

暗黙知大全

「暗黙知」をバズワードで終わらせない
定義から AIエージェントへの実装まで

小澤健祐（おざけん）

一般社団法人AICX協会 代表理事

2枚のシートと 1つの運用を持ち帰る

営業の「見積の値引きを認めるか」を、一貫した練習例にします。人名・会社・数値はすべて架空です。

成果物	決めること	完成例 → 空欄
棚卸しシート	1つの判断を選び、記録と足りない知識を見つける	p.35 → p.36
1行注釈シート	AIの案と人の判断の違いに「なぜ」を残す	p.37 → p.38
判断基準の運用	基準を版で管理し、テストしてから更新する	p.20 → p.25

準備するのは、業務に詳しい人と見積・日報・チャットなどの記録です。最初は紙とペンで、完成例を自分の業務に置き換えられます。

この資料の地図

分類を覚えるためではなく、次に何をするかを決めるために使います。

考えること	使う見方	答えが出る問い
知を見分ける	4分類 p.8	どの知識を、どう残すか
試す準備をする	5層 p.13	AIが参照する情報の何が足りないか
最初の一手を選ぶ	2軸 p.15	記録を集めるか、理由を聞くか
知を型に変える	AI-SECI p.17	現場の経験を、どう仕組みに入れるか
使って育てる	DCAP p.27	試した結果から、何を直すか
任せる範囲を決める	5レベル p.30	判断基準を、どこに組み込むか

01

知を見分ける

書いていない知と
文章だけでは伝えきれない知を 分けて考える



01 暗黙知と形式知

02 業務知識の4分類

03 よくある誤解

暗黙知は 言葉で説明しきれない知

ポランニーは『暗黙知の次元』（1966）で、語れる以上のことを私たちは知っていると言いました。

EXAMPLE 1

自転車に乗れる

どうバランスを取っているか、すべては説明できない。それでも体は動く。

EXAMPLE 2

顔を見分けられる

目や鼻の特徴を細かく説明しなくても、知人の顔だと一目で分かる。

EXAMPLE 3

案件に違和感がある

経験者は「何かおかしい」と感じる。まず何を見てそう感じたかを、実例で確かめる。

「説明できない」で止めず、言葉にできる手がかりと、経験を通じて学ぶ部分を分けます。

形式知と暗黙知は 渡し方が違う

野中郁次郎らの知識創造論を、業務で使うために簡潔に整理します。

	形式知	暗黙知
何か	言葉・数字・図で表せる知	経験や身体に根ざし、言葉にしにくい知
例	規程、手順書、見積の記録	商談の間合い、状況への違和感
人に渡す	文書やデータを共有する	一緒に働く、観察する、まねて練習する
AIで使う	意味・適用条件を添えて渡す	言語化できる手がかりを取り出して検証する

一つの仕事に、両方の知が含まれます。「文書を渡した」だけで、判断まで再現できるとは限りません。

「書いていない」と「書けない」を分ける

筆者はAI導入で、記録の不足まで「暗黙知」と一括りにしないことを勧めています。

UNDOCUMENTED

書いていない知

聞けば、手順や条件を説明できる。

例：「部長が出張中なら課長が承認する」と即答できるが、手順書にはない。

最初の一手：条件を記録する。

EXPERIENCE

文章だけでは伝えにくい知

感覚・所作・間合いなど、文章を読むだけでは再現しにくい。

例：電話の声や会話の流れから、相手の切迫感を察する。

最初の一手：観察と練習を重ねる。

本資料の初期導入では、後者の判断を人に残し、まず言葉にできる条件をAIへ渡します。

業務の知識を 4つに分けて残す

「暗黙知」と呼ばれがちな業務知識を、渡し方で整理した筆者の実務上の分類です。

種類	値引き判断での例	残し方
① 手順知	見積を作り、承認へ回す順番	手順と、手順が変わる条件を書く
② 文脈知	この顧客は3月に発注が集中する	背景と、確かめた記録を添える
③ 判断知	粗利や支払い履歴で値引きの上限を変える	基準・例外・迷ったときの戻し先を書く
④ 身体知	声や間合いから、違和感を察する	初期導入では人が担当し、経験を共有する

