

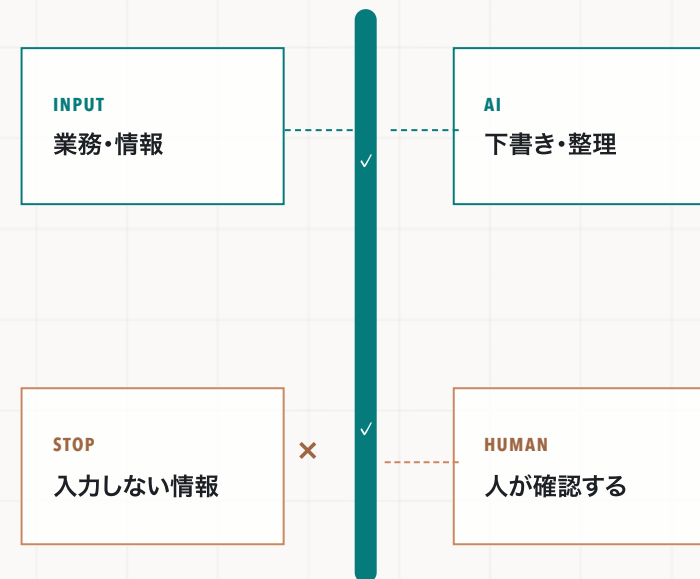
1回完結 / 企業向けAI研修

# 社員がAIを試すまでの、 120分

社員が生成AIを使い始めたものの、会社として入力してよい情報や、回答の確かめ方がまだ決まっていない。この段階からご相談いただけます。会社として共有したい注意点を確認し、参加者が自分の業務で試す作業を1つ決める社内研修です。

[社内AI活用研修 ご案内](#)

入力前から出力後までの確認

**DURATION**

1回120分。休憩10分を含む

**PRICE**

1社120,000円(税別)+交通費

**PARTICIPANTS**

標準30名程度まで。同一料金

**PREPARATION**

参加者用PC・AIアカウントは任意

BEFORE / AFTER

# 研修の前と、研修の後

社員が生成AIを使い始めると、入力する情報や回答の確認方法を、社員がそれぞれ判断する状態になりがちです。研修では、入力前と出力後に確認する項目を、部署をまたいで共有します。

| 確認すること  | 研修の前               | 研修の後               |
|---------|--------------------|--------------------|
| 情報の扱い   | 入力する情報を各自で判断している   | 入力前に確認する項目を共有している  |
| AIの回答   | 確認する箇所が人によって違う     | 事実、数字、出典を確認してから使う  |
| 業務での使い方 | 自分の業務で何を試すか決まっていない | 試す作業を参加者ごとに1つ決めている |

この研修は、生成AIの基本と安全な使い方を共有する入門です。社内の規程づくりや業務ごとの仕組みづくりまで進める場合は、内容を確認して別途ご提案します。

## TWO WORKSHEETS

# 研修後も使える、2枚のシート

研修では、安全利用チェックシートと業務活用候補シートに、その場で書き込みます。  
入力前と出力後の確認に使う1枚と、自分の業務で試す作業を決める1枚です。

## 安全利用 チェックシート

入力する前に確かめること

出てきた文章で確かめること

社外に出す前に確かめること

## 安全利用 チェックシート

迷ったときに、この1枚を見て自分で確かめられます。入力する情報、AIの回答、社外へ出す内容を順番に確認します。

## 業務活用 候補シート

1 時間がかかっている作業

2 AIに任せられそうな部分

3 自分が確認する部分

## 業務活用 候補シート

参加者が試したい作業と、人が確認する箇所を記入します。研修の翌日から何を試すかが、社員ごとに決まります。

### 受けた社員に残るもの

- 迷ったときに確認する項目
- 自分の業務で試す作業1つ
- 事実、数字、出典を確かめる習慣

### 会社が次に判断できること

- 誰がどの業務でAIを試したいか
- 次にどの部署・業務へ広げるか
- 追加のルールや仕組みが必要な箇所

## THREE ESSENTIALS

# 生成AIの基本・安全・業務活用

どの生成AIを使う場合にも必要になる考え方を、実演とケースで確認します。  
専門知識がない方にも、仕組みと判断の順序が分かるように説明します。

## 01

### 生成AIの基本

- 回答を作る大まかな仕組み
- 得意なこと、苦手なこと
- もっともらしい誤りが出る理由

## 02

### 安全に使うための確認

- 入力内容が学習に使われるか、AIの設定を確認する
- AIが読み書きしてよいフォルダを分ける
- 機密ファイル、パスワード、APIキーの置き場所を決める
- ファイルの削除と外部への送信は人が行う
- 個人情報、契約条件、未公開資料、ソースコードを入力前に分ける
- 事実、数字、出典、権利、表現を出力後に人が確認する

