

業務自動化 スタートガイド& チェックリスト

「人がやらなくていい作業」を見つけて、なくす。

中小企業が最初の1つを選び、失敗せずに始めるための実践ガイド。

30 項目

自動化できる業務チェックリスト

6 手段

Excel・GAS・AI まで早見表

2 枚

優先順位と削減効果の記入シート

HOW TO USE

この資料の使い方

読むだけなら20分、記入シートまで埋めると約1時間。**読み終えたときに「最初に自動化する1つの作業」が決まっていること**をゴールにしています。経営者・管理部門の方が1人で進められる構成です。

まず読む(5分)

01～03。なぜ今やるのか、どの作業が向いているのか、最初の1つの選び方。

手を動かす(30分)

07のチェックリストに印をつけ、09の優先順位シートと10の削減効果シートを埋める。

進め方を決める(15分)

04～06で手段と進め方を確認し、11で「社内でやるか、任せるか」を決める。

01	なぜ「人を増やす前に、作業を減らす」のか	P.03
	手作業の損失を時間とお金に換算する	
02	自動化すべき業務を見つける、3つの質問	P.04
	判定フローと、当てはまりやすい5つの業務	
03	最初の1つの選び方	P.05
	効果 × かんたんさの4象限と、着手順の決め方	
04	自動化の手段 早見表	P.06
	Excel・VBA・GAS・ノーコード・Python・生成AI の使い分け	
05	よくある3つの失敗と、その回避法	P.07
	着手前に確認する5つのこと	
06	失敗しない進め方 5ステップ	P.08
	各ステップの成果物・目安期間・担当	
07	自動化できる業務チェックリスト(30項目)	P.09
	6分野 × 5項目。結果の読み方つき	
08	業種別 自動化事例	P.11
	食品製造・建設・介護・EC・サロン・広告・営業・配信	
09	記入シート① 優先順位スコア	P.12
	候補を4つの観点で採点し、着手順を決める	
10	記入シート② 削減効果の計算	P.13
	月の時間と金額に換算して、投資判断の材料にする	
11	社内でやるか、任せるか	P.14
	判断基準と、依頼が速く正確に進む「伝える5項目」	

WHY NOW

なぜ「人を増やす前に、作業を減らす」のか

売上が伸びれば、請求・入力・報告といった事務も比例して増えます。手作業を前提にするかぎり、成長するほど忙しくなり、採用がいちばん高くつく解決策になりがちです。まず「**人がやらなくていい作業**」を自動化して時間を取り戻すことが、少ない人数で回る体質への第一歩です。

「たった15分」の定型作業は、1年でどれだけになるか

毎日15分 × 1人	年 60時間
毎日30分 × 1人	年 120時間
毎日15分 × 3人	年 180時間
毎日60分 × 2人	年 480時間 (=約60営業日)

月20営業日・年240日で計算。休憩や切り替えのロスは含まない控えめな数字です。

5 時間/月

毎朝15分の定型作業を1人が続けた場合。年60時間、丸2日分以上の労働に相当します。

60 万円/年

同じ作業を3人がしている場合、年180時間。時給2,500円換算で約45万円。残業代や採用費を足せば、さらに大きくなります。

0 円

その時間が生む新しい価値。転記・集計・確認の作業は、どれだけ丁寧にやっても売上にはなりません。

採用と自動化、同じ「月20時間」を取り戻すなら

	パート採用 (週5時間)	作業の自動化
かかる費用	月 2.5～3万円 + 募集費・教育時間。辞めればやり直し	初期 3～30万円程度 (内容による)。以後は保守のみ
効果が出るまで	募集 1～2か月 + 独り立ちまで 1～3か月	小さな作業なら 1～2週間
ミス・属人化	人が変わるたびにミスと引き継ぎが発生	同じ手順を毎回同じ精度で実行。手順書が不要になる
向いている場面	判断や接客など「人にしかできない仕事」が増えたとき	くり返し・判断不要・ミスが許されない定型作業

