

生成AI社内研修を、 ゼロから作らない。

60,000円を判断する前に、**実物の研修資料・講師進行・ワーク・AI利用
ルール・30日定着まで確認できる無料サンプル**です。

9資料

本編一式

392ページ

本編+購入特典

**21
ファイル**

PDF / PPTX /
DOCX

**30 / 90 /
180分**

時間別研修に対応

本PDFは製品版の一部を抜粋したプレビューです。全ページ・編集用ファイル・特典の全内容は含みません。



社内研修で必要なのは、スライドだけではありません。

研修を実施するには、説明資料だけでなく、進行・演習・安全ルール・研修後の定着までをつなげる必要があります。本キットは、その一連の準備を9資料に分けて使える状態にしています。

1

何を教えるか

生成AIの基礎、安全利用、実務活用、プロンプトの考え方を研修スライドで整理。

2

どう進めるか

30分・90分・180分・自習に応じた講師台本と時間別進行を用意。

3

どう実践させるか

業務棚卸し、候補評価、プロンプト作成、出力確認をワークで実施。

4

何をAIに頼むか

メール、要約、調査、資料作成など、全業種共通の業務別プロンプトを収録。

5

どこまで使えるか

利用サービス、入力情報、確認、公開、事故報告などの社内AI利用ルール雛形。

6

研修後どう定着させるか

30日間で「現状把握→小さく試す→ルール化→継続判断」まで記録。

「研修資料を作る」ではなく、研修前・当日・研修後までを一式で準備するためのキットです。

HOW TO USE

購入後は、3ステップで自社研修へ。

完成済みの内容をそのまま押し付けるのではなく、研修時間と自社ルールに合わせて必要部分を選び、調整して使う前提の設計です。

1

研修パターンを選ぶ

30分 管理者向け導入説明

90分 標準社内研修

180分 実践ワークショップ

自習 10～15分単位の分割学習



2

自社向けに調整する

承認済みAIサービス、相談窓口、入力禁止情報、承認者、事故報告先などを自社の実態に合わせて更新。



3

研修+30日実践

研修当日で終わらず、低リスク業務を小さく試し、プロンプトと注意点を整理して継続判断まで進めます。

30分

導入判断・主要リスク

90分

基礎+安全+短い実践

180分

業務棚卸しから30日計画

自習

1回10～15分

ポイント

「全部を一度に教える」前提ではありません。目的・対象者・時間に応じて、扱う内容と演習量を変えられるように構成されています。

WHAT'S INCLUDED

本編9資料＋購入特典2種。研修前から30日後までつなげます。

前

研修前に整える

- 00 導入・利用ガイド
- 04 講師用台本・時間別進行
- 07 社内AI利用ルール雛形

当

研修当日に使う

- 01 生成AI業務活用研修スライド
- 05 参加者用実践ワークブック
- 06 汎用業務別プロンプト集

後

学習・定着を支える

- 02 自習用テキスト
- 03 最新AI動向アップデート
- 08 30日導入・定着チェック

構成	内容	ページ / 形式
本編 購入	9資料	282ページ / PDF+PPTX
特典 1 購	生成AI実践プロンプト早見集	58ページ / PDF+DOCX
入特典 2	ミニワーク解答・記入例集	52ページ / PDF
合計	21ファイル	392ページ

「研修を実施できる」だけでなく、参加者が自分の業務に持ち帰り、社内ルールと30日実践へつなげることを意図した構成です。

実物サンプル | 講師用台本・時間別進行マニュアル

製品版 実物抜粋

生成 AI 社内研修キット | 講師用進行マニュアル（全業種共通版）

04 講師用台本・時間別進行マニュアル

本資料の役割

- ・ 01 スライドの説明順、重点、問いかけ、演習指示を示す
- ・ 研修時間に応じて、扱う内容・短縮する内容・省略できる内容を判断する
- ・ 05 ワークブックと 06 プロンプト集を、安全な演習へ組み込む
- ・ 07 社内 AI 利用ルールと矛盾しない説明を行う
- ・ 研修後の最初の 1 業務と 30 日実践計画を、08 へ引き継ぐ

