EUREKA LABO

AI利用ポリシー（1枚版）ひな形

会社名：【　　】｜制定日：【　　年　　月　　日】｜版：【　　】｜責任者：【　　】

使い方：【　】の空欄を自社の内容で埋め、全員が読める場所に置いてください。

目的：当社は【　　】のためにAIを使う。全員が次のルールを守る。

1. 使ってよいツール

・会社が認めるAIツール：【ツール名／契約の種類】

・使ってよいアカウント：【会社契約のアカウントのみ／その他：　　】

・新しいツールを使いたいとき：【申請先】に申請し、【承認者】が判断する。

2. 入れてはいけない情報

区分	自社の例（記入）	使ってよいツール・条件
入れてよい	【例：公開済みの情報】	【1.で認めたツール】
条件付き	【例：社内資料】	【条件：　　】
入れない	【例：個人情報、契約で秘密とした情報】	AIに入力しない

迷ったら「入れない」として扱い、4の連絡先に相談する。

3. 人が確かめること

・社外に出す前：【誰】が【何を】確かめる。

・判断に使う前：【　　】

・AIを使ったことを【伝える／記録する】場面：【　　】

4. 困ったときの連絡先

・迷ったとき：【担当者・窓口】

・誤って入力したとき：すぐに【連絡先】へ連絡し、【記録すること】を残す。

5. 見直す日

・次に見直す日：【　　年　　月　　日】（目安：【　】か月ごと、または新しいツールを入れるとき）

・見直す人：【　　】

このひな形は考えるための出発点であり、法的な助言ではありません。自社の就業規則・情報管理の規程・顧客や取引先との契約と照らして確認し、必要に応じて専門家にご相談ください。

作成：株式会社Eureka Labo（https://www.eurekalabo.com/）｜2026-11版