

定型メール返信の自動化を起点に、人事・事務業務のAI活用へ

-AIエージェントを「一緒に育てながら」業務を置き換えていく



株式会社エアー

定型メール対応の現状

メール対応では毎回同じような内容を手作業で返信しており、文面の作成と確認に工数がかかってしまいます。
どの業務をAIに任せられるかが見えていない、という点も課題です。

問い合わせ・応募メールの受信

↓

内容の確認と要否の判断

↓

過去メール・規程の検索

↓

返信文面の作成

↓

送信・記録／台帳更新

工数がかかる箇所

同じ趣旨の問い合わせに毎回一から返信している
過去メールや規程を探し直してから文面を組み立てている

担当者ごとに文面・表現・案内の粒度がばらつく
日程調整は候補提示と再調整の往復が発生する

送信後の記録・台帳更新・関係者への共有が手作業
対応状況が個人のメールボックスに閉じている

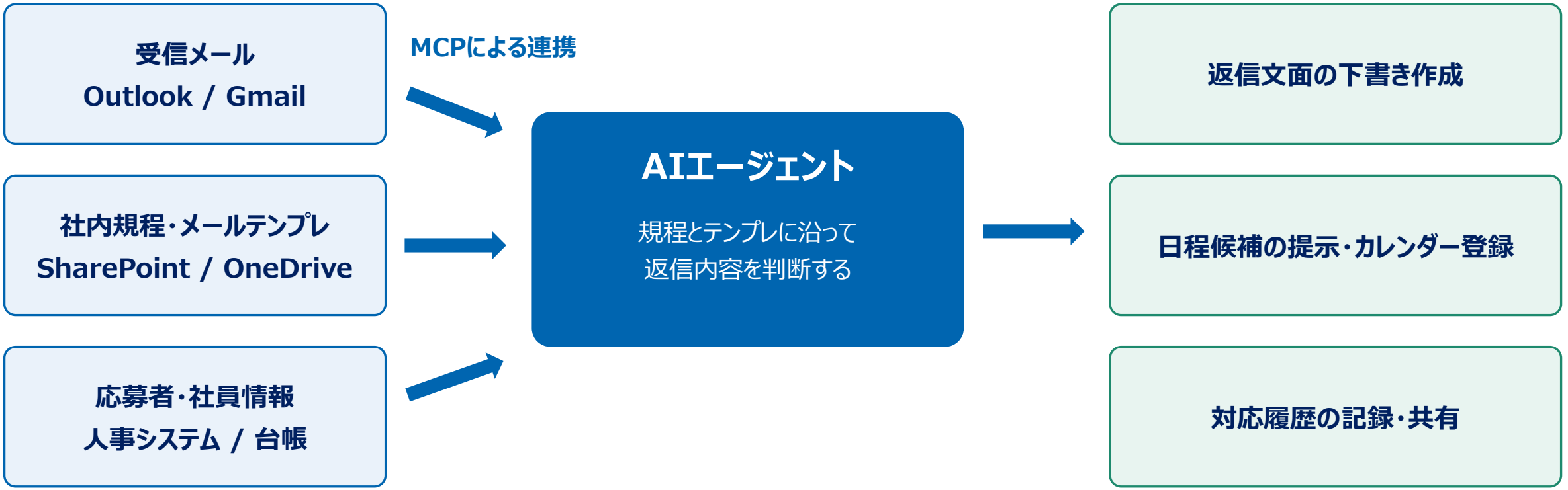
属人化＋暗黙知

© 2026 AIR Co.,Ltd.

定型メール返信をAIエージェントに任せる

返信文面の作成は、過去のやり取り・社内規程・担当者の判断に依存しています。

この手順をAIエージェントに持たせ、社内の情報と連携させて下書きまで自動で用意することが出発点です。



送信前の最終確認と送信は人事担当者が行います（AIは下書きまでを担当）

© 2026 AIR Co.,Ltd.

