解説レポート｜経理・人事部門向け

経理・人事部門向け
助成金の対象になる生成AI研修の組み方

令和8年8月の改正後の厚生労働省の資料をもとに、経理と人事の事務部門が自分たちの業務で受ける研修の組み立て方を整理しました

2026年11月版



Alworker

株式会社Alworker

https://ai-worker.net/

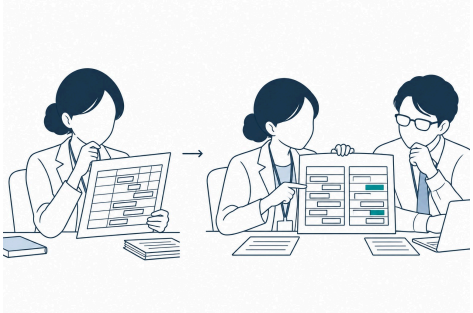
調査概要

項目	内容
種類	解説レポート（厚生労働省の公表資料と当社の支援事例をもとに整理）
対象	経理部門・人事部門の部課長と、管理部門の研修を企画する担当者
使った資料	厚生労働省「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）改正：令和８年８月３日からの変更点について」、同「令和８年度版 事業展開等リスキリング支援コースのご案内（令和８年８月３日版）」、同「令和７年度 能力開発基本調査」
当社の検証	架空の研修案と受講予定者名簿をAIツールで点検した結果（2026年11月に当社で実行）
期間	制度は2026年11月14日時点の公表資料。統計は令和7年度調査
発行	株式会社AIworker（2026年11月）

本レポートは研修の組み立て方を示すもので、助成の対象になることを保証するものではありません。対象になるかどうかは都道府県労働局が判断します。申請の手続きは、労働局または社会保険労務士にご確認ください。

01 3か月後、管理部門の研修担当者の仕事はこう変わります

まず、架空の担当者の例で、仕事の変わり方を見てみましょう。人事課の佐々木さんは、経理課と人事課が受ける生成AI研修の企画を任されました。研修会社から届いた案は、2つの課が同じ日程で受ける形です。前半はAIの仕組みと指示文の書き方で、後半に経理と人事の演習が並んでいます。



時期	佐々木さんがしていること	周りで起きていること
1か月目	研修案を単元ごとに点検します。あわせて、経理課が月次の増減コメントの下書きにかけている時間を測ります	経理課長が、演習の題材に月次の作業を使うことを了承します
2か月目	研修を経理コースと人事コースに分けます。受講者も、その業務の担当者に絞ります	研修案を社会保険労務士に見せて、確認を取ります
3か月目	研修を行い、受講者に時間を測り直してもらいます。増減コメントの下書きは、1回3時間から2時間まで減ります	管理本部長の前で、研修の前後の時間を報告します
4〜6か月目	受講者ごとの受講回数を数えながら、次の題材を選びます	総務課からも、研修の相談が来ます



月次の増減コメントの下書きにかかる時間の例です。

なお、この例の人物と数字は説明のためのものであり、成果を約束するものではありません。また、助成の対象になることを示すものでもありません。

02 経理・人事の研修を、いま見直す必要がある理由

80.1%
能力開発や人材育成に、何らかの問題があるとする事業所

45.5%
問題点として「人材育成を行う時間がない」を挙げた事業所

12.4%→17.1%
OFF-JTの「財務会計」。実施した事業所と、今後実施したい事業所

10.3%→21.0%
デジタル技術を利活用して生産性向上の提案ができる能力。実施と今後

出典：厚生労働省「令和７年度 能力開発基本調査」20ページ 図29、24ページ 図35・図36。

厚生労働省の調査では、能力開発や人材育成に何らかの問題があるとする事業所は80.1%でした。また、問題点では「指導する人材が不足している」が59.5%で最も多く、「人材育成を行う時間がない」も45.5%あります（令和７年度 能力開発基本調査 24ページ 図35・図36）。経理と人事は、決算や給与計算の締めがあり、研修の時間を取りにくい部門です。そのため、限られた研修の時間を、日々の業務に直結する内容に使うことが大切になります。

一方で、助成金の条件も変わりました。人材開発支援助成金の「事業展開等リスキリング支援コース」では、令和8年8月3日以降に出す計画から、職務に間接的に必要な知識や、職業人として共通して必要なものを学ぶ研修は、DX化に関する研修であっても対象外です（厚生労働省リーフレット 項目1）。たとえば、汎用的なプロンプト（AIへの指示文）の作り方を学ぶ研修は、対象外の例として挙げられています。さらに、このコースは令和8年度末までの時限措置とされています（案内2ページ）。

