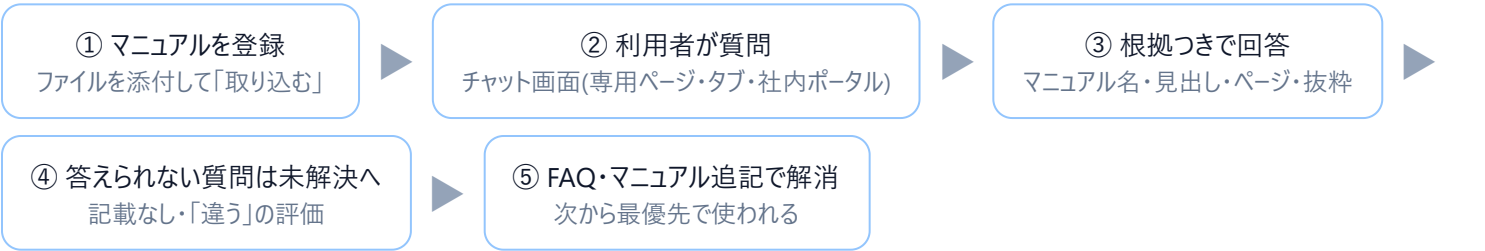


ZeroCoder マニュアルAIチャット

社内マニュアル参照型チャットボット — 新入社員・中途入社者の業務質問に、社内マニュアルを根拠にAIが答える(株式会社 UNITARY・2026年10月)

既存の社内マニュアル(Word・PDF・Excel・PowerPoint・テキスト)を添付するだけで読み込み、質問に対してマニュアルの該当箇所を根拠として示しながら答えます。マニュアルに無いことは「記載がありません」と答え、その質問は管理担当者の「未解決」一覧に残ります。答えを書いて FAQ にすると、次からはその答えが最優先で使われます。

1. 全体の流れ



2. 利用者の画面(チャット)

ブックマークして生成AIサービスと同じ感覚で使えます。最初の画面には、よくある質問と読み込んでいるマニュアルの分類が並びます。

M

社内マニュアル チャット
株式会社サンプル精密部品

田中(新入社員) さん

新しい会話

ログアウト

表示中の会社名・マニュアル・質問はデモ用の架空データです。

田中(新入社員) さん、こんにちは

社内マニュアルをもとにお答えします。就業規則・勤怠・経費精算・安全衛生・製造の手順・社内システムの使い方など、気になることをそのまま質問してください。

立て替えた経費はいつ振込まれますか？

有給休暇はいつまでに申請すればよいですか？

パスワードを忘れました。

打刻を忘れたらどうすればよいですか？

読み込んでいるマニュアル(7冊): ・就業規則・人事(1) ・経費・出張(1) ・安全衛生(1) ・製造・品質(1) ・社内システム(1) ・総務・その他(2)

チャット画面(最初の画面)。よくある質問はクリックするとそのまま質問になります。

答えの文には根拠の番号が付きます。番号をクリックすると、どのマニュアルのどの見出し・ページから答えたかと、原文の抜粋が見えます。原本のファイルもその場で開けます。

M

社内マニュアル チャット
株式会社サンプル精密部品

田中(新入社員)さん

新しい会話

ログアウト

表示中の会社名・マニュアル・質問はデモ用の架空データです。

1. 勤怠システムのメニュー「休暇申請」を開きます[4]。

2. 種別(年次有給・半日など)と日付を選んで申請します[4]。

3. 所属長が承認すると、申請者に通知が届きます[4]。

当日に取得する場合

1. 始業時刻(8時30分)までに、電話で所属長へ連絡します[1][2]。

2. マニュアルには、この場合も「出勤後すみやかに勤怠システムで申請してください」と書かれています[2]。

その他の決まり

・半日単位(午前・午後)でも取得できますが、1時間単位では取得できません[1][2]。

・休暇申請は、21日の午前中までにその月の分を全部済ませてください[7]。

マニュアルから回答

根拠を閉じる

7.83 秒

役に立った

違う・足りない

[1] よくある質問、よくある質問

Q: 有給休暇はいつまでに申請すればよいですか？ A: 原則として取得日の前日までに、勤怠システムの「休暇申請」から申請し、所属長の承認を受けてください。当日の取得は、始業時刻(8時30分)までに電話で所属長へ連絡した場合に限り認められます。半日単位(午前・午後)でも取得できます。

