

生成AI入門

業務改善を進めるDX活用講座の一覧

AIとDXで拓く未来の働き方、実務で活かせる基礎知識

株式会社ユニテッドウィルキャリア



特におすすめするコンテンツ

生成AI導入基礎研修

ChatGPTを中心とした生成AIの
基本理解と活用スキルを習得。

プロンプト作成から業務での活用法
GPTsの作成方法までを体系的に学びます。

日程	開催時間	カリキュラム
Chapter1	導入	自己紹介、本研修の目的
Chapter2	基本的な 理解と準備	ChatGPTの概要
		ChatGPTの準備
		ChatGPTの基本機能
Chapter3	プロンプト作成 スキルの習得	効果的なプロンプト作成方法
Chapter4	業務に基づいた プロンプト作成	共通業務：前編
		共通業務：中編
		共通業務：後編
Chapter5	ChatGPTを仕事 で活用する方法	業務の棚卸しと活用ポイントの特定
		業務探しシートの活用
Chapter6	GPTsの効率的な 利用と作成	GPTsの基礎理解と活用方法
		GPTsの作成方法
		実用的なGPTsを作成するテクニック
Chapter7	応用と今後 の展望	生成AIを使用する際の注意点
		理解度チェックと拡張機能の紹介

その他受講可能なコンテンツ

	タイトル	内容	時間(分)
1	仕事が速い人の優先順位術 ①成果を見える化するSMARTな目標設定	本コースでは、目標設定フレームワーク『SMARTゴール』を活用し、曖昧な目標を具体化するスキルを学びます。『SMARTゴール』の全体像と実践的な使い方を習得することで、目標を可視化しながら進捗管理ができるようになります。さらに、ITツール『Notion』を使って、デジタル時代に適した『SMARTゴール』の活用方法をご提案します。	20
2	仕事が速い人の優先順位術 ②やるべき仕事を見極めるタスク整理	本コースでは、タスクの優先順位付けフレームワーク『アイゼンハワー・マトリクス』を活用し、緊急度と重要度に基づいて業務を整理するスキルを学びます。『アイゼンハワー・マトリクス』の全体像と実践的な使い方を習得することで、重要な業務に集中できる環境を構築します。さらに、ITツール『GoogleSheets』を使って、デジタル時代に適したタスク整理術をご提案します。	20
3	仕事の速い人の情報整理術①: なぜ整理術が必要なのか	仕事の速い人の情報整理術(8回)の第1回目のコースとなります。本コースでは、仕事をダンドリよく効率的に進めるために欠かせない整理術に対する理解を深めます。整理できる人とできない人の違いは才能やセンスではありません。整理のコツを知っているか否かで結果は大きく分かります。習得すれば誰でもできるようになる整理のコツをピンポイントで伝授します。	60
4	仕事の速い人の情報整理術②: 情報整理のコツ	仕事の速い人の情報整理術(8回)の第2回目のコースとなります。本コースでは、書類やデータの整理に関する実践的なノウハウを学びます。アイコンで埋め尽くされたパソコンのデスクトップ、作成者以外は何のデータかわからないファイル、倉庫やファイルサーバを圧迫する過去の書類やデータなど、ダンドリよく仕事を進める妨げとなる整理されていない状態を解消するコツをピンポイントで伝授します。	60
5	仕事の速い人の情報整理術③: DX実現に向けて	仕事の速い人の情報整理術(8回)の第3回目のコースとなります。本コースでは「自社DXを進めるために何から取り組んだらよいか」を導き出すために必要な基本知識、具体的にはDX実現の3ステップや効果を学び、DXに対する本質的な理解を深めます。	60
6	論理的でわかりやすいビジネス文書作成術 ロジカルライティング:①わかりやすい文書の基本	本コースでは、ロジカルライティングに関する基本知識を学びます。まずは、ビジネス文書の作成における基本を理解します。加えて、文書作成に必要なロジカルシンキングのポイントを実践トレーニングを通じて学びます。また、文書作成の課題設定も行います。	50
7	論理的でわかりやすいビジネス文書作成術 ロジカルライティング:②読みやすい一文の表現方法	本コースでは、一文の作成に関する基本的な方法を学びます。文章力を強化する前に、一文を適切に作成するために、一文を作成するルール、NG項目を理解します。10の項目に関してケーススタディを通じてトレーニングします。	50
8	論理的でわかりやすいビジネス文書作成術 ロジカルライティング:③情報の要約と具体化	本コースでは、情報の要約と具体化に関する基本的な知識を学びます。ビジネス文書に入れる情報を要約した文を作成するスキルと具体的な表現でわかりやすく表現するスキルを学びます。それぞれケーススタディを通じて、実践的にトレーニングします。	50

