解説レポート｜全業種向け

Microsoft 365 Copilotを全社展開する会社向け研修の組み方レポート

ライセンスの配り方と研修の順番、アプリ別の内容、大人数のオンライン、日本語と英語、録画の扱い、定着の測り方までをまとめました

2026年11月版



Alworker

株式会社Alworker

https://ai-worker.net/

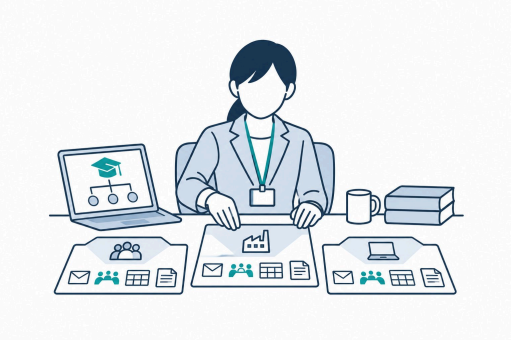
調査概要

項目	内容
種類	解説レポート（公的統計、Microsoftの公式資料、当社の研修設計をもとに整理）
対象	Microsoft 365 Copilotを全社に配る会社の人事・人材開発、情報システム、DX推進の責任者
使った資料	総務省「令和8年版 情報通信白書」、Microsoft LearnとMicrosoftサポートの公式資料（2026年11月に閲覧）
当社の検証	架空の会社の研修運営の資料3つ（会議メモ、メール、表）を、当社のAIツールで処理した結果（2026年11月に実行）
発行	株式会社AIworker（2026年11月）

本レポートは、人事部門から寄せられることの多い相談（100名規模のオンライン研修、日本語と英語、録画の共有）をもとに論点を選びました。当社はMicrosoft社とは関係のない立場でまとめています。機能やライセンスは変わることがあるので、導入の際は最新の公式資料と自社の契約を確認してください。

01 3か月後、研修担当の仕事はこう変わります

まず、架空の担当者の例で、研修の組み方を変えると仕事がどう変わるかを見てみましょう。人事部の佐藤さんは、600名へのCopilotの配布に合わせて研修を任されました。最初の案は、全員を集めた2時間の講義を1回行うものでした。ところが、配布の時期が部門ごとに違い、海外拠点からは英語の回を求めら



れています。さらに、研修の案内と問い合わせへの対応に、毎週6時間かかっていました。

時期	佐藤さんがしていること	周りで起きていること
1か月目	配布の順番に合わせて、全体講義、アプリ別の回、部門別の回を組み直します	情報システム部門が、配布の日程と使えるアプリを一覧にします
2か月目	全体講義を日本語と英語で行い、録画と資料を同じ場所にまとめます	部門ごとに、演習の題材を1つずつ出してもらいます
3か月目	管理画面の数字と事後アンケートを並べ、使っていない人が多い部門に絞って追加の回を開きます	部長会で、部門別の利用状況と、作業時間の前後を報告します

案内文と返信の下書きをCopilotに任せると、毎週6時間かかっていた対応は週2時間ほどになり、佐藤さんは部門長と演習の題材を相談できるようになります。なお、この例の人物と数字は説明のためのもので、成果を約束するものではありません。

02 全社展開で研修が詰まる6つの所

全社に配る研修は、1つの部署で試す研修と比べて、決めることが一気に増えます。当社がこれまで研修と伴走を行う中で、相談が多かった所を6つに整理しました。

詰まる所	起きやすいこと	先に決めておくこと
ライセンスと研修の順番	研修の日にまだ配られていない人がいて、手を動かせません	配布の日程と研修の日程を、同じ表で管理します
部門ごとの使い方の違い	営業はメール、経理は表と、使う場面が違うのに同じ内容になります	全員に共通の回と、部門別の回を分けます
大人数のオンライン	進み具合を確かめられず、途中で置いていかれる人が出ます	大人数の回は、全員が同じ題材で同じ操作をする形にします
日本語と英語	英語の回を別に作るか、同じ回で対応するかが決まりません	人数と時差をもとに、早い段階で形を決めます
録画の扱い	誰がいつまで見られるのかが決まらず、共有が遅れます	保存先、見られる人、見られる期間を事前に決めます
定着の測り方	研修の満足度しか測っておらず、使われたかどうかが分かりません	管理画面の数字と、業務の時間の前後を両方測ります

