

自動化に向く業務のチェックリスト

毎月くり返している作業について、自動化に向いているかを確認するための1枚です。当てはまる項目にチェックを入れてください。

A. 自動化に向きやすい特徴

- ☐ 毎週・毎月など、決まった頻度でくり返している
- ☐ 手順が、ほぼ毎回同じである
- ☐ 複数のExcel・スプレッドシート・システムの間で、転記やコピーをしている
- ☐ 集計・並べ替え・通知など、判断が要らない作業が中心である
- ☐ 1回の作業に10分以上かかっている
- ☐ 入力するデータの形式(列・項目)が、決まっている

B. 先に見直しが必要になりやすい特徴

- ☐ 手順が、人によって違う
- ☐ 例外が多く、毎回判断が必要である
- ☐ データの形式がバラバラである(紙・手書き・書き方の不統一など)
- ☐ 個人情報・機密情報を扱う(取り扱いルールの確認が必要)
- ☐ 年に数回しかなく、作業時間も短い(効果が小さい場合があります)

判定の目安

- ☐ Aが4つ以上、Bが0~1つ → 自動化の候補になりやすい
- ☐ Bに当てはまる → 先に手順やデータの形式をそろえると、うまくいきやすくなります