Microsoft Teams業務を AIでフロー化する方法

申請・承認・通知・ファイル共有の改善事例



Start Challenge Consulting co., ltd.

2026年8月発行 ｜ ホワイトペーパー（全24ページ） ｜ Confidential — 社外持出禁止

はじめに

Teamsを導入しても、申請・承認・通知・ファイル共有の手順がチャットに依存している限り業務は速くならない。手順を業務フローとして定義し、AIで整理・再設計することが効率化の前提となる。

現状

Teamsはチャット・会議の基盤として定着している。一方で申請・承認・通知・ファイル共有は、各担当者の運用に委ねられたままになっている。

起きている問題

依頼がチャットの流量に埋もれ、記録が残らない。対応状況を横断で確認できず、督促と再確認そのものが業務になっている。

本資料の目的

属人的な運用を業務フローとして可視化し、AIを使って現状を整理し、改善フローを設計するまでの手順を示す。

分かること

現状整理の進め方、AIへの指示（プロンプト）例、申請・承認・通知・共有の改善事例、導入手順と注意点。

本資料の構成

1｜現状認識
2｜フロー化の考え方
3｜AIによる整理と設計
4｜改善事例（4領域）
5｜導入と運用

注記　事実：本資料は提供された構成案に基づく／解釈：定着後も運用は属人的／提案：フローとして再定義する

Teams業務でよくある課題

頻出する5つの課題は、いずれも「受付・判断・通知・記録の手順が定義されていない」ことに起因する。ツールの追加ではなく、手順の定義が対策の起点となる。

課題 1	課題 2	課題 3	課題 4	課題 5
申請方法が担当者ごとに異なる	**承認依頼がチャットに埋もれる**	**対応状況を一覧で確認できない**	**同じ内容を複数の相手へ連絡**	**ファイルの最新版が分からない**
依頼の経路と必要情報が統一されず、受付側での確認と差し戻しが発生する。	会話量に流されて承認待ちが放置され、督促そのものが業務化する。	誰がどこまで対応したかを、個別の問い合わせで把握している。	手動の多重連絡により、伝達漏れと版違いが生じる。	チャット添付が分散し、旧版のまま作業が進む。

共通する構造

「誰が・いつ・何を根拠に・どこへ記録するか」が決まっていないため、個人の判断と記憶が業務をつないでいる。
結果として、確認・督促・転記という付随作業が積み上がっている。

注記　事実：構成案に記載の5課題／解釈：原因は手順の未定義／提案：手順定義を対策の起点に置く

Teams業務をフロー化するとは

フロー化とは、個人の判断と記憶に頼っていた業務を、受付から完了までの順序・担当者・期限・判断条件として明示することである。Teamsはその入口と通知先に固定する。

フロー化されていない業務（As-Is）

・個人の判断と記憶に依存している

・手順と必要情報が担当者ごとに異なる

・担当者・期限・判断条件が不明確

・やり取りの記録が残らない

・進捗は問い合わせでしか分からない

フロー化された業務（To-Be）

・受付から完了までの流れが統一される

・担当者・期限・判断条件が明示される

・状態変化を起点に通知が飛ぶ

・処理と記録が自動で残る

・進捗を一覧で確認できる

フロー化の定義

受付 → 判断 → 処理 → 記録 → 通知　の順序と責任者を定義し、Teamsを業務の「入口」と「通知先」に固定すること。

注記　事実：構成案の4項目を整理／解釈：差は「手順の明示」の有無／提案：入口と通知先を一本化する

Teamsを中心とした業務フローの全体像

Teamsを入口と通知先、SharePointを記録先に固定し、その間の受付・処理・承認を標準機能で連結する。AIは全工程を横断して整理・判断支援・文章生成を担う。

