

バックオフィス向け AI活用大全

人事・総務・経理・情シスなど、バックオフィス部門のための、
業務シナリオで読み解くAI活用方法

Agenda

- 1.なぜ今、バックオフィスにAIなのか？
2. AIカテゴリー一覧
- 3.まとめ
- 4.スターティアテクノスのバックオフィスDX支援
- 5.会社紹介

なぜ今、バックオフィスに AI が必要なのか

人事・総務・経理・情シスなどのバックオフィス部門では、人手不足や業務量の増加など、さまざまな課題が重なっています。AIは、こうした課題を解決する手段として注目されています。

慢性的な人手不足

採用が難しくなる一方で、業務は減りません。限られた人数で業務を回すには、AIや自動化の活用が欠かせなくなっています。

正社員不足を感じる企業
(4月調査で4年連続 50% 超)

50.6%

出典: 帝国データバンク「人手不足に対する企業の動向調査（2026年4月）」
<https://www.tdb.co.jp/report/economic/20260519-laborshortage202604/>

本来業務が中断され続けている

従業員からの問い合わせや確認依頼が繰り返され、担当者は本来取り組むべき業務に集中できません。

労務担当者が「1日3回以上」
本来業務を中断されている

49%

出典: SmartHR『名もなき業務』実態調査（2025年12月）
https://smarthr.jp/release/20260407_research/

なぜ今、バックオフィスに AI が必要なのか

人事・総務・経理・情シスなどのバックオフィス部門では、人手不足や業務量の増加など、さまざまな課題が重なっています。AIは、こうした課題を解決する手段として注目されています。

問い合わせの 9 割は自己解決可能

労務担当者が受ける問い合わせのうち、計88%が「マニュアルや規定を見ればわかる」内容でした。「聞いた方が早い」が積み重なり、担当部門の負担が増えてしまいます。

労務担当者が受ける問い合わせは
「マニュアル・規程を見ればわかる」

88%

出典: SmartHR『名もなき業務』実態調査 (2025年12月)
https://smarthr.jp/release/20260407_research/

生産年齢人口の減少

働き手が減少する中、今後は人材の確保がさらに難しくなり、これまでと同じやり方では業務を維持することが難しくなっています。

生産年齢人口 (15～64 歳)
2023年 → 2050年の減少幅

-25%

出典: 総務省 令和 4 年版 情報通信白書
<https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/r04/html/nd121110.html>
国土交通白書 2024
<https://www.mlit.go.jp/statistics/file000004/html/n1111000.html>

こうした課題を解決する手段として、
さまざまなAIツールが活用されています。

AIと言っても、その役割はさまざまです。

次のページでは、バックオフィスで活用されている代表的なAIカテゴリをご紹介します。

AI活用が促進

生成AIを導入する企業は急速に増えています。一方で、重要なのは導入することではなく、業務に定着させて成果につなげることです。本書では、バックオフィスで活用されるAIをカテゴリごとに整理し、具体的な活用事例をご紹介します。

企業の業務利用率は1年で+31.2pt

日本企業の生成AI業務利用率が、公的調査で初めて8割を突破。

2024年度調査

55.2%



2025年度調査

86.4%



日本企業の86.4%が業務で生成AIを活用中（全社・部署・個人利用含む）。組織的な取り組みを行う企業は65.6%という結果に。

出典:総務省「情報通信白書令和8年版」

<https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/>

AI活用は「試す」から「定着」へ

個人利用も6割に迫る

58.8%

2023年度9.1% → 2024年度26.7% → 2025年度58.8%
3年で6倍以上の伸び。

出典: 総務省「情報通信白書令和8年版」

バックオフィスが本丸

72.3%

「議事録・メール作成補助」が業務類型別で最も高い利用率。バックオフィスから始まっている。

出典:総務省「情報通信白書令和8年版」

バックオフィスでよく活用されているAIツール10カテゴリ

AIにはさまざまな種類があり、それぞれ得意な業務が異なります。
まずは、バックオフィスで活用される代表的なAIカテゴリと、その役割を見ていきましょう。

AIカテゴリ	主な役割・できること
AIエージェント	AIが情報収集や判断を行い、複数の業務を組み合わせて自律的に実行
生成AI（文章作成・要約・翻訳）	メールや議事録、マニュアルなどの文章作成・要約・翻訳を支援
生成AI（情報検索・リサーチ）	社内マニュアルやWeb上の情報を検索・整理し、必要な情報を効率よく見つける
生成AI（業務支援・タスク管理）	タスク整理やアイデア出し、資料作成など、日々の業務を幅広くサポート
AIワークフロー	AIやSaaSを組み合わせ、承認・通知・データ連携など一連の業務を自動化
AIチャットボット	社内外からの問い合わせに自動で回答し、FAQやヘルプデスク業務を効率化
AI-OCR	紙帳票やPDFから文字を読み取り、データ化やシステム登録を効率化
会議・音声AI	会議や商談を文字起こしし、要約やタスク抽出、議事録作成を支援
RPA	システムへの入力やデータ転記など、PC上の定型業務を自動化
AI人材育成・リスクリング	AIを安全かつ効果的に活用するための知識やスキルの習得を支援

