

TEMPLATE BOOK

印刷会社 AI導入・活用 例文・ひな形集

顧客連絡の文例／判断シート／利用ルール・入力NG早見表

設備・ソフト組み込みAI、入稿データの自動チェック、生成AIの事務と制作。印刷会社のAI導入は、どれから始めるかを決める判断シートと、入稿不備の連絡、校正戻し、納期遅延のお詫び、価格改定のお知らせ、見積の説明、求人原稿などの文例を、生成AIに下書きさせる依頼文つきでまとめました。預かった原稿や名簿を守る入力NG早見表と、生成画像の権利確認表も、[] 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。[] を自社の規則・契約・運用に合わせて書き換えてください。契約・個人情報・著作権・表示規制の判断は、会社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：導入の判断から顧客への文章まで

印刷会社のAIには、印刷機や検査を動かすもの、入稿データを自動で調べるもの、事務の文章を作るもの、画像や案を作るものがあります。本資料は、導入判断シート、職員の決まり、預かった原稿や名簿を守る早見表、顧客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。目標値は自社で設定する。
2	第3～6章のルールと確認表を責任者が承認し、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。顧客情報はAIの外で差し込む。

01	印刷会社のAI導入は4種類・規模別の始め方	P3
02	ひな形1：AI導入 判断シート・ベンダーへの質問・試す期間	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	ひな形4：生成画像・素材の権利確認表・校正の責任線	P12-13
06	ひな形5：自社の入稿ルール表・顧客連絡の文例①～⑨	P14-18
07	AIに頼む依頼文の型・出力の確認	P19-20
08	公的な資料で確認しておくこと・補助金	P21-22
09	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。色・仕上がり・校正の最終判断、見積・契約、表示規制に関わる表現の判断は人が行います。

印刷会社のAI導入は4種類

機能は各社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
①設備・ソフト 組み込みAI	印刷物の検査、色の自動調整、面付け・プリプレスの自動化など	機器・ソフトの導入、保守、更新の総額を見積書で確認。公式に価格の表示が無い製品が多い	対応する印刷機・ソフト、検証用の実ジョブ、運用担当
②入稿データの 自動チェック	解像度・フォント・色の設定・塗り足しなどを、ルールに沿って調べる	ライセンス・席数・更新の条件を公式画面で確認。AIか、ルールに基づく自動チェックかは製品ごとに公式説明を読む	チェック用の設定（自社の入稿ルール）、確認する人
③生成AI（事務）	見積の文面、校正戻し、顧客連絡、工程メモなどの下書き	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
④生成AI（制作）	デザイン案、画像、コピー案のたたき台	サービスごとの商用利用の条件・権利の扱いを規約で確認	権利確認の手順、解像度・色の変換、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
～10名の街の印刷会社	③で見積・校正戻し・顧客連絡の下書きと確認手順を整える。次に②を既存ソフトの機能から確かめる	①は設備の更新時に。④は権利確認の手順ができてから
30～100名の商業印刷	②で入稿不備の連絡を減らし、③で営業・進行の事務を整える。①は工程の詰まりを数字で見てから	①は自社の実ジョブで試せる条件と比較。④は用途を限る
パッケージ・特殊印刷	①検査・色管理など品質に関わる所から比較。③は顧客の秘密情報を入れない型で	④は商標・表示規制の確認が多いので最後に。校了・色の最終判断は人

順番は編集上の判断で、費用や効果の優劣を示しません。自社の設備・人員・取引先の契約（秘密保持）を第2章の判断シートに書いて決めます。

ひな形（例）です。法的助言ではありません。[]を自社の規則・契約・運用に合わせて書き換えてください。契約・個人情報・著作権・表示規制の判断は、会社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

【会社名・工場名】 AI導入 判断シート 作成【年月日】／承認【役職】

目的：[見積の回答を早くする・入稿不備を減らす・検査の見落としを減らす・校正戻しを減らすなど、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設備・ソフト組み込み／②入稿チェック／③生成AI（事務）／④生成AI（制作）]

測る数字：[下表から選択] 定義・集計期間：[]

導入前の値：[] 自社の目標値：[] 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・顧客情報の管理上の問題・誤検知で手戻りが増えるなど]

