

生成AIに、どこまで任せてよいか 会社のためのルールと運用実務ガイド

顧客情報の入力から、社員の利用、成果物の確認、事故対応まで。

生成AIを業務で活用するために、会社が決めることを一冊にまとめました。利用規程のたたき台と、日々の判断に使う記入式の様子を収録しています。

対象：生成AIを社内で利用する企業の経営者・管理部門

AIシステムを開発・販売する事業者向けの契約書ではありません。医療、金融その他の規制業種、国外での利用には追加の検討が必要です。

この冊子で整理できること

- 入力する情報と、使うサービスの組合せ
- 誰が確認し、誰が承認するか
- 社内規程と実際の業務のつながり方
- 事故が起きたときに残す記録と連絡先

弁護士法人ブライト

2026年9月10日作成

本冊子は一般的な検討材料です。規程案は自社の業務、契約、既存規程に合わせて確定してください。採用しただけで適法性や安全性が保証されるものではありません。

01 最初に「決まっていらないこと」を見つける

営業担当が問い合わせを要約する。総務担当が履歴書を整理する。広報担当が画像を作る。同じ生成AIでも、扱う情報と成果物の使い道によって確認点は変わります。

以下を「決まっている／未決／不明」で確認してください。点数で安全性を判定する表ではありません。「未決」「不明」の項目から担当者を置くために使います。

- 利用可能なサービス・契約プラン・機能を一覧にしている。
- 入力できる情報と、個別確認が必要な情報を区別している。
- 私物のアカウントや端末で業務情報を扱うルールがある。
- AIが参照できる共有フォルダの範囲を確認している。
- 社外へ出す成果物の確認者と承認者を決めている。
- 顧客との契約にある秘密保持・再委託等の条件を確認する担当者がいる。
- 誤入力・誤送信を報告する窓口と代替連絡先がある。
- 記録の保存範囲・期間・閲覧者を決めている。
- 入社・異動・退職時に教育や権限変更を行っている。
- 規約や業務の変更を受けてルールを見直している。

書き出す欄

最初に整える業務： _____

担当者： _____ 見直し日： _____

この冊子の使い方

2～6章で判断の材料を確認し、7～8章の規程案を検討します。9章の情報取扱表と10～12章の様式を具体化し、13章の手順で試行してください。章の順序は法律上の義務ではなく、導入のための提案です。

02 情報の入力は「何を・どこへ・何のために」で決める

例：顧客から届いたメールを要約したい

メールには氏名、相談内容、取引条件が混在しています。氏名だけ消しても、本文から本人や取引先が分かる場合があります。情報の削除と、法律上の匿名加工情報の作成は同じではありません。

個人情報についての確認点 [資料1]

取得時に定めた利用目的の範囲に収まるかを確認します。個人データの入力では、AI提供者による学習等の取扱いも確認します。同意の要否や委託等の整理、外国への提供に関する確認は、具体的な取扱いに応じて別途判断します。

社内で採用する運用例

- 公開資料：個人情報や第三者の権利、契約条件がないかを確認してから使う。
- 顧客・社員の情報：必要な部分に絞り、情報管理担当者の確認条件に従う。
- 取引先から預かった秘密：秘密保持契約等を確認できるまで入力を保留する。
- 未公表の設計・価格・人事情報：情報区分と利用先の双方を確認する。
- パスワード・認証用の秘密：この冊子の規程案では入力を禁止する。

「学習に使われない」だけで許可しない

保存期間、閲覧可能者、外部連携先、削除方法、顧客との約束も確認します。「法人向け」「有料」という表示だけで全情報の入力を認めない運用にします。

自社で決めること

許可の単位は「業務＋情報区分＋サービス・機能」です。不明なら、実データを入れずに架空の情報で試します。9章の表に判断と確認日を残してください。

03 利用サービスと契約をセットで管理する

例：会社指定のAIに、社員が個人アカウントでログインしたサービス名が同じでも、会社の管理や契約条件が及ぶ範囲は同じとは限りません。どのアカウントで、どの機能を使うかまで承認の対象にします。

