

PRACTICAL GUIDE FOR SOCIAL INSURANCE CONSULTANTS

「手続き代行」の価格競争から脱却する
社労士のための
AI参謀化 実践ガイド

3号業務拡大で選ばれる事務所になるAI活用術

PRERANA INC.

2026

TABLE OF CONTENTS

目次

01	はじめに — 社労士業界の「三重苦」	3
02	AIの正しい理解 — 「クイズマシーン」ではなく「参謀」	4
03	社労士版プロンプトの型 — 4つの要素	5
04	AI3兄弟の使い分け	6
CASE STUDIES		
05	実践事例1 — タイムカード→給与計算の一气通貫	7
06	実践事例2 — 助成金の自動転記	8
07	実践事例3 — 就業規則の新旧対照表	9
08	実践事例4 — 問題社員対応の3段階書面	10
09	実践事例5 — 人事評価制度の設計	11
10	実践事例6 — 月次レポートで顧問料アップ	12
IMPLEMENTATION		
11	AI導入の「3つの壁」	13
12	壁を突破する「3つの柱」	14
13	導入ロードマップ TERM 1~3	15-17
14	助成金で最大75%補助	18
15	株式会社プレラナのご紹介	19
16	お問い合わせ	20

はじめに — 社労士業界の「三重苦」

いま社労士業界は、かつてない構造変化の渦中にあります。

3つの課題が同時に押し寄せる「三重苦」の時代——その正体を直視することから始めましょう。



PAIN 01

手続き代行の コモディティ化

SmartHR・free人事労務の普及により、企業が自社で手続きを完結。

e-Gov電子申請の義務化（特定法人）が追い打ち。

手続き代行だけでは、価格競争に巻き込まれる一方。



PAIN 02

法改正ラッシュへの 対応コスト

育児介護休業法（2025年4月・10月）、フリーランス保護法、社会保険適用拡大——毎年のように押し寄せる法改正。

「調べる→理解する→顧客に説明する」だけで月の半分か消える。



PAIN 03

AI時代の二極化

AI先行事務所は年間120時間を削減し、3号業務で単価を上げている。

一方、「AIは使えない」と食わず嫌いの事務所は取り残される一方。

二極化は、もう始まっている。

AIの正しい理解 — 「クイズマシーン」ではなく「参謀」

AIの力を引き出すには、まず「使い方の前提」を変える必要があります。



Google検索 = 図書館

図書館に行って「育児介護休業法」の棚を探す。
正解が書いてある本を自分で選ぶ。
自分で読んで、自分で解釈する。

VS



生成AI = ベテラン参謀

隣にベテラン社労士が座っている。
「この会社、こういう状況なんだけど」と相談。
文脈を理解して、最適な提案を返してくれる。

BAD EXAMPLE

✗ 「育児介護休業法の改正点を教えて」
→ 一般論が返ってくるだけ。ネット検索と変わらない。

GOOD EXAMPLE

✓ 「従業員300名の製造業。現行の就業規則をもとに、2025年4月施行の育児介護改正に対応した新旧対照表を作成して」
→ 自社の状況に合った、即使えるアウトプットが出る。

依頼の質 = 成果物の質

社労士版プロンプトの型 — 4つの要素

01

役割設定

AIに「あなたは社労士歴20年のベテランです」と役割を与える

02

背景情報

業種・従業員数・現状の制度など、判断に必要な文脈を渡す

03

具体的な指示

「新旧対照表を作成して」「改善提案を3つ挙げて」等、ゴールを明示

04

出力形式の指定

「表形式で」「箇条書きで」「Word形式で」など成果物の形を指定

実例プロンプト — 育児法改正対応の就業規則改定

PROMPT

【役割】 あなたは社会保険労務士歴20年のベテランです。就業規則の改定に精通しています。

【背景】 クライアントは従業員300名の製造業（大阪府）。現行の育児介護休業規程は2022年改定版。2025年4月施行の育児介護休業法改正（子の看護休暇の対象拡大・テレワーク努力義務等）に対応が必要。

【指示】 現行規程と改正法を照合し、変更が必要な条文を特定してください。各条文について「現行」「改正後」「変更理由」を明記した新旧対照表を作成してください。

【出力形式】 表形式（条文番号 / 現行文 / 改正後文 / 変更理由の4列）で出力してください。

AI3兄弟の使い分け

1つのAIに全てを任せるのではなく、得意分野で使い分ける。これが成果を最大化するコツです。



Claude

文書作成の達人

就業規則・契約書・助成金申請書など、**長文の文書作成**が圧倒的に得意。
法令の条文構造を理解し、正確な文書を生成。



ChatGPT

戦略思考の参謀

人事制度設計・組織戦略・経営アドバイスなど、**思考の壁打ち**に最適。
複数の選択肢を比較検討する場面で力を発揮。



Perplexity

リサーチの専門家

最新の法改正情報・判例・通達を**出典付き**で検索。
「この情報、本当に最新？」の不安を解消。

推奨ワークフロー



コスト

Claude Pro: 月額 \$20 (約3,000円)
ChatGPT Plus: 月額 \$20 (約3,000円)
Perplexity Pro: 月額 \$20 (約3,000円)

