

TEMPLATE BOOK

塾・スクール向け 生成AI利用ルール ひな形

+ 保護者連絡の文例集

生徒に使わせるのか、講師や事務が使うのか、生徒の情報を入れるのか。AIの使い方を4つの場面に分け、保護者向けお知らせ文・利用確認書・説明書と同意欄・社内利用ルール・利用目的の追記例の4つのひな形と、体験返信から冬期講習・休講・面談・クレーム初期返信までの文例をまとめました。編集できるWord版つきです。

【最初にお読みください】本資料のひな形・文例は、作成の参考にしていただく例であり、法的助言ではありません。個別の契約や法令に合っているかを判定・保証するものではありません。導入前に、弁護士・行政書士などの専門家にご確認ください。

はじめに：ルールを先に決めて、それからAIを使うために

講師や事務が生成AIで連絡文や教材の下書きを作る塾が増えていきます。「生徒に使わせてよいか」「保護者に何を伝えるか」「生徒の情報を入れてよいか」は、決めないまま各自の判断になりがちです。

この資料は、その最初の一步として、塾・スクールがそのまま書き換えて使えるひな形4種と、保護者連絡の文例集をまとめたものです。ひな形は [] に塾の実際の内容を入れて使います。ひな形1～4と文例集は、編集できるWord版も用意しています。

使い方（3ステップ）

手順	やること
1	第1章で、自塾のAIの使い方が4つの場面のどれに当たるかを決める
2	合うひな形（第2～5章）をWord版で開き、[] を埋める。分からない欄を空けたまま配らない
3	専門家に確認してから配布する。文例は、送る前に第8章のチェックリストで見る

01	まず決める：AIの使い方は4つの場面	P3
02	ひな形1：保護者向けお知らせ文	P4
03	ひな形2：利用確認書（A）／説明書と同意欄（B）	P5-6
04	ひな形3：講師・スタッフ向け 社内利用ルールと早見表	P7-8
05	ひな形4：個人情報の利用目的の書き方（追記例）	P9
06	保護者連絡の文例集（体験返信・冬期講習・休講振替・面談・クレーム）	P10-11
07	AIに下書きさせる依頼文の型（番号に置き換える手順つき）	P12
08	送る前の確認チェックリスト10項目	P13
09	公的な指針・各AIの年齢条件・よくある質問・AI-LEAP	P14-16

ご注意：効果は塾・教室により異なり、成果を保証するものではありません。記載は、個人情報保護委員会・文部科学省・各AIサービス提供会社の公式資料を2026年10月17日に確認した内容と、一般的な業務の例に基づきます（第9章）。

まず決める：AIの使い方は4つの場面

「同意書を作る」前に、塾でのAIの使い方を4つに分けます。場面によって、確認することも、使うひな形も違うからです。

場面	例	まず確認すること	使うひな形
場面1 生徒が自分で操作する (以下「A」)	英作文の添削、質問 の壁打ち	そのサービスの対象年齢、規約上の保護 者の許可、入力してよい内容の制限	1・2 (A)
場面2 講師が授業準備に使う	練習問題案、解説 案、教材文の下書き	入力文・添付に、生徒を識別できる情報 が残っていないか。教材の権利	1・3
場面3 事務が保護者連絡に使う	案内文・お知らせ文の 下書き	宛名や生徒名、個別の事情を入れていな いか (入れた時点で場面4)	1・3
場面4 生徒の情報を入れる (以 下「B」)	指導報告書の下書き、 面談メモの要約	個人情報に当たるか、利用目的、要配慮 個人情報、提供先、学習・保存の扱い、 外国への提供	1・2 (B)・ 3・4

ここで混ぜないでほしい3つのこと

何の話か	例
① サービスの利用規約上の条件	対象年齢、18歳未満は保護者の許可、アカウントの共有禁止
② 個人情報保護法上の手続き	利用目的の特定・通知・公表・明示、必要な場合の本人の同意、委託・第三者提供、外国への提供
③ 塾が任意で行う説明と参加確認	保護者向けお知らせ、参加／不参加の選択、代替の指導

- **年齢の制限は、同意書で解除できません。** 規約が18歳以上なら、保護者が許可しても18歳未満の生徒は使えません。
- **Aの参加確認で、Bまで承諾してもらったことにはなりません。** 生徒がAIに触れなくても、講師・事務が生徒の情報を入れるなら、個人情報の検討が要ります。
- **氏名を「生徒A」に置き換えるだけで、個人情報でなくなるとは限りません。** 学校名・学年・相談内容の組み合わせでも特定できる場合があります (第7章)。

