

Sales Deck

士業業界

AI7-スト

by STELLA

— 専門人材による研修・伴走支援

Stella Holdings 株式会社

目次

01	私たちについて	P.03	02	なぜDX/AXが必要なのか	P.15
03	AIブーストとは	P.22	04	御社の業務・課題	P.35
05	改善イメージとご提案	P.39			

01

私たちについて

企業の成長と、人の才能が生きる機会をつくる



会社概要

AI・DX支援を中心に、企業の事業運営と人材の活躍を支援します

STELLA
HOLDINGS

stella-holdings.jp

会社名	Stella Holdings 株式会社
代表者	代表取締役社長 齋藤 吟史
設立	2018年12月
資本金	1,000万円
所在地	東京都港区六本木7-21-24 The Module Roppongi
事業内容	AI開発・DX支援／企業研修 採用支援／公的制度活用支援 マーケティング・クリエイティブ

Stella Holdingsが窓口となり、課題に応じた専門人材と支援内容を組み合わせます。

私たちの思い-Vison

すべての企業と個人が、 本来の才能で輝ける 経済圏を創り出す。

企業には、その企業だからこそ生み出せる価値がある。
人には、その人だからこそ発揮できる才能がある。

創業から9期。

私たちは、営業や採用、マーケティング、受託開発をはじめ、
さまざまな領域で企業の成長を支援してきた。
その歩みの先で、今、実現したいことがある。
企業と人が、本来の強みに、もっと力を注げる社会だ。

日々の業務に追われ、踏み出せなかった挑戦。
必要な人と出会えず、形にならなかったアイデア。
まだ生かされていない可能性は、いくつもある。

AIは、その可能性を広げる相棒になる。
AIに任せられる仕事を任せ、人は自分の強みを磨き、発揮する。
人とAIが力を合わせれば、挑戦できることは、もっと増えていく。

私たちは、AXを通じて、その変化を現場からつくる。
企業の課題を明らかにし、解決する力を持つ人や企業をつなぐ。
誰かの課題が、誰かの才能が生きる場所になる。
その才能が、また新しい価値を生み出していく。