時給換算

月額約3,000円 ÷ 稼働750時間 (月)

= 時給4円

最低賃金の1/250以下の「最強アシスタント」

実践事例1 — タイムカード→給与計算の一気通貫

タイムカード1枚の写真から、給与明細を完成させる。計算根拠（割増率・端数処理・税額表参照先）も全て表示。

BEFORE

丸2日

1人15～30分 × 50人

手入力 → 電卓確認 → ダブルチェック



AFTER

1.5時間

50人分を一括処理

AI計算 → 根拠確認 → 完了

AIが出力する内容

- ✓ 基本給・残業代・深夜手当・休日手当の計算
- ✓ 割増率の根拠（時間外25%、深夜25%、休日35%）
- ✓ 1円未満の端数処理（50銭以上切上げ）
- ✓ 源泉徴収税額表の参照先
- ✓ 社会保険料の控除額

先生方の確認ポイント

- ① 割増率が就業規則と一致しているか
- ② 変形労働時間制の場合の計算が正しいか
- ③ 欠勤控除の計算方法（所定労働日数ベース）
- ④ 社保・雇保の等級が最新か
- ⑤ 最終確認は必ず人の目で

「AIは電卓の上位互換。計算だけでなく、根拠と確認ポイントまで出してくれる。」

実践事例2 — 助成金の自動転記

キャリアアップ助成金の7書類から必要情報を読み取り、様式第3号へ自動転記。不足情報は【要確認】で検知。

7

入力元書類

30

秒で転記完了

0

転記ミス

入力元書類（7種）

- ① 雇用契約書（有期）
- ② 雇用契約書（無期/正社員転換後）
- ③ 賃金台帳（転換前6ヶ月）
- ④ 賃金台帳（転換後6ヶ月）
- ⑤ 出勤簿・タイムカード
- ⑥ 就業規則（転換制度の記載）
- ⑦ キャリアアップ計画書

AIの出力

- ✓ 様式第3号（正社員化コース）全項目転記済み
- ✓ 賃金上昇率の自動計算（3%以上の確認）
- ✓ 支給申請期限の自動算出

△【要確認】

不足情報は黄色ハイライトで即座に検知。
「健康診断実施日が未記載です」等。

「7書類を渡すだけ。30秒で様式が埋まり、不足情報まで教えてくれる。」

実践事例3 — 就業規則の新旧対照表

15条の就業規則を最新法令と照合し、新旧対照表 + 変更届 + 従業員向け周知文を60～90秒で生成。

BEFORE

60時間

15社 × 4時間 = 60時間/年



AFTER

7.5時間

15社 × 30分 = 7.5時間/年

60～90秒で生成される3つの成果物

- 1 新旧対照表**：条文番号・現行文・改正後文・変更理由の4列。変更箇所をハイライト。
- 2 就業規則変更届**：労基署提出用。意見書の雛形も同時生成。
- 3 従業員向け周知文**：改正のポイントを平易な言葉で説明。社内掲示・メール送付用。

削減効果

年間削減時間: **52.5時間**削減率: **87.5%**

浮いた時間で3号業務（コンサルティング）を展開可能。

「規則の書き換え屋」から「経営の相談役」へ。

「AIは仕事を奪うのではなく、仕事を生み出す。」

実践事例4 — 問題社員対応の3段階書面

問題社員への対応を「感情」ではなく「書面」で。60～90秒で法的に有効な3段階の書面を自動生成。



実践事例5 — 人事評価制度の設計

6等級 × 20号俸の賃金テーブル（120マスの金額入り）を90～120秒で生成。人事制度設計の「0→1」をAIが担う。

6

等級

20

号俸

120

マスの金額

90-120

秒で生成

AIが生成する成果物

- 1 等級定義書**：J1（新入社員）～M3（部長級）の6段階。各等級の役割・責任・求められる能力を定義。
- 2 賃金テーブル**：120マス全てに金額が入った状態。業界相場・地域水準を考慮。
- 3 評価シート**：職種別の評価項目・評価基準・ウェイト配分。
- 4 昇格要件表**：各等級への昇格に必要な条件（在籍年数・評価・資格等）。