「同意書は法律で必須か」について：塾が生成AIを使うときに、全国一律で紙の同意書を義務づける法令や、公的に決まった様式は、今回の調査では見つかりませんでした (すべての自治体・個別の契約を調べ尽くしたわけではありません)。ただし、①②は別を守る必要があります。どこまで書面を取るかは、場面と実際の取扱いに合わせて決め、専門家に確認してください。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。導入前に、弁護士・行政書士などの専門家にご確認ください。このひな形で法令への適合が決まるものではありません。

ひな形1：保護者向けお知らせ文

生成AIを塾の指導で使うとき、保護者に最初にお渡しするお知らせです。場面1（生徒が使う）と場面4（生徒の情報を入れる）を、この1枚で区別して伝えます。

件名：生成AIの利用についてのお知らせ

[年月日]

保護者の皆様へ

[塾・教室名]

[責任者名]

1. 目的と期間

当塾では、[期間：例 2026年12月～2027年3月] に、[学習の目的：例 英作文の添削の補助、問題づくりの補助] のため、生成AI（[サービス名・プラン・提供会社]）を利用する予定です。

2. 生徒が自分で操作する活動

[あり／なし]。ありの場合、[具体的な活動] を、[講師の監督方法：例 講師が画面を見ながら進める] のもとで行います。サービスの対象年齢と利用条件を確認し、必要な保護者のご許可をいただいてから実施します。氏名、学校名、連絡先、写真、他の人の情報は入力しないルールです。

3. 講師・事務が使う場合

講師・事務による利用は、[一般的な文案づくりのみ／別紙に記載する生徒情報の処理を含む] です。生徒の情報を扱う場合は、利用目的、情報の項目、提供先、保存・学習への利用の扱いを別紙で説明し、必要な手続きを終えてから利用します。

4. AIの回答について

AIの回答には誤りが含まれることがあります。講師が内容を確認し、採点・評価・進路の判断をAIの回答だけで決めることはありません。

5. 記録と保存

利用の記録を見ることができるのは[担当者] です。当塾での保存期間は[期間] です。提供会社側での保存は、提供会社の規約により別に定まります。

6. 費用・参加しない場合・お問い合わせ

ご家庭の追加費用は[金額／なし] です。参加を希望されない場合は、[代替の指導方法] で対応します。参加の変更やご質問は、[窓口・連絡方法] へご連絡ください。

使うときの注意

- 保存期間・費用・代替の指導は**塾が実際に守れる内容**を書き、「提供会社側の保存」と「塾の保存期間」を混ぜない。
- 「AIが一切保存しない」「外部に絶対に流出しない」といった言い切りは書かない（提供会社の設定や規約で変わるため）。
- 場面4（生徒の情報を入れる）を予定しないなら、3を「一般的な文案づくりのみ」にして別紙は付けない。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。導入前に、弁護士・行政書士などの専門家にご確認ください。このひな形で法令への適合が決まるものではありません。

ひな形2-A：生徒が使う場合の利用確認書

場面1（生徒がAIを操作する）のとき、保護者に参加の可否を選んでもらう書面です。サービスの規約上の許可を確認することが中心で、個人情報の同意書ではありません。

生成AIを使った学習活動への参加確認書

〔塾・教室名〕 宛

私は、〔説明書の名称・版・日付：例「生成AIの利用についてのお知らせ」2026年12月1日版〕を読み、使用するサービス、年齢条件、学習の目的、入力してはいけない情報、講師の監督、記録の取扱い、費用、参加しない場合の対応について、説明を受けました。

☐ 上記の活動への参加を希望します。保護者の許可が必要な場合は、当該サービスの利用を許可します。

☐ 今回は参加を希望しません。代替の指導方法について相談します。

生徒氏名：〔 〕

回答者氏名・生徒との関係：〔 〕

回答日：〔 〕

参加希望の変更は、〔窓口・手続き〕へご連絡ください。この確認は、別途説明していない生徒情報のAIへの入力や、第三者への提供を、まとめて許可するものではありません。