その他受講可能なコンテンツ

	タイトル	内容	時間(分)
9	論理的でわかりやすいビジネス文書作成術 ロジカルライティング:④ビジネス文書の作成	本コースでは、ビジネス文書作成の具体的な方法を学びます。 ビジネス文書において作成頻度の高い、報告書、議事録、提案書など文書を作成する際に活用できる視点や表現方法、フォーマットを 活用できることを目指します。報告書や提案書においては、ケーススタディを通じて、実践的にトレーニングし、自己課題を明確にします。	50
10	日課の作り方	タイムマネジメントの「日の計画」である「日課」に絞り、作成の仕方を学習します。	30
11	タイムマネジメント入門	行動を計画・管理し時間あたりの仕事量を増やす、タイムマネジメントのスキルを身に付けられます。	90
12	ToDoリストの作り方	タイムマネジメントの「ToDoリスト」に絞り、作成の仕方を学習します。	45
13	月課の作り方	タイムマネジメントの「月課」に絞り、作成の仕方を学習します。	20
14	最高の成果を引き出す目標設定力: ①絶対に抑えるべき目標達成の基本	本コースでは、目標設定に関する基本知識を学び、目標を達成するためのステップを実践的に行います。 まずは、目標設定の知識やマインドを説明し、その後、目標に関する自己課題を設定するトレーニングを行います。	40
15	最高の成果を引き出す目標設定力: ②目指す成果を数値化するメソッド	本コースでは、目標設定において数値化・具体化するためのスキルを実践的に学びます。 まずは、目標設定の知識を理解し、その後、実際の業務に当てはめて、成果に関する目標設定トレーニングを行います。	40
16	最高の成果を引き出す目標設定力: ③成果を実現する行動目標	本コースでは、目標達成の可能性を高めるための行動目標を設定するスキルを実践的に学びます。 まずは、やるべき行動を具体化し、その後、行動目標設定トレーニングを行います。また、行動目標を精査・検証する視点も合わせて学びます。	40

その他受講可能なコンテンツ

	タイトル	内容	時間(分)
17	最高の成果を引き出す目標設定力: ④目標達成へのモチベーションコントロール	本コースでは、目標達成に対するモチベーションを高める知識・スキルを学びます。 モチベーションの基本的な知識やコントロール方法を学び、その後、目標に対する意識を高める実践的な思考トレーニングを行います。	40
18	最高の成果を引き出す目標設定力: ⑤達成可能性を上げる阻害要因への対処	本コースでは、目標達成を阻害する様々な要因に対応するスキルを学びます。 目標が達成できない理由、阻害要因への対処へのパターンを学び、その後、実際の現場に起こりうる状況に応じて阻害要因に対する具体的な対処方法を考えます。	40
19	AI時代に必須の思考法 「アナリティカルシンキング®」	勤と経験に頼る従来の意思決定から脱却し、データに基づく意思決定のための思考法「アナリティカルシンキング」の概略を解説致します。	30
20	DXスキル編 ③DXのためのAI(機械学習)	AI(機械学習)はDXの中でも特に重要な技術です。このコースでは、事例を通じて機械学習の仕組みを説明します。	20
21	失敗事例から学ぶ！データ・AIのコンプライアンス ①なぜAI倫理やデータプライバシーが重要なのか	AIを社会実装するにつれてAI倫理やデータプライバシーの重要性が増しています。 本コースでは、AIに関する倫理が問題となった事例をもとにAI倫理やデータプライバシーがなぜ重要なのかを学習します。 また、今話題の生成系AIのリスクについて、理解を深めます。	30
22	失敗事例から学ぶ！データ・AIのコンプライアンス ②AI倫理のポイント	AIに関する3つの課題「バイアスの問題」「プライバシーの問題」「ブラックボックスの問題」について学習します。 特に、AIを活用する上で注意すべきバイアスと、その対処法について理解を深めます。	25
23	失敗事例から学ぶ！データ・AIのコンプライアンス ③データ活用におけるプライバシーのポイント	データ活用では、AI倫理とあわせて、個人情報やセンシティブ情報の保護が重要です。 プライバシー保護で気をつけるべき情報や、匿名化の方法、匿名化の限界について理解を深めます。	25
24	仕事で使える画像生成AI入門 ①画像生成AIとは	画像生成AIはクリエイティブな業務を効率化し、革新的なアイデアを実現するための強力なツールで、日常業務におけるクリエイティブな課題解決に役立てていただくことができます。本コースでは、代表的な画像生成ツールや、プロンプト作成のポイントを学び、言語化した情報から画像生成をするスキルを習得します。安全な使用方法を身につけ、自身に合った画像生成の活用場面を考えてみましょう。	40