停止時の手順：[旧運用への復帰・データ返却／削除・顧客への説明]

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	この判断シートでの定義
見積の回答時間	問い合わせ受付から見積提示までの経過時間（営業日で数える）。最初の回答と確定見積を分ける
入稿の再入稿率	対象期間の入稿件数のうち、不備連絡のあと再入稿が必要になった件数÷入稿件数
校正の戻し回数	1案件あたりの校正戻しの回数。軽微な修正と大きな修正を分けて数える
刷り直し・再作業率	対象期間の案件数のうち、刷り直しや再作業が発生した件数÷案件数。原因は別に記録する
納期遅延率	対象期間の案件数のうち、約束した納期に間に合わなかった件数÷案件数
AI下書きの修正時間	AIの下書きを人が直して確定するまでの時間。AIなしの場合との比較は同じ種類の文書でそろえる

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・取消案件の扱いを固定して比較します。顧客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・著作権・表示規制は、会社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（検査・プリプレス系）

検査装置、色管理、面付け・プリプレス自動化、入稿チェックの製品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。

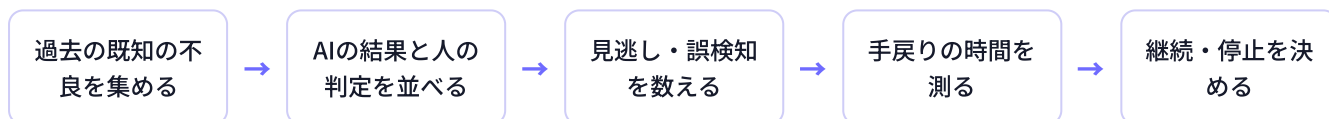
項目	質問	回答・根拠資料
検出の範囲	何を検出するのか（欠け・汚れ・色ずれ・文字の欠落・面付けの誤りなど）。検出できないものは？	[]
誤検知・見逃し	誤検知と見逃しをどう数えるか。判定の基準は自社で変えられるか。見逃したときの責任の分担は？	[]
自社のジョブで試す	自社の実ジョブ（良品・不良品・過去の入稿不備データ）で試せるか。試験期間と費用は？	[]
連携	既存のRIP・ワークフロー・見積/生産管理と何を連携するか。権限、追加費用、連携停止時の対応は？	[]
データの扱い	画像・入稿データ・検査結果の保存場所と期間、再委託先、学習への利用の有無、契約終了時の返却・削除は？	[]
人の役割	人が確認する出力は？警告が出たときの手順、作業者の研修内容は？	[]
費用・契約	機器・ソフト・設置・設定・研修・保守・更新の内訳。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、故障時の代替運用（手作業での検査）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・著作権・表示規制は、会社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	対象の設備・業務 [] / 開始 [] / 終了 []
試すデータ	良品・不良品・過去の不備データの件数 [] / 顧客の秘密情報を含む場合の許可 [有無・条件]
費用・終了条件	試行費用 [] / 有料契約への移行 [有無・条件] / 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 [] / 顧客への説明 []
終了時の判断	継続・停止の条件 [] / データ削除確認 [] / 判定者・日 []

検査・チェック系の試し方（例）



AIの判定を、人が既に分かっている結果と照らして確かめます。数え方は自社で決め、結果は「見逃し [] 件・誤検知 [] 件・確認にかかった時間 []」のように記録します。顧客の原稿やデータを試験に使うときは、契約と許可を先に確認してください。

ひな形（例）です。法的助言ではありません。[] を自社の規則・契約・運用に合わせて書き換えてください。契約・個人情報・著作権・表示規制の判断は、会社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

[会社名] 生成AI利用ルール 改訂 [年月日] / 承認 [役職]

1. 目的

顧客から預かった情報と自社の情報を守り、確認済みの内容で文章や案の下書きを作るために利用します。

2. 対象

[部署・工場] で働く [社員・パート・派遣・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

[見積の文面の型／入稿不備の連絡の型／校正戻しの依頼文／自社の公開情報による営業文／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

顧客から預かった原稿・デザイン・写真・ロゴ、名簿・宛名データ、未発表の商品情報、個別の見積単価・取引条件、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。顧客名・金額などは承認済み文面に、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、会社で採用する慎重な運用例です。情報の法的な分類と、会社として入力を認める範囲は分けて考えます。取引先との契約（秘密保持・目的外利用の禁止）がある場合は、その内容を優先してください。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・著作権・表示規制は、会社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