研修パターンの選び方

研修パターン	想定時間	主な対象	到達目標	演習
管理者向け導入説明	30 分	経営者・管理者・導入責任者	導入判断、主要リスク、社内ルール、最初の一步を理解する	原則なし
標準社内研修	90 分	一般社員・管理者・実務担当者	基礎、安全利用、業務活用、短いプロンプト演習、最初の候補を仮決めする	短時間
実践ワークショップ	180 分	導入メンバー・部門担当者	業務應酬し、候補評価、プロンプト作成、出力確認、30 日計画まで完成させる	中心
自習・分割学習	1 回 10 ～ 15 分	忙しい企業・分散チーム	少しずつ学び、記入・実践・共有を継続する	各回 1 ワーク

本資料の読み方

- 1 Page 3 ～ 5 で、講師が守る基本方針と安全条件を確認します。
- 2 実施時間に応じて、Page 6 ～ 24 の該当パターンを使います。
- 3 Page 26 ～ 28 で、問いかけ、Q&A、トラブル対応を補います。
- 4 Page 29 ～ 32 で、研修後フォロー、資料対応、免責、実施チェックを確認します。

※ 本資料だけで自社の AI 利用可否を確定しないでください。実際の利用は、自社規程、契約、業界ルール、承認済みサービスの条件に従ってください。

1

30 / 90 / 180分を1資料で整理

対象者・到達目標・演習量まで時間別に定義。研修担当者が「どこまで教えるか」を選びやすくしています。

講師経験がなくても進行を組みやすい

中心となるスライドと、補助資料・後続資料の関係を整理しています。

研修後の行動まで接続

研修中の演習をワークブックへ、研修後の最初の1業務を30日計画へ引き継ぐ設計です。

※実物ページを縮小掲載しています。製品版ではPDF / PPTXで確認できます。

実物サンプル | 研修前の準備チェック

「当日スライドを開けば終わり」ではありません。

研修の質と安全性を左右する準備項目を、講師側で確認できるようにしています。

- ✓ 目的・対象・研修時間を確定
- ✓ 使用資料・配布物を準備
- ✓ 承認済みAIサービスとアカウントを確認
- ✓ 実演データに実在の機密情報を使わない
- ✓ 相談窓口・承認者・事故報告先を確認

購入価値の一つ

研修担当者が自分でゼロからチェックリストを考えるのではなく、既存の型から自社向けに調整できます。

04 | 講師用台本・時間別進行マニュアル

研修前の準備チェック

研修前準備チェックリスト

- A. 目的・対象・時間**
- 研修目的を「導入判断」「全体理解」「実践」「自習」のどれに重くか決めた
 - 参加者の部署、役割、AI 経験、管理者・一般社員の割合を確認した
 - 30 分・90 分・180 分・自習のどのパターンで実施するか確定した
 - 研修後に参加者へ求める行動または提出物を決めた
- B. 使用資料・配布物**
- 使用する 01 スライド番号を進行表へ反映した
 - 補助的に使う 02・03・05・06・07 のページを確認した
 - 05 ワークブックを紙または記入可能な形式で配布した
 - 07 のサービス名、相談先、確認者、事故報告先を自社用に追記した
 - 研修後に使う 08 または 05 Page 25 の運用方法を決めた
- C. AI サービス・アカウント**
- 使用する AI サービスを決めた
 - 会社が承認した AI サービスを確認した
 - 使用するアカウントが会社指定または研修用として承認済みを確認した
 - 無料版・個人アカウントを使う場合の会社方針を確認した
 - ファイル、メール、クラウド、プラグイン、コネクタ等の外部連携範囲を確認した
 - ログイン、多要素認証、利用上限、画面表示言語を確認した
- D. 実演データ**
- 実演の目的と完成形を決めた
 - 実在の顧客名・会社名・金額・契約内容を使わない
 - 実在の従業員・応募者・取引先担当者の情報を使わない
 - 架空情報または公開情報のみで実演できるようにした
 - 実演用プロンプトと想定出力を事前に確認した
 - 出力に誤りが出た場合の説明例を準備した
- E. 会場・機器**
- インターネット接続を確認した
 - PC、電源、投影機器、画面共有、音声を確認した
 - 通知、メール、チャット、ブックマーク等の私的・機密表示を閉じた
 - 画面共有範囲を「特定ウィンドウ」に限定できるか確認した
 - AI が利用できない場合の代替画面または事前取得した架空出力を用意した
- F. 相談・事故対応**
- 研修中の質問窓口を決めた
 - 入力可否の判断者を決めた
 - 法務・人事・情報セキュリティ等の質問をつなぐ先を確認した
 - 課入力・課公開・認証情報入力時の事故報告先を確認した
 - 研修後の問い合わせ方法と回答期限を案内できるようにした