課題別に見る、AIカテゴリーの活用領域

AIカテゴリーごとに得意な業務は異なります。
自社の課題に近い項目を確認し、活用できるAIカテゴリーを把握しましょう。

AIカテゴリー \ 課題解決	人手不足	業務中断	問い合わせ	生産性向上
AIエージェント	●	●	●	●
生成AI（文章作成・要約・翻訳）	●	●		●
生成AI（情報検索・リサーチ）			●	●
生成AI（業務支援・タスク管理）	●	●		●
AIワークフロー	●	●	●	●
AIチャットボット		●	●	●
AI-OCR	●			●
会議・音声AI		●	●	●
RPA	●			●
AI人材育成・リスクリング	●		●	●

AIエージェント

AI AGENTS

AIエージェントは、目的や指示をもとに必要な情報を収集し、判断しながら複数の作業を自律的に実行するAIです。チャットで回答するだけでなく、Web検索やシステム操作、API連携などを組み合わせて、一連の業務を遂行できます。

代表サービス

- OpenAI Agents
- Microsoft Copilot Studio
- Google Agentspace

できること

- 情報収集
- 業務実行判断
- レポート作成

推奨優先度



主な部門

情シス・DX推進・
全部門

AIエージェントの活用例

CATEGORY 01 / 10

向いている業務：複数のツールをまたぐ業務、情報収集から判断、実行までを連続して行う業務、例外のみ人が確認する一次処理

人事 01

面接日程調整と初回連絡

候補者情報を渡すと、カレンダー確認 → 候補日提示 → Zoom 発行 → リマインダー送付まで実行。

経理 02

月次締めのリマインド～転記

請求書提出リマインドを送付、届いたPDFを科目別に仕分け、会計SaaSへの一次入力まで完遂。

総務 03

社内規程・FAQの横断リサーチ

SharePoint / Drive / Confluenceを横断検索し出典リンク付きで回答。1件15分の対応が数分に。

情シス 04

Teamsからの一次インシデント対応

Teamsでチケット受領 → 分類・優先度判定 → パスワードリセット等の定型対応。例外は人が対応。

人事 05

履歴書スクリーニング

JDと履歴書を照合し合致度スコアで並び替え。1次通過候補の推奨リストを自動生成、面接官へ配布。

経理 06

経費精算の不備検知

申請内容と社内規程を照合、規程外/添付漏れ/上限超えを AI が検出し、申請者へ差戻し案文を自動生成。

総務 07

出張・会議室手配

出張申請から航空券候補提示、宿泊予約フォーム入力、社内旅費規程との整合確認までを代行。

情シス 08

SaaSアカウント棚卸し

各SaaSの管理コンソールを巡回し、退職者/長期末利用アカウントを検出。停止提案書のドラフト作成。

【AIエージェントの役割】

生成AI：考える・文章を作る

AIエージェント：考えた結果をもとに行動する

検索、判断、システム操作までをつながられる点が特徴。

生成AI 文章・要約・翻訳

TEXT GENERATION

文章作成や要約、翻訳など、テキストを扱う業務を支援するAIです。メールや議事録、社内文書の作成、文章の校正など、日常業務の効率化に幅広く活用されています。

代表サービス

- ChatGPT
- Claude
- Gemini
- Copilot

できること

- メール作成
- 議事録
- 翻訳

推奨優先度



主な部門

全部門共通

生成AI 文章・要約・翻訳の活用例

CATEGORY 02 / 10

向いている業務：メールや社内文書の作成、長文の要約・翻訳・表現の統一など文章を考えたり整えたりする時間が長い業務

人事 01

求人票・面接質問票の生成

職種別テンプレをベースに求人票と面接評価シートを一気に生成。人事担当は文脈調整に集中。

経理 02

英文契約書のドラフト・要約

IFRS / 監査対応の英文契約を Claudeで読解、要点抽出。長文契約書レビューが半日で完了。

総務 03

議事録の整形・要約

録音を文字起こしした後、決定事項と ToDoを構造化して整形。ドラフトは10分で仕上がる。

情シス 04

障害報告書・運用手順書

ログを渡すと構造化された報告書ドラフトを生成。手順書も既存スクリプトから自動起草。

人事 05

オファーレター・辞令

条件書 → 正式オファーレター（日本語 + 英語）、社内辞令、内定通知書を一括生成。文面統一。

経理 06

月次コメント・分析注記

Excelの集計データを生成AIにアップロードし、前月比の要因分析コメントを生成。会議準備の資料化を加速。

総務 07

社内報・案内文の下書き

キーポイントだけ与えると、社内報・イベント案内・年末年始通知など体裁を守った文面を即生成。

情シス 08

RFP・提案書レビュー

RFPに対するバンダー提案書を横断要約、比較表を自動生成。読み込み時間を圧縮。

