

TEMPLATE BOOK

ジム・パーソナルジム AI導入・活用 例文・ひな形集

会員連絡の文例／判断シート／利用ルール・入力NG早見表

AIマシン・姿勢分析・AIカメラ・生成AIのどれから始めるかを決める判断シートと、体験後のフォロー、休眠会員への連絡、退会の申し出への返信、LINE配信、口コミ返信、求人原稿など会員連絡・集客の文例を、生成AIに下書きさせる依頼文つきでまとめました。職員が守る利用ルールと、会員の個人情報を入れないための早見表も、[] を埋めればそのまま使える形です。編集できるWord版つきです。

ひな形（例）です。法的助言ではありません。[] を自店の規則・契約・運用に合わせて書き換えてください。契約・個人情報・医療・広告表現の判断は、ジムの責任者と各分野の専門家に確認してください。

はじめに：導入の判断から日々の文章まで

ジムのAIには、設備を動かすもの、映像を分析するもの、文章を作るものがあります。本資料は、導入判断と職員の決まり、会員連絡の文例をまとめた編集用のひな形集です。特定製品の推奨や効果の順位づけは行いません。

使い方（3ステップ）

手順	進め方
1	第1・2章で目的・予算・試す期間を決める。目標値は自店で設定する。
2	第3～6章のルールと掲示を責任者が承認し、職員に共有する。
3	第7・8章の [] を使って下書きを作り、人が確認してから送信・公開する。個人情報はAIの外で差し込む。
01	ジムのAI導入は4種類 P3
02	ひな形1：AI導入 判断シート・ベンダーへの質問 P4-6
03	ひな形2：職員向け 生成AI利用ルール・利用記録票 P7-8
04	ひな形3：入力NG早見表・入力前チェック P9-11
05	表現の言い換え・口コミ・無料体験の説明 P12-13
06	ひな形4：カメラの掲示・撮影同意書 P14
07	会員連絡・集客の文例①～⑨ P15-18
08	AIに頼む依頼文の型・出力の確認 P19-20
09	公的な資料で確認しておくこと P21-22
10	作って終わりにしない：置き場所・見直し P23
FAQ	よくある質問・AI-LEAPについて P24

ご注意：効果はジム・事業者により異なり、成果を保証するものではありません。確認日：2026年10月22日。痛み・既往歴・薬・妊娠等の相談、入会・契約・解約、結果のうたい方の最終判断は人が行います。

ジムのAI導入は4種類

機能は個別の公式説明に見られる例で、全製品に共通しません。費用は導入範囲・契約で変わるため、見積書と購入画面で確認します。

種類	できることの例	費用・契約の確認点	必要なもの
①AIフィットネスマシン	利用者に合わせた自動セットアップ、メニュー作成	導入・保守・更新の総額を見積書で確認	専用マシン、電子タグ等、設置場所
②AI姿勢・フォーム分析	骨格ポイント、傾き等の評価、運動案の提示	店舗・利用数ごとの料金、支払周期、最低契約期間、途中解約条件を確認	撮影端末、撮影場所、同意と保存の運用
③AIカメラ・無人運営	危険・複数人入館の検知、利用率・混雑の分析	機器・工事・月額・保守・警備連携を含む総額と適用条件を確認	カメラ、入退館管理、警備連携、掲示
④生成AI	連絡文、求人、口コミ返信等の下書き	無料・有料の条件、通貨・税・席数・支払周期・利用枠を公式画面で確認	承認済みアカウント、利用ルール、確認者

規模別：検討する順番の例（編集上の整理）

規模	最初に検討すること	次の判断
総合型	④で会員連絡・求人の下書きと確認手順を整える	①③は設備更新・改装時に比較。①の入替は投資計画と合わせる
24時間・マイクロジム	③で無人時間の検知後の連絡・駆けつけまで設計する。次に④	②は用途が定まってから。カメラだけで安全管理を完結させない
パーソナル1～5名	④で体験後の連絡・社内メモの型を整える。次に②	②は撮影同意とセット。①③は設備・人員計画に合わせる

順番は編集上の判断で、費用や効果の優劣を示しません。機能例の出典（2026年10月22日確認）：
<https://www.atpress.ne.jp/news/6050728> ／ <https://shiseinavi.com/> ／
<https://prtimes.jp/main/html/rd/p/000000021.000055404.html>

ひな形（例）です。法的助言ではありません。[]を自店の規則・契約・運用に合わせて書き換えてください。契約・個人情報・医療・広告表現の判断は、ジムの責任者と各分野の専門家に確認してください。

ひな形1：AI導入 判断シート

[店舗名] AI導入 判断シート 作成 [年月日] / 承認 [役職]