確認してから渡す6点

#	確認すること	理由
1	使うサービスの対象年齢を確認したか（第9章の表）	年齢の制限は、同意書では解除できない
2	規約が18歳未満に保護者の許可を求めているか	求める場合は、その許可を取る欄が要る
3	講師や保護者のアカウントを生徒に共用させる案になっていないか	資格情報の共有は規約で禁止されることがある
4	「未回答」を同意として扱っていないか	回答がない場合は、参加させない運用が分かりやすい
5	撤回できる窓口と、撤回後の扱いを決めたか	提供会社に渡った情報を消せると約束しない
6	不参加の生徒に、実行できる代替の指導があるか	不参加が不利にならないように

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。導入前に、弁護士・行政書士などの専門家にご確認ください。このひな形で法令への適合が決まるものではありません。

ひな形2-B：生徒の情報を入力する場合の説明書と同意欄

場面4（生徒の情報をAIに入力する）のとき、何を・何のために・どこに渡すかを説明する書面です。同意が要るかは、実際のサービス・契約・入力内容で変わります。

生徒の情報を生成AIで取り扱うことについての説明書

[塾・教室名] 版：[] 日付：[]

利用目的：[例 指導報告書の下書き作成]

入力する情報：[項目を一つずつ書く。病歴・障害などを含む場合は、その旨を明記]

提供先・サービス・プラン：[正式名称]

提供先での利用の目的・学習への利用：[契約と設定で確認した内容]

保存場所・期間、アクセスできる人、削除などの窓口：[確認した内容]

外国にある事業者への提供：[該当するかを確認し、該当する場合は必要な情報を別紙に記載]

同意しない場合の取扱い：[実行できる対応]

[同意が必要な取扱いを具体的に書く] について、

☐ 同意します ☐ 同意しません

本人（生徒）／必要な法定代理人の氏名・関係：[] 日付：[]

記入のイメージ（架空の例・一部だけ）

欄	書き方の例（実際の内容に置き換える）
利用目的	指導報告書の下書き作成（作成した文章は、講師が読んで直してから保護者に渡す）
入力する情報	学年、その日に取り組んだ内容、取り組みの様子（氏名・学校名・連絡先は入力しない）。病歴・障害などの記載がある場合は入力しない
提供先での利用・学習	提供会社の規約と塾の設定を確認して書く。確認していないことは書かない

使い方の注意（ここがいちばん大事です）

- 同意が不要な整理になる取扱いは、無理に「同意書」にせず「説明書」として使う。同意が要るかどうかは専門家と確認する。
- 空欄・不明欄を残したまま配らない。提供会社の規約・設定・保存・外国への提供は、導入前に調べて埋める。これは入力欄の設計例で、個別の説明を完成させた万能の様式ではない。
- 病歴・障害・診断・服薬などが入る場合は、通常の入力許可に含めず、個別に確認する（要配慮個人情報になり得る）。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。導入前に、弁護士・行政書士などの専門家にご確認ください。このひな形で法令への適合が決まるものではありません。

ひな形3：講師・スタッフ向け 社内利用ルール

講師・事務・アルバイトが同じ基準でAIを使うための、1枚のルールです。責任者を決めて、名前入りで配ってください。

生成AI 社内利用ルール [塾・教室名] [年月日] 版 責任者：[氏名]

- [責任者] が承認したサービス・プラン・アカウントだけを、業務に使います。利用規約・学習の設定・保存の条件が変わっていないかを、[頻度：例 3か月に1回] 点検します。
- 生徒名簿、成績、面談記録、保護者とのLINE、答案・写真・音声を、そのまま個人用のAIに入力しません。氏名を削るだけで判断せず、学校名・学年・出来事の組み合わせでも特定できないか点検します。
- 生徒の情報を処理する必要があるときは、入力する項目、利用目的、委託か第三者提供か、外国への提供、必要な同意を、責任者が確認してから行います。病歴・障害などは、通常の入力許可に含めず、個別に確認します。
- フィードバックの送信、外部アプリとの連携、公開される共有リンクにも情報が渡るおそれがあります。承認された範囲だけで使います。
- 問題・解説・保護者向けの文章は、人が内容と権利を確認してから使います。採点・評価・進路の判断を、AIの出力だけで確定しません。
- 誤って入力・共有したことに気づいたら、すぐに [窓口・連絡先] へ連絡します。責任者が、送信した範囲の確認、利用停止・削除の相談、法令上の報告や本人への通知が必要かの判断を行います。

