

WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

バックオフィスAI導入 業務棚卸し & 優先度シート

人事・総務の定型業務を「どれを、どこまでAIに任せられるか」を1枚で見える化する書き込み式テンプレート

発行：2026年6月 / 対象：人事・総務（バックオフィス）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「人事・総務（バックオフィス）のAI（Claude）導入 検討ガイド」（</articles/744>）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。

人事・総務で「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。人事・総務は仕事の種類が多く、勤怠の締めから入退社手続き、社内通知文、議事録、社内からの問い合わせ対応まで幅広い。だからこそ、感覚ではなく**業務を1つずつ棚卸しして数字で判断**することが大事になります。本資料はそのための型を提供します。印刷して手書きしても、Excelに転記してもかまいません。

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・人数・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。掲載のAI利用料も2026年6月時点の目安で、変更される場合があります。

① 人事・総務（バックオフィス）でのAI導入の考え方（まず3分で読む）

大前提：AIは「人事システム」ではなく「下書き・整理係」

人事・総務でAI（ここでは主に**Claude Cowork**=ブラウザから使えるAIアシスタント。Proプランで月額約3,000円が目安/2026年6月時点）を使うときの一番のコツは、役割を「**下書き・整理係**」と割り切ることです。

- ・勤怠管理システムや給与計算ソフト、労務手続きの電子申請のように、データを正式に処理・申請する機能はありません。
- ・AIがやるのは、社内通知文の下書き、議事録の整理、規程のたたき台づくり、社内問い合わせへの返信文案、勤怠データの異常チェックリスト作成など、「**作業の最初の80%**」です。
- ・**最終確認・確定・正式な手続き・対外的な発信は、必ず人（人事・総務担当者）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。

人事・総務には**個人情報**（社員の氏名・住所・マイナンバー・給与・評価など）が常につきまといまふ。だからこそ「どこまでAIに渡すか」の線引きが、経理以上に重要になります（後述の④ステップ2で必ず決めます）。

人事・総務でのAIの立ち位置

AIに任せる前半80%: 社内
通知文の下書き／議事録の
整理／規程・FAQのたたき
台／問い合わせ返信文案

+

人が担う後半20%: 内容確
認・自社ルールへの読み替
え・個人情報の取り扱い判
断・確定・正式手続き

+

絶対に人が握る部分: 評価/
処遇の最終判断・労務手続
きの申請・対外的な発信。
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	人事・総務での例
◎ 高い	定型・くり返し・文章/表 の整形が中心	社内通知文の下書き、議事録の整理、FAQ・マニュアルのたたき台、問い合わせ返信文案
○ 中くらい	パターンはあるが判断も要 る	規程・契約書のたたき台、求人票の文面案、勤怠データの異常チェック観点出し
△ 低い	最終判断・機密・正確性が 絶対	人事評価・処遇の決定、労務手続きの申請、個人情報を含む対 外発信、懲戒など機微な判断

判断軸はシンプルです。「毎月（毎週）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（評価の確定・正式申請・機微な個別対応）はAIに渡しません。

② 【検討テンプレ本体】 人事・総務 業務棚卸し表

ここが本資料の中心です。自部署の人事・総務業務を1行ずつ書き出し、頻度・時間・AI適性・想定削減を埋めていきます。まず記入例（総務1～2名・従業員40名前後の中小企業を想定した試算）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
社内通知・お知らせ文の作成 （全社メール・掲示）	週2~3件	3.0h	◎	1.5h（たたき台をAI生成→確認・送付）	総務A
会議・MTGの議事録作成	週2回	4.0h	◎	2.5h（録音メモをAIが整形→事実確認）	総務A
社内からの問い合わせ対応 （手続き・備品・規程）	随時（月30件前後）	4.0h	◎	2.0h（FAQ化+返信文案をAI生成）	総務B
勤怠の締め・集計の確認	月1回（月初）	3.0h	○	1.0h（異常値の洗い出し観点をAIが提示）	総務A
入退社・社内手続き書類の文面準備	随時（月3~5名）	2.5h	○	1.0h（案内文・チェックリストをAI生成）	総務B
社内規程・マニュアルの改定 たたき台	不定期（月1件想定）	2.0h	○	1.0h（旧版を元にAIが改定案を提示）	総務A
個人情報を含む手続きの正式申請・確定	随時	1.5h	△	0h（人が実施・AIは使わない）	総務A
合計	—	20.0h	—	9.0h	—

