担当者のリアルな体験から学ぶ
総務・人事業務における
生成AI活用事例



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

WHITE PAPER ／ 総務・人事業務の実践事例

発行年月：2026年8月

Strictly Confidential

はじめに ―「人を増やせない。でも業務は増えていく」

従業員80名に対し総務・人事は2名。採用・勤怠・入退社・社内問い合わせの兼務が月末月初に集中し、残業の常態化と業務の属人化が同時に進行していた。

想定企業プロファイル

従業員数
80名

総務・人事の担当者数
2名（兼務）

2名が兼務する業務領域
採用　／　勤怠管理
入退社手続き　／　社内問い合わせ

業務が集中する時期
月末・月初（勤怠締め・入退社・給与関連が重複）

※本資料はこの体制を前提とした想定事例です。

導入前に顕在化していた5つの状態

01　担当者2名で採用から勤怠まで兼務
担当が不在になると、その領域の業務が止まる。

02　月末月初に作業が集中
勤怠締め・入退社・問い合わせが同一週に重なる。

03　書類作成・メール対応で残業が常態化
定時内は問い合わせ対応、定時後に文書作成という順序。

04　担当者しか分からない業務が増加
手順が文書化されず、引き継ぎ・分担ができない。

05　増員が難しい前提での業務量増加
「人を増やす」以外の手段を検討する必要があった。

注記：事実＝従業員80名／総務・人事2名／兼務4領域という想定体制。 解釈＝業務集中は人員構成と繁忙期の重複に起因。 仮説＝増員によらず処理時間を短縮できる余地がある（仮）。 提案＝判断を伴わない文書作成業務から着手する。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。

導入前の1日は問い合わせ対応だけで午前中が終わる

定時内は問い合わせ・確認・個別連絡といった受け身の業務で埋まり、本来進める予定だった業務は17時以降に着手せざるを得ない構造になっていた。

始業　9:00　　定時　17:30 →

9:00	9:30	10:30	11:30	13:00	15:00	17:00 —
有給休暇の質問に回答 規程を確認しながら個別に回答。同種の質問が繰り返される。	**入社書類の不足確認** Excelとメール履歴を往復して照合する。	**求人票の修正** 現場から届いた文面を人事側で書き直す。	**会議案内メールの作成** 毎回ゼロから文章を考えている。	**勤怠未入力者への個別連絡** 対象者ごとに文面を書き分けている。	**社内規程の確認** 最新版の所在と適用範囲を毎回確認する。	**本来進める予定だった業務に着手** 制度整備・採用改善などが定時後に集中する。

■ ベージュ＝手作業による対応　／　□ 赤枠＝課題箇所（本来業務が定時後に押し出されている状態）

担当者の本音

「一日中動いているのに、何を進められたのか説明できない。忙しいのに成果が見えにくい状態が続いていた。」

注記：事実＝担当者へのヒアリングに基づく1日の業務時系列（想定）。 解釈＝受け身の業務が定時内を占有し、計画業務が定時後に移動している。 仮説＝定型文書作成と問い合わせ回答を短縮すれば計画業務を定時内に戻せる（仮）。 提案＝時間帯別に業務を分類し、下書き作成から着手する。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。

最初の失敗 — いきなり全業務をAI化しようとした

失敗の原因はツールの性能ではなく、対象業務・使い方・確認手順・入力ルールを決めずにアカウントだけを配布したことにあった。

失敗①　対象未定

活用対象を決めずにアカウントだけ導入

「まず使ってみる」で開始したため、何に使えば効果が出るのか判断できず、利用が定着しなかった。

失敗②　属人化

担当者ごとに使い方が異なった

指示の出し方が共有されず、出力品質が人によって大きく変わり、成果を比較できなかった。

失敗③　検証不能

回答の正しさを判断できなかった

出力の根拠となる社内文書が示されないため、担当者が内容の妥当性を確認できなかった。

失敗④　ルール不在

個人情報の入力ルールがなかった

氏名・評価・健康情報などを入力してよいかの基準がなく、判断が担当者任せになっていた。

失敗⑤　無確認送信

AIが作成した文章をそのまま送信してしまった

事実と異なる記載が社内に配信され、訂正連絡が必要になった。最も影響が大きかった失敗。

方針転換（意思決定事項）

「小さく試し、人が確認する」へ切り替え

① 対象業務を1つに限定して開始　② 使い方（指示文）を共有資産として管理　③ 出力は必ず担当者が確認してから送信　④ 個人情報は入力しない前提で運用

注記：事実＝対象業務・使い方・確認手順・入力ルールを定めずに導入した。解釈＝失敗要因はツール性能ではなく運用設計の欠落。仮説＝適用範囲を限定すれば同じ失敗は回避できる（仮）。提案＝1業務・1担当・確認必須の3条件で再開する。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。

