

TRAINING

株式会社ジーシーシー様

生成AI業務活用研修

Microsoft 365 Copilot Chatで業務を分解する

2026年12月　オンライン

Givery

本資料の二次転載禁止について

本資料の著作権は株式会社ギブリーに帰属します。受講者の学習を目的として提供するものです。

本資料の全部または一部を、当社の許諾なく複製、転載、配布、公衆送信することを禁じます。社内での共有をご希望の場合は、事務局を通じてご相談ください。

研修中の録画、録音、スクリーンショットの撮影についても、事前にお申し出ください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

講師紹介



人的資本インテリジェンス部門講師・生成AI
エバンジェリスト

安田 光喜

Mitsuki Yasuda

Dify公式資料の日本語翻訳や、SecondMe
アンバサダーなど生成AI最新トレンドに注力。

公立はこだて未来大学 大学院（メディアデザイン領域）を卒業し、
街づくり会社での複合商業ビルの立ち上げにおける情報インフラ整備や
デザイン全般業務の責任として関与。その後デザイン事務所を立ち上げ、
飲食店を中心としたデザイン業務や美術館展示のアートコンテンツ開発
などを行う。また、地域ブランディングにも注力し、市主催の
企画運営業務を行なった。2018年10月『小中学生向けの
プログラミング教育』に注目し、函館市で初めての小中学生向け
プログラミングスクール『 D-SCHOOL北海道』を立ち上げて運営。
その後北海道のドラッグストア『サッポロドラッグストアー』から
スクールの買収を受け、教育を専門とするグループ会社
『株式会社シーラクンス』にて技術開発責任者として運営。
スクール設計・運営、20以上の自治体連携（イベントや
出張教室運営）、大人向けプログラミングスクールメンターなど
さまざまな『次世代IT教育』に取り組む。

得意領域

- 生成AIをはじめとした世界最先端トレンド
- 生成AIを用いた新規事業の開発、運営、補助
- アプリケーション開発/自動化プログラム環境構築
- 教育（大学講師、研修、スクール運営など）

実績

- 生成AI研修
- 大手企業、外資、教育機関(小中高大）でのITトレンド講演
- 自治体と連携した地域教育実績
- 上場企業社員対象のリスキリング支援

メッセージ

みなさんがこれから生成AIをパートナーに
新しい時代を生きていけるように、本日は
全力でサポートしていきます！なにかご不明点
などありましたら、講師陣になんでも気軽に
ご質問ください。

#ClaudeCode #Codex #Cursor #Antigravity
#全国統一生成AI活用技能試験S1
#生成AIパスポート　#G検定

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日のゴール

自分の業務で動く依頼文と
エージェントを持ち帰る

4要素での依頼・資料の渡し方・エージェント・業務の分解の4つを、本日の4時間で1回ずつ手を動かして通します。

1	自分の業務で動いた依頼文	演習1〜5
2	研修後も呼び出せるエージェント	演習3
3	記入済みの業務プロセス分解シート1業務分	演習6
4	教材サイトのURLとテンプレート集	まとめ

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

当日の流れ

演習は7本で、Session03から05で手を動かします

	枠	扱うこと	形式	時間
Session01	オープニング	ゴール、起動確認、教材サイト	座学	[10min]
Session02	最新動向とAIエージェント実演	2026年後半の動き、実演、3段階	座学	[40min]
Session03	プロンプトとコンテキストの型	演習1・演習2・演習3	演習	[60min]
Session04	Excel業務ハンズオン	演習4・演習5、講評	演習	[60min]
Session05	業務プロセス分解とナレッジの添付	演習6・演習7	演習	[60min]
	まとめ・質疑応答	持ち帰るもの、公開期間	座学	[10min]

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

教材サイト

教材サイトを開いたまま、演習を進めてください

https://12031017copilot.give-app.net

ハンズオンガイド	演習1〜7の手順と、そのまま貼れる依頼文
配布ZIP	Windows用とMac用の2種類。演習データとワークシートとテンプレート
スライドのPDF	本日投影しているスライド。ページ右下の動画ボタンも押せます
仕組みの動画	AIの中で起きていることを、30秒前後の図の動きで見せる動画
事前セットアップ	Copilot Chatの開き方と、1画面での画面の並べ方