この例では月20.0hの対象業務のうち**約9h（約45%）**を削減できる試算です。割合は「ゼロから書く」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	—

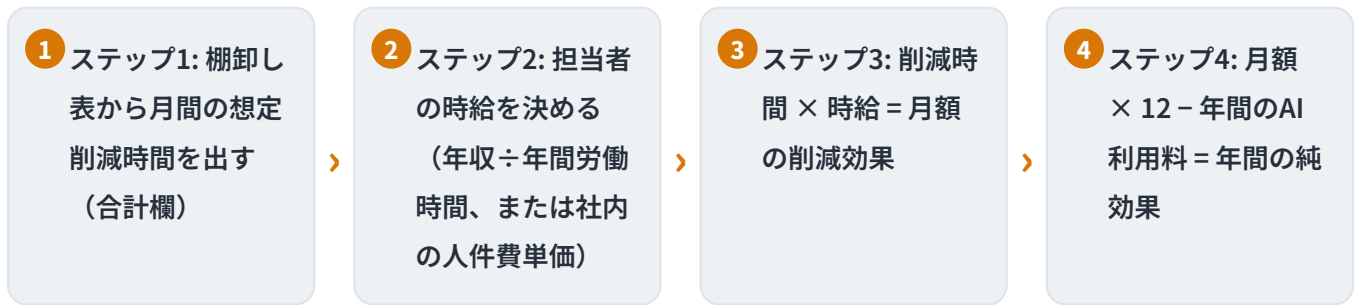
書き方のコツ

1. まず「毎週・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）。人事・総務は仕事の種類が多いので、まず量を出す。
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適性は上の表（①）を見て◎○△を直感で付ける。迷ったら○。個人情報扱う作業は△寄りで慎重に。
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



計算式

月額の削減効果 = 月間の想定削減時間 × 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9.0h** / 時給 **2,300円** (年収460万円・年間労働2,000h相当のざっくり換算) / AI利用料 月約3,000円 (Claude Cowork Pro / 年約36,000円・2026年6月時点の目安)

項目	計算	金額 (試算)
月額の削減効果	9.0h × 2,300円	20,700円 / 月
年額の削減効果	20,700円 × 12	248,400円 / 年
AI利用料 (年額)	約3,000円 × 12	△36,000円 / 年
年間の純効果	248,400 - 36,000	約212,000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「同じ人数でより多くの業務を回せる」「議事録や通知文の作成に追われる時間が減り、本来の人事・総務の仕事（採用や職場環境づくり）に時間を回せる」という形で表れます。稟議では「人を増やさずに業務量増・問い合わせ増に対応できる」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)

担当者の時給 = _____ 円

月額削減効果 = _____ h × _____ 円 = _____ 円/月

年額削減効果 = _____ 円 × 12 = _____ 円/年

AI利用料（年額） = 約3,000円 × 12 = 約36,000円/年

年間の純効果 = _____ - 36,000 = _____ 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。**人事・総務は個人情報を扱うため、ステップ2（ルール決め）が他部署以上に重要です。**

記入例（チェック済みサンプル）

- 議事録・社内通知・問い合わせ対応のうち、最も時間がかかっている業務を1つ特定した（→ 議事録月4h）
- その業務でAIに任せる範囲（下書き・整理まで）と、人が握る範囲（事実確認・確定・送付）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21万円/試算）
- 個人情報の扱いルールを決める**（社員の実名・住所・マイナンバー・給与・評価を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