研修実施情報の記入欄

項目	記入内容
研修名	[]
実施日時	[]
対象者	[]
研修パターン	[30 分 / 90 分 / 180 分 / 自習]
使用 AI サービス	[]
利用アカウント	[]
入力可否の相談先	[]
事故報告先	[]
研修後の提出物	[]

※ AI サービスの仕様・料金・データ条件は変更される可能性があります。研修実施時点の公式情報と社内承認状況を確認してください。

生成 AI 業務活用研修 | 講師用進行マニュアル

実物サンプル | 研修スライド「良いプロンプトの5要素」

第5章 | プロンプトの基本と演習

良いプロンプトの5要素

良いプロンプトの5要素



目的
何のために作るか。

背景
誰向け・どんな状況か。

役割・条件・出力形式
AIの立場、文字数・トーン・禁止事項、表やメールなどの形式を明確にします。

「うまい魔法の一文」を覚えるのではなく、**出力がずれたときに何が不足しているかを確認できる型**として扱います。

実物サンプル | Before / Afterで「何を変えるか」を見せる

ツール紹介だけで終わらせない。

「メールを書いて」のような曖昧な依頼を、対象・目的・条件・形式まで具体化する例を見せます。

- ✓誰に
- ✓何を
- ✓どんな条件で
- ✓どの形式で

研修後の再現性

参加者が「何となくAIを使う」のではなく、業務で使える依頼の組み立て方を持ち帰れるようにします。

第5章 | プロンプトの基本と演習

悪いプロンプトと良いプロンプト

Before : 悪い例

「メールを書いて」

After : 良い例

「既存顧客へ納期変更を伝えるメールを作成してください。
丁寧だが言い訳がましくない表現で、300字以内。
件名・本文・締め形式で出力してください。」

違い：誰に・何を・どんな条件で・どの形式で、が明確

✓ 誰に

✓ 何を

✓ 条件

✓ 形式

生成 AI 業務活用研修

41

実物サンプル | 参加者が「最初に試す1業務」を決める

05 | 参加者実践ワークブック

最初に試す 1 業務を決める

最初の試行は、業務全体ではなく小さな作業単位にします。成功基準だけでなく、中止・相談する条件も先に決めます。

最初の 1 業務に必要な 5 条件

条件	該当	要確認	補足
低リスクである	☐	☐	[]
30 分以内で試せる	☐	☐	[]
公開・架空・承認済みの情報で実施できる	☐	☐	[]
人間が元資料と照合・修正できる	☐	☐	[]
失敗しても社外・顧客・金銭等へ直接影響しない	☐	☐	[]

実行対象の確定

項目	記入欄
最初に試す業務	[]
試す目的	[]
AI へ依頼する範囲	[]
使用する情報	[公開情報／架空情報／承認済み・マスキング済み情報]
使用する AI サービス・アカウント	[]
人間の確認者	[]
実施予定日	[年 月 日]
成功基準	[時間／品質／抜け漏れ等:]
中止・相談基準	[]
出力・入力データの保存／削除方法	[]

私が最初に試す 1 業務は、[] です。

※ 5 条件のうち 1 つでも判断できない場合は「要確認」とし、自己判断で実行しないでください。

生成 AI 業務活用研修 | 記入式ワークブック (自社調整前)