私たちが目指すのは、
「企業及び個人の本来の才能を生かし合う経済圏」。

人とAIで、才能が生きる社会をつくる。

弊社の強み

貴社に合う施策を選び、実装し、成果を出し続けるところまで支援します

01 ハイクラスAI人材を多数活用できる

800名の登録人材から、業界・職務・課題に合う専門人材を選定

02 多数の事例から、未着手の施策を見つける

他社で成果が出た取組をもとに、適用条件を確かめ、失敗を減らす

03 成功ポイントを押さえたパッケージ

AIエージェントの導入・研修・伴走支援を組み合わせ、社内で改善できる状態へ

04 専門家と連携した、適切な助成金活用

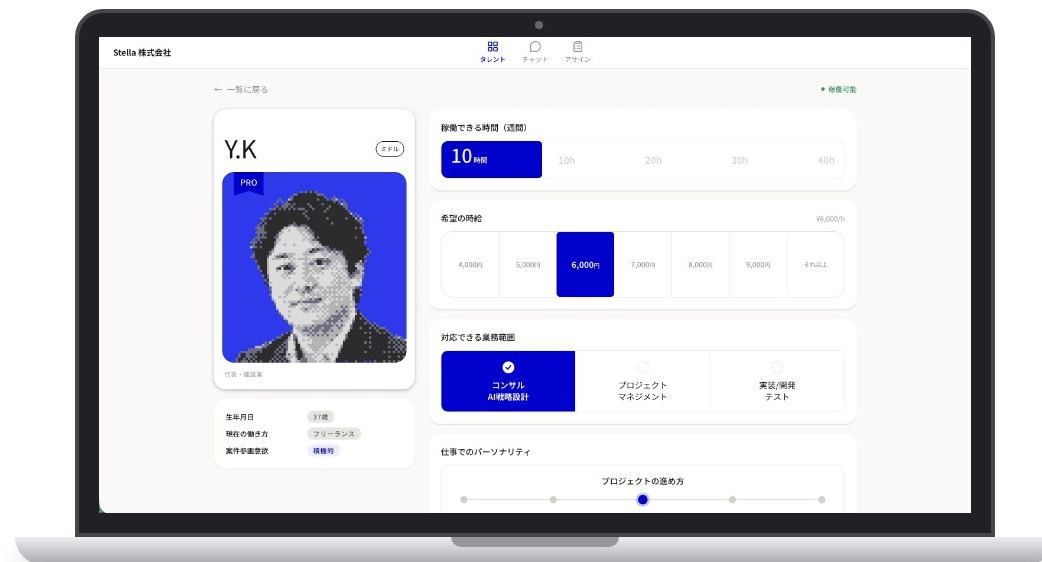
社労士事務所・厚生労働省OBと連携し、制度要件を確認して支援

専門人材と事例を、貴社の成果と自立につなげる

タレントプラットフォーム

御社の業種・職務・課題に合うハイクラスAI人材をご紹介します

強み01 ハイクラスAI人材を多数活用できる



800名

ハイクラスAI人材が登録



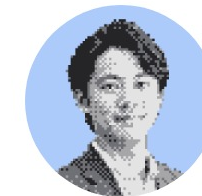
CEO（代表）

事業・組織の運営経験



CTO

技術戦略・開発の経験



実務家

業界・職務の専門性

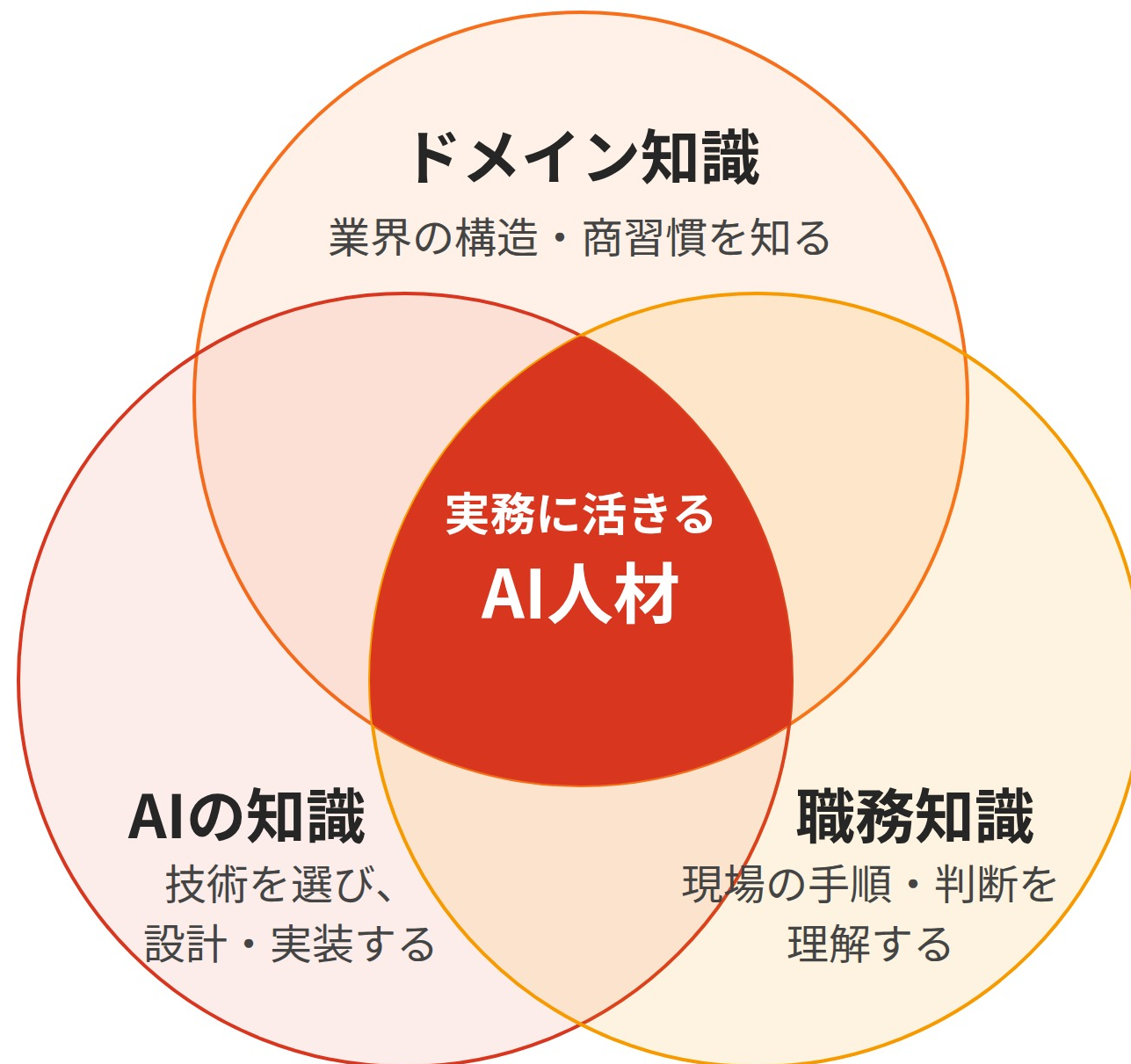
経営を理解する専門家が、社員の学習と現場の改善を支えます

紹介候補・担当領域・稼働条件は個別に確認します。

なぜハイクラスAI人材が必要なのか

ドメイン知識・AIの知識・職務知識が重なる人材が、御社の課題に向き合います

強み01 ハイクラスAI人材を多数活用できる



この重なりが、私たちの強み。

業界と仕事を理解し、 AIで実装できる。

御社の業務に合った活用方法を設計し、
現場で使える仕組みまでつくる。

強み02 事例の多さ

他社で成果が出た施策を、御社の未着手業務へ

事例が多いから、御社に合う施策を探しやすい。ハイクラス人材が、実装まで支えます

367 件の実績・事例

21 業種を横断

01

他社では成果が出ている

応募受付・日程調整を自動化
商談の調査・準備を自動化
紙記録の転記・共有を効率化



02

御社では、まだやっていない

手作業や取りこぼしを診断
近い業務の事例と照合
効果が見込める施策を選ぶ



03

専門人材が、御社に実装

御社のデータ・体制に合わせる
現場で使える仕組みを導入
社員が使い、改善できるよう支援

導入前に条件を確かめることで、失敗を減らし、成果につなげる

強み02 事例の多さ

他社の取組を、御社の「まだ手作業」に照らし合わせる

以下は参照カタログの例です。御社の実装候補は、業務量・データ・運用条件を確認して決めます

他社で実施した取組	→	御社で検討する未着手施策	→	最初に確かめる条件
応募受付・日程調整の自動化 人材／HR		返信・調整の待ち時間を減らす 担当者を、面接や候補者対応へ		応募件数・対応時間 採用システム・人の判断
商談前の調査・仮説作成を自動化 SaaS／営業		CRMの案件作成を起点に 調査と準備資料づくりを進める		CRM・必要な情報 出力品質・確認する人
紙の介護記録を読み取り・共有 介護／記録		紙を残しながら、転記と 一覧共有の後工程を効率化する		帳票・読み取り精度 確認・修正の負担

