

G-DX AI　AIで業務をDX化する対面研修シリーズ

S1 セールス　STEP 1 / 2

AI×セールス実践

顧客登録から提案・商談記録・受注確認・契約後の連絡まで、営業の案件ごとの作業をAIを使って自分で作り、確かめる

AIを活用して、セールスの仕事をDX化する。

これまで手書き・表計算ソフト・個人のメモで行っていた営業の案件ごとの作業（顧客登録・訪問前の調査・提案書づくり・商談記録・受注時の条件確認・契約後の連絡・問い合わせへの回答）を、生成AIサービスと顧客データベース（クラウド型の表・データベースツールで作った、顧客台帳・商談記録をみんなで使える表）を組み合わせて使う方法に置き換えます。AIに読み取りや下書きを任せ、受講者は出典・数字・条件を確かめて仕上げる手順を15時間で身につけます。業種別の模擬案件を使い、講師と対話しながら手を動かす演習中心の対面研修です。

対象者

営業職、営業事務、契約後の顧客対応・問い合わせ対応の担当者。営業部門の管理者は、顧客対応・営業書類の作成を自ら担当する場合に限る

受講の前提

なし（営業・顧客対応の実務に就いていること）

営業の案件ごとの作業に絞った内容

顧客登録・調査・提案・商談記録・受注確認・契約後の連絡・問い合わせという、営業担当者が1件ずつ行う作業だけを扱います

業種別の模擬案件で練習

製造・卸売・サービスの模擬案件から、自社に近い題材を選んで手順を身につけます

毎回の実技チェック

各講の最後に実技課題を行い、講師が形式・数字・根拠・書き漏れを確認します

AIの出力を確かめる手順まで

出典の確認、数字の検算、根拠資料との照合を、すべての講で繰り返します

受講形式	訓練時間	受講料
対面（通学制）	**15時間**	**400,000円**
遠隔は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限ります	1講90分×10講。休憩・オリエンテーションは含みません	1名あたり・税込。助成金の利用有無にかかわらず同額です

シリーズ6コースの中での位置づけ

技能の段階 ↑　扱う範囲 →	セールス	バックオフィス	部門全体	仕組みづくり
仕組みを作って利用者に渡す				E1 AI×AIエージェントビルド
分析する・自動化する・進め方を決める	S2 AI×セールス分析・自動化	A2 AI×バックオフィス分析・自動化	M1 AI×部門DXデザイン	
自分で作る・確かめる	S1 このコース AI×セールス実践	A1 AI×バックオフィス実践		

シリーズ内での違い

営業コースの1段目です。営業担当者が案件ごとに行う作業を、AIを使って自分で1件ずつ作り、出典・数字・条件を確かめて仕上げる技能を身につけます。事務の書類を扱うA1とは、扱う書類（見積書・注文書・契約書・提案書など顧客との取引書類）と相手（顧客）が異なります。

受講の流れ

1. ご相談
受講者の職務とコースの対応、対象者の条件を確認

2. 計画届の提出
事業主が訓練開始日の6か月前〜1か月前に提出

3. 受講
対面で15時間。毎回出欠を記録し実技チェック

4. 修了
訓練時間の8割以上の出席が必要

5. 支給申請
訓練終了後に事業主が申請（期限は支給要領で確認）

日程例

3日間で受講する場合

1日目　09:30–15:10　第1〜3講（270分）
2日目　09:30–16:50　第4〜7講（360分）
3日目　09:30–15:10　第8〜10講（270分）

週1回（5週）で受講する場合

第1回　13:30–16:40　第1・2講（180分）
第2回　13:30–16:40　第3・4講（180分）
第3回　13:30–16:40　第5・6講（180分）
第4回　13:30–16:40　第7・8講（180分）
第5回　13:30–16:40　第9・10講（180分）

時刻は一例です。休憩・昼食・開講オリエンテーション（初日 09:20–09:30）は訓練時間に含みません。

受講にあたって・人材開発支援助成金について

・演習はすべて業種別（製造・卸売・サービス）の模擬企業データで行い、受講企業の本番環境・実データは使わない
・初日の第1講の前に10分の開講オリエンテーション（受講ルール・出欠記録の説明）を別枠で行う。訓練時間には含めない
・遠隔受講は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限る。録画視聴・eラーニングは使わない
・本シリーズは、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）のDX化に伴う訓練として計画することを想定したカリキュラムです。
・助成の対象となるか、助成率・助成額は、事業主の要件と管轄労働局の審査によって決まります。当社が支給を保証するものではありません。
・受講料は1名あたり税込400,000円で、助成金の利用有無にかかわらず同額です。計画届・支給申請は事業主が行います。

このコースでDX化する業務

受講後に担う業務

紙・表計算ソフト・個人のメモで行っていた営業の案件ごとの作業を、生成AIサービスと顧客データベースを使う方法に置き換えた後の業務。名刺・商談メモの読み取り、訪問前調査、他社比較表・提案書・商談記録・確認依頼文・回答案の下書きをAIに任せ、受講者は出典・数字・条件を確かめて仕上げ、顧客データベースに登録・更新する

このコースで扱う業務

- 名刺・商談メモからの顧客登録と、重複している顧客情報の統合
- 見込み客の抜き出しと訪問の優先順位づけ
- 訪問前調査、他社比較表・想定問答集、提案書・見積説明文・商談メールの作成
- 商談録音からの商談記録の作成と登録
- 受注時の見積書・注文書・契約書の条件確認と顧客への確認依頼
- 契約後の定期連絡予定・更新案内、顧客からの問い合わせへの回答案と引継ぎ判定

このコースで扱わない業務 → 扱うコース

営業データの分析（失注の理由・顧客の分類・取引減少の兆し・売上の見通し）	→ S2 AI×セールス分析・自動化
営業の繰り返し作業の自動化（商談の自動連絡・見積書の自動作成・週報の定時配信）	→ S2 AI×セールス分析・自動化
受け取った請求書・納品書と発注書の照合、経費精算などの経理・総務の事務	→ A1 AI×バックオフィス実践
部門全体の業務の見直し・AI利用ルールづくり・部下の成果物の点検	→ M1 AI×部門DXデザイン
部署で使うAIエージェント（調べる・判断する・登録するまでを行うAIの仕組み）の構築	→ E1 AI×AIエージェントビルド

到達目標

名刺・商談メモからの顧客登録、見込み客の抜き出し、訪問前調査、他社比較表・提案書・商談記録の作成、受注時の条件確認、契約後の連絡、問い合わせへの回答を、生成AIサービスと顧客データベースを使って所定の形式と精度で行い、AIの出力の誤りを自分で見つけて直せる

この研修で身につくこと

1. 名刺・商談メモをAIで読み取って顧客データベースに登録し、重複している顧客情報を統合できる。条件に合う見込み客を抜き出し、訪問の優先順位を付けられる
2. 訪問前調査票、他社比較表と想定問答集、提案書・見積説明文・商談メール、商談記録票を、出典と数字を確かめながら作成できる
3. 受注時の条件の食い違いを見つけて顧客に確認し、契約後の定期連絡予定・更新案内、問い合わせの回答案と引継ぎ判定を行える

配布物・教材

テキスト10点、AIへの指示文例集、顧客データベースのひな形、営業書類のひな形集、業種別の模擬案件資料

T01　顧客登録の手順：名刺・商談メモの読み取り・重複の統合・登録の確認
T02　見込み客一覧の作成手順：狙う顧客の条件と優先順位の判定
T03　訪問前調査の手順：事業内容・業界の動き・競合と出典の確認
T04　他社比較表・想定問答集の作成手順：比較項目・根拠資料・回答案
T05　提案書・見積説明文・商談メールの作成手順と数字の確認
T06　商談記録の作成手順：文字起こし・要約・次回までの作業の書き出し
T07　受注条件の確認手順：見積・注文・契約の条件の突き合わせと確認依頼
T08　契約後の顧客連絡の手順：定期連絡予定表・面談の議題・更新案内
T09　顧客問い合わせ回答の手順：よくある質問集・対応履歴の参照と引継ぎ基準
T10　総合実技 課題書：営業案件1件分の書類づくり（顧客登録から契約後の連絡まで）