導入担当者が確認する項目（運用提案）

- 契約する法人、対象プラン、利用規約と確認日
- 入力・出力の利用目的、保存、削除、第三者による取扱い
- 管理者が設定できる項目と、社員が変更できる項目
- 接続する社内データ、外部サービス、閲覧できる利用者
- 出力の商用利用、権利、責任制限、事故連絡に関する条件
- 契約終了時に取り出す情報と削除する情報

顧客との契約も確認する

AI提供者が利用を認めていても、顧客との秘密保持契約や業務委託契約に適合するとは限りません。第三者への開示、外部保管、再委託、成果物の権利や保証に関する条項と、実際の利用方法を照らします。契約の意味が不明な場合は、入力前に確認します。

閲覧権限を広げない

社内文書を検索させるときは、元の文書を読める人と、AIの回答を受け取る人を合わせて確認します。部署限定の文書が、回答を通じて他部署に見える構成を避けます。

自社で決めること

導入承認者、設定管理者、異動・退職時の権限変更担当者を指定します。新しい連携機能を有効にするときも再確認する運用を勧めます。

04 成果物は「作成」と「社外利用」を分ける

例：AIが作った提案書に、存在しない仕様が書かれていた

文章が自然でも事実が正しいとは限りません。顧客への送付や広告掲載の前に、原資料と確認する担当者を置きます。

社外に出す前の確認表（運用提案）

- 人名・数字・日付・仕様を原資料で確認した。
- 引用や出典が実在し、内容と合っている。
- 顧客情報や社内情報が不要に含まれていない。
- 他者の文章・画像・標章等との関係を確認した。
- 顧客との契約にある成果物の条件を確認した。
- 利用サービスの規約にある使用条件を確認した。
- 宛先、添付、共有範囲を確認し、承認者を記録した。

著作権の確認点 [資料2]

AI生成物にも第三者の著作権を侵害するリスクがあります。既存作品との類似性と依拠性などが問題になります。また、自社が生成したものに著作権が発生するかは別問題です。AIを利用したことだけで権利の有無は決まりません。

高い影響がある判断には別の確認を置く

採否、人事評価、健康、信用判断、法的対応など、人に大きな影響を及ぼす場面は、この冊子の規程案では事前審査の対象とします。AIの出力だけで最終決定する運用を採らず、判断理由と確認者を残します。

自動送信を有効にする前に

誤送信時の停止方法と権限、承認の要否を別に検討します。文章作成の許可を、そのまま自動送信の許可に広げないことが大切です。

05 誤入力・誤送信が起きたときの初動

例：顧客一覧を、承認されていないAIに入力してしまった

報告時点で被害の有無を確定できなくても、社内窓口への連絡を優先します。以下は社内手順の例であり、法定の報告・通知を置き換えるものではありません。

1 拡大を止める

利用や連携をいったん止め、共有リンク等の公開範囲を制限します。担当者の判断で必要な記録まで消さず、停止と記録保全を両立させます。

2 分かっている事実を報告する

発生・発見時刻、利用サービスとアカウント、入力した情報の種類、関係人数の概数、共有・送信先を整理します。不明な点は「不明」と記載します。秘密情報の全文を通常の報告チャットに貼り直さないようにします。

3 担当者が調査と対外対応を判断する

サービス提供者への照会、削除依頼、本人や取引先への連絡、行政機関への報告等の要否を、法令・契約・実際の取扱いに照らして確認します。漏えい等に該当する場合は、内容によって報告・本人通知が必要になります〔資料3〕。

4 条件を整えて再開する

原因、権限、設定、教育、再発防止策を確認して承認します。AI提供者が削除したと回答した場合も、その範囲と確認できた内容を区別して記録します。

社内で決める連絡先

事故窓口（情報管理担当者）： _____ 不在時： _____

利用停止を判断する人（導入承認者）： _____

対外連絡を判断する人（導入承認者）： _____

責任を負う主体や範囲は契約・具体的事情によって変わります。「AIがしたことだから責任はない」「担当社員だけが責任を負う」と決めつけないでください。

06 規程を整える前に、既存ルールを確認する

AI利用規程だけを独立させない

次の文書と矛盾がないかを確認します。文書が存在しない場合は、AI利用規程の中で定める範囲と、別に整える範囲を決めます。

- 就業規則：適用範囲、周知、服務、違反時の取扱い
- 情報管理規程：情報区分、外部送信、保存・廃棄
- 個人情報に関する規程・公表事項：利用目的、委託、本人対応
- 顧客・外注先との契約：秘密保持、再委託、成果物の条件
- セキュリティ手順：アカウント、端末、アクセス権限、事故連絡