御社では、このうちの業務に、まだ手作業が残っていますか？

強み03 成功ポイントを押さえたパッケージ

成果を出し続けるための支援パッケージ

事例は出発点。貴社の業務・目標に合わせて実装し、社員が改善できる状態まで支えます



AIエージェントの導入

業務を変える仕組み

専門人材が、業務に合わせて設計
既存システムとつなぎ、実務へ実装

導入だけでは、使い方と改善が残る

+



研修

使い、判断できる力

模擬データで、職務別のAI活用を演習
情報の扱い・出力検証・PDCAを学ぶ

研修だけでは、実装と運用が残る

+



伴走支援

成果を見て、改善する運用

本番データとAIを実務につなぐ
KPIを確認し、運用と技術を改善

社内担当へ、運用と改善を引き継ぐ

※簡易的なAIエージェントは無料で導入します。大型の開発が必要な場合は、別途料金がかかります。

強み03 成功ポイントを押さえたパッケージ

3つを組み合わせ、社内でPDCAを回せる状態へ

現場の数字で、繰り返し改善。実行・確認・見直しを、社内の習慣にします。

01 / PLAN

目標・KPIを決める

目標・担当者・評価方法を
開始前に合意する

04 / ACT

手順・設定を改善

結果をもとに見直し、
次の実行につなげる



02 / DO

実務で使う

日々の業務の中で実行し、
使い方を定着させる

03 / CHECK

数値で効果を確認

作業時間・ミス率・粗利など、
現場の数字で効果を測る

支援が終わっても、社員が成果を測り、改善が続けられる状態へ

既存環境・習熟度に応じて支援を設計。目標・担当者・評価方法を開始前に合意します。

強み04 専門家と連携した助成金活用

社労士事務所・厚生労働省OBと、適切な助成金活用を支援



必要なAX投資を、 実行しやすい予算へ

業務に必要なスキルと研修内容を整理。
活用できる制度を専門家と確認し、
費用負担の軽減につなげます。

制度の確認先：厚生労働省「人材開発支援助成金」

助成金の活用には要件・審査があります。対象経費・支給額・時期は個別に確認します。

活用前

対象要件と計画を確認

対象者・研修内容・申請時期を整理

実施中

計画に沿って実施・記録

受講実績・費用など必要な記録を整備

実施後

実績を確認し、申請へ

必要書類・期限を確認して手続きを進める

支援・取引実績

3,200社以上の支援・取引実績をもとに、各社の業務や課題に合わせたAI研修・導入支援・業務改善を提供しています。



02

なぜDX/AXが必要なのか



そもそもDX、AXの正解とは？

国は、DXをこのように定義しています。

経済産業省のDXの定義（抜粋）

「顧客や社会のニーズを基に、
製品やサービス、ビジネスモデルを変革
（中略）競争上の優位性を確立すること。」

社内の効率化

作業時間・コストを
減らす

その先へ
→

顧客への価値

新商品・新サービスや
新しい顧客体験をつくる

ビジネスモデル

売り方や、収益を生む
仕組みを変える

組織・経営

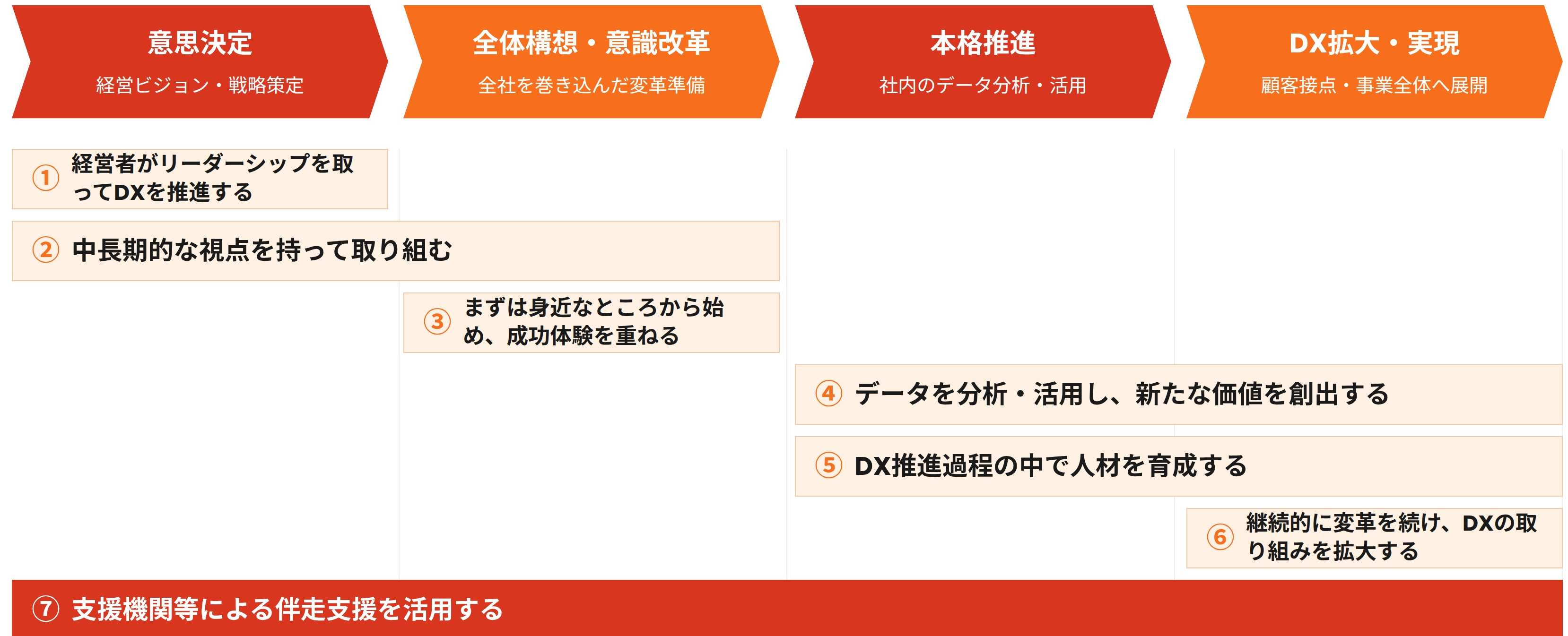
判断・役割・企業文化を
変え、変化に対応する

出典：経済産業省「DX推進ガイドライン」（2018年12月）／原文掲載：IPA

引用はDXの定義。本資料では、AIを活用してDXを進める取り組みをAXと表現しています。図はStellaによる整理。

DX成功の7つのポイント

意思決定から実行・拡大まで、段階に応じた取り組みと伴走支援が必要です



出典：経済産業省「中堅・中小企業等向けDX推進の手引き2025」「DXの成功のポイント」を基に再構成。

DX成功の7つのポイントを、研修と伴走支援で実行する

前ページの①～⑦に対応し、経営の意思決定から人材育成・実装・継続改善まで支援します

前ページの成功のポイント	AI ブーストが行うこと	成果につながる理由
① 経営者のリーダーシップ	伴走支援を通じて 経営者と目標・判断基準・推進体制を決める	経営と現場が 同じ目標で動ける
② 中長期的な視点	伴走支援を通じて 目指す姿から、段階的な実行計画をつくる	個別の改善を 事業の目標につなげられる
③ 身近な取り組みから 成功体験を重ねる	研修・伴走支援を通じて 一つの業務で試し、効果確かめる	効果と使い方を確かめて 次の取り組みへ進める
④ データの分析・活用と 新たな価値の創出	伴走支援を通じて データを整理・分析し、顧客への価値を検討	顧客への提案や 新サービスの根拠をつくる
⑤ DX推進を通じた人材育成	研修を通じて 実務演習・指示設計・出力検証を身につける	社員が自らAIを使い、 業務を改善できる
⑥ 継続的な変革と 取り組みの拡大	伴走支援を通じて 成果指標を確認し、改善と他業務への展開を支援	改善を続けながら 成果を社内に広げられる
⑦ 伴走支援の活用	伴走支援を通じて 専門人材が実装・運用・引き継ぎまで支える	専門性と実行力を補い、 自社で続ける力を育てる