最初に選んだ業務 — 社内メールと通知文の作成

過去文面と条件から下書きを生成する運用に変えたことで、1通あたりの作成時間は確認込みで約15分から約5分へ短縮した（仮定値）。

最初に対象とした文書（5種）

01　健康診断の案内
対象者・期間・予約方法を差し替えるだけの定型文書。

02　年末調整の提出依頼
提出期限・必要書類の一覧を毎年更新して案内。

03　勤怠未入力者への催促
締切前後に複数回。表現の強さの調整に手間がかかっていた。

04　社内イベントの告知
参加可否の回収方法までを1通で案内。

05　制度変更のお知らせ
変更点・適用開始日・問い合わせ先を明記。

導入前（As-Is）手作業

毎回ゼロから文章を考える　→　1通あたり約15分

過去メールを探す時間、表現を整える時間、送信前に読み返す時間がそれぞれ発生していた。

導入後（To-Be）生成AIによる下書き＋人の確認

過去文面と条件から下書き生成　→　確認込みで約5分

「対象者」「期限」「依頼事項」の3条件を渡し、担当者が事実確認と語調の最終調整のみ行う。

社内通知文の作成時間：月5時間 → 月2時間（仮定値）

実際の使い方：「催促文を柔らかくしたい」「対象者を限定した表現にしたい」といった語調調整の指示にも利用。文面の可否は最終的に担当者が判断し、送信操作は必ず人が行う。

注記：事実＝対象は定型5文書、確認は担当者が実施。 解釈＝定型度が高く判断を伴わない業務は最初の適用先として適する。 仮説＝1通15分→5分、月5時間→月2時間（仮定値）。 提案＝過去文面を指示文とともに共有資産化する。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。

採用業務 — 求人票を作っても応募が来なかった

応募が集まらない原因は募集条件ではなく記述内容にあった。社内用語と条件の混在を整理し、求職者が判断できる情報を追加する改善に生成AIを用いた。

改善前の求人票の課題

求職者目線になっていない
会社が伝えたいことが中心で、求職者が知りたい情報が不足していた。

社内用語が多く仕事内容が伝わらない
部署の略称や社内システム名がそのまま記載されていた。

必須条件と歓迎条件が混在
応募可否を求職者が判断できず、応募を控える要因になっていた。

競合との差が分からない
同業他社の求人と読み比べても違いが見えなかった。

生成AIに読み込ませた情報

- 実際の仕事内容（現場ヒアリング）
- 社員インタビュー（匿名化して使用）
- 採用ターゲットの人物像・経験要件

↓

生成AIの役割
求職者が読む前提で情報を再構成し、求人票の改善案を下書きする

改善した4点（To-Be）

① タイトルの見直し
社内の職位名ではなく、担当業務が分かる表現に変更した。

② 1日の仕事の流れを追加
時間帯ごとの業務を記載し、働き方が想像できる状態にした。

③ 入社後の成長イメージを具体化
1年後・3年後に任される範囲を明記した。

④ 曖昧な表現を修正
必須条件と歓迎条件を分離し、判断できる記述に置き換えた。

> 運用ルール：公開前に必ず現場責任者（業務内容の妥当性）と人事（条件・表現の適法性）の二段確認を経ること。AIの出力をそのまま公開しない。

注記：事実＝仕事内容・社員インタビュー・採用ターゲットを入力し、求人票の改善案を作成した。 解釈＝応募数の課題は記述内容の情報不足に起因。 仮説＝求職者が判断できる情報の追加は応募検討率を高める（仮）。 提案＝公開前の二段確認を必須化する。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。