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

進め方

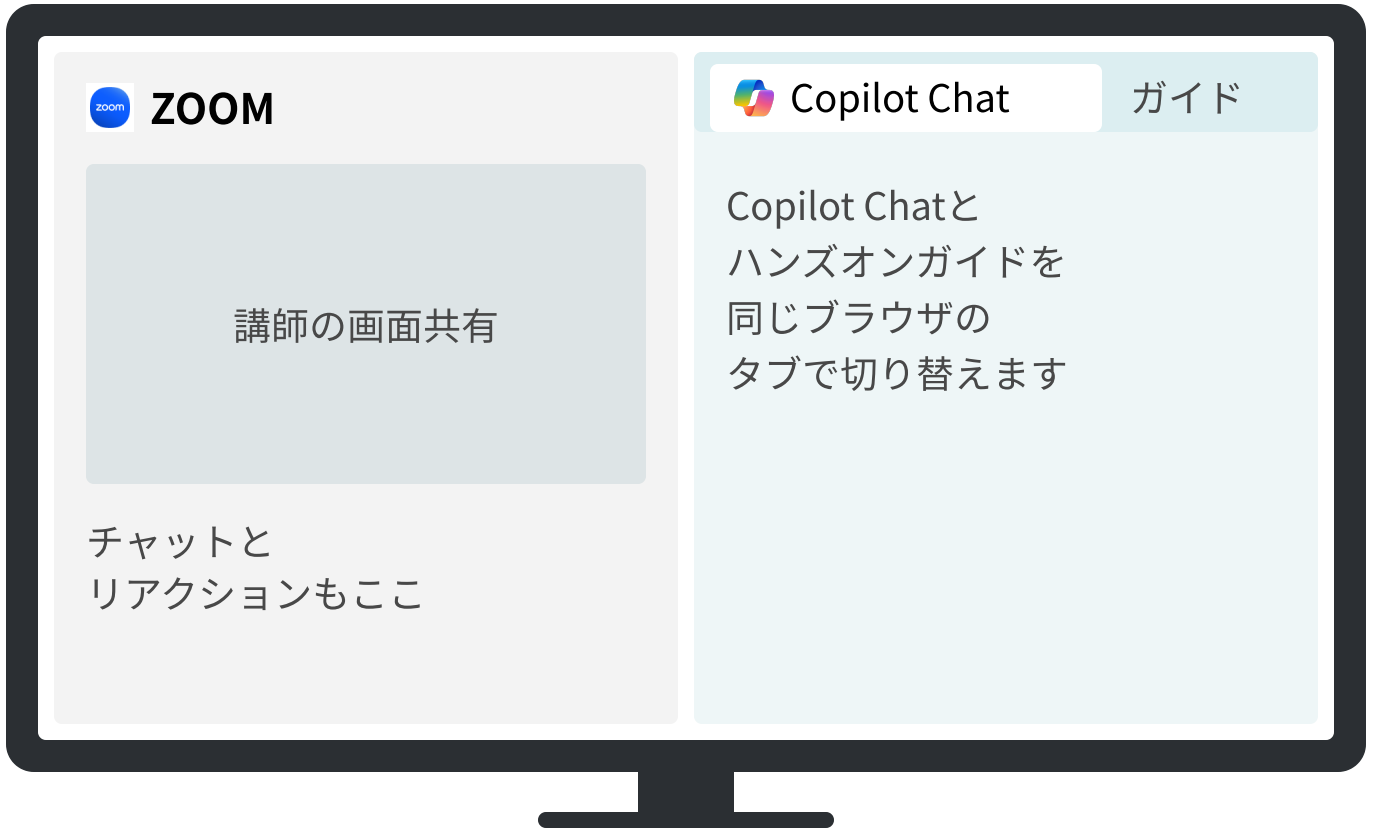
STEPが終わったら、ZOOMのリアクションで合図してください

STEPが終わった	リアクションで合図します。講師は全体の進み具合を見て次へ進めます
手が止まった	チャットに「演習3 STEP2」のように番号を書きます
演習4と演習5が終わった	依頼文をチャットに投稿します。1行目に「演習4」、2行目から依頼文
早く終わった	ハンズオンガイドの「早く終わった方へ」に進みます

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

1画面で受講する方の画面の並べ方

ZOOMを左半分に、ブラウザを右半分に並べてください



Windowsでは、ウィンドウを選んだ状態で
Windowsキーと左右の矢印キーを押すと、
画面の左半分か右半分に並べられます。

Excelとメモ帳を開くときは、ブラウザの
上に重ねて開き、使い終わったら閉じます。

2画面ある方は、ZOOMを片方の画面に、
ブラウザをもう片方の画面に置きます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

資料の読み方

ページ左上のバッジは6種類

ワーク	手を動かす時間です。ハンズオンガイドの同じ番号の演習を開きます
実演	講師の画面を見る時間です。受講者は手を動かしません
クイズ	理解を確かめる4択です。答えは次のページで開きます
解説	クイズの答え合わせです
質問	質疑応答の時間です。チャットに書くか、マイクで話してください
補足	出典の一覧です。研修のあとに教材サイトのPDFで読み返せます

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

Copilot Chatの起動確認

4つを確かめたら、リアクションで合図してください

- Copilot Chatが会社のアカウントで開いている
- 画面に商用データ保護の表示が出ている
- 配布フォルダのcopilot_handsonを展開してある
- エージェントの作成画面が開く

開けないときは

チャットに「起動確認」と
書いてください。講師が順に
対応します。

手順は事前セットアップガイドに
あります。教材サイトの上の
段から開けます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

02

最新動向とAIエージェント実演

2026年後半の動きと、プロンプトから自律実行までの3段階

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

国内企業の生成AIの利用

業務で生成AIを使う企業は、調査によって5割台から8割台です

86.4%

何らかの業務で生成AIを利用していると答えた企業

総務省 令和8年版 情報通信白書

54.4%

生成AIを活用している企業。2025年11月の前回調査から18.4ポイント増

日本商工会議所 LOBO 2026年8月調査

対象の企業も聞き方も違う2つの調査です。自部署で紹介するときは、数字と出所をセットで伝えてください。

出所: 総務省（2026年7月24日）、日本商工会議所（2026年8月31日）。URLは巻末の出典一覧

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

自治体のAI導入

市区町村の58%が2024年度時点でAIを導入済み

58%

都道府県と指定都市を除く市区町村のうち、AIを導入済みの団体の割合。2024年度時点

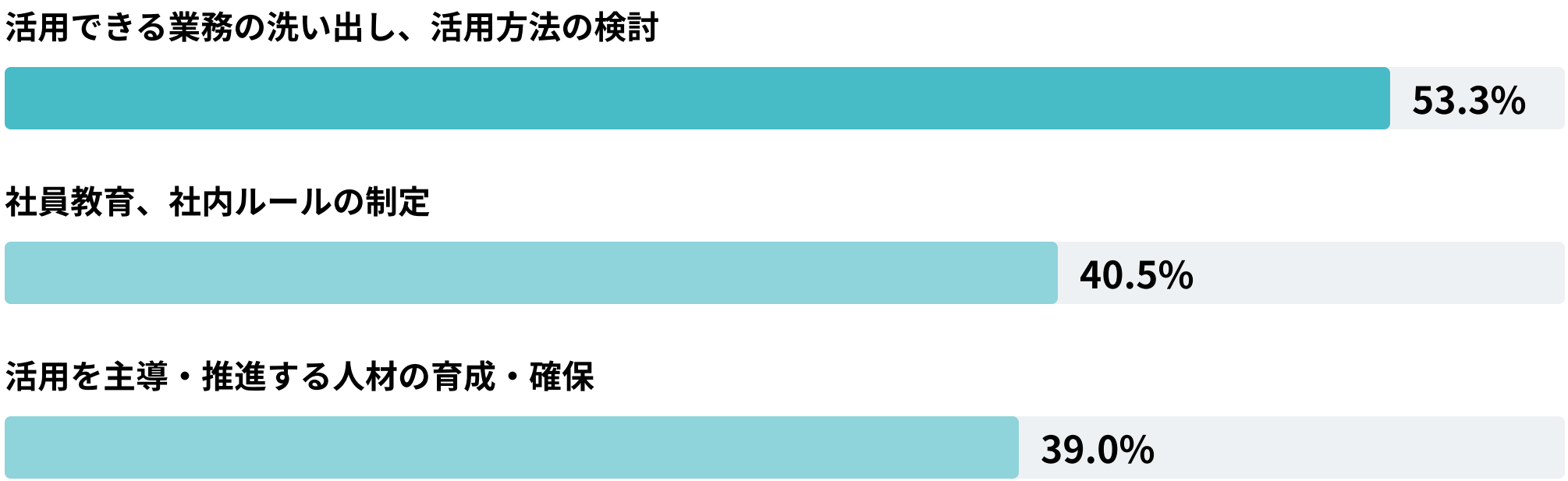
区分	導入の状況
都道府県と指定都市	100%（2021年度時点）
その他の市区町村	58%（2024年度時点）
実証中・導入予定・検討中を含む	約76%

出所: 総務省 令和8年版 情報通信白書 第 II 部第1章第11節（2026年7月24日）。URLは巻末の出典一覧

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

生成AI活用の課題

課題の1位は、活用できる業務の洗い出しです



Session05の業務プロセス分解は、この1位の課題を自分の業務で進める演習です。

出所: 日本商工会議所 LOBO 2026年8月調査（複数回答、上位3つ。2026年8月31日）。URLは巻末の出典一覧

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

Microsoft 365 Copilotの更新（2026年7月〜11月）

チャットの中で**エージェントを呼び出す**更新が、7月から続いています

7月	8月	9月	10月	11月
Copilot Chatの依頼文に、Word、Excel、PowerPointのエージェントを@で加えられる	チャット全体か1つの回答を、リンクで共有できる	依頼文の中で「/」でエージェントを、「@」でスキルを呼び出せる	プロジェクトとスキルを、11月からCopilot Chatにも展開すると発表	Microsoftの年次イベントIgniteを17日から20日に開催

