

生成 AI の利用に関する社内規程

【会社名】

第 1 章 総則

第 1 条（目的）

1. この規程は、【会社名】（以下「当社」という。）の業務における生成 AI の利用について、必要な事項を定め、業務の効率化と品質向上を図るとともに、情報漏えい、誤情報の利用、権利侵害その他のリスクを適切に管理することを目的とする。
2. この規程は、総務省・経済産業省の「AI 事業者ガイドライン」及び個人情報保護委員会の生成 AI サービスの利用に関する注意喚起の趣旨を踏まえて定める。

第 2 条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意味は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 生成 AI 文章、画像、音声、プログラムその他のデータを、指示に応じて自動的に生成する AI をいう。
- (2) 入力情報 生成 AI に入力する指示文（プロンプト）、添付ファイル、貼り付けたデータその他の一切の情報をいう。
- (3) 出力物 生成 AI が生成した文章、数値、画像その他の結果をいう。
- (4) 会社指定サービス 第 5 条の定めにより当社が利用を認めた生成 AI サービスをいう。

第 3 条（対象者）

1. この規程は、当社の次に掲げる者（以下「利用者」という。）に適用する。
 - (1) 役員、正社員、契約社員、パート・アルバイトその他当社と雇用関係にある者
 - (2) 当社の業務に従事する派遣社員
 - (3) 当社の業務を受託する協力会社（業務委託先）及びその従事者
2. この規程は、本社及び【営業所名①】、【営業所名②】、【営業所名③】の全ての拠点に適用する。

第4条（基本原則）

利用者は、生成 AI の利用にあたり、次の原則を守らなければならない。

- (1) 生成 AI は補助的な道具であり、業務の結果についての責任は、利用する人が負うこと。
- (2) 情報の安全を優先し、第8条に定める情報を入力しないこと。
- (3) 出力物は、人が内容を確認してから使うこと。
- (4) 差別的・不公平な取扱いや、他者の権利を侵害する利用をしないこと。
- (5) 取引先や社内外の関係者から求められたときは、生成 AI の利用の有無と範囲を説明できるようにしておくこと。

第2章 利用できる道具と体制

第5条（利用できる生成 AI）

1. 業務で利用できる生成 AI は、当社が指定したサービス（会社指定サービス）に限る。会社指定サービスは別表1のとおりとする。
2. 利用者は、個人で契約したサービス、無料のアカウント、会社が管理していない私物の端末等を使って、業務のために生成 AI を利用してはならない。
3. 別表1に無いサービスを業務で利用しようとする者は、【責任部署名】に利用申請を行い、【管理責任者の役職名】の承認を得なければならない。承認の判断にあたっては、入力情報の取扱い（学習への利用の有無、保存場所・期間を含む。）、利用規約及びセキュリティ対策を確認する。
4. 会社指定サービスの利用にあたっては、会社が定める設定（【例：入力情報を学習に利用しない設定】）を変更してはならない。

第6条（管理体制）

1. 当社に、生成 AI の利用に関する管理責任者を置き、【役職名】がこれにあたる。管理責任者は、この規程の運用全般に責任を負う。
2. 事務局は【部署名】とし、会社指定サービスの管理、利用申請の受付、記録の管理、教育の実施及び事故対応の窓口を担う。
3. 各部署及び各営業所に利用責任者を置き、【役職名】がこれにあたる。利用責任者は、所属

する利用者への周知、利用状況の把握及び相談対応を行う。

第7条（利用目的の範囲）

1. 生成 AI は、次のような業務の補助に利用することができる。
 - (1) 文章の下書き、要約、校正、翻訳
 - (2) 社内資料や公開情報の整理、アイデア出し
 - (3) 表計算や文書作成の補助、定型的な作業の効率化
 - (4) 【その他、当社が認める用途】
2. 次に掲げる事項は、生成 AI の出力のみに基づいて判断してはならず、必ず担当者その他の権限を有する者が自ら判断する。
 - (1) 人事評価、採用の可否、懲戒その他の人事に関する判断
 - (2) 取引先の与信及び取引条件の判断
 - (3) 契約の締結の可否及び契約内容の判断
 - (4) 品質、衛生、食品表示（アレルギー・原産地・期限表示等）に関する最終判断
 - (5) 【その他、当社が定める事項】

