

社内情報 AI活用 棚卸しチェックシート

社内に眠る情報資産を整理し、AI活用の優先度を診断するための3ステップシートです。

1 社内に眠る情報資産のチェック

思いつく限りチェックしてみてください。「ある」ことよりも「散らばっている」ことに注目します。

☐ 規程集・社内ルールブック

☐ 各種マニュアル・手順書

☐ 仕様書・設計資料

☐ 過去の受注実績・案件記録

☐ 発注テーブル・入荷予定一覧

☐ 稟議書・決裁記録

☐ 議事録・申し送り事項

☐ その他（顧客対応履歴、社内Q&A集など）

2 データ形式の「3分類」仕分けガイド

STEP1でチェックした情報資産が、それぞれどの分類に当てはまるか整理してみましょう。

構造化データ	発注テーブル、入荷予定一覧など、数値・項目が整理された表形式のデータ
非構造化データ	旅費精算規程PDF、社内手続きマニュアルなど、文章・ルールとして書かれたデータ
複合型 ★最重要	「納期進捗（数値）×申し送り事項（メモ）」「受注実績（数値）×稟議メモ（文章）」など、数値と文章が組み合わさったデータ。現場業務で最も価値が出る組み合わせ

AI導入 優先度・効果診断

次の質問について、自社での頻度を5段階でチェックしてみてください（1：ほぼない 5：非常によくある）。

Q1. 「出張タクシー代の可否」など、規程の細かい確認をよく聞かれる

1 2 3 4 5

Q2. 案件の納期確認に時間がかかる、担当者に聞かないとわからない

1 2 3 4 5

Q3. 過去の類似案件・過去事例を探すのに時間がかかる

1 2 3 4 5

Q4. 特定の担当者しか把握していない情報・業務がある（属人化）

1 2 3 4 5

※ 合計点が高いほど、AI活用による効果が出やすい状態です。特にQ2・Q3のような「複合型データ」に関わる項目が高い場合、優先度は特に高いと言えます。

気になる方は、こちらにお問合せ下さい

<https://www.rin-tech.net/contact/>