ひな形

【会社名】

AI活用ガイドライン

社員が迷わずAIを使えるように、使ってよいことと守ることを1冊にまとめました



お届け：マネービタミン株式会社

このひな形の使い方

社長・ご担当者さまへ。このページは、配る前に削除してください。

3つの手順で、自社のガイドラインになります

- **オレンジの【　】を書きかえます。**会社名・担当者・使うツールなど、自社に合わせて書きかえる所です。【A／B】のように選ぶ所は、どちらかを残してください
- **最初に決めるのは2つだけで構いません。**「4. 使ってよいツール」と「5. 入れてはいけない情報」が決まれば、配れます。ほかの所は、使いながら足していけます
- **配るときに、15分だけ読み合わせをします。**紙を配るだけでは読まれません。「5. 入れてはいけない情報」の表を一緒に見るだけでも、うっかりの入力を減らせます

書きかえるときの目安

- **社員がすでに個人のアカウントでAIを使っている会社は、**4. の個人アカウントの選び方で「使ってよいが…」を選んでください。そのうえで、会社の契約に切り替える日を決めます。配ったその日から全員が違反、ということにならずに済みます
- **AIで仕組みやツールを作る社員がいない会社は、**9章と付録Cを削除して構いません
- **税理士・社労士・弁護士の事務所など、法律で守秘義務がある会社は、**5. の「黄」の情報をどこまで入れてよいかを、先に所長・代表の方が決めてください
- **守らなかったときの処分まで決めたい場合は、**このガイドラインを就業規則とつなげる必要があります。社会保険労務士の先生にご相談ください



マネねこ

2つ決めたら、まず配ってみるにゃん。

このひな形で大事にしたこと

- **禁止より先に「使ってよいこと」を書いています。**禁止ばかりのガイドラインだと、社員はAIを使わなくなるか、隠れて使うようになります
- **AIに読ませて使えます。**付録Bの手順でこのガイドラインをAIに読み込ませておくと、社員が「これ、入れていいですか？」とAIに聞けるようになります

1. このガイドラインの目的

当社では、文章の下書き・調べもの・資料のたたき台づくりなどに、AIを使うことをすすめます。

一方で、お客様の情報が外に出てしまう、まちがった内容をそのままお客様に出してしまう、といった事故も起こりえます。

このガイドラインは、社員一人ひとりが迷わずAIを使えるように、「使ってよいこと」と「守ること」をまとめたものです。決まりを知っていれば、いちいち上司に確かめなくても、自分で判断して使えます。

2. 対象

- **対象の人：** 役員・社員・パート・アルバイト・派遣社員など、当社の仕事をするすべての人
- **対象のAI：** 文章・画像・音声などをつくるAIです（ChatGPT、Gemini、Claude、Copilot など）。メールの返信文を作る機能のように、ほかのソフトに組み込まれたAIの機能も含みます

3. 3つの約束

	約束
1	**AIの答えは下書きとして扱います。** そのまま使わず、人が中身を確かめてから使います
2	**AIを使った仕事の責任は、使った人と会社が持ちます。**「AIがそう答えたから」は理由になりません
3	**迷ったら、使う前に相談します。** 相談先は【担当者名】です。相談したことで叱られることはありません



マネねこ

下書きはまかせてほしいにゃん。でも、最後に決めるのは人の仕事にゃん。

4. 使ってよいツールと設定

仕事で使ってよいAIは、次の表に書いたものだけです。

ツール名	使ってよいアカウント	使う人	必ずする設定
例）ChatGPT	会社で契約したアカウント	全員	入力した内容をAIの学習に使わせない
【 】	【 】	【 】	【 】
【 】	【 】	【 】	【 】
【 】	【 】	【 】	【 】

- 個人のアカウント（無料版を含む）は、**【仕事では使いません／使ってよいが、5. の「黄」と「赤」の情報は入れません】**
- 表にないAIを仕事で使いたいときは、先に**【担当者名】**に相談します。よさそうなら表に足します
- サービスによっては、入力した内容がAIの学習に使われることがあります。学習に使わせない設定ができるサービスでは、必ずその設定にします。設定の手順は、契約するときに**【担当者名】**が画面の写真つきで1枚にまとめ、**【置き場所】**に置きます