【上手な使い方】

白紙から完成文を作らせるだけでなく、
下書き → 修正 → 要約 → 表現調整
の順で使うと、文章の精度を高めやすい。

生成AI 情報検索・リサーチ

AI SEARCH & RESEARCH

社内外の情報を検索・整理し、必要な情報を短時間で取得できるAIです。

マニュアルや社内規程の検索、競合調査、法令・市場調査など、情報収集にかかる時間を削減できます。

代表サービス

- Perplexity
- Genspark
- Gemini Notebook

できること

- 社内規程検索
- 市場調査
- 法令リサーチ

推奨優先度



主な部門

全部門共通

生成AI 情報検索・リサーチの活用例

CATEGORY 03 / 10

向いている業務：出典が必要な調査資料、一次資料の要約、稟議添付レベルの成果物作成、社内Q&A

人事 01

労働法改正の追跡

労働基準法・派遣法・雇用契約法などの改正動向を出典付きで整理、就業規則見直しのトリガーに。

経理 02

税制改正・監査ルール

国税庁 / 会計基準の最新変更を Deep Researchで調査、社内影響レポートを月次で自動作成。

総務 03

競合・市場調査

PerplexityでWebサイトから出典付き情報付与。稟議添付レベルのレポート作成。

情シス 04

ベンダー選定リサーチ

SaaSベンダー比較、CVE脆弱性情報、価格改定のトラッキング。出典URL付きレポートで意思決定材料に。

全部門 05

社内限定Q&A

Gemini Notebookに社内マニュアル・過去議事録を投入し、限定範囲でQ&A。ハルシネーション最小化。

経理 06

為替・原価トレンド調査

為替 / 原油 / 主要原材料の週次動向を出典付きで整理、経理会議の準備資料を毎週自動配信。

総務 07

株主総会・IR 準備

同業他社の招集通知・株主提案・議決結果を横断調査、想定問答集の元ネタを自動生成。

全部門 08

Gensparkで成果物化

リサーチ結果からスライド・シート・Sparkpageを自動生成。稟議添付までワンストップ。

【使い分け】

- Web出典 → Perplexity
- 成果物化 → Genspark
- 社内文書限定 → Gemini Notebook

この3種類のAIが定番。

生成AI 業務支援・タスク管理

WORK OS・TASK AI

日々の業務をサポートし、作業の抜け漏れ防止や生産性向上を支援するAIです。
タスク整理やアイデア出し、資料作成、スケジュール管理など、幅広い業務で活用されています。

代表サービス

- Notion AI
- Microsoft 365 Copilot

できること

- ToDo整理
- 資料作成
- アイデア出し

推奨優先度



主な部門

全部門共通

生成AI 業務支援・タスク管理の活用例

CATEGORY 04 / 10

向いている業務：タスク整理・メール分類・表計算の分析・資料作成など、日常的に利用するSaaS上で完結する業務

人事 01

人事評価テンプレの下書き

SharePoint 内の過去評価をひな型に、Word で Copilot がドラフト。人事担当は文脈調整に集中。

経理 02

Excelの月次シート分析

「前月比の異常値を洗い出して」で Copilot がピボット + コメント付き。経理レビューが加速。

総務 03

稟議・RFPのドラフト

Notionの過去稟議 DB を参照させ、AIが前例準拠のドラフトを生成。稟議差戻しが激減。

情シス 04

Teamsで運用ナレッジ即答

「VPN 接続手順は？」をCopilot ChatがWikiから抽出。ヘルプデスク一次対応の 60% 自動化。

人事 05

オンボーディング統合

Notionの入社ガイドをAIが要点抽出、DBのタスクへ自動リンク。新入社員の 1 日目工数を半減。

経理 06

PowerPoint月次レポート化

Excel の集計からPPTドラフトを Copilotが自動生成。経営会議準備が2日 → 半日に。

総務 07

Outlookメール振り分け

大量の問い合わせメールをカテゴリ分類、優先度付け、返信テンプレをCopilotが提示。

全部門 08

Notion Q&Aで全社検索

Workspace全体を横断して「規程/事例/データ」を即答。ナレッジ検索が桁で速くなる。

【導入しやすい理由】

普段利用しているMicrosoft 365やNotionなどに搭載されたAIなら、**ツールを切り替えずに活用可能**。まずはメール、表計算、資料作成など日常業務から。

AIワークフロー・iPaaS

iPaaS & AUTOMATION

生成AIとSaaS・業務システムを連携させ、一連の業務フローを自動化する仕組みです。メール受信やフォーム送信をきっかけに、AIによる要約・分類、データ登録、通知などを自動で実行できます。