自動化は採用の否定ではありません。人にしかできない仕事に人の時間を使うために、先に作業を減らす、という順番の話です。

FIND IT

自動化すべき業務を見つける、3つの質問

「何を自動化すればいいかわからない」の多くは、候補の出し方を知らないだけです。日々の作業をこの3つの質問にかけると、候補は自然に絞れます。

1

くり返しか？ 毎日・毎週・毎月、同じ手順で発生するか

頻度が高いほど効果が大きく、投資の回収も早い。「月1回だが半日かかる」も立派な候補です。

2

判断がいらないか？ 新人に「手順を文章で教えられる」か

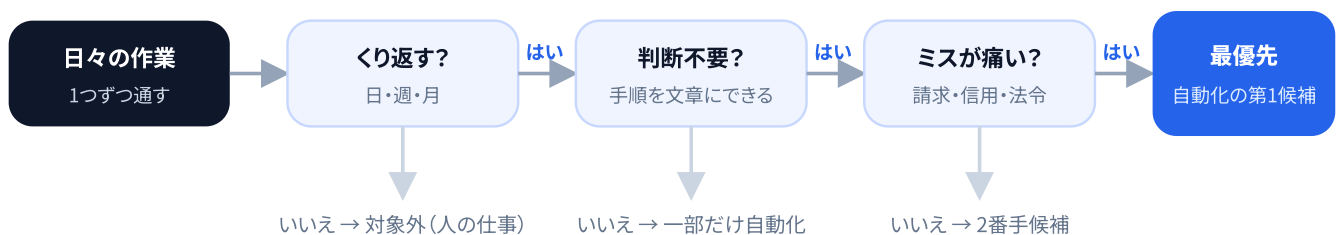
決まった手順で完結する作業は、機械がいちばん得意な領域。「ケースバイケース」が多い作業は後回しにします。

3

間違えると困るか？ ミスが請求・信用・法令に影響するか

ミスが許されない定型作業ほど、自動化の価値は時間削減にとどまりません。確認作業そのものが不要になります。

判定フロー



3つとも「はい」になりやすい、典型的な5つの業務

業務	手作業で起きていること	自動化したあと
請求・入金消込	売上データを見ながら請求書を1枚ずつ作成。入金は通帳と突き合わせ	締め日に請求書が一括生成。入金 は自動照合、未入金だけ一覧に
受注の転記	メール・FAX・LINE で届いた注文を管理表へ手入力。写し間違い が起きる	届いた注文を自動で表に起こし、担 当へ通知
集計・レポート	複数のファイルから数字を拾って月次資料を作成。半日～1日	ボタン1つ、または毎朝自動で最新 の集計が届く
定型連絡	リマインド・お礼・納期連絡を1件ずつ送信。送り忘れが発生	条件に合う相手へ、決まった時刻に 自動送信
書類の作成	見積・発注書・安全書類など、同じ情報を複数の書式へ転記	1か所に入力すれば全書式が自動 生成

PICK ONE

最初の1つの選び方

候補が見つかったら、どれから着手するか。狙うのは「**効果が大きく、しかもすぐ終わる**」領域です。最初の1つが2週間で動き、現場が「楽になった」と口にすること。その小さな成功が、次の自動化を一気に進めます。

効果 × かんたんさ の4象限 どこに置くかで着手順が決まる



「かんたんさ」を見分ける4つの目印

目印	かんたん(右側)になる条件	難しく(左側)なる例
データの在りか	Excel・スプレッドシート・1つの業務システムに元データが揃っている	紙・PDF・FAX の読み取りが入口になる
手順の明確さ	「Aの表のB列をCへ転記し、Dの条件なら赤くする」と文章で書ける	担当者の経験で判断する箇所が複数ある
例外の割合	例外が全体の1割以下。例外は「人が見る一覧に残す」と割り切れる	取引先ごとに書式やルールが違う
関わる人数	1人～1部署で完結し、運用ルールの調整がいらない	他社や複数部署との合意が必要

迷ったら「月に何時間か」と「2週間で動くか」の2つだけで決める

完璧な優先順位は不要です。P.12 の記入シートで候補を採点すると、たいてい上位2つは明確に分かれます。1つ目を動かしながら2つ目を考えるのが、いちばん速い進め方です。