マネねこ

設定の場所は、ときどき変わるにゃん。契約のときに一度たしかめておけば安心にゃん。

5. AIに入れてよい情報・入れてはいけない情報

AIに入力する前に、その情報が次のどれにあたるかを確かめます。**迷ったら「黄」として扱います。**

区分	情報の例	扱い
赤 **入れない**	・マイナンバー ・パスワードやログインID ・クレジットカード番号・口座番号 ・病歴・健康状態など、特に慎重に扱う個人情報 ・秘密保持の約束をして預かった他社の情報 ・公表前の決算・人事の情報	どのAIにも入れません
黄 **決まった形でだけ入れる**	・お客様・取引先の名前や連絡先 ・お客様の決算書・帳簿など ・社員の個人情報 ・見積・原価・売上の数字 ・社内の会議の中身	4. の表のツールと設定でだけ使います。名前を「A社」「Bさん」に置きかえられるときは、置きかえてから入れます
青 **入れてよい**	・自社のサイトやパンフレットなど公開済みの情報 ・一般的な知識についての質問 ・赤・黄の情報を含まない文章の言い回しの相談	自由に使ってかまいません

- お客様の個人情報は、当社がお知らせ・公表している利用目的（プライバシーポリシーなど）の範囲でだけ使えます（個人情報保護法）。目的に合わない使い方になるときは、入れません。入れた内容をAIの会社が学習などに使う設定のツールにも、入れません
- お客様と「外部のサービスに出さない」と約束している情報があります。法律で守秘義務がある仕事の情報もあります。こうした情報を入れてよいかは、**【担当者名】**が先に決めます
- 社外の人がいる会議を、AIで録音・文字起こしするときは、始める前に相手の了承を得ます
- **【自社で追加する赤・黄の情報があれば、ここに書く】**



マネねこ

迷ったら黄色にゃん。名前を「A社」に変えるのは大事にゃん。でも、ほかの中身でだれのことか分かることもあるから、黄色のまま扱うにゃん。

6. AIにすすめる仕事・任せない仕事

どんどん使う	人がよく確かめて使う	AIに任せない
・メール・文書の下書き ・会議メモの整理と要約 ・アイデア出し ・表やマニュアルのたたき台 ・言い回しの見直し ・調べものの入口	・お客様に出す文章や画像 ・数字の計算・集計 ・法律・税金・労務について調べること ・翻訳	・採用・評価・契約の最終判断 ・値引きや納期など、お客様への約束を決めること ・税理士・社労士・弁護士など、専門家の確認が要る判断 ・メールの送信・支払い・データの削除を、人の確認なしにAIにさせること

- AIは、もっともらしい言い方でまちがえることがあります。特にまちがえやすいのは、**数字・日付・人名・法律の名前・出典**です
- 税金・労務・法律についてAIで調べたことは、そのまま使わず、顧問の**【税理士・社労士・弁護士】**の先生に確かめます

7. AIが作ったものを使う前の確認

AIが作った文章・画像・表を使う前に、次の6つを確かめます。

- ☐ 数字・日付・金額・人名・会社名・法律の名前を、元の資料で確かめた
- ☐ AIが出した出典やURLを、実際に開いて確かめた（存在しない出典が出てくることがあります）
- ☐ 他の人の文章・画像・ロゴ・キャラクターに似すぎていない
- ☐ 「赤」「黄」の情報が、社外に出す文章にまざっていない
- ☐ 相手に失礼な言い方、決めつけ、差別にあたる表現がない
- ☐ 中身を自分の言葉で説明できる



マネねこ

数字と出典だけは、必ず元の資料で見てほしいにゃん。

8. 社外に出すとき

- お客様に出す文書・提案書・広告・SNSの投稿にAIを使ったときは、【上長・担当者名】が確かめてから出します
- AIで作った画像をサイトや広告に使うときは、【担当者名】に相談します。実在の人物・他社の商品・他社のロゴに似せた画像は作りません。既にある作品に似た画像や文章を使うと、著作権の侵害になることがあります。実在の人物に似せると肖像権の侵害に、他社のロゴや商品に似せると商標などの侵害になることがあります
- AIを使ったことをお客様に伝えるかどうかは、【使ったときは伝える／聞かれたら伝える】とします
- 契約などでお客様と「AIを使わない」と約束している仕事では、AIを使いません

9. AIで仕組みやツールを作るとき

AIを使うと、プログラムを書けない人でも、表計算の自動化や社内の小さなツールを作れるようになりました。ただ、作った人しか中身が分からない仕組みが増えると、その人が休んだり辞めたりしたときに困ります。

- 作る前に、【担当者名】に届け出ます（付録Cの台帳に1行書くだけです）
- お客様の情報を扱う仕組みや、社外の人が使う仕組みは、使い始める前に【担当者名】が確かめます
- 作った仕組みは、使い方と、どこにあるかを短く書き残します