この6つは、どれも研修の中身を作る前に決めることです。最初の打ち合わせから、情報システム部門と部門長に入ってもらうと進めやすくなります。

03 研修の組み方が成果を分ける理由

86.4%
生成AIを一つ以上の業務で使っている日本企業

39.9%
活用に必要なスキルを学ぶ環境がある日本企業（米国は62.7%）

10.4%
人材のリスキリングや配置転換の方針を明示している日本企業

出典：総務省「令和8年版 情報通信白書」図表Ⅰ-2-1-4〜6。詳しくは出典の章をご覧ください。

生成AIを使う会社は増えています。総務省の情報通信白書によると、生成AIを一つ以上の業務で使っている日本企業は86.4%でした（24ページ 図表Ⅰ-2-1-6）。一方で、学ぶ環境は追いついていません。業務の見直しや生成AIの活用に必要なスキルを学ぶ環境があると答えた日本企業は39.9%で、米国の62.7%を下回っています（24ページ 図表Ⅰ-2-1-5）。

また、経営幹部が各部署に実施事項や達成目標を示している日本企業は27.9%で、米国は48.9%でした。人材のリスキリングや配置転換の方針を明示している日本企業は10.4%にとどまります（23ページ 図表Ⅰ-2-1-4）。つまり、道具を配っても、何をどこまで使うのかを部署に示している会社は多くありません。

当社が伴走支援に入った官公庁系IT企業（約400名）でも、同じ様子が見えました。開始時のアンケートでは、利用率73%、利用意向86%、ルールの遵守92.5%と高い数字が出ています。それでも、有償のCopilotは議事録程度にしか使われていませんでした。このことから、研修で操作を覚えるだけでは足りず、部門ごとの業務に結びつける組み方が必要だと考えています。

もう1つ、配る順番も成果に関わります。当社が役員と本部長の方々を対象にAI研修を行ったミツカン様からは、「役員・本部長が見ているAXのレベル感がそろった」との声をいただきました。全社に配る前に上の方々の認識をそろえておくと、部署ごとに示す目標を決めやすくなるはずです。

04 ライセンスの配り方と研修の順番

Copilotで使える範囲は、ライセンスの種類によって違います。そのため、研修の内容を決める前に、受講者がどちらの状態にいるかを確かめておくことが大切です。

受講者の状態	使える範囲（公式資料、2026年11月閲覧）	研修で扱う内容
Copilot Chatだけを使える	Webの情報をもとに答えます。社内の資料は、ファイルを上げるか、OutlookとTeamsで開いている内容だけを扱えます。Word、Excel、PowerPointの中のCopilotは使えません	頼み方の基本、資料を渡して要約させる方法、社内ルールで入れてよい情報
Microsoft 365 Copilotのライセンスがある	上に加えて、メール、ファイル、会議などの社内データを自動で参照して答えます。Word、Excel、PowerPointの中でも使えます	アプリ別の使い方、部門の業務を題材にした演習

研修の順番は、配布の時期に合わせて3段階に分けると進めやすくなります。

配布の前
全員共通の基本とルール

配布した週
アプリ別の回で手を動かす

配布の1か月後
部門別の回で業務に結びつける

配布の前の回で使うのは、Copilotの追加のライセンスがなくても使えるCopilot Chatです。ここで頼み方の基本と社内ルールを学んでおきます。配布した週のアプリ別の回は、受講者がすぐに自分の画面で試せる時期に合わせるのがねらいです。そして、1か月ほど使った後に部門別の回を開くと、受講者が自分の困りごとを持ち寄れるので、話が具体的になります。

05 アプリ別の研修内容の組み方

アプリ別の回では、アプリごとに演習の題材と、確かめる点を決めておきます。下の表は、当社が研修を組むときの例です。

アプリ	演習の題材の例	確かめる点
Outlook	長いメールのやり取りを要約し、返信の下書きを作ります	下書きの事実と数字が、元のメールと合っているか
Teams	会議の要点と宿題を表にし、欠席者向けのまとめを作ります	要約には文字起こしが要ること、決定と未決が分けられているか
Word	議事録や報告書の下書きを、決まった形式に整えます	社内の書式に合っているか、引用元の資料が正しいか
Excel	表を部門別に集計し、気づきを3つ挙げさせます	集計の条件（何を分母にしたか）が意図どおりか
PowerPoint	報告書の文章から、説明用のスライドの骨組みを作ります	社内のテンプレートに合っているか、図の数字が正しいか
Copilot Chat	社内規程やマニュアルを渡して、質問に答えさせます	入れてよい情報の範囲、答えの根拠が示されているか