TOOLS

自動化の手段 早見表

「どのツールで作るか」は、**業務が動いている場所(データの在りか)** でほぼ決まります。高機能なツールを先に選ぶ必要はありません。

手段	得意なこと	追加コスト	向く規模・頻度	注意点
Excel 関数・Power Query	表の整形・集計・複数ファイルの結合。プログラム不要	無料 (Excel 同梱)	月数回の集計・レポート	手順が増えると属人化しやすい。更新ボタンの運用ルールが必要
VBA マクロ	Excel 内の転記・帳票作成・一括処理。ボタン1つで実行	無料 (Excel 同梱)	月数百件まで。1台のPCで完結する作業	Excel が開いている間しか動かない。共有時はマクロ有効化の設定が要る
GAS (Google Apps Script)	スプレッドシート・Gmail・カレンダー・フォーム・LINE の連携。定時実行や通知	無料 (Google アカウント)	通知・定期実行・フォーム集計。中小企業の業務の大半	1回の実行は6分まで。Google 以外のシステムとは API 連携が必要
ノーコード連携 (Power Automate 等)	SaaS 同士をつなぐ。「メールが来たら表に追加」のような流れ	無料～月数千円	件数が少ない連携。Microsoft 365 利用企業	複雑な条件分岐や例外処理は苦手。月の実行回数に上限がある
Python	大量データ・複数システム横断・PDF や Web からの取得・AI 連携	無料 (実行環境の用意が必要)	数千件以上の処理。基幹システムや外部サービスとの連携	動かす場所 (PC・サーバー) と更新担当を決めておく必要がある
生成 AI (ChatGPT 等)	文章の下書き・要約・分類・表記ゆれの整理など「判断に近い作業」	無料～月3,000円程度／人	件数が少なく、人が最終確認する作業	出力の確認が必須。機密情報の入力ルールを先に決める (資料③参照)

| データの在りかで選ぶ



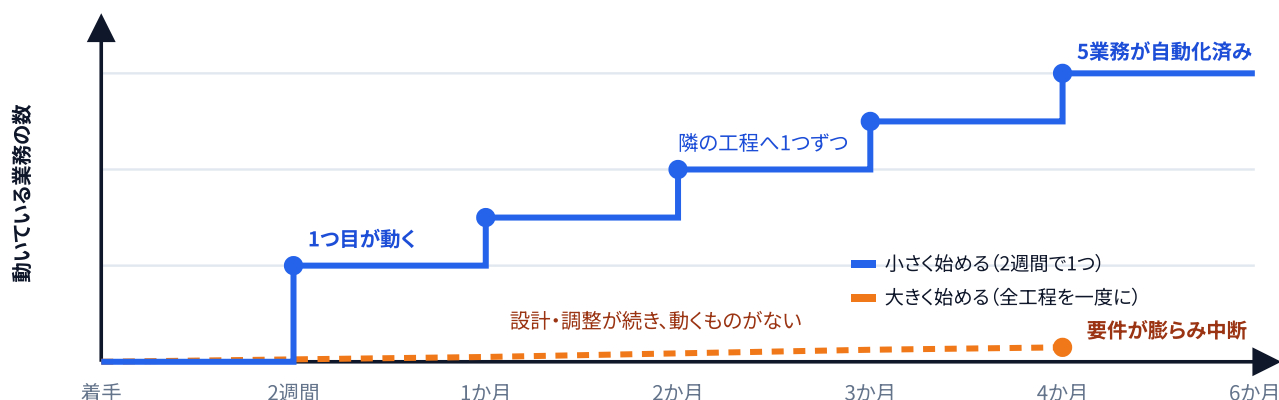
複数の当てはまる場合は、いちばん多くのデータがある場所に合わせます。ツールは後から足せますが、データの置き場所を変えるのは大仕事です。

PITFALLS

よくある3つの失敗と、その回避法

自動化が止まる理由は、技術ではなくほとんどが「始め方」にあります。弊社がご相談を受ける中で特に多い3つを挙げます。

Ⅰ 「大きく始める」と「小さく始める」の半年後



失敗パターン	何が起きるか	回避法
1 いちばん大きく複雑な業務から始める	「どうせやるなら基幹業務を」と最大の課題に挑み、要件が膨らんで完成前に力尽きる。半年経っても動くものがなく、社内の期待も冷める	小さく効果の出る1つから始め、2週間で動かす。動いたものを見せてから隣の工程へ
2 全工程をいっぺんに自動化する	受注から請求まで一気通貫を目指す。完成前に現場の運用が変わり、できあがった頃には使われない。例外対応で仕様が肥大化する	工程を分け、1工程ずつ仕組み化する。例外は「人が見る一覧に残す」と割り切り、自動化率9割で良しとする
3 高機能なツールを先に買う	多機能ツールが設定の難しさで誰も使いこなせず棚に眠る。月額だけが残り「自動化は失敗した」という記憶が残る	課題 → 範囲 → 手段の順で決める。今あるExcelやGoogleで足りることが大半で、追加費用ゼロで始められる