マネねこ

作る前に、ひと声だけかけてほしいにゃん。

10. 困ったとき・事故が起きたとき

相談先：【担当者名】　連絡先：【電話・メール・チャットなど】

- 「赤」の情報を入れてしまった、まちがった内容をお客様に出してしまった、というときは、すぐに【担当者名】に知らせます。**早く知らせてくれた人を責めることはしません。**早く分かれば、そのぶん早く手を打てます
- 知らせるときは、「いつ」「どのAIに」「何を入れたか（何を出したか）」を伝えます
- 知らせを受けた担当者が、その後の対応をします。入力の履歴を消す（できるサービスの場合）、パスワードを変える、お客様へ連絡するかどうかを決める、などです

・個人情報が漏れたおそれがあるときは、個人情報保護委員会への報告や、ご本人への連絡が法律で必要になる場合があります。報告には期限があり、最初の報告は気づいてから数日以内です。担当者は、その日のうちに専門家に相談します



マネねこ

すぐ言ってくれたら、いっしょに片づけるにゃん。

11. 見直し

AIのサービスは、機能も料金も設定もよく変わります。このガイドラインは【6か月】ごとに見直します。社員からの「ここが使いにくい」「これも使いたい」という声も、見直しのときに取り入れます。

項目	内容
作った日	【　年　月　日】
見直した日	【　年　月　日】
責任者	【役職・氏名】

付録A　確認書

私は「AI活用ガイドライン」を読み、内容を理解しました。このガイドラインを守って、AIを仕事に使います。

項目	記入欄
日付	年　月　日
所属	
氏名	

付録B　このガイドラインをAIに読ませて、相談相手にする

このガイドラインをAIに読み込ませておくと、社員が「この情報を入れていいですか？」と聞いたときに、AIがガイドラインに沿って答えてくれます。ガイドラインを全部覚えていなくても、決まりから外れにくくなります。

手順

- 4. の表に書いた、会社で契約しているAIを開きます
- 指示と資料を覚えさせておける機能を使います。ChatGPTなら「GPTs」や「プロジェクト」、Geminiなら「Gem」です
- その機能に、このガイドラインのファイルを読み込ませます（設定が難しければ、社内の詳しい人に任せて構いません）
- 指示の欄に、下の文をそのまま貼り付けます

> あなたは【会社名】のAI活用の相談係です。読み込ませた「AI活用ガイドライン」に沿って、社員の質問に答えてください。
>
> ・答えるときは、ガイドラインのどの項目にもとづくかを、番号で示してください。
>
> ・ガイドラインに書かれていないことや、判断に迷うことは、推測で答えず「【担当者名】に相談してください」と答えてください。
>
> ・質問の中に「赤」の情報（マイナンバー、パスワード、カード番号など）が含まれていたら、その情報には触れず、AIに入れないよう伝えてください。

聞き方の例

- 「お客様の名前が入った議事録を、要約してもらってもいいですか？」
- 「AIで作ったチラシの画像を、店に貼ってもいいですか？」



マネねこ

相談係の答えも、ときどきまちがえるにゃん。大事なことは、最後に担当の人に聞くにゃん。

付録C　仕組み・ツールの届け出台帳

AIを使って仕組みやツールを作るときは、作り始める前にこの台帳に1行書きます（9. を参照）。

届け出日	作る人	名前	何をする仕組みか	使うAI	扱う情報	使う人	確認者
例）4/1	山田	見積の下書き	過去の見積をもとに下書きを作る	ChatGPT	黄	営業部	田中

扱う情報の欄には、5. の区分（赤・黄・青）を書きます。「赤」の情報を扱う仕組みは作りません。

このひな形について

このひな形は、マネービタミン株式会社が作ったものです。自社に合わせて書きかえ、社内で自由にお使いください。

使い方のご相談や、社員の皆さま向けのAI研修のご相談は、下記までご連絡ください。

マネービタミン株式会社
電話　092-600-7954
メール　info@money-vitamin.com

ご利用にあたって

このひな形は、2026年11月時点の法令や公的な資料をもとにした一般的な例です。個別の会社への法的な助言ではありません。社内規程として使う前に、必要に応じて顧問の弁護士・社会保険労務士の先生にご確認ください。このひな形を使ったことで生じた結果について、当社は責任を負いかねます。

参考にした公的な資料

- 個人情報保護委員会「生成AIサービスの利用に関する注意喚起等」（2023年6月2日）
- 文化審議会 著作権分科会 法制度小委員会「AIと著作権に関する考え方について」（2024年3月・文化庁のサイトで公開）
- 総務省・経済産業省「AI事業者ガイドライン」（第1.2版・2026年3月）

どの資料も見直されることがあります。自社のガイドラインを見直すときは、最新の版を確かめてください。



マネねこ

わからないところは、いつでも聞いてほしいにゃん。