

TOTONO STARTER KIT

AI導入スターターキット

業務棚卸しシート + AI運用ルール雛形 + 実務指示文集20

「何から始めるか」を1時間で決めるための実践ワークブック

株式会社SCコンサルティング（業務自動化代行 TOTONO）

1. このキットの使い方 — AI導入は3ステップ

ChatGPTやClaude CodeなどのAIを業務に定着させる手順は、ツール選びからではなく「業務選び」から始まります。このキットは次の3ステップを1時間で進めるための道具です。

- 1 業務の棚卸し（3ページ目）
毎週・毎月の業務をシートに書き出し、頻度と定型度で整理します。
- 2 AIを当てる業務を決める（4ページ目）
適用マップで「最初の1業務」を決めます。欲張らず1つに絞るのが定着のコツです。
- 3 ルールを決めて始める（5ページ目～）
運用ルール雛形を自社用に埋め、指示文集を使って今日から試します。

先に決めておくべきこと

AI導入でつまづく原因の多くは、ツールではなく「機密情報の扱い」「確認の責任者」が決まっていないことです。ステップ3のルール1枚を必ず作ってから全社展開してください。

よくある失敗と回避策

失敗パターン	回避策
詳しい社員1人だけが使い、組織に広がらない	指示文とルールを「会社の共有資産」として文書化する（本キットの型を使う）
いきなり請求・入金など基幹業務に使う	失敗しても実害が小さい集計・下書き業務から始める
結果を検証せずに使い続ける	最初の数回は必ず元データと突き合わせ、確認者を決める

2. 業務棚卸しシート

記入例を参考に、思いつく業務をすべて書き出してください。正確さより数が重要です（目安15個以上）。

業務名	頻度	1回の時間	月合計	定型度 (高・中・低)	人の判断が 必要か	AI適用 (○・△・×)
(例) 問い合わせメールへの返信	毎日5件	10分	約17時間	高	送信前のみ	○
(例) 月次売上のExcel集計	月1回	4時間	4時間	高	不要	○
(例) 新規取引先との条件交渉	月3件	2時間	6時間	低	常に必要	×

判定の目安：「手順を新人に文章で教えられる業務」は定型度が高く、AI適用○の候補です。

3. AI適用マップ — 最初の1業務の決め方

棚卸しした業務を、頻度と定型度の2軸で4つに分類します。

A. 頻度が高い × 定型度が高い → 最優先
メール返信の下書き、日報・報告書の整理、データ転記・集計など。ここから1つ選びます。効果が大きく、失敗しても実害が小さい領域です。

B. 頻度が低い × 定型度が高い → 2番目
月次・年次の集計、定例資料の作成など。型を作れば毎回の時間がゼロに近づきます。

C. 頻度が高い × 定型度が低い → 部分適用
接客・商談・電話対応など。業務全体ではなく「記録」「準備」「下書き」の部分だけAIに任せます。

D. 頻度が低い × 定型度が低い → 対象外
経営判断、交渉、トラブル対応など。AIは情報整理の補助まで。人の仕事として残します。

最初の1業務を決めるチェック（すべて「はい」なら合格）

チェック項目	はい／いいえ
毎週または毎月、必ず発生する業務か	
正解・完成形を自分たちで判定できるか（元データと突き合わせできるか）	
間違えても社外に実害が出ない業務か（請求・契約・入金ではないか）	
顧客の機密情報を入力せずに試せるか（またはマスキングできるか）	

決めたら書く：最初の1業務 = _____（現在の月間時間：約____時間）

4. AI運用ルール雛形（自社用に埋めて1枚で掲示）

項目	自社ルール（雛形の文言を修正して使用）
使用するAIツール	会社が契約した法人アカウントのみ使用する（個人アカウントでの業務利用は禁止）。学習に利用されない設定を確認して使う。
入力してよい情報	公開情報、社内の定型文書、個人・取引先を特定できない業務データ。
入力してはいけない情報	顧客の氏名・連絡先・口座情報、取引条件、パスワード類。必要な場合は「A社」「山田様→（お客様）」のように置き換えてから入力する。
使ってよい業務	文章の下書き、要約、集計、アイデア出し、調べものの整理（最初の1業務：_____）。
使ってはいけない業務	請求・契約・入金などの確定処理、税務・法務の判断、採用の可否判断。
確認のルール	AIの出力は必ず人が確認してから使う。社外に出るものの確認者：_____（役職・氏名）。
トラブル時	誤送信・情報の入力ミスに気づいたら、隠さず即時に_____へ報告する（報告者を責めない）。
見直し	このルールは月1回見直す。次回見直し日：____年____月____日。

