

生成AI社内利用ルール ひな形

社内で生成AIを使い始める前に、最低限の約束事を文章にしておくためのひな形です。各条文はそのまま編集して、自社の規程として使える最小構成にしています。社内ルールを先に整えたい総務・情報管理担当の方向けです。

CONTENTS — 条文一覧

導入	このひな形の使い方 / 導入の進め方(5ステップ)
第1〜2条	目的 / 適用範囲
第3条	入力してはいけない情報
第4〜5条	承認が必要な用途 / 出力の取り扱い
第6〜7条	記録の残し方 / 見直しの頻度と担当
第8条	相談窓口・問題が起きたときの対応
附則	施行日・改定履歴 / 施行前チェックリスト / よくある編集の論点

ご利用前の注意（免責）

本ひな形は一般的な検討材料であり、法的助言ではありません。個人情報保護法をはじめとする法令、業界ガイドライン、自社の既存規程（就業規則・情報セキュリティ規程・秘密保持契約など）に合わせて内容を調整のうえ、必要に応じて専門家にご確認ください。

このひな形の使い方と、 導入の進め方。

編集の作法は3つだけです。

- ・ 「()」の空欄に自社の部署名・役職名・システム名を入れてください
- ・ 条文は削除・追加して構いません。まず第3条(入力禁止情報)から確認するのがおすすめです
- ・ 完成したら、施行日と承認者を決めて社内に周知してください

導入の進め方(5ステップ)

1	たたき台を作る	本ひな形の空欄を埋め、自社に関係のない条文を削ります。所要の目安は1〜2時間です。
2	関係部署に確認する	情報システム・法務(または顧問の専門家)・主要な利用部署に回覧し、実務と合わない箇所を直します。
3	承認を取る	既存の規程体系(就業規則・情報セキュリティ規程)との位置づけを決め、承認者の決裁を得ます。
4	周知する	全文の配布だけでなく、第3条(入力禁止)と第8条(相談窓口)の2点は必ず口頭・研修で伝えます。
5	運用しながら直す	迷った事例を記録し(第6条)、見直しの期日(第7条)で条文に反映します。最初から完璧を目指しません。

最短で始めたい場合

全条文の整備を待たず、第3条(入力してはいけない情報)と第8条(相談窓口)の2つだけ先に決めて周知する方法もあります。リスクの大きい部分から先に抑え、残りの条文は運用しながら整えていく進め方です。

目的

何のためのルールかを最初に書きます。禁止のためではなく、安全に使うためのルールであることを示します。

本規程は、当社の役員および従業員（以下「従業員等」）が生成AIサービスを業務で利用するにあたり、情報漏えいその他のリスクを避けながら、業務の品質と効率の向上に役立てることを目的とします。

編集のポイント

・「禁止するための規程」と読める書き出しは避けます。利用を前提に、守るべき線を引く目的だと伝わる文にします

適用範囲

誰が・どのサービスを使うときに適用されるかを定めます。

1. 本規程は、従業員等が業務に関連して生成AIサービス（文章・画像・コード等を生成するサービスを行い、形態を問いません）を利用するすべての場合に適用します。
2. 会社が契約・指定したサービス以外を業務で利用する場合は、事前に（部署名）へ届け出るものとします。
3. 派遣社員・業務委託先に本規程と同等の取り扱いを求める場合は、契約書または覚書でその旨を定めます。

編集のポイント

- ・会社契約のサービスが既にある場合は、第2項をサービス名の列挙(指定リスト方式)に書き換えると迷いが減ります
- ・私物端末・個人アカウントでの業務利用を認めるかどうかは、この条に1項を足して明示することをおすすめします

入力してはいけない情報

生成AIの入力欄に書き込んではいけない情報を列举します。迷ったら入力しない、を原則にします。

従業員等は、次の情報を生成AIサービスに入力してはなりません。ただし、会社が安全性を確認したうえで書面により許可した場合を除きます。

区分	例
機密情報	未公開の経営情報、価格・原価、開発中の製品情報、社内限りの資料
個人情報	氏名、住所、電話番号、メールアドレス、人事評価、健康情報など個人を特定できる情報
契約情報	取引先との契約書・見積書の内容、秘密保持契約の対象情報
認証情報	パスワード、APIキー、アクセストークン、システムの接続情報
第三者の権利物	他社の著作物・ソースコードなど、入力の許可を得ていないもの

