

AI活用を推奨する ガイドライン策定のススメ

NEXAGE 法律事務所 弁護士 大久保 和 樹
= 弁護士 足 立 香桜里
= 弁護士 前 田 実 来

第1

AIサービスの普及と業務利用への方向性

1 AIの業務利用を隠す現状？

近年、AIサービスの普及により、個人においてだけでなく会社の業務においてもAIの利用が広がっています。AIがカバーする領域は幅広く、筆者がすぐに思いつくだけでも、文書作成、データ分析、顧客対応など、様々な用途が挙げられます。

一方で、会社内部でAIを「黙って」利用するケースも増えているようです。ITパートナーズを運営する株式会社Hajimariが実施した「生成AIに関する意識調査2025」¹によると、業務でAIを利用している人のうち、過半数はAI利用を隠した経験があるとのこと。また、年代別で見ると20代が最も高く、約63%が「隠した経験あり」とのことです。

AI利用を会社に隠す理由は様々考えられるところであり、例えば「そもそも会社がAI利用を禁止しているが、便利さに負けて使ってしまった」、「AIを使うことで『怠けている』『手を抜いている』と思われるか不安」といった事情があるようです。

しかしながらAIの発展のスピードは速

く、便利さも日々増えています。もはやAIの業務利用を一律禁止するというのは現実的ではないでしょう。そうであれば、会社として、積極的な利用を推奨する方向に舵を切る選択肢もあるのではないのでしょうか。

2 AI利用を前提とした業務フローの構築

では、会社として従業員にAIを「積極的に」かつ「正しく使わせる」にはどうすればよいのでしょうか。その一環として、社内ルールの一つに「AI規程」のような規程を設ける会社が出てきています。しかしながら、このような規程は「従業員はAIを利用するにあたり、～してはいけない」という文脈でのルールとなり、いわば禁止行為の列挙にとどまるのが一般的です。

しかし、例えば「AIを利用する場合、業務上の秘密情報を入力してはならない」というルールがあるだけでは、従業員としては、自分が入力しようとしている情報が「業務上の秘密情報」に当たるのか判断に迷うこともあるでしょう。また、業務でAIを使った場合に、社内ルール上は問題ないとしても、例えば人事評価でマイナスに評価されることがないか、不安になる可能性もあります。そのため、AI規程を設

¹ <https://biz.itpropartners.com/blog/report/4447/>

けたとしても、従業員が業務においてAIを利用するにあたっての不安を一掃できているかは疑問です。

このような状況を打開する一案として本稿で勧めるのは、会社が定める業務フローの中にAI利用を組み込んでしまうことです（本稿では便宜上、このようなAI利用を前提とした業務フローを明文化したものを、「AI活用ガイドライン」と呼ぶことにします）。

AI活用ガイドラインの主たる目的は、会社が推奨する従業員の業務フローの中に、AI利用を「当たり前」に取り込むことです。

従業員はAI活用ガイドラインに沿って業務を行うため、「当たり前」にAIを利用することになります。また、会社が用意したフローに沿っている以上、AIを利用することを隠す必要もなく、人事評価への影響などを心配する必要もありません。

このように、AI活用ガイドラインによって、従業員がAIを「積極的に」使う環境を整えることで、従業員は安心してAIを利用でき、ひいては会社全体の生産性向上につながることを期待できるといえます。

第2 ガイドライン構成案

1 AI活用ガイドライン策定の視点

以下では、AI活用ガイドラインとして、どのような事項を定めることが考えられるか、検討を進めていきたいと思えます。

従業員に業務でAIを活用させる場合、情報の漏洩、第三者の知的財産権の侵害など、様々な法的リスクと隣り合わせであることは否めません。そのため、「AIの利用を制限するのか」、「AIの活用を促進するのか」、といった二者択一の検討ではなく、

「リスクを回避するために必要な制限を設けながらも、AIの活用を促進するために従業員をどう導くのか」という視点をもって、内容を検討する必要があります。

2 AI活用ガイドラインの構成案

AI活用ガイドラインを策定するにあたって、その対象を会社の業務全般とする場合と、個別業務とする場合が考えられます。ガイドラインの記載ぶりとしても、後者のほうがより具体的になるものと思われます。会社の業務全般を念頭においたAI活用ガイドラインの構成としては、例えば次のような内容が考えられます（個別業務におけるAIの利用を対象とするガイドライン案については、後記**第3**の**4**をご参照ください）。

