

生成AI研修

生成AI活用でDX化の第一歩を。

ReSkill Hub

会社概要

会社名	Fulfill株式会社
代表者	代表取締役社長 手島 康希
設立	2015年4月2日
資本金	6,000万円
従業員数	347名（2025年8月時点）
所在地	〒531-0075 大阪市北区大淀南1丁目5-1 ケイヒン梅田ビル2階
事業内容	DX事業 / Sler事業 / 人材事業
認定取得	経済産業省 「IT導入支援事業者」「情報処理支援機関」 DXマーク 「認証支援事業者」 厚生労働省 「労働者派遣事業許可」「有料職業紹介事業許可」



Fulfill

はじめに

“受けるだけ”の研修では意味がない。

**業務活用までを支援し、
生産性向上と事業拡大にコミットする。**

**私たちは、DX推進に向けて、
本気で取り組む会社です。**

01

Generative AI

生成AIとは？

テクノロジーの進化

1995年～

IT革命



世界中の情報が整理され
アクセスが可能に

デジタルメディア

検索エンジン

EC

2005年～

スマートフォン革命



SNS・エンタメ・買い物など、
スマホが中心の生活に

ソーシャルメディア

アプリ

CtoC

2015年～

クラウド革命



ビジネスモデルが大きく変化、
イノベーションが加速

SaaS

PaaS

IoT

仮想化

現在

AI革命



誰もがAIを活用することで
真の社会変革へ

LLM

生成AI

画像認証

自動運転

チャットボット

生成AI概要（従来のAIと生成AIの違い）



生成AIは、新しい回答や成果物を作り出すことができる

業務での活用

基本業務

- ・メール文章の作成
- ・各種案内、お知らせ文の作成
- ・報告書、日報、議事録の作成
- ・誤字脱字、表記ゆれチェック

営業・セールス

- ・営業資料、プレゼン資料の作成
- ・各種トークスクリプトの作成
- ・商談内容の議事録作成と要約
- ・売上計画、KPIの作成

企画・マーケティング

- ・企画のアイデア出し
- ・市場分析とリサーチ
- ・広告キャッチコピーの作成
- ・顧客情報の収集と分析

クリエイティブ制作

- ・各種デザイン案の作成
- ・画像の作成と編集
- ・動画の作成と編集
- ・音楽の作成と編集

システム開発

- ・コード自動生成による開発の効率化
- ・ドキュメントやAPI仕様書の作成
- ・バグレポートの作成と修正提案
- ・テスト、検証の自動化

広報・PR

- ・プレスリリースや広報文章の作成
- ・ブログやコラムの文章作成
- ・SNS投稿の文章作成と投稿の自動化
- ・データ分析とレポート作成

人事・採用

- ・広告媒体や募集要項等の文章作成
- ・ターゲット人材の選定や絞り込み
- ・面接評価シートの作成
- ・面談フィードバック文章作成

経営・事業開発

- ・新規事業のアイデア出しや市場調査
- ・事業計画書やプレゼン資料作成
- ・KPIや業績データの自動分析と可視化
- ・契約書のドラフト生成や修正案提示

日常のあらゆる業務シーンにおいて生成AIの活用が進む

効果とメリット

CASE. 1

営業トークスクリプトの作成

導入前

3時間

生成AI導入

20分

顧客の属性やニーズ、商材に合わせた最適な営業トークスクリプトを自動生成します。準備の手間を軽減し、効果的な提案で商談の成約率を高め、営業活動の質を向上させます。

CASE. 2

クレームに対する顧客対応文章の作成

導入前

1時間

生成AI導入

10分

顧客の状況や感情に配慮した適切な対応文を自動生成します。迅速で誠実な対応により、顧客の信頼回復と満足度向上を実現し、対応時間を大幅に短縮します。

CASE. 3

採用媒体における会社紹介文章の作成

導入前

2時間

生成AI導入

15分

企業の理念や強み、ビジョンを的確かつ魅力的に伝える紹介文を自動生成します。応募者に良い印象を与え、採用活動の質を高めながら、エントリー数の増加を促します。

CASE. 4

サービス紹介のプレゼン資料作成

導入前

20時間

生成AI導入

5時間

サービスの特徴や価値を整理したプレゼン資料を自動生成します。見やすく効果的な資料を短時間で作成し、分かりやすく魅力的な情報発信をサポートします。

生成AI活用により、大幅な工数削減と生産性向上を実現

生成AI活用レポート

生成AI活用レポート

ReSkill Hub _ 2025年2月19日(水)

会社名	Fulfill株式会社				
業界	IT	事業内容	DX事業、システム開発、人材事業	従業員数	280
		URL	https://fulfill-group.co.jp/		

基本業務

Q.1

メール文章の作成に AIを使用していますか？

貴社の回答

NO

▶導入アドバイス

定型的なメール返信は AIに任せることで、手作業の負担を大幅に軽減し、業務効率を向上させることができます。まずは ChatGPTのテンプレート機能を活用し、よく使う文を登録するところから始めましょう。

▶導入効果

1人1日あたり「30分」の業務削減を実現

年間120時間削減

営業・セールス

Q.2

営業資料やプレゼン資料の作成にAIを使用していますか？

貴社の回答

NO

▶導入アドバイス

生成AIを活用すれば、プレゼン資料の構成案やスライド内容を短時間で作成できます。PowerPoint向けのAIツールやChatGPTを活用しプロンプトの作成方法を学ぶことで資料作成の負担を軽減しましょう。

▶導入効果

1人1日あたり「45分」の業務削減を実現

年間180時間削減

企画・マーケティング

Q.3

企画のアイデア出しに AIを使用していますか？

貴社の回答

NO

▶導入アドバイス

生成AIを使うと、ブレストの効率が大幅に向上します。例えば、ChatGPTに「〇〇業界の新規企画アイデアを 5つ出して」とプロンプトを入力し生成結果を見てみましょう。その後、実際の業務でどのように活用できるかを検討しましょう。

▶導入効果

1人1日あたり「60分」の業務削減を実現

年間240時間削減

クリエイティブ制作

Q.4

各種デザイン案の作成に AIを使用していますか？

貴社の回答

NO

▶導入アドバイス

AIデザインツールを活用すれば、バナーやロゴ、プレゼン資料のビジュアル案を短時間で作成できます。特にデザイン作成に効果的なツールとして、「CanvaのAI機能」や「DALL・E」などを試してみましょう。

▶導入効果

1人1日あたり「50分」の業務削減を実現

年間200時間削減

システム開発

Q.5

コード生成による開発効率化に AIを使用していますか？

貴社の回答

NO

▶導入アドバイス

生成AIはプログラミングの補助にも有効です。ChatGPTやGitHub Copilotを活用することで、簡単なコードの自動生成やバグ修正が可能になります。まずは小規模なスクリプトから試してみましょう。

▶導入効果

1人1日あたり「90分」の業務削減を実現

年間360時間削減

広報・PR

Q.6

プレスリリースや広告文案の作成にAIを使用していますか？

貴社の回答

NO

▶導入アドバイス

生成AIを活用すれば、ターゲットに最適化された広告コピーやプレスリリースを短時間で作成できます。まずは ChatGPTに「〇〇の商品説明を広告向けに作成して」と依頼し、活用感覚をつかみましょう。

▶導入効果

1人1日あたり「40分」の業務削減を実現

年間160時間削減

人事・採用

Q.7

求人媒体用の文章作成に AIを使用していますか？

貴社の回答

NO

▶導入アドバイス

生成AIを活用すると、企業の魅力を最大限に伝える求人広告を効率的に作成できます。まずは ChatGPTに自社の強みを伝え、求人原稿の草案を作成してもらうことから始めましょう。

▶導入効果

1人1日あたり「35分」の業務削減を実現

年間140時間削減

経営・事業開発

Q.8

新規事業のアイデア出しや市場調査にAIを活用していますか？

貴社の回答

NO

▶導入アドバイス

生成AIを活用すれば、市場動向の分析や競合リサーチを短時間で行えます。ChatGPTに「〇〇業界の最新トレンドを分析して」と依頼し、新規事業のアイデアのヒントを得てみましょう。