確認欄

私は、上記の生成AI社内利用ルールを読み、内容を理解したうえで、これに従って業務を行います。

氏名： [] 確認日： []

ルールを作ったあとにやること

- 個人のスマホ・個人アカウントで生徒の情報を入れさせないよう、**使ってよいアカウントを塾が用意する**。
- 退職・契約終了のときに、**権限を止める手順**を決める（共有フォルダ、AIのアカウント、LINE）。
- 事故の全件が、すぐに法令上の報告対象になるとは限りません。**責任者が個別に判断**します。

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。導入前に、弁護士・行政書士などの専門家にご確認ください。このひな形で法令への適合が決まるものではありません。

ひな形3 付録：入れてよい／入れない 早見表

社内の壁やパソコンの横に貼れる一覧です。迷ったら**入れずに責任者へ**聞きます。

区分	例
入れてよい （生徒を識別できる情報が無いことを確認したうえで）	- 一般的な練習問題案、解説案の作成の依頼 - 塾の公開済みの案内文の言い換え、体裁の整え - 自分で作った教材文の誤字確認 - 架空の例（実在の生徒を想定しない）での文面づくり
責任者に確認してから	- 生徒を番号に置き換えた指導記録の下書き（番号でも特定できる場合がある） - 病歴・障害・診断・服薬などが関わる記録 - 保護者との面談の録音、文字起こし - 外部アプリとの連携、共有リンクの発行 - 市販教材・模試・解答の一部を入れる依頼
入れない	- 生徒名簿、成績表、答案・提出物の画像 - 面談記録、保護者とのLINEのスクリーンショット - 氏名と、学校名・学年・相談内容の組み合わせ（氏名を消しても同様） - 生徒や保護者の連絡先、住所、写真、音声 - 他の人の個人情報 - 市販教材・模試・解答の全文

迷ったときの判断の手順



教材を入れるときの注意（著作権）

著作権法35条1項の「授業の過程での利用」の例外には、「**営利を目的として設置されているものを除く**」という条件があります。営利の塾は、学校と同じ例外を当然には使えません。市販教材・模試・解答・他人の作文をAIに入れる、AIの出力を配る場合は、権利と契約を個別に確認してください。**保護者の同意は、教材の著作権者の許諾の代わりにはなりません。**

出典：e-Gov法令検索「著作権法」35条1項（2026年10月17日確認）／<https://laws.e-gov.go.jp/law/345AC0000000048>

ひな形（例）であり、法的助言ではありません。この章は特に、導入前に専門家（弁護士・行政書士など）にご確認ください。

ひな形4：個人情報の利用目的の書き方（追記例）

入塾申込書やプライバシーポリシーに、AIの利用をどう書くかの追記例です。次の3つは別の手続きです。

手続き	内容（個人情報保護法）
利用目的の 特定	できる限り特定する（17条1項）
通知・公表・明示	取得後すぐに通知か公表（21条1項）。本人から書面や入力フォームで直接取得するときは、原則あらかじめ明示（21条2項）
目的の 変更 ／目的外の利用	変更は、もとの目的と関連性があると合理的に認められる範囲（17条2項）。必要な範囲を超える取扱いとは原則、本人の同意（18条1項）

追記例1：もとの目的の範囲で、補助としてAIを使う場合（範囲内かは個別に確認）

生徒の学習状況の把握、指導報告書・保護者連絡の作成（作成の補助として、当塾が選定した生成AIサービスを利用する場合を含みます）。

追記例2：生徒の情報をAIサービスに送る場合

当塾は、[指導報告書の下書き作成] のため、[サービス名・プラン]（提供会社：[社名]）に、[入力する情報の項目] を送信します。当該サービスでの情報の取扱い（学習への利用の有無、保存期間、保存場所）は、[確認した内容] です。[外国にある事業者のサービスを利用する場合：事業者の所在国、その国の個人情報保護の制度、事業者が講じる措置は、別紙のとおりです。]

導入前に確認する5点：①誰の情報か（生徒・保護者・きょうだい） ②どの項目を入れるか（病歴・障害などを含むか） ③どこに渡るか（委託か、第三者提供か） ④提供先での扱い（学習への利用、保存、人による閲覧） ⑤外国にある事業者か