その他受講可能なコンテンツ

	タイトル	内容	時間(分)
25	仕事で使える画像生成AI入門 ②プレゼン用の画像作成	画像生成AIはクリエイティブな業務を効率化し、革新的なアイデアを実現するための強力なツールで、日常業務におけるクリエイティブな課題解決に役立てていただくことができます。本コースでは、業務成果を左右する重要なプレゼン資料をより魅力的に仕上げるために、画像生成AIを活用するスキルを学びます。デザインに合わせた画像スタイルや画像を最適化させるためのポイントを理解し、プレゼンテーションにおける画像選定の質を向上させることを目指します。	25
26	仕事で使える画像生成AI入門 ③SNS投稿用の画像作成	画像生成AIはクリエイティブな業務を効率化し、革新的なアイデアを実現するための強力なツールで、日常業務におけるクリエイティブな課題解決に役立てていただくことができます。本コースでは、SNSでの効果的なビジュアルコミュニケーションを実現するために、画像生成AIを活用したSNS用画像作成のスキルを学習いただけます。一貫性のある画像を作成するための画像生成AIの使い方や、画像使用時の著作権に関する知識を習得し、ビジネスにおけるSNSマーケティングの質を向上させることを目指します。	25
27	仕事で使える画像生成AI入門 ④ロゴ・キャラクターの画像作成	画像生成AIはクリエイティブな業務を効率化し、革新的なアイデアを実現するための強力なツールで、日常業務におけるクリエイティブな課題解決に役立てていただくことができます。本コースでは、画像生成AIを活用して効果的なロゴやキャラクターのデザインを作成するスキルを学習いただけます。オリジナルデザインの作成方法、複数案からの選定や改善方法、そして商用利用時の法的注意点を習得しブランドイメージの向上と安全なデザイン活用を目指します。	40
28	仕事で使える画像生成AI入門 ⑤Webサイト・広告バナー用の画像作成	画像生成AIはクリエイティブな業務を効率化し、革新的なアイデアを実現するための強力なツールで、日常業務におけるクリエイティブな課題解決に役立てていただくことができます。本コースでは、画像生成AIを活用して、効果的なWebサイトや広告バナーのデザインを作成するスキルを学習いただけます。ヘッダー・バナー画像、プロモーション用のキービジュアルを作成するポイントや、参考画像を指定し、より解像度の高い画像の作成方法をご紹介します。	35
29	仕事で使える図解生成AI入門 ①図解生成AIでできること	本コースでは、図解生成AI「Napkin」を活用し、資料作成など、ビジネスシーンで役立つ図解を効率的に作成する方法を紹介します。複雑な情報を整理・視覚化するための図解のパターンを知り、適切な図解パターンを選定するポイントも習得いただけます。「Napkin」の基本操作を学び、見やすく伝わりやすい図解作成に活用できるよう丁寧に解説します。	30
30	仕事で使える図解生成AI入門 ②営業資料の図解作成	本コースでは、営業・提案資料における図解作成の基礎を学びます。営業・提案資料の中で、背景と課題、提案内容、スケジュールの各段階等において、図解上で複雑な情報をわかりやすく視覚化する方法を解説します。図解生成AI「Napkin」を使用し、提案内容を効果的に伝えるための具体的な図解作成技術を習得いただけます。提案の説得力を高め、顧客とのコミュニケーションを円滑にできるよう、図解生成AIを活用してみてください。	30
31	仕事で使える図解生成AI入門 ③マーケティング施策の図解作成	本コースでは、マーケティング施策における図解作成の基礎を学びます。市場分析、競合分析、顧客分析、そして施策効果の可視化において、図解上で複雑なデータや情報をわかりやすく整理し、視覚化する方法を解説します。図解生成AI「Napkin」を使って、マーケティング戦略の各要素を図解で表現し、効果的に伝えるスキルを習得いただけます。意思決定や施策の効果を高め、マーケティング施策全体の成功に貢献できるよう、図解生成AIを活用してみてください。	30
32	仕事で使える図解生成AI入門 ④プロダクト説明の図解作成	本コースでは、プロダクト説明における図解作成の基礎を学びます。製品ラインアップ・特徴、競合の比較、プロダクトの使用状況を視覚的に整理し、図解を活用して社内や顧客にわかりやすく伝えるための方法を解説します。図解生成AI「Napkin」を活用して、複雑な製品情報を図解でわかりやすく整理する技術を習得いただけます。プロダクトの強みを効果的に伝え、競争力を高める資料作成ができるよう、図解生成AIを活用してみてください。	25