▶導入効果

1人1日あたり「50分」の業務削減を実現

年間200時間削減

「生成AI活用」に向けた具体的アドバイス

業務効率化のための生成AI活用推進

Fulfill株式会社はDX事業やシステム開発を行う中で、生成AIを活用することで業務効率を大幅に向上させることができます。例えば、定型的なメールや営業資料の作成、プログラムのコード生成にAIを取り入れることで、社員の負担を軽減し、より創造的な業務に集中できる環境を整えることが可能です。まずはAIツールの導入とトライアルを行い、社内での活用方法を検討することで、生産性向上と業務革新を実現し、企業の成長を加速させましょう。

「AI研修導入」に向けた具体的アドバイス

貴社のAI活用度 0% % (YES:0個) おすすめのAI研修 生成AI基礎研修

おすすめのAI研修:生成AI基礎研修
貴社のAI活用度は0%(YES:0個)でした。今後、業務でのAI活用を目指すために、まずは基礎研修からスタートすることをおすすめします。リスクハブでは、生成AI活用研修の「初級編」をはじめ、生成AIの基礎知識から具体的な活用事例までを分かりやすく学べるカリキュラムをご用意しています。eラーニング形式でどなたでも導入しやすい内容となっていますので是非ご検討ください。詳細は担当者よりご説明させていただきます。

ご要望に応じて、貴社のAI活用レポートを作成します。

● 基本業務

● システム開発

● 営業・セールス

● 広報・PR

● 企画・マーケティング

● 人事・採用

● クリエイティブ制作

● 経営・事業開発

8つの業務カテゴリごとに導入効果を診断

© Fulfill inc. All Rights Reserved.

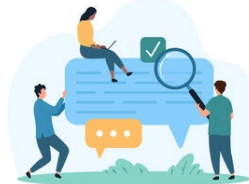
導入の課題と原因

使い方が分からない



生成AIの基礎知識が乏しいことに加え、
ツールの導入方法や操作に関する知識不足
が原因となっている。

導入効果が不透明



生成AIが業務に与える具体的な成果が見え
にくく、投資対効果が不透明なため、導入
をためらっている。

リスクに対する不安



データ漏洩などのセキュリティ面、著作権
の問題など、リスクに対する不安が強く、
信頼性や安全性が障壁となっている。

課題解決に向けて、安心・安全な生成AI導入をサポートします

生成AI業務活用におけるロジック



業務活用までの具体的フロー

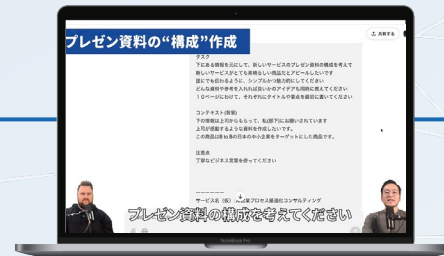
01 活用イメージの具体化

活用シーン	プロンプト作成ガイドライン	活用イメージ
業務改善	業務改善のためのプロンプト作成ガイドライン	業務改善のためのプロンプト作成ガイドライン
業務効率化	業務効率化のためのプロンプト作成ガイドライン	業務効率化のためのプロンプト作成ガイドライン
業務自動化	業務自動化のためのプロンプト作成ガイドライン	業務自動化のためのプロンプト作成ガイドライン



AI活用集を参考に
自身の業務でAIに置き換えられそうなものをピックアップする

02 eラーニング受講



研修を受講しながら実際にAIを使い、
質問があった際は都度クリアにする
(熟練度を上げる)

03 フォローアップ研修



さらなる活用に向けて、
実際の業務に応じた
具体的な活用方法をレクチャー

“年間50時間”の業務時間削減を実現する

社員1人あたり “約95,000円” のコスト削減効果（月給30万円／時給1,875円で換算）

02

TRAINING

研修コンテンツ

研修コース

e-ラーニング研修



生成AIを、
どこよりも
分かりやすく。

生成AI研修「初級編」

こんな企業様におすすめ

- ✓ なにから始めればよいか分からない
- ✓ ITリテラシーが低く習得できるか不安
- ✓ AIの基礎からしっかりと学びたい

生成AIを基礎から
体系的に学べるカリキュラム

初級者向け

SNS設計とDX活用講座

SNSやAIの基礎知識を具体的な事例を交えながら学ぶ入門編プログラム。

中級者向け

AI時代のコンテンツ戦略講座

SNS戦略やAIツールの活用方法を深掘りすることで、より実践的なビジネス活用について学ぶ。

上級者向け

SNS広告とプロモーションDX講座

SNSやAIの高度な技術を活用し、ビジネスやプロジェクトの成功をリードする人材を目指す。

初級者向け

ChatGPTを用いた 業務の自動化研修 *Coming Soon*

生成AIの基礎に加え、チャットボットの作成など、業務の生産性向上を目的としたプログラム。

中級者向け

ChatGPTを用いたExcelの活用と レポートの作成研修 *Coming Soon*

ChatGPTを用いたレポート生成を目的として、Excel関数やマクロ（VBA）作成について学ぶ。

上級者向け

Looker Studioを用いた データ活用研修 *Coming Soon*

Looker Studioを用いて、データの可視化やレポート作成を自動化する方法について学ぶ。

研修コース

対面／オンライン研修



ゼロから学ぶ。
生成AI活用の、
最初の第一歩。

生成AI研修「初級編」

こんな企業様におすすめ

- ✓ なにから始めればよいかわからない
- ✓ ITリテラシーが低く習得できるか不安
- ✓ AIの基礎からしっかりと学びたい

AIの基礎を学ぶことで
業務に活かすための可能性を探る



脱・初心者。
実践的活用と
自動化に向けて。

生成AI研修「中級編」

こんな企業様におすすめ

- ✓ 生成AIの基本的な使い方を理解している
- ✓ 生成AIを「使いこなす」段階へ
- ✓ 業務の効率化や自動化に関心がある

業務効率化・生産性向上など
実践的な活用を目指す



AIエージェント
構築による、
業務の変革。

生成AI研修「上級編」

こんな企業様におすすめ

- ✓ 生成AIの応用的な使い方を理解している
- ✓ AIを使って、具体的な業務課題を解決したい
- ✓ 社内の「AI推進リーダー」を目指す方

ワークフロー設計・AIエージェント
によって自社の課題解決を目指す

研修カリキュラム

e-ラーニング研修 | 生成AI研修「初級編」

計15回（10時間26分）

第1回
(37:19)

生成AIの基礎知識

AIと生成AIの基本概念 / AIと従来のソフトウェアの違い
生成AIのデモンストレーション

第2回
(40:18)

生成AIの業務活用と事例

AIがビジネスに与える影響と変化 / 生成AIが未来の仕事に与える影響業務でのAI活用事例

第3回
(31:44)

生成AI活用におけるマインドと安全な使い方

AIに対する不安や誤解 / AI活用における考え方とマインド / AI利用時のデータの取り扱い、セキュリティ、倫理の理解

第4回
(31:21)

生成AIツールの紹介と使い方①

主要な生成AIツールの紹介 / 各AIツールの基本機能と活用例
(ChatGPT, Claude, Perplexity)

第5回
(24:00)

生成AIツールの紹介と使い方②

主要な生成AIツールの紹介 / 各AIツールの基本機能と活用例
(Gamma, Google NotebookLM, Midjourney, Heygen)

第6回
(32:59)

効果的なプロンプトの作り方

AIに対して明確で効果的な指示を出す方法 / 良いプロンプトと悪いプロンプトの違いとその影響 / プロンプトの質がAIの応答に与える影響

第7回
(28:34)

生成AIを使った基本的な文章作成①

AIを使って日常的なビジネス文書を効率的に作成する方法 / 文章の校正と改善のためのAI活用方法

第8回
(21:25)

生成AIを使った応用的な文章作成②

AIを使って説得力のある商品説明文やマーケティング文書を作成する方法 / 状況や目的に応じた適切なトーンと表現方法の選択

第9回
(26:42)

生成AIを使った読解と要約

AIを使ってドキュメントや記事を迅速に読んで要約する方法 / 長い文章から重要なポイントを取り出すテクニック

第10回
(20:23)

生成AIを使った資料作成

複数の情報やアイデアを整理し、分かりやすくまとめる方法 / 目的や対象に応じた効果的な資料構成の作り方

第11回
(71:04)

カスタムAIアシスタントの基礎

カスタムAIアシスタントの基本的な仕組み / システムプロンプトの概念 / カスタム知識（RAG）の理解 / 実践的な業務活用のためのポイント

第12回
(49:22)

