

FREE PRACTICAL KIT / 2026

中小企業の AI業務自動化 はじめての1業務 選定キット

紙・Excel・LINEに残る作業を棚卸しし、
最初にAIへ任せる業務を社内で決めるための実務資料

業務棚卸し

優先順位

ROI試算

運用設計

株式会社SHIKAKERU

AI導入の目的は、 AIを入れることではありません。

目的は、現場の時間を取り戻し、判断や顧客対応など、
人が担う価値の高い仕事へ戻すことです。

最初から会社全体を変えようとする、対象が広がり、
要件も運用も曖昧になります。

このキットでは、現場にある繰り返し業務を棚卸しし、
まず1つだけ選ぶところまで進めます。

この資料のゴール

候補業務を3つ以内に絞ります。
最初の1業務について、現状値・費用対効果・責任範囲・30日試験
・継続条件まで、社内で合意できる状態を目指します。

収録内容

章	内容	完成するもの
00	経営チェック	導入目的と中止条件
01-04	候補選定・全社棚卸し・業務分解・データ確認	候補業務と準備状況
05-06	優先順位・ROI/TCO試算	試す順番と投資上限
07-08	人とAIの分担・安全設計	承認範囲と事故対応
09-10	要件定義・ツール比較	依頼条件と比較表
11-13	30日試験・効果測定・定着	継続判断と運用手順
14	相談メモ	SHIKAKERUへ渡せる整理票

AI導入を始める前の、経営チェック。

技術選定より先に、何を良くしたいのか、どこで止めるのかを決めます。

確認項目	経営側の回答
解決したい経営課題	残業 / 採用難 / 対応速度 / ミス / 属人化 / 売上機会 / その他
半年後に変えたい数字	例：月末処理時間、問い合わせ初動、差し戻し件数
今回変えないもの	例：価格決定、契約承認、顧客への最終送信
試験に使える上限	予算：円 担当時間：時間
中止・見直し条件	例：確認工数が増える、重大ミス、利用率が基準未満
最終判断者	氏名・役職： 判断日： 年 月 日

成功の定義

『AIを導入した』ではなく、『対象業務の総時間が減り、品質が維持され、現場が継続して使える』を成功とします。速度だけでなく、確認時間と差し戻しも測ります。

最初の会議で決める3点

- 誰の、どの業務を軽くするのか
- どの数字が、いくつ変われば続けるのか
- 問題が起きたとき、誰が止めて手動運用へ戻すのか

最初の1業務を選ぶ、5つの条件。

すべて満たす必要はありません。3つ以上当てはまる業務から候補にします。

- 毎日・毎週・毎月、同じ手順で繰り返している
- 紙・Excel・メール・LINEの間で、同じ情報を写している
- 入力ルールや判断条件を、言葉で説明できる
- 間違いを人が確認でき、失敗時に元へ戻せる
- 時間・件数・差し戻し数など、効果を測れる

最初に避ける業務

重大な安全判断、法的な最終判断、例外が多く手順が定まっていない業務、入力データの所在が不明な業務は、最初の対象から外します。

よくある候補

業務	よくある状態	最初の小さな試し方
見積書	過去資料を探し、同じ項目を転記	入力項目の整理と下書き生成
請求・集計	月末に複数Excelを統合	1種類の帳票だけ集計
日報	自由記述で集計できない	項目統一と要約
問い合わせ	LINE・メールの返信が属人化	分類と回答案の作成

SECTION 02

全社の『時間が消える場所』を棚卸しする。

部署ごとに集め、頻度・時間・待ち・差し戻し・属人化を同じ物差しで並べます。

部署・担当	繰り返し業務	頻度	1回時間	待ち・差し戻し	担当者限定
営業					☐
総務・経理					☐
製造・現場					☐
顧客対応					☐
経営・管理					☐
その他					☐

