

AI 利用細則

(目的)

第1条 本細則は、当法人におけるAI（人工知能）技術の利用に関し、情報セキュリティおよび個人情報保護を確保しつつ、適切かつ安全なAI活用を行うことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本細則は、当法人のすべての職員（常勤・非常勤・派遣・委託を含む）が業務上AIを利用する場合に適用する。

(AI利用の基本原則)

第3条 以下のとおり、AIの利用原則を定める。

1. AIは業務を支援する補助的手段であり、最終判断は人が行う
2. AIの出力結果を無批判に採用してはならない
3. AI利用に伴う責任は、当該職員および管理者が負う

(利用可能な用途)

第4条 以下の用途に限り、AIの利用を認める。なお、診断・治療・ケア内容の決定を目的とする利用は禁止する。

- ・ 文書作成・要約・言い換え
- ・ 会議資料・説明文案の作成補助
- ・ 業務手順・規程案の整理
- ・ 匿名化されたデータを用いた分析・検討

(AI生成文書の確認および管理)

第5条 AIを用いて作成または補助された文書（議事録、会議資料、報告書等。以下、「議事録等」という。）については、次の各号を遵守しなければならない。

- ・ AIにより作成された内容は、必ず人が内容を確認・修正するものとする
- ・ 議事録等の内容については、作成を指示した職員および当該業務の管理者が責任を負う

(AIを用いた議事録等作成に関する特則)

第6条 AIを用いて議事録等を作成した場合は、以下の手続きを必須とする。

- ・ 議事録等の内容について、当該会議等の現場責任者（所属長等）が確認し、署名または記名を行うこと
- ・ 確認済みの議事録等は、施設長または院長に報告すること
- ・ 最終確定した議事録等は、施設長または院長が指定するネットワーク上のフォルダに保存し、適切に管理すること
- ・ AIが作成した原文を無確認のまま正式文書として使用してはならない

(位置づけの明確化)

第7条 AIを用いた議事録等作成は事務系業務におけるAI活用に該当し、診療判断を行うものではない。ただし、法人内の正式記録であることから、内容の正確性および管理について、施設長、院長および議事録記名または署名者は、通常の議事録等と同等の責任を負うものとする。

(入力禁止情報)

第8条 職員は、以下の情報をいかなる場合もAIに入力してはならない。

1. 患者・利用者に関する情報
 - ・ 氏名、住所、生年月日、電話番号、マイナンバー
 - ・ 診察券番号、患者ID
 - ・ 診療録、介護記録、検査結果、画像データ
 - ・ 病名、既往歴、家族構成など特定につながる情報
2. 職員・関係者に関する情報
 - ・ 職員の氏名、連絡先、評価情報
 - ・ 人事情報（給与、処遇、懲戒、健康情報 等）
3. 法人の機密情報
 - ・ 未公表の経営情報・財務情報
 - ・ 契約書・見積書・入札情報
 - ・ ID・パスワード・システム構成情報
4. その他
 - ・ 個人が特定できるおそれのあるすべての情報
 - ・ 法人が承認していないクラウドAIサービスへの情報入力

(匿名化・仮名化)

第9条 AIを用いて事例検討・分析を行う場合は、

- ・ 個人・施設・日時等を特定できない形に加工する
- ・ 複数事例を統合し、特定性を低下させる

ことを原則とする。

(アカウント・サービスの利用区分（移行措置を含む）)

第10条 職員は、AI利用にあたり、法人が管理するアカウントおよび法人が承認したAIサービス（以下「承認AI」という。）を用いて業務を行う。

2 法人管理アカウントが提供されている場合、私用アカウントで業務目的のAI利用（作成・保存・送信・入力を含む）をしてはならない。

3 法人管理アカウントが未整備等の理由により、やむを得ず私用アカウント又は承認外AIを利用する場合は、移行措置として次の各号をすべて満たす場合に限り許容する。

- (1) 第8条の入力禁止情報に該当しないこと（患者・利用者情報、職員の個人情報・人事情報、法人機密等は一切入力しない）
- (2) 入力は公開情報または一般的な表現に限ること（固有名詞・内部事情・未公表情報・具体的数値を含めない）
- (3) 入力内容が保存・学習・二次利用されない設定であること（設定確認ができない場合は利用しない）

(4) AIの出力は必ず人が確認・修正し、法人指定のフォルダに保存すること（私用アカウント側に保管しない）

(5) 継続利用（部署での常用、複数人利用、外部共有物の作成等）を行う場合は、所属長を通じて情報システム担当へ所定様式（別紙2）「AIサービス利用申請書」により申請し、承認を得ること

4 前項の条件を満たさない利用、またはAI出力を無確認のまま対外資料として使用すること、業務判断をAIに丸投げすることは禁止する。

5 承認AIの一覧および利用条件は、別紙1「承認AIサービス台帳（ホワイトリスト）」に定め、情報システム担当が管理する。職員は台帳に掲載されたサービスのみを利用する。

（違反時の対応）

第11条 入力禁止情報の誤入力、承認外AIの誤利用、または情報漏えいが疑われる場合、職員は直ちに所属長および情報システム担当へ報告し、指示に従い是正措置（利用停止、削除要請、パスワード変更、関係部門連携等）を行わなければならない。

2 本細則に違反した場合は、以下の措置を行うことがある。

- ・ 利用停止
- ・ 是正指導
- ・ 就業規則に基づく措置

（別紙）

別紙 職員向けAI利用ガイド

別紙1 承認AIサービス台帳（ホワイトリスト）

別紙2 AIサービス利用申請書

以上