

業務効率化研修〈応用編〉

Copilotで 実務を加速する

Copilot Studio／Excel可視化／トーン別メール／Power Automate連携／実例で学ぶリスク

本日のゴールと前提

「使える」から使いこなすへ進みます。



前提

基本操作（Copilotの使い方、役割・目的・条件・出力形式の4点セット）はすでにご存じの前提で進めます。



今日は

応用テクニック（Copilot Studio・Excel可視化・トーン別メール・Power Automate連携）と、実際に起きた6つのトラブル実例からの学びに時間を使います。

基本のおさらいはせず、応用と実例の学びに集中する会です。

本日の流れ（全6章）

基礎確認は最小限、応用と実例中心に進みます。

01 基礎：Copilot Studio

02 プロンプト応用（可視化・トーン）

03 業務活用（Power Automate・複数連携）

04 注意点とルール（実例で学ぶ）

05 ワーク実践

06 まとめ

Copilot Studioとは

毎回同じ手順を繰り返す業務を、専用エージェントとして保存できます。



Copilot Studio

業務専用エージェントを作成・共有できる

- ・ノーコードで専用エージェントを作成する
- ・指示・参考資料を事前に登録できる
- ・同僚と共有し、品質を揃えられる



宣言型エージェント

決まった質問に決まった形式で回答できる

- ・ SharePointやTeamsから呼び出せる
- ・ 軽量で作成のハードルが低い
- ・ 情報が迷子にならず引き継ぎやすい

自分専用エージェントを作る4ステップ

一度作れば、次回から毎回の説明が不要になります。

1



業務を選ぶ

繰り返す業務を
1つ選ぶ
(例：週報の下書き)

2



指示を書く

役割・ルール・
出力形式を
指示欄に明記

3



資料を渡す

過去の書式・
テンプレを
アップロードする

4



使って調整

実際に使いながら
指示を微調整し
精度を上げる

作って終わりではなく、使いながら育てるのがコツです。

Outlookでトーンを使い分ける

指定したトーンで、メールの下書きが変わります。

例

以下のトーンで、お客様への返信を作成してください。

トーン：丁寧・フォーマル / カジュアル・親しみやすい / 謝罪・低姿勢

【今回の依頼】：納期を1週間延ばしてほしいという相談への返信を書いて

トーン指定はFew-shotの一種。「誰に・どんな印象で伝えたいか」を先に言うだけで文体が変わります。

思考の連鎖（Chain of Thought）を引き出す

「順番に考えてから答えて」で、複雑な判断の精度が上がります。



結論だけを求める

「このプランとこのプラン、どちらがいい？」

- ・ 精度にばらつきが出やすい
- ・ 根拠が見えないまま結論が出る



段階的に考えさせる

「①コスト②リスク③効果の順に整理してから結論と理由を」

- ・ 判断の精度が上がる
- ・ 根拠も一緒に確認できる

用語解説：CoT＝AIにも考える過程を書き出させ、間違いを減らす手法

目的で選ぶ、プロンプト手法の使い分け

何をしたいかで、使う手法を選びます。

01 形式・トーンを揃えたい

トーン指定（Outlookの例のように）

02 複雑な判断・比較をさせたい

思考の連鎖（順番に考えさせる）

03 繰り返し使う業務にしたい

Copilot Studioでエージェント化する

Excelで可視化を頼む準備

いきなり複雑な依頼をせず、段階的に慣れていきます。

01 元データを整える

セルの型・見出し行をあらかじめ整えておく

02 やりたいことを言葉にする

「担当者別に集計して」など具体的に伝える

03 小さな範囲で試す

まずは一部のデータで結果を確認する

04 グラフ化・可視化を依頼

確認できたらそのままグラフ化・ピボット化を依頼

依頼から可視化までの流れ

④「人が確認する」を省略しないことが最大のコツです。

01	 データを選択	分析したい範囲をExcelで選択する
02	 指示を出す	「担当者別・月別に集計して」と伝える
03	 集計案を作成	Copilotがピボット・関数案を提示する
04	 人が確認	数式・集計結果にズレがないか確認する（★省略しない）
05	 グラフ化して共有	確認後、グラフ化してそのまま共有する

複数ツール連携ワークフロー：問い合わせ対応の例

Copilot・Power Automateをメールやシート等とつなぎ、トリガーで作業を自動的に流します。

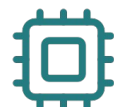
1



トリガー

問い合わせメールが届く

2



AI処理

Copilotが内容を要約し
下書き回答を作成

3



記録・通知

Power Automateが
シートに記録し通知

4



人が確認

担当者が内容を
確認し、送信する

「気づく→下書き→記録」を自動化し、人は最終確認と送信に集中できます。

こんな困りごと、ありませんか？

業務でよくある4つの悩みと、Copilotでの変化のヒントです。



報告書作成に時間がかかる

データ集計から文章化まで数時間。Excelの数字をCopilotに渡せば要約・下書きを自動生成できます。



SNS投稿が属人化している

担当者任せで更新が止まりがち。トーンを覚えたCopilotに投稿案を複数作らせ、選ぶだけに。



見積書・請求書の作成が大変

過去の書式をCopilotに学習させ、金額・条件を伝えるだけで下書きを作成できます。



マニュアル・教育が属人化

業務手順をSharePointに集約すれば、Copilotが新人の質問に一次回答できます。

なぜ「実例」から学ぶのか

実際に報道・判決として公表された5つの事例から、何が問題になったのかを見ていきます。

1

虚偽の判例引用
(訴訟)

2

AI誤引用の
レポート(返金)

3

チャットボットの
誤案内(賠償)

4

機密情報の
漏えい(社内禁止)