目的：[会員対応・安全管理・事務など、改善したいこと]

課題：[どの業務で、何が起き、誰が困っているか]

候補の種類：[①マシン／②姿勢分析／③カメラ／④生成AI]

測る数字：[下表から選択] 定義・集計期間：[]

導入前の値：[] 自店の目標値：[] 集計担当：[]

予算上限：初期 [] / 月額 [] / 契約期間の総額 [] (税の扱い [])

契約期間の上限：[] 更新・解約期限：[]

運用担当：[] 不在時の代行：[] 最終判断者：[]

試す期間：[開始日] ~ [終了日] 判定日：[]

止める条件：[費用上限超過・情報管理上の問題・代替運用不能など]

停止時の手順：[会員への連絡・旧運用への復帰・データ返却／削除]

判断：[試行／保留／見送り] 理由・次回確認日：[]

測る数字の定義例（業界平均・目標値ではありません）

指標	このシートでの定義
体験申込数	対象期間に受け付けた体験申込の件数。重複・取消の扱いを決める
体験→入会率	対象の体験参加者のうち、所定期間内の入会者数÷体験参加者数
3か月継続率	同じ入会月の会員のうち、入会3か月後に継続している人数÷対象入会者数
退会率	対象期間の退会者数÷期首会員数。休会の扱いを統一する
客単価	対象期間の会員売上÷同期間の対象会員数。売上と人数の範囲をそろえる
LTV	1会員が入会から退会までにもたらす累計売上。本資料では売上ベースとし、利益と区別する

率は百分率で記録し、分母が0の場合は算出しません。期間・対象・休会等の扱いを固定して比較します。会員ごとの元データは生成AIに入力しません。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

ベンダーに聞く質問リスト

AIマシン・姿勢分析・AIカメラに共通する質問です。回答は口頭だけで済ませず、見積書・契約書・仕様書の該当箇所を残します。

項目	質問	回答・根拠資料
費用・契約	機器、工事、設定、研修、保守、通信、更新の内訳は？契約期間、自動更新、途中解約・残額精算は？	[]
保守・故障	受付時間、復旧までの対応、交換条件は？故障・通信断時の代替運用は？	[]
写真・映像・顔	保存場所・国、保存期間、閲覧者、再委託先、二次利用、契約終了時の返却・削除は？	[]
学習への利用	入力・映像・出力を学習に使うか？停止設定、例外、設定を管理する人は？	[]
会員への説明	利用目的の説明、掲示、同意、撮影を断る場合、削除申出への支援は？	[]
トレーナーの役割	人が確認する出力は？誤検知・見逃しや体調変化への対応、研修内容は？	[]
連携	予約・会員・入退館管理と何を連携するか？権限、追加費用、連携停止時の対応は？	[]

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

試す期間の確認表

確認	記入欄
試行の範囲・期間	対象設備・業務 / 開始 / 終了
費用・終了条件	試行費用 / 有料契約への移行 / 終了申出期限
比較方法	導入前の期間 / 指標 / 計測方法 / 担当
運用確認	誤検知・故障時の訓練 / 職員の確認負担 / 会員への説明
終了時の判断	継続・停止の条件 / データ削除確認 / 判定者・日

ひな形（例）です。法的助言ではありません。[]を自店の規則・契約・運用に合わせて書き換えてください。契約・個人情報・医療・広告表現の判断は、ジムの責任者と各分野の専門家に確認してください。

ひな形2：職員向け生成AI利用ルール①

[店舗名] 生成AI利用ルール 改訂 [年月日] / 承認 [役職]

1. 目的

会員・職員の情報を守り、確認済みの内容で文章の下書きを作るために利用します。

2. 対象

[店舗・部署] で働く [社員・アルバイト・業務委託等の対象者] に適用します。

3. 使ってよいAI

[承認したサービス・プラン] と [指定アカウント] を使用します。管理担当は [] です。個人契約や未承認の連携機能は業務で使いません。

利用前に、管理担当が学習利用・保存・共有・管理権限を確認し、確認日 [] と設定を記録します。

4. 使ってよい業務

[体験後フォローの型／公開情報による配信案／求人原稿／社内メモの項目整理] など、承認した業務に限ります。自動送信・公開・登録は行いません。

5. 入れない情報

氏名・連絡先・写真・身体や医療の情報、個別の契約・決済・入退館記録、苦情の原文、職員の個人情報を入力しません。詳細は第4章の早見表で確認します。

6. 出力の確認者

作成者 [] が原資料と照合し、確認者 [] が承認します。確認者不在時は [代行者] へ回し、承認まで送信・公開を待ちます。個人情報は承認済み文面に、所定の業務環境で人が差し込みます。