色・仕上がり・校了（責了）の判断、見積金額と納期の約束、契約・値引き・返金の判断は人が行います。AIの出力を根拠に、顧客へ品質や納期を断定して約束しません。

表示に関わる表現（効能・効果、食品・医薬品の表示、価格や割引の見せ方、「最安」「No.1」など）は、依頼主と【確認者】が根拠と規則を確認します。AIにその適否を判定させません。

8. 記録

利用ごとに下の票へ記録します。顧客名、原稿の内容、金額は票へ転記しません。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、顧客への連絡・削除依頼を判断します。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・顧客情報は記載しない）

利用日【 】／作成担当の役割【 】／業務【 】／AI・プラン【 】

入力資料の種類・自社の公開情報の版【 】／入力前チェック【済・保留】

出力の修正点【 】／事実・金額・納期・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・著作権・表示規制は、会社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。入稿チェックや検査など専用システムでの取扱いは、契約・目的・保存先・管理体制を別に確認します。

区分	情報	扱い方
入れない	顧客から預かった原稿・デザインデータ・写真・ロゴ・イラスト（顧客の権利物）	ファイルを添付しない。内容を貼り付けて要約させることもしない。必要なら【原稿の種類・文字数】だけ書く
入れない	名簿・宛名データ・会員リスト・応募はがきの記入内容（個人の氏名・住所・電話・メール）	【宛名】の欄にする。可変データの確認は専用環境で人が行う
入れない	未発表の商品名・新パッケージ・価格・キャンペーン・図面	【新商品】【発売日】のまま作り、人が差し込む
入れない	個別の見積単価・仕入原価・取引条件・値引き率	【金額】の欄にする。計算と確認は人が行う
入れない	顧客名・担当者名・案件名がそのまま分かる情報	【顧客A】【案件No.】に置き換える
入れない	職員の個人情報・評価・給与	一般的な用件へ抽象化。特定につながる背景は除く
入れない	取引先との契約で外部への提供を禁じている情報	契約書の条項を確認。判断できなければ入力しない

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・著作権・表示規制は、会社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	顧客名・商品名・数量・納期・仕様の組み合わせ	[顧客A] [部数] [納期]。組合せから取引先が分かるか確認
置き換える	不備のあった入稿データの具体的な内容	[不備の種類：塗り足し／解像度／色／フォントなど] に一般化する
入れてよい	自社の公開済みの料金表・入稿ガイド・対応用紙・納期の目安	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	個別の顧客情報や案件を混ぜない

「顧客A」に置き換えただけでは安全と確定しません。業種・数量・納期・製品の特徴を組み合わせると取引先が分かる場合があります。契約上の秘密を一律に個人情報と同じ扱いにせず、自社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、個人情報保護法等（確認日：2026年10月22日）。詳しくは第8章。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・著作権・表示規制は、会社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	顧客の原稿・写真・ロゴ・名簿・未発表情報・単価が混ざっていないか
☐ 3	業種・数量・納期・特徴の組み合わせで取引先が分からないか
☐ 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： [入稿不備の連絡／校正戻し／見積の説明など]

AIに渡す自社の公開情報： [入稿ガイド・料金表・納期の目安など]

渡さずに後で埋める欄： [顧客名・金額・納期・数量など]

取り除いた情報の種類： [原稿・名簿・未発表情報など。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

入稿データに不備があったときの連絡文の型を作ってください。宛名は [顧客名]、案件は [案件No.]、不備の種類は [不備の種類] のままにします。自社の公開済みの入稿ガイドは [ガイドのURL] です。個別の原稿の内容や金額は扱いません。

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。顧客・担当者の氏名や社名など特定できる情報は使わず、 [] 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の外で顧客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）です。法的助言ではありません。[] を自社の規則・契約・運用に合わせて書き換えてください。契約・個人情報・著作権・表示規制の判断は、会社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：生成画像・素材の権利確認表

