テレマ社 AI ガイドライン

制定日: 2026 年 11 月 12 日 / テレマ社

テレマ社の AI 利用と、AI 連携システムの開発・提供に関する共通ルールです。社内利用の章(3〜6)と開発の章(7)を分けて読めます。

1. 目的と適用範囲

本ガイドラインは、テレマ社(以下「当社」)が生成 AI をはじめとする AI 技術を、安全かつ効果的に業務で活用し、お客様へ信頼できる AI 連携システムを提供するための共通ルールを定めるものです。

- **対象者:** 当社の役員、従業員、契約社員、派遣社員、および業務委託先で AI を利用・開発する者
- **対象の AI:** ChatGPT、Claude、Gemini などの生成 AI サービス、AI コーディング支援ツール、API 経由で組み込む AI モデル、および当社が開発・提供する AI 連携システム
- **対象の業務:** 社内業務での利用、お客様向けシステムの開発・提供、広報・営業資料の作成

本ガイドラインは個人情報保護法、著作権法、不正競争防止法などの関連法令および当社の情報セキュリティ規程に従うものとし、両者が矛盾する場合はより厳格な定めを優先します。

2. 基本原則

AI の利用・開発にあたっては、次の 5 原則を常に守ります。

1. **人間中心:** AI は人の判断を支援する道具であり、重要な意思決定を AI に任せきりにしない。
2. **安全性:** 情報漏えい、誤動作、不正利用のリスクを事前に評価し、対策を講じる。
3. **透明性:** AI を利用していることを、必要に応じてお客様・関係者へ明示する。
4. **公平性:** 偏見や差別を助長する出力・設計を避け、気づいたときは修正する。
5. **説明責任:** AI の出力・成果物についての最終責任は、利用・開発した人間(および当社)が負う。

3. AI ツールの利用ルール

業務で使う AI ツールは、事前に承認されたものに限ります。承認の流れと管理の要点は次のとおりです。

1. 利用を希望する者が、ツール名・用途・扱う情報を申請する。

2. 管理部門が、入力データの学習利用の有無、データの保管場所・期間、契約条件を確認して可否を判断する。
3. 承認されたツールは「承認済みツール一覧」に登録し、全社に周知する。

区分	取り扱い
承認済みツール	業務利用可。変更・契約更新時に再確認する
未承認ツール	業務データの入力は禁止。試したい場合は申請する
個人アカウント	業務利用は原則禁止。会社管理のアカウントを使う

アカウントは会社メールで登録し、学習への利用をオプトアウトできる設定は必ずオフにします。退職・異動時はアカウントを速やかに停止します。

4. 情報の取り扱い

承認済みツールでも、機密性に応じて入力できる情報は制限します。迷ったときは「入力しない」を選び、管理部門に相談します。

区分	例	入力
公開情報	公式 Web サイトの文章、プレスリリース	可
社内情報	社内手順、会議メモ(個人名を除く)	承認済みツールのみ可
機密情報	未公表の製品計画、価格、ソースコード	管理部門の許可がある場合のみ
個人情報・顧客情報	氏名、連絡先、顧客から預かったデータ	原則禁止(匿名化した場合は承認後に可)
認証情報	パスワード、API キー、トークン	禁止

お客様との契約で AI 利用が制限されている場合は、その契約を優先します。

5. 出力の確認と責任

AI の出力には誤り・古い情報・存在しない事実(ハルシネーション)が含まれることがあります。利用者は次を守ります。

- 数字・固有名詞・法令・引用は、一次情報で必ず裏取りする。
- お客様への提出物・公開物は、作成者以外の人間が確認してから出す。
- AI の出力をそのまま「当社の見解」として発信しない。最終責任は利用者が負う。
- 契約・採用・評価・医療・法律など、人に大きな影響を及ぼす判断を AI だけで決めない。

- お客様が導入する成果物に AI を使った場合は、契約やプロジェクトの取決めに応じてその旨を伝える。

6. 知的財産・著作権

- 他者の著作物(文章・画像・コード・ロゴ)を、権利者の許諾なく AI に入力して模倣・加工しない。
- 「特定の作品・キャラクター・作家風」を再現するような指示をしない。
- 生成物を公開・納品する前に、既存の作品と類似していないかを確認する。
- 生成物の権利関係は利用ツールの規約によるため、承認時に商用利用の可否を確認する。
- オープンソースや AI が生成したコードを製品に組み込む際は、ライセンス条件を確認して記録する。

7. AI 連携システム開発時の方針

当社は、AI 連携システムの開発を強みとして提供します。開発・提供では、次の観点で品質と安全を担保します。

観点	方針
要件定義	AI に任せる範囲と人間が判断する範囲を、お客様と合意して文書化する
モデル・ベンダ選定	利用規約、データの保管地域、学習利用の有無、可用性を比較して選定する
セキュリティ	API キーをコードに埋め込まない。プロンプトインジェクションや権限過大を想定し、最小権限で設計する
評価・テスト	精度・誤出力・有害出力を、必要なテストケースで検証してから納品する
ログ・監査	個人情報を含むログの扱いを定め、保存期間とアクセス権限を管理する
契約	AI の出力に関する精度保証の範囲、責任分界、データの扱いを契約に明記する
運用	モデルの更新・サービス終了に備え、定期的に精度とコストを見直す

8. インシデント対応

禁止情報の入力、AI の誤出力によるお客様への影響、アカウントの不正利用などに気づいたら、自分で抱え込まず、次の順で対応します。

1. **発見直後:** 利用を中断し、状況(いつ・何を・どのツールに)をメモする。
2. **報告:** 発見後すぐに上長と管理部門へ報告する(自己判断で小さいと見なさない)。

3. **初動対応:** 管理部門が影響範囲を調査し、ツール提供者への削除依頼やパスワード・キーの変更を行う。
4. **通知:** お客様や本人に影響がある場合は、契約・法令に従い、適切なタイミングで通知し、必要に応じて監督官庁へ報告する。
5. **再発防止:** 原因を分析し、本ガイドラインや研修内容を見直す。

報告をした者を不利益に扱いません。早期報告を優先します。

9. 教育・見直し

- **研修:** 入社時に本ガイドラインを周知し、以降は年 1 回以上、事例を交えた研修を実施する。
- **改定:** AI 技術と法規制の変化が早いため、少なくとも半年に 1 回見直し、重大な変更があれば随時改定する。
- **問い合わせ窓口:** 利用可否の判断に迷ったときは、総務部に相談する。

項目	内容
制定日	2026 年 11 月 12 日
責任部署	総務部
次回見直し	2027 年 5 月末