応募者対応 ― 返信の遅れによる辞退を減らす

応募者への返信文を下書きとして常に用意しておく運用に変えたことで、翌日返信が発生していた状態から、原則当日中に返信できる体制へ改善した。

応募から合否連絡までの5工程 ― 生成AIで下書きを用意した範囲

工程1　応募受付	工程2　日程調整	工程3　変更対応	工程4　前日連絡	工程5　合否連絡
応募受付メール 受付の事実と、次の連絡時期の目安を伝える定型文。	**面接日程の候補提示** 面接官の空き枠から複数候補を提示する文面を作成。	**日程変更への返信** 再調整の連絡は緊急度が高く、遅延が起きやすい工程だった。	**面接前日のリマインド** 日時・場所・持参物・入館方法を漏れなく記載する。	**合否通知文の下書き** 合否の判断そのものは人が決定。AIは文面作成のみ。

個人情報の取り扱いルール（必須）

応募者の氏名・連絡先・経歴などは入力せず、伏せた状態で下書きを作成する。

生成した文面は採用管理システム上に貼り付け、担当者が個人情報を追記し、内容を確認してから送信する。送信操作はAIに行わせない。

導入前（As-Is）
会議等で作業できず翌日返信になる場合があった

導入後（To-Be）
原則として当日中に返信できる体制へ改善

応募者メール対応の工数：月8時間 → 月3時間（仮定値）　／　返信の速さは応募者体験に直結するため、削減時間よりも「遅延の発生をなくすこと」を目的に据えた

注記：事実＝5工程の文面を下書きとして準備、個人情報は入力しない。 解釈＝返信遅延は担当者の時間不足に起因し、文面準備の前倒しで解消できる。 仮説＝月8時間→月3時間（仮定値）、辞退の一部は返信遅延が要因（仮）。 提案＝下書きの標準化と当日返信の運用基準化。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。

面接後の評価 — 面接官によって記録内容が違う

面接メモを共通6項目へ整理する用途に限定して生成AIを使い、記録の粒度差を解消した。合否判断はAIに行わせず、事実整理のみに用途を固定している。

As-Is　面接記録の4つの課題

01　メモの粒度が面接官ごとに異なる

箇条書き数行の記録と、詳細な逐語メモが混在していた。

02　印象だけの評価になりやすい

「雰囲気が良い」等の記述が残り、根拠となる事実が不明だった。

03　採用会議前に内容を読み直す必要がある

会議直前に全メモを読み返す時間が発生していた。

04　次の担当者へ十分に伝わらない

二次面接の担当者が、確認すべき論点を把握できなかった。

To-Be　匿名化した面接メモを共通6項目に整理

① 経験・スキル

担当業務・規模・使用ツールを、発言に基づき事実として抽出する。

② 転職理由

本人の説明をそのまま整理し、面接官の推測は含めない。

③ 志望動機

自社を選んだ理由と、関心を示した業務領域を記録する。

④ 希望条件

勤務地・時期・働き方など、調整が必要な項目を明示する。

⑤ 懸念点

評価ではなく、確認が済んでいない事項として整理する。

⑥ 次回確認事項

次の面接官が引き継ぐ論点を箇条書きで残す。

運用の境界：AIに合否・順位付け・適性の判定をさせない。用途は「発言内容の事実整理」に限定し、評価と意思決定は採用会議で人が行う。

注記：事実＝匿名化した面接メモを共通6項目へ整理する用途に限定した。 解釈＝記録の粒度差は様式の不統一に起因し、項目固定で解消できる。 仮説＝会議前の読み直し時間が短縮する（仮）。 提案＝合否判断はAIの用途外と明文化する。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。

入社手続き ― 提出書類の確認漏れを防ぐ

Excelとメールでの個別管理から、入社日と雇用形態に応じたチェックリストの自動生成へ切り替え、確認漏れと連絡遅れの発生要因を除去した。

入社者ごとに管理していた6項目

雇用契約書	扶養関連書類	給与振込口座	社会保険関連	PC・アカウント準備	オリエンテーション日程
締結状況と返送の有無を個別に追跡。	家族状況により必要書類が変わる。	給与計算の締切に間に合わせる必要がある。	取得手続きに期限があり遅延できない。	情報システム側への依頼が必要になる。	関係部署との調整が前提となる。

