経理・人事・総務
生成AI活用事例15選

定型業務を効率化し、少人数でも生産性を高める実践ガイド



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

Start Challenge Consulting co., ltd.

発行：2026年8月

Confidential | 社外への配布・転載を禁じます

全21ページ／16:9

はじめに｜バックオフィスで生成AI活用が求められる背景

人手不足と業務量増加が同時に進むなかで、属人化・紙・Excel中心の運用が処理時間と品質の制約となっている。生成AIは定型業務の負荷を下げる現実的な選択肢である。

生成AI活用が求められる背景

01 人手不足と業務量増加への対応

増員による解決が難しく、1人あたりの処理量を高める必要がある。

02 業務知識の属人化

判断基準が担当者の経験に依存し、引き継ぎと標準化が進まない。

03 紙・Excel中心の運用

転記・照合・確認の工程が多く、確認作業に時間を要する。

＋ 本資料の位置づけ

経理・人事・総務の15事例を、業務単位で実行できる形に整理する。

本資料の対象者

- 経理・人事・総務の責任者
- バックオフィスの業務改善担当者
- 生成AI導入を検討している経営者
- DX・情報システム担当者

各事例は「AIが担う範囲」と「人が判断する範囲」を分けて記載しています。

注記｜事実：本資料の構成案に記載の背景・対象者／解釈：業務量増加と属人化が制約要因という整理／提案：定型業務からの段階的適用　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

バックオフィスが抱える5つの課題

課題は個人の努力不足ではなく、入力・知識集中・問い合わせ・文書確認・繁忙期集中という業務構造に起因する。したがって改善対象は「人」ではなく「工程」である。

課題1｜入力・転記	課題2｜知識の集中	課題3｜問い合わせ	課題4｜文書作成	課題5｜繁忙期集中
定型的な入力・転記作業が多い 同じ情報を複数のシステム・帳票へ繰り返し入力している。	担当者に業務知識が集中している 判断基準が文書化されず、不在時に業務が停滞する。	社内から同じ問い合わせが繰り返される 規程・マニュアルが探しにくく、都度の口頭回答になっている。	文書作成や確認に時間がかかる 白紙からの起案と、抜け漏れ確認の負荷が大きい。	月末・年度末など特定時期に業務が集中する 期間内に処理を終えるため、確認工程が圧縮されやすい。

生成AIの位置づけ：判断を完全に代替する技術ではなく、**情報整理・文章作成・検索・チェック**を支援する技術として活用する。最終的な判断と承認は必ず人が行う。

注記｜事実：本資料の構成案に記載の5課題／解釈：課題の要因は工程構造にあるとの整理／提案：工程単位での適用　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

生成AIで効率化できる業務の分類

適用領域は「文章作成・情報検索・データ整理・チェック・分析支援・自動化」の6分類に整理でき、いずれも経理・人事・総務の定型業務に直結する。

活用領域	主な処理	対象業務
文章作成	下書き・要約・校正	社内文書、通知、求人票
情報検索	規程・マニュアル検索	社内問い合わせ対応
データ整理	分類・集計・変換	経費、勤怠、アンケート
チェック	抜け漏れ・差異確認	請求書、契約書、申請書
分析支援	傾向分析・示唆出し	人件費、離職、支出分析
自動化	システム間の連携	メール、ワークフロー、台帳

本資料では第1章＝経理（事例1〜5）、第2章＝人事（事例6〜10）、第3章＝総務（事例11〜15）として、上記分類を業務単位に展開する。

注記｜事実：本資料の構成案に記載の6分類／解釈：分類は処理の性質に基づく整理／提案：分類ごとに適用可否を判断　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例1：請求書情報の読み取りと仕訳候補の作成

PDF・画像の請求書から必要項目を抽出し、過去実績にもとづく勘定科目候補と登録用データまでを生成することで、手入力と転記を削減する。最終的な仕訳判断は経理担当者が行う。