その他受講可能なコンテンツ

	タイトル	内容	時間(分)
33	仕事で使える図解生成 AI入門 ⑤社内マニュアルの図解作成	本コースでは、社内マニュアルにおける図解作成の基礎を学びます。あらゆる読者向けにわかりやすく伝えるために、図解生成AI「Napkin」を活用し、図解上で作業手順やフローを視覚的に整理する方法を解説します。フローチャートやサイクル図を使った具体的なマニュアル用の図解作成方法を学び、複雑な手順を簡潔に伝えるスキルを習得いただけます。読者にとってわかりやすく、実践しやすいマニュアルを作成できるよう、図解生成AIを活用してみてください。	25
34	仕事で使える動画・音声生成 AI入門 ①動画生成AIの使い方	本コースでは、動画生成AIを活用して、ビジネスシーンで役立つ動画コンテンツを効率的に作成する方法を学びます。テキストや既存画像から動画を生成し、視覚的にインパクトのあるコンテンツを作成いただけます。ビジネスシーンにおける動画の役割を理解した上で、動画生成AI「HailuoAI」の基本操作を学び、自身が思い描く動画を作成できるよう丁寧に解説します。	25
35	仕事で使える動画・音声生成 AI入門 ②音声生成AIの使い方	本コースでは、音声生成AIを活用して、ビジネスシーンにおける音声コンテンツを効率的に作成する方法を学びます。インバウンド対応における多言語対応をはじめとして、場面に応じた種類豊富な音声を選択でき、あらゆるビジネスシーンで活用できるコンテンツを作成いただけます。ビジネスシーンにおける動画の役割や、音声生成AIの特徴を理解した上で、音声生成AI「CoeFont」「Murf.ai」2つのサービスの基本操作を学んでいただけます。	25
36	仕事で使える動画・音声生成 AI入門 ③音楽生成AIの使い方	本コースでは、音楽生成AIを活用して、ビジネスシーンで活用できる音楽コンテンツを自動生成する方法を学びます。企業概要や商品紹介といったテキスト文言から、場面に応じた曲調を選択して、ビジネスシーンの雰囲気を作り出すコンテンツを作成いただけます。ビジネスシーンにおける音楽の役割や、音楽生成AIの特徴を理解した上で、音楽生成AI「LoudMe」の基本操作を学び、自身が思い描く音楽データを作成できるよう丁寧に解説します。	20
37	生成AIプロンプト講座 ①生成AIの基本	近年注目を集めている生成AIは、文章・画像・音声などを自動生成できる革新的な技術です。本コースでは、その構造や学習のしくみをわかりやすく解説し、初めての方でもスムーズに操作できる基本的な使い方や、活用のポイントを紹介いたします。あわせて、安全に活用するための注意点やリスクについても学び、ビジネスや教育の現場で安心して活用できる基礎知識を身につけます。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20
38	生成AIプロンプト講座 ②上手に伝えるプロンプト術	生成AIを効果的に活用するためには、単にツールを使うだけでなく、どのように指示を出すかが重要です。本コースでは、生成AIから必要な情報や成果物を引き出すための、具体的な指示の出し方を学びます。1回のやり取りで完結せず、複数回の会話を通じて内容を深め、質の高い出力を得る方法を解説します。また、目的に応じた適切な回答を引き出すための、プロンプト設計の考え方についても学びます。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	25
39	生成AIプロンプト講座 ③欲しい答えを引き出すプロンプト術	生成AIを効果的に活用するためには、明確で適切なプロンプト設計が欠かせません。本コースでは、意図を正しく伝えるための前提条件の伝え方や、回答を見やすく整理された形で得るための出力形式の指定方法を解説します。さらに、生成AIにプロンプトを自動で作成させる方法も学び、応用的な使い方を身につけます。これにより、生成AIとの対話の質が向上し、業務や学習における実用性が高まります。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20
40	生成AIプロンプト講座 ④日常業務での基本活用	生成AIは、さまざまな業務をサポートする強力なツールです。本コースでは、メールや記事の作成、アイデア出しの業務で生成AIを活用する方法を学び、伝えたい内容を効率的かつ的確に文章化するスキルを身につけます。さらに、関数やコードの修正といった技術的な作業にも生成AIを活用し、問題解決に役立てる方法を習得します。実務の多様な場面で生成AIを活用し、業務の効率化を目指しましょう。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	25