今回の練習は③判断知が中心です。①手順知と②文脈知も必要です。一つの判断に複数の知が含まれて構いません。

ほかの仕事なら どこに知があるか

自分の仕事に置き換えるための例です。判断基準は、所属組織で妥当性を確かめます。

業務	① 手順知	② 文脈知	③ 判断知	④ 身体知
経理 請求書の処理	入力と承認の順番	取引先ごとの締め日	金額が発注書と違う場合の確認先	数字の並びへの違和感
サポート 一次回答	FAQを探す順番	同じ顧客の過去の問い合わせ	返金の相談を担当へ回す条件	声から切迫感を察する
人事 応募書類の確認	項目の確認順	募集する役割と背景	必要条件が不足した場合の確認方法	面接での対話の間合い

人の感覚を、そのまま正しい基準にしないことも大切です。根拠のない思い込みや、不公平な判断が混じっていないか確認します。

現場の仕事でも 判断の条件を切り出す

感覚のすべてを置き換えようとせず、測れる条件・記録できる条件から始めます。

業務	① 手順知	② 文脈知	③ 判断知	④ 身体知
製造 設備の点検	点検項目と順番	雨の日の過去の不具合	振動値が閾値を超えたら保全へ	音のわずかな違いを察する
総務 備品の購買	申請から発注まで	年度末の申請集中	相見積が不足したときの確認先	業者の応対への違和感
マーケ 投稿の確認	公開前の確認項目	過去に指摘された表現	比較表現を法務へ回す条件	受け手の空気を読む

身体知は、観察・模倣・練習でも伝わります。本資料は、文章で扱う初期のAI導入に範囲を絞っています。

AIを使う前に 3つの思い込みを外す

記憶機能・ヒアリング・言語化には、それぞれ役割と限界があります。

01 / MEMORY

直せば 正式基準になる？

記憶や履歴参照は製品と設定で異なります。会話中の訂正が、全員の正式な基準になるとは限りません。

固定指示と参照資料を版で管理し、テストします。

02 / INTERVIEW

コツを聞けば 分かる？

一般的な質問だけでは「顧客による」で終わることがあります。

案件を一緒に見て、何を見て判断したか、答えが分かれるのはどこかを聞きます。

03 / LANGUAGE

言葉で再現できる？

「声が低いから危険」とだけ書くと、風邪の顧客まで要注意になり得ます。

感覚を単純なルールに変えず、記録で確かめられる条件を検証します。

02

小さく試す準備

全社の基盤完成は 待たない
選んだ判断に必要な情報から 揃える



01 5層で不足を探す

02 最小限の準備

03 2軸で一手を決める

AIに渡す情報を 5層で点検する

筆者の実務上の点検表です。「暗黙知が足りない」と考える前に、参照先と意味も見ます。

05 判断

上限を変えた理由が残っているか

04 手順

見積から承認までの順番が分かるか

03 意味

「粗利率」が値引き前か後か揃っているか

02 構造

顧客ID・案件ID・日付で見積を探せるか

01 データの箱

必要な記録をチームで参照できるか

現場が判断と手順を確かめ、業務設計・情報システム担当と意味・構造・保存先を揃えます。

完璧に整える前に 1つの判断で試す

5層は全社で順に完成させる工程ではありません。試す範囲に必要な分だけ準備します。

先に決める	値引き判断の小さな試行
扱う範囲	営業2人で、値引きの「判断案」を作る。顧客には自動送信しない
参照する情報	使用を認められた見積と支払い履歴を、チームで見られる場所に置く
揃える意味	粗利率は値引き前。遅延履歴は見積時点から過去12か月
判断と確認	仮の基準v1で試す。不足は上長に戻し、案は毎回人が確認する