第3章 入力してはならない情報

第8条（入力禁止情報）

1. 利用者は、会社指定サービスを含め、生成 AI に次の情報を入力してはならない。
 - (1) 個人情報 特定の個人を識別できる情報（社員、応募者、取引先の担当者、消費者等の氏名、住所、電話番号、メールアドレス、個人番号、人事・給与に関する情報など）
 - (2) 取引先の秘密 取引先との契約内容、取引条件、取引先から預かった資料、秘密保持契約その他の義務の対象となる情報
 - (3) 未公開の数字 決算、予算、売上、仕入価格、原価、利益率、価格改定の予定、在庫・数量その他の未公開の数値情報
 - (4) 未発表の商品、企画、事業計画等に関する情報
 - (5) パスワード、認証情報その他システムの安全に関わる情報

- (6) 【その他、当社が機密と定める情報】
2. 前項の定めにかかわらず、会社指定サービスのうち、入力情報が学習に利用されないこと等の条件を満たすものについて、【管理責任者の役職名】の事前の承認を得た場合に限り、別表 1 に定める範囲で入力を認めることがある。承認の条件は【 】とする。
 3. 入力情報から、個人や取引先を特定できないよう匿名化・加工した場合の取扱いは、【 】とする。ただし、匿名化・加工をしたことをもって、第 1 項の情報を入力してよいことにはならない。

第 9 条（入力前の確認）

1. 利用者は、入力する前に、その入力情報が前条に当たらないかを確認しなければならない。
2. 当たるかどうか迷うときは、入力せず、利用責任者又は【責任部署名】に相談する。

第 4 章 出力の取扱い

第 10 条（出力の確認）

1. 生成 AI の出力物には、事実と異なる内容や古い内容が含まれることがある。利用者は、出力物を業務に使う前に、人が内容の正確性、最新性、出典及び表現の適切さを確かめなければならない。
2. 数値、日付、法令・制度、食品表示（アレルギー・原産地・期限等）、取引条件に関する内容は、必ず一次資料（元の資料、公的機関の情報、社内の正式な記録等）で確認する。
3. 前 2 項の確認をしていない出力物を、社外に提出し、又は公開してはならない。

第 11 条（社外向けの利用）

1. 出力物を取引先への提案書、見積書、案内文その他の社外向けの文書に用いるときは、【上長・利用責任者等】の確認を受ける。
2. 生成 AI を利用したことを相手方に示す必要がある場合の基準は、【 】とする。

第 12 条（知的財産・権利侵害の防止）

1. 利用者は、出力物が他者の著作物、商標その他の権利を侵害していないかに注意しなければならない。
2. 出力物が既存の著作物等に似ているおそれがあるときは、使用を中止し、利用責任者又は

【責任部署名】に相談する。

3. 他者の著作物その他の権利の対象となる資料を入力するときは、その利用条件を確認する。

第5章 記録・事故・教育

第13条（記録の保存）

1. 当社は、生成 AI の利用について、次の事項を記録する。
 - (1) 利用者、利用日時及び利用したサービス名
 - (2) 利用目的
 - (3) 入力した情報の種類の概要（入力情報そのものの保存は、【要否を定める】）
 - (4) 出力物の利用先（社内用・社外向けの別）
2. 記録の方法は【 】とし、保存期間は【 年】、保存及び管理の責任部署は【部署名】とする。会社指定サービスの利用ログがある場合は、その保存にも同じ期間を適用する。
3. 記録は、この規程の運用の確認、事故の調査及び見直しのために使用し、その目的以外には使用しない。

第14条（事故時の連絡）

1. 利用者は、次のいずれかの事態が生じたとき、又はそのおそれに気づいたときは、直ちに利用を止め、【 】時間以内に、所属長及び【責任部署名】に連絡しなければならない。連絡先は【電話番号・メールアドレス】とする。
 - (1) 第8条の情報を誤って入力した。
 - (2) 確認していない誤った出力物を社外に出した。
 - (3) アカウントやパスワードの流出、不正利用があった。
 - (4) 出力物に関して、他者の権利侵害の指摘を受けた。
 - (5) その他、この規程に違反する事態又はそのおそれがある。
2. 利用者は、事態を隠し、又は自己判断で処理してはならない。連絡した者を、連絡したことのみを理由として不利益に扱わない。
3. 【責任部署名】は、連絡を受けたときは、事実の確認、被害の拡大防止、必要に応じた関係

