

公開サンプル

4,980円 生成AIルール診断レポート (サンプル)

サンプルについて

本資料は架空企業「株式会社サンプルワークス」向けのサンプルです。

社内検討用の参考資料であり、自己申告情報に基づく目安を整理したものです。

法務判断・セキュリティ診断・監査対応ではありません。

最終判断は貴社で実施してください。

Sample Overview

会社名

株式会社サンプルワークス

業種

Web制作会社

規模

従業員20名

対象

経営者・上長・管理担当者向け

作成日

2026-05-12

生成AIルールパック

4,980円レポートの公開サンプルとして閲覧できるよう整えた PDF 版
です。

0. このレポートの位置づけ

このレポートは、無料診断より一歩深く、社内で生成AI利用ルールの検討を始めるための参考資料です。

4,980円レポートでは、論点整理だけでなく、社内で最初に叩くための簡易入力OK/NGたたき台と簡易マスキング手順たたき台まで含めません。

一方で、完成版の社内AI利用ルール、業務別に詳細化した入力OK/NG表、実務向けに詰めたマスキング手順は含みません。

1. このレポートで分かること

- ・ 現在のAI利用状況と整備不足の全体像
- ・ 上長・社長に共有しやすい要点
- ・ 先に決めるべきこと
- ・ 迷いやすい入力の簡易OK/NG
- ・ 最低限のマスキングの進め方
- ・ 次の30分 / 1週間 / 1か月で着手すべきこと
- ・ 自社で進めるか、49,800円標準パックを使うかの比較材料

2. 経営者・上長向け1ページ要約

現状

ChatGPT を一部メンバーが個人判断で利用しており、会社としてのルール・入力基準・周知がありません。

主な懸念

顧客名、案件名、見積条件、議事録、コード断片などが、判断基準なしでAIに入力されるおそれがあります。

今対応する理由

生成AIの利用を止めるためではなく、顧客情報・個人情報・契約条件などを入力しないための最低限の判断基準を先に整える必要があります。ルールがないまま利用が広がると、後からは正・周知する負担が大きくなります。

放置した場合に起きやすい問題

メンバーごとに判断がばらつき、上長確認が必要な情報まで個人判断で扱われる可能性があります。

まず決めるべきこと

どのAIツールを使ってよいか、何を入力しないか、迷ったときの相談先を先に決めることです。

推奨する初期対応

まずは簡易入力OK/NGたたき台と簡易マスキング手順たたき台を社内で確認し、最低限の共通認識を作ることを推奨します。

次の選択肢

自社で簡易版をベースに進めるか、49,800円標準パックでルール案・詳細OK/NG表・実務向け手順までまとめて作るかを判断できます。

3. 診断サマリ

| 項目 | 内容 |
|---------|-----------------------------------|
| 利用中AI | ChatGPT |
| 利用予定AI | Claude |
| 主な利用目的 | 文章整理、メール文案、提案書構成案、議事録要約 |
| 主に扱う情報 | 顧客情報、案件情報、見積・提案情報、議事録、制作指示、ソースコード |
| 社内ルール | なし |
| 入力基準 | なし |
| マスキング手順 | なし |
| 周知状況 | なし |

診断コメント

生成AIの業務利用余地はありますが、現状では入力判断と社内の共通基準がないまま利用が先行しています。特に、顧客名・案件名・見積条件・議事録・コード周辺の扱いを先に整理しないと、上長確認が必要な入力まで個人判断で進む状態になりやすいと見られます。

4. 生成AI利用ルール整備状況スコア

総合スコア **29 / 100**

| カテゴリ | スコア | コメント |
|-------|-----|----------------------------|
| ルール整備 | 20 | 社内で参照できるルールがありません。 |
| 入力判断 | 25 | 何を入力してよいかの基準がなく、判断が個人依存です。 |
| マスキング | 20 | 置換・抽象化の共通手順がありません。 |
| 周知 | 15 | 従業員向けの共通周知が未実施です。 |
| 運用管理 | 35 | 利用実態を把握できれば改善余地があります。 |

