

中小企業向け

AI導入チェックリスト

「AIを何に使えばいいかわからない」を卒業するための12項目

1. 現状把握

- ☐ 日々の業務の中で「時間がかかっている」「属人化している」作業を3つ書き出せる
- ☐ その作業にかかっているおおよその時間・人数を把握している
- ☐ 紙・Excel・手作業に依存している業務がどこにあるかわかっている
- ☐ 同じような問い合わせ・文書作成が繰り返し発生している業務がある

2. AI活用の適性チェック

- ☐ その作業は「定型的な判断・生成・要約・分類」を含んでいる
- ☐ AIの回答が間違っていた場合に、人がチェックできる仕組みを作れる
- ☐ 個人情報・機密情報を扱う場合、送信範囲を限定できる業務である
- ☐ 完璧な自動化ではなく「補助」としての導入でも価値がある業務である

3. 導入前に確認すべきこと

- ☐ 個人情報・機密情報を外部AIサービスに送ってよいか、社内で確認している
- ☐ 初期費用・運用費（API利用料など）の目安を把握している
- ☐ 「まず小さく試す」PoCの範囲・期間を決められる
- ☐ 効果測定の方法（時間削減・件数・満足度など）を決めている

目安：12項目のうち6個以上チェックが付けば、AI導入を具体的に検討できるタイミングです。チェックが少ない場合も、まずは現状の業務整理（1.）から一緒に進められます。