代表サービス

- Zapier
- Power Automate
- Make
- JENKA

できること

- メール自動処理
- 承認フロー
- SaaS連携

推奨優先度



主な部門

情シス・経理・人事
・総務・DX推進

AIワークフロー・iPaaSは「AIの判断」を業務に組み込める

AIワークフローは、AIによる判定結果に応じて、承認・登録・通知などの処理を自動で切り替えられます。
人が判断していた業務も、ルール化することで自動化できます。

AIワークフロー・iPaaSの自動化フロー

受領 → OCR → AI判断 → 承認ルーティング



AIワークフロー・iPaaSの活用例

CATEGORY 05 / 10

向いている業務：複数のSaaSをまたぐデータ連携、メールやフォームを起点とした自動処理、条件分岐を含む通知や承認業務

人事 01

入社・退職のオンボーディング

人事SaaSの入社登録 → SSO発行 → 各SaaSのアカウント作成
→ 備品発注までノーコード連携。

経理 02

経費精算の一次判断

Slack申請 → OCR処理 → AI 科目判定 → 金額分岐 → 会計
SaaS への自動起票。

総務 03

契約書の期限監視

契約データベースを毎日チェック、期限90日前にSlack通知 +
AIが更新可否ドラフトを提示。

情シス 04

インシデント通知の分岐

監視ツールのアラートをAIが重大度判定、深夜帯は担当者へ電話、
日中はSlack + チケット起票。

人事 05

応募者ステータス通知

ATSのステータス変化を検知 → 現場マネージャにSlack通知
→ 面接官への日程調整依頼。

経理 06

与信・請求リマインド

売掛金の入金遅延を検知、AIが督促文を状況別に生成、承認後
に自動送信。回収率向上。

総務 07

来客受付・訪問通知

来客受付システム → 担当者 Teams 通知 → 会議室予約状況確
認 → 名刺OCR → CRM 登録まで一気通貫。

情シス 08

アカウントプロビジョニング

HR SaaSの異動情報を検知 → 権限グループ変更 → SaaS数十
件のロール反映 → 通知まで自動。

【組み合わせで自動化を拡張】

- AIワークフロー：監視・連携
- AI-OCR：書類を読む
- 生成AI：分類・判断・文章作成
- RPA：画面を操作する

生成AIチャットボット

AI CHATBOT

社内外からの問い合わせに対し、AIが自動で回答する仕組みです。FAQやマニュアル、社内規程などをもとに回答できるため、人事・総務・情報システム部門の問い合わせ対応を効率化できます。

代表サービス

- Zendesk
- ChatGPT Enterprise
- IZANA
- 社内AI（自社構築）
- Chat Plus

できること

- 社内FAQ
- 問い合わせ対応
- ナレッジ検索

推奨優先度



主な部門

総務・人事・経理・
情シス

従来のシナリオ型と「生成AI型」チャットボットの違い

従来のチャットボットは事前準備や運用負担が課題でした。
最新の生成AI型なら、マニュアルや社内規定（PDF/Word等）を読み込ませるだけで即座に自動回答が可能です。

比較項目	従来のシナリオ型（ルールベース）	最新の生成AI型
回答の仕組み	事前に登録した選択肢やFAQのみ対応	社内マニュアル・規定からAIが回答を生成
事前準備	シナリオツリーや大量のFAQ作成が必要	既存のPDFや社内ドキュメントを読み込ませるだけ
揺らぎ対応	表記揺れ（「有給」「年休」等）に弱い	文脈や意図を理解し、曖昧な質問にも回答
運用・メンテナンス	規程変更のたびにシナリオを手動修正	ファイルを差し替えるだけで自動更新
導入ハードル	準備工数が大きく、途中で頓挫しやすい	最短即日で運用開始可能（スモールスタート向き）

なぜ今「生成AI型」が選ばれるのか？
「FAQを作成・更新する時間がない」というバックオフィスの課題を、生成AIが直接解決します。社内マニュアルや就業規則などのファイルをアップロードするだけで高精度なヘルプデスクが完成するため、「準備の手間なく、問い合わせを削減したい」企業に最適な手法です。

