AI活用ガイド

業種・部門別
自動化カタログ115

10部門＋12業種・全115件

「何を任せられるのか」を、自分の仕事の言葉で探せるようにしました。
渡す物と、返ってくる物まで書いてあります。

この資料の読み方

前半は**部門別**（どの業種にもある仕事）、後半は**業種別**です。自分の部門と業種の2か所を見れば、最初に手をつける候補がすぐ見つかります。

各行は「やること・渡す物・返ってくる物」の3つで書いてあります。**渡す物が手元にあるか**で、すぐ始められるかどうかが決まります。手元に無いなら、まずその形にするところからです。

> **まず、どれから手をつけるか**
>
> 選ぶ基準は3つです。**毎月かならず起きる**こと、**渡す物がすでにデータである**こと、**間違えても取り返しがつく**こと。この3つがそろう作業から始めると、最初の1つが最短で動きます。
>
> 逆に、最初に選んではいけないのは「年に1回しかない」「紙しかない」「間違えると外に影響が出る」作業です。効果が出る前に手が止まります。

件数と合計が合わない時、原因はこの5つ

どの作業でも、最初に必ず突き当たるのがこれです。原因はほぼ決まっています。

1. **結合セル**　見た目1行が、実は複数行として扱われています。
2. **セル内の改行**　1件が2件に割れて数えられます。
3. **全角・半角と空白の混在**　同じ取引先が別の相手として集計されます。
4. **金額が文字列で入っている**　合計に乗りません。見た目では分かりません。
5. **渡した量が多すぎる**　AIが途中までしか読まずに「完了」と答えます。

5番だけは画面上まったく正常に見えます。だから毎回、「**元データの行数はいくつで、集計に使った行数はいくつか**」を言わせて突き合わせてください。この1行が、自動化で最も事故を防ぎます。

> **渡す前の2つ**
>
> 元のファイルは直接渡さず**コピー**を使います。人の名前・連絡先・口座など外に出せない情報は**伏せてから**渡します。判断と最終確認は人がやります。AIが出すのは、判断のための材料です。

部門別（どの業種にもある仕事）

営業

やること	渡す物	返ってくる物
商談メモから提案の骨子を作る	商談メモ・議事録	論点と章立て、抜けている確認事項
相見積を同じ物差しで比べる	見積書（PDF・Excel）	金額・条件・除外項目をそろえた比較表

失注理由を分類して数える	失注記録・日報	類型ごとの件数と、代表的な記述
顧客ごとの接触履歴を1枚にする	メール・訪問記録	時系列の要約と、次の一手の候補
提案書を1社ずつ差し込みで作る	名簿とひな形	会社名・金額・期日を差し替えた個別ファイル

経理・財務

やること	渡す物	返ってくる物
請求書・領収書を起票データにする	PDFの束	日付・取引先・税抜・税額・税込のCSV
入金消込の差分だけ出す	入金明細と請求一覧	未入金・過入金・金額違いの3分類
経費精算の要確認だけ抜く	精算データと社内規程	上限超過・日付矛盾・領収書なしの一覧
月次の異常値を先に見つける	試算表・補助元帳	前年同月比、外れ値、勘定科目の入り繰り候補
支払予定を週ごとにならべる	債務一覧	支払日・相手・金額の週次カレンダー

人事・労務

やること	渡す物	返ってくる物
勤怠の打刻漏れと長時間を抽出する	勤怠データ	該当者・日付・不足時間の一覧
募集要項のたたき台を作る	業務の要件メモ	職務内容・必須要件・歓迎要件の下書き
面接評価の観点をそろえる	面接メモ	観点別に並べ替えた評価表の下書き
入社手続きの必要書類を出す	雇用形態と条件	提出書類と期限のチェックリスト
規程改定の変更点だけ要約する	新旧の規程	条ごとの差分と、影響が出る対象者

総務・法務

やること	渡す物	返ってくる物
契約書の差分と論点を出す	自社ひな形と先方案	変更された条項、こちらに不利な点、確認質問
稟議書のたたき台を作る	目的と見積	目的・費用・効果・代替案の下書き
備品台帳と現物を突き合わせる	台帳と棚卸データ	不足・余剰・型番ちがいの一覧
社内周知を3種類に書き分ける	原案	全社向け・管理職向け・現場向け
議事録を決まった形にする	文字起こし	決定・宿題（誰が・いつまで）・保留・次回

購買・調達

やること	渡す物	返ってくる物
見積の条件を同じ表にそろえる	複数社の見積	単価・数量・納期・支払条件・除外範囲
品目別の単価推移を出す	発注履歴	品目ごとの推移と、直近の上昇率
納期遅延の傾向を見る	納入実績	仕入先別の遅延日数と件数
仕様書のたたき台を作る	要求メモ	項目立てと、決めきれていない箇所の質問
代替品の比較軸を整理する	候補のカタログ	同じ観点でならべた比較表

