WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

経理AI導入 業務棚卸し＆ROI試算シート

月末処理・請求書・経費精算 ―「どの業務を、どれだけ任せられるか」を1枚で見える化する書き込み式テンプレート（経理部門の検討担当・管理職向け）

発行：2026年6月　／　対象：経理部門の検討担当・管理職

Claude Works（クロードワークス）

非エンジニアのためのClaude実践メディア　claudelab.jp

本資料は、記事「**経理部門のAI（Claude）導入 検討ガイド**」（/articles/742）の読者向けに用意した、**そのまま部署の検討・稟議に使える書き込み式テンプレート集**です。

経理部門で「AIを使ってみようか」という話が出たとき、最初に困るのは「で、結局うちのどの業務に効くの？」という点です。本資料は、感覚ではなく**業務を1つずつ棚卸しして数字で判断する**ための型を提供します。印刷して手書きしても、表をExcelに転記してもかまいません。各表は記入例つきなので、空欄テンプレに自社の数字を入れるだけで完成します。

> **注意：本資料の削減時間・金額はすべて試算（あくまで目安）です。** 削減率は業務量・件数・担当者の習熟度によって大きく変動します。数字は盛らず、自社の実態に合わせて必ず書き換えてください。

---

① 経理部門でのAI導入の考え方（まず3分で読む）

大前提：AIは「会計ソフト」ではなく「下書き係」

経理でAI（ここでは主に **Claude Cowork** ＝ブラウザから使えるチャット型AIアシスタント。月額の **Claude Pro は月20ドル／約3,100円** から）を使うときの一番のコツは、役割を**「下書き係」**と割り切ることです。

- freeeやマネーフォワードのように、銀行口座と連携して自動で仕訳を作る機能はありません。
- AIがやるのは、仕訳の下書き、請求書内容の一覧化、経費精算のチェックリスト作成、月次報告書のたたき台づくりなど、**「作業の最初の80%」**です。
- **最終確認・確定・会計ソフトへの入力は、必ず人（経理担当者）が行います。** AIに丸投げするのではなく、前半をAIに任せて、あなたは「確認と修正の20%」に集中する。これが基本姿勢です。

経理でのAIの立ち位置

AIに任せる前半80%: 仕訳の下書き／請求書の一覧化／経費のチェックリスト／報告書のたたき台	＋	人が担う後半20%: 内容確認・自社ルールへの読み替え・確定・会計ソフトへの入力

＋

絶対に人が握る部分: 最終承認・税務判断・対外的な数字の確定。ここはAIに渡さない

AI適性の高い業務／低い業務

AI適性	業務の特徴	経理での例
◎ 高い	定型・大量・文章/表の整形が中心	仕訳の下書き、請求書の一覧化、報告書のたたき台、問い合わせ返信文
○ 中くらい	パターンはあるが判断も要る	経費精算の科目振り分け案、勘定科目の候補出し、差異コメント作成
△ 低い	最終判断・機密・正確性が絶対	税務上の最終判断、決算の確定、振込実行、機密性の高い個別交渉

判断軸はシンプルです。**「毎月くり返す」「ある程度パターンがある」「間違えても人が確認して直せる」業務ほどAI適性が高い**。逆に、一発勝負で取り返しがつかない作業（振込実行・税務確定）はAIに渡しません。

---

②【検討テンプレ本体】経理業務 棚卸し表

ここが本資料の中心です。**自部署の経理業務を1行ずつ書き出し**、頻度・月間時間・AI適性・想定削減・担当を埋めていきます。まず記入例（1人経理・月30件規模の卸売業を想定した試算）を見て、その下の空欄テンプレに自社の数字を入れてください。

記入例（※数字はすべて試算・自社で要書き換え）

業務	頻度	月間時間	AI適性	想定削減	担当
月末の仕訳入力の下書き	月1回（月末）	3.0h	◎	1.5h（下書きをAI生成→確認入力）	経理A
取引先請求書の照合・確認	月20〜30件	4.0h	◎	2.0h（一覧表をAIが作成）	経理A
社員の経費精算の確認・仕訳	随時（月20件前後）	3.0h	○	1.5h（科目案・確認点をAI提示）	経理A
月次報告書の作成	月1回	2.0h	◎	1.0h（たたき台をAI生成）	経理A
取引先・社内への問い合わせ返信	随時	2.0h	◎	1.0h（返信文をAI下書き）	経理A
振込データの作成・実行	月2回	1.5h	△	0h（人が実行・AIは使わない）	経理A
合計	―	**15.5h**	―	**7.0h**	―