AIで作った画像や案を、顧客の印刷物に使う前に確認する表です。著作権の判断は個別の事情によるため、迷うときは使わない、または専門家に確認します。

確認	見ること	記入
顧客の了解	AI生成物を使うことを顧客に伝え、了解を得たか。契約や発注書にAI利用の定めがあるか	[]
既存の作品に似ていないか	既存の著作物・キャラクター・広告に似ていないか。AIの出力でも、似ている場合は人が使わない判断をする	[]
指定の仕方	特定の作家・作品・ブランドの名前や画像を指定して作らせていないか	[]
人物・ロゴ・商標	実在の人物に見えないか。他社のロゴ・商標・商品名が入っていないか	[]
サービスの規約	使うAIの規約で、商用利用・印刷物への利用・出力の扱いはどうなっているか（確認日を残す）	[]
表示の規制	画像が商品の品質・効能・原産地などを誤認させないか（依頼主と確認）	[]
記録	使ったサービス・日付・プロンプト・採用した案の保存先。後から説明できるか	[]

根拠：文化庁「AIと著作権に関する考え方について」（令和6年3月）ほか（確認日：2026年10月22日）。詳しくは第8章。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・著作権・表示規制は、会社の責任者と専門家に確認してください。

校正と責了の責任線

AIを校正の補助に使う場合も、校了・責了の判断は人が行います。AIが見つけた指摘は「候補」であり、見落としがないことの証明にはなりません。

作業	AIに頼んでよいこと	人が決めること
文字校正	誤字脱字・表記ゆれの候補を挙げさせる（顧客の原稿は入れず、自社の文章や型で）	どれを直すか、固有名詞・数字・電話番号・価格の確認、校了の判断
表記の統一	社内の表記ルール案を作る	ルールの採用と顧客ごとの指定の適用
色・仕上がり	（生成AIには頼まない）	色校正の確認、基準との差の判断、顧客への説明
表示に関わる表現	（適否の判定は頼まない）	依頼主と根拠・規則を確認する
入稿チェック	専用のチェック機能の結果を整理する	警告の意味の判断、修正して進めるか顧客に戻すか

校了前の確認メモ（社内）

案件 [案件No.] / 担当 [] / 確認者 [] / 日 []

数字・日付・電話番号・URL・価格を原稿と照合 [済・要確認]

固有名詞・商品名・肩書・表記ゆれ [済・要確認]

色・用紙・加工・部数・納期が発注内容と一致 [済・要確認]

表示に関わる表現の確認先（依頼主） [] / 確認日 []

AIの利用有無 [なし／あり：用途と確認者を記載]

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・著作権・表示規制は、会社の責任者と専門家に確認してください。

ひな形5：自社の入稿ルール表

入稿チェックを自動化する前に、自社と取引先の指定を表にします。印刷通販各社の公開ガイドでも、塗り足しの寸法や推奨解像度は会社ごとに違います。業界団体の用語集には、塗り足し（裁ち落とし）は「通常3～5mm程度」と説明されていますが、入稿の規定は各社の指定に従います。

項目	自社の指定（記入）	チェックの方法
ファイル形式	[PDF/X-4 / PDF/X-1a / ネイティブデータ / その他]	[プリフライトのプロファイル名]
仕上がりサイズ・塗り足し	仕上がり [] / 塗り足し [] mm / トンボ [有無]	[専用チェック+目視]
画像の解像度	[] dpi以上（用途別：カラー [] / モノクロ []）	[]
色の設定	[CMYK / 特色の扱い / RGBの扱い：変換する・戻す]	[]
フォント	[埋め込み / アウトライン化 / 指定フォント]	[]
透明・オーバープリント	[分割・統合の扱い / 黒のオーバープリント]	[]
リンク・画像の同梱	[リンク切れの扱い / 同梱するもの]	[]
不備があったとき	連絡先 [] / 対応の選択肢 [顧客修正 / 当社修正（費用 []）] / 納期の扱い []	文例①（第6章）で連絡

根拠：日本印刷産業連合会「印刷用語集」（裁ち落とし・Japan Color）、JAGAT「PDF/X-4」の記事（確認日：2026年10月22日）。解像度・色・フォントの数値に業界共通の標準は確認できていないため、自社の指定を書きます。

<https://www.jfpi.or.jp/webyogo/index.php?term=1410> / <https://www.jagat.or.jp/archives/95954>

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・著作権・表示規制は、会社の責任者と専門家に確認してください。

