解説レポート｜大学向け

大学向け 生成AIの学内利用ルール見直しの進め方レポート

授業と学生に向けた指針に、教職員が業務で使うときの決まりを足し、学生の情報を守りながら使ってよい範囲が分かるルールに改める手順をまとめました

2026年11月版



株式会社AIworker

https://ai-worker.net/

調査概要

項目	内容
種類	解説レポート（公的な資料と当社の支援事例をもとに整理）
対象	私立大学・国公立大学の事務局長、総務・情報部門の課長、学部の執行部（学部長、教務を担当する教員）
使った資料	文部科学省「大学・高専における生成AIの教学面の取扱いについて（周知）」、文部科学省「令和8年度学校基本統計（速報値）」、文部科学省の委託調査「大学・研究機関における生成AIの研究利用についてのガバナンス調査」、総務省「令和8年版 情報通信白書」
当社の検証	架空の大学の古い内規と、架空の教職員からの相談7件をAIツールで照らし合わせた結果（2026年11月に当社で実行）
期間	統計と資料は2023〜2026年に公表されたもの。当社の支援事例は2026年
発行	株式会社AIworker（2026年11月）

本レポートでいう学内利用ルールとは、学生と教職員が生成AIを使うときの決まりごと（指針、ガイドライン、内規）を指します。どのツールを使う場合にも当てはまる考え方をまとめており、特定の製品をお勧めする内容は含んでいません。

多くの大学は、2023年に授業と学生に向けた指針を作りました。レポートや試験での使い方を示すことが、当時の急ぎの課題だったためです。それから3年がたち、事務職員や教員が自分の業務で生成AIを使う場面が増えました。ところが、授業のために作った指針には、業務で使うときの決まりが書かれていないことが多くあります。本レポートは、この差を埋めるための進め方を扱います。

01 3か月後、ルールの担当者の仕事はこう変わります

最初に、見直しによって仕事がどう変わるのかを、架空の担当者の例で見てみましょう。ある大学の総務課で情報の管理を担当している三浦さんのもとには、「学生からのメールを生成AIに読ませてよいか」「個人で契約したAIを仕事に使ってよいか」という相談が、各課と学部から週に5件ほど届きます。学内の指針は授業の話しか書いていないので、1件ごとに情報部門と教務の担当に尋ねて答えている状況です。



時期	三浦さんがしていること	周りで起きていること
1か月目	各課と学部の事務室から、判断に迷った相談を集めます。相談の件数と、答えるまでにかかった日数も記録します	個人情報の担当が、学内の個人情報の規程と今の指針を読み比べます
2か月目	情報の種類とAIにさせることの表を作り、集めた相談と照らし合わせて足りない行を足します	2つの課と1つの学部で試してもらい、表で判断できなかった相談を返してもらいます
3か月目	関係する委員会に諮ったうえで全学に配り、短い説明会を開きます。相談は週2件まで減り、残りは表に足す候補として記録します	各課が、表の「使ってよい」の範囲で、案内文の下書きや翻訳に使い始めます
4〜6か月目	半年後の見直しに向けて、新しく出たAIの機能と相談の記録を整理します	使ってよい範囲が分かったので、教員や職員から使い道の相談が来るようになります



総務課に届く相談の件数の例です。

空いた時間で、三浦さんは各課と一緒に、どの業務から使い始めるかを話せるようになります。なお、この例の大学、人物、数字はすべて架空で、説明のために作ったものです。成果を約束するものではありません。実際の効果は、相談の件数と回答にかかる時間を、見直しの前後で測って確かめます。

02 実際に動かすと、こうなります

足りない項目の洗い出しと改訂案づくりを、どこまでAIに任せられるのかを確かめるために、当社で試してみました。架空の大学「汐見ヶ丘大学」が2023年7月に教務委員会で決めたままの内規（全6条）と、教職員から届いた相談7件を用意し、AIツールに照らし合わせを頼んでいます。大学名、部署名、人名、相談の内容は、すべてこの検証のために作った架空のものです。

