

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：2026-09-30（2026年9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、あなたの組織の規程・地域の事情・最新の公募要領は知らない。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（公募要領・マニュアル・規程・様式）
- 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

コピーして使う

📁 補助金

📁 持続化補助金_第20回

公募要領_2026-05-27.pdf

よくある質問_2026-06.pdf

様式一式/

📁 ものづくり補助金_第〇回

📁 経営支援

📁 よくある質問

📁 業種別資料

📁 地域データ

統計・観光・商圏

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
公募要領.pdf	持続化_公募要領_第20回_2026-05-27.pdf	AIも人も、どれが最新か判断できる
最新版（修正）2.docx	FAQ_経営相談_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

- 公募が新しくなったら、**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。