T01〜T10 は、カリキュラム表（右ページ）の「教材」欄の番号です。

カリキュラム（第1〜10講・1講90分・計15時間）

講	講名・この講で作るもの	学習内容	教材
第1講 90分	**名刺・商談メモからの顧客登録と重複している顧客情報の統合** 作るもの：名刺・商談メモ15件分の顧客登録一覧	・顧客データベースの登録項目（会社・担当者・商談・問い合わせ）と入力の決まり ・名刺画像・商談メモから登録項目をAIに読み取らせる指示文の作成 ・登録済みの顧客との重複の見分け方（社名変更・支店・担当者の異動）と統合 ・読み取り誤りの確認と登録件数の照合	T01
第2講 90分	**見込み客一覧の作成と訪問の優先順位づけ** 作るもの：優先順位つき見込み客一覧と訪問計画表	・商品に合わせた狙う顧客の条件（業種・規模・地域・取引履歴）の決め方 ・顧客データベースと模擬企業一覧から見込み客を抜き出す指示文の作成 ・見込み金額・接点の有無・導入時期による優先順位（A/B/C）の判定 ・見込み客一覧から訪問計画表への落とし込み	T02
第3講 90分	**訪問先企業の事前調査と提案の仮説づくり** 作るもの：訪問先企業の訪問前調査票	・訪問先企業の事業内容・業界の動き・競合をAIで整理する指示文の作成 ・AIの回答の出典を確かめる手順と、確かめられない情報の扱い ・事実と推測を分けた訪問前調査票の作成 ・調査結果から提案の仮説を立てる方法	T03
第4講 90分	**自社商品と他社商品の比較表・商談の想定問答集の作成** 作るもの：商談用の他社比較表と想定問答集	・自社商品と他社商品の比較項目（機能・価格・導入期間・保守条件）の決め方 ・商品資料・他社資料から比較表を作る指示文の作成 ・顧客から出やすい質問・懸念への回答案と根拠資料の対応づけ ・比較表・回答案の事実確認と、根拠のない「優れている」表現の削除	T04
第5講 90分	**提案書・見積説明文・商談メールの作成** 作るもの：模擬顧客向けの提案書・見積説明文・商談メール	・調査票・比較表と顧客の課題をAIに渡すための資料の整え方 ・提案書の構成（課題・解決策・効果・費用・導入手順）と本文の作成 ・見積説明文と商談前後のメール（日程調整・お礼・宿題への回答）の作成 ・金額・数量・社名など数字と固有名詞の確認手順	T05
第6講 90分	**商談録音からの商談記録の作成と顧客データベースへの登録** 作るもの：商談記録票（模擬商談2件分）	・商談録音の文字起こしと聞き取り誤りの修正 ・要約・決定事項・懸念点・次回までの作業を書き出させる指示文の作成 ・商談記録票と顧客データベースの登録項目の対応づけ ・商談記録の登録と書き漏れの確認	T06
第7講 90分	**受注時の見積書・注文書・契約書の条件確認と顧客への確認依頼文の作成** 作るもの：受注条件確認表と顧客への確認依頼文	・受注時に見積書・注文書・契約書で突き合わせる条件（品目・数量・単価・納期・支払条件・契約期間） ・3つの書類の条件の食い違いをAIで洗い出す指示文の作成 ・食い違いの受注条件確認表への記入と、社内の正しい値の確かめ方 ・顧客に条件を確かめる確認依頼文の作成	T07
第8講 90分	**契約後の定期連絡予定表と更新案内・追加提案文の作成** 作るもの：顧客別の定期連絡予定表と更新案内文	・導入直後・定期・契約更新前の各連絡の時期と内容 ・契約データからの顧客別の定期連絡予定表の作成 ・利用状況のまとめから定期面談の議題を作る指示文の作成 ・更新案内・追加提案文の作成と契約条件（期間・金額）の照合	T08
第9講 90分	**顧客からの問い合わせ・苦情への回答案作成と社内担当への引継ぎ判定** 作るもの：顧客問い合わせの回答案と社内引継ぎ票	・よくある質問集と過去の対応履歴を参照させて回答案を作る指示文の作成 ・回答案の根拠箇所（質問番号・対応履歴）の確認手順 ・回答してよい範囲と、社内担当・上長へ引き継ぐ基準（返金・契約変更・事故等）の当てはめ ・引継ぎ票の作成と顧客データベースへの対応記録	T09
第10講 90分	**総合実技：模擬案件1件の顧客登録から契約後の連絡まで** 作るもの：模擬案件1件分の営業書類一式	・総合実技の課題条件（模擬企業・制限時間・提出物）と評価基準・点検の観点 ・顧客登録→訪問前調査→他社比較表→提案書の通し作業 ・商談記録→受注条件の確認→定期連絡予定・更新案内→問い合わせ回答の通し作業 ・成果一式の自己点検と講評を受けた修正	T10

1講（90分）の進め方

解説　20分
その回の作業手順の解説と手本（テキスト使用）

演習　50分
模擬題材で手順どおりに作業し、条件を変えて再実施

実技チェック　20分
実技課題と講評



G-DX AI　AIで業務をDX化する対面研修シリーズ

S2　セールス　STEP 2 / 2

AI×セールス分析・自動化

営業データをAIで分析して判断材料にし、自分の繰り返し作業を既にある機能の設定で自動で動かす

AIを活用して、セールスの仕事をDX化する。

担当者の経験と勘で決めていた重点顧客・失注対策・売上の見通しを、顧客データベースにたまった商談・受注・顧客のデータを生成AIサービスで分析して決める方法に置き換えます。さらに、手作業で行っていた商談の期日確認・見積書づくり・契約後の訪問予定づくり・週報づくりを、業務データベース（クラウド型の表・データベースツール。顧客台帳・案件台帳などをみんなで使える表）に既にある自動処理の機能を自分で設定し、社内で利用しているビジネスチャットツールに知らせる方法に置き換えます。分析で決めた「取引減少の兆し」の判定条件を、そのまま担当者への自動連絡に使うところまでを15時間で身につけます。模擬企業の営業データと研修用の演習環境で手を動かす対面研修です。

対象者

営業職、営業事務、営業企画、契約後の顧客対応の担当者。営業部門の管理者は、営業データの分析・営業の繰り返し作業を自ら担当する場合に限る

受講の前提

S1修了、または顧客データベースを使った営業実務の経験

営業データに絞った分析

一般的な統計の講座ではなく、商談・受注・顧客データの分析だけを扱います

AIに分析させ、自分で確かめる

集計・分類・見通しはAIに任せ、検算と抜き取り確認の手順を身につけます

分析結果を自動処理につなげる

分析で決めた取引減少の判定条件を、そのまま担当者への自動連絡に使います

既にある機能の設定で自動化

研修用の顧客データベースのひな形に備わった機能を設定するだけで、仕組みを一から作ることはしません。本番環境には影響しません

受講形式	訓練時間	受講料
対面（通学制） 遠隔は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限ります	**15時間** 1講90分×10講。休憩・オリエンテーションは含みません	**400,000円** 1名あたり・税込。助成金の利用有無にかかわらず同額です

シリーズ6コースの中での位置づけ

技能の段階 ↑　扱う範囲 →	セールス	バックオフィス	部門全体	仕組みづくり
仕組みを作って利用者に渡す				**E1** AI×AIエージェントビルド
分析する・自動化する・進め方を決める	**S2** このコース AI×セールス分析・自動化	**A2** AI×バックオフィス分析・自動化	**M1** AI×部門DXデザイン	
自分で作る・確かめる	**S1** AI×セールス実践	**A1** AI×バックオフィス実践		

シリーズ内での違い

S1で身につけた「AIで1件ずつ作って確かめる」技能を土台に、S2では、たまった営業データをまとめて分析して判断材料にすることと、繰り返し作業を既にある機能の設定で自動で動かすことが新しく身につきます。部署の業務課題に対して仕組みを設計・構築して利用者に渡すE1とは異なり、自分の担当業務の範囲で、既にある機能を設定して自動化します。

受講の流れ

1. ご相談
受講者の職務とコースの対応、対象者の条件を確認

2. 計画届の提出
事業主が訓練開始日の6か月前〜1か月前に提出

3. 受講
対面で15時間。毎回出欠を記録し実技チェック

4. 修了
訓練時間の8割以上の出席が必要

5. 支給申請
訓練終了後に事業主が申請（期限は支給要領で確認）

日程例

3日間で受講する場合

1日目　09:30–15:10　第1〜3講（270分）
2日目　09:30–16:50　第4〜7講（360分）
3日目　09:30–15:10　第8〜10講（270分）

週1回（5週）で受講する場合

第1回　13:30–16:40　第1・2講（180分）
第2回　13:30–16:40　第3・4講（180分）
第3回　13:30–16:40　第5・6講（180分）
第4回　13:30–16:40　第7・8講（180分）
第5回　13:30–16:40　第9・10講（180分）

時刻は一例です。休憩・昼食・開講オリエンテーション（初日 09:20–09:30）は訓練時間に含みません。

受講にあたって・人材開発支援助成金について

・演習はすべて業種別（製造・卸売・サービス）の模擬企業データで行い、受講企業の本番環境・実データは使わない
・初日の第1講の前に10分の開講オリエンテーション（受講ルール・出欠記録の説明）を別枠で行う。訓練時間には含めない
・遠隔受講は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限る。録画視聴・eラーニングは使わない
・本シリーズは、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）のDX化に伴う訓練として計画することを想定したカリキュラムです。
・助成の対象となるか、助成率・助成額は、事業主の要件と管轄労働局の審査によって決まります。当社が支給を保証するものではありません。
・受講料は1名あたり税込400,000円で、助成金の利用有無にかかわらず同額です。計画届・支給申請は事業主が行います。

このコースでDX化する業務

受講後に担う業務

担当者の経験と勘で行っていた重点顧客の選定・失注対策・売上の見通しづくりを、顧客データベースにたまった営業データをAIで分析する方法に置き換え、手作業で行っていた商談の期日確認・見積書作成・契約後の訪問予定づくり・週報作成を、既にある自動処理の機能で動かす方法に置き換えた後の業務。受講者はAIの分析結果を検算して営業会議の判断材料をまとめ、分析で決めた条件を自分の自動処理に設定し、動作を点検しながら運用する

このコースで扱う業務

- 商談・受注・請求のデータをつないだ営業分析用の表の作成
- 失注の理由、顧客の分類、取引減少の兆し、月別売上の見通しの分析
- 分析結果に基づく分類別の提案方針と営業分析報告書の作成
- 動きが止まった商談・次回連絡日を過ぎた商談の担当者への自動連絡
- 見積書の自動作成、契約後の定期訪問予定の自動作成、営業週報の定時配信

このコースで扱わない業務 → 扱うコース

- 顧客登録・提案書・商談記録・受注確認など、案件ごとの書類を1件ずつ作る作業 → S1 AI×セールス実践
- 経費・仕訳・入金・勤怠など事務部門のデータ分析と、申請・届出の手続の自動化 → A2 AI×バックオフィス分析・自動化
- 部門の重要指標の集計、予算と実績の差の分析、改善施策の効果の確認 → M1 AI×部門DXデザイン
- 業務データベースの設計、申請・承認の流れの構築、AIエージェント（調べる・判断する・登録するまでを行うAIの仕組み）の構築 → E1 AI×AIエージェントビルド

到達目標

商談・受注・顧客データをつないでAIで分析し、失注の理由、顧客の分類、取引減少の兆し、売上の見通しを数字で示して判断材料にできる。分析で決めた条件を使い、自分の営業の繰り返し作業（商談の自動連絡・見積書作成・定期訪問予定・週報配信）を既にある機能の設定で自動で動かし、点検できる

この研修で身につくこと

1. 営業会議の判断事項から分析を計画し、複数の営業データをつないで分析用の表を作れる
2. 失注の理由、顧客の分類と提案方針、取引減少の兆し、売上の見通しを数字で示し、営業分析報告書にまとめられる
3. 商談の自動連絡・見積書の自動作成・定期訪問予定と取引減少時の連絡・週報の定時配信を演習環境で設定し、検算と点検まで行える