古い内規の条（架空）	書かれていること
第1条 目的、第2条 対象	授業での利用について定める。対象は学生と、授業を担当する教員
第3条 授業での利用、第4条 レポート・試験	使ってよいかは科目の担当教員が決める。学生は出力をそのまま提出しない
第5条 入力してはならない情報	個人情報と機密情報を入力してはならない
第6条 違反	学生の違反は、学則の不正行為として扱うことがある

相談の資料は、メール、Wordの相談票、学内チャットの書き起こし、Excelの受付簿と、形式をそろえていません。中身は、来場者アンケートの自由記述の整理、学生からの問い合わせへの返信の下書き、研究費の申請書の推敲と個人で契約したAI、レポートの講評の下書き、学生との面談の記録の要約、公開している留学生向け案内の翻訳、奨学金の申請書類の確認とメール送信の自動化の7件です。また、同じ立場の人やAIを別の呼び方で書いたものも混ぜています。

非常勤の先生　兼任講師　個人で契約しているAI
私費のアカウント　無料版

→ **対象に入るか、同じ扱いでよいか**

古い内規と相談7件
形式がばらばらの資料

言葉で頼む
プログラムは書かない

足りない項目
Excelにまとまる

改訂案
WordとExcelにまとまる

最初に頼んだのは、次の内容です。

> 「生成AI利用内規_2023年版.docx」と、「教職員からの相談」フォルダの5つのファイルに入っている相談7件を読んでください。この内規は授業と学生向けに作られたものです。相談ごとに、今の内規で判断できるか、判断できないかを分けてください。そのうえで、教職員が業務で使うときの決まりとして内規に足りない項目を洗い出し、「足りない項目.xlsx」に保存してください。列は、番号、足りない項目、関係する相談、今の内規で困る点にしてください。（このあとに、立場やAIの呼び方の違いをどう扱うかも書くように頼む文が続きます）

134秒で、今の内規だけで判断できる相談は7件のうち1件もないという結果が出ました。一部だけ判断できるとされたのは、授業を担当する教員からのレポートの講評の相談です。氏名と学籍番号を付けたまま入力することは第5条でできないと読めます。しかし、氏名を消した本文を読ませてよいかどうかや、学生に事前に知らせる必要があるかどうかは書かれていない、という整理でした。残りの6件は、相談した人が職員であるか、内容が授業の外にあるために、内規の対象に入らないとされています。公開済みの案内の翻訳についても、禁止には触れないものの「使ってよい」と言える根拠がない、という指摘でした。

足りない項目は16個挙がりました。主なものを分けると、次のとおりです。

分け方	AIが挙げた足りない項目（要約）
人と業務の範囲	事務職員や非常勤の教員などの対象になる人の範囲、授業以外の業務、言葉の定義
情報の扱い	個人情報を消してから入れるときの基準、健康や家庭の事情のように特に慎重に扱う情報、未発表の研究計画と預かった資料
使うAIと使い方	大学が契約したAIとそれ以外の区別、教員が学生の提出物を読ませること、AIエージェントによる自動の送信
責任と手続き	本人への事前の知らせ、出力を人が確かめる責任、相談の窓口、教職員が違反したときの扱い、見直しの時期

呼び方については、次のように答えています。非常勤の先生と兼任講師は、授業を担当していれば教員として読めます。ただし、雇用の形についての記載がないので、根拠がはっきりしません。授業を手伝う大学院生は学生としては対象に入るものの、ほかの学生の課題を扱う場面の決まりがありません。個人で契約しているAI、私費のアカウント、無料版は、言葉の意味こそ違いますが、大学が契約していないAIという点では同じです。そのため、呼び方に関係なく同じ扱いにすると書くのがよい、としています。続けて、次のように頼みました。

