WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

中小企業の全社AI導入 90日 部署別ロードマップ テンプレ

業務棚卸し表・ROI試算枠・導入チェックリスト付き｜そのまま部署検討と稟議に使える検討テンプレート（2026年6月版）

発行：2026年6月　／　対象：中小企業 全社の検討担当・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

＞ このテンプレートは、記事「中小企業 全社のAI（Claude）導入 検討ガイド」を読んだ検討担当の方が、明日から部署ヒアリングと稟議準備に使うための実務テンプレートです。一人称は「私」。**削減率や金額はすべてあくまで試算で、業務内容・人件費・現状の効率によって大きく変動します。**自社の数字に置き換えて使ってください。料金は2026年6月時点で確認したもので、最新は提供元の公式情報をご確認ください。

このテンプレートの使い方（3分で読める導入の考え方）

全社AI導入と聞くと大ごとに感じますが、検討で答えを出すべき問いは**3つだけ**です。

1. **どの業務に効くのか**（＝部署別の業務棚卸し）
2. **いくらかかって、いくら効果が出るのか**（＝ROI試算）
3. **何から始めて、どう広げるのか**（＝90日の進め方）

このテンプレートは、この3問を**上から順に埋めるだけ**で、検討から稟議まで一気に進められる構成にしてあります。記入例を先に置き、その下に空欄テンプレを用意しました。記入例を真似して、自社の業務に置き換えてください。

大原則：全社一斉配布は、ほぼ確実に失敗する

ここでいうAIは、特定の製品に限定せず**Claude（クロード）**を例にします。Claudeは、文章作成・要約・分析を日本語で頼める対話型AI（Claude Cowork）と、ファイルの読み書きや定型作業まで任せられる作業エージェント（Claude Code）の2系統を持ちます。

最もよくある失敗は、**全社員にアカウントを配って「使ってください」と通達する**やり方です。理由は3つ。①何に使えばいいか分からず大半が数回触って終わる ②効果が測れず半年後に誰も答えられない ③情報の扱いルールが未整備のまま広がる。

正しい順番は逆です。**効く業務を数個だけ選び → 担当者を決め → 数字で証明してから → 横に広げる。** このテンプレートはその順番で組み立てています。

全社AI導入の3ステップ

AIが効く業務の3条件（棚卸しの判断軸）

棚卸しの前に、判断軸を1つだけ。AIが効く業務には共通点があります。

条件	中身	当てはまる業務の例
① 文章・データを扱う	文字や数字の処理が中心	提案書、メール、レポート、規程
② 繰り返しが多い	毎回似た作業	議事録、返信、月次レポート、FAQ
③ 正解が決まっている	大きく外さない型がある	定型文書、マニュアル、申請書

3つ当てはまるほど効果が大きく、逆に**対面の信頼関係・最終的な経営判断・例外だらけの交渉**は、AIが苦手で人がやるべき領域です。次の棚卸し表では、この軸で各業務に**AI適性（◎○△）**をつけます。

---

① 業務棚卸し表【検討テンプレ本体】

部署ヒアリングで、各業務を1行ずつ書き出します。**AI適性**は◎（効果が大きい・すぐ着手）／○（効果あり・要工夫）／△（補助的・後回し）の3段階。**想定削減**は「現状にかかる時間のうち何割をAIが巻き取れそうか」の感覚値で構いません（後で実測します）。

記入例（中小企業 全社の代表業務 7行）

#	部署	業務	頻度	月間時間	AI適性	想定削減	担当
1	営業	提案書・見積書のたたき台作成	週3回	16h	◎	50%	田中
2	営業	商談メモから議事録・お礼メール生成	週5回	10h	◎	60%	田中
3	経理・財務	月次レポートの文章化・コメント作成	月1回	8h	○	40%	佐藤
4	人事・総務	求人原稿・社内規程・マニュアル下書き	月4回	12h	◎	50%	鈴木
5	カスタマーサポート	問い合わせメールの返信下書き・FAQ整備	毎日	40h	◎	40%	高橋
6	マーケティング	記事・SNS・メルマガ下書き、コピー案量産	週5回	20h	◎	50%	伊藤
7	製造・現場・店舗	日報まとめ・申請文書・安全教育資料の下書き	毎日	15h	○	30%	渡辺

＞ **読み方のコツ**：◎かつ月間時間が大きい行（例：#5サポートの40h、#6マーケの20h）が、最初に着手すべき業務です。「件数が多く・担当者が決まっている・型がある」業務から始めます。経理の確定処理・税務判断、採用や評価の最終判断、対面交渉は△以下にして人の領域として残します。

空欄テンプレ（部署ヒアリングで埋める）

#	部署	業務	頻度	月間時間	AI適性	想定削減	担当
1				h	◎/○/△	__%	
2				h	◎/○/△	__%	
3				h	◎/○/△	__%	
4				h	◎/○/△	__%	
5				h	◎/○/△	__%	
6				h	◎/○/△	__%	
7				h	◎/○/△	__%	
8				h	◎/○/△	__%	