このルール1枚を作ってから全社に展開してください。「便利だから黙って使う」状態が、情報漏えいの最大の原因です。

5. 実務指示文集20（前半） — コピーして【 】を埋めるだけ

メール・文章

01 問い合わせ返信 あなたは【業種】の会社の事務担当です。次の問い合わせメールに対する返信の下書きを、丁寧で簡潔な敬語で作成してください。結論を先に、本文は300字以内で。【メール本文を貼る】

02 お断りの返信 次の依頼を角が立たない形でお断りする返信を作成してください。感謝→理由→代替案の順で。【依頼内容】

03 催促メール 【〇〇の提出】を先方に催促するメールを作成してください。相手を責めず、期日と次の手順を明確に。

04 メールの要約 次の長いメールのやり取りを、経緯→現在の論点→こちらがやるべきことの3点で要約してください。【スレッドを貼る】

05 文章の校正 次の文章を、意味を変えずに誤字脱字の修正と敬語の統一だけしてください。変更箇所を一覧でも示してください。【文章】

会議・報告

06 議事録化 次の打ち合わせメモを議事録に整えてください。決定事項／宿題（担当者・期日）／保留事項の3区分で。【メモを貼る】

07 日報・報告書 次の箇条書きメモから【日報／月次報告】を作成してください。事実と所感を分け、300字程度で。【メモ】

08 上司への相談文 次の状況を上司に相談する文章を作成してください。状況→選択肢2つ→自分の推奨案の順で簡潔に。【状況】

Excel・集計

09 関数を作る Excelで【やりたいこと】を実現する関数を教えてください。列構成は【A列=〇〇、B列=〇〇】です。式と日本語の説明をセットで。

10 集計の手順化 毎月行っている【集計作業の内容】を自動化したい。手作業の手順を書くので、Excel関数またはGASでの実現方法を初心者向けに提案してください。【手順】

5. 実務指示文集20（後半）

資料・企画

11 提案書の骨子 【商品・サービス】を【相手】に提案する資料の構成案を作成してください。相手の課題→解決策→効果→費用→次の一步の流れで、各ページの見出しと要点を。

12 キャッチコピー案 【商品と特徴】のキャッチコピーを、ターゲット【顧客像】向けに10案。真面目5案・親しみ5案で。

13 比較表づくり 【比較したい対象】を【判断基準】で比較する表を作成してください。最後に条件別のおすすめも。

14 想定問答 【発表・商談の内容】について、相手から出そうな質問10個と模範回答を作成してください。

マニュアル・引き継ぎ

15 手順書化 次の作業手順を、新人がひとりで実行できるマニュアルにしてください。準備するもの→手順→よくあるミスの構成で。【口頭で説明するように書いたメモ】

16 引き継ぎ書 【担当業務の一覧】から引き継ぎ書を作成してください。業務ごとに頻度・手順の要点・関係者・注意点を整理して。

調べもの・整理

17 情報収集の下調べ 【調べたいテーマ】について、検討に必要な論点を洗い出し、それぞれ何を確認すべきかの調査計画を作成してください。

18 規程・文書の要約 次の文書を、現場の社員向けに「やるべきこと」「やってはいけないこと」の2点に絞って要約してください。【文書】

19 クレーム対応の整理 次のクレーム内容から、事実関係の整理→謝罪すべき範囲→対応案→再発防止策を、感情を排して整理してください。【内容※固有名詞は伏せて】

20 翻訳・やさしい日本語 次の文章を【英語／やさしい日本語】に変換してください。専門用語には短い説明を添えて。【文章】

6. 次の一步 — 進め方は選べます

このキットで「最初の1業務」と「ルール1枚」ができれば、AI導入はもう始まっています。ここから先の進め方は3つあります。

進め方	向いている会社	サービス
専門家と一緒に使えるようになる	社内にエンジニアがいないが、自走できる状態を作りたい	AI導入伴走プラン （月額・テキスト完結・いつでも解約可） totono.sc-consulting.co.jp/ai-bansou.html
業務そのものを任せる	自動化の仕組みづくりごとプロに任せたい	業務自動化代行 TOTONO totono.sc-consulting.co.jp
社員を体系的に育てる	全社のAIリテラシーを底上げしたい（助成金活用も）	AI研修プラットフォーム Musuhi musuhi.io（7日間無料）

無料相談のご案内

棚卸しシートの内容をお送りいただければ、どの業務から・どの手段で始めるのが良いか、無料で診断してご返信します（売り込みはしません）。

お問い合わせ：totono.sc-consulting.co.jp の相談フォームへ

発行：株式会社SCコンサルティング（愛知県北名古屋市）／本資料の社内共有・印刷はご自由にどうぞ。再配布・転載はご遠慮ください。