どのアプリでも、確かめる点を演習の最後に必ず入れることが大切です。Copilotが作るのは下書きなので、受講者が自分で確かめる習慣を研修の中で身につけてもらいます。

06 人数と形式の組み合わせ

研修の形式は、大人数の講義、少人数の手を動かす回、部門別の回の3つを組み合わせます。

形式	人数の目安	時間の目安	向いている内容	進め方の決まり
大人数の講義	30名を超える	60〜90分	全員共通の基本、社内ルール、最初の1回の操作	題材を1つに固定し、講師の画面と同じ操作を全員でなぞります
少人数の手を動かす回	10〜20名	2〜3時間	アプリ別の演習	講師が一人ひとりの画面を見て、つまずいた所で止めます
部門別の回	20〜40名	1〜2時間	部門の業務を題材にした演習と相談	部門長が題材を事前に1つ選び、最後に次の題材を決めます

大人数の講義で特に気をつけたいのは、受講者ごとに違う題材を選ばせる形です。詰まる場所は「貼り付けができない」など想像以上に手前にあり、100名規模では講師が一人ずつの画面を見られないので、進行がほぼ確実に止まります。さらに、全員が違うものを作ると、自分の出来が正解かどうかが分からないまま終わってしまいます。そこで当社では、大人数の回の題材を、全員が必ず完成する簡単なもの1つに絞っています。2つ目の題材は、講師の実演にとどめるのが無理のない形です。なお、扱うデータだけが各自違う形（自分のメールを要約するなど）であれば、操作は同じなので問題ありません。

07 英語対応と録画共有の段取り

英語の受講者がいる場合、形は大きく3つに分かれます。英語の回を別に開く形、同じ回で資料を日英の2つの言語で用意する形、そしてTeamsの通訳の機能を使う形です。



通訳の機能は、Copilotのライセンスがあれば1人あたり月20時間まで含まれ、日本語と英語に対応しています。ただし、タウンホール、ウェビナー、アドホック会議では使えません。また、録画に残るのは元の音声だけです。そのため、大人数をウェビナー形式で集める回や、録画を英語で見てもらいたい回では、英語の回を別に開くほうが確実です。

録画は、会議の開催者のOneDriveに保存され、招待された社内の人が見られます。社外の参加者には、明示的に共有しない限り見えません。タウンホール形式では、出席

者がチャットから録画を開けないので、共有の方法を別に決めておきます。1時間の録画はおよそ400MBになるため、保存先の容量も確かめます。

時期	やること	担当
2週間前	形式（会議・ウェビナー・タウンホール）を決め、通訳と録画が使えるかを確かめます	研修担当、情報システム部門
1週間前	録画の保存先、見られる人、見られる期間を決め、案内文に書きます	研修担当
当日	録画と文字起こしを始め、最初に録画していることを伝えます。英語の資料も同時に配ります	講師
翌日	録画、資料、質問への回答を同じ場所にまとめて案内します	研修担当

字幕については、録画中に文字起こしをオンにしておけば、再生するときに表示できる仕組みです。また、録画だけを見る人はその場で質問ができません。当日の質問と回答を文章にして録画の横に置いておくと、後からの問い合わせを減らせるはずです。

08 定着の測り方

研修の効果は、満足度に加えて、使われたかどうかと業務の時間が減ったかどうかで測ります。Microsoft 365 管理センターの使用状況レポートでは、次の数字を7、28、90、180日の期間で見られます。

見られる数字	意味	研修での使い方
アクティブ ユーザー	プロンプトを送るなど、実際に操作した人の数	研修の前後で比べます
アクティブ ユーザー率	アクティブ ユーザーを、ライセンスを持つ人（有効なユーザー）の数で割った値	部門ごとの差を見て、追加の回の対象を決めます
ユーザーごとの最終利用日	最後に使った日	研修の後に一度も使っていない人を見つけます