> 続けて、内規の改訂案を作ってください。授業と学生向けの今の条は残したうえで、教職員が業務で使うときの決まりを足してください。禁止を並べる形にせず、「使ってよい範囲」が分かる表を中心にしてください。表は、公開している情報、学内限りの事務文書、学生の個人情報、学生のレポートなどの提出物、健康や家庭の事情のように特に慎重に扱う情報、未発表の研究情報、のように情報の種類で行を分け、AIにさせること（読ませる、書かせる、送信や更新まで自動でさせる）で列を分けてください。（このあとに、7件への答え方、保存するファイル、「担当者確認」の欄と【要確認】の印についての文が続きます）

290秒で、全20条の改訂案と、8行の表、7件への答え方ができました。授業と学生に向けた条は元の文言を残し、教職員の業務についての章を新しく足す形になっています。表の行は、頼んだ6種類に、学外から預かった秘密の情報と、入試の問題・選考の情報の2つをAIが足したものです。

A	B	C	D	E	F
情報の区分	**情報の例**	**使えるAI**	**読ませる（要約・分類・確認）**	**書かせる（下書き・翻訳・講評案）**	**送信・更新まで自動でさせる**
A 公開している情報	ホームページに載せている案内、公開シラバス、刊行物、報道発表済みの資料	大学契約AI／大学契約外AI のどちらも可	可	可。学外に出す前に人が確かめる（第15条）	条件付き可。情報部門が承認した仕組みに限る（第16条）
B 学内限りの事務文書	個人情報を含まない会議資料、業務の手順書、学内向けのお知らせの案、集計済みの統計	大学契約AIのみ	可	可	条件付き可。情報部門が承認した仕組みで、送り先が学内に限られる場合**【要確認】**
C 学生などの個人情報	氏名、学籍番号、連絡先、履修状況、学生からの問い合わせメール、名前などが書かれたアンケートの自由記述	大学契約AIのみ	可。必要な範囲に限り、消せる情報は消してから入れる（第13条）	可。返信などの下書きまで。送る前に必ず人が確かめる（第12条）	原則不可。定型の連絡で、情報部門と個人情報の担当が承認した仕組みに限り例外を認めるか**【要確認】**
D 学生のレポートなどの提出物	レポート、答案、作品、卒業論文の草稿	大学契約AIのみ。氏名・学籍番号を消して入れる	可。あらかじめ学生に知らせた場合に限る（第14条）	可。講評やコメントの下書きまで。点数や合否はAIに決めさせない（第12条）	不可（成績の登録や学生への返却を自動で行わない）
E 特に慎重に扱う情報	病気や心身の不調、障害と配慮の内容、家庭の事情、家庭の経済状況、保護者の収入、面談・相談の記録	大学契約AIのみ	事前相談。個人情報の担当の承認を受け、個人が分かる情報を消して使う**【要確認】**	事前相談。個人情報の担当の承認を受けて使う**【要確認】**	不可
F 未発表の研究情報	研究計画、研究費の申請書、未公表のデータや成果、投稿前の論文	大学契約AIのみ。大学契約外AIを認めるかは**【要確認】**	可。研究者本人または本人の依頼を受けた者が使う	可（推敲・要約・翻訳など）。申請先や投稿先がAIの利用について決まりを設けている場合はそれに従う	不可（申請や投稿を自動で行わない）
G 学外から預かった秘密の情報	共同研究の相手先から預かった資料、委託を受けた業務のデータ、秘密保持契約の対象の情報	契約で認められている場合に限り、大学契約AIのみ	契約で認められている場合だけ可。認められていなければ、その部分を除いてから使う	同左	不可
H 入試の問題・選考の情報	作成中の入試問題、受験者の成績、合否、選考の資料	**【要確認】**	原則不可**【要確認】**	原則不可**【要確認】**	不可

使ってよい範囲（別表1） 相談への答え　要確認の一覧　メモ

AIが実際に作ったExcelの「使ってよい範囲」の表を、文面を変えずに画像にしたものです（データは架空）。この右に、確認する担当と、空欄の「担当者確認」の列が続きます。

