AI活用SOPテンプレート

ブログ記事制作・Webコンテンツ運用向け | Bowlines | 2026年11月6日

SOPは標準作業手順書です。本資料は印刷・手書き用のひな形です。1〜3ページを自社の共通ルールとして整え、4・6・7ページを記事ごとに複製して使用します。5ページは依頼文の例、8ページは問題発生時と運用改善の記録です。

01 適用範囲・責任者

組織・部署名	
文書ID／版／適用開始日	
SOP管理者／承認者	
見直し日・見直し条件	
対象業務	例：自社ブログ、商品説明、FAQの下書き・校正
対象外の業務	例：顧客への自動返信、無確認での公開、専門判断の代行
利用を認めるAI	サービス名・契約プラン・業務用アカウントの管理方法：
記事の作成担当	
事実確認担当	
公開承認者／代行者	

このテンプレートの基本ルール

AI出力は確認前の原稿として扱います。根拠が不明な事実は公開せず、確認・削除・表現の見直しを行います。公開は人が判断し、入力できる情報は次ページで定めます。一人で担当する場合も、作成と承認を別工程として記録してください。

記入欄にはパスワード、APIキー、顧客の実データを記載しません。承認の記録には、社内で対象を特定できる最小限の情報を用います。

02 入力情報・利用環境のルール

資料をAIへ渡す前に、使用権限と必要性を確認します。以下は初期案です。社内で承認したルールに合わせて変更し、許可条件が不明な情報は確認まで入力を止めます。

情報の区分	初期ルール案	自社の条件・承認者
公開済みの自社情報	公開内容と利用目的を確認して使用	
他社の公開資料	公開済みでも自由利用と判断せず、利用条件・引用範囲を確認	
未公開の社内資料	利用環境と契約条件を確認し、情報管理者が認めた範囲のみ	
顧客・従業員情報	原則入力しない。業務上必要な場合は社内手順で別途審査	
認証情報・秘密情報	パスワード・秘密鍵等は入力しない	

No.	確認事項	判定
01	学習への利用、保存、削除、共有・管理設定を、利用プランの最新条件で確認した。	
02	社内で許可されたアカウントと環境を使用している。	
03	本文以外の添付ファイル、コメント、画像内の情報も確認した。	
04	作業に不要な氏名、メール、契約情報などを除いた。	
05	氏名を伏せても案件の詳細から相手を特定できないか確認した。	
06	AIが出した内容や履歴を保存する場所と、閲覧できる人を決めた。	

ルール確認日・確認者	
保存先／閲覧権限	
保存期間／削除担当	

「学習に使われない」という条件だけで、保存や共有の問題がすべて解消するわけではありません。データの扱いは各サービス・契約・設定に照らして判断します。

03 標準作業手順

各工程の完了条件を満たしてから次へ進みます。確認待ちの内容は本文へ紛れ込ませず、課題として残します。

工程	実施すること	完了条件／戻す先
1 企画	読者・目的・記事範囲・CTAを記入する。	内容と対象読者が明確。不明なら企画を補う。
2 資料準備	公式情報・確認済みの自社情報を集め、日付と該当箇所を記録する。	入力条件を満たし、根拠へアクセスできる。不足なら資料を集め直す。
3 構成作成	AIに見出しと各章の要点を依頼し、人が順序・範囲を確認する。	重複や脱線を修正済み。構成案を確定する。
4 下書き	確定構成と資料を渡し、未確認事項を本文とは別に出力させる。	事実・例・確認事項が区別されている。不足は資料準備へ戻す。
5 事実確認	数値・仕様・料金・実績・引用を元資料と照合する。	重要な未確認事項が残っていない。根拠なしは削除か再調査。
6 文章校正	誤字、表記ゆれ、重複、読みにくさを修正する。	意味・条件・断定の強さが変わっていない。変わった箇所は再確認。
7 公開確認	タイトル、概要、画像、Alt、リンク、表示を点検する。	本文との整合性と表示を確認済み。承認者が版を指定して承認。
8 公開・記録	承認済みの版を公開し、URLと公開後の表示を確認する。	公開記録を保存。更新期限・再確認条件を設定する。

専門確認が必要な内容	例：法律・医療・税務・安全に関わる判断など
専門確認の依頼先	
差戻しの連絡方法	

担当者の役割は1ページの記録に対応させます。AIによる再点検だけで、人による事実確認や公開承認を代替しません。

04 記事別の依頼・資料整理シート

記事ごとに複製して記入します。URLだけでなく、根拠にした箇所と確認日を残してください。資料が取得できなかった場合は、取得済みとして扱いません。

記事ID／仮タイトル	
想定読者・困りごと	
記事の目的・CTA	
扱う範囲／扱わない範囲	
文体・形式・分量の目安	
自社で確認済みの情報	
作成担当／公開予定日	