Ⅱ 着手前に確認する5つのこと

- ☐ 自動化する作業の「現状の手順」を、画面を見ながら1回通して書き出した
所要時間・件数・使うファイルの名前まで。これが仕様書の代わりになります
- ☐ 「どこまでできれば成功か」を1行で決めた
例：毎月の請求書作成が3時間→15分になれば成功。全自動でなくてよい
- ☐ 例外ケースを3つ書き出し、「人が対応する」と決めた
例外を全部プログラムに入れようとするとう工数が倍になります
- ☐ 動かしたあとに「使う人」「困ったときに見る人」を決めた
作った人と使う人が違う場合は、使う人に完成前に触ってもらう
- ☐ 元データの場所と形式を、今後しばらく変えない前提で合意した
列の追加や名前の変更は自動化が止まる最大の原因です

5 STEPS

失敗しない進め方 5ステップ

最初の1つを動かすまでの標準的な流れです。社内で進めても、外部に任せても、やることは同じです。



ステップ	やること	成果物	目安	主な担当
1 洗い出す	毎日・毎週くり返している作業を書き出し、3つの質問 (P.04) でふりかける。P.09 のチェックリストを使う	候補一覧 (作業名・頻度・時間)	1〜2時間	現場担当者
2 選ぶ	P.12 のスコアで採点し、最初の1つを決める。成功の定義を1行で書く	最初の1業務と成功基準	30分	経営者・管理者
3 小さく作る	その1つだけを自動化。実データで試し、例外は一覧に出す。現場に触ってもらい修正する	動く仕組み＋簡単な手順メモ	1〜2週間	作る人 (社内 or 外部)
4 広げる	隣の工程・同じ型の業務へ展開。1つ目で作った部品を使い回す	2つ目・3つ目の仕組み	以後、月1つ	同上
5 定着させる	手順・困ったときの連絡先を1枚にまとめ、担当が変わっても回る状態に。月1回、止まっていな いか確認する	運用1枚・点検の習慣	継続	管理者

ステップ3で現場に触ってもらう理由

完成後に「実はこの欄も必要だった」が出ると手戻りが大きくなります。8割できた段階で実データを流し、使う人の目で見てもらうのが最短です。

「広げる」は焦らない

1つ目が安定して1か月動いてから次へ。急いで2つ目に進むと、1つ目の修正と重なって両方が中途半端になります。

CHECKLIST

自動化できる業務チェックリスト(30項目)

当てはまるものに印をつけてください。各項目の小さな文字は「自動化後の姿」です。**3つ以上**つけば、自動化で大きく時間を取り戻せる可能性があります。

経理・請求 01-05

- | | |
|--|--|
| ☐ 請求書を毎月、売上表を見ながら手作業で作成している
締め日に全件を一括生成し、PDFで保存・送付まで | ☐ 入金の消込・未入金の確認を通帳や明細と目で突き合わせている
入金明細を取り込み自動照合。未入金だけ一覧に |
| ☐ 経費・伝票・レシートの内容を会計ソフトやExcelに手入力している
撮影・取り込みから仕訳候補まで自動化 | ☐ 見積書を毎回ゼロから作成し、単価を過去の見積から探している
単価表と連動し、品目選択だけで見積が完成 |
| ☐ 月次の売上・原価・利益の集計に半日以上かかっている
毎朝自動で最新の数字が1枚にまとまる | |

営業・顧客対応 06-10

- | | |
|---|---|
| ☐ 問い合わせへの返信を、毎回同じような文章で手書きしている
内容を分類し、下書きを自動作成。人は確認して送るだけ | ☐ 顧客リスト・見込み客の管理表を手で更新している
フォーム・名刺・メールから自動で登録、重複も排除 |
| ☐ 定型メール（お礼・リマインド・納期連絡）を1件ずつ送っている
条件に合う相手へ、決まった時刻に差し込み送信 | ☐ 予約・申込の受付内容を、カレンダーや管理表へ手で転記している
受付と同時に予定・一覧・通知まで連動 |
| ☐ LINEやSNSの問い合わせに、営業時間外は対応できていない
よくある質問は自動応答、それ以外は担当へ通知 | |

