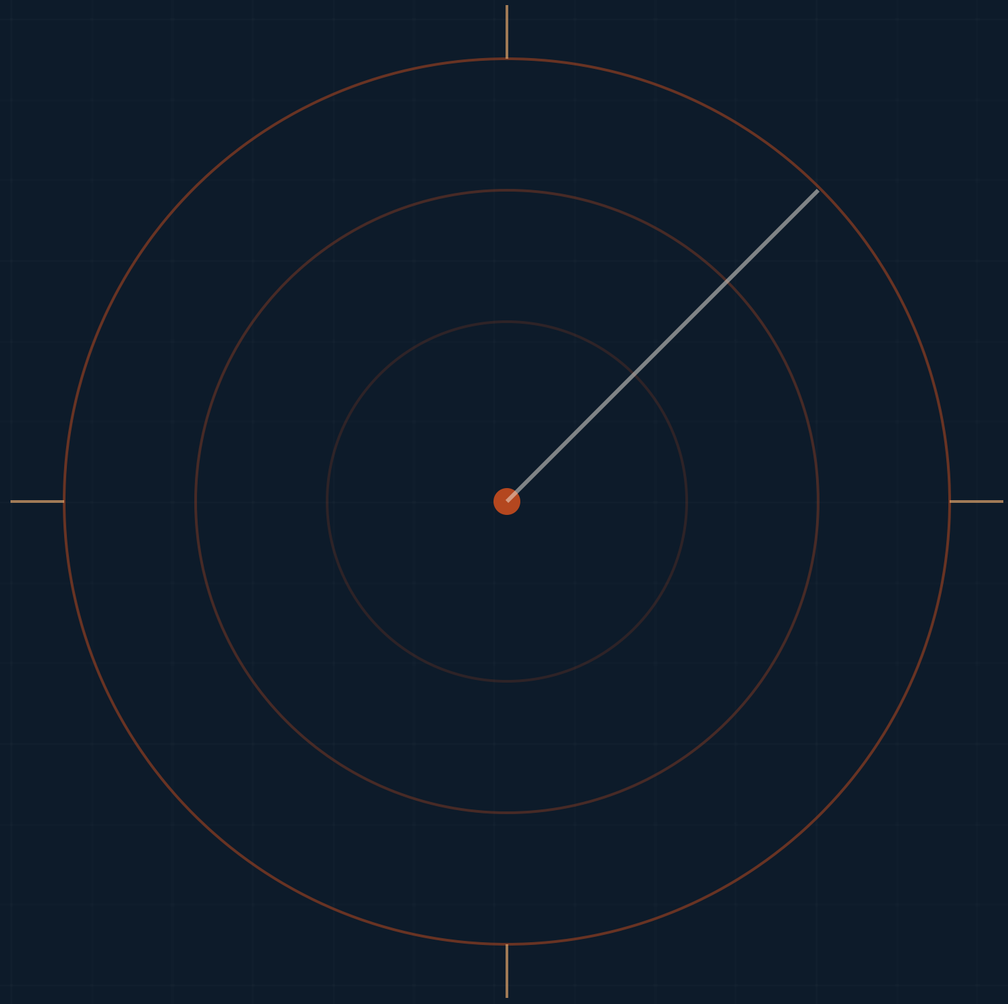
みなと精機　社内勉強会

生成AIを仕事で安全に使う

こわがらず、まるごと信じず。社内ルール3つと、頼み方の型をおぼえて帰る30分。



対象	時間	開催日	担当
全社員	30分	2026年11月16日	情報システム部

この30分のねらい

今日のあと、できるようになっていること

01

向き・不向きを見分けられる

下書きや要約はAIに任せ、最新の数字や最終判断は自分で持つ。その線引きを自分の仕事に当てられる。

02

社内ルール3つを守って使える

入れてはいけない情報、人が確認する手順、社外文書での申し送り。3つを言葉で言える。

03

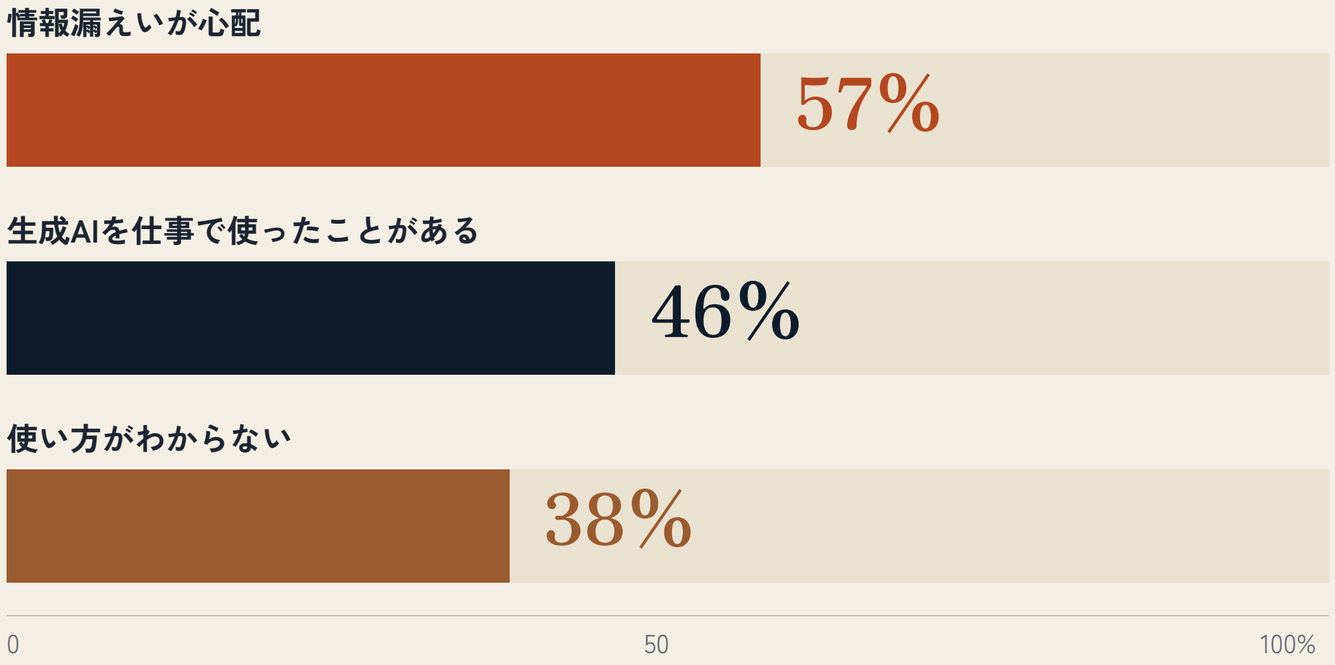
頼み方の型で指示が書ける

役割・目的・材料・出力の形。4つを並べるだけで、返ってくる答えが実務で使えるものに変わる。

☼ **持ち帰るのは「使っていい領域」の地図です。禁止リストを増やす会ではありません。**

社内アンケート　回答者 380人

社員の心配は「情報漏えい」、つまずきは「使い方がわからない」



心配は正しい

漏えいが心配という57%は、感覚として当たっています。だから入れない情報を決めます。

半分は未経験

使ったことがあるのは46%。残りの多くは、危ないからではなく分からないから止まっています。

だから今日は、禁止より先に「使い方」を配ります。