試す → 足りない情報に気づく → 必要な層へ戻る。この往復を、後半のDCAPで続けます。

2つの軸で 最初の一手を選ぶ

対象は「営業全体」ではなく、値引き判断など一つ的意思決定です。A～Dは順番ではありません。

判断条件を言葉にできる

判断条件が言葉にしにくい

記録を共有し
参照できる

A 条件で小さく試す

例：問い合わせの振り分け
既存の基準で案を出し
人が合っているか確かめる

B 記録に「なぜ」を足す

例：見積の値引き判断
実例と一緒に見て
判断が分かれた理由を残す

記録を集めて
揃える必要あり

C 最小限の記録を揃える

例：紙とメールの出張精算
保存先と項目を決め
規程に沿って小さく試す

D 実例を集め 理由も聞く

例：個人メモだけの苦情対応
記録する項目を決め
実例を残しながら理由を聞く

B・Dでも、今ある記録から始められます。全社のデータ基盤が整うまで待つ必要はありません。

03

型にして育てる

まず使い 文句を出す

その文句を 次に渡すコンテキストへ変える



01 AI-SECIで型にする

02 基準とテストを揃える

03 DCAPで使って直す

AI-SECI 現場の経験を 型にして育てる

SECIの知識変換を、筆者がAI活用の実務へ読み替えた整理です。原理論と実装の対応は区別します。



共同化で共有した経験を、表出化で言語化します。図は一つの業務で何度も回す関係を示します。

共同化 実例を並べて 判断の違いを見る

架空の田中さんと若手が、同じ見積を見て「何を見たか」を話し合います。

進め方	見積確認の例
認めた例だけにしない	過去半年から、承認・拒否・上長に確認・迷った案件を偏らず選ぶ。20件は目安
記録を前に聞く	「なぜ？」だけでなく「どの数字・履歴を見た？」「何が違えば結論が変わる？」と聞く
答えが分かれた例を見る	田中さんは5%、若手は不可とした案件に、着眼点の違いを記録する
基準の候補を作る	粗利率・対象月・既存顧客か・遅延履歴を候補にし、責任者が妥当性を確かめる

AIは一覧の整形・質問案・議事メモを手伝います。経験者の発言を、そのまま正式なルールにはしません。

まず 入力する5項目の意味を揃える

練習では次の5項目を毎回渡します。見積時点の情報を使い、空欄はAIに補わせません。

入力項目	この練習での定義
値引き前の粗利率	(値引き前の売上ー原価) ÷ 値引き前の売上 × 100。入力範囲は0～100%
対象月	値引きする見積の対象月。1～12の整数
既存顧客か	取引記録で確認し、既存／新規を渡す
遅延回数	見積時点から過去12か月の支払い遅延。0以上の整数
最長遅延日数	同じ12か月で最も長い遅れ。0以上の整数。遅延0回なら0日、1回以上なら1日以上

粗利率は値引き後とは異なります。売上100・原価78なら値引き前22%。5%値引きすると、値引き後は17 ÷ 95 ≒ 17.9%です。実務では値引き後の粗利の下限も別途決めます。

