

AIで代われる事務、代われない事務。

中小の"当たり所"チェックリスト — 「AIで何かしたい」を、動くものにする前に。

「AIで何かしたい」の"何か"は、たいてい**毎月くり返す事務**の中にあります。**反復・転記・集計**を仕組みに任せ、人は判断と現場へ — それが中小のAI活用の当たり所。まずは御社の事務を、この3つに仕分けてみてください。



AI・仕組みで代われる

自動化の当たり所（反復・データ処理）

- ☐ 請求書・見積書の作成（受注データから自動で）
- ☐ 転記・二重入力（システム連携で"消す"）
- ☐ 売上・在庫・勤怠の**集計とレポート化**
- ☐ 伝票・書類の**データ化**（撮る→読取→登録）
- ☐ FAQ・定型メールの**下書き生成**
- ☐ 日報・運行記録の**入力補助と要約**



AIが下ごしらえ、決めるのは人

半自動（たたき台を出す）

- ☐ 見積金額の**たたき台**（AI算出→人が決裁）
- ☐ 顧客への**返信文**（AI下書き→人が確認・送信）
- ☐ 発注・仕入の**提案**（AI候補→人が承認）
- ☐ 応募書類・見込み客の**一次整理**
- ☐ 問い合わせの**一次対応**（難件は人へ引継ぎ）



AIには代われない

人の仕事 — ここは埋めない

- ☐ 現場の作業・整備・**運転**・接客そのもの
- ☐ 顧客との**信頼・交渉・クレーム**の核
- ☐ 最終的な**経営判断と責任**
- ☐ イレギュラー・**例外への裁量**

当たり所の見つけ方 — 3つの問い

- 毎月・毎週"必ず"発生する事務はどれ？ **反復 = 当たり所**
- 同じ数字を、2回以上入力していないか？ **転記 = 当たり所**
- 「これ、誰かに任せたい」と思う作業は？ **属人 = 当たり所**

御社の"当たり所"を、数字にします。

どの事務に、いくら・何時間かかっているか。何をAIと仕組みに任せると、いくら浮くか — **投資回収まで1枚のレポート**に。

AI活用診断 無料（60分ヒアリング → レポートと"動く画面"を後日納品）／ 御社のデータはAIに渡さず設計します。



funct.jp/ai