次の2ページは独自作成のたたき台です

そのまま施行する文書ではありません。角括弧の欄を埋めるだけでなく、9章の表と10～12章の様式を自社向けに確定し、必要な社内手続と周知を経て採用します。導入時には法令・契約の現行性も再確認してください。

運用を決める役割

業務責任者：業務上の必要性と成果物を確認する。

情報管理担当者：入力情報、利用目的、契約・権限を確認する。

導入承認者：確認結果を受けて条件付き許可や不許可を決める。

小規模な会社では兼務できますが、担当者が不在のときに承認を省略しない仕組みを置きます。

違反時の扱いは個別に検討する

規程案は、違反を理由とする一律の解雇、減給、全額賠償を定めていません。就業規則・法令と具体的事情に基づく判断が必要です。早期報告と事実確認を妨げる運用は避けます。

07 生成AI利用規程案：基本と入力

第1条 目的・対象

本規程は、〔会社名〕の業務における生成AIの適切な利用を目的とし、役員および従業員に適用する。派遣社員・業務委託先等に関しては、関係する契約および指揮命令関係に即して適用条件を別途定める。

第2条 責任者

会社は〔導入承認者〕〔情報管理担当者〕〔業務責任者〕を定め、その連絡先と代替担当者を利用者へ周知する。情報管理担当者を事故窓口とし、導入承認者が利用停止・再開および対外連絡を判断する。担当者は承認条件、見直し結果および事故対応を、会社が指定する場所に記録する。

第3条 利用可能な環境

利用者は、会社が指定するサービス・契約プラン・アカウント・機能を、承認された業務と条件の範囲で利用する。個人アカウントでの業務情報の入力および未承認の外部連携は行わない。

第4条 入力情報

利用者は、別表の情報区分と承認条件を確認し、目的に必要な情報に限り入力する。個人情報、第三者から預かった秘密情報および会社の機密情報については、法令・契約と指定された条件の確認が完了するまで入力しない。パスワード等の認証情報は入力しない。

第5条 新規利用・変更

新しいサービス、情報区分、利用目的、参照先または送信機能を追加するときは、申請書により事前に承認を得る。承認は対象業務、入力情報、利用者、期間、確認方法を特定して行う。法令・契約に反する利用および第4条の認証情報の入力は、例外としても承認できない。

第6条 アクセス権限

会社は業務上必要な範囲で権限を設定する。利用者は、権限を持たない情報の取得、アカウントの共用、承認条件を回避する利用を行わない。異動・退職時の権限変更は会社の指定担当者が行う。

08 生成AI利用規程案：出力と管理

第7条 成果物の確認

利用者は、生成物の事実関係、権利、秘密情報および契約上の条件を確認する。社外への送付・公開・納品は、〔業務責任者〕の承認後に行う。確認の記録と承認済み成果物を対応付けて保管する。

第8条 重要な判断と自動実行

採用、人事評価、健康、信用判断、法的対応その他会社が指定する重要業務への利用は、事前審査の対象とする。生成物のみで最終判断を行わない。外部送信、発注その他の自動実行は、その権限、確認方法、停止方法を別途承認する。

第9条 記録と保存

会社は、承認、出力確認、事故対応に必要な記録の項目・保存期間・閲覧権限・削除方法を別に定める。入力情報の全文を一律に保存するのではなく、機密性と調査に必要な範囲を考慮する。利用者へ記録の目的と取扱いを周知する。

第10条 事故の報告

利用者は、誤入力、誤送信、無断利用、権限の不備等を知った場合、速やかに〔事故窓口〕へ報告する。自己判断で記録を消去しない。会社は拡大防止、必要な調査、法令・契約に基づく報告・通知等を検討し、再開条件を決める。