> 有償ライセンスが前提の機能や、本日の環境で使えるかが書かれていない機能もあります。

出所: Microsoft Copilot Blog 月次記事（7月31日、8月31日、9月30日、10月30日）、Microsoft Ignite公式サイト

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日の環境のCopilot Chatでできること

社内データは検索できず、ファイルの添付はできます

やりたいこと	本日の環境
ファイルを添付して質問する	できます。ファイルは自分のOneDriveに保存され、モデルの学習には使われません
SharePoint、OneDrive、OneNoteの社内データを検索させる	できません。有償のMicrosoft 365 Copilotライセンスが必要です
指示と公開Webで動くエージェントを作る	できます。追加の費用はかかりません
エージェントの知識にファイルやSharePointを入れる	できません。従量課金の有効化が必要で、既定ではオフです
混雑する時間帯のファイル添付と画像生成	標準アクセスのため、制限されることがあります

出所: Microsoft Learn「Frequently asked questions about Microsoft Copilot Chat」2026年10月19日更新
Microsoft Learn「Agent capabilities and licensing models」2026年9月30日更新
Microsoft Learn「Purchase and manage agents in Copilot Chat」2026年10月22日更新

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

IT業界の活用事例 1

富士通は年間約30万件の問い合わせプロセスの約75%を自動化

約 75 %

社内サービスデスクの、年間約30万件の問い合わせプロセスのうち、自動化された割合

項目	内容
導入	2026年4月に約10万ライセンス
利用率	全社で90%超（2026年6月時点）

有償のMicrosoft 365 Copilotの事例です。本日の環境とは使える機能が違います。

出所: 日本マイクロソフト 導入事例 富士通（2026年9月4日）。URLは巻末の出典一覧

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

IT業界の活用事例 2

国内のSIerは、開発の工程にAIエージェントを組み込み始めています

会社	取り組み	公表
日立製作所	SIの全工程にAIエージェントを組み込む基盤を発表。2027年度に工程全体で生産性30%向上を目標にしています	2026年7月
NECグループ	7人で1年ほどかかる規模の開発を、エンジニア1人とAIで約1カ月かけて進めました	2026年10月
NTTデータ	数百名規模の開発で、GitHub Copilotのエージェントを1日平均432回呼び出していました	2026年10月

NTTデータは、課金方式の変更で月額予算が約5倍になる試算も公表しています。

出所: 日立製作所（7月24日）、Business Insider Japan（10月9日）、NTTデータ（10月30日）。URLは巻末の出典一覧

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

情報を追う手段

公式の更新は、毎月末の記事と2週間ごとのリリースノートで追えます

仕事でのAIのロードマップ — 開発中と展開予定の機能

https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/roadmap

Microsoft 365 Copilotのリリースノート — 一般提供になった機能。2週間ごとに更新

https://learn.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/copilot/release-notes

Microsoft Copilot Blog — 毎月末の What's New in Microsoft Copilot

https://techcommunity.microsoft.com/category/microsoft-copilot/blog/microsoft-copilot-blog

Microsoft Copilot Chatの概要 — 有償ライセンスなしで使える範囲

https://learn.microsoft.com/ja-jp/copilot/overview

Copilot Chatの答えで確かめるときは、元の記事の日付と、自分の契約で使えるかを見ます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

プロンプトから自律実行までの3段階

段階1と2を演習で、段階3を講師の実演で扱います

段階1

一問一答のプロンプト

依頼文と資料を毎回自分で書いて渡します。

演習1・演習2

段階2

指示を保存したエージェント

役割と手順を保存し、資料と短い依頼だけを渡します。

演習3

段階3

自律実行のAIエージェント

目的を渡すと、AIが計画とファイル作成と確認を繰り返します。

講師の実演

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

段階1 一問一答のプロンプト

依頼文と資料を毎回自分で書いて渡す段階

1回目の依頼文と資料

AIの答え

次の仕事

2回目の依頼文と資料

AIの答え

仕事のたびに、同じ前提と条件を書き直す

向いている仕事

1回で終わる文書の下書き、要約、言い換え。
演習1のお知らせメールがこれにあたります。

続けて使うと起きること

書き手や日によって依頼文が変わり、
同じ仕事でも出力の形がそろいません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

段階2 指示を保存したエージェント

保存した指示が毎回の依頼に自動で重なる段階

AIに届く入力

エージェントの指示
役割、手順、守ること。作るときに1回だけ書く

今回の資料
その月の数字や、問い合わせ文を添付する

今回の短い依頼
「10月の数字です。月次報告を作ってください」

毎回書くもの

資料と短い依頼だけです。指示は
保存してあるので、書き忘れや書き方の
違いが出ません。

本日の演習3で作るもの

月次報告アシスタントか、
問い合わせ回答アシスタントのどちらか1つ

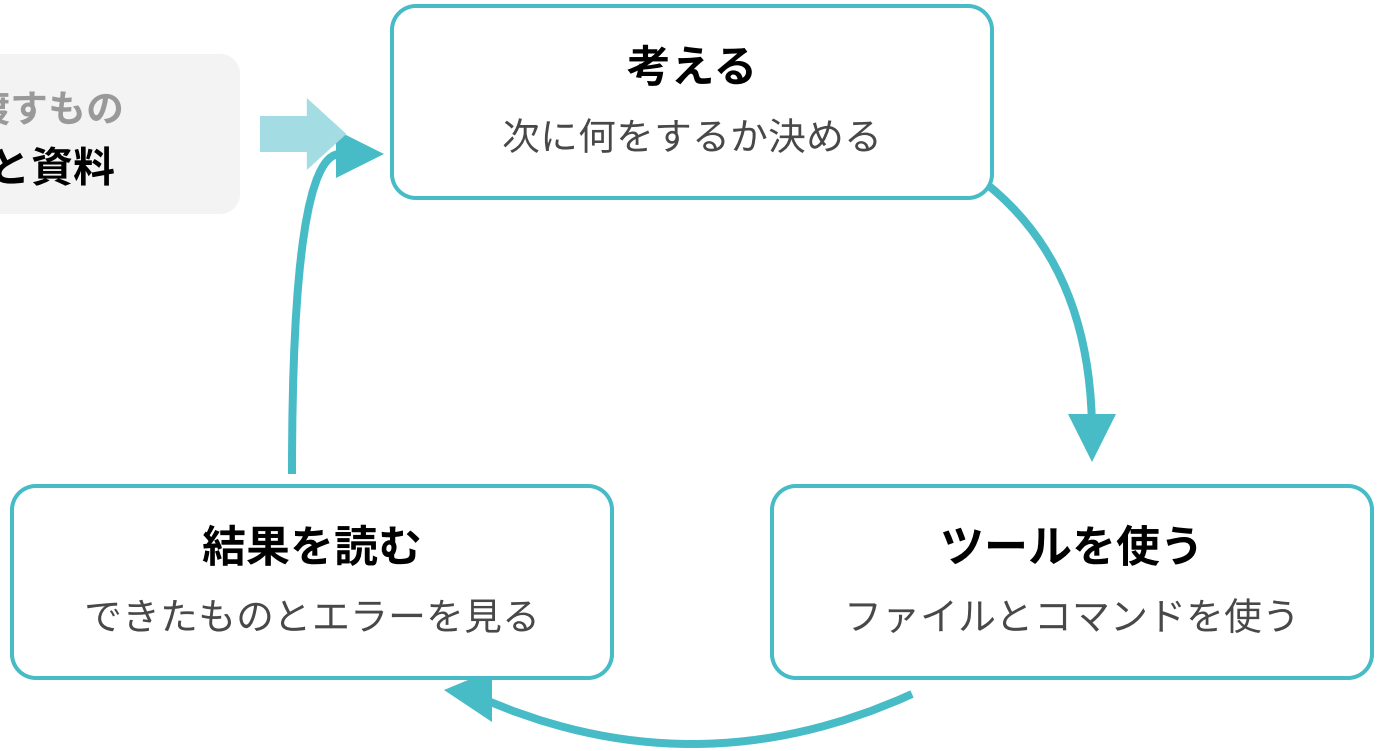
▶ 26秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

