

비즈니스 연재 우리 회사 업무에 AI 도입하기 10/12

회사 정보를 AI에 어디까지 넣나, 한 장 규칙과 업무 계정 정하기 (30분)

방동걸 (주)웨이스 대표이사

2026년 9월 21일

오늘은 회사 정보를 AI 대화 도구에 넣을 때 지킬 「AI 사용 한 장 규칙」, 도구 설정 점검표, 업무 계정을 누구에게 몇 개 줄지의 결정 — 이 셋을 만듭니다. 걸리는 시간은 설정 점검까지 30분이고, 경영진이 서명하는 결재는 15분입니다. 1편부터 「붙여넣기 전에 가린다」를 습관으로 지켜 왔고, 오늘 그 습관을 회사 규칙으로 올립니다.

제조 AI 운영체제 VEXPLOR 를 만드는 웨이스가 고객사 경영진에게 가장 자주 받는 질문이 「우리 자료를 넣어도 되나」인데, 답은 예·아니오가 아니라 정보를 셋으로 나누는 표입니다. 오늘 새로 배우는 것 하나: 정보 3색. 넣어도 됨(공개 정보·사외 문서), 가리고 넣음(사내 문서에서 이름·금액·고객명을 지운 것), 넣지 않음(개인정보·원가·급여·계약 전문·비밀번호·도면·배합비). 색만 정해지면 「넣어도 되나」가 「무슨 색이냐」로 바뀝니다.

연재 공통 규칙 4가지입니다.

- 붙여넣기 전에 가립니다 — 사람 이름·고객사명·단가·연락처. 이름은 직책으로, 금액은 [금액]으로.
- 지시문 끝에 「없는 것은 만들지 말고 [확인]으로 남겨라」를 매번 붙입니다.
- AI 가 낸 숫자·날짜·이름은 원문에서 다시 찾습니다. 못 찾으면 틀린 것으로 봅니다.
- 결과물은 파일로 남기고 다음 편이 그 파일을 사용합니다. 오늘 파일은 10_AI사용_한장규칙_날짜 입니다.

01

준비물은 지금까지 넣은 것의 목록과 도구 설정 화면입니다

항목	어디서	비용·조건
1~9편에서 넣은 것 목록	내 파일 폴더	편마다 1줄
도구 설정 화면	쓰던 계정으로 접속	10분
우리 회사 비밀 항목	부서장 2명에게 묻기	각 5개씩
경영진 결재	회의 15분	서명 1개

자기 회사 정보로 하시면 됩니다. 예제가 필요하면 아래 표를 엑셀에 붙여 넣고 시작하십시오. 예제 공장(부품 가공)에서 1~9편 동안 실제로 넣은 것 10가지입니다.

넣은 것	편	어떻게 넣었나
거래처 메일 원문	1편	회사명·이름 지움
정부 공고 20쪽	2편	그대로
회의 메모 10줄	3편	이름을 직책으로
거래처 목록 300행	4편	개인 이메일 열 삭제
지시문 카드 예시	5편	A 사·[금액]
법인카드 정산 절차	6편	계좌·비밀번호 제외
공급 계약서 초안	7편	회사명·금액 가림
고객 문의 10건	8편	고객명·연락처 지움
답변 기준 문서	8편	원가·마진 제외
부서 업무 20개	9편	담당자 실명 제외

02

순서는 넣은 것을 되돌아보고 규칙·설정·계정 셋을 정하는 6단계입니다

1. 1~9편에서 넣은 것을 3색으로 되돌아봅니다

준비물 표의 10가지에 색을 붙입니다. 정부 공고는 「넣어도 됨」이고 나머지 9개는 전부 「가리고 넣음」입니다. 「넣지 않음」에 드는 것을 넣은 적이 있는지도 봅니다 — 예제에서는 0건이었지만, 7편 계약서에서 비밀유지 조항이 든 전문을 그대로 넣었다면 그것이 1건입니다. 여기서 「가리고 넣음」이 대부분이면 맞게 온 것입니다. 습관이 이미 있다는 뜻이라 규칙이 낫설지 않습니다.

2. 「넣지 않음」 목록을 우리 회사 사정으로 5개 이상 적습니다

법이 정한 것과 우리가 정한 것을 나눠 적습니다. 법이 정한 것은 개인정보(주민번호·연락처·급여·건강·평가)와 영업비밀(원가·배합비·도면·고객 단가)이고, 이 둘은 개인정보보호법과 부정경쟁방지법의 대상이라 목록을 확정할 때 법률 전문가 확인을 받습니다. 우리가 정한 것은 회사마다 다릅니다 — 예제 공장은 「신제품 도면」「고객별 단가표」「계약서 전문」「인사 평가 자료」「시스템 접속 정보」 5개를 적었습니다. 두 목록을 합쳐 3색 표를 완성합니다.