- 1 基本方針
 - ・ガイドラインの趣旨や目的
- 2 利用するAIサービスの選択について
 - ・従業員が利用可能なAIサービス
 - ・利用するAIサービスを選択する場合の留意点や考え方^①
- 3 AIを活用する業務の選定について
 - ・AIを活用しやすい業務／活用しにくい業務の例^②
- 4 AIサービスへのデータ入力に関する事項
 - ・入力してよいデータ／入力してはいけないデータの例^③
 - ・プロンプトの作り方のコツ^④
- 5 AIサービスの出力結果の利用に関する事項
 - ・出力結果を利用する際に一般的に推奨される対応^⑤
 - ・出力結果に虚偽の内容や他社の権利を侵害する内容が含まれている可能性がある場合の対処に係る好事例
- 6 その他AI活用の留意事項^⑥
- 7 ガイドラインの更新に関する事項
- 8 連絡・相談窓口

〈解説〉

① 利用するAIサービスを選択する場合の留意点や考え方

従業員にAIを利用させる場合、会社にてAIサービスを契約し、従業員に利用させるケースと、従業員が自らAIサービスを契約し、業務利用を許容するケースの双方が考えられます²。

後者の場合、各従業員が使い慣れたAIサービスを選択できるという意味で、より業務効率向上を期待しやすいところですが、各従業員にAIサービスの選択を委ねるとするのは会社にとってリスクが高いといえます。そのため、基本的には、会社にて契約したAIサービスを従業員に利用させるのが無難でしょう。

この場合でも、AIサービスはそれぞれに得意分野があるとされていますので、会社が複数のAIサービスを契約したうえで、個々の業務に応じてどのAIサービスを選択すべきかを示すことは有益といえます。

② AIを活用しやすい業務／活用しにくい業務の例

どのような業務でAIを活用してよいのかわからない、といった従業員に向けて、AIを活用しやすい業務／活用しにくい業務を例示することも有用と考えられます。

例えば、翻訳、要約などの定型作業はAIの得意分野とされている一方、最新の情報の検索や数学的な計算はAIの不得意分野とされていますので、これをさらに、実際の日々の業務に引き付けて、そのよう

な例示を行うことが考えられます。

加えて、後述するように、個別具体的な業務を想定したAI活用ガイドラインを策定することも有益です。

③ 入力してよいデータ／入力してはいけないデータの例

AIサービスのモデル学習をオフにしたとしても、AIサービスに入力された情報は当該AIサービスの提供元に一定期間保管されることが想定されます。そのため、モデル学習をオフにするとしても、会社が保有する情報を(i)極秘、(ii)秘、(iii)社外秘などいくつかランク分けし、どのランクまでの情報は入力してよい、などといったルールを定めることも考えられます³。

④ プロンプトの作り方のコツ

適切な出力結果をAIから引き出すためには、必要な情報・指示（プロンプト）をAIに与えることが必要であり、例えば、(i)どのような立場からの回答を求めるのか明確にすること、(ii)回答の前提条件や背景を明確にすること、(iii)出力形式を明確に指定することなどが重要とされています⁴。

具体的な場面ごとにプロンプト例を紹介するとしても、すべての業務についてプロンプト例を示すことは難しいと思われるので、業務全般を対象とするAI活用ガイドラインでは、プロンプトの作り方のコツを示すことも有用と考えられます。

² 従業員に自らAIサービスを契約させるのか、会社にて契約したAIサービスを利用させるのかという観点からの企業の動向については、松尾剛行『生成AIの法律実務』484-485頁（弘文堂、2025年）も参考になる。

³ 前掲松尾剛行『生成AIの法律実務』486-487頁、中崎尚『生成AI法務・ガバナンス-未来を形作る規範』94-96頁（商事法務、2024年）

⁴ 2024年4月東京都デジタルサービス局「文章生成AI活用ガイドラインVersion 2.0」
(https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/digitalservice/ai_guideline) 28頁

