

GRITMAN株式会社

労働局確認用

AI・DX研修 研修実施計画書

職務別・実践型OFF-JT / 12時間

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

研修目的・対象職務・カリキュラム・評価方法

実施体制・費用・受講記録・申請関係資料

2026年10月5日 / 全20ページ

訓練実施機関：GRITMAN株式会社

所在地：三重県四日市市新正4-15-2 シンコービル1F

電話：059-351-2609

確認事項と資料構成

GRITMANが実施する職務別AI・DX研修について、訓練内容、対象職務、実施方法、経費及び記録管理を整理します。

確認区分	掲載内容
訓練の目的・実施体制	03：課題と技能 / 04：実施機関・個別実施情報
訓練内容・時間・評価	05：12時間カリキュラム / 06：営業職 07：管理担当職 / 08：報告担当職 / 09：実施形式
制度との対応・経費	10：訓練目的の区分 / 11：対象者・企業 12：職務との関係 / 13：助成額 / 14：費用 / 15：経費区分
計画・実施・支給申請	16：手続き / 17：書類 / 18：記録と役割分担
個別確認・参照資料	19：確認票 / 20：実施機関連絡先・公式資料

中心となる訓練計画

営業担当者向け12時間の訓練計画を第5・6ページに記載します。管理担当職・報告担当職については、対象者の職務に応じた別コースの構成を示します。各受講者が受講するコースを選定し、その時間割を計画届に添付します。

個別実施情報

受講企業、対象者、実施日、会場、講師及び費用内訳は、第4・19ページの確認欄に記入します。職業訓練実施計画届、事業展開等実施計画及び対象労働者一覧と対応させます。

訓練目的と習得する技能

営業提案、案件管理、報告書作成等の担当者に、情報の構造化、生成結果の検証、データ分析及び業務判断に必要な専門技能を習得させます。

現場の課題	研修で習得する技能	確認する成果
提案書を毎回作り直す	顧客条件を構造化し、根拠付き提案を作成	作成時間・修正回数
案件情報が担当者に集中	管理項目を設計し、集計・共有ルールを整備	更新率・確認時間
報告書の品質が不安定	報告の必須項目とAI出力の検証を設計	差戻し率・入力漏れ
多言語説明の確認に時間	用語集と確認工程を組み込む	確認時間・誤解件数

受講者を選ぶ

営業企画、案件管理、現場報告など、改善対象の仕事を実際に担当する社員を選びます。部署が異なる場合は、学ぶ内容が各人の職務にどのようにつながるかを整理します。

効果は自社で測る

受講前に同じ作業を複数回計測し、研修後も同じ条件で測ります。時間だけでなく、情報の正確さや確認負担も評価します。作成時間、差戻し件数及び情報の正確性を同じ条件で測定します。

経営者が決めること

改善対象業務・実施責任者・利用可能な情報・成果の測定方法を決め、社員が学習と試行に使う時間を確保します。

訓練実施機関・実施情報

訓練実施機関及び個別の訓練実施情報を以下に整理します。

項目	内容
訓練実施機関	GRITMAN株式会社
所在地	〒510-0064 三重県四日市市新正4-15-2 シンコービル1F
電話・Web	059-351-2609 / https://gritman.jp/企業研修事業
プログラム	職務別AI・DX実務研修 / ファーストステッププログラム
時間・公開料金	12時間 / 1名400,000円（税別）
使用ツール	Gemini、Google Workspace等。コースに応じて選定。