表出化 初版v1の基準を 上から順に使う

AIが出すのは可否と上限の案です。R01～R06は基準の番号、初版v1は最初に試す版を表します。



「上長に確認」「不可」は終了。通常の上限を決めてから加算へ。

禁止が加算より優先です。3%に2ポイント加えると5%。すべて練習用の架空ルールです。

初版v1の固定指示 そのまま貼って試す

チャットボットの共通の固定指示に入れる例です。指示どおりに動くかは、次のページで確かめます。

営業の見積確認担当として、値引きの可否と上限の案を出してください。基準v1を上から順に使います。

【入力】値引き前粗利率／対象月／既存か新規／過去12か月の遅延回数／同期間の最長遅延日数

R01：5項目の不足・範囲外・矛盾は「上長に確認」とだけ返す。推測しない。

入力範囲：粗利率0～100%、月は整数1～12、遅延回数と日数は0以上の整数。

遅延0回なら0日、1回以上なら1日以上とする。既存か新規か不明な場合もR01に戻す。

R02：過去12か月の遅延が1回以上なら不可・上限0%。ここで終了する。

R03：粗利率20%未満なら不可・上限0%。ここで終了する。

R04：粗利率25%以上なら上限5%。R05：20%以上25%未満なら上限3%。

R06：3月か9月の既存顧客だけ、上限に2ポイントを加える。禁止の判定には加算しない。

【出力】R01以外は「可否」「上限」「根拠（入力値と適用した基準ID）」の3行で返す。

最終承認は人が行う。自分で見積を確定・送信しない。

テストv1 通常・境界・不足を確かめる

架空の入力を一つずつ渡します。文面の一致ではなく、可否・上限・根拠が合うかを見ます。

確認すること	入力（粗利は値引き前）	期待する判定・基準ID
通常	粗利28％／4月／既存 遅延0回・最長0日	可・上限5% R04
境界25%	粗利25％／4月／既存 遅延0回・最長0日	可・上限5% R04
境界20%	粗利20％／4月／既存 遅延0回・最長0日	可・上限3% R05
月の不足	粗利28％／月なし／既存 遅延0回・最長0日	上長に確認 R01
粗利の不足	粗利なし／4月／既存 遅延0回・最長0日	上長に確認 R01

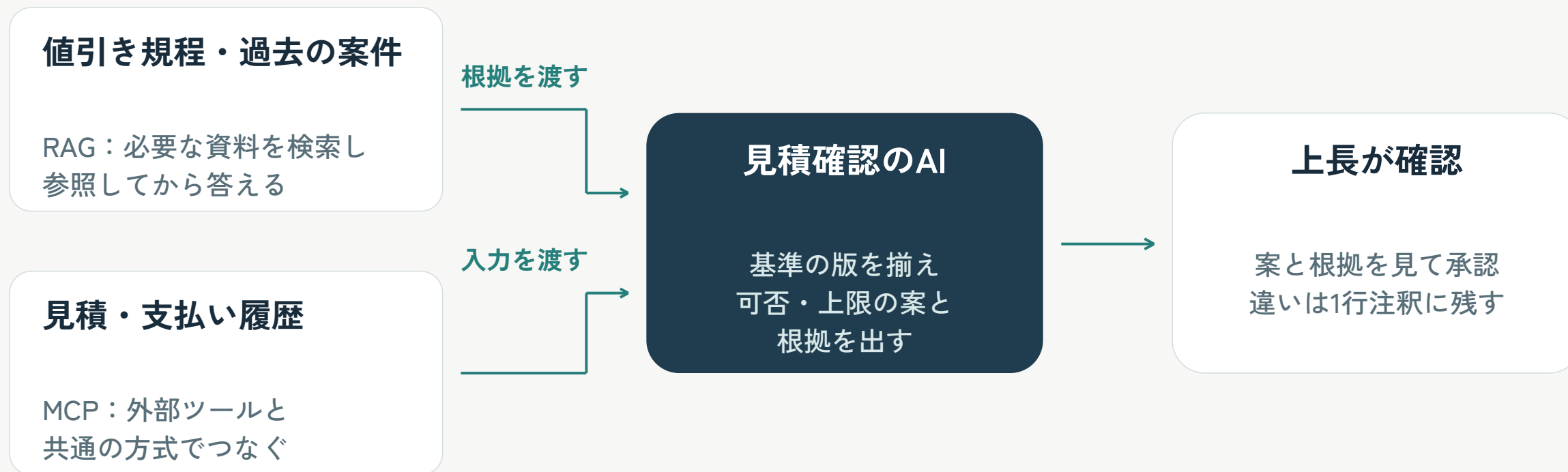
テストv1 加算より 禁止が優先されるか

追加値引きの条件を満たしても、禁止なら上限0%。足りない・矛盾した情報で決めてはいけません。

確認すること	入力（粗利は値引き前）	期待する判定・基準ID
追加値引き	粗利22%／3月／既存 遅延0回・最長0日	可・上限5% R05・R06
粗利の禁止優先	粗利19%／3月／既存 遅延0回・最長0日	不可・上限0% R03
遅延の禁止優先	粗利28%／9月／既存 遅延2回・最長5日	不可・上限0% R02
1回の短い遅れ	粗利28%／4月／既存 遅延1回・最長5日	不可・上限0% R02
履歴の矛盾	粗利28%／4月／既存 遅延0回・最長5日	上長に確認 R01