文例①入稿データの不備連絡／②校正戻しのお願い

① 入稿データの不備連絡（メール）

件名：【**会社名**】ご入稿データの確認事項（**案件No.**）

【**顧客名**】様 お世話になっております。【**会社名**】の【**担当**】です。【**案件名**】のご入稿データを拝見し、次の点をご確認いただきたくご連絡しました。

・【**不備の種類：塗り足し／画像の解像度／色の設定／フォントの扱い／リンク切れ など**】：【**該当箇所**】

対応のご希望がありましたら、【**修正してお送りいただく／当社で修正する（費用・納期の変更の有無：[]**）】のいずれかをお知らせください。

当社の入稿ガイドは【**ガイドのURL**】に掲載しています。ご不明な点は【**窓口**】へお問い合わせください。

ご返信をいただいてからの納期は【**[]**】の見込みです。【**会社名・担当**】／【**連絡先**】

② 校正戻しのお願い（メール）

件名：【**会社名**】校正刷りのご確認のお願い（**案件No.**）

【**顧客名**】様 お世話になっております。【**会社名**】の【**担当**】です。【**案件名**】の校正刷りを【**送付方法**】でお送りしました。

ご確認いただきたい点：①文字・数字・電話番号・価格 ②写真・図の位置 ③色の仕上がり（色校正の場合は実際の印刷と見え方が異なる点があります）。

修正がある場合は、【**修正指示の方法：赤字/PDFコメントなど**】で【**期限**】までにご返信ください。修正がなければ「校了」とご返信をお願いします。

校了のご連絡をいただいてから【**[]**】営業日で納品の見込みです。ご不明な点は【**窓口**】へ。【**会社名・担当**】

送る前に決めること

- ・ 不備の判断は専用のチェック機能と人の目で行う。AIへ顧客のデータを渡して調べさせない。
- ・ 修正を当社で行う場合の費用・納期の変更は、人が見積と照らして書く。AIに決めさせない。
- ・ 「校了」の返信を得てから製版・印刷に進む運用を、社内の手順書に書いておく。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・著作権・表示規制は、会社の責任者と専門家に確認してください。

文例③納期遅延のお詫び／④値上げのお知らせ

③ 納期遅延のお詫び（メール）

件名：【お詫びのご案内】[案件名] の納期について（[会社名]）

[顧客名] 様 お世話になっております。[会社名] の [担当] です。

[案件名]（[案件No.]）について、当初お約束していた [納期] までにお届けできない見込みとなり、ご迷惑をおかけしますこととお詫び申し上げます。

現在の状況：[確認できている事実のみ。原因を推測で書かない] / 新しい納期の見込み：[日時または確認予定日]。

ご用意できる対応：[分納／一部先行納品／別の仕様への変更 など、会社として決めたもの]。ご希望をお聞かせください。

今後の連絡は [方法・頻度] でいたします。お急ぎの場合は [専用の連絡先] へお電話ください。[会社名・担当・役職]

遅延の原因・補償・費用は、人が事実と契約を確認して決めます。AIに原因や補償を書かせず、決まっている事項は「確認のうえご連絡します」と書きます。

④ 価格改定（用紙・資材など）のお知らせ（メール・文書）

件名：価格改定のお知らせ（[適用開始日] から）（[会社名]）

[顧客名] 様 平素は格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

[用紙・インキ・資材・物流・人件費など、実際に変わった項目] の [期間] の変動を受け、[対象の商品・サービス] の価格を [適用開始日] ご注文分から改定させていただくこととなりました。

改定の内容：[対象] [改定の方法・幅（表または別紙）]。ご契約中の案件・見積提出済みの案件の扱い：[]。

ご不明な点やご相談は [窓口・連絡先] へお寄せください。事前にご説明の機会をいただければ、[説明の方法] でうかがいます。[会社名・代表者または担当]

価格の根拠となる数字・適用日は、人が帳簿と契約で確認して入れます。改定の幅や「他社も上げている」などの根拠のない説明をAIに書かせません。取引先が大企業の場合は、契約と取引の法令（第8章）も確認してください。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・著作権・表示規制は、会社の責任者と専門家に確認してください。