Microsoft Teams

業務の入口（申請・確認）と通知先（結果・依頼の受け取り）

Microsoft Forms

入力受付

必須項目と選択肢を統一して申請を受け取る

▶

Power Automate

処理の自動化

登録・通知・経路判定を自動で実行する

▶

Approvals

承認

承認・却下・差し戻しを選択式で記録する

▶

SharePoint

データ・ファイル管理

申請データと文書の正式な保存先にする

AI

業務整理・判断支援・文章生成（全工程を横断して支援）

注記　事実：構成案に記載の6要素／解釈：入口と記録先の固定が前提／提案：既存の標準機能で連結する

AIでフロー化できる業務の見つけ方

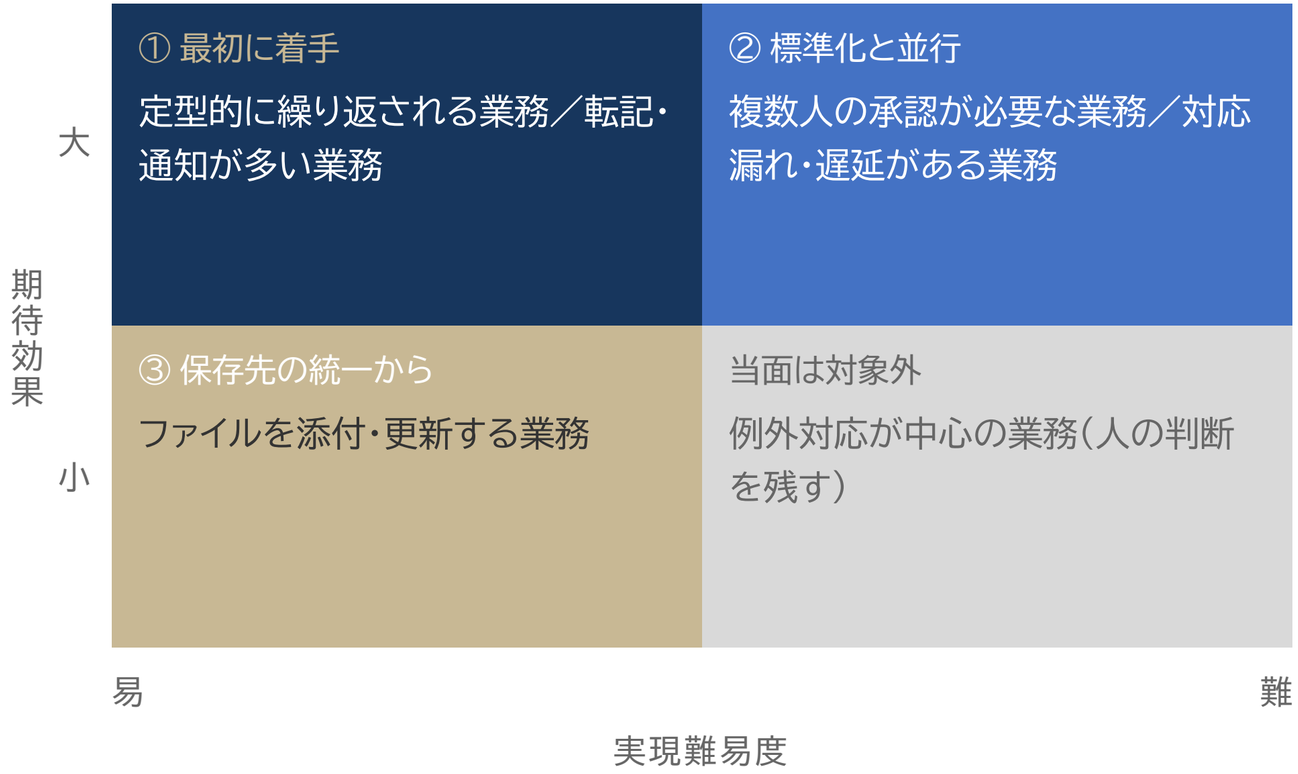
対象は「繰り返し・多人数関与・転記や通知が多い」業務から選ぶ。効果が大きく実現が容易な定型業務を最初に着手し、例外対応中心の業務は当面対象外とする。

