

今すぐマネできる♪

業務棚卸

2024.11.1.





システム刷新・業務改善

どこから手をつけたらいいのかな・・・

そんな方々のお役に立つ👍
具体的な進め方をお伝えします♪

業務改善の始め方 1. まずは「今どうなっているか調べる」ことが重要

👉 ヒトの健康に例えると・・・「なんだか体調が悪いな～」となったら、まずは検査して原因を特定しますよね？
その「検査する」ということが、事業運営の時には**業務棚卸（ぎょうむたなおろし）**となります



なんだか体調が悪い

事業運営では

An illustration of a person holding a magnifying glass over a clipboard that shows a human silhouette and some data points.

原因を調べる・検査する

業務棚卸

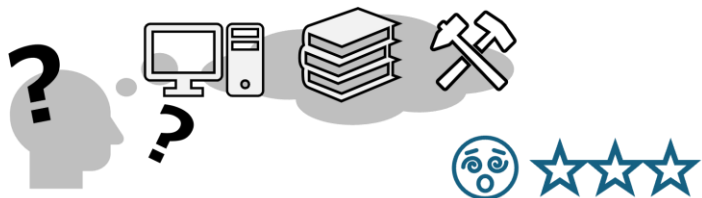


素朴なギモン 1. 「業務棚卸」って、そもそも何をする事なの？

👉「業務棚卸」とは、全社の仕事の流れを部署ごと、工程ごとに調べてデジタル化してまとめることです。

1 スタートラインに立つ 業務棚卸プロジェクト

🗨️ どうなっているのか実は分からない



👍 整理

既存の情報をデジタル化して整理



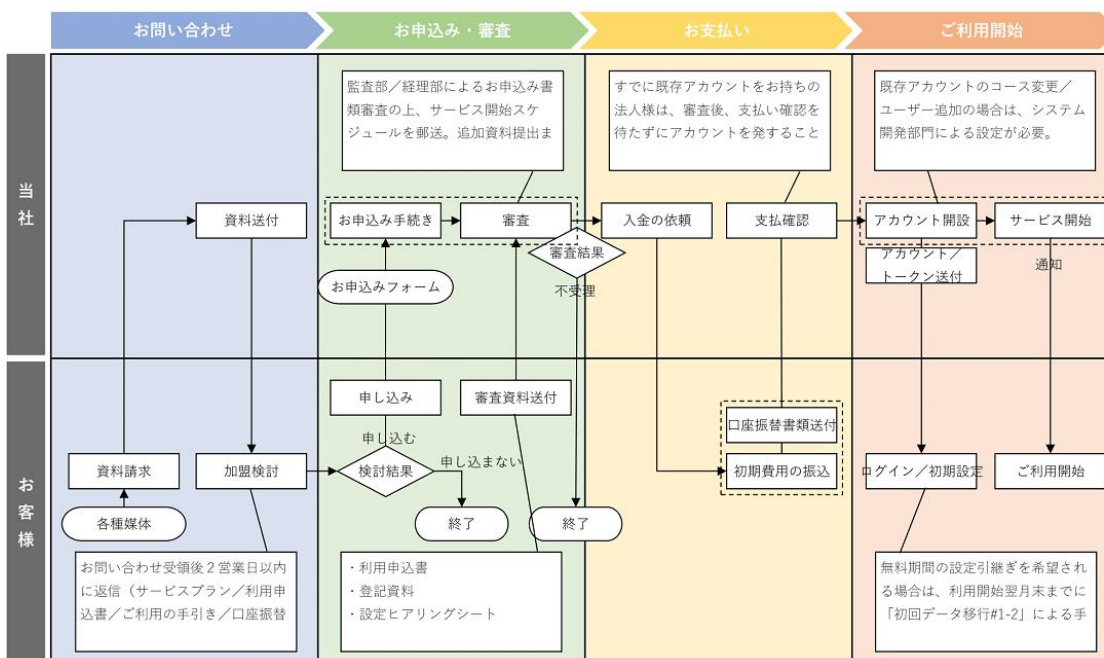
デジタル化 👉 具体的には
「業務フロー図」や「業務一覧」というような資料を作ります