As-Is　Excelとメールで個別管理

- 入社者ごとにExcelの管理表を複製して運用
- 提出状況はメール履歴を遡って確認
- 雇用形態による必要書類の違いを担当者の記憶で判断
- 不足書類の案内文はその都度作成

課題：確認漏れと、不足書類の連絡が遅れるリスク

→

To-Be　条件に応じたチェックリストの自動生成

- 入社日と雇用形態を条件として渡し、必要書類の一覧を生成
- 提出期限を逆算した確認スケジュールを併記
- 不足書類の案内文も同時に下書き
- 生成された一覧は担当者が規程と照合してから確定

効果：確認漏れの予防と、連絡の遅れの削減

入社者の氏名・住所・家族情報などは入力せず、「入社日」「雇用形態」の条件のみを渡してチェックリストを生成する。

注記：事実＝入社日・雇用形態を条件にチェックリストと案内文の下書きを生成、確認は担当者が実施。 解釈＝漏れの原因は管理様式の分散と記憶依存。 仮説＝様式統一により確認漏れの発生率が下がる（仮）。 提案＝雇用形態別の必要書類マスタを整備し生成条件に組み込む。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。

社内問い合わせ — 同じ質問に何度も答えていた

就業規則を検索対象にした社内AIは、導入直後に古い規程を参照して誤回答した。文書に更新日・管理者・適用開始日を付与し回答元を表示することで解消した。

繰り返されていた定型質問

- 有給休暇の申請方法
- 経費精算の締切
- 慶弔休暇の条件
- 在宅勤務の申請
- 健康診断の受診方法
- 住所・扶養変更の手続き

いずれも規程・マニュアルに記載があり、判断を伴わない質問。

施策

就業規則・社内マニュアルを検索対象にした社内AIを構築

↓

導入直後に発生した問題

古い規程を参照して誤った回答を表示した

改定前後の文書が同じ場所に保存されており、AIが版を区別できなかった。

↓

問題の構造

原因はAIの回答精度ではなく、参照元となる社内文書の管理状態にあった。

改善策（To-Be）

① 文書に3つの属性を付与

更新日／管理者／適用開始日を全文書に記載し、最新版を判別できる状態にした。

② 回答元を必ず表示

参照した文書名と該当箇所を併記し、利用者が自ら検証できるようにした。

③ 旧版を検索対象から除外

改定時に旧版を保管領域へ移し、参照対象を最新版のみに限定した。

④ AIで回答できない質問のみ人事へ転送

問い合わせ対応工数：月20時間 → 月12時間（仮定値）　／　個別事情を含む相談は従来どおり人事が直接対応する。

注記：事実＝導入直後に旧規程を参照した誤回答が発生し、文書属性の付与と回答元表示で対処した。 解釈＝回答品質は参照元文書の管理精度に依存する。 仮説＝月20時間→月12時間（仮定値）。 提案＝規程改定時の旧版隔離を運用手順に組み込む。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。

会議業務 — 議事録を作るだけで1時間かかっていた

安全衛生委員会・人事会議において、文字起こしから議事録案を生成する運用に変え、会議後の作成時間は約60分から確認込みで約20分へ短縮した（仮定値）。

会議業務における5つの活用範囲

① 議事録案の作成	② 決定／検討の分離	③ 担当・期限の抽出	④ 次回の確認事項	⑤ 関係者向け要約
音声・文字起こしから下書きを生成 逐語記録ではなく、論点ごとに整理した形式で出力させる。	**決定事項と検討事項を分けて記載** 「決まったこと」と「持ち越したこと」の混同を防ぐ効果が大きかった。	**担当者と期限を一覧として抽出** 記載漏れがあれば担当者が会議中のメモと照合して補う。	**次回会議へ持ち越す論点を整理** 次回の議題案として、そのまま流用できる状態にする。	**共有用の短い要約を別途作成** 全文を読まない関係者向けに、決定事項のみを抜粋する。

会議1回あたりの所要時間の変化（仮定値）



議事録作成の工数：月6時間 → 月2時間（仮定値）

確認手順：発言の趣旨・決定事項・数値は、議事録を確定する前に出席者が必ず点検する。誤りが残ったまま配信しない。

注記：事実＝安全衛生委員会・人事会議で文字起こしから議事録案を生成し、出席者が確認する運用。 解釈＝作成時間の大半は構成作業であり、下書き生成で圧縮できる。 仮説＝60分→20分、月6時間→月2時間（仮定値）。 提案＝要約の粒度を用途別に定型化する。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。