使える人を育てる

×

業務で動く仕組みをつくる

=

経営成果・継続的な改善へ

出典（左列）：経済産業省「DXの成功のポイント」7項目を要約。支援内容と成果へのつながり：Stellaによる整理。

税理士法人アズール | 証憑入力をAI-OCRで効率化



対象の仕訳入力時間

2→1 時間

通帳・カード明細などの入力

対象作業の時間削減

50 %

掲載された2時間・1時間の比較

公開事例の要約

ミロク情報サービス

2025年6月27日

証憑入力をAI-OCRで効率化

導入前 通帳・カード明細を確認し、仕訳を手入力。

導入後 証憑を読み取り、複数行を仕訳化。残高と内容を確認。

どこまで進んでいるか

→ 入力を減らし、確認・提案の時間へ

通帳・カード明細にAI-OCRを活用。

業務ごとに既存機能と使い分ける。

※対象を限定した仕訳入力の成果です。全記帳業務の50%削減ではありません。

出典：ミロク情報サービス | 記事を読む [↗](#)

外部企業のAI・DX活用事例（Stellaの支援実績ではありません）。数値・導入状況は出典掲載時点。

ベンチャーラボ法律事務所 | 契約レビューをAIで支援



レビュー作業時間

4～5 割減

担当者の体感値

活用する作業

条文検索・比較

過去の契約やひな形を参照

公開事例の要約

LegalOn Technologies

取材：2020年8月3日

契約レビューをAIで支援

導入前 過去の契約ファイルを開き、条文や抜け漏れを確認。

導入後 AIの指摘と条文検索を使い、弁護士が個別事情を判断。

どこまで進んでいるか

→ 探す時間を減らし、判断に集中

リスク候補・不足条項・参考条文を整理。

個別案件の修正判断は弁護士が行う。

※4～5割は担当者の体感で、実測時間の公表ではありません。掲載内容は取材当時のものです。

出典：LegalOn Technologies | [記事を読む](#) ↗

外部企業のAI・DX活用事例（Stellaの支援実績ではありません）。数値・導入状況は出典掲載時点。

あすか社会保険労務士法人 | 公文書取得をRPAで自動化

あすか社会保険労務士法人

公文書取得の人手作業

150→30 時間／月

名古屋拠点の対象業務

削減した作業時間

約120 時間／月

掲載値の差から算出

対象の公文書

約1,500 件／月

取材時の名古屋拠点

公開事例の要約

FCE／Robo-Pat

掲載日記載なし

公文書取得をRPAで自動化

導入前 電子申請システムを操作し、文書の取得と分類を繰り返す。

導入後 夜間にロボットが取得・保存。翌朝から担当業務へ。

どこまで進んでいるか

→ 朝には書類がそろう業務へ

公文書の取得とフォルダ整理を自動化。

反復作業を減らし、顧問先対応に時間を使う。

※公文書ダウンロードの対象業務に限る成果です。全事務所の総労働時間ではありません。

出典：FCE／Robo-Pat | [記事を読む](#)

御社では、どの業務を変え、何を成果として測るか。次のページから確認します。

外部企業のAI・DX活用事例（Stellaの支援実績ではありません）。数値・導入状況は出典掲載時点。

03

AIブーストとは



AI ブーストとは

事例を手がかりに業務を変え、社員が使い、改善が続けられるよう支援します

**他社で成果が出た施策を、御社の業務へ。
実装と研修・伴走を、一つの計画で進めます。**

事例から、施策を選ぶ

御社の未着手業務を見つけ
近い事例と条件を照合する

御社に合う改善テーマ

専門人材が、実装する

データや既存システムに合わせ
現場で使える仕組みをつくる

仕組みと運用手順

社員が、使い改善する

職務に合った研修で学び
実務の数値を見て改善する

使える人と改善の習慣

最初の一業務で効果を確認、次の業務へ広げていく

研修と実装・伴走の範囲、費用、担当者は個別の提案・見積りで確定します。

AIエージェントの導入・研修・伴走支援パッケージ

AIエージェントの導入



AIエージェントの納品

業務の流れに最適なAIエージェントを構築し、AIと人間の仕事を適切に切り分けます

研修



構築して終わりではない

模擬データ等を使い、セキュリティと業務の目的整理、職務に特化したAI演習、出力の検証と、AI利用におけるPDCAの回し方を学びます。

伴走支援



成果を出さないと意味がない

業務・KPIと本番データを整理し、AIの実装・現場への定着を支援。承認手順や運用記録を整え、効果検証と技術改善を重ねて、売上・利益につなげます。

※簡易的なAIエージェントは無料で導入します。大型の開発が必要な場合は、別途料金がかかります。

生まれた時間を、売上・顧客対応に。社内で改善が続く状態へ。

各支援の役割・実施範囲・費用・実施記録を分けて設計します。内容と期間は個別にご提案します。

研修の中身 | 実際の教材イメージ

模擬データ等で、安全な利用・業務の目的整理・職務別のAI演習・検証と改善を学びます

第1回

生成AIの基礎とリスク管理

生成AIを使うときの3つのルール

これだけ守れば、安心して業務で使えます

01

入力しない

個人情報・顧客情報・未公開の社内情報は入力しない

02

必ず確かめる

数字・固有名詞・事実は必ず人が確認してから使う

03

権利に注意する

他社の文章・画像をそのまま使わない。出典を確認する

AIブースト研修

基礎 | セキュリティ

AIを安全に使うルール

情報漏えい・誤回答・著作権のリスクと、安全な情報の扱い方を学びます。

第2回

プロンプト設計の基本

プロンプトの基本の型

「役割・目的・条件・出力形式」の4つを入れるだけで精度が上がる

※悪い例

「議事録
まとめて」

目的も条件もないため、毎回ちがう結果になる

○良い例（4つの型）

役割

あなたは営業部のアシスタントです

目的

商談の議事録を社内共有用に要約して

条件

決定事項と宿題を分けて、300字以内で

出力形式

見出し付きの箇条書きで

AIブースト研修

基礎 | 業務の目的

目的に合う指示をつくる

業務の目的・必要な情報・判断基準を整理し、AIへの指示の出し方を学びます。

第3回

職務別の活用演習（営業）

演習：商談後のお礼メールをつくる

実際の自分の業務を題材に、その場で使える形まで仕上げます

STEP 1

自分の担当顧客を1社選ぶ

STEP 2

型を使ってフォローメールを依頼

STEP 3

AIの下書きを自分の言葉に直す

制限時間 15分

できたら隣の人と見せ合しましょう

AIの下書き（例）

〇〇株式会社 田中様
先日はお打ち合わせのお時間をいただき、ありがとうございました。ご相談いただいた△△の件について、ご提案資料をお送りいたします。
ご不明な点があれば、

