

AI の基礎

業務で使いこなすための最初の一步



このスライドのゴール

対象: これから AI を業務に取り入れたい **非エンジニアの方**

読み終わったときに、次の3つが自分の言葉で説明できる状態を目指します。

1. AI（生成 AI）で **何ができて、何が苦手か**
2. 生成 AI が **どういう仕組みで動いているか**（ざっくり）
3. 明日から **どの業務に・どう使えばいいか**、その際の **注意点**

専門用語はできるだけ使いません。出てきた場合はその場で説明します。

1. AI で何ができる？

AI はすでに身の回りにある

「AI」と聞くと特別なものを感じますが、実は毎日使っています。

- スマホの顔認証、写真アプリの人物検索
- 通販サイトの「あなたへのおすすめ」
- 迷惑メールの自動振り分け
- カーナビ・地図アプリの渋滞予測

ここ数年で話題になっているのは、この中でも特に

「生成 AI」（ChatGPT や Claude など、文章や画像を作る AI）です。

生成 AI が得意なこと

分野	具体例
文章を書く	メール・議事録・企画書の下書き、キャッチコピー案
要約する	長い資料や会議録を 3 行にまとめる
翻訳する	英語メールの読み書き、資料の多言語化
アイデア出し	企画の壁打ち相手、ネーミング案を 20 個出す
形式を変える	箇条書き → 表、文章 → チェックリスト
画像を作る	資料の挿絵、イメージ画像（CG）の生成

共通点: 「たたき台を素早く作る」のが得意

AI が苦手なこと・できないこと

- **事実の保証** — もっともらしい間違いを自信満々に言うことがある
- **最新情報・社内情報** — 学習していない情報は基本的に知らない
- **責任を取ること** — 最終判断と結果責任は必ず人間側にある
- **正確な計算・厳密な集計** — 電卓や Excel のほうが確実な場面も多い
- **空気を読む・利害調整** — 社内政治や交渉の機微は人間の仕事

AI は「優秀だが、社内事情を知らず、たまに堂々と間違える新人アシスタント」と考えると付き合い方がイメージしやすいです。

2. 生成 AI の仕組みをざっくり

仕組みは「次の言葉の予測」

生成 AI の中身は、突き詰めると「**次に来る言葉を予測する**」仕組みです。

例: 「明日の会議の」に続く言葉は？

- 「資料」 → 確率 高
- 「議題」 → 確率 中
- 「カレー」 → 確率 ほぼゼロ

インターネット上の膨大な文章からこの「**言葉のつながり方**」を学習し、**自然な続きを 1 語ずつ選び続ける**ことで、文章全体を組み立てています。

「予測」だからこそ起きること

この仕組みを知っておくと、AIの振る舞いに納得がいきます。

- **それっぽい間違いをする**

「よくある言い回し」を優先するため、事実でなくても自然な文が出てくる
→ これを **ハルシネーション**（もっともらしい嘘）と呼びます

- **聞き方で答えが変わる**

前提や条件を丁寧に伝えるほど、予測の精度が上がる

- **毎回少しずつ答えが違う**

確率的に言葉を選んでいるため、同じ質問でも表現が揺れる

「検索（事実を探す道具）」ではなく「作文（下書きを作る道具）」と捉えるのが正解です。

3. 業務での使いどころ

使いどころの見極め方

AI に向く仕事・向かない仕事は、次の 2 軸で整理できます。

	間違いに気づきやすい	間違いに気づきにくい
やり直しが楽	◎ 最適（下書き・アイデア出し）	○ 検証とセットで
やり直が大変	○ 人のチェックを挟む	△ AI 任せにしない

◎ の領域から始めるのが鉄則です。

- 自分が内容を判断できる分野の「下書き」
- 失敗してもすぐ捨てられる「たたき台」

明日から使える活用例

- **メール・文書の下書き**

「取引先への日程変更のお詫びメールを、丁寧な調子で」

- **議事録・長文の要約**

「この議事録から決定事項と宿題だけを箇条書きで」

- **企画の壁打ち**

「この企画の弱点を、お客様の立場で5つ指摘して」

- **調べものの下調べ**

「〇〇について概要を教えて。その後、確認すべき一次情報も挙げて」

ポイント: **ゼロから作らせて、人が仕上げる**

上手な頼み方のコツ

同じお願いでも、伝え方で結果が大きく変わります。

- **役割を与える** — 「あなたは経理の実務に詳しいアシスタントです」
- **前提を伝える** — 誰向けか、何のためか、どんな場面か
- **形式を指定する** — 「表で」「300字以内で」「箇条書き5点で」
- **例を見せる** — 「このメールと同じトーンで」
- **一発で求めない** — 出てきた案に「もっと簡潔に」と追撃して磨く

新人に仕事を頼むときの「丁寧な指示出し」とまったく同じ要領です。

4. 注意点 — 安全に使うために

注意点 ① もっともらしい間違い

ハルシネーション: AI が事実でないことを、自然な文章で堂々と答える現象

- 存在しない法律・判例・論文・URL を挙げることもある
- 数字や固有名詞は特に要注意

対策

- 事実・数字・固有名詞は **必ず一次情報で裏取り** する
- 「わからない場合は『わからない』と答えて」と指示しておく
- 社外に出す資料は **人間のチェックを必須** にする

注意点 ② 機密情報の扱い

入力した内容は、サービスによっては **AI の学習に使われる可能性**があります。

入れてはいけないもの（原則）

- 顧客名簿・個人情報（氏名、連絡先など）
- 未公開の財務情報・経営情報
- 取引先との契約内容、NDA 対象の情報

対策

- 会社が認めた **法人向けプラン・設定** のサービスを使う
- 固有名詞は「A社」「Bさん」のように **伏せ字にして相談**する
- 迷ったら入力する前に相談する

注意点 ③ 著作権と最終責任

- AI の出力は**既存の著作物に似てしまう**ことがある
→ ロゴ・キャッチコピー・画像を対外利用する前に類似チェックを
- AI が書いた文章でも、**発信した人・会社が責任を負う**
→ 「AI が言ったので」は通用しない
- 社内ルール（利用可能なサービス・用途）を確認してから使う

道具は便利になっても、**成果物のオーナーは人間**。ここは変わりません。

まとめ

1. 生成 AI は **たたき台づくりの達人** — 文章・要約・翻訳・アイデア出し
2. 中身は **「次の言葉の予測」** — だから、もっともらしい間違いもする
3. **「やり直しが楽 × 間違いに気づける」** 仕事から使い始める
4. **事実の裏取り・機密情報・最終責任** の 3 点だけは人間が守る

まずは今日、**メールの下書きをひとつ AI に頼む**ところから始めてみてください。

ありがとうございました



AI 活用のご相談を承っています。
「うちの業務ならどこに使える？」から、お気軽にどうぞ。