中小企業のための
AI導入で失敗しない
業務選定チェックリスト

AI導入候補業務の評価シート付き

― 限られた予算・人員で効果を出すAI活用実践ガイド ―



Start Challenge Consulting

発行：2026年8月 ／ Confidential

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

中小企業がAI導入で失敗する主な原因

AI導入の失敗は技術の問題ではなく、**「目的化・課題未整理・体制未整備」**に起因する。原因を先に構造化して認識することが第一歩である。

01 AIを導入すること自体が目的になる

02 自社の課題を整理せずにツールを契約する

03 大企業の事例をそのまま自社に当てはめる

04 社内にAIやITの担当者がいない

05 現場の業務フローを把握できていない

06 費用対効果を確認せず、全社導入から始める

07 導入後の運用・改善担当者が決まっていない

事実：中小企業のAI導入失敗事例では「目的化」「課題未整理」「体制未整備」が頻出する／解釈：失敗の根本原因は技術選定ではなく事前設計にある／仮説：失敗原因を構造化することで導入前の意思決定の質が向上する（仮）／提案：導入前に本資料のチェックリストで原因の有無を確認する。

中小企業がAI導入で優先すべき業務

成果を出しやすい業務は
「頻度が高く・手作業が多く・手順が定まっており・人が確認できる」という共通点を持つ。
全社展開よりも、この条件に合う業務から始めるべきである。

- ☑ **毎日・毎週発生している**
  発生頻度の確認（最重要条件）
- ☑ **複数の社員が繰り返している**
  属人性がないか確認する
- ☑ **手作業や転記が多い**
  手作業領域がAIの得意分野
- ☑ **担当者によって品質に差がある**
  標準化の余地が大きい業務
- ☑ **作業手順や完成形がある程度決まっている**
  プロンプト設計が容易
- ☑ **AIの出力を人が確認・修正できる**
  誤出力リスクを制御できる
- ☑ **少額・小規模で試せる**
  PoC・効果検証が容易

事実：AI導入で成果を出しやすい業務には頻度・標準化・確認可能性の共通条件がある／解釈：これらの条件を全て満たす業務は中小企業でも導入効果の実証が容易／仮説：本条件に合う業務を選定することで費用対効果の事前検証精度が向上する（仮）／提案：次ページ以降の一時チェックリストで該当業務を絞り込む。

業務を「作業単位」に分解する方法

部門単位ではなく**「作業単位」**で分解すると、AIに任せられる部分と人間が判断すべき部分が明確になり、導入範囲と初期投資を最小限に絞り込める。

営業業務の例 （8つの「作業」に分解）

- [ ] 見込み顧客情報の整理
- [ ] 商談内容の文字起こし
- [ ] 議事録の作成
- [ ] CRM・顧客台帳への入力
- [ ] 提案書の下書き
- [ ] お礼メールの作成
- [ ] 見積条件の判断
- [ ] 顧客への最終提案

① AIに任せられる

文字起こし・定型メール作成・データ入力など、
判断を伴わない反復作業。完全自動化が可能。

該当：①文字起こし ②議事録作成 ③顧客台帳入力 ④定型メール

② AIが下書き・整理を支援

提案書・シナリオ等のドラフト作成。人が最終確認・仕上げを担当。

該当：⑤提案書下書き ⑥お礼メール作成 ⑦見込み顧客整理

③ 経営者・担当者が判断

価格・条件・関係性など企業判断が必要な領域は人間が実施。

該当：⑧見積条件の判断 ⑨顧客への最終提案

事実：業務は「部門単位」より「作業単位」に分解した方がAI導入対象が明確になる／解釈：作業単位で分類することで導入効果と難易度を残差なく把握できる／仮説：①〜③の3分類に沿った導入により初期投資と運用負荷を抑制できる（仮）／提案：自社の中核業務を同手順で分解し、①に該当する作業から優先的に着手する。

中小企業向け・一次チェックリスト

10項目は「**頻度・時間・標準化・測定可能性**」を問うものであり、
すべて「はい」に近い業務こそAI導入の最有力候補である。

▼ 各項目を「はい・いいえ・要確認」で評価してください

No.	評価項目	はい	いいえ	要確認
1	月に10回以上発生する業務である			
2	1回あたり15分以上かかっている			
3	同じ入力・検索・作成を繰り返している			
4	特定の社員に業務が集中している			
5	担当者によって品質や時間に差がある			
6	業務手順や入力項目が決まっている			
7	元データがパソコン上に保存されている			
8	過去の文書や成果物が蓄積されている			
9	AIの出力を人が確認できる			
10	効果を作業時間や件数で測定できる			