業務マニュアル#XXX

2024/5/1

〇〇株式会社ネット通信サービス事業部

【業務フロー】サービスお申込み～ご利用開始までの流れ



素朴なギモン 2. 「業務棚卸」って、具体的にどんな手順ですめるのですか？

👉 以下の図のように進めていきます

情報聞き取り

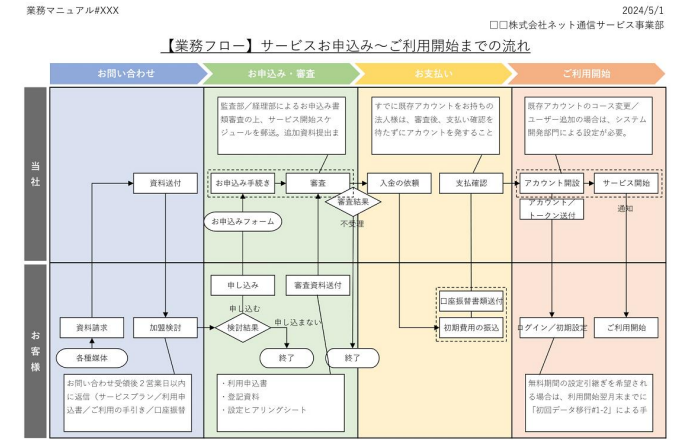


業務一覧を作る

担当課	業務・事業等	中分類	主担当	連絡または申請方法	関連部門	マニュアル保管場所	備考	
総務課	取引先管理に関すること	新規取引先情報の受付	02 ワークフロー	新規取引先調査	なし	総務フォルダ>新規取引		
		新規取引先の住所チェック	01	*	なし	*		
		新規取引先の得意先	01	*	経理課	*	*	
		新規取引先の住所転送	02 なし	*	総務フォルダ>住所転送	*	*	
営業課	既存取引先の住所チェック	住所転送の依頼	01 なし	*	なし	*		
		住所転送の住所変更	02 なし	*	なし	*		
		住所転送の住所変更	02 ワークフロー	住所変更	なし	総務フォルダ>住所変更		
		住所転送の住所変更	02 なし	*	なし	*		
営業課	印刷管理に関すること	印刷物の作成	02 ワークフロー	印刷業務	なし	総務フォルダ>印刷		
		印刷物の保管	02 倉庫、なし、電子メール	なし	なし	総務フォルダ>印刷		
		印刷物の廃棄	01 倉庫	倉庫	なし	なし		
		印刷物の廃棄	01 倉庫	倉庫	なし	なし		
総務課	組織管理に関すること	組織図の更新	01 倉庫	組織図更新	なし	なし		
		組織図の更新	02 倉庫	組織図更新	なし	なし		
		組織図の更新	01 倉庫	組織図更新	なし	なし		
		組織図の更新	01 倉庫	組織図更新	なし	なし		
総務課	社内案内に関すること	社内案内の作成	01 倉庫	社内案内作成	なし	社内案内		
		社内案内の作成	01 倉庫	社内案内作成	なし	社内案内		
		社内案内の作成	01 倉庫	社内案内作成	なし	社内案内		
		社内案内の作成	01 倉庫	社内案内作成	なし	社内案内		
総務課	会議管理に関すること	会議の開催	01 倉庫	会議開催	なし	会議フォルダ>会議開催		
		会議の開催	02 スケジュール	会議開催	なし	会議フォルダ>会議開催		
		会議の開催	01 倉庫	会議開催	なし	会議フォルダ>会議開催		
		会議の開催	01 倉庫	会議開催	なし	会議フォルダ>会議開催		
総務課	庶務に関すること	名刺管理	02 ワークフロー	名刺管理	なし	総務フォルダ>名刺管理		
		名刺管理	02 なし	*	なし	*		
		名刺管理	02 なし	*	なし	*		
		名刺管理	01 ワークフロー	名刺管理	なし	総務フォルダ>名刺管理		