AIブースト研修

演習 | 職務別

職務に特化したAI演習

模擬の顧客情報や帳票を使い、営業・採用・経理など、自分の職務に合うAI活用を練習します。

第4回

定型業務の仕組み化

自分専用のAIアシスタントをつくる

毎回同じ指示を書かずに済むよう、業務ごとにAIを設定します

1

よく使う業務を1つ選ぶ

2

指示文と社内資料を登録

3

チームに共有して使う

AIアシスタントの設定画面（例）

名前

見積書作成アシスタント

指示

あなたは当社の営業事務です。品目と数量を聞き、単価表をもとに見積書の下書きを作成してください。

知識

単価表_2026.xlsx / 見積テンプレート.docx

AIブースト研修

演習 | 検証・改善

AI利用のPDCAを学ぶ

出力を検証し、成果指標を比較。原因を考え、指示や使い方を改善する演習を行います。

※教材はイメージです。模擬データ等を用い、業種・職務に合わせて題材を差し替えます。

「わかった」で終わらず、「明日から使える」状態で研修を終えます。

研修で作る演習成果物と、伴走支援へのつながりは次ページをご覧ください。

研修の成果物 | 受講後に手元に残るもの

研修で作る演習成果物を、伴走支援での実務への適用と改善につなげます



全回で配布

職務別プロンプト集

営業・総務・人事・経理など職務ごとに、コピーしてすぐ使えるプロンプトをまとめて配布します

研修後も社内で使える



演習で作成

業務棚卸し・KPI整理

業務の目的・工程・判断基準を整理し、測る数字と改善対象を明確にします。

伴走で本番業務を整理



演習で作成

演習で作ったAI試作品

模擬データで、見積書や議事録の作成など、職務に合うAIを試作します。

伴走で実務向けに調整



演習で作成

AI活用・改善計画

AIを使う業務、測る数字、改善の進め方を整理し、担当者・期限・次の行動を決めます。

実務でPDCAを回す準備

※模擬データ等による演習成果物です。実務への適用は、伴走支援で確認・調整します。

研修で身につけた力を、伴走支援で実務の成果につなげます。

成果物の形式（スプレッドシート・Notion・社内ポータル等）は御社の環境に合わせます。

業界・職種に合わせた、実務直結のAI研修

日々の業務を題材に、AIへの指示・出力の検証・改善までを実践

オンライン研修



業務に即した題材で、
AIへの指示から出力の検証まで実践

対面研修



講師と受講者が同じ場で学ぶ集合研修

AXの進め方 | 業務の棚卸しから始める

現場へのヒアリング結果をシートに落とし込み、AIに任せる業務と削減効果を数字で見える化します

業務棚卸しシート

【サンプル】AX業務棚卸しシート_株式会社〇〇様

共有

ファイル編集表示挿入表示形式データツール拡張機能ヘルプ

fx

業務

工数

性質

AX方針（自動判定）

	部署	業務名	頻度	回数/月	1回(分)	月工数(h)	定型度	属人度	AI化・自動化の方針	削減率	削減h/月	優先度
1	営業	見積書作成	都度	40	30	20.0	高	中	テンプレ+AI自動生成	70%	14.0	A
2	営業	商談議事録の作成	都度	60	20	20.0	高	低	録音→AI要約・CRM転記	80%	16.0	A
3	営業	日報作成	毎日	88	15	22.0	高	低	CRM入力からAI自動生成	60%	13.2	A
4	営業	提案書ドラフト作成	週次	8	120	16.0	中	高	AIたたき		8.0	B
5	管理	請求書発行・送付	月次	1	480	8.0	高	中	会計ソフト連携			
6	管理	経費精算チェック	月次	1	600	10.0	高	中	AI-OCR活用			
7	CS	問い合わせ一次対応	毎日	110	10	18.3	中	低	FAQチャット			
8	人事	求人票作成	都度	6	90	9.0	中	中	AI生成+テンプレ			
9	人事	面接日程調整	都度	40	15	10.0	高	低	日程調整ツール			
10	販促	SNS投稿作成	週次	12	45	9.0	中	中	AI下書き			
11	経営	月次会議資料作成	月次	1	360	6.0	中	高	BIダッシュボード			
12	総務	社内規程の問い合わせ対応	都度	40	10	6.7	中	高	社内ナレッジ検索			
合計（12業務）						155.0						

AX診断ダッシュボード

共有

【サンプル】AX業務棚卸しシート_株式会社〇〇様

ファイル編集表示挿入表示形式データツール拡張機能ヘルプ

fx

対象業務の総工数

155h/月

ヒアリング対象業務の合計

AI化による削減見込み

99h/月

総工数の64%を削減

年間削減効果（人件費換算）

¥355万

削減1,500円×削減8h×12ヶ月

優先度Aの業務

5件

1ヶ月分を調査

削減インパクトTOP5（優先度A）

業務名	削減効果(h/月)
見積書作成	16.0h
商談議事録作成	14.0h
日報作成	13.2h
問い合わせ一次対応	9.2h
面接日程調整	8.0h

部署別工数と削減見込み

部署	総工数(h/月)	削減見込み(h/月)
営業	78.0	50.0
人事	18.0	12.0
CS	18.3	10.0
管理	18.0	10.0
販促	9.0	5.0
経営	6.0	3.0
総務	6.7	3.0

