社内のAIルール 記入シート

げんば事務ラボ｜ゆいワークス　2026年10月22日版

書きこむ →（AIで文にする）→ 現場の目で直す → みんなで読み合わせて貼る

AIの使い方（社内のルール）

会社名：[　　]　決めた日：[　　年　　月　　日]　次に見直す月：[　　月]（半年ごと）

うすい字は書き方の例です。自分の会社に合わせて書いてください。例のままでよい所は、例に○をつけて［ ］だけ書きこみ、合わない所は線で消して、点線に書いてください

使ってよいAI	使うAIの名前：[　　]　アカウント：[会社で決める]（早見表の注意5も見て決める）／ 使う前に、そのアカウントの「学習させない設定」を確かめる／評価のボタン（親指マーク）は押さない 使うAI：　　アカウント：
AIに 入れないもの	お客様の名前・住所・電話番号・家庭の事情／図面・契約書・見積書（金額・原価・単価）／ パスワード・口座の番号／社員や取引先の名前／ 工事の写真（外観・表札・人の顔・車のナンバー・撮った場所の記録）／ 名前や番号は［ ］で空けて頼み、最後に自分で入れる
使ってよい場面 （下書きまで）	お礼や催促のメール／工事のお知らせ／施工事例・会社案内・提案書／打ち合わせのメモの整理／ 手順書／Excelの式を聞く（どれも下書きまで） ※金額・工期の約束・安全・法律や税のことは、AIに決めさせない
AIの文を 確かめる人	お客様や取引先に出す文は、［事務の責任者］が読んでから出す／お金や約束が入る文は、［社長］も読む
困ったときに 聞く人	［事務の責任者］（いないときは［社長］）／まちがえて入れてしまったときも、すぐに言う

- 人は、名前ではなく役割（社長・事務の責任者・営業など）で書きます。人が替わっても、そのまま使えます
- AIを使わずに、この1枚に手で書いて、そのまま貼ってもかまいません（書ききれないときは、2ページ目の頼み方でAIに文にしてもらい、その紙を貼ります）
- この1枚は、毎日の使い方の約束です。就業規則に入れるかどうかは、労務の専門家に相談してください（3ページ目）

はじめに：3つの約束

1. **ルールの文を頼むときも、AIに入れないものがあります**：社員や取引先の名前、会社の規則（就業規則など）の文は、そのまま貼りません。図面・契約書・お客様の名前や住所も、いつもどおり入れません

2. **人は役割で書く**：「確かめる人」「聞く人」は、名前ではなく、社長・事務の責任者のような役割で書きます

3. **AIの文は下書きです**：社員に配る前に、人が読んで、会社の実際のやり方と合わせます。使うAIの「学習させない設定」も先に確かめます（無料の早見表は、げんば事務ラボのページ https://yuiworks.marustudy-form.workers.dev/genba/ にあります）

ステップ1　1ページ目に書きこむ（記入例・架空の会社）

入れないものは、早見表の注意（お客様の名前・住所・電話番号／図面／見積の原価／契約書／パスワード）をもとに、自分の会社で出やすいものを足します。工事の写真には、表札や人の顔、車のナンバーが写っていることがあり、撮った場所の記録が入っていることもあります。使う場面は「下書きまで」にして、決めるのは人にします。AIを使うときは、1ページ目に書いたことを、下の記入例の形で打ちこみます（記入例をコピーして直すと早いです）。

ここからコピー

社内のAIルールのメモ
・使ってよいAI：［会社で決めたAI］／アカウント：［会社で決める］
　使う前に、使うアカウントの「学習させない設定」を確かめる（早見表）
・入れないもの：お客様の名前・住所・電話番号・家庭の事情／
　図面・契約書・見積書（金額・原価・単価）／
　パスワード・口座の番号／社員や取引先の名前／
　工事の写真（外観・表札・人の顔・車のナンバー・撮った場所の記録）
　名前や番号は［ ］で空けて頼み、最後に自分で入れる
・使ってよい場面（下書きまで）：お礼や催促のメール／工事のお知らせ／
　施工事例・会社案内・提案書／打ち合わせのメモの整理／手順書／Excelの式を聞く
　金額・工期の約束・安全・法律や税のことは、AIに決めさせない
・確かめる人：お客様や取引先に出す文は、事務の責任者が読んでから出す。
　お金や約束が入る文は、社長も読む
・困ったときに聞く人：事務の責任者（いないときは社長）。
　まちがえて入れたときも、すぐに言う
・見直し：半年ごと（4月と10月）