本資料の入力制限は、店舗で採用する慎重な運用例です。情報の法的分類と、店舗で入力を認める範囲は分けて考えます。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

生成AI利用ルール②と利用記録票

7. 人が行う判断

事故・急変時はAIの回答を待たず、店舗の緊急対応手順に従い人が救護・通報します。医療に関わる相談はAIに回答させず、**〔責任者〕**が対応し、医療機関への相談を案内します。職員が診断・治療の助言を代行しません。

運動の強度・量は人が個人差を踏まえて調整します。入会・契約・解約・返金は**〔担当〕**が契約書面と照合し判断します。効果表現・口コミの依頼と返信は**〔確認者〕**が根拠と掲載先の規則を確認します。

8. 記録

利用ごとに下の票へ記録します。会員の氏名、相談の原文や身体の数値を票へ転記しません。保管先**〔 〕**、閲覧者**〔 〕**、保存期間**〔 〕**とします。

9. 迷ったとき・誤って入力したとき

作業と共有を止め、**〔連絡先〕**へ速やかに報告します。責任者が入力範囲を確認し、削除依頼・関係者対応を判断します。履歴を消しただけで解決したと扱いません。

10. 見直し

〔頻度〕と、規約・設定・業務変更時に**〔担当〕**が見直します。改訂版は**〔場所〕**に置き、旧版を差し替えて全職員に共有します。

利用記録票（1回につき1票・会員情報は記載しない）

利用日 **〔 〕** / 作成担当の役割 **〔 〕** / 業務 **〔 〕** / AI・プラン **〔 〕**

入力資料の種類・公開情報の版 **〔 〕** / 入力前チェック **〔済・保留〕**

出力の修正点 **〔 〕** / 事実・契約・表現の確認 **〔 〕**

承認担当の役割・日 **〔 〕** / 送信・公開の担当の役割・日 **〔 〕**

問題・相談の有無と対応管理番号 **〔 〕** / 見直し事項 **〔 〕**

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

ひな形3：入力NG早見表

文章作成用の生成AIへ渡す情報のルール例です。撮影専用システムでの取扱いは、契約・目的・同意・管理体制を別に確認します。

区分	情報	扱い方
入れない	会員の氏名・電話・メール・住所・アカウント名	[会員名] [連絡先] の欄にする
入れない	顔写真、身体の写真、比較写真、動画	添付しない。文章化して個人の特徴を渡すこともしない
入れない	既往歴・服薬・けが・妊娠・通院・診断	医療に関わる相談は人へ。詳細を依頼文に含めない
入れない	会員を特定できる体重・体脂肪率・運動歴	実測値を渡さず、必要なら [目標の要約] の欄だけ作る
入れない	個別の契約内容・金額・カード・決済情報	[契約プラン] [精算額] のまま作り、人が照合・記入する
入れない	個別の入退館日時・利用履歴	個別データは渡さず、お知らせの型だけ依頼する
入れない	苦情の原文・職員の個人情報や評価	一般的な用件へ抽象化。特定につながる背景は除く

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

置き換える情報と使える公開情報

区分	情報	扱い方
置き換える	来店日・目標・担当・固有の出来事	[来店日] [目標の要約] [担当]。組合せからの識別も確認
入れてよい	公開済みの営業時間・料金表・設備説明・プログラム名	公開版の内容と更新日を確認する
入れてよい	一般的な注意事項・公開済みのキャンペーン条件	個別の申込状況や会員情報を混ぜない

「会員A」に置き換えただけでは安全と確定しません。日時・属性・出来事を組み合わせると本人が分かる場合があります。体重等を一律に要配慮個人情報と断定せず、自店の入力制限として扱います。

根拠：個人情報保護委員会の生成AI注意喚起、個人情報保護法第2条等（2026年10月22日確認）。

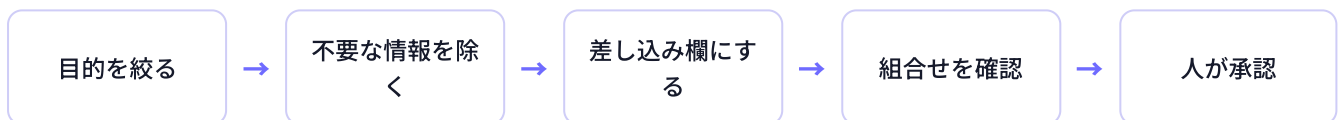
<https://www.ppc.go.jp/news/press/2023/230602kouhou/> / <https://laws.e-gov.go.jp/law/415AC0000000057>