[2] 就業規則(抜粋)・就業規則(抜粋)・第3章 休暇・第10条 年次有給休暇 [マニュアルを詳しく見る](#)

年次有給休暇は、入社日から6か月間継続して勤務し、全労働日の8割以上出勤した従業員に10日を付与します。以後は勤続年数に応じて次の表のとおり付与します。勤続年数 | 6か月 | 1年6か月 | 2年6か月 | 3年6か月 | 4年6か月 | 5年6か月 | 6年6か月以上 | 付与日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 年次有給休暇を取得するときは、原則として取得日の前日までに勤怠システムの「休暇申請」から申請し、所属長の承認を受けてください。当日の取得は、始業時刻までに電話で所属長へ連絡した場合に限り認めます。この場合も、出勤後すみやかに

[3] 就業規則(抜粋)・就業規則(抜粋)・第3章 休暇・第11条 慶弔休暇 [マニュアルを詳しく見る](#)

次の場合に、慶弔休暇(有給)を与えます。取得するときは、勤怠システムの「休暇申請」で種別「慶弔」を選び、証明書類(案内状・会葬礼状など)を総務部へ提出してください。事由 | 日数 本人の結婚 | 5日 子の結婚 | 2日 配偶者の出産 | 2日 配偶者・父母・子の死亡 | 5日 祖父母・兄弟姉妹の死亡 | 2日 配偶者の父母の死亡 | 3日

[4] 社内システム利用の手引き・社内システム利用の手引き・2. 勤怠システム [マニュアルを詳しく見る](#)

打刻の確認・修正: メニュー「打刻一覧」で当月の打刻を確認できます。打刻漏れは「打刻修正申請」から申請します(翌営業日まで)。休暇の申請: メニュー「休暇申請」で種別(年次有給・半日・慶弔・特別)と日付を選び、申請します。所属長が承認すると、申請者に通知が届きます。残業の申請: メニュー「残業申請」で当日の残業を申請します。月の締め、毎月の15日以前までに前月の締めを済ませ、締め後の締結は所属長に送付する必要があります。

送信

Enter で送信・Shift+Enter で改行。答えは社内マニュアルの該当箇所をもとに作ります。マニュアルに無いことは「記載がありません」と返します。

「有給ってどうやって取るの？当日でも取れる？」への回答と根拠。[1] は管理担当者が書いた FAQ、[2] は就業規則の該当条文。

マニュアルに書かれていないことは推測で答えず、「記載がありません」と返して連絡先を案内します。利用者は「役に立った」「違う・足りない」をクリックできます。

M

社内マニュアル チャット
株式会社サンプル精密部品

田中(新入社員)さん

新しい会話

ログアウト

表示中の会社名・マニュアル・質問はデモ用の架空データです。

取ります[1][2]。当日でも、始業時刻(8時30分)までに電話で所属長へ連絡すれば取得できます[1][2]。

前日までに申請する場合
1. 勤怠システムのメニュー「休暇申請」を開きます[4]。
2. 種別(年次有給・半日など)と日付を選んで申請します[4]。
3. 所属長が承認すると、申請者に通知が届きます[4]。

当日に取得する場合
1. 始業時刻(8時30分)までに、電話で所属長へ連絡します[1][2]。
2. マニュアルには、この場合も「出勤後すみやかに勤怠システムで申請してください」と書かれています[2]。

