

業務棚卸しシート

ツールを選ぶ前に、いまの業務を「工程 × 工数 × 担当ロール」に分解します。何の業務を、誰が、どれだけの時間で、いくらかけてやっているか。一枚に落とすと、AI や自動化が効く場所と、その効果の大きさが見えてきます。

- 1

業務を工程ごとに書き出す（依頼を受ける → 準備 → 対応 → 報告、のように）
- 2

工程ごとに担当ロールと、1 件あたりの平均時間・月の件数を添える
- 3

平均時間 × 月の件数 = 月の総工数。ロールの時給を掛けると 1 業務あたりの費用が出る
- 4

工数と費用が大きく、判断が単純なものに印をつける

1. 何の業務を、誰が、どれだけの工数で

依頼事項の単位で、工程ごとに一行。担当ロールは「代表 / 事務 / 営業 / 外注」のような区分で

業務・工程	担当ロール	1 件の平均時間	月の件数	月の総工数（時間）	嫌さ 1〜5	AI が効きそう

2. ロール別の時給（目安）

給与や外注費を、月の稼働時間で割った概算で構いません

ロール	時給の目安（円）	月の稼働時間

3. いくらかかっているか（1 業務あたり・月）

1 の総工数 × 2 の時給。費用の大きい順に並べ直す

業務・工程	月の総工数（時間）	時給（円）	月の費用（円）

4. たまに発生して、毎回調べ直していること

件数は少なくとも、一回の時間が長いもの

5. 最初の一つに選ぶ業務（一人・一業務）

費用が大きく、嫌で、判断が単純なもの

1

6. 入力してはいけない情報（確認）

- ☐ お客様の氏名・連絡先
- ☐ 取引先の金額・条件
- ☐ 未公開の企画・採用情報・財務

3 の「月の費用」が、AI や自動化に使える予算の上限です。最初の一つで「三十分が十分に」を作れたら、次は型にして、同じ業務を持つ人へ渡していきます。