動

ブラウザで chatgpt.com にアクセス
または
公式アプリを起動

ログイン 確認

アカウントにログイン済みか確認
(未ログインの場合はログイン)

新規チャット 開始

画面上部のアイコンまたは
「＋」ボタンから
新しいチャットを開始

モデル選択 (GPT-4o)

画面上部でモデルを選択
「GPT-4o」推奨
(無料版でも利用可能)

準備完了

入力欄が表示されたら準備OK
次のスライドの課題を待ちましょう

接続環境の確認

会場のWi-Fiまたはご自身のモバイル通信をご利用ください。接続が不安定な場合は、挙手してお知らせください。

スマホ演習1：実際にプロンプトを入力してみましょう

目標タイム

5min

まずは「習うより慣れろ」
自由に試してみましょう

ポイント

回答が返ってきたら、そこで終わらずに**「追加質問」**をしてみましょう。

例：「もっと簡単に」「箇条書きにして」「○○という条件を加えて」

▼ 以下の3つから、ご自身のレベルに合わせて1つ選んで入力してください

初級

専門用語の説明（一般の方向け）

「境界確定測量とは何か、一般の方向けに100字程度でわかりやすく説明してください。」

中級

実務文書の作成（依頼文）

「土地家屋調査士として、隣地所有者への境界立会い依頼の挨拶文を、丁寧なトーンで200字以内で作成してください。」

上級

専門的な概念比較（具体例あり）

「筆界と所有権界の違いを、一般の人にも伝わるような具体例（例え話）を使って、論理的に説明してください。」

文書作成支援の全体像



調査士業務 × 文書作成

定型業務の効率化と
文章品質の均一化を実現

依頼書・通知書の雛形作成

境界確定測量や筆界確認などの依頼書ドラフトを、案件ごとの条件（日付、相手方、目的）を指定して素早く作成します。

説明文書の平易化（言い換え）

専門用語が多い説明文を、隣接地所有者などの一般の方にも伝わりやすい「噛み砕いた言葉」に変換・調整します。

測量報告書の要点整理・構成案

箇条書きの事実関係や調査メモから、報告書の構成案や見出し設計を行い、文章化の負担を軽減します。

メール・連絡文の作成

状況（お礼、催促、報告）に応じた適切な敬語を使ったメール文面や、チャットツール向けの簡潔な業務連絡を作成します。

依頼書作成：プロンプト例

1. 役割設定（ペルソナ）

「土地家屋調査士の事務補助」と役割を与えることで、専門用語の使用や文体の硬さが適切に調整されます。

2. 具体的な目的と前提

「境界確定測量の依頼書」という目的と、「個人情報は仮名化する」という重要な前提条件を最初に伝えます。

3. 出力形式の指定

「A4一枚」「見出し付き」「箇条書き」など、レイアウトに関する指示を入れると、整形の手間が省けます。

4. トーン＆マナー

「丁寧かつ簡潔に」「専門用語を分かりやすく」など、読み手に合わせた文体を指定します。

依頼書作成プロンプト

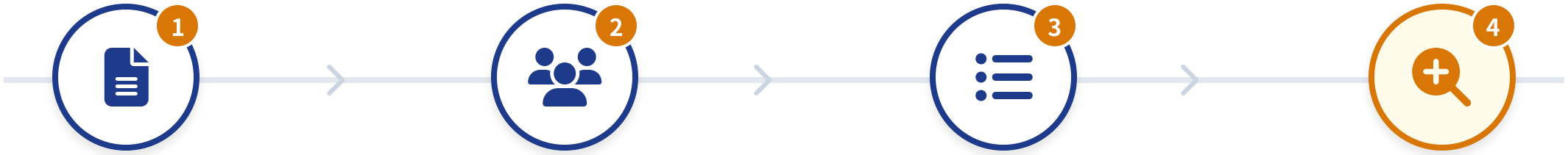
New Chat

 # 命令：
あなたは**土地家屋調査士の事務補助**です。
以下の条件で、「境界確定測量の依頼書（下書き）」を作成してください。

 # 前提条件：
- 依頼者：個人（A様と仮定）
- 土地：〇〇市△△町（仮名で記載）
- **※重要：個人情報はすべてプレースホルダー（[入力してください]）とすること。**

 # 出力形式：
- A4用紙1枚に収まる分量
- 見出しを付けて構成（目的、業務範囲、費用概算、スケジュール、特記事項）
- 文体は「丁寧・簡潔・信頼感のある」トーンで。

資料の要約（法令・通達・判例等）



資料入力

長文のテキストをコピー＆ペーストするか、PDF等のファイルをアップロード

読者指定

誰に伝えるか明確化
「依頼者向けに平易に」「同業者向けに専門的に」

粒度指定

出力の長さを調整
「3つのポイントで」「A4 1枚程度で」「箇条書きで」

根拠確認

「回答の根拠となる条文やページ数を併記して」と指示し、参照元を確保

重要：AIの要約は必ず「原典」で検証してください

AIは文脈を省略しすぎたり、数字を取り違えたりする可能性があります。要約はあくまで「理解の補助」や「読み込みの時短」として活用し、最終確認は必須です。

調査・リサーチ補助の使い所と注意

活用できるシーン（補助）

- **用語・概念の初期整理：**
  専門外の関連法規や用語の概要を素早く把握する
- **論点の洗い出し：**
  境界トラブルや登記手続きにおける想定リスクの列挙
- **チェックリスト作成：**
  調査漏れを防ぐための一般的な確認項目・手順の素案
- **一般向け解説案の作成：**
  依頼者に難解な制度を説明するための「たとえ話」生成

注意・検証が必要な点

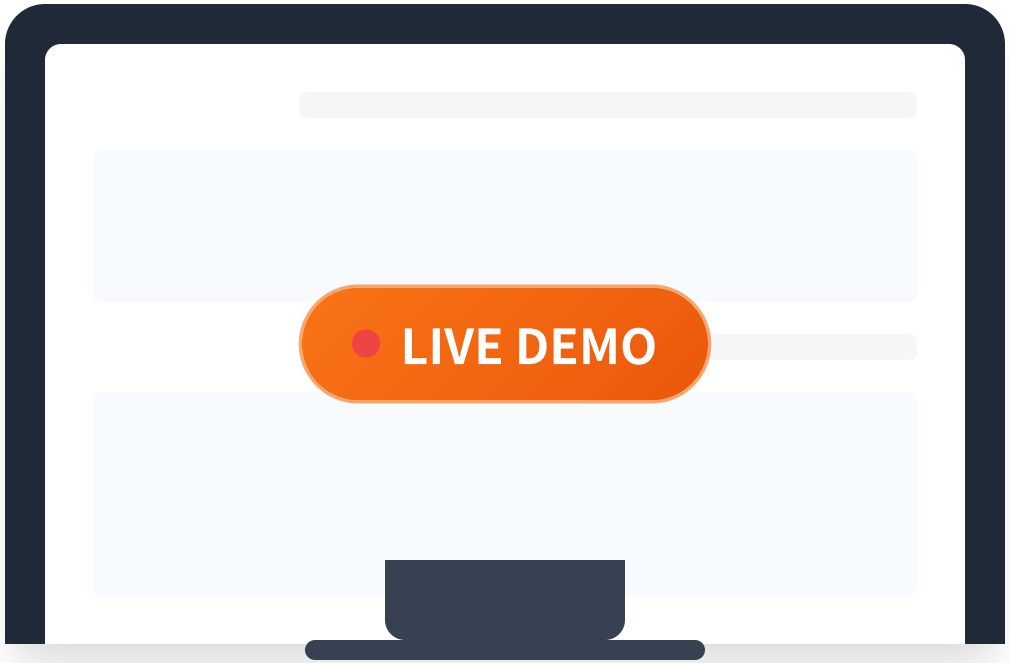
- **出典の不明確さ・架空生成：**
  存在しない判例や条文を回答する場合がある（ハルシネーション）
- **最新法改正の反映遅れ：**
  施行直後の法令や通達は学習データに含まれていない可能性
- **地域固有ルール（条例等）：**
  自治体ごとの細かな運用ルールや慣習は正確に反映されにくい
- **図面・位置情報の読解：**
  公図や測量図の正確な読み取りや座標計算は専用ソフトに劣る

