

社内AI利用ルール

(テンプレート／自社の状況に合わせて編集してください)

1. 目的と基本方針

当社は、業務の効率化と生産性の向上を目的として、生成AIの活用を推進します。同時に、情報漏洩や誤った情報の利用といったリスクを避けるため、本ルールを定めます。

AIは業務を支援する道具であり、最終的な判断と責任は使用する従業員および会社が負います。

※ 自社のAI活用方針に合わせて書き換えてください。

2. 入力してよい情報・入力してはいけない情報

AIサービスに情報を入力する際は、以下の区分に従ってください。

入力してはいけない情報	入力してよい情報
- 顧客、取引先の氏名、連絡先、住所などの個人情報 - 従業員の人事情報、評価、給与に関する情報 - 未公開の財務情報、経営数値 - 取引先との契約書、見積書などの機密文書 - システムのパスワード、APIキー、認証情報	- 公開済みの自社情報(ウェブサイト掲載内容など) - 一般的な調査、下調べ - 固有名詞を伏せた相談、文章の推敲 - 社外に出しても問題のない一般的な業務内容

判断に迷う情報は、入力する前に下記の相談窓口を確認してください。

※ 業種によって重要度が変わります。医療、金融など規制の厳しい業種では、より厳格な線引きが必要です。

3. 利用が認められるAIツール

業務で利用できるAIサービスは、以下のとおりです。

サービス名	プラン	主な用途
(例)〇〇AI	法人向けプラン	文書作成、要約

利用にあたっては、次の条件を満たすことを確認してください。

- 入力したデータがAIの学習に使われない設定になっていること
- 会社が契約または承認したアカウントを使用すること
- 無料版、個人アカウントでの業務利用は行わないこと

上記以外のAIツールを業務で使いたい場合は、事前に相談窓口へ申請してください。禁止することが目的ではなく、安全に使えるかを確認するための手続きです。

4. AIの出力を使うときのルール

AIの回答は常に正しいとは限りません。次のルールを守ってください。

- ・ AIが生成した内容を、確認せずにそのまま社外へ出さないこと（顧客へのメール、公開資料、契約に関わる文書は必ず人が確認する）
- ・ 法令名、統計、数値、固有名詞などの事実は、一次情報で裏取りすること
- ・ AIが外部への送信やシステム操作を自動で行う機能を使う場合は、実行前に人が承認すること
- ・ AIの出力をそのまま使った結果についても、責任は使用者および会社が負うことを理解しておくこと

5. 相談窓口・ルールの見直し

本ルールに関する質問、判断に迷う場合の相談は、下記までご連絡ください。

相談窓口	（部署名・担当者名・連絡先を記入）
制定日	年 月 日
次回見直し	年 月（半年ごとの見直しを推奨）

AI技術の進化は速く、半年前の前提が変わることも珍しくありません。定期的に内容を見直し、実態に合わせて更新してください。

本テンプレートは Mono Log (モノログ) <https://www.mono-graphy.net> が作成したものです。自社の状況に合わせて自由に編集してご利用ください。