事実：頻度・時間・標準化の観点で業務を見るとAI適性が高精度で判定できる／解釈：10項目は導入可否の一次スクリーニングとして機能する／仮説：本リストの全項目を「はい」で満たす業務は中小企業でも導入効果を出しやすい（仮）／提案：10項目の評価結果を次ページ（P6）の費用・運用・リスク面の確認に活かす。

費用・運用・リスクの確認チェックリスト

費用対効果・運用体制・情報リスクを導入前に確認することで、
契約後に**「使われないツール」**や**「情報漏えい」**という失敗を未然に防げる。

■ 費　用（項目 1〜2）

No.	評価項目	はい	いいえ	要確認
1	初期費用と月額費用を把握できているか			
2	月に何時間削減すれば元が取れるか			

■ 運　用（項目 3〜5）

No.	評価項目	はい	いいえ	要確認
3	専任担当者がいなくても運用できるか			
4	現場が日常業務で使い続けられるか			
5	既存のExcelや業務システムと連携できるか			

■ リスク・情報管理（項目 6〜10）

No.	評価項目	はい	いいえ	要確認
6	個人情報・顧客情報・機密情報を扱うか			
7	誤った出力を発見できる確認工程があるか			
8	AIに入力してはいけない情報を決めているか			
9	退職・異動後も運用を引き継げるか			
10	解約やツール変更が必要になった場合に対応できるか			

事実：費用・運用・リスクの3軸で事前確認すれば導入後の失敗リスクを体系的に把握できる／解釈：項目6〜10のセキュリティ領域で「いいえ」がある場合は導入よりも先に運用設計が必要／仮説：本リストの事前確認により契約後の「使われないツール」「情報漏えい」を未然防止できる（仮）／提案：①〜②の該当箇所を専門部署・責任者と協議の上で最終決定する。

中小企業に向いているAI活用例

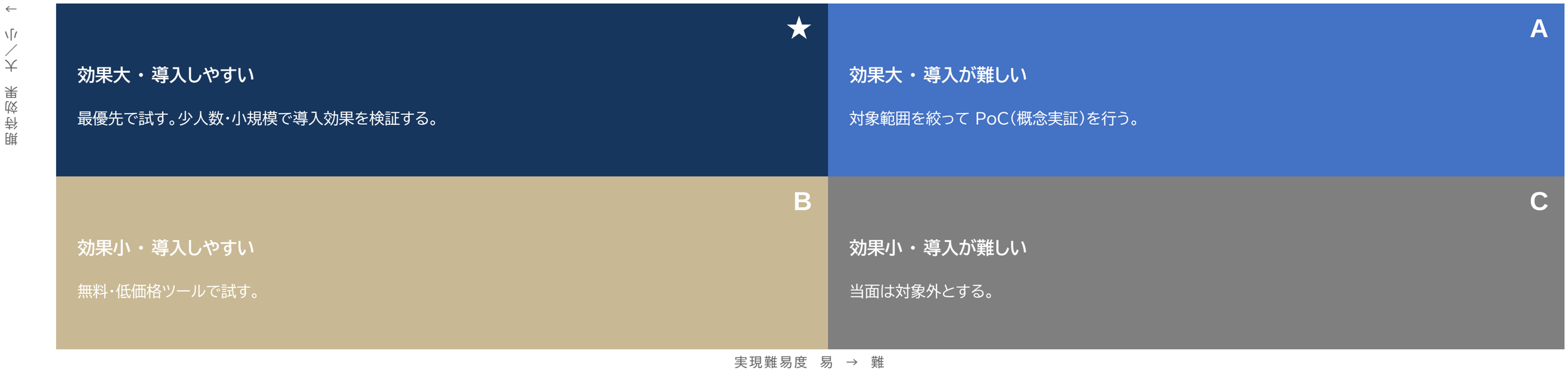
メール・会議・営業・Excelなどの**身近な定型業務**こそ、中小企業が最も効果を得やすい領域である。
まず導入しやすい業務から着手するのが現実的である。