この例では月15.5hの対象業務のうち**約7h（約45%）**を削減できる試算です。この割合は「ゼロから書く」のと「AIの下書きを直す」の差から来ています。件数や慣れで上下するので、必ず自社の実測に置き換えてください。

空欄テンプレ（自部署用 ／ コピーして使う）

業務	頻度	月間時間	AI適性◎○△	想定削減	担当
		___ h		___ h	
		___ h		___ h	
		___ h		___ h	
		___ h		___ h	
		___ h		___ h	
		___ h		___ h	
		___ h		___ h	
		___ h		___ h	
合計	—	**___ h**	—	**___ h**	—

書き方のコツ

1. まず「毎月くり返している作業」を思いつくまま全部書き出す（最初は粗くてOK）。
2. 月間時間は、**1回あたりの時間 × 月の回数** でざっくり概算。
3. AI適性は①の表を見て◎○△を直感で付ける。迷ったら○。
4. 想定削減は「半分くらい？」で十分。**盛らず、控えめに見積もる**方が稟議で信頼される。

---

③ ROI試算枠（削減時間 × 時給 = 月額・年額効果）

棚卸し表の「想定削減（合計）」が出たら、金額に換算します。計算式は1つだけです。

ROIの計算ステップ

1. **ステップ1: 棚卸し表から月間の想定削減時間を出す（合計欄）**
↓
2. **ステップ2: 経理担当者の時給を決める（年収÷年間労働時間、または社内の人件費単価）**
↓
3. **ステップ3: 削減時間 × 時給 = 月額の削減効果**
↓
4. **ステップ4: 月額 × 12 − 年間のAI利用料 = 年間の純効果**

計算式

月額の削減効果 ＝ 月間の想定削減時間 × 経理担当者の時給

年額の削減効果 ＝ 月額の削減効果 × 12

年間の純効果　＝ 年額の削減効果 − AI利用料（年額）

計算例（※試算）

前提：想定削減 **月7.0h**／時給 **2,500円**（年収500万円・年間労働2,000h相当のざっくり換算）／AI利用料 月約3,100円（Claude Pro／年約37,200円）

項目	計算	金額（試算）
月額の削減効果	7.0h × 2,500円	**17,500円／月**
年額の削減効果	17,500円 × 12	210,000円／年
AI利用料（年額）	約3,100円 × 12	△37,200円／年
年間の純効果	210,000 − 37,200	**約172,800円／年**

> ここでの「効果」は**残業代の直接削減とは限りません。** 多くの場合は「同じ時間でより多くの業務を回せる」「月末の精神的負担が減る」という形で表れます。稟議では「人を増やさずに業務量増に対応できる」という文脈で説明すると通りやすいです。

あなたの数字で計算（空欄）

月間の想定削減時間 ＝ _____ h（棚卸し表の合計）

経理担当者の時給　＝ _____ 円

月額の削減効果 ＝ _____ h × _____ 円 ＝ _____ 円／月

年額の削減効果 ＝ _____ 円 × 12　　＝ _____ 円／年

AI利用料（年額）＝ 約3,100円 × 12　　＝ 約37,200円／年

年間の純効果　＝ _____ − 37,200　　＝ _____ 円／年

---

④ 導入検討チェックリスト

稟議・部署検討の前に、この順番で詰めると抜け漏れが減ります。記入例（チェック済み）を参考に、自部署用の空欄リストを埋めてください。

記入例（チェック済みサンプル）

☑ 月末の仕訳・請求書・経費精算のうち、最も時間がかかっている業務を1つ特定した（→ 請求書照合 月4h）

☑ その業務でAIに任せる範囲（下書きまで）と、人が握る範囲（確認・確定）を線引きした

☑ 棚卸し表に主要業務を5行以上書き出し、月間時間を概算した

☑ ROI試算で年間の純効果を計算した（約17万円／試算）

☐ **機密情報の扱いルールを決める**（実在の取引先名・口座番号・マイナンバー等をAIに入れない範囲を明文化）

☐ まず1業務だけ・2週間のお試し期間を設定する

☐ お試し後に「実際の削減時間」を測って棚卸し表を更新する

自部署用チェックリスト（空欄）

ステップ1：対象を決める

☐ 経理業務を5〜8行で棚卸しした（②の表）

☐ 月間時間が最も大きい業務トップ3を◯で囲んだ

☐ そのうちAI適性◎の業務を「最初の1つ」に選んだ

ステップ2：ルールを決める（ここが最重要）

- [ ] AIに入力してよい情報／ダメな情報を1枚にまとめた（取引先実名・口座・個人情報の扱い）
- [ ] 「AIの出力は必ず人が確認してから確定する」を部署ルールとして明記した
- [ ] 会社の情報セキュリティ担当・上長に一言共有した