색	예제 공장 예시	넣는 방법
넣어도 됨	공고·보도자료·공개 규격	그대로
가리고 넣음	회의 메모·거래처 메일·절차서	이름·금액·고객명 지운 뒤
넣지 않음	도면·단가표·계약 전문·평가	넣지 않고 담당자에게

색마다 우리 회사 예시가 5개씩 있으면 맞게 온 것입니다. 예시가 없는 색은 직원이 자기 일을 어디에 놓을지 모릅니다.

3. 도구 설정을 점검합니다 — 메뉴 이름이 아니라 찾는 방법으로

「입력을 학습에 사용」이란 내가 넣은 글을 도구 회사가 AI 를 더 가르치는 재료로 쓰는 것입니다. 무료 개인 계정은 이것이 켜진 채로 시작하는 경우가 많습니다. 설정 화면은 도구마다 다르고 자주 바뀌므로 메뉴 이름을 외우지 말고 낱말로 찾습니다.

점검 항목	찾는 방법	확인
입력을 학습에 사용	「데이터」「학습」「개선」 낱말	끔
대화 기록 보관	「기록」「히스토리」 낱말	보관 기간 적기
2단계 인증	「보안」「로그인」 낱말	끔
업무 계정 분리	로그인 주소가 회사 메일인가	예
퇴사 시 회수	관리자 화면의 구성원 삭제	있음

2단계 인증은 비밀번호 외에 휴대폰 확인을 한 번 더 거치는 것입니다. 설정에서 낱말이 안 보이면 도움말 검색창에 「학습」을 입력합니다. 끄는 항목이 아예 없는 계정은 회사 문서용이 아니므로 4단계의 업무 계정으로 갑니다. 5항목의 확인 열이 전부 채워지면 맞게 온 것입니다.

4. 업무 계정을 결정합니다 — 개인 계정을 막는 대신 회사가 계정을 줍니다

「개인 계정으로 회사 문서를 넣지 마라」만 있으면 일이 되는 쪽으로 사람이 움직입니다. 그래서 금지와 같은 낱 회사 계정을 줍니다. 첫 달은 9편에서 첫 사례를 정한 부서만입니다.

결정 항목	예제 공장 결정	이유
첫 달 대상	첫 사례 부서 3석	기록할 부서만
계정 종류	업무용, 학습 사용 안 함	점검표 통과

결정 항목	예제 공장 결정	이유
관리자	총무 담당 1명	퇴사 시 회수
확대 시점	11편 기록표가 나온 뒤	근거가 있을 때

3~5석이 첫 달의 적정 수입입니다. 계정 수·관리자·확대 시점 3항목이 채워지면 맞게 온 것입니다.

5. 한 장 규칙을 만들고 경영진이 서명해 공지합니다

한 장에 들어가는 것은 5가지입니다 — 3색 표, 색마다 우리 회사 예시 5개, 잘못 넣었을 때 신고 순서 3줄, 업무 계정 신청 방법, 경영진 서명과 날짜. 「금지 목록」이 아니라 「이렇게 하면 된다」 순서로 적습니다. 초안을 AI 에게 다듬게 할 때는 우리 회사의 실제 비밀 항목명(제품명·고객사명)을 일반명으로 바꿔 넣습니다.

아래는 우리 회사의 「AI 사용 한 장 규칙」 초안이다. 금지 목록이 아니라 「이렇게 하면 된다」 순서로 A4 한 장 안에 다듬어라. 내용을 더하거나 빼지 말고 문장만 고쳐라. 표의 항목과 예시는 그대로 두어라. 없는 규칙은 만들지 말고 [확인]으로 남겨라.

돌아온 초안에서 3색 표의 예시 15개가 그대로 있고 새 항목이 없으면 맞게 온 것입니다. AI 가 「분기별 보안 교육」「위반 시 징계」 같은 줄을 더했다면 지웁니다 — 우리가 정하지 않은 규칙입니다.

6. 잘못 넣었을 때의 신고 3줄을 적고, 벌하지 않는다고 적습니다

누구에게(부서장과 계정 관리자), 무엇을(무엇을 언제 어느 계정에 넣었는지), 어떻게(그 대화를 삭제하고 당일 알린다) — 이 3줄입니다. 맨 밑에 「신고한 사람을 벌하지 않는다」를 적습니다. 숨기면 삭제할 시점을 놓쳐 더 큰 사고가 됩니다. 부서장 2명에게 「이 3줄대로 하면 되나」를 물어 둘 다 예이면 맞게 온 것입니다.