配布物・教材

テキスト10点、AIへの指示文例集、模擬企業の営業データ一式（1年分）と月別売上データ（3年分）、分析計画・報告書のひな形、顧客・商品データベースと自動処理のひな形、見積書・週報の書式

T01　営業分析用の表の作り方：分析の計画・データのつなぎ合わせ・件数の確認
T02　失注要因の分析手順：段階ごとに進んだ割合と失注理由の分類
T03　顧客の分類と提案方針の手順：分類の基準・対象顧客の一覧・効果の見込み
T04　取引減少の兆しの分析手順：判定条件・基準値・過去データでの検証
T05　売上見通しと営業分析報告書の作成手順：見通し・誤差の確認・結論・検算
T06　商談の自動連絡の設定手順：自動化する作業の選び方・きっかけ・条件・確認する人
T07　見積書の自動作成の設定手順：商品・価格の台帳・計算式・書類のひな形
T08　契約後の顧客連絡の自動化の設定手順：定期訪問予定・判定条件・担当者への連絡
T09　営業週報の定時配信の設定手順：週ごとの集計・定時配信・検算・点検表
T10　総合実技 課題書：営業データの分析と自動連絡・週報配信の設定

T01〜T10 は、カリキュラム表（右ページ）の「教材」欄の番号です。

カリキュラム（第1〜10講・1講90分・計15時間）

講	講名・この講で作るもの	学習内容	教材
第1講 90分	**営業会議の判断事項に合わせた商談・受注・請求データのつなぎ合わせ** 作るもの：営業会議向け分析計画と案件単位の商談・受注・請求一覧表	・営業会議の判断事項（重点顧客・失注対策・売上の見通し）から必要なデータと集計の単位を決める方法 ・顧客番号・案件番号による商談・受注・請求データのつなぎ合わせと、つなぐ前後の件数確認 ・番号の抜け・二重計上の原因調査と修正 ・分析用の項目（受注までの日数・取引の間隔・月別売上）の追加と作業記録	T01
第2講 90分	**商談段階ごとの受注率と失注理由の分類・集計** 作るもの：商談段階別の受注率・失注理由集計表	・商談の段階ごとに次の段階へ進んだ割合と、とどまった平均日数の算出 ・失注理由・商談記録の自由記述をAIで分類する指示文と、分類基準の固定 ・分類結果の抜き取り確認と修正 ・受注・失注の要因集計表の作成	T02
第3講 90分	**取引の頻度・金額・最終取引日による顧客の分類と分類別の提案方針** 作るもの：顧客分類表と分類別の提案方針・効果見込み	・取引の頻度・金額・最終取引日による顧客の分類 ・分類ごとの売上の内訳と特徴の算出 ・分類ごとの提案方針（追加提案・取引が止まった顧客への再提案）と対象顧客の抜き出し ・効果の見込み（対象件数×見込みの受注率×平均単価）の試算	T03
第4講 90分	**取引・利用データによる取引減少の兆しの判定条件づくりと検証** 作るもの：取引減少の判定条件と対象顧客一覧	・取引減少の兆しの指標（取引間隔の延び・利用量の低下・問い合わせ件数の増加）の作り方 ・基準値の決め方と、過去に取引が止まった顧客を使った当たり外れの検証 ・兆しのある顧客の一覧の作成 ・判定条件を自動連絡の条件の形に書き出す方法	T04
第5講 90分	**月別売上の見通しづくりと営業分析報告書の作成** 作るもの：営業会議用の売上見通し・分析報告書	・過去の実績からの月別売上の見通しと、季節による変動の扱い ・過去の期間に当てはめた見通しの誤差の確認と、前提条件の明記 ・第1〜4講の結果を結論から書く営業分析報告書の構成 ・数字に合うグラフの選び方と報告書全体の検算	T05
第6講 90分	**動きが止まった商談・次回連絡日を過ぎた商談の自動連絡の設定** 作るもの：営業作業の自動化計画表と商談の自動連絡設定	・自分の営業の繰り返し作業から自動化する作業を選ぶ基準（回数・決まりの明確さ・誤ったときの影響） ・自動処理の3つの要素（きっかけ・条件・処理）と人が確認する箇所の決め方 ・商談の進み具合と次回連絡日による「止まっている」「過ぎている」の条件設定 ・担当者への自動連絡の設定と、確認用データでの動作確認	T06
第7講 90分	**商品・価格の台帳を使った見積書の自動作成** 作るもの：割引条件別に自動作成された見積書（3通り）	・商品・価格の台帳への価格条件（数量による割引・特別単価）の登録 ・見積金額の計算式づくり（AIに式を作らせて検証する）と、端数・消費税の処理 ・見積書のひな形への差し込みとPDF出力 ・割引条件の異なる3通りの見積書による確認	T07
第8講 90分	**契約後の定期訪問予定の自動作成と取引が減った顧客の担当者への自動連絡** 作るもの：定期訪問予定の自動作成と取引減少時の自動連絡設定	・契約日を起点にした定期訪問予定の自動作成 ・第4講の取引減少の判定条件を自動連絡の条件に設定する方法 ・担当者への連絡内容と、対応記録の入力項目の設定 ・条件を変えた確認用データでの動作確認	T08
第9講 90分	**営業週報の自動集計・定時配信と自分の自動処理の点検** 作るもの：定時配信される営業週報と自動処理の点検記録	・週ごとの商談・売上集計表の自動作成 ・社内で利用しているビジネスチャットツールへの定時配信の設定 ・自動で作られた集計の検算（手作業の集計との照合） ・点検表（連絡先・条件・顧客情報を見られる範囲・止め方）による自分の自動処理の確認	T09
第10講 90分	**総合実技：模擬営業部門のデータ分析から自動処理の設定まで** 作るもの：模擬営業部門の営業会議資料と取引減少時の自動連絡設定	・総合実技の課題条件（模擬企業・制限時間・提出物）と評価基準・点検の観点 ・初見データのつなぎ合わせ→失注理由・顧客の分類・取引減少の兆しの分析→提案方針の通し作業 ・取引減少時の自動連絡・定期訪問予定・週報配信の設定と点検 ・分析報告書と設定内容の提出、講評を受けた修正	T10

1講（90分）の進め方

解説　20分
その回の作業手順の解説と手本（テキスト使用）

演習　50分
模擬題材で手順どおりに作業し、条件を変えて再実施

実技チェック　20分
実技課題と講評



G-DX AI　AIで業務をDX化する対面研修シリーズ

A1 バックオフィス　STEP 1 / 2

AI×バックオフィス実践

請求書の照合、経費精算、仕訳案、入退社書類、社内の質問への回答、契約台帳を、AIを使って1件ずつ正確に処理する

AIを活用して、バックオフィスの仕事をDX化する。

紙・PDF・表計算ソフトの台帳を目で見比べて行っていた請求書の照合、経費精算の確認、仕訳の入力、入退社書類や受付記録の作成、規程を調べての社内回答、契約書からの台帳転記を、生成AIに読み取り・下書き・照らし合わせをさせる方法に切り替えます。受講者は、AIに読ませる前の伏せ字処理と、AIの結果の確認・判断・業務データベース（クラウド型の表・データベースツール。取引先台帳・契約台帳などをみんなで使える表にしたもの）への登録を、1件ずつ正確に行う技能を15時間（90分×10講）で身につけます。模擬企業の事務書類と研修用の演習環境を使い、講師と対話しながら手を動かす対面研修です。

対象者
総務・人事・経理・営業事務・一般事務などの事務職。管理職は、このコースで扱う事務作業を自ら担当する場合に限る

受講の前提
なし（総務・人事・経理・営業事務・一般事務の実務に就いていること）

事務職の書類と記録に絞った内容
経理・総務・人事・一般事務の書類を、AIを使って1件ずつ処理する作業だけを扱います

経理の照合作業も実技で
仕入先の請求書の三者照合、経費精算と領収書の突き合わせ、取引明細からの仕訳案作成を行います

模擬企業の書類で練習
実在の取引先・社員の情報は使わず、業種別（製造・卸売・サービス）の模擬企業の書類と研修用の演習環境で手順を身につけます

毎回の実技チェック
各講の最後に実技課題を行い、講師が評価基準に沿って照らし合わせ・根拠・件数と金額を確認します

受講形式	訓練時間	受講料
対面（通学制）	**15時間**	**400,000円**
遠隔は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限ります	1講90分×10講。休憩・オリエンテーションは含みません	1名あたり・税込。助成金の利用有無にかかわらず同額です

シリーズ6コースの中での位置づけ

技能の段階 ↑　扱う範囲 →	セールス	バックオフィス	部門全体	仕組みづくり
仕組みを作って利用者に渡す				E1 AI×AIエージェントビルド
分析する・自動化する・進め方を決める	S2 AI×セールス分析・自動化	A2 AI×バックオフィス分析・自動化	M1 AI×部門DXデザイン	
自分で作る・確かめる	S1 AI×セールス実践	A1 このコース AI×バックオフィス実践		

シリーズ内での違い
営業の案件の書類を扱うS1に対し、A1は経理・総務・人事・一般事務の書類と記録を、AIを使って自分で1件ずつ作り・照らし合わせる技能を身につけます。A1で整えた台帳と処理の記録は、A2でまとめて分析し、定型手続を自動で動かす材料になります。

受講の流れ

1. ご相談
受講者の職務とコースの対応、対象者の条件を確認

2. 計画届の提出
事業主が訓練開始日の6か月前〜1か月前に提出

3. 受講
対面で15時間。毎回出欠を記録し実技チェック

4. 修了
訓練時間の8割以上の出席が必要

5. 支給申請
訓練終了後に事業主が申請（期限は支給要領で確認）

日程例

3日間で受講する場合
1日目　09:30–15:10　第1〜3講（270分）
2日目　09:30–16:50　第4〜7講（360分）
3日目　09:30–15:10　第8〜10講（270分）

週1回（5週）で受講する場合
第1回　13:30–16:40　第1・2講（180分）
第2回　13:30–16:40　第3・4講（180分）
第3回　13:30–16:40　第5・6講（180分）
第4回　13:30–16:40　第7・8講（180分）
第5回　13:30–16:40　第9・10講（180分）

