

Excel帳票 AI活用チェックリスト

いまの様式を変えずに、どの帳票からAIを使うかを
30項目で見極めるための実務チェックリスト

製造DXドットコム 編集部 / 2026年8月版

本資料は製造業の実務担当者向けに作成した無償の配布資料です。

この資料の使い方

読むための資料ではなく、手を動かして埋めるための資料です。

この資料は、製造業の現場で使われているExcel帳票のうち「どれから生成AIを使い始めるか」を判断するためのチェックリストです。ツールの比較ではなく、**自社の帳票がAIを使える状態にあるか**を見極めることに絞っています。

進め方

- 対象とする帳票を1つ決めて、その帳票について30項目を確認します。複数の帳票を同時に見ないことがコツです。
- 「はい」と言い切れる項目だけにチェックを入れます。迷ったら空欄のままにしてください。空欄は、そのまま改善の候補になります。
- チェック数を数え、11ページの採点表で次の一手を確認します。
- 所要時間の目安は30～45分です。可能であれば、その帳票を実際に作っている担当者と一緒に確認してください。

この資料に登場する数値・事例は、特定企業の実測値ではありません。判断の枠組みとして活用し、自社の実態に合わせて読み替えてください。

この資料で扱わないこと

- 特定のAIツールの機能比較・価格比較
- プログラミングやマクロの具体的な実装手順
- 情報セキュリティ規程そのものの作り方（社内規程に従ってください）

なぜExcel帳票は残り続けるのか

「現場の理解が足りないから」ではありません。構造的な理由があります。

専用システムを導入しても、半年後にはExcelでの運用に戻っている——製造業では珍しくない話です。原因を現場の姿勢に求めると打ち手を誤ります。Excelが残るのは、次の3つの条件を同時に満たしているからです。

Excel帳票が残り続ける3つの理由

様式が業務に合っている

現場の手順どおりに
並んでいるから、
説明なしで書ける

変更が自分でできる

列を1つ足すのに
申請も開発も要らず、
その場で直せる

渡し先が受け取れる

取引先も社内他部門も
Excelなら開けるので、
調整が要らない

この3つは、いずれも業務が回るために必要な性質です。したがって「Excelをやめる」ことを目標に置くと、現場の抵抗は当然のものになります。**目標に置くべきは、様式を残したまま、中身を機械が読める形にすることです。**

本資料が前提とする考え方：Excelを捨てるのではなく、Excelの様式を保ったまま構造化し、その上でAIを差し込む。この順番であれば、現場が払う学習・入力・運用変更の負担を最小限にできます。

1. 帳票の棚卸し

いま何の帳票が、どれだけ動いているかを把握する

- ☐ 部門ごとに、日常的に使っているExcel帳票の一覧が存在する
- ☐ 各帳票について「誰が作り、誰が使い、どこへ渡すか」が書き出せる
- ☐ 1つの帳票あたりの作成頻度（日次／週次／案件ごと）がわかる
- ☐ 同じ内容を扱う帳票が複数の部門に重複して存在していないか確認した
- ☐ 廃止しても業務が回る帳票が含まれていないか点検した

チェック数：_____ / 5

ここで一覧が作れない場合、AI適用の前に棚卸しが必要です。棚卸しは1部門・30分の聞き取りから始められます。

補足

帳票の数が多すぎて絞れない場合は、「その帳票が止まると翌日の業務が止まるか」で優先度をつけると判断が速くなります。

2. 様式と項目のそろい方

AIに渡せる形になっているかを見る

- ☐ 同じ種類の帳票で、シート構成や項目名がおおむね共通している
- ☐ 1セル1情報になっており、複数の情報が改行で詰め込まれていない
- ☐ 見出し行が1行で、結合セルが最小限に抑えられている
- ☐ 単位・日付・型番などの書き方が担当者によって揺れていない
- ☐ 「備考」欄に重要な判断根拠が埋もれていないか確認した

チェック数：_____ / 5

結合セルと1セル複数情報は、AIに渡す際の最大の障害です。様式を変えずに直せる範囲から手をつけてください。

補足

「備考」欄は、実務上もっとも価値の高い判断根拠が書かれている一方、構造化から漏れやすい箇所です。ここに何が書かれているかを一度読み返す価値があります。

3. 入力と転記の流れ

二度打ちがどこで発生しているかを特定する

- ☐ 同じ数値を2つ以上の帳票へ手入力している箇所を洗い出した
- ☐ 転記の起点となる原本（マスターとなる帳票）が特定できている
- ☐ 基幹システムとExcelの間で、どちらが正かが決まっている
- ☐ 転記ミスが見つかる工程（検図・照合・監査など）が明確である
- ☐ 転記に要している時間を、1件あたりで概算できる