結合化 型を 必要な記録とつなぐ

最初は人が情報を渡して構いません。必要になった接続だけ足し、出力は人が確かめます。



ワークフローは処理の順をつなぐ仕組みです。複数エージェントへの分担は、1つの型で足りなくなったら検討します。

内面化 現場の文句を 改善版v2へ変える

v1のR02は、遅延1回でも値引き不可でした。経験者の見方を比べ、責任者が変更を承認します。

VOICE

「1回の遅れも禁止？」

1回・5日の遅れと、繰り返す遅れが同じ扱いになっていた。

田中さんは、回数だけでなく最長日数も見ていた。

REVIEW

事実と妥当性を確かめる

過去の案件と他の担当者の判断を比べる。

田中さんの感覚だけで決めず、営業責任者が変更を承認する。

UPDATE / R02

改善版v2の禁止条件

過去12か月で

- ・遅延が2回以上
 - ・または最長30日以上
- なら不可・上限0%。

どちらか一方で禁止。

変更はR02だけです。入力の確認R01・粗利のR03～R05・加算R06は、v1のまま残して再テストします。

テストv2 回数と日数の両方を確かめる

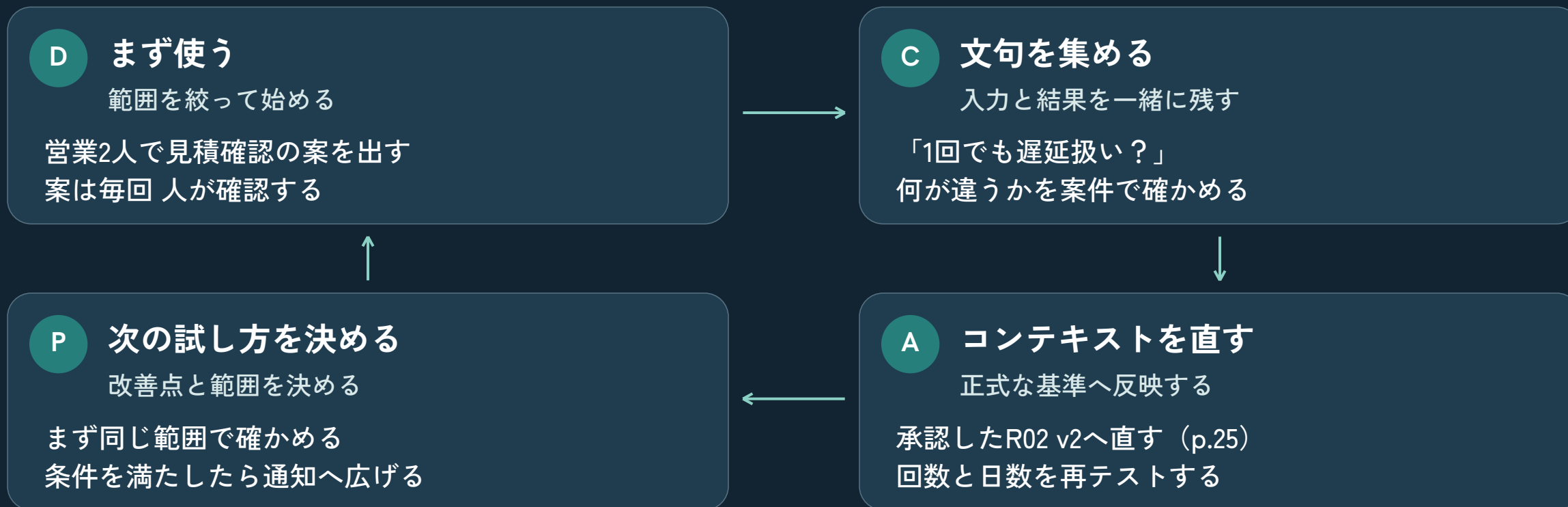
固定指示のR02だけをv2の条件に差し替えます。v1で不可だった1回・5日の例は、可に変わります。

確認すること	入力（粗利は値引き前）	期待する判定・基準ID
v1から変わる例	粗利28％／4月／既存 遅延1回・最長5日	可・上限5% R04
日数の境界手前	粗利28％／4月／既存 遅延1回・最長29日	可・上限5% R04
1回でも30日	粗利28％／4月／既存 遅延1回・最長30日	不可・上限0% R02
短くても2回	粗利28％／4月／既存 遅延2回・最長5日	不可・上限0% R02