- ・「AIを入れるたびに目的変更が要る」とも、「目的を後から書き足せば目的外の利用も許される」とも言えません。実際の取扱いごとに確認する。
- ・「海外で処理される場合があります」の一文だけで、外国への提供の説明を満たすとは言えません（28条）。
- ・「クラウドだから同意は不要」と一律に判断しない。提供会社が個人データを**取り扱うことになっているか**、契約と実態で確認する（委託先の監督は別に必要）。

出典：個人情報保護法17・18・21・25・27・28条（e-Gov）、個人情報保護委員会「通則編」「外国にある第三者への提供編」、同FAQ Q7-53（2026年10月17日確認）

文例（例）です。金額・日程・制度は、塾の実際の内容に書き換えてください。成績の向上や合格を断定する表現は書かないでください。

保護者連絡の文例集 ①：体験授業の問い合わせ返信

状況別の6例です。[] を埋め、宛名・生徒名は送る直前に人が入れます（AIに名前を渡さずに下書きできます）。

例1 初回の返信

[お名前] 様

このたびは [塾名] へお問い合わせいただき、ありがとうございます。[学年] のお子さまの体験授業について、承りました。体験授業は [曜日・時間帯] に実施しており、所要時間は [] 分です。ご希望の日時を、第1～第3希望までお知らせください。ご不明な点は、このメールへご返信いただくか、[電話番号]（[受付時間]）までお電話ください。

例2 日程の調整

[お名前] 様 ご希望の [月日] は、あいにく満席となっております。代わりに [候補日時1]、[候補日時2] でご案内できます。いずれもご都合が合わない場合は、お知らせください。

例3 満席・キャンセル待ち

[お名前] 様 お問い合わせありがとうございます。[学年・コース] は現在、定員に達しております。キャンセル待ちのお申し込みを承ることができます。空きが出た場合は、[連絡方法] でご連絡します（お約束はできません）。

例4 料金だけを聞かれたとき

[お名前] 様 料金は [コース名] で月額 [金額]（税込）、入会時に [入会金・教材費] です。内容の違いがありますので、体験授業の中で、お子さまに合うコースと総額をご説明します。ご希望の場合は、日時をお知らせください。

例5 他塾と比較中のとき

[お名前] 様 ご検討中でのご連絡、ありがとうございます。他の塾さまと比べる際の観点（通いやすさ、授業の進め方、費用の総額）がありましたら、体験授業の際にご説明します。無理なご案内はいたしませんので、お気軽にお越しください。

例6 体験授業のあとのフォロー

[お名前] 様 先日は体験授業にご参加いただき、ありがとうございました。授業中の [お子さまの様子：事実だけを1文] が印象的でした。気になった点やご不安がありましたら、お気軽にお知らせください。コースのご案内が必要でしたら、あらためてご説明します。

表示する料金は、入会金・教材費など総額が分かる形にします。金額や条件を、実際より有利に見せる表現（優良誤認・有利誤認）は避けてください。

文例（例）です。金額・日程・制度は、塾の実際の内容に書き換えてください。

保護者連絡の文例集 ②：冬期講習・休講・面談・クレーム

例7 冬期講習の案内（営業色を抑えた型）

保護者の皆様へ [塾名] より、冬期講習のご案内です。期間は [月日～月日]、対象は [学年] です。授業は [曜日・時間]、料金は [金額]（税込・教材費 []）です。お申し込みは [方法] で、[締切日] までをお願いします。ご都合で欠席された場合は、[振替の方法・期限] に対応します。内容のご相談は、[連絡先] までどうぞ。

例8 休講・振替のお知らせ（講師の体調／台風・大雪）

保護者の皆様へ [月日] の [クラス名] は、[理由：講師の体調不良／台風・大雪のため]、休講とします。振替は [候補日時] で行います。ご都合が合わない場合は、[期限] までに [連絡先] へご連絡ください。月謝の扱いは [内容] です。

例9 面談の日程調整

[お名前] 様 [月日～月日] の間で、面談の日程を調整したく、ご連絡しました。ご希望の日時を、第1～第3希望までお知らせください（所要 [] 分）。オンラインでの面談も可能です。

例10 クレームへの初期返信（受け止める→事実確認→次の連絡時刻）

[お名前] 様 ご連絡ありがとうございます。[ご指摘の内容を、1文で言い換える] とのこと、ご不安な思いをさせてしまい、申し訳ありません。事実を確認したうえで、[月日・時刻] までに、改めてご連絡します。お急ぎの場合は、[電話番号] へお電話ください。