⑤ 出力結果を利用する際に一般的に推奨される対応

AIサービスの出力結果には誤りが含まれる可能性がありますので、基本的には、人の目で最終確認することが望ましく、また、場合によっては、AIによる回答の根拠や裏付け資料の確認を行うことも必要と考えられます。どの程度の確認が必要かは、業務の内容によっても異なると思われませんが、一般的に推奨される対応を紹介しておくことは有用と考えられます。

⑥ その他AI活用の留意事項

〈各AIサービスが独自に定めるルール〉

AIサービスの利用規約の内容は、各AIサービスによって異なりますが、例えば、ChatGPTの規約⁵では、AIの関与を隠すことなどが禁止されています。そのため、ChatGPTによる出力結果をそのまま使用する場合には、AIによる出力結果であることを明記する必要があると考えられます。

各従業員において、AIサービスの利用規約の内容を確認させるのは現実的でないと思われしますので、少なくとも会社が利用

を推奨するAIサービスについては、その利用規約の内容を会社にて精査し、留意事項を整理しておくべきでしょう。

〈AI利用による法的リスク〉

AI活用ガイドラインの中で、AIの活用による法的リスクについてどの程度言及すべきかは悩ましい問題ですが、大企業を中心に、「個人情報の取扱いについては個人情報保護規程に定めがあり、秘密情報の取扱いについては情報管理規程に定めがあり…」などといったように、情報が点在しているケースが少なくないように思います。

そこで、AI活用ガイドラインにおいて、AIの活用に関連する法的リスクを簡単に整理するとともに、別途詳細な規程が設けられている事項については、かかる規程との対応関係を明示しておくことも有用と考えられます。

なお、典型的な法的リスクとしては、例えば**図表**のようなものが考えられます⁶。

図表 典型的な法的リスク

法的リスク	具体例	関連する法令・権利など
情報の漏洩	AIサービスに会社の情報を入力したところ、当該情報が外部に流出した	(情報の種類により) 不正競争防止法違反、民法(契約違反)、個人情報保護法、憲法(プライバシー) など
知的財産権の侵害	AIサービスに自社のロゴを作成させ、利用していたところ、同種のサービスに係る他社のロゴと類似していた	商標法、意匠法、著作権法、特許法、実用新案法など
誤情報による差別・偏見	AIに人事評価をさせたところ、差別的な評価結果が出力された	民法(不法行為)、労働関係法令など
業法違反	クライアントからの依頼で、弁護士資格のない者がAIサービスを使って法律事務を処理した	弁護士法、税理士法など

⁵ 2025年7月17日付け“Using ChatGPT agent in line with our policies”
(https://openai.com/policies/using-chatgpt-agent-in-line-with-our-policies/?utm_source=chatgpt.com)

⁶ 2025年2月4日AI戦略会議・AI制度研究会「中間とりまとめ」
(https://www8.cao.go.jp/cstp/ai/interim_report.pdf) 8-9頁

1 使用するAIサービスの選定

業務においてAIを利用する場合、まず前提として「どのAIサービスを利用するか」を検討する必要があります。

情報管理の観点から、業務用のAIサービスを自社開発してしまう例もないわけではありませんが、開発能力・資金力を備えた一部の大企業を除けば現実的とはいえません。そのため、多くの会社にとっては、第三者が提供する既存のAIサービスを法人契約の形で導入し、従業員が業務で利用する、という運用が最も合理的な選択となると考えられます。

もっとも、第三者が提供するAIサービスを用いる場合の最大の問題点は、そのサービスの中身が「自社で完全にはコントロールできないブラックボックス」であるという点です。より具体的には、サービスの利便性は高く、導入も容易である一方で、以下のような会社側では管理しきれない情報管理上またはコンプライアンス上のリスクを必然的に伴うといえます。

- ・ 秘密情報を含む業務データがモデル学習に利用される可能性
- ・ 入力情報が外部サーバに保存される可能性
- ・ AIによる出力結果により第三者の権利侵害が発生する可能性

会社としては、生産性向上というメリットを最大化しつつ、上記のようなリスクを最小化するバランスをどこでとるかを慎重に見極める必要があります。そのためには、以下のような観点からサービス選定を行うことが望ましいと考えられます。

