

まずは10分で現状確認

# 中小企業のDX・生成AI活用

チェックリスト20項目 / 経営者・業務責任者・IT担当者向け

## 何を導入するかより、 どの仕事を、どう良くするか。

紙・Excel・メール中心の仕事から、情報共有と生成AI活用へ。  
自社の現状を確認し、次の30日で取り組む「一つ」を決めましょう。

この資料でできること

① 4領域の現状を採点 ② 改善の順番を決定 ③ 30日間の小さな検証を計画

## 回答・採点のルール

対象部門と、直近3か月の通常業務を基準に回答します。各問で一つを選び、右端に点数を記入してください。

0点 未着手・未確認：実施していない、または確認できない

1点 一部実施：個人・一部業務ではできるが、共通の運用がない

2点 定着：対象部門で運用され、記録・設定・実例で確認できる

「導入済み」だけでは2点にしません。各問の確認例を手掛かりに判断します。未導入の製品があっても、同等の仕組みで実現していれば採点できます。対象外は使わず、未確認は0点として確認課題を残します。

対象部門：\_\_\_\_\_ 回答者：\_\_\_\_\_

回答日：\_\_\_\_\_ 再診断日：\_\_\_\_\_

CHECK A / 5問・10点満点

# 業務デジタル化

手作業を見える化し、データを一度の入力で生かす。

回答：0 未着手・未確認 / 1 一部実施 / 2 定着・確認できる

## 01 時間がかかる業務を把握していますか？

確認例：主要な定型業務について、月の件数・所要時間・担当者を一覧にする。

最初の一步：週に1回、作業時間を記録し、上位3業務を選ぶ。

0・1・2 → \_\_\_\_点

## 02 紙や手入力の情報を再利用できますか？

確認例：申請・受付・報告などの情報を、検索・集計できるデータで保存する。

最初の一步：紙帳票を一つ選び、入力項目と保管先を決める。

0・1・2 → \_\_\_\_点

## 03 同じ情報の二重入力を減らせていますか？

確認例：顧客名・金額・日付などの転記箇所と、元になるデータを決めている。

最初の一步：一つの転記工程を廃止できないか検討する。

0・1・2 → \_\_\_\_点

## 04 標準手順と例外対応を共有していますか？

確認例：手順書に入力・確認・承認・例外時の連絡先が記載されている。

最初の一步：担当者の作業と一緒に確認し、1枚にまとめる。

0・1・2 → \_\_\_\_点

## 05 改善前後の効果を測っていますか？

確認例：時間だけでなく、ミス・手戻り・利用率も同じ条件で比較する。

最初の一步：改善前の5件で時間とミスの基準値を記録する。

0・1・2 → \_\_\_\_点

A領域の合計：\_\_\_\_\_ / 10点

確認が必要なこと：\_\_\_\_\_

CHECK B / 5問・10点満点

## 情報共有 / Microsoft 365

探せる、共有できる、必要な人だけがアクセスできる。

回答：0 未着手・未確認 / 1 一部実施 / 2 定着・確認できる

### 06 共有情報の置き場所が決まっていますか？

確認例：Teams・SharePoint等で、共有資料と個人作業用資料の保存先を区別する。

最初の一步：共有フォルダー一つの用途と管理者を決める。

0・1・2 → \_\_\_\_点

### 07 最新の資料を迷わず探せますか？

確認例：命名・版管理・更新責任者が決まり、同じ資料の重複を整理している。

最初の一步：よく使う10資料の保存先と最新版を確認する。

0・1・2 → \_\_\_\_点

### 08 共有範囲とアクセス権を確認していますか？

確認例：機密資料の閲覧者、社外共有リンク、退職者の権限を点検する。

最初の一步：機密資料一つから、不要な閲覧権限を外す。

0・1・2 → \_\_\_\_点

### 09 アカウントと端末の管理をしていますか？

確認例：多要素認証、入退社時の処理、端末紛失時の連絡・対応手順がある。

最初の一步：管理者と入退社時の確認リストを決める。

0・1・2 → \_\_\_\_点

### 10 共有のルールが現場で使われていますか？

確認例：メール・チャット・共有文書の使い分けを伝え、問い合わせ先を設ける。

最初の一步：一つのチームでルールを試し、困り事を集める。

0・1・2 → \_\_\_\_点

B領域の合計：\_\_\_\_\_ / 10点

確認が必要なこと：\_\_\_\_\_

CHECK C / 5問・10点満点

# 生成AI / Copilot

安全に試し、人が確認し、仕事の成果につなげる。