段階3 自律実行のAIエージェント

AIが計画・実行・確認を完了まで繰り返す段階

人が渡すもの
目的と資料



人が判断するところ
コマンドの実行を許可する

AIが返すもの
できたファイルと報告

▶ 26秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

段階2を飛ばしたときの失敗

任せる内容を言葉にしないまま段階3に進むと、結果が安定しません

段階2を飛ばした場合



AIが毎回違う手順で進め、どこまで任せたかを
人が説明できません。確かめる基準も
ないままです。

段階2を通った場合



役割、手順、守ることを指示として
書き出してあるので、同じ指示を
段階3にも渡せます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

実演

AIエージェントの実演

文字起こし1本から、プロジェクトの初期構築までを任せます

渡すもの

架空の企画会議の
文字起こし

新機能「予約の空き通知」
の検討会。要望、
決まったこと、宿題が
混ざった会話です。

→

Claude Code

計画して自分で作業する

→

- **README**
- **要件メモ**
- **タスク一覧**
- **画面の試作HTML**

受講者の皆さんは手を動かさず、講師の画面を見てください。

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

実演

実演で見る4つの場面

講師の画面で、次の4つの場面を探してください

1

計画を書く

作業を始める前に、何を
どの順に作るかを
書き出します

2

ファイルを作る

README、要件メモ、
タスク一覧、試作HTMLを
順に作ります

3

許可を求める

コマンドを動かす前に、
実行してよいかを
講師に聞きます

4

確かめて報告する

作ったものを読み直し、
終わったことと残りを
報告します

3の場面で講師が許可を出すところが、段階3で人が判断するところです。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

3つのコーディングエージェントの共通点

3つのツールとも、読む・作る・確かめるを繰り返して進めます

ツール	公式ドキュメントの説明
Claude Code Anthropic	情報を集める、作業する、結果を確かめるの3段階を繰り返します。ファイルの編集とコマンドの前に、確認を求める設定があります
GitHub Copilot GitHub	タスクを計画し、ツールで作業し、結果を見て進め方を変えます。変更するファイルを見つけ、編集を提案し、コマンドを実行します
Codex OpenAI	コードを調べて変更し、コマンドを実行します。手を止めて確認を求める場面は、承認の設定で決めます

出所: Anthropic、GitHub Docs、OpenAIの各公式ドキュメント（2026年11月3日に確認）。URLは巻末の出典一覧

※ 各ロゴは各社の商標です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック1

Q. 毎月同じ手順で月次報告文を頼んでいます。毎回の依頼文を書く手間を減らす次の一手はどれですか

A 依頼文をもっと長く、細かく書く

B 役割と手順を保存したエージェントを作る

C 業務全体を自律実行のAIエージェントに任せる

D 前月のチャットを開き直して、同じ会話で続ける

正解は次のページで確認します。まず自分で1つ選んでください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

理解度チェック1の答え

正解はB

B **役割と手順を保存したエージェントを作る**

毎回同じ指示を保存しておけば、渡すのはその月の数字だけになります。

A 依頼文をもっと長く、細かく書く

長く書いても、毎回書く手間は減りません。

C 業務全体を自律実行のAIエージェントに任せる

何を任せるかを言葉にしないまま段階3に進むと、結果が安定しません。

D 前月のチャットを開き直して、同じ会話で続ける

前月の会話が入力に残り、前月の数字と混ざることがあります。

毎回書いている指示は、段階2のエージェントに保存します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

03

プロンプトとコンテキストの型

4要素で頼み、資料を渡し、指示をエージェントに保存する

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

1行の依頼で起きること

足りない情報は、AIが推測で埋めて書きます

1行の依頼

施設予約システムのメンテナンスのお知らせを
書いてください。

1行の依頼には、宛先も日時も止まる画面も
書かれていません。AIはこれらを空欄の記号に
するか、ありそうな内容で埋めて書きます。

シナリオカードの情報		依頼文にあるか
対象システム	施設予約システム	あり
宛先	A市ほか12団体の担当者	なし
日時	2027年1月17日（日）1:00〜5:00	なし
止まるもの	予約画面と管理画面	なし
止まっている間	入力途中の予約は保存されない	なし
理由	OS更新とセキュリティの修正	なし
問い合わせ先	サポートデスク	なし

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

プロンプトの4要素

指示・背景・条件・出力形式の4要素で組み立てる依頼文

指示	**何をしてほしいか** 例　メンテナンスを知らせるメールの本文を書いてください
背景	**誰に向けて、何を材料に書くか** 例　宛先は自治体の担当者です。メンテナンスの情報は次のとおりです
条件	**守ってほしいこと** 例　400字以内にする。カードにない情報は書かず【要確認】と書く
出力形式	**どんな形で返すか** 例　件名を1行、続けて本文。本文の最後に問い合わせ先を書く

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

4要素が決める出力の部分

要素を1つ抜くと、その部分をAIが推測で補います

	決まる出力の部分	抜いたときに起きること
指示	どの文書を作るか	何を作るかをAIが選びます
背景	宛先に合わせた言葉と、本文に入る事実	一般的な宛先と、ありそうな日時で書かれます
条件	長さと、書いてよい範囲	長さがそろわず、カードにない情報が混ざります
出力形式	件名と本文と問い合わせ先の並び	毎回並びが変わり、そのまま貼れません

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ハルシネーションが起きる場面

AIは根拠がなくても、それらしい答えを言い切ります

1 **渡していない情報を聞いたとき** 演習1

1行の依頼で、メンテナンスの日時をAIが作って書くことがあります

2 **計算や集計を任せたとき** 演習4

月次報告の売上合計が、Excelで出した合計と合わないことがあります

3 **長い資料から探させたとき** 演習5・演習7

FAQの件数や根拠の番号が、元のログと違うことがあります

▶ 30秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

条件でハルシネーションを抑える書き方

書いてよい範囲と、ないときの書き方を条件に入れます

カードにない情報は書かず
【要確認】と書く

演習1

資料に書かれていない場合は
「資料に記載なし」と答える

演習7

数字は添付したデータから計算し、
推測で補わない

演習4

出力のあとにAI自身に確かめさせる

今のメール本文のなかで、私が渡した
メンテナンスの情報に書かれていない内容を
使った箇所があれば、すべて挙げてください。
なければ「ありません」と答えてください。