この4件に加え、p.22・p.23も再実行します。1回・5日の例以外は、以前と同じ判定になることを確かめます。

AI導入は PDCAよりDCAP まず使って文句を集める

コンテキストの完成を待つより、先に小さく使い、足りない判断基準を現場の「ここが違う」から見つけます。



PDCAの入口をDoに置く進め方を、本資料ではDCAPと呼びます。最低限の準備や計画をなくす意味ではありません。

04

現場で続ける

文句を 正式な改善につなげる
1行注釈と 30日の小さな一周を回す



01 記録と版を揃える

02 30日で試して測る

03 2枚のシートで始める

判断の記録に「なぜ」を1行足す

通常は基準IDと版を残し、違いが出たときに理由を足します。入力とAIの案も辿れるようにします。

場面	残す内容	記入例
基準どおり	基準ID・版・最終判断	v1／R05／可・上限3%
人が判断を変えた	AIの案と変更理由、承認者	v1 R02は不可。1回・5日の遅れを確認し、上長が5%を承認
情報不足で上長へ	不足項目と確認後の結論	対象月が欠けていた。4月と確認して再判定
週に1回見直す	追加・保留・見送りと理由	R02変更を責任者が承認。v2へ更新し、旧テストも再実行

一件の例外をすぐ共通ルールにしません。判断の妥当性を確かめ、正式に変更した版を全員が使います。

任せる範囲で判断基準の置き場所が変わる

筆者の5レベルの整理です。ここで定義する完全自律型レベル5は、まだ実現していない将来像です。

レベル	見積確認での任せ方	判断基準の置き場所
1 点 毎回プロンプト	毎回、見積と基準を添えて頼む	その都度渡す指示と情報
2 線 チャットボット	基準を保存し、見積を渡す	固定指示と参照する規程
3 線 ワークフロー	見積作成 → 判断案 → 上長へ通知	処理の順、条件分岐、戻し先
4 面 半自律型	目的に沿って、調査や確認の手段を選ぶ	権限、禁止事項、人に戻す条件
5 立体 完全自律型	複数の業務をまたいで動く将来像	組織の方針と統制の仕組み