生成AIチャットボットの活用例

CATEGORY 06 / 10

向いている業務：社内外から繰り返し届く問い合わせ・マニュアルや規程を見れば解決できる質問・時間を問わず回答が求められる窓口業務

人事 01

給与・有給・扶養FAQ

「有給残日数を教えて」「扶養控除の条件は?」を人事チャットボットが即答。

経理 02

経費精算ルールQ&A

「タクシー代の上限は?」「懇親会は経費?」を規程チャットボットが即答し、証憑テンプレのリンクも同時提示。

総務 03

稟議・申請書式の案内

「稟議の書き方は?」→ SharePointの稟議DBをRAGで参照、部門別の書式と過去承認例を提示。

情シス 04

「VPN 繋がらない」対応

診断Botがテストの指示、Wikiの対処法呼び出し、必要ならチケット自動起票。

人事 05

評価制度・キャリア相談

評価基準や昇格要件、社内公募情報を評価制度Botが横断参照。人事担当抜きで24時間対応。

経理 06

仕訳ルール参照

「この費目は営業外費用?」「消費税区分は?」を経理 Bot が過去仕訳データと連動して即答。

総務 07

来客・出張・備品案内

「会議室の予約方法」「名刺の発注」「出張旅費規程」など雑多な総務FAQを1つのBotで網羅。

情シス 08

パスワード・アカウント支援

パスワードリセット、MFA設定、SaaSアクセス権リクエストを情シスBotが受付け、必要な承認まで導線づけ。

バックオフィス部門への問い合わせの

70%

以上がAIチャットボットで無人化可能

出展：LionAI
<https://www.lion-ai.co.jp/articles/ai-chatbot>

AI-OCR

AI OPTICAL CHARACTER RECOGNITION

紙帳票やPDFなどの書類をAIが読み取り、データ化する技術です。
請求書や注文書、申込書などの入力作業を削減し、その後のシステム登録や業務自動化にも活用できます。