最後は、人が元の資料と1か所ずつ照らし合わせます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習1 プロンプトの4要素 [20min]

1行の頼み方と4要素の頼み方で、出力を比べます

ねらい

1行の頼み方と、指示・背景・条件・出力形式の4要素で組んだ
頼み方の出力を比べ、どの要素が出力のどこを決めるのかを
確かめます。

題材

施設予約システムの定期メンテナンスを、
利用中の自治体の担当者に知らせるメール

シナリオカードの一部

日時　2027年1月17日（日）1:00〜5:00
止まるもの　住民向けの予約画面と職員向けの管理画面

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

使うファイル

01_演習データ/
演習1_シナリオカード.txt

作るもの

お知らせメールの本文と、4要素の依頼文

手順と依頼文はハンズオンガイドの演習1

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習1 STEPの流れ

1	シナリオカードを読み、自分ならどう頼むかを メモ帳に1〜3行で書く	[3min] AIを開かない
2	新しいチャットで1行の依頼を送り、出力と シナリオカードを比べる	[3min]
3	条件の候補から3つ選んで4要素の依頼文を完成させ、 新しいチャットで送る	[6min]
4	カードにない情報が出力に入っていないかを、 AI自身に確かめさせる	[3min]
発展	読み手の立場で足りない情報を3つ質問させ、 答えてから書き直させる	

STEP3の条件の候補

- 400字以内にする
- 止まる画面を2つとも書く
- 止まっている間の扱いを書く
- カードにない情報は書かず
  【要確認】と書く
- 住民への案内文の例を3行で添える
- 敬語は「です・ます」にそろえる
- 日時は曜日つきで書く
- 理由は1文で書く

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習1 できあがりの目安

4つの情報がメールに入っていれば完成です

- 日時が曜日つきで入っている
- 止まる画面が2つとも入っている
- 入力途中の予約の扱いが入っている
- 本文の最後に問い合わせ先がある

STEP2の出力と比べる点

カードと違う点がいくつ減ったか。どの要素を足したことで減ったか。

STEP4でAIが「ありません」と答えても、最後は自分でカードと照らし合わせます。

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

プロンプト中心からコンテキスト中心へ

AIは、渡された情報の範囲で答えを組み立てます

プロンプト中心
依頼文の書き方を工夫

AIが1回に読む入力

- **エージェントの指示**
- **同じチャットのやりとり**
- **添付した資料**
- **今回の依頼文**

コンテキスト中心
4つの層をそろえて
渡す情報を決める

Copilot Chatでの足し方
・ファイルを添付する
・本文に貼る
・エージェントに保存する

▶ 29秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

資料を添付したときの答え

添付した資料に沿って答えさせ、章の名前で根拠を示させます

質問　施設予約システムの年度切替で、作業の前に必ず確認することを教えてください。

添付しない

AIは、一般的な年度切替の注意点で答えます。
どの資料に書いてあるかは示せません。

手順書を添付し、1文を足す

「添付した手順書に書かれていることだけで
答えてください。答えごとに、手順書の
どの章に書いてあるかも示してください。」

答えに章の名前が付くので、
人がその章を開いて確かめられます。

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

Markdownの基本

見出しと箇条書きと表を記号だけで書ける形式

```
# わたしの業務メモ

## よく作る文書
- 障害報告書
- 週次の進捗報告

## 文体の好み
| 項目 | 好み |
|---|---|
| 文末 | です・ます |
| 長さ | 300字以内 |
```

#	#の数で見出しの階層を表します
-	箇条書きの行頭に置きます
1.	番号つきの箇条書きにします
|	表の列を区切ります

メモ帳で書き、拡張子を.mdにして保存します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

Word・Markdown・HTMLの使い分け

AIに渡す文書は、Markdownで版をつけて保存します

形式	使う場面
Word	体裁を整えてお客様や社外に出す文書
Markdown	AIに渡す資料と、AIに書かせる下書き
HTML	ブラウザで開いて人に見せるページ

ファイル名の決まり

文書名_版.md

年度切替作業手順書_v1.md

20261203_業務メモ_v2.md

版はv1から始め、直すたびにv2、v3と上げます。日付を入れるときは、文書名の前に「20261203_」と付けます。

作ったファイルの保存先は、配布フォルダの「作業用」です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習2 資料の渡し方とMarkdown [20min]

同じ質問を、添付なしと添付ありで送り比べます

ねらい

同じ質問でも、資料を添付すると答えの根拠が変わることを確かめます。Wordの資料をMarkdownにして保存し、AIに渡しやすい形にします。

題材

施設予約システムの年度切替で、作業の前に必ず確認すること

使うファイル

03_年度切替作業手順書.docx
わたしの業務メモ_ひな型.md

作るファイル（作業用に保存）

年度切替作業手順書_v1.md
わたしの業務メモ_v1.md

手順と依頼文はハンズオンガイドの演習2

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習2 STEPの流れ

1 [3min]

添付せずに質問する

2 [4min]

新しいチャットで
手順書を添付し、
同じ質問に章の
名前つきで答えさせる

3 [4min]

同じチャットで手順書を
Markdownに変換させ、
メモ帳に貼って保存する

4 [4min]

Markdown早見表を
見ながら、業務メモの
ひな型を埋め、
別名で保存する

AIを開かない

保存するファイル

STEP3　作業用/年度切替作業手順書_v1.md

STEP4　作業用/わたしの業務メモ_v1.md

発展　わたしの業務メモ_v1.mdを添付し、自分の業務で次に使える依頼文を3つ提案させる

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習2 できあがりの目安

答えに章の名前が付き、2つのファイルが保存できていれば完成です

- STEP2の答えの1つ1つに、手順書の章の名前が付いている
- 作業用に 年度切替作業手順書_v1.md がある
- 作業用に わたしの業務メモ_v1.md がある
- 業務メモの見出しが#で、候補が-の箇条書きで書かれている

うまくいかないとき

メモ帳で開いて記号が見えない場合は、
保存のときの拡張子が.txtに
なっていないかを確かめます。

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

エージェントの3つの項目

名前・説明・指示の3つを書けば、エージェントを作れます

名前 30文字まで	月次報告アシスタント
説明 1,000文字まで	売上などの数字から、部長会に出す月次報告文の下書きを作ります。
指示 8,000文字まで	# 役割 あなたは、サンプル情報システム株式会社の営業企画担当として… # 手順 1. 前月と比べて大きく変わった項目を3つまで選びます # 守ること - 数字は渡されたデータから計算し、推測で補いません

出所: Microsoft Learn「Build agents in Agent Builder」2026年10月26日更新

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

エージェントの知識と資料の渡し方

エージェントの知識にファイルは入れず、資料は毎回添付します

本日の環境で使えるもの

- 指示
- Web検索
- Code interpreter
- 画像生成

従量課金の有効化が必要なもの

- 埋め込みファイル
- SharePoint
- Copilot connectors

どれもエージェントの知識に資料を入れる機能です。

出所: Microsoft Learn「Agent capabilities and licensing models」2026年9月30日更新

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習3 エージェントを作る [20min]