講師実技デモ1：依頼書作成の実演

所要時間: 8-10分

デモの見どころ

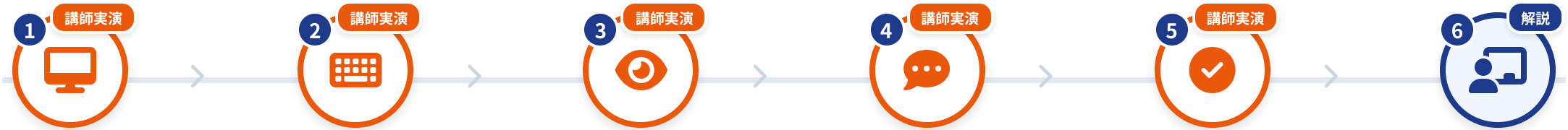
1. **プロンプト入力**（役割・前提・目的）
↓
2. **AIの初期回答**（まずは生成させる）
↓
3. **修正指示**（トーン調整・項目追加）



注目ポイント

一度で完璧を目指さず、**「段階的に指示を追加してブラッシュアップしていく手法」**にご注目ください。

講師実技デモ1：実演手順



ChatGPT画面を開く

ブラウザでChatGPTを起動
（モデル: GPT-4oを選択）

プロンプト入力

「役割」と「目的」を含む
最初の指示を入力する

初回回答を確認

AIが出力した下書きを確認
内容の不足やズレをチェック

追加指示

「もっと丁寧に」「箇条書きで」
など、不足部分を追加指示

最終版を確認

修正された文章を確認し
コピーしてエディタへ

活用ポイント解説

実務で使う際のコツや
注意点を講師が解説

この時間は講師が操作を行います

皆様はスクリーン上の画面操作を見ながら、プロンプトの入力方法や修正の流れ（特にステップ4の「追加指示」による変化）を観察してください。

通知書作成のプロンプト例（境界立会いのお願い）

役割と読者の設定

「土地家屋調査士の事務補助」として、「専門知識のない一般の方」にも伝わる丁寧な表現を指示します。

個人情報の仮名化

具体的な氏名や地番は入力せず、「A様」「○○市△丁目」等のプレースホルダーを使用するよう徹底します。

必須項目の列挙

目的、日時、持参物、費用、連絡先など、通知書に必ず含めるべき要素を漏れなく指定します。

確認質問の許可

不明点があればAIが勝手に補完せず、人間に質問するように指示することで手戻りを防ぎます。

実際のプロンプト例

New Chat

```
# 役割:
あなたは土地家屋調査士の事務補助です。

# 目的:
境界確定測量に伴う「隣接地所有者様向け立会い依頼通知書」の下書きを作成してください。

# 読者:
一般の隣接地所有者（法的専門知識は前提としない）。

# 前提（個人情報保護）:
以下の仮名を使用すること。
- 宛名：A様
- 対象地：□□市△丁目××番台

# 出力形式:
A4 1枚、見出し付き、箇条書き中心。
トーン：丁寧・簡潔・誠実。

# 必須項目:
1. 目的と背景（境界確認の趣旨）
2. 立会い候補日時（第1〜第3希望の枠を空ける）
3. 当日の確認内容（境界標確認・署名押印のお願い）
4. 持参物（認印など）
5. 費用負担の有無（依頼者負担である旨）
6. 個人情報の取り扱い注記
7. 問い合わせ先・返信期限

※不明点があれば、作成前に必要な前提を質問してください。
```

測量報告書の下書き作成（推奨構成）

報告書構成の標準化

AIを活用して
見出しと骨子を
高速に作成

基本事項・調査概要

- **表紙**（案件名／所在地／地番範囲／作成者／作成日）
- **目的・対象範囲**（筆界確認／境界確定 等）
- **根拠資料**（法務局資料、公図、地積測量図、道路台帳 ほか）

測量・立会い・境界判断

- **調査・測量方法**（機器／基準点／測量日程／精度）
- **隣接立会いの状況**（関係者・日付・結果要旨）
- **境界の考え方**（判断根拠・協議経過の要点）

成果・その他

- **成果物一覧**（境界確定図、座標表、写真台帳）
- **特記事項**（留意点・未確定事項・今後の対応）
- **付録**（関連図面・同意書写し等）

メール文作成（丁寧版／簡潔版）サンプル

丁寧版

初対面・一般個人向け

A様

平素よりお世話になっております。土地家屋調査士の◯◯です。
標記の件につきまして、下記候補日時で境界確認の立会いをお願いできますでしょうか。

【立会い候補日時】
1. ◯月◯日(火) 10:00〜
2. ◯月◯日(木) 14:00〜
3. ◯月◯日(土) 09:00〜

当日は境界標の確認と記録、および確認書へのご署名をお願いする予定です。所要時間は30分程度を見込んでおります。ご多忙の折恐縮ですが、ご都合の良い日時をご返信いただけますと幸いです。ご不明な点がございましたら、遠慮なくご連絡ください。

何卒よろしくお願い申し上げます。

簡潔版

既知の関係・スマホ閲覧向け

A様

お世話になります。〇〇土地家屋調査士の◯◯です。
境界立会いの件、以下の日程でいかがでしょうか。

【候補日時】
・◯/◯(火) 10:00
・◯/◯(木) 14:00
・◯/◯(土) 09:00

所要目安：30〜45分
持参物：認印（シャチハタ可）

ご都合のよい日時を本メールへの返信にてお知らせください。調整がつかない場合は、希望日時を複数挙げていただけますと幸いです。

法令要約の実践例（Before/After）

Before：原文（難解）

【例：筆界確認書に関する条項イメージ】

> *「当該境界標の設置は、隣接土地所有者及び関係権利者の合意に基づき、現地における筆界点を特定し、これを永続的に保全するために行うものである。なお、本確認書に署名捺印したる上は、後日これに異議を申し立てないものとする。」*

問題点：

- 「当該」「たる上は」など用語が堅苦しい
- 一文が長く、結論が分かりにくい
- 依頼者にとってのメリット・デメリットが不明確

After：依頼者向け要約（平易）

【ChatGPTによる言い換え案】

何を決める書類か

境界の場所を、隣接する土地の方と一緒に確認し、記録として残すための手続きです。

誰が関わるか

お客様（所有者様）と、お隣の土地の所有者様です。

現場で行うこと

境界標（杭）の位置を現地で一緒に確認し、間違いがなければ書類に署名・押印をお願いします。

出典表記とハルシネーション対策（重要）

必ず一次情報を確認する

AIは文脈に合わせて「もっともらしい嘘」をつく可能性があります。法令や判例を引用する場合は、必ず原典（法務局資料、条文、判決文）と照らし合わせてください。

出典記載のルール例

出典：不動産登記法 第123条
（e-Gov法令検索 2026年2月閲覧）
URL：https://elaws.e-gov.go.jp/...

判例要約：ステップとプロンプト



事案の概要	争点抽出	判断要旨	法的規範	実務示唆
どんな事件か 1〜2行で把握	何が争われているか 論点を箇条書き	裁判所の判断理由 （3〜5点）	示された基準・ルール （1段落で整理）	結論と実務への応用 （調査・説明で活かす点）

推奨プロンプト

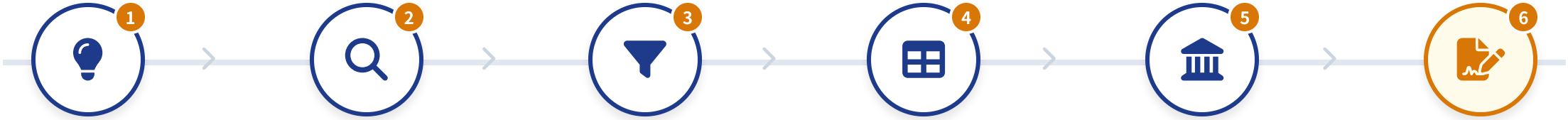
「対象：添付の判例テキスト。
読者：一般依頼者（専門知識なし）。
粒度：要旨を5点箇条書き　＋　法的基準を1段落で解説。
必須：出典（裁判所名・期日・事件番号）を末尾に必ず明記。
注意：疑義がある場合は、勝手に判断せず質問してください。」

ポイント：一般の方にも分かりやすい言葉への変換と、正確な出典の明記を同時に指示します。

専門用語の一般向け言い換え集

専門用語（調査士間で使用）	一般向け説明（依頼者への説明用）
ひっかい **筆界**	公的に決まっている土地どうしの境目
ちせきそくりょうず **地積測量図**	土地の面積や境界を示す詳しい図面
こうず **公図**	昔からの土地の配置図（正確さに限界あり）
きょうかいひょう **境界標**	境界の場所を示す現地の杭や金属プレート
ちばん **地番**	土地ごとに付いている登記上の番号（住所とは異なる）
ひっかいかくにんしょ **筆界確認書**	境界の場所をお隣同士で確認した書面記録

