

SmartHR版「労務相談ロボット」 操作マニュアル

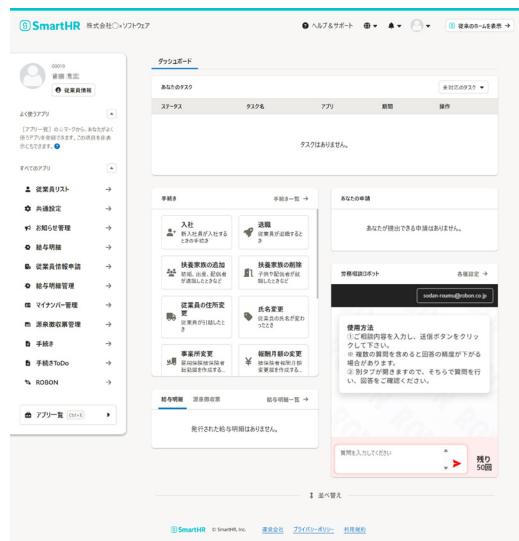
Contents

・ SmartHR 版「労務相談ロボット」操作	2
使用方法	2
チャットリセットボタン	4
印刷（PDF 出力）	4
利用可能回数	4



Step 1

SmartHR 版「労務相談ロボット」操作



「労務相談ロボット」の概要

24時間365日、チャットに質問するだけでAIが最適な回答と根拠となる出典をセットで提示します。

回答には厚生労働省など関連省庁のオフィシャル情報のみを使用。法令、通達、指針、判例等を学習しています。

1 使用方法

ダッシュボードに表示された「労務相談ロボット」のウィジェットに最初の質問をすることから使用が始まります。



※[各種設定 →]ブラウザ版の「労務相談ロボット」で管理者向け機能を利用する際にクリックします。



「質問を入力してください」という欄に質問を入力し、右の赤い送信ボタン（▶）で送信します。

別タブが開きます。その後の質問は別タブにフル画面表示される「SmartHR版労務相談ロボット」で行います。



下部の質問入力欄にウィジェットで入力した質問が入力されています。確認して送信ボタンをクリックして下さい。右の赤い送信ボタン（▶）で送信します。

送信前に質問内容と関連する制度について選択すると、その制度のデータを優先的に参照して文章回答を生成します。回答が生成されるまでお待ち下さい。

回答内容をご確認いただき、必要に応じて続けてご相談内容を送信して下さい。

一度の回答で解決しない場合、続けて質問を送信する（更問い合わせる）ことでより深掘りした回答を得ることができます。

② チャットリセットボタン

<チャットリセット>ボタンをクリックすると、会話履歴がリセットされます。

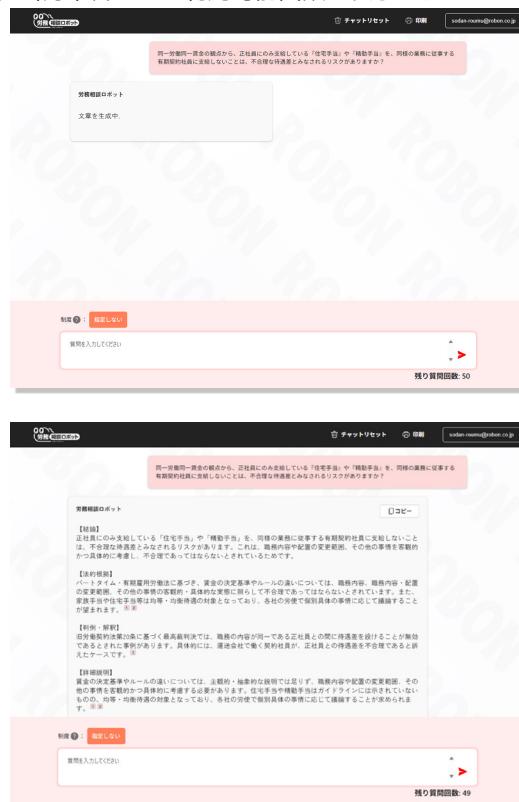
更問い合わせではなく、新しいテーマについて質問する場合には、<チャットリセット>をクリックしてください。

③ 印刷 (PDF出力)

回答が完了するとチャット入力画面右上の<印刷>ボタンをクリックすることで、PDFやプリンター等に回答内容を出力することができます。

④ 利用可能回数

「残り質問回数」と表示されており、当月末日までの利用可能回数が表示されています。



質問文に対するロボットの回答ブロックの右上の<コピー>ボタンをクリックすることで労務相談ロボットが生成した回答文全体を簡単にクリップボードにコピーし、情報共有等に利用することができます。



労務相談ロボットは、ユーザーの質問に対し、実務で使えるように情報が体系的に整理された回答を提供し、労務リスクの判断や対応を迅速に行うことを支援します。

- ・結論を明示
- ・法的根拠がある場合は明示
- ・背景や理由を含む詳細な説明を記載
- ・実務で使える具体的なアドバイスを提示
- ・回答内容と参考資料との関連を表示



参考資料として表示されているテキストをクリックすると、その資料が掲載されている該当のウェブページへ遷移します。これにより、ユーザーは労務相談ロボットの回答で得た情報を、厚生労働省などの公的機関が提供する原文で確認したり、さらに詳細な情報やQ&Aを参照したりすることができます。