個別実施項目	記入欄
受講企業・事業所	
受講コース・人数	
実施日・開始終了時刻	
実施形式・会場	
主催者・訓練区分	
講師氏名・専門分野	

添付資料：講師経歴書、専門知識・技能の説明資料、受講案内、詳細時間割、教材一覧、見積内訳。

営業担当者向けカリキュラム

対象職務：顧客別の商品・サービス提案及び案件管理。顧客条件の構造化、根拠照合、生成AIによる提案作成及び案件分析を、講義・演習・添削によって習得します。

科目	時間	技能と演習
顧客情報の構造化	2時間	顧客条件・提案制約を項目化し、根拠資料と対応付ける
AIによる提案書の作成	3時間	条件に応じた構成と文章を生成し、事実・数値を検証する
案件データの集計と判断	3時間	集計式・条件判定・可視化により、営業対応の優先度を分析する
顧客別提案の比較・改善	2時間	条件別に提案を比較し、根拠・費用・実施工程を検証する
総合演習・添削指導	2時間	模擬案件を実施し、講師の添削・質疑で提案と分析を改善する

受講後に目指す状態

到達目標は、①顧客条件を構造化できる、②根拠を照合して提案書を修正できる、③集計結果から営業対応を判断できること。提出物は顧客要件表・検証済み提案書・分析表です。模擬データを使い、通常の営業活動から区別して訓練します。教材を配付し、講師が演習・質疑・添削を行います。

時間数と評価の扱い

3時間×4回、正味12時間で構成します。講義4時間、演習・添削8時間。技能評価は演習内で実施します。休憩、アカウント設定、営業説明、一般AI入門、個別導入相談は訓練時間に算入しません。各回の科目・時刻を詳細時間割に記載します。

営業担当者向け：提案力を育てる

生成AIを、顧客理解と提案内容の検証に組み込みます。営業業務に必要な提案作成・検証・分析の技能を習得します。

訓練テーマ	受講者が行う演習
顧客要件の整理	匿名の相談記録から、目的・予算・制約・未確認事項を区別する
提案の構成設計	顧客課題に対応する解決策、実施工程、見積前提を整理する
生成文の検証	価格、納期、実績、制度等の記述を根拠資料と照合する
比較案の作成	複数案の費用・運用負担・効果の評価軸をそろえる
案件管理との接続	次回対応、担当者、期限を管理表に登録し、優先度を判定する

総合演習の課題例

「従業員30名の製造業から業務改善の相談を受けた」という模擬条件で提案書を作ります。不明点を質問リストにし、根拠がない内容は確定事項として書かず、確認事項として明示します。

技能評価の観点

評価例：顧客条件への適合30点、根拠・数値の正確さ30点、提案比較20点、分析・次の対応20点。70点以上を修了基準とし、重大な事実誤認は再提出とします。

事業展開等実施計画に記載する習得技能

「営業担当者が顧客条件に応じた提案書を生成・検証し、案件データの分析から対応を判断する技能を習得する」を習得目標とします。

管理担当者向け：データを使う

案件や実績を集めるだけで終わらず、管理担当者が自分で集計・確認できる技能を育てます。単なる入力や書式変更の操作講習にとどめない設計です。

訓練テーマ	演習と成果物
管理項目の設計	案件番号、担当、期限、状態、金額等を設計し、項目定義を作る
データ品質の確認	重複・欠損・表記ゆれを検出し、訂正履歴を残す
集計と分析	部門別・時期別の件数や進捗を集計し、異常値を確認する
管理用レポート	数値の根拠と注意点を添えた定期報告を作る
管理判断の再現	例外の判定条件を設計し、判断理由を説明する

総合演習の課題例

架空の案件データを使い、未対応案件、期限超過、金額の不整合を抽出します。元データからレポートまで追跡できる形にし、誤りを見つけた場合の確認先も決めます。

管理担当者向け12時間の構成

データ設計2時間、品質検証2時間、集計・条件判定4時間、管理レポート2時間、総合演習・添削2時間。分析表と検証記録を提出し、集計の正確さ40点・異常検出30点・判断説明30点、70点以上を修了基準とします。システム構築とデータ移行は別契約です。