入力してよいか判断に迷う情報は、入力せずに（ 部署名 ）へ相談します。

編集のポイント

- ・ 表の「例」を自社の言葉に置き換えます(自社の帳票名・システム名で書くと、現場が判断しやすくなります)
- ・ 会社契約のサービスで入力データが学習に使われない設定を確認済みの場合は、その旨と対象サービス名をただし書きに記載します
- ・ この条は全条文の中で最も周知が必要です。研修・朝会など、文書配布以外の方法での説明をおすすめします

承認が必要な用途

自由に使ってよい範囲と、事前承認が必要な範囲を分けます。承認者を役職で決めておくと運用しやすくなります。

1. 次の用途で生成AIを利用する場合は、事前に（ 役職名 ）の承認を得るものとします。

- ・ 社外に公開する文章・画像・コードの作成（HP、広告、プレスリリース等）
- ・ 顧客への提案書・見積書など、契約に関わる文書の下書き
- ・ 採用・人事評価など、個人の処遇に関わる判断の補助
- ・ 新しい生成AIサービスの業務利用の開始

2. 承認の記録は、第6条に定める方法で残します。

3. 承認が不要な用途（社内向けの下書き、要約、アイデア出し等）でも、本規程の他の条文は適用されます。

編集のポイント

- ・ 承認者は氏名ではなく役職で書きます。異動のたびに規程を直す必要がなくなります
- ・ 承認が必要な用途を増やしすぎると、規程そのものが使われなくなります。最初は「社外に出るもの」と「人の処遇に関わるもの」の2軸に絞るのが現実的です

出力の取り扱い

生成AIの出力をそのまま使わない、という原則を条文にします。

1. 従業員等は、生成AIの出力内容をそのまま業務の成果物としません。事実関係・数値・固有名詞・引用の正確さを人が確認し、必要な修正を行ったうえで使用します。
2. 出力を社外へ送信・公開する前に、作成者以外の（役職名）が内容を確認します。
3. 出力が第三者の著作物等に類似していないか、公開前に確認します。疑いがある場合は使用を中止し、（部署名）へ相談します。

編集のポイント

- ・ 第2項の「作成者以外の確認」は、社外に出る文書だけに絞るなど、自社の文書量に合わせて範囲を調整します
- ・ 確認した事実を残したい場合は、「確認者と確認日を記録する」の1文を足し、第6条の記録項目と対応させます

記録の残し方

何を・どこに・誰が残すかを決めます。問題が起きたときに経緯をたどれることが目的です。

次の事項を（ 保管場所・ システム名 ）に記録し、（ 部署名 ）が管理します。

記録する事項	記録するタイミング
利用しているサービス名と契約形態	利用開始時・ 変更時
第4条の承認（ 用途・ 承認者・ 日付 ）	承認の都度
社外へ出した成果物と確認者	送信・ 公開の都度
ヒヤリハット・ トラブルの内容と対応	発生の都度

記録は監査や振り返りのほか、ルール見直し（ 第7条 ）の材料としても使います。

編集のポイント

- ・ 記録の置き場所は、既に使っているシステム(グループウェア・ ワークフロー)に寄せます。記録のためだけの新しい仕組みは続きません
- ・ 「全部は記録できない」場合は、社外へ出した成果物とトラブルの2つだけに絞っても、経緯をたどる目的は果たせます

見直しの頻度と担当

生成AIサービスは変化が速いため、見直しの周期と担当をあらかじめ決めておきます。

1. 本規程は、(部署名) を担当として、(半年 / 1年) ごとに内容を見直します。
2. 利用サービスの規約変更、法令・ガイドラインの改定、社内でのトラブル発生時は、期日を待たずに見直します。
3. 改定は (承認者の役職名) の承認により行い、従業員等に周知します。

編集のポイント

- ・初年度は半年ごとの見直しをおすすめします。運用の初期に、実態と条文のずれが最も多く見つかるためです

相談窓口・問題が起きたときの対応

誤って入力してしまった場合の報告先と初動を決めておきます。報告した人が不利にならないことを明記するのが、実際に報告してもらうための要点です。

1. 生成AIの利用に関する相談・質問は、(部署名・窓口) が受け付けます。
2. 第3条に定める情報を誤って入力したことに気づいた場合、従業員等は速やかに (部署名・窓口) へ報告します。報告を受けた部署は、次の初動を行います。
 - ・ 入力した情報の範囲と対象サービスの確認
 - ・ 対象サービスの履歴削除・学習利用の停止設定など、可能な手当ての実施
 - ・ 影響の大きさに応じた、社内の関係部署 (部署名) への連絡
3. 誠実に報告した従業員等に対して、会社は報告したこと自体を理由とする不利益な取り扱いを行いません。

