パソコンを触らない社長のための AI基礎ガイド

操作ができなくても大丈夫。
経営判断と社員への指示に必要なAI知識



Start Challenge
Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

Start Challenge Consulting co., ltd.

発行日:〔YYYY年MM月DD日〕 担当:平出

Strictly Confidential ／ 社外秘

Chapter 1

なぜ今、社長がAIを知る必要があるのか

AI導入の可否を決めるのはIT担当者ではなく社長である。操作を覚える必要はないが、「どの業務に使うか」「何を入力させないか」を決めなければ現場は動けず、判断の遅れがそのまま経営リスクになる。

現状認識	経営課題・リスク	社長の役割	期待効果
AIはIT担当者だけのテーマではない	人手が確保できず、既存社員の業務量が増え続ける	求められるのは「操作」ではなく「方針決定」	調査・下書き・要約にかかる時間を短縮
「使う／使わない」は業務範囲と情報管理の判断であり、経営判断そのもの	調査・資料作成・文章作成に時間が取られる	対象業務・使用サービス・禁止情報・確認者を決める	社員が判断・折衝などの人の業務に時間を使える
方針が示されない限り、現場は自主的に使い始められない	同業が先に効率化すると、提案速度と価格で差がつく	細部は社員に任せ、社長は最終判断のみを行う	社長に上がる情報が整理され、意思決定が速くなる

社長が決めるのは、この4項目のみ

① どの業務に使うか　／　② どのAIサービスを使うか　／　③ 入力してはいけない情報　／　④ 結果を確認する担当者

注記：解釈：AI活用の停滞要因は技術ではなく社内方針の未決定にある。／提案：社長は上記4項目のみを決定し、実務は社員へ委任する。

生成AIとは何か

生成AIは「検索して探す道具」ではなく「文章をつくる道具」である。要約・下書き・整理は任せられるが、事実の正確さは保証されないため、必ず人が確認する前提で使う。

Google検索との違い

観点	Google検索	生成AI
返るもの	サイトの一覧	文章そのもの
人の作業	読んで整理する	内容を確認する
得意な依頼	出典を探す	要約・下書き・整理
出典	明示される	明示されない場合がある

頼める仕事（社員経由でも可）

文章作成／長文の要約／情報の調査・整理／数値や状況の分析の下書き／企画・アイデアの案出し

得意なこと／苦手なこと

得意

- 長い文章を短くまとめる
- たたき台を早く出す
- 言い換え・表現の調整
- 案を数多く並べる

苦手

- 自社の最新の内部事情
- 数値・日付の正確な保証
- 責任を伴う最終判断
- 言われていない前提の察知

回答が必ず正しいとは限らない理由

生成AIは「事実を調べて答える」のではなく「文章として続きそうな言葉を組み立てる」仕組みである。そのため、存在しない数値や引用をもっともらしい文体で書くことがある。数値・固有名詞・日付は人が原典で確認する運用を前提とする。

注記：事実：生成AIは入力文に続く自然な文章を生成する仕組みである。／提案：数値・固有名詞・日付は原典照合を必須とする。

社長が覚えるべき5つのAI用語

この5語を押さえれば、社員からの説明や提案の内容を判断できる。覚える目的は用語の暗記ではなく、「任せてよい業務か」「危険な使い方か」を社長自身が見分けることにある。