① モデル学習の有無・データの取扱い

会社の機密情報が入力された場合にそれがAIのモデル学習に利用されるか否かは、採用するAIサービスを選定する際に、重要な判断要素になります。特に、無料のAIサービスは入力情報をモデル学習に使うことが前提となっている場合が多いため、業務利用には不向きでしょう。

また、有料のAIサービスであっても、

- ・ 入力データが学習利用／保存されるか
- ・ 入力データの保存期間はどの程度か
- ・ 第三者が入力データにアクセスできる可能性はあるか
- ・ 法執行機関からの開示要求への対応方針はどのような内容か

などを確認したうえで、採用するAIサービスを選定する必要があります。

② 利用規約・責任範囲の明確さ

AIの出力結果が原因で第三者の権利侵害が生じる可能性は排除できません。AIサービスは、出力内容の正確性や利用に伴うリスクを全面的に利用者側の責任としている例が多く、会社としては事前の検討が不可欠です。

③ セキュリティ・コンプライアンス要件との整合性

AIサービスを導入する際には、会社の内部ルールと整合的であることが前提となります。そのため、社内の情報セキュリティ基準を満たすかどうか、データの保存場所を国内や特定地域に限定できるかといった点は、検討すべき事項です。

2 使用事例：初級編（業務効率化目的のAI活用）

では、実際にAIサービスを導入したと

して、その使用場面としてはどのようなものが考えられるでしょうか。

初級編として想定される利用場面は、業務効率化を目的として、AIを活用する場面です。これは「文章化」、「要約」、「整理」などのAIが得意とする定型作業について、AIを「手段」として用いるものであり、その効果は即時的かつ高いといえます。また、これらはいくまで業務効率化を目的とするものですので、従業員が時間をかければ自力で行える業務でもあります。そのため、AIの出力結果の「正しさ」を従業員が確認できるという点でも、導入が容易といえるでしょう。

具体的には、以下のような業務が典型例として挙げられます。

(1) 資料の作成・構成案の検討

提案資料や説明資料を作る際に、白紙から取り掛かるよりも、「目的」、「対象読者」、「資料の長さ」などの情報を入力するだけで、骨子案や章立てが瞬時に得られるため、作業が格段に速く進む。

(2) 議事録の作成・要約

会議を行った際の音声データを読み込ませれば、議題、議論の内容、発言者、決定事項、持越しの課題などの整理を容易かつ瞬時に行うことができる。

加えて、実際に会議に出席していた人が議事録を最終確認する場合も、修正ポイントは限定的となることが想定されるため、従来の手作業より大幅な時短が見込まれる。

(3) 文書・メール文面の下書き作成

事務連絡などの一定の「型のある文章」の作成はAIの得意分野。仮に業務上のインシデントに関するセンシティブな文書

であっても、骨子の整理には活用できる。

以上のような初級編での利用は導入のハードルが低く、効果も明確なため、会社規模の大小にかかわらず、会社がAI活用を進める際の最初のステップとして非常に適しています。

3 使用事例：上級編（創造的・専門的業務へのAI活用）

AIサービスの機能は幅広く、より高度な活用方法も当然考えられるところです。このような「上級編」の使い方は、従業員の知識や経験だけでは十分に対応しきれない課題に対し、AIが「新たな視点」や「創造的発想」をもたらす場面が中心となります。このフェーズでは、AIは単なる効率化ツールの域を超え、人間の思考を広げる“補助線”として機能します。

具体的な利用シーンとしては、以下のようなものが考えられます。

(1) デザイン案の作成

画像生成AIは試作段階で特に有用であり、従来よりも効率的かつ短時間で広告等のデザインの案出しができる。

(2) 企画映像・プロトタイプ制作

動画生成モデルの発達により、企画段階でのイメージ共有が容易になり、動画のラフ案、構成案、ストーリーボードなどの作成が短時間で可能となる。

(3) プログラムコードの改善案の作成

バグの修正など、開発工程の段階からサポートが期待できる。既存のプログラムコードの改善の方向性をAIに検討させることで、生産性の高い改善施策の検討を行うことが可能になる。