カスタムAIアシスタントの作り方

Custom GPTsの作成方法 / ChatGPTプロジェクトの効果的な活用法 / Claudeプロジェクトの設定と管理方法 / 各ツールの特徴と使い分けのポイント

第13回
(92:29)

カスタムAIアシスタント基本業務効率化

カスタムAIアシスタントの特性と選択基準 / 実務に即したGPTとプロジェクト / 具体的なユースケースに基づく実践的な活用方法 / 効果的なAIアシスタントの設定と運用方法

第14回
(66:27)

カスタムAIアシスタント専門業務支援

法務文書レビュー / ミッション志向のブレインストーミング / 翻訳・返信下書き / 営業SOP・クライアント会話ワークスペース / プロモーション資料のチーム共同作成

第15回
(53:50)

コース総括と未来への展望

AIをパートナーとして活用するマインドセット / 効果的なプロンプト戦略 / 業務プロセスにおけるAI活用機会 / カスタムAIとプロジェクトの戦略的活用法 / 継続的な学習と実践

研修カリキュラム

e-ラーニング研修

SNS設計とDX活用講座

計16回（10時間48分）

第1回

(39:40)

DX時代に欠かせない各SNS媒体の特性と動向

各SNS媒体の特性を理解し、現在の動向を把握することで、効果的なマーケティング戦略を立案する方法を学びます。

第2回

(43:45)

Instagram運用事例紹介

実際の成功事例を通じてInstagram運用の効果と方法を学ぶ。

第3回

(30:56)

今更聞けないビジネスInstagram

Instagramの各投稿機能を全て学ぶ。

第4回

(31:35)

プロフィールづくりには正解があった!?

魅力的なプロフィールを作成するための文章の書き方を学ぶ。

第5回

(53:38)

フォロワーが増えるプロフィールの作り方

SNSで成果を出すためのプロフィールの作成方法を学び、サンプルアカウントとワークシートを配布します。

第6回

(40:13)

なぜあなたの投稿は伸びないのか？

各SNS媒体で動画が伸びる仕組みを学ぶ

第7回

(28:29)

効果的なハッシュタグの付け方

ハッシュタグの傾向と数、検索意識のアカウント名設定

第8回

(31:06)

Instagramの運用における投稿頻度

事業や運営体制に応じた最適な投稿頻度を学ぶ

第9回

(22:33)

なぜ今ショート動画なのか？

ショート動画がSNSにおいて有効な理由を学ぶ

第10回

(36:46)

結局、いつ投稿すればいいのか？

投稿がよくみられるピークタイムを学ぶ

第11回

(30:56)

【やるだけ !! 】投稿文章のオキテとは？

成果を出すための投稿文章の作成ルールを学ぶ

第12回

(56:32)

集客の要はストーリー投稿（基礎編）

ストーリー投稿方法基礎

第13回

(36:37)

投稿方法基礎

Instagramでの各投稿方法と各投稿方法の目的のおさらい

第14回

(58:24)

コンテンツのコンセプトの極意

成果の出るアカウントコンセプトの作り方

第15回

(43:59)

成功に近づくためのインサイト分析

アカウントの分析方法と改善方法を学ぶ

第16回

(62:58)

広報DXで使えるショート動画の作成方法

ショート動画の大原則と伸びる台本の書き方

研修カリキュラム

e-ラーニング研修

AI時代のコンテンツ戦略講座

計12回（10時間1分）

第1回
(60:00)

バズるアカウントの「再現性」

ベンチマークとなるアカウントの選定方法と、投稿内容をリサーチするコツを徹底解説。成功事例を分析し、再現性を持たせた戦略を立てるための具体的な方法を学びます。

第2回
(43:25)

広報DXで使える伸びる動画の台本作成方法！

ChatGPTを活用した動画台本作成テクニックを紹介。時間を効率化しながら効果的な構成を作る方法を学び、視聴者に刺さるコンテンツを簡単に作り上げるスキルを身につけましょう。

第3回
(54:53)

ココロを意のままに操るライティング！

コピーライティングの基本から、売れる文章に共通する要素を解説。読み手の心に響く文章を作るためのテクニックと、購買意欲を引き出すコツを体系的に学びます。

第4回
(48:43)

集客ができないアカウントには法則がある

集客に成功するアカウントの顧客心理の活用方法や、効率的な導線設計の基本を学べます。集客に失敗している理由を解消し、結果を出すアカウントに変える方法を解説します。

第5回
(32:38)

まだ時代はDMです！

DMを活用して顧客と直接つながることで、集客率を大幅に向上させる方法を解説します。効率化も含めた実践的なスキルを学び、確度の高い集客を実現します。

第6回
(85:03)

動画を伸ばすための動画編集を学ぼう

動画のクオリティを向上させ、視聴者の興味を引く編集テクニックを学びます。適切なカットやエフェクトの使用方法を解説します。

第7回
(55:57)

集客のためのバナー作成

デザインの基本を学び、見る人に良い印象を与えるためのバナーデザインスキルを身につけます。視覚的な工夫で顧客を引きつけ、ブランドイメージを高める方法を解説します。

第8回
(56:21)

プロクオリティを実現！スマホ撮影の極意！

スマホだけでプロのようなクオリティの撮影を実現するコツを徹底解説。撮影の基礎から構図の工夫まで、手軽に取り組める方法で撮影スキルをレベルアップします。

第9回
(35:20)

来店・拡散で地場の認知をとる方法

ストーリー投稿やタグ付け拡散を活用した地域認知の拡大方法を学びます。顧客の来店や拡散を促進する施策を取り入れ、ブランドイメージを効果的に高める方法を解説します。

第10回
(22:16)

頼んでいいインフルエンサーを見抜け！

自社に最適なインフルエンサーの選定方法を学びます。コストパフォーマンスを意識しながら、効果的な協力関係を築くコツをお伝えします。

第11回
(46:12)

本当に集客できるストーリー戦略とは？

顧客の心を動かし、共感を得るためのストーリー投稿の戦略を解説。魅力的なストーリーを通じて関係性を深め、集客につなげる方法を具体例を交えて学べます。

第12回
(60:00)

ChatGPTで業務効率を10倍にする！

基本的なプロンプトや活用方法（メール返信、分析、企画立案、アイデア出し、調べ物）、画像生成などを学べます。

研修カリキュラム

e-ラーニング研修

SNS広告とプロモーションDX講座

計12回（10時間34分）

第1回
(61:51)

あなたのファンを作るための運用のイロハ

ファンメイキングをするためのフォロワーコミュニケーションの事例などを参考にしながら、ファンをつくるための実際の運用について解説します。

第2回
(52:59)

SNS広告の落とし穴！

成果を上げるためのSNS広告運用の基本を学びます。ターゲット選定、広告文の作成、効果測定など、わかりやすいステップで運用ノウハウを解説します。

第3回
(67:52)

SNSはひとつじゃない！マルチチャネル戦略

複数のSNS媒体を効率的に活用するためのマルチチャネル戦略を学びます。異なるプラットフォームの特性を理解し、ツールを駆使してユーザーを行き来させる効果的な方法を徹底解説します。

第4回
(36:34)

集客のフロントエンドとその法則とは？

ビジネスモデルの集客商品（フロントエンド）の設計方法を学びます。顧客の興味を引き、最終的な購買に繋げる導線を作るための戦略や実践例を通じて、効果的な集客方法を身につけましょう。

第5回
(84:28)

高単価商材が売れる状況にするためには？

高単価商材を販売するための具体的なセールス手法を学びます。顧客の購買心理に基づいたアプローチや、効果的なプレゼンテーションを通じて、商材の価値を最大限に伝えるコツを解説します。

第6回
(65:32)

企画立案と台本・画コンテ

ショートムービーの企画立案から台本作成、画コンテ作成までの一連の流れを学びます。アイデアの発案から視覚化まで、効果的な動画制作を実現するためのノウハウを具体的に解説します。

第7回
(26:35)

ChatGPTの応用 SNSや動画制作での活用編

企業面からのショート動画の活用方法と効果を学べます。SNSで活用していく場合などにもとても有効です。

第8回
(54:38)

リクルーティングと企業ブランディングについて

企業面からのショート動画の活用方法と効果を学ぶことができます。法人としてのブランド力強化を目指します。

第9回
(59:59)