受発注・在庫 11-15

- | | |
|--|---|
| ☐ メール・FAX・電話で受けた注文を管理表へ手で転記している
受信内容を自動で表に起こし、担当へ通知 | ☐ 発注書を取引先ごとに別の書式で手作業で作っている
1か所の入力から全取引先の書式を自動生成 |
| ☐ 在庫を目視・手入力で管理し、数が合わないことがある
入出庫の記録と連動し、現在庫を常に表示 | ☐ 発注のタイミングを経験と勘で判断している
消費ペースから発注点を計算し、アラートを出す |
| ☐ 複数の販売チャネル（店舗・EC・卸）の受注を別々に管理している
受注を1つに集約し、在庫を自動で引き当て | |

人事・労務 16-20

- ☐ 勤怠を紙やタイムカードから手で集計している
打刻データから残業・有休残を自動計算
- ☐ シフト表を毎月、希望を見ながら手作業で組んでいる
希望と必要人数から自動で案を作り、人は微調整だけ
- ☐ 給与計算の前準備(集計・手当の確認)に時間がかかっている
勤怠と手当のルールを連動させ、確認一覧を自動出力
- ☐ 入退社・契約更新の書類を、都度ひな形を探して手で作っている
社員情報を入力すれば、必要書類が一括生成
- ☐ 資格の有効期限・健康診断・更新手続きを人の記憶で管理している
期限の60日前・30日前に自動で通知

報告・集計・共有 21-25

- ☐ 定例レポート・会議資料を毎回手で作っている
データ元とつなぎ、ボタン1つで最新版を生成
- ☐ 複数のファイルを手で1つにまとめる作業がある
フォルダに置くだけで自動で結合・集計
- ☐ 同じ数字を複数の資料・システムに転記している
1か所の入力を正として、他はすべて自動反映
- ☐ 進捗・実績を口頭やメールで集めている
各自がフォームに入力し、集計と共有が自動で完了
- ☐ アンケート・フォームの結果を手で集計している
回答と同時にグラフと一覧が更新される

その他の定型作業 26-30

- ☐ Web サイトや競合の情報を毎日コピー＆ペーストで集めている
紙やPDFの書類の内容をシステムへ手入力している
読み取りと入力候補の作成まで自動化。人は確認のみ
- ☐ ファイル名の変更・フォルダへの振り分けを手でやっている
届いたファイルを規則どおりに命名・格納
- ☐ 定期的な通知・リマインドを人が覚えていて送っている
条件と時刻を決めれば、送り忘れがゼロに
- ☐ 担当者が休むと止まってしまう手作業がある
仕組みが実行するので、誰が休んでも回る