時刻は一例です。休憩・昼食・開講オリエンテーション（初日 09:20–09:30）は訓練時間に含みません。

受講にあたって・人材開発支援助成金について
・演習はすべて業種別（製造・卸売・サービス）の模擬企業データで行い、受講企業の本番環境・実データは使わない
・初日の第1講の前に10分の開講オリエンテーション（受講ルール・出欠記録の説明）を別枠で行う。訓練時間には含めない
・遠隔受講は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限る。録画視聴・eラーニングは使わない
・本シリーズは、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）のDX化に伴う訓練として計画することを想定したカリキュラムです。
・助成の対象となるか、助成率・助成額は、事業主の要件と管轄労働局の審査によって決まります。当社が支給を保証するものではありません。
・受講料は1名あたり税込400,000円で、助成金の利用有無にかかわらず同額です。計画届・支給申請は事業主が行います。

このコースでDX化する業務

受講後に担う業務

紙・PDF・表計算ソフトの台帳を目で見比べて行っていた仕入先の請求書・納品書と発注書の照合、経費精算と領収書の突き合わせ、取引明細からの仕訳入力、入退社書類と受付記録の作成、規程を調べての社内回答、契約書から台帳への転記を、生成AIに読み取り・下書き・照らし合わせをさせる方法に切り替えた後に、受講者が行う事務業務。具体的には、AIに読ませる前の書類の伏せ字処理、AIの読み取り結果と下書きの確認、差異・差戻し・担当者確認の判断、業務データベース（クラウド型の表・データベースツール。取引先台帳・契約台帳などをみんなで使える表にしたもの）の台帳への登録を担う

このコースで扱う業務

- 仕入先から届いた請求書・納品書と自社の発注書の三者照合
- 経費精算書と領収書の突き合わせ、取引明細からの仕訳案の作成
- 入退社手続書類、電話受付記録・退職面談記録の作成
- 社員からの経費・休暇・備品の質問への、規程の条文を示した回答案の作成
- 取引先台帳・備品台帳・契約台帳の整理と登録
- AIに読ませる前の事務書類の伏せ字処理

このコースで扱わない業務 → 扱うコース

・事務データの集計・分析と、定型手続を自動で動かす設定	→ A2 AI×バックオフィス分析・自動化
・見積書・注文書・契約書など販売側の取引書類の照合、顧客からの問い合わせへの回答	→ S1 AI×セールス実践
・部門のAI利用の決まり（入力してよい情報の区分など）を作ること	→ M1 AI×部門DXデザイン
・社内文書を調べて答えるAIなど、部署で使うAIの仕組みを作ること	→ E1 AI×AIエージェントビルド

到達目標

経理・総務・人事・一般事務の書類と記録（仕入先の請求書・経費精算・取引明細・入退社書類・受付記録・社内の質問・契約書）を、伏せ字処理をしたうえで生成AIに読み取り・下書きさせ、その結果を元の書類・規程・台帳と照らし合わせて確かめ、業務データベースに登録できる

この研修で身につくこと

1. 取引先台帳・備品台帳・契約台帳を業務データベースに整え、書類をAIに読ませる前の伏せ字処理を行える
2. 仕入先の請求書・経費精算・取引明細をAIに読み取らせ、発注書・規程・勘定科目表と照らし合わせて差異や確認対象を判断できる
3. 入退社書類・受付記録・規程の条文を示した社内回答案を、AIの下書きをもとに所定の様式で作り、元資料と照らし合わせて確かめられる

配布物・教材

テキスト10点、事務作業のAIへの指示文例集、取引先・備品・契約台帳のひな形、差異一覧・精算台帳・記録様式などの様式集、模擬企業の事務書類一式

T01　取引先台帳・備品台帳の整理と登録の手順：項目定義・表記ゆれ・重複・件数照合
T02　事務書類の伏せ字処理の手順：伏せる項目の判断・置換表・漏れの確認・元に戻す方法
T03　仕入先の請求書・納品書の読み取りと三者照合の手順
T04　経費精算書と領収書の突き合わせ・差戻しの手順
T05　取引明細からの仕訳案作成と勘定科目・税区分の確認の手順
T06　入退社手続書類の作成と記載事項の照らし合わせの手順
T07　文字起こしからの電話受付記録・退職面談記録の作成手順
T08　社内規程を調べて社員の質問に回答案を作る手順：論点・該当条文・担当者判断への仕分け
T09　契約書からの契約条件の抜き出しと契約台帳登録の手順
T10　総合実技の課題と評価基準（事務書類の照合・下書き・台帳登録）

T01〜T10 は、カリキュラム表（右ページ）の「教材」欄の番号です。

カリキュラム（第1〜10講・1講90分・計15時間）

講	講名・この講で作るもの	学習内容	教材
第1講 90分	**取引先台帳・備品台帳の整理と業務データベースへの登録** 作るもの：取引先台帳・備品台帳と項目定義表	・取引先台帳・備品台帳の項目定義表の作成（取引先番号・備品番号で管理） ・表記ゆれ・重複をAIに洗い出させる指示文（目的・元資料・出力の形・確認点） ・入力の決まり（選択肢・日付の形）の設定と業務データベースへの登録 ・登録前後の件数照合と作業記録	T01
第2講 90分	**AIに読ませる前の請求書・経費精算書・人事書類の伏せ字処理** 作るもの：伏せ字済み書類と置換表	・部門のAI利用の決まり（模擬）に沿って、書類ごとに伏せる項目を判断する ・置換表を使った氏名・口座番号・住所などの伏せ字処理 ・伏せ字後の書類をAIに読ませ、結果を置換表で元に戻す手順 ・検索語の一覧と目視による伏せ字漏れの確認	T02
第3講 90分	**仕入先から届いた請求書・納品書と自社の発注書の三者照合** 作るもの：三者照合の差異一覧	・請求書・納品書（PDF・画像）の項目をAIに読み取らせる指示文 ・読み取り結果の確認（金額・数量・日付・税率・登録番号） ・発注書・納品書・請求書の三者照合と差異の分類 ・仕入先への確認依頼文の作成（支払を止めるかは担当者が判断）	T03
第4講 90分	**経費精算書と領収書の突き合わせと差戻し理由の作成** 作るもの：経費精算の差戻し理由一覧	・領収書の日付・金額・支払先・登録番号をAIに読み取らせる指示文 ・経費精算書と領収書の突き合わせ ・模擬経費規程の上限額・対象外の費目・必要書類との照らし合わせ ・規程の条項を示した差戻し理由の作成と精算台帳への記録	T04
第5講 90分	**銀行・カードの取引明細からの仕訳案の作成と勘定科目・税区分の確認** 作るもの：勘定科目・税区分付きの仕訳案一覧	・明細の摘要から勘定科目・税区分の候補をAIに付けさせる指示文 ・模擬企業の勘定科目表・仕訳の決まりとの照らし合わせ ・判断が分かれる取引を担当者の確認に回す基準 ・仕訳案と元の明細の金額・件数の照合	T05
第6講 90分	**労働条件通知書・社会保険の届出用データ・退職時確認表の作成** 作るもの：入退社手続書類一式（記載確認済み）	・採用決定者の情報から労働条件通知書をAIに下書きさせる指示文 ・明示事項の確認表との照らし合わせ ・社会保険・雇用保険の届出用データへの転記と不備の確認 ・退職時の貸与品返却・利用者IDの削除の確認表の作成	T06
第7講 90分	**電話受付記録・退職面談記録の作成と記録様式の統一** 作るもの：電話受付記録票・退職面談記録	・通話・面談の文字起こしから記録様式の各欄をAIに埋めさせる指示文 ・本人の発言と記録者の所見を分けて書く方法 ・用件・回答期限・引き継ぐ先の抜き出しと様式の統一 ・記録と文字起こしの照らし合わせ	T07
第8講 90分	**社員からの経費・休暇・備品の質問に対する、規程の条文を示した回答案の作成** 作るもの：規程条文付きの社内質問回答案	・質問文から論点を抜き出し、該当する条文をAIに探させる指示文 ・根拠の条文（規程名・条・項）を付けた回答案の作成 ・規程に定めがない・個別の判断が必要な質問を担当者に回す基準 ・改定案と現行規程の新旧対照表の作成	T08
第9講 90分	**業務委託・賃貸借・保守の契約書からの契約条件の抜き出しと契約台帳への登録** 作るもの：契約条件の抜き出し表と契約台帳	・契約書から契約期間・更新条件・解約予告期限・金額をAIに抜き出させる指示文 ・抜き出した条件と契約書の該当条項の照らし合わせ ・契約台帳の項目（更新日・予告期限・支払条件）への登録 ・解釈が必要な条項を担当者の確認に回す基準	T09
第10講 90分	**総合実技：仕入先の請求書の照合から契約台帳の登録までの事務処理一式** 作るもの：事務書類処理の通し課題一式（照合・仕訳案・回答案・契約台帳）	・初見の模擬企業1社分の事務書類を、通しで処理する ・すべての書類で伏せ字処理を行ってからAIに読ませる ・三者照合・経費精算の突き合わせ・仕訳案・社内質問の回答案・契約台帳登録 ・評価基準に沿った自己点検と、講師の講評を受けた修正	T10

1講（90分）の進め方

解説　20分
その回の作業手順の解説と手本（テキスト使用）

演習　50分
模擬題材で手順どおりに作業し、条件を変えて再実施

実技チェック　20分
実技課題と講評

シリーズ6コースの中での位置づけ

技能の段階 ↑ / 扱う範囲 →	セールス	バックオフィス	部門全体	仕組みづくり
仕組みを作って利用者に渡す				**E1** AI×AIエージェントビルド
分析する・自動化する・進め方を決める	**S2** AI×セールス分析・自動化	**A2** このコース AI×バックオフィス分析・自動化	**M1** AI×部門DXデザイン	
自分で作る・確かめる	**S1** AI×セールス実践	**A1** AI×バックオフィス実践		

シリーズ内での違い

A1で1件ずつ行った照らし合わせや台帳登録の結果を、A2ではまとめて分析して数字で示し、担当する定型手続を既にある機能の設定で自動で動かす技能が新しく身につきます。部署で使うAIの仕組みを設計して作るのはE1、営業データの分析と自動化はS2で扱います。