従来 of 制度設計との比較

従来：コンサル会社に依頼 → 3～6ヶ月 → 費用200～500万円

AI活用：叩き台を90秒で生成 → 先生方が1～2週間で仕上げ

「AIが0→1で作る。
先生方が1→100に仕上げる。」

これが最も効率的な分業体制。

実践事例6 — 月次レポートで顧問料アップ

月次レポート + 送付メール + 改善提案を45~60秒で生成。「今月は特にありません」を永遠に葬る。

45-60

秒で3点セット生成

+3~5万

月額/社の顧問料UP

20社

対象顧問先

45~60秒で生成される3点セット

- 1 月次人事労務レポート**：残業時間推移・有給取得率・離職率・労災件数をグラフ付きで。業界平均との比較も。
- 2 送付メール文面**：レポートの要点サマリー + 来月の注意点。社長が3分で読める長さ。
- 3 改善提案書**：データに基づく具体的アクションプラン。「残業時間が前月比15%増。36協定の上限まで残り〇時間」等。

月額3~5万円 × 20社 × 12ヶ月

720~1,080万円

年間売上増

ポイント：レポート作成の原価はほぼゼロ（AI生成）。

追加コストなしで顧問料を月額3~5万円アップ。

利益率はほぼ100%。

「今月は特にありません」を永遠に葬る。
データで語る社労士 = 手放せない存在。

AI導入の「3つの壁」

AIを導入しようとする、必ずぶつかる3つの壁。知っていれば怖くない。知らないと致命傷になる。



WALL 01

プロンプトの壁

「AIに何を聞けばいいかわからない」

多くの事務所が「育介法 改正」と入力して終わり。これではGoogle検索と変わらない。

原因：プロンプトの型を知らない

対策：業務別テンプレートの整備 (→P.14)



WALL 02

セキュリティの壁

「顧客の個人情報を入力して大丈夫？」

マイナンバー・給与情報・健康情報——社労士が扱うデータは最高レベルの機密。

リスク：情報漏洩・ガイドライン違反

対策：AIガバナンス・ガイドライン策定 (→P.14)



WALL 03

ハルシネーションの壁

「AIが嘘をつく？」

米国ではAIが架空判例を引用し、弁護士が**\$5,000の制裁金**を受けた事例あり。

リスク：誤った法解釈による損害賠償

対策：必ず人間が最終確認 + 出典確認の習慣化

壁を突破する「3つの柱」

「ツールを入れるな、仕組みを入れろ。」



PILLAR 01

業務別 プロンプトテンプレート

業務ごとに「型」を用意すれば、誰でも高品質なアウトプットが出せる。

用意するテンプレート例：

- 就業規則改定チェック
- 助成金申請書転記
- 問題社員対応書面
- 月次レポート生成
- 給与計算チェック

→ TERM 2で全スタッフに配布



PILLAR 02

AIガバナンス ガイドライン

「何を入力してよくて、何がNGか」を明文化。

ガイドラインの主要項目：

- 入力禁止データの定義（マイナンバー等）
- 匿名化・仮名化のルール
- AI出力の検証フロー
- インシデント発生時の対応手順
- 利用ログの保存期間

→ TERM 1で策定



PILLAR 03

全スタッフ向け 研修プログラム

所長だけが使えても意味がない。全スタッフが日常的に使える状態を作る。

研修プログラム構成：

- 基礎編：AIの仕組みと限界
- 実践編：業務別ハンズオン
- 応用編：3号業務への展開
- セキュリティ編：ガイドライン遵守
- フォローアップ：月次の振り返り

→ TERM 2で実施

TERM 1

1～3ヶ月目
所長の参謀化体験 + ガイドライン策定

まずは所長自身がAIを「参謀」として体感する。同時に、事務所全体のAIガバナンスを整備。

01

所長向けAI研修 (マンツーマン)