テンプレートを1か所だけ書き換えて、自分用に作ります

ねらい

よく使う指示を毎回書かずに済むよう、役割と指示を保存した
エージェントを1つ作り、研修後も呼び出せる状態で
持ち帰ります。

テンプレート

A

月次報告アシスタント

B

問い合わせ
回答アシスタント

使うファイル

03_テンプレート/
エージェント指示文テンプレート.txt

作るもの

自分用に書き換えたエージェント1つ。指示は
v1からv2へ更新

手順と依頼文はハンズオンガイドの演習3

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習3 STEPの流れ

1	テンプレートAかBを選び、自分の業務に合わせて 書き換える1か所を候補から決める	[3min] AIを開かない
2	エージェントの作成画面を開き、名前、説明、 指示を貼って作る	[5min]
3	作ったエージェントに試しの入力を送り、 指示どおりに動くかを確かめる	[4min]
4	指示に1行足して更新し、同じ入力で違いを見る	[5min]
発展	もう1本のテンプレートでも作る。 開始プロンプトを設定する	

書き換える1か所の候補

読み手

部長会を、課内の
定例会やお客様の担当者に

字数

300字を、200字や400字に

段落の構成

3段落の見出しを、自分の報告の形に

文体

です・ますを、箇条書き中心に

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習3 できあがりの目安

足した1行が出力に表れれば、v2の完成です

v1

テンプレートの指示を1か所だけ書き換えたもの

v2　足す1行の例

A 最後に、確認が必要な点を箇条書きで3つまで
　挙げます。
B 回答の下書きの前に、緊急度を
　高・中・低で書きます。

- エージェントの一覧から呼び出せる
- 試しの入力に、指示どおりの構成で答える
- v2で足した1行が、同じ入力の出力に表れる

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック2

Q. お知らせメールで、シナリオカードにない日時をAIが書き足すのを抑えたいとき、条件に入れる文はどれですか

A　正確に書いてください

B　400字以内にしてください

C　敬語は「です・ます」にそろえてください

D　カードにない情報は書かず【要確認】と書いてください

正解は次のページで確認します。まず自分で1つ選んでください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

理解度チェック2の答え

正解はD

D **カードにない情報は書かず【要確認】と書いてください**

書いてよい範囲と、範囲の外のときに何と書くかを指定しているためです。

A 正確に書いてください

何が正確かの基準がなく、推測で埋める動きは変わりません。

B 400字以内にしてください

長さを決める条件で、書いてよい範囲は決まりません。

C 敬語は「です・ます」にそろえてください

文体を決める条件で、内容の範囲は決まりません。

ハルシネーションを抑える条件は、書いてよい範囲とないときの書き方をセットで書きます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

04

Excel業務ハンズオン

データを整えて渡し、AIが書いた数字をExcelで確かめる

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

データを渡す前の整理

1行目の列名を残し、報告に使わない列を消してから渡します

売上データ_2026年10月.csv の列

伝票番号 | 計上日 | 顧客名 | 顧客区分 | 地域 | 製品 | 売上区分 | 数量 | 単価 | 金額

担当者 | 社内管理コード | 入力者ID | 最終更新日時

列名は1行目に1行だけ	AIは列名を手がかりに、数字が何を表すかを読み取ります。列名がないと意味を推測します
報告に使わない列は消す	読む量が減り、関係のない数字を報告に混ぜる誤りが減ります
消したら別名で保存する	元のCSVは残し、整理済みのファイルを作業用に保存します

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

合計と内訳の検算

合計と製品別の金額を1つずつ、Excelで照らし合わせます

1 合計を見る

金額の列を選ぶと、画面右下に
合計が表示されます

2 製品を1つに絞る

フィルターで製品を1つに絞り、
同じように合計を見ます

3 AIの表と比べる

合わなければ、すべての
製品を計算し直させます

製品別の金額が違ったときに送る依頼文

<9月か10月>の<製品名>の金額が、Excelで確かめた<金額>円と合いません。この製品だけを直さずに、添付した<9月か10月>のデータの「製品」列ごとに「金額」列をすべて合計し直してから、表と報告文を書き直してください。

▶ 28秒の動画で見る

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習4 売上データから月次報告文 [25min]

列の整理から検算までを、1回通して作ります

ねらい

Excelのデータを渡す前に不要な列を消し、4要素で頼み、AIが書いた合計と製品別の金額をExcelで確かめるところまでを1回通します。

題材

サンプル情報システム株式会社の9月と10月の売上データ。
3つの製品と、4つの売上区分があります。

使うファイル

売上データ_2026年10月.csv
売上データ_2026年09月.csv

作るファイル（作業用に保存）

売上データ_2026年10月_整理済み.xlsx

手順と依頼文はハンズオンガイドの演習4

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習4 STEPの流れ

1	Excelで10月のデータを開き、要らない列を候補から3つ選んで消し、整理済みとして保存する	[4min]
2	依頼文のひな型の空欄（読み手、字数、構成、数字の扱い）を選んで埋める	[3min] AIを開かない
3	新しいチャットで整理済みファイルと9月のデータを添付し、依頼文を送る	[5min]
4	AIが書いた10月の合計と、製品別の金額の1つを、Excelで照らす	[4min]
5	条件を1つ足して書き直させ、気に入った依頼文をZOOMのチャットに投稿する	[5min]

発展 演習3の月次報告アシスタントに同じファイルを渡す。製品別の金額をグラフにさせる

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習4 できあがりの目安

3段落の報告文と、計算に使った数字の表がそろえば完成です

10月の月次報告文

概況	10月の売上合計と前月比
伸びた製品	製品別の増減と理由の候補
来月に注意すること	データから言えることに限る
計算に使った数字の表	

- 10月の合計がExcelの金額列の合計と一致する
- 製品を1つ選び、フィルターで確かめた
- 依頼文をチャットに投稿した

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

長い資料を分けて渡す方法

添付できないときは、2回に分けて貼ってから依頼します

1回目

これから問い合わせログを2回に分けて送ります。
2回目を送るまで、まだ回答しないでください。
1回目です。

<列名の行と、1〜60件目を貼る>

2回目

<列名の行と、61〜120件目を貼る>

<演習5の依頼文を貼る>

列名の行は、2回とも先頭に付けます。2回目だけを読んだときも、AIが列の意味を取り違えないようにするためです。

AIが1回目で答え始めたら、「2回目を送るまで待ってください」と送ります。

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習5 問い合わせログからFAQ [25min]

120件の問い合わせを、よくある5つのFAQにまとめます

ねらい

120件の問い合わせから、よくある問い合わせを
5つにまとめさせ、根拠の問い合わせ番号を1件だけ元のログで
確かめます。

ログの列

問い合わせ番号、受付日、顧客名、製品、種別、
問い合わせ内容、対応内容、対応時間（分）、対応者

使うファイル

問い合わせログ_2026年10月.csv

まとめ方の観点

- 困りごと別（おすすめ）
- 製品別
- 種別別

手順と依頼文はハンズオンガイドの演習5

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習5 STEPの流れ

STEP1 [3min]	STEP2 [3min]	STEP3 [6min]	STEP4 [5min]	STEP5 [4min]
Excelでログを開き、 件数と列を確かめる	まとめ方の観点を 候補から1つ選ぶ AIを開かない	新しいチャットで ログを添付し、 依頼文を送る	1位のFAQの 問い合わせ番号を 1つ、Excelで 探して確かめる	回答を住民に 伝えられる言い方に 直させ、 依頼文を投稿する