受講の流れ

1. ご相談
受講者の職務とコースの対応、対象者の条件を確認

2. 計画届の提出
事業主が訓練開始日の6か月前〜1か月前に提出

3. 受講
対面で15時間。毎回出欠を記録し実技チェック

4. 修了
訓練時間の8割以上の出席が必要

5. 支給申請
訓練終了後に事業主が申請（期限は支給要領で確認）

日程例

3日間で受講する場合

1日目 09:30–15:10　第1〜3講（270分）
2日目 09:30–16:50　第4〜7講（360分）
3日目 09:30–15:10　第8〜10講（270分）

週1回（5週）で受講する場合

第1回 13:30–16:40　第1・2講（180分）
第2回 13:30–16:40　第3・4講（180分）
第3回 13:30–16:40　第5・6講（180分）
第4回 13:30–16:40　第7・8講（180分）
第5回 13:30–16:40　第9・10講（180分）

時刻は一例です。休憩・昼食・開講オリエンテーション（初日 09:20–09:30）は訓練時間に含みません。

受講にあたって・人材開発支援助成金について

・演習はすべて業種別（製造・卸売・サービス）の模擬企業データで行い、受講企業の本番環境・実データは使わない
・初日の第1講の前に10分の開講オリエンテーション（受講ルール・出欠記録の説明）を別枠で行う。訓練時間には含めない
・遠隔受講は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限る。録画視聴・eラーニングは使わない
・本シリーズは、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）のDX化に伴う訓練として計画することを想定したカリキュラムです。
・助成の対象となるか、助成率・助成額は、事業主の要件と管轄労働局の審査によって決まります。当社が支給を保証するものではありません。
・受講料は1名あたり税込400,000円で、助成金の利用有無にかかわらず同額です。計画届・支給申請は事業主が行います。



G-DX AI　AIで業務をDX化する対面研修シリーズ

A2 バックオフィス　STEP 2 / 2

AI×バックオフィス分析・自動化

経費・入金・勤怠のデータをAIで分析して示し、担当する期限管理・支払予定・月次集計・申請承認を自動で動かす

AIを活用して、バックオフィスの仕事をDX化する。

表計算での手集計と担当者の目視で行っていた経費・入金・勤怠の点検と月次の報告、期限の管理、支払予定表の作成、申請の回付を、生成AIによるデータの分類・突き合わせ・分析と、業務データベース（クラウド型の表・データベースツール。取引先台帳・契約台帳などをみんなで使える表にしたもの）と社内で利用しているビジネスチャットツールに既にある自動処理・申請承認の機能の設定に切り替えます。受講者は、分析用の表を作って増減の要因・回収の遅れ・労務上の注意点を数字で示し、自分の担当手続を自動で動かして確かめる技能を15時間（90分×10講）で身につけます。模擬企業1年分の事務データと研修用の演習環境を使う対面研修です。

対象者
総務・人事・経理・営業事務・一般事務などの事務職。管理職は、このコースで扱う事務作業を自ら担当する場合に限る

受講の前提
A1修了、または業務データベース・表計算で事務データを日常的に扱う実務経験

事務データに絞った分析
経費・仕訳・請求入金・勤怠という、事務職が扱うデータの分析だけを扱います

担当者が自分で設定する自動化
業務データベースとビジネスチャットツールに既にある通知・計算・配信・申請承認の機能を、自分の担当手続に設定します

AIに分類・突き合わせをさせ、自分で確かめる
抜き取り確認と検算の手順を毎回の演習に入れています

毎回の実技チェック
各講の最後に実技課題を行い、講師が評価基準に沿って正確さ・動作・見せる範囲を確認します

受講形式	訓練時間	受講料
対面（通学制）	**15時間**	**400,000円**
遠隔は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限ります	1講90分×10講。休憩・オリエンテーションは含みません	1名あたり・税込。助成金の利用有無にかかわらず同額です

このコースでDX化する業務

受講後に担う業務

表計算での手集計と担当者の目視で行っていた経費・入金・勤怠の点検と月次報告、契約更新・支払期日の管理、支払予定表の作成、備品購入申請の回付を、生成AIによるデータの分類・突き合わせ・分析と、業務データベース（クラウド型の表・データベースツール。取引先台帳・契約台帳などをみんなで使える表にしたもの）と社内で利用しているビジネスチャットツールに既にある自動処理・申請承認の機能の設定に切り替えた後に、受講者が行う事務業務。具体的には、分析用の表の作成、経費の増減要因・売掛金の滞留・時間外労働と年休取得の分析と報告、担当手続の自動処理の設定・動作確認・運用を担う

このコースで扱う業務

- 経費明細・仕訳・勤怠データを突き合わせた分析用の表の作成
- 経費の増減要因の分析と、重複支払・上限超過の抽出
- 入金の一括消込と、売掛金の経過日数別残高の分析
- 時間外労働・年休取得の照合と、事務分析報告書の作成
- 担当する期限通知・支払予定表・月次集計表の自動作成の設定
- 備品購入申請の承認経路の設定と、自動処理の動作確認

このコースで扱わない業務 → 扱うコース

・書類を1件ずつAIに読み取らせて作る・照らし合わせる作業	→ A1 AI×バックオフィス実践
・営業データの分析と、営業の定型作業の自動化	→ S2 AI×セールス分析・自動化
・AIエージェント（調べる・判断する・登録するまでを行うAIの仕組み）を含む、部署で使う仕組みの設計・構築	→ E1 AI×AIエージェントビルド
・部門の重要指標の集計、予算と実績の差の説明、部門業務の手順の作り直し	→ M1 AI×部門DXデザイン

到達目標

経費・仕訳・請求入金・勤怠のデータを生成AIで分類・突き合わせて分析し、個人が特定されない集計の単位で報告できる。あわせて、担当する期限通知・支払予定表・月次集計表・申請承認を、業務データベースとビジネスチャットツールに既にある機能の設定で自動で動かし、動作を確かめられる

この研修で身につくこと

1. 分析計画書を書き、経費・仕訳・請求入金・勤怠のデータを番号で突き合わせて分析用の表を作れる
2. 経費の増減の要因と異常の候補、売掛金の回収の遅れ、時間外労働・年休取得の注意対象を数値で示し、事務分析報告書にまとめられる
3. 担当する期限通知・支払予定表・月次集計表・申請承認を自動化設計表に沿って設定し、動作確認の項目表で確かめられる

配布物・教材

テキスト10点、事務データ分析・自動化のAIへの指示文例集、模擬企業1年分の事務データ一式、分析計画書・報告書・自動化設計表・動作確認の項目表のひな形

T01　事務データの分析の計画と、分析用の表を作る手順：番号での突き合わせ・締め日・取消の扱い
T02　経費データの増減要因の分析と、異常の候補を見つける手順
T03　入金の一括消込と、売掛金の経過日数別残高の分析手順
T04　勤怠データの集計と、時間外労働の上限・年休取得状況の照合手順
T05　事務分析報告書の作り方と、個人が特定されない集計の単位の点検手順
T06　担当事務の自動化設計表の書き方と、期限通知の設定手順
T07　支払予定表・振込依頼一覧の自動作成の設定手順：支払条件・締め日・計算式
T08　月次事務集計表の自動作成と決まった日の配信の設定手順
T09　申請・承認の流れの設定と、自動処理の動作確認の手順
T10　総合実技の課題と評価基準（事務データの分析・定型手続の自動化）

T01〜T10 は、カリキュラム表（右ページ）の「教材」欄の番号です。

カリキュラム（第1〜10講・1講90分・計15時間）

講	講名・この講で作るもの	学習内容	教材
第1講 90分	**経費明細・仕訳・勤怠データを突き合わせた分析用の表の作成** 作るもの：事務分析用の結合表と作業記録	・判断したいこと（経費削減・回収・労務対策）から指標・集計の単位・期間を決める分析計画書 ・部門番号・取引先番号・社員番号での突き合わせと、前後の件数確認 ・締め日のそろえ方と、取消・訂正データの扱い ・突き合わせをAIに指示する文と作業記録	T01
第2講 90分	**経費の費目別・部門別の増減要因の分析と、重複支払・上限超過の抽出** 作るもの：経費の増減要因表と異常の候補一覧	・摘要の文章をAIに費目へ分け直させる指示文と、抜き取りでの確認 ・費目別・部門別・月別の前年との差を要因に分ける方法 ・重複支払・飛び抜けた金額・規程の上限超過を見つける条件 ・見つけた候補の確認一覧の作成	T02
第3講 90分	**請求・入金データの一括消込と、売掛金の経過日数別残高の分析** 作るもの：売掛金の経過日数別残高表	・入金データと請求データを消し込む条件（金額・振込名義・期日） ・振込名義の表記違い・まとめての入金・振込手数料の差し引きの扱い ・取引先別・経過日数別の売掛金残高表の作成 ・回収が遅れている取引先の抽出と確認先の一覧	T03
第4講 90分	**1年分の勤怠データと時間外労働の上限・年5日の年休取得との照合** 作るもの：時間外労働・年休取得の注意対象一覧	・1年分の勤怠データの月別・部署別の集計 ・時間外労働の上限（月・年・複数月の平均）と照らし合わせる条件の設定 ・年5日の年次有給休暇の取得状況の照合と、取得の遅れの抽出 ・注意が必要な人数・部署・時期の一覧化	T04
第5講 90分	**経理・総務の事務分析報告書の作成と、集計の単位の点検** 作るもの：事務分析報告書	・結論から書く報告書の組み立てと、数値に合うグラフの選び方 ・経費・売掛金・勤怠の分析結果からの所見と対応案の作成 ・少人数の部署で個人が特定されない集計の単位（最小人数）の設定 ・数値の検算と、元データの明記	T05
第6講 90分	**担当事務の自動化の設計と、契約更新・支払期日の期限通知の設定** 作るもの：担当事務の自動化設計表	・担当作業の書き出しと、自動化する作業の選び方（回数・件数・誤りの影響） ・きっかけ・条件・処理・確認する人の4つで書く自動化設計表 ・契約台帳・支払予定の期限の何日前に誰へ知らせるかの設定 ・自分で設定する範囲と、部署の仕組みづくりに回す作業の区別	T06
第7講 90分	**支払条件と締め日にもとづく支払予定表・振込依頼一覧の自動作成** 作るもの：自動作成の支払予定表	・取引先台帳の支払条件（締め日・支払日・支払方法）の整え方 ・支払予定日と支払額を計算する式を設定し、AIに式の案を書かせて確かめる ・支払予定表と振込依頼一覧の自動作成の設定 ・手計算との照合と、休日にあたる支払日の扱い	T07
第8講 90分	**部門別経費・勤怠の月次集計表の自動作成と、毎月決まった日の配信** 作るもの：月次事務集計表の自動配信の設定	・部門別経費・残業時間・年休取得日数の月次集計の自動作成 ・集計値から前月との差の説明文をAIに下書きさせる指示文（数値の引用の決まり） ・毎月決まった日に配信する設定と、配信先ごとに見せる範囲 ・自動で作られた集計表の検算	T08
第9講 90分	**備品購入申請の金額別の承認経路の設定と、自動処理の動作確認** 作るもの：事務の自動処理の動作確認記録	・備品購入申請の申請・承認・差戻しの流れと、金額による承認者の分け方 ・入力の決まり（必須項目・形式）と、承認後の備品台帳への反映 ・申請者・承認者・担当者ごとに見せる範囲の設定 ・動作確認の項目表（通常・差戻し・見せない範囲）による確認	T09
第10講 90分	**総合実技：初見の模擬企業の経費・入金・勤怠の分析と、担当手続の自動処理の設定** 作るもの：初見の事務データの分析報告書と自動処理の設定一式	・初見の模擬企業の経費・請求入金・勤怠データで分析計画書を作る ・突き合わせから分析、事務分析報告書までを通して行う ・担当作業1件の自動化設計表の作成と、自動処理の設定・動作確認 ・評価基準に沿った自己点検と、講師の講評を受けた修正	T10