① 生成AI

文章や画像を「つくる」AI。ChatGPTなどが該当する。

検索と違い、答えを一覧から探すのではなく、文章として書き出す。

判断のポイント

社員が「AIを使う」と言った際、まずどのサービスかを確認する。

② プロンプト

AIへの指示文のこと。

指示が曖昧だと結果も曖昧になる。目的・条件・形式を伝えるほど精度が上がる。

判断のポイント

結果が悪いときは、AIの性能ではなく指示内容を疑う。

③ ハルシネーション

AIが事実でない内容を、もっともらしく書いてしまう現象。

数値・社名・法令・日付で起こりやすい。

判断のポイント

社外に出す資料は、必ず人が原典で確認する運用にする。

④ 機密情報

顧客の氏名・連絡先、契約内容、単価、未公表の計画、人事情報など。

AIに入力してよいかは会社が決める事項。

判断のポイント

「入力してよい情報」ではなく「禁止情報」を明文化する。

⑤ AIエージェント

回答するだけでなく、調査・作成・整理といった作業手順を続けて実行するAI。

任せる範囲が広い分、確認の設計が重要になる。

判断のポイント

「どこまで自動で進めさせるか」を業務ごとに決める。

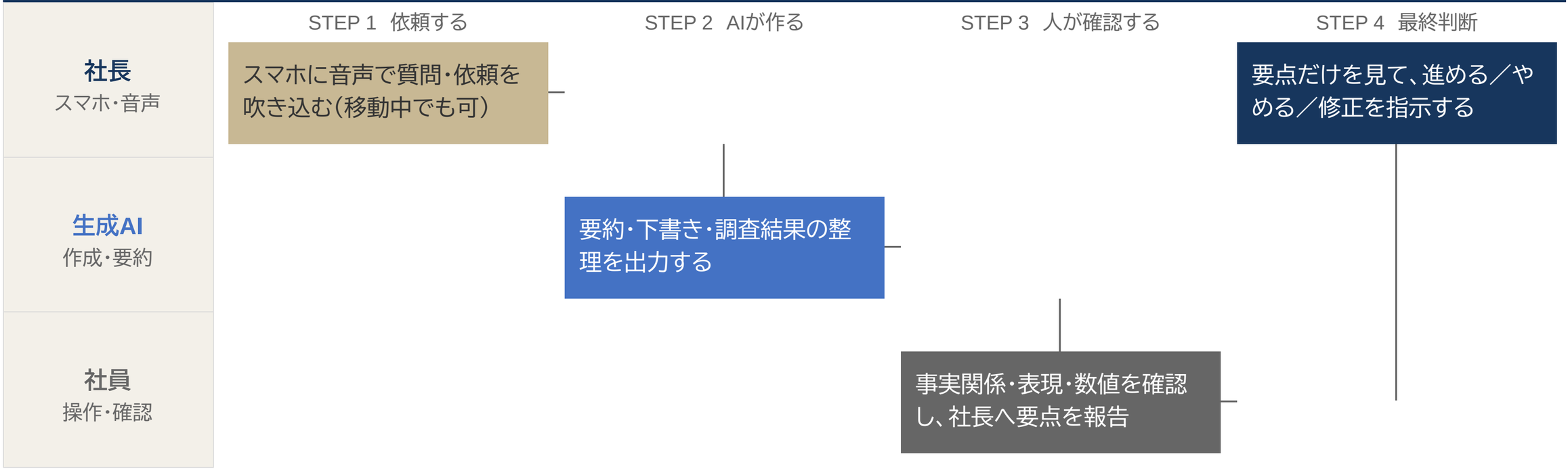
覚え方：つくる（①）／指示する（②）／間違える（③）／入れてはいけない（④）／任せる（⑤）

注記：解釈：必要なのは技術理解ではなく、任せる範囲を判断できる語彙である。／提案：③④は社内ルール化の対象とする。

パソコンを使わない社長のAI活用方法

社長がパソコンを操作する必要はない。スマートフォンの音声入力で「依頼」し、作業と確認は社員が行い、社長は要点を見て最終判断だけを行う。この分担が最も現実的で定着しやすい。

運用の型：社長は「依頼」と「最終判断」のみを担う



社長が音声だけでできる依頼（例）

① 移動中に経営アイデアを話して整理させる　② 会議の音声・議事メモを要約させる　③ 取引先へのメール・挨拶文の下書きを作らせる　④ 競合や市場の調査を社員に依頼する　⑤ 出てきた案の要点だけを聞き、最終判断する