フロー化の対象になりやすい業務

1. 定型的に繰り返される業務
2. 複数人の確認や承認が必要な業務
3. 転記や通知が多い業務
4. ファイルを添付・更新する業務
5. 対応漏れや遅延が発生している業務

選定の判断軸

件数（月あたりの発生頻度）、関与人数、手作業の工程数、遅延の発生状況の4点で比較し、右の2軸に配置する。



注記　事実：構成案の5類型／解釈：効果大・容易な領域から着手／提案：①→②→③の順で対象を広げる

AIによる現状業務の整理方法

現状整理は「材料を集める → AIで分類する → 判断条件を言語化する」の3段で進める。ヒアリング記録とチャット・手順書を入力とし、作業・判断・待ち時間に分けて現状フローを起こす。

STEP 1：材料を集める

- 担当者へのヒアリング記録
- Teamsチャットのやり取り
- 既存の手順書・マニュアル
- 実際の申請メール・添付ファイル

STEP 2：AIで分類する

- 作業（手を動かす工程）
- 判断（人が決める工程）
- 待ち時間（滞留している工程）
- 転記（同じ情報の再入力）

STEP 3：判断条件を言語化

- 「この場合はこうする」を文章化
- 例外処理の条件を洗い出す
- 担当者間で認識差がある点を特定
- 現状フロー図として出力させる

現状フローを作成するための入力例（AIへ渡す情報の形）

【業務名】備品購入申請
【発生頻度】月20〜30件（仮定値）
【関与者】申請者／課長／総務／経理
【現状の受付方法】Teamsチャットまたはメール
【現状の手順】①チャットで依頼 ②課長が口頭確認 ③総務が台帳へ転記 ④経理へメール転送 ⑤発注
【困っていること】依頼内容の不足、承認待ちの放置
【この入力に対しAIへ依頼】作業・判断・待ちに分類し現状フローを起こす

注記　事実：構成案の5項目を3段に再構成／仮説：件数は例示のための仮定値（仮）／提案：入力様式を統一して整理する

業務フロー作成に必要な入力項目

6つの入力項目が揃わない限り、フローは自動化できない。特に「承認・差し戻しの条件」と「完了条件」が未定義のまま実装すると、例外時に必ず人の判断へ戻り、効果が出ない。

#	入力項目	定義する内容	記載例（備品購入申請）
1	**業務の開始条件**	どの事象をもってフローが始まるか	申請者がTeamsのフォームを送信した時点
2	**申請者・承認者・関係者**	役割ごとの担当と権限の範囲	申請者＝各部門社員／一次＝課長／最終＝総務課長
3	**入力情報と必要書類**	必須項目・選択肢・添付の要否	品名／数量／金額／用途／見積書（1万円以上は必須）
4	**承認・差し戻しの条件**	可否の判断基準と差し戻し理由の分類	予算内は承認／用途未記載・見積不足は差し戻し
5	**通知のタイミング**	誰に・いつ・どの経路で知らせるか	受付時＝申請者／依頼時＝承認者／期限前日＝リマインド
6	**完了条件と記録先**	何をもって完了とし、どこへ残すか	発注登録の完了をもって終了／SharePointリストへ記録

赤字の2項目（承認・差し戻しの条件／完了条件と記録先）は、実装前に必ず文章で確定させる。

注記　事実：構成案の6項目／解釈：条件系の未定義が自動化の阻害要因／提案：記載例の粒度で事前に確定する

AIに業務フローを書かせるプロンプト

フローを書かせるプロンプトは、6要素（目的・登場人物・順番・判断条件・例外・出力形式）を明示する。特に出力形式を指定しないと、実装に使えない散文が返る。

プロンプトに含める6要素

① 業務の目的	何を達成するのか1文で
② 登場人物と役割	申請者・承認者・関係部署
③ 作業の順番	受付から完了までの工程
④ 判断条件と分岐	金額・種別による経路差
⑤ 例外・差し戻し	不備・不在・期限超過
⑥ 出力形式	表形式・工程番号・列指定

