

仕事の3つの箱シート

会社の仕事を「入れる・作業・出す」の3つの箱に分けて、箱ごとに中身とかかる時間を書き、AIに任せられる所を見つけるシート。スマホでもパソコンでも、そのまま書き込めます。

① 3つの箱をつかんだか

どんな仕事も、入れる・作業・出すに分けられます。

【ストラテジストの視点：入れる＝材料が届く／作業＝手を動かす／出す＝誰かに渡す。例：請求書チェックなら、入れる＝業者の請求書（紙・PDF・FAX）と注文書・台帳、作業＝金額と数量の突き合わせ、出す＝経理への支払い一覧と業者への問い合わせ。

☐ いちばん時間がかかる仕事を1つ選んだ

仕事の名前

例：毎月の請求書チェック

② 箱ごとに書いたか

箱ごとに書くのは3つ。時間も書くとき重い箱がすぐわかります。

【ストラテジストの視点：入れる＝何が・どんな形で・誰から／作業＝手順・決まり通りか判断が要るか・何分か（#12で測った時間）／出す＝何を・誰に・どの形で・確かめる人は誰か。1つの箱は3行までで十分です。

 入れる（何が・形・誰から・何分）

例：請求書（紙・PDF・FAX）を業者から／集める40分・打ち直す50分

 作業（手順・決まりか判断か・何分）

例：注文書と見くらべる（判断あり）30分／違う所に印（決まり通り）10分

 出す（何を・誰に・形・確かめる人・何分）

例：支払い一覧を経理へ（社長が確認）10分／問い合わせを業者へ25分

③ AIが効く所に印をつけたか

○＝AIに向く・△＝AIと人で・×＝人。最後は仕事をよく知る人が決めます。

【ストラテジストの視点：入れる＝バラバラの形を読み取ってそろえるのが得意／作業＝決まり通りの所は任せられる・判断は人／出す＝下書きまではAI・送る払うは人。手をつける順番は、時間がいちばん多い箱から。

いちばん重い箱と時間

例：入れる＝90分（全体の半分以上）

最初にAIに任せる1行

例：紙・PDF・FAXの請求書を読み取って表にそろえる

④ 気をつけることを確かめたか

分けるのは、丸投げのためでなく、受け持ちを決めるためです。

【ストラテジストの視点：①細かく分けすぎない（1つの仕事＝箱3つ・1つの箱＝3行）②頭の中の「なんとなくの確認」も作業の箱に1行書く③出すの箱には必ず人の確認を残す（送る・払うボタンはAIに押させない）。

☐ ベテランの「なんとなくの確認」も書き出した

☐ 出すの箱に、確かめる人の名前を書いた

メモ（いらなそうな作業・気づいたこと）

例：誰も見ていない確認が2つあった→次回の見直しへ



スマホで開く・最新版はこちら
goen-growth.com/ai-kouza/sheet-13/

※書いた内容は、お使いの端末の中だけに保存されます（御縁には送られません）。社内で自由にお使いください（社外への再配布はご遠慮ください）。制度・法律の最終判断は、公的機関や専門家にご確認ください。内容は2026年10月時点のものです。
会社のAI導入講座／支援事業 御縁 (goen-growth.com)