00_進行台本

01_As-Is/To-Be

02_業務棚卸し

03_ダッシュボード

04_AXロードマップ

伴走支援で最初にやること

01 業務の棚卸しヒアリング

部署ごとに、頻度・所要時間・定型度・属人度を聞き取ります

30分／部署

02 AI化の方針と優先度を判定

業務ごとに削減時間と年間効果を算出し、A～Cで優先度をつけます

削減時間・人件費換算

03 3ヶ月のロードマップに落とす

優先度Aの業務から順に、実装と定着のスケジュールを組みます

優先度TOP10・実行計画

※画面はイメージです。数値はサンプルです。

「どの業務から、どれだけ減らせるか」を、最初の1ヶ月で明確にします。

業務や部署の数に応じて、ヒアリングの範囲・回数を調整します。

伴走支援の中身 | 本番業務への実装から、効果検証・改善まで

研修後も専門家がチームに入り、日々の相談から実装・効果測定まで一緒に進めます

チャットサポート

株式会社〇〇 × AX伴走

チャンネル

ax-伴走サポート

ax-定例mtg

ax-プロンプト共有

ax-成果報告

ダイレクトメッセージ

AX伴走担当 佐藤

AIエンジニア 鈴木

ax-伴走サポート 平日10:00-19:00／原則1営業日以内に回答

★ピン留め：困ったらずここに投稿！画面キャプチャ・やりたいことを一言添えてください

田中（株式会社〇〇 営業部） 10:12

議事録の要約、先週作ってもらったGPTsで回してみたんですが、長い商談だと途中で切れてしまいます…。何か回避策ありますか？

AX AX伴走担当 佐藤 10:26

ご共有ありがとうございます！60分超の録音だと文字起こしが上限を超えるケースですね。以下の手順に変更すると安定します👉

① 文字起こしを「前半／後半」の2ファイルに分割

② それぞれ要約 → 最後に統合プロンプトで1本化

統合用のプロンプトをテンプレに追加しておきました🔗

TXT 議事録統合プロンプト_v2.txt

テキスト・2 KB

田中（株式会社〇〇 営業部） 10:41

できました！CRMへの転記もそのままいけました👏 これで1件20分→5分くらいです。

👍 3 🙌 2

AX AX伴走担当 佐藤 10:44

素晴らしいです！削減実績としてダッシュボードに反映しておきますね。次回定例（木 16:00）で、営業部全体への横展開の進め方をご相談させていただきます📄

👍 4

#ax-伴走サポート へのメッセージ

今月のサポート状況

質問・相談件数

38 件

平均初回答時間

1.8 時間

AI活用ツール 利用者

24 /30名

今月の削減工数（実績）

46.5 h

※画面はイメージです。数値はサンプルです。

本番業務への実装と改善を重ね、売上・利益につながる運用を社内に定着させます。

支援の範囲・頻度・期間は個別に設計します。大型の開発が必要な場合は、別途料金がかかります。

01 業務の棚卸し・KPI設計

課題と改善対象を整理し、成果を測る数字を決めます。

02 本番データの整理・接続

システムや帳票の情報をつなぎ、ダッシュボードで可視化します。

03 AIの実装・業務への組み込み

人とAIの担当を分け、承認・例外対応の手順を設計します。

04 現場での利用・運用定着

質問対応・手順書・運用記録を整え、現場での利用を支えます。

05 効果検証・技術改善

KPIと利用状況を確認し、原因に応じてAIと運用を修正します。

06 売上・利益への接続と自立

生まれた時間の使い方を見直し、社内担当へ運用と改善を引き継ぎます。

研修費用 | 1人当たり40万円（税込）

受講する人数に応じて、研修費用が決まります。

1人当たりの研修費

40万円（税込）／人

業界・職務に合わせた研修

教材・実務演習・成果物まで

現場で使うAI活用を身につけます。

40万円（税込） × 受講人数 = 研修費総額

3人の場合

120万円（税込）

5人の場合

200万円（税込）

10人の場合

400万円（税込）

伴走支援の費用は別途。次ページの標準モデルをご覧ください。

助成金を活用した場合の負担額は、後続の「助成金・消費税控除」のページでご案内します。

研修後の伴走支援 | 2ヶ月定着プラン

研修で決めた「使う業務」を、日々の運用から定着・内製化まで専門家が支援します

診断・準備 活用方針の整理 無料 ● キックオフ（目的・KPIの合意） ● 業務棚卸しヒアリング（部署別） ● チャットサポート開始 ゴール：活用する業務と効果の測り方を決める	研修終了後1ヶ月目 活用開始・運用改善 30万円／月 ● 研修で決めた業務の活用支援 ● プロンプト・テンプレートの調整 ● 隔週定例で進捗・課題を確認 ● 利用状況のモニタリング・改善 ● 月次レポート ゴール：日々の業務でAIを使い、運用を整える	研修終了後2ヶ月目 定着・内製化 30万円／月 ● 社内展開・操作マニュアル作成 ● 社内AI推進担当の育成 ● 削減時間の効果測定 ● 継続活用に向けた改善方針の整理 ● 月次レポート ゴール：社内でAIを継続活用できる体制を整える
---	--	--

期間中ずっと

チャットサポート（1営業日以内に回答）

隔週の定例ミーティング

削減効果ダッシュボード

専任の伴走担当+AIエンジニア

研修で学んだAI活用を実務に定着させ、社内で継続・改善できる状態をつくります。

研修終了後3ヶ月目以降は、延長・対象部署の拡大が可能です。支援内容・期間は御社の状況に合わせて調整します。

助成金を活用したAI研修の費用負担軽減

人材開発支援助成金〈事業展開等リスクリング支援コース〉の活用

対象研修費の負担を

最大 **75%** 軽減

中小企業対象・支給要件と上限あり
大企業（中小企業以外）は最大60%助成

助成前

企業負担 100%

助成後

75%助成が適用された場合

企業負担
25%

助成金で軽減 **75%**

活用の流れ

対象・研修内容の確認

→

計画届の提出

→

研修実施・費用支払い

→

支給申請・審査

→

助成金の受給

研修費の負担を抑え、社内のAI活用・AXを進める土台をつくる。

※助成対象となる研修経費の割合を示した図です。実際の助成率・負担割合は企業規模、訓練方法、支給上限等により異なります。

※職務に直接関連する研修が対象。伴走支援・開発費等まで一律に75%助成されるものではありません。

※原則、研修開始の1か月前までに計画届を提出。費用を支払った後に支給申請し、審査を経て受給します。

出典：厚生労働省「事業展開等リスクリング支援コースのご案内」令和8年8月3日版 | 2026年9月23日確認

助成金・消費税控除で、研修費の負担を軽減

1人当たり40万円（税込）から、助成金と消費税の控除を順に差し引く試算です。

試算：事業展開等リスキリング支援コース／対面・同時双方向オンライン研修（10時間以上100時間未満）

	① 研修費（税込）		② 経費助成金		③ 消費税の控除		④ 控除考慮後の負担
中小企業	40万円	－	30万円	－	約36,364円	=	約63,636円
助成率75%	支払う金額		40万円 × 75% = 30万円（上限30万円）		消費税10%・全額控除の場合		
中小企業以外	40万円	－	20万円	－	約36,364円	=	約163,636円
助成率60%	支払う金額		40万円 × 60% = 24万円 → 支給上限20万円を適用		消費税10%・全額控除の場合		