者・取引先への連絡及び監督機関等への報告【報告の要否・基準を定める】を行い、原因の分析と再発防止策を講じ、管理責任者に報告する。連絡の流れは別表3のとおりとする。

第15条（教育）

1. 当社は、利用者に対し、生成AIの利用開始前及び入社時に、この規程と安全な使い方に関する研修を行う。
2. 当社は、前項のほか、年【 】回、定期的に研修を行う。内容は、国の指針や利用サービスの変更、社内で起きた事例等を踏まえて更新する。
3. 【部署名】は、研修の実施記録及び受講記録を【 年】保存する。
4. 派遣社員及び協力会社の従事者に対しては、【派遣元・協力会社を通じた周知、又は当社による研修の実施等】の方法で、この規程の内容を周知する。

第6章 見直し・違反

第16条（規程の見直し）

1. 【責任部署名】は、少なくとも年【 】回、この規程の内容及び運用状況を見直す。
2. 国の指針、法令、会社指定サービスの内容に重大な変更があったとき、又は事故が発生したときは、前項の定めにかかわらず、速やかに見直しを行う。
3. 規程の改定は、【承認機関名（例：取締役会）】の承認を得て行い、附則の改廃履歴に記録する。

第17条（違反時の扱い）

1. この規程に違反した者に対しては、次のとおり取り扱う。
 - (1) 社員 就業規則【該当条項】に基づき、懲戒その他必要な措置を行うことがある。
 - (2) 派遣社員 派遣元に通知し、是正を求める。
 - (3) 協力会社 契約に基づき、是正の要求、契約の解除その他必要な措置を行うことがある。
2. 違反の疑いがあるときは、当社は事実関係を調査することができ、利用者はその調査に協力しなければならない。

- 措置の程度は、違反の内容、故意又は過失の別、結果の重大さ、事故後の対応等を総合して判断する。

第18条（派遣社員・協力会社への適用）

- 当社は、協力会社との契約書又は覚書に、この規程の遵守に関する定めを設ける。
- 派遣社員及び協力会社の従事者は、業務の開始前に、この規程を遵守する旨の【誓約書・確認書等】を提出する。

第19条（例外）

やむを得ない事情により、この規程の定めによらない取扱いが必要なときは、【管理責任者の役職名】の書面による承認を得なければならない。

附則

- この規程は、【 年 月 日】から施行する。
- 改廃履歴

版数	日付	改定内容	承認者
【 】	【 】	【制定】	【 】
【 】	【 】	【 】	【 】
【 】	【 】	【 】	【 】

別表 1 会社指定の生成 AI サービス一覧

サービス名	提供事業者	利用できる範囲	入力できる情報 区分	承認日	管理者
【 】	【 】	【 】	【 】	【 】	【 】
【 】	【 】	【 】	【 】	【 】	【 】
【 】	【 】	【 】	【 】	【 】	【 】

別表 2 入力禁止情報の具体例

区分	当社での具体例	備考
個人情報	取引先担当者の氏名・連絡先、社員の人事・給与情報、応募者の履歴書、消費者からの問い合わせ内容（氏名等を含むもの）	【 】
取引先の秘密	仕入先・得意先との取引条件、契約書、リポート・割戻しの条件、取引先から預かった規格書・仕様書	【秘密保持契約の対象を確認】
未公開の数字	仕入価格、販売価格、原価、利益率、価格改定の予定、未公開の業績数値、在庫・数量の情報	【 】
未発表の商品・企画	新商品・新規取扱いの情報、新規取引先の情報、事業計画	【 】
認証情報	パスワード、アクセスキー、社内システムのログイン情報	【 】
その他	【当社が機密と定める情報】	【 】

別表 3 事故連絡の流れ

順	連絡する人	内容
1	発見者	直ちに利用を止め、【 】時間以内に所属長及び【責任部署名】へ連絡する。入力した内容・時刻・サービス名を伝える。
2	所属長	事実を確認し、【責任部署名】に報告する。
3	【責任部署名】	事実の確認、被害の拡大防止、記録を行い、管理責任者に報告する。
4	管理責任者【役職名】	対応方針を決定する。必要に応じて、取引先・関係者への連絡、監督機関等への報告【要否を定める】を行う。
5	【責任部署名】	原因の分析と再発防止策を実施し、教育・規程に反映する。