発展　FAQの回答を、演習3の問い合わせ回答アシスタントで下書きし直す

> 添付できない環境では、STEP3で前のページの2回に分ける方法を使います

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習5 できあがりの目安

根拠の番号を1件確かめたFAQの表が5行あれば完成です

質問	回答	件数	該当する問い合わせ番号
1			
2			
3			
4			
5			

- 1位のFAQの番号を1つ、元のログで探して内容が合っている
- 回答が1つ80字以内で、住民にそのまま伝えられる言い方になっている

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

プロンプトの講評の進め方

チャットに投稿された依頼文を、4要素で読み解きます

1. **選ぶ**
   演習4と演習5から
   3つずつ取り上げる
2. **読む**
   4要素のどれが
   働いているか
3. **足す**
   足すとよい
   条件を1つ挙げる
4. **送る**
   講師が1つを
   書き直して送る
5. **比べる**
   書き直す前と後の
   出力を並べる

> 取り上げる依頼文に、名前は出しません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

05

業務プロセス分解とナレッジの添付

自分の業務をタスクに分け、資料を渡して答えを引き出す

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

業務とタスクの粒度

業務は、担当を1つに決められる大きさのタスクに分けます

業務

議事録作成

会議の録音から
共有と確認まで

1 会議を録音して文字起こしを用意する

2 発言を論点ごとに整理する

3 決定事項とToDoを抜き出す

4 議事録の書式に清書する

5 参加者に共有して確認をもらう

タスクの目安

- 名前が動詞で終わる
- 受け取るものと作るものを1つずつ言える
- 担当を1つ選べる

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

議事録作成の記入例

議事録作成を5つのタスクに分けると、月に56時間減らせる見込みです

No	タスク名	担当	今	AI後	回/月	人数	時間/月
1	会議を録音して文字起こしを用意する	人	5	5	8	10	0
2	発言を論点ごとに整理する	AIが下書きして人が確認	30	10	8	10	26.7
3	決定事項とToDoを抜き出す	AIが下書きして人が確認	15	5	8	10	13.3
4	議事録の書式に清書する	AI	15	3	8	10	16.0
5	参加者に共有して確認をもらう	人	10	10	8	10	0

今とAI後は1回あたりの分です。時間/月は、記入シートのK列と
同じ式で計算した、月に減らせる時間です。

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

▶ 27秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

人とAIの振り分けの判断基準

判断が要るかと、人が確かめられるかで担当を選びます

	選ぶ目安	記入例のタスク
AI	形が決まっていて、 誤りを人がすぐ見つけられる	議事録の書式に清書する
AIが下書きして人が確認	下書きはAIが作れるが、 判断が要るところがある	発言を論点ごとに整理する。 誰の発言かを特定する
人	結果に責任を持つ判断や、 相手への連絡と承認	参加者に共有して確認をもらう

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

削減工数の式

作業時間・頻度・人数を掛けて、月に減らせる時間を出します

今の分 − AI後の分 × 月の回数 × 人数 ÷ 60 = 月の時間

記入例の合計

（20分＋10分＋12分）× 8回 × 10人 ÷ 60

= 56時間/月

56 時間/月

20分、10分、12分は、タスク2、3、4で1回あたりに減る分です。

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習6 業務プロセス分解 [35min]

自分の業務を1つ選び、タスクに分けて担当を決めます

ねらい

自分の業務を1つ選んでタスクに分け、AIに任せるタスクと
人が担うタスクを分け、削減できる時間を見積もります。

業務の候補

開発	仕様書のレビュー、障害報告書の作成、 テスト項目書の作成
営業	提案書の作成、訪問報告の作成、見積の説明文
管理	社内通知の作成、規程に関する問い合わせ対応、 月次の集計

使うファイル

02_ワークシート/
業務プロセス分解シート.xlsx

作るもの

記入シート1業務分で、提出はしません

手順と依頼文はハンズオンガイドの演習6

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習6 STEPの流れ

1	業務プロセス分解シート.xlsx の「記入例_議事録作成」を読む	[4min]
2	「記入シート」に自分の業務を1つ選んで書き、タスクを3〜6個に分ける	[8min] AIを開かない
3	記入シートの表をCopilot Chatに貼り、抜けているタスクを3つまで指摘させて直す	[6min]
4	タスクごとに担当を選び、時間と頻度と人数を入れる	[6min]
5	削減できる時間と、AIの出力を人が確かめやすいかを見て、着手する順に1〜3を付ける	[4min]

発展 2つ目の業務を分解する。会議の文字起こし_サンプル.txt で、記入例のタスク2と3を試す

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習6 できあがりの目安

タスクごとに担当と時間が入り、着手の順が付けば完成です

記入シートの列

B	タスク名（動詞で終わる）
C	何を受け取って始めるか
D	何を作って次に渡すか
E	判断が必要なところはどこか
F	誰が担当するか
G・H	今とAI後の1回の分
I・J	月の回数と人数
K	月に減らせる時間（自動）
L	着手する順

- タスクが3〜6個ある
- F列の担当がすべて選ばれている
- K列に時間が出ている
- L列に1〜3が付いている

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

資料を分けて渡すか、まとめて渡すか

同じ3つの質問を、2つの渡し方で送って比べます

分けて渡す

- 01_操作FAQ_施設予約システム.docx
- 02_保守サポート規程.docx
- 03_年度切替作業手順書.docx

答えごとに、どの資料かを書かせやすい

1つにまとめて渡す

- 業務ナレッジ_まとめ.docx

01〜03を1つにつなげたファイルです。添付は1回で済みます。

長くなるぶん、真ん中の内容が読まれにくい

比べるのは、答えの中身と、根拠にした資料の名前と見出しです。

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

▶ 33秒の動画で見る

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

資料にないことの扱い

資料にないときの答え方を、依頼文で先に決めておきます

演習7の依頼文の前半

添付した資料だけを根拠に、次の3つの質問に答えてください。
資料に書かれていない場合は「資料に記載なし」と答えてください。
答えごとに、根拠にした資料の名前と見出しを書いてください。

決めていないと

AIは資料の外の一般的な知識で
答えを作ることがあります。
資料に基づく答えと見分けがつきません。

決めておくと

「資料に記載なし」と出た質問は、
人が別の資料か担当者に確かめます。

▶ 26秒の動画で見る

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習7 ナレッジを添付して回答を引き出す [25min]

資料の渡し方を変えて、答えと根拠を比べます

3つの質問

Q1 年度切替の作業は、何営業日前までに
お客様へ連絡しますか

Q2 土曜日の10時に、住民向けの予約画面が
全団体で表示されないと連絡がありました。
優先度と、最初の回答までの目標時間を
教えてください

Q3 施設予約システムの来年度の
料金改定の予定を教えてください

使うファイル

01_演習データ/業務ナレッジ/
の4つのファイル

書き込むファイル

02_ワークシート/
ナレッジ回答の比較表.xlsx

手順と依頼文はハンズオンガイドの演習7

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習7 STEPの流れ

1	3つの質問を読み、どの資料に答えがありそうかを比較表に書く	[3min] AIを開かない
2	新しいチャットで01〜03の3ファイルを添付し、依頼文を送る。答えを比較表に写す	[6min]
3	新しいチャットで業務ナレッジ_まとめ.docx だけを添付し、同じ依頼文を送る。答えを比較表に写す	[6min]
4	比較表を見て、自分の業務で資料を渡すときの渡し方を決め、理由を1文書く	[4min]

