○○株式会社
生成 AI 利用規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１章　総則

第１条（目的）

この規程は、情報セキュリティ基本規程第〇条の規定に基づき、〇〇株式会社（以下「会社」という。）の役員及び従業員が業務において生成 AI を利用するに当たって遵守すべき事項を定め、情報の漏えい、権利の侵害及び誤った情報の利用を防止しつつ、生成 AI の活用による業務の品質及び生産性の向上を図ることを目的とする。

第２条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 生成 AI　利用者の入力に応じて文章、画像、音声、動画、プログラムコードその他の情報を生成する人工知能及びこれを用いたサービスをいい、対話型のサービス、業務用ソフトウェアに組み込まれた機能並びに API を通じて利用するものを含む。

(2) 承認サービス　会社が業務上の利用を承認した生成 AI をいう。

(3) 入力情報　利用者が生成 AI に入力し、又は読み込ませる文章、データ、ファイル、画像その他の情報（プロンプトを含む。）をいう。

(4) 成果物　生成 AI が生成した情報及びこれを基に利用者が作成した情報をいう。

(5) 顧客等情報　顧客、取引先及び顧問先に関する情報であって、契約又は信義則上秘密として保持すべきものをいう。

(6) 情報システム管理者　情報システム管理規程に定める情報システム管理者をいう。

第３条（適用範囲）

1　この規程は、会社の役員及び従業員（正社員、契約社員、パートタイマー、嘱託社員その他雇用形態を問わず会社に雇用される者をいう。以下「利用者」という。）が、業務において生成 AI を利用する場合に適用する。

2　会社の指揮命令の下で業務に従事する派遣労働者及び会社の業務を受託する委託先の従業者が会社の業務において生成 AI を利用する場合は、派遣契約又は業務委託契約に定めるところにより、この規程を準用する。

3　利用者が私的に生成 AI を利用する場合であっても、会社の情報資産を入力することは、この規程により禁止する。

第４条（基本原則）

利用者は、生成 AI の利用に当たり、次の各号に掲げる原則を遵守しなければならない。

(1) 生成 AI は業務を補助する道具であり、成果物に対する責任は利用者及び会社が負うこと。

(2) 入力情報が生成 AI の提供事業者のサーバーに送信され、提供事業者又は第三者に閲覧され、又は学習に利用される可能性があることを常に意識すること。

(3) 成果物には誤り、偏り及び他者の権利を侵害する内容が含まれ得ることを前提に、必ず人が確認すること。
(4) 生成 AI の利用により、法令、契約、就業規則及び会社の他の規程に基づく義務が免除されるものではないこと。

第 2 章　利用の承認

第 5 条（利用できるサービスの承認）

1　利用者は、承認サービス以外の生成 AI を業務に利用してはならない。

2　生成 AI を業務に利用しようとする部門の長は、所定の申請書に、サービスの名称、提供事業者、利用の目的、入力を予定する情報の種類及び契約の形態（法人契約又は個人契約の別）を記載し、情報システム管理者に申請しなければならない。

3　情報システム管理者は、前項の申請について、次の各号に掲げる事項を審査し、情報セキュリティ責任者の承認を得て、承認の可否を決定する。
(1) 入力情報が提供事業者による学習その他の二次利用に用いられない設定又は契約が可能であること。
(2) 入力情報及び成果物の保存場所、保存期間及び削除の方法が明らかであること。
(3) 利用規約において、入力情報の秘密保持、成果物の権利の帰属及び商用利用の可否が明らかであること。
(4) 通信の暗号化、アクセス制御及び多要素認証に対応していること。
(5) 提供事業者の信頼性並びに第三者による認証の取得状況
(6) 費用及び業務上の効果

4　情報システム管理者は、承認サービスの一覧及び各サービスにおいて入力を認める情報の範囲を定め、利用者に周知する。

5　情報システム管理者は、承認サービスの利用規約又は機能の変更により前 3 項の要件を満たさなくなったときは、承認を取り消し、利用者に周知する。

第 6 条（アカウントの管理）

1　承認サービスの利用は、会社が法人として契約し、発行したアカウントにより行うことを原則とする。

2　利用者は、個人で契約した生成 AI のアカウントを業務に利用してはならない。ただし、情報システム管理者が、無料又は個人契約の承認サービスについて、入力を認める情報の範囲を限定して個人アカウントによる利用を承認したときは、この限りでない。

