法人向けAIナレッジサービス

会社の知識を、
いつでも答えてくれるAIへ。



みんなの秘書
SECURITY AI

社内資料を登録するだけで、
社員がいつでも質問できる**会社専用AI**を構築します。

SERVICE NAME
みんなの秘書

🔍 探す時間ゼロへ

💬 聞ける相手が24時間

🛡️ 会社ごとに安全管理

01 / ISSUES

その「資料どこ？」「担当者は？」が、会社の時間を静かに奪っています。

多くの企業で、情報は「どこかにあるのに、たどり着けない」状態になっています。
まずは、よくある会社の悩みを整理してみましょう。



資料が複数のフォルダに分散

どこに何があるか、担当者しか把握していない。



どれが最新版か分からない

似た名前のファイルが並び、確認に手間がかかる。



同じ質問が繰り返される

担当者や管理部門に、同じ問い合わせが集中する。



知識がベテランに集中

属人化が進み、不在時は業務が止まる。



新人が独り立ちに時間

業務を覚えるまで、周囲に質問し続ける必要がある。



情報検索そのものに時間

「探す」だけで一日の多くを費やしてしまう。



担当者不在で業務が停滞

回答待ちで、次の作業に進めない場面がある。



過去資料が活用されない

せっかくの知的資産が、埋もれたままになっている。

こうした「探す・聞く・待つ」の時間を減らすことが、「みんなの秘書」の役割です。

02 / WHAT IT DOES

自社の資料を登録するだけで、会社専用AIができあがる。

社内資料・マニュアル・規定・商品資料・営業資料・PDFを登録すると、AIがそれらを参照して社員の質問に答えます。

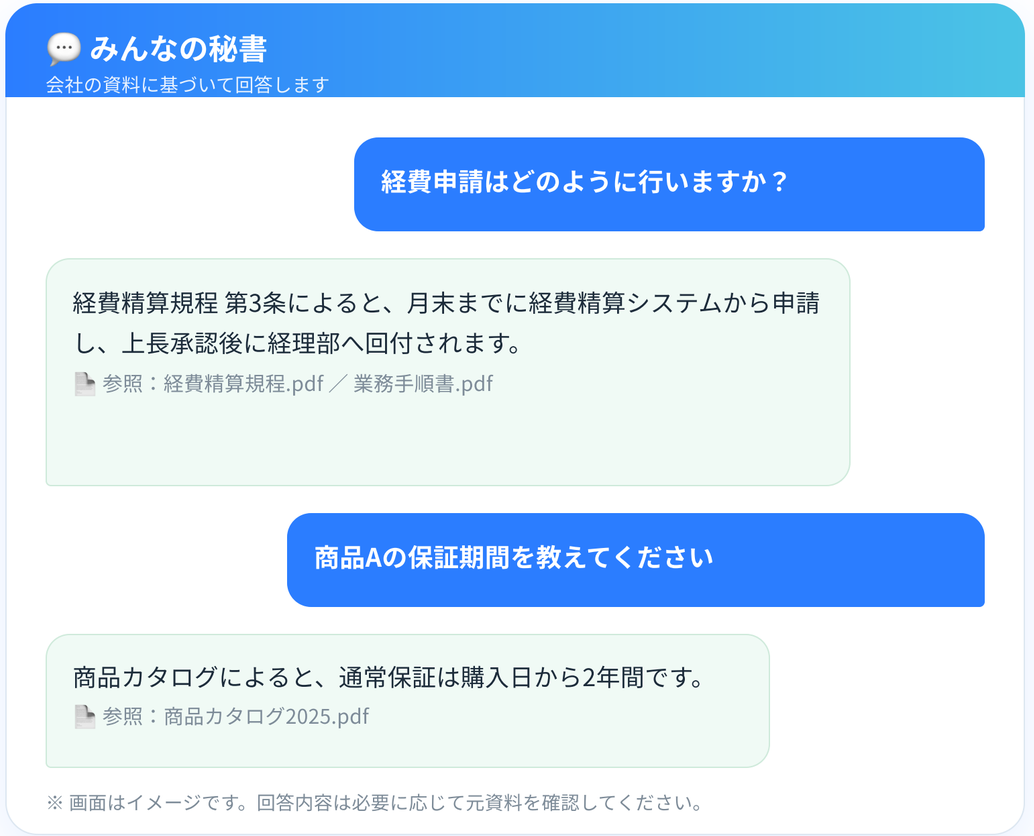
主な利用イメージ

- 💼 自社資料についてAIへ質問できる
- 📋 社内規定や業務マニュアルをすぐ確認
- 🎓 新人が自分のペースで業務を学べる
- 💻 PC・スマートフォンから利用可能
- 🗂️ 管理者が登録資料を一元管理
- 🔍 複数の資料を横断して情報を探せる
- 🏷️ 商品情報・営業資料をすぐ確認
- 📞 社内問い合わせ窓口として利用
- 👤 利用者ごとのアカウント作成