リサーチの段階的アプローチ（初期→深掘り→検証）



1 初期仮説

用語定義・論点列挙
AIで叩き台を作成
(全体像の把握)

2 資料探索

官公庁・法務局・自治体
一次資料を
優先的に検索

3 出典格付け

信頼性を評価
一次資料 ＞ 公的解説
＞ 民間ブログ

4 要約と整理

複数資料の共通点と
相違点を抽出
表形式などで整理

5 一次資料検証

条文・図面・公告
必ず原典にあたり
最終確認を行う

6 記録化

出典URL・版数
取得日を明記し
証跡として保存

Point：AI回答は「手がかり」であり「結論」ではない

AIによるリサーチは効率化に役立ちますが、誤情報（ハルシネーション）のリスクがあります。最終的な法的判断や事実確認は、必ず土地家屋調査士自身の目で原典（一次資料）にあたって行うことが鉄則です。

PRACTICE SESSION 02

スマホ演習2：要約・文書作成にチャレンジ

TIME

7〜10 分

GOAL

実務で使えるレベルの要約・文書作成を体験



スマホ演習2：準備手順



新規チャット開始

前回のチャットとは分ける
新しい話題として
New Chatをスタート

課題を選択

自分に合った課題を選ぶ
「要約」か「文書作成」
実務に近い方でOK

プロンプト入力

学んだ「基本形」を使う
役割・目的・条件を
意識して入力する

回答を確認

AIの回答をチェック
意図通りになっているか
誤りはないか確認

修正指示

一度で終わらせない
「もっと短く」「丁寧に」
対話でブラッシュアップ

Point：スマホ音声入力も活用してみましょう

長文のプロンプトを入力するのが大変な場合は、キーボードのマイクアイコンをタップして音声入力を使うとスムーズです。

スマホ演習2：実務で使える要約・文書作成にチャレンジ

目標タイム

7 min

実際の業務を想定して
使ってみましょう

ポイント

いきなり完璧な回答が出なくても大丈夫です。

「段階的に指示を追加する」練習を意識しましょう。
（例：まずは作成 → 次に修正指示）

▼ 以下の3つから、ご自身のレベル・興味に合わせて1つ選んでください

初級・要約

法令文の要約

「不動産登記法第14条（地図）の内容を、法律の知識がない一般の方向けに150字程度でわかりやすく要約してください。」

中級・作成

実務メールの作成

「隣地所有者への境界立会い日程調整メールを作成してください。条件：3つの候補日を提示、丁寧な文体、200字程度。」

上級・複合

説明文作成と書き換え

「筆界特定制度の説明文を作成し、その後、小学生にも分かる版に書き換えてください。」

第2部まとめ・チェックリスト

文書作成は雛形＋段階指示で

いきなり完成形を求めず、まず構成案を作成し、次に本文、最後に推敲と段階を踏む。

依頼者向け資料は「言い換え」を徹底

「筆界」→「公的な境界」のように、専門用語は必ず平易な言葉とセットで記載する。

要約は指示を固定化 読者・粒度・出典

誰のために、どれくらいの長さで、どの出典に基づいて要約するかを必ずプロンプトに含める。

リサーチは一次資料確認が必須

AIの回答はあくまで「手がかり」。必ず官公庁の原文や図面で裏付けを取る。

個人情報・図面の匿名化・マスキング

地番・家屋番号は「××番台」等に仮名化。座標値などの特定情報は伏せて入力する。

成果物はテンプレ化してチーム共有

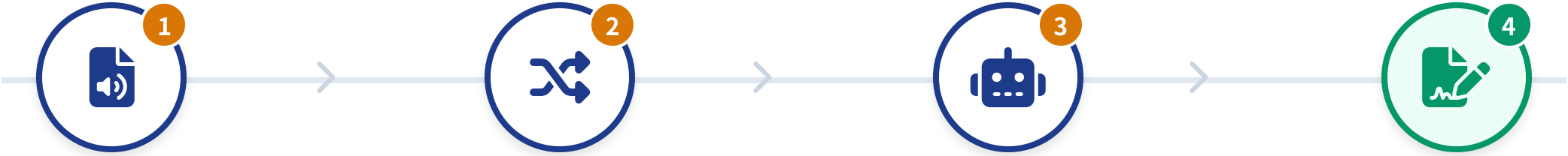
うまくいったプロンプトや生成物は、日付と版数を管理して事務所内で共有財産にする。

実務活用の鉄則

- AIは「優秀な事務補助者」として指示を出す。
- 最終チェックは必ず国家資格者の責任で行う。
- 効率化で浮いた時間は「高度な判断」に使う。

品質の標準化を目指しましょう

音声（MP4等）→文字起こしの手順



準備・確認

音声ファイルを用意。
最も重要：録音内容に機密情報や特定個人のプライバシーが含まれていないか確認。

方法選択

A. 直接UP：短時間・ファイル添付可の場合

B. 外部ツール：長時間・高精度が必要な場合（Whisper等でテキスト化）

AIへの指示

ファイルまたはテキストを入力し、「会議の要点を箇条書きでまとめて」「決定事項を抽出して」と指示。

修正・仕上げ

AIの出力には**誤字（特に固有名詞）**が含まれます。必ず人間が内容を確認し、修正して完成させます。

【重要】音声データは情報の塊です

会議音声には「オフレコ発言」や「未公開情報」が含まれがちです。クラウドへのアップロードが許可されているか、必ず所属組織の規定を確認してください。

議事録作成ワークフロー

1. 目的と想定読者を明示

誰のための記録か（参加者メモ用か、不参加者への報告用か）を定義し、要約の方向性を定めます。

2. 要約レベルの指定

「決定事項のみ抽出」か「議論の経緯も含める」か、情報の粒度を指定します。

3. フォーマットの指定

日時・出席者・議題・決定事項・次回ToDoなど、出力形式を具体的に指定して構造化させます。

4. 検証と追記（人間による確認）

固有名詞の誤変換修正や、重要な数値・期限の最終確認は必ず人間が行います。

議事録作成プロンプト例

AI Assistant

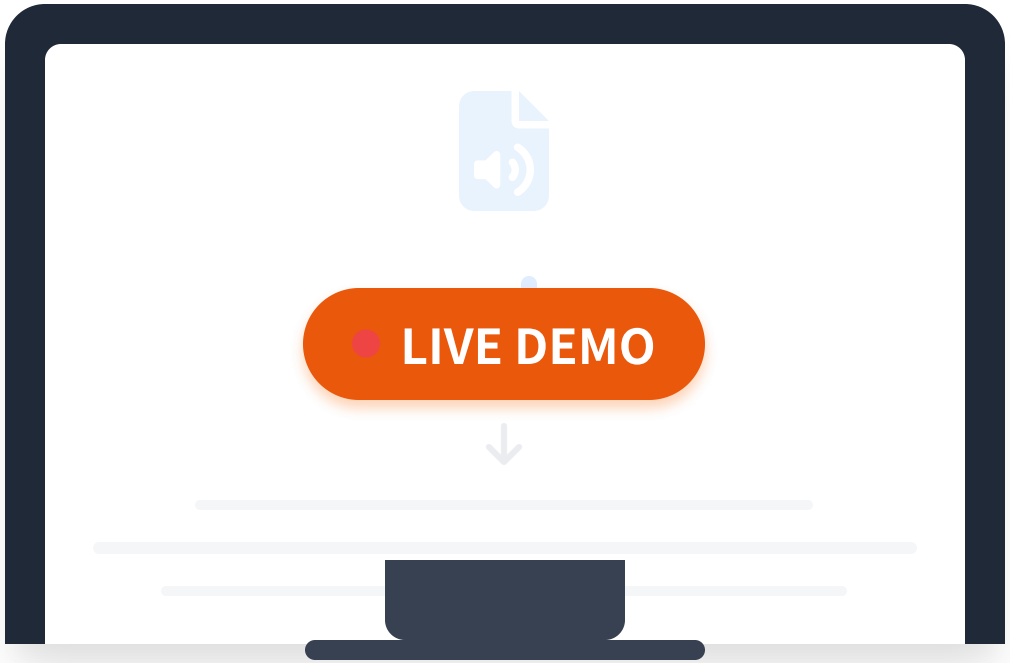
```
# 命令書:
以下の[会議の文字起こしテキスト]を要約し、議事録を作成してください。

# 条件:
- 読者：本会議に参加しなかった所長
- 重点：決定事項と宿題（ToDo）を明確にすること
- 禁止：挨拶や雑談は省略すること

# 出力フォーマット:
1. 基本情報（日時・場所・出席者）
2. 議題一覧
3. 議論の概要と決定事項（箇条書き）
4. 次回までの宿題（担当者と期限）

# テキスト:
（ここに文字起こしテキストを貼り付け）
```