見落としやすい『隠れ作業』

隠れ作業	確認する質問
探す	必要なファイル・過去メール・単価を探す時間は？
待つ	承認・返信・入力待ちで業務が止まる時間は？
写す	紙、メール、LINE、Excel間で同じ情報を何回写す？
直す	表記揺れ、入力漏れ、差し戻しを誰が直している？
聞く	担当者にしか分からず、毎回確認していることは？

候補の集め方

各部署から最低3件ずつ集めます。『大変な仕事』だけでなく、1回5分でも毎日何十回も発生する仕事を含めてください。

SECTION 03

業務を、作業の流れに分解する。

ツール名ではなく、誰が・何を受け取り・どう判断し・どこへ渡すかを書きます。

項目	記入欄
業務名	
開始の合図	例：注文メールを受信したら
受け取る情報	
作業手順	1. 2. 3.
判断が必要な箇所	
完成物・渡し先	
例外・差し戻し	

棚卸しのコツ

- 『Excel作業』ではなく『受注メールから商品名・数量・納期を受注台帳へ入力』まで具体化する
- 担当者しか知らない例外を、最低3つ書く
- 理想の手順ではなく、現在実際に行っている手順を書く

データと現場環境の準備度を確認する。

AIの精度以前に、入力データの場所・形式・権限が曖昧だと試験は止まります。

確認項目	はい	一部	いいえ・不明	対応
入力データの保存場所が決まっている	☐	☐	☐	
表記・項目・ファイル形式が概ね揃っている	☐	☐	☐	
正しい完成例を10件以上確認できる	☐	☐	☐	
利用権限・個人情報の範囲が分かる	☐	☐	☐	
試験用データを本番と分けられる	☐	☐	☐	
現在使う端末・回線・ソフトが分かる	☐	☐	☐	

データの流れを1本で書く

入口	保管・加工	出力	利用者	保存期間
例：注文メール	共有フォルダ→Excel	受注台帳	営業・経理	7年

準備度が低い場合

先にデータ整理を小さく行います。ファイル命名、入力項目、保存場所、正解例を揃える作業自体が、AI導入の要件定義になります。

SECTION 05

優先順位は、効果と実現しやすさで決める。

以下は実績値ではなく、自社の状況を比較するための簡易評価です。

候補業務	頻度 1〜5	時間 1〜5	人数 1〜5	定型度 1〜5	確認容易 1〜5	合計
候補A						
候補B						
候補C						
候補D						

評価の見方

合計点が高くても、事故時の影響が大きい業務は最初の対象にしません。最終判断は『小さく試せるか』『人が確認できるか』を優先します。

削減時間の簡易試算

月間削減時間 = 1回あたりの短縮時間 × 月間回数 × 関与人数

項目	記入欄
現在の1回あたり時間	分
試験後の1回あたり時間	分
月間回数	回
関与人数	人
月間削減時間	時間

※試験前後で同じ条件を測ります。削減時間だけでなく、差し戻し・ミス・確認時間も記録してください。

SECTION 06

ROIは、削減時間だけでなく総費用で見る。

初期費用・月額・社内確認時間を含め、保守的な条件で継続可能性を確認します。

効果・費用	計算方法	月額・金額
削減人件費	月間削減時間 × 社内時間単価	円
ミス・差し戻し削減	減った件数 × 1件あたり対応費	円
機会損失の改善	対応可能件数増 × 粗利（根拠がある場合のみ）	円
月額利用・保守費	ツール、API、保守、ストレージ	▲ 円
社内運用費	確認・教育・例外対応時間 × 時間単価	▲ 円
月間純効果	効果合計 - 継続費用合計	円

投資判断	計算欄
初期費用	円
回収月数	初期費用 ÷ 月間純効果 = か月
12か月純効果	月間純効果 × 12 - 初期費用 = 円
投資上限	経営チェックで決めた上限：円

