

AI coach | 株式会社

お役立ち資料

AI導入前の 業務整理チェックリスト

ツール選びの前に。社内だけで始められる「AIを当てる業務」のを見つけ方 — 棚卸しシート・判定チェック・優先順位マトリクス付き

対象	これからAI導入を進める企業の推進担当・経営層の方
所要時間	読む: 約10分 / 実践: 部署ごとに30分～
発行	AI coach株式会社 (https://www.aicjp.ai/)

1. なぜ「ツール選び」から始めると失敗するのか

「AIを導入したい。おすすめのツールはどれか」。多くの会社のAI導入は、この問いから始まります。しかし当社が法人のAI導入を支援してきた経験では、**ツールから入った導入は高い確率で「契約したのに使われない」状態**に行き着きます。

基準が逆転するから

ツールから入ると、判断基準が「そのツールに何ができるか」になります。本来の基準は「**自社のどの業務の、どの工程を変えたいか**」です。基準が逆転したまま導入すると、契約後に「さて、何に使おう」を探し始めることになり、研修をしても日常業務に接続されません。

AI導入の最初の仕事は、AIに触らないこと

当社の支援は、必ず「業務の整理」と「データの整理」から始まります。業務を棚卸しし、AIが効く業務を選び、優先順位を付ける。ここまで終わると、ツール選びは「自分たちの言葉の要件」で行えるようになり、選定も定着も一気に楽になります。

この資料でできること

STEP 1

業務の棚卸し
シートに書き出す

STEP 2

AIが効くか判定
4つの観点で印を付ける

STEP 3

優先順位づけ
最初の1業務を決める

社内メンバーだけで、部署ごとに30分から実践できます。

2. STEP 1 業務の棚卸しシート

部署ごとに、日々の業務を下の4項目+αで書き出します。**粒度を揃えようとしないのがコツ**です。「請求書処理」でも「毎朝のメール返信」でも、思いついた粒度のままで構いません。まず15分、出せるだけ出してください。

業務名	頻度	1回あたりの時間	担当（誰が）	つらい点	STEP2の判定

書き出しを助ける質問

- 毎日・毎週、決まってやっている作業は？（報告、集計、連絡、転記）
- データの整理ができておらず「探す」のに時間がかかっているものは？（過去資料、前例、顧客リスト）
- 特定の人しかできない業務は？（その人が休むと止まるもの）
- 月末・月初にまとめて発生する作業は？

3. STEP 2 「AIが効く業務」 判定チェック

棚卸した業務を、次の4観点でチェックします。2つ以上当てはまれば、AI適用の有力候補です。シートの「STEP2の判定」欄に✓の数を書き込んでください。

✓	観点	具体例
	① 文章の読み書きがある	報告書・議事録・メール・日報・お知らせの作成、資料の要約、問い合わせへの回答文
	② 毎回だいたい同じ型	週次報告、定例の集計、テンプレのある文書、決まった項目の転記
	③ 「探す・調べる」が長い	過去資料の検索、前例調べ、規程やマニュアルの確認、情報収集
	④ 人による差が大きい	書く人によって品質やスピードが違う、特定の人に依存している

逆に、最初は避けたほうがよい業務

- 間違いが許されない最終判断（契約・支払いの承認など）－ AIは下書きまで、判断は人
- 機密性の極めて高い情報を扱う業務－ 利用ルールを整えてから
- 年に数回しかない業務－ 効果が見えにくく、定着の実感が生まれない

よくある誤解: 「AIに任せられる業務」を探す必要はありません。探すのは「AIが**工程の一部**を速くできる業務」です。全部を任せる前提で探すと、候補がゼロになります。

4. STEP 3 優先順位マトリクス — 最初の1業務を決める

✓が2つ以上付いた業務を「頻度 × 1回あたりの時間」で並べます。ただし、最初に着手するのは「いちばん大きい業務」ではありません。

	時間が短い（～30分）	時間が長い（30分～）
頻度が高い（毎日～週数回）	◎ 最初の1業務はここから 小さくても2週間で変化が見える。定着の実感が生まれる	○ 本命 効果は最大。ただし工程が複雑なことが多く、2番手で
頻度が低い（月数回以下）	△ 後回し 効果が薄い	○ 型化できれば効く 月次報告・締め処理など。3番手

最初の1業務の決め方

1. 「◎」の枠から、**推進担当自身が日常的にやっている業務**を選ぶ（自分で試せて、実感を語れる）
2. その業務の手順の中に「ここでAIを使う」の1行を書き加える
3. 2週間後に「使ったか・使わなかったか・使わなかった理由」を振り返る — ここで出てきた言葉が、自社のAI導入の本当の課題です

記入例（架空の例です）

業務名	頻度	時間	担当	✓数	優先
週次の営業報告書の作成	週1	60分	営業各員	3	◎ 最初の1業務
会議の議事録作成・共有	週3	40分	持ち回り	4	○ 2番手
月次の請求データ集計	月1	4時間	経理1名	2	○ 3番手（型化から）

5. よくあるつまずき 3つ

つまずき① 棚卸しが「あるべき業務一覧」になる

マニュアル上の業務ではなく、**実際に今週やったこと**を書いてください。実態と建前がずれている業務ほど、AIを入れる前に整理する価値があります。

つまずき② 全部署いっせいに始めようとする

横並びで始めると、どの部署も「様子見」になります。まず1部署・1業務で「変わった」を作り、その実例を持って横に広げるほうが早く進みます。

つまずき③ 「使い方研修」だけで終わる

使い方を知っていることと、月曜の朝の業務手順に入っていることは別です。研修とセットで、**対象業務の手順書に「ここでAIを使う」**を書き込むこと。定着は意志ではなく設計で決まります。

ここまでできたら、次にやること

このシートを持ってツールを選定する／最初の1業務で2週間試す／振り返りの言葉を集める —
ここから先を自社だけで進めるのが難しい場合は、次ページのご支援をご覧ください。

6. 研修費用には助成金を活用できる場合があります

法人向けのAI研修は、要件を満たす場合、**助成金の対象となる場合があります**。当社の研修は人材開発支援助成金等の要件に沿った受講記録・修了管理に対応しており、**申請は提携社労士と連携してサポートします**。制度の適用可否は企業様の状況・要件によりますので、個別にご確認ください。

制度の内容・要件は変更されることがあります。最新の情報は管轄機関の公表情報をご確認いただくか、当社の無料相談でお尋ねください。

7. AI coach株式会社のご紹介

「学ぶ」と「使って成果を出す」を分けない、法人向けAI導入支援の会社です。この資料のSTEP1～3は、当社が支援の最初に行う工程「業務の整理」を自社で試せる形にしたものです。

提供サービス	①AI研修 ②AI顧問（月額伴走の社外AI責任者） ③AI人材提供（現場で業務のAI化を実行） ④受託開発 ⑤AI動画制作 ⑥AI音楽制作
研修の特徴	業種・業務フローに合わせて設計する実践型。基礎→部門別実践→上級までレベル別に、「明日の業務でそのまま使う」ことをゴールにします
費用	コース内容・人数に応じて個別にご案内します（無料相談で助成金の適用可否もあわせて確認できます）
公開事例	人材企業様（50名規模）への3か月研修。受講者から自分でツールを開発できる人材が生まれました

無料相談のご案内

このシートを埋めた状態でご相談いただければ、AIを当てる業務の選定から一緒に進められます。埋まっていなくても構いません。

Web: <https://www.aicjp.ai/> / お問い合わせ: <https://www.aicjp.ai/contact.html>