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

入力前の5つのチェックと置き換え方

確認	入力前に見ること
☐ 1	承認済みのAI・アカウントか。学習・保存・共有の設定を確認したか
☐ 2	氏名・連絡先・写真・医療・身体・契約等の情報が混ざっていないか
☐ 3	日時・属性・珍しい出来事などを組み合わせても個人が分からないか
☐ 4	添付ファイル、画像、コメント、ファイル名にも情報が残っていないか
☐ 5	この情報を渡す必要があるか。空欄の型だけで作れないか

置き換えの手順



作業票（AIへ入力する前に、所定の業務環境で記入）

作りたい文面：[体験後フォロー等]

AIに渡す公開情報：[営業時間・設備説明など]

渡さずに後で埋める欄：[会員名・来店日・個別の案内など]

取り除いた情報の種類：[医療情報・個別契約など。内容は転記しない]

組合せからの識別の確認：[済／再修正] 確認担当：[]

AIへ渡す形の例

体験後に送る連絡文の型を作ってください。宛名は[会員名]、来店日は[来店日]、次の案内は[案内内容]のままにします。公開済みの問い合わせ先は[店舗の窓口]です。個別の身体情報や契約は扱いません。

元の情報を変えないでください。分からない所は推測せず[要確認]と書いてください。送信・公開・登録はしないでください。会員・スタッフの氏名など個人が分かる情報は使わず、[]の差し込み欄のままにしてください。

出力を承認した後、AIの外で本人宛ての内容を差し込み、宛先も照合します。学習停止の設定は、外部送信・保存・人による確認がなくなることを意味しません。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

表現の言い換えと口コミ・体験の説明

言い換えは編集例です。表現を弱めるだけで適法になるわけではありません。実際の条件と根拠を責任者が確認します。

見直す表現・状態	理由	言い換え・対応例
誰でも [数値] 減	効果を一律に示す	体の変化には個人差があります。[支援内容] をご案内します
短期間で理想の体へ	期間・結果の根拠	[期間] に [実施する内容] へ取り組むプランです
いつでも使い放題	予約・時間制限との不一致	利用時間 [] / 予約 [] / 利用上限 []
追加料金なし	対象外料金が不明瞭	料金に含むもの [] / 別料金 []
対価付き投稿を自然な口コミとして掲載	広告と分かりにくい	広告・PRと明示し、[依頼・提供の内容] を説明する
医療レベルの診断	医療と誤認させる	[測定項目] から姿勢の傾向を確認する目安です
病気が治る・予防できる	診断・治療等の標ぼう	[運動支援の内容] をご案内します。症状の相談は医療機関へ
比較写真だけで効果を強調	撮影条件・結果の誤認	[撮影条件・期間] を確認し、一般的な効果と受け取らせない
今ここで決めないと損	当日契約への圧力	契約条件の書面をお渡しします。ご検討の時間を取ってください

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

口コミと無料体験の説明

口コミの依頼・返信のルール

本資料では口コミを依頼するとき、見返りなしで実体験に基づく投稿を求めます。良い評価だけの選別依頼、低評価の抑制、店内での投稿の要求・強要、職員への件数ノルマ、内容の指定は行いません。返信では個人の契約・身体の事情を明かしません。広告表示だけで掲載先の規則を満たすとは限りません。見返り付き口コミは依頼せず、掲載先の最新規則も確認します。

無料体験・当日契約の説明例

「無料の範囲 [] / 有料になる条件 [] / 自動更新 [有無・条件] です。契約期間 []、総額 []、予約条件 []、解約窓口・期限・精算方法 [] を書面でご案内します。本日決めずにお持ち帰りいただけます。」

根拠：消費者庁の優良誤認・不実証広告規制、2024年8月のジム運営会社への措置命令（社名省略）、国民生活センターの契約相談、口コミ掲載先のポリシー（2026年10月22日確認）。<https://support.google.com/contributionpolicy/answer/7400114>

ひな形（例）です。法的助言ではありません。[]を自店の規則・契約・運用に合わせて書き換えてください。契約・個人情報・医療・広告表現の判断は、ジムの責任者と各分野の専門家に確認してください。

ひな形4：カメラ掲示と撮影同意書

防犯・顔識別と、任意のフォーム撮影は目的を分けます。掲示や同意書だけで法的要件が満たされるとは限りません。利用する機能と実際の運用を専門家と確認してください。

掲示例：[店舗名] カメラ・映像利用のお知らせ

撮影場所 [] / 稼働時間 [] / 利用目的 [防犯・安全確認等を具体的に]