発展 演習3のエージェントの指示に「資料にないことは答えない」を足し、同じ質問で確かめる

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習7 できあがりの目安

2つの渡し方の答えを並べ、自分の渡し方を1文で書けば完成です

質問	予想した資料	分けて渡したとき	まとめて渡したとき
Q1	答えと、根拠の資料名と見出し		
Q2	答えと、根拠の資料名と見出し		
Q3	答えと、根拠の資料名と見出し		

- 3つの質問すべてで、2つの渡し方の答えと根拠が埋まっている
- 自分の業務で資料を渡すときの渡し方と、その理由が1文で書けている

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

社内データを検索できる範囲

社内データの検索には、有償のライセンスが必要です

本日の環境 E3に含まれるCopilot Chat	添付したファイル、本文に貼った文章、公開Webを使って答えます。エージェントは指示と公開Webで作れます。	追加費用なし
従量課金を有効にした環境 管理者が従量課金を設定	エージェントの知識に、埋め込みファイル、SharePoint、Copilot connectorsを使えます。	使った分の費用
有償ライセンスのある環境 Microsoft 365 Copilot	Copilot Chatが、SharePoint、OneDrive、OneNoteにある社内データを検索して答えます。	利用者ごとの費用

出所: Microsoft Learn「Frequently asked questions about Microsoft Copilot Chat」2026年10月19日更新
Microsoft Learn「Agent capabilities and licensing models」2026年9月30日更新

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック3

**Q. 今は1回30分の作業が、AIを使うと10分になります。月に8回あり、10人が担当しています。
月に減らせる時間はどれですか**

- **A** 約3時間
- **B** 約13時間
- **C** 約27時間
- **D** 約1,600時間

正解は次のページで確認します。まず自分で1つ選んでください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

解説

理解度チェック3の答え

正解はC

C **約27時間**

（30－10）× 8回 × 10人 ÷ 60 ＝ 26.7時間です。

A 約3時間

人数を掛け忘れた値です。20 × 8 ÷ 60 で2.7時間になります。

B 約13時間

AI後の10分を使って計算した値です。10 × 8 × 10 ÷ 60 です。

D 約1,600時間

60で割り忘れた値です。1,600は分の数です。

記入シートのK列は、この式で自動計算されます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

持ち帰るもの

本日作ったものと配布物を合わせて、5点を持ち帰ります

種類	中身
研修中に作る成果物	演習1〜5で動いた依頼文、演習3のエージェント、 記入済みの業務プロセス分解シート1業務分、わたしの業務メモ_v1.md
ひな型	業務プロセス分解シートの記入シート、わたしの業務メモのひな型、 エージェント指示文テンプレート2本
プロンプトテンプレート集	10本。用途、全文、差し替える箇所、出力を使う前に確かめること
持ち帰り演習集	3本。自分の業務のデータで回す手順、できあがりの条件、ヒント
チェックリスト	AIに渡す前の5項目と、出力を使う前の5項目

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

教材サイトの公開期間

教材サイトは、最終回の実施後2か月まで開けます

公開期間

最終回の実施後

2か月

期間中にできること

- 配布ZIPを、Windows用とMac用から選んで取り直す
- スライドのPDFを開いて読み返す
- ハンズオンガイドで演習をもう一度通す
- 仕組みの動画を見直す
- 当日答えきれなかった質問への回答を読む

https://12031017copilot.give-app.net

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

質問

質疑応答

ご質問は、ZOOMのチャットかマイクでお寄せください

> **本日の内容と、ご自身の業務での**
> **使い方について伺います**

当日答えきれなかったご質問は、回答を教材サイトに載せます。

研修のあとのアンケートにもご協力ください。次の回の進め方に反映します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

出典一覧 1　最新動向

総務省「令和8年版 情報通信白書」生成AIの業務利用状況　2026年7月24日
https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/r08/html/nd121130.html

総務省「令和8年版 情報通信白書」AI・RPAの利用推進　2026年7月24日
https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/r08/html/nd21b320.html

日本商工会議所「LOBO 2026年8月調査結果」生成AIの活用状況　2026年8月31日
https://cci-lobo.jcci.or.jp/wp-content/uploads/2026/08/LOBO202608.pdf

Microsoft Copilot Blog「What's New in Microsoft Copilot」2026年7月～10月の月次記事
https://techcommunity.microsoft.com/category/microsoft-copilot/blog/microsoft-copilot-blog

Microsoft「Introducing the new Copilot with Home, Code and Autopilot」2026年9月25日
https://blogs.microsoft.com/blog/2026/09/25/introducing-the-new-copilot-with-home-code-and-autopilot/

日本マイクロソフト 導入事例「富士通、10万ライセンスのMicrosoft 365 Copilot」2026年9月4日
https://www.microsoft.com/ja-jp/customers/story/27125-fujitsu-limited-microsoft-365-copilot

日立製作所 ニュースリリース「AI駆動型のエンタープライズ向けSIプラットフォームを開発」2026年7月24日
https://www.hitachi.com/ja-jp/press/articles/2026/07/0724/

Business Insider Japan「たった12人のNECグループSIer新会社」2026年10月9日
https://www.businessinsider.jp/article/2610-nec-ai-native-factory-productivity/

NTTデータ「生成AIの活用拡大とコスト最適化をどう両立するか」2026年10月30日
https://www.nttdata.com/jp/ja/trends/data-insight/2026/1030/

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

出典一覧 2　Copilot ChatとAIエージェント

Microsoft Learn「Frequently asked questions about Microsoft Copilot Chat」2026年10月19日更新
https://learn.microsoft.com/copilot/faq

Microsoft Learn「Agent capabilities and licensing models」2026年9月30日更新
https://learn.microsoft.com/microsoft-365-copilot/extensibility/prerequisites

Microsoft Learn「Build agents in Agent Builder」2026年10月26日更新
https://learn.microsoft.com/microsoft-365-copilot/extensibility/agent-builder-build-agents

Microsoft Learn「Purchase and manage agents in Copilot Chat」2026年10月22日更新
https://learn.microsoft.com/ja-jp/copilot/manage-agents-copilot-chat

Anthropic「How Claude Code works」2026年10月30日更新
https://code.claude.com/docs/en/how-claude-code-works

GitHub Docs「About GitHub Copilot agents」2026年11月3日閲覧
https://docs.github.com/en/copilot/concepts/agent-capabilities/about-agents/about-github-copilot-agents

OpenAI「Agent approvals & security」2026年11月3日閲覧
https://learn.chatgpt.com/docs/agent-approvals-security

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved



株式会社ギブリー (Givery, Inc.)
〒150-0036 東京都渋谷区南平台町15-13 帝都渋谷ビル8F