従業員アンケート ― 自由記述を読み切れない

エンゲージメント調査の自由記述を分類・要約する工程にAIを用い、集計は8時間／回から3時間／回へ短縮した。一方で少数意見の扱いには明確な制約を設けた（仮定値）。

自由記述の分析5工程

工程1　分類	工程2　性質の整理	工程3　要約	工程4　比較	工程5　仮説作成
テーマ別に振り分ける 「上司」「評価」「業務量」「働き方」などのテーマに分類し、全体像を把握できる状態にする。	**肯定・不満・改善提案に分ける** 同じテーマ内で評価が分かれている論点を可視化する。	**多く見られる意見をまとめる** 頻出する記述を要約し、原文へ遡って確認できるよう対応付けを残す。	**部署ごとの傾向を比較する** 回答者数が少ない部署は個人が特定されうるため、比較対象から除外する。	**改善施策の仮説を作成する** AIの出力は仮説にとどめ、施策の採否は人事と経営が判断する。

制約① 少数意見をAIの要約だけで切り捨てない

要約は「件数の多い意見」を優先して抽出する。ハラスメントや安全衛生に関わる記述は、1件であっても対応が必要な情報であるため、担当者が自由記述の原文を全件確認する手順を残した。

制約② 個人を特定できる記述は扱わない

氏名・役職名・具体的な出来事など、個人が推定できる記述は入力前に除去する。除去の判断は担当者が行い、除去できない記述はAIによる分析対象から外す。

アンケート集計の工数：8時間／回 → 3時間／回（仮定値）　／　削減の対象は「読み分ける作業」であり、「意味を判断する作業」は人が担う。

注記：事実＝自由記述の分類・要約にAIを使用し、原文の全件確認と個人特定記述の除去を人が実施。 解釈＝AIが担えるのは整理工程で、判断工程は代替できない。 仮説＝8時間／回→3時間／回（仮定値）。 提案＝要約と原文の対応付けを必須の出力要件とする。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。

3か月後の変化 — 削減できた業務と残った業務

5業務の合計工数は月39時間から月19時間へ、約20時間の削減となった（仮定値）。削減幅が最も大きい問い合わせ対応は、依然として月12時間が残っている。

業務	導入前	導入後	削減
社内通知文作成	月5時間	月2時間	▲3時間
応募者メール対応	月8時間	月3時間	▲5時間
議事録作成	月6時間	月2時間	▲4時間
問い合わせ対応	月20時間	月12時間	▲8時間
アンケート集計	8時間／回	3時間／回	▲5時間
月次業務 計（アンケート除く）	**月39時間**	**月19時間**	**▲20時間**

※すべて（仮定値）。担当者2名の申告時間に基づく想定値であり、実測値ではありません。アンケート集計は実施回ごとの工数のため合計から除外しています。

削減した約20時間の振り向け先

従業員との面談
これまで日程を確保できなかった個別面談を定例化した。

採用プロセスの改善
求人票の見直しと面接設計に時間を充てた。

規程・マニュアルの整備
更新が滞っていた文書を整理し、AIの参照品質も向上した。

入社者の定着支援
入社後フォローの実施頻度を高めた。

残った業務：個別事情を含む相談、制度の解釈、判断を伴う対応。これらは削減対象ではなく、「人が担うべき仕事」として時間を確保する対象とした。

注記：事実＝5業務の導入前後の工数を担当者が記録。 解釈＝定型度の高い業務ほど削減幅が大きい。 仮説＝月39時間→月19時間、削減約20時間（仮定値／実測値ではない）。 提案＝削減時間の使途を事前に定義し、実績として記録する。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。