出典：みなと精機 社内アンケート（社員380人）

仕事の仕分け

「たたき台をつくる仕事」は任せる、「正しさを決める仕事」は渡さない

向いている仕事

間違っても気づける／直せるもの

01 文章の下書き

02 会議メモの要約

03 Excel関数の質問

04 アイデア出し

⚠ 向いていない仕事

間違いに気づけないまま外に出るもの

01 最新の数字の確認

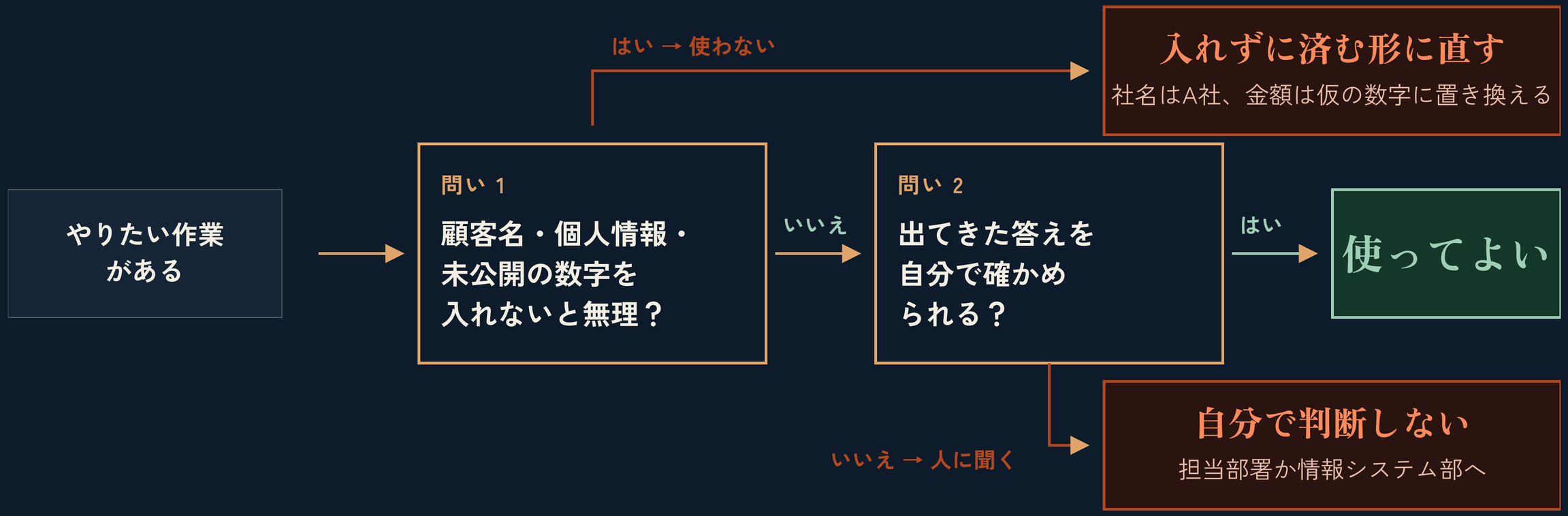
02 法律や契約の最終判断

03 計算結果の検証なしの利用

AIは「もっともらしい形」をつくるのが得意で、「合っているか」は保証しません。

迷ったときの判定

使う前に2つ聞けば、頼んでいいか決まります



守るのは3つだけ。入れない、人が確認する、上司に伝える

①

入れない

顧客名・個人情報・未公開の数字は入力しない。入力した時点で社外に出したのと同じと考えます。

置き換えれば使える：「A社」「仮の金額」

②

人が確認する

出てきた内容は、必ず人が確かめてから使う。数字・固有名詞・日付は一つずつ原典に当てます。

確認するのは、使う本人の責任です

③

上司に伝える

社外に出す文書は、AIで作った部分を上司に伝える。隠さないことが、後で守ってくれます。

「この章は下書きをAIで作りました」の一言で足ります

3つはすべて「人に戻す」ためのルールです。AIを止めるためではありません。