Before → After

▼ Before：フォルダを探す／担当者に聞く／回答を待つ／資料を読み比べる

▲ After：AIへ質問→社内資料に基づく回答→自分で確認→社内知識として再活用



※ 画面はイメージです。回答内容は必要に応じて元資料を確認してください。

03 / BENEFITS BY ROLE

立場によって、"効いてくる場所"が違います。

経営から現場、情シスまで、それぞれの役割に合わせた効果が期待できます。

👔 経営者・管理職

- 社内知識の**属人化を減らせる**
- 教育・問い合わせにかかる負担を抑えられる
- 会社の資料を**「資産」として活用**できる
- 拠点が増えても共通情報を共有しやすい

📋 管理部門・総務

- 就業規則・申請方法など**質問対応を減らせる**
- 同じ質問への繰り返し回答を削減
- 制度変更時も登録資料を更新して案内可能
- 問い合わせの一次対応をAIに任せやすい

💼 営業担当

- 商品資料・料金表・提案資料を**即確認**
- 訪問前・商談中に必要情報を探せる
- 経験の浅い担当でも情報にアクセスしやすい
- 顧客対応の"下調べ時間"を短縮

🎓 新人・一般社員

- 分からないことを**周囲に聞く前に確認**できる
- 自分のペースで業務を覚えられる
- 質問する相手やタイミングを気にしなくてよい
- 必要な資料を探し回らなくてよい

💻 情報システム担当

- 社員が個人判断で**各種AIへ社内情報を入れるリスク**を抑えやすい
- 法人向けの管理されたAI利用環境を用意できる
- 社内のAI利用ルールを統一しやすい
- 利用状況を可視化できる

※ 効果は導入企業の業務内容・登録資料・運用方法により異なります。

04 / USE CASES BY INDUSTRY

どの業種でも、"社内に眠る資料"が武器になる。

登録する資料と活用シーンの例です。掲載外の業種でも、ご相談に応じます。

建設・工事業

登録資料例

施工手順書／安全管理資料／製品仕様書／工事報告書／見積基準／社内ルール

期待できること

- 現場から施工方法・仕様を確認できる
- ベテランへの質問集中を減らせる
- 拠点・現場間の情報格差を抑制
- 新人教育・安全教育を補助

製造業

登録資料例

作業手順書／品質基準／機械マニュアル／不具合対応記録／製品仕様書

期待できること

- 作業方法・品質基準をすぐ確認
- トラブル時に関連資料を探しやすい
- 技術・ノウハウの属人化を抑制
- 教育担当者の負担を軽減

不動産業

登録資料例

物件資料／契約説明資料／業務マニュアル／入居者対応手順／提案資料

期待できること

- 物件情報・手続きを素早く確認
- 新人営業の教育を補助
- 契約・入居対応の標準化を支援
- 拠点間で情報を共有しやすい

士業・コンサルティング

登録資料例

業務マニュアル／顧客向け説明資料／過去事例／社内テンプレート／法改正資料

期待できること

- 過去資料・事例を探しやすい
- 担当者ごとの知識差を抑制
- 顧客対応前の情報整理を効率化
- 定型的な社内問い合わせを削減

小売・サービス業

登録資料例

接客マニュアル／商品情報／クレーム対応手順／キャンペーン情報／店舗運用ルール

期待できること

- 店舗スタッフがすぐ質問できる
- 本部への問い合わせを削減
- 店舗ごとの対応差を抑制
- 新商品・キャンペーン情報を共有

医療・介護関連事業者

登録資料例

施設内マニュアル／研修資料／業務手順／緊急時対応手順／社内規定

期待できること

- 職員が施設内ルールを確認しやすい
- 新人研修を補助
- 手順の確認漏れを減らしやすい
- 複数施設で共通ルールを展開

※ 人材派遣・OA機器/IT販売・運送物流・飲食・コールセンター・保険代理店など、他業種でも活用可能です。診断・治療判断・法律判断など専門的判断はAIに代行させず、専門家の確認を前提としてください。

