

生成 AI 利用規程

第1章 総 則

第1条 (目的)

1 本規程は、株式会社マックスジョブサポート(以下「会社」という。)における生成 AI サービス(以下「生成 AI」という。)の業務利用に関する基本的事項を定め、業務効率化および生産性向上を図るとともに、情報セキュリティの確保、個人情報の保護、知的財産権の尊重、その他関連法令の遵守を目的とする。

第2条 (定義)

- 1 本規程において、各用語の定義は以下のとおりとする。
- (1) 「生成 AI」とは、テキスト・画像・音声・動画・ソースコード等のコンテンツを自動生成する人工知能サービスをいい、具体的な対象サービスは会社が別途定めるガイドライン(以下「ガイドライン」という。)に記載する。
 - (2) 「生成物」とは、生成 AI を利用して作成または生成されたテキスト・画像・コード等の成果物をいう。
 - (3) 「プロンプト」とは、生成 AI に入力する指示・質問・情報等をいう。
 - (4) 「機密情報」とは、会社の営業秘密、未公開の事業計画・財務情報・契約情報・顧客情報・技術情報、および取引先から秘密保持義務を負っている情報をいう。

第3条 (適用範囲)

1 本規程は、当社の全役職員(役員・正社員・限定社員・パート従業員等、請負スタッフ、派遣スタッフ、業務委託契約者を含む。以下「従業員等」という。)に適用する。外部委託先が当社業務に生成 AI を利用する場合も、本ガイドラインに準拠することを契約書等で求める。

第2章 利用の原則

第4条 (利用の基本方針)

- 1 会社は、生成 AI を業務効率化・品質向上ツールの一つと位置づけ、その利用を認める。
- 2 従業員等は、本規程およびガイドラインに従い、生成 AI を適切に管理・利用するよう努める。
- 3 従業員等は、生成 AI の特性(誤情報の生成可能性・学習データに起因するバイアス等)を十分に理解した上で利用しなければならない。

第5条 (利用可能なサービス・承認手続)

- 1 業務に利用できる生成 AI サービスは、会社がガイドラインにおいて承認したものに限る。
- 2 ガイドラインに記載のないサービスを業務利用しようとする場合は、事前に所属長および情報システム部門の承認を得なければならない。
- 3 会社は、セキュリティ要件・利用規約の変更その他の事情により、承認サービスの追加・変更・廃止を随時行う。

第6条 (個人端末・個人アカウントの使用制限)

- 1 社員個人のスマートフォン・個人端末から業務情報を生成 AI に入力することを禁止する。
- 2 個人アカウントの AI ツールを使用する場合、機密情報の入力を禁止する。ただし、所属長の確認および承認を得たうえでデモデータ化など対策を施した情報については、この限りではない。

第7条 (費用負担)

- 1 会社が導入・契約する生成 AI サービスの費用は会社が負担する。
- 2 会社が承認していない AI サービスを個人契約で利用する場合、また従業員等が個人契約している生成 AI サービスを業務に利用する場合は、事前に所属長の承認を得るものとし、費用は原則として従業員

等が負担とする。

第3章 機密情報・個人情報の取り扱い

第8条（入力禁止情報の定義）

- 1 従業員等は、以下に掲げる情報を生成 AI にプロンプトとして入力およびアップロードしてはならない。
 - (1) 個人情報(氏名、住所、電話番号、メールアドレス、マイナンバー、クレジットカード情報等、特定の個人を識別できる情報)
 - (2) 社内機密情報(営業秘密、未公開情報等)
 - (3) 会社が定める情報セキュリティポリシー上の機密区分「極秘」「秘」に該当する情報
 - (4) 取引先および就業先の機密情報(取引先および就業場所で知り得た内部情報等)
 - (5) 取引先との秘密保持契約により開示が制限されている情報
 - (6) 認証情報(パスワード、API キー、アクセストークン等)
 - (7) 未公開の財務情報・M&A 関連情報
 - (8) 未公開の人事・労務情報(個人の医療・健康情報、評価、給与等)
 - (9) その他、会社が別途指定した情報

第9条（禁止行為）

- 1 従業員等は、生成 AI を利用して以下に掲げる行為を行ってはならない。
 - (1) 第三者の著作権・商標権・特許権その他の知的財産権を侵害する行為
 - (2) 特定の個人・団体・民族・宗教等を誹謗・中傷・差別する内容の生成
 - (3) 虚偽情報・フェイクニュース・フィッシング等の詐欺的コンテンツの生成
 - (4) 違法行為の支援・幫助に利用する行為
 - (5) ハラスメントに該当する内容の生成
 - (6) 会社の承認なく業務と無関係な私的利用に使用する行為
 - (7) 生成 AI が生成した内容を、人間が作成したものとして意図的に偽る行為
 - (8) その他、法令・本規程・就業規則に違反する行為

第10条（学習データへの利用防止）

- 1 従業員等は、生成 AI サービスの設定を確認し、入力した情報が学習データとして利用されない設定（オプトアウト等）を行なった上で使用する。
- 2 前項の設定を行わない(履歴管理等の利便性を優先する)場合、従業員等は、第8条に定める入力禁止情報を厳守しなければならない。この場合、従業員等はあらかじめ所属長に対し申請を行い、所属長の承認を得るとともに、所属長は従業員等の遵守状況を定期的に確認するものとする。

