

# 青風製作所 社内知識活用ガイド

これは顧客文書ではありません。AIスキャンの納品物を確認するための自社作成サンプルです。

## この資料について

本資料は、AIスキャンの納品形式を確認するためにスキャンサービス沖縄が作成した架空の公開検証用資料です。実在する会社・顧客・案件とは関係ありません。

## 目的

紙の業務資料を、検索・引用・比較しやすい形でAIに渡すための社内ルールをまとめます。原本画像と抽出テキストを結び、回答の根拠ページへ戻れる状態を保ちます。

## 基本原則

1. 原本を正本として保存する
2. 抽出テキストにはページ番号を付ける
3. 数値・日付・固有名詞は要確認項目として扱う
4. AIの回答は原本ページで再確認する

# 問い合わせ対応ルール

## 受付と初動

問い合わせの受付期限は、営業日の17時です。17時以降に届いたものは翌営業日受付として扱います。緊急案件は件名の先頭に【至急】を付け、担当責任者にも連絡します。

## 回答前の確認

顧客名、対象製品、希望期限、回答根拠の4点を確認します。判断に迷う場合は、推測で回答せず、原本資料の該当ページを添えて責任者へ確認します。

## 記録

回答後は、質問、回答、参照ページ、担当者、完了日時を記録します。AIを使用した場合も、最終回答の責任は確認者が負います。

# データ管理とバックアップ

## 保存先

原本PDFは文書管理フォルダに保存し、MarkdownとJSONLはAI参照用フォルダに保存します。ファイル名には文書名、版、作成日を含めます。

## バックアップ

バックアップは毎日23時に自動実行します。毎週月曜日に復元テストの結果を確認し、失敗があれば当日中に管理責任者へ報告します。

## 権限

機密区分に応じて閲覧権限を設定します。外部AIサービスへ送る前に、個人情報、契約情報、未公開情報の有無を確認します。

# 購買申請と承認

## 承認基準

1件あたり50,000円未満の購買は部門長が承認します。50,000円以上は管理責任者の追加承認が必要です。分割発注による承認回避は禁止します。

## 申請に必要な情報

品名、数量、単価、合計金額、利用目的、希望納期、見積書をそろえます。継続契約では解約条件と自動更新の有無も記載します。

## AI利用時の注意

AIは候補の整理や比較に利用できますが、承認権限は持ちません。金額、契約期間、相手先は原本の見積書で確認します。