試算のルール

効果は控えめ、費用は多めに置きます。削減予定時間の100%を効果にせず、試験結果から確認できた分だけ計上してください。売上増は根拠が弱ければ0円で計算します。

AIに任せる範囲と、人が確認する範囲。

自動化率を上げることより、責任の境界を明確にすることが重要です。

工程	AIに任せる	人が確認する	任せない
情報の収集・転記	☐	☐	☐
分類・要約	☐	☐	☐
文章・帳票の下書き	☐	☐	☐
金額・納期・契約条件	☐	☐	☐
顧客への送信	☐	☐	☐
最終承認	☐	☐	☐

判断の基本

外部へ送る・金額を決める・契約する・重大な安全判断を行う工程は、初期段階では人の承認を残します。AIは下書き・整理・候補提示から始めます。

承認レベル

レベル	動作	適する工程
L1 提案のみ	AIが案を出し、人が実行	文章案、分類、検索
L2 承認後実行	AIが準備し、人の承認で実行	帳票作成、社内通知
L3 自動実行 + 監視	条件内で自動、人が記録を監視	定型転記、集計
対象外	AIへ任せない	契約・安全・最終責任判断

SECTION 08

セキュリティと事故対応を、先に決める。

『何を入れないか』『誰が見られるか』『どう止めるか』を試験開始前に文書化します。

安全確認	決定内容・担当
入力禁止情報	個人情報 / 顧客機密 / 契約情報 / 未公開情報 / その他
利用できるアカウント	個人アカウント禁止 / 会社管理 / 多要素認証
権限	閲覧 / 編集 / 送信 / 管理を必要最小限に分ける
保存・学習利用	保存期間、提供先、学習利用設定を確認
ログ	誰が、いつ、何を処理したか確認できる
手動へ戻す方法	停止ボタン、代替手順、復旧責任者
報告先	誤送信・漏えい・誤出力時の社内連絡先

事故時の初動メモ

0〜30分	処理停止・影響範囲保存・責任者へ報告
当日	対象データ・相手・原因・暫定対応を整理
再開前	再発防止、テスト、承認者の確認

※法令・契約・業界ルールに関わる場合は、社内担当者や専門家の確認を優先してください。

SECTION 09

依頼できる要件定義を、1枚にする。

ツール名ではなく、現状・入力・処理・出力・例外・成功条件を伝えます。

要件	記入欄
対象業務と担当者	
現在の手順	開始→→→完了
入力データ	形式 / 保存場所 / 件数 / 機密区分
期待する出力	画面 / Excel / PDF / メール案 / 通知 / その他
判断ルール	条件、参照情報、承認が必要な箇所
例外	最低3件：
連携先	会計 / 基幹 / LINE / メール / 共有フォルダ / その他
成功条件	時間・精度・利用率・差し戻し・期限

見積りが変わる要因

例外の数、外部システム連携、権限管理、本番データ移行、監査口
グ、利用人数、サポート範囲で費用と期間は変わります。最初の相
談時点で不明でも構いません。

ツール・ 開発会社を、同じ条件で比較する。

機能の多さではなく、自社の業務に合い、止められ、改善できるかで比較します。

比較項目	候補A	候補B	確認質問
対象業務への適合			標準機能でどこまで可能か
データ・ 権限			保存先、学習利用、管理者機能
既存システム連携			API、CSV、手作業の残り
運用・ 改善			誰が修正し、何日で反映するか
障害・ 解約			停止時対応、データ返却、移行
費用			初期・ 月額・ 従量・ 追加費用

費用の抜け漏れ確認

初期	設計 / 開発 / 連携 / データ整備 / 研修 / 移行
継続	利用料 / API / 保守 / 監視 / ストレージ / 改善
社内	確認 / 教育 / 問い合わせ / 例外処理 / 管理
終了	データ出力 / 移行 / 契約終了 / アカウント削除