プロンプト例（そのまま使用可）

あなたは業務プロセス設計の担当者です。以下の情報から現状の業務フローを整理してください。

【目的】備品購入申請を、申請から発注完了まで漏れなく処理する
【登場人物】申請者（各部門社員）／一次承認者（課長）／最終承認者（総務課長）／経理
【現状の手順】①Teamsチャットで依頼 ②課長が口頭で確認 ③総務が台帳へ転記 ④経理へメール転送 ⑤発注
【判断条件】1万円未満は課長承認のみ／1万円以上は総務課長の承認が必要
【例外】用途の記載がない場合は差し戻し／承認者不在時は代理者へ回す

【出力形式】次の列を持つ表で出力してください。
工程番号／工程名／担当者／入力情報／作業内容／判断条件／出力・記録先／所要時間／分類（作業・判断・待ち）
そのうえで、重複入力・手動通知・不要な承認に該当する工程を指摘してください。

注記　事実：構成案の6要素／解釈：出力形式の指定が実装可否を左右する／提案：列構成を固定して業務間で比較する

現状フローから改善フローを作る方法

改善は5つの観点で機械的に適用する。重複入力の削減と手動通知の自動化は工程数を直接減らし、判断条件の明文化と記録先の統一は再発する差し戻しと版違いを抑える。

#	改善の観点	As-Is（現状に見られる状態）	To-Be（改善後の状態）
1	**重複入力を削減する**	同じ情報をチャット・台帳・メールへ再入力	受付フォームの入力を記録先へ自動連携
2	**不要な承認を見直す**	金額の大小によらず全件を多段で承認	基準額未満は一次承認のみに簡素化
3	**手動通知を自動化する**	担当者が個別にチャットで連絡・督促	状態変化を起点に通知とリマインドを自動送信
4	**判断条件を明文化する**	承認可否の基準が担当者の経験に依存	条件を文章化し、分岐としてフローに実装
5	**記録先を統一する**	チャット添付・個人フォルダ・共有台帳に分散	SharePointを唯一の記録先として運用

AIへ改善案を出させる指示例

先に作成した現状フローの表を対象に、次の観点で改善案を出してください。①重複入力の削減 ②不要な承認の見直し ③手動通知の自動化 ④判断条件の明文化 ⑤記録先の統一。
出力は「工程番号／現状の問題／改善後の工程／削減できる作業／実現手段（Forms・Approvals・Power Automate・SharePoint・AIのいずれか）」の表とし、人の判断を残すべき工程は「人が判断」と明記してください。

注記　事実：構成案の5観点＋指示例／解釈：工程削減と品質改善の2系統に分かれる／提案：観点を固定して全業務へ横展開する

改善事例① 申請受付の標準化

受付経路をTeams上のフォーム1本に固定し、必須項目と選択肢を統一することで、情報不足による差し戻しと手作業の転記が受付段階で解消される。

現状の問題

チャットやメールで受け付けるため経路が分散し、必要情報が欠けたまま届く。受付側が内容を読み解いて転記している。

施策

FormsまたはTeamsのタブから申請を受け付け、必須項目・選択肢・添付条件を統一する。

期待効果

情報不足による差し戻しの減少、転記作業の消滅、申請の一覧化による対応漏れの防止。

標準化後の受付フロー

STEP 1	STEP 2 AI	STEP 3	STEP 4	STEP 5
Teamsから申請	**内容を要約・分類**	**SharePointへ登録**	**担当チャネルへ通知**	**担当者が確認**
フォームで必須項目を入力	種別と担当部署の候補を判定	申請データと添付を自動保存	要約付きで受付を自動連絡	分類結果を人が最終確認

