

生成 AI 利用ガイドライン

1. 目的

本ガイドラインは、生成 AI を業務で安全かつ適切に活用するための基本方針を示すものです。生成 AI は業務効率化や新しい発想の創出に寄与する一方で、誤情報、知的財産侵害、情報漏えい等のリスクも存在します。本方針に基づき、組織として責任ある利用を推進します。

2. 対象

本ガイドラインにおける生成 AI とは、文章、画像、音声、動画、プログラムその他の情報を自動的に生成するサービスを言います。

3. 適用範囲

本ガイドラインは、当組織に所属するすべての役職員（常勤・非常勤・委託を含む）に適用します。

4. 基本原則

- ・ 安全性の確保：入力・出力いずれにおいても、個人情報・機密情報を取り扱わない。
- ・ 正確性の確認：AI の出力結果は必ず人間が確認し、誤情報や偏りがいないか検証する。
- ・ 法令・倫理の遵守：個人情報保護法、著作権法、不正競争防止法等を遵守し、公正で倫理的な利用を行う。
- ・ 説明責任の確保：AI の利用による成果物を対外的に利用する際は、その利用事実を明示する。
- ・ 責任の明確化：AI を利用して作成した成果物については、利用者本人および所属部署が責任を負うものとする。

5. 利用可能な業務

- ・ 社内文書、案内文、メール等の文章案の作成
- ・ 会議資料、企画書、報告書等の構成案の作成
- ・ 文章の要約、校正、言い換えおよび翻訳
- ・ 一般的な情報の整理およびアイデア出し
- ・ 表計算ソフトの関数、マクロおよびプログラム作成の補助

- ・業務マニュアル、チェックリスト等の作成補助
- ・その他、会社が認めた業務

6.入力を禁止する情報

- ・顧客、取引先、従業員その他第三者の個人情報
- ・氏名、住所、電話番号、メールアドレス、生年月日、口座情報、本人確認書類等の個人を特定できる情報
- ・契約書、重要事項説明書、申込書その他の契約書類に記載された情報
- ・物件所有者、入居者、購入希望者、売却希望者等に関する非公開情報
- ・未公開の物件情報、仕入価格、販売価格、利益額、査定額その他業務上の秘密
- ・会社の売上、利益、資金繰り、給与、人事評価その他の社内機密情報
- ・ID、パスワード、暗証番号、API キーその他の認証情報
- ・第三者との機密保持契約の対象となる情報
- ・社外への開示が禁止されている情報
- ・その他、会社が機密情報として指定した情報

やむを得ず情報を利用する場合は、個人名、会社名、住所、物件名、金額等を削除または仮名化し、個人や案件を特定できない状態にしなければなりません。

7.禁止行為

- ・虚偽または誤解を招く文書を作成し、社内外に提出すること
- ・差別、誹謗中傷、脅迫その他不適切な内容を生成すること
- ・著作権、商標権、肖像権、プライバシー権その他第三者の権利を侵害すること
- ・他人になりすました文章、画像、音声等を作成すること
- ・法令、社内規定または公序良俗に反する目的で利用すること
- ・生成 AI の回答のみを根拠として契約、法律、税務、労務その他重要な判断を行うこと
- ・会社の許可なく生成 AI に社内システム、メール、クラウドストレージ等へのアクセス権限を与えること
- ・会社名義の文章、画像広告等を確認を受けずに公開または配信すること
- ・その他、会社が不適切と判断する行為

8.生成内容の確認

生成 AI が作成した内容を業務で利用する場合は、必ず次の事項を確認しなければなりません。

- ・事実関係に誤りがないこと
- ・法令、社内規定および契約内容に反していないこと
- ・古い情報や存在しない情報が含まれていないこと

- ・ 個人情報、機密情報または不適切な表現が含まれていないこと
- ・ 第三者の著作物を無断で転載していないこと
- ・ 計算結果、日付、金額、住所、物件概要等に誤りがないこと
- ・ 社外文書として適切な表現および内容であること

契約書、重要事項説明書、査定書、請求書、税務・法務関連書類その他重要な文書については、生成 AI の出力をそのまま使用してはならず、必ず担当者および必要に応じて責任者が確認するものとします。

9.著作権等への配慮

生成 AI が作成した文章、画像その他著作物と同一または類似している可能性がある場合は、そのまま使用してはなりません。

他社の広告、ウェブサイト、書籍、記事、画像、ロゴ、図面等を生成 AI に入力し、模倣または複製させる行為は禁止します。

生成物を広告、ウェブサイト、SNS、販売資料その他社外向けの用途に使用する場合は、著作権、商標権、肖像権等を確認しなければなりません。

10.組織体制と責任

AI の利用に関する統括責任者を管理部に置きます。部署単位で AI 利用の記録を残し、利用状況を定期的に報告します。利用目的、成果物、確認結果を明文化し、監査時に提出できる状態を保ちます。利用者は不明点がある場合、法務・情報セキュリティ担当へ相談します。

11.リスク発生時の対応

情報漏えい・著作権侵害・誤情報の拡散などが判明した場合、速やかに上長および情報管理責任者へ報告します。被害範囲を特定し、必要に応じて外部機関（監督官庁・顧客・取引先等）に報告します。再発防止策を策定し、原因分析・教育を実施します。

12.教育・研修

全職員を対象に、必要に応じて AI リテラシー教育を実施します。新規導入時には初期研修を行い、利用上の留意点を周知します。教育内容には「AI 倫理」「個人情報保護」「知的財産管理」を必ず含めます。

13.見直しと改定

本ガイドラインは、法令改正・技術動向・組織方針の変更に応じて随時見直すものとします。