文例⑤見積の説明／⑥休眠顧客への連絡

⑤ 見積の説明（見積書に添える文）

件名：お見積りのご送付（[案件名]／[見積No.]）

[顧客名]様 お問い合わせありがとうございます。ご依頼の内容をもとに、お見積りをお送りします。

前提条件：仕様 [判型・用紙・色数・加工・部数]／データ [支給/当社制作]／納品先 []／納期 []。

内訳の見方：[製版・印刷・加工・配送・デザインなど、見積書の項目名の意味を1行ずつ]。

条件が変わる場合：[部数・仕様・納期・データ修正が変わると金額が変わる旨と、その連絡方法]。有効期限は [] です。

ご不明な点は [窓口] へ。仕様の見直しで金額の目安が変わるかどうか、ご相談に応じます。[会社名・担当]

金額・数量・納期は、見積システムまたは人が確認した数字を入れます。AIの文面に出てきた金額は使いません。単価・原価はAIへ渡しません。

⑥ しばらく取引のない顧客への連絡（営業メール）

件名：[会社名]より、ご挨拶とご案内

[顧客名]様 ご無沙汰しております。[会社名]の[担当]です。以前[取引した内容の種類]をお手伝いさせていただきました。

最近、[自社が公開している新しい対応：納期の目安・対応サイズ・加工・入稿方法など]を始めました。詳しくは[URL]に掲載しています。

もし印刷物のご予定がありましたら、仕様が固まっていなくても、お気軽にご相談ください。このメールへの返信は不要です。

[会社名・担当]／[連絡先]／配信を希望されない場合：[停止の方法]

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。取引履歴や名簿を生成AIへ渡して選別させない。
- 広告・宣伝のメールは、受け取る人の同意・名刺交換などの取得経緯と、表示・受信拒否の対応を確認する（第8章）。停止を求めた相手には再送しない。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・著作権・表示規制は、会社の責任者と専門家に確認してください。

文例⑦求人原稿／⑧展示会のあとの連絡／⑨社内メモ

⑦ オペレーター・DTP・営業の募集（雇用する場合の原稿）

〔会社名〕で〔担当業務：印刷機オペレーター／DTPオペレーター／営業など〕を担う方を募集します。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〕／夜勤・交替制〔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 展示会・名刺交換のあとの連絡（メール）

件名：〔展示会名〕でのご挨拶のお礼（〔会社名〕）

〔顧客名〕様 先日の〔展示会名〕では、お話しする機会をいただきありがとうございました。

お話しした〔話題：小ロット対応／納期／パッケージの加工 など〕について、当社の資料を〔URL〕に掲載しています。

ご検討の際は、仕様が固まっていなくてもご相談ください。ご案内が不要でしたら、お手数ですが〔停止の方法〕でお知らせください。

〔会社名・担当〕／〔連絡先〕

⑨ 受注・工程の社内メモ（型）

作成日〔 〕／担当の役割〔 〕／確認者〔 〕

案件No.〔 〕／顧客の区分〔A/B/…〕／納期〔 〕

仕様：判型〔 〕／用紙〔 〕／色数・加工〔 〕／部数〔 〕

データの状態：入稿〔済/未〕／不備の連絡〔有/無：種類〕／校正の回数〔 〕

次の対応・担当・期限〔 〕／確認が必要な事項〔要確認〕

この型には顧客名・単価・原稿の内容を記載しません。必要な担当者が所定の別記録で管理します。

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。メールの送信可否は第8章を確認。AIには空欄の型だけを渡し、個別のメモは自社の管理環境で人が記入します。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・著作権・表示規制は、会社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。顧客・担当者の氏名や社名など特定できる情報は使わず、[] の差し込み欄のままにしてください。

依頼する仕事

あなたは印刷会社の事務の文章作成補助です。[対象読者] 向けに、[目的] の [メール／お知らせ／社内用の型] を作ってください。

使う情報は、次の自社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 []。

品質・納期・金額の約束、補償や返金の判断、表示の適否の判定、効果の断定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：入稿データの不備連絡

入稿データに不備があったときに送るメールの型を作ってください。不備の種類は [塗り足し／解像度／色の設定／フォント] から選べる形にし、対応の選択肢（顧客が修正して再入稿／当社が修正）を並べます。宛名は [顧客名]、案件は [案件No.] のままにします。金額と納期は [] とします。