3　承認サービスのアカウントの ID 及びパスワードの管理は、情報システム管理規程の定めるところによる。

第 3 章　入力情報の管理

第 7 条（入力禁止情報）

1　利用者は、次の各号に掲げる情報を、生成 AI に入力してはならない。ただし、第 1 号及び第 3 号から第 6 号までの情報については、会社が法人契約し、入力情報が学習及び二次利用に用いられないことを契約上確認した承認サービスであって、情報システム管理者が当該情報の入力を認めたものに入力する場合は、この限りでない。

(1) 個人情報（氏名、住所、電話番号、メールアドレス、生年月日、顔写真、個人番号、健康情報その他特定の個人を識別することができる情報をいう。）

(2) 要配慮個人情報及び特定個人情報

(3) 営業秘密等管理規程に定める営業秘密その他会社の秘密情報

(4) 顧客等情報（顧客等との契約書、相談の内容、提供を受けた資料等を含む。）

(5) 公表前の経営情報、財務情報、人事情報、商品及びサービスの開発情報

(6) 情報セキュリティ基本規程に定める極秘又は秘に分類される情報資産

(7) 第三者との契約により秘密保持の義務を負う情報であって、生成 AI への入力が契約上禁止され、又は相手方の承諾を得ていないもの

(8) アカウントの ID、パスワード、認証情報その他の情報システムへのアクセスに用いる情報

(9) 他者の著作物の全文その他著作権者の許諾なく複製することが著作権の侵害となるもの

2　利用者は、前項ただし書により個人情報又は顧客等情報を入力するときであっても、利用目的の達成に必要な最小限の範囲にとどめ、氏名等を仮名化し、又は削除することができる情報は、仮名化し、又は削除した上で入力しなければならない。

3　利用者は、入力しようとする情報が第 1 項各号に該当するか否かの判断に迷うときは、入力に先立ち所属長又は情報システム管理者に確認しなければならない。

第 8 条（学習利用設定の確認）

1　利用者は、承認サービスを利用するに当たり、入力情報が提供事業者の機械学習に利用されない設定（オプトアウト設定、履歴の保存を無効にする設定等）が可能なものについては、利用に先立ち当該設定を行い、設定が維持されていることを定期的に確認しなければならない。

2　情報システム管理者は、法人契約の承認サービスについて、管理者権限により前項の設定を一括して行い、利用者が変更できないように管理するよう努めなければならない。

第 9 条（入力時の留意事項）

利用者は、生成 AI への入力に当たり、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) ファイル、画像及び画面の共有によって、入力を意図しない情報（ファイルのプロパティ、背景に写り込んだ情報、表計算ファイルの非表示のシート等）が送信されることがないよう、入力前に内容を確認すること。

(2) 生成 AI に外部のウェブサイト又はファイルを読み込ませるときは、当該ウェブサイト又はファイルに不正な指示（プロンプトインジェクション）が含まれていないかに注意すること。
(3) 業務用の会話の履歴を、業務上の必要がなくなったときは削除すること。

第 4 章　成果物の取扱い

第 10 条（成果物の確認義務）

1　利用者は、成果物を業務に利用するに当たり、次の各号に掲げる事項を自ら確認しなければならない。
(1) 成果物に含まれる事実、数値、法令、判例、文献及び引用が正確であり、実在すること。
(2) 成果物が、他者の著作物、商標、意匠、肖像その他の権利を侵害する内容を含まないこと。
(3) 成果物が、プログラムコード又はオープンソースの素材を含むときは、適用されるライセンスの条件を確認し、会社の利用の態様がその条件に適合すること。
(4) 成果物が、差別的な表現、偏見に基づく内容、個人又は団体を誹謗中傷する内容その他会社の信用を損なう内容を含まないこと。
(5) 成果物が、法令及び会社の規程に適合すること。
2　利用者は、法令の解釈、契約の内容、人事上の判断、財務上の判断その他会社又は第三者の権利義務に影響を及ぼす事項について成果物を利用するときは、原典又は専門家により内容を検証した上で利用しなければならない。
3　利用者は、前 2 項の確認を経ない成果物を、社内の決裁文書、顧客等に提出する文書、公表する文書及びプログラムに用いてはならない。

第 11 条（成果物の利用及び責任）

1　成果物を業務に利用したことにより生じる責任は、生成 AI が作成したことを理由として免れることはできず、成果物を利用した利用者及び会社が負う。
2　利用者は、採用、人事評価、与信その他個人の権利利益に重大な影響を及ぼす判断を、生成 AI の出力のみに基づいて行ってはならない。
3　成果物に係る権利は、承認サービスの利用規約に定めるところにより会社に帰属し、又は会社が利用することができるものとし、利用者は、業務上作成した成果物を私的に利用してはならない。