例11 欠席が続いているときの様子うかがい

[お名前] 様 いつもありがとうございます。ここ [期間]、[お子さまの呼び方] さんのご欠席が続いておりますので、ご連絡しました。体調やご都合で、塾に関してお困りのことがありましたら、お聞かせください。振替の方法もご案内できます。お電話でも構いません。

例12 AI利用のお知らせ（LINE向けの短縮版。詳しくはひな形1）

[塾名] より。[月日] から、指導の補助に生成AIを使います（生徒が自分で操作する活動は [あり／なし]）。生徒の氏名などの情報は、原則としてAIに入力しません [または：入力する場合は別紙で説明します]。詳しい説明書をお渡ししますので、ご覧ください。ご質問は [窓口] へ。

クレームの初期返信で気をつけること

- 最初の返信では、原因の断定、返金や責任の話をしません。確認する・いつ連絡するかだけを書く。
- 成績や進路のようにデリケートな内容は、メッセージで済ませず、電話や対面に切り替える。
- AIに下書きさせるときは、氏名や具体的な事情を入れず、型だけを作らせる（第7章）。

AIに下書きさせる依頼文の型

AIに頼むときは、目的・読み手・入れる項目・入れない内容・文体・長さを決めて渡します。氏名や具体的な事情は入れず、型を作らせ、宛名や固有の内容は人が最後に入れます。

依頼文の例（冬期講習の案内）

あなたは学習塾の事務担当です。保護者向けに、冬期講習の案内文を書いてください。

読み手：[小学5年～中学3年]の保護者

入れる項目：期間[]、対象[]、授業の曜日・時間[]、料金（税込・教材費を含む総額）[]、申込方法と締切[]、欠席時の扱い[]、問い合わせ先[]

入れてはいけない内容：成績向上や合格の断定、他塾との比較、特定の生徒や保護者に関する情報

文体：丁寧で簡潔、営業色を抑える。

長さ：300～400字。出力：件名と本文。

個別の事情を入れる必要があるとき：番号に置き換える手順

手順	やること
1	まず、AIに入れる必要があるかを考える。型だけで足りるなら、個別の事情は入れない
2	氏名・学校名・連絡先・住所・生年月日など、直接特定できる情報を消す
3	生徒を「生徒1」のように、塾の中だけで分かる記号に置き換える
4	小さなクラス、珍しい学校名、固有の出来事など、組み合わせで特定できる部分を一般的な言い方に直す
5	記号と実名の対応表は、AIに入れず、塾の別の場所で管理する
6	出力を人が読み、対応表で戻して、送る前に第8章のチェックリストで確認する

出力を整えるときの追加の依頼（例）

- 「営業色を弱くして、事実の説明だけにしてください」
- 「小学生の保護者にも伝わるように、専門用語を使わずに書き直してください」
- 「日付と金額は、私が入れた[]のまま変えないでください」
- 「分からない点は推測で補わず、[確認が必要]と書いてください」

番号に置き換えても、個人を識別できる場合は残ります。置き換えたからよい、とは考えず、迷ったら入れずに責任者へ（第4章の早見表）。生徒の情報を実際に扱うなら、ひな形2-Bの説明と、利用するサービスの学習・保存の設定の確認が先です。

送る前の確認チェックリスト10項目

AIが下書きした文章を、保護者や生徒に送る前に見る一覧です。印刷して、送信担当の机に置いてください。

確認すること	見るポイント
☐ 1 宛先と名前は合っているか	他の保護者の名前・生徒名が残っていないか。TO/CC/BCCの間違いがないか
☐ 2 日付・曜日・時間は合っているか	月日と曜日が一致しているか。年をまたぐ日程（冬期講習など）に注意
☐ 3 金額・条件は実際の通りか	税込か税抜か。入会金・教材費を含む総額か。割引の条件
☐ 4 AIが作った事実でない記述が混ざっていないか	存在しない制度、実績、数字、他社の情報
☐ 5 成績・合格・効果を断定していないか	「成績が上がります」「合格できます」などの表現
☐ 6 他の生徒・保護者の情報が混ざっていないか	事例として書いた話に、特定できる情報が残っていないか
☐ 7 入力した情報は、承認したサービスと入力してよい区分の範囲か	第4章の早見表と社内ルール（ひな形3）
☐ 8 メッセージで済ませてよい内容か	クレーム、成績、健康・障害に触れる話は、電話や対面に切り替える
☐ 9 トーンは適切か	上から目線・営業色が強すぎる・急かす表現になっていないか
☐ 10 送信の手段と控えは決まっているか	送信履歴の保存。誤送信したときの連絡先と手順