ただし、ユーザー名は既定では表示されない設定なので、部門別に見る方法は情報システム部門と相談してください。また、業務の時間が減ったかどうかは、管理画面の数字からは読み取れません。そこで、部門ごとに題材を1つ決めて、研修の前と後で作業時間を測る形をおすすめしています。

09 実際に動かすと、こうなります

研修の運営で実際に出てくる作業がどこまでAIに任せられるかを確かめるために、当社で架空の会社「Z産業（架空）」の資料を3つ作り、AIに処理を頼みました。資料は、全社展開の定例の会議メモ（日本語と英語が混ざったもの）、受講者からの問い合わせメール5通、そして事後アンケート48名分の表です。なお、使ったのは当社が日常業務で使っているAIツール（Claude Code）であり、Microsoft 365 Copilotそのものでは実行していません。Copilotで同じ結果になるとは限らないので、研修で使う前には自社の環境で試してください。

会議メモ
決定と宿題を表にし、英語の要約も作る

メール5通
相手の言語で返信の下書きを作る

アンケートの表
部門別に集計して気づきを挙げる

人が確かめる
AIが挙げた確認点を見る

最初に頼んだのは、次の内容です。

> 会議メモを読んで、決定事項、宿題（担当と期限）、まだ決まっていないことを表にまとめ、Wordに保存してください。シンガポール拠点にも送れるように、後半に英語の要約も付けてください。最後に、メモからは確かめられず、人が確認したほうがよい点を挙げてください。

122秒で、決定事項9件、宿題6件、まだ決まっていないこと8件の表と、英語の要約がWordにまとまりました。期限がない宿題には「メモに記載なし」と書いています。AIは、人が確認すべき点を11件挙げています。たとえば、宿題の期限の11月14日が土曜日であること、通訳の機能について誰も確かめていないこと、海外拠点が同じ契約の中にあるかで録画の共有の扱いが変わることなどです。

一方で、AIの書いた備考には誤りも1か所ありました。10月27日の宿題に「メモ作成時点で過ぎている」と書いていますが、メモの日付は10月20日なので、まだ過ぎていません。このように、もっともらしく見える一文にも誤りが混ざるので、人が確かめる手順は欠かせません。

次に、問い合わせメール5通への返信の下書きを頼みました。90秒で、日本語の3通には日本語、英語の2通には英語で下書きができました。録画が見られる期間など、メールからは分からない事実は推測で書かずに【要確認】と入れています。

最後に、事後アンケートの表を部門別に集計してもらいました。77秒で次の表ができ、当社が別の方法で検算した値と一致しました。

Copilot研修 事後アンケート 部門別集計

対象: 48名（元データシート）　※数字はすべて元データからの数式。元データを差し替えると再計算されます

部門	人数（合計）	ライセンスあり				ライセンスなし（Copilotを使えない人）				未使用の割合（ライセンスあり・受講した人＝当日＋録画）		
		当日受講	録画視聴	欠席	小計	当日受講	録画視聴	欠席	小計	受講した人（分母）	1週間で0回の人	未使用の割合
営業	14	9	2	0	11	2	1	0	3	11	3	27.3%
経理	8	4	1	0	5	3	0	0	3	5	1	20.0%
総務	6	2	2	1	5	1	0	0	1	4	0	0.0%
製造管理	10	5	3	0	8	2	0	0	2	8	0	0.0%
シンガポール拠点	10	3	4	1	8	0	2	0	2	7	4	57.1%
全体	**48**	**23**	**12**	**2**	**37**	**8**	**3**	**0**	**11**	**35**	**8**	**22.9%**

AIが実際に作ったExcelです（データは架空）。ライセンスがない人を分けて数え、使っていない人の割合を部門別に出しています。

AIが挙げた気づきは3つです。海外拠点では使っていない人が57.1%（7名中4名）と高いこと、録画で受けた人は当日受けた人より使っていない割合が高いこと（33.3%と17.4%）、そして受講者のうち11名がライセンスを持っておらず研修を受けても使えなかったことです。あわせて、部門ごとの人数が少なく1人で割合が大きく動くことなど、この表だけでは判断できない点も挙げていました。