部署別の傾向（着手の目安）

部署	効きやすい代表業務	主に使う系統	効果の出やすさ
営業	提案書・議事録・お礼メール・競合調査	Cowork中心	◎ 高い
経理・財務	月次レポート文章化・規程下書き・データ整理	Cowork＋Code	○ 中〜高（確定は人）
人事・総務	求人原稿・社内規程・問い合わせ回答	Cowork中心	◎ 高い
カスタマーサポート	返信下書き・FAQ整備・履歴要約	Cowork＋Code	◎ 高い
マーケティング	記事・SNS・コピー量産・調査分析	Cowork中心	◎ 高い
製造・現場・店舗	日報まとめ・マニュアル・申請文書	Cowork中心	○ 中

---

② ROI試算枠（削減時間 × 時給 ＝ 月額・年額効果）

棚卸しで「どの業務をやるか」が決まったら、**効果を金額に換算**します。稟議で最も効くのはこの数字です。考え方は1つだけ。

> **月の削減時間 ＝（週の削減時間 × 4）／　月額効果 ＝ 月の削減時間 × 時給換算 ／　年額効果 ＝ 月額効果 × 12**

計算の記入例

ある業務で、1人が**週5時間かけている作業がAIで週2時間に減った**とします。

項目	値	計算
週の作業時間（ビフォー）	5h	実測
週の作業時間（アフター）	2h	実測
週の削減時間	**3h**	5 − 2
月の削減時間	**12h**	3 × 4
時給換算	2,500円	年収＋諸経費 ÷ 年間労働時間の目安
月額効果（試算）	**約30,000円**	12h × 2,500円
年額効果（試算）	**約360,000円**	30,000円 × 12

これを**3部署・各2名で展開**すると、年216万円相当（36万円 × 6名）になります。

削減時間別の早見表（時給換算2,500円・1名あたり・試算）

1人が削減できる時間	月額効果（試算）	年額効果（試算）
週1時間	約1万円	約12万円
週3時間	約3万円	約36万円
週5時間	約5万円	約60万円

あなたの試算枠（空欄テンプレ）

項目	値
対象業務	（棚卸し表の#____）
週の作業時間（ビフォー／実測）	____ h
週の作業時間（アフター／実測）	____ h
週の削減時間	____ h
月の削減時間（× 4）	____ h
時給換算	____ 円
月額効果（削減時間 × 時給）	____ 円
年額効果（× 12）	____ 円
展開人数	____ 名
全体の年額効果（試算）	____ 円

費用側（2階建てで見る）

効果と並べる**費用**は2つだけで十分です。

階層	内容	目安
1階：ツール利用料	サブスク（個人Pro 月20ドル前後／業務量の多い人向け Max 月100〜200ドル前後）またはAPI従量課金。法人向けまとめ契約あり	文書作成中心なら1人あたり月数ドル〜十数ドル〜200ドル
2階：導入・定着費用	研修・ルール整備・最初の業務設計。内製 or 外部の研修・伴走支援	自社の体制による

＞ 参考：API従量課金の単価は2026年6月時点で、最上位 Claude Opus 4.8 が100万トークンあたり**入力5ドル・出力25ドル**、標準 Sonnet 4.6 が**入力3ドル・出力15ドル**、軽量 Haiku 4.5 が**入力1ドル・出力5ドル**（トークン＝AIが文章を処理する単位。日本語1文字がおおむね1〜2トークン）。**料金は変動するため、契約前に公式情報で必ず確認してください。**

判断の核：ツール代が1人月数ドル〜数十ドル、効果が年十数万〜数十万円。この差が投資判断の中心です。ただし「導入すれば自動で効果が出る」のではなく、**効く業務を選び・人が使いこなせる状態を作ったときに初めてこの数字になります。** だから最初に小さく実測してから広げます。

＞ 研修費は**人材開発支援助成金**などで実質負担を圧縮できる場合があります。**助成率・要件は変動し、申請前に管轄の労働局での確認が必須**です。

---

③ 90日 部署別ロードマップ（進め方）

全社導入は、いきなり全部署ではなく**90日の3フェーズ**で進めます。各フェーズで数字を残すのがコツです。

全社AI導入 90日ロードマップ

フェーズ	期間	やること	残す数字
フェーズ1	Day 1-30	目的を1〜2個に絞る／パイロット部署2〜3個選定／情報の取り扱いルール文書化／**ビフォー時間の測定**	各業務の現状時間
フェーズ2	Day 31-60	絞った業務を毎日使う／ビフォー・アフター記録／良い使い方を社内共有	実測の削減時間・最初の効果レポート
フェーズ3	Day 61-90	効果が出た使い方を同業務の他部署・他メンバーへ展開／全社ルール正式化／推進担当1名配置	全社展開後の効果試算

＞ **最重要**：フェーズ1で「今この業務に何時間かかっているか」を記録しないと、後で効果を語れません。**ビフォーの数字を取ることがフェーズ1の最重要タスク**です。

