

生成AIを社内利用する前に確認する チェックリスト（20項目）

このチェックリストは、生成AIをすでに利用している会社でも、これから導入する会社でも利用できます。すべてを最初から満たす必要はありません。「はい」「一部できている」「いいえ」の三段階で確認し、「いいえ」の項目から優先順位を付けてください。

#	確認項目	はい	一部	いいえ
1	社員が利用している生成AIサービスを把握している	☐	☐	☐
2	業務利用を認める生成AIサービスを決めている	☐	☐	☐
3	顧客情報をAIへ入力してよいか決めている	☐	☐	☐
4	個人情報をAIへ入力してよいか決めている	☐	☐	☐
5	社外秘・機密情報の入力ルールを決めている	☐	☐	☐
6	パスワードや認証情報を入力しないことを周知している	☐	☐	☐
7	AIへ入力した情報がどのように扱われるか確認している	☐	☐	☐
8	無料版・個人契約・法人契約の違いを確認している	☐	☐	☐
9	AIを使用してよい業務と慎重に扱う業務を区別している	☐	☐	☐
10	AIが生成した文章を誰が確認するか決めている	☐	☐	☐
11	顧客へ出す文章は人間が最終確認している	☐	☐	☐
12	日付・金額・人名・製品名などを確認するルールがある	☐	☐	☐
13	AIの回答に出典があっても元資料を確認している	☐	☐	☐
14	法務・税務・人事など重要分野をAIだけで判断しない	☐	☐	☐
15	AI利用について社員が質問できる担当者がいる	☐	☐	☐
16	AI利用で問題が起きた場合の報告先が決まっている	☐	☐	☐
17	社員への生成AI利用教育を行っている	☐	☐	☐
18	AI利用ルールを定期的に見直している	☐	☐	☐
19	新しいAIサービスを導入するときの確認手順がある	☐	☐	☐
20	「便利だから」という理由だけでサービスを導入していない	☐	☐	☐

チェック後にやること

「いいえ」がなくても、慌てて高価なシステムを導入する必要はありません。

どのAIを使っているか分からないなら、利用実態を確認する。入力ルールがないなら、入力禁止情報を決める。確認責任が決まっていないなら、人間が最終確認する業務を決める。事故時の報告先がないなら、連絡先を一つ決める。

このように、問題を一つずつ小さくしていきます。

そして、生成AIを禁止することそのものを目的にしないでください。目的は、会社にとって役立つところではAIを使い、危険なところでは確認を増やすことです。

最低限、最初に決めたい5項目

すべてを一度に決められない場合は、まず次の5点だけでも明確にします。

- ① 利用してよいAIサービス
- ② 入力してはいけない情報
- ③ AIを使ってよい業務
- ④ AIの回答を確認する人
- ⑤ 問題が起きたときの報告先

この5つが決まるだけでも、「社員がそれぞれの判断で自由にAIを使っている状態」から大きく前進します。

このPDFについて

本PDFは、書籍『小さな会社のための「だまされない」情報リテラシー——生成AI・SNS・ネット詐欺から会社を守る』（富永道也 著）付録の最新版です。内容の更新・訂正情報は読者ページでご案内します。

読者ページ：<https://yongfuhua.jp/books/damasarenai> | ご相談：<https://yongfuhua.jp/contact>