

業務の見直し 4つの問い表

AIを入れる前に、仕事の1行ずつに「やめる・まとめる・入れ替える・簡単にする」の4つの問いをかけて、ムダを減らしてからAIに任せる所を決めるシート。スマホでもパソコンでも、そのまま書き込めます。

① AIの前に見直すと決めたか

ムダな仕事をAIにやらせると、ムダが速くなるだけです。

（ストラテジストの視点：使うのは#13の3つの箱の表（入れる・作業・出す+かかる時間）。表の1行ずつに、4つの問いをかけていきます。

☐ #13の3つの箱の表を用意した

見直す仕事の名前

例：毎月の請求書チェック

② 4つの問いをかけたか

この順番で問いかけます。上の問いほど、減る時間が大きいからです。

（ストラテジストの視点：①やめる＝なくなったら誰が困る？（誰も困らないならやめる候補）②まとめる＝何回も・何人もでしていない？（届くたび→週1回まとめて）③入れ替える＝順番・やる人を変えられない？（業者さんに注文書の番号を書いてもらう）④簡単にする＝もっと楽な形にできない？（紙・FAX→決まった形のPDF）

🚫 やめる（誰も困らない作業）

例：請求書の3部コピー（誰も開いていない）

🐼 まとめる（同じことを何回も・何人も）

例：問い合わせを週1回まとめて送る／2人で同じ確認をしていた

🔄 入れ替える（順番・やる人）

例：注文書の番号を業者さんが請求書に書く

🌟 簡単にする（もっと楽な形）

例：紙・FAX→決まった形のPDFで受け取る

③ AIに理由つきで印をつけてもらったか

印は案。理由があると、人が正しいか判断できます。

（ストラテジストの視点：頼み方：「この表の1行ずつに、やめる・まとめる・入れ替える・簡単にする のどれが使えるか、理由と一緒に書いて。使えないなら『そのまま』と書いて」。4つの問いを通して最後に残った作業が、AIに任せる所です。

見直す前の時間 → 見直した後の時間（月）

例：165分 → 105分（AIを入れる前に-60分）

最後に残った作業（次にAIへ）

例：請求書の読み取りと、注文書との突き合わせ

④ 気をつけることを確かめたか

見直しは、人を減らすためではなく、人が大事な仕事に時間を使うためです。

（ストラテジストの視点：①やめる前に、なぜやっているかを担当の人に聞く（法律や取引先との約束で決まっている作業もある）②一度に全部を変えない（1つずつ変えて2週間ためす）③AIの印は案・決めるのは現場の人と社長。変えた後の時間を#12のやり方で測る。

☐ やめる候補の理由を、担当の人に聞いた

最初に変える1つと、ためす期間

例：3部コピーをやめる／2週間

メモ（2週間後に困ったこと・減った時間）

例：誰も困らなかった・月15分減った



スマホで開く・最新版はこちら
goen-growth.com/ai-kouza/sheet-14/

※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)