

社外共有前 チェックシート

「消したつもり」を、観点と仕組みで毎回そろえる。

FOR LEGAL & INFORMATION MANAGEMENT

INTENDED READER

このPDFが想定する読者

- ・ ひとり法務・中小企業法務・管理部門の方
- ・ 個人情報・営業秘密・NDA情報を扱う方
- ・ ChatGPT等の生成AIに資料を貼ることがある方
- ・ 「消したつもり」が毎回不安な方

完璧なチェックリストではなく、
毎回戻る基準として設計しています。

CHAPTER 00 INTRODUCTION

はじめに

本チェックシートは、契約書・社内資料を社外共有・AI投入する前に「観点をそろえる」ことを目的とした、A4一枚運用の資料です。

完璧なチェックリストではなく、毎回戻る基準として設計しています。

このPDFの3つの前提

- ・「個人の注意不足」ではなく「観点と仕組みで防ぐ領域」として扱う
- ・「全部消す / 全部残す」の二択ではなく、共有先と目的に応じて整理する
- ・AI投入は別の場面として扱う（共有前確認と一体化しない）

おすすめの使い方

- ・印刷して机の横に置く
- ・共有前に5分だけ立ち止まる時間をつくる
- ・確認日・共有先・AI投入有無・NDA対象有無を記録欄に残す

EDITORIAL NOTE

「完璧に消す」ではなく、
「同じ観点を毎回そろえる」を狙うものです。

毎回数分が、組織の説明可能性を支えています。

CHAPTER 01 WHY IT FEELS UNCERTAIN

なぜ共有前確認は不安になるのか

原因は「気が緩んでいる」ことではなく、もっと構造的で、下の4つは、属人化を生む典型的な要因です。

CAUSE 01

観点が明文化されていない

「何を消すか」が人ごとに違う。新任が同じ基準で動けない。

CAUSE 02

場面ごとの違いが整理されていない

取引先共有とAI投入は別物。同じチェックは効かない。

CAUSE 03

記録が残らないので学習されない

毎回ゼロから判断している。前回の判断が残らない。

CAUSE 04

AI投入のルールが追いついていない

「貼る前」の確認が、共有前確認と一体化していない。

POINT

属人化は「人の問題」ではなく「観点が共有されていない問題」。次のページから、5場面別に観点を整理していきます。

CHAPTER 02 SCENE 01 EXTERNAL PARTNER

取引先共有（契約書ドラフト・提案資料）

観点	個人名 / 金額 / 日付 / コメント / 変更履歴 / ファイル名 / 顧客名
残りやすいもの	Wordコメント、変更履歴、ファイル名の社名、PDFプロパティの作成者
見落としやすい場所	ヘッダー / フッター、表の中、別シート、PDFのメタデータ
AIで整理しやすい部分	個人名・社名らしき箇所、金額部分の抽出
人が判断すべき部分	NDA対象か / 取引先別の開示範囲 / そもそも送ってよいか

CHECK

確認チェックボックス

- コメント・履歴を承諾 / 削除した
- ファイル名から顧客名・案件名を確認した
- PDFプロパティの作成者を確認した
- 送信先（CC含む）の範囲を再確認した
- 添付別資料の有無を確認した

RECORD

確認日： ____ / ____ / ____ 共有先： _____

ファイル名： _____

AI投入： あり なし NDA対象： あり なし 確認者： _____

CHAPTER 02 SCENE 02 AUDITORS & EXPERTS

監査法人・外部専門家共有

観点	開示範囲 / 秘匿特権 / NDA / 管理番号
残りやすいもの	取締役会資料の議事内容、社内コメント
見落としやすい場所	添付の付属資料、参照リンク、別添Excelシート
AIで整理しやすい部分	提出目的に対する過不足の機械的検出
人が判断すべき部分	秘匿特権・専門家責任に関わる範囲

CHECK

確認チェックボックス

- 監査・調査目的に必要な範囲が確認した
- NDA / 業務委託契約の範囲内が確認した
- 添付別資料・別シートを精査した
- 提出記録（共有日・宛先・目的）を残した

RECORD

確認日：____ / ____ / ____ 共有先：_____

ファイル名：_____

AI投入： あり なし NDA対象： あり なし 確認者：_____

CHAPTER 02 SCENE 03 INTERNAL TEMPLATES

社内雛形共有（テンプレ展開）

観点	実案件情報の残存 / 差し替え漏れ / コメント
残りやすいもの	元案件の社名・金額・固有名詞、コメント内の経緯
見落としやすい場所	別紙・付録・脚注の数値
AIで整理しやすい部分	固有名詞らしき部分の網羅検出
人が判断すべき部分	テンプレ化してよい条項か / 案件固有の前提か