1講（90分）の進め方

解説　20分	演習　50分	実技チェック　20分
その回の作業手順の解説と手本（テキスト使用）	模擬題材で手順どおりに作業し、条件を変えて再実施	実技課題と講評



G-DX AI　AIで業務をDX化する対面研修シリーズ

M1　部門DX（管理職）

AI×部門DXデザイン

AIで置き換える部門業務の選定と効果の試算から、AI活用後の業務手順・承認の基準・AI利用ルール・確認手順づくり、効果の数値での検証まで、管理職が自部門のDXを自ら進める技能を身につける

AIを活用して、部門の仕事の進め方をDX化する。

シリーズ6コースの中での位置づけ

技能の段階 ↑　扱う範囲 →	セールス	バックオフィス	部門全体	仕組みづくり
仕組みを作って利用者に渡す				E1 AI×AIエージェントビルド
分析する・自動化する・進め方を決める	S2 AI×セールス分析・自動化	A2 AI×バックオフィス分析・自動化	**M1 このコース AI×部門DXデザイン**	
自分で作る・確かめる	S1 AI×セールス実践	A1 AI×バックオフィス実践		

シリーズ内での違い

S1・S2・A1・A2は担当者が自分の業務をAIで行う技能、E1はAIの仕組みを作って部署に渡す技能を扱います。このコースは、管理職が自部門のどの業務をAIで置き換えるかを決め、置き換え後の手順・承認の基準・利用ルールを作り、効果を数字で確かめる技能を扱います。

受講の流れ

1. ご相談
受講者の職務とコースの対応、対象者の条件を確認

2. 計画届の提出
事業主が訓練開始日の6か月前〜1か月前に提出

3. 受講
対面で15時間。毎回出欠を記録し実技チェック

4. 修了
訓練時間の8割以上の出席が必要

5. 支給申請
訓練終了後に事業主が申請（期限は支給要領で確認）

日程例

3日間で受講する場合

1日目　09:30–15:10　第1〜3講（270分）
2日目　09:30–16:50　第4〜7講（360分）
3日目　09:30–15:10　第8〜10講（270分）

週1回（5週）で受講する場合

第1回　13:30–16:40　第1・2講（180分）
第2回　13:30–16:40　第3・4講（180分）
第3回　13:30–16:40　第5・6講（180分）
第4回　13:30–16:40　第7・8講（180分）
第5回　13:30–16:40　第9・10講（180分）

時刻は一例です。休憩・昼食・開講オリエンテーション（初日 09:20–09:30）は訓練時間に含みません。

受講にあたって・人材開発支援助成金について

- 演習はすべて業種別（製造・卸売・サービス）の模擬企業データで行い、受講企業の本番環境・実データは使わない
- 初日の第1講の前に10分の開講オリエンテーション（受講ルール・出欠記録の説明）を別枠で行う。訓練時間には含めない
- 遠隔受講は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限る。録画視聴・eラーニングは使わない
- 本シリーズは、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）のDX化に伴う訓練として計画することを想定したカリキュラムです。
- 助成の対象となるか、助成率・助成額は、事業主の要件と管轄労働局の審査によって決まります。当社が支給を保証するものではありません。
- 受講料は1名あたり税込400,000円で、助成金の利用有無にかかわらず同額です。計画届・支給申請は事業主が行います。

自部門の業務をAIで置き換えるために管理職が自分で手を動かして行う「業務を棚卸ししてAIで置き換える業務を選ぶ・効果と費用を試算する・AI活用後の業務手順と承認の基準を作る・部門のAI利用ルールを作る・AIで作ったものの確認手順を作る・置き換え前後のデータを集計して効果を確かめる」作業を、15時間で習得します。演習では生成AIサービスと業務データベース（クラウド型の表・データベースツール。作業記録などをみんなで使える表にしたもの）を使い、業種別の模擬部門のデータで講師と対話しながら手を動かす、演習中心の対面研修です。

対象者

部門の業務とデータに責任を持つ課長・部長等の管理職（製造・品質・生産管理、営業管理、店舗・サービス運営、管理部門など）。自部門の業務をAIで置き換える作業（業務の選定と試算、業務手順と利用ルールの作成、部門データの集計と効果の検証）を自ら行う方に限る

受講の前提

部門の業務データ（作業時間・処理件数・売上・品質・勤怠のいずれか）の集計や報告資料の作成を自ら行っていること。表計算ソフトの基本操作（並べ替え・絞り込み・合計）ができること

部門のDXを進める作業に絞った内容

業務の選定と試算、AI活用後の手順・承認の基準・利用ルール・確認手順づくり、効果の検証という、管理職が自分で手を動かす作業だけを扱います

業種別の模擬部門で練習

製造業の品質管理課・卸売業の営業管理課・サービス業の店舗運営部の模擬データから、自部門に近い題材を選んで手順を身につけます

毎回の実技チェック

各講の最後に初見の題材で実技課題を行い、講師が形式・数値・根拠の示し方を確認します

数字で確かめる

AIの確認・修正にかかる時間を含めた試算、置き換え前後の比べ方、計画と実績の差の出し方まで、部門の判断に使える精度で仕上げる手順を扱います

受講形式	訓練時間	受講料
対面（通学制）	**15時間**	**400,000円**
遠隔は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限ります	1講90分×10講。休憩・オリエンテーションは含みません	1名あたり・税込。助成金の利用有無にかかわらず同額です

このコースでDX化する業務

受講後に担う業務

紙・表計算ソフト・口頭で行っていた部門の業務（集計・資料作成・回答作成・進み具合の確認など）を、生成AIと業務データベースを使う方式に置き換えるにあたり、管理職が自ら行う部門DXの実務（AIで置き換える業務の選定と効果・費用の試算、AI活用後の業務手順書と承認基準表の作成、部門AI利用ルールの作成と運用、AIで作った成果物の確認手順の作成、置き換え前後の部門データの集計と効果の検証、計画と実績の差に基づく手順・ルールの見直し）

このコースで扱う業務

- 部門業務の棚卸しと、AIで置き換える業務の選定・効果と費用の試算
- AI活用後の業務手順書と、AIの作成物を誰がどう承認するかの基準づくり
- 部門のAI利用ルール（AIに渡してよい情報の基準・使ってよいサービスと使い方の決まり）の作成
- 部門でAIを使って作った文書・集計表・回答案の確認手順づくり
- 置き換え前後の部門データの集計とDX施策の効果の検証、計画と実績の差に基づく見直し

このコースで扱わない業務 → 扱うコース

・顧客情報の登録・提案書・商談記録など、営業の案件ごとの作業をAIで行うこと	→ S1 AI×セールス実践
・営業データの分析と、営業の繰り返し作業の自動化	→ S2 AI×セールス分析・自動化
・書類の伏せ字処理・照合・記録作成など、事務の書類ごとの作業をAIで行うこと	→ A1 AI×バックオフィス実践
・事務データの分析と、定型手続の自動化の設定	→ A2 AI×バックオフィス分析・自動化
・AIエージェント（調べる・判断する・登録するまでを行うAIの仕組み）や業務データベースを作って部署に渡すこと	→ E1 AI×AIエージェントビルド

到達目標

自部門の業務を棚卸ししてAIで置き換える業務を選び、効果と費用を試算したうえで、AI活用後の業務手順書・承認基準表・部門AI利用ルール・AI成果物の確認手順書を作り、置き換え前後の部門データを集計して効果を検証し、計画との差から手順とルールを見直すことを、生成AIと業務データベースを使って所定の形式と精度で行える

この研修で身につくこと

1. 部門業務を棚卸ししてAIで置き換える業務を選び、確認・修正にかかる時間を含めて効果と費用を試算し、実施の順番を決められる
2. AI活用後の業務手順書、AIの作成物の承認基準表、部門AI利用ルール（AIに渡してよい情報の基準と使い方の決まり）、AI成果物の確認手順書を作り、模擬事例で確かめて直せる
3. 置き換え前の基準値と置き換え後のデータを集計してDX施策の効果を検証し、計画と実績の差から業務手順・ルールの改訂案と次の置き換え計画をまとめられる