注記：提案：社長の操作習得は不要とし、依頼と最終判断に役割を限定する。／提案：機密情報を含む依頼は音声入力でも同じ禁止ルールを適用する。

経営で使えるAI活用事例

活用先は「整理・調査・下書き」に集約される。効果が大きく着手も容易な領域（会議の整理・調査・下書き）から始め、対外文書や規程類は確認工程を厚くしてから広げる。

着手順の判断（縦軸：期待効果／横軸：実現難易度）

効果大 ↑

効果大・着手容易 ／ 最優先 ① 売上会議の内容と課題の整理 ② 競合企業・市場情報の調査 ③ 営業メール・提案書の下書き	**効果大・要準備 ／ 第2段階** ④ 新規事業のアイデア出し ⑤ クレーム対応方針の検討 ⑥ 社内規程・マニュアルの作成
効果小・着手容易 ／ 練習向き ⑦ 採用面接の質問作成 社内向け連絡文の下書き 用語・制度の概要説明	**効果小・難 ／ 当面対象外** 正確な数値集計・請求処理 法的判断を要する文書の確定 個人情報を含む名簿処理

難易度：易 → 難

活用場面	AIに任せる内容	確認工程
① 売上会議	議事の要約と課題の抽出	軽
② 市場・競合調査	情報の収集と論点整理	重：出典確認
③ 営業メール・提案書	構成案と本文の下書き	重：対外文書
④ 新規事業	案の列挙と比較整理	軽
⑤ クレーム対応	対応方針の選択肢整理	重：顧客影響
⑥ 社内規程・マニュアル	骨子と条文案の下書き	重：法令確認
⑦ 採用面接	職種別の質問案作成	軽

読み方：「確認が軽い業務」から着手する。対外・法令・顧客が絡む業務は、確認担当者を決めてから範囲を広げる。

注記：解釈：集計・確定処理は適性外として対象から除いた。／仮説：確認が軽い業務から着手する方が定着が早い（仮）。／提案：①②③を初期対象とする。

中小企業社長のリアルなAI活用例

社長が音声で依頼し、社員がAIで作成、担当者が確認、社長は要点のみ判断する分担にすると、調査・資料作成に費やしていた時間の大半が確認時間へ置き換わる（下記は仮定値によるモデルケース）。

導入前に抱えていた課題

議事録作成に毎回数時間を要していた

競合・市場調査に着手できず、判断が後回しに

提案書・案内文の作成が特定社員に集中

社長の指示が口頭のみで、記録に残らなかった

導入後の運用（4ステップ）

① **社長**：音声で「調べて資料に」と依頼

② **社員＋AI**：調査・要約・下書きを作成

③ **担当者**：数値・事実を原典と照合

④ **社長**：要点1枚を見て最終判断

AIに任せた業務／人が担当した業務

AIに任せた	人が担当した
議事の要約	事実・数値の確認
情報収集の整理	出典の照合
資料・文書の下書き	顧客向け表現の調整
案の列挙	採否の判断・承認

導入前後の業務時間の比較（週あたり・仮定値）

業務	導入前	導入後	うち確認	削減
会議の議事録・要約	4.0h	**1.0h**	0.5h	**▲3.0h**
競合・市場の調査	5.0h	**2.0h**	1.0h	**▲3.0h**
提案書・案内文の作成	6.0h	**2.5h**	1.0h	**▲3.5h**
合計	**15.0h**	**5.5h**	**2.5h**	**▲9.5h**

週あたり削減時間

9.5時間

（仮定値）15.0h → 5.5h

確認に要する時間

2.5時間

（仮定値）人による確認は必須工程

定着した要因

① 社長が操作を覚えず、依頼と判断に専念した

② 確認担当者を業務ごとに固定した

③ 失敗しても影響が小さい業務から始めた

注記：本ページの時間はすべて（仮定値）であり実測値ではない。／提案：自社の実測値で置き換えて再評価する。

Chapter 4

社員へのAI活用指示の出し方

「とりあえずAIを使って」では、対象業務・完成形・責任者が不明なため現場は動けない。**対象業務・目的・期限・確認者**の4点を指定すれば、指示はそのまま実行可能な業務になる。