所長の実際の業務でAIを使い、効果を体感。

- 就業規則改定の新旧対照表作成
- 助成金申請書の自動転記
- 問題社員対応の書面作成

「百聞は一見にしかず」—— まず自分で使って感動する。

02

AIガバナンス ガイドライン策定

事務所の機密情報の取扱いルールを策定。

- 入力OK/NGデータの分類表
- 匿名化テンプレート
- AI出力の検証チェックリスト
- インシデント対応フロー

「安全に使える土台」を先に作る。

03

効果測定と 展開計画の策定

所長の体験を数値化し、事務所全体への展開計画を作成。

- 削減時間の計測
- 品質向上の定性評価
- TERM 2の研修カリキュラム設計
- KPI設定（削減時間・顧問料UP等）

「感覚」ではなく「数字」で判断する。

TERM 2

4~6ヶ月目
全スタッフ展開 + テンプレート配布 + 実践ワークショップ

所長が体感した効果を、事務所の全スタッフに展開。テンプレートで「誰でも使える」状態を作る。

01

全スタッフ向け 基礎研修

AIの基本と正しい使い方を全スタッフに教育。

- AIの仕組みと限界（ハルシネーション対策）
- ガイドラインの周知と遵守
- プロンプトの型の習得
- 実機を使ったハンズオン

「全員が同じレベルで使える」状態がゴール。

02

業務別テンプレート 配布と運用開始

業務ごとのプロンプトテンプレートを配布。

- 給与計算チェック用
- 就業規則改定用
- 助成金申請書用
- 月次レポート用
- 問題社員対応用

テンプレートがあれば、新人でも即戦力。

03

実践ワークショップ (月次開催)

毎月の振り返りと改善を行うワークショップ。

- 成功事例の共有
- うまくいかなかったケースの分析
- テンプレートのアップデート
- 新しい活用法の発見

「使い続ける文化」を定着させる。

TERM 3

7~9ヶ月目
3号業務メニュー開発 + 顧問料再設計 + ブランディング

AI活用の成果を「売上」に変換する最終フェーズ。3号業務を武器に、選ばれる事務所へ。

01

3号業務メニュー開発

AI活用で可能になった新サービスをメニュー化。

- 月次人事労務レポート（月額3~5万円）
- 人事評価制度設計（スポット50~100万円）
- 問題社員対応パッケージ（月額5万円~）
- 法改正対応コンサルティング

「手続き屋」から「経営参謀」への転換。

02

顧問料の再設計

付加価値に見合った料金体系を再構築。

- ベーシックプラン（手続き中心）
- スタンダードプラン（+月次レポート）
- プレミアムプラン（+コンサルティング）

段階的な料金設計で、顧客に選択肢を提供。
アップセルの導線を自然に作る。

03

ブランディング 「次世代型AI活用事務所」

AI活用をブランドの武器にする。

- ウェブサイトでのAI活用事例の発信
- セミナー・勉強会の開催
- 「AI活用事務所」としての差別化
- 紹介・口コミの促進

「次世代型AI活用事務所」として地域No.1へ。

助成金で最大75%補助

人材開発支援助成金 活用

最大75%

研修費用を国が補助

人材開発支援助成金とは

事業主が従業員に対して、職務に関連した専門的な知識・技能を習得させるための研修を実施した場合に、**経費と賃金の一部を助成**する制度。

AI活用研修は「事業展開等リスクリング支援コース」に該当。

中小企業の場合、経費助成率は最大75%。

具体的な費用シミュレーション

研修費用（総額）	200万円
助成金（75%）	▲150万円
実質ご負担額	50万円

1人あたり研修費 40万円（ご負担 10万円）

- ※ 中小企業・事業展開等リスクリング支援コースの場合
- ※ 経費助成率75% + 賃金助成960円/時間

実質4分の1のコストでAI研修を導入

2026年度までの期間限定メニュー。この機会を逃さない事務所が勝つ。

株式会社プレラナのご紹介

株式会社プレラナは、「**デジタルの力で、まだ見ぬ景色を創り出す。**」をビジョンに掲げ、成長企業に対して想像を超える価値を創り出す専門企業です。社労士事務所をはじめとする土業・中小企業のAI活用・DXを推進しています。

会社概要

社名	株式会社プレラナ (Prerana Inc.)
所在地	大阪府大阪市北区大深町6番38号 グラングリーン大阪北館 JAMBASE 6階
代表	市川 知樹
URL	https://prerana.co.jp/

社労士事務所向け支援メニュー

AI参謀化プログラム (9ヶ月)

TERM 1~3の段階的導入プログラム。所長の参謀化体験から全スタッフ展開、3号業務開発まで。助成金活用で実質75%OFF。

プロンプトテンプレート提供

社労士業務に特化した50種類以上のプロンプトテンプレート。就業規則・助成金・給与計算・人事制度など業務別に整備。

AIガバナンス構築支援

情報セキュリティガイドライン策定、スタッフ研修、運用ルール整備。土業に特化した機密情報の取扱いルールを構築。

スポットコンサルティング

「まずは相談したい」という事務所向け。現状分析と最適なAI導入戦略をご提案。初回無料。

FREE CONSULTATION

社労士限定 個別AI活用戦略相談会

貴事務所の業務内容をヒアリングし、最適なAI活用戦略をご提案します。
初回60分無料。オンライン対応可。