その他受講可能なコンテンツ

	タイトル	内容	時間(分)
41	生成AIプロンプト講座 ⑤画像生成の基本活用	画像生成AIは、テキストから直感的にビジュアルを作成できる革新的なツールで、デザインや企画業務に役立ちます。本コースでは、画像生成の基本的な使い方を学び、操作手順や出力形式についての理解を深めます。さらに、完成した画像の一部を変更・改善するためのプロンプト例も紹介し、生成から編集までの一連の操作を身につけます。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20
42	生成AIプロンプト講座 ⑥営業・マーケティングでの活用	営業やマーケティングにおいて、的確な資料作成と分析は成果に直結する重要な業務です。本コースでは、生成AIを使って提案資料の構成案を作成する方法を学び、資料作成の効率化と質の向上を目指します。さらに、ターゲットごとに効果的な訴求を行うため、ペルソナ別の訴求ポイントの整理方法を習得し、説得力のある提案づくりにつなげます。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15
43	生成AIプロンプト講座 ⑦企画・開発での活用	企画や開発の現場では、アイデアを明確にし、情報を整理することがプロジェクトの成功につながります。本コースでは、生成AIを活用して自社の強みや価値を言語化し、効果的に伝える方法を学びます。また、ユーザーや関係者からのフィードバックを整理し、改善点やニーズを的確に把握するスキルも身につけます。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15
44	生成AIプロンプト講座 ⑧人事・総務での活用	人材採用や社内コミュニケーションの場面で、生成AIは情報の整理や発信を力強くサポートします。本コースでは、応募者に伝わりやすく魅力的な募集要項を作成するため、生成AIを活用した求人文の作成支援方法を学びます。さらに、面接官としての質問準備や評価観点の整理に役立つ、採用面接の準備方法も習得します。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15
45	生成AIプロンプト講座 ⑨カスタマーサポートでの活用	カスタマーサポート業務では、迅速かつ的確な対応が顧客満足につながります。本コースでは、よくある問い合わせに効率よく対応するためのFAQを生成AIで作成する方法を学びます。また、初動対応に役立つクレーム対応文の「たたき台」を生成AIで作る手順も習得します。冷静で丁寧な対応を行うための土台づくりに必要な準備や考え方のポイントを解説します。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	15
46	生成AIプロンプト講座 ⑩データ分析での活用	データ分析業務では、数値を把握するだけでなく、そこから何を読み取り、どう伝えるかが重要です。本コースでは、分析の出発点となる視点を生成AIで洗い出す方法を学びます。これにより、考えの幅を広げ、多角的な分析が可能になります。さらに、得られた数値データをもとに、わかりやすい解釈文を生成する方法も習得し、定量的な情報を相手に伝わる文章にまとめる力を高めます。本コースでは、PCブラウザ版の操作を基に解説いたします。	20
47	生成AIリテラシー講座 ①AIの定義と種類	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかりと学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。本コースでは、AI(人工知能)とは何か、その定義や考え方を学びます。弱いAI(ANI)と強いAI(AGI)の違いや、AIの誕生とされるタートルマス会議、AIにおける特徴量の概念まで、AI分野の全体像を俯瞰する内容です。	20
48	生成AIリテラシー講座 ②機械学習手法の全体像	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかりと学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。本コースでは、人工知能が「知能らしさ」を得るための代表的な仕組みとして、ルールベースから機械学習へと進化した流れを理解します。教師あり学習や教師なし学習、次元削減や強化学習など分類と目的の違いを事例とともに解説します。	20