配布物・教材

テキスト10点、部門DX推進のためのAIへの指示文例集、部門DX推進の様式集、作業記録の業務データベースのひな形、業種別の模擬部門データ

T01　部門業務棚卸しの手順：作業の書き出し・工数の把握・AIで置き換える業務の見極め
T02　置き換え効果の試算手順：削減時間・確認と修正の時間・費用と実施の順番
T03　AI活用後の業務手順書の作り方：今の手順の図示・置き換え後の手順・新旧対照
T04　AI作成物の承認手順の作り方：承認者・承認の基準・記録・例外時の対応
T05　部門AI利用ルールの作り方：扱う情報の洗い出し・AIに渡してよいかの基準・使い方の決まり
T06　AI成果物の確認手順書の作り方：誤りの起きやすい箇所・確認項目・元資料との照らし合わせ
T07　部門データ集計の手順：重要指標の定義・作業記録の集計・検算
T08　DX施策の効果測定の手順：指標・比べる期間・比べる相手と効果検証表
T09　部門DXの進み具合の確かめ方：試算と実績の差・承認と確認の記録の集計・次の計画
T10　総合実技の課題と評価基準：初見の模擬部門でのDX計画づくりから効果検証まで

T01〜T10 は、カリキュラム表（右ページ）の「教材」欄の番号です。

カリキュラム（第1〜10講・1講90分・計15時間）

講	講名・この講で作るもの	学習内容	教材
第1講 90分	**部門業務の棚卸しとAIで置き換える業務の候補選び** 作るもの：AI置き換え候補業務一覧	業務分掌・作業日報から部門の作業一覧（作業・頻度・所要時間・担当・使う資料・作るもの）をAIで下書きする指示文の作成／作業日報との照合による作業の抜け・重複の修正と、月間工数の算出／「AIで作る／業務データベースで管理する／人が判断する」の見極め基準（頻度・決まりの明確さ・誤ったときの影響・使えるデータの有無）の当てはめ／AIで置き換える候補業務の絞り込みと、選んだ理由の記載	T01
第2講 90分	**AIで置き換える業務の効果と費用の試算と実施の順番の決定** 作るもの：AI置き換えの効果・費用試算表	候補業務をAIで試しに処理して測る、置き換え後の作業時間と人が確認・修正する時間／削減時間と費用（AIサービスの利用料・準備にかかる時間）の試算と、誤りが出たときの手戻りの見込み／試算の前提（処理件数・確認する割合・修正が出る割合）の明記と、前提を変えた再試算／試算結果による実施の順番の決定と、3か月の置き換え計画表の作成	T02
第3講 90分	**AI活用後の業務手順の設計と業務手順書の改訂** 作るもの：AI活用後の業務手順書（新旧対照付き）	今の業務手順書から業務の流れ図（担当・作業・判断・受け渡し）をAIで下書きする指示文の作成と、実際の作業との食い違いの修正／AIで置き換えた後の業務の流れ（誰が・どの資料で・AIに何を指示し・何を受け取るか）の設計／新旧の手順の対照表（作業・担当・所要時間・使う資料）の作成／AI活用後の業務手順書の作成と、AIが使えないとき・資料に不備があるときの代わりの手順の記載	T03
第4講 90分	**AIの作成物の承認基準づくりと例外時の対応手順の設計** 作るもの：AI作成物の承認基準表	AIの作成物の用途（部門内の資料・社外に出す文書・金額や数量を含む資料）ごとの承認者と承認の時機の決め方／「承認なしで使ってよい／一人の確認でよい／二人で確認する」の基準（社外への影響・金額・やり直しにかかる手間）の設定／承認の記録（誰が・いつ・何を確かめて承認したか）の項目と残し方／誤りが見つかったとき・期限に間に合わないときの例外時の対応手順と、模擬事例での検証	T04
第5講 90分	**部門のAI利用ルールの作成：AIに渡してよい情報の基準と使い方の決まり** 作るもの：部門AI利用ルール	部門で扱う情報（顧客・取引条件・人事・技術・社外秘の資料）の洗い出し／「AIに渡してよい／加工すれば渡してよい／渡してはいけない」の基準（社外への影響・契約上の制限・個人を特定できるか）と、加工の方法の決定／使ってよいAIサービス・作成物の保存先・承認基準表との関係など、使い方の決まりの文書化／模擬の利用事例への当てはめによるルールの検証と、判断に迷う事例の扱いの追記	T05
第6講 90分	**部門でAIを使って作った成果物の確認手順づくり：文書・集計表・回答案** 作るもの：AI成果物の確認手順書	AIの作成物に起きやすい誤り（存在しない数値・出典の取り違え・条件の読み落とし・渡してはいけない情報の混入）の整理／作成物の種類（文書・集計表・回答案）ごとの確認項目と確認の順番の決定／元資料と作成物をAIに照らし合わせさせる指示文の作成と、その結果を人が確かめ直す手順／確認手順書の作成と、誤りを含む見本による手順の検証・改訂	T06
第7講 90分	**置き換え前の部門データの集計：作業時間・処理件数・誤り件数の基準値づくり** 作るもの：置き換え前の基準値表	部門の重要指標（1件あたりの作業時間・誤りの割合・処理日数など）の計算式・使うデータ・集計の単位の定義／作業記録・作業日報・不良記録・勤怠データの、担当者・作業・月を単位にしたそろえ方とつなぎ合わせ／AIに集計させる指示文の作成と、件数・合計・別の手順での再計算による検算／置き換え対象の業務ごとの、置き換え前の基準値表の作成	T07
第8講 90分	**DX施策の効果測定：置き換え前後の比較と効果検証表の作成** 作るもの：DX施策の効果検証表	効果の指標・比べる期間・比べる相手（置き換えていない業務・拠点）の設定／処理件数・稼働日数の違いをそろえる比べ方（1件あたり・1日あたり）／置き換え前後の比較表の作成と、季節による変動・件数の増減の影響の確認／効果検証表（効果の大きさ・確からしさ・続けるか見直すかの判断材料）の作成	T08
第9講 90分	**部門DXの計画と実績の差の確認と、業務手順・ルールの見直し** 作るもの：部門DX進捗報告書	第2講の試算と第8講の実績を並べた差の表の作成と、差の要因（確認・修正の時間、処理件数、AIの誤り）の特定／承認と確認の記録の集計（差戻しの件数と理由、ルールに合わない使い方の件数）／集計結果からの業務手順書・承認基準表・AI利用ルールの改訂案の作成／次に置き換える業務の順番の見直しと、部門DX進捗報告書へのまとめ	T09
第10講 90分	**総合実技：初見の模擬部門でのDX計画づくりから効果検証まで** 作るもの：総合実技 部門DX計画・効果検証書一式	総合実技の課題条件（模擬部門・制限時間・提出物）と評価基準／候補業務の選定→効果と費用の試算→業務手順書と承認基準表→AI利用ルールの通し作業／確認手順書による作成物の確認→置き換え前の基準値表→効果検証表の通し作業／提出物一式の自己点検と、講評を受けた修正	T10

1講（90分）の進め方

解説　20分	演習　50分	実技チェック　20分
その回の作業手順の解説と手本（テキスト使用）	模擬題材で手順どおりに作業し、条件を変えて再実施	実技課題と講評



G-DX AI　AIで業務をDX化する対面研修シリーズ

E1 AIエージェント

AI×AIエージェントビルド

AIエージェント（調べる・判断する・登録するまでを行うAIの仕組み）を、利用部門の要望書から設計・構築し、動作を確かめて利用者に引き渡す

AIを活用して、部署の業務の仕組みをDX化する。

部署に届く問い合わせ・依頼書類・照会の処理を、AIエージェント（調べる・判断する・登録するまでを行うAIの仕組み）に置き換えるための技能を15時間で習得します。講師が用意する模擬の利用部門の要望書をもとに、要件定義書の作成、AIエージェントが使う業務データベース（顧客台帳・案件台帳などをみんなで使える表にしたもの。クラウド型の表・データベースツールを使います）の構築、AIエージェントへの指示書の作成、社内文書を調べて答える・依頼書類を読み取って登録する・業務データを調べて答える・人の承認を求めるの4つの働きの組込み、動作確認と正答率の測定、利用者への引渡しまでを、受講者一人ひとりが行います。業務データベースと生成AIサービスを、社内で利用しているビジネスチャットツールと組み合わせて設定で組み立てるため、プログラミング経験は問いません。

対象者

職種・プログラミング経験を問いません。ただし、受講後に自部署の業務をAIで効率化する仕組み（AIエージェント・業務データベース・自動処理）づくりを担うことが、業務分掌・辞令・社内の任命文書等で確認できる方に限ります（管理職は、該当業務を実際に担う場合に限ります）

受講の前提

プログラミング経験は不要。表計算ソフトで表の入力・並べ替え・絞り込みができること

他の人が使う仕組みを作る

自分の作業の効率化ではなく、利用部門の要望書から、部署で使うAIエージェントを作って引き渡すまでを扱います

プログラミング経験は不要

業務データベース（クラウド型の表・データベースツール）と生成AIサービスを、社内で利用しているビジネスチャットツールと組み合わせて設定で組み立てます。計算式などが必要な箇所はAIに書かせ、読んで直す範囲に限ります

模擬の利用部門を相手に作る

講師が用意した利用部門の要望書・ヒアリング記録をもとに作り、講師が利用部門の受入確認担当として確かめます

毎回の実技チェック

各講の最後に一人ずつ実技課題を行い、講師が動作と提出物を確認します

受講形式	訓練時間	受講料
対面（通学制） 遠隔は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限ります	**15時間** 1講90分×10講。休憩・オリエンテーションは含みません	**400,000円** 1名あたり・税込。助成金の利用有無にかかわらず同額です

シリーズ6コースの中での位置づけ

技能の段階 ↑　扱う範囲 →	セールス	バックオフィス	部門全体	仕組みづくり
仕組みを作って利用者に渡す				**E1 このコース** AI×AIエージェントビルド
分析する・自動化する・進め方を決める	S2 AI×セールス 分析・自動化	A2 AI×バックオフィス 分析・自動化	M1 AI×部門DXデザイン	
自分で作る・確かめる	S1 AI×セールス実践	A1 AI×バックオフィス実践		

シリーズ内での違い

S2・A2は自分の担当業務を既にある機能の設定で自動化するのに対し、このコースは利用部門の要望書から、調べる・判断する・登録するまでを行うAIエージェントを設計・構築し、動作を確かめて他の人に引き渡します。S1・A1・S2・A2で身につけたAIへの指示とデータの扱いを使い、部署の人が使う仕組みとして作って渡す技能が新しく身につきます。

