

職員向けAI利用ガイド

※このガイドは「迷ったときに判断できる」ことを目的に、必要最小限のルールと手順だけをまとめています。

使ってよいAIは別紙1「承認AIサービス台帳（ホワイトリスト）」を参照。ホワイトリスト外を継続利用する場合は所定様式（別紙2）「AIサービス利用申請書」で申請する。

0. まず3問（YES/NO）

Q1 入力する内容に、患者・利用者／職員個人／法人機密／ID・PW／未公表情報が含まれる？

- YES：入力禁止。上司または情報システム担当へ相談（匿名化しても迷う場合は入力しない）
- NO：次へ

Q2 使うAIは「承認AI」（法人管理アカウント・法人が承認したサービス）？

- YES：利用可（ただし「入力してはいけない情報」は厳守）
- NO：次へ

Q3 承認外AIを使う場合、入力は「公開情報・一般表現のみ（固有名詞や内部事情なし）」？

- YES：移行措置として利用可（出力は必ず人が確認し、成果物は法人フォルダへ。私用側に保管しない）
- NO：利用不可。所定様式（別紙2）「AIサービス利用申請書」で申請して承認を得る

1. OK例（よく使う安全な用途）

- ① 文章の言い換え・敬語化・誤字脱字チェック（固有名詞なし）
- ② 会議メモの要約（個人情報・機密情報なし）
- ③ 研修資料・規程・マニュアルの構成案づくり
- ④ 業務手順の整理、チェックリスト化
- ⑤ 公開情報（制度・用語）の調べ方の整理（最終確認は人が行う）

2. NG例（事故につながる典型）

- ① 診療録・介護記録・検査結果・画像等をそのまま入力する
- ② 患者・利用者が特定できる事例（日時・病棟・希少疾患等を含む）を入力する
- ③ 職員の評価・給与・懲戒・健康情報など人事情報を入力する
- ④ 契約書・見積・未公表の経営数値・内部方針を入力する
- ⑤ ID・パスワード・システム構成など認証情報を入力する

3. 匿名化・仮名化のコツ（事例を扱う必要があるとき）

- ① 氏名・住所・電話・ID・診察券番号など直接識別子は必ず削除
- ② 日時・病棟・施設名・担当者名など、特定につながる情報は置換（例：A病棟／X月／Aさん）
- ③ 希少な組合せ（年齢＋疾患＋出来事など）は避け、複数事例を統合する
- ④ 必要最小限の情報だけに絞り、目的（何を知りたいか）を先に言語化する
- ⑤ 少しでも迷ったら入力しない（上司・情報システム担当に相談）

4. 申請が必要なケース（承認手続きへ）

- ① 部署で継続的に使う（標準ツールとして定着させたい）
- ② 業務データ（集計値を含む）を入力して分析・生成を行いたい
- ③ 対外資料（患者・家族向け文書、広報、行政提出資料等）をAIで作成する
- ④ 有料契約、アプリ連携、プラグイン、外部共有機能を使う

申請後、承認されたAIは「承認AIサービス台帳（ホワイトリスト）」へ登録されます。

5. 困ったとき／事故が疑われるとき

- ① すぐ利用を中止し、入力内容・サービス名・日時を控える
- ② 所属長または情報システム担当へ速やかに報告（隠さない）
- ③ 個人情報・機密情報が含まれた可能性がある場合は、情報セキュリティインシデントとして扱う

(版管理) 初版：2026年1月（案）