## 03

### 日常業務での活用例

- メールや文章の下書き
- 会議メモや長文の整理
- 資料構成のたたき台
- 表作業の分類や確認項目

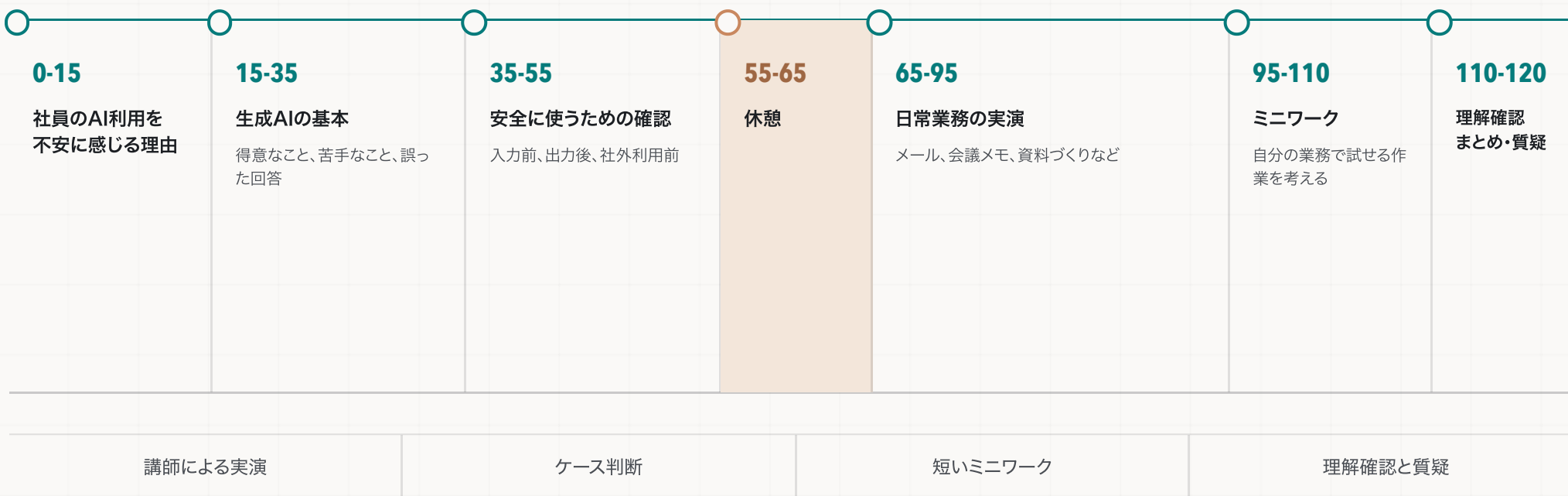
#### 120分の到達点

会社として注意したい点を共有し、参加者が自分の業務でAIを試すきっかけをつくります。

## 120-MINUTE PROGRAM

# 120分の実施内容

講師の実演、ケース判断、短いワークで進めます。参加者用PCとAIアカウントは任意です。  
お持ちいただく場合は、実演と同じ操作をその場で試せます。



実演内容は共通カリキュラムを基本に、事前確認で伺った業種や参加者の仕事に近い例を選びます。

AI AND HUMAN ROLES

# AIに任せる部分、人が確かめる部分

業務の例を見るときは、AIに任せる作業と、人が確認する内容をセットで確認します。

| 業務例       | AIに任せる部分         | 人が確認する部分              |
|-----------|------------------|-----------------------|
| メールの下書き   | 箇条書きから文章案を作る     | 宛先、事実、数字、約束する内容、言葉づかい |
| 会議メモの整理   | 決定事項と次の作業を整理する   | 発言の意味、担当者、期限、記録の正確さ   |
| 資料構成のたたき台 | 目的と相手に合わせて構成案を出す | 出典、根拠、数字、第三者の権利、最終判断  |
| 表計算の作業    | 分類案や確認項目を出す      | 元データ、計算、抜け漏れ、業務上の例外   |

|                                                       |                                   |                                                            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 入力から外す情報<br>ID、パスワード、APIキー、<br>秘密鍵、認証トークンを入力対象から外します。 | 研修で使う素材<br>公開情報、架空データ、ダミー資料を使います。 | 人が行う判断<br>採用、人事評価、懲戒、契約、与信など、<br>人の権利や利益に影響する内容は担当者が判断します。 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|