講師実技デモ2：音声文字起こし→議事録作成

所要時間: 10-12分

デモの見どころ

1. **MP4ファイルのアップロード**　（音声データの準備）
↓
2. **文字起こし**　（AIによる自動テキスト化）
↓
3. **議事録整形**　（フォーマット適用・要約）



注目ポイント

単なる文字起こしにとどまらず、**「音声データから実用的な議事録を作るコツ」**をお見せします。

講師実技デモ2：実演手順

1 講師実演
ChatGPT Plus/Proを開く
ブラウザまたはアプリで高機能モデル対応版を準備

2 講師実演
新規チャット開始
過去の履歴と混ざらないよう新しいスレッドを作成

3 講師実演
MP4アップロード
会議録音データ(MP4/MP3)をクリップアイコンから添付

4 講師実演
文字起こし指示
「この音声ファイルを文字起こししてください」と入力

5 講師実演
結果確認
生成されたテキストを確認（固有名詞の誤り等をチェック）

6 講師実演
議事録整形
「決定事項とToDoを抽出して議事録形式にまとめて」と指示

7 講師実演
完成・解説
完成形の確認と実務での保存・共有方法を解説

Observation Time（観察タイム）
このパートは講師がスクリーンで実演します。お手元の端末は操作せず、画面の流れとプロンプトの工夫（追加指示のタイミング等）にご注目ください。

文章の推敲・校正（誤字／読みやすさ／敬語）

誤字脱字・表記ゆれのチェック

目視では見逃しやすいミスや、文書内での用語の不統一（例：見積り／見積もり）を瞬時に検出します。

冗長表現の削減・簡潔化

回りくどい言い回しを整理し、一文を短くすることで、読み手にとってストレスのない文章へ改善します。

敬語・トーンの適正化

「お客様向けに丁寧に」「社内向けに簡潔に」など、相手や状況に合わせた適切なトーンに変換します。

変更履歴の明示

「どこをどう直したか」を一覧で出力させることで、AIの修正内容を人間が効率的に検証できます。

推敲プロンプトの例

Correction Task

```
# 指示:
あなたはプロの校正者です。
以下の[対象文章]を、ビジネス文書として適切になるよう推敲してください。

# 修正ルール:
1. 誤字脱字を修正すること。
2. 二重敬語を避け、すっきりとした表現にすること。
3. 一文が長すぎる場合は適宜分割すること。
4. 修正箇所のリストを最後に表形式で出力すること。

# 対象文章:
「...（ここに推敲したい文章を貼り付け）...」
```

音声文字起こしツール比較（ChatGPT／Whisper／Notta等）

	★ 調査士業務推奨 AIオールインワン ChatGPT (Plus/Team)	高精度・開発者向 OpenAI Whisper (API)	議事録特化 SaaS (Notta/Rimo等)
対応形式	◎ 多形式対応 m4a, mp3, mp4, wav等 ※ファイルサイズ制限あり	◎ 非常に柔軟 主要形式を網羅 APIならサイズ制限緩和可	○ サービスによる 主要形式は対応 Web会議連携が主体のことも
話者分離	△ 未対応(標準) 自動識別は苦手 ※プロンプトで補正必要	○ 可能(要設定) Diarization機能と組合せ 高精度に識別可能	◎ 非常に得意 声紋登録機能などで 参加者を自動識別
長時間対応	△ 分割が必要 1時間超はファイルを分割して アップロードが必要	○ 得意 長時間の音声も処理可能 APIコストは時間従量	◎ シームレス 数時間の会議も丸ごと処理 リアルタイム文字起こしも可
セキュリティ	◎ プラン次第 **Team/Enterpriseは学習なし 最も安全に利用可能**	◎ 高い(API) API利用規約により データは学習利用されない	△ 要確認 規約に依存 AI学習への同意が必要な場合も
連携・要約	◎ 最強 文字起こし直後に「要約」 「ToDo抽出」がワンストップ	△ 別途必要 テキスト化のみ 要約には別途転記が必要	○ 機能あり AI要約機能を持つ製品も多いが カスタマイズ性は劣る
コスト感	定額内 Plus/Team料金に含まれる 追加コスト不要	従量課金 / 安価 1分あたり約$0.006 (API) 使った分だけ支払う	月額 + 従量 月額数千円〜 専用ツールのためコスト高め

音声ファイル形式と品質の関係



AI文字起こしの精度は「録音品質」で8割決まる

前処理と環境設定が
正確な議事録作成の鍵です

推奨設定（精度重視）

サンプリングレート16kHz以上、モノラル録音を推奨。音割れを防ぎ、一定の音量に正規化（ノーマライズ）することでAIの認識率が大幅に向上します。

形式の目安

最高品質は非圧縮のWAVやFLACですが、データ量が大きくなります。実務上はMP3やM4A（128kbps以上）でも十分な精度が出ます。

品質に影響する要因

「背景雑音（空調・BGM）」「会議室の反響」「マイクとの距離」「話者同士の声の被り」は精度低下の最大要因です。

改善のコツ

マイクを話者に近づけることが最重要。スマホ録音ならスタンドを使用し、ノイズを低減。発言者が重ならないルール作りも効果的です。

Whisper利用時の定番

OpenAI Whisper等を使う際は、事前に「モノラル化」「16kHzリサンプリング」を行うと安定します。長尺データは分割して処理します。

【重要】個人情報対応

録音データ内に氏名や住所等の機微情報が含まれる場合、クラウドへアップロードする前に該当箇所をカット編集等でマスキングしてください。

議事録フォーマット集

用途別の型

会議の目的に応じて
最適な形式を選択

提示プロンプト例

「この文字起こしを、**[フォーマット名]**で整形してください。
・決定事項とToDoを最上段に配置
・不明点は"要確認"と明記」

決定事項中心フォーマット

結論を急ぐ定例会議などに最適。
項目：日時 / 出席者 / 議題 / **決定事項** / ToDo(担当・期限) / 保留事項

論点整理フォーマット

検討プロセスを記録する会議向け。
項目：背景 / 論点 / 各意見(賛成・懸念) / 合意点 / 宿題 / 次回予定

タイムライン / 発言者別

詳細な記録や証跡が必要な場合。
項目：時刻 / 発言者 / 発言要旨 / アクション / 関連資料

推奨共通項目（必須要素）

どの形式でも漏らしてはいけない基本情報。
案件名・日時・場所・出席者・決定事項・ToDo・次回予定

推敲のチェックポイント詳細

（精度・読みやすさ・トーン）



AI作成文書の品質を高める6つの視点

そのまま使わず
必ず人の目で確認

正確性（Accuracy）

日付、固有名詞（地名・人名）、数値、条文番号は必ず原典で照合してください。AIは数字や事実関係を誤るリスクがあります。

構成（Structure）

見出しの論理階層は正しいか、1つの段落に1つのテーマが収まっているか、箇条書きの並列性が保たれているか確認します。

表現（Expression）

冗長な表現の削減、主語・述語のねじれ解消、二重否定の回避、能動態・受動態の統一を行い、読みやすく整えます。

トーン（Tone）

依頼者向けは「平易・丁寧」に、所内・専門家向けは「簡潔・要点先出し」に。TPOに合わせた文体に統一します。

用字用語（Terminology）

常用漢字の使用、「いたします／致します」などの表記ゆれを統一します。事務所内のルールがあればそれに従わせます。

指示プロンプト例

以下の指示で修正を自動化できます。

「誤字修正・簡潔化・敬語整備・見出し追加を行ってください。変更点リストと修正理由も併記してください。」

音声データの前処理とノイズ対策（実務フロー）



入力確認	形式整備	クリーニング	分割	文字起こし	整形	保管
録音環境・話者数 守秘区分を確認 (社内/社外秘)	モノラル化 16kHzリサンプリング 音量の正規化	無音区間のカット 背景ノイズ除去 クリアな音声へ	長尺は議題毎に分割 ファイル名に 通し番号を付与	Whisper/ChatGPT AIツールで テキスト化実行	要約・決定事項抽出 ToDoのリスト化 誤字脱字の修正	バージョン管理 出典ログ記録 アクセス権設定