測定例

月次集計にかかる時間、重複登録件数、確認の往復回数を受講前後で比較します。集計結果が正しいかの照合も合わせて行います。

現場担当者向け：報告を整える

現場報告や多言語説明の担当者に、情報を正しく集め、確認し、相手に伝える技能を習得させます。業種に応じて専門用語と確認項目を調整します。

業務場面	演習例	確認基準
作業報告	模擬の作業記録から、経過・原因・対応を整理	事実と推測の区別
写真付き報告	写真番号と説明、日時、場所を対応付ける	情報の対応関係
多言語説明	業務手順の訳文を用語集・原文と比較	条件・数量・禁止事項
引継ぎ	未完了項目、担当、期限を抽出	次の対応の明確さ

安全に関わる情報は確認工程を置く

安全衛生、機械操作、契約・制度説明などは、AIの出力だけで確定せず、担当責任者や専門家が確認します。多言語の説明では、相手に理解内容を言い返してもらうなど、伝達結果も確認します。

演習で扱う情報

顧客名や個人名を置き換えた教材を使い、公開範囲、入力してよい情報、保存先を決めます。実際の従業員情報や契約情報を使う場合は、企業側で利用可否を判断してください。

対象者ごとに技能を示す

「全社員のAIリテラシー向上」だけでなく、現場報告担当者・翻訳担当者など、具体的な職務に適用する技能を明確にします。

実施形式で、助成条件が変わる

対面、ライブ配信、録画学習は制度上の扱いが異なります。開催方法と受講記録の方法を、契約・計画届の前に確定してください。

実施形式	制度上の主な取扱い
対面・同時双方向型の通信訓練	中小企業の経費助成上限：12時間なら1人30万円。賃金助成は所定労働時間内等の要件を確認。
eラーニング・通信制	中小企業の経費助成上限：1人15万円。賃金助成は対象外。修了状況等を記録。
ライブと録画学習の組合せ	eラーニング・通信制の限度額が適用される組合せを含みます。録画部分を入れる前に分類を確認。
定額制サービス	1人1月2万円の経費助成限度。賃金助成は対象外。単発12時間講座とは別の扱い。

ライブ型計画で用意するもの

受講用PC、安定した通信、音声・画面共有、演習用アカウントを用意します。受講者と講師がその場で相互にやり取りできる状態にし、入退室・受講時間・演習記録を残します。

録画を追加する場合

復習用録画の有無だけで形式を自己判断せず、録画視聴が計画上の訓練に含まれるかを確認します。受講方法が変わると限度額や記録が変わるため、申請担当者へ事前に共有します。

訓練目的と制度上の区分

人材開発支援助成金は、雇用する社員の職務に必要な技能の習得を支援する制度です。本書では「事業展開等リスクリング支援コース」を中心に説明します。

訓練の目的	検討する内容
新たな事業展開	新分野で必要な専門技能。事業展開は訓練開始から3年以内の予定、または6か月以内に実施したもの。
企業内のDX・GX化	企業の変革に関連する業務へ従事するための専門技能。具体的な職務との関係が必要。
今後従事する職務	人事・人材育成計画に基づく3年以内の予定職務。認定経営革新等支援機関の確認等、追加要件あり。

申請者と費用負担

申請者・受給者は受講企業です。受講企業が訓練費用を負担し、計画に沿って社員を受講させ、証拠書類をそろえて支給申請を行います。

本研修の訓練目的

AI・DX研修では、企業内のDX化と、受講者の担当業務に必要な技能のつながりを整理します。新規事業や配置転換の目的で利用する場合は、その実態と計画に応じた要件を別途確認します。