製造・品質

やること	渡す物	返ってくる物
検査記録を集計する	検査票のデータ	不良率、工程別・ロット別の内訳
不具合報告を型に落とす	現場からの報告文	現象・推定原因・暫定処置・恒久対策の欄に整理
作業手順書の書き方をそろえる	ばらばらの手順書	統一した様式と、抜けている安全上の注意
設備の稼働ログをまとめる	稼働データ	停止時間の合計と、要因別の内訳
変更点の記録様式を作る	変更の内容	人・設備・材料・方法・測定の記録欄

物流・在庫

やること	渡す物	返ってくる物
在庫と受注を突き合わせる	在庫表と受注データ	欠品しそうな品目と必要数
出荷実績を日次でまとめる	出荷データ	件数・重量・方面別の集計
送り状データを整形する	受注データ	配送業者の取り込み様式に合わせたCSV
返品理由を分類する	返品記録	理由の類型と件数、上位の品目
棚番・品名の表記をそろえる	マスタ	重複、表記ゆれ、半角全角の不統一

マーケティング

やること	渡す物	返ってくる物
問い合わせ内容を分類する	フォームの記録	ニーズ別の件数と、代表的な原文
商品説明を媒体別に量産する	仕様表	長さと語り口を変えた説明文
レビューから論点を抜く	レビュー本文	良い点・不満点と、それぞれの件数

公開情報から比較軸を作る	各社の公開ページ	同じ観点でならべた比較表
配信の件名案と検証計画を作る	訴求内容	件名候補と、何を見て良し悪しを決めるか

カスタマーサポート

やること	渡す物	返ってくる物
問い合わせ履歴をFAQにする	対応履歴	よくある質問と回答案、件数順
返信テンプレを類型別に整える	過去の返信	場面別のテンプレと、使い分けの基準
一次回答の下書きを作る	問い合わせ文	下書きと、こちらが確認すべき事項
エスカレーションの基準を明文化する	過去の重大案件	上げる条件と、上げ先
対応時間を集計する	対応ログ	時間帯別の件数と、待たせている時間

経営企画

やること	渡す物	返ってくる物
部門別の数字を1枚にまとめる	各部の資料	指標ごとの一覧と、出典の場所
会議資料の骨子を作る	論点メモ	構成案と、足りない根拠の指摘
指標の定義書を作る	使っている指標	計算式・取得元・更新頻度・担当
計画の前提を洗い出す	事業計画	前提条件の一覧と、崩れた時の影響
決定事項を追跡する表を作る	議事録の束	決定・担当・期限・状態の一覧

業種別

製造業

やること	渡す物	返ってくる物
図面ファイルを型番と改訂で仕分ける	図面フォルダ	型番別フォルダと、改訂違いの一覧
ロット別のトレース表を作る	製造記録	ロットと材料・工程・出荷先の対応表
工程表のたたき台を作る	工程のメモ	工程・管理項目・管理値・記録方法の表
検査成績書の様式をそろえる	過去の成績書	統一様式と、記入漏れの多い項目
点検記録の未実施を抽出する	点検表	未実施の日付・設備・担当

建設・工事

やること	渡す物	返ってくる物
工事写真を工種と日付で整理する	写真フォルダ	工種別フォルダと、台帳の下書き
日報から出来高を集計する	日報	工種別の進捗と、人工（にんく）の合計
施工計画書の目次を作る	工事概要	目次と、各章に入れる項目
安全指摘を分類する	パトロール記録	指摘の類型と、繰り返している箇所
積算の内訳を比べる	複数社の内訳書	数量差・単価差が大きい項目の一覧

店舗・飲食

やること	渡す物	返ってくる物
日次売上を集計して前年と比べる	レジデータ	日別・曜日別の売上と前年比
原価率を出す	仕入伝票と売上	品目別の原価率と、上昇している品目
シフトのたたき台を作る	希望と必要人数	骨子（最終の調整は人が行う）
仕入伝票と請求を突き合わせる	伝票と請求書	金額ちがい・未計上の一覧
口コミから論点を抜く	口コミ本文	褒められている点、指摘されている点と件数

EC・小売

やること	渡す物	返ってくる物
商品ページの説明文を量産する	仕様の表	媒体ごとの長さに合わせた説明文
在庫と受注を突き合わせる	在庫と注文データ	欠品リスクと、引当のずれ
レビューを分析する	レビュー	不満の類型と、改善の候補
価格改定の一覧を作る	原価と現行価格	ルールに沿った改定案と、影響額
定型の問い合わせに返信案を作る	問い合わせ	返信の下書きと、確認事項

士業（税理士・社労士・行政書士など）

> 判断や書類の最終確認は、必ず有資格者が行ってください。AIが出すのは下書きと確認の材料です。

やること	渡す物	返ってくる物
顧問先への定期レポートを下書きする	試算表・推移	前月比・注意点・確認事項の下書き

資料回収のチェックリストを作る	案件の種類	必要資料と期限の一覧
提出書類の不足を洗い出す	提出物の一覧	不足・記入漏れの候補（判断は人）
様式改定の差分を要約する	新旧の様式・通達	変更点と、実務への影響
面談メモを整理する	面談の記録	決定事項・宿題・次回までの確認