第 12 条（記録）

1　利用者は、次の各号に掲げる業務に生成 AI を利用したときは、利用したサービス、利用の日時、入力情報の概要及び成果物の利用の態様を、会社が指定する方法により記録しなければならない。

(1) 顧客等に提出し、又は公表する文書、資料及びプログラムの作成
(2) 契約書、規程その他会社又は第三者の権利義務に関する文書の作成
(3) 前条第 2 項に定める判断の補助
(4) その他情報システム管理者が指定する業務

2　前項の記録は、〇年間保存する。

第 13 条（外部提出時の表示）

1　利用者は、生成 AI の成果物を実質的にそのまま用いた文書、画像、動画、音声又はプログラムを顧客等に提出し、又は公表するときは、生成 AI を利用して作成した旨を表示しなければならない。ただし、利用者が成果物の内容を十分に検証し、及び修正を加え、自らの著作物として責任を負うものについては、この限りでない。

2　顧客等との契約において生成 AI の利用の制限又は利用の告知が定められているときは、利用者は、当該契約の定めに従わなければならない。

3　生成 AI により生成した画像、動画又は音声を公表するときは、実在の人物、団体又は出来事と誤認されるおそれのないよう配慮し、法令により表示が義務付けられるときは、当該表示を行わなければならない。

第 5 章　開発及び組込み

第 14 条（生成 AI を組み込んだシステムの開発及び導入）

1　会社の情報システム又は商品若しくはサービスに生成 AI を組み込み、又は API を通じて生成 AI を利用するシステムを開発し、若しくは導入しようとする部門の長は、第 5 条の申請に加え、計画書を情報システム管理者に提出し、情報セキュリティ委員会の審議を経て承認を得なければならない。

2　前項の計画書には、入力情報の流れ、保存場所、出力の確認の仕組み及び利用者への告知の方法を記載しなければならない。

3　顧客等の情報を取り扱うシステムに生成 AI を組み込むときは、前 2 項の手続によるほか、顧客等に対し、生成 AI の利用の有無及び入力情報の取扱いを説明し、必要な承諾を得なければならない。

第 6 章　雑則

第 15 条（教育）

1　会社は、利用者に対し、入社時及び年 1 回以上、この規程の内容、生成 AI の仕組みと限界、入力禁止情報及び成果物の確認方法に関する教育を実施する。

2　情報システム管理者は、承認サービスの追加、利用規約の変更その他利用者に周知すべき事項が生じたときは、速やかに利用者に周知する。

第 16 条（インシデントの報告）

1　利用者は、入力禁止情報を誤って入力したとき、承認サービス以外の生成 AI に会社の情報資産を入力したとき、又は成果物の利用により第三者の権利を侵害したおそれがあることを知ったときは、直ちに所属長及び情報システム管理者に報告しなければならない。

2　情報システム管理者は、前項の報告を受けたときは、入力情報の削除の要請、提供事業者への連絡その他の被害の拡大を防止する措置を講じるとともに、情報セキュリティ基本規程に定めるインシデント対応の手続に従う。

3　会社は、前 2 項の報告を速やかに行った者に対し、報告したことを理由として不利益な取扱いをしない。

第 17 条（利用状況の点検）

情報システム管理者は、年 1 回以上、承認サービスの利用状況、学習利用設定の状況及び記録の作成状況を点検し、その結果を情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

第 18 条（違反時の措置）

1　利用者のうち従業員がこの規程に違反したときは、就業規則第〇条の懲戒の規定を適用し、役員がこの規程に違反したときは、取締役会において必要な措置を決定する。

2　会社は、利用者がこの規程に違反したときは、承認サービスの利用の停止その他の必要な措置を命じることができる。

第 19 条（細則への委任）

この規程の実施に関し必要な事項（承認サービスの一覧、入力を認める情報の範囲、記録の様式等）は、情報システム管理者が、情報セキュリティ責任者の承認を得て細則として定める。

第 20 条（規程の改廃）

1　この規程の改廃は、情報システム管理者が起案し、情報セキュリティ委員会の審議を経て、取締役会の決議により行う。

2　会社は、生成 AI に関する技術及び法令の動向が急速に変化することに鑑み、年 1 回以上この規程を見直す。

（附則）

1　この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

2　この規程は、〇年〇月〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日