その他受講可能なコンテンツ

	タイトル	内容	時間(分)
49	生成AIリテラシー講座 ③AIの基本構造	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかりと学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。本コースでは、ニューラルネットワークの基本構造を学び、なぜAIが「人間らしい思考」を再現できるのかを理解します。過学習や正則化など、現実的な学習課題にも触れながら、構造的な理解とその限界への対処法を解説します。	20
50	生成AIリテラシー講座 ④AIの歴史	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかりと学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。AIはこれまでに3度の技術的ブームと「AIの冬」と呼ばれる停滞期を経験しています。本コースでは、探索や推論といった初期技術から、ビッグデータに支えられた現代AIに至るまで、その歴史と背景を体系的に理解します。	15
51	生成AIリテラシー講座 ⑤AIの未来	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかりと学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。「技術的特異点(シンギュラリティ)」とは、AIが人類の知能を超える転換点です。本コースでは、カーツワイルやヴィンジの予測、2045年問題、AI効果の議論を通じて、未来におけるAIの可能性と倫理的インパクトを探ります。	20
52	生成AIリテラシー講座 ⑥生成AIの基本構造	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかりと学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。本コースでは、生成AIの基礎を支えるボルツマンマシンや自己帰帰モデル、CNN、VAEなどのしくみについて解説します。生成モデルの基盤となるしくみの理解を深め、生成AIがどのように多様なアウトプットを生み出すかを学びます。	15
53	生成AIリテラシー講座 ⑦生成AIの原理とメカニズム	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかりと学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。本コースでは、文章生成や翻訳などに活用されるRNNやTransformerの構造、GANの生成と識別の仕組みを解説します。複雑なデータ処理の背景を理解し、情報の流れ・保持・注目のメカニズムを理論と構造の両面から学んでいただけます。	15
54	生成AIリテラシー講座 ⑧GPT・BERTモデルの概要	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかりと学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。本コースでは、GPTやBERTをはじめとする大規模言語モデルの構造と、事前学習手法(MLM、NSPなど)の理論を学びます。	15
55	生成AIリテラシー講座 ⑨ChatGPTの進化と特徴	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかりと学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。本コースでは、ChatGPTの各世代の進化の背景として、GPT-1～4の特徴を詳細に解説します。GPTモデルの課題となったハルシネーションへの対策も学べる内容です。	15
56	生成AIリテラシー講座 ⑩生成AIの活用事例	本シリーズは、『生成AIパスポート』資格のシラバスに準拠したeラーニングコンテンツです。一般のビジネスパーソンには、生成AIの基本をしっかりと学び、日常業務に活かす力を身につける内容として、資格取得を目指す方には、試験範囲を効率よく理解するための土台づくりとして最適です。本コースでは、テキスト生成AI、画像生成AI、音楽生成AI、動画生成AIなど、さまざまな生成AIの活用事例を学びます。これにより、生成AIを活用してユーザー体験をどのように向上させられるかをイメージできるようになります。	20