医療・介護

> 患者・利用者の情報は、施設の規程と関係法令に従って扱ってください。個人が特定できる情報は、伏せてから渡すのが前提です。

やること	渡す物	返ってくる物
記録を要約する（匿名化してから）	匿名化した記録	要点と、次回に見るべき点
シフトのたたき台を作る	勤務条件と希望	骨子（最終の調整は人が行う）
備品と在庫の管理表を作る	現物リスト	発注点つきの在庫表
要件のチェックリストを作る	制度の要件	確認項目の一覧（該当可否の判断は人）
家族向けの説明文をやさしくする	専門的な説明文	日常の言葉に置き換えた文案

不動産

やること	渡す物	返ってくる物
物件資料を整理して一覧にする	資料のフォルダ	物件ごとの一覧と、不足資料
募集図面のたたき台を作る	物件情報	記載項目をそろえた下書き
契約書の差分を出す	ひな形と個別契約	変更点と、確認が要る条項
問い合わせの定型文を作る	よくある質問	返信テンプレと、確認事項
成約事例を比較する	自社の成約データ	面積・築年・駅距離でそろえた比較表

教育・スクール

やること	渡す物	返ってくる物
授業資料のたたき台を作る	単元と対象学年	構成案と、つまずきやすい点
小テストを作る	出題範囲	問題案と解答、難易度の目安
採点結果から弱点を抽出する	採点データ	設問別の正答率と、つまずきの傾向
保護者向けの連絡文を3段階で作る	伝えたい内容	簡潔版・標準版・ていねい版

出欠と進捗の管理表を作る	名簿	記録しやすい様式と、集計の式

運送・物流

やること	渡す物	返ってくる物
配車の候補案を出す	配送先と条件	たたき台（最終の判断は人が行う）
日報を集計する	運行日報	走行・待機・積載の集計
記録の不足を抽出する	点呼・点検の記録	未記入・未実施の日と担当
車両別の燃費をまとめる	給油データ	車両別の推移と、外れ値
請求と運賃表を突き合わせる	請求データと運賃表	計算ちがいの候補

美容・サロン・治療院

> 施術や体調に関する判断は、AIに任せないでください。顧客情報は伏せてから渡します。

やること	渡す物	返ってくる物
予約と来店を集計する	予約データ	リピート率、間隔、離脱の兆し
記録を要約する（匿名化してから）	匿名化した記録	前回からの変化と、次回の確認事項
案内文を作る	キャンペーン内容	媒体別の文面（誇大な表現を避ける確認つき）
物販の在庫を管理する	在庫と販売データ	発注点と、回転の遅い商品
口コミへの返信案を作る	口コミ	返信の下書きと、社内で確認すべき点

IT・ソフトウェア開発

> 生成されたコードは、必ず人が読んでから使います。動いたことと、正しいことは別です。

やること	渡す物	返ってくる物
既存のコードを読み解いて仕様書を復元する	ソースコード一式	処理の流れ、外部とのつながり、暗黙の前提の一覧
不具合の原因を切り分ける	エラーログと再現手順	原因の候補と、確かめる順番
テストコードを作る	対象の処理と仕様	正常系・異常系のテストと、足りない観点の指摘
変更の影響範囲を特定する	変更したい内容	触る必要がある箇所と、巻き添えで壊れやすい箇所
ログを集計して異常を見つける	アプリケーションログ	エラー種別の件数、時間帯の偏り、急増した項目

ライブラリ更新の影響を調べる	依存関係の一覧	更新で動かなくなる可能性のある箇所
開発環境の構築手順を整える	いまの手順のメモ	誰がやっても同じ結果になる手順書
データ移行の対応表を作る	新旧のデータ定義	項目の対応表と、移行できない項目の一覧
コードレビューの観点を洗い出す	変更の差分	見落としやすい観点と、確認すべき質問
技術文書と引き継ぎ資料を整える	コードと設定ファイル	構成図の下書き、設定の意味、運用時の注意

情報システム・社内IT

やること	渡す物	返ってくる物
端末と資産の台帳を整える	端末リストと購入記録	重複・未登録・保証切れの一覧
アカウントを棚卸しする	アカウント一覧と在籍者名簿	退職者の残存アカウント、長期未使用の一覧
権限設定を見える形にする	権限の設定情報	誰が何にアクセスできるかの一覧と、過剰な権限の候補
ヘルプデスクの問い合わせをFAQにする	問い合わせ履歴	よくある質問と回答案、繰り返している原因
バックアップの実行記録を点検する	実行ログ	失敗した日、実行されていない日、保管期間の超過

次にやること　自分の部門と業種の2か所から、毎月かならず起きて、渡す物がすでにデータになっている作業を1つだけ選んでください。それが最初の1つです。