上手な頼み方の型

役割 → 目的 → 材料 → 出力の形。この順に並べるだけです

STEP 1
役割
誰として答えてほしいか

→

STEP 2
目的
誰のため・何のためか

→

STEP 3
材料
前提・条件・手元の情報

→

STEP 4
出力の形
長さ・形式・項目数

例文

「あなたは営業部の先輩です。新人向けに、訪問前の準備を5項目の箇条書きで」

色の順に、役割・目的・出力の形が入っています。材料は自分の案件に合わせて足してください。

× 「訪問前の準備を教えて」
→ 一般論が長く返ってくる

○ 型どおりに4つ書く
→ そのまま新人に渡せる5項目が返る

うまくいかないときは、4つのどれが抜けているかを確かめます。多くは「出力の形」です。

やってみよう（1分）

この3つの頼み方、どこを直せば社内ルールを守れますか

Q1 「株式会社〇〇商会の田中部長に送るお礼メールを書いて」と、実名のまま入力した。

直すところは？

Q2 「今年の鋼材価格の最新相場を教えて」と聞き、返ってきた数字を見積書にそのまま載せた。

直すところは？

Q3 AIで下書きした提案書を、そのまま得意先へ提出。上司には何も言わなかった。

直すところは？

答えは次のスライド

答えあわせ

3問とも、社内ルール3つのどれか一つで直せます

Q1 社名と役職者名を「A社の部長」に置き換えて頼み、戻ってきた文章に実名を自分で入れる。

ルール①
入れない