7件への答え方は、次のように変わりました。

相談（架空）	古い内規	改訂案での答え（AIの回答の要約）
来場者アンケートの自由記述を分類し、要約する	判断できない	使える。名前や高校名が書かれた回答は個人情報として扱い、大学が契約したAIで、消せる情報を消してから読ませる
学生からの問い合わせメールへの返信の下書きを作る	判断できない	使える。大学が契約したAIで下書きまで。病気や家庭の事情が書かれたメールは先に職員が振り分け、送るのは職員が確かめてから
研究費の申請書の文章を整える。教員は個人で契約したAIを使っている	判断できない	大学が契約したAIに限って使える。個人で契約したAI、私費のアカウント、無料版には未発表の研究計画を入れない
学生のレポートを読ませ、講評の下書きを作る	一部だけ判断できる	使える。氏名と学籍番号を消し、事前に学生に知らせる。点数は教員が付ける
学生との面談の記録を要約し、引き継ぎの資料にする	判断できない	事前の相談が要る。個人情報の担当の承認を受け、個人が分かる情報を消す場合に限る
公開している留学生向けの案内を翻訳する	判断できない	使える。載せる前に、その言語が分かる人が確かめる
AIエージェントに奨学金の書類の記入もれを確かめさせ、学生へのメールまで送らせる	判断できない	このままの形では使えない。メールはAIが作った案を職員が確かめて送る

注目していただきたいのは、AIが自分で決めきれない点をはっきり残してきたことです。改訂案には、【要確認】の印が13点付いています。たとえば、大学が契約したAIとして認めるサービスとその条件や、派遣の職員や委託先の人を対象に含めるかどうかです。個人が分かる情報を消したと言える基準、学生に知らせる方法、特に慎重に扱う情報を承認があれば認めるのか一律に認めないのか、といった点も残しました。入試の問題や選考の情報については、行を足したうえで、扱いそのものを【要確認】としています。また、判断の根拠は内規の文面だけであり、学則や個人情報の規程は見ていないことも、AIが自分から断っていました。

AIが作るもの
足りない項目の一覧、使ってよい範囲の表、条文の改訂案、相談ごとの答え方

→

人が決めること
認めるAIと条件、対象になる人の範囲、学生への知らせ方、慎重に扱う情報の線引き

つまり、AIが作るのは人が判断するための材料です。実際の線引きは、学内の規程を読める個人情報の担当と、授業と成績評価に責任を持つ教務の委員会、そして情報部門が決める必要があります。なお、これは架

空のデータを使った1回の結果であり、法的な判断を示すものでもありません。実際の相談で試すときは、学生や教職員の名前を消したうえで、学内で認められた環境の中で進めてください。

03 大学で、いま学内ルールの見直しが必要になっている理由

816校	192,902人	2023年7月	34大学中28
全国の大学の数（2026年5月1日現在、速報値）	大学の教員の数（本務者）	文部科学省が大学・高専に教学面の取扱いを周知した時期	生成AIの指針を外から見られる形で公開していた主な研究大学

出典：文部科学省の資料。詳しくは本文と出典の章をご覧ください。

全国には816校の大学があり、内訳は国立が85校、公立が104校、私立が627校です。在学者は3,000,542人で過去最多となり、教員（本務者）は192,902人にのぼります（文部科学省「令和8年度学校基本統計（速報値）」表2）。大学の業務は、入試、教務、学生支援、研究費の管理と幅が広く、扱う書類も多岐にわたります。そのため、案内文の下書きや翻訳、問い合わせへの返信といった業務に生成AIを使いたいという相談が、現場から寄せられるようになりました。

文部科学省は2023年7月13日に、「大学・高専における生成AIの教学面の取扱いについて」という事務連絡を出しています。この文書は、レポートや成績評価といった教学面の留意点を中心にまとめたものです。同時に、教職員の業務の効率化が期待されることや、効果的で効率的な大学事務の運営に使うことも考えられると書かれています。また、教職員が使うときには、各大学の情報セキュリティの指針と個人情報保護法を踏まえた対応が必要であるとしました。あわせて、指針の見直しと、教職員への組織的な研修を続けて検討することを各大学に期待しています。