AIの出力は「候補」として扱い、担当部署の確定は人が承認する運用とする（誤判定時の責任所在を明確にするため）。

注記　事実：構成案の5項目／解釈：受付経路の分散が差し戻しの主因／提案：AI判定は候補提示に限定する

申請フローのBefore／After

Beforeでは受付・確認・転記の3工程が人手に依存していた。Afterではフォーム受付とAI整理、自動登録・自動通知に置き換わり、人が担う工程は最終確認に集約される。

Before ｜ 現状の申請フロー

レーン	① 申請	② 確認	③ 登録・連絡
申請者	チャット／メールで依頼（形式は各自）	不足情報の再提出（差し戻し）	
受付担当	内容を読み解き不足を照会	台帳へ手作業で転記	関係者へ個別に手動連絡

After ｜ 標準化後の申請フロー

レーン	① 受付	② 整理・登録	③ 通知・確認
申請者・担当	Teams上のフォームから申請		担当者が分類結果を最終確認
AI・自動処理	必須項目チェック（不備は即時返却）	AIが要約・部署判定→SharePoint登録	担当チャネルへ自動通知

手作業　課題箇所　人が判断する工程　AI・自動化された工程

注記　事実：構成案のBefore／After記載／解釈：人手工程3件が1件に集約／提案：不備チェックを受付時点に前倒しする

改善事例② 承認業務の効率化

承認をチャットの依頼文からApprovalsの選択式に移すことで、可否・差し戻しが記録として残る。判断材料はAIが要約し、承認者は読む時間ではなく判断そのものに時間を使う。

5つの施策と改善内容

TeamsのApprovalsを利用する	依頼・可否・日時が申請単位で記録される
金額・内容で承認者を分岐	基準額未満は一次承認のみで完了させる
承認・却下・差し戻しを選択式に	差し戻し理由を分類として蓄積できる
承認待ちを自動通知する	期限前のリマインドで滞留を抑える
判断材料をAIで要約する	金額・条件・過去実績を3行で提示する

承認カードの構成（AI要約付き）

承認依頼｜備品購入申請 #1042

申請者：営業部　佐藤

金額：38,000円　期限：8月26日

AIによる要約

・用途：来期展示会用の什器（見積書添付あり）

・基準：3万円以上のため二次承認が必要

・過去実績：同種申請は当年度3件、いずれも承認

承認 ｜ 差し戻し ｜ 却下

AIは判断材料の要約までを担い、承認の可否判断は必ず人が行う。要約の根拠となる元データへのリンクを併記する。

注記　事実：構成案の5施策／解釈：記録化と要約が滞留短縮の要因／仮説：カード内容は例示（仮）／提案：可否判断は人に残す

多段階承認フローの設計例

承認段数は金額・申請種別に応じて可変とし、低額案件は一次で完結させる。滞留対策として代理承認とエスカレーションを規程として先に決めておく。

承認経路（金額基準による分岐／基準額は仮定値）

1万円未満	一次承認：直属上司	（二次承認なし）	（最終承認なし）	完了
1万～10万円	一次承認：直属上司	二次承認：部門責任者	（最終承認なし）	完了
10万円以上	一次承認：直属上司	二次承認：部門責任者	最終承認：経営層・管理部門	完了