アーキテクチャ｜AIR-NEXUS上にエージェントを作る

AIR-NEXUS上に業務ごとのAIエージェントを作成し、社内の規程・FAQはSharePoint等のファイルサーバーに置いたまま参照する構成。
AIR-NEXUSからはMCP経由で業務システムを操作できます。

ナレッジ
ファイルサーバー

- 就業規則・社内規程
- FAQ
- 返信テンプレ・募集要項

現場がファイルを直せば育つ。

読み取りのみ

MCP

AIR-NEXUS（AIエージェント基盤）

■ 業務エージェント（業務ごとに作る／増やす）

- ① 定型メール返信
- ② 面談日程の調整
- ③ 求人票の作成
- ④ 議事録（Lingo）

各エージェントが持つのは「担当する仕事／見てよい情報／守るべき手順」の3点のみ

■ AIR-NEXUSが共通で提供する機能

- エージェント管理
  スキル・モデル選択
- ナレッジ／ルール
  登録・版管理
- 権限・参照範囲
  監査ログ・MCP接続

MCP

業務システム
既存の社内システム

- メール（Outlook・Gmail）
- 人事システム・管理台帳
- カレンダー

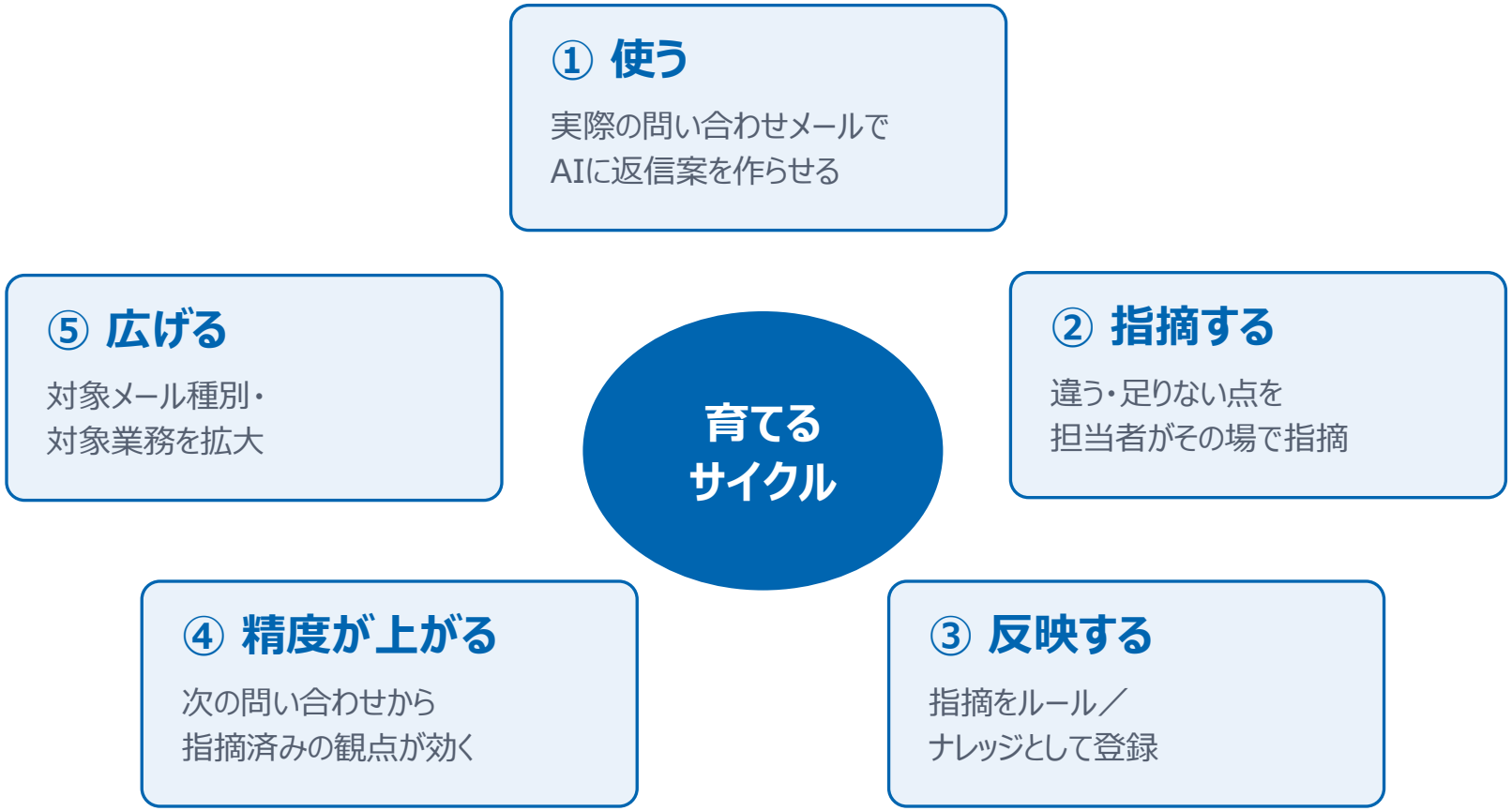
対象・参照範囲を限定し、
操作ログを取得して運用。

読み取り＋書き込み

© 2026 AIR Co.,Ltd.

AIエージェントは「一緒に育てていく」もの

導入時点で完璧な精度は出ません。使いながら指摘し、その指摘をルールとナレッジに反映していく――
この循環を回せる仕組みであることが、人事業務では特に重要です。



育てる前提で設計する

現場が直せる

指摘・修正を情シス経由にせず、
人事部門が登録できる形にする

何を直したか残る

ルールの追加・変更を版管理し、
いつ誰が育てたかを追える

効果が見える

指摘件数の減少・所要時間の短縮を
定点観測して改善を実感できる

© 2026 AIR Co.,Ltd.