03 厚生労働省の資料を、経理と人事の研修に当てはめる

リーフレットと案内には、経理と人事の研修を組むときに参考になる例が載っています。主なものを、経理と人事の研修に当てはめると次のようになります。

資料にある例	資料での扱い	経理・人事の研修で読み取れること
自社の財務諸表を用いて、財務分析の手法を学ぶ訓練	対象（事業外訓練の場合）	経理の演習で自社の数字を題材にしてもよい
分析結果をもとに、経営改善計画を作る訓練	対象外	研修の中で実際の計画を仕上げると、通常の事業活動に当たる
人事・労務管理の担当者が、労働関係法の改正点や採用・定着を学ぶ訓練	職務関連訓練の例	人事の業務名で組むと、職務との関係を説明しやすい
社内制度、組織、人事規則に関する説明	対象外	就業規則や評価制度の説明会は、研修の時間に数えない
汎用的なプロンプトの作り方を学ぶ訓練	対象外	指示文の書き方は、経理や人事の演習の中で扱う
CO2排出量の計算手順を、人事や営業の担当者が学ぶ訓練	対象外	研修の中身に合わせて受講者を選ぶ

出典：リーフレット 項目1、案内18ページ、28ページ 表1。

また、対象外に当たる内容が研修の一部に含まれる場合は、その時間を除いて数えることになっています。そのうえで、実際の研修時間が10時間以上必要です（案内28ページ）。さらに、文章や数値の入力、書式の変更程度の初歩的な操作だけの研修や、買ったアプリの操作方法を覚えるだけの研修も対象になりません（同13ページ）。

04 実際に動かすと、こうなります

研修案の点検をどこまでAIに頼めるのかを確かめるために、当社で架空の資料を用意して、AIツール（Claude Code）に処理を頼みました。資料は、架空の部品メーカーに研修会社から届いた管理部門向けの研修案（Word）と、受講予定者13名の名簿（Excel）です。会社名、人名、数字はすべて架空です。研修案は経理課と人事課の合同で、時間の書き方もそろえていません。

90分 | 1.5h | 1時間 | 2h | 1.5時間 | 半日 → **分にそろえられるか**

最初に、次のように頼みました。

> 「研修案」フォルダに、管理部門向けの生成AI研修の案（Word）と受講予定者名簿（Excel）があります。研修案の単元を1つの表にまとめて「点検表.xlsx」に保存してください。（中略）分に直せないものは推測せ

> ずに空欄にして、「要確認」の列に理由を書いてください。

53秒で13単元の表ができました。「半日」の1単元は、何時間かが案に書かれていないとして空欄になっています。続けて、職務に直結しているかを5つの観点で点検すること、経理コースと人事コースに分けた案を作ること、受講予定者を1人ずつ確かめることを頼みました。

124秒で、点検とコース案と受講者の確認ができました。点検の結果は、職務に直結が6単元、見直すが6単元、相談するが1単元です。たとえば「当社の制度の説明」は、社内制度の説明に当たるとして「見直す」になりました。コースごとに見ると、職務に直結する単元の合計は経理も人事も330分です。そのため、10時間（600分）には270分足りないことが分かりました。

点検表.xlsx

氏名	所属	雇用の形	今年度にすでに受けた助成対象の研修（本数）	入るコース	確認	確認が要る理由
青木 聡	経理課	正社員	0	経理コース	なし	名簿の範囲では特になし。担当業務が経理の職務で、コースの単元と合っている。
上田 健	経理課	正社員	3	経理コース	確認が要る	今年度すでに助成対象の研修を3本受けている。本数や期間に制限がないか労働局に確認する。担当に財務分析があり、「相談する」とした「財務分析の手法」の扱いが決まると受講内容が変わる。
小野 美穂	経理課	派遣社員	0	経理コース	確認が要る	派遣社員で、雇用主は派遣元。当社の受講者として扱えるか労働局に確認する。
工藤 隆	人事課	正社員	2	人事コース	確認が要る	今年度すでに助成対象の研修を2本受けている。本数や期間に制限がないか労働局に確認する。
清水 恵	総務課	正社員	0	どちらにも入らない	確認が要る	総務課で、担当業務（庶務、備品の管理）は経理・人事のどちらの職務でもない。どちらのコースの単元も職務に直結しないため、受講者から外すか、総務向けの研修を別に考える。
瀬川 一郎	管理本部	取締役	0	どちらにも入らない	確認が要る	取締役（役員）で、担当は管理本部長。労働者（雇用保険の被保険者）として受講者に含められるか労働局に確認する。元の案では「全員」の単元のほかに「見直す」とした「経営改善計画の作成」を受講する予定で、経理・人事の職務に直結する単元は受講しない。