処理の流れ

01 請求書からの項目抽出
PDF・画像の請求書から取引先、金額、支払期日を抽出する。

02 勘定科目候補の提示
摘要や過去の仕訳から勘定科目の候補を提示する。

03 登録用データの生成
会計システム登録用のCSV・JSONを生成する。

04 人による最終判断
最終的な仕訳判断は経理担当者が実施する。

期待効果

手入力の削減
抽出結果を起点とするため、白紙からの入力が不要になる。

転記ミスの防止
目視転記の工程が減り、誤記入の発生要因を抑制できる。

月末処理の短縮
繁忙期に集中する登録作業の所要時間を圧縮できる。

読み取り結果の確認は、証憑との突合を前提とする。

注記｜事実：構成案に記載の処理内容・期待効果／解釈：抽出を起点とすることで入力工程が減るとの整理／提案：仕訳判断は人が実施　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例2：経費精算の内容チェック

申請内容と領収書の整合性、および社内規程との適合を一次チェックし、不備理由と差し戻し文面まで生成することで、確認と往復連絡の負荷を軽減する。

チェックの流れ

01 申請内容と領収書の整合性確認
申請データと添付証憑の内容が一致しているかを確認する。

02 項目単位のチェック
日付・金額・取引先・用途の記載内容をチェックする。

03 規程に反する申請の抽出
社内規程に反する申請を抽出し、確認対象として提示する。

04 差し戻し文面の自動作成
不備理由と差し戻しメッセージを自動作成し、担当者が確認のうえ送付する。

出力例｜差し戻しメッセージ

交際費申請に参加者情報が入力されていません。参加者名と会社名を追記してください。

運用上の前提

不備の指摘理由を明示し、申請者が修正内容を判断できる文面とする。

規程違反の最終判定と承認は、経理担当者が行う。

注記｜事実：構成案に記載のチェック項目・出力例／解釈：不備指摘の標準化により往復連絡が減るとの整理／提案：最終判定は人が実施　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例3：月次決算の差異分析とコメント作成

比較・抽出・仮説生成・説明文作成という一連の説明資料づくりを支援できるが、AIが提示する要因は仮説にとどまるため、元データと証憑による確認を必須とする。

処理の流れ

01 比較軸の整理
前月・前年同月・予算との比較を行う。

02 対象勘定科目の抽出
変動幅が大きい勘定科目を抽出する。

03 差異要因の仮説生成
差異の要因仮説を生成する（あくまで仮説として扱う）。

04 説明文の作成
経営会議向けの説明文を作成し、担当者が加筆・修正する。

注意点

AIの説明をそのまま利用しない
生成された要因説明は、担当者の検証を経て初めて資料に反映する。

元データと証憑による確認を必須にする
数値と要因の裏付けを確認し、確認者を記録する。

AIの出力は「解釈・仮説」に区分し、事実（実績値）と明確に分けて記載する。

注記｜事実：構成案に記載の処理内容・注意点／解釈：AI出力は仮説として扱うべきとの整理／提案：証憑確認と人による加筆を必須化　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例4：入金消込・未入金管理の支援

請求データと入金明細の照合候補を作成し、振込名義の表記揺れを判定することで、消込作業の時間を短縮し、未回収の早期発見と督促対応の標準化につなげる。

処理の流れ

01 照合候補の作成
請求データと入金明細の照合候補を作成する。

02 表記揺れの判定
振込名義の表記揺れ（略称・カナ・支店名付記など）を判定する。

03 未入金先の一覧化
照合できなかった未入金先を一覧化し、確認対象を明示する。

04 督促文案の生成
督促メールの文案を生成し、担当者が取引状況を踏まえて送付判断する。

期待効果

消込作業の時間短縮
候補提示により、明細を一件ずつ探す作業を減らせる。

未回収の早期発見
未入金先が一覧化され、滞留の把握が早まる。

督促対応の標準化
文面の粒度と表現が揃い、担当者による差が小さくなる。

照合結果の確定（消込の実行）は、担当者の承認を経て行う。

注記｜事実：構成案に記載の処理内容・期待効果／解釈：候補提示により探索工程が減るとの整理／提案：消込確定は人の承認を経る　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例5：経理規程・会計処理の問い合わせ対応

規程・マニュアルをRAGで検索し、根拠となる条文を併記して回答する仕組みにより、繰り返し発生する問い合わせを一次対応でき、判断が必要な質問のみ担当者へ集約できる。