推奨ツール例：Audacity（無償）／Adobe Audition（有償）

「形式整備」と「クリーニング」を行うだけで、AI文字起こしの精度は劇的に向上します。特に「音量の正規化（ノーマライズ）」は必須の前処理です。

PRACTICE SESSION 03

スマホ演習3：推敲・校正を体験

TIME

7〜10 分

GOAL

AI推敲で文章品質を向上させる方法を学ぶ



スマホ演習3：準備手順



新規チャット

過去の履歴と混ざらないよう
「New Chat」で開始

サンプル確認

配布資料または画面上の
「誤字を含む文章」を
スマホでコピー

プロンプト入力

「以下の誤字脱字を
チェックし改善案を出して」
＋文章を貼り付け

結果確認

AIの指摘箇所を確認
修正内容が意図通りか
チェックする

追加指示

「敬語表現を整えて」
「もっと簡潔に」など
さらに修正を依頼

Point：一度で完璧を目指さない（対話で磨く）

AIの推敲は「優秀な助手とのキャッチボール」です。最初の回答を見て「ここは変えないで」「もっと堅い表現で」と追加指示を出すことで、理想の文章に近づきます。

Copyright © 2026

スマホ演習3：推敲・校正を実際に試してみましょう

目標タイム

7 min

誤字の指摘だけでなく
「なぜ修正したか」も
聞いてみましょう

ポイント

一度で完璧を求めず、
「段階的に指示を追加する」ことでAIの推敲精度が格段に上がります。

まずは誤字訂正、次に表現の調整という順序がおすすめです。

修正対象のサンプル文章（コピーして使用）

※あえて誤字を含んでいます

境界確認の際には、隣地所有者の方に立ち会いを依頼し、**筆回**と**所有権会**の違いを説明する必要があります。また、測量器具を用いて正確に座標を測定し、成果を報告書に**纏めます**。

含まれる誤字：筆回→筆界、所有権会→所有権界、纏めます→まとめます（平易化）

▼ 以下のいずれかの課題にチャレンジしてください

初級 **誤字脱字のチェック**

「以下の文章に含まれる誤字脱字を指摘し、正しい用語に修正した文章を提示してください。」

中級 **読みやすさの改善（リライト）**

「以下の文章を、誤字を修正した上で、より自然でリズムの良い日本語にリライトしてください。」

上級 **専門用語の平易化**

「以下の文章の専門用語（筆界・所有権界など）を噛み砕き、一般の方にも分かるように書き換えてください。」

第3部まとめ：高精度な議事録作成の鍵

ツール選択の基準

「精度・所要時間・セキュリティ」のバランスで判断。無料ツールは機密保持ポリシーを要確認。

録音品質と形式

WAVまたは高品質M4A推奨。モノラル設定・一定音量での収録が認識率向上の最短ルート。

長尺は分割・構造化

長い会議は議題ごとに分割。議事録冒頭に「決定事項」と「ToDo」を配置し、視認性を高める。

推敲は段階的に

「正確性（固有名詞）→構成（論理）→表現（敬語）→トーン」の順に進めると手戻りが少ない。

守秘対策の徹底

Team/Enterprise版等の学習データ利用がない環境、または社内認可済みの基盤を活用する。

次部へのステップ

第4部では、これらのAI活用を安全かつ組織的に運用するための「セキュリティとルール」を深掘りします。

議事録DXのゴール

- 文字起こしは「手段」。目的は「合意形成」と「行動」の記録化。
- AI活用で「録音を聞き返す時間」をゼロにし、本質的な業務へ。
- 属人化を防ぎ、事務所全体の文書品質を標準化する。

次はセキュリティ運用編へ

データ学習ポリシーと個人情報の保護

2026年最新：データ学習ポリシーの理解

Team / Enterprise
入力データは**学習に使用されません。**
（Zero Data Retention / 企業向けセキュリティ）

Free / Go / Plus / Pro
設定で**オプトアウト可能**です。
（初期設定では学習される可能性があります）

※ いずれのプランでも、リスク管理のため以下の情報は「入力しない」または「匿名化」を徹底してください。

個人を特定できる情報

- ✕ 氏名（依頼者、隣接地所有者）
- ✕ 電話番号、携帯番号
- ✕ メールアドレス
- ✕ 生年月日、家族構成

物件を特定できる情報

- ✕ 具体的な住所（詳細番地）
- ✕ 地番、家屋番号
- ✕ 不動産番号
- ✕ 座標値が含まれる測量データ

機密性の高い情報

- ✕ 登記識別情報（パスワード）
- ✕ 未公開の筆界確認書案
- ✕ 印鑑証明書の画像データ
- ✕ 係争中の案件の詳細内容

原則：匿名化・仮名化・マスキング（黒塗り）で対応する
「A市B町1-2-3」→**「〇〇市△△町（架空）」**、「山田太郎」→**「甲氏」**のように置き換えてから指示を出してください。

機密情報の禁止事項と匿名化の具体例

入力禁止（機密情報）

- ✕ **未公開の測量成果・座標値：** 境界確定前の数値データや図面
- ✕ **依頼者の個人情報・相談内容：** 氏名、連絡先、紛争の詳細な経緯
- ✕ **登記識別情報・パスワード：** 業務システム等の認証情報
- ✕ **非公開の契約条件：** 見積金額の算出根拠や具体的報酬額

安全な利用法（匿名化）

- ✓ **架空情報への置換（仮名化）：** 固有名詞を「A氏」「B社」等に変換
- ✓ **一般化・抽象化：** 「東京都千代田区」→「都内某所」「地方都市」
- ✓ **ダミーデータの使用：** 座標値を無関係な数値や相対値に置き換え
- ✓ **要素の分割：** 個人が特定できる要素を切り離して入力

具体的な書き換え事例（Before / After）

項目	Before そのまま入力（危険）	After 匿名化・加工後（安全）
依頼者・関係者	山田太郎氏と隣地の鈴木花子氏が…	**依頼者A氏**と**隣地所有者B氏**が…
地番・住所	千代田区永田町1-1-1の土地について…	**都内商業地域の土地（〇〇市△町）**について…

AIの限界とリスク対策

AI利用における4つのリスク

専門家としての確認・判断が不可欠

誤情報（ハルシネーション） 要注意

もっともらしい嘘をつく可能性があります。AIは確率で文章を生成しており、事実確認能力はありません。

対策：必ず一次資料（法令・登記簿等）と照合する

文脈の取り違え

専門用語の解釈や指示の意図を誤解することがあります。特に曖昧な指示は誤回答のもとです。

対策：前提条件や用語の定義をプロンプトで明記する

著作権・守秘義務違反

生成物の権利関係は複雑です。他者の著作権侵害のリスクや、業務上の守秘義務違反に注意が必要です。

対策：出典確認・権利配慮・社内規程を順守する

ログデータとしての残存

入力したデータはAIの学習に利用される可能性があります。一度入力した情報は取り消せない場合があります。

安全な使い方ベストプラクティス

組織を守る運用ルール

技術的対策 ＋ 人の運用でリスクを最小化

匿名化テンプレートの用意

「氏名→A氏」「地番→〇〇番台」等、個人情報を最初から抽象化した入力用テンプレートを用意し、誤入力を未然に防ぎます。

業務別プロンプト雛形の整備

依頼書作成、議事録、要約など、業務ごとに「安全かつ効果的」と検証済みのプロンプトを社内で共有し、品質を標準化します。

確認フローの徹底（Human-in-the-loop）

AI生成物はあくまで「下書き」と定義。必ず担当者が事実確認を行い、法的文書は有資格者が最終承認するフローを組み込みます。

保管ポリシーと履歴管理

学習データとして利用されない設定（オプトアウト）の確認や、機密性が高い会話履歴の定期的な削除ルールを明文化します。

プラン別セキュリティ比較（2026年）

	入門 Free / Go	個人標準 Plus	個人上位 Pro	★推奨 組織推奨 Team	大規模 Enterprise
学習ポリシー ※最重要	**設定必須** デフォルト学習ON オプトアウト可	**設定必須** 設定で回避可能 (オプトアウト)	**設定必須** 設定で回避可能 (オプトアウト)	**学習なし** 初期状態で学習利用 されない(安心)	**学習なし** 契約で完全排除 法的にも保証
データ保護	標準暗号化 通信・保存時	標準暗号化 通信・保存時	標準暗号化 通信・保存時	**業務級保護** データ所有権は ユーザー帰属	**最高レベル** 企業級統制 専用環境
管理機能	✕ なし	✕ なし	✕ なし	✓ **ワークスペース** メンバー権限管理 共有範囲制御	✓✓ **高度な統制** SSO/ドメイン認証 詳細監査ログ
規約・準拠	一般利用規約	一般利用規約	一般利用規約	**ビジネス規約** SOC2準拠など ビジネス基準	**個別契約可** BAA/DPA対応 厳しい監査対応
推奨用途	**個人 / お試し** 機密情報NG	**個人事業主** 設定徹底で可 (自己責任)	**研究 / 開発** 設定徹底で可 (自己責任)	**小規模事務所** 調査士事務所の 標準的選択肢	**全社導入** 組織ガバナンス 必須な場合