「とりあえずAIを使って」が進まない理由

どの業務が対象か分からない

どこまで完成させればよいか分からない

機密情報を入れてよいか判断できず、手が止まる

間違いが出たときの責任者が不明で、使うこと自体が不安になる

結果として「試したが続かない」で終わる

指示に必ず含める4要素

① 対象業務

どの業務のどの工程に使うのかを1つに絞る。

例：先週の営業会議の議事メモ

② 目的・完成形

何のために、どの形式で出すのかを示す。

例：課題3点をA4一枚に整理

③ 期限

いつまでに提出するかを明示する。

例：明日15時まで

④ 確認者

誰が事実と表現を確認するかを決める。

例：〔部署〕課長が確認

悪い指示

「AIを使って業務を効率化してくれ」

→ 対象業務・完成形・期限・確認者がすべて不明。社員は何から着手すべきか判断できず、着手自体が保留される。

良い指示

「先週の営業会議のメモをAIで要約し、課題を3点に整理してA4一枚にまとめてほしい。明日15時までに提出、〔部署〕課長が事実確認を行うこと。顧客名は入力しないこと」

→ ①対象業務 ②完成形 ③期限 ④確認者 が明示され、そのまま着手できる。

定着させるための3原則

① AIに任せる範囲と、人が確認する範囲を業務ごとに線引きする　② 失敗の影響が小さい小さな業務から試す　③ 実施後に「結果」と「うまくいかなかっ

注記：解釈：指示の曖昧さが停滞の主因であり、AIの性能不足ではない。／提案：指示テンプレート「対象業務・目的・期限・確認者・禁止情報」を社内共通で用いる。

社員から社長に聞かれる質問チェックリスト

社員からの質問は10項目に集約される。逆に言えば、この10項目を先に決めておけば現場の判断は止まらない。社長が決めるのは「答え」ではなく**「会社としての基準」**である。

#	社員から聞かれる質問	社長が決めること
1	どのAIサービスを使ってよいですか	**会社指定のサービス**
2	無料版を使ってもよいですか	**無料版の利用可否**
3	顧客情報を入力してよいですか	**入力禁止情報の範囲**
4	社内資料を読み込ませてもよいですか	**資料の機密区分**
5	AIで作った文章をそのまま使えますか	**人による確認方法**
6	AIの回答が間違っていた場合はどうしますか	**確認者と責任者**
7	どの業務にAIを使いますか	**対象業務と優先順位**
8	AIを使ったことを顧客に伝えますか	**顧客への説明方針**
9	著作権は問題ありませんか	**出典・類似性の確認方法**
10	問題が起きたら誰に相談しますか	**社内相談窓口**

決定の優先順位

第1優先：先に決めないと事故になる

#3 入力禁止情報の範囲
#4 資料の機密区分
#6 確認者と責任者
#9 出典・類似性の確認

第2優先：使い始めに必要

#1 会社指定のサービス
#2 無料版の利用可否
#5 人による確認方法
#7 対象業務と優先順位

第3優先：運用しながら整備

#8 顧客への説明方針
#10 社内相談窓口

この10項目に社長が回答できれば、社内AI利用ルールの骨格は完成する（回答例は次ページ）。

注記：解釈：質問は「許可の範囲」「確認の方法」「責任の所在」の3類型に整理できる。／提案：第1優先の4項目を先に決定し、残りは運用開始後に追記する。

社員への回答例と社内ルール

回答は「禁止」ではなく「条件付きの許可」で示す。5つの回答例をそのまま伝え、**利用サービス・禁止情報・確認者・相談窓口**の4点を文書化すれば、最低限の社内ルールは成立する。

社員への回答例（そのまま伝えて使える表現）

質問：顧客情報をAIに入力してもよいですか
回答例：「会社の許可がない限り、氏名・連絡先・契約情報などは入力しないでください」

質問：AIの文章をそのまま顧客に送ってよいですか
回答例：「必ず担当者が事実関係と表現を確認してから送ってください」

質問：どのAIを使ってもよいですか
回答例：「会社が指定したAIサービスだけを使用してください」

質問：AIが間違えた場合、誰の責任ですか
回答例：「AIではなく、内容を確認して使用した担当者と承認者が責任を持ちます」

質問：何からAIを使えばよいですか
回答例：「まずは議事録、文章の下書き、情報整理など、失敗時の影響が小さい業務から試してください」

最低限決めておく社内AI利用ルール

① 利用サービス	会社が指定したAIのみ使用可（〔サービス名〕）。個人契約での業務利用は不可。
② 禁止情報	顧客の氏名・連絡先、契約・単価情報、人事情報、未公表の計画は入力禁止。
③ 確認者	業務ごとに指定。数値・日付は原典照合。
④ 相談窓口	問題発生時は〔担当部署〕へ即時報告する。

