

わが社のAIルール 1枚

AIに任せていい仕事・だめな仕事を決めて、社内ルールを1枚にまとめるシート。社長+担当の方で30分が目安です。

① 入れている情報・だめな情報を決めたか

一番多い事故は「入れてはいけない情報を、入れてはいけない所に入れる」ことです。

【ストラテジストの視点：AIを使う前に、情報を仕分ける（社外秘・個人情報・公開してよいもの）。どのプランなら何を入れてよいかを決めるのが、ガバナンス（守りのルール）の第一歩です。

☐ 使うAIとプランを決めた

例：会社向けプラン（AIの学習に使われない設定）

☐ 入れてはだめな情報を書き出した

例：個人のアカウントに、お客様の住所・電話番号

☐ 漏れたら困る情報の置き場所を確かめた

共有リンク・パスワードの管理も含めて

② 仕事を信号の3色に分けたか

青＝AIに任せる／黄＝任せて人が確かめる／赤＝人がやる（責任をとる判断・送る・消す・払う）

【ストラテジストの視点：「どこまでAIに任せるか」は仕事ごとに段階を決めます。黄色は人が途中で確かめる仕組み、赤は人の許可なしには動かない設定にする。これがAIと人の役割分担の設計です。

● 青：AIに任せる仕事（社内だけの下書き・整理）

例：日報のまとめ、議事録の下書き

● 黄：任せて、人が確かめる仕事（社外に出ていくもの）

例：見積書、お客様へのメール

● 赤：人がやる仕事（判断・送る・消す・払う）

例：値段を決める、発注、支払い

☐ 迷う仕事は「黄」にした

迷ったら黄色＝人が確かめる、が安全

☐ 赤の操作は、人の許可なしにできない設定にした

AIの「～していいですか？」は読んでから「はい」

③ 確かめる人・相談先を決めたか

【ストラテジストの視点：ルールはだれが責任をもつかまで決めて完成です。困った時の相談先があると、社員が安心して使えます（使われない、を防ぐ）。

黄色の仕事を確かめる人

例：工事部 ○○さん

赤の操作のボタンを押す人

例：社長

困った時の相談先（社内／社外）

例：総務 ○○さん／御縁

☐ 確かめる人を決めた

☐ 相談先を社員に伝えた

☐ このシートを社内で回覧した



スマホで開く・最新版はこちら
goen-growth.com/ai-kouza/sheet-04/

※書いた内容は、お使いの端末の中だけに保存されます（御縁には送られません）。社内で自由にお使いください（社外への再配布はご遠慮ください）。法務・労務の最終判断は、専門家にご確認ください。内容は2026年10月時点のものです。
会社のAI導入講座／支援事業 御縁 (goen-growth.com)