情報分類マトリクス（入力OK/NG判定）

判定基準	OK（入力可）	条件付き（要加工）	NG（入力禁止）
定義と方針	**公開情報・一般知識** 誰でもアクセス可能な情報や、特定の個人・案件に紐づかない一般的な知識。 そのまま入力OK	**抽象化・仮名化情報** 特定の個人や物件を識別できないように加工・抽象化された情報。 加工後に入力可	**個人情報・機密情報** 特定の個人を識別できる情報、または未公開の業務上の秘密情報。 絶対に入力しない
調査士業務 具体例	法令、通達、公知の判例 一般的な測量技術・計算式 白紙の雛形・テンプレート 公図の様式（データなし） 自治体の公開ガイドライン	「A氏」「B社」等への仮名化 「□□市△丁目」までの丸め 固有名詞を除去した相談事例 座標値を削除した図面画像 数字をダミーにした見積書案	**氏名・住所・電話（依頼者・隣接）** **特定の地番・家屋番号** **登記識別情報（パスワード）** **未公開の測量成果・座標データ** **顔や表札が写り込んだ現場写真**
アクション	**【検証は必須】** AI回答が正しいか、必ず一次資料（法令・実測データ）で裏付けを取る。	**【入力前の「置換」】** 入力前にWord等の「置換」機能で固有名詞を記号に変える。	**【黒塗り・削除】** 誤入力防止のため、参照資料から黒塗り・削除。または閉域網で扱う。

備考：ChatGPT Team / Enterpriseプランを利用している場合でも、社内規程により「NG情報」の入力が制限される場合があります。必ず所属組織のルールに従ってください。

匿名化チェックリスト（提出前セルフチェック）

アップロード前 最終確認

AIに情報を渡す前に
必ずチェック

氏名
仮名化（A様、B社など）またはイニシャルに置換

住所
「〇〇市△丁目」までに丸め、詳細は伏せる

地番 / 家屋番号
「××番台」等に置換し、特定できないようにする

図面情報
座標値・測点IDを削除するか、ダミーデータ化する

画像（現地写真）
顔・表札・車両番号をマスキング、EXIF情報を削除

音声データ
個人名や連絡先の箇所はビープ音処理またはカット

ファイル名・メタデータ
ファイル名に顧客名を含めない（例: case_001.pdf）

最終判定
アップロード前に「分類マトリクス」でOKか再確認

インシデント事例集（やってはいけない例と対策）

NG事例 1 依頼者名と地番を直貼り

×

「山田太郎様の□□市1-2-3の土地について、境界確定の依頼書を書いて」と入力

◎

対策：個人情報は全て「A様」「××番台」等に仮名化してから入力する。

NG事例 2 公的図面の無加工アップロード

×

法務局取得の地積測量図（所有者欄・座標値あり）をそのままPDFで解析させる

◎

対策：所有者欄は黒塗り、座標リストは削除し、形状のみの画像にする。

NG事例 3 座標値と現地写真の同時共有

×

「この座標値（X,Y）の地点の写真はこれです」と表札入りの写真をセットで送信

◎

対策：場所が特定される組み合わせは避ける。写真は表札等をマスキング。

NG事例 4 議事録の無権限クラウド公開

×

ChatGPTで要約した議事録を、誰でも見られる設定でGoogle Doc等に保存

◎

対策：保存先は「社内限定」権限を確認。共有リンクは期限付きにする。

NG事例 5 生成文の未検証配布

×

AIが書いた「隣地立会いのお願い」を、日付や法令を確認せずそのまま投函

◎

対策：AIは下書き。必ず人間が一次資料と照合し、責任者が承認する。

社内ルール策定テンプレート（雛形）

1. 網羅的な構成要素

目的から罰則、見直し規定まで、企業コンプライアンスに必要な12要素を網羅した構造を指示します。

2. 承認フローの明確化

「誰が許可し、誰が監視するか」という運用体制をルールに組み込むことで、野良AI利用を防ぎます。

3. 具体的な禁止事項

抽象的な表現ではなく、「入力禁止情報」「匿名化手順」を具体的に定義させる指示を含んでいます。

4. 自社に合わせて調整

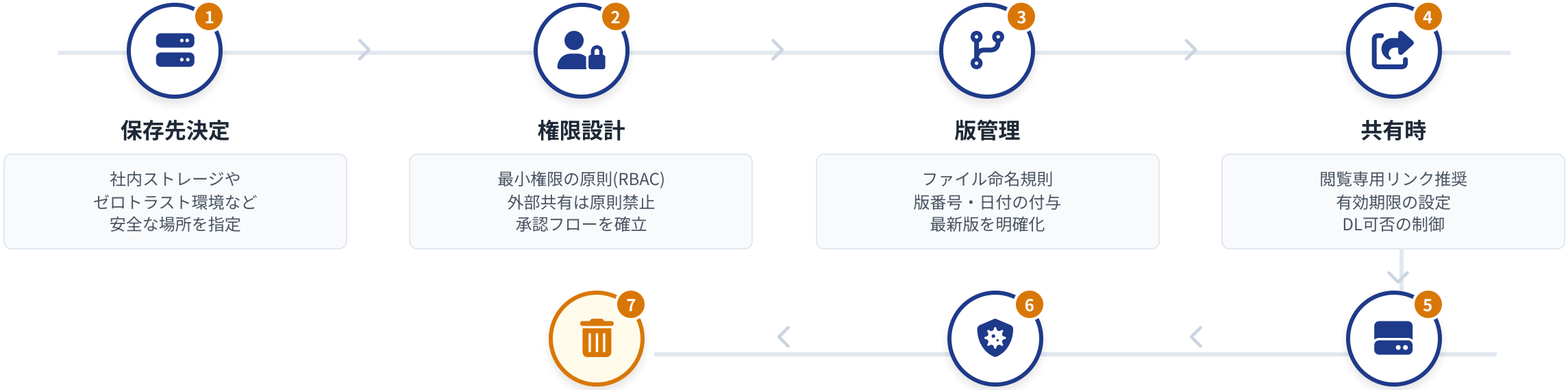
このプロンプトで出力された骨子をもとに、自社の既存規定や固有名詞に合わせて微修正するだけで完成します。

生成プロンプトの例

Prompt Template

```
# 命令:
あなたは企業の法務担当者です。
以下の構成要素を含んだ「社内生成AI利用管理規程」のドラフトを、A4用紙3枚程度の分量で作成してください。

# 必須項目（目次構成）:
1. 目的（業務効率化とリスク管理の両立）
2. 適用範囲（全役職員、業務委託先含む）
3. 用語定義（生成AI、入力データ、出力データ等）
4. 利用可能プランと環境（会社支給アカウント限定）
5. 入力禁止情報（個人情報、機密情報の定義）
6. 匿名化手順（具体的な仮名化ルール）
7. 利用手順と承認フロー（利用申請、上長承認）
8. 成果物の保存先・権限（指定ストレージ以外禁止）
9. ログ・監査（定期的なアクセスログ確認）
10. 教育・訓練（年1回のセキュリティ研修受講義務）
11. 違反時対応（懲戒規定への準拠）
12. 見直し（年次改定のルール）

# 付録:
- 付録A: 業務別プロンプト雛形集
- 付録B: 情報機密度分類マトリクス（OK/NG基準）

# 制約:
- トーン：厳格かつ明確な規程調（「〜するものとする」）
- 編集可能な箇所は[ ]で括って空欄にする
- 土地家屋調査士事務所の実務を想定した内容にする
```

データ保存とアクセス権限管理（実務フロー）



Point：ライフサイクル全体での管理

作成（Step1）から廃棄（Step7）まで一貫した管理を行うことが、情報漏洩リスクを最小化する鍵となります。特に「共有」と「廃棄」のフェーズは抜け漏れが発生しやすいため、ルールを厳格化しましょう。