問い合わせ対応の流れ

01 規程・マニュアルの検索
経理規程や申請マニュアルをRAGで検索する。

02 質問への回答
「この支出はどの経費科目か」などの質問に回答する。

03 根拠規程の表示
回答とともに根拠となる規程を表示する。

04 担当者への引き継ぎ
判断が必要な質問は経理担当者へ引き継ぐ。

導入のポイント

根拠の提示を必須にする
参照した規程名・該当箇所を必ず併記し、利用者が確認できる状態にする。

対象文書の版管理
改訂時に検索対象を更新し、旧版が回答に用いられない運用とする。

エスカレーション基準
回答できない質問の受け渡し先と手順をあらかじめ定める。

注記｜事実：構成案に記載のRAG検索・根拠表示・引き継ぎ／解釈：一次対応の自動化で担当者の負荷が下がるとの整理／提案：版管理とエスカレーション基準の整備　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例6：求人票・スカウトメールの作成

職種要件から下書きを作成し、ターゲット別に訴求内容を調整することで、母集団形成に必要な文書作成量を確保しつつ、不適切表現の混入を作成段階で抑制できる。

処理の流れ

01 求人票の下書き作成
職種・必要スキルから求人票の下書きを作成する。

02 ターゲット別の訴求調整
ターゲット別に訴求内容を変更する。

03 スカウトメールの個別調整
スカウトメールを候補者ごとに調整する。

04 不適切表現のチェック
性別・年齢などに関する不適切な表現をチェックする。

運用のポイント

要件定義を先に固める

必須要件と歓迎要件を分けて入力し、下書きの精度を高める。

表現チェックは二重で行う

AIによる指摘に加え、人事担当者が最終確認のうえ公開する。

候補者の個人情報は、外部AIサービスへ入力しない運用を前提とする（P19参照）。

注記｜事実：構成案に記載の作成・調整・チェック内容／解釈：作成量の確保と表現リスク抑制が両立するとの整理／提案：公開前の人による最終確認　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例7：応募書類の整理と面接質問の作成

職務経歴の整理と面接質問の準備を支援できる一方、合否判断はAIに委ねない。評価基準を事前に明確化し、バイアスの有無を人が確認する運用が前提となる。

処理の流れ

01 経験・スキルの整理
職務経歴書から経験・スキルを整理する。

02 求人要件との一致項目の抽出
求人要件と一致する項目を抽出する。

03 確認が必要な経歴の提示
記載が不明確な経歴を、確認対象として提示する。

04 面接質問の作成
候補者ごとの面接質問を作成し、面接官が取捨選択する。

注意点

AIだけで合否を決定しない
選考判断は人が行い、AIの出力は参考情報として扱う。

評価基準を事前に明確化する
求人要件と評価項目を先に定義し、判断の一貫性を確保する。

バイアスの有無を確認する
出力内容に属性由来の偏りが含まれていないかを点検する。

注記｜事実：構成案に記載の処理内容・注意点／解釈：選考の一貫性は基準の事前定義に依存するとの整理／提案：合否判断は人が実施　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例8：人事評価コメントの作成支援

目標・実績・行動記録を起点に下書きを作成することで、抽象的な評価表現を具体的な事実記述へ置き換え、評価者ごとの文章のばらつきを抑えられる。

支援の内容

01 情報の整理
目標・実績・行動記録を整理する。

02 下書きの作成
評価コメントの下書きを作成する。

03 具体的な表現への変換
抽象的な評価を具体的な表現に変換する。

04 ばらつきの抑制
評価者ごとの文章のばらつきを抑える。

記述の改善例

悪い例

> よく頑張っていた。

改善例

> 顧客対応フローを見直し、平均回答時間を前期比20%短縮した。

「行動」と「結果」を対で記述すると、評価根拠が第三者にも確認可能となる。最終的な評価の確定は評価者が行う。

注記｜事実：構成案に記載の支援内容および悪い例／改善例の文面／解釈：行動と結果の対記述により根拠が明確になるとの整理／提案：評価確定は評価者が実施　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例9：従業員アンケートと離職傾向の分析

自由記述の分類・要約により部署別の課題を可視化できるが、個人が特定されない形での分析と、AIの推測を事実として扱わない運用が前提となる。

分析の流れ

01 自由記述の分類・要約
自由記述回答を分類し、論点ごとに要約する。

02 部署別の課題の可視化
部署別の課題や不満を可視化する。

03 低下兆候の抽出
エンゲージメント低下の兆候を抽出する。

04 改善施策の候補提示
改善施策の候補を提示し、人事部門が実施可否を判断する。

取り扱い上の注意

個人が特定されない形で分析する

氏名・所属の粒度に留意し、少人数部署の集計単位を調整する。

センシティブ情報を外部AIへ入力しない

健康情報や評価情報は入力対象から除外する（P19参照）。

AIの推測を事実として扱わない

兆候の指摘は仮説として位置づけ、対話や追加調査で確認する。

注記｜事実：構成案に記載の分析内容・注意事項／解釈：兆候の指摘は仮説にとどまるとの整理／提案：匿名化と追加確認を前提とした運用　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例10：入社・異動・退職手続きの案内作成