その他の決まり
・半日単位(午前・午後)でも取得できますが、1時間単位では取得できません[1][2]。
・休暇申請は、21日の午前中までにその月の分を全部済ませてください[7]。

マニュアルから回答 根拠 8 箇所を見る 7.83 秒

役に立った

違う・足りない

ボーナスは年に何回出ますか？

マニュアルには、賞与(ボーナス)の支給回数についての記載がありません。

マニュアルの賞金の章で確認できるのは通勤手当の決まりだけで、賞与の回数や時期は書かれていません。詳しくは総務部へお問い合わせいただくことをおすすめします。
総務部(内線 200)または所属部署の指導担当者にご確認ください。

記載なし 根拠 8 箇所を見る 2.35 秒

役に立った

違う・足りない

送信

Enter で送信・Shift+Enter で改行。答えは社内マニュアルの該当箇所をもとに作ります。マニュアルに無いことは「記載がありません」と返します。

マニュアルに無い質問(賞与の回数)への答え。この質問は管理担当者の「未解決」一覧に表示されます。

3. 管理担当者の画面

ホーム

今月の質問数・回答できた割合・未解決の数・利用者数・公開中のマニュアルと FAQ・利用者の評価を 1 枚で見ます。よく聞かれる分類が分かるので、マニュアルを足す優先順位が決められます。



ホーム。「①登録 → ⑦FAQ」のステータスフローで、今月どこまで進んだかが分かります。

マニュアルの登録

題名と分類を入力してファイルを添付し、「取り込む」をクリックするだけです。文字の無いスキャン PDF は AI がページを読んで文字にします。改定したらファイルを差し替えて「取り込み直す」。一時的に外すときは「非公開にする」。

件数: 7[1/1](1ページ50件)

開く	題名	分類	版	公開範囲	状態	ページ	断片	質問 30日	取込	ファイル
	社員食堂・福利厚生のご案内(スキャン)	総務・その他	2026年4月	全員	公開	1	1	1	2026/10/26 17:46	社員食堂・福利厚生のご案内_スキャン.pdf
	社内システム利用の手引き	社内システム	2026年6月	全員	公開		6	0	2026/10/26 17:46	社内システム利用の手引き.md
	品質管理手順書(受入検査・不適合品)	製造・品質	第4版	全員	公開		4	4	2026/10/26 17:46	品質管理手順書_受入検査・不適合品.xlsx
	安全衛生マニュアル(製造現場)	安全衛生	2026年版	全員	公開	10	10	2	2026/10/26 17:46	安全衛生マニュアル_製造現場.pptx
	経費精算・出張旅費規程	経費・出張	2025年10月改定	全員	公開		8	3	2026/10/26 17:46	経費精算・出張旅費規程.docx
	新入社員ハンドブック	総務・その他	2026年度版	全員	公開	2	3	0	2026/10/26 17:46	新入社員ハンドブック.pdf
	就業規則(抜粋)	就業規則・人事	2026年4月改定	全員	公開		13	7	2026/10/26 17:46	就業規則_抜粋.docx

マニュアル一覧。形式を問わず同じ手順で登録します(デモは Word・PDF・Excel・PowerPoint・テキスト・スキャン PDF の 7 冊)。

マニュアル MN26102600141 新規 更新 削除 全8件

マニュアル 中身 質問

マニュアル 1 ファイル = 1 件です。① 題名・分類を入れて ファイル に Word / PDF / Excel / PowerPoint / テキストを添付して保存 → ② 「取り込む」をクリック(数十秒〜数分) → 状態が 公開 になれば質問に使われます。
文字の無いページ(スキャン)は改定が有効なら AI が読みます。ファイルを差し替えたなら「取り込み直す」。一時的に外すときは「非公開にする」。公開範囲を「管理担当者のみ」にすると、新人の質問には使われません。