何を育てるのか｜3つの層に分けて蓄積する

「AIを育てる」を曖昧にしないため、育てる対象を3層に分けます。層ごとに担当と更新のタイミングが変わります。

知識層

参照する情報そのもの

- 過去の返信メール・定型文面
- 就業規則・社内規程・FAQ
- 募集要項・選考フロー・担当窓口

更新：規程改定・制度変更のタイミング

ルール層

返信に必要な書き方の定義

- 問い合わせ種別ごとの必須記載項目
- 社外／社内での言い回し・敬称の使い分け
- 回答してよい範囲と、担当へ回す条件

更新：現場からの指摘が出たその都度

判断の型層

AIの答え方・進め方

- 根拠とした規程・過去メールを必ず示す
- 判断できない場合は「要確認」を返す
- 送信前に必ず人の確認を挟む

更新：運用レビュー時（月次など）

© 2026 AIR Co.,Ltd.

活用の広がり｜人事・事務業務でAIに任せられる業務

メール返信に限らず、人事・事務業務には同じ仕組みで置き換えられる作業が多くあります。
まずは①から着手し、育てながら対象業務を広げます。

① 定型メール返信

問い合わせ内容を判別し、規程とテンプレに沿った返信案を作成

▶ **起点とする業務**

② 面談日程の調整

候補日の抽出・案内文の作成・カレンダー登録・リマインドまで

▶ **往復回数の削減**

③ 求人票の作成・改善

過去求人と社内情報から原案を作成。表現の統一と法令表現の確認

▶ **作成時間の短縮**

④ 応募書類の一次チェック

募集要件との突き合わせ結果と確認ポイントを一覧化（判断は人）

▶ **見落としの防止**

⑤ 面談・会議の議事録

Lingoで文字起こしと要約を自動作成し、決定事項とタスクを整理

▶ **記録作業をゼロに**

⑥ 社内問い合わせ対応

規程・FAQを根拠にした回答案を提示し、根拠箇所を明示

▶ **担当者への集中を緩和**

© 2026 AIR Co.,Ltd.

