B2

AIはデータなくして語れない：データ管理の型

何を集め、どこに置き、どう名付け、いつ更新するか

更新日：2026-10-03（2026年10月時点の情報）｜HUMAC 伊藤晴通

AIの答えの質は「賢いAIか」より「何を読ませたか」で決まる

どんなに賢いAIでも、あなたの会社の規程・取引先との取り決め・最新の制度は知らない。**データを整えた人が、AIを使いこなす。**ChatGPTでもGeminiでもClaudeでも、これは同じ。

データ管理の5つの型

1. **集める**
   AIに読ませたい資料を決める
2. **置く**
   決まった場所に、決まった分け方で
3. **名付ける**
   日付・種類・版がわかる名前
4. **色を付ける**
   信号機で、AIに入れてよいか
5. **更新する**
   古い版を入れ替える日を決める

1. 集める：まず「繰り返し見に行く資料」から

- 毎回探しに行く資料（マニュアル・規程・様式・見積書の雛形）
- 毎回同じ説明をしている内容（よくある質問と答え）
- ベテランの頭の中にしかない判断基準 → 言葉にして文書化する（これ自体がAI活用の最大の成果になる）

2. 置く：フォルダは「業務」で分ける

フォルダの形

- 📁 総務
  - 📁 規程
    - 就業規則_2026-04改定.pdf
  - 📁 様式
- 📁 営業
  - 📁 見積書の雛形
  - 📁 よくある質問
- 📁 経理
  - 📁 月次チェック手順
- 📁 公的資料
  - 統計・補助金の公募要領

このフォルダ構成が、そのまま Gemini Notebook の「ノートブック」の単位や、AIエージェントの「スキル」が参照する場所になる。

3. 名付ける：日付と版を必ず入れる

悪い例	良い例	理由
就業規則.pdf	就業規則_2026-04改定.pdf	AIも人も、どれが最新か判断できる
最新版（修正）2.docx	FAQ_お客様対応_v3_2026-09.docx	「最新」は時間が経つと嘘になる

4. 色を付ける：信号機ルール

🟢 公開情報　🟡 匿名化した相談内容　🔴 個人情報・決算書など。詳しくは D1。

5. 更新する：古い資料はAIを間違えさせる

- 制度や規程が改定されたら、**ノートブックの資料を差し替える**（古い版は削除か「旧版」フォルダへ）
- 更新日を決める（例：毎月第1月曜に見直す）。これ自体をAIエージェントに自動化させることもできる

道具ごとの「データの持たせ方」

道具	データの持たせ方	向いている使い方
Gemini Notebook	ノートブックに資料を登録（RAG）	資料を根拠に質問に答える・要約する・共有する
ChatGPT／Claude のプロジェクト	プロジェクトに指示文と資料を置く	毎回同じ前提で相談する（スキルの手前の「型」）
Claude（旧Cowork）／Claude Code	フォルダを指定し、スキル（手順書）に資料の場所を書く	資料を読んで書類を作り、保存し、次に渡す（自動化）
Deep Research	データを持たせるのではなく、Webから集めてくる	集めた結果を、上の道具に入れて使う（→ B3）

データ整備は「AIのため」だけではない

資料の置き場所と名前が揃うと、人の引き継ぎも楽になる。属人化の解消、新人教育、異動への備え——AI活用の準備は、そのまま組織の足腰を強くする。