点検表　コース案　受講者の確認

AIが実際に作ったExcelの「受講者の確認」のシートです（データは架空）。総務課の社員と取締役は、どちらのコースにも入らないとされています。

受講者の確認では、派遣社員、取締役、今年度すでに研修を受けた3名に「確認が要る」と付きました。また、総務課の2名は、担当業務が経理にも人事にも当たらないとして、別の研修を考えるよう書いています。

一方で、AIの答えをそのまま使えない点もありました。AIは「財務分析の手法」を「相談する」にしましたが、案内では、自社の財務諸表で分析の手法を学ぶ研修は対象の例です（事業外訓練の場合・28ページ）。また、AIは受講回数の上限が分からないとしました。案内では、助成を受けられる研修は1年度に3回までとされています（39ページ）。そのため、すでに3本受けた社員は、同じ年度に支給申請する場合、この研修では助成の対象に数えられないことになります。このように、AIが作るのは人が判断するための材料です。最後は、原典の資料を見ながら人が確かめます。

05 経理コースと人事コースの設計例

検証の結果を踏まえると、管理部門の研修は、経理と人事でコースを分けて組むほうが説明しやすくなります。次の表は、その設計例です。

コース	演習の題材	受講者
経理コース	請求書と発注書の突き合わせ、月次の増減コメントの下書き、経費精算の確認点の洗い出し、自社の財務諸表を使った分析の手法	支払、決算、経費精算を担当する経理課の社員
人事コース	求人票と応募者への連絡文の下書き、勤怠と給与のデータの突き合わせ、労働関係法の改正点の社内向けの要約	採用、勤怠・給与、労務を担当する人事課の社員

研修で身につける作業
突き合わせ、下書き、要約、確認点の洗い出し

→

人が判断すること
支払と計上、採否、規程の解釈、計画づくり

各コースとも、AIの考え方の説明は独立した単元にせず、演習の中で扱います。合計の時間は、対象外の時間を除いて10時間以上になるように組むのが基本です。また、演習は作り方を身につけるところまでにとどめ、実際の決算書類や社内向けの通知を仕上げる作業は研修の外で行うと、通常の事業活動との境が分かりやすくなります。

あわせて、受講者の扱いにも注意が必要です。案内では、研修を受ける人は雇用保険の被保険者とされています（13ページ）。そのため、取締役や派遣社員が受講者に入る場合は、対象に数えられるかを先に労働局に確かめます。

10時間以上
対象外に当たる内容の時間を除いて数えます

1年度に3回まで
同じ社員が助成を受けられる研修の回数です

令和8年度末まで
このコースは時限措置とされています

06 研修案の単元を点数で点検する

手元に研修案があるときは、単元ごとに次の表で採点してみてください。合計が10点以上で、1点の項目がない単元を残し、それ以外は直す候補にするのがおすすめです。なお、この表は当社が社内の点検用に考えた目安であり、労働局の基準ではありません。

見る点	3点	2点	1点
職務との近さ	経理や人事の業務名を言える	管理部門の仕事なら使える	どの仕事にも使える
演習の量	時間の大半が演習	説明と演習が半々	説明が中心
受講者	その業務の担当者だけ	別の課の人が少し混ざる	管理部門の全員で受ける
通常業務との境	作り方を身につけるまで	自社の数字を題材に使う	規程の説明会、実際の計画を仕上げる

単元	職務	演習	受講者	境	合計
記入例：勤怠と給与の突き合わせの演習	3	3	3	2	11
記入例：当社の就業規則の説明	2	1	1	1	5

07 研修の時間と業務の時間を試算する

直す候補が見えたら、残る時間を試算してみてください。研修案を組み直すかどうかを決めるときの材料になります。

項目	記入例	御社の数字
①研修案の合計の時間	12時間	
②仕組みや概念の説明だけの単元	1.5時間	
③どの仕事にも使える指示文、初歩的な操作の単元	2.5時間	
④社内制度の説明、実際の計画づくりなど	3時間	
残る時間（①–②–③–④）	5時間	
10時間までに足りない時間	5時間	