監査とログ管理（継続的な安全運用）



安全を守る「仕組み」づくり

ログの取得・監視から
有事の対応まで

ログ範囲

アクセス、アップロード、ダウンロード、削除、共有設定の変更などを記録

保存期間

データの機密度に応じて90日〜1年程度を目安に社内規程で明記

レビュー（定期監査）

月次でログを抽出し、サンプル監査を実施してルールの逸脱を是正

アラート検知

外部共有、大量ダウンロード、深夜帯のアクセスなどの異常を即時検知

監査証跡の保全

操作ログは改ざん防止措置を講じたストレージへ安全に保全する

委託先・ベンダー管理

利用ツールのポリシー変更や契約内容を年次で確認し安全性を担保

インシデント対応体制

初動の標準手順書（SOP）、緊急連絡網、再発防止策の文書化を事前に整備しておく

第4部まとめ：安全運用の要点

プラン選定の最適化

「学習不使用」と「管理機能」を確保できるプラン（Team/Enterprise）を原則とする。

情報分類マトリクス

入力データの「OK/NG」を現場で即時判断できるマトリクス表を常備する。

匿名化の習慣化

AIへの送信前は、必ず「氏名・地番・座標」を伏せる。提出前の最終関門とする。

保存・権限・ログ管理

保存先の一元化、権限の最小化、ログ監査をセットで設計し、情報の拡散を防ぐ。

事例ベースの教育

「やってはいけない事例」を共有し、インシデントを未然に防ぐ風土を作る。

ルールの一斉見直し

AIの進化に合わせて年次で規定を見直し、変更履歴を記録して最新化を保つ。

組織を守る鉄則

- 「迷ったら入力しない」を徹底する。
- ツール導入より「運用ルール」の浸透が重要。
- 全員が「セキュリティ担当者」である意識を持つ。

信頼こそが最大の資産です

講師の実務活用事例

成功事例（業務効率化・品質向上）

近隣説明レター作成支援

状況（不在・境界立会のお願い等）を箇条書きで入力し、丁寧な挨拶文を生成。

作業時間 50% 短縮

会議音声からの議事録作成

社内会議や立会時の会話メモ（音声）を文字起こしし、決定事項とTODOを自動抽出。

抜け漏れ防止・即共有

新人教育用Q&A集の整備

過去の業務日報や質問履歴をAIに整理させ、標準的な回答マニュアルを作成。

教育コスト削減

失敗事例から学ぶ（注意点）

失敗事例

出典未確認のまま配布

AIが生成した「民法の条文解説」をそのまま所内資料として配布したら、条数と内容が微妙に間違っており、混乱を招いた。

教訓・対策：再確認フローの導入

「AI作成物はあくまで下書き」と定義。必ず六法や公的資料（一次情報）で裏取りをするプロセスを業務フローに組み込んだ。

中級テクニック（ロール指定・段階化・例示）



回答精度を高める指示の技術

AIへの指示の出し方を工夫することで
専門的な業務にも対応可能な
高品質な回答を引き出します

ロール（役割）指定

「あなたはベテラン土地家屋調査士の補助者です」と役割を定義することで、専門用語の使用や回答の視点を適切にコントロールします。

段階的指示（Step by Step）

いきなり完成形を求めず、「要件ヒアリング」→「構成案作成」→「本文執筆」→「校正」と工程を分けることで論理的な文章が生成されます。

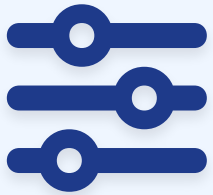
例示（Few-shot Learning）

「良い例」と「悪い例」をプロンプトに含めて提示することで、AIに具体的な判断基準を学習させ、意図した通りの回答を得やすくします。

出力形式の制御

「Markdownの表形式で」「箇条書きで」「JSON形式で」と出力構造を明確に指定し、後工程でのデータ利用をスムーズにします。

カスタム設定・ツール連携の考え方



設定と連携で
業務に最適化

標準機能をカスタマイズし
組織全体の生産性を向上

カスタム指示（Custom Instructions）の活用

「土地家屋調査士としての回答」や「敬語の使用レベル」「常に結論から述べる」等の前提条件を事前に設定し、毎回指示する手間を省きます。

共通テンプレートの社内共有

依頼書・議事録・要約などの効果的なプロンプトをテンプレート化し、事務所内で共有。誰が使っても一定の品質が出るように標準化します。

業務フローの定型化で属人化を防ぐ

「音声データ→文字起こし→要約」といった一連の流れを手順書化します。個人のスキルに依存せず、安定したアウトプットを出せる体制を作ります。

外部サービス利用時のセキュリティ精査

API連携ツールや拡張機能を利用する際は、データがAIの学習に利用されるか等の契約条件を必ず確認し、機密情報の流出を防ぎます。

業務別活用事例集（測量業務）

CASE A

近隣説明レターの自動作成

INPUT (入力)
案件の目的・訪問日程・地点の概要・不在時の対応方法

OUTPUT (出力)
立会い依頼レター（丁寧版/簡潔版 2案）

作成時間 50% 短縮

地番・氏名は必ず仮名化

CASE B

測量報告書のアウトライン生成

INPUT (入力)
目的・対象範囲・測量日・使用機器・立会い結果の要点

OUTPUT (出力)
論理的な章立て構成＋各章の執筆要点

骨子作成の標準化

根拠資料の出典を明記

CASE C

現地作業のToDo/チェックリスト

INPUT (入力)
現場条件（山林/市街地等）・予定作業内容・人員数

OUTPUT (出力)
持参機材リスト
安全確認・測点チェック表

現場での抜け漏れ減

現場特有の条件を追記

CASE D

依頼者向けQ&A集の作成

INPUT (入力)
よくある質問（境界、費用、期間など）のリスト

OUTPUT (出力)
専門用語を使わない平易な回答案

説明品質の均一化

法的判断は専門家が確認

業務別活用事例集（登記業務）

事例E

表題登記説明文の下書き

入力　物件概要（仮名化）、登記の目的（新築/増築など）

出力　依頼者向け説明文案（手続きの要点、必要書類リスト、大まかな流れ）

効果
説明内容の平準化・品質安定

注意
専門用語の平易化レベルを確認

事例F

地積更正登記の理由書ドラフト

入力　測量差異の原因（公簿面積との差）、根拠資料、関係者との協議経過のメモ

出力　登記官に提出する理由書の骨子構成と、論理的な文章表現案

効果
文章作成時間の短縮と論点整理

注意
事実関係は必ず原資料で裏取り

事例G

申請書添付書類のチェックリスト

入力　登記種別（分筆/合筆等）、案件の特殊条件（相続/農地転用等）

出力　必要な添付書類の一覧と、各書類取得時の留意点まとめ

効果
添付漏れ防止・確認作業の効率化

注意
最新法令への適合を最終確認

事例H

役所照会文のたたき台

入力　照会の目的（道路境界等）、確認したい対象情報、背景事情

出力　行政庁担当者向けの丁寧かつ的確な照会文テンプレート

効果
心理的負担の軽減と着手迅速化

注意
相手先部署名等の正確性を確認

プロンプトライブラリ（依頼書・通知書・報告書）

依頼書作成

Copy

```
# 役割:
あなたは土地家屋調査士の事務補助です。
# 目的:
境界確定測量の依頼書下書き作成。
# 読者:
個人依頼者
# 前提:
個人情報は仮名化（氏名=A様、住所=□市△町、地番=×番）
# 出力:
見出し付き、A4 1枚、箇条書き中心
# 必須項目:
目的/業務範囲/費用目安/スケジュール/注意(個人情報・機密)
# トーン:
丁寧・簡潔
```

通知書（立会い）

Copy

```
# 対象:
隣接地所有者向け
# 目的:
立会い依頼通知書
# 必須項目:
1. 候補日時(3案提示)
2. 当日の確認内容
3. 持参物(認印等)
4. 費用負担(原則無償)
5. 問い合わせ先
6. 返信期限
# 出力形式:
A4 1枚程度の通知書形式
# 注意点:
専門用語を避け平易な言葉で記述。
```

測量報告書（骨子）

Copy

```
# 目的:
測量報告書の章立て作成
# 前提情報:
- 案件の目的(筆界確認等)
- 対象範囲
- 使用機器と精度
- 立会い状況
- 成果物一覧
# 出力:
1. 全体の章立て
2. 各章の要点(200字程度)
3. 出典・参照図面一覧併記
# トーン:
正式文書（常体・専門的）
```