チェック数：_____ / 5

二度打ちの発見は、効果を数字で示すもっとも近道です。1件あたりの転記時間×月間件数が、そのまま削減余地の上限になります。

補足

どちらが正かが決まっていない状態は、AI導入以前には是正が必要です。正本が2つあると、AIの出力もどちらに合わせるべきか決まりません。

4. データの再利用可能性

過去の帳票が資産になっているかを見る

- ☐ 過去の帳票が、案件名や日付から検索できる状態で保管されている
- ☐ 個人PC・個人フォルダにしか存在しない帳票がない
- ☐ ファイル名の付け方に社内ルールがある
- ☐ 同じ帳票の版が複数存在する場合、最新版の見分けがつく
- ☐ 過去帳票から数値だけを取り出して集計した経験がある

チェック数：_____ / 5

個人フォルダにしかない帳票は、AIから見れば存在しないのと同じです。共有の可否は、AI活用の前提条件になります。

補足

過去帳票の再利用性は、そのままAIの出力精度に効きます。参照できる過去事例が多いほど、下書きの質は上がります。

5. AI適用の可否判断

その帳票から着手してよいかを判断する

- ☐ その帳票の作成は、毎日または毎週くり返し発生している
- ☐ 書き方の型がそろっており、指示を毎回作り直さずに済む
- ☐ 参照すべき過去資料・社内標準が手元から探せる
- ☐ 出力の誤りは、後工程のチェックで気づける（そのまま客先へ出ない）
- ☐ 着手前と後で比べられる数字（所要時間・差し戻し件数）が取れる

チェック数：_____ / 5

この5項目は、本資料でもっとも重要なブロックです。ここが3つ以下なら、その帳票は最初の一手には向いていません。

補足

最後の項目（比べられる数字が取れるか）を落とすと、90日後に続行の可否を判断できなくなります。効果測定的设计は、着手前に済ませてください。

6. 進め方と効果測定

単発で終わらせないための条件を確認する

- ☐ 最初に着手する帳票を1つに絞っている
- ☐ その帳票を実際に扱っている担当者が試用に参加する
- ☐ AIの出力をどこまで人が確認するか、手順が決まっている
- ☐ 着手前の数値（所要時間・件数）を記録してから始めている
- ☐ 90日後に「広げる／やめる」を判断する日を決めている

チェック数：_____ / 5

「広げる／やめる」を判断する日を先に決めておくと、試作が使われないまま残り続ける状態を避けられます。

補足

試用に現場の担当者が入っていない場合、出てくる評価は「使えそう」で止まります。実際にその帳票を作っている人が触ることが条件です。

採点と、次の一手

6ブロックのチェック数を合計してください（満点30）。

チェック数から見る、次の一手

0～9個 **まず棚卸しから**
帳票の一覧づくりが先。AI適用の判断材料がまだ足りない

10～19個 **1帳票で試す**
条件のそろった帳票が1つはある。90日の試行に進める

20～25個 **横展開を設計**
型がそろっている。対象を2～3帳票に広げる設計に入れる

26～30個 **仕組み化へ**
社内の作り手を決め、保守まで含めた形にする段階

採点表

ブロック	チェック数
1. 帳票の棚卸し	／ 5
2. 様式と項目のそろい方	／ 5
3. 入力と転記の流れ	／ 5
4. データの再利用可能性	／ 5
5. AI適用の可否判断	／ 5
6. 進め方と効果測定	／ 5
合計	／ 30

注意点が1つあります。合計点が高くても、ブロック5（AI適用の可否判断）が3つ以下の帳票は、最初の一手には選ばないでください。ブロック5は他のブロックと違い、その帳票が構造的にAIに向いているかを直接見ているためです。

よくあるつまづき方

同じところで止まる例が、いくつか繰り返し見られます。

1. 全社に一律で配って、使い方は各自に任せる

この形だと、もともと様式がそろっている部門だけが自力で成果を出し、それ以外の部門には「試したが続かなかった」という記憶が残ります。次に取り組むときの社内合意が取りにくくなるため、機会損失は一度の失敗にとどまりません。

2. 効果を測る数字を、着手してから決める

着手後に測り方を決めると、比較の基準が動きます。着手前の値が残っていない状態では、改善があったかどうかを示す方法自体が失われます。数字は難しいものである必要はなく、1件あたりの所要時間と差し戻し件数の2つで十分です。

3. 判断そのものをAIに任せようとする

最初の一手は「置き換え」ではなく「下書きと棚卸し」に寄せてください。判断を任せる形から始めると、出力を確認する負担が大きくなり、結果として現場が使い続けにくくなります。