経路の変更条件

金額基準に加え、申請種別（規程外・新規取引先・個人情報を含む案件）に該当する場合は、金額にかかわらず最終承認を必須とする。

不在時の代理承認

承認者ごとに代理者を事前登録し、不在設定時は自動で代理者へ回付する。代理承認の実施は履歴に明示的に記録する。

エスカレーション

承認依頼から3営業日（仮定値）経過で上位者へ自動通知。さらに5営業日で管理部門へ報告し、滞留を可視化する。

注記　事実：構成案の6項目／仮説：金額基準・営業日数は例示のための仮定値（仮）／提案：基準値は自社規程に合わせて確定する

改善事例③ 通知業務の自動化

通知は「業務の状態が変わった時点」に紐づけて自動化する。送信契機・宛先・経路を6種類に定義すれば、督促や共有のための手動連絡は不要になる。

通知の種類	送信の契機（トリガー）	宛先	経路	AIの関与
申請受付	フォーム送信の完了時	申請者・受付担当	個人チャット	内容の要約を本文に付与
承認依頼	承認者の割当確定時	該当の承認者	Approvals＋通知	判断材料を3行で要約
差し戻し	差し戻し操作の実行時	申請者	個人チャット	不足項目を文章化
期限前リマインド	期限の1営業日前（仮定値）	未対応の承認者	個人チャット	定型文（生成不要）
遅延エスカレーション	期限超過の翌営業日	上位者・管理部門	チャネル投稿	滞留案件を一覧で要約
完了通知	記録先への登録完了時	申請者・関係者	チャネル投稿	結果と次工程を文章生成

AIによる通知文の自動生成：件名・要点・依頼事項・期限の4要素を定型構成で出力する。

生成文はテンプレートに沿った表現に限定し、依頼内容の変更・判断は含めない。

注記　事実：構成案の6通知／仮説：リマインド日数は仮定値（仮）／提案：契機・宛先・経路を表として先に確定する

通知が多すぎる問題への対策

自動化を進めると通知量が増え、結果として無視される。緊急度と重要度で「即時・個人」と「日次まとめ・チャネル」に振り分け、通知の総量を設計対象とする。

通知の振り分けマトリクス

重要度 ＼ 緊急度	高	低
高	**即時通知／個人チャット** 承認依頼・差し戻し・期限超過。宛先は対応義務のある本人のみ。	**チャネル投稿（宛先指定）** 遅延エスカレーション。関係者が状況を共有できる場に残す。
低	**日次まとめ（1日1回）** 受付完了・完了報告。AIが複数件を要約して定期配信する。	**通知しない（一覧で確認）** 進捗の細かな変化。必要な人がSharePointの一覧を見る。

5つの運用原則

① すべてを通知しない（既定は非通知）

② 緊急度・重要度で通知先を分ける

③ 個人チャットとチャネルを使い分ける

④ 即時通知と日次まとめを分ける

⑤ AIで複数件を要約して定期配信する

判断基準：その通知を受けた人に「今すぐ取るべき行動」があるか。行動が伴わない情報は通知せず、一覧または日次まとめに集約する。

注記　事実：構成案の5対策／解釈：通知過多は自動化の副作用／提案：既定を非通知とし例外のみ通知する

改善事例④ ファイル共有の効率化

チャット添付をやめ、SharePointを唯一の保存先とし、Teamsからは共有リンクのみを案内する。実体が1つになれば「最新版が分からない」問題は構造的に発生しない。