AI解析 [有無・内容] / 顔識別 [有無]。顔識別を行う目的 [防止したい事項]、取得する顔画像・顔特徴データ []。

保存先・管理者 [] / 保存期間 [] / 閲覧できる人 []

外部提供・委託 [相手・内容] / 二次利用・学習利用 [有無・範囲]

削除の申し出・撮影に関する相談窓口 [] / 詳細説明 [URL・掲示場所]

任意のフォーム撮影は別途説明・同意を得て行います。防犯撮影についての相談時の対応 [] をご案内します。

任意のフォーム撮影：体の写真・動画の撮影同意書（店舗保管用）

説明日 [] / 説明担当 [] / 対象者署名 []

撮影内容・部位 [] / 日時・場所 [] / 目的 [フォーム確認等]

利用範囲 [本人への説明・担当間の確認等] / 閲覧者 []

使用システム・外部送信先 [] / 保存先 [] / 保存期間・削除方法 []

学習・二次利用 [有無・具体的な範囲] / 委託・提供 [相手・内容]

撮影は断れます。断る場合の代替方法 [] をご案内します。広告・SNSへの掲載は、この同意に含めず別に確認します。

同意撤回・削除の申し出先 [] / 受付後の対応・制約と説明 []

説明を受けた上で、撮影 [同意する／しない]、上記範囲の保存・利用 [同意する／しない]。署名欄等はAIに入力しません。

参考：個人情報保護委員会「犯罪予防や安全確保のための顔識別機能付きカメラシステムの利用について」（2023年3月／2026年10月22日確認）。顔識別機能付き防犯カメラについての文書であり、すべての分析用途にそのまま適用するものではありません。
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/kaoshikibetsu_camera_system.pdf

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

会員連絡①体験後のフォロー／②休眠会員

① 体験後のフォロー（メール）

件名：ご体験のお礼のご案内（[店舗名]）

[会員名] 様 [来店日] はご体験いただき、ありがとうございました。

ご案内した [プログラム名] について、ご不明な点があれば [窓口] へお知らせください。料金・契約期間・予約・解約の条件は [書面／URL] でご確認ください。

入会は、ご都合と条件をご確認の上でご検討ください。次のご相談をご希望の場合は [予約方法] をご利用いただけます。

[店舗名・送信者名] ／ [問い合わせ先]

配信停止をご希望の場合： [停止方法]

② しばらく来館のない会員への連絡

件名：ご利用に関するご案内（[店舗名]）

[会員名] 様 [店舗名] です。ご都合に合わせてご利用いただけるよう、[公開済みの営業時間・予約方法] をご案内します。

再開をご希望の場合は、[窓口] で利用方法をご確認いただけます。ご利用を急いでいただく必要はありません。ご事情の詳しい説明や、このご案内への返信は不要です。

休会・退会の手続きについても [窓口・案内先] でご案内しています。

[店舗名・送信者名] ／ [問い合わせ先] ／ 配信停止： [方法]

送る前に決めること

- 対象者・送信時期・回数の上限は [担当] が決める。来館履歴を生成AIへ渡して選別させない。
- 広告・宣伝メールは原則として事前同意を確認し、同意記録・表示・受信拒否への対応を整える。停止を求めた相手に再送しない。
- 痛みや病気への回答を文面に足さない。個別の相談は人が受け、医療機関への案内を検討する。

広告メールの根拠：消費者庁「特定電子メールの送信の適正化等に関する法律のポイント」（2026年10月22日確認）。

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_transaction/specifed_email/pdf/specifed_email_180709_0001.pdf

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

③退会の申し出への返信／④社内メモ

③ 退会の申し出への返信

件名：退会手続きのご案内（[店舗名]）

[会員名] 様 退会のお申し出を受け付けました。手続きを次のとおりご案内します。

申出受付日 [] / 手続き方法・窓口 [] / 必要事項 []

申出期限 [] / 退会予定日 [] / 最終引落日・金額 []

精算・返金の有無と内訳 [契約書面と適用法令を確認して記入]

手続き完了のご連絡は [方法・時期] に行います。確認が必要な項目 [] については、[担当] が [連絡日] までにご案内します。

ご不明な点は [窓口] へご連絡ください。退会理由の回答や継続のご相談を、手続きの条件にはしません。

[店舗名・担当] / [問い合わせ先]

受付と手続き完了は区別します。人が契約・申出日・精算条件と適用法令を確認し、空欄や未確定項目を放置せず案内します。引き止めや面談を先に求めて、解約を妨げない運用にします。

④ 入会カウンセリングのまとめ（社内メモの型）

作成日 [] / 担当の役割 [] / 確認者 []

