

AI委任レベル判定表

AIに任せる仕事は「全部か、ゼロか」ではなく5段階。実際の会社で運用されている表の汎用版です。迷ったら1段上(人間寄り)へ。

レベル	どんな仕事	例	確認のしかた
L0 いつでも任せる	調べる・集計する・下書きする。外に一切影響しない	データ集計、文書の下書き、資料の要約、調べ物	不要
L1 事後報告でよい	やり直しがきき、影響が社内の作業ファイルに閉じる	社内フォルダへの保存、記録メモ・管理表の更新	完了報告だけ
L2 初回だけ承認	業務システムへの書き込み。戻せるが業務データに影響	勤怠データ取込、管理表の値更新、システム設定	範囲を決めて初回承認。同一範囲内は繰り返さない
L3 毎回承認	取り返しがつかない/社外に出る/お金に関わる	メール送信、行政提出、支払い、削除、個人情報を含む送信	1件ずつ承認
L4 任せない	判断の主体が人間であるべきもの	給与額・請求額の最終確定、人事評価、経営判断	AIは材料の提示まで

迷ったときの5つの物差し

- 1. 元に戻せるか? — 戻せないなら上のレベルへ
- 2. 社外に届くか? — 顧客・行政・取引先に届くならL3以上
- 3. お金・給与に直結するか? — するなら最低L2、確定はL4
- 4. 個人情報を外に送るか? — 送るならL3(名前を伏せれば1段下げ可)
- 5. 本人・現場しか知らない事実を含むか? — 含む部分は人間の仕事

L2の約束事: ①本番前にリハーサル(件数と変化を確認) ②書き込んだら読み戻して検証 ③二度実行してはいけない作業は記録に明記

自社記入欄 — 業務を3つ書いて、レベルを置いてみる

業務(例: 会議の議事録作成)	レベル(L0～L4)	その理由(物差し1～5のどれか)

→ 3つ置けたら、いちばんレベルの低い業務が「明日AIに渡す最初の仕事」です。