

# AI活用方針シート

～AI活用の事前合意形成の覚え書き～

作成日： 年 月 日

作成者：

## ■1. 目的（なぜAIを使うのか）

例：営業報告書の作成時間を週3時間から30分に短縮し、顧客対応により多くの時間を使えるようにする

## ■2. 活用領域（どの業務で使うのか）

例：営業会議の議事録作成（週1回）

## ■3. リスクと対策

リスク	対策

例：リスク「顧客情報（PII）漏洩」／対策「顧客名・住所は入力せず、『A社』等の仮名を使用」

## ■4. 責任体制（簡易RACI）

- ・実行者（R）：\_\_\_\_\_
- ・最終責任者（A）：\_\_\_\_\_
- ・相談先（C）：\_\_\_\_\_

## ■5. 開始日

- ・開始日：\_\_\_\_\_

## ■6. 承認者

確認日： 年 月 日

### 【記入のポイント】

- ・目的は具体的かつ測定可能とする。
- ・リスク対策は実行可能な内容に限定とする。