第4章 著作権・第三者権利侵害の防止

第11条（著作権に関する基本原則）

- 1 生成 AI の出力物(テキスト・画像・音声・動画・コード等)に関して、以下を原則とする。
 - (1) 生成物がそのまま他者の著作物と酷似していないか、対外使用前に確認する。
 - (2) 著作物(書籍・記事・楽曲・映像等)を大量に入力して要約させる行為は、著作権侵害となる可能性があるため禁止する。
 - (3) 競合他社や有名ブランドのキャラクター・ロゴに類似した画像生成を依頼しない。
 - (4) 生成 AI が出力したコードは、オープンソースライセンス(GPL・MIT 等)を確認してから使用する。

第12条（著作権・知的財産権の取扱い）

- 1 従業員等は、生成物が既存の著作物と類似していないか確認し、著作権侵害が生じないよう注意を払わなければならない。
- 2 生成物の著作権その他の知的財産権については、会社に帰属するものとする。ただし、適用される法

令または生成 AI サービスの利用規約において別段の定めがある場合はこの限りでない。

3 生成物を社外に公表・販売・提供する場合は、事前に所属長および必要に応じて法務部門の確認を得るものとする。

第13条（プロンプトと出力物の帰属）

社員が業務時間中に生成 AI を用いて作成した出力物の著作権は、会社に帰属するものとする。

第4章 生成物の検証義務（ハルシネーション対策）

第14条（生成物の検証義務）

- 1 従業員等は、生成 AI が生成した内容を業務に使用する前に、正確性・適切性・法令適合性を必ず人間が確認・検証し、生成物をそのまま使用することなく、必要な修正・加筆を行うものとする。
- 2 生成物に含まれる誤情報・不適切な表現・権利侵害のおそれのある内容については、従業員等の責任において修正または削除するものとする。
- 3 顧客・取引先への提供物、社外公表物、法的効力を有する文書等への生成物の利用にあたっては、特に慎重な確認を行うものとし、必ず所属長の確認を得るものとする。
- 4 生成物を、検証なしに当社の公式な見解や成果物として使用してはならない。

第15条（記録・管理）

- 1 従業員等は、業務上重要な生成物については、使用したサービス名・プロンプトの概要・生成日時・確認内容を記録し、一定期間保管するよう努めるものとする。

第5章 管理体制および報告義務

第16条（管理責任者）

- 1 会社は、生成 AI の利用管理を統括する窓口（以下「AI 管理窓口」という。）を本社・管理部に置く。
- 2 AI 管理窓口は、本規程およびガイドラインの整備・周知・運用管理を行うとともに、利用状況のモニタリングおよび問題発生時の対応を行う。
- 3 各部門の所属長は、部門内における本規程の遵守を徹底させる責任を負う。

第17条（報告・相談義務）

- 1 従業員等は、以下に該当する事態が発生した場合または発生のおそれがある場合は、直ちに所属長へ報告し、所属長は AI 管理窓口へ報告しなければならない。
 - (1) 機密情報・個人情報を誤って入力した場合
 - (2) 著作権その他の権利侵害が生じた、または生じるおそれがある場合
 - (3) 生成物に起因してトラブル・クレームが発生した場合
 - (4) 本規程またはガイドラインに違反する利用を行った場合
 - (5) その他、生成 AI の利用に関して問題が生じた場合
- 2 従業員等は、生成 AI の利用方法や本規程の解釈について疑義が生じた場合、所属長または AI 管理窓口へ相談するものとする。

第18条（教育・研修）

- 1 会社は、従業員等に対して生成 AI の適正利用に関する教育・研修を定期的実施するものとする。
- 2 従業員等は、会社が実施する教育・研修に積極的に参加するとともに、生成 AI に関する知識・スキルの向上に努めるものとする。

第6章 違反時の措置

第19条（違反時の対応）

- 1 従業員等が本規程に違反した場合、会社は就業規則に定める懲戒規定を適用することができる。
- 2 違反の内容・程度・影響等を総合的に勘案し、注意・けん責から懲戒解雇まで、就業規則の定めるところに従い適切な処分を行う。
- 3 本規程違反により会社または第三者に損害が生じた場合、当該従業員等は損害賠償責任を負うことがある。
- 4 業務委託契約者等が本規程に違反した場合は、契約の解除その他の措置をとることがある。

第7章 ガイドラインおよび改廃

第20条（ガイドラインへの委任）

- 1 本規程に定めるもののほか、利用可能なサービスの具体的な一覧、入力禁止情報の詳細・具体例、利用手続・申請フロー、セキュリティ設定の確認方法その他の実務的事項については、ガイドラインに定める。
- 2 ガイドラインは、会社が随時改訂することができる。改訂の際は、従業員等に速やかに周知するものとする。
- 3 従業員等は、常に最新のガイドラインを確認し、これに従わなければならない。

第21条（規程の改廃）

- 1 本規程の改廃は、就業規則の変更手続に従い行う。

第22条（準拠法・関連規程）

- 1 本規程の解釈および適用は、日本法に準拠するものとする。
- 2 本規程に定めのない事項については、就業規則その他の社内規程および関連法令の定めるところによる。

附 則

本規程は、令和8年10月1日より施行する。