題名 *
出張時のレタカー利用ルール

ID
MN26102600141

分類 *
経費・出張

版(任意)
全員

公開範囲
全員

ファイル(Word / PDF / Excel / PowerPoint / テキスト)
• 出張時のレタカー利用ルール.docx (36KB / 2026/10/26 17:50) 削除
ファイル選択
ここにファイル(フォルダごとでも)をドラッグしてもアップロードできます

状態
公開
受付 → 取込待ち → 取込中 → 公開
取り込み直す 非公開にする

取り込みの結果

ファイル名
出張時のレタカー利用ルール.docx

形式
Word

ページ
343

断片(検索の単位)
5

AI で読んだページ
0

取込日時
2026/10/26 17:54

かかった秒
0.3

取込みの結果・注意
読み込み完了(Word・5 断片)。

備考

マニュアルの画面。添付・状態・取り込みの結果(ページ・文字・AI で読んだページ)と、読み込んだ中身を見出しごとに確かめられます。

未解決 → FAQ

「記載なし」と「違う」と評価された質問が集まります。管理担当者は「FAQ に登録」「マニュアル追記で対応」「対応不要」を選ぶだけです。FAQ を公開すると、近い質問にはその答えが最優先で使われます。

件数: 51/11(1ページ50件)

開く	質問	理由	件数	状態	対応	利用者	質問日	FAQ
☒	産休や育休の取り方を教えてください	記載なし	3	未対応		渡辺(新入社員)	2026/09/30 12:23	
☒	ボーナスはいつ出ますか	記載なし	2	未対応		伊藤(中途入社)	2026/10/14 16:47	
☒	ボーナスは年に何回出ますか？	記載なし	1	未対応		田中(新入社員)	2026/10/26 17:47	
☒	名刺はどうやって作る？	記載なし	1	未対応		鈴木(新入社員)	2026/10/06 16:06	
☒	在宅勤務はできますか？	記載なし	1	未対応		田中(新入社員)	2026/10/05 12:48	

未解決の一覧。同じ質問が繰り返されると件数が増え、優先して対応すべき質問が分かります。

4. 設置の 3 通り(1 つの作りで、使い方を選べます)

置き方	入口	向いている使い方
① チャット専用ページ(おすすめ)	URL をブックマーク	生成AIサービスと同じ感覚で質問する
② 管理画面のタブ	管理画面の「チャット」	管理担当者が FAQ・未解決を見ながら試す
③ 社内ポータルへ貼る	1 行のタグを貼る	既存の社内ページ・グループウェアの中で使う

5. 安心してお使いいただくために

- 答えには必ず根拠が付きます。AI は渡したマニュアルの抜粋の範囲だけで答え、文の末尾に根拠の番号を付けます。
- マニュアルの全文は社外へ出ません。検索は当社のサーバの中で行い、AI へ送るのは質問文と見つかった抜粋だけです。
- 利用者ごとに ID を発行します。誰がいつ何を聞いたか、答えられたか、評価はどうかを管理担当者が見られます(氏名を記録しない設定もできます)。
- 新入社員にはチャットだけを見せます。新入社員の ID では、管理画面のマニュアル・質問の記録・ホームの集計は表示されません。1 人 1 日の質問数に上限も設定できます。

6. ご利用環境・導入期間の目安

提供形態	クラウド型(当社サーバ)。貴社でのサーバ・ソフトの導入は不要。Windows の Edge で URL を開くだけ
対応するマニュアルの形式	Word(.docx)・PDF(スキャンを含む)・Excel(.xlsx)・PowerPoint(.pptx)・テキスト・Markdown・HTML
利用者	管理担当者 + 利用者(約 15 名。人数が増えても同じ作り)
導入期間	2〜3 か月(マニュアル 2〜3 冊で確認 → 全マニュアル登録 → 1 か月の試用 → 全員へ)

画面の会社名・マニュアル・質問・利用者はデモ用の架空データです。