回答：0 未着手・未確認 / 1 一部実施 / 2 定着・確認できる

## 11 利用するサービスと入力ルールを決めていますか？

確認例：会社が認めるサービス・アカウントと、入力禁止情報を明文化する。

最初の一步：契約・データの扱いを確認し、利用ルールを1枚にする。

0・1・2 → \_\_\_\_点

## 12 AIを使う具体的な業務を選んでいますか？

確認例：要約・文章の下書きなど、入力・出力・人の確認範囲を決める。

最初の一步：機密性の低い業務を一つ、少人数で試す。

0・1・2 → \_\_\_\_点

## 13 出力を人が確認する仕組みがありますか？

確認例：誤り・参照元・個人情報・権利への配慮を確認し、責任者が承認する。

最初の一步：公開・送信前の確認担当と確認項目を決める。

0・1・2 → \_\_\_\_点

## 14 社内情報を参照させる準備ができていますか？

確認例：参照文書の最新版・所有者・閲覧権限を確認し、回答の根拠を検証する。

最初の一步：AI連携前に、対象文書と権限の一覧を作る。

0・1・2 → \_\_\_\_点

## 15 AI利用の効果と限界を記録していますか？

確認例：確認・修正時間も含めた作業時間、品質、使えなかった例を残す。

最初の一步：同じ種類の5件で、AIあり・なしを比較する。

0・1・2 → \_\_\_\_点

C領域の合計：\_\_\_\_\_ / 10点

確認が必要なこと：\_\_\_\_\_

CHECK D / 5問・10点満点

## 推進体制 / 投資判断

担当・時間・費用・続ける条件を先に決める。

回答：0 未着手・未確認 / 1 一部実施 / 2 定着・確認できる

### 16 改善の目的と責任者が明確ですか？

確認例：解決する課題、達成したい状態、判断する経営者・現場責任者を決める。

最初の一步：「誰の、どの困り事を減らすか」を1文にする。

0・1・2 → \_\_\_\_点

### 17 現場に改善のための時間がありますか？

確認例：現場担当者の検証時間、教育、相談対応の担当と時間を確保する。

最初の一步：週30分の振り返りと、試行担当者を決める。

0・1・2 → \_\_\_\_点

### 18 導入後も含めた総費用を把握していますか？

確認例：初期費用、利用料、社内工数、教育、運用、乗り換え費用を見積もる。

最初の一步：12・24・36か月の費用と社内負担を書き出す。

0・1・2 → \_\_\_\_点

### 19 効果を保守的な条件でも検討していますか？

確認例：利用率・時間削減の幅を変え、費用に見合うか複数の想定で確認する。

最初の一步：削減時間が想定のお半分でも続ける価値を確認する。

0・1・2 → \_\_\_\_点

### 20 継続・拡大・中止の条件がありますか？

確認例：試行期間、評価日、成功基準、品質や安全上の中止条件を決める。

最初の一步：30日後に誰が何を見て判断するかを記録する。

0・1・2 → \_\_\_\_点

D領域の合計：\_\_\_\_\_ / 10点

確認が必要なこと：\_\_\_\_\_

RESULT / 点数を次の判断へ

## 診断結果と改善の優先順位

合計点と、領域ごとの弱い部分をセットで確認します。

A 業務 : \_\_\_\_ /10 B 情報共有 : \_\_\_\_ /10  
C 生成AI : \_\_\_\_ /10 D 推進体制 : \_\_\_\_ /10 合計 : \_\_\_\_ /40

### 合計点の目安

0～15点 土台づくり : 業務の棚卸しと情報管理から始める。

16～27点 小さく試行 : 弱い領域を補い、一つの業務で検証する。

28～35点 運用を定着 : 部門共通のルールと効果測定を整える。

36～40点 横展開を検討 : 品質と負担を確認し、対象を広げる。

領域別 : 0～3点は基盤整備、4～7点は運用改善、8～10点は維持・展開の目安。

この区分は本資料の自己点検用です。統計的に検証された成熟度評価ではなく、導入の可否や成果を保証するものではありません。

### 優先順位を決める3ステップ

#### 1. 安全の不足を先に直す

07・08・11・13・14が0点なら、該当する権限・アカウント・入力・出力確認・参照文書の管理を整えてから、関連するAI利用やデータ共有を進めます。

#### 2. 0点・1点の項目から改善候補を3つ選ぶ

各候補の「効果」「実行しやすさ」を1～3で評価し、掛け算します。効果は時間・品質・顧客への影響、実行しやすさは費用・工数・依存関係で判断。同点なら負担の小さい候補を選びます。