05 / DIFFERENCE & HOW IT WORKS

汎用AIと"置き換え"ではなく、"役割分担"へ。

一般的な作業は汎用AI、社内知識の検索・共有は「みんなの秘書」が得意です。

比較項目	🌐 一般的な汎用AIサービス	💼 みんなの秘書
知識の元	幅広い一般知識。自社固有の資料・ルールは知らない。	**登録した社内資料を中心に回答。自社ルール・商品・手順に沿う。**
得意な作業	一般的な文章作成、アイデア出し、翻訳、要約など。	**社内問い合わせ・情報検索・資料横断確認に特化。**
利用管理	個人利用が中心。社員が個別に使うと管理・ルールが統一されにくい。	**法人単位で利用者・登録資料・利用状況を管理。**
前提・背景の説明	毎回、質問の前提や背景を説明する必要がある場合がある。	**社内資料が前提のため、社員が同じ情報源で確認できる。**
データの扱い	契約プランや設定によって、入力データの扱いが異なる場合がある。	**法人向けの管理された環境で運用し、社員が同一ルールで利用。**

大まかな使い方（4ステップ）

STEP 1

会社ごとの利用環境を用意

STEP 2

管理者がPDF・社内資料を登録

STEP 3

社員のアカウントを作成・配布

STEP 4

社員がチャット画面で質問して活用

※ 運用開始後は、必要に応じて資料の追加・更新を行います。回答は必要に応じて元資料をご確認ください。

06 / SECURITY

"会社の情報を預ける"から、設計から安全に。

情報漏えいを完全に防ぐことはできませんが、リスクを抑える仕組みを重ねて実装しています。

主なセキュリティ設計

🏢 企業ごとのデータ分離

他社の資料や会話が混ざらないよう、企業単位でデータを分けて管理します。

🔐 認証・アカウント管理

認証された利用者のみが利用可能。管理者がユーザーを停止・再開できます。

🔒 通信の暗号化

利用者とサーバー間の通信を暗号化し、盗み見されにくくしています。

🦠 ウイルスチェック

アップロードされる登録ファイルにウイルスチェックを行います。

⚠️ プロンプトインジェクション対策

AIへ不正な指示を与え、登録情報を引き出そうとする攻撃を検知・制限します。

📊 セキュリティログ・監視

利用状況・管理操作を記録し、不審な利用の検知に活用します。

🔑 API認証

外部システム連携時も、認証によりアクセス範囲を制限します。

💾 バックアップ・復旧

定期的なデータバックアップと、障害時の復旧手順を整備しています。

会社ごとに、しっかり守る。

認証 × データ分離 × 暗号化を、企業ごとに独立して運用します。



他社の資料や会話が混ざらない仕組みを、
設計段階から組み込んでいます。

※ 詳細な対応状況は導入企業ごとに個別に開示・確認いたします。

※「情報漏えいを100%防止する」ものではなく、リスクを低減する仕組みを設計に組み込んでいます。継続的にセキュリティ改善を進めます。

07 / INCIDENTS & MITIGATION

生成AIそのものより、"使い方"が事故を分ける。

実際に発生した事例と調査データから、法人利用に必要な考え方を整理します。

📌 過去の生成AI関連 情報流出・利用制限の事例

Samsung 半導体部門 — 社員がChatGPTにソースコード等を入力

2023年4月発生／2023年5月2日 Bloomberg報道

半導体エンジニア3名が20日間で3件、社内ソースコードや会議書き起こしをChatGPTへ入力。同社は社内での生成AI利用を一時禁止し、管理された企業向け環境へ切替。

出典：Bloomberg（2023/5/2）／Forbes JAPAN（2023/5/3）／Ledge.ai

OpenAI ChatGPT — バグにより他ユーザーの情報が露出

2023年3月20日発生／OpenAI公式ブログ 2023年3月24日

Redisライブラリの競合状態バグにより、一部ユーザーで他人のチャット履歴タイトル、氏名、メール、請求先住所、カード種別・下4桁が表示される可能性があった。有料版加入者の約1.2%が対象。

出典：OpenAI公式ブログ（2023/3/24）／ITmedia（2023/3/25）／TechEdge（2023/3/27）

大手金融・日本政府（デジタル庁） — 生成AI利用の申合せ・制限

2023年2月〜順次／デジタル庁申合せ 第2.1版（2025年3月25日）

JPモルガン等の主要金融機関が2023年以降ChatGPT社内利用を制限。日本政府は「約款型クラウドサービスに要機密情報は取り扱えない」「シャドーITは漏えいリスクを高める」と申合せに明記。

