

AIを導入する前に確認しておきたいこと

中小企業・小規模事業者のための AI活用準備チェックリスト

デザイン経営ラボ 井 | 作成日: 2026年5月28日

このチェックリストについて

AIを業務で使いたいけど、「何から始めればいいのか」「失敗しないか不安」という経営者・担当者の方に向け作成しました。ITの専門知識がなくても読めるよう、専門用語にはカッコ書きの補足を入れています。次のページからの38項目を確認し、準備状況を把握してください。

こんな方におすすめ

- AIを使いたいけど何から手をつければいいのか分からない
- 情報漏洩やセキュリティ面が心配で踏み出せない
- コストをかけすぎず、まず小さく試したい
- スタッフへの展開も見据えてルールを整えたい
- 「導入後に後悔したくない」と思っている

構成 (全7カテゴリ・38項目)

カテゴリ	項目	項目数	内容
カテゴリ 1	導入目的・業務の選別	5項目	AIで何をしたいか、どの業務から始めるかを整理
カテゴリ 2	情報資産の棚卸し	5項目	何の情報をAIに渡してよいか・NGかを把握
カテゴリ 3	ツール・サービスの選択	5項目	使うAIサービスの選定・費用感・初期設定
カテゴリ 4	セキュリティ・情報漏洩対策	6項目	利用規約確認・バックアップ・外部送信ルール
カテゴリ 5	コスト・予算管理	4項目	月次予算の設定・料金体系の理解・無料枠の確認
カテゴリ 6	PC・フォルダ・情報環境の整備	8項目	AIが迷わず動けるフォルダ・ファイルの設計
カテゴリ 7	社内体制・運用ルール	5項目	担当者の決定・スタッフへの共有・ルール文書化

使い方

Step 1	「01_導入前」シートを開く
Step 2	各項目を読み、自社の現状を確認する
Step 3	F列「確認」欄に 完了 / 保留 / 要対応 を入力する
Step 4	E列「補足メモ」に気づいたことや自社ルールを書き残す
Step 5	保留・要対応の項目を見て、次のアクションを決める

チェック結果の目安

- 完了 30項目以上 準備がほぼ整っています。まず小さく始めてみましょう。
- 完了 20~29項目 一部不足があります。保留・要対応の項目から優先的に対策を進めてください。
- 完了 19項目以下 もし、何から手をつければいいのか分からない場合は、専門家への相談をお勧めします。

保留・要対応が多かった方へ

「何から手をつければいいのか」「どこまで自分でできるか」の判断は難しいものです。デザイン経営ラボ 井では、中小企業・小規模事業者のAI活用導入を支援しています。まずはお気軽にご相談ください。

Web	https://design-don.com/
Mail	info@design-don.com

留意点

- 本資料は 2026年5月末時点 の情報を基準としています。最新情報とは異なる場合があります。
- AIサービスの仕様・料金・利用規約は頻繁に更新されます。各サービスの公式サイトで最新情報をご確認ください。
- 本チェックリストは一般的な自己確認用です。業種・規模・業務内容によって必要な準備事項は異なります。
- 本資料は一般的な情報提供を目的としており、法的・専門的なアドバイスを保証するものではありません。
- 本資料の著作権はデザイン経営ラボ 井 に帰属します。無断での転載・再配布はご遠慮ください。