#### 3. 最大の候補を一つだけ30日試す

例（仮定） : 資料の版整理  $3 \times 3 = 9$ 、申請のデジタル化  $3 \times 2 = 6$ 、AI要約  $2 \times 2 = 4$ 。

最優先 : \_\_\_\_\_ 効果 \_\_\_\_ × 実行しやすさ \_\_\_\_ = \_\_\_\_

ACTION / 30日で一つの業務を検証

# 30日アクションプラン

全社導入の前に、対象・担当・測り方をそろえて小さく試します。

## 1～7日 | 現状と安全を確認

対象業務を一つ選び、担当者・承認者・利用者を決定。改善前の5件を測り、扱う情報と利用条件を確認する。成果物：業務手順、基準値、入力・共有ルール。

## 8～14日 | 小さな仕組みを作る

共有資料の整理、入力フォーム、AIの下書き等から必要な方法を試す。既存環境でできることを優先し、例外と人の確認を決める。成果物：試行手順、確認リスト。

## 15～23日 | 少人数で運用・測定

同じ種類の5件以上で、作業＋確認＋修正の合計時間を記録。ミス・手戻り・利用者の困り事も残す。成果物：改善前後の比較表、改善点一覧。

## 24～30日 | 継続・修正・中止を判断

成果と総費用を確認。継続なら次の対象と担当を決定し、効果が足りなければ方法を修正。安全・品質の基準を満たせなければ停止する。成果物：評価と次月の計画。

## そのまま使える計画メモ

対象業務：\_\_\_\_\_ 担当：\_\_\_\_\_ 承認者：\_\_\_\_\_

改善前：\_\_\_\_分/件 × \_\_\_\_件/月 → 目標：\_\_\_\_分/件

品質の条件：\_\_\_\_\_ 利用料・初期費用：\_\_\_\_\_

社内の検証・教育時間：\_\_\_\_時間 判断日：\_\_\_\_\_

継続の条件：\_\_\_\_\_ 中止の条件：\_\_\_\_\_

目標例（仮定）：確認・修正を含む時間を20%削減し、手戻りを増やさない。  
削減時間は直ちに現金の利益になるとは限りません。空いた時間の使い道も決めます。

# 診断の次の一步を、一緒に。

課題の整理から、必要な仕組みの実装・運用まで。

## 公式サイトに掲載している支援内容 [1・2]

業務課題の整理とDX・AI活用の検討、Microsoft 365・Copilot・Power Platformを使った業務改善、PoC（小規模な実証）、AI・Webシステムの開発、運用を支援しています。対象業務と利用環境を伺い、必要な支援範囲を個別に整理します。

### 公式サイトで紹介する取り組み [2]

Copilot Studioを使い、社内文書を参照して根拠文書を示す回答の仕組みを検証しています。匿名顧客のPoCとして実施・検証継続中の紹介であり、本番導入・全社展開の完了実績ではありません。

## 相談時は、この3つをお伝えください

① 領域別の点数 ② 最優先にしたい業務 ③ 現在のツールと困り事  
未回答の項目があっても、検討段階からご相談いただけます。

### 支援内容・お問い合わせ

<https://mitsuba-ltd.jp/>

公式サイトの「お問い合わせ」からご相談ください。

## 本資料の位置づけ・出典

チェック項目・採点・優先順位・30日計画は一般的な実務提案です。例示した数値は仮定で、光翼やお客様の実績値ではありません。Microsoft 365等の購入を必須としません。Copilot製品は種類・契約・設定で利用条件が異なるため、導入前に最新の条件を確認してください。既存のアクセス権を尊重する仕組みでも、過剰な共有権限の見直しは必要です [3]。

出典（確認日：2026年10月9日）

[1] 株式会社光翼 公式サイト [mitsuba-ltd.jp](https://mitsuba-ltd.jp)

[2] 生成AIコンサルティング [mitsuba-ltd.jp/generative-ai-consulting/](https://mitsuba-ltd.jp/generative-ai-consulting/)

[3] Microsoft Learn 「Security for Microsoft Copilot」  
[learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/copilot/security-microsoft-365-copilot](https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/copilot/security-microsoft-365-copilot)