上の表の記入例を計算したものです。②〜④を実際に除くかどうかは労働局が判断するので、社内の目安としてお使いください。

研修の効果についても、金額より先に時間で見積もってみましょう。助成の金額はここには入れずに、助成を受けられない場合でも進める価値があるかを、この時間で判断します。

項目	記入例	御社の数字
①1回の作業時間（請求書と発注書の突き合わせ）	30分	
②1人の年間の回数	240回	
③同じ作業をしている人数	3名	
④減らせる割合（まずは控えめに）	3割	
減らせる時間（①×②×③×④）	年6,480分（108時間）	

記入例の数字は、計算の仕方を示すためのものです。④の割合は最初は仮の数字なので、研修の前後で時間を測り、実際の数字に置き換えていきます。

08 当社の支援事例から

当社は、経理と人事の業務でもAIの活用を支援してきました。ある人材サービス会社（社員約70名）では、経理がいつも見ている項目をAIに覚えさせ、申請する人が出す前に確かめる形にしました。その結果、契約書の申請の差し戻し率は62%から18%に下がっています（2025年4月〜6月）。また、持株会社グループの人事（事業会社3社）では、出向者の確認で人が目で見る件数が、実データで58件から36件に減りました。

どちらの事例も、その会社の担当者が実際に見ている箇所から組み立てています。研修でも同じ考え方で、受講する会社の業務の手順を聞き取り、演習の題材を作ります。なお、上の事例は研修の成果や、助成金を活用した事例として紹介するものではありません。

09 上の方に話すための材料

社内で話を進めるときには、次のような質問を受けることが多いはずです。答えを先に用意しておくと、話を進めやすくなります。



相手	聞かれそうなこと	答え方の例
管理本部長	決算や給与の締めと重ならないか	締めの時期を避けて日程を組み、題材も月次の作業にするので、研修の後すぐに使えるようにします
経理部長	助成金で費用はまかなえるのか	助成は支払った研修費の一部で、対象かどうかは労働局が判断します。そのため、助成がない場合でも進めるかを先に決めます
経理部長	AIツールの利用料も対象になるのか	案内では、AI研修の費用は対象経費ですが、AIツールの導入費用は対象経費ではないとされています（21ページ）
人事部長	総務や役員も一緒に受けられないか	研修の中身に合わせて受講者を選ぶことが確認の観点です。業務が違う場合は研修を分け、役員の扱いは労働局に確かめます
情報システム部門	給与や個人の情報を入れてよいのか	演習では架空の題材を使います。入れてよい情報の範囲は、研修の前に一緒に決めます

話を切り出すときは、目的、今の困りごと、見直したいこと、助成金の扱い、いただきたいもの、3か月後の報告を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-backoffice-joseikin-setsumei.docx）。

10 今週やること3つ

大きな計画を立てる前に、まず次の3つを試してみてください。どれも半日もかかりません。

順	やること	分かること
1	手元の研修案の単元を、点検の表で採点します	どの単元を直すとよいか
2	月次の増減コメントや勤怠の確認にかかる時間を、次の作業のときに測ります	試算に入れる実際の数字
3	受講予定者の担当業務、雇用の形、今年度の受講回数を書き出します	受講者を絞る必要があるか

出典

資料	発行元・年	使った箇所
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）改正：令和８年８月３日からの変更点について（リーフレット）	厚生労働省（2026年）	項目1（対象とならない訓練・具体例）、項目2（受講回数の上限）
令和８年度版 事業展開等リスキリング支援コースのご案内（令和８年８月３日版）	厚生労働省（2026年）	2ページ、13ページ、18ページ、21ページ、28ページ 表1、39ページ
令和７年度 能力開発基本調査 調査結果の概要	厚生労働省（2026年）	20ページ 図29、24ページ 図35・図36

いずれも厚生労働省「人材開発支援助成金」のページ（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html）と、同「能力開発基本調査」のページから入手できます。制度は改正されることがあるため、利用の前に最新の資料をご確認ください。当社の事例は、当社のサイトで公開している事例記事によるものです。架空の研修案の検証は、当社が2026年11月に実行した結果です。

当社について

Alworker

株式会社AIworkerは、業務に合わせたAIの開発、法人向けAI研修、現場に入り込む伴走支援を行っています。経理や人事の研修は、受講する会社の業務の手順を題材に組み立てています。助成金の申請手続きは行っていません。

研修案を点検してみたものの直し方に迷う場合は、御社の研修案を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/