ショートカット・効率化テクニック

業務効率化
7つの時短術

定型業務を
劇的にスピードアップ

カスタム指示

「役割/トーン/禁止事項」を事前登録し、毎回の前提指示入力を省略・短縮します。

スニペット化（辞書登録）

よく使うプロンプト雛形（依頼書/通知書/議事録）をPCの辞書機能等に登録し、即呼び出し。

段階指示（Step-by-Step）

「下書き→不足点質問→追記→要約」と段階を踏むことで、一発生成より格段に精度が向上。

出力制御

「見出し付き」「箇条書き」「表形式」「400字以内」など、形式を厳密に指定して加工の手間を削減。

比較生成

「3つの案を提示して」「メリット・デメリットの比較表を作って」と指示し、最適な案を選択。

ファイル活用

PDFや画像を添付し、「要点抽出」から「依頼者向け平易化」までを一気通貫で処理。

管理・バージョン管理

出力時に「ファイル名案・版番号・現在日付」の自動追記を指示し、保存時の整理整頓を自動化します。

トラブルシューティング

よくあるエラーと対処法

困ったときの
解決チェックリスト

事実誤り / 出典不明

一次資料（官公庁・法務局）で必ず照合 → 出典URLの併記を指示

冗長・読みづらい

字数上限を設定 → 箇条書き・見出し付与・敬語整備を再指示

最新改正の未反映

日付を指定＋原典URL提示 → “不明な場合は要確認”の明記を依頼

ファイル上限 / 長文分割

章・議題単位で分割 → 個別に要約 → 結合して全体要約

レート制限（利用制限）

時間を空ける → 軽量モデル(GPT-4o mini等)へ切替 → 要件分割

音声起こし精度低下

モノラル化・16kHz化 → ノイズ低減の前処理 → 再実行

機密混入の恐れ

入力前に匿名化チェックリストを実施 → Team/Enterprise版の利用検討

第5部まとめ：事例横展開と品質担保

成功事例の雛形化・横展開

個人の成功で終わらせず、汎用的なテンプレートとして組織内で共有。属人化を防ぎ、全体の業務品質を底上げする。

プロンプト構成の固定と再利用

「役割・目的・読者・形式・制約」の5要素をセットにしたプロンプトを資産化。毎回ゼロから作成する手間を省く。

品質担保の承認フロー確立

AI下書き → 担当者検証 → 上長承認 の流れを遵守。版管理を行い、いつ誰が確認したかを明確にする。

セキュリティルールの徹底遵守

匿名化・出典明記・学習設定（オプトアウト/Enterprise）は絶対条件。利便性よりも安全性を常に優先する。

次のステージへ

- → 個人の活用から組織的な運用へ
- → ルールに基づく安全な環境構築
- → 継続的な監査と改善サイクルの定着

第6部

全社ルールと監査運用の定着

FINAL PRACTICE

総合演習：
実務シミュレーション

TIME

10〜15 分

GOAL

これまで学んだ技術を統合し
実務課題に挑戦する



総合演習の実施手順



1 新規チャット開始

新しいチャットを立ち上げる
(余計な文脈を入れない)

2 シナリオ選択

次ページから1つ選択
自分の業務に近い課題を選ぶ

3 初回プロンプト

役割・目的・状況を入力
「あなたは土地家屋調査士です」

4 回答確認

AIの出力結果を確認
事実は正確か？
トーンは適切か？

5 追加指示

不足部分を補う
「もっと丁寧に」
「表形式にして」

6 推敲・校正

「誤字脱字をチェックして」
「表現を平易にして」
と依頼

7 完成・保存

実務で使えるレベルか最終確認
結果をコピーまたは保存

成功の鍵：1回で完璧を目指さないこと

AIとの対話は「キャッチボール」です。ステップ4〜6の修正プロセスを繰り返すことで、回答の精度は飛躍的に向上します。

総合演習：実務シナリオから1つ選んでチャレンジ

目標タイム

10-15min

学んだ技術を総動員して
完成まで持っていきましょう

ヒント

これまでの演習とは違い、一度で完璧を目指さず、**「対話」**を重ねて完成させることが鍵です。

ご自身の日常業務に一番近いシナリオを選ぶと、評価がしやすくなります。

▼ 以下の3つから1つ選択してください

シナリオ A 境界立会い依頼書作成 文書作成

条件: 依頼者A氏、B市C町X番地、3つの候補日提示、丁寧な文体
ゴール: 依頼書下書き作成 → 推敲 → 最終版完成

シナリオ B 測量報告書の構成案作成 構成検討

条件: 境界確定測量（※情報は仮名化すること）、一般依頼者向けに分かりやすく
ゴール: 報告書の目次構成案と、各章に盛り込むべき概要を作成

シナリオ C 相談メールへの返信下書き 顧客対応

条件: 「筆界と所有権界の違いは？」という質問への回答。一般向け、200字程度
ゴール: 正確かつ分かりやすい説明文を作成 → 推敲でさらに平易化

個人情報は必ず「A氏」「X番地」のように仮名化して入力してください

演習の振り返りと評価ポイント

評価チェックリスト

- **役割・目的・読者**を明確に指示できたか
- 1回で終わらせず、**段階的に指示を追加**できたか
- 必ず**推敲・校正のステップ**を踏めたか
- **個人情報の匿名化**を徹底できたか
- **実務で使えるレベル**の成果物ができたか

振り返り（Reflection）

- 今日学んだ技術で、**明日からすぐに使えそうなもの**はありましたか？
- 演習中に**つまずいたポイント**や、うまくいかなかった部分はどこですか？
- もっと時間をかけて**練習したい機能**はどれですか？

講師からのフィードバック

作成した成果物について質問やアドバイスを受け付けます

まとめ・次のステップ

導入のロードマップ

Step 1	Step 2 (今ここ)	Step 3
非機密業務	**下書き活用**	**カスタム・連携**
挨拶文・アイデア出し	依頼書・議事録・要約	専用Bot作成・API連携

調査士業務における3つの「鉄板」活用

- **依頼書・通知書のひな形作成**
- **法令・資料の要約と整理**
- **音声データからの議事録作成**

セキュリティの鉄則（忘れないでください）

- 個人情報は入力しない
- 固有名詞は匿名化
- 生成結果は必ず検証

Next Action



宿題：今週中にトライ！

「自社用のプロンプト」を
3つ作成して保存する

- ChatGPTアカウントの開設（まだの方）
- スマホアプリのインストール（音声用）
- 日常業務で「これAIに聞ける？」と考える

AIは「優秀な新人アシスタント」です。
育てて使いこなしましょう。

参考リソース・リンク集

Useful Resources

業務に役立つ公式情報と
信頼できるリソース

注意事項

・仕様やURLは変更される場合があります。必ず公式の最新情報をご確認ください。
・外部サービスを利用する際は、利用規約、プライバシーポリシー、データの保存先を事前にご確認ください。

OpenAI 公式情報

- プラン一覧: https://chatgpt.com/ja-JP/pricing
- プライバシー: https://openai.com/ja-JP/policies/row-privacy-policy/
- 使用ポリシー: https://openai.com/ja-JP/policies/usage-policies/
- Whisper (API): https://platform.openai.com/docs/guides/speech-to-text

行政・公的情報（一次資料）

- e-Gov法令検索: https://elaws.e-gov.go.jp/
- 国土地理院 基盤地図情報: https://www.gsi.go.jp/kiban/

業界団体・実務リソース

- 日本土地家屋調査士会連合会: https://www.chosashi.or.jp/
- 研修資料関連: 本スライド内の議事録フォーマット（P.34）、チェックリスト（P.28, 44）をご活用ください。

よくある質問（FAQ）

質問 (Question)	回答 (Answer)
Q 個人情報（氏名・住所・地番など）を入力しても良いですか？	A 原則NG 仮名化・番台化・座標削除が必須です。必要な場合は、学習不使用環境（Team/Enterprise）を利用し社内規程で統制してください。
Q どのプランを選べば良いですか（個人/チーム/全社）？	A 個人はPlus/Pro、小規模はTeam、全社はEnterpriseが目安。「セキュリティ要件」と「管理機能の必要性」で判断してください。
Q 会議のMP4を直接文字起こしできますか？精度を上げるコツは？	A Plus以上で直接対応可（m4a, mp3等）。長時間はWhisper APIやSaaS推奨。精度向上には「モノラル化・16kHz・ノイズ低減」が有効。
Q 生成文を法的判断に使えますか？根拠はどう扱うべき？	A 判断NG AIは補助ツールです。最終判断は必ず土地家屋調査士が行ってください。一次資料（条文・図面）で必ず照合し出典を明記してください。
Q 地番や座標入り図面をアップロードしても大丈夫？	A そのままNG 番台化・座標削除・個人特定要素（表札等）のマスキングを実施してください。アップロード前に「匿名化チェック」を通してください。
Q データがモデル学習に使われますか？設定で止められますか？	A 設定可能 2026年現在、Free/Go/Plus/Proは設定で「オプトアウト」可能です。Team/Enterpriseは契約上デフォルトで学習に使用されません。
Q 議事録の標準フォーマットはありますか？	A 用途別に標準化を推奨。「決定事項」「ToDo（担当・期限）」を最上段に配置するフォーマットが実用的です（スライド34参照）。