スコアは自己申告情報に基づく目安です。細かな運用状況や設定確認までは含みません。

スコアは「社内ルールの有無」「入力判断基準の有無」「マスキング手順の有無」「周知状況」「運用管理」の5カテゴリを、自己申告内容に基づいて簡易評価したものです。実際のセキュリティ状態や法的適合性を評価するものではありません。

スコアの見方

本スコアは、各カテゴリについて「未整備」「一部あり」「明文化あり」「運用中」の状態をもとに、自己申告内容から簡易的に整理した目安です。

| スコア帯 | 目安 | 状態 |
|--------|--------|---------------------------------|
| 0~39 | 要対応 | ルール・基準・周知が未整備で、判断が個人依存になりやすい状態 |
| 40~69 | 見直し推奨 | 一部の基準や運用はあるが、明文化・周知・見直しに不足がある状態 |
| 70~89 | 概ね整備済み | 基本ルールや入力基準があり、社内で共有されている状態 |
| 90~100 | 継続改善 | ルール・周知・運用見直しまで継続的に行われている状態 |

今回の総合スコアが29点となっている主な理由は、社内AI利用ルール、入力判断基準、マスキング手順、従業員向け周知がいずれも未整備であり、利用判断が個人に依存しやすい状態と見られるためです。

5. カテゴリ別の注意ポイント

| カテゴリ | 注意ポイント | 現時点の扱い目安 |
|------------------|---------------------------------------|----------|
| 顧客情報 | 顧客名や担当者名が、そのまま入力されやすい状態です。 | 原則NG |
| 個人情報 | 社員名・顧客名・連絡先を含む文面の扱い整理が必要です。 | NG |
| 契約・見積・請求 | 金額・条件・顧客名が混ざりやすく、抽象化なしでは扱いにくい状態です。 | 原則NG |
| 社内機密 | 未公開の営業方針や人事情報の線引きがありません。 | 要確認 |
| 議事録・商談メモ | 要約用途と相性はよい一方、固有情報を落とす前提が必要です。 | 条件付きOK |
| APIキー・パスワード・トークン | 認証情報は入力対象にしない前提で整理する必要があります。 | NG |
| ソースコード全文 | 顧客案件・秘密情報・設定値の混入がないかの確認なしでは扱いにくい状態です。 | 原則NG |
| エラー文・短いコード断片 | 顧客案件や秘密情報を含まない範囲なら整理補助に使える余地があります。 | 要確認 |

6. 簡易入力OK/NGたたき台

これは完成版の業務別OK/NG表ではなく、社内検討用の簡易たたき台です。

| 入力例 | 区分 | 補足 |
|------------------|--------|---------------------------|
| 一般的な文章の言い換え | OK | 固有情報を含まない前提 |
| 公開済みの自社ブログ記事 | OK | 公開済みの内容に限る |
| 一般的なメール文面の作成 | OK | 顧客名や具体条件は入れない |
| 提案書の構成案作成 | 条件付きOK | 顧客名・金額・未公開情報を除外する |
| 議事録の要約 | 条件付きOK | 個人名・会社名・案件名・金額・固有情報を置換する |
| 顧客名・取引先名 | 原則NG | 顧客A 取引先B などに置換する |
| 案件名・プロジェクト名 | 原則NG | プロジェクトA などに抽象化する |
| 見積書・請求書 | 原則NG | 金額・顧客名・契約条件を除外または抽象化する |
| 契約書本文 | 原則NG | 全文貼り付けは避ける |
| 顧客から受領した資料 | 原則NG | 契約・NDA・利用目的の確認が必要 |
| エラー文・短いコード断片 | 要確認 | 顧客案件名・秘密情報・認証情報を含まない範囲で使う |
| 顧客案件・秘密情報を含むコード | 原則NG | 案件固有情報や設定値が混入していないか確認が必要 |
| ソースコード全文 | 原則NG | 顧客案件・秘密情報・認証情報の混入確認が必要 |
| APIキー・パスワード・トークン | NG | 入力対象にしない |
| 個人情報を含む社員情報 | NG | 入力対象にしない |
| 顧客の個人情報 | NG | 入力対象にしない |
| 判断に迷う情報 | 要確認 | 上長または管理担当者に確認する |

