確認依頼書

表題・導入文

生成AIを活用した業務効率化に向けた確認事項
企業・法人のご担当者様へ　株式会社えん

日常の営業・事務処理や管理業務について、生成AI及び既存システムとの連携による業務効率化の可能性を検討したいと考えております。現在の業務内容やシステムの利用状況について、可能な範囲でお聞かせください。

確認をお願いしたい13項目

01｜会社・組織の運営体制

業種、従業員数、部署・拠点数、担当者の役割分担。本社・支店間の分担（該当する場合）。

02｜使用システム

販売管理、見積・受発注、顧客管理、会計、勤怠、給与、人事管理、グループウェア等の名称。クラウド版・オンプレミス版の別。CSV出力・外部連携の可否（わかる範囲）。

03｜データの保管方法

Google Drive、Box、OneDrive、社内サーバー等の利用状況。

04｜情報共有・連絡方法

部署・拠点間で使用するメール、チャット、電話、会議等。

05｜日報・月報

報告内容、提出方法・頻度、管理部門での集計方法。

06｜経営管理

売上、粗利益、受注・案件数、経費、人件費等（部署・拠点別の集計がある場合はその方法）の集計・分析方法。

07｜経理業務

請求書・納品書の受領、確認、保管、会計システムへの入力方法。

08｜購買・在庫管理

商品・原材料・資材・消耗品の発注、納期、在庫管理、一括購入の有無。

09｜人事・労務管理

採用、入退社手続き、勤怠、シフト、研修等の管理方法。

10｜マニュアル・教育

業務マニュアル、社内規定、教育資料等の保管・共有方法。

11｜指示・進捗管理

経営者・管理部門から各担当者への指示、提出書類、対応状況の確認方法。

12｜設備・行政対応

設備・機器・車両等の点検・修理履歴、行政への提出書類や期限の管理方法。

13｜営業・受発注・案件管理

問い合わせ、見積作成、受注、発注、納品、請求までの流れ。入力・転記、承認、案件別の書類保管、進捗確認の方法。

現在の業務における課題

- 繰り返し行う事務作業、手入力・転記、複数システムへの重複入力。

- 各部署・拠点からの情報収集・集計や、書類の確認・提出状況の把握に時間がかかる業務。
- 管理部門への同様の問い合わせ、特定の担当者に依存する業務。
- 経営判断に必要な情報を十分に活用できていない業務。

可能であれば、作業頻度・件数・所要時間もお聞かせください。

参考資料のご提供について

日報・月報の様式、経営管理用のExcel等の集計資料、請求書・納品書のサンプル、業務フロー・マニュアル、使用システム一覧、部署・拠点間の報告書類、見積・受発注の帳票サンプル。

> 初期検討では、個人情報・要配慮個人情報・機密情報等を除いたサンプル（必要に応じてダミーデータ）をご提供ください。資料の送付方法は別途ご相談させていただきます。

今後の進め方

ご確認いただいた内容をもとに、業務効率化の可能性、既存システムとの連携方法、導入難易度及び費用対効果を整理し、具体的なご提案を検討いたします。すべての項目へのご回答は必要ございません。現状の課題や改善を希望される業務を中心にお聞かせください。