AI 利用記録

特定の版での実際の利用を一件記録します。事実を残し、開示文を用意する前に提出先の現在の要件を確認してください。

企画・版

日付

サービス名とバージョン（判明していれば）

対象・ファイル・節
文章、画像、翻訳、計画など。

作業
ツールに何を頼みましたか？

入力した材料
渡した材料を記します。認証情報や不要な個人情報は書きません。

出力の扱いと人の作業
残した・変えた・捨てた内容と、そのファイルや位置を記します。

実際に行った確認
実施した確認と、残る不確かさや追加作業を記します。

確認した提出先の要件
提出先、公式方針の URL・文書、確認日、必要な対応、未解決の問い。