

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。