代表サービス

- DX Suite
- RECERQA Scan
- スマートOCR
- Tegaki

できること

- 請求書読取
- 注文書読取
- データ化

推奨優先度



主な部門

経理・営業事務・
総務・人事

AI-OCR読取のフロー

CATEGORY 07 / 10

AI-OCRで読み取った帳票データを生成AIで確認・加工し、APIやRPAを通じて会計システムへ自動登録。受領から入力までの手作業をまとめて削減できます。

AI-OCR処理のフロー

受領 → OCR → AI → データ登録



AI-OCRの活用例

CATEGORY 07 / 10

向いている業務：紙やPDFからのデータ入力、定型・非定型帳票の大量処理、手書き文書の電子化、押印・印影判定

人事 01

履歴書・職務経歴書

紙・PDFで受け取った応募書類をAI-OCRでデータ化し、ATSへ自動登録。中途採用の書類整理から解放される。

経理 02

請求書・領収書の読取

受信した帳票データをスキャン → AI-OCR + AI 仕訳判定 → 会計SaaS自動起票。

総務 03

契約書スキャン電子化

紙契約書の大量スキャン、条項抽出、契約期限・更新日・相手方をDB化。契約管理を可視化。

経理 04

振込依頼書・支払依頼書の読取

紙やPDFの振込依頼書をAI-OCRでデータ化し、振込先・金額・支払日などを読み取り。システム登録を効率化。

人事 05

年末調整・扶養控除申告

紙の申告書・添付証明書をAI-OCRで構造化、給与システムへ自動反映。繁忙期の手入力を撲滅。

経理 06

通帳・銀行帳票の読取

紙の通帳コピーや銀行帳票をAI-OCRで数値化、月次照合を自動化。銀行を跨いだ資金繰り可視化。

総務 07

名刺の一括デジタル化

展示会・営業訪問後の名刺を大量スキャン、SFA/CRM自動登録、Slack通知で商談化までシームレス。

全部門 08

手書きアンケート集計

社員満足度調査・現場報告書・講演会アンケートをAI-OCRで電子化、集計・分析まで一気通貫。

AI-OCRは業務自動化の入口

AI-OCRが担うのは、紙やPDFの読取とデータ化。AIワークフローやRPAと組み合わせることで、受領・登録・確認・通知まで一連で自動化できる。

会議・音声AI

MEETING & VOICE AI

会議や商談、面談などの音声を文字起こしし、要約や議事録作成を支援するAIです。
決定事項やタスクの抽出も行えるため、会議後の情報共有を効率化できます。

代表サービス

- Notta
- tl;dv
- スマート書記
- Microsoft Teams AI
- Gemini in Meet
- Rimo

できること

- 文字起こし
- 要約
- タスク抽出

推奨優先度



主な部門

全部門

会議・音声AIの活用例

CATEGORY 08 / 10

向いている業務：会議や面談の文字起こし・議事録作成・決定事項やタスクの抽出・過去の会議内容の検索・多言語会議の翻訳

人事 01

面接・1on1の記録

面接内容を自動記録、評価観点別に構造化。面接官の主観を減らし、選考の均質化に貢献。

経理 02

監査対応の記録

監査法人ヒアリングを自動文字起こし、質疑応答の証跡を電子的に保全。監査法人との合意事項も明確化。

総務 03

週次定例の議事録

録音→話者分離→AI要約→決定事項/ToDo抽出→Slack配信まで。書記の役割が消える。

総務 04

株主総会・IR議事録

総会や決算説明会の内容を高精度文字起こし、質疑応答をQ&A化。IR資料への転用が速い。

人事 05

退職面談・ES 面談

退職理由・エンゲージメント調査の面談を記録、テキスト化して匿名分析。組織課題の可視化。

全部門 06

意思決定履歴の検索

全社の議事録が検索可能 DB に。「あの件はいつ、誰が、なぜ決めた？」が瞬時に追跡できる。

総務 07

多言語会議の同時翻訳

海外拠点との会議でtl;dvが字幕リアルタイム表示、終了後は日英議事録を同時生成。

全部門 08

研修・講演の記録化

社内研修・外部講演を文字起こし + 要約、講義スライドと紐付けてナレッジ資産化。

【録音して終わらせない】

文字起こしだけでなく、**決定事項・担当者・期限・未決事項まで抽出**すると、会議後の確認やタスク登録も効率化できる。

RPA

ROBOTIC PROCESS AUTOMATION

人がパソコンで行っている定型業務をソフトウェアロボットが代行する技術です。システムへの入力やデータ転記、ファイル操作、ステータス変更など、繰り返し発生する業務を自動化できます。

代表サービス

- UiPath
- Power Automate Desktop
- RoboTANGO
- WinActor

できること

- データ入力・転記
- ファイル操作
- ステータス変更

推奨優先度



主な部門

経理・営業事務・
総務・人事・DX推進

「従来型RPA」と「AI搭載型RPA」の違いと選び方

定型業務を正確にこなす「従来型RPA」と、AI判断を伴う非定型業務に対応する「AI搭載型RPA」。コストや用途に合わせて、自社に最適な方式を選択することが重要です。

比較項目	従来型RPA（ルールベース）	AI搭載型RPA（AI-RPA）
得意な処理	決まった手順・ルールの完全自動化 (データ転記、ファイル操作、定期配信)	判断や予測を伴う複雑な業務 (非定型書類の解読、異常値検知、意思決定)
処理の正確性	100%ルール通りに正確に実行 (ミスの許されない決算・定型処理向き)	確率的な推論・判断 (AIの判断揺らぎや誤認識のチェックが必要)
導入・運用コスト	低コスト～中コスト (ライセンス料が安く、費用対効果が出やすい)	高コスト (AI学習コストや上位ライセンスが必要)
保守・管理	現場担当者でも直感的に設定・修正可能	AIモデルの再学習や専門知識が必要な場合あり
おすすめの場面	「手作業の転記や単純作業を低予算で無くしたい」	「非構造化データの高度な判断まで自動化したい」

RPA導入で失敗しないための選定基準
バックオフィス業務の多く（Excel集計、SaaSへのデータ転記、メール送信など）は、「ルールが明確な定型業務」です。最初から高価で運用が複雑なAI搭載型を導入するのではなく、コストを抑えて100%正確に動く「従来型RPA」で確実に業務削減（スモールスタート）することが重要です。

RPAの活用例

CATEGORY 09 / 10

向いている業務：システムへの入力や転記・Web画面からのデータ取得・Excel集計・ファイル操作等、手順と条件が決まっている反復業務

人事 01

入退社に伴うアカウント作成・削除

入社・退職情報をもとに、Microsoft 365やGoogle Workspaceなど複数システムのアカウントを一括作成・削除。

経理 02

請求書 → 会計システムの自動起票

AI-OCRで読み取った請求書データを抽出・整形し、会計システムへ自動入力。完了後にSlackへ通知。

総務 03

メール添付ファイルの自動保存

顧客や従業員から受信したメールの添付ファイルを自動でリネームし、指定フォルダへ保存。保存完了後に担当者へ通知。

情シス 04

社員マスタ情報の一括更新

人事システムの異動・組織変更情報をもとに、社内システムやSaaSのマスタ情報を自動更新。

人事 05

勤怠データの集計・チェック

勤怠システムから勤務実績を取得し、残業時間や打刻漏れを集計。確認結果を担当者へ通知。

経理 06

売上データの集計・レポート作成

複数システムから売上データを取得し、Excelへ集計・加工。日次・月次レポートを自動作成。

総務 07

備品・PC貸出管理

貸出期限を定期的にチェックし、返却期限が近い利用者へ自動でリマインドメールを送信。

全部門 08

定型レポートの自動配信

ExcelやBIツールからレポートを取得し、PDF化してメールやTeams・Slackへ定期配信。

【使い分け】

- ・ クラウドサービス同士の連携 → AIワークフロー・iPaaS
 - ・ PC画面やローカルシステムの操作 → RPA
 - ・ 紙・PDFの読み取り → AI-OCR
- 業務環境に合わせて組み合わせることが重要。

AI人材育成・リスキリング

RESKILLING & ENABLEMENT

AIを安全かつ効果的に業務へ活用するための知識やスキルを身につけるための取り組みです。生成AIの使い方だけでなく、プロンプト作成やガイドラインの整備、社内への定着支援なども含まれます。