第11条 教育・違反对応

会社は利用開始前の教育と、必要な追加教育を行う。違反時は事実関係を確認し、法令、就業規則および関係契約に基づき対応する。本規程だけを根拠として一律の懲戒や損害賠償を定めるものではない。

第12条 見直し・施行

会社は〔見直し時期〕を定め、サービス条件、法令、業務または事故状況が変わった場合にも見直す。本規程は必要な社内手続と周知を経て〔施行日〕から適用する。別表・様式の変更も利用者に周知する。

09 別表：入力情報と承認条件

以下は記入例です。「条件付き可」は法的な許可を意味しません。指定された担当者による法令・契約・サービス条件の確認を経て、自社の表を確定します。

A 公開されている資料

運用例：権利・個人情報・利用条件を確認した範囲で可。

確認者：[業務責任者] / 用途：[要約・分析等]

注意：インターネットで読めることと、自由に入力・再利用できることは別です。

B 社内的一般業務資料

運用例：指定環境に限り、情報区分を確認して可。

確認者：[情報管理担当者] / 対象：[具体的な資料]

注意：人事、価格、取引条件等が混在していないか確認します。

C 個人情報・顧客から預かった資料

運用例：個別確認が終わるまで保留。

確認事項：利用目的、必要性、取扱先、学習等の利用、契約、外国での取扱いなど。

確認者：[担当者] / 承認条件：[対象情報と範囲]

D 未公表の技術・営業・人事情報

運用例：個別確認が終わるまで保留。

確認事項：秘密管理、アクセス権限、保存・削除、外部提供の条件。

確認者：[担当者] / 承認条件：[対象情報と範囲]

E 認証に用いる秘密

運用例：入力禁止。必要な接続は管理担当者が指定する方法で行う。

自社の別表に必ず加える欄

利用サービス・契約プラン・機能 / 適用業務 / 利用者 / 承認者 / 承認日 / 有効期限 / 再確認の条件。

複数区分が混在する資料は、関係する条件をすべて満たすまで保留します。

10 様式1：新規利用・例外利用の申請書

実データそのものを添付せず、まず情報の種類と利用方法を記載します。追加資料は指定された安全な方法で共有してください。

申請日：_____ 申請者・部署：_____

業務と必要性

対象業務：_____

AIで行う作業：_____

人が確認する作業：_____

利用環境

サービス・契約プラン：_____

利用アカウント・機能：_____

参照する保存先・外部連携：_____

利用者・期間：_____

入力と出力

情報の種類・区分：_____

実データを使う理由：_____

削減・置換できる情報：_____

出力の用途・社外提供先：_____

確認記録

利用目的・契約条件の確認：_____

保存・学習等の取扱いの確認：_____

権限・停止・削除方法の確認：_____

承認欄

判断：許可／条件付き許可／保留／不許可

条件・理由：_____

導入承認者・承認日・有効期限：_____

再確認が必要になる変更：_____

条件が不明なまま利用を始めないこと。例外承認も、法令や契約上できないことを認める手続ではありません。

11 様式2：社外利用前の確認票

成果物を特定する

名称・保存先・作成日： _____

用途：送付／納品／広告／公開／その他 []

宛先・公開範囲： _____

利用したAI・機能： _____

確認欄：済／未／対象外（対象外は理由を記載）

- 数字・事実・仕様と原資料の照合： _____

- 出典・引用の实在と対応： _____

- 秘密情報・個人情報の混入確認： _____

- 第三者の権利と利用条件の確認： _____

- 顧客との約束・納品条件の確認： _____

- 必要なAI利用表示等の条件確認： _____

- 宛先・添付・共有設定の確認： _____

残る疑問・修正内容： _____

確認者・確認日： _____

最終承認者（業務責任者）・承認日： _____

承認された成果物の保存先： _____

運用上の注意

「確認した」というチェックだけで終わらず、根拠となる資料と修正内容をたどれるようにします。
AIを使って事実確認する場合も、AIの回答だけで確認済みとせず、原資料を開いて確かめます。