出典：デジタル庁「ChatGPT等の生成AIの業務利用に関する申合せ 第2.1版」／Axios（2023/2/22）

Cisco 2024 Data Privacy Benchmark Study — 生成AIへの入力実態

2023年夏実施／2024年1月公開／12か国 2,600名 セキュリティ・プライバシー専門家

回答企業の62%が社内プロセス情報、48%が社外秘情報、45%が従業員情報を生成AIへ入力したと回答。27%が生成AIアプリの全面禁止を実施。

出典：Cisco 2024 Data Privacy Benchmark Study（2024年1月公開）

🎯 みんなの秘書ならリスクを抑えやすい

具体的なリスクに対し、以下の仕組みで低減・早期発見につなげます。

⚠️ **個人アカウントAIへ社内情報を入力**
▶ **対策：**会社で管理する共通AI環境を用意し、利用者・登録資料を一元管理

⚠️ **他社・他部署データとの混在**
▶ **対策：**企業単位でデータを分離し、認証情報と会社情報を照合

⚠️ **不正なファイルの登録**
▶ **対策：**アップロードファイルのウイルスチェックを実施

⚠️ **AIへの不正指示による情報引き出し**
▶ **対策：**プロンプトインジェクションを検知・制限

⚠️ **誰が何をしたか分からない**
▶ **対策：**セキュリティログ・管理操作記録を保持し、早期発見に活用

⚠️ **退職者・停止者のアクセス継続**
▶ **対策：**管理者がユーザーを停止・再開できる

💡 **生成AIそのものが危険なのではなく、"利用ルール・アカウント管理・入力情報の管理・企業向け環境の整備" が重要です。**

08 / PLANS

小さく試すか、部署でしっかり運用するか。

2つのプランをご用意しています。まずは小規模から始めて、後から拡張いただけます。

SMALL START

Minimum プラン

月間トークン上限	500,000
月間チャット上限	500
ユーザー数	3
アップロードファイル容量上限	10 GB
料金／初期費用／契約期間	要お問い合わせ

こんな企業におすすめ

✓まず小さく始めたい　✓少人数の部署で利用したい
✓利用効果を確認したい　✓限定された資料から始めたい

★ おすすめ

FULL OPERATION

Standard プラン

月間トークン上限	500,000
月間チャット上限	500
ユーザー数	20
アップロードファイル容量上限	20 GB
料金／初期費用／契約期間	要お問い合わせ

こんな企業におすすめ

✓複数の社員で利用したい　✓営業・総務・管理部門で共有したい
✓多くの資料を登録したい　✓社内の問い合わせ窓口として活用したい

📌 **用語の目安：** **トークン**は文字数の目安（日本語1文字≒1〜2トークン程度、AIの入出力を測る単位）。 **チャット**は「ひとつの会話（質問と回答のやり取り）」を1件と数えます。
※ トークン上限とチャット上限は、ご利用状況によりどちらか先に到達する可能性があります。 ／ ※ 超過料金・追加ユーザー・契約期間・料金の詳細は「要お問い合わせ」とさせていただきます。

09 / ROADMAP & NEXT STEP

今後の拡張と、はじめかた。

🚀 今後の実装予定オプション

※ 開発中／構想中。実装時期・仕様は変更の可能性があります。

開発予定

🎨

画像生成オプション

文章から画像を生成。提案資料・SNS・広告・社内資料などの画像作成を支援。企業ごとの利用上限・ON/OFF設定を想定。

構想中

🎙️

音声・会議議事録

会議音声の文字起こし・議事録作成・決定事項の整理。過去の会議内容を会社の知識として蓄積し、後から「前回何が決まったか」を質問できる構想。

開発予定

📊

スライド作成オプション

指示や社内資料をもとに、営業資料・社内説明資料・研修資料・報告資料などのスライドを作成できる構想。

📋 導入ステップ（複雑な作業は不要です）

STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	STEP 6
利用目的と対象資料を確認	利用企業の環境を準備	PDF等の資料を登録	利用者アカウントを作成	社内で利用開始	資料を追加・更新して改善

💡 **活用を成功させるポイント：** 最初から全資料を登録しなくてOK。問い合わせの多い資料から始める／最新版を登録／古い資料は整理／AIの回答だけで重要判断を完結させず元資料を確認／社内で入力してよい情報のルールを決める／利用状況を見ながら改善する。

CLOSING MESSAGE

会社に眠っている資料を、社員がいつでも活用できる知識へ。

「人に聞かなければ分からない会社」から、「必要な情報を自分で確認できる会社」へ。

📞 お問い合わせ／デモのご相談

「自社ではどう活用できる？」「どの資料から登録すべき？」など、まずはご相談ください。
デモや無料相談も承っております。

0120-410-092

📚 参考資料・出典一覧

- Bloomberg「Samsung Bans ChatGPT Use」2023/5/2
- OpenAI「March 20 ChatGPT outage」2023/3/24
- デジタル庁「生成AI業務利用に関する申合せ 第2.1版」2025/3/25
- Cisco「2024 Data Privacy Benchmark Study」2024/1
- IPA「AIの動作・分析・利用方法の説明に関するアンケート調査」2025/10/23
- 総務省「令和7年版 情報通信白書」2025年版

© みんなの秘書 | Corporate Proposal | 記載内容は現時点の情報です。仕様・機能は改善のため予告なく変更する場合があります。