結果の読み方

1~2個

すでに整っている状態です。印のついた1つをP.12で採点し、小さく自動化すると効果が見えます。

3~7個

自動化で大きく時間を取り戻せる段階。同じ分野に印が集中していれば、その分野の1つ目から着手します。

8個以上

手作業が事業の成長を止めつつあります。全部を一度にやらず、効果の大きい1つに絞って2週間で動かすことが最優先です。

CASES

業種別 自動化学事例

弊社が実際に手がけた自動化の一部です。いずれも「会社の全業務」ではなく、「ひとつの面倒な作業」から始めているのが共通点です。

業種	手作業だったこと	自動化したあと	元データ／手段
食品製造・飲食	仕入・加工・製品の歩留まりと原価を、担当者の感覚と電卓で把握	仕入→加工→製品のロス率と、部位・商品・店舗別の原価を自動算出。値上げ判断や利益改善の根拠に	仕入表・レシピ表 (Excel) Excel + GAS
建設	工事台帳・実行予算・買掛・売掛が別ファイル。安全書類は毎回手書き	工事別の損益を自動集計。施工体制台帳・作業員名簿などの安全書類も1か所の入力から自動生成	工事台帳 (Excel)・請求書 VBA + Python
介護・障害福祉	介護記録の集計、シフト作成、加算の算定確認、国保連データの整形を手作業	記録の集計・シフトの自動作成・常勤換算と加算のチェック・実績データの整形まで一式。実地指導の備えにも	記録表・勤怠 (スプレッドシート) GAS
EC・通販・卸売	複数モールの受注を別々に確認し、在庫と売掛を手で管理。二重販売が発生	受注を集約して在庫を自動引当。取引先別の掛け率・売掛を一元管理し、受注から出荷指示までの転記をなくした	各モールの受注 CSV Python + スプレッドシート
美容・無人サロン	予約ごとに入室用の暗証番号を手で発行し、顧客へ個別連絡	予約と連動して入室用 PIN を自動発行し LINE で通知。決済失敗も自動検知。月額ほぼゼロで 24 時間運用	予約システム・決済 GAS + LINE 連携
広告・Web 運用	Google 広告・GA4・Looker Studio の数字を毎月手で集めてレポート化 (半日)	KPI を自動集計し、AI が分析コメント付きの月次レポートを自動配信。レポート作成の半日がゼロに	広告・解析の各管理画面 Python + 生成 AI
営業・販促	企業リストを手で作り、問い合わせフォームへ1件ずつ入力	条件に合う企業リストを作成し、フォーム／メールを法令に配慮した安全設計で自動送信。反応のあった先だけに人が対応	企業リスト (スプレッドシート) Python
一斉メール配信	配信ツールの月額を払い、宛先を手で取り込んで送信	スプレッドシートの宛先へ差し込みメールを一斉送信。テスト送信・送信済み管理・送信量の自動制御まで備える	宛先一覧 (スプレッドシート) GAS

ほかにも、カット野菜業者の発注書 100 店舗分の一括生成、接骨院チェーンの広告レポート AI 分析、製造・介護 200 社へのフォーム送信などを手がけています。事例の詳細は <https://totono.sc-consulting.co.jp/playbook.html> をご覧ください。

WORKSHEET 1

優先順位スコア

チェックリストで印のついた作業を書き出し、4つの観点を **1～3点** で採点します。合計が高いものが、最初の1つの候補です。同点なら「かんたんさ」が高い方を優先します。

候補の作業	頻度 月1回=1 週1回=2 毎日=3	1回の時間 15分未満=1 1時間未満 =2 以上=3	ミスの影 響 小=1 中=2 大=3	かんたん さ 難=1 中=2 易=3	合計	着手 順
(例) 月末の請求書作成	1	3	3	3	10	1
(例) 受注メールの転記	3	1	2	2	8	2

「かんたんさ」の採点基準

点	目安	例
3	元データが Excel かスプレッドシートの1か所にあり、手順を文章で書ける。 例外は1割以下	売上表から請求書を作る／フォーム回答の集計
2	データが2～3か所に分かれている、または例外がそこそこある。設計に少し 時間が要る	複数モールの受注集約／シフト案の自動 作成
1	紙・PDF・電話が入口、または他社のシステムと連携が必要。判断が多い	FAX 注文の読み取り／基幹システムとの 双方向連携

最初の1つ: _____

成功の定義: _____

「月○時間が○分になれば成功」のように、数字で1行。全自動でなくて構いません。

WORKSHEET 2

削減効果の計算

手作業の時間を金額に換算すると、「いくらまでなら自動化に投資してよいか」が決まります。**年間の削減額の1/2～1倍が、初期費用の目安**です(1～2年で回収)。

作業	1回の時間 分	月の回数	月の時間 $A = \text{時間} \times \text{回数} \div 60$	時給換算 円(目安 2,500)	月の損失 $B = A \times \text{時給}$	年の損失 $B \times 12$
(例) 請求書作成	180	1	3.0 h	2,500	7,500	90,000
(例) 受注メール転記	5	100	8.3 h	2,500	20,800	250,000
合計						

時給換算に入れるもの

給与＋法定福利費

月給 25 万円・月 160 時間なら時給約 1,560 円。社会保険の会社負担(約 15%)を足すと約 1,800 円。

残業・繁忙期の上乗せ

締め日や月末に集中する作業は、実際には残業時間で処理されていることが多く、割増分を加えます。

経営者・管理者の時間

経営者が自分でやっている作業は、時給 5,000～10,000 円で見積もるのが実態に近い数字です。

投資判断の目安

年間の損失が 30 万円の作業なら、初期費用 15～30 万円以内・保守月 1 万円以内で組めば、1～2 年で回収できます。年 10 万円未満の作業は、まず自社で Excel 関数や GAS で試すのが合理的です。