この資料ではレベル2から始めます。共通の基準を直して試す経験を、レベル3以降にも引き継げます。

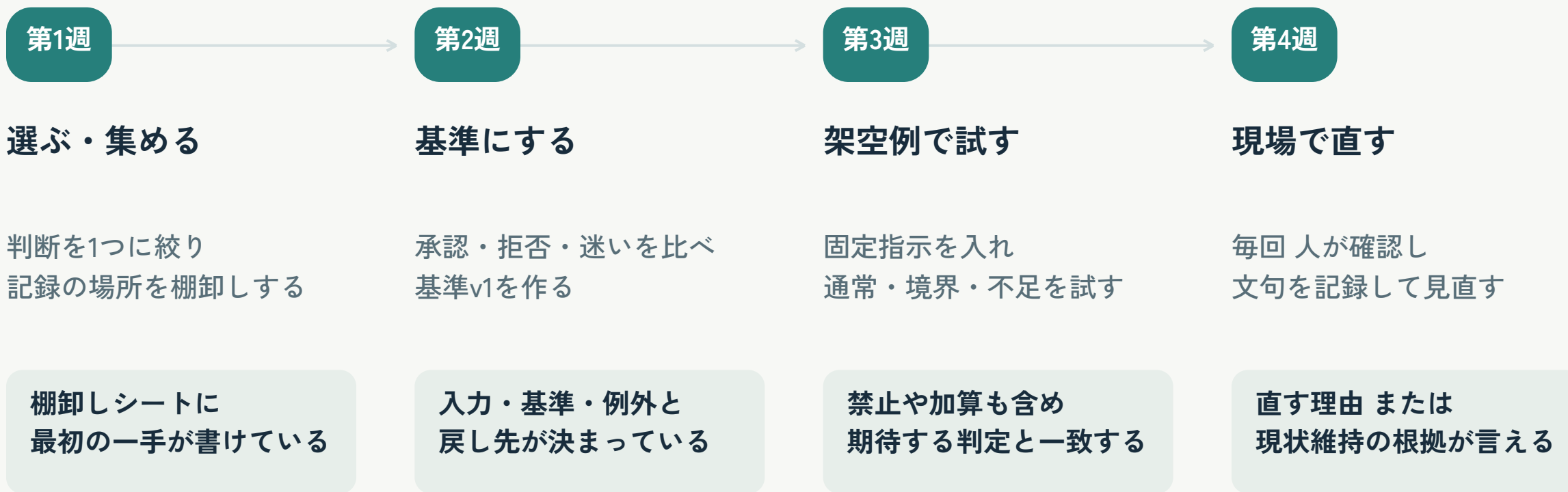
実装でつまずく 5つの落とし穴

架空の場面から、避けたい進め方と代わりの一手を確認します。

場面	つまずき	代わりにすること
全業務を同時に棚卸し	一覧は作れたが、どれも試せない	値引き判断1つに絞る
「コツを教えて」とだけ聞く	「顧客による」で終わる	第1週で記録を集め、第2週に実例を一緒に見る
会話で直したから安心する	正式な指示や規程は古いまま	共通の基準を更新し、同じ入力でテストする
声の低さだけで危険と決める	風邪の顧客まで要注意になる	初期は人が判断。 記録で確認できる条件を切り出す
承認した見積だけで型を作る	禁止や迷う場合を見落とす	拒否・不足・例外・境界も集める

30日で1つの判断を回し切る

週ごとの目安です。第1週は小さな棚卸し、第2週は記録を前にした対話に使います。



まず学べる一周を作ります。範囲を広げる前に、禁止・不足・境界のテスト合格と、人の確認体制を再点検します。

確認した割合と 直した割合を分けて測る

数値は架空の測定例です。同じ対象業務・期間で、処理件数と人の確認を含めて比べます。

指標	数え方	架空の測定例
確認率	人が確認したAIの案 ÷ 全AI案	100件中100件を確認 → 100%
修正・差し戻し率	人が修正か差し戻しをした案件 ÷ 全AI案	重複なしで修正12件＋差し戻し5件 100件中17件 → 17%
注釈と基準の更新	処理件数・例外件数と一緒に見る	例外3件に注釈3件 更新0回なら 理由を確認する
判断までの時間	見積作成から人の最終確認まで	同じ条件の案件で、平均48時間 → 12時間 人の確認待ちも含む