運用して分かった「AIに任せない業務」

従業員の処遇・健康・法令解釈に関わる判断、および個人情報の入力と無確認送信は、運用上の禁止事項として明文化した。

AIに任せない7項目（禁止事項として明文化）

01　採用・昇格・異動・退職などの最終判断
従業員の処遇を決定する行為。AIの出力を参考資料として扱うことも含め、判断の根拠にしない。

02　人事評価の確定
評価の記述整理は可とするが、評点・順位付けはAIに算出させない。

03　ハラスメント相談への直接回答
相談内容の入力自体を禁止する。定められた相談窓口・手順で人が対応する。

04　健康・メンタルヘルスに関する判断
産業医・保健スタッフの領域であり、要配慮個人情報として取り扱う。

05　法令や就業規則の最終解釈
条文の要約は可。適用可否の結論は社内所管部門または専門家が判断する。

06　個人情報を含むデータの無断入力
氏名・連絡先・評価・健康情報を含むデータは、承認なく入力しない。

07　AIが生成した内容の無確認送信
導入初期に実際に発生した事象。送信前の確認を例外なく必須とする。

利用ルールとして明確化した4点

① 利用ルール
利用できる業務、利用してはならない業務を一覧として文書化し、全担当者が同じ基準で判断できる状態にする。

② 入力可能な情報
入力してよい情報の範囲を定義する。氏名・連絡先・評価・健康情報は入力対象外とする。

③ 承認者
社外送信・全社配信を伴う文書は、確認者と承認者を業務ごとに指定する。

④ 記録方法
どの業務でAIを使い、誰が確認したかを記録に残す。問題発生時に経緯を追跡できる状態を保つ。

まとめ ― 総務・人事のAI活用は「下書き」から始める

成果を左右したのは導入したツールではなく、対象業務の選び方と確認手順の設計であった。判断を伴わない文書作成から着手し、記録によって効果を検証する。

導入を進める5ステップ

STEP 1　棚卸し

毎月繰り返している業務を洗い出す

頻度と所要時間を並べると、着手すべき業務が特定できる。

STEP 2　選定

判断を伴わない文章作成・整理業務を選ぶ

通知文・議事録・チェックリストが該当する。

STEP 3　試行

個人情報を除いたデータで試す

入力可能な情報の範囲を先に決めてから試行する。

STEP 4　確認

AIの出力を人が確認する

確認者を業務ごとに指定し、無確認送信を防ぐ。

STEP 5　記録

削減時間とミスの変化を記録する

記録がなければ、継続の判断も拡大の判断もできない。

生成AI活用候補業務チェックリスト（自社で確認する5項目）

- ☐ 毎月または毎年、同じ形式で作成している文書があるか
- ☐ その文書の作成に、判断や解釈が含まれていないか
- ☐ 個人情報を入力せずに下書きを作成できるか
- ☐ 出力内容を確認できる担当者が明確に決まっているか
- ☐ 導入前の所要時間を記録しているか（比較の基準になる）

ご相談・お問い合わせ

自社の業務棚卸しから運用ルール整備まで、導入支援を承ります。

Start Challenge Consulting　担当：平出
info@startchg.com ／ 詳細は次ページ

注記：事実＝5ステップは本資料の想定事例で実施した順序。 解釈＝成果はツール選定よりも対象業務の選定と確認手順の設計に依存する。 仮説＝同規模企業でも同様の順序が適用可能（仮）。 提案＝チェックリストの5項目を自社で確認したうえで、1業務から着手する。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。

お問い合わせ ― 自社の1業務から始めるためのご相談

導入の成否は業務の選び方と確認手順の設計で決まる。業務棚卸しから運用ルール整備、効果測定までを一貫してご支援します。

ご相談いただける内容

01　業務の棚卸しと活用候補の選定
毎月繰り返している業務を洗い出し、判断を伴わない業務から着手対象を特定します。

02　利用ルール・入力範囲・承認者の整備
個人情報の取り扱い、確認手順、記録方法を文書化し、担当者間で基準を統一します。

03　社内文書・規程の整備と参照品質の改善
更新日・管理者・適用開始日の付与により、誤回答の発生要因を除去します。

04　削減時間とミスの変化の測定・報告
導入前の所要時間を基準に記録し、継続・拡大の判断材料を整えます。

お問い合わせ先

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

会社名
Start Challenge Consulting

担当者
平出

メールアドレス
info@startchg.com

本資料に掲載した削減時間はすべて想定事例に基づく仮定値です。自社の体制・業務量に即した試算をご希望の場合は、上記までお問い合わせください。

注記：本資料は想定事例に基づく解説資料であり、特定の企業の実測データを示すものではありません。記載内容は発行時点の情報です。
出典：本資料の想定事例（実在の企業データではありません）。