【ポイント3】
01 リーダークラス
02 スタッフクラス
という分け方をしています。こうすることで業務全体を
漏した流れと担当が眺めただけでわかります

業務フロー図を作る



課題！

作業内容は簡単ですが
作業量が多いです

確認・修正

素朴なギモン 3. 「業務棚卸」って、誰かに頼めますか？

👉 やってくれる業者もありますが、オススメしません。

誰かに頼むと「フローが正しいか確認する作業」が爆増します！ 業務を知っている人で実施する方が正確で早いです。

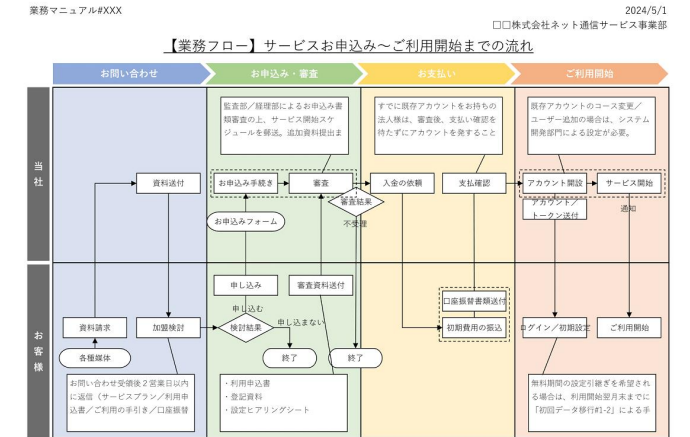
業者) 業務一覧を作る

業者) 業務フロー図を作る



項目名	業務/担当者	区分	業務名	連絡手段/実施方法	所属部門	マニュアル/担当者	備考
総務課	取引先管理に関すること	新規取引先情報の受付	02 ワークフロー-新規取引先登録	なし	総務課	総務課マニュアル	
	取引先情報の更新	01					
システム課	新規取引先データの登録	01					
	既存取引先データの更新	02					
営業課	新規取引先の手続き	01					
	既存取引先の手続き	02					
印刷課	印刷物の作成	02 ワークフロー-印刷業務					
	印刷物の管理	01					
総務課	総務課に関すること	総務課の業務更新	01				
	社内業務に関すること	02					
総務課	総務課に関すること	総務課の業務更新	01				
	社内業務に関すること	02					
総務課	総務課に関すること	総務課の業務更新	01				
	社内業務に関すること	02					
総務課	総務課に関すること	総務課の業務更新	01				
	社内業務に関すること	02					

【ポイント3】
01 リーダークラス
02 スタックラス
という分け方をしています。こうすることで業務全体を
通した流れと担当が眺めただけでわかります



あなたの業務を
わかっていない人が
情報聞き取り

正しいはずがない



業者に頼むと
確認作業が発生

何度も確認と
修正が発生する



業者に頼むと
確認作業が発生

何度も確認と
修正が発生する

ELIMUオススメ👍 業務棚卸のやり方 1.実際の作業者が実行する

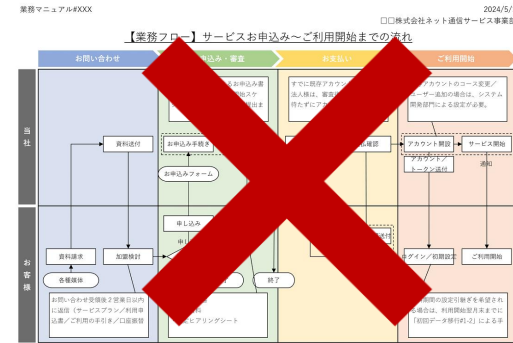
これまでの業務棚卸のやり方にこだわらず、できるだけ正確に早く「業務一覧だけを作成する」ことに注力することをお勧めします。