当社が2026年11月13日に文部科学省のサイトを調べた範囲では、大学・高専に向けた通知で、これより新しいものは見つかっていません。つまり、業務での使い方をどう決めるかは、それぞれの大学に任されている状態です。

では、各大学の指針はどうなっているのでしょうか。文部科学省の委託調査（2026年3月）は、主な研究大学34校が公開している指針を調べています。34大学のうち28大学が、指針を外から見られる形で公開していました。公開された指針のなかに、使用を全面的に禁止するものはなかったと報告されています（同調査 39ページ）。

この調査の一覧表（41〜43ページ）を当社で数えたところ、発行の年月が2023年となっている指針は20件、周知の対象が学生だけとなっている指針は14件でした。この数字は、一覧表に載った年月と対象をそのまま数えたものです。そのため、その後に改訂した大学や、公開していない学内向けの決まりを持つ大学は反映されていません。それでも、最初の指針の多くが2023年に、学生の学びを念頭に作られたことは読み取れます。

一方、小中高校に向けた国のガイドラインは、2024年12月に第2.0版が出たあとも改定の検討が続いています。2026年の中央教育審議会の委員会の資料では、エージェントと呼ばれるAIの動向や、教職員の校務での活用が、検討する項目に挙がりました。大学の場合は、こうした見直しを各大学が自分で進める立場にあります。

なお、企業でも決まりづくりは途中の段階にあります。総務省の調査では、全社の指針やガイドラインを整えた日本企業は41.1%でした（「令和8年版 情報通信白書」図表Ⅰ-2-1-9）。これは企業を対象にした数字なので、大学の状況をそのまま示すものではありません。参考として挙げました。

04 大学ならではの5つの論点

企業の社内ルールをそのまま借りてくると、大学に特有の場面が抜け落ちてしまいます。見直しのときは、次の5つを必ず確かめてください。

論点	古い指針で起きがちなこと	見直しの方向
対象になる人	学生と授業を担当する教員だけが対象で、事務職員、非常勤の教員、授業を手伝う大学院生の扱いが分からない	常勤と非常勤を問わず、業務に携わる人を対象にする。学生が業務を手伝う間の扱いも書く
学生、受験生、保護者の個人情報	「個人情報は入力禁止」の一文だけで、学籍番号を消せば使えるのかどうかが分からない	ふつうの個人情報と、健康や家庭の事情のように特に慎重に扱う情報を、別の行に分ける
学生の提出物と成績評価	学生が守ることだけが書かれ、教員がレポートを読ませてよいかが書かれていない	学生に事前に知らせることと、点数や合否をAIに決めさせないことを書く
研究の情報	授業の話に限られ、未発表の研究計画や、共同研究の相手から預かった資料に触れていない	未発表の研究情報と預かった情報を別の行にし、契約と申請先の決まりを優先する
個人で契約したAI	AIの種類を区別していないので、私費や無料版の利用を止める根拠も、認める根拠もない	大学が契約したAIとそれ以外を言葉で定め、扱える情報を分ける

このうち、対象になる人の範囲は、大学で特に抜けやすい点です。大学の業務は、専任の教員と職員に加えて、非常勤の教員、派遣の職員、授業や研究を手伝う大学院生など、さまざまな立場の人が担っています。指針が「学生」と「教員」の2つの言葉だけで書かれていると、同じ人が授業を受ける立場と業務を手伝う立場のどちらで扱われるのかが決まりません。呼び方



を整理し、どの立場のときにどの章に従うのかを書いておくと、相談が減ります。

また、決める場が分かれていることも大学の特徴です。授業と成績評価は教務の委員会、情報の管理は情報部門、個人情報は担当の部署、研究の情報は研究を所管する部署というように、責任が分かれています。そこで、表の行ごとに「確認する担当」を書いておき、迷ったときの窓口を1つに決めておくとよいでしょう。学部ごとの事情は、全学の表をもとにして、学部が行を足す形で整理できます。