13

聞いて終わる研修から、行動へ。

ワークブックでは、業務棚卸し・情報区分・候補抽出・優先順位付けを経て、最初に試す業務を絞ります。

候補を3つに絞る

効果だけでなく、リスクや人間確認の必要性も見ながら比較します。

「最初の1つ」を決める

大きな自動化ではなく、低リスクでやり直しやすい業務から始める前提です。

実物サンプル | 業務別プロンプト集は「コピペ集」で終わらせない

メール・要約・調査・資料作成・顧客対応など、全業種で発生しやすい業務を対象にしたプロンプト集です。

Before / After

「いい感じのメールを書いて」などの曖昧な依頼から、何を追加すればよいかを整理。

人間確認を前提にする

事実、数字、固有名詞、権利、社内ルール、公開可否は人間が確認する設計です。

自社向けに書き換える

目的・対象者・期限・トーン・出力形式等を自社業務に合わせて調整して使います。

06 | 汎用業務別プロンプト集

悪いプロンプトと改善例

Before / After : 5つの例

観点	悪い例	改善後に追加する情報
メール	いい感じのメールを書いて	相手、目的、事実、トーン、文字数、件名数
要約	これをまとめて	読者、要約の長さ、残す項目、出力形式、未確認事項
調査	おすすめのツールを調べて	地域、基準日、比較軸、予算、一次情報、除外条件
資料	わかりやすい資料を作って	対象者、ページ数、各ページの役割、必須内容、整合確認
顧客対応	クレームに返信して	確認済み事実、未確認事項、対応方針、禁止事項、責任者確認

改善の順序（5ステップ）



NG 例

いい感じのメールを書いて。

改善例（全文）

【プロンプト】
あなたは法人向けメール作成の補助担当です。
既存顧客へ、納期変更を丁寧に伝えるメールの下書きを作成してください。

● 目的
変更後の納期と、相手にお断いしたい対応を誤解なく伝える。

● 前提
相手：既存顧客の担当者
現在の状況：【マスキング済みの状況】

● 入力情報
当初納期：【日付】
変更後納期：【日付】
変更理由：【社外説明可能な範囲】
相手への依頼：【確認・返信等】
※顧客名、会社名、金額、契約内容はマスキングしてください。

● 条件
相手に不安を与えず、事実を簡潔に伝える

・確認できていない原因や補償を断定しない
・300字以内

● 出力形式
・件名案3つ
・本文
・担当者が返信前に確認する事項3つ

● 注意
日付、契約上の責任、補償、相手との合意状況は人間が確認してください。

※ AIへ「正しく」「完璧に」と指示するだけでは確認工程を代替できません。確認方法を具体的に指定してください。

実物サンプル | 「使わせない」ではなく、安全に使う基準を作る

07 | 社内 AI 利用ルール雛形

本ルールの目的

「一律禁止」ではなく、安全に使うための基準（ガードレール）を定める

第 1 条（目的）

- 1 当社は、生成 AI を、文章作成、要約、整理、比較、案出しその他の業務を補助する手段として利用します。
- 2 本ルールは、生成 AI の利用を一律に禁止することを目的とせず、入力情報、利用アカウント、出力確認、社外公開、自動実行等の基準を定め、安全かつ適切な利用を促進することを目的とします。
- 3 生成 AI は業務の補助であり、最終的な判断、承認、説明および責任は人間が担います。
- 4 当社は、低リスクで、やり直しができ、社外へ直接影響しにくい業務から利用を開始します。
- 5 利用者が判断に迷う場合は、自己判断で進めず、[相談窓口] へ確認します。
- 6 当社は、技術、サービス仕様、法令、契約および業務内容の変化に応じて、本ルールを定期的に見直します。

※ 「AI を利用した」こと自体ではなく、入力内容、利用方法、出力の使い方、契約条件等を総合して判断します。

生成 AI 業務活用研修 | 社内ルール雛形（自社修正前）

AI 利用ルール全体図



社内AI利用ルールのたたき台

生成AIの一律禁止ではなく、入力情報、利用アカウント、出力確認、社外公開、自動実行などのガードレールを決めるための雛形です。

- ✓ 承認済みAIサービスを決める
- ✓ 入力情報を区分する
- ✓ 人間が事実・権利・表現を確認する
- ✓ 必要に応じ責任者が承認する
- ✓ 送信・契約・支払い・公開は人間が行う