7. マスキング手順たたき台

これは初期手順のたたき台です。置換後も目視確認を前提にしてください。

| 手順 | 内容 | 例 |
|----|-------------------------------|------------------------|
| 1 | 顧客名・会社名を置換する | 株式会社〇〇 → 顧客A |
| 2 | 個人名を置換する | 山田太郎 → 担当者A |
| 3 | 案件名を抽象化する | 新規ECサイト刷新案件 → Web制作案件A |
| 4 | 金額を丸める | 1,280,000円 → 約100万円 |
| 5 | 日付を抽象化する | 2026年5月12日 → 2026年5月中旬 |
| 6 | 契約条件・未公開条件を削る | 個別条件は落とし、論点だけ残す |
| 7 | APIキー・パスワード・トークンが含まれていないか確認する | 認証情報は入力対象にしない |
| 8 | 入力前に上長確認が必要な情報を分ける | 迷うものはその場で送らない |

補足

- 置換後も文面から特定できないかを確認してください。
- 顧客資料そのものを丸ごと入れる運用は避ける前提で考えてください。
- 判断に迷う場合は、入力前に上長確認に回す運用を先に決める方が実務的です。

8. 社内で決めるべき事項一覧

| 項目 | 現状 | 優先度 |
|--------------|----------|-----|
| 利用してよいAIツール | 個人判断で利用中 | 高 |
| 利用してよい業務 | 明文化なし | 高 |
| 入力禁止情報 | 明文化なし | 高 |
| マスキング方法 | 手順なし | 高 |
| 判断に迷った場合の相談先 | 未定 | 高 |
| 管理担当者 | 未定 | 中 |
| 従業員への周知方法 | 未定 | 中 |
| 見直し頻度 | 未定 | 中 |

9. 法務 / 情シス / 上長に相談すべき論点

| 相談先 | 相談論点 |
|----------|---|
| 法務 | 顧客資料や契約関連情報をAI利用の前提から外すか、どの範囲まで抽象化すれば社内方針として扱いやすいか。 |
| 情シス | 利用を認めるAIツールの範囲、アカウント管理、ログ確認、利用プラン確認の要否。 |
| 上長 / 経営者 | どの業務までAI利用を進めるか、誰を管理担当にするか、どの粒度で周知するか。 |

10. 優先対応TOP5

| 順位 | 対応 | 理由 |
|----|----------------------|------------------------------|
| 1 | 入力禁止情報を先に決める | 何を入れないかが決まらないと、個人判断が残りやすいため。 |
| 2 | 簡易入力OK/NG表の初版を社内確認する | メンバーごとの判断ばらつきを抑えるため。 |
| 3 | 簡易マスキング手順の初版を仮決めする | 議事録や提案書補助でAIを使う前提を整えるため。 |
| 4 | 利用してよいAIツールを仮決めする | 個人契約・未確認ツールの拡散を防ぐため。 |
| 5 | 上長・管理担当の相談先を決める | 迷った入力を止める運用を先に作るため。 |