年度をまたぐ場合

本コースは令和8年度末までの時限措置として創設されています。2027年度以降の継続を前提に契約せず、開始時期・申請時期と最新制度を労働局に確認してください。

対象企業・社員を確認する

以下は主な確認事項です。最終判断には支給要領と詳細版の全要件を確認し、受講企業の状況に応じて管轄労働局へ相談してください。

確認する項目	確認内容
企業	雇用保険適用事業所の事業主であり、必要な労務管理・書類整備等ができること。
受講者	申請事業主が雇用する雇用保険被保険者であること。社長・役員等は加入状況を個別確認。
計画・体制	職業能力開発推進者を選任し、事業内職業能力開発計画を策定・社員へ周知する。
訓練	OFF-JTとして実施。対面・ライブの実訓練時間は10時間以上。職務との直接関係を確認。
費用・賃金	受講企業が必要な費用を負担し、適正な賃金を支払う。受講記録と支払記録を残す。

中小企業の判定は会社全体で確認

支給申請時点の主たる事業を基に、資本金等または常時雇用労働者数のいずれかで判定します。小売業：5,000万円以下または50人以下、サービス業：5,000万円以下または100人以下、卸売業：1億円以下または100人以下、その他：3億円以下または300人以下。資本金のない法人等は人数で判定します。

事前確認に必要な情報

主業種、資本金、企業全体の人数、雇用保険の加入状況、受講予定者の職務、過去の同コース受講・申請、訓練開始希望日を整理します。

最新改正：汎用研修に注意

2026年8月3日改正では、DX・GXに関する訓練の職務との関係が明確化されました。本研修では対象職務と習得技能を科目ごとに対応させます。

判断上の注意	本研修での対応
汎用的なAI入力方法だけを学ぶ	営業提案、案件分析等、特定の職務で使う技能と演習に結びつける。
DXの概念や共通知識にとどまる	対象職務に必要な判断・処理を訓練し、技能を評価する。
初歩的入力や書式変更だけを学ぶ	分析、検証、業務への適用を含めた専門技能の訓練を設計する。
既存システムの操作説明・コンサル指導	操作案内や導入支援と、社員の職業訓練を分けて内容を確認する。

受講回数の管理も必要

本コース全体では同じ労働者について1年度3回まで。うち改正後の計画届に基づくeラーニング訓練は1年度1回までで、複数形式の組合せも含まれます。年度は支給申請日を基準とするため、過去の受講だけでなく申請状況を確認します。

事業展開等実施計画：営業部門のDX化

計画記載例：「営業情報の分散と提案作成の属人化を改善するため、生成AIと案件分析を営業工程に導入する。営業担当者に顧客条件の構造化、根拠照合、案件分析の技能を習得させる。」実施時期・担当者・導入工程を受講企業の計画に記載します。

助成率と上限を整理する

通常分の助成は「対象経費×助成率」と限度額を比較して計算します。賃金助成は、対象になる受講時間について別に算定します。

通常分	中小企業	中小企業以外
経費助成率	75%	60%
賃金助成（1人1時間）	1,000円	500円
10時間以上100時間未満の経費上限	30万円	20万円
100時間以上200時間未満の経費上限	40万円	25万円
200時間以上の経費上限	50万円	30万円
eラーニング・通信制の経費上限	15万円	10万円

12時間コースの計算式

対面・ライブ型の中小企業の場合、1人分の経費助成見込は「対象経費の75%」と「30万円」の低い額です。賃金助成は対象時間×1,000円。単純に受講料の75%がそのまま支給されるとは限りません。

賃金助成の条件

所定労働時間内に受講し、適正な賃金を支払う等の要件があります。所定労働時間外・所定休日の受講や、eラーニング・通信制・定額制等は賃金助成の対象外です。

40万円の研修：支出と助成

公開料金を基にした試算です。1名40万円（税別）、消費税10%、対象経費44万円と仮定。対面・ライブ型12時間を全て所定労働時間内に受講する例です。

項目	中小企業・1名	中小企業・3名
研修費（税込）の支払額	440,000円	1,320,000円
75%の計算額	330,000円	990,000円
経費助成（上限適用後）	300,000円	900,000円
経費助成後の研修費負担	140,000円	420,000円
賃金助成見込（12時間）	12,000円	36,000円
研修支払額から両助成を引いた参考額	128,000円	384,000円