消費税の控除額：40万円 × 10 ÷ 110 = 約36,364円

支払時は40万円が必要です。助成金は後日受給し、消費税の控除は申告時に反映されます。

※税込研修費全額が助成対象となり、一般課税で仕入税額を全額控除できる場合の概算です。適格請求書等の保存要件があります。

※免税・簡易課税・2割特例等には、この控除額を当てはめられません。eラーニング等は助成上限が異なります。

※賃金助成・伴走費用・法人税等への影響は含みません。実際の適用可否・金額は、労働局・顧問税理士等に確認します。

出典：厚生労働省「事業展開等リスキリング支援コース」／ 国税庁「仕入控除税額の計算方法」

2026年9月23日確認

支援の進め方

対象業務を絞って始め、実務で確かめながら支援内容を調整します

01

業務・目標の整理

変えたい仕事と
成功の基準を確認

優先業務・成果指標



02

職務に合う研修

専門家の演習で
使い方を習得

社員のスキル習得



03

現場で実装・検証

専門家を配置し
実務の中で試す

仕組み・運用手順



04

定着・改善

利用と効果を確認し
対象業務を広げる

振り返り・次の計画

研修を担う専門性と、現場の課題を解く専門性を見極め、必要な人材・役割を組み合わせます。

04

御社で実現できることを、 具体的にご提案するために

過去の支援事例を踏まえ、
現在の業務や課題をお聞かせください。

対象部署・職務と課題

どの部署で、誰が、どの仕事を担っているかを教えてください

対象部署	職務・主な業務	雇用保険の加入人数	部署ごとの課題
		名	
		名	
		名	
		名	

全社の加入人数：名

対象部署の職務と人数を、確認できる範囲で整理します。

AI活用の現状と、現場の負担

AIを活用している業務

誰が、どの仕事で使っていますか？



使っているツールと頻度は？



効果や、うまくいかない点は？



AIをまだ活用していない業務

どの作業に時間・手間がかかりますか？



転記・集計・資料作成はありますか？



確認待ち・手戻り・属人化はありますか？



担当者が「いちばん負担に感じる仕事」は何ですか？

改善のインパクトが大きい領域

全社で取り組みたいテーマと、現場の重要課題を教えてください

経営者として変えたいこと



- ① 売上・利益を伸ばしたい
- ① 今の人数で、より多くの仕事を進めたい
- ① 品質や顧客対応を安定させたい

現場負担が大きいこと



- ① 頻度・件数が多く、時間がかかる
- ① 複数部署で重複している
- ① ミスや手戻りが、他の仕事にも影響する

最初に改善したい業務

月の件数 × 1件の時間

改善後の目標・期限

現状の数字がわからない場合は、次回までに確認する項目と担当者を整理します。

課題に合わせた支援・改善イメージ

近い支援事例や自社での活用例を、御社の業務に置き換えてご説明します

01 不動産の資料作成

登録人材の支援事例

課題

物件情報や写真が
複数の場所に分散



取り組み

物件DBを統合し
資料自動化を試行



改善案

探す・転記する
作業を見直す

02 店舗の売上・原価集計

登録人材の支援事例

レジ締め・売上の
集計を手入力



売上・シフト・仕入れを
自動集計し可視化



集計負担と
経営把握の遅れを改善

03 提案・制作の進行

登録人材の自社活用例

見積・制作進行・
文書作成に手間



自社業務にAIを導入し
手順・ルールを整備



作成・管理の負担と
担当者ごとの差を減らす

改善案は御社への適用例であり、効果を保証するものではありません。

費用に見合う効果を、御社の数字で判断

時間の削減、現金の削減、売上・利益への寄与を分けて確認します

01 対象業務と現状

月の件数、作業時間、費用、ミス・取りこぼし

02 改善の仮説

何を変え、どの指標をどこまで改善するか

03 導入・運用にかかる費用

研修、実装・伴走、ツール、保守、社内の時間

04 検証と判断

測定方法、担当者、評価日、継続・見直しの条件

現金効果で回収を考える場合

初期費用 ÷ 月次の純削減額

純削減額は、実際に減る支出から追加の運用費を差し引いて計算。

給与が変わらない時間削減は、使える時間の増加として別に評価。

売上増は粗利で試算し、同じ効果を二重に計上しない。

契約前に、対象範囲・総額・社内担当・評価方法を合意する

試算は導入前の仮説です。助成制度を利用する場合も、当初の支払総額・入金時期を別に確認します。

デモで見る、士業の業務での活用

御社の課題に近い動画で、AIに任せる作業と、人が確認する場面を確認します。

01

領収書処理

証憑から入力候補を作り、
担当者が確認する。

参考事例の再現デモ

 デモ動画を見る ↗

02

契約レビュー支援

条文と抜け漏れ候補を整理。
弁護士が判断する。

公開事例に基づく構成デモ

 デモ動画を見る ↗

03

公文書取得

公文書を自動取得し、
翌朝の業務を始めやすく。

公開事例に基づく構成デモ

 デモ動画を見る ↗

動画は業務の流れを説明する構成デモです。画面のデータは架空で、実績・試算の条件は動画内に表示しています。

リンクからブラウザで再生します。御社のデータ・ツール・承認手順への適用方法は、次回の提案で具体化します。

候補ハイクラスAI人材のご紹介

タレントhubを画面共有し、御社の業種・業態に合う候補と経歴と一緒に確認します



候補人材

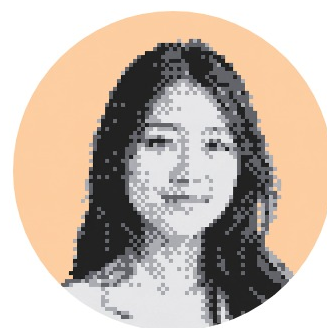
Y.M

業務改革・AI研修

元 外資系コンサル

経歴

不動産・製造業の改革を支援。
生成AI・DX支援会社の代表。
研修と業務自動化を提供。



候補人材

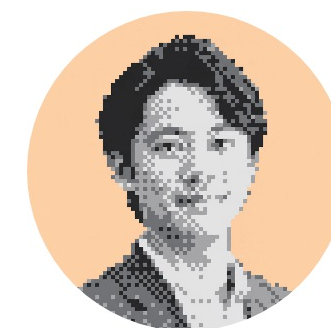
N.A

AI実装・技術戦略

代表取締役／CTO

経歴

Web3企業の共同創業・CTO。
現在はAI活用支援会社の代表。
AIエージェント開発を担当。



候補人材

Y.T

営業・Web・制作業務

元 大手総合広告代理店

経歴

Webプロデューサーを経験。
現在はWeb制作会社COO等。
自社業務のAI導入を推進。

候補の一例です。業界経験・支援範囲・稼働条件を確認して候補を選びます。

次回、御社の未着手施策を具体的にご提案

条件と費用に納得できる、一業務からの実施案を一緒に決めます

こちらで用意するもの

- 01 御社に近い事例と、適用できる条件
- 02 最初に変える業務と、実装する範囲
- 03 効果の仮説と、導入前後の測り方
- 04 研修・実装・運用を含む費用の見通し
- 05 候補人材、役割分担、開始スケジュール