赤信号

効果の根拠を説明しない、データの扱いが曖昧、解約・ 移行条件を示さない、現場確認なしで全社導入を急がせる提案は、一度止めて確認します。

SECTION 11

30日で、小さく試す。

完成を待つのではなく、期限と判断基準を決めた試験として運用します。

期間	実施内容	成果物・確認すること
1～7日	現状計測・手順整理	基準値、例外、正解例、責任範囲
8～14日	小さな試作	1帳票・1担当・テストデータ
15～21日	人の確認付きで試験	短縮時間、精度、確認負荷、現場の声
22～30日	継続判断	続ける・直す・止める、次の改善

運用項目	決定内容
対象業務・範囲	
試験責任者・確認担当	
開始日・判断日	
測る数字	時間 / 件数 / 正確率 / 差し戻し / 確認時間 / 利用率
合格基準	
停止条件・手動手順	

効果を、同じ条件で計測する。

導入前と試験中を同じ期間・件数・担当範囲で比べ、良い数字だけを選びません。

指標	導入前	試験中	差	判断
総作業時間				
AI処理後の確認時間	-			
処理件数・対応速度				
ミス・差し戻し件数				
利用率・未利用理由	-			
現場負担・満足度				

30日後の判断

続ける	合格基準を満たし、安全・運用負荷も許容範囲
直して再試験	効果はあるが、精度・確認・例外対応に課題
止める	純効果が出ない、安全条件を満たさない、現場負担が増える
対象変更	技術ではなく、選んだ業務との相性が悪い

失敗も成果

30日で止める判断ができれば、大きな全社導入の失敗を防げます。
原因と学びを残し、次の候補業務へ判断材料を引き継ぎます。

現場へ定着させる運用を作る。

使い方だけでなく、困ったとき・例外時・担当変更時の手順まで残します。

役割	担当	責任
業務責任者		業務ルール・最終判断
運用管理者		アカウント・権限・ログ・問い合わせ
確認担当		出力確認・差し戻し・例外記録
改善担当		利用状況・要望・修正優先度
緊急停止判断		停止・報告・手動切替

1ページ運用手順書

通常手順	開始→入力→AI処理→確認→保存・送信
確認ポイント	金額 / 氏名 / 納期 / 機密 / 出力先 / その他
例外時	手動へ切替→記録→担当へ連絡
禁止事項	個人アカウント、未承認データ、確認なし送信など
更新	手順書の責任者・最終更新日・次回見直し日

定着の基準

担当者の記憶に依存せず、新しい社員が手順書を見て実行でき、問題時に止められる状態を目指します。

SECTION 14

相談前に、この1枚だけ埋める。

完成していなくても問題ありません。分からない欄が、現場確認の論点になります。

相談項目	記入欄
減らしたい業務	
経営課題	残業 / 採用難 / 速度 / ミス / 属人化 / 売上機会 / その他
現在使っているもの	紙 / Excel / メール / LINE / 会計 / 基幹 / その他
頻度・件数・人数	
月にかかる総時間	
入力データの場所	
人が必ず確認する箇所	
希望期限・投資上限	

次の一步

このメモを見ながら、SHIKAKERU公式サイト¹の無料診断へ業務を一文で入力してください。AI化できる範囲と、まだ人が担うべき範囲を整理します。

全国オンライン対応。 北陸では、現場まで見に行きます。

株式会社SHIKAKERUは、紙・Excel・見積・請求・日報・LINE対応など、
中小企業に残る繰り返し業務を整理します。

AIに任せる部分と、人が担う部分を一緒に設計します。

地域	相談・現場視察
全国	オンライン相談・診断に対応
福井・北陸	現場視察無料
その他の地域	有料で訪問可能。条件・費用は事前に提示

無料診断

<https://www.shikakeruai.com/#ai-diagnosis>

お問い合わせ

info@shikakeruai.com

本資料は一般的な業務整理のための参考資料です。個別の法務・税務・労務・情報セキュリティ判断を代替するものではありません。実際の導入条件は、対象業務と利用環境を確認した上でご案内します。

株式会社SHIKAKERU | 福井県福井市 | <https://www.shikakeruai.com/>