AIの下書きでも、人が最後に決めること

- 送るか、送らないか。誰に、いつ、どの手段で送るか
- 返金・補償・責任に触れる内容、契約や規約の解釈
- 成績・進路・特別な配慮が必要な生徒についての評価や判断
- クレームや健康・家庭の事情に関わる連絡の、対応方法の選択（メッセージか、電話か、対面か）

ご注意：効果は塾・教室により異なり、成果を保証するものではありません。

公的な指針の要点（出典と確認日）

ひな形を作るときに確認した公的な資料です。**確認日は2026年10月17日**。各資料の最新の内容は、出典の公式ページでご確認ください。

資料	書いてあること（要点）	塾での見方
個人情報保護委員会 「生成AIサービスの利用に関する注意喚起等」（2023年6月2日）	個人情報を含む入力、特定した利用目的の達成に必要な範囲内か確認する。本人の同意なく入力した個人データが、応答の出力以外の目的で取り扱われると、法違反となる可能性がある。機械学習に利用されないことなどを確認する	民間の塾は「個人情報取扱事業者」の注意点を参照する（公立学校等の注意点を、そのまま塾の根拠にしない）
個人情報保護法（e-Gov）2・16・17・18・20・21・23～28条	個人情報の定義、利用目的の特定・通知・公表・明示、目的外の利用の制限、要配慮個人情報の取得（原則、事前の同意）、安全管理・従業者と委託先の監督、第三者提供、外国にある第三者への提供	病歴・障害・診断などを含む面談記録は、要配慮個人情報になり得る（成績や家庭事情のすべてが、そうなるわけではない）
個人情報保護委員会 FAQ Q1-61・Q1-62	同意は、本人による承諾の意思表示。黙示の同意が認められるかは個別に判断。法定代理人の同意を得るべき年齢は、一般的には12～15歳以下と説明されているが、事業の性質などで個別に判断する	「既読になった」だけを同意としない。説明の版・内容・回答者・日付を記録する
文部科学省 「初等中等教育段階における生成AIの利活用に関するガイドライン」Ver.2.0（2024年12月26日）	学校教育関係者を主な読み手とする参考資料で、学校での利用を一律に禁止・義務化するものではない。最新の規約の年齢制限・保護者の同意等を確認する。教職員による成績情報等の入力は、適切なセキュリティ対策を講じた環境などが条件。生徒による氏名・写真等の入力は避ける	塾の利用ルールを考える参考になる。 塾に同意書を義務づけた資料ではない
著作権法（e-Gov）35条1項	授業の過程での利用の例外。「営利を目的として設置されているものを除く」という条件がある	営利の塾は、学校と同じ例外を当然には使えない
令和8年の個人情報保護法の改正 （成立 2026年7月10日／公布 7月17日）	個人情報保護委員会の資料に、16歳未満の者に関する同意の取得・通知等への法定代理人の関与などが記載されている。施行は原則として公布の日から2年を超えない範囲	将来の注意 として見る。「すでに全面施行」「施行日が確定」とは書けない。施行規則・ガイドラインの全容は未確定

URL：個人情報保護委員会 https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602_alert_generative_AI_service.pdf ／
https://www.ppc.go.jp/all_faq_index/faq1-q1-62/ ／ <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/r8kaiseihogohou/> 文部科学省
https://www.mext.go.jp/a_menu/other/mext_02412.html ／ e-Gov <https://laws.e-gov.go.jp/law/415AC00000000057> ／
<https://laws.e-gov.go.jp/law/345AC00000000048>（2026年10月17日確認）

各AIサービスの年齢条件と学習の扱い

場面1（生徒が自分で操作する）の可否は、まずサービスの規約の年齢条件で決まります。下の表は、2026年10月17日に公式ページで確認した範囲です。規約は変わるため、導入の前に最新を見直してください。性能の優劣を比べる表ではありません。