希望する利用方法 [] / 説明したプログラム []

説明済み項目：料金 [] / 契約期間 [] / 予約 [] / 解約 []

本人が持ち帰って検討する点 [] / 次回案内する内容 []

次の対応・担当・期限 [] / 確認が必要な事項 [要確認]

この型には氏名・既往歴を記載しません。医療や個人の身体に関する情報は、必要な担当者が所定の別記録で管理します。

AIには空欄の型だけを渡し、個別のメモは店舗の管理環境で人が記入します。契約トラブルの参考：国民生活センター（2026年10月22日確認）。https://www.kokusen.go.jp/news/data/n-20261007_1.html / https://www.kokusen.go.jp/news/data/n-20240124_2.html

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

⑤月4回の配信案／⑥口コミ返信

会員向けメッセージ配信の編集例です。「利用案内3回：体験案内1回」は本資料の構成案であり、配信効果を示す基準ではありません。

⑤ 月4回の配信案

- 1回目・利用案内：[月] の営業案内です。営業時間 []、休館日 []。予定は [確認先] でご確認ください。
- 2回目・利用案内：初めて [設備名] をご利用の方へ。使い方は [案内場所] に掲示しています。操作で迷ったら [スタッフへの連絡方法] をご利用ください。
- 3回目・利用案内：[店舗名] の予約方法をご案内します。予約 [手順] / 変更・取消 [方法・期限]。ご不明な点は [窓口] へどうぞ。
- 4回目・体験案内：[体験プラン] のご案内です。対象 [] / 料金・含まれるもの [] / 期間 [] / 予約 []。契約・自動更新の条件 [] をご確認の上、ご検討ください。

⑥ 口コミ返信：良い口コミ

ご感想をお寄せいただき、ありがとうございます。[公開された感想のうち、個人情報に触れない点] についてのお言葉を拝見しました。今後も [店舗として取り組むこと] に努めます。[店舗名・担当の役割]

⑥ 口コミ返信：低評価

ご意見をお寄せいただき、ありがとうございます。ご不便をおかけした点について、お話を伺いたく存じます。公開の場では個別のご利用状況を扱わず、[専用窓口] で確認いたします。[店舗名・担当の役割]

公開返信で来館・契約の事実を補足せず、原因・返金を断定しません。口コミ原文をAIに貼らず、内容を特定できない一般的な返信の型を依頼します。

投稿を強要しない依頼文の例：「ご希望であれば、[投稿先] に実際のご体験について率直なご感想をお寄せください。投稿は任意です。」見返りや評価の指定は付けず、良い評価をしそうな人だけに依頼しません。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

⑦求人原稿／⑧お知らせ／⑨投稿案

⑦ トレーナー募集（雇用する場合の原稿）

〔店舗名〕で〔担当業務〕を担うトレーナーを募集します。応募条件〔 〕／応募方法・連絡先〔 〕。
募集者の名称〔 〕／掲載・更新日〔 〕。

雇用形態〔 〕／業務内容〔 〕／業務の変更の範囲〔 〕

就業場所〔 〕／就業場所の変更の範囲〔 〕

契約期間〔 〕／有期契約の更新の有無・判断基準〔 〕／通算契約期間・更新回数の上限〔 〕／試用期間・期間中の条件〔 〕

就業時間〔 〕／休憩〔 〕／休日〔 〕／時間外労働〔有無・内容〕

賃金〔金額・計算単位・内訳〕／固定残業代〔有無〕。ある場合：除いた基本給〔 〕、対象時間数・金額〔 〕、超過分の追加支給〔 〕。

加入保険〔 〕／受動喫煙防止措置〔 〕

⑧ 混雑・休館・設備点検（該当する案内を選ぶ）

混雑：〔日時〕は〔エリア〕の混雑が見込まれます。利用状況は〔確認先〕、予約・利用条件は〔案内先〕をご確認ください。

休館：〔日時〕は〔理由〕のため休館します。予約済みの方への対応は〔内容・連絡方法〕です。お問い合わせ〔 〕。

点検：〔日時〕は〔設備〕の点検を行います。利用できない範囲〔 〕／代替方法〔 〕／再開予定〔 〕。変更時は〔方法〕でお知らせします。

⑨ SNS投稿案

〔店舗名〕の〔プログラム名〕をご紹介します。内容は〔実際の支援内容〕。体の変化には個人差があります。

利用条件〔対象・時間・予約・料金〕／詳しいご案内〔案内先〕。写真は〔使用許諾を確認した素材〕を使います。

求人は掲載時点の実際の条件と照合し、最新の内容に更新します。根拠：厚生労働省の募集時の労働条件明示資料（2026年10月22日確認）。<https://www.mhlw.go.jp/content/001114110.pdf>／SNSは実績・成果の数値を補わず、写真の利用範囲と効果表現を確認します。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