受講の流れ

1. ご相談
受講者の職務とコースの対応、対象者の条件を確認

2. 計画届の提出
事業主が訓練開始日の6か月前〜1か月前に提出

3. 受講
対面で15時間。毎回出欠を記録し実技チェック

4. 修了
訓練時間の8割以上の出席が必要

5. 支給申請
訓練終了後に事業主が申請（期限は支給要領で確認）

日程例

3日間で受講する場合

1日目　09:30–15:10　第1〜3講（270分）
2日目　09:30–16:50　第4〜7講（360分）
3日目　09:30–15:10　第8〜10講（270分）

週1回（5週）で受講する場合

第1回　13:30–16:40　第1・2講（180分）
第2回　13:30–16:40　第3・4講（180分）
第3回　13:30–16:40　第5・6講（180分）
第4回　13:30–16:40　第7・8講（180分）
第5回　13:30–16:40　第9・10講（180分）

時刻は一例です。休憩・昼食・開講オリエンテーション（初日 09:20–09:30）は訓練時間に含みません。

受講にあたって・人材開発支援助成金について

・演習はすべて業種別（製造・卸売・サービス）の模擬企業データで行い、受講企業の本番環境・実データは使わない
・初日の第1講の前に10分の開講オリエンテーション（受講ルール・出欠記録の説明）を別枠で行う。訓練時間には含めない
・遠隔受講は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限る。録画視聴・eラーニングは使わない
・本シリーズは、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）のDX化に伴う訓練として計画することを想定したカリキュラムです。
・助成の対象となるか、助成率・助成額は、事業主の要件と管轄労働局の審査によって決まります。当社が支給を保証するものではありません。
・受講料は1名あたり税込400,000円で、助成金の利用有無にかかわらず同額です。計画届・支給申請は事業主が行います。

このコースでDX化する業務

受講後に担う業務

自部署で担当者が手作業で行っている問い合わせへの回答、依頼メール・添付書類の読取と登録、在庫・納期・対応状況などの照会を、AIエージェントが処理し、人は承認と確認だけを行う形に置き換える。受講者は置き換えのためにAIエージェントと業務データベースを設計・構築して利用者に引き渡し、運用開始後は利用者からの変更依頼を受けて指示書と設定を直し、正答率を確かめる業務を担う

このコースで扱う業務

- 利用部門の要望書・ヒアリング記録からのAIエージェントの要件定義
- AIエージェントが調べる・記録する業務データベースの構築
- AIエージェントへの指示書（任せる処理・手順・してはいけないこと）の作成
- 社内文書を調べて答える・依頼書類を読み取って登録する・業務データを調べて答える・人の承認を求める働きの組込み
- テスト用の質問と書類による動作確認・正答率の測定
- 利用部門への引渡し（利用者向け手引き・閲覧と編集の権限・変更依頼の受付）

このコースで扱わない業務 → 扱うコース

・自分が担当する営業の繰り返し作業を、既にある機能の設定で自動化すること	→ S2 AI×セールス分析・自動化
・自分が担当する事務の定型手続（書類の受付・期限の通知・定型申請の承認）を、既にある機能の設定で自動化すること	→ A2 AI×バックオフィス分析・自動化
・部門全体でAIに置き換える業務の選定と、部門のAI利用ルールの作成	→ M1 AI×部門DXデザイン
・営業の書類・記録をAIを使って自分で1件ずつ作ること	→ S1 AI×セールス実践
・事務の書類・記録をAIを使って自分で1件ずつ作る・照合すること	→ A1 AI×バックオフィス実践
・業務データの分析（増減要因・予測など）	→ S2 AI×セールス分析・自動化

到達目標

部署の問い合わせ・依頼書類・照会の処理について、利用部門の要望書からAIエージェントを設計・構築し、動作と正答率を確かめたうえで、手引き・権限・変更の受付方法とともに利用者へ引き渡せる。引渡し後は、利用者からの変更依頼を受けて指示書と設定を直せる

この研修で身につくこと

1. 利用部門の要望書とヒアリング記録から、AIに任せる処理と人が確認する箇所を決めて、AIエージェント要件定義書を書ける
2. 業務データベースを作り、社内文書を調べて答える・依頼書類を読み取って登録する・業務データを調べて答える・人の承認を求めるAIエージェントを組める
3. テスト用の質問と書類で正答率と誤動作を確かめて直し、利用者向け手引きと閲覧・編集の権限を整えて引き渡せる

配布物・教材

テキスト10点、AIエージェント要件定義書・項目定義書・指示書・評価表・利用者向け手引きのひな形、AIエージェント構築の指示文例集、業種別（製造・卸売・サービス）の模擬利用部門データ一式

T01　AIエージェント要件定義の手順：要望書・ヒアリング記録から
T02　AIエージェントが使う業務データベースの設計と構築の手順
T03　AIエージェント指示書の書き方：任せる処理・手順・してはいけないこと
T04　社内文書を調べて答えるAIエージェントの組み方：根拠の表示と担当者への引継ぎ
T05　依頼書類を読み取って登録するAIエージェントの組み方：台帳との照合と判断の記録
T06　業務データを調べて答えるAIエージェントの組み方：照会範囲の制限と検算
T07　AIエージェントに人の承認を求めさせる組み方：承認依頼の条件と処理の再開
T08　AIエージェントの動作確認と正答率の測り方
T09　AIエージェントの引渡しの手順：利用者向け手引き・権限・変更依頼の受付
T10　総合実技の課題と評価基準：初見の要望書からAIエージェントの引渡しまで

T01〜T10 は、カリキュラム表（右ページ）の「教材」欄の番号です。

カリキュラム（第1〜10講・1講90分・計15時間）

講	講名・この講で作るもの	学習内容	教材
第1講 90分	**利用部門の要望書からのAIエージェント要件定義** 作るもの：AIエージェント要件定義書	・要望書・ヒアリング記録から、利用者・処理する依頼・現在の手順を読み取る方法 ・AIに任せる処理（調べる・判断する・登録する）と人が確認する箇所の決め方 ・AIエージェントが使う文書・台帳と、記録として残す内容の洗い出し ・AIエージェント要件定義書の作成	T01
第2講 90分	**AIエージェントが調べる・記録する業務データベースの構築** 作るもの：参照・記録用データベースの項目定義書	・AIエージェントが調べる台帳と、処理結果を残す記録表の分け方 ・項目の型・選択肢・必須項目と、表どうしのつながりの決め方 ・項目定義書の作成と、AIに項目定義書の不備を指摘させる指示文 ・利用部門の既存台帳の取込と件数の照合	T02
第3講 90分	**AIエージェント指示書の作成：任せる処理・してはいけないこと** 作るもの：AIエージェント指示書（変更記録付き）	・AIエージェントの役割・処理の手順・使ってよい台帳と文書の書き方 ・してはいけないこと（答えない質問・登録しない内容）と、担当者に回す条件 ・出力の形（回答文・登録項目・処理記録）の指定 ・指示書の版の管理と変更記録の付け方	T03
第4講 90分	**社内文書を調べて答えるAIエージェントの組込み** 作るもの：社内文書回答の根拠確認表	・AIエージェントに調べさせる社内文書（製品資料・取引条件・社内手順書）の登録 ・根拠の箇所を示して答えさせる指示と、文書にない質問の扱い ・答えられない質問を担当者へ引き継ぐ設定と引継ぎ内容の記録 ・文書を改訂したときの登録し直しと回答の確認	T04
第5講 90分	**依頼書類を読み取って登録するAIエージェントの組込み** 作るもの：依頼書類の読取・登録判定記録	・書式の決まっていない依頼メール・添付書類から項目を読み取らせる指示 ・顧客・品目の台帳と照らし合わせて、表記の違いや不明な品目を判断させる方法 ・判断の理由を処理記録表に残す設定と、確信が持てないものを担当者に回す条件 ・読取・判断の誤りの記録と指示書の修正	T05
第6講 90分	**在庫・納期・対応状況を調べて答えるAIエージェントの組込み** 作るもの：業務データ照会の検算表	・利用者の質問から台帳を検索・集計させる設定と、項目の意味の伝え方 ・調べてよい台帳・項目の制限（見るだけ・個人情報の除外） ・回答に使った条件を示させる指示と、回答の検算 ・集計の計算式をAIに書かせ、読んで直す手順	T06
第7講 90分	**人の承認を求める場面のAIエージェントへの組込み** 作るもの：AIエージェントの承認依頼条件表	・AIエージェントが自分で決めずに人の承認を求める場面の決め方 ・承認依頼の条件表の作成と、承認者への依頼内容（判断材料）の指定 ・承認・差戻しのあとに処理を再開・中止させる設定 ・承認待ちが続いたときの催促と処理記録	T07
第8講 90分	**AIエージェントの動作確認と正答率の測定** 作るもの：AIエージェント評価表（修正前後の正答率）	・テスト用の質問・書類（正解付き）の作り方 ・正答率・誤動作・答えてはいけない質問への対応の測り方 ・誤りの原因の切り分け（指示書・文書・台帳・設定）と直す順番の決め方 ・直したあとの測り直しと評価表への記録	T08
第9講 90分	**AIエージェントの利用部門への引渡し** 作るもの：AIエージェントの利用者向け手引き	・利用者向け手引き（使い方・できないこと・AIの回答を確かめる場面）の作成 ・利用者ごとの閲覧・編集の権限の設定と確認 ・変更依頼・誤動作の報告の受付票と、受け付けてから直すまでの手順 ・引渡し点検表による確認と、変更依頼1件への対応	T09
第10講 90分	**総合実技：初見の要望書からAIエージェントの引渡しまで** 作るもの：初見課題のAIエージェント提出物一式	・評価基準に沿った点検の観点（要件・データ・指示書・承認・評価・引渡し） ・初見の要望書からの要件定義とデータベースの構築 ・AIエージェントの構築と正答率の測定 ・引渡し資料の作成と講評による改善点の確認	T10

1講（90分）の進め方

解説　20分	演習　50分	実技チェック　20分
その回の作業手順の解説と手本（テキスト使用）	模擬題材で手順どおりに作業し、条件を変えて再実施	実技課題と講評