넣은 것을 되돌아보고 규칙·설정·계정 셋을 정하는 6단계



넣은 것 되돌아보기부터 신고 3줄까지 한 장 규칙을 만드는 순서

03

막히는 곳은 3군데입니다

「회사 자료는 AI에 넣지 마시오」한 줄로 끝냅니다. 증상은 공지 3개월 뒤 직원 절반이 개인 계정으로 견적서를 넣고 있는 것입니다. 원인은 금지만 있고 되는 것(3색 표)과 되는 계정(업무 계정)이 없어서입니다. 일이 되는 도구를 막으면 보이지 않는 곳에서 사용합니다. 해결은 금지 공지를 한 장 규칙으로 바꾸고 같은 날 업무 계정을 주는 것입니다.

AI에게 「이거 넣어도 돼?」라고 묻습니다. 예제로 「고객별 단가표를 정리하려는데 넣어도 되나」를 물었더니 「고객명을 가리면 괜찮습니다」가 나왔습니다. 단가표는 고객명을 가려도 영업비밀이라 「넣지 않음」입니다. 도구는 자기에게 넣는 것을 말리지 않습니다. 판단은 우리 3색 표가 하고, AI에게는 판단을 묻지 않습니다.

본문은 가렸는데 파일 정보에 실명이 남습니다. 증상은 파일을 첨부했을 때 문서 속성의 「작성자」에 직원 실명과 회사명이 그대로 있는 것입니다. 원인은 가리기가 본문에만 적용되고 파일 속성은 그대로이기 때문입니다. 해결은 본문을 복사해 붙여 넣거나, 파일 속성에서 작성자를 지우고 새 파일로 저장한 뒤 첨부하는 것입니다.

04

결과가 맞는지 이렇게 확인합니다

한 장 규칙에 3색 표·예시 15개·신고 3줄·계정 신청 방법·서명이 다 있는지, 설정 점검표 5항목의 확인 열이 다 채워졌는지, 계정 수와 관리자가 정해졌는지 — 셋을 봅니다. 셋 다 예이면 공지합니다.

예제 공장의 예시 15개는 부품 가공 회사 기준이고, 식품·화장품 회사라면 「배합비」가, 소프트웨어 회사라면 「소스 코드」가 「넣지 않음」의 첫 줄입니다. 설정 점검표는 도구마다 항목 위치가 다르고 발행 시점의 화면과도 다를 수 있어 낱말로 찾는 방법만 적었습니다. 전산실이 있는 회사는 이 한 장을 전산실 검토의 입력으로 냅니다 — 검토가 전산실에서 멈추는 이유는 「왜 AI 도입 검토는 전산실에서 멈출까」(<https://blog.vexplor.com/post/it-review-stalls>)에 있고, 오늘 한 장은 그 검토가 시작되게 하는 재료입니다.

AI 가 그럴듯하게 틀리는 지점은 「넣어도 되나」에 답할 때입니다. AI 는 대체로 「주의하면 괜찮다」고 하고, 그 답에는 우리 회사가 무엇을 비밀로 보는지 없습니다. 웨이스가 고객사 교육에서 가장 먼저 짚는 것이 이 답을 믿지 않는 것입니다.



이 글을 한 장으로 요약하면 이렇습니다 — 정보 3색, 설정 점검 5항목, 업무 계정, 신고 3줄

05

오늘 만든 것은 AI 사용 한 장 규칙과 업무 계정 결정입니다

오늘 만든 것은 3색 표가 든 한 장 규칙, 설정 점검표, 업무 계정 결정입니다. 9편의 첫 사례 부서가 이 계정으로 11편의 기록을 시작합니다. 규칙은 겁을 주려고 있는 것이 아니라 「이건 무슨 색이지」 한 번으로 판단이 끝나게 하려고 있습니다. 결과 표나 사진을 wace2301@gmail.com 으로 보내 주시면 다음 편에 반영합니다.

WACE(웨이스)는 공장이 스스로 판단하고 멈추지 않게 하는 제조 AI 운영체제 VEXPLOR를 만드는 회사다.

원문 blog.vexplor.com/post/one-page-rule-for-company-data-in-ai

발행 2026년 9월 21일 · 방동걸 (주)웨이스 대표이사

회사 주식회사 웨이스 (WACE Inc.) · 대표이사 방동걸 ·
사업자등록번호 439-87-02852

주소 (18462) 경기 화성시 동탄구 동탄영천로 150, 에이동(A동)
1702-1706호 (영천동, 실리콘엘리동탄)

연락처 전화 070-4730-0629 · contact@wace.me

홈페이지 wace.me · linkedin.com/company/wace-inc



원문



홈페이지



링크드인