(4) 市場のトレンド予測・シナリオ提示

マーケティング分野においては、大量データの傾向分析、過去データとの比較、シナリオ別の予測などを通して、従来よりも効率的かつ短時間で市場分析が可能になる。

(5) 分析レポートの生成

レポートの草案や、意思決定の選択肢の整理など、判断プロセスを補助する役割も期待できる。

上記のような上級編の活用は、会社の競争力を高める大きな可能性を秘めています。しかし、AIに業務フローの核となる創造的・専門的領域を大きく依存してしまうと、成果物の知的財産権の帰属が不明確になるおそれがあるほか、著作権侵害の防止、出典不明な情報の混入の防止、分析の正確性の担保といった高度なリスク管理が不可欠となります。

特に、上級編のような創造的・専門的業務へのAI活用は、会社の判断や責任の重大性が増すため、肯定的なガイドラインにより従業員による利用を広く推奨することには慎重であるべきです。むしろ、利用を「推奨する」ではなく、「条件付きで許容する」、「専門的知見を持った人の最終判断を必須とする」、「重要工程はAIに代替させない」など、リスクを前提とした運用方針として整理するほうが適切といえるでしょう。

4 具体的な利用場面を想定したガイドライン案

最後に、従業員が日常業務の中でAIをどのように活用すべきかを具体的にイメージできるように、初級編のうち、代表的な業務である「議事録の作成」を取り上げてガイドライン案を示します。これらはあくまでサンプルとしてお示しするものであり、各社各部署の実情に応じて調整のうえ運用していただく前提ですのでご注意ください。

参考 議事録作成にかかるAI活用ガイドライン

議事録作成にかかるAI活用ガイドライン

●年●月●日 策定

1. 基本方針

本ガイドラインは、議事録作成業務の品質向上と業務効率化を推進するため、AIサービスを利用した議事録作成を推奨するとともに、その方法を具体的に示すことを目的として策定します。

2. 使用するAI

当社の議事録を作成する際に利用できるAIサービス（以下、総称して「本件AI」といいます。）は、以下の通りです。

-
-
- ...

3. 対象会議

(1) 本件AIによる議事録作成が認められる会議は、次のいずれにも該当するものとします。

- ア 社内メンバーのみが参加する会議
- イ 議論内容に高度な機密情報（顧客情報、重要な経営戦略、未公開の財務情報など）が含まれない会議
- ウ 本件AIと連携された会社指定のデバイスで録音を行える環境で開催される会議

- (2) 次のいずれかに該当する会議については、上記(1)に該当するか否かを問わず、AIサービスの利用を禁止します。
- ア 取締役会、監査役会など法令上の議事録が必要となる会議
 - イ M&A、投資判断など機密性の高い議題を含む会議
 - ウ 顧客・外部のパートナーが参加する会議（ただし、●●以上の上長の了承の下、事前に当該顧客・外部のパートナーから許諾を得た場合を除きます。）

4. 議事録作成の手順

(1) 事前準備

- ア 議事録担当者は、会議開始前に、会議の議題・会議の参加者・会議の目的について把握の上、整理しておいてください。
- イ 録音には、本件AIと連携された会社指定のデバイスを使用してください。

(2) 会議中の対応

- ア 会議の開始にあたり、録音の可否を参加者に確認し、全員の同意を得てください。
例) 「本会議の議事録作成のため録音を行います。録音データは社内AIツールに読み込ませて議事録を作成する目的に限定して使用します。」
- イ 本件AIが録音データを整理しやすくなるよう、発言者が変わった際に簡単に呼称を添えるよう、参加者に指示してください。
例) 「●●部の●●ですが」
- ウ ホワイトボードの記載や資料を示した上で行う議論が多い会議では、議事録担当者が要点メモ提示された資料の番号及び内容を記録しておきます。