注釈や更新がゼロでも、例外がなかった・基準が安定した可能性があります。利用件数や記録の有無を確かめて判断します。時間が空くことと、人件費が減ることも別です。

用語集 困ったときは このページへ

本資料での使い方をまとめます。概念の原典と、筆者による実務上の整理は区別しています。

KNOWLEDGE

知識のことば

暗黙知：経験や身体に根ざし、言葉にしにくい知。

形式知：言葉・数字・図で表せる知。

AI-SECI：経験の共有から言語化・接続・現場での学びへ進める、SECIの実務への読み替え。

CONTEXT

AIに渡すことば

コンテキスト：AIが判断するときに参照する、前提・指示・情報。

固定指示：役割や基準など、共通して参照させる指示。

システムプロンプト：固定指示の実装に使われる指示枠の一つ。

SYSTEM

仕組みのことば

RAG：必要な資料を検索してから、内容を参照して答える仕組み。

MCP：AIと外部のツールやデータをつなぐ共通の方式。

DCAP：Do・Check・Act・Planの順で、小さく試し改善する本資料の進め方。

棚卸しシート 完全記入例

印刷用 A4縦 / 例を読んだから、次ページを自分の業務で埋めます。

業務名と その中の判断を1つ

部署全体ではなく、一つの判断を選びます

営業の見積確認／値引きを認めるか、何%まで認めるか

必要な記録の場所と 共有して参照できるか

見積・履歴・規程など、判断に使う記録を挙げます

見積・支払い履歴：販売管理システムでチームが参照できる
値引き規程：営業の共有フォルダで参照できる
田中さんの判断理由：頭の中にあり、まだ記録されていない

この判断に含まれる知は どれか

☐ 手順知 ☐ 文脈知 ☐ 判断知 ☐ 身体知 複数選んで構いません

手順知：承認へ回す順番／文脈知：3・9月に発注が増える
判断知：粗利と遅延履歴で上限を変える
身体知：商談の違和感。今回の自動化対象には入れない

一緒に見る人と 実例の集め方

承認だけでなく、拒否・上長への確認・迷いを含めます

田中さんと若手担当者／過去半年から20件を目安に選ぶ
承認・拒否・上長への確認・迷った案件を比べる
基準の妥当性は営業責任者が確認する

2軸の位置と 最初の一手

p.15のA～Dから選びます。記録の参照性と判断条件で考えます

B：記録は共有して参照できるが、判断条件が言葉になっていない
最初の一手：実例を一緒に見て、結論が分かれた理由を1行残す

自分の業務で書く 棚卸しシート

印刷用 A4縦 / 1つの判断につき1枚。完全記入例はp.35です。

業務名と その中の判断を1つ

部署全体ではなく、一つの判断を選びます

必要な記録の場所と 共有して参照できるか

見積・履歴・規程など、判断に使う記録を挙げます

この判断に含まれる知は どれか

☐ 手順知 ☐ 文脈知 ☐ 判断知 ☐ 身体知 複数選んで構いません

一緒に見る人と 実例の集め方

承認だけでなく、拒否・上長への確認・迷いを含めます

2軸の位置と 最初の一手

p.15のA～Dから選びます。記録の参照性と判断条件で考えます

1行注釈シート 完全記入例

印刷用 A4縦 / v1の例外を記録し、v2へ更新するまでの架空例です。

案件・日付・担当と 入力の値

入力は5項目。履歴は見積時点から過去12か月です

案件Q-017 / 2026年4月10日 / 佐藤
値引き前粗利28% / 4月 / 既存顧客
遅延1回・最長5日

使った基準ID・版と AIの案

例：v1 / R02。基準を変える前の案を残します

v1 / R02
AIの案：不可・上限0%。遅延が1回あるため

人の最終判断と 基準との違い

可否・上限と、変更を認めた人を残します

営業責任者の承認で、可・上限5%とした
AIの不可を変更した。v1のR02から外れた判断

なぜ変えたか 1行で理由を残す

例外を自動で共通ルールにせず、判断の材料を残します

過去12か月で1回・5日の遅れにとどまり、責任者が5%を認めた

週1回の見直し 追加・保留・見送りと理由

変更する場合は、承認者・新しい版・再テストの結果も残します

変更を採用。他の承認・拒否例も比べ、営業責任者が承認
v2のR02：過去12か月で2回以上、または最長30日以上なら不可
R01・R03～R06は変更しない
1回5日・1回29日・1回30日・2回5日と旧テストを再実行
期待どおりを確認してv2へ切り替える

自分の業務で書く 1行注釈シート

印刷用 A4縦 / 人が判断を変えた・上長に回した場合に使用。記入例はp.37です。

案件・日付・担当と 入力の値

入力5項目。履歴は見積時点から過去12か月です

使った基準ID・版と AIの案

例：v1/R02。基準を変える前の案を残します

人の最終判断と 基準との違い

可否・上限と、変更を認めた人を残します

なぜ変えたか 1行で理由を残す

例外を自動で共通ルールにせず、判断の材料を残します

週1回の見直し 追加・保留・見送りと理由

変更する場合は、承認者・新しい版・再テストの結果も残します

この資料の位置づけと 参照先

2026年9月23日改訂 / 見積・人名・数値・基準v1とv2は、すべて練習用の架空例です。

4分類・5層・2軸・AI-SECI・DCAPは、小澤健祐による実務への応用です。
原典の理論を、そのままAI実装の手順にしたものではありません。

知識創造理論 | Nonaka (1994)

SECI, Ba and Leadership | Nonaka・Toyama・Konno (2000)

PDCAの定義 | ASQ

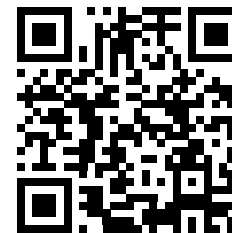
Context engineering for AI agents | Anthropic

Claudeの会話検索とメモリー | 公式ヘルプ

関連資料：5レベル 完全版・業務変革大全

書籍：Michael Polanyi 『The Tacit Dimension』 (1966)

Ikujiro Nonaka・Hirotaka Takeuchi 『The Knowledge-Creating Company』 (1995)



配布元・関連資料