聞き取りをやめる



確認作業が減る



フロー図はあきらめる

業務一覧だけ正確に作る

項目	業務-事業等	中分類	主業務	業務または事務方法	関係部門	マニュアル管理番号	備考
業務 モノ情報	販売管理に関すること	新規受注受付業務	02	フォロー-新規受注業務	なし	業務システム開発	
		新規受注の区分チェック	01		なし		
		新規受注のり得意先	01		経理課		
		新規受注の得意先の登録	02	なし		業務システム開発	
		販売担当の区分チェック	01	なし			
		印刷準備の作成	02	なし		業務システム開発	
		印刷準備の保管	02	なし		業務システム開発	
		印刷準備の印刷	02	なし		業務システム開発	
		印刷準備の印刷	02	なし		業務システム開発	
		印刷準備の印刷	02	なし		業務システム開発	
在庫管理に関すること	在庫管理に関すること	在庫管理の更新	01	倉庫	なし	業務システム開発	
		在庫管理の更新	01	倉庫	なし	業務システム開発	
		在庫管理の更新	01	倉庫	なし	業務システム開発	
		在庫管理の更新	01	倉庫	なし	業務システム開発	
		在庫管理の更新	01	倉庫	なし	業務システム開発	
		在庫管理の更新	01	倉庫	なし	業務システム開発	
		在庫管理の更新	01	倉庫	なし	業務システム開発	
		在庫管理の更新	01	倉庫	なし	業務システム開発	
		在庫管理の更新	01	倉庫	なし	業務システム開発	
		在庫管理の更新	01	倉庫	なし	業務システム開発	
仕入に関すること	仕入に関すること	仕入の更新	02	スプレッド	経理倉庫	業務システム開発	
		仕入の更新	02	スプレッド	経理倉庫	業務システム開発	
		仕入の更新	02	スプレッド	経理倉庫	業務システム開発	
		仕入の更新	02	スプレッド	経理倉庫	業務システム開発	
		仕入の更新	02	スプレッド	経理倉庫	業務システム開発	
		仕入の更新	02	スプレッド	経理倉庫	業務システム開発	
		仕入の更新	02	スプレッド	経理倉庫	業務システム開発	
		仕入の更新	02	スプレッド	経理倉庫	業務システム開発	
		仕入の更新	02	スプレッド	経理倉庫	業務システム開発	
		仕入の更新	02	スプレッド	経理倉庫	業務システム開発	

【ポイント3】
01 リーダークラス
02 スタッパクラス
という分け方をしています。こうすることで業務全体を
適した流れと担当が決めただけでわかります

代わりに
生成AIを使って
実際に作業している人が
業務棚卸を実行

作業に精通しているので
正しく早く
業務一覧を作れる

ELIMUオススメ 🍌 業務棚卸のやり方 2.生成AIを使って負担を軽減する

現場作業との両立はかなりしんどいので、負担を減らすために生成AIを活用して業務一覧を作りましょう

手作業でExcelなどに
情報を打ち込むのは
とてもしんどい...

生成AIを使おう！



作業項目	業務・業務名	区分	業務名	業務開始日	業務終了日	作成日	作成者
取引台帳に関すること	取引台帳の発行	02	ワークフロー-取引台帳発行	なし	取引台帳発行		
	取引台帳の取付チェック	01		なし			
	取引台帳の修正	01		なし			
	取引台帳の印刷	02	なし		取引台帳印刷		
取引台帳の修正に関すること	取引台帳の修正	01		なし			
	取引台帳の修正	02	なし				
	取引台帳の修正	01		なし			
	取引台帳の修正	02	なし				
取引台帳の印刷に関すること	取引台帳の印刷	02	ワークフロー-取引台帳印刷	なし	取引台帳印刷		
	取引台帳の印刷	01		なし			
	取引台帳の印刷	02	なし				
	取引台帳の印刷	01		なし			
取引台帳の印刷に関すること	取引台帳の印刷	01		なし			
	取引台帳の印刷	02	なし				
	取引台帳の印刷	01		なし			
	取引台帳の印刷	02	なし				
取引台帳の印刷に関すること	取引台帳の印刷	01		なし			
	取引台帳の印刷	02	なし				
	取引台帳の印刷	01		なし			
	取引台帳の印刷	02	なし				