議事録の自動作成｜AIR-NEXUS Lingo

面談や社内会議の記録は、Lingoで文字起こしから要約までを自動化できます。



対面／リモート会議の文字起こし



会議内容のAI要約

Lingo単体で完結しない後続作業も、AIR-NEXUSのエージェントと連携することで自動化できます。

例）議事録の要点を関係者へメール送信／決定したタスクを担当者へ連絡／面談記録を所定のフォルダへ格納。

できること

・対面・リモート会議の文字起こし（**3ヶ国語同時翻訳**対応）

・AIによる要約と決定事項の整理

・会議内容へのAIへの質問

・カレンダー連携で会議へ自動参加

・エージェント連携で後続作業まで自動化

© 2026 AIR Co.,Ltd.

導入ステップ｜小さく始めて、育てながら広げる

最初から全ての問い合わせを対象にせず、対象を絞って「育つこと」を確かめてから広げます。
最終的には人事・事務業務全体へ対象を広げ、効果を段階的に拡大していきます。

STEP 1
PoV｜価値の確認

- 対象を1～2種類の問い合わせメールに限定
- 過去の返信とAIの出力を突き合わせ
- どこまで任せられるかの線引きを確認
- 育てる運用が回るかを実地で確認

ねらい：使える手応えと課題の見極め

STEP 2
業務適用｜現場で使う

- 対象メール種別・対象部門を拡大
- 日程調整・記録までを含めた運用に
- 指摘をルールへ登録する運用を定着
- 権限・参照範囲・ログの運用ルール整備

ねらい：日常業務としての定着

STEP 3
定着・拡張｜横展開

- 求人票作成・書類チェック・議事録へ拡張
- 他部門の事務業務へ横展開
- 蓄積したナレッジを教育・引継ぎに活用
- 効果測定と継続的な改善サイクル

ねらい：人事・事務業務の標準化

© 2026 AIR Co.,Ltd.

効果の見方｜何をもって「効果がある」と判断するか

効果は感覚ではなく、定量的に計測します。導入前の現状値をあらかじめ取得しておくことが前提です。

1件あたりの返信作成時間

内容確認から返信文面を仕上げるまでの所要時間

▶ 現状値との比較

AIの下書きの採用率

下書きをほぼ修正せず送信できた割合

▶ 上昇をねらう

修正・差し戻しの回数

文面の書き直しや上長確認の発生回数

▶ 減少をねらう

担当者による差

同じ問い合わせに対する回答内容のばらつき

▶ 標準化の度合い

AIへの指摘件数の推移

「違う・足りない」と指摘された件数の変化

▶ 育っている証拠

ナレッジの再利用率

登録したルールが実際の返信で使われた割合

▶ 資産化の度合い

© 2026 AIR Co.,Ltd.

今後の進め方

他社での支援実績を踏まえ、人事・事務業務以外にもご提案できる領域が多くございますので、
ぜひほかのご要望や課題についてもお聞かせください。

1 対象業務のヒアリング

対象メールの種類・現在の対応の流れ・
関わる部門・規程の置き場所を伺います

60分程度

2 PoV計画のご提示

対象範囲・進め方・体制・評価指標を
具体化してご提案します

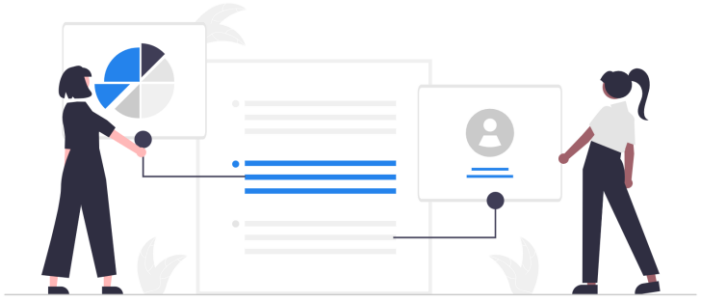
デモ結果・改善案を踏まえて

AIエージェントは、導入して終わりではなく、お客様と一緒に育てていくものです。

© 2026 AIR Co.,Ltd.

AIで業務を "完了" させる時代へ

AIR-NEXUS が、企業の "業務OS" になる





AIR-NEXUS お問い合わせ・資料請求

サービスページ：https://air.co.jp/anx/

株式会社エアー



AIR COMPANY LIMITED

© 2026 AIR Co.,Ltd.