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	自分の候補や指摘をAIの出力を見る前に書き、出力のあとで渡して突き合わせる いいえのとき　AIを閉じて5分だけ手で書きます。AIには先に資料だけを渡します	☐	☐
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が混ざっていない いいえのとき　応答3秒や同時接続100のような数字は、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	☐	☐

10項目は、研修の演習で踏んだ手順から取っています。配布フォルダのAGENTS.mdと.claude/settings.jsonは、自分の作業フォルダにコピーして使えます。settings.jsonの中の 資料 を、書き換えさせたくないフォルダの名前に替えてください。

Copyright © Givery, Inc.