05 情報の種類と、AIにさせることで線を引く

読ませる	書かせる	送信や更新まで
表の範囲に収まっていれば、各課と各教員の判断で使ってよいことにします	下書きまでとし、学生や学外に出す前に人が確かめます	公開している情報などに限り、情報部門が認めた仕組みで行います

2023年の指針の多くは、チャットの画面に質問を打ち込む使い方を前提にしていました。最近のAIは、資料を読んで下書きを作るだけでなく、メールの送信やファイルの更新まで自分で進められるようになっています。こうしたエージェントと呼ばれる使い方は、古い指針では想定されていません。

とはいえ、新しいツールが出るたびに指針を書き直すのは、現実的には難しいと思います。そこで、扱う情報の種類と、AIに何をさせるかの組み合わせで線を引いてはどうでしょうか。この方法なら、ツールの名前が変わっても表を書き直す必要がありません。大学であれば、学生や受験生へのメールの送信と、成績や合否にかかわる判断は、一度行うと取り消しが難しいものです。そのため、この2つは必ず人が最後に確かめる決まりにしておくと安心です。

使うAIについても、大学が契約して条件を確かめたものと、それ以外の2つに分けておくと、長く使える決まりになります。個人で契約したAIを一律に禁止すると、教員の研究の進め方と合わない場面が出てくるかもしれません。たとえば、公開している情報だけを扱うなら個人で契約したAIも認める、といった決め方が考えられます。このように情報の種類と組み合わせて決めておけば、現場も判断しやすいはずです。

06 見直しの進め方（3か月の例）

1か月目	2か月目	3か月目	半年後
迷った相談を集める	表を作って試す	委員会に諮って配る	記録をもとに見直す

全部を一度に書き直そうとすると、委員会の日程に合わず、年度をまたいでしまうことがよくあります。そこで、3か月で一通り見直しを終えるための進め方の例を、次の表に示しました。

時期	やること	終わったときの状態
1か月目	今の指針を読み、各課と学部の事務室、教員から、判断に迷った相談を聞き取る。個人情報の担当が、学内の規程との関係を確かめる	足りない項目の一覧と、表の案ができている
2か月目	表と本文を書く。情報部門、個人情報の担当、教務の委員会で確認し、1〜2の課と1つの学部で試しに使ってもらう	現場で使える版ができ、直すところが分かっている
3か月目	関係する委員会に諮り、全学に配って短い説明会を開く。相談の記録を取り、半年後の見直しの担当と時期を決める	指針が配られ、説明の記録が残り、次の見直しの日が決まっている

聞き取りでは、使いたかったのに迷った相談を中心に集めます。迷った相談の一つひとつが、そのまま表に書き足す行になるためです。授業と学生に向けた部分は、すでに委員会で決めた内容を変えずに残し、業務についての章を足す形にすると、議論が広がりすぎません。見直しの頻度は、半年に1回を目安にしています。AIの機能は数か月ごとに変わるため、年1回の見直しでは追いつかないことがあるからです。

07 大学で題材にしやすい業務

指針を見直したら、使ってよい範囲のなかで効果の出やすい業務から始めていきます。大学でよく候補に挙がるのは、次のような業務です。

部署	題材にしやすい業務
入試・広報	公開している大学案内をもとにした受験生向けの案内文の下書き、アンケートの自由記述の分類、よくある質問への回答の案
教務	履修の手引きの分かりにくい箇所の洗い出し、学生への一斉のお知らせの下書き、公開しているシラバスの書き方の確認
学生支援・就職支援	学生向けの行事の案内文、公開されている求人の情報の整理、手続きの説明の言い換え
研究推進	研究費の公募要領の要約と締切の一覧、申請書の体裁と誤字の確認
国際交流	公開している案内の翻訳、協定校へ送る英文メールの下書き
総務・広報	学内向けのお知らせの案、ホームページの記事の下書き、行事の進行表
教員	授業の資料の構成の案、小テストの問題の案、講評の下書き