As-Is ｜ チャット添付による分散

個人チャット添付 | メール添付 | 個人フォルダ保存

同一文書の複製が複数箇所に存在し、更新が反映されない。「最新版はどれか」の確認と再送が日常的に発生し、旧版のまま作業が進むリスクが残る。

To-Be ｜ SharePointを正式な保存先に

SharePoint（実体は1つ・バージョン管理あり）

Teamsから共有リンク | 権限は付与範囲で制御 | 履歴から旧版を参照

リンク共有のため実体は常に1つ。閲覧時点で最新版が開かれる。

統一する3つのルール

- ファイル名：日付＋案件名＋版
- 保存場所：業務ごとの所定フォルダ
- 権限：チーム単位で付与し個別付与は例外

AIによる文書要約と検索支援

- 登録時に文書要約を自動付与
- 要約とタグで検索性を高める
- 「該当文書はどれか」をAIが候補提示

運用上の注意

- チャット添付は原則禁止とする
- 外部共有リンクは期限付きで発行
- 要約は原文の代替にしない

注記　事実：構成案の5項目／解釈：複製の存在が版問題の原因／提案：リンク共有への統一とチャット添付の禁止

ファイルの最新版を管理するフロー

作成から公開までを6工程で定義し、「承認済みの版だけを参照させる」運用を徹底する。旧版は削除せず履歴として保持し、参照経路を分離することで誤用を防ぐ。

文書のライフサイクル（6工程）

① 作成	② 保存	③ レビュー	④ 修正	⑤ 公開	⑥ 運用
ファイルの新規作成	**所定フォルダへ保存**	**確認・レビュー依頼**	**修正履歴とバージョン管理**	**承認済みファイルの公開**	**旧版を参照させない**
所定のテンプレートから作成し、命名規則に従う	SharePointの業務別フォルダに限定する	Teamsから依頼し、コメントは文書上に残す	同一ファイルを更新し、版はシステムが記録する	承認後に公開フォルダへ移し、リンクを案内する	履歴として保持し参照経路を分ける

やってはいけない運用

- ファイル名に「最終」「最新」「rev2」を付けて別ファイルとして複製する
- レビュー依頼をチャット添付で行い、修正版を添付で返す
- 旧版を削除して履歴を失わせる

徹底すべき運用

- 実体は1ファイル。更新は上書きし、版は履歴で追う
- 参照は常に共有リンク経由に統一する
- 公開フォルダには承認済みの版のみを置く

注記　事実：構成案の6工程／解釈：複製が版問題の原因／提案：公開フォルダと作業フォルダの分離

申請・承認・通知・共有をつなぐ統合例

見積書の社内承認を例にとると、7工程のうち人が判断するのは承認1件のみとなる。4領域の改善は個別施策ではなく、1本の業務フローとして接続することで効果が出る。

例：見積書の社内承認（申請 → 保存 → 要約 → 経路判定 → 承認 → 通知 → 記録）

レーン	① 申請	② 保存	③ 要約	④ 経路判定	⑤ 承認	⑥ 通知	⑦ 記録
申請者・関係者	Teamsから見積承認を申請					結果を関係者へ通知	
AI・自動処理		見積書をSharePointへ保存	金額・顧客・条件を要約	金額に応じ承認者を自動設定			承認履歴を自動記録
承認者					Approvalsで承認（人が判断）		
記録・保存		SharePoint：申請データ・見積書・要約を一元保持			承認結果・通知履歴を同一レコードに追記		

人が操作・判断する工程（2件）　AI・自動化される工程（5件）　記録先（SharePoint）

注記　事実：構成案の7工程／解釈：人の関与は申請と承認の2工程に集約／提案：4領域を1本のフローとして接続する

AIに任せる範囲と人が判断する範囲

境界の判断基準は「責任を伴うか」である。AIは整理・候補提示・監視までを担い、承認・例外対応・規程外の判断は人が行う。この線引きを運用開始前に明文化する。

対象	AI・自動化に任せる	人が判断する
内容の把握	内容の要約・分類	最終承認
割り当て	担当者候補の判定	例外対応
連絡	定型通知の作成	高額・高リスク案件
進行管理	期限の監視	規程外の判断
記録	ファイル情報の整理	責任を伴う意思決定

AI側に置く条件

誤りが起きても後工程の人が気づける、かつ結果が記録として残る作業。出力は常に「候補」「下書き」として扱う。

人側に残す条件

対外的な責任・金銭・人事・規程解釈が絡む判断。判断者と根拠を記録し、事後に説明できる状態を保つ。

注記　事実：構成案の対応表／解釈：境界は責任の有無で決まる／提案：役割分担を運用規程として明文化する

導入時の注意点

技術的な実装よりも、権限・確認ルール・管理責任者の未整備が運用停止の原因になる。6項目を運用開始前に文書として確定し、定期的な見直しを組み込む。

#	確認事項	想定されるリスク	事前に決めておくこと
1	**個人情報・機密情報の取扱い**	AI処理の対象に機微情報が混入する	入力可否の区分と、対象外データの明示
2	**Teams・SharePointの権限**	意図しない範囲へ申請内容が閲覧される	チーム単位の付与を原則とし個別付与は例外
3	**AI生成内容の確認ルール**	誤った要約が判断材料として使われる	要約は候補扱い、原文リンクの併記を必須化
4	**誤通知・誤判定時の対応**	誤送信の訂正手順がなく現場が混乱する	訂正通知の様式と、一時停止の判断者
5	**自動化フローの管理責任者**	作成者の異動でフローが保守不能になる	業務所管部門を管理責任者とし共同所有にする
6	**退職・異動時の権限見直し**	承認権限や閲覧権限が残置される	人事異動を契機とした棚卸しの定例化

