

AI研修を、 自社の業務成果へ。

導入判断・稟議・発注準備キット

対象業務と到達目標を決め、研修内容・費用・情報管理・検収まで一続きで整理する。
人事・経営・部門責任者が、社内で検討を進めるための記入式ガイド。

稟議起案

業務選定

成果物と検収

予算判断

使う人が、判断を進められる資料へ。

2026年10月版 / 顧客向け実務資料

出典・仮定・空欄は区別して記載しています。

01 / 目的設定

最初に決めるのは、研修後の仕事。

導入理由を、対象業務・対象者・到達目標・確認方法の4点に分解します。

01**対象業務**

研修後に変えたい仕事を一つ選ぶ。例：報告書の集計・下書き。

02**受講者**

誰が実施するかを決める。職種、人数、AI経験、端末と既存ツール。

03**到達目標**

受講者自身が、根拠確認を含む作業手順を再現できる状態。

04**確認方法**

同じ題材を研修前後で試し、手順・品質・情報管理を評価。

社内で共有する意思決定メモ

目的： 例) 部門内の月次報告の下書きと検証を標準化する

対象： 部署・人数・AI経験・利用中ツール

目標： 何を再現できれば研修に成功したと判断するか

責任者： 業務責任者・研修担当・情報管理責任者

記入の原則

削減時間や売上効果は、事前に測定できる範囲を定めてから評価します。未取得値は空欄のまま「取得予定」を書きます。

研修題材を、候補業務から選ぶ。

効果の大きさ、検証可能性、情報管理、実務への移行負荷を同じ表で比べます。

観点	見ること	確認方法
業務の繰り返し	月の発生件数と1件の作業時間	既存記録・担当者ヒアリング
出力の検証	正しさを確認できる資料・責任者	サンプルによる再現試験
情報管理	機密・個人情報、入力先の規程	社内ルール・契約・権限確認
運用移行	研修後の実行者と改善できる範囲	担当・承認・利用環境の確認

記入例（架空）

月次レポートの草案作成を研修題材にする。公開済みサンプルデータを使い、集計式・参照元・出力を人が照合する。研修後は2名が手順を再現し、部門責任者が採用を判定する。

選定結果（Excel「業務候補」で採点）

第1候補： 業務名 / 現行の所要時間 / 出力物

取り扱う情報： 公開 / 社内 / 機密 / 個人情報

採用条件： 確認責任者・データの許容範囲・必要な改善

次に確かめる： 小さな実演で判断する事項

03 / カリキュラム

役割に合わせて、学習範囲を組む。

以下はカリキュラムの構成例です。時間・回数・教材は事前ヒアリング後に個別設計します。

業務活用

営業・管理・企画

- 依頼文の設計
- 調査と根拠確認
- 文書と表計算
- 検品・共有手順

開発活用

エンジニア・制作

- 要求と境界の確認
- 小さな実装
- テストとレビュー
- 権限と変更管理

社内推進

責任者・推進担当

- 対象業務の選定
- 許可・承認の設計
- 受入条件の設定
- 定着と見直し

研修で使う4段階

01
見極める

02
試す

03
確かめる

04
持ち帰る

段階	受講者の行動	持ち帰る成果物
見極める	対象と合格基準を言語化する	業務定義・課題シート
試す	用意した題材で実演・演習する	依頼テンプレート
確かめる	誤り・参照元・制約を照合する	確認チェックリスト
持ち帰る	担当・手順・次回確認を決める	業務移行計画

受講者の経験により、講義・演習・持ち帰り支援の比重を調整します。追加支援や教材制作は見積条件で確定します。

04 / 受入条件

研修の成果物と検収条件を決める。

開始前に「何ができれば修了後の仕事へ移れるか」を合意します。

成果物	完成の条件	確認者
業務手順	入力・出力・確認・例外時の対応が記載される	業務責任者
依頼テンプレート	目的・条件・出力形式・禁止入力が明記される	受講者 / 担当者
品質確認表	根拠、数値、再現性、個人情報の確認欄がある	業務 / 情報管理
研修振り返り	同じ基準で演習を評価し、差分が残る	研修担当
導入後の計画	担当、期限、次の確認機会が決まる	部門責任者