(3) 本件AIによる素案作成

- ア 会議終了後、会議の内容に、本件AIに入力してはならない高度な機密情報が含まれていないか確認してください。もし判断に迷った場合は、●●以上の上長の確認を得てください。
- イ 問題なければ録音データを本件AIに読み込ませてください。その際、以下のプロンプトもあわせて入力してください。
 - ・「私は本録音データに係る会議に出席した議事録担当者です。上長に会議の要点を報告するため、議事録を作成してください。」
 - ・「議事録の冒頭に、会議の名称、開催日時、開催場所、参加者及び議題の記載欄を設け、それに続けて議事の内容を記載する形式にしてください。」
 - ・「会議の名称、開催日時、開催場所及び参加者の記載欄は空欄で問題ありません。」
 - ・「議題については、本録音データの内容に基づき記載してください。」
 - ・「議事の内容については、本録音データの内容に基づき、①各議題に係る議論の概要、②決定事項、③宿題・アクションアイテムに分類してまとめてください。」
 - ・「発言者の名称は簡略化してよいですが、議事の内容については、誤解が生じないように要点を整理してください。」
- ウ 本件AIが作成した議事録の素案を通読し、自身の会議の要点メモと照らし合わせて、以下の点を重点的に確認してください。
 - ・固有名詞の誤り（人名・会社名・製品名など）
 - ・専門用語の誤り
 - ・数値の誤り（日付・金額・スケジュールなど）
 - ・議題、決定事項、宿題・アクションアイテムに漏れがないか
特に、宿題・アクションアイテムについては、「何を」「誰が」「いつまでに」行うのか明確に記載してください。

(4) 共有・保存

- ア 本件AIを用いて作成した議事録（以下「本件議事録」といいます。）には、以下の文言を表示します。
 - ・「※本議事録は【使用したAIサービス名及びそのバージョン】を使用して作成されています」

- イ 本件議事録は、作成者にて確認後、●●以上の上長による確認を経て、参加者全員に配付します。
- ウ 本件議事録に用いた録音データは、当社の情報セキュリティポリシーに従い、議事録完成後10日以内にすべて削除します。

5. 責任の所在

本件議事録の正確性については、本件AIを使用しないで作成した場合と同様に、議事録担当者が責任を持って確認してください。

共有後に誤りを発見した議事録担当者は、速やかに会議参加者にその旨を通知して修正してください。

6. 改善

本件AI活用による効果や改善点について気づいたことがある場合、下記9記載の連絡窓口までお知らせください。

7. 禁止行為

議事録作成のための本件AIの利用に関し、以下の行為は固く禁止します。

- ア 本件議事録を議事録作成者の確認なしに共有・保存すること
- イ 会議の録音データを、本件AI以外のAIサービスに読み込ませること
- ウ 会議参加者に無断で録音データを本件AIに読み込ませること

8. ガイドラインの更新

新しいAIツールの導入を検討する場合、又は本件AIの利用に関して法案の成立若しくは改正があった場合、当社は本ガイドラインの内容を検討の上、適宜更新することがあります。本ガイドラインが更新された場合、当社は社内ポータルサイトに更新後の本ガイドラインを掲載します。

9. 連絡窓口

本ガイドラインの運用につき不明点や疑問点が生じた場合、又は本件AIの利用につき不明点やトラブルが発生した場合は、以下の窓口に連絡してください。

●●（窓口）

電話番号：●●-●●●●●●-●●●●●●

メールアドレス：●●@●●

以上

【執筆者略歴】

大久保 和樹（おおくぼ かずき）

NEXAGE法律事務所パートナー弁護士。2006年東京大学法学部卒業、2008年東京大学大学院法学政治学研究科（法曹養成専攻）修了。2009年弁護士登録後、大手法律事務所にて勤務。米国への留学、現地法律事務所での勤務を経て、2016年にニューヨーク州弁護士資格取得。2019年に独立。ソフトウェア開発などのIT分野のほか、エンタテインメント分野の法務を得意とする。

足立 香桜里（あだち かおり）

NEXAGE法律事務所アソシエイト弁護士。2017年東京大学法学部卒業。2019年弁護士登録。M&A、資金調達案件、紛争対応を中心に企業法務を扱っており、上場企業からベンチャー企業・個人事業主まで、幅広いクライアント層に対し法的アドバイスを提供している。

前田 実来（まえだ みく）

NEXAGE法律事務所アソシエイト弁護士。2022年京都大学法学部卒業、2024年早稲田大学大学院法務研究科修了。2025年弁護士登録。契約実務や紛争対応を中心に企業法務の幅広い案件に携わり、実務に根ざした助言と専門性の深化を目指して研鑽を重ねている。

著者 NEXAGE 法律事務所
弁護士 弁護士 大久保 和樹
弁護士 弁護士 足立 香桜里
弁護士 弁護士 前田 実来
ビジネスガイド 2026年2月号より