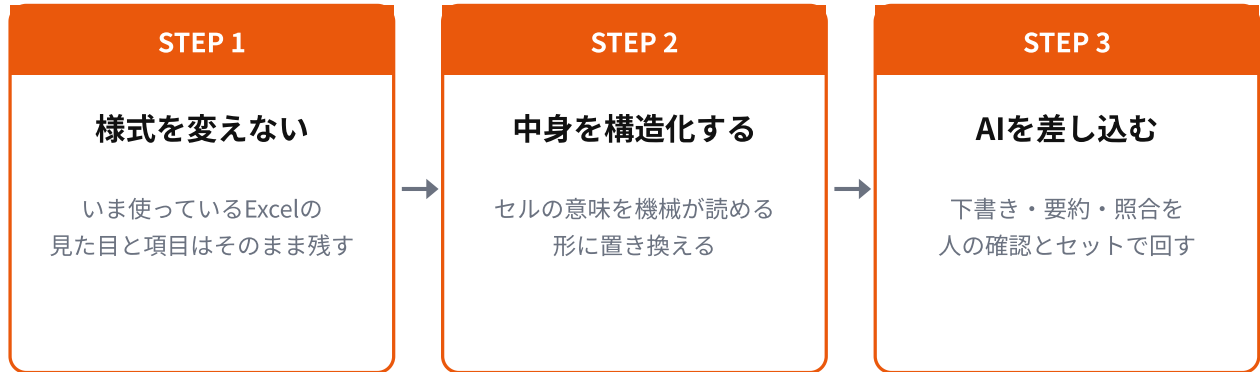
4. 作った人が社内に残らない

試作を外部に任せきりにすると、担当者が離れた時点で仕組みが止まります。誰が保守するのかを、続行を決める段階までに決めておく必要があります。

Excelを捨てずにAIを使う

順番を守ることが、定着率を左右します。

Excelを捨てずにAIを使う3ステップ



現場の様式を変えずに進めることが、定着率を左右する

STEP 1 | 様式を変えない。現場が慣れた見た目と項目の並びを維持します。ここを変えると、効果が出る前に「面倒だ」という体感が先行します。

STEP 2 | 中身を構造化する。セルに入っている値が「何を意味するのか」を機械が読める形に整えます。結合セルを外す、1セル1情報にする、単位の書き方をそろえる。この3点だけでも、AIに渡せる状態に大きく近づきます。

STEP 3 | AIを差し込む。下書きの作成、内容の要約、他帳票との照合といった作業から始めます。人がどこまで確認するかの手順を、必ずセットで決めてください。

帳票を構造化する取り組みは、仕様書だけの話ではありません。FMEA、是正処置、検査記録、見積書、各種ログなど、製造業で使われるExcel帳票全般が対象になります。

次の一歩

チェックが終わったら、対象を1つに絞って90日で判断します。

期間	やること	終わりの合図
0～30 日	候補帳票を3つ書き出し、本チェックリストで採点。着手する1つを選び、測る数字を決めて着手前の値を記録する	対象帳票と測定指標が決まっている
31～60 日	選んだ1帳票だけで試す。実際の担当者が使う。出力をどこまで人が確認するかの手順を決める	担当者が自分の業務で使えている
61～90 日	着手前と同じ数え方で比較。広げる／対象を変える／やめるを決め、続ける場合は社内の保守担当を決める	判断が言語化されている

相談したい場合

自社のどの帳票から着手するかの見極めや、構造化の進め方について相談したい場合は、下記からお問い合わせください。帳票の棚卸しの段階からご相談いただけます。

製造DXドットコム お問い合わせ窓口

<https://roboin-fa.com/contact/>

Excel帳票を、様式を残したまま構造化してAI活用の土台にする取り組みには、SPESILLのような帳票基盤の考え方が参考になります。仕様書に限らず、FMEA・是正処置・見積書・各種ログといった製造業のExcel帳票全般を対象とする基盤です。

出典・注記

参照した公開情報

- 総務省「令和8年版 情報通信白書（概要）」（2026年7月公表）－ 企業の生成AI活用方針・利用状況の国際比較
https://www.soumu.go.jp/main_content/001082851.pdf
- 経済産業省・厚生労働省・文部科学省「2026年版ものづくり白書（概要）」（2026年5月公表）－ 製造現場のデータ取得・活用状況
<https://www.meti.go.jp/report/whitepaper/mono/2026/pdf/gaiyo.pdf>

注記

- 本資料のチェック項目・採点区分・90日の段階分けは、公開情報と一般的な業務の進め方をもとに編集部が整理したものです。特定企業の実測値や導入事例ではありません。
- 図1～図3はいずれも編集部が作成した概念図です。
- 本資料の内容は2026年8月時点の情報に基づきます。

発行

製造DXドットコム 編集部

<https://roboin-fa.com/>

本資料は無償で配布されるものです。社内での共有・印刷は自由に行っていただけます。