6項目は「誰が決めるか」まで含めて文書化する。管理責任者が不在のフローは、稼働開始を認めない運用とする。

注記　事実：構成案の6項目／解釈：停止要因は運用ルールの不備／提案：管理責任者の設定を稼働条件とする

スモールスタートの進め方

対象業務を1つに絞り、限定部署で運用して効果を測定してから広げる。全社展開を先に決めると、業務ごとの例外への対応が追いつかず定着しない。

導入ステップ（想定期間：約3か月／仮定値）

第1〜2週	第3〜4週	第5〜6週	第7〜10週	第11〜12週
STEP 1　選定	**STEP 2　可視化**	**STEP 3　分析**	**STEP 4　試作**	**STEP 5-6　運用・拡大**
対象業務を1つ選定 件数が多く例外の少ない定型業務を選ぶ	**現状フローをAIで可視化** 工程・担当・判断条件を表形式で出力する	**ムダ・遅延・属人化を確認** 重複入力・待ち時間・判断の偏りを特定する	**Teams＋Power Automateで試作** 受付・承認・通知の最小構成で作る	**限定部署で運用し効果を測定** 指標で効果を確認してから対象を広げる

測定指標例（導入前に基準値を取得しておく）

申請から承認までの時間	差し戻し件数	対応漏れ件数	手作業による通知回数	ファイル探索時間
滞留の実態を示す主要指標	受付様式の妥当性を示す	通知設計の有効性を示す	自動化の進捗を示す	保存先統一の効果を示す

注記　事実：構成案の6ステップ・5指標／仮説：想定期間3か月は仮定値（仮）／提案：導入前に基準値を計測する

まとめ

Teamsを業務の入口として再定義し、AIで現状を整理して改善フローを設計する。申請・承認・通知・ファイル共有を一連の流れとして接続し、定型業務から段階的に広げる。

本資料の要点

位置づけ

Teamsはチャットツールではなく、業務の入口として設計できる。

進め方

AIで現状業務を整理し、改善フローを設計・文書化できる。

設計単位

申請・承認・通知・ファイル共有は、1本の流れとして設計する。

展開範囲

最初から全社展開せず、定型業務1件から始めて効果を測る。

Microsoft Teams／Power Automate 活用支援

現状業務のヒアリングとフロー可視化、改善フローの設計、Teams・Power Automate・SharePointでの実装、運用ルールの整備までを一貫して支援します。ご相談窓口は次ページに記載しています。

Start Challenge
Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

注記 事実：構成案の6項目／解釈：定着の鍵は段階的展開／提案：定型業務1件からの着手

お問い合わせ

現状業務の可視化から改善フローの設計・実装、運用ルールの整備までを一貫して支援します。まずは対象業務1件の選定と現状整理からご相談ください。

お問い合わせ先

会社名	**Start Challenge Consulting co., ltd.**
担当	**平出**
メール	**info@startchg.com**

初回のご相談は無償で承ります。対象業務の選定と現状整理までをご一緒に行います。

ご支援できる内容

1. 現状業務のヒアリングとフローの可視化
2. AIを活用した改善フローの設計と文書化
3. Teams・Power Automate・SharePointでの実装
4. 権限・確認ルール・管理責任者を含む運用整備

Start Challenge
Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

本資料について

記載の金額基準・日数・件数は例示のための仮定値です。導入時は自社規程に合わせて確定します。

まず着手すること

件数が多く例外の少ない定型業務を1件選び、現状フローの可視化から始める。