ショートムービーにおける撮影の重要性

ショートムービーを活用したリクルーティングや企業ブランディングの手法を学びます。短い動画で視覚的に魅力を伝え、求職者や顧客に企業価値を効果的に伝える方法を具体的な例を交えて解説します。

第10回
(61:01)

ショートムービーにおける撮影の応用

ショートムービー撮影における応用技術を解説します。シーンごとの適切な撮影手法や、複数のロケーションを活用した撮影のコツを学び、映像表現の幅を広げることができます。

第11回
(37:19)

ショートムービーにおける音声の重要性

ショートムービーにおける音声の重要性を学びます。効果的な音声収録方法や、動画の雰囲気を左右する音響設計の基本を理解し、プロフェッショナルな音声を作り上げるスキルを身につけましょう。

第12回
(25:56)

ショートムービーにおける照明の重要性

ショートムービー制作における照明設定の基本を学びます。適切な機材選びや光の使い方を理解し、映像の印象を大きく左右するライティング技術をマスターして、プロ品質の映像を制作しましょう。

研修カリキュラム

対面・オンライン研修 | 生成AI研修「初級編」

計10時間（2時間×5日）

Day1_生成AIの基礎知識

第1回 (30分) 研修のゴール設定

当研修のゴール設定を行う

第2回 (90分) 生成AIの基礎知識（歴史、仕組み、ChatGPT/Gemini比較）

AIの原理を理解し抵抗感を払拭、主要ツールの特徴を学ぶ

Day2_ChatGPTの基本操作、及びプロンプトエンジニアリング

第3回 (60分) ChatGPT基本操作

ChatGPTの操作習熟

第4回 (60分) プロンプトエンジニアリング

良い出力を得る"型"を体得

Day3_生成AIの業務活用事例

第5回 (60分) 日常業務のAI活用事例（メール・要約・壁打ち）

日常タスクで即効性を体感

第6回 (60分) GPTsの業務活用例

カスタム AI の業務活用事例を学ぶ

Day4_GPTs作成演習、及びGemini基本操作

第7回 (60分) GPTs作成演習（業務ヒアリング）

カスタム AI（GPTs）の作成方法を学ぶ

第8回 (60分) Gemini基本操作

Geminiの操作習熟

Day5_Gem作成演習、共有会とアクションプラン策定

第9回 (60分) Gem作成演習&Q&A

カスタム AI（Gem）の作成方法を学ぶ

第10回 (30分) まとめ&共有会

学びベスト3を共有し相互学習

第11回 (30分) アクションプラン策定

業務で生成AIをどのように活用するのかを考え、アクションプランを決める

こんな方におすすめ

① 生成AIについて全く知識がない方

「ChatGPT」や「生成AI」という言葉は聞いたことがあるが、何ができるのか具体的には知らない。

② 「何から学べばいいかわからない」と感じている方

情報が多すぎて、どこから手をつければ良いか迷っている。まずは基本を体系的に学び、全体像を掴みたい。

③ 自分の業務にどう活かせるのか、可能性を探りたい方

具体的な活用方法の前に、まずはどんなツールがあるのかを知りたい。簡単な操作で、AIを体験してみたい。

目指すゴール

【基礎知識】

生成AIの基本的な仕組みと、主要なツール（ChatGPT, Gemini, Copilot）の違いや特徴を理解する。

【基本操作】

日常的な会話や簡単な質問を通じて、AIと対話する基本操作をマスターする。

【活用イメージ】

自分の業務内容をヒアリングしながら、AIをどのように活用できそうか具体的なイメージを持つ。

【実践体験】

簡単なカスタマイズ機能（GPTsなど）を実際に作成し、「AIを自分で動かす」楽しさと可能性を体験する。

研修カリキュラム

対面・オンライン研修 | 生成AI研修「中級編」

計10時間（2時間×5日）

Day1_生成AIツールのご紹介

第1回
(30分)

研修のゴール設定

研修ゴール共有と学習動機の可視化

第2回
(30分)

生成AIツールのご紹介

他者事例からツール活用アイデアを獲得

第3回
(60分)

AIを活用した資料作成

アウトラインから30枚提案資料を自動生成できる

Day2_議事録作成の効率化と画像・動画生成ワークショップ

第4回
(60分)

AIを活用した議事録作成の効率化

音声→要約→ToDo自動化で会議コスト50%削減

第5回
(60分)

画像・動画生成ワークショップ

ブランド適合の画像・30秒動画を生成できる

Day3_プロンプトエンジニアリング（理論編、ハンズオン）

第6回
(120分)

アウトプットの質を高めるプロンプトを学ぶ

再現性あるプロンプト設計と評価指標を習得し、
3方式比較で最適プロンプト決定プロセスを体験

Day4_AIを活用したGAS / VBAの活用基礎、演習

第7回
(120分)

AIを活用したGAS / VBAの活用基礎、演習①

請求書PDF化とメール送信をスクリプトで自動化

Day5_GAS / VBAの演習、共有会とアクションプラン策定

第8回
(60分)

AIを活用したGAS / VBAの活用基礎、演習②

各自の業務フローをヒアリング→要件定義→GASまたはExcel
マクロを設計・作成

第9回
(30分)

まとめ&共有会

成果発表とチームでのベストプラクティス共有

第10回
(30分)

アクションプラン策定

業務で生成AIをどのように活用するのかを考え、
アクションプランを決める

こんな方におすすめ

① 生成AIの基本的な概念や使い方を理解している方

ChatGPTなどの対話型AIに、質問や簡単な指示を出した経験がある。生成AIが文章やアイデアを生成するツールであることを知っている。

② 生成AIを「使いこなす」段階へステップアップしたい方

自己流で使ってみたが、資料、動画、画像などもっと質の高いアウトプットを引き出したい。日常業務で具体的にどのように活用すれば良いかを知りたい。

③ 業務の効率化や自動化に関心がある方

定型的な作業を減らし、より付加価値の高い仕事に集中したい。プログラミング経験はなくても、GASやマクロといった自動化ツールに興味がある。

目指すゴール

【プロジェクト】

目的に応じて、AIからの確かな回答を引き出すための「指示（プロンプト）」を設計できるようになる。

【資料・議事録作成】

面倒な資料作成や議事録の要約などを、AIを活用して効率化する具体的な手法を習得する。

【多角的活用】

文章生成だけでなく、画像や動画の生成といったクリエイティブな業務にもAIを応用できるようになる。

【業務自動化】

GASやマクロと生成AIを連携させ、請求書作成やメール送信といった定型業務を自動化する第一歩を踏み出す。

研修カリキュラム

対面・オンライン研修 | 生成AI研修「上級編」

計10時間（2時間×5日）

Day1_Dify×n8nで学ぶAIエージェント設計と活用

第1回
(30分) **研修のゴール設定**
研修のゴール設定と学習動機の可視化

第2回
(90分) **AIエージェント設計パターン（Dify / n8n）**
エージェントの構成要素とユースケースを理解

Day2_Dify×n8nで学ぶ、AIエージェント構築と自動化ワークフロー

第3回
(60分) **ハンズオン① Dify エージェント構築デモ**
Dify で独自プロンプトとルール設定を学ぶ

第4回
(60分) **ハンズオン② n8n ワークフロー連携デモ**
API/Webhook で AI→DB→Slack を自動連鎖

Day3_自部署課題を解決するAIエージェント開発

第5回
(60分) **企画立案ワーク**
自部署課題を洗い出し“今日作るプロダクト”を決定

第6回
(60分) **Dify作成演習①**
各自が自部署課題を解決するエージェント/自動化を実装

Day4_自部署課題を解決するAIエージェント開発

第7回
(120分) **Dify作成演習②**
各自が自部署課題を解決するエージェント/自動化を実装

Day5_トラブルシューティングの習得、共有会とアクションプランの策定

第8回
(30分) **エラー解消法**
エラー解決・最適化の手法を習得

第9回
(60分) **成果物の発表**
プロダクトデモ&ピアレビューで学びを拡張

第10回
(30分) **アクションプラン策定**
業務で生成AIをどのように活用するのかを考え、アクションプランを決める

こんな方におすすめ

- ① 生成AIの応用的な使い方を理解している方
過去の研修（1回目、2回目）を修了、または同等の知識・スキルをお持ちの方。
- ② 「AIを使って具体的な業務課題を解決したい」という強い意欲を持つ方
漠然とした効率化ではなく、「あの面倒な作業を自動化したい」といった明確な目的意識がある。
- ③ 単体のAIツール利用に留まらず、
ツールを連携させた仕組み作りに挑戦したい方
プログラミングの専門家でなくても、ノーコード・ローコードツールを使って業務フローを設計することに関心がある。
- ④ 部署やチーム内の「AI推進リーダー」を目指す方
自分がハブとなり、周囲の業務をAIで効率化していく役割を担いたい。