CHECK

確認チェックボックス

- 社名・人名・案件名を雛形化（〇〇等）した
- 別紙・付録の金額・数値を確認した
- コメント・履歴を全て削除した
- 雛形バージョン番号を更新した

RECORD

確認日：____ / ____ / ____ 共有先：_____

ファイル名：_____

AI投入： あり なし NDA対象： あり なし 確認者：_____

CHAPTER 02 SCENE 04 AI INPUT

ChatGPT等 生成AIへの投入

IMPORTANT

AIへの入力「貼る前」がすべて。

貼った後では取り戻せない前提で組み立てる。「あとから削除」は機能しません。

観点	個人情報 / 顧客名 / 契約金額 / 営業秘密 / NDA対象情報
残りやすいもの	文書内の社名、口座情報、添付の表、別シート
見落としやすい場所	表・脚注・ヘッダー、コメント、参照リンク先
AIで整理しやすい部分	投入してよい形への整形・要約支援
人が判断すべき部分	そもそも貼ってよいか / どの粒度に落とすか

CHECK**AI投入前 確認チェックボックス**

- 個人情報（氏名・連絡先）を取り除いた / ○○化した
- 顧客名・社名を一般名詞・記号に置換した
- 金額・口座・契約番号を置換した
- 営業秘密該当情報の有無を確認した
- 利用するAIの入力情報の取扱いを確認した
- そもそも貼ってよいかを、別の観点で再確認した

RECORD

確認日： ____ / ____ / ____ 利用AI： _____

ファイル名： _____

投入粒度： そのまま 要約 構造のみ NDA対象： あり なし

CHAPTER 02 SCENE 05 DISCLOSURE & SUBMISSION

第三者開示・行政提出・訴訟提出

観点	提出目的との適合 / 第三者情報 / 管理番号 / 提出記録
残りやすいもの	関係ない取引情報、過去履歴
見落としやすい場所	関連別紙、メール本文と添付の不整合
AIで整理しやすい部分	提出目的に対する範囲整理
人が判断すべき部分	開示の必要性・相当性、社内承認の要否

CHECK

確認チェックボックス

- 提出目的・根拠を明確化した
- 第三者情報の取扱いを確認した
- 社内承認・記録を取った
- 受領証・提出記録を保管した

RECORD

確認日： ____ / ____ / ____ 共有先： _____

ファイル名： _____

AI投入： あり なし NDA対象： あり なし 確認者： _____

CHAPTER 03 MASKING TARGETS

マスキング対象の例（観点別リスト）

「全部消す」ではなく「観点ごとに棚卸し」する。

下記の各レイヤーは、共有先と目的に応じて取捨選択する観点リストです。

A 個人情報レイヤー

- ・氏名（姓・名・カナ・ローマ字）
- ・メールアドレス / 電話番号 / 住所
- ・生年月日・年齢 / 顔写真・社員証
- ・マイナンバー・社員番号
- ・機微情報（健康・家族・宗教等）

B 取引・財務レイヤー

- ・顧客名・取引先名
- ・契約金額・取引金額
- ・口座情報・支払条件
- ・案件管理番号・契約番号
- ・取引履歴・売上数値

C 内部情報レイヤー

- ・社内議論メモ・コメント
- ・取締役会資料の決議内容
- ・人事情報・評価情報
- ・社内システム名・サーバ名

D 文書メタ・履歴レイヤー

- ・Wordコメント・変更履歴
- ・ファイル名（顧客名・案件名・バージョン）
- ・PDFプロパティ（作成者・タイトル・会社名）
- ・ヘッダー / フッター / 隠し文字
- ・改訂履歴一覧（巻末）

E AI投入禁止 / 要判断レイヤー

- ・営業秘密該当情報（3要件を満たすもの）
- ・NDA上の秘密情報
- ・個人情報のうち本人同意なくAI処理に出せないもの
- ・顧客から受領した第三者情報

CHAPTER 04 COMMENT & METADATA CHECKS

コメント・履歴・メタデータ確認項目

「見た目に出ていないもの」が、もっとも残りやすい。
ファイル形式ごとに、見るべき場所が違うので分けて整理する。

Word ファイル

- コメントをすべて削除した
- 変更履歴をすべて承諾 / 拒否して履歴を消した
- ヘッダー・フッターを確認した
- 隠し文字を確認した
- 「ドキュメント検査」を実行した（情報 問題のチェック ドキュメント検査）
- 個人情報の自動削除を確認した

