WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

# AIの答えを信じていい？ 出力チェック5つの型

生成AIの誤りを見抜く ― 非エンジニアのための出力チェックと安全な使い方（2026年7月版）

発行：2026年7月　／　対象：非エンジニアの実務担当・管理職・経営者

**Claude Works**（クロードワークス）

非エンジニアのためのClaude実践メディア　claudelab.jp

## 1. なぜ「AIの答えが不安」なのか（30秒で要点）

生成AIを業務で使うとき、多くの人が二つの極端に振れます。ひとつは、出てきた答えをそのまま信じて貼り付けてしまう。もうひとつは、間違うのが怖くて結局使わない。責任感のある人ほど後者になりがちで、これが現場でAIが使われない大きな理由の一つです。

正解は、その中間にあります。**AIは「下書きを高速で作る優秀な新人」であって、内容を保証する専門家ではない**。この距離感さえ持てれば、AIは安全に、しかも大幅な時短で使えます。

この資料は、非エンジニアの現場で「AIの答えをどこまで信じ、どこを自分で確かめるか」を、5つの型と業務別チェックリストに落とし込んだものです。特別な知識は要りません。

## 2. AIが間違える仕組みを、1分で

生成AIは、次に来る言葉を「確率的にもっともらしい順」で選んでいます。事実を調べて答えているのではなく、それらしい文章を作るのが得意なだけです。だから、実在しない出典や、それらしいが誤った数字を、堂々と自信ありげに書くことがあります。これを「ハルシネーション（もっともらしい作り話）」と呼びます。

大事なのは、AIには**得意なことと苦手なことの地図**を持つことです。

**AIの得意・苦手の地図**

| 得意 | | やや苦手 | | 苦手 |
|---|---|---|---|---|
| 文章の要約・言い換え・下書き・アイデア出し・翻訳 | + | 最新情報・固有名詞・正確な計算 | + | 出典の断定・専門判断・個人や自社だけの事実 |

要約や下書きは得意なので、ほぼそのまま使えます。一方で、数字・固有名詞・出典・専門判断は、AIが一番間違えやすい領域です。ここだけを人が確かめれば、リスクの大半は消えます。

## 3. 出力チェック「5つの型」

全部を疑う必要はありません。次の5つの型を、内容に応じて使い分けてください。

**出力チェック 5つの型**

型1 出典を必ず開く + 型2 数字は自分で再計算 + 型3 二重質問で揺さぶる + 型4 自分の専門で検算 +

型5 重要な判断は人が最終

**型1：出典を必ず開く**。AIが「〜という調査があります」「〜法の第◯条」と書いたら、そのリンクや条文を必ず自分で開いて確認します。存在しない出典を作ることがあるためです。開けない・見つからない出典は、無いものとして扱ってください。

**型2：数字は自分で再計算**。合計・割合・単価などの計算は、電卓や表計算で1回だけ検算します。AIは計算を間違えることがあり、しかも自信ありげに書きます。

**型3：二重質問で揺さぶる**。同じことを角度を変えてもう一度聞く、または「本当に正しいか、根拠とともに批判的に確認して」と追い質問する。答えがブレる箇所は、AIも自信がない箇所です。

**型4：自分の専門で検算**。あなたが一番詳しい領域（自社の業務・数字・お客様のこと）については、AIより人が正しい。違和感を覚えたら、あなたの感覚を優先してください。

**型5：重要な判断は人が最終**。契約・お金・人の評価・お客様への公開物は、AIの答えを下書きとして使い、最終確認と決定は必ず人が行います。

## 4. リスクで使い分ける（全部を疑わない）

毎回5つの型を全部使うと疲れて続きません。**間違えたときの影響の大きさ**で、チェックの深さを変えます。

**リスク別のチェックの深さ**

**低リスク（社内・下書き）**

会議メモの要約

メールのたたき台

アイデア出し

→ ほぼそのまま使う（型2だけ軽く）

**高リスク（社外・お金・法務）**

**請求・見積の金額**

**契約・規約の文言**

**お客様への公開文**

**→ 型1〜5を必ず全部**

社内で自分だけが読む下書きは、多少の誤りがあっても影響は小さいので、スピード優先で使います。逆に、お金・契約・社外公開に関わるものは、5つの型をすべて通す。この使い分けができると、安全と速さを両立できます。

## 5. 業務別チェックリスト

自分の職種で「どこを必ず確かめるか」を1枚にしました。

| 職種・場面 | AIに任せてよい部分 | 必ず人が確かめる部分 |
|---|---|---|
| 経理（請求・経費） | 文面・体裁・分類のたたき台 | 金額・税率・振込先・取引先名（型2・型5） |
| 法務・契約 | 条文の要約・論点の洗い出し | 条文番号・法解釈・締結判断（型1・型5） |
| 広報・SNS | 投稿文・見出しの複数案 | 事実・固有名詞・数字・公開可否（型1・型5） |
| 営業（提案・見積） | 構成・言い回し・下書き | 価格・納期・約束事項（型2・型5） |
| 人事 | 求人票・評価コメントの素案 | 個人の評価の妥当性・法令（型4・型5） |

## 6. これはAIに丸投げしない（禁止リスト）

次の領域は、AIの答えを最終判断にしないでください。下書きに使うのは構いませんが、決めるのは人です。

- 契約の締結可否、条項の最終確定
- 医療・健康・安全に関わる判断
- 与信・融資・投資の可否
- 法律・税務の最終的な解釈と申告
- 個人（社員・候補者）の評価や合否の決定
- お客様や社外に出す、事実を含む公開物の最終稿

## 7. チームで「安全に使う」最小ルール

一人ひとりの心がけに任せると、ばらつきます。次の3つだけ、チームの共通ルールにしてください。

- [ ] 出典・数字・固有名詞は、貼り付ける前に人が1回確認する

☐ 社外・お金・契約に関わるものは、必ず別の人がもう一度見る（ダブルチェック）

☐ 「AIが作った下書きです」と分かる状態で共有し、最終責任は担当者が持つ

このルールは、AIを止めるためではなく、安心して速く使うためのものです。禁止を増やすより、「ここだけ確かめれば大丈夫」を明確にするほうが、現場は前に進みます。

## 5つの型は身についた。次は「自社版のルール」

ここまでの5つの型・リスク別の使い分け・業務別チェックリストは、どの会社でも使える共通の土台です。ただし、御社のどの業務にどこまでAIを任せてよいか、社内ルールをどう1枚にまとめるかは、業種や体制によって最適解が変わります。

私たちは、非エンジニアの現場が「安全に、かつ止まらずに」AIを使えるよう、社内ルールづくりと運用の定着まで伴走しています。下のリンクから、無料の30分相談でお気軽にご相談ください。御社の業務に合わせた「確認すべき所」の線引きを、その場で一緒に整理します。

### 無料30分オンライン相談を受け付けています

「自社の場合どう進めればいいか」を、御社の状況に合わせて具体的にご提案します。売り込みはいたしません。

📅 ご予約：**https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm**

✉️ support@lexor.jp ／ 🌐 https://claudelab.jp