評価する数値と定性確認

事前・事後の比較

同種の題材、同じ評価基準で比較。作業時間は入力条件を記録。品質の改善と時間短縮を別々に計測。

再利用・定着

一定期間後、テンプレートの利用記録、レビュアーの確認状況、実務での改善要望を確認。

受入時の注意

研修受講人数、演習の合格人数、削減時間を区別します。会社全体の生産性や売上への寄与は、実利用の記録に基づき別途評価します。

費用と助成金の確認を、稟議に載せる。

研修設計・実施・教材・環境・追加支援を分け、同じ前提で比較します。

費用区分	比較・確認する条件	金額
研修・講師	内容、回数、人数、講師の役割	見積待ち
設計・教材	個別カスタマイズ、納品範囲、修正回数	見積待ち
利用環境	AIサービスの有料枠、端末、アカウント	社内確認
移動・実施	対面・オンライン、交通・宿泊	必要に応じて
終了後支援	質問対応、追加レビュー、運用支援	別途確認

助成金について検討する場合

- 1. 対象制度・募集時期・受給要件を、公的な最新情報で確認する。
- 2. 対象となる研修、時間、受講者、雇用条件、計画届を確認する。
- 3. 申請者と支援者の担当、書類、提出日、保存義務を整理する。
- 4. 採択・受給がなくても成立する予算判断を別に作る。

Netsujoの公開条件

標準プランは30万円／名（税別）、全6回・計12時間、5名～。最大人数・研修内容は個別相談。オンラインを基本とし、対面の交通・宿泊等は見積時に確認します。助成金の適合・審査・受給は保証しません。

制度・募集条件は変更されます。申請時点の所管省庁・実施機関の公表資料を確認してください。個別の法務・労務判断は専門家へ確認します。

情報・権限・講師体制を先に確認する。

社内の利用規程と受講者が実際に使うAI環境を照合し、演習の安全範囲を決めます。

判断項目	記入する事実
学習用データ	公開・ダミー・承認済みデータのいずれを使うか
入力禁止事項	個人情報、営業秘密、顧客契約・機密の制約
利用サービス	許可されたAIとそのプラン・保存/学習設定
端末・アカウント	接続先、管理者、受講者の操作権限
研修記録・録画	取得・保存・共有・消去の条件、教材利用範囲
講師・補助員	担当講師の役割、経歴、秘密保持
トラブル時の対応	担当窓口、停止、演習中断時の代替手順

原則

研修に実データが必要な場面は、提供者・利用者・保存先・削除方法の許可条件を合意してから進めます。契約前の問い合わせでは、機密資料やアカウント認証情報の提出を求めません。

残す承認記録

情報管理承認者： 部署・氏名（社内版に記入）

演習環境の確認日： YYYY/MM/DD / 規程の版

社内稟議に転記できる要約。

採択する案・実施範囲・予算・確認方法を1ページに集約します。

1. 実施の目的： 対象業務で改善したい判断や作業

2. 受講対象： 部署・人数・事前知識・端末

3. 実施内容： 学習テーマ・演習・回数・形式

4. 納品・持ち帰り： 教材・手順書・テンプレート・評価表

5. 予算上限： 税別 / 税込、社内人件費、ソール費の区分

6. 助成金の扱い： 制度未選定 / 要件確認中 / 計画済み

7. 評価の方法： 演習合格条件と実利用の計測方法

8. リスクと対策： データ・権限・運用定着・担当

9. 承認依頼： 見積取得 / 研修実施 / 追加条件の確認

起案前の最終確認

研修の実施済み実績と予定を分け、提供範囲・見積条件・成果指標を個別に確認します。判断に必要な未確認事項は、責任者と期限を添えて残します。

08 / 相談

この記入内容を、研修の相談に使う。

初回相談では、対象業務・受講者・希望条件を共有すると具体的な提案を受けやすくなります。

相談時に共有する最小の6項目

1. 研修を考えた背景と変えたい業務
2. 受講者の人数・職種・経験
3. 現在使っているAIサービスと利用規程の有無
4. 希望時期・オンライン／対面の条件
5. 予算感（未定も可）と助成金の検討状況
6. 受講後に残したい成果物と評価の仕方

企業向け生成AI研修

現状の仕事と研修後の到達目標から、内容と見積条件をご相談いただけます。

<https://netsujo.jp/services/ai-training>

Netsujoの公開している実績の扱い

2026年10月に参照したサービスページの原稿では、法人研修の実施済み記録として「2チーム・12コマ」を掲載しています。2026年11～12月の「3チーム・12コマ」は予定として区別しています。顧客名、改善率、受注成果等の公表値は含めていません。

出典：

- ・企業向け生成AI研修サービスページ（公開記載とGitHubの公式原稿を照合） <https://netsujo.jp/services/ai-training>
- ・Netsujo公式資料一覧 <https://netsujo.jp/downloads>

確認日：2026-10-19。見積、納品物、助成金対応範囲は相談・契約時点の条件で確定してください。