代表サービス

- Aidemy Business ・ スターティアテクノス生成AI研修
- キカガク
- SIGNATE Cloud

できること

- AI研修
- プロンプト教育
- ガイドライン整備

推奨優先度



主な部門

人事・DX推進・
全部門

AI人材育成・リスキングの活用例

CATEGORY 10 / 10

向いている業務：全社員へのAI基礎教育・部門別の業務活用研修・安全に利用するためのルール整備・活用事例の共有と社内定着

全部門 01

生成AI基礎研修

ChatGPTやGeminiなど生成AIの基本操作から、情報漏えい対策や社内利用ルールまでを習得。

経理 02

経理業務でのAI活用研修

請求書チェックや仕訳補助、Excel作業、文章作成など、経理業務で活用できる生成AIの使い方を習得。

人事 03

採用・人事業務でのAI活用研修

求人票作成や面接質問、評価コメント、社内通知文など、人事業務で役立つ生成AIの活用方法を実践形式で習得。

情シス 04

情シス・DX担当向けAI活用研修

社内へのAI導入・運用、セキュリティ対策、業務への組み込み方など、DX推進に必要な知識を習得。

総務 05

総務業務でのAI活用研修

社内文書や議事録の作成、問い合わせ対応、社内FAQ整備など、総務業務を効率化するAI活用方法を習得。

管理職 06

AI利用ルール・ガイドライン研修

情報管理や著作権、個人情報の取り扱いなど、生成AIを安全に利用するためのルールと運用方法を理解。

全部門 07

プロンプト作成実践講座

業務に合わせたプロンプトの作成方法を演習形式で学び、生成AIからより精度の高い回答を引き出すスキルを習得。

全部門 08

AI活用事例共有・勉強会

各部門の活用事例やプロンプトを共有し、AI活用ノウハウの横展開と社内定着を促進。

【AI活用を定着させるポイント】

基礎研修 → 実践研修 → 事例共有 → ルール更新

学び続ける仕組みが、AI活用を定着させる。

まとめ：AIマトリクス

各AIツールの「導入難易度」と「得られる効果」をマトリクスで可視化しました。まずは導入が容易で即効性の高いツール（右記5つ）から検討を始めるのがおすすめです。



まずこの5つから始めてみよう

- 02** 生成AI文章
全部門・最短導入
- 08** 会議・音声
議事録の自動化
- 06** AIチャットボット
問い合わせ削減
- 07** AI-OCR
経理・総務効果大
- 09** RPA
PC操作の自動処理

まとめ：バックオフィスAI活用を成功させる3つの本質

AIを導入すること自体が目的ではありません。大切なのは、「AIを使ってバックオフィスがどう変わるか」です。本資料の締めくくりとして、最も重要な3つのポイントを整理します。

1. 「作業」をAIに委譲し、人間は「人にしかできない業務」に集中する

AIの真の価値は、単なる「手抜き・時短」ではありません。問い合わせ対応やデータ転記などの定型作業をAIに任せることで生まれた時間で、「社員との面談」「複雑なトラブル対応」「経営層への提案」など、人間にしかできないコア業務へリフォーカスすることが本来の目的です。

2. 「1つの万能AI」ではなく、「適材適所で組み合わせる」

すべての業務を1つのAIで解決することはできません。「文章作成は生成AI」「紙の読み取りはAI-OCR」「システム連携はAIワークフロー/RPA」「社内照会はチャットボット」のように、それぞれの強みを組み合わせて業務フロー全体を自動化していく視点が重要です。

3. 「試す」で終わらせず、「定着」させる仕組みをつくる

AIツールを契約しただけでは業務は変わりません。まずは「会議の文字起こし」や「文章下書き」など効果の出やすい業務（クイックウィン）から始め、利用ガイドラインの整備やリスキリング（社内研修）を通じて、社員が日常的にAIを使いこなせる文化を育てることが成功の条件です。

導入前チェックリスト

AIを導入する前に、業務・活用・運用の3つの観点から準備状況を確認しましょう。

A 業務整理

- ☐ AIを活用したい業務が決まっている
- ☐ その業務で時間や工数がかかっている理由を説明できる
- ☐ 手作業や転記など、改善したい作業が明確になっている
- ☐ AI導入後に改善したい目標（時間・件数・品質など）を決めている
- ☐ AI導入後の効果を測定する方法を決めている

B AI活用

- ☐ マニュアル・FAQ・帳票など必要な資料がある
- ☐ データがデジタル化されている（または電子化できる）
- ☐ AIに渡してよい情報が整理されている
- ☐ 利用しているシステムや業務フローを把握している
- ☐ 最新版の資料やデータを管理できている