PDF ファイル

- プロパティの「作成者」「会社」を確認・編集した
- コメント（注釈）を削除した
- しおり・しおり名を確認した
- 黒塗りはテキスト選択不可になっているか確認した
- レイヤー / 隠しレイヤーの有無を確認した

Excel ファイル

- 別シート（特に非表示シート）を確認した
- コメント（メモ）を削除した
- ピボット元データ・名前付き範囲を確認した
- 数式バー内の他シート参照を確認した

ファイル名・送付方法

- ファイル名に顧客名・案件名・人名が残っていないか確認した
- バージョン名が誤解を生まないか確認した
- 送信時の宛先（CC・BCC含む）を確認した
- 添付ファイル数と内容が想定どおりか確認した

CHAPTER 05 NDA & OVERSIGHTS

NDA資料の共有観点 / よくある見落とし

NDA資料の共有観点

- ・ 共有先がNDAの当事者か（再委託先・関連会社含む）
- ・ 秘密情報の定義に該当する範囲か
- ・ 目的限定に反していないか
- ・ 残存義務の有効期間内か
- ・ 返還・廃棄義務との整合は取れているか

よくある見落とし

- ・ 別添資料・付録のメタ情報（PDF作成者・ファイル名）
- ・ メール本文の「念のため」CC範囲の広がり
- ・ 雛形展開時の固有名詞の差し替え漏れ
- ・ AI投入後の「もう削除した」では取り戻せない事実
- ・ 監査・行政提出時の管理番号・受領記録の欠落

NDA NOTE

NDAは「結べば守られる」ものではなく、
「結んだ範囲を毎回そろえて運用する」ものです。

本PDFの観点は、その「毎回そろえる」を支援するために設計しています。
個別の判断は、別途、社内規程・契約書・弁護士助言と併用してください。

CHAPTER 06 5-MINUTE RULE

共有前 5分ルール

送信ボタンを押す前の5分を、儀式化する。
下の4ステップを、毎回同じ順番で通す。

1分目	開いて見る <ul style="list-style-type: none">・ファイルを必ず開き直す（添付したつもりで送らない）・ヘッダー・フッター・コメントの有無を視認
2分目	メタ情報を見る <ul style="list-style-type: none">・ファイル名 / プロパティ / 作成者を確認・別シート・添付別ファイルの有無を確認
3分目	観点で見る <ul style="list-style-type: none">・個人名 / 金額 / 顧客名 / 案件名 / 日付が「残ってよい場所」にだけあるか確認
4分目	相手の目で見ると <ul style="list-style-type: none">・受信者にとって誤解を生む情報がないか・CC・BCCの範囲が適切か
5分目	記録する <ul style="list-style-type: none">・確認日 / 共有先 / AI投入有無 / NDA対象有無を記録・記録こそが、次回の自分と組織を守る

RECORD

確認日： ____ / ____ / ____ ファイル名： _____

共有先： _____

AI投入： あり なし NDA対象： あり なし 確認者： _____

備考： _____

CHAPTER 07 RELATED

本PDFを支える関連リソース

本PDFは「観点整理」の入口です。

より深く運用・判断に踏み込みたい場合の、Legal GPTの関連リソースをご案内します。

STEP 2 観点を統一する	LegalOS マスキング legal-gpt.com/masking-tool/ 観点をチームでそろえる支援ツール。完全防御ではなく、見落としを減らす目的で設計。
STEP 3 AI投入前の判断軸を持つ	個人情報保護法対応AIプロンプト集 legal-gpt.com/privacy-compliance-prompts/ プライバシーポリシー・委託管理・漏えい初動の実務たたき台をプロンプト化。
STEP 3 営業秘密の3要件で整理する	営業秘密管理AIプロンプト集（令和7年改訂指针对応） legal-gpt.com/trade-secret-ai-prompts-r7/ 秘密管理性・有用性・非公知性の3要件を、AIへの問いの形に落としたプロンプト集。
STEP 4 規程・説明責任まで整える	LegalOS 法律相談 legal-gpt.com/legalos-soudan/ 個別判断・運用設計・規程整備までを統合的に支援。

DISCLAIMER

本PDFは観点整理の入口です。完全防御や法的助言を提供するものではありません。
個別の判断は、社内規程・契約書・弁護士助言を併用してください。

ご質問・改善要望はいつでもお寄せください。 legal-gpt.com