使用資料と根拠の記録

資料ID	資料名・URL・該当箇所	確認日・確認者
S1		
S2		
S3		

不足情報・確認先	
資料の入力条件の確認	☐ 確認済 確認者： 確認日：

05 AIへの依頼文テンプレート

［］内を案件に合わせて置き換えます。依頼文だけで誤りを防げるわけではありません。AIの出力は次ページの確認対象です。

A．構成案を作る

以下の資料だけを根拠に、ブログ記事の構成案を作成してください。
読者：［対象者］ 目的：［読後に理解・実行してほしいこと］
扱う範囲：［範囲］ 扱わない範囲：［対象外］
資料：［資料ID・使用可能な本文または参照先］
出力：タイトル案、h2・h3、各章の要点、不足情報。
資料にない数値・機能・実績を追加しないでください。資料を閲覧できない場合はその旨を示し、推測で補わないでください。本文はまだ作成しないでください。

B．下書きを作る

確定した構成と資料に基づいて下書きを作成してください。
構成：［確定構成］ 資料：［確認済み資料］
文体・形式：［文体、見出し、分量の目安］
専門用語は初出で説明し、根拠のない断定や誇張を避けてください。資料にない事実や自社の体験を追加しないでください。仮の例が必要な場合は、仮の例と明示してください。
出力は「下書き」「要確認事項」「記述と資料IDの対応」の順とし、不明な内容は本文に事実として書かないでください。

C．校正候補を出す

以下の原稿の誤字脱字、表記ゆれ、重複、長い文、説明不足の用語を点検してください。
原稿：［事実確認後の原稿］
事実・数値・条件・断定の強さは変えないでください。真偽を判断できない箇所は「要確認」としてください。
「該当箇所／修正案／修正理由」の表で出力してください。原稿全体の書き換えは不要です。

使用したAI／実施日	
指示文・出力の保存先	

校正候補は人が採否を判断します。別のAIが同じ回答をしたことだけを、事実の裏付けにはしません。

06 品質確認・事実確認の記録

判定欄に「○：確認済」「×：要修正」「－：対象外」を記入します。×の項目は修正後に再確認し、対象外の理由も記録します。

No.	確認事項	判定
01	数値・料金・日付・単位・対象プランを元資料と照合した。	
02	製品仕様、操作手順、無料・有料の範囲と利用条件を確認した。	
03	実績・顧客の声・体験談は、存在と掲載可能な範囲を確認した。	
04	出典が実在し、該当記述を裏付けている。古い情報の混在も確認した。	
05	仮の例は仮と分かり、事実と推測・意見を混同していない。	
06	専門判断を含む箇所は、必要な確認担当へ依頼した。	
07	誤字・表記ゆれ・重複を修正し、条件や意味を変えていない。	
08	タイトル・概要文・CTAに、本文にない約束や誇張がない。	
09	画像とAltが一致し、図解・画面・構造化データに未確認の情報がない。	
10	個人情報、機密情報、他社表現・引用の扱いを見直した。	
11	リンク、見出し、表、スマートフォン表示を確認した。	
12	公開原稿に要確認メモ、仮のURL、内部用の指示が残っていない。	

事実確認・差戻し記録

箇所／主張	資料ID・根拠／修正内容	担当・確認日

記事ID： 確認者： 確認日：

07 公開承認・保存・更新管理

承認の対象となる原稿の版を明記します。承認後に事実や条件を変更した場合は、変更箇所の確認と再承認を行います。

記事ID／タイトル	
承認する原稿の版・保存先	
確認済み事項	☐ 事実 ☐ 校正 ☐ 情報管理 ☐ 権利・引用 ☐ 表示
未解決事項・対応	
公開判定	☐ 公開可 ☐ 差戻し ☐ 保留
承認者／承認日	
公開担当／公開日時	
公開URL	
公開後の表示確認	確認者： 確認日： 結果：
次回見直し日・担当	
随時見直す条件	例：料金・仕様変更、制度改定、読者からの指摘

保存するもの

使用した資料と確認日、依頼文、AIの下書き、修正後の原稿、事実確認記録、承認記録を、社内ルールに沿って保存します。
生成日、使用したサービス・モデル名（分かる範囲）も残すと、変更時の比較に役立ちます。

記録の保存先／閲覧者	
保存期間／削除担当	

08 問題発生時の対応・運用改善

誤情報や情報の露出が分かった場合は、程度に応じて公開を止め、担当者へ連絡します。修正内容と影響範囲を記録し、再発防止を手順へ反映します。

段階	対応
1 把握・連絡	対象URL、原稿の版、発見日時を記録し、責任者へ連絡する。
2 拡大を防ぐ	必要に応じて記事を非公開にする。問題のあるAI入力や連携も止める。
3 調査・修正	原稿・資料・履歴を保全し、原因と影響を調べる。正しい根拠で修正する。
4 再確認・再公開	事実と表示を再確認し、責任者が再公開を判断する。必要な説明・連絡を決める。
5 手順を見直す	入力ルール、依頼文、確認項目を更新し、関係者へ共有する。

発見日・記事ID・担当	
問題・影響範囲	
対応・再確認・再公開判断	
再発防止策・SOP改訂版	

運用の振り返り

下書き生成の時間だけでなく、資料準備から公開確認までの総時間、大きな修正、公開後の訂正を記録します。導入前と比べる場合は記事の難易度や分量をそろえて評価します。

対象期間・総作業時間	
修正・訂正件数／改善点	

参考情報

Google：生成AIコンテンツのガイダンス

NIST：生成AIリスク管理プロファイル

本書の役割・判定基準・記入欄は実務用のひな形です。自社の情報管理方針、契約、取扱分野に合わせて確定してください。