

AIの答え 確認シート

生成AIの答えを、仕事で使う前に確かめるための1枚。スマホでもパソコンでも、そのまま書き込めます。

① 頼む前：答えの「根拠」を渡したか

間違いを減らすいちばんの方法は、AIに「何を見て答えるか」を渡すことです。

ストラテジストの視点：AIの答えを、渡した資料に**しぼりつける**（根拠のある答えにする）。資料の外のことは「わからない」と言わせる。これだけで“それらしいウソ”が大きく減ります。

☐ 資料を渡した

例：「この見積書と単価表を見て答えて」

☐ 資料に無いことは「わからない」と言って、と頼んだ

推測で埋めさせない

☐ 根拠の場所を出して、と頼んだ

例：「どの資料の何ページか教えて」

☐ 頼み方をはっきりさせた

何のため・誰に出す・形（表／文章）・締め切り

② 使う前：間違いやすい4つを確かめたか

生成AIは「次に来る言葉の予想」で文章を作ります。自然な文章と、正しい答えは別物です。

ストラテジストの視点：どこを人が確かめるかを、仕事の流れの中に**先に決めておく**（人が途中に入る仕組み）。気づいた人が確かめる、では漏れます。

☐ 数字

数量・面積・件数は元の資料と合っているか

☐ 日付

締め切り・受付期間・工期は今年のものか

☐ 金額

単価・合計・税は最新の単価表と合っているか

☐ 法律・制度

補助金・法律は、役所のページで確かめたか

③ わが社のルールにする

ストラテジストの視点：1回きりの注意で終わらず、**だれが・何を見て・どこに残すか**を決めると、会社の仕組みになります。

AIに渡せる資料（例：単価表・過去の見積・作業手順書）

AIの答えを確かめる人

例：工事部 ○○さん

確かめた記録を残す場所

例：共有フォルダ「見積確認」



スマホで開く・最新版はこちら

goen-growth.com/ai-kouza/sheet-05/

※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）。社内でも自由に使いください（社外への再配布はご遠慮ください）。制度・法律の最終判断は、公的機関や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）