AIに頼む依頼文の型

共通の安全文（毎回、依頼文に添える）

元の情報を変えないでください。分からない所は推測せず **[要確認]** と書いてください。送信・公開・登録はしないでください。会員・スタッフの氏名など個人が分かる情報は使わず、 **[]** の差し込み欄のままにしてください。

依頼する仕事

あなたはジムの文章作成補助です。 **[対象読者]** 向けに、 **[目的]** の **[メール／配信文／社内用の型]** を作ってください。

使う情報は、次の公開情報と人が決めた一般的な条件だけです： **[情報]**。長さ **[]**／文体 **[]**／必要な項目 **[]**。

事故対応・医療の助言、契約・返金の判断、効果の断定、口コミの評価誘導を加えないでください。個別情報は差し込み欄にしてください。

例A：体験後のフォロー

[店舗名] の体験後に送るメールの型を作ってください。お礼、契約条件の確認先 **[URL]**、検討する時間が取れること、問い合わせ先 **[窓口]** を含めます。宛名は **[会員名]** のままにします。

例B：休館のお知らせ

責任者が決めた休館日時 **[]**、理由 **[公開する説明]**、予約対応 **[]**、問い合わせ先 **[]** を使い、お知らせを作ってください。再開見込みや補償を推測で足さないでください。

例C：カウンセリング記録の項目

入会カウンセリング後の社内メモの空欄の型を作ってください。希望する利用方法、説明済みの条件、持ち帰る検討事項、次の対応の欄を設けます。氏名・既往歴・個別契約のデータは渡しません。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

出力と送信前の確認

観点	人が確かめること
事実	日時・金額・設備・条件は原資料と一致するか。推測で足した内容はないか
判断	事故対応、医療、契約、解約、効果、口コミについてAIが結論を出していないか
情報	個人が分かる内容や、一般公開できない情報が含まれていないか
読み手	契約を急がせないか。手続き・問い合わせ先が分かるか
承認	[要確認] を解消し、差し込み後の宛先・内容を担当者が承認したか

公的な資料で確認しておくこと

確認日：2026年10月22日。以下は一次資料の要点と本資料の運用例です。個別の適用は自店の運用に即して確認します。

資料・制度	確認する要点
景品表示法／消費者庁	効果・性能の表示に合理的根拠が必要。利用条件を実際より広く見せない。対価等で関与した表示は広告と分かる形にする
医師法とAI／厚生労働省	AIによる診療支援でも診断・治療の主体は医師。本資料では医療相談をAIに任せない運用とする
薬機法・プログラム／厚生労働省	医療機器該当性は使用目的とリスク等で判断。個別製品の該当性は断定せず専門窓口を確認
個人情報保護委員会	生成AI入力目的・学習利用等を確認。顔識別機能付き防犯カメラの文書では、目的の特定・通知公表・保存や消去の運用を整理
特定電子メール法／総務省	広告メールは原則事前同意。同意記録、表示、受信拒否後の再送停止を整える
職業安定法／厚生労働省	業務・場所の変更範囲、有期契約の更新基準・上限等を明示。求人を正確・最新に保つ
国民生活センター	パーソナルトレーニング相談は2025年度1,457件（PIO-NET、経由相談除く、2026年8月31日登録分）。勧誘・解約の説明を点検

参照先：消費者庁 https://www.caa.go.jp/notice/assets/representation_240809_01.pdf ／ 医師法 <https://www.mhlw.go.jp/content/10601000/000468141.pdf> ／ 医療機器 <https://www.pmda.go.jp/files/000240233.pdf> ／ 相談 https://www.kokusen.go.jp/news/data/n-20261007_1.html ／ 個人情報・メール・求人は第4・6・7章参照。

補助金とAIの利用条件

確認日：2026年10月22日。制度・規約は申請・契約時に再確認してください。

資料・制度	確認する要点
デジタル化・AI導入補助金2026	登録ITツールと対象者・申請枠の条件を確認。自店の業種区分は窓口に照会する
小規模事業者持続化補助金	経営計画に基づく販路開拓を支援。一般型・通常枠第20回：2026年11月5日受付開始、12月15日17時締切予定。支援計画書の発行受付は12月4日まで

生成AIの利用条件：契約ごとに照合する

職員の利用は、契約するサービスの年齢・地域・アカウント・機能の条件を確認して承認します。会員にAIの利用を勧めるための資料ではありません。補助金も、生成AIの月額料金が一律に対象になるとは扱わず、登録ツール・対象経費・公募要領を確認します。