※実際の採用前には、自社規程・契約・業界ルール・利用サービスの公式情報を確認する前提です。

実物サンプル | 研修後30日を「4週間の実践」にする

1週目 | 現状把握

対象業務、入力情報、確認者を整理。

2週目 | 小さく試す

低リスク業務で1〜3回試し、所要時間・品質・修正点を記録。

3週目 | ルール化

使えるプロンプト、成功条件、禁止事項、改善案を整理。

4週目 | 振り返る

継続・修正・中止を判断し、次月アクションへ。

08 | 30日導入・定着チェックシート

30日導入の全体像

4週間の基本設計

週	目的	やること	記録すること	完了
1週目	現状把握	対象業務、入力情報、確認者を整理する	候補、リスク、確認者	☐
2週目	小さく試す	低リスク業務で1〜3回試す	所要時間、出力品質、修正点	☐
3週目	ルール化する	使えるプロンプトと注意点を整理する	成功条件、禁止事項、改善案	☐
4週目	振り返る	継続・修正・中止を判断する	効果、課題、次の対象	☐

30日後に残す成果物

- ☐ 承認済みの対象業務と利用範囲
- ☐ 実施記録と効果測定結果
- ☐ 改善済みプロンプト
- ☐ 出力確認手順と承認フロー
- ☐ リスク・失敗・相談記録
- ☐ 継続判断と次月アクション

週別予定

週	期間	実施内容	実施者	確認者	週次レビュー日
1週目	[]	[]	[]	[]	[]
2週目	[]	[]	[]	[]	[]
3週目	[]	[]	[]	[]	[]
4週目	[]	[]	[]	[]	[]

※ 2週目の試行回数は1〜3回を目安とし、回数よりも記録、確認、改善を優先してください。

生成AI業務活用研修 | 30日導入・定着チェックシート（記入式）

この無料サンプルで見せているのは、製品版のごく一部です。

製品版では、以下の本編9資料と購入特典をまとめて納品します。無料サンプルでは、編集用ファイル・全プロンプト・全ワーク・全解答例は公開していません。

本編 9資料 | 282ページ

00 導入・利用ガイド	24p
01 研修スライド	60p
02 自習用テキスト	30p
03 最新AI動向	24p
04 講師台本・時間別進行	32p
05 実践ワークブック	30p
06 業務別プロンプト集	28p
07 社内AI利用ルール雛形	26p
08 30日定着チェック	28p

購入特典 | 110ページ

特典1 生成AI実践プロンプト早見集 58p

特典2 ミニワーク解答・記入例集 52p

392p

合計ページ

21

納品ファイル

編集できる形式も含む

本編はPDFだけでなくPPTXを含み、特典1にはDOCXも収録。自社の運用や研修時間に合わせて調整して使えます。

無料サンプルの役割

「見た目だけ」ではなく、実際の設計思想・ページ品質・運用イメージまで確認してから購入判断できるようにしています。

生成AI社内研修を、 ゼロから作る時間を減らす。

研修スライド、講師台本、実践ワーク、業務別プロンプト、AI利用ルール、30日定着まで。必要なものを一式から選び、自社向けに調整して使える研修キットです。

向いている方

- ✓ 生成AI研修を任せられたが準備物が多い
- ✓ 外部研修に毎回依存せず内製したい
- ✓ 安全利用と実務活用を一緒に教えたい
- ✓ 研修後の定着まで設計したい

購入前に確認

- 講師派遣サービスではありません
- 自社ルール・契約・業界条件の確認は必要です
- AI利用の成果や正確性を保証する商品ではありません

生成AI社内研修キット

60,000円 (税込)

本編9資料+購入特典 | 392ページ | 21ファイル



詳細・購入ページを見る

<https://penstohub.com/business/>