AI成果物の社外提出ルール

社外へ出す文書は、AIの出力をそのまま提出しない

数値・社名・法令・日付は原典で確認した記録を残す

引用・類似表現の有無を確認し、出典を明記する

提出前に担当者と承認者の2名が確認する

注記：〔 〕は自社の実情に合わせて記載する項目。／提案：本ページの①～④を1枚の社内通達として配布し、就業規則等への正式反映は法務確認後に行う。

30日間のAI導入チェックリスト・まとめ

最初の30日で決めるべきは6項目のみ。効果は**削減時間・品質・売上**で確認し、30日後に**継続・改善・中止**を判断する。全社展開の前に、この1サイクルを回すことが要点である。

30日間の進め方と決定事項チェックリスト

期間	社長が決めること（決定したら□にチェック）
1〜10日目 方針を決める（PoC準備）	□ AIを導入する目的を決めた（例：調査・資料作成時間の削減） □ 最初に試す業務を1〜3個選んだ（失敗の影響が小さい業務から） □ 使用できるAIサービスを決めた（無料版の可否を含む）
11〜20日目 ルールを決めて試す	□ 入力してはいけない情報を決めた（顧客情報・契約情報など） □ AIの回答を確認する担当者を決めた（業務ごとに指定） □ 社員からの相談窓口を決めた（問題発生時の報告先）
21〜30日目 効果を確認し判断する	□ 効果を「削減時間・品質・売上」で確認した □ 社員から結果とうまくいかなかった点を報告させた □ 30日後に継続・改善・中止を判断した

効果を確認する3指標

① 削減時間
対象業務の作業時間を導入前後で比較する

② 品質
修正回数・誤りの発生件数・確認工数で見る

③ 売上
提案件数・対応速度・受注率の変化を確認する

30日後の判断基準

継続：時間が減り、品質の問題が出ていない
改善：効果はあるが、確認工程に負荷が残る
中止：時間が減らず、修正の手間が増えている

いずれの場合も、判断結果と理由を社員に共有する。

まとめ：社長は操作を覚える必要はない。「どの業務に使うか・どのサービスを使うか・何を入力させないか・誰が確認するか」を決め、30日で1サイクル回すことが最初の一歩である。

ご相談：Start Challenge Consulting
info@startchg.com ／ 担当：平出

注記：提案：30日を1サイクルとし、対象業務を1〜3個に限定して検証する。／〔 〕は自社の実情に合わせて記載する項目。

Contact

お問い合わせ

本ガイドの内容に関するご質問、社内AI利用ルールの整備、30日間の導入支援について承ります。まずは対象業務の洗い出しからご相談ください。

連絡先

Start Challenge
Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

Start Challenge Consulting co., ltd.

E-mail　info@startchg.com
担当　　平出

ご相談の際は、①現在お困りの業務　②社員数・対象部署　③試したいこと　の3点をお知らせいただけますと、初回のご提案がスムーズです。

ご相談いただける内容

① 社内AI利用ルールの策定
利用サービス・禁止情報・確認者・相談窓口の文書化

② 対象業務の選定と優先順位づけ
効果と難易度の2軸で、着手すべき業務を整理

③ 社員向けAI活用研修・指示の型づくり
対象業務・目的・期限・確認者を含む指示の運用支援

④ 30日間導入の伴走と効果検証
削減時間・品質・売上での測定と、継続／改善／中止の判断支援

AI導入・業務改善のご相談はこちら
Start Challenge Consulting co., ltd.　／　担当：平出

info@startchg.com

注記：本資料は経営層向けの基礎ガイドであり、個別の法務・税務・労務判断は各専門家にご確認ください。