目指すゴール

【AIエージェントの理解】

AIが自律的にタスクをこなす「AIエージェント」の概念を理解し、Difyやn8nといったツールで何が実現できるかを説明できるようになる。

【ワークフロー設計・実装】

「会議の音声に要約して、関係者にメールで自動送信する」といった、複数のステップからなる業務自動化の仕組みを設計し、構築できるようになる。

【自社課題の解決】

研修で学んだ知識と技術を応用し、自社の特定の課題（例：SNS投稿、定型レポート作成など）を解決するAIツールや仕組みを実際に開発する。

【問題解決能力の向上】

開発過程で発生する問題やエラーに対し講師のサポートを受けながら解決策を見つけ出す経験を通じて、より深い学びと実践的な問題解決能力を身につける。

受講イメージ



10回で学ぶ生成AI活用

- 基礎知識 (第1-4回)**
AIの基本概念から生成AIの特徴まで、基礎をしっかりと学びます。
- ツールの使い方 (第5-6回)**
実際に使えるAIツールの操作方法を学びます。代表的な生成AIツールの特徴や使い分けを解説します。
- 実践演習 (第7-10回)**
学んだ知識を活かし、実際にAIを使ってみましょう。実践的なスキルを身につけることができます。

AIとは？

人工知能 (Artificial Intelligence)

- 人間の知的な活動をコンピュータで再現する技術
- データから学習して、判断や予測を行う
- 日々進化し続けている



もう使っているかも？身近なAI



スマートフォンの顔認証
本人認証やデバイスのセキュリティ強化などに活用されている。



写真の自動分類
膨大な写真データが瞬時に整理整頓される。



オンラインショップのおすすめ商品
ユーザーの好みを学習し、より魅力的な商品の提案を行ってくれる。



カーナビの渋滞予測
リアルタイムの交通状況を分析し、最適なルート案内をしてくれる。

オフィスワークでの活用例

文書作成業務

- 企画書・報告書の下書き、メールの文章作成、議事録の要約など

情報整理業務

- データの分析・集計、情報の要約・整理、プレゼン資料の作成など

クリエイティブ業務

- アイデア出し、デザインのたたき台作成、コンテンツ企画など

営業職

- 提案資料の作成
- 商品説明文の作成
- 顧客対応の準備

企画職

- マーケット分析
- アイデア発想
- 企画書の作成

事務職

- 定型文章の作成
- データ整理
- スケジュール調整

生成AI研修「初級編」



これから皆さんにAIを学んでいただくために、

口コミに対する“返信文章”の作成

お手伝いできることはありますか？

内科クリニックに、お客様から下記の口コミがありました。
誠実性の伝わる返信内容を、300文字程度で3案考えてください。

受付の態度が悪いです。こちらの状況を飲み取らず、それが不満だったようですが、最初と最後の対応が違いすぎて不協和を感じました。診療もともとみて頂けない。こちらも病院を変えての覚悟なので、それなら

これから皆さんにAIを学んでいただくために、

お客様から下記の口コミがありました

プレゼン資料の“構成”作成

タスク
下にある情報を元に、新しいサービスのプレゼン資料の構成を考えて新しいサービスがとて素晴らしい商品だとアピールしたいです。資料でも伝わるように、シンプルかつ魅力的にしてください。どんな資料や参考を入れれば良いかアイデアも同時に教えてください。10ページにわたって、それぞれにタイトルと要点を最初に書いてください。

コンテキスト(背景)
下の情報は上司からもらって、私(部下)にお譲りされています。上司が感動するような資料を作成したいです。この商品は毎々日本の中小企業をターゲットにした商品です。

注意
丁寧なビジネス言葉を使ってください

サービス名 (仮) : 働き方改革推進化コンサルティング

プレゼン資料の構成を考えてください

新商品の“説明文”の作成

実際に目には見えないけどどうも良さそうです。

BreezeQキャンペーンは、自然の中での冒険を求める初心者女性キャンパーにぴったりの機材です。山々の静けさ、夜空の星、そして新たな場所での発見を味わう喜びを、このポイントと共に、忙しい日常から抜け出して、心と身体をリフレッシュする特別な時間を手に入れてください。

特徴

- 軽量デザイン : たった2kgでどこへでも気軽に持ち運び可能
- ワンタッチ設置 : 初心者でも手軽にセットアップ
- コンパクト収納 : バックパックにスッキリ収まる省スペース設計

BreezeQがあれば、次のキャンプの計画がもっとワクワクするものに、自然と一体になり、心が解放される瞬間を、このポイントで感じてみませんか？

さらに10個のアイデアを出してください

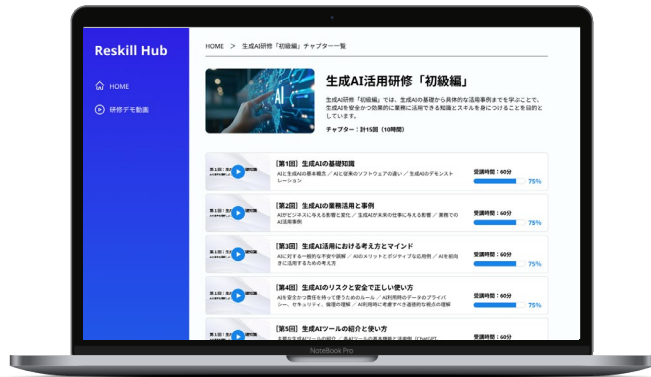
スライドを使った講義学習

初心者の方でも安心して学べるよう、シンプルで視覚的に分かりやすいスライドを使用して、講義形式で学習を進めていきます。生成AIの基礎知識や仕組み、業務活用のメリットを丁寧に解説。さらに、具体的な活用事例や成功例を取り上げながら、実際の業務で活かすためのポイントまでを分かりやすく解説します。

AIツールを使ったデモンストレーション

ChatGPTなどの実際の生成AIツールを使いながら、操作方法や効果的な活用術を学びます。基本的な操作を実演し、日常業務に即したケーススタディを取り入れることで、AIを活用した具体的な業務スキルを体験していただきます。初心者の方でもすぐに実務で活用できるスキルが身につきます。

LMS（学習管理システム）



シンプルで分かりやすい 学習管理システム

本研修では、受講者が直感的に操作できる分かりやすい学習管理システムを採用しています。煩雑な設定や専門知識は不要で、誰でも簡単にアクセスし、学習を進めることができます。

[illegible]

進捗	受講達成率	受講時間	開始時間	終了時間
4月1日	100%	1:00:00	2023/04/1/09:21	2023/04/1/10:21

受講進捗を一元管理
(シート形式でダウンロード可能)

受講者ごとの進捗状況を管理し、研修の進行度を一目で把握できる仕様になっています。企業の担当者が、受講状況を一覧表としてダウンロードでき、個別フォローや学習支援に活用が可能です。

受講修了証

生成AI活用研修【初級編】

田中 太郎 殿

あなたは、当講座の全過程を終了されたことを証します。

受講修了証の発行

研修の全課程を修了した受講者には、当社公式の修了証を発行します。学習成果の証明として使用することで、企業内での人材育成の指標としてもご活用いただけます。

AI活用ツール（プロンプトテンプレート集）の配布

カテゴリ	番号	活用シーン	プロンプト例
1 基本業務	1	ビジネスメールの書き方	新規取引先へ送る初回挨拶メールを作成してください。敬意を持ったトーンで具体的な目的を明記してください。
1 基本業務	2	報告書作成	上司に提出する週次報告書を作成してください。進捗状況と次のステップを明確に記載してください。
1 基本業務	3	タスク管理	プロジェクトの重要タスクを優先順位別にリストアップし、期限と担当者を割り当ててください。
1 基本業務	4	クレーム対応メール	顧客からの配達遅延に関するクレームに対応するメールを書いてください。具体的な解決策を含めてください。
1 基本業務	5	会議議事録作成	定例会議の議事録を作成してください。議題、主な意見、決定事項、フォローアップ事項を含めてください。
1 基本業務	6	プレゼンテーション資料作成	新商品の市場投入計画に関するプレゼン資料を作成してください。データと視覚要素をバランスよく使ってください。
1 基本業務	7	契約書の確認	取引先からの契約書をレビューし、リスクや修正が必要な点を指摘してください。
1 基本業務	8	タイムマネジメント	来週のスケジュールを作成してください。各タスクに優先順位と時間配分を設定してください。
1 基本業務	9	リスクマネジメント計画	チームプロジェクトで起こりうるリスクを洗い出し、それぞれの対応策を提案してください。