御社と確認したいこと

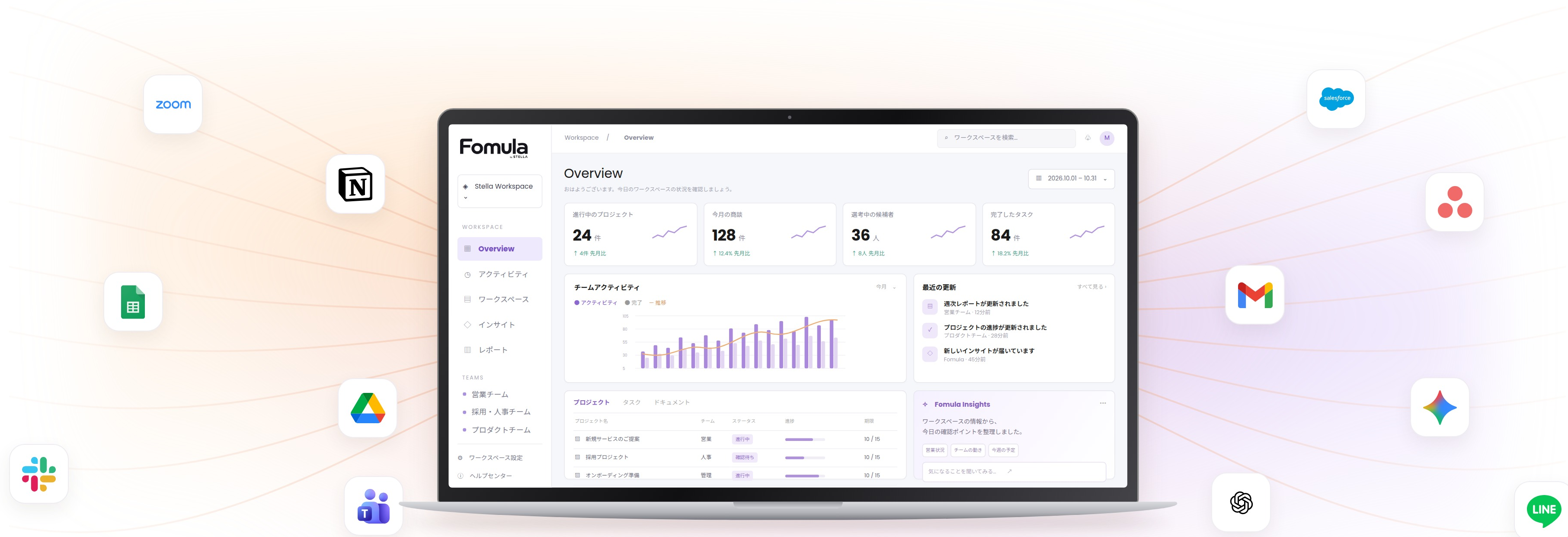
- 対象業務の件数・時間・費用
- 現在お使いのシステムとデータ
- 改善したい目標と、ご予算
- 決裁される方・社内の担当者
- 導入を始めたい時期

条件が合えば、この一業務から始めませんか

次回日時と、判断に必要な資料・同席者を決めて進めます。正式な実施範囲・金額は個別見積で確定します。

会社の情報が、次の一手に変わる。

COMING SOON | 会社の情報が集まる、ひとつのハブ。



※接続図は構想イメージです。掲載アプリはご提供の参考画像に基づき、連携済みを示すものではありません。
対応サービス・提供内容・公開時期は今後ご案内します。

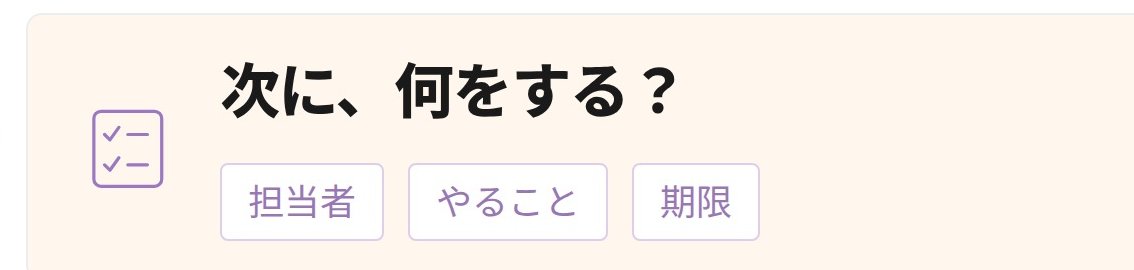
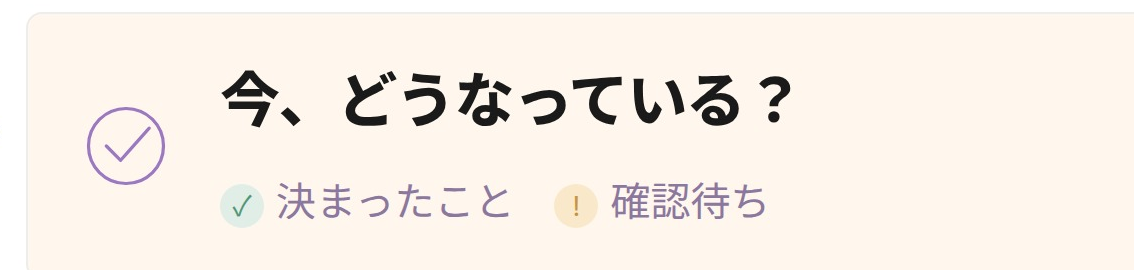
散らばる情報を、仕事に使える答えに。

COMING SOON

社内の情報



仕事に使える答え



見られる情報を、人・部署ごとに制限。 検索・AIの回答にも、閲覧権限を適用。

※紹介動画に基づく開発中サービスの概要です。図は活用イメージです。提供内容・公開時期は今後ご案内します。