

チェックリスト

自分の案件の資料を AI に渡す前と、出てきたものを使う前に、1項目ずつ見ます。「いいえ」が付いたら、その項目の下の一行から手を付けます。

AI に渡す前

No	確かめること	はい	いいえ
1	渡す資料が、社内規程とお客様との取り決めで、生成AIに入れてよい範囲に入っている いいえのとき 上長か情報セキュリティの担当に聞きます。分かるまでは置き換えたコピーで作業します	☐	☐
2	社名、人名、金額、実データを置き換えるか丸めてある いいえのとき A社、担当A、約300万円のように置き換えます。システム名や拠点名も見ます	☐	☐
3	自分の候補、指摘、見立てを先に書き、一緒に渡す いいえのとき AI を閉じて、5分だけ手で書きます	☐	☐
4	資料をファイル名つきで渡し、根拠をファイル名と行、または引用で返すよう頼んでいる いいえのとき プロンプトサンプル集の【守ること】を足します	☐	☐
5	資料に無いことを足さない、推測したところは（要確認）を付ける、と指示している いいえのとき この一文が無いと、それらしい推測で埋まります	☐	☐

出力を使う前

No	確かめること	はい	いいえ
6	根拠を3件選んで元の資料を開き、書いてあるとおりだった いいえのとき 1件でも違えば全件を疑い、根拠を引用させて出し直します	☐	☐
7	元の資料に無い数字や固有名詞（応答3秒、同時接続100など）が混ざっていない いいえのとき 消すか、（要確認）にして聞く相手を書きます	☐	☐
8	自分の候補と比べ、AI にだけあるもの、自分にだけあるものを分けた いいえのとき AI にだけあるものは、根拠の文を読んで採るか捨てるかを決めます	☐	☐
9	（要確認）の箇所に、聞く相手と聞くことが書いてある いいえのとき 「お客様に確認」のままにせず、役割と質問の文まで書きます	☐	☐
10	提出する前に、出す人の名前で出せるかを、自分で全文読んで確かめた いいえのとき 読み切れない量なら、出す範囲を絞ります。AI の出力の責任は出した人にあります	☐	☐

チェックリストの10項目は、研修の演習で守った手順と同じです。研修のあとも、配布フォルダの CLAUDE.md に書いた約束ごとを、自分の作業フォルダにコピーして使えます。