

無料AIツール導入チェックリスト

分類	確認項目	確認内容	担当者	確認状況	メモ
利用目的	最初に試す業務を決めた	メール作成・議事録整理・資料作成など、まず1つの業務に絞る	管理担当	未確認	いきなり全社利用にしない
利用目的	削減したい作業時間を確認した	現在、1回あたり何分かかっているかをざっくり把握する	現場担当	未確認	月末処理や定例会議後の作業など
利用目的	AIに任せる範囲を決めた	下書き作成、要約、構成案など、人が確認しやすい作業にする	管理担当	未確認	判断そのものは人が行う
情報管理	入力してよい情報を決めた	一般的な文章、架空の条件、社内で公開済みの情報など	管理担当	未確認	
情報管理	入力してはいけない情報を決めた	顧客名、個人情報、売上、契約内容、見積金額など	管理担当	未確認	ここで迷いやすい
情報管理	社外秘を伏せ字にするルールを決めた	会社名や担当者名をA社、B様などに置き換える	現場担当	未確認	
ツール選定	候補ツールを2〜3個に絞った	ChatGPT、Claude、Gemini、Copilotなどから選ぶ	管理担当	未確認	増やしすぎると管理しにくい
ツール選定	無料枠の制限を確認した	回数制限、保存容量、使える機能、商用利用条件を確認する	管理担当	未確認	公式ページで確認
ツール選定	アカウント管理方法を決めた	個人アカウントで使うか、会社用アカウントで使うかを定める	管理担当	未確認	
運用ルール	AIの出力をそのまま送らないルールを決めた	取引先メール、社外資料、Web掲載文は必ず人が確認する	確認者	未確認	自然な文章でも事実確認は別
運用ルール	最終確認者を決めた	新人や担当者が作った文章を誰が確認するか決める	管理担当	未確認	
運用ルール	使ったプロンプトを保存する場所を決めた	よく使う指示文を社内メモや共有フォルダに残す	現場担当	未確認	使い回すと楽
効果確認	利用前後の作業時間を比べた	例：メール作成10分→4分、議事録整理30分→15分	現場担当	未確認	
効果確認	修正にかかった時間も確認した	AIの出力を直す時間が長すぎないか確認する	現場担当	未確認	ここを見ないと判断がズレる
費用判断	有料化する基準を決めた	無料枠で足りない、複数人で使う、作業時間が明らかに減ったなど	経営者	未確認	
費用判断	月額費用の上限を決めた	1人あたり、または会社全体で月いくらまで使うか決める	経営者	未確認	
見直し	1か月後に継続判断する日を決めた	なんとなく使い続けず、試用期間を区切る	管理担当	未確認	
見直し	使わないツールを整理した	登録しただけのツール、使われていないツールを削除・停止する	管理担当	未確認	ログイン先を増やさない