## THREE STEPS

# ご相談から実施までの、3ステップ

希望日と参加人数をお知らせいただくところから始まります。

日程が決まったあと、実施までに15～30分の事前確認を1回行い、参加する方の仕事に近い実演例を選びます。

## 01

### ご相談

希望日、参加人数、会場をうかがいます。日程や人数が未定の段階からご相談いただけます。

フォームのご記入

## 02

### 事前確認

参加する方の業種と仕事、扱っている情報をうかがい、共通カリキュラム内の実演例を選びます。

オンラインで15～30分

## 03

### 研修実施

講師PCを会場のモニターまたはプロジェクターへ投影し、基本、安全確認、業務活用を扱います。

貴社会場で120分

#### ご相談時の必須項目

お名前とメールアドレスです。希望時期、人数、相談内容は未定でも送信できます。

#### 事前確認で決めること

当日の実演に使う業務例と、質疑で重点を置く内容を調整します。

#### ご返信の目安

お問い合わせから1～2営業日以内に、実務担当者からご返信します。

## SELECTION AND COMMON POLICY

# 担当する講師の 4つの基準

## INSTRUCTOR STANDARD

## 基本・安全・活用を 説明できる講師

共通のカリキュラムと  
情報管理ルール

01

02

03

04

担当講師は、コレットラボが定めた基準に沿って選定します。

生成AIの基本、安全確認、業務で試せる使い方を、  
AIの専門知識がない社員にも分かる言葉で説明できることを重視しています。

### 01 公式情報の確認

生成AIを実務で継続して使い、  
機能や仕様を公式情報で確認している。

### 02 分かる言葉での説明

生成AIの基本、安全確認、業務活用例を、  
AIの専門知識がない社員にも説明できる。

### 03 出力を確かめる進め方

事実、数字、出典、個人情報、  
著作権・肖像権を確認する進め方を説明できる。

### 04 情報管理

コレットラボが定めた情報管理ルールを守り、  
事前確認でうかがった業務情報を、  
研修目的の範囲で扱う。

### 共通の進め方

事前確認で業種と参加者の仕事をうかがい、共通カリキュラムを基本に、実演例と重点項目を調整します。  
どの講師が担当する場合も、同じ確認項目と  
情報管理ルールに沿って進めます。

## COMPANY PRICING

## 1社120,000円(税別)の実施条件

研修本体費用 / 1社

1回120分

**120,000円**  
(税別)

別途、交通費が必要です

標準30名程度までは同一料金です。宿泊が必要な場合は、宿泊費も事前にお伝えします。

**時間** 1回120分。休憩10分を含む**人数** 標準30名程度まで。同一料金**形式** 貴社会場での対面・投影形式**参加者** PC、AIアカウントともに任意。お持ちであれば、その場で試せます**31名以上** 会場条件と進行方法を確認し、必要に応じて実施回を分けてご提案**貴社にご準備いただくもの** HDMIで講師PCを映せるモニターまたはプロジェクター、電源、受講者の席**講師が持参するもの** PC、接続アダプター、通信環境、配布資料

## 料金に含まれるもの

15～30分の事前確認／120分の研修／講師による実演とケース判断／安全利用チェックシート／業務活用候補シート／短い理解確認と質疑

## 料金に含まれないもの

参加者一人ずつの操作支援／AIアカウントの作成・契約・管理者設定／会社専用のAI利用規程／企業別レポート・部署別テンプレート／個別業務のAI業務システム化／研修後の継続支援／会場費・交通費・宿泊費

## QUESTIONS BEFORE INQUIRY

## よくあるご質問と、ご相談窓口

|                            |                                          |                                |                                                                 |
|----------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Q 専門知識がなくても受講できますか？</b> | 生成AIを初めて学ぶ社員にも、基本から順番に説明します。             | <b>Q 参加者のPCやAIアカウントは必要ですか？</b> | 必須ではありません。お持ちであれば、実演と同じ操作をその場で試せます。                             |
| <b>Q 会社ごとに内容を変えられますか？</b>  | 共通カリキュラムを基本に、業種と参加者の仕事に近い実演例を選びます。       | <b>Q 実際の顧客情報や社内資料を使いますか？</b>   | 研修中は公開情報、架空データ、ダミー資料を使います。                                      |
| <b>Q 研修後、社員は何から始めますか？</b>  | 業務活用候補シートに書いた作業を、安全利用チェックシートで確認しながら試します。 | <b>Q 利用規程や業務自動化も相談できますか？</b>   | 利用規程は別途ご提案します。個別指導は「AI実務オンライン」（受講者1名・約2か月／一式250,000円〈税別〉）で承ります。 |

## 日程や人数が未定でも、ご相談いただけます

フォームの必須項目は、お名前とメールアドレスです。  
「AI研修とは何をするのか」という段階からご相談ください。  
1～2営業日以内に、実務担当者からご返信します。

## 社内AI活用研修ページ

[colet-lab.jp/ai-literacy-training/](https://colet-lab.jp/ai-literacy-training/)

株式会社コレットラボ  
TEL 097-537-7522 平日10:00～18:00  
大分県大分市寿町8-11 GRC opus kotobuki 1F

本研修は、生成AIの基本、安全に使うための確認、業務活用例を扱う入門研修です。法務相談、情報セキュリティ監査、正式な社内規程策定、AI利用の社内許可は研修の範囲に含まれません。AIの出力は下書きや整理案として扱い、事実、数字、出典、著作権、個人情報、契約内容を人が確認します。記載内容と料金は2026年9月5日時点です。正式な実施条件は見積書・申込時の案内でご確認ください。