【ポイント3】
01 リーダークラス
02 スタッフクラス
という分け方をしています。こうすることで業務全体を通した流れと担当が明確になります



AI活用

生成AIで
業務一覧の
たたき台を作る



手作業

たたき台を
修正して
正しい情報にする



AI活用

正しい情報を
生成AIに入れて
一覧化にする



手作業

課題点
問題個所を
洗い出す

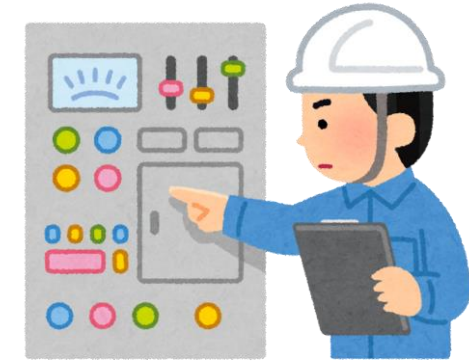
完成

ELIMUオススメ 👍 業務棚卸のやり方 3.期限を決めて実行する

現場作業との両立はかなりしんどいので、短期戦3か月を目途に業務一覧を作りましょう

業務一覧作成は、
それ自体は、お金を生む業務ではない

3か月の短期戦で
結果を出すように計画しよう



1か月目 やること

生成AI活用での
業務一覧 作成実験

2か月目 やること

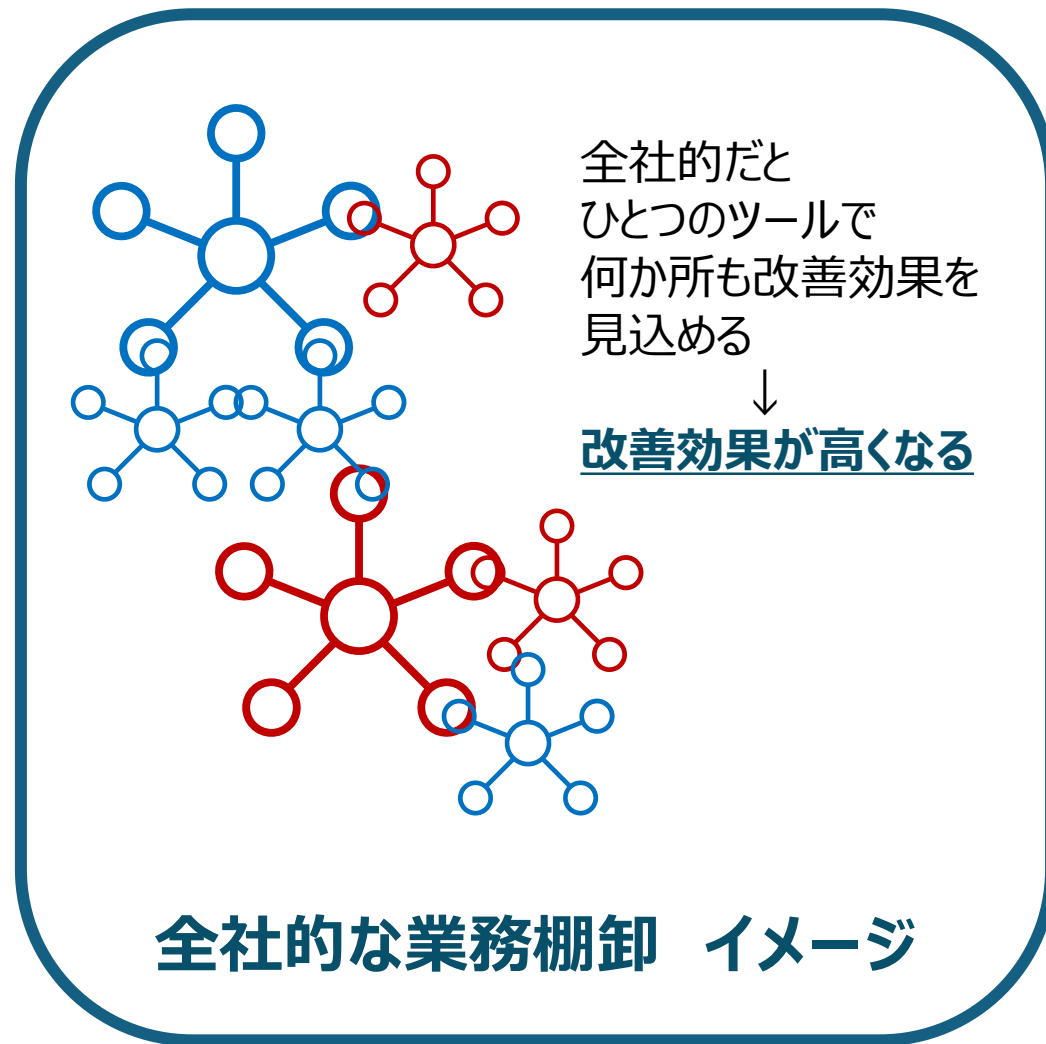
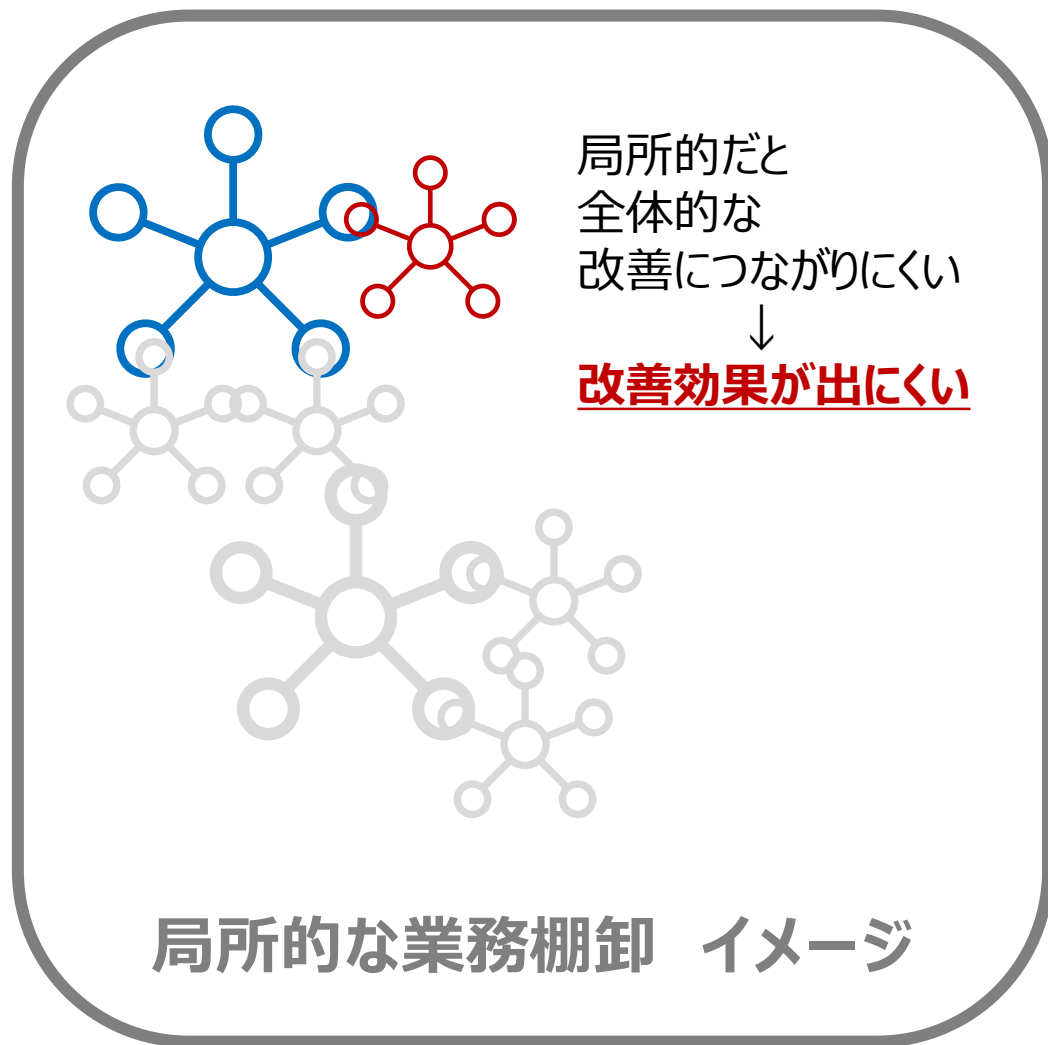
業務一覧 作成