消費税は公式詳細版で対象経費に含まれます。上記は全額が適格な経費として認められる仮定です。賃金助成は支払賃金の補助であり、参考額に社員の給与・社会保険料等は含んでいません。

形式が変わると試算も変わる

同じ税込44万円でもeラーニング等では、中小企業の経費助成上限15万円、賃金助成なしのため、研修費負担は29万円となる例です。中小企業以外の対面・ライブ型では、経費上限20万円、賃金助成6,000円を前提に参考額23万4,000円です。

必要な資金は、まず全額

助成金は審査後の支給です。税込44万円／名の支払資金に加え、給与・ライセンス費等を確保してください。経費全額の支払証拠を支給申請に添付します。

対象経費と、別途費用の区別

見積は、研修の受講に必要な費用と、日常業務で使うツール・導入支援等を分けます。講師派遣か研修会社主催かによって、対象経費の規定も異なります。

費用の種類	確認するポイント
受講料・入学料・教材等	事業外訓練では、事前の受講案内等に定めた費用を確認。関連機関との関係も確認。
外部講師を自社が招へい	事業内訓練の規定を適用。講師謝金は1時間3万円（税込）上限等がある。
PC・業務ソフト・継続ライセンス	通常の受講料と分けて確認。日常業務の費用を自動的に訓練経費へ算入しない。
申請代行・コンサル・構築作業	職業訓練と区別し、助成対象として扱う前に確認。

40万円／名という料金の説明

事業外訓練の受講料として扱えるか、実態を確認します。講師派遣料を人数分の受講料と見なして計算することは避けます。価格設定の根拠、受講案内、契約、請求・支払を整合させ、必要な疎明書を用意します。

設備投資加算は、通常分と別に確認

中小企業が訓練に関連する事業展開促進機器等を導入し、賃金要件等を満たす場合の加算です。導入費用の50%、対象労働者1人15万円、10人以上は150万円を上限とします。単なるPC購入補助と捉えず、対象機器・導入期間・別途申請・処分制限を確認します。

訓練計画と申請の工程

通常分の計画提出、訓練実施、経費支払、支給申請及び記録保存の工程を整理します。

段階	時期・実施事項
1 体制と計画の準備	推進者を選任。事業内職業能力開発計画を策定・周知。DX課題と対象職務を整理する。
2 計画届の提出	原則、訓練開始の6か月前から1か月前まで。カリキュラム、対象者、事業展開等の計画をそろえる。
3 研修の実施	届け出た計画に沿って受講。受講時間、演習、勤怠、給与の記録を残す。
4 経費の支払と支給申請	支給申請までに訓練経費を全額支払う。原則、訓練終了翌日から2か月以内に申請。
5 審査・支給	照会に対応。支給・不支給の結果を確認。記録・関係書類を保存する。

日程を変更するとき

通常の日程変更は、当初日と変更後の日の早い方の前日までに変更届が必要です。対象者追加は訓練開始前日まで。開始を1か月以上後ろ倒しにする場合は計画届の再提出が必要となるため、先に申請担当者へ連絡します。

実施日程の計画

例：12月に研修を開始するなら、1か月前の届出期限に間に合うよう10月中から準備します。正確な締切、休日の扱い、様式の受理状況は労働局で確認してください。

必要書類を、段階別に準備する

以下は主な書類の整理表です。企業・訓練形式ごとに追加書類があるため、最新の提出書類一覧で確認してください。

段階	主な書類・記録	準備の担当例
計画届	職業訓練実施計画届、事業展開等実施計画、対象労働者一覧	受講企業・申請担当
訓練の内容	科目、時間、日程、形式、受講案内、講師等の情報	研修機関・受講企業
費用・契約	見積、申込・契約、請求、振込等の支払証拠	双方・受講企業
支給申請	支給申請書、助成額の内訳、OFF-JT実施状況報告等	受講企業・申請担当
雇用・賃金	雇用契約書等、出勤簿・タイムカード、賃金台帳	受講企業
価格・実施者	価格設定疎明書（様式第28号）、支給申請承諾書（訓練実施者・様式第12号）等	研修機関・受講企業