01_導入前検討事項チェックリスト

AIを仕事に入れる前に確認しておきたい7つの視点チェックシート

区分	観点	チェック項目	推奨状態・判断基準	補足メモ	確認 (完了/保留/要対応)
【カテゴリ1】導入目的・業務の選別					
導入目的	やりたいこと	AIで解決したい業務課題が具体的にある	「何のために使うか」が言葉にできる状態	「なんとなく便利そう」は要注意。目的を言語化しておくで費用対効果が測りやすい。	
導入目的	業務の選別	まず試す業務を1~2つに絞り込んだ	最初から全部やろうとしない	最初は小さな業務1つで効果を確認してから広げる方が失敗が少ない。	
導入目的	向き不向き	AIが得意な業務・不得意な業務を大まかに把握している	重要な判断・感情が伴う対応はAIだけに任せない	例: 文章の下書き作成◎ / クレーム対応の最終判断×	
導入目的	期待効果	AI導入で期待する効果(時間短縮・品質向上等)を決めた	数値目標でなくてもよい。感覚値でOK	例: 「月10時間の作業を半分にする」等の目安を持つておく。	
導入目的	導入計画	AI導入の大まかなタイミング・目標を決めた	「いつまでに何をやるか」の目安がある	厳密でなくてよい。3か月以内・半年以内など大まかな期間でOK。	
【カテゴリ2】情報資産の棚卸し					
情報管理	保存場所	業務で使う主な書類・データの保存場所を把握している	どこに何があるか自分で説明できる状態	「あのファイルどこだっけ?」が多い場合は先に整理を。AIは指定した場所しか見られない。	
情報管理	個人情報	顧客情報・個人情報を含むファイルを把握している	AIに渡すファイルを選別できる状態	氏名・住所・電話番号・メールアドレス等が含まれるファイルは取り扱い注意。	
情報管理	機密情報	社外秘・機密扱いの情報が何かを整理した	公開NGな情報が明確になっている	取引先との契約書・価格情報・社内の人事情報等が典型例。	
情報管理	NGルール	AIに渡してよい情報・渡してはいけない情報のルールを決めた	「これはAIに見せていい?」の判断基準がある	判断に迷う情報は「渡さない」を原則にする。	
情報管理	資料整理	過去の資料・データをある程度整理・整頓した	AIが参照する資料がある程度まとまっている	バラバラの状態のままAIに渡すと、精度が下がる原因になる。	
【カテゴリ3】ツール・サービスの選択					
ツール選択	サービス選定	使うAIサービスを決めた(ChatGPT・Claude・Gemini等)	目的に合ったサービスを選んでいる	用途によって向き不向きがある。迷う場合は無料版で複数試してから決めてよい。	
ツール選択	料金確認	無料版と有料版(月額プラン)の違い・費用感を把握している	月額費用の目安を知っている	有料版は月額2,000~6,000円程度が多い。業務量に応じて判断する。	
ツール選択	APIキー	APIキー(サービスをプログラムから使うための認証コード)が必要か確認した	必要な場合は取得方法を調べてある	ChatGPTやClaudeをそのまま使うだけならAPIキーは不要。自動化したい場合に必要になる。	
ツール選択	動作環境	使うデバイス(PC・スマートフォン等)でサービスが動作するか確認した	動作環境の確認ができています	古いPCやスマホは動作しない場合がある。推奨ブラウザを確認すること。	
ツール選択	初期設定	アカウント登録・初期設定を完了した	ログインできる状態になっている	登録メールアドレスと二段階認証(ログイン時の確認コード)の設定まで済ませる。	
【カテゴリ4】セキュリティ・情報漏洩対策					
セキュリティ	利用規約	利用するAIサービスの利用規約(使用条件)を確認した	入力した情報がAIの学習に使われるか確認している	多くのサービスは設定でオプトアウト(学習への使用を拒否)できる。要確認。	
セキュリティ	認証情報管理	パスワード・APIキー(認証情報)の管理方法を決めた	付箋・メモ帳・チャットに貼り付けて保存しない	パスワード管理アプリ(1Password・Bitwardenなど)の利用を推奨。	
セキュリティ	PC環境	業務PCに基本的なセキュリティ対策がある	ウイルス対策ソフト・OSのアップデートが適切にされている	Windows Defenderでも十分。OSのアップデートを後回しにしないこと。	
セキュリティ	バックアップ	重要ファイルのバックアップ(複製・別保存)を取っている	AI作業の前に元のファイルを別の場所に保存している	AIがファイルを書き換えてしまった場合に戻せるよう、事前にコピーを残す習慣を。	
セキュリティ	出力確認	AIの出力(回答・作成物)をそのまま使わず、必ず人が確認する習慣を決めた	AIの誤りに気づける体制を作っている	AIは自信満々に間違いを言うことがある。ファクトチェックは必須。	
セキュリティ	外部送信	外部サービスへの情報送信ルール(何を送ってよいか)を決めた	社内情報の外部送信基準がある	「AIに入力する=外部に送信する」と同義。送ってよい情報の基準を持つ。	
【カテゴリ5】コスト・予算管理					
コスト管理	月次予算	AI活用にかけてよい月次予算を大まかに決めた	上限を決めて青天井にしない	最初は月額5,000円以内を目安に始める事業者が多い。	
コスト管理	料金体系	使うサービスの料金体系(月額固定・従量課金等)を理解した	使いすぎると請求が増えるサービスがある	従量課金(使った分だけ課金)のサービスは上限額の設定を忘れずに。	
コスト管理	費用対効果	費用対効果の目安を考えた	「月〇時間節約できれば元が取れる」等の感覚値がある	例: 月額3,000円のサービスで月2時間節約できれば、時給1,500円相当の元が取れる。	
コスト管理	無料枠	まず無料で試せる範囲を確認した	無料枠で試してから有料検討でもよい	ChatGPT・Claude等は無料版でも基本機能は使える。まず試してから判断を。	