このうち、公開している情報だけを扱う案内文の下書きや翻訳は、個人情報にも研究の情報にも触れないので、最初の題材に向いています。一方で、学生からのメールや提出物を扱う業務は、表の個人情報や提出物の行と照らし合わせ、学生への知らせ方を決めてから始めてください。

08 当社の支援事例から

ここでは、大学と同じように公的な性格の強い仕事をしている組織の例として、企業での支援事例を1つ紹介します。当社は、官公庁系IT企業（約400名）で、生成AIの利用ガイドラインの改訂から伴走しています。

伴走の前に取った社内アンケートでは、利用率が73%、今後も使いたい人が86%、ルールを守っている人が92.5%でした。このようにルールはよく守られていた一方で、有償で契約した生成AIは、限られた用途にしか使われていませんでした。決まりを守る意識が高い組織では、使ってよい範囲が書かれていないと、使うこと自体を控える人が増えます。そこで、ガイドラインを使ってよい範囲が分かる形に改め、部門ごとの使い道づくりを続けています。伴走の後の数字は、同じアンケートをもう一度取って確かめる予定です。

09 今の指針を点数で診断する

学内の指針がどの程度の状態にあるのかを、次の表で採点してみてください。合計が12点未満か、1点の項目がある場合には、その項目から見直すことをおすすめします。12点は当社の目安です。

見る点	3点	2点	1点	貴学の点数
対象になる人	職員、非常勤の教員、業務を手伝う学生まで書いてある	教員と職員は書いてある	学生と授業を担当する教員だけ	
情報の分け方	個人情報、特に慎重に扱う情報、提出物、研究の情報を分けている	「個人情報」として一括りにしている	「個人情報は入力禁止」の一文だけ	
学生の提出物	教員が読ませるときの条件と、学生への知らせ方が書いてある	教員の判断に任せると書いてある	学生が守ることだけ書いてある	
使うAIの区別	大学が契約したAIとそれ以外で、扱える情報を分けている	推奨するAIだけ書いてある	区別がない	
AIにさせることと窓口	読ませる、書かせる、送信や更新を分け、相談の窓口と見直しの時期がある	窓口だけ決まっている	どちらも書かれていない	

点数が低い項目があるときには、次の記入表に、現場で実際に迷った相談を書き出してみてください。埋めた行が、そのまま指針に書き足す候補になります。

迷った相談	情報の種類	AIにさせること	今の指針で困る点
記入例：学生からの問い合わせメールへの返信の下書きを作る	学生の氏名と学籍番号、履修の状況	読ませる、下書きを書かせる	職員の業務についての記載がない

10 見直しの効果を1分で試算する

見直しの効果のうち、数字にしやすいのは相談への回答にかかる時間です。上の方に話すときの出発点として、試算してみてください。

項目	記入例	貴学の数字
①1件にかかる時間（尋ねる人と答える人の合計）	30分	
②1か所の年間の件数	200件	
③相談を受ける窓口の数（総務、情報部門、教務、学部の事務室など）	4か所	
④減らせる割合（まずは控えめに）	4割	
⑤時給	3,000円	
減らせる時間（①×②×③×④）	年160時間	
金額に直すと（上の時間×⑤）	年48万円	

30分 × 200件 × 4か所 × 4割 = **年160時間** × 3,000円 = **年48万円**

上の表の記入例を計算したものです。

記入例の数字は、計算の仕方を示すためのものです。④の割合は最初は仮の数字になるので、見直しの前後で件数と時間を測り、実際の数字に置き換えていきます。なお、この試算には、回答を待つ間に止まっていた業務の時間や、使ってよいか分からずに手作業を続けていた時間は入っていません。こうした時間は、題材を決めたあとに別に測ってください。

11 今週やること3つ

大きな計画を立てる前に、まず次の3つを試してみてください。どれも半日もかかりません。

順	やること	分かること
1	今の指針を読み返して、診断表で点数をつけます	どの項目から見直すとよいか
2	2つの課と1つの学部の事務室に、使いたかったのに迷った相談を1人3つずつ聞きます	指針に書き足す候補
3	大学が契約している生成AIについて、入力した内容が学習に使われるかどうかを、契約の条件で確かめます	学生の情報をどこまで扱えるかの出発点