この結果から、研修の運営の作業は、下書きと集計までをAIに任せ、判断を人が行う形が向いていると考えています。また、ライセンスと研修の時期のずれや、録画だけの受講者の扱いは、どの会社でも起きうる論点です。なお、これは架空のデータを使った1回の結果です。

10 演習の題材を選び、効果を試算する

部門別の回の題材に迷ったときは、候補の業務を次の表で採点してみてください。合計が10点以上で、失敗の影響が1点でないものが演習に向いています。「部門の中で共通か」を入れたのは、部門別の回でも全員が同じ題材で手を動かせるようにするためです。

見る点	3点	2点	1点
頻度	毎日ある	毎週ある	毎月かそれより少ない
1回の時間	30分以上	10分以上	10分未満
部門の中で共通か	ほぼ全員がしている	半分ほどがしている	一部の人だけ
失敗の影響	社内ですぐ気づける	関係部署に及ぶ	取引先や法令に及ぶ

候補の業務	頻度	時間	共通	影響	合計
記入例：社内の問い合わせメールへの返信	3	2	3	3	11

効果を1分で試算する

点数が高かった業務について、効果の大きさを試算してみてください。研修の費用を社内で説明するときの出発点になります。

項目	記入例	御社の数字
①1回の作業時間	20分	
②1人あたりの年間の回数	250回	
③同じ作業をしている人数	100名	
④減らせる割合（まずは控えめに）	3割	
⑤時給	3,000円	
減らせる時間（①×②×③×④）	年2,500時間	
金額に直すと（上の時間×⑤）	年750万円	

記入例の数字は計算の仕方を示すためのもので、年2,500時間は約750万円に当たります。④の割合は最初は仮の数字なので、研修の前と後で作業時間を測り、実際の数字に置き換えてください。

11 上の方に話すための材料

社内で研修の計画を通すときには、次のような質問を受けることが多いはずです。

相手	聞かれそうなこと	答え方の例
役員・部長	全員に配ったのに、なぜ研修が要るのか	配っただけでは議事録づくりなどにとどまりやすいので、部門の業務に結びつける回を設けます
役員・部長	効果はどう測るのか	管理画面のアクティブ ユーザー率と、部門ごとの題材の作業時間を、研修の前後で比べます
情報システム部門	研修で社外秘の資料を使わないか	研修では架空のデータを使い、入れてよい情報の範囲を最初の回で説明します

話を切り出すときには、目的、対象と順番、形式（人数、日本語と英語、録画）、いただきたいもの、3か月後の報告の5項目を1枚にまとめると説明しやすくなります。この1枚はWordでも用意しています（https://ai-worker.net/wp-content/uploads/2026/11/aiworker-all-copilot-rollout-setsumei.docx）。

今週やること3つ

大きな計画を立てる前に、半日かからない次の3つから始めてみてください。

順	やること	分かること
1	情報システム部門に、配布の日程と、受講者がどのライセンスの状態にいるかを聞きます	研修の順番と、扱える内容
2	英語の受講者の人数と、録画を見る必要がある人の人数を数えます	英語の回を別に開くかどうか
3	部門長3人に、演習にしたい業務を1つずつ聞き、採点表で点数をつけます	部門別の回の題材

出典

資料	発行元・年	使った図表・ページ
令和8年版 情報通信白書	総務省（2026年）	23ページ 図表Ⅰ-2-1-4、24ページ 図表Ⅰ-2-1-5・図表Ⅰ-2-1-6
Microsoft Copilot とは?、Copilot の使用状況レポート、Teams の録画、インタープリター、対応言語の各ページ	Microsoft Learn、Microsoftサポート（2026年11月閲覧）	ライセンスごとの範囲、管理画面の数字、録画、通訳、言語

架空の資料の検証は当社が2026年11月に実行した結果で、研修の形式と人数の目安は当社の研修設計（同月時点）によるものです。

当社について

Alworker

株式会社Alworkerは、AI研修、業務AIの開発、現場に入り込む伴走支援を、100社以上の企業に提供してきました。法人向けの生成AI研修は、全社向けの講義と部門別の演習を、受講者の人数と業務に合わせて組み合わせて設計しています。

研修の組み方に迷う場合は、御社の配布の日程と受講者の構成をもとに、30分で一緒に整理することも可能です。

ご相談: https://ai-worker.net/contact/