ステップ2　この頼み方をコピーして、最後にメモを貼る

（ChatGPT・Gemini・Copilot・Claude など、ふだん使っているチャット型のAIに貼って使えます。特定のAIをすすめるものではありません）

ここからコピー

あなたは、建設・リフォームの小さな会社の事務を手伝う係です。
下の【ルールのメモ】だけを使って、社員みんなで読む「AIの使い方（社内のルール）」の下書きを、A4の紙1枚に入るように書いてください。

【守ってほしいこと】
1. メモに書いていないことは書かないでください。部署・係・契約・有料のプラン・道具・処分や罰則も、メモにないものは足さないでください。
2. 「すべて禁止」「一切」のような、だれも守れない書き方にしないでください。入れないものは、メモにある物の名前のまま、具体的に書いてください。
3. 確かめる人・聞く人は、メモのとおり役割（社長・事務の責任者など）で書いてください。確かめる所を省いたり、「各自で確認」に変えたりしないでください。
4. 「必ず安全」「情報はもれません」のような、言い切る言葉は使わないでください。
5. メモで［ ］になっている所は、［ ］のまま残してください。
6. 見出しは「使ってよいAI」「AIに入れないもの」「使ってよい場面（下書きまで）」「AIの文を確かめる人」「困ったときに聞く人」の順にしてください。「〜する」「〜しない」の短い文で、全体で500字以内、社員みんなが読めるやさしい言葉で書いてください。
7. メモだけでは分からないことがあれば、文のあとに「確かめてほしいこと」として箇条書きで書いてください。

【ルールのメモ】
（ここにメモを貼る）

ステップ3　下書きを、現場の目で直す（チェック7つ）

メモを横に置いて、1行ずつ見比べます。「うちの会社で、明日から守れるか」で読みます。

- [ ] **だれも守れない文になっていないか**
  例：社内の情報は、すべて入力禁止とする
  → 消すか、メモのとおりに。入れないものは、物の名前で具体的に書く（「すべて」では、メールの下書きも頼めなくなります）

- [ ] **メモにない部署・係・契約・道具が足されていないか（メモで空けた［］を、AIが勝手に埋めていないか）**
  例：情報システム部が配る／専用のソフトで記録する
  → メモにないので消す。メモにない契約やプランの話が足されていないかも見る（足されていたら、メモにないので消す）。どのAIを、どの契約で使うかは、会社で決めて人が書く（アカウントの注意は、早見表の注意5も見る）

- [ ] **確かめる人が抜けていないか**
  例：AIの文は、各自で確認のうえ、そのまま使ってかまわない
  → お客様や取引先に出す文は、だれが読んでから出すかを、メモのとおり役割で書く

- [ ] **人が名前で書かれていないか**
  例：〇〇さんが確認する
  → 役割（社長・事務の責任者・営業など）に直す

- [ ] **罰則や処分の文が足されていないか**
  例：守らなかった場合は、処分の対象とする
  → この1枚には書かない。就業規則に入れるか、どう扱うかは、労務の専門家に相談する

- [ ] **「安全」「もれない」の言い切りはないか**
  例：このルールを守れば、情報はもれません／必ず安全に使えます
  → 消す。このルールは、気づきやすく、防ぎやすくするための約束です

- [ ] **［］・決めた日・次に見直す月を、人が書きこんだか**
  使うAI・アカウント・決めた日・次に見直す月は、会社で決めて、人が書く

ステップ4　読み合わせて、貼って、見直す

- 社員みんなで読み合わせます。声に出して読むと、「これは守れない」所に気づきやすくなります
- 「AIに学習させない設定の早見表」といっしょに、パソコンの近くなど、みんなが見る所に貼ります
- AIの画面や設定の名前は変わります。半年ごとに見直して、下の表に書きます

見直した日	変えた所	読み合わせた日
［　　年　　月　　日］		［　　年　　月　　日］
［　　年　　月　　日］		［　　年　　月　　日］
［　　年　　月　　日］		［　　年　　月　　日］

法律や就業規則のこと（ひとこと）

- 個人情報をAIに入れることが法律上どこまでよいかは、このシートでは扱いません。個人情報保護委員会のホームページ「生成AIサービスの利用に関する注意喚起等について」や、専門家に確かめてください
- 就業規則に入れるか、守らなかったときにどう扱うかは、労務の専門家（社会保険労務士など）に相談してください
- このシートは、法律の助言ではありません。また、このルールで情報がもれないとは言えません。気づきやすく、防ぎやすくするための、毎日の使い方の約束です

自分でやる時間がない方へ

社内でのAIの使い方の研修と、ルールづくりを、まとめてお手伝いします。

ご相談は、ゆいワークスのお問い合わせフォームから：https://yuiworks-contact.marustudy-form.workers.dev/

げんば事務ラボ｜ゆいワークス　※記入例の会社・役割は、説明のために作った架空のものです