

生成AIの社内ルール – A4一枚シート

禁止事項を並べる紙ではありません。「ここまでは、いちいち相談しなくても自由に使ってよい」という許可の線を引くための紙です。全社を網羅せず、いま実際に使われている業務を1つだけ選んで書き切ってください。

対象の業務（1つだけ）

例：メールの下書き / 議事録の要約 / 提案書のたたき台 – すでに起きていることから選ぶ

① 使ってよいツール

業務で使用を認めるサービス名と、個人アカウントで使ってよいかどうか

目安：まず1～2種類に限定する。会社契約なら入力データの取り扱い設定を会社側で担保できる

② 入れてはいけない情報

顧客の個人情報、取引先から受け取った機密情報、未公表の経営数字など

目安：「機密情報」と抽象的に書かず、自社で実際に扱う書類名で挙げる

③ 出力の扱い

そのまま社外に出さない・事実確認をしてから使う・最終責任は担当者にある

目安：「誰がチェックしてから外に出るか」を業務ごとに1行で決める

④ 判断する人

迷ったときに聞く窓口を1人（兼任で可）と、ルールを更新する頻度

目安：4項目のうち実務で最も効くのはここ。出た質問と回答を追記していく前提にする

作成日 年 月 日 / 次回見直し 年 月 日

運用：月1回、出てきた質問と回答をこの紙に追記してください。質問はそのままルールの不足箇所です。初版で完成させないこと。/ 違反時の扱い・就業規則との接続は本シートの対象外です（社会保険労務士・弁護士にご確認ください）。

解説記事と無料相談 → <https://ax-accel.com/blog/ai-shanai-rule>