活用シーン	プロンプトの構造化テンプレート例	実際の入力例
ビジネスメールの書き方	<p># 命令書: あなたは[ビジネスメール作成に熟練した秘書]です。 以下の制約条件と入力文をもとに、[適切で丁寧なビジネスメール]を作成してください。</p> <p># 制約条件: 文法は[丁寧でフォーマルな敬語表現]を使用する。 相手に対して[簡潔で伝わりやすく、誤解のない]内容にする。 簡潔書きの要点を[全て盛り込むこと]。 メールの[目的や要件を明確にする]。 [冒頭と結びに適切な挨拶や感謝表現を入れる]。</p> <p># 入力文: 宛先: [宛先の役職名と名前 (例: 株式会社〇〇 営業部長 山田様)] 差出人: [あなたの会社名・部署名・名前 (例: 株式会社△△ 総務課 田中)] メールの目的: [メールを送る目的 (問い合わせ、依頼、報告、謝罪など)] 伝えたい内容: [要点① (伝えたい具体的な内容)] [要点② (必要に応じて複数挙げる)] 相手に期待するアクション: [返信がほしい、確認を依頼する、資料送付希望など] 結びに添える一言: [お礼・協力を求める一言など]</p> <p># 出力文: (参考)</p>	<p># 命令書: あなたはビジネスメールの作成に熟練した秘書です。 以下の制約条件と入力文をもとに、適切で丁寧なビジネスメールを作成してください。</p> <p># 制約条件: 文法は丁寧でフォーマルな敬語表現を使用する。 相手に対して簡潔かつ誤解を招かないように配慮する。 簡潔書きの要点をすべて文中に自然に盛り込む。 冒頭と結びに適切な挨拶や感謝表現を入れる。</p> <p># 入力文: 宛先: 株式会社未来企画 営業部長 佐藤様 差出人: 株式会社クリエイティブ 営業一課 鈴木 要件: 弊社の新商品のカタログ送付のお願い 製品紹介用パンフレットも一冊に送って欲しい 来週までに資料が必要なため、早めの対応をお願いしたい 相手に期待するアクション: 資料の送付 結び: お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いいたします。</p>
報告書作成	<p># 命令書: あなたは[プロのビジネス文書作成者]です。 以下の制約条件と入力文をもとに、[わかりやすく説得力のあるビジネス報告書]を作成してください。</p> <p># 制約条件: 報告の目的を明確に示す。 相手が必要としている情報を簡潔にまとめる。 読み手にとって理解しやすく、論理的な構成にする。 入力文で指定された要点を全て盛り込む。 ビジネス文書として適切な表現を使う。</p> <p># 入力文: 報告書の提出先: [報告の提出先 (例: 営業部長)] 報告者: [あなたの名前・部署] テーマ: [報告書のテーマ] 報告書のポイント: [要点① (現状の説明や事実)] [要点② (問題点や課題)] [要点③ (改善案や提案)] 希望する文字数: [指定文字数 (例: 300文字〜500文字程度)]</p> <p># 出力文: (参考)</p>	<p># 命令書: あなたはビジネス報告書の作成に熟練したプロの秘書です。 以下の制約条件と入力文をもとに、分かりやすく簡潔なビジネス報告書を作成してください。</p> <p># 制約条件: 報告の目的を明確に伝える。 簡潔書きの内容をすべて盛り込む。 簡潔で分かりやすく書く。 部長が意思決定しやすいように構成する。</p> <p># 入力文: 報告の宛先: 営業部長 鈴木様 報告者: 営業一課 山田 テーマ: 2月の営業実績と改善策 報告書のポイント: 「2月の売上目標に対し、達成率は85%」 「目標未達的主要原因は新規顧客開拓の不足」 「営業訪問件数は目標を達成したが、成約率が低かった」 「改善策として、訪問前の顧客ニーズのリサーチを徹底する」 希望文字数: 400文字以内</p>
	<p># 命令書: あなたは【タスク管理とスケジュール整理を得意とするプロジェクトマネージャー】で、 以下の制約条件と入力文をもとに、【整理されたタスクリストと明確な優先順位】を作成してください。</p> <p># 制約条件: 入力したすべてのタスクを必ずリストに反映する。</p>	<p># 命令書: あなたはタスク管理のプロです。 以下の制約条件と入力文をもとに、整理されたタスクリストと明確な優先順位を作成してください。</p>

業界・職種ごとに活用できる、AI活用サポートツール。

- プロンプトテンプレート集
- 生成AI活用事例
- ツール活用のためデモ動画付き

＼ 5名以上の研修導入企業様限定 ／

- ツール活用のためアドバイスの実施
- 質問対応窓口の設置

さらに業務活用に向けたコンサルティングもご提案可能です。
詳細はお問い合わせください。

導入価格

e-ラーニング研修

全研修コース共通

- ・eラーニング研修 10時間～
- ・AI活用ツール（プロンプトテンプレート集）の配布
- ・LMS（学習管理システム）を含む

通常価格： ~~330,000~~ 円／1名（税込）

↓ 75%OFF

助成金適用： **82,500** 円／1名（税込）

対面・オンライン研修

全研修コース共通

- ・対面・オンライン研修 10時間～
- ・AI活用ツール（プロンプトテンプレート集）の配布
- ・研修で使用する各種教材を含む

通常価格： ~~400,000~~ 円／1名（税込）

↓ 75%OFF

助成金適用： **100,000** 円／1名（税込）

キャリアアップ助成金×リスキリング助成金

人材開発支援助成金とキャリアアップ助成金を併用することで受給額が増額されます。

NEW

※令和7年4月からの制度改定

人材開発助成金を受けないと...

40万円の減額となる

入社

有期雇用期間 6ヶ月（新卒の場合は12ヶ月）

正社員転換

定着期間① 6ヶ月

1期受給：40万円

定着期間② 6ヶ月

2期受給には、
人材開発支援助成金対象
訓練の受講が条件となる

2期受給：40万円

1 事業の目的

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者（以下「有期雇用労働者等」といいたい）の非正規雇用労働者の企業内のキャリアアップを促進し、正社員転換、処遇改善の取組を実施した事業主に対して包括的に助成

2 事業の概要・スキーム

コース名/コース内容	支給額（1人当たり）	加算措置等/加算額
<p>正社員化コース</p> <p>有期雇用労働者等を正社員転換（※）</p> <p>※多様な正社員（勤務地限定・職務限定・短時間正社員）を含む</p> <p>➢ 正社員転換後6か月間の賃金が正社員転換前6か月間の賃金と比較して3%以上増額していることが必要</p>	<p>①有期→正規： 80万円（60万円）（※）</p> <p>②無期→正規： 40万円（30万円）（※）</p> <p>※以下の重点対象者の場合の支給額（2期分の合計額）。それ以外の者は1期分のみ。 ①雇入れから3年以上の有期雇用労働者、②雇入れから3年未満の有期雇用労働者であって、過去から不安定雇用が継続している者、③人開金の対象訓練を受けた者、派遣労働者、母子家庭の母等</p> <p>➢ 有期雇用期間が通算5年超の者は無期雇用労働者とみなして適用。</p>	<p>※国（都道府県労働局）</p> <p>正社員化コース</p> <p>■通常の正社員転換制度を新たに規定し転換</p> <p>1事業所当たり 20万円（15万円）</p> <p>■勤務地限定・職務限定・短時間正社員制度を</p>

