

すべての業界の人が 知っておくべき AIの基礎知識

ChatGPT、Geminiから始めるAI活用

目的

- AI/生成AIの「基本用語」と「できること・できないこと」を整理
- 誤情報・情報漏えい・権利など、利用時のリスクを理解
- 明日から使える“業務への当てはめ方”を持ち帰る



AIは“万能”ではなく 「得意な型」がある



生成AIの得意・不得意を理解することが安全な活用の第一歩

AI（特に生成AI）が得意

文章の下書き、要約、構造化

既存情報の再構成に高い精度を発揮。議事録の要約や長文の箇条書き化に最適。

アイデア出し、比較表のたたき台

ゼロからの発想支援。複数案の提示や、比較軸の提案が得意。

コード補助、定型文の草案

プログラミングの補助や、社内FAQ・メール文面などの定型業務を効率化。

苦手／注意が必要

最新情報や固有名詞の正確性

学習データに含まれない情報は知らず、もっともらしい嘘（ハルシネーション）をつく。

社内機密・個人情報の取り扱い

入力データが学習に使われる可能性があり、情報漏えいのリスクがある。

権利（著作権・契約）や責任

生成物の権利関係は複雑。最終的な判断と責任は必ず「人」が持つ必要がある。

用語整理：AI／生成AI／LLM

3つの用語の関係を理解すると、ChatGPTやGeminiの本質が見える

AI 人工知能

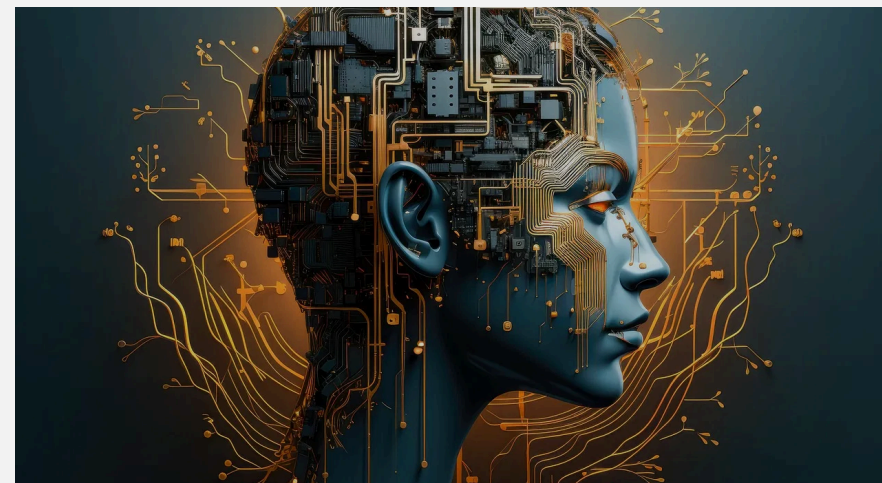
人の知的作業の一部を機械で実現する技術の総称

生成AI Generative AI

文章・画像など「新しいコンテンツ」を生成できるAI

LLM 大規模言語モデル

大量のテキスト等を学習し、文章理解・生成を担うモデル（生成AIの中核の一つ）



研修ポイント

- ChatGPTやGeminiは「LLMを使った対話型サービス」と捉えると理解が早い
- 生成AIは“検索”ではなく“生成”が基本（＝それっぽい誤りに注意）

ChatGPTとGemini：何が違う？

2つのツールの共通点と違いを知ること、用途に応じた使い分けができる

共通点

- 自然言語で指示 → 文章/要約/アイデア/構造化などを支援
- “回答”は生成物＝誤りが混ざり得るため検証が必要

違いの捉え方（研修用の実務目線）

ChatGPT

文章作成・要約・思考整理など「対話で詰める」用途に強い。

※使い方次第

Gemini

Googleの各種環境・開発向け（API / Cloud等）と組み合わせやすい。

※用途次第



研修ポイント

どちらを選ぶかより、
「何のために、どう使うか」の
目的設定が重要

生成AIの最大リスク①：誤情報

存在しない情報を“それらしく”作ってしまう危険性を理解し、対策を実装する



起きること

！ 存在しない統計・論文・制度を
“それらしく”作ってしまう

！ 数字や固有名詞が混ざると、
資料の信用が一気に落ちる

引用元：JRA（正確性の検証、ベンチマーク過信を避ける等） / NIST AI RMF

現場の対策（最低限）

1 重要な数値・制度は一次情報で照合

官公庁の発表や公式PDFなど、信頼できる情報源と必ず突き合わせる。

2 回答に「出典URL/資料名」を付けさせる

プロンプトで出典の明記を指示し、根拠のない情報を排除する。

3 “確信度”や“前提条件”を書かせる

断定的な表現を避け、不確実な情報は確認が必要であることを明示させる。

生成AIの最大リスク②：情報漏えい

入力情報は外部に流出する可能性がある想定し、厳格に管理する

注意すべき入力（入力禁止）

- × 顧客の個人情報、健康情報、口座、住所、契約内容
- × 社内の未公開資料、価格表、提案書、手順書、ソースコード
- × ID/パスワード、APIキー、秘密保持契約に触れる情報