5

著作権を巡る
訴訟

AIの活用が進むほど、リスクは「他人事」ではなくなります。

虚偽の判例をそのまま提出した弁護士

MATA v. AVIANCA | 2023年・米ニューヨーク州連邦地裁

01 誰が・何をしたか

原告側弁護士がChatGPTに準備書面を作成させ、
実在しない判例6件を裏取りせず裁判所に提出した

02 結果

指摘後も誤りを認めず対応が後手に。連邦判事が
弁護士・所属事務所に合計5,000ドル（約75万円）の
制裁金

03 教訓

AIが出す固有名詞・引用・データは、それらしく
見えても間違っていることがある。一次情報で必ず裏
取りする

AIの誤った引用を含んだ報告書

DELOITTE オーストラリア | 2025年・豪州政府向け報告書

01 誰が・何をしたか

デロイト豪州法人が約4.4億円で受注した政府報告書の作成にAIを使用し、内容を十分確認せず納品。実在しない論文引用や発言が含まれていた

02 結果

研究者の指摘で発覚。訂正版を再提出し、報告書費用の一部（約970万円）を政府に返金。AI利用の開示も追加した

03 教訓

AIで作った成果物でも、品質保証と最終責任は提供した側にある。「AIが作ったから」は言い訳にならない

チャットボットの誤案内に会社が負けた裁判

AIR CANADA | 2024年・カナダ ブリティッシュコロンビア州民事審判所

01 誰が・何をしたか

利用者が死別運賃の適用可否をAIチャットボットに質問。実際の規定にない案内を受け、それを信じて通常運賃で購入した

02 結果

会社は「チャットボットは別の法的主体」と主張したが審判所はこれを退け、会社に損害賠償の支払いを命じた

03 教訓

「AIが言ったことだから」は会社の免責理由にならない。AIが顧客対応する場面でも、案内の正確性に人の責任が伴う

機密情報の入力による情報漏えい

SAMSUNG電子 | 2023年・韓国

01 誰が・何をしたか

複数のエンジニアが、生成AI解禁からわずか20日ほどの間に3件、機密情報（ソースコードや社内会議の文字起こし）をChatGPTへ入力した

02 結果

社内調査で発覚し、社内PCからの生成AI利用を一時的に禁止。関係した社員は社内規定に基づく調査の対象となった

03 教訓

「便利だから」で機密情報・個人情報を入力しないことが絶対ルール。一度入力した情報は取り消せない

AIの学習データを巡る著作権訴訟

NYT v. OPENAI・MICROSOFT／GETTY IMAGES v. STABILITY AI

01 誰が・何をしたか

NYTが自社記事の無断学習・出力を理由にOpenAIとMicrosoftを提訴。Getty Imagesも自社画像の無断学習を理由に画像生成AIを提訴した

02 結果

NYT訴訟は審理継続中（2026年時点も係争中）。Getty訴訟は著作権侵害の主張の大半が退けられたが、一部で商標権侵害が認定された

03 教訓

AIの学習データ・生成物の著作権は世界的に係争中のグレーゾーン。対外的に使う際は権利侵害のリスクを踏まえて慎重に判断する

実例から導く5つの鉄則

今日見た実例を、明日からの行動指針に変えます。

01 🔍 出力は必ず人が裏取りする

固有名詞・引用・数字は特に要注意（Mata v. Avianca／Deloitte）

02 👤 最終責任は常に自社・自分にある

「AIが作った・言った」は免責理由にならない（Deloitte／Air Canada）

03 🔒 機密・個人情報絶対に入力しない

一度入力した情報は取り消せない（Samsung）

04 © 生成物の著作権リスクを理解する

学習データ・生成物の権利は世界的に係争中（NYT／Getty）

05 🔑 組織のアクセス権限を適切に管理する

共有設定・連携先は必要最小限に。意図しない情報共有に注意

画像生成AIと肖像権の注意点

Copilotの画像生成機能（Designer／Image Creator）を使うときに、忘れがちな確認事項です。



こんな場面で起きがちです

PowerPoint資料やチラシにCopilotで画像を作る際、実在の参加者や取引先の写真を加工素材にすると、本人が写っていないなくても「本人と分かる特徴」が残っていれば肖像権の問題になり得ます。

写っている「全員」の同意が必要

本人だけでなく、写り込んだ友だち・背景の人物の同意も本来は必要です。

子ども・参加者が写る写真は特に注意

AIラボ等でのスタンプ・画像作成では、保護者・本人の同意を事前に確認しましょう。

公開前のチェックを習慣に

SNS・チラシ・資料など外部に出す前に、「顔が分かる生成物」かどうかを必ず確認します。

「顔が分かる生成物」は、公開前に必ず同意確認を。

ワーク実践（応用編）

どちらか、または両方を今この場でやってみましょう。



トーン指定で書いてみる（7～8分）

自分がよく作るメールを1つ選び、3つのトーン（フォーマル・カジュアル・謝罪）で書き分けてみましょう。



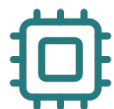
Copilot Studioの設計を考える（7～8分）

毎回同じ説明をしている業務を1つ選び、指示・参考資料の設計を書き出してみましょう。

今日から使える3つのアクション

小さく始めるほど、定着が早くなります。

01



1業務をエージェント化

1つの定型業務を
エージェント化し
説明の手間をなくす

02



トーン／CoTを意識

重要な指示には
トーンや段階思考を
使い分ける

03



必ず人が確認

今日の6つの実例を思い出し
固有名詞・機密・著作権に
注意

完璧を求めず、まず1つの業務で試してみましょう。

質疑応答

ご清聴ありがとうございました

お問い合わせ先 一般社団法人 JOTO WARRIORS