サービス	一般向けの年齢条件	学習への利用の区別
ChatGPT (OpenAI)	原則13歳以上（または各国の最低年齢）。18歳未満は、親・法定保護者の許可。13歳未満の教育の場面では、大人が実際の対話を行う旨の公式ヘルプがある。 資格情報の共有は禁止	個人向けは学習に使われ得る（設定をオフにすると新規の会話は不使用）。Business等は既定で不使用。学習オフでも履歴は残り、一時チャットも安全目的で最長30日保持され得る
Claude (Anthropic)	個人向けは 18歳以上 （または所在地の同意可能年齢の高い方）。親の許可で18歳未満に変更できる、という内容ではない	個人向けは学習の設定を選ぶ。組織向けは既定で不使用だが、任意のフィードバック等の例外がある。API利用の第三者の教育アプリは別契約で、本表から推定しない
Gemini (Google)	個人用は年齢や管理状況で異なる。13歳未満の保護者管理アカウントは、保護者がFamily Link等で有効化する仕組みがある。仕事用アカウントは18歳以上。 公式ヘルプ間で説明が食い違う箇所があるため、導入時に確認	個人用はKeep Activityがオンなら、改善・学習に使われ得る。オフでも72時間保持され得る。対象のWorkspaceでは、許可なく組織外のモデル学習等に使わない
Microsoft Copilot	個人向けは原則13歳以上（国・地域により引き上げあり）。機能・契約ごとの年齢条件は別に確認	組織向けMicrosoft 365 Copilotは基盤モデルの学習に使わない説明。2026年8月18日からの新しい個人向けCopilotの学習の既定値は、一次情報で確定できず、 製品・アカウントごとに確認

- 「学習オフ」は「**保存しない**」ではありません。「有料プラン」も、自動的に学習不使用になるとは限りません。
- 組織向けの契約であれば、保存・閲覧・再委託が一切ない、とも言えません。
- 学習塾の生徒が、組織向けの契約で使えるかは、提供会社の契約の資格で決まります（本表では確認していません）。

出典：OpenAI Terms of Use（発効日2026年1月1日）ほか公式ヘルプ／Anthropic Consumer Terms（発効日2025年10月8日）／Google Gemini ヘルプ・Privacy Hub／Microsoft Copilot ヘルプ・Microsoft Learn（2026年10月17日確認。料金は変動するため載せていません）

よくある質問／AI-LEAPについて

Q 同意書がないと、塾で生成AIを使ってはいけませんか？

全国一律で紙の同意書を義務づける法令や公的な様式は、今回の調査では見つかりませんでした。ただし、サービス規約上の許可、個人情報保護法上の手続き、塾の説明は別の話です（第1章）。専門家にご確認ください。

Q 署名・押印の紙でなければ、同意として無効ですか？

紙の署名・押印だけが法定の方法とは言えません。説明した文書の版、内容、回答者、日付を、紙や電子フォームで記録する方法があります。

Q 氏名を消してAIに入れば、個人情報の問題はなくなりますか？

なくなるとは限りません。学校名・学年・相談内容の組み合わせなどで、特定できる場合があります。

Q このひな形を、そのまま配ってよいですか？

配布の前に、[] を実際の内容で埋め、導入前に専門家にご確認ください。ひな形は例で、法的助言ではありません。

FREE CONSULTATION

まずは、無料のオンライン相談から

「うちの塾の場合は、どのひな形から整えるのが早いかな」を、30分程度でお話しします。売り込みではなく、現場の話を聞くための時間です。

無料相談を予約する

https://schedule.ai-leap.jp/tajima/session?src=wp_juku_ai_rule

ご注意：効果は塾・教室により異なり、成果を保証するものではありません。ご相談のみで、ご契約をお約束するものではありません。

株式会社AI-LEAP（代表 田島 一樹） <https://ai-leap.jp/> / contact@ai-leap.jp AI-LEAPは、企業向けに、AIによる開発・集客・研修を行っています。塾の生成AIの同意書ひな形については、公式ブログ記事「塾の生成AI同意書ひな形」（<https://blog.ai-leap.jp/juku-seiseiai-doisho/>）でも詳しく紹介しています。本資料の内容は、作成時点（2026年10月17日確認）の公開情報と一般的な業務の例に基づくもので、法的助言ではありません。本資料に記載した他社・機関の名称は、公開情報の出典として記載したものです。各社・各機関とAI-LEAPとの間に提携関係はありません。