

無料サンプル

やさしい職場AI ルールづくりキット

本編から「本書の使い方」と、いちばん大事な章「二段階審査」の考え方を、そのまま読めます。登録は要りません。



ようこそ。この本はな、「AIを使いなさい」の本でも「使ったらあかん」の本でもないねん。**あなたの職場が、自分たちで決めるための材料**や。ゆっくりいこか。

— ほー先輩

0章 本書の使い方

この本は「たたき台」です

お渡しするのは、職場でAIの使い方を話し合い、責任者が検討して決めるための材料一式。最初に、いちばん大事なことを3つだけ。



決めるのは、あなたの職場

文案や記入例をそのまま施行しないでください。職場の実情に合わせて直し、責任者が承認して、はじめてルールになります。



専門助言ではありません

法務・医療・個人情報保護の判断は、自治体・所管・専門家など、しかるべき窓口への確認が必要です。



埋まった＝安全、ではない

審査表は「確認の抜けを防ぐ道具」。欄が埋まったこと自体は安全の証明になりません。迷ったら、立ち止まって相談します。

本書共通

判断のことばは、4つだけ

「合格」「安全」という断定は使いません。記録に残すのはこの4つです。

承認候補

責任者の承認へ進める

条件付き

条件を明記して承認を検討

要確認

不明点を確認してから再判断

見送り

今回は使わない。それも正解のひとつ

3章 いちばん大事な章

「このAI、安全ですか？」には、そのまま答えられません

同じAIでも、**お知らせ文の下書き**と**お客様対応の記録の下書き**とでは、動く情報がまったく違います。リスクの重さが違う仕事を、ひとつの「安全／危険」で括ることはできません。だから審査は、二段階に分かれます。

第一段階

利用案件審査

「この業務にAIを使ってよいか」を職場で確認する



第二段階

サービス審査

「このサービスで大丈夫か」を確認する



この業務に・このサービスを・この条件で

両方そろって、はじめて承認。どちらか片方だけの承認はありません。

サービスを調べる前に、まず職場の側を6つ

1 何の業務に使うか

「なんでもOK」の承認はしません。業務ごとに、具体的にひとつ。

2 AIを使う必要があるか

手書き・既存様式・分担の見直しと比べます。「代替で足りるから使わない」も立派な結論です。

3 入力する情報の区分

入力してはいけない情報が中心の業務なら、見送りが基本です。

4 利用目的と、本人への説明

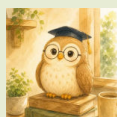
個人情報の利用目的の範囲内かは、責任者が確認します。

5 出力を誰が確認し、どこへ保存するか

AIの出力は下書き。人の確認とセットで運用します。

6 うっかり入力したときの連絡先と初動

使い始める前に、全員が知っている状態にします。



つまずきやすいのは2番や。「楽になるか」やのうて「この業務のリスクに見合うか」。月1回10分の作業なら、手でやるほうが安全で速いこともあるで。

本編コラムから、ひとつだけ

「学習に使われない設定ができます」で、安心しない

オプトアウトは大事な確認項目ですが、それだけでは職場利用OKの理由になりません。学習に使われなくても、**不正利用の監視のために人が内容を見る場合や、サービス改善の分析に使われる場合**が残ることがあります。本編の第二段階では、データの行き先を5つに分けて確認します。

——この「5つに分ける」確認表は、製品版の3章・4章に収録しています。



続きは製品版へ

決める・伝える・確認するまでを、ひとつに

- ガイドPDF 全11章（二段階審査・入力情報の三分類・業務別の安全ライン）
- 編集できるWord 4点（規程ひな形・出力確認表・初動シート・説明台本）
- スタッフ説明用の5分台本＋想定問答

発売開始は、このサイトと [Instagram](#) でお知らせします。



大切なのは、AIを一律に禁止することでも、勢いで使うことでもない。自分たちの職場で
「どこまでなら使えるか」を話し合って、迷ったときに戻れる線をつくることや。

— ぼー先輩