編集のポイント

- ・ 第3項(報告者を不利に扱わない)を削らないことをおすすめします。この1文がないと、ヒヤリハットが報告されず、問題の発見が遅れます
- ・ 個人情報の漏えいに該当し得る場合の対応(法令上の報告義務の確認を含む)は、既存の情報セキュリティ規程・個人情報関連規程との役割分担を専門家に確認してください

附則・改定履歴

施行日と改定の履歴を残す欄です。運用を始めるときに1行目を記入してください。

附則

本規程は、(年 月 日) から施行します。

改定履歴

版	改定日	改定内容	承認者
1.0		制定	

施行前チェックリスト

周知を始める前に、次の項目を確認してください。

☐	() の空欄が、すべて自社の部署名・役職名・システム名に置き換わっている
☐	第3条の表の「例」が、自社の帳票名・情報の呼び方になっている
☐	第4条・第5条の承認者・確認者が、実在する役職になっている
☐	第6条の記録の置き場所が決まっていて、対象者がアクセスできる
☐	第8条の相談窓口が決まっていて、窓口本人が把握している
☐	既存規程(就業規則・情報セキュリティ規程等)との重複・矛盾を確認した
☐	施行日と承認者が決まり、改定履歴の1行目を記入した

よくある編集の論点、四つ。

このひな形を編集するときに判断が分かれやすい論点と、考え方の目安です。いずれも正解は自社の実態によって変わります。

論点 01	個人アカウント・私物端末での利用を認めるか。
考え方	会社契約のサービスがあるなら、業務利用はそちらに限定するのが管理しやすい形です。会社契約がまだない期間は、第3条の入力禁止を守ることを条件に暫定的に認める、という段階的な書き方もあります。
論点 02	無料版サービスの扱いをどう書くか。
考え方	無料版は入力データの扱いが有料・法人契約と異なる場合があります。サービス名ではなく「入力データが学習に利用され得る設定のサービス」という条件で線を引くと、サービスの入れ替わりに強くなります。
論点 03	どこまで細かく用途を列挙するか。
考え方	用途の列挙を増やすほど網羅的に見えますが、載っていない用途の扱いで必ず迷いが生じます。原則(第3条・第5条)を太くし、列挙は第4条の承認対象だけに絞るのが、迷いの少ない構成です。
論点 04	罰則を書くかどうか。
考え方	本ひな形には罰則条項を置いていません。懲戒は就業規則の領域であり、二重に定めると矛盾のもとになるためです。必要な場合は「違反時は就業規則の定めによる」と参照する形をおすすめします(専門家にご確認ください)。

導入のすすめ方 (参考)

- ・ まず第3条と第8条だけでも決めて周知すると、リスクの大きい部分から抑えられます
- ・ 運用してみて迷った事例は記録に残し、次回の見直しで条文に反映します
- ・ 研修とあわせて周知すると、ルールが「禁止事項の一覧」ではなく「使い方の合意」として定着しやすくなります

ルールと研修は、セットで定着します。

ルールの文面だけでは、現場の使い方は変わりません。AI SkillPathの研修では、このひな形で定めた入力ルール・確認手順を前提に、受講者が自分の業務でテンプレートを作るところまで行います。ルールづくりの相談からで構いません。

自社の進め方を相談する(無料)

「ひな形のここをどう直せばよいか」という段階のご相談で構いません。売り込みの連絡はしません。相談フォーム:ai-skillpath.com/contact
メール:info@ale.gifts

関連資料

資料	内容
実務テンプレートサンプル集	このルールの下で実際に使うテンプレートの実物サンプル。出力イメージつき。登録不要でダウンロードできます。
研修テーマの決め方ワークシート	ルール整備の次に「どの業務から使い始めるか」を30分で絞る記入式シート。登録不要。
サービス紹介・料金資料	全10ページ。コース構成・定価・進め方・役割分担。稟議への添付用です。

会社情報

会社名	株式会社ale
所在地	〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1丁目2番2号 大阪駅前第2ビル12-12
法人番号	1120001277780
事業内容	法人向けAIリスティング研修「AI SkillPath」の企画・運営

再掲 (免責)

本ひな形は一般的な検討材料であり、法的助言ではありません。自社の既存規程・法令に合わせて調整し、必要に応じて専門家にご確認ください。