様式第28号を忘れない

2026年5月14日の改正により、受講料等の価格設定に関する疎明書の提出が必要な対象が案内されています。研修機関が説明する価格の根拠を確認し、支給申請書類と一緒に準備します。

書類の数字を一致させる

受講者名、時間、日程、契約額、請求額、支払額を照合します。教材・諸費用の内訳がある場合は、見積段階から区分を統一すると、実施後の説明がしやすくなります。

実施記録と、双方の役割

研修内容だけでなく、誰がいつ何を学んだかを確認できる記録が重要です。企業側の勤怠・賃金と研修機関側の実施記録を照合できるようにします。

受講企業の役割	研修機関と確認する役割
対象者選定、雇用保険・職務の確認	カリキュラム、訓練形式、実施日程の確定
計画届・変更届・支給申請	受講案内、実施記録等の提供範囲の確認
勤怠・賃金・支払証拠の整備	受講時間、演習、評価・修了の記録
業務への適用、成果測定	料金の内訳・価格設定根拠、講師経歴の提示

対面・ライブの受講時間

原則として、実訓練時間の8割以上を受講する必要があります。12時間なら9時間36分が8割ですが、賃金助成は対象となる実際の時間で算定し、欠席・途中退席は事実どおり記録します。

記録を残す方法

日別の出欠と開始・終了、入退室、演習提出、講師確認を記録し、申請書と照合します。研修日に通常業務と訓練が混在する場合は時間を分けます。関係書類は支給決定後も5年間保存します。

申請支援の契約範囲

研修提供と申請代行は別の業務です。申請は受講企業または社会保険労務士等が担当します。契約前に訓練の主催者・機関要件・講師経歴・様式第12号への承諾を確認します。事業内訓練は講師要件が異なるため、実態に応じた確認が必要です。

個別訓練計画の確認票

受講企業の職務及びDX化の計画と、訓練内容の対応を記入します。

確認項目	記入欄
対象者の氏名・担当職務	
現状の業務課題	
DX化で変更する業務工程	
習得する知識・技能	
受講コース・実施時期	
研修後の従事業務	
雇用保険・企業規模の確認	
事業展開等実施計画との対応	

確認資料

- ☐ 対象労働者一覧・職務説明 ☐ 詳細時間割・教材一覧
- ☐ 講師経歴書 ☐ 主催者・訓練区分 ☐ 見積・費用内訳
- ☐ 事業内職業能力開発計画 ☐ 事業展開等実施計画
- ☐ 受講・賃金・支払の記録方法 ☐ 様式第12号・第28号

実施機関連絡先・参照資料

本計画書の訓練内容、実施方法、教材、講師及び費用に関する連絡先を記載します。

GRITMAN株式会社

中部本社：〒510-0064 三重県四日市市新正4-15-2 シンコービル1F

電話：059-351-2609

企業研修ページ：<https://gritman.jp/企業研修事業>

会社Web：<https://gritman.jp/>

提出資料との対応

本計画書は、職業訓練実施計画届、事業展開等実施計画、対象労働者一覧、詳細時間割及び見積内訳と併せて確認するための資料です。

参照した資料（リンクをクリックできます）

- [1] 厚生労働省：事業展開等リスクリング支援コース 概要
- [2] 同コース詳細版（2026年8月3日版）
- [3] 2026年8月3日からの変更点
- [4] 同コース支給要領（2026年8月3日版）
- [5] 人材開発支援助成金：最新情報・申請書類・窓口
- [6] GRITMAN：企業研修事業・公開料金

作成日：2026年10月5日。参照資料：2026年8月3日版の詳細パンフレット・支給要領及びGRITMAN企業研修事業ページ。