12 上の方に話すための材料

学内で話を進めるときには、次のような質問を受けることが多いはずです。あらかじめ答えを用意しておくと、話が進めやすくなります。



相手	聞かれそうなこと	答え方の例
事務局長	なぜ今、見直すのか	今の指針は授業のために作ったもので、教職員の業務についての決まりがありません。各課から相談が続いています
学部長・教務を担当する教員	授業の決まりを変えるのか	授業と学生に向けた部分は変えずに残します。教員が提出物を扱うときの条件を足します
情報部門	管理の手間が増えないか	表で判断できる相談を増やし、個別に尋ねられる件数を減らします。認めるAIの一覧は情報部門で持たせてください
個人情報の担当	学生の情報が外に出ないか	個人情報は大学が契約したAIに限ります。特に慎重に扱う情報は、事前の相談を条件にします
研究を所管する部署	教員の研究を縛らないか	公開している情報は自由に使えるようにし、未発表の研究情報と預かった資料だけ条件を付けます

話を切り出すときは、次の項目を1枚にまとめます。Wordも用意しています（https://ai-worker.net/wp-content/uploads/2026/11/aiworker-university-rules-setsumei.docx）。

項目	書くこと
目的	学生や受験生の情報を守りながら、教職員が迷わずにAIを使える状態にすること
今の困りごと	診断表の点数、相談の件数と回答の時間（試算の結果）、判断できない相談の例
変えたいこと	対象になる人の範囲、情報の種類とAIにさせることの表、使うAIの区別、相談の窓口
いただきたいもの	各課と学部への聞き取りの時間、個人情報の担当による確認、試しに使う課と学部
3か月後の報告	相談の件数の変化、残った判断できない相談、次の見直しの担当と時期

出典

資料	発行元・年	使った箇所
大学・高専における生成AIの教学面の取扱いについて（周知）	文部科学省 高等教育局（令和5年7月13日 事務連絡）	本文と別紙 1〜3ページ
令和8年度学校基本統計（学校基本調査の結果）速報値	文部科学省（令和8年8月26日）	表2「高等教育機関の学校数、在学者数、教員数」
研究支援サービス・パートナーシップ認定制度（A-PRAS）の今後のあり方の検討に関わる調査 調査報告書（3）大学・研究機関における生成AIの研究利用についてのガバナンス調査	文部科学省の委託事業、株式会社シード・プランニング（2026年3月）	38〜39ページ、41〜43ページの一覧表
AIガイドラインの改定に向けた検討状況について（第11回デジタル学習基盤特別委員会 資料3-3）	文部科学省（令和8年10月1日）	2ページ（検討項目）
令和8年版 情報通信白書 第Ⅰ部 第2章 第1節	総務省（2026年）	図表Ⅰ-2-1-9

当社の支援事例は、支援先の了承の範囲で、社名を伏せて掲載しました。架空の内規と相談の検証は、当社が2026年11月に実行した結果です。本レポートに出てくる大学、部署、人物の例はすべて架空で、当社の支援先とは関係がありません。

当社について

株式会社AIworkerは、業務に合わせたAIの開発、法人向けAI研修、現場に入り込む伴走支援を行っています。生成AIの利用ルールの見直しと、見直した後に部署ごとの使い道を広げる取り組みを、月単位の伴走で支援しています。

当社は2026年度から、私立大学の学部で教職員向けのAI活用支援を続けています。訪問して個別の相談を受け、学内の仕組みづくりにも助言しています。支援先からは継続してご依頼をいただいており、利用された教職員の方からは、資料づくりや分析にかかる時間が減ったという声が届いています。大学名と支援の詳細は、支援先との取り決めにより公表していません。

診断表や試算を埋めてみたものの進め方に迷う場合は、貴学の指針と説明資料を30分で一緒に整理することも可能です（ご相談: https://ai-worker.net/contact/）。