業　務	AI活用例	導入しやすさ
メール対応	返信文・案内文の作成	高
会議・商談	文字起こし・議事録作成	高
営業	提案書・お礼メールの下書き	高
Excel作業	集計・関数・分析の支援	高
マーケティング	記事・SNS・メルマガの下書き	高
問い合わせ対応	質問の分類・回答案作成	中
社内文書検索	マニュアル・規程の検索	中
経理	請求書情報の読み取り・転記	中
採用	求人票・面接記録の整理	中

事実：本表の9業務は中小企業での導入事例が多く公開されている／解釈：「高」ラベル付き業務は既存データ・手順が整っており着手リスクが低い／仮説：「高」業務から着手することで短期間での導入効果を実感しやすい（仮）／提案：自社業に近い高評価業務から優先的に試行する。

効果と導入難易度による優先順位

期待効果と実現難易度の2軸で分類することで、
「効果大・導入しやすい」業務から順に試し、限られた予算と人員を最優先業務へ集中できる。



着手順 ▶ ★ 効果大・易 → A 効果大・難 → B 効果小・易 → C 効果小・難

■ 優先度を判断するポイント（6項目）

1. 削減できる作業時間
2. 対象となる社員数
3. 発生頻度
4. ツールの利用料金
5. 初期設定・教育に必要な時間
6. 情報漏えい・誤出力のリスク

事実：優先順位は期待効果と実現難易度の2軸で視覚化すると意思決定が明確になる／解釈：軸の右上ほど投資優先度が高いことを意味する（四象限の解釈は本資料の標準分類に準拠）／仮説：★ quadrantから着手することで投資対効果を最大化する（仮）／提案：自社候補業務を本マトリクスにプロットし、★から着手する。

AI導入候補業務の評価シート

10項目×1～5点の合計(**最大50点**)で導入可否を定量的に判断できる。
40点以上は優先導入、30点台はPoCという基準が実務的である。

▼ 各項目を 1～5点で採点してください(5点＝最も該当)／50点満点

No.	評価項目	1点	2点	3点	4点	5点
1	作業時間の削減効果					
2	業務の発生頻度					
3	手作業・転記の多さ					
4	業務の標準化度					
5	属人化の解消効果					
6	必要データの利用しやすさ					
7	AI出力の確認しやすさ					
8	導入・運用費用の低さ					
9	現場での使いやすさ					
10	誤出力時の影響の小ささ					
計	合　計(50点満点)			／ 50点		

▼ 判定(合計点による基準：本資料の推奨基準値)

40 ～ 50 点
優先的に導入を検討

30 ～ 39 点
小規模な試行・PoC候補

20 ～ 29 点
条件を整理して再検討

19 点 以下
現時点では導入対象外

実践手順

小さく始めて成果につなげる進め方

小さく始めて効果を測定し、成果が確認できた業務から横展開する。
「頻度が高い・時間がかかる・人が確認できる」業務から始めることが成功への近道である。

1
業務を洗い出す
時間がかかっている業務を洗い出す

2
対象を絞る
1つの作業に対象を絞る

3
現状を測る
現在の作業時間・件数・ミスを測る

4
無料版で試す
無料版や低価格ツールで試す

5
人で確認
AIの出力を人が確認する

6
効果を比較
導入前後の効果を比較する

7
横展開
成果が確認できた業務から横展開する

まとめ

中小企業のAI導入では、高額なシステムを最初から導入する必要はありません。
「頻度が高い」・「時間がかかる」・「人が確認できる」業務から、小さく始めることが成功への近道です。

事実：スモールスタート型の導入は中小企業でリスクと投資の両方を抑制できる／解釈：効果測定と横展開を繰り返すことで導入実績を組織内に蓄積できる／仮説：本7ステップを3〜6か月掛けて回すことで導入の成功確率が高まると推定される（仮）／提案：Step1〜3を社内ワークショップ形式で実施し、関係者の合意形成を初期段階で行う。

お問い合せ

本資料が課題解決の「入口」としてお役に立てれば幸いです。
貴社の状況に応じた**個別ご相談（30分無料オンライン相談）**も承っています。

ご担当者・ご連絡先

Start Challenge Consulting

メール　info@startchg.com

担当者　平出

■ 中小企業のAI導入・業務選定支援について

年間を通して複数の中小企業様の
AI導入・業務選定をご支援しております。
30分の無料オンライン相談で
貴社の第一歩を一緒に整理いたします。

「挑む力が、世界を照らす」

本資料は一般的な業務選定のガイドラインであり、特定の導入効果を保証するものではありません。個別事情に応じたご判断をお願いします。