ステップ3：小さく試す

- [ ] お試し対象は1業務に絞った
- [ ] お試し期間（例：2週間〜1ヶ月）と「測る指標（時間）」を決めた
- [ ] 利用プラン（Claude Pro 月約3,100円）と支払い方法を決めた

ステップ4：検証して広げる

- [ ] お試し後、実際の削減時間を計測して棚卸し表を更新した
- [ ] 効果が出た業務を2つ目・3つ目へ展開する計画を書いた
- [ ] 稟議資料に「実測ベースのROI」を反映した

---

⑤ よくある失敗と回避

よくある失敗	何が起きるか	回避策
いきなり全業務をAIに任せようとする	何を直せばいいか分からず、結局やめてしまう	**最初は1業務だけ**。AI適性◎の作業から始める
AIの計算結果をそのまま信じる	消費税額・合計のズレに気づかず転記してしまう	金額・税額は**必ず自分で再計算して確認**。AIは下書き止まり
取引先の実名や口座番号をそのまま入力	機密情報の漏えいリスク	**入力していい情報の線引きを先に決める**（④ステップ2）
削減効果を盛って稟議に出す	後で「思ったほど効かない」と信頼を失う	削減は**控えめに見積もる**。試算と明記し、お試し後に実測で更新
会計ソフトの代わりにしようとする	自動仕訳機能がなく期待外れになる	AIは**会計ソフトの併用**前提。手作業部分の下書き係と理解する
一度きりの利用で終わる	習熟せず効果が定着しない	**毎月の定型業務に組み込む**。うまくいった指示文を部署で共有・使い回す

---

⑥ 次の一歩

1. **このテンプレを印刷する**（または②③の表をExcelにコピーする）。
2. **経理業務を5行、今すぐ書き出す**。完璧でなくていい。粗くて構わない。
3. 月間時間が一番大きい業務を1つ選び、**記事 /articles/742 のプロンプト例**を使って、今週その1業務だけ試す。
4. 2週間後、**実際にかかった時間を測って②の棚卸し表を更新**する。
5. 効果が出たら、③のROI試算を実測値に置き換えて稟議へ。

ここまでを部署内で回せば、「なんとなくAI」から「**数字で語れるAI導入計画**」に変わります。

部署検討の進め方（4週間モデル）

第1週: 棚卸し表を埋める／対象1業務を決める + **第2〜3週: 1業務でお試し・時間を計測** + **第4週: 実測でROIを再計算／稟議資料化** + **以降: 効果が出た業務を2つ目・3つ目へ展開**

もし、棚卸しや稟議資料づくりでつまずいたら

「棚卸し表の埋め方が自社に合っているか不安」「稟議を通すROIの見せ方を相談したい」「どの業務から始めるか一緒に決めてほしい」――そんなときは、**無料30分相談**をご利用ください。私（寺門）が、経理部門の業務に即して、最初の1業務の選び方と進め方を一緒に整理します。売り込みはしません。

- お申し込み：**/contact**（無料30分相談フォーム）
- ご予約・日程調整：**https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm**

まずは、あなたの部署の経理業務を5行書き出すことから。 その紙が、稟議の出発点になります。

本資料は記事「経理部門のAI（Claude）導入 検討ガイド」（/articles/742）の付属テンプレートです。掲載の削減時間・金額はすべて試算であり、効果を保証するものではありません。実際の数値はお試し期間中の実測に基づき更新してください。

Sources:

- Claude Pro pricing in 2026 — eesel AI
- Claude Pricing: Every Plan and API Cost (May 2026) — mem0.ai

無料30分オンライン相談を受け付けています

「自社の場合どう進めればいいか」を、御社の状況に合わせて具体的にご提案します。売り込みはいたしません。

📅 ご予約：**https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm**

✉️ support@lexor.jp ／ 🌐 https://claudelab.jp

© Claude Works ／ 本資料は 2026年6月 時点の情報に基づきます。最新情報は claudelab.jp をご確認ください。