C 運用体制

- ☐ AI導入の担当者・推進担当が決まっている
- ☐ 小さな業務から試せる
- ☐ ガイドライン・利用ルールを作成できる
- ☐ 社内へ操作方法や活用方法を共有できる
- ☐ 社内向けにAI活用における研修・勉強会プランがある

チェックの目安

13～15項目： 導入準備は十分。PoCや本格導入を進めやすい状態。

9～12項目： 導入可能な状態。不足している項目を補いながら進めると効果を出しやすい。

5～8項目： 準備を優先。対象業務やデータの整理から始めるのがおすすめ。

まとめ：バックオフィスAI導入の成功ステップ

AI活用で成果を上げるためには、適切な順番で取り組みを進めることが重要です。
失敗を防ぎ、社内へスムーズに定着させるための「3つの推進ステップ」をご紹介します。

1. スモールスタートではじめる

まずは「文章作成」や「議事録（会議・音声）」など、現場が今日から使えるツール（星5つ）から始める。

2. 業務の棚卸しとルール化

どこで問い合わせや手作業が発生しているか可視化し、ガイドラインを整備する。

3. AI連携・自動化へ拡張

チャットボットやAI-OCR、ワークフローを組み合わせ、部署間の業務を完全自動化する。

課題解決から人材育成・定着までを一貫して支えるサービスラインナップ

ツールの導入から、複数システムの連携による自動化、そして現場で使いこなすための「人材育成・定着」まで。貴社のバックオフィスDXをトータルでサポートします。

問い合わせ削減・ナレッジ検索

社内向け生成AIチャットボット

マニュアルや規程（PDF）を読み込ませるだけで即日運用。
社内の「これどこ？」をゼロに。

IZANAI powered by OpenAI

システム定着・操作マニュアル表示

社内向けDAP（デジタルアダプション）

画面上に操作ガイドをリアルタイム表示。
研修不要で新しいSaaSやAIツールの操作ミスを防止。

Fullstar

PC上の定型業務自動化

RPA

データ入力やファイルダウンロードなどのPC操作をルール通りに正確に実行。低コスト＆現場主導で直感的に運用可能。

RoboTANGO

SaaS間連携・業務プロセス自動化

AIワークフロー・iPaaS

メール受領から承認・システム登録まで、AIの判断を組み込んだ一連のフローを自動化。

JENKA

紙・PDF帳票のデータ化

AI-OCR

請求書や注文書を高精度に読み取り。会計システムやRPAと連携して手入力によるミスや工数を撲滅。

DX Suite

RECERQA Scan

スマートOCR

人材育成・プロンプト教育

生成AI研修・リスクリング

業務に直結する実践的なプロンプト作成や安全な利用ルールを習得。全社的なAI定着を後押し。

スターティアテクノス研修

💡 スターティアテクノスが選ばれる理由

「ツールの提供」にとどまらず、ツールを使いこなす「人・組織の育成（研修・DAP）」まで伴走します。「何から始めるべきか分からない」「ツールを入れたが使われない」というお悩みに対しても、業務整理から定着まで最適なステップをご提案します。

お問い合わせ

スターティアテクノスでは、バックオフィスの課題ヒアリングから、最適なAIツールの選定・構築・定着支援まで伴走いたします。

まずはお気軽に無料相談・お問い合わせください。



お電話でのお問い合わせ先

 **0120-277-031**

営業受付時間 9:00~18:00（土日・祝祭日除く）

お問い合わせフォーム



[お問い合わせフォーム](#)



やりたいを当たり前

VISION

想像と創造が連鎖し、
挑戦を選ぶ人と企業が溢れる社会へ

商号	スターティアテクノス株式会社	I S M S 認 証
	スターティアホールディングスグループ 東京証券取引所 プライム市場（証券コード：3393）	
本社所在地	東京都新宿区西新宿2-3-1 新宿モノリス19階	P M S 認 証
設立	2017年11月10日（営業開始日：2018年4月2日）	
代表者	代表取締役社長 岡本 友輔	
資本金	9,000万円	
代表電話番号	03-6316-1488	
事業内容	バックオフィスDX支援事業	

スターティアグループは
ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の
国際規格「ISO/IEC27001」並びに国内規格
「JIS Q 27001」の要求事項に適合していることを証されて
います。



スターティアグループは
PMS（個人情報保護マネジメントシステム）の
国内規格「JIS Q 15001」の要求事項に適合していることを
証されています。



グループ概要

商号	スターティアホールディングス株式会社
本社所在地	東京都新宿区西新宿2-3-1 新宿モノリス19階
設立	1996年2月21日
代表者	本郷 秀之
資本金	824,315千円
上場取引所	東京証券取引所 プライム市場（証券コード：3393）

本資料の掲載内容（画像、文章等）について

本資料の掲載内容（画像、文章等）の一部及び全てについて、
スターティアテクノス株式会社への事前の許諾なく、
複製、転載、転用、改変等の二次利用を固く禁じます。