支給額（1人当たり）

①有期→正規： 80万円（60万円）（※）

②無期→正規： 40万円（30万円）（※）

※以下の重点対象者の場合の支給額（2期分の合計額）。それ以外の者は1期分のみ。
①雇入れから3年以上の有期雇用労働者、②雇入れから3年未満の有期雇用労働者であって、過去から不安定雇用が継続している者、③人開金の対象訓練を受けた者、派遣労働者、母子家庭の母等

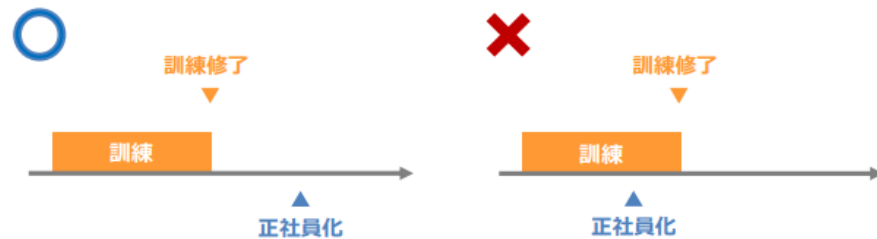
➢ 有期雇用期間が通算5年超の者は無期雇用労働者とみなして適用。

リスキリング助成金×キャリアアップ助成金 活用イメージ

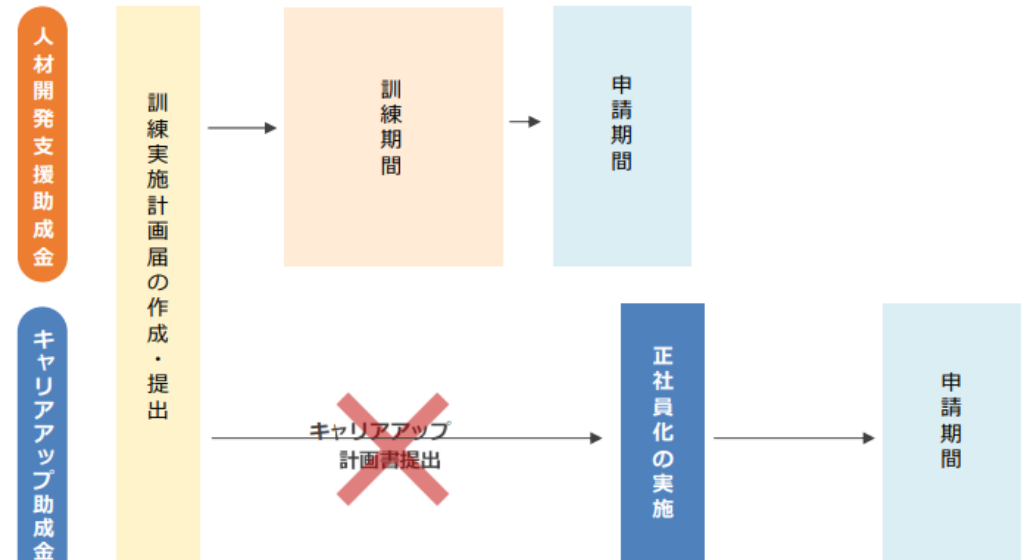
併用の流れ



人材開発支援助成金の特定の訓練を修了した非正規雇用労働者を正社員化した場合に、キャリアアップ助成金において、重点支援対象者として2期分の申請が可能となります。



キャリアアップ助成金の申請が簡略化できます



・人材開発支援助成金における「訓練実施計画届」の作成・提出をもって、キャリアアップ助成金（正社員化コース）における「キャリアアップ計画」とみなす取扱いを希望する場合には、「訓練実施計画届」の裏面にある追加項目を記載する必要があります。

リスキリング助成金×賃上げ促進税制

給与UPと教育訓練費UPにより、大幅な税額控除を受けることができます。

給与増額等の要件をクリアすることで、税額控除を受けることができます。

控除額の計算は、全雇用者の前事業年度から適用事業年度の給与等支給額の増加額に税額控除率を乗じて計算します。（控除上限額は法人税額等の20%）

<中小企業向け要件> ※青色申告書を提出する中小企業者等（資本金1億円以下の法人、農業協同組合等）又は従業員数1,000人以下の個人事業主

必須要件 従業員の給与支給額の増額

支給額：前年度比+1.5% → 税額控除率：15%

支給額：前年度比+2.5% → 税額控除率：30%

※全雇用者の給与増額が条件

加点要件 教育訓練費の増額

訓練費：前年度比+5% → 税額控除率：10%（上乘せ）

※適用事業年度の教育訓練費の額が全雇用者に対する給与等支給額の0.05%以上である場合に限り適用可能。

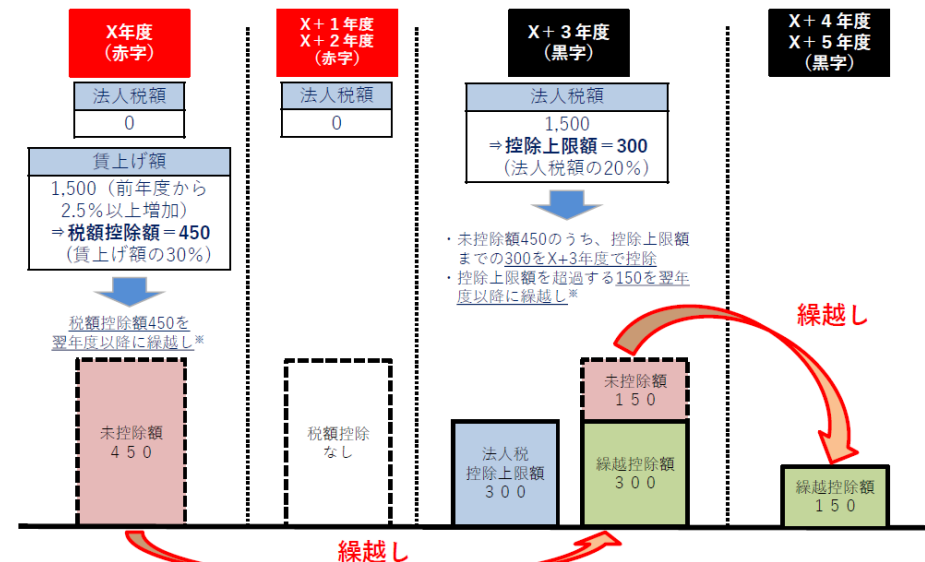
加点要件 子育て・女性活躍支援

くるみん以上 or えるぼし二段階目以上 → 税額控除率：5%（上乘せ）

▶ 加点要件をクリアすることで、MAX45%の税額控除

繰越控除措置

要件を満たす賃上げを実施した年度に控除しきれなかった金額の5年間の繰越しが可能。



03

SUBSIDY

助成金活用

助成金概要

人材開発支援助成金 事業展開等リスキリング支援コース

「事業展開等リスキリング支援コース」は企業が雇用する労働者に対して、
新たな分野で必要な知識やスキルを習得させるための訓練を実施した際に、
訓練経費や訓練期間中の賃金の一部を助成する制度です。

ポイント

- ✓ 厚生労働省が管轄の助成金制度
- ✓ リスキリング支援に 5 年 間で 1 兆円の予算が決定
- ✓ DXやAIなど新たなスキル習得に向けた研修が対象

助成額

経費助成：75 %（大企業は60%）

※1訓練あたり上限30万円

※1人年3回まで利用可能

※1事業所の上限は年間1億円

利用条件

- ・雇用保険加入者が対象
- ・1訓練あたり10時間以上の研修
- ・就業時間内に実施
- ・計画届提出時点で契約（研修の申込み）をしていること
- ・Off-JT訓練であること
- ・実施計画に関わる訓練であること . . . etc

申請サポート

弊社提携社労士が、 煩雑な申請業務を完全サポート。

助成金の活用において、申請書類の作成をはじめ、労働局への提出、不備対応など、面倒で煩雑な業務が多く発生します。

本研修プランにおいては、弊社が提携する社労士が申請から受給までを完全サポートしますので安心して導入いただけます。

ポイント

- ✓ 申請書類の作成から提出までを完全サポート
- ✓ 労働局からの問い合わせも貴社に代わって対応
- ✓ 助成金活用における面倒な業務負担を軽減

※ 助成金受給を確約するものではありません。

訓練開始前に必要な書類

- ・ 職業訓練実施計画届（様式第1-1号）
- ・ 事業展開等実施計画（様式第2号）
- ・ 訓練対象者一覧（様式第4-1号）
- ・ 人材開発支援助成金 事前確認書（様式第11号）
- ・ 事業所確認票（様式第14-1号）
- ・ 訓練対象者の被保険者の確認書類（雇用契約書など）
- ・ 研修の実施内容等の確認書類（研修サービス資料など）
- ・ 研修導入における契約書・申込書など
- ・ 事業内職業能力開発計画（個票1・個票2・個票3）
- ...etc