例B：納期遅延のお詫び

責任者が決めた新しい納期 [] と対応案 [] を使い、お詫びのメールの型を作ってください。原因や補償を推測で足さないでください。

例C：見積の説明の型

見積書に添える説明文の型を作ってください。前提条件、内訳の見方、条件が変わる場合、有効期限の欄を設けます。金額と単価は渡しません。[] のままにします。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・著作権・表示規制は、会社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	金額・数量・納期・仕様は原資料と一致するか。推測で足した内容はないか
判断	品質、色、納期、補償、返金、表示の適否についてAIが結論を出していないか
情報	顧客の原稿・名簿・未発表情報・単価が含まれていないか
読み手	相手に求める対応（誰が・何を・いつまでに）が分かるか。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

AI下書きの運用で決めておく3つのこと

- どの文書で使うか（使う／使わない文書の一覧）を決める。契約書・見積の金額・校了の判断は使わない文書に入れる。
- 誰が確認するか。作成者と確認者を分け、代行者も決める。
- 記録をどこに残すか。利用記録票（第3章）の保管先と期間を決める。

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。個別の適用は自社の事情に即して、専門家や窓口で確認します。

資料・制度	確認する要点
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」（令和5年6月2日）	個人情報を含むプロンプトを入れるときは、特定された利用目的の範囲内かを確認する。本人の同意なく個人データを入力し、応答の出力以外の目的で扱われる場合は違反の可能性があるため、機械学習に利用されないことを十分に確認する
個人情報保護法（e-Gov）・同ガイドライン通則編	預かった名簿・宛名データの扱いは、顧客との契約と顧客の監督のもとにある（委託先の監督は第25条、安全管理は第23条）。顧客の了承なく外部のAIに入力しない運用とする。印刷・DM宛名を例にした記述は確認できていない
文化庁「AIと著作権に関する考え方について」（令和6年3月15日）	生成物を使う段階では、既存の著作物との類似性と依拠性が認められれば侵害になり得る。既存の著作物そのものの入力や、題号などの固有名詞の入力は依拠性が認められる例。責任は物理的な行為主体である利用者が負うのが原則。考え方自体に法的拘束力はない
経済産業省「営業秘密管理指針」（最終改訂：令和7年3月31日）	顧客・自社の秘密情報をAIに入力する際の考え方は指針本文で確認する。取引先との契約（秘密保持）がある場合は契約を優先する
特定電子メール法／総務省・消費者庁	広告宣伝メールは原則、同意が必要。名刺などの書面でメールアドレスを通知した者への送信は例外。受信拒否した相手には再送しない。通信販売のメール広告には特定商取引法が別に適用される
職業安定法施行規則／厚生労働省	募集時に、業務の変更の範囲・就業場所の変更の範囲・有期契約の更新基準（上限を含む）等を明示する（令和6年4月1日施行）
中小受託取引適正化法（取適法）／中小企業庁	令和8年1月1日施行。価格協議の求めに応じる義務などを定める。自社が委託事業者・受託事業者のどちらに当たるか、印刷物の取引が対象か、は公正取引委員会・中小企業庁の資料と窓口で確認する
公正取引委員会の勧告（令和6年6月19日）	ラベル・パッケージ等の印刷会社が外注のデザイナーに、受入検査後に無償でデザインのやり直しをさせた事案で勧告。外注先に修正を頼むときは、理由と費用負担を明確にする

参照先：個人情報保護委員会 <https://www.ppc.go.jp/news/press/2023/230602kouhou/> / e-Gov <https://laws.e-gov.go.jp/law/415AC0000000057> / 文化庁 https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/chosakuken/pdf/94037901_01.pdf / 経産省 <https://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/chiteki/guideline/r7ts.pdf> / 総務省 https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/d_syohi/pdf/m_mail_pamphlet.pdf / 厚労省 <https://www.mhlw.go.jp/content/001114110.pdf> / 中小企業庁 <https://mirasapo-plus.go.jp/infomation/30416/> / 公取委 https://www.jftc.go.jp/houdou/pressrelease/2024/jun/0619_kinki_shitauke.pdf