- 人事・総務業務を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（議事録・通知文・問い合わせ返信など）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（社員の実名・住所・マイナンバー・給与・評価・健康情報の扱い）
- 個人情報は**仮名・伏字に置き換えてからAIに渡す**運用を決めた（例：氏名→「社員A」）
- 「AIの出力は必ず人が事実確認してから確定・送付する」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 Cowork Pro 月約3,000円・目安）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

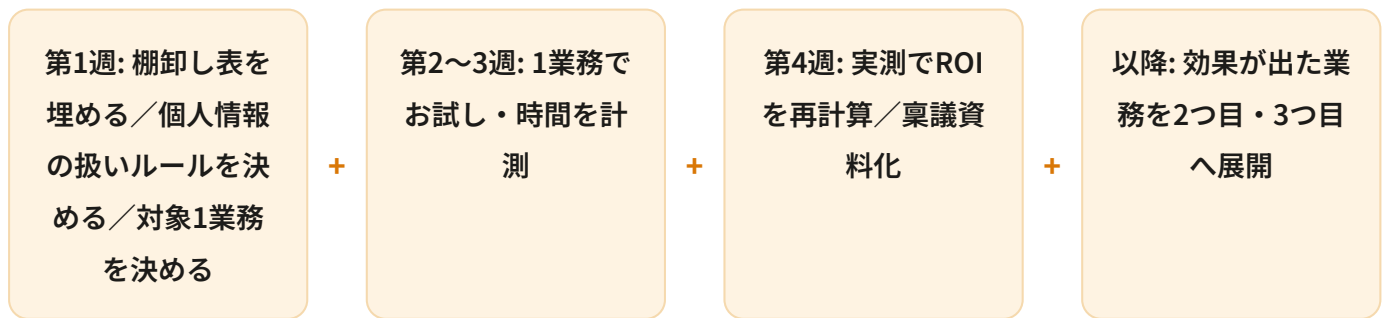
よくある失敗	何が起きるか	回避策
いきなり全業務をAIに任せようとする	何を直せばいいかわからず、結局やめてしまう	最初は1業務だけ 。議事録や通知文などAI適性◎の作業から始める
社員の实名・個人情報をそのまま入力する	個人情報の漏えい・社内の信頼失墜リスク	入力している情報の線引きを先に決める （④ステップ2）。氏名は「社員A」等に置き換える
AIが作った議事録・通知文をそのまま送る	事実と違う発言や日付のズレに気づかず社内に発信してしまう	発信前に 必ず人が事実確認 。AIは下書き止まりと理解する
規程・契約のたたき台をそのまま正式版にする	法令・自社実態とのズレに気づかない	規程・労務まわりは 最終的に専門家（社労士・顧問）に確認 する前提で使う
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
一度きりの利用で終わる	習熟せず効果が定着しない	毎週・毎月の定型業務に組み込む 。うまくいったプロンプトを部署で共有・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. **人事・総務業務を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/744 のプロンプト例**を使って、今週その1業務だけ試す（議事録の整理や通知文の下書きが最初の一歩に向いています）。
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。

ここまですべてを部署内で回せば、「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）



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」「個人情報の線引きをどう決めればいいのか相談したい」「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。人事・総務（バックオフィス）の業務に即して、最初の1業務の選び方と安全な進め方を一緒に整理します。

- お申し込み：[/contact](#)（無料30分相談フォーム）
- 日程調整：Spir（フォーム送信後にご案内）

まずは、あなたの部署の人事・総務業務を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「人事・総務（バックオフィス）のAI（Claude）導入 検討ガイド」（[/articles/744](#)）の付属テンプレートです。掲載の削減時間・金額・利用料はすべて2026年6月時点の試算・目安であり、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。個人情報の取り扱いは自社の規程と関連法令に従ってください。

Sources:

- [Claude Pro pricing in 2026 — eesel AI](#)
- [Claude Pricing in 2026 for Individuals, Organizations, and Developers — finout.io](#)

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のか」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。

 17 ご予約：<https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm>

 support@lexor.jp /  <https://claudelab.jp>