3か月目 やること

業務一覧の確認
課題の洗い出し

ELIMUオススメ 🍷 業務棚卸のやり方 4. できるだけ全社的に網羅して実行する

できる限り、全社的に現状の情報を整理しておく、業務改善・業務再編での解決策の幅が広がる



以上が業務棚卸のやり方でした♪

一度チャレンジしてみてくださいね！

自力での業務棚卸

実際にやるのは難しそう・・・



そんなあなたに！ELIMUのサポートご紹介

ELIMUオススメ👍 業務棚卸 プロジェクト実行 3か月セミナー

すべての改善は「現状がどうなっているのか」から始まる



業務棚卸 3か月セミナー 基本パック
基本月額料金：¥400,000-（対象10部署以内）

1.PJ計画立案

着手金：¥200,000-
・プロジェクト計画立案
・参加者人選 相談
・初回キックオフセミナー

+

2.WEBセミナー

月額費用：¥400,000-
・WEBセミナー4回/月 実施
・実施期間は3か月～
・1か月ごとの進捗報告 開催

DX化のスタートは「業務棚卸」から始めよう
まずは全社的に正確なデータをつかむことが重要です

業務棚卸、PJ実行セミナーの概要は裏面にあります



株式会社ELIMU IT SUPPORT

〒532-0004大阪府大阪市淀川区西宮原1-5-33
新大阪飯田ビル1F だいしんシェアオフィスYUMEARATA内
Tel 06-4400-0867 contact info@elimu.co.jp

お問い合わせは
WEBサイトまで

https://www.elimu.co.jp/

【プロジェクト実行セミナー】は、1回の実行で4つの成果を実現します

業務情報のデジタル化



- ・業務担当で業務棚卸を実施
- ・正確に短期に業務一覧を作成できます

3か月で結果を出す



- ・プロジェクト計画を組んで実行
- ・3か月で完了するためのサポート充実

生成AIの活用を学ぶ



- ・業務棚卸を生成AIを使って実行
- ・セミナー形式で使い方を学べます

PJ実行ノウハウを学ぶ



- ・PJ計画をELIMUで立案します
- ・PJ実行のノウハウを学ぶことができます

セミナー内容の詳細は お問い合わせください



株式会社ELIMU IT SUPPORT

〒532-0004大阪府大阪市淀川区西宮原1-5-33
新大阪飯田ビル1F だいしんシェアオフィスYUMEARATA内
Tel 06-4400-0867 contact info@elimu.co.jp

お問い合わせは
WEBサイトまで

https://www.elimu.co.jp/

ELIMUの使命

- ◆ 「enjoy the change」をSNS広報で発信中



苦行みたいな仕事観を楽しく、ラクな方に変えて行きたい

チャンネル登録 お願いします



「あかん職場のレスキューチーム」
YouTube動画 公開中！

あきらめんと一緒にやろうや！