補助金とAIの利用条件

確認日：2026年10月22日。制度・規約は変わります。申請・契約時に公式の公募要領と規約を再確認してください。締切は確認日時点の掲載で、本資料を読む時点で終わっている場合があります。

制度	確認する要点
デジタル化・AI導入補助金2026（旧IT導入補助金）	事務局に登録されたITツールが対象。通常枠は補助額5万～450万円、補助率1/2以内（条件により2/3以内）。掲載されている直近の申請締切は2026年10月30日17:00。生成AIの月額利用料が対象かは、公式ページで確認できていない
新事業進出・ものづくり商業サービス補助金（第1回公募）	申請受付は2026年9月30日から、締切は同年10月30日18時。枠ごとに上限額・補助率が異なり、従業員数や賃上げ特例で変わるため公募要領で確認する。印刷機の入替や検査装置が対象になるかも公募要領で確認
中小企業省力化投資補助金（一般型・カタログ注文型）	カタログ注文型は掲載された汎用製品、一般型は個別の設備導入・システム構築が対象。直近は第9回公募の予定で、GビズIDプライムアカウントが必要。印刷関連の製品が対象に入るかは確認できていない
小規模事業者持続化補助金（一般型・通常枠）第20回	申請受付は2026年11月5日開始、締切は同年12月15日17:00。事業支援計画書の発行申込は12月4日まで。従業員数の基準など対象かどうかは公募要領で確認

参照先：<https://it-shien.smrj.go.jp/schedule/> / <https://shinjigyaku-monodukuri.smrj.go.jp/> / <https://shoryokuka.smrj.go.jp/> / <https://j-net21.smrj.go.jp/news/nskto6000001zxd4.html> / AI事業者ガイドライン第1.2版（令和8年3月31日）
https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/ai_shakai_jisso/20260331_report.html

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。個人向けは、入力内容がモデルの改善に使われる既定のものや、設定で止められるものがあります。組織向けは、既定で入力と出力を学習に使わないと公式が説明するものがありますが、例外（フィードバックなど）も確認します。学習に使われないことと、保存・外部送信・人による確認がないことは別です。有料・組織向けでも、顧客から預かった原稿や名簿を自由に入力できるわけではありません。

参照先（確認日 2026年10月22日）：OpenAI <https://openai.com/policies/how-your-data-is-used-to-improve-model-performance/> / Claude（個人）<https://privacy.claude.com/en/articles/10023580-is-my-data-used-for-model-training>・（商用）<https://privacy.claude.com/en/articles/7996868-is-my-data-used-for-model-training> / Gemini <https://support.google.com/gemini/answer/13594961> / Microsoft <https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/copilot/enterprise-data-protection>

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。契約・個人情報・著作権・表示規制は、会社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

【会社名】 運用管理票

原本の置き場所 [] / 編集権限 [] / 承認者 []

入力NG早見表の掲示場所 [] / 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	色・仕上がり・校了、見積金額と納期の約束、表示の適否をAIに任せていない
☐ 7	営業メールの同意・受信拒否と、求人の明示事項を確認している
☐ 8	生成画像・素材は、権利確認表で確認し、顧客の了解と記録を残している
☐ 9	誤入力・誤検知・故障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。目標値は自社で決め、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・取引先の契約など自社の条件を、第2章の判断シートへ記入してください。

Q 顧客から預かった原稿や名簿を生成AIに入れてよいですか？

この資料では入れない運用を例にしています。顧客との契約（秘密保持・目的外利用の禁止）と顧客の了承を先に確認します。「顧客A」に置き換えるだけでは安全と確定しません。

Q 入稿データのチェックはAIで自動化できますか？

入稿チェックの多くは、決めたルールに沿って調べる自動チェックです。AI（機械学習）を使うかは製品ごとに公式の説明を確認します。ルールは自社と取引先の指定に合わせて人が作ります。

Q AIで作った画像を、顧客の印刷物に使ってよいですか？

既存の作品との類似性と依拠性が認められれば、侵害になり得ます。第5章の権利確認表で、顧客の了解・似ていないか・サービスの規約・記録を確認し、迷うときは使いません。

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、顧客の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。

FREE CONSULTATION

自社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、自社で検討したいことを整理します。相談時に顧客の個人情報や原稿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_insatsu_ai_reibun

ご注意：効果は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。