

生成AIを社内利用する前に確認する7項目

会社としての準備状況を確認できます。「はい」以外（いいえ・分からない）を1点として数えてください。

1. 生成AIに入力してよい情報と、入力してはいけない情報を社内で決めていますか？

顧客情報、社員の個人情報、未公開情報、ID・パスワードなどの具体例を示しているか

☐ はい ☐ いいえ ☐ 分からない

2. 会社として利用を認める生成AIサービスやアカウントの種類を決めていますか？

社員が個人アカウントや未確認のサービスを自由に使っていないか

☐ はい ☐ いいえ ☐ 分からない

3. 生成AIの回答をそのまま使わず、人が内容を確認するルールがありますか？

顧客への回答、金額、日付、法律、契約、仕様などを人が確認しているか

☐ はい ☐ いいえ ☐ 分からない

4. 生成AIで作った文章・画像・プログラムを公開する前に、著作権や他社の権利を確認していますか？

広告、Webサイト、提案資料、商品画像などの社外公開物を確認する手順があるか

☐ はい ☐ いいえ ☐ 分からない

5. 利用している生成AIについて、入力データの保存や学習利用の条件を確認していますか？

データの保存期間、学習への利用、管理者機能、契約プランを確認しているか

☐ はい ☐ いいえ ☐ 分からない

6. 生成AIの利用ルールを管理し、社員からの相談を受ける担当者が決まっていますか？

専任でなくても、判断や相談の窓口が明確になっているか

☐ はい ☐ いいえ ☐ 分からない

7. 社員への説明を行い、生成AIの利用ルールを定期的に見直していますか？

新入社員への説明や、サービス変更に応じた更新を行っているか

☐ はい ☐ いいえ ☐ 分からない

判定の目安（「はい」以外の合計）

0～1点 基本的な準備ができています。半年～1年ごとに見直しましょう

2～3点 一部のルール整備が必要です。利用サービス・入力禁止情報・確認方法の明文化から

4～5点 利用状況の棚卸しをおすすめします。誰が・何を・どの業務で使っているかの確認から

6～7点 社内利用を広げる前に管理方法を整えましょう。現状把握 → ルール → 相談先の順で