個人向けは学習利用を停止する設定や、許可した場合に学習する条件があります。組織向けは既定で学習しない契約等がありますが、フィードバック等の例外も確認します。無料・有料だけで判断せず、年齢・税・利用枠・保存・管理者権限を公式規約で照合します。学習しないことと、保存・外部送信しないことは別です。

学習条件の参照先：<https://privacy.claude.com/en/articles/10023580-is-my-data-used-for-model-training> ／
<https://privacy.claude.com/en/articles/7996868-is-my-data-used-for-model-training>

補助金の参照先：<https://it-shien.smrj.go.jp/news/40013> ／ <https://official.jizokukanb.com/shinsei> ／ <https://j-net21.smrj.go.jp/news/nskto6000001zxd4.html>

AI事業者ガイドライン第1.2版（2026年3月31日）は、経済産業省の掲載ページで確認できます。利用時に改訂の有無も確認します。
https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/ai_shakai_jisso/20260331_report.html

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・医療・広告表現は、ジムの責任者と専門家に確認してください。

作って終わりにしない：置き場所と見直し

【店舗名】 運用管理票

原本の置き場所 [] / 編集権限 [] / 承認者 []

入力NG表の掲示場所 [] / 文例の共有先 []

定期見直しの頻度・次回日 [] / 利用記録の確認担当 []

規約・料金・設定変更、事故・誤入力、職員交代時の臨時見直し担当 []

旧版の回収・差替方法 [] / 職員への説明方法 []

運用チェック10項目

確認	チェックすること
☐ 1	原本に改訂日・承認者があり、職員が参照できる
☐ 2	使用するAI・プラン・アカウントが決まっている
☐ 3	学習・保存・共有・権限を規約変更時にも確認している
☐ 4	入力NG早見表が掲示され、添付も含めて入力前確認をしている
☐ 5	出力の確認者と代行者がおり、送信前に承認している
☐ 6	事故対応、医療相談、運動の調整、契約・解約、効果表現をAIに任せていない
☐ 7	広告配信の同意・停止と、口コミの依頼条件を確認している
☐ 8	カメラの目的・掲示・保存期限、撮影同意と削除窓口を管理している
☐ 9	誤入力・故障・誤検知の連絡先と代替手順が共有されている
☐ 10	導入前後の指標・確認負担を見て、継続・変更・停止を決めている

見直しでは、文章を直す量や確認にかかる時間も記録します。目標値は自店で決め、結果だけでなく安全に運用できたかも振り返ります。効果はジム・事業者により異なり、成果を保証するものではありません。

よくある質問／AI-LEAPについて

Q どの種類から始めればよいですか？

困っている業務と、改善を測る数字から選びます。第1章の順番は編集例です。設備・人員・無人時間など自店の条件を第2章の判断シートへ記入してください。

Q 名前を会員Aにすれば入力できますか？

それだけでは判断できません。日時・身体の特徴・契約・出来事の組合せから本人が分かることがあります。空欄の型を作り、個別情報はAIの外で記入します。

Q 無料のAIと有料のAIはどう選びますか？

料金だけでなく、利用条件・学習・保存・管理権限・利用枠を確認します。有料や組織向けでも会員情報を自由に入力できるわけではありません。特定製品の推奨はしていません。

Q AIに痛みへの助言や運動メニューを任せられますか？

一般的な案と個別の判断を分けます。痛み・既往歴・薬・妊娠などの医療相談にAIで回答せず、医療機関への相談を案内します。個人差を踏まえた運動の強度・量の調整は人が行います。

Q カメラの掲示と同意書を使えば十分ですか？

目的・機能・保存・外部提供等によって検討が変わります。第6章は法的助言ではなくひな形です。責任者と専門家が製品・運用を確認し、説明内容と実態をそろえてください。

FREE CONSULTATION

自店の業務と利用ルールを、相談から整理する

株式会社AI-LEAPへの無料オンライン相談では、**[困っている業務]** **[使いたい文例]** **[職員の利用ルールで迷う点]** をもとに、自店で検討したいことを整理します。相談時に会員の個人情報を共有する必要はありません。

無料相談を予約する

https://schedule.ai-leap.jp/tajima/session?src=wp_gym_ai_reibun

ご注意：効果はジム・事業者により異なり、成果を保証するものではありません。ご相談のみで、ご契約をお約束するものではありません。

株式会社AI-LEAP <https://ai-leap.jp> / 本資料は2026年10月22日時点の確認済み情報と編集上の運用例に基づきます。制度・規約・料金は利用時に公式資料を確認してください。