お金に換算できない効果

ミスによる信用低下、担当者の退職リスク、月末の残業による疲弊、経営者が数字を見るのが遅れること。これらは表に載りませんが、実際にはいちばん大きい損失です。

BUILD OR ASK

社内でやるか、任せるか

どちらが正解ということはありません。「作る時間」と「作った後に面倒を見る人」の2点で判断すると、迷いが減ります。

	社内で進める	外部に任せる
向いている作業	Excel 関数・Power Query・簡単な GAS で済む作業。年の損失 10 万円未満	複数システムの連携、件数が多い処理、ミスが許されない基幹寄りの作業
必要なもの	興味のある担当者と、週 2〜3 時間の学習・制作時間。本資料③の指示文集が助けになります	現状手順の説明と、試してもらうための実データ（マスキング可）
費用	ほぼゼロ。ただし担当者の時間 20〜40 時間	小さな作業で 3〜10 万円、複数連携で 20〜50 万円が相場。月額保守がつくことも
注意点	担当者が辞めると誰も直せなくなる。コードと手順をドキュメントに残す	「全部お任せ」にすると要件が合わない。手順と例外は自社で書き出して渡す
弊社のおすすめ	1つ目はまず社内で試す。詰まったら、その状態のまま相談する	2つ目以降や、1つ目で詰まったとき。月額型なら小さく始めて止められる

依頼が速く正確に進む「伝える5項目」

外部に相談するとき、この5つが揃っていると見積もりと着手が一気に速くなります。社内で進める場合も、同じものを書き出すと設計が固まります。

1 現状の手順

「どのファイルを開いて、どこを見て、どこに入力するか」を順番に。画面のスクリーンショットや短い画面録画があれば最強です。

2 件数と頻度

月に何件、何回、1回あたり何分か。P.13 の記入シートがそのまま使えます。

3 データの在りか

Excel か、Google か、業務システムか、紙か。ファイル名と、誰が更新しているかも添えます。

4 完成形

「毎朝 9 時にこの表が更新されていればよい」「このボタンを押したら PDF が出ればよい」のように、使う場面で書きます。

5 例外と、譲れない点

「この取引先だけ書式が違う」「金額は必ず人が確認したい」など。先に分かっていたら、設計に組み込みます。

NEXT STEP

この資料を読み終えたら

「最初の1つ」と「成功の定義」が書けていれば、自動化はもう始まっています。進め方は3つあります。

自分で試す

資料③「AI導入スターターキット」の指示文集を使い、ChatGPT に Excel 関数や GAS のコードを書かせる。小さな作業なら半日で動きます。

相談してから決める

記入シート①②の内容を無料相談フォームから送っていただければ、どの手段で・どこから始めるのが良いかを文面で回答します。売り込みはしません。

任せる

TOTONO が設計から運用まで代行。月額 3 万円～、最短 2 週間で運用開始。やり取りはすべてテキストで完結します。

FREE DIAGNOSIS

その作業、本当に自動化できる？

業務を1行入力するだけで、AI が自動化案を即時に作成します。

TOTONO は中小企業の業務自動化代行サービスです。月額 3 万円～、最短 2 週間で運用開始。要件のすり合わせはテキストで完結し、電話やオンライン会議は不要です。初月で成果物が 1 つも完成しなければ、初期費用を全額返金します。

無料診断・ご相談 totono.sc-consulting.co.jp

TOTONO の3つの資料

資料	内容	こんなときに
① 本資料	業務自動化スタートガイド&チェックリスト。候補の見つけ方・選び方・進め方・記入シート	何から始めるか決めたい
② プロンプト集 2100	40 カテゴリ・約 2,100 本の実務プロンプト (Excel)。業務効率化ピックアップ 100 付き	今日から AI で時短したい
③ AI導入スターターキット	業務棚卸しシート・AI 適用マップ・AI 運用ルール雛形・実務指示文集・情報漏えい対策	社内で AI を安全に定着させたい

3点とも <https://totono.sc-consulting.co.jp/blog/download.html> から無料でダウンロードできます。

発行:株式会社SCコンサルティング(業務自動化代行サービス TOTONO) 〒481-0043 愛知県北名古屋市沖村沖浦100

編集方針・運営者情報:<https://totono.sc-consulting.co.jp/blog/about.html> 本資料の社内共有・印刷はご自由にどうぞ。転載・再配布はご遠慮ください。© 2026 SC Consulting Co., Ltd.