対象者ごとの手続き一覧・提出期限・FAQ・リマインドを自動生成することで、案内漏れと個別問い合わせを減らし、手続きの進捗管理を標準化できる。

処理の流れ

01 手続き一覧の作成
対象者ごとの手続き一覧を作成する。

02 提出書類・期限・担当部署の案内
提出書類・期限・担当部署を明示して案内する。

03 入社者向けFAQの自動回答
よくある質問に自動回答し、個別対応を削減する。

04 未提出者へのリマインド
未提出者へのリマインド文を生成する。

活用例

- オンボーディング
- 社会保険手続き
- PC・アカウント申請
- 退職時の返却物管理

マイナンバー・口座情報などは案内文の生成対象に含めず、既存の申請システム上で取り扱う。

注記｜事実：構成案に記載の処理内容・活用例／解釈：案内の標準化により個別問い合わせが減るとの整理／提案：機微情報は生成対象外とする　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例11：社内規程・マニュアルの検索チャット

就業規則・出張規程・備品申請などを横断検索し、該当箇所の引用と更新日を示して回答することで、繰り返される社内照会を一次対応に置き換えられる。

検索チャットの機能

01 規程の横断検索
就業規則、出張規程、備品申請などを横断的に検索する。

02 該当箇所の引用回答
質問に対して該当箇所を引用して回答する。

03 更新日・参照元の表示
規程の更新日や参照元を表示する。

04 総務への誘導
回答できない場合は総務へ誘導する。

運用のポイント

検索対象の範囲を明示する
どの規程が検索対象かを利用者に示し、対象外は誘導先を提示する。

改訂時に検索対象を更新する
旧版が回答に用いられないよう、文書の版を管理する。

問い合わせ内容を蓄積する
回答できなかった質問を記録し、規程・FAQの改善に反映する。

注記｜事実：構成案に記載の機能（横断検索・引用回答・更新日表示・総務への誘導）／解釈：一次対応化により照会負荷が下がるとの整理／提案：版管理と質問ログの活用　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例12：社内通知・議事録の作成

会議音声から議事録を作成し、決定事項・担当者・期限を構造化して抽出することで、記録作成の負荷を下げ、通知文の作成までを一連の工程として処理できる。

処理の流れ

01 議事録の作成
会議音声から議事録を作成する。

02 決定事項の構造化
決定事項・担当者・期限を抽出する。

03 通知文の下書き生成
社内通知や案内メールの下書きを生成する。

04 対象者別の表現調整
対象者別に文章の表現を調整する。

抽出項目の例

項目	記録内容
決定事項	合意された内容
担当者	実行責任者
期限	対応期日
通知先	対象部署・対象者

音声の取り扱いは会議の機密区分に応じて判断し、発言内容の最終確認は出席者が行う。

注記｜事実：構成案に記載の処理内容（議事録作成・項目抽出・通知文生成・表現調整）／解釈：記録の構造化が通知作成の前提になるとの整理／提案：内容確認は出席者が実施　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例13：契約書・社内文書の一次チェック

重要条項の抽出とひな形との差分提示により確認作業を効率化できるが、AIの役割は確認項目の抽出と一次チェックに限定し、法的判断は専門家が行う。

一次チェックの内容

01 重要条項の抽出
契約書から重要な条項を抽出する。

02 契約条件の整理
契約期間・更新条件・解約条件を整理する。

03 記載漏れ・表記揺れの検出
記載漏れや表記揺れをチェックし、確認対象として提示する。

04 ひな形との差分提示
過去のひな形との差分を提示し、確認箇所を絞り込む。

注意点

法的判断は専門家が実施する

条項の妥当性やリスク評価は、法務部門または外部専門家が判断する。

AIの役割を一次チェックに限定する

確認項目の抽出と差分提示までとし、判断そのものは代替しない。

取引先の機密情報を含む契約書は、入力可能な環境を限定して取り扱う（P19参照）。

注記｜事実：構成案に記載のチェック内容・注意点／解釈：確認箇所の絞り込みにより確認時間が短縮されるとの整理／提案：法的判断は専門家が実施　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