01_導入前検討事項チェックリスト

AIを仕事に入れる前に確認しておきたい7つの視点チェックシート

区分	観点	チェック項目	推奨状態・判断基準	補足メモ	確認 (完了/保留/要対応)
【カテゴリ6】PC・フォルダ・情報環境の整備					
PC環境	フォルダ設計	作業フォルダのトップ(一番上の階層)に置いてよいものを決めた	大分類フォルダと全体ルールだけ	ファイルを散らかさないための「住所決め」。最初に決めると後が楽になる。	
PC環境	大分類	テーマ別の大分類フォルダを決めた	sales・finance・appsなど業務カテゴリが明確	3~7個程度の分類に絞るとシンプルに保てる。	
PC環境	役割分類	docs・scripts・state・logs・archiveなど役割別のフォルダを決めた	種類の違うファイルを同じ場所に混在させない	「作った成果物」と「作業中に出たファイル」を分けるイメージ。	
PC環境	一時保管	temp(一時保管フォルダ)を一時物だけに限定すると決めた	実質的な保管庫にしない	「とりあえずtempに入れておこう」が積み重なると收拾がつかなくなる。	
PC環境	退避フォルダ	迷ったらarchive(退避・保管フォルダ)へ逃がす方針を決めた	削除より退避優先	すぐ削除せず、「使わないかも」なファイルはarchiveへ。後で判断できる。	
PC環境	共有設定	共有設定ファイル(複数のアプリで使う設定情報)の置き場を決めた	一箇所にまとめて管理する	APIキーや接続情報が散らばっていると、更新漏れや紛失の原因になる。	
PC環境	共通ルール	共通ルールファイル(AIへの指示の基本ルール)の置き場を決めた	AIを使い始める時に毎回参照できる場所	毎回ゼロから指示を書かなくて済むよう、基本ルールをファイルにまとめておく。	
PC環境	読む順番	AIを使い始める時に最初に読むファイルの順番を決めた	共有ルールファイル → フォルダ別ルール → AIごとの設定ファイル	毎回この順で読み込ませると、AIが同じ基準で動くようになる。	
【カテゴリ7】社内体制・運用ルール (個人の場合は基本代表者で管理し、もし従業員が入ったら伝えられるとよし)					
運用体制	担当者	AI活用の主担当者(責任者)を決めた	「誰が管理・最終判断するか」が明確	一人事業主の場合は自分。スタッフがいる場合は誰が窓口か決めておく。	
運用体制	スタッフ共有	スタッフ・従業員がいる場合、AI利用の範囲・ルールを共有した	無断・無制限に使わせない範囲を決めてある	スタッフが勝手にAIへ顧客情報を入力するリスクを防ぐ。	
運用体制	ルール文書化	AI活用の基本ルールを文書化した(簡単なものでよい)	口頭だけでなく記録・メモに残してある	A4一枚でもよい。「何をしておくべきか」を書いておく。	
運用体制	取引先対応	取引先・顧客の情報をAIに入力する際のルールを決めた	事前許可が必要かどうか確認してある	契約によっては第三者サービスへの情報提供が禁止されている場合がある。	
運用体制	AI明示	AIを使って作成した成果物に「AI使用」を明記するか否か決めた	対外的な透明性のスタンスを決めている	業界・取引先によっては明示が求められる場合がある。先に方針を決めておく。	