社内のAI利用ルール（ひな形）

紙1枚で十分です。空欄を埋めて、全員が見える場所に貼ってください。ルールがあると、社員が安心してAIを使え、入れてはいけない情報が外に出ることを防げます。

会社名：＿＿＿＿＿＿＿＿　　決めた日：＿＿＿＿＿＿＿＿

見直す日：＿＿＿＿＿＿＿＿　　担当：＿＿＿＿＿＿＿＿

1	使っていいAI	会社で契約したもの（ ）だけ。個人のアカウントで会社の仕事はしない。
2	入れないもの	お客様の個人情報（名前・住所・電話番号・メール）、取引先の未公開の情報、パスワード、まだ公表していない社内の数字。
3	AIの答えは	人が確かめてから使う。数字・日付・固有名詞・法律に関わることは、必ず元の資料と照らす。
4	外に出す文章は	担当者の名前で出す。AIが書いたまま送らない。写真や図を外に出すときは、権利と写っている人の確認をする。
5	困ったら	（ ）に聞く。迷ったら入れない・出さない。

設定でできること

無料のAIには、入力した内容が学習に使われる設定のものがあります。法人向けのプランにするか、「学習に使わない」設定を選ぶと安心です。（例：ChatGPTは「設定」→「データコントロール」→「すべての人のためにモデルを改善する」をオフ。Claude・Geminiにも同じ趣旨の設定があります）

署名

代表：＿＿＿＿＿＿＿＿　　確認した社員（全員）：＿＿＿＿＿＿＿＿

このひな形は出発点です。業種や取引先との約束に合わせて足してください。個人情報の扱いは、個人情報保護法と取引先との契約が優先します。