事例14・15：問い合わせ対応と防災・BCP支援

日常業務では問い合わせの振り分けと台帳記録を、非常時には緊急連絡文と初動対応の整理を支援できる。いずれも平時に文書と手順を整備しておくことが前提となる。

事例14：社内問い合わせの自動分類

01 **問い合わせ内容の分類**
メールやチャットの問い合わせ内容を分類する。

02 **担当部署への振り分け**
経理・人事・総務などの担当部署へ振り分ける。

03 **回答候補の作成**
過去の対応履歴をもとに回答候補を作成する。

04 **対応状況の記録**
対応状況を台帳へ記録し、未対応の滞留を可視化する。

事例15：防災・BCP文書の作成支援

01 **緊急連絡文の下書き作成**
緊急連絡文の下書きを作成する。

02 **災害別の初動対応の整理**
災害別の初動対応を整理する。

03 **拠点別チェックリストの生成**
拠点ごとの対応チェックリストを生成する。

04 **訓練結果からの改善点抽出**
訓練結果から改善点を抽出する。

注記｜事実：構成案に記載の事例14・15の内容／解釈：平時の文書整備が非常時の生成品質を左右するとの整理／提案：発信前の内容確認は総務が実施　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

導入時に守るべきセキュリティと運用ルール

入力禁止情報の明文化と法人向け環境の利用を前提に、根拠表示・人による承認・利用ログという3つの統制を組み込むことで、活用範囲を安全に拡大できる。

生成AIへ入力しない情報

- マイナンバー
- 給与・口座情報
- 健康情報
- 人事評価・懲戒情報
- 未公開の財務情報
- 取引先の機密情報
- 個人が特定できる応募者情報

上記は入力可否の判断基準として社内規程に明記し、周知する。

必要な対策（7項目）

1. 利用可能なAIサービスを指定する
2. 入力禁止情報を明文化する
3. 法人向け環境を利用する
4. アクセス権限を設定する
5. 回答の根拠を表示する
6. 人による承認工程を設ける
7. 利用ログを保存する

1〜4は導入前に整備する前提条件、5〜7は運用中に継続して機能させる統制。

注記｜事実：構成案に記載の入力禁止情報7項目・必要な対策7項目／解釈：1〜4を前提条件、5〜7を運用統制と区分／提案：規程への明記と周知　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

導入ロードマップ・まとめ

棚卸し→小さく試す→効果測定→システム連携の4段階で進め、低リスクで効果を測りやすい業務から着手する。人による承認を残しながら段階的に活用範囲を広げる。

STEP1｜業務を棚卸しする

作業時間
発生頻度
担当者
使用システム
入出力データ
判断の有無

STEP2｜小さな業務で試す

おすすめの初期対象

メール文案
議事録
マニュアル検索
アンケート要約
社内通知の作成

STEP3｜効果を測定する

作業時間の削減率
処理件数
修正回数
問い合わせ件数
入力・確認ミス
利用者満足度

STEP4｜システムと連携する

会計システム
勤怠・人事システム
ワークフロー
Microsoft Teams／Slack
SharePoint／Google Drive
Power Automate等の自動化ツール

まとめ

生成AI導入の目的は人員削減ではなく、定型作業を減らし、担当者が確認・判断・改善といった本来の業務に集中できる環境をつくることである。まずは低リスクで効果を測りやすい業務から開始し、人による承認を残しながら段階的に活用範囲を広げる。

注記｜事実：構成案に記載のSTEP1～4の項目およびまとめ文／解釈：STEP順に前提が積み上がる構成との整理／提案：低リスク業務からの着手　出典：本ホワイトペーパー構成案（社内整理）

Contact

お問い合わせ

本資料に記載した15事例の適用可否の検討、業務棚卸し、導入設計についてご相談を承ります。まずは対象業務の洗い出しからお気軽にお問い合わせください。

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

お問い合わせ先

会社名

Start Challenge Consulting co., ltd.

メールアドレス

info@startchg.com

担当

平出

ご相談の際は、対象業務・現在の処理件数・使用システムをお知らせいただくと、適用範囲の検討がスムーズです。