訓練終了後に必要な書類

- ・ 支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）
- ・ 人材開発支援助成金 支給申請書（様式第5号）
- ・ 経費助成の内訳（様式第7-1号）
- ・ 支給申請承諾書（様式第12号）
- ・ 研修費用の支払いが確認できる書類（振込通知書など）
- ・ 訓練期間中の賃金支払いの確認書類（賃金台帳、給与明細書など）
- ・ 訓練期間中の所定労働日及び所定労働時間の確認書類（就業規則、休日カレンダーなど）
- ・ 訓練期間中の対象労働者の出勤状況の確認書類（出勤簿、タイムカードなど）
- ・ eラーニング訓練実施結果報告書（様式第9-2号）
- ・ 受講を修了の証明書類（修了証など）
- ・ 訓練の実施状況が分かる書類（LMS情報など）
- ・ 支払方法・受取人住所届
- ...etc

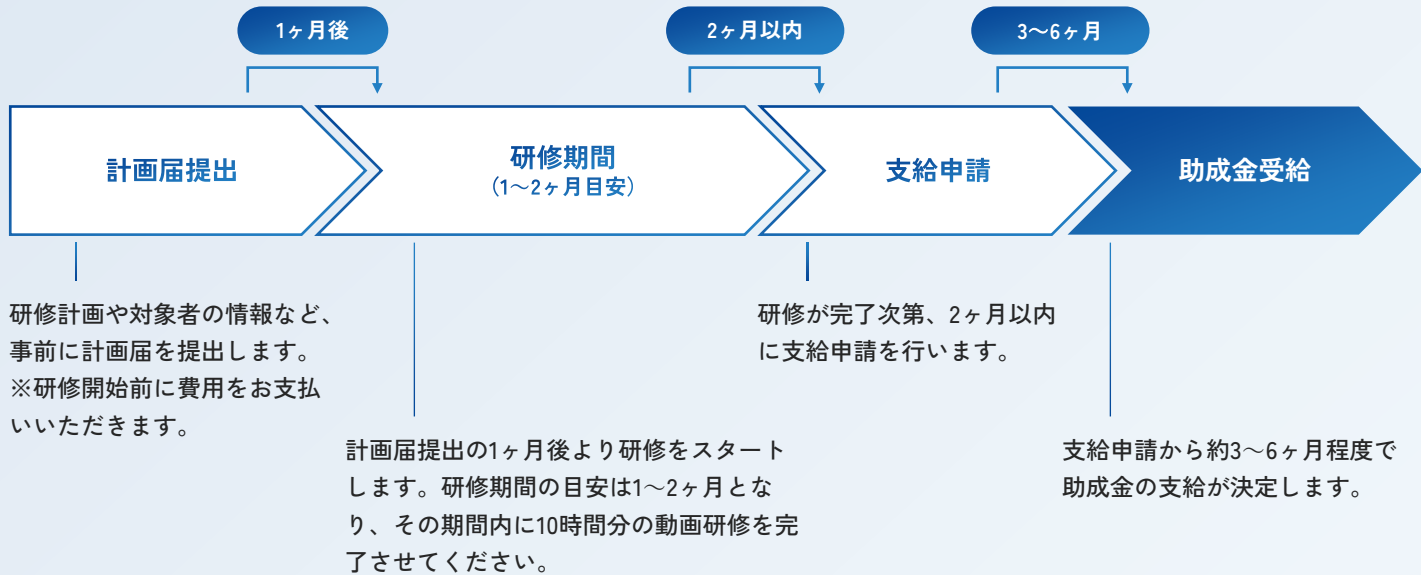
04

FLOW

導入フロー

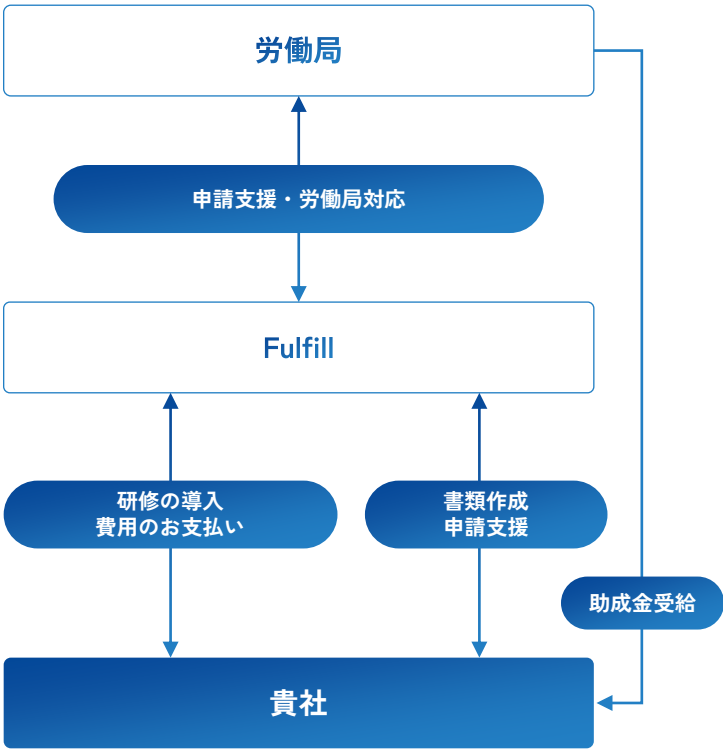
スケジュールと全体フロー

スケジュール



計画届提出から助成金受給まで約6~10ヶ月程度

全体フロー



ご準備いただく内容

研修開始前（計画届）に必要な項目

- ・ 会社情報（住所／代表者／資本金／従業員数／事業内容）
- ・ 法人番号
- ・ 雇用保険適用事業所番号（11桁）
- ・ 労働保険番号（14桁）
- ・ 職業能力開発推進者の選任（役職／名前）
- ・ 労働者代表（役職／名前）
- ・ 届出の担当者（部署／名前／連絡先）
- ・ 訓練対象者の一覧表
- ・ 訓練対象者の雇用保険番号
- ・ 役員情報（お名前と生年月日）
- ・ 助成金入金の口座情報
- ・ 訓練対象者の雇用契約書

弊社からお送りするヒアリングシートにご入力いただきます。
※雇用契約書のみPDFデータにてご準備ください。

訓練終了後（支給申請）に必要な項目

- ・ 訓練報告書 ※対象者の直筆署名が必要
- ・ 研修費用を支払いしたことを証明する書類（振込通知書等）

※訓練報告書は弊社にて作成サポートいたします。

必要項目のみご準備いただけましたら、
申請書類の作成から労働局への提出まで全て
弊社にて対応いたします。

よくある質問

Q1 助成金はどのくらいの確率で受給できますか？

助成金は条件を満たし、計画通り実施することで基本的には100%受給することができます。※研修が計画通り実施できなかったり、期限内に申請が完了できなかった際は不支給となる場合がございます。

Q2 研修の実施日や時間配分などは決まっていますか？

計画届提出時に研修期間や実施日の届出を行います。研修内容や対象人数を踏まえて、各社ごとに相談のうえ確定します。

Q3 期間内に受講できなかった場合はどうなりますか？

期間内に受講が完了した人数分のみ申請が可能となり、完了できなかった対象者分の助成金は不支給となります。

Q4 スマートフォンでの受講は可能ですか？

可能です。PC、スマートフォン、タブレット端末等で受講が可能となりますので、社内の状況や環境に応じて最適な方法で受講してください。

Q5 生成AI以外の研修はありますか？

生成AI研修以外にSNS活用研修等（リスクリング助成金対象）がございます。詳細はお気軽お問い合わせください。

Q6 助成金申請において面倒な業務は発生しませんか？

申請時には複数の書類作成業務及び提出業務がございますが、面倒な業務は全て提携社労士法人にて代行しますのでご安心ください。（必要な情報開示や書類提出のみご協力をお願い致します。）