組織での基本ルール例

- ✓ 「入力OK/NG」の線引きを文書化し、全員で共有する
- ✓ ログ/学習設定（オプトアウト等）の扱いを確認してから利用する
- ✓ どうしても使う場合は、**匿名化（固有名詞を置換）**してから入力する



AIへの入力は
「外に出る」前提で
考えることが
最大のリスク管理。

生成AIの最大リスク③：著作権・契約・責任

“使っていいか”の視点：生成物の帰属と法的責任

よくある論点

権利侵害リスク

第三者の文章・画像に似た生成物が出てきた場合、著作権侵害になる可能性がある。

契約上の責任分界

外部委託やツール導入時、成果物の帰属や責任の所在（誰が責任を負うか）が曖昧になりがち。

社内責任フロー

誤情報で損害が出た場合、誰の判断ミスとするか、組織としてどう補償するか。



研修ポイント

- ✓ ツール導入は「契約」で守るのが基本
利用規約や契約書で成果物の帰属と責任を明記する。
- ✓ 法務・情報システムとセットで運用設計
現場判断だけでなく、専門部署と連携してルールを作る。

“良い指示”の型：プロンプトは3点セットで十分

効果的なプロンプトは「目的・条件・出力形式」の3要素で構成される

1 目的：何のために

AIに役割やゴールを明確に伝える

例：社内説明用、顧客向け、1枚資料

2 条件：制約を与える

長さ、トーン、禁止事項、前提、対象読者など

例：専門用語少なめ、親しみやすいトーン

3 出力形式：形を指定する

AIが生成するフォーマットを規定する

例：見出し+箇条書き、表形式、JSON



実例（汎用）

「目的：新入社員向けにAIの注意点を説明。

条件：専門用語少なめ、箇条書き、200字×5項目。

出力形式：見出し+箇条書き。」

研修ポイント

曖昧な指示より「制約をつけた指示」の方が品質が上がる。何度か試してテンプレ化することが効率化の鍵。

全業界共通の“勝ちパターン”：AIに任せる工程

AIが最も効果を発揮するのは「ゼロから1を作る段階」

AIに任せると効果が出やすい工程

情報整理

議事録 → 要点抽出 → ToDoリスト作成

文章の骨子

構成案 → 下書き → 推敲（初期案作成）

比較検討

メリット/デメリットの洗い出し、想定Q&A作成

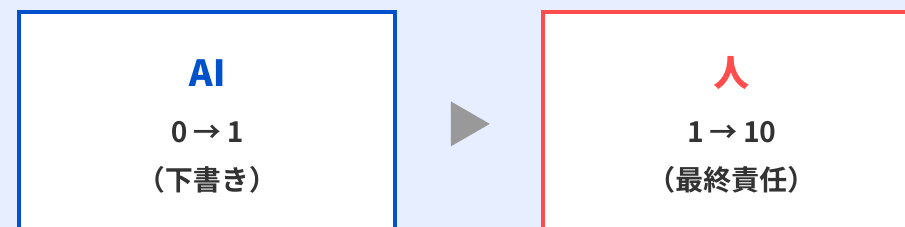
標準化

テンプレート、チェックリスト、手順書の作成

引用元：NIST（AIリスク管理） / OECD AI原則



研修ポイント：役割分担



まずは“社外に出ない文書”で
練習すると安全

部門別の活用例

どの業界でも当てはまる、共通の活用パターン



営業

- **提案の骨子作成**
想定質問やヒアリング項目の洗い出しにより、準備時間を短縮。
- **用語の言い換え**
専門的な業界用語を、顧客に伝える“相手の言葉”に変換。

管理部門 総務・人事・経理

- **社内規程の要約・FAQ化**
複雑な文書を噛み砕き、問い合わせ一次回答の草案を作成。
- **定型文書の作成**
研修資料のたたき台や、社内通知文のドラフトを効率化。

現場部門 製造・建設・サービス

- **手順書の再構成**
マニュアルを読みやすく整理し、ヒヤリハット事例を体系化。
- **報告業務の標準化**
点検記録の要約や、日報・報告書のフォーマット統一。

最低限の“社内ルール”テンプレ

明日から使えるシンプルで実効性のある社内ルールのテンプレート

01 入力禁止

個人情報・機密・ID/鍵・未公開資料

02 出力チェック

数値/制度/固有名詞は一次情報で照合

03 利用目的

業務効率化、教育、草案作成（最終決裁は人）

04 ログ・設定

利用ツールの設定/規約の確認（社内基準に合わせる）

05 監査

誰が、何に、使ったかを簡単に残す（テンプレ運用）



実装のコツ

- ！ 複雑なルールより「シンプルで守りやすいルール」を優先
- ！ 定期的に見直し、現場の声を反映させる

まとめ：最初的一步

ChatGPT/Geminiで今日やること

今日やる3つのこと

1 “社外に出ない文章”を1本、AIで下書き→人が仕上げ

実際に使ってみて、精度と課題を体感する。

2 「出典付きで回答」プロンプトをテンプレ化

誤情報（ハルシネーション）リスクを最小化する。

3 入力禁止ルールを1枚にして、チームで共有

組織全体の認識を揃え、事故を防ぐ。



AIは「人の仕事を奪う道具」ではなく
「仕事の工程を短縮する道具」

安全に、継続的に、組織で使うほど差がつきます。