---

④ 導入検討チェックリスト

部署検討・稟議の前に、これだけ埋まっていれば話が前に進みます。記入例を参考に、自社のチェックを `[ ]` に入れてください。

フェーズ1：目的・対象・ルール（Day 1-30）

☑ 目的を「部署・業務・目標数字」まで具体化した（記入例：営業の提案書作成時間を3割減らす）

☑ パイロット部署を2〜3個選んだ（記入例：営業・カスタマーサポート・人事総務）

☐ ◎業務のうち「件数が多く・担当者が決まっている」業務を着手対象に選んだ

☐ 情報の取り扱いルールを文書化した（顧客の個人情報・未公開の機密はAIに入力しない）

☐ 入力データが学習に使われない設定・プランを使う前提を確認した

☐ 各業務のビフォー時間（現状の作業時間）を測定・記録した

フェーズ2：実証・効果測定（Day 31-60）

☐ 「自由に使って」ではなく、特定業務を決めて毎日使う運用にした

☐ 担当者にビフォー時間・アフター時間を記録してもらっている

☐ うまくいった使い方・指示の出し方を社内共有する仕組み（チャット・短いマニュアル）を作った

☐ 実測の削減時間を金額換算し、最初の効果レポートを作成した

フェーズ3：横展開・ルール整備（Day 61-90）

☐ 効果が出た使い方を同業務の他部署・他メンバーに展開した

☐ 全社共通ルール（情報の扱い・経費精算・困ったときの相談先）を正式整備した

☐ 推進担当（社内の旗振り役）を1名置いた

稟議用1ページの5点（決裁者が知りたいこと）

☐ **目的**：どの部署のどの業務を、どれだけ改善するか（数字で）

☐ **費用**：ツール代＋導入・研修費の合計（月額・初期に分けて）

☐ **効果**：削減時間 × 時給換算の年間試算（**あくまで試算と明記**）

☐ **リスクと対策**：情報の扱い・入力禁止情報・契約上の設定

☐ **進め方**：90日で2〜3部署のパイロット → 効果測定 → 横展開

---

⑤ よくある失敗と回避

よくある失敗	なぜ起きる	回避策
全社員に一斉配布して放置	「配れば使う」という思い込み	効く業務を数個だけ選び、担当者を決めて毎日使わせる
効果を測らずに始める	ビフォー時間を記録していない	フェーズ1で現状時間を必ず測ってから着手する
ツール代だけで判断する	「いくらか」だけ調べて止まる	費用÷効果で見る。削減時間×時給で効果を金額化する
経理の確定や採用評価までAIに任せる	「効率化」を広げすぎる	お金の確定・採用評価・対面交渉は人の領域。AIは下ごしらえまで
情報ルールが後回し	急いで配布する	入力禁止情報・契約上の設定を文書化してから配る
最初の効果を大きく見積もる	慣れの時間を計算に入れない	最初の数ヶ月は効果が小さく出る前提。小さく実測してから広げる
良い使い方が個人で止まる	共有の仕組みがない	短い社内マニュアル・チャットで横に伝える

うまくいく導入と、失敗する導入

うまくいく導入と失敗する導入の違いは、**順番と数字**です。業務を絞り、ビフォーを測り、小さく証明し、横に広げる。この順番を守れば、10人規模でも100人規模でも同じように進められます。

---

⑥ 次の一歩

このテンプレートが埋まったら、次の3つを順にやってください。

1. **棚卸し表の◎×月間時間が大きい業務を2〜3個選ぶ**（着手対象の確定）
2. **ROI試算枠で年額効果を出し、稟議用1ページの5点に転記する**
3. **フェーズ1のビフォー時間測定を今週から始める**（ここが全体のスタート地点）

社内で配布して構いません（再配布は禁止）。役員・各部署の検討担当との目線合わせに使うと、議論の質が一段上がります。

詳しい背景・部署別の効く業務の解説は、元記事「中小企業 全社のAI（Claude）導入 検討ガイド」にまとめています。

自社だけで進めるのが不安な方へ

このテンプレートの通りに進めれば、社内だけでも検討は十分前に進められます。ただ、**「うちの部署のこの業務、本当に効くの？」「最初のパイロットをどう設計すればいい？」「ルールはどこまで決めればいい？」**といった自社固有の判断で迷う場面は必ず出てきます。

そういうときは、**無料30分相談**をご利用ください。このテンプレートに自社の業務を当てはめた状態でお持ちいただければ、どの業務から着手すべきか、90日の進め方、つまずきやすいポイントを具体的にお答えします。研修・伴走が必要かどうかも含めて、フラットに整理します。

→ **無料30分相談を予約する**（日程調整：Spir）

→ 研修・コンサルティングのメニューを見る

中小企業の全社AI導入は、特別な技術力ではなく**正しい順番**で決まります。効く業務を選び、小さく証明し、横に広げる。このテンプレートが、その第一歩の地図になれば幸いです。

＜運営：Claude Works（claudelab.jp）／寺門＞

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。