11. 次の30分 / 1週間 / 1か月でやること

次の30分

- 本レポートを上長に共有する
- 現在誰がどのAIを使っているか確認する
- 判断に迷う利用例を 3 から 5 個出す

1週間以内

- 簡易入力OK/NG表の初版を社内確認する
- マスキング方法を仮決めする
- 利用ツールの設定・プランを確認する
- 従業員に最低限の注意を周知する

1か月以内

- 社内AI利用ルール案を作る
- 入力OK/NG表を業務別に見直す
- マスキング手順を実務に合わせて更新する
- 見直し担当者・見直し頻度を定める

12. 次に作るべき資料

| 資料 | 優先度 | 理由 |
|--------------|-----|--------------------------------|
| 社内AI利用ルール案 | 高 | 利用範囲と責任の置き方を整理する必要があります。 |
| 入力OK/NG表 | 高 | 現場判断のばらつきを減らす基準が必要です。 |
| マスキング手順 | 高 | 議事録・提案補助・メール文面作成で使う前提整理が必要です。 |
| 従業員向けチェックリスト | 中 | 周知だけでなく、入力前確認の習慣化が必要です。 |
| 社内周知メール案 | 中 | ルール決定後に一斉周知できる文面があると進めやすくなります。 |

13. 自社対応と標準パック利用の比較

| 観点 | 自社で対応できる場合 | 標準パックを使った方がよい場合 |
|------------|---------------------|--------------------|
| 入力OK/NG表 | すでに整理役がいて、業務別に詰められる | どこまで書けばよいか分からない |
| マスキング手順 | 置換ルールを社内で決められる | 実例ベースのたたき台が欲しい |
| 社内AI利用ルール案 | 章立てと責任分担を社内で設計できる | 叩き始めるための案が欲しい |
| 周知文 | 社内文面を作る担当がいる | 周知まで一式で揃えたい |
| チェックリスト | 管理運用の項目が見えている | 従業員向け・管理者向けに分けて欲しい |
| 向いている会社 | すでに方針がかなり固まっている | まだ整理の初期段階にある |

4,980円レポートと49,800円標準パックの差分

| 項目 | 4,980円レポート | 49,800円標準パック |
|-----------|------------|----------------|
| 入力OK/NG表 | 簡易たたき台 | 業務別・利用場面別に詳細化 |
| マスキング手順 | 初期手順 | 実例ベースの社内運用手順 |
| 社内AI利用ルール | 含まない | 章立て付きルール案を作成 |
| 周知文 | 含まない | 従業員向け文面まで作成 |
| チェックリスト | 含まない | 管理者向け・従業員向けで整理 |
| 修正対応 | 原則なし | 軽微な修正1回 |

14. 推奨プラン

RECOMMENDATION

現状は、4,980円レポートだけで終えるよりも、

社内AI利用ルール案・入力OK/NG表・マスキング手順まで一式で叩ける 49,800円標準パック

との相性がよい状態です。

特に、利用中ツールの仮決め、入力判断、マスキングの初版を短期間でまとめた場合は、標準パックの方が社内展開しやすくなります。

一方で、まずは本レポートをもとに社内での必要性を確認してから判断する進め方でも問題ありません。

15. 14日以内のアップグレード案内

本レポートをもとに社内で検討した結果、入力OK/NG表・マスキング手順・社内AI利用ルール案までまとめて作成したい場合は、「生成AIルールパック 標準」をご利用いただけます。

納品日から14日以内にお申し込みの場合、本レポート料金4,980円を標準パック料金に充当します。

まずは本レポートを社内共有いただき、必要性が確認できた場合のみご検討ください。

16. 免責・注意事項

- 本資料は社内検討用の参考資料です。
- 自己申告情報に基づく目安であり、法務判断・セキュリティ診断・監査対応ではありません。
- 簡易入力OK/NGたたき台、簡易マスキング手順たたき台は初期案です。
- 置換後の確認、運用可否の判断、社内承認は貴社で実施してください。

SAMPLE USAGE NOTE

この PDF は、外部向けに見やすく整えた公開サンプルです。実際の納品物は、申込内容・対象業務・利用ツールに応じて調整されます。

- 無料診断との差分として、簡易たたき台まで含む構成を確認できます。
- 49,800円標準パックでは、ここから実務向けのたたき台一式へ拡張します。
- 最終判断・運用判断・関係部署確認は貴社で実施してください。

本レポートは、生成AI利用を止めるためではなく、業務で使うための最低限の判断基準を整えるための初期資料です。