活用できる助成金について

	人への投資促進コース (サブスクリプション定額制訓練)	事業展開等リスキリング支援コース (定額制訓練)	事業展開等リスキリング支援コース (一般教育訓練等)
対象となる訓練	職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練「職務関連教育訓練」であること	① 事業展開を行うにあたり、新たな分野で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練 ② 事業展開は行わないが、事業主において企業内のDX化やグリーン・カーボンニュートラル化を進める場合にこれに関連する業務に従事させる上で必要となる専門的な知識及び技能の習得をさせるための訓練	
対象となる経費の助成率上限 (カッコ内：中小企業以外)	60% (45%)	75% (60%)	
受給可能な助成限度額 (/年度)	2500万円	1億円	
利用可能な回数 (/年度)	1労働者につき年3回まで (人への投資コース定額制訓練・事業展開等リスキリング支援コース合算)		
一人当たりの助成限度額	2万円 (/月)		訓練時間に応じ 20万円 ~ 50万円 (/人)
支給対象要件 ※一部抜粋	1時間以上受講した支給対象労働者の受講時間の合計が 支給申請時において10時間以上であること		支給対象者が すべての訓練を修了していること
必要書類 (共通)	① 雇用契約書または労働条件通知書 (支給申請対象者分) ② 領収書または振込通知書の写し等		
必要書類 (上記以外)	なし		① 賃金台帳または給与明細 ② 就業規則等 ③ 出勤簿等 ④ 雇用契約書等 (研修参加者全員分)
事業修了後の報告	なし ※IT導入補助金「後年報告」/ものづくり補助金「事業化状況・知的財産権等報告書」のような事業修了後の報告は不要です		

ご参考)

業種区分及び企業規模区分(総務省/日本標準産業分類)

主たる事業	該当分類項目	主たる事業	該当分類項目
小売業	大分類 I (卸売業、小売業) のうち 中分類 56 (各種商品小売業) 中分類 57 (織物・衣服・身の回り品小売業) 中分類 58 (飲食料品小売業) 中分類 59 (機械器具小売業) 中分類 60 (その他の小売業) 中分類 61 (無店舗小売業) 大分類 M (宿泊業、飲食サービス業) のうち 中分類 76 (飲食店) 中分類 77 (持ち帰り・配達飲食サービス業)	サービス業	大分類 G (情報通信業) のうち 中分類 38 (放送業) 中分類 39 (情報サービス業) 小分類 411 (映像情報制作・配給業) 小分類 412 (音声情報制作業) 小分類 415 (広告制作業) 小分類 416 (映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業) 大分類 K (不動産業、物品賃貸業) のうち 小分類 693 (駐車場業) 中分類 70 (物品賃貸業) 大分類 L (学術研究、専門・技術サービス業) 大分類 M (宿泊業、飲食サービス業) のうち 中分類 75 (宿泊業) 大分類 N (生活関連サービス業、娯楽業) ただし、小分類 791 (旅行業) は除く 大分類 O (教育、学習支援業) (中分類 81,82) 大分類 P (医療、福祉) (中分類 83~85) 大分類 Q (複合サービス事業) (中分類 86,87) 大分類 R (サービス業<他に分類されないもの>) (中分類 88~96)
卸売業	大分類 I (卸売業、小売業) のうち 中分類 50 (各種商品卸売業) 中分類 51 (繊維・衣服等卸売業) 中分類 52 (飲食料品卸売業) 中分類 53 (建築材料、鉱物・金属材料等卸売業) 中分類 54 (機械器具卸売業) 中分類 55 (その他の卸売業)		
製造業その他	上記以外のすべて		

■ 企業規模区分

主たる事業	資本金の額または出資の総額	企業全体で常時雇用する労働者数
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

※「資本金の額または出資の総額」、「企業全体で常時雇用する労働者数基準」の「いずれか」を満たした場合中小企業と分類されます。