Q2 最新の数字はAIに聞かない。仕入先の提示資料で確かめた数字を見積書に載せる。

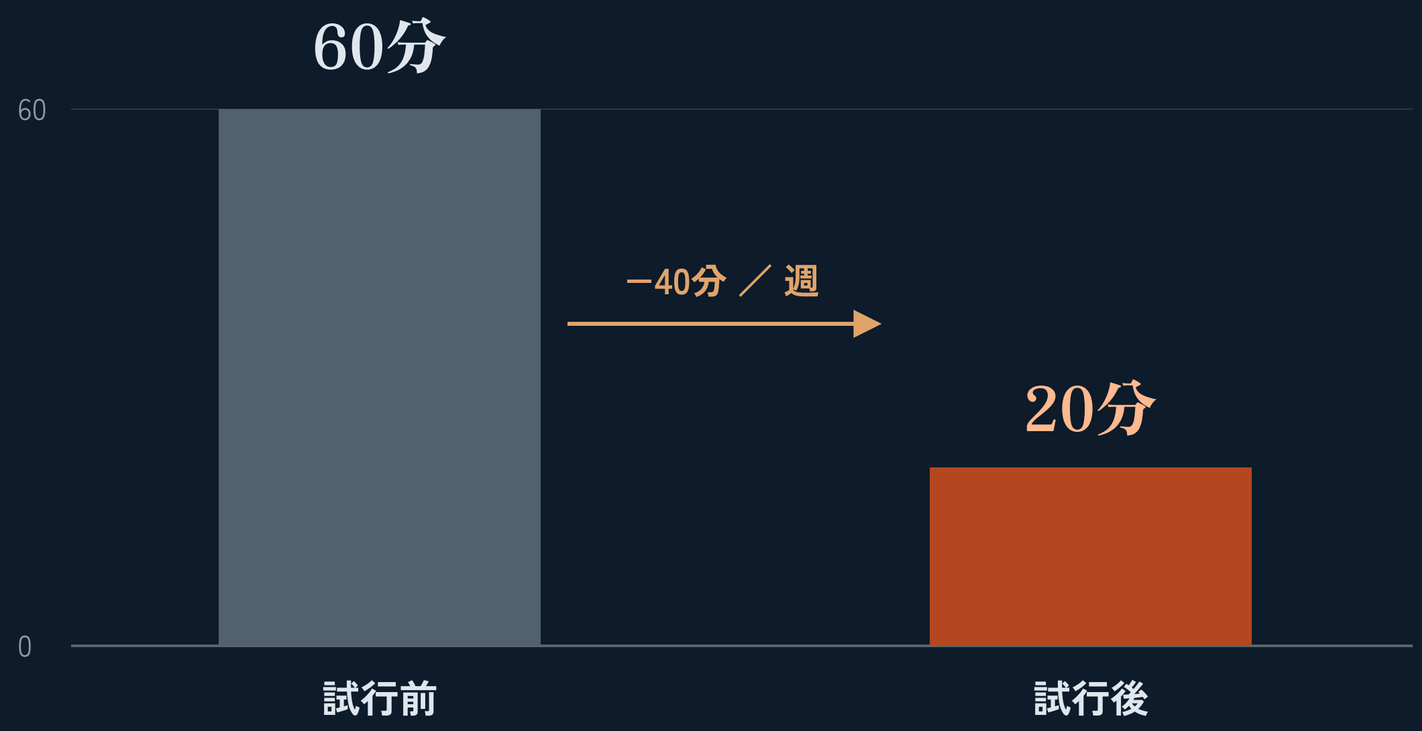
ルール②
人が確認する

Q3 提出前に中身を読んで直し、「どの章をAIで下書きしたか」を上司に伝えてから出す。

ルール③
上司に伝える

営業部での試行　8人・4週間

週報づくりが1人あたり週60分から20分になりました



20分

試行後の1人あたり週報作成時間

短くなったのは「書き出す時間」です。確認と手直しは人の仕事として残っています。

出典：営業部での試行（8人・4週間）

まとめ

下書きは任せる、正しさは持つ、困ったら内線2400

覚えること	中身	明日やること
仕分け	下書き・要約・Excel関数の質問・アイデア出しは任せる。最新の数字、法律や契約の最終判断、検証なしの計算は任せない。	自分の定型作業を1つ選ぶ
ルール3つ	①顧客名・個人情報・未公開の数字は入れない　②出てきた内容は必ず人が確認してから使う　③社外文書はAIで作った部分を上司に伝える	置き換える言葉を決めておく
頼み方の型	役割 → 目的 → 材料 → 出力の形。順に並べて書く。うまくいかないときは抜けている要素を探す。	型どおりに1文書いて試す

こわがって使わないことも、まるごと信じることも、どちらも損です。

今日の3つを守れば、使っていい領域はかなり広い。そこから始めてください。

質問の窓口

情報システム部

内線 2400