承認後に内容や宛先が変わった場合は、変更内容に応じて再確認してください。AI利用を表示することだけで、第三者の権利侵害等が解消するわけではありません。

12 様式3：事故・ヒヤリハットの報告票

発生日時： _____ 発見日時： _____

報告者・連絡先： _____

サービス・機能・利用アカウント： _____

分かっている事実

何が起こったか： _____

入力・送信した情報の種類： _____

関係する人数・範囲（概数可）： _____

共有先・受信先： _____

不明な点： _____

実施した対応

利用・連携の停止： _____

共有範囲の制限： _____

記録を保全した場所： _____

提供者への照会・回答： _____

情報管理担当者の確認欄

調査担当者： _____

法令・契約上の報告／通知の検討： _____

必要な期限と担当者： _____

本人・取引先等への連絡内容と実施記録： _____

再発防止策・再開条件： _____

再開承認者（導入承認者）・承認日： _____

保管と共有の注意

この報告票にも秘密情報が集まります。閲覧者を限定し、通常の全社チャットに全文を貼らないでください。「情報の種類」と「実データ」を分け、必要な調査資料は安全な保存先で管理します。

社内報告は、法令上必要となる報告・本人通知や、契約上の連絡を代替しません。具体的な期限をこの用紙だけで判断せず、事故内容に応じて速やかに確認します〔資料3〕。

13 小さく試し、利用実態に合わせて直す

以下は導入手順の例です。日数の約束ではありません。既存の承認手続や業務の性質に合わせて進めてください。

導入前：利用実態を把握する

誰が何に使っているか、困っている作業は何かを確認します。未承認利用を見つけた場合は、情報の取扱いと影響を確認し、必要な停止・報告を行います。

試行：範囲を区切る

対象業務、利用者、入力情報を限定します。まず架空の資料や問題のない公開資料で試し、申請から確認までの手順が回るかを確認めます。承認者に質問が集中する場合は、判断表を具体化します。

教育：業務の例で確認する

「顧客メール」「履歴書」「広告画像」のような実務に近い架空の例を使い、入力前・社外利用前・事故発見時に誰へ相談するかを確認します。教育の記録と、未受講者への対応も決めます。

継続：変化を拾う

新しいサービス機能、参照先、業務用途、契約条件、事故の発生を見直しのきっかけにします。不要になった権限は外し、退職者のアカウントと共有設定を確認します。

御社のルールを具体化するために

「利用したい業務」「扱う情報の種類」「現在の規程」「利用サービス」「取引先との約束」が分かると、検討すべき点を整理しやすくなります。相談の初回連絡で、顧客情報や秘密資料の全文を送る必要はありません。

弁護士法人ブライトへのご相談

<https://law-bright.com/corporationlaw/contact/>

14 根拠資料と、この冊子の位置づけ

資料1：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について」（2023年6月2日）、別添1・個人情報取扱事業者向けの注意事項。入力時の利用目的、学習等の取扱いに関する確認の参考。

https://www.ppc.go.jp/news/careful_information/230602_AI_utilize_alert/

資料2：文化庁

「AIと著作権に関するチェックリスト&ガイダンス」、AI利用者向けの章。既存著作物の侵害と、生成物自体の著作物性を区別して検討するための参考。

https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/pdf/94097701_01.pdf

資料3：個人情報保護委員会

「漏えい等の対応」。個人データの漏えい等に関する報告対象と対応手続の資料。本人通知については、同委員会のガイドライン（通則編）3-5-4も参照。

<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/>

https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/

参考書籍

柿沼太一・杉浦健二『AIと法 実務大全』（日本加除出版）。入力情報、契約、社内導入に関する論点整理の参考にしました。書籍の雛形・図表を転載したものではありません。

読み分けについて

法律上の確認点と、本冊子が提案する社内運用は同じではありません。7～8章の規程、9章の別表、10～12章の様式は独自の検討用案です。法令が全社にこの形式を義務付けているという趣旨ではありません。

サービスの仕様・契約、業務、法令等は変わるため、実際の採用時に再確認してください。個別の責任、権利、同意・通知等の要否は、具体的な事実に応じて判断する必要があります。

作成：弁護士法人ブライト／2026年9月10日

本資料は一般的な検討材料です。個別の判断はご相談ください。