

CL-20

不動産会社の 業務自動化チェックリスト 20

「時間が消えている業務」を 10 分で棚卸しする。
5 つの領域に ✓ を付けるだけで、どこから自動化すべきかの優先順位が見えます。

5 CATEGORIES / 20 ITEMS

A	営業・日報・数字 日報が出ない・数字が月末まで見えない・会議資料に時間が消える	15分 → 1分 日報作成の実測
B	物件資料・概要書 概要書づくりに 30 分・写真が散在・同じ情報を何度も転記	30分 → 5分 概要書作成の実測
C	問い合わせ・反響対応 窓口がバラバラ・一次返信が遅い・対応状況が本人しか知らない	窓口を 1 画面に 一次返信まで自動化
D	管理・工事・現場 報告書づくりが残業に・写真整理が手作業・基幹と紙の二重管理	読取 + 撮影だけ 報告書はほぼ自動作成
E	経理・バックオフィス 請求書処理に数日・仕訳ミス・月末月初は残業が前提	8時間 → 1時間 月次経理の実測・ミス0件

● 所要 10 分 ● 2～3 名での記入を推奨 ● 数字はすべて当社実装事例の実測値

HOW TO USE

使い方 — ✓ を付けて、数えるだけ。

01

現場の実態に当てはまる項目に ✓ を付ける。「理想」ではなく**いまの実態**で判断してください。

02

役員・現場・経理など立場の違う **2～3 名** が別々に付けると、認識のズレも一緒に見つかります。

03

カテゴリ内で ✓ が **2 つ以上** 付いたら、そこが最初の自動化テーマ候補。5 ページ目の採点表へ。

CATEGORY A

A 営業・日報・数字

✓ の数 /4

- ☐ 1. 日報が出たり出なかったりで、催促が必要になっている
- ☐ 2. 反響数・案内数・成約率の集計が月末締めの後で、手を打つ頃には 1 ヶ月遅れる
- ☐ 3. 営業会議の資料作りに、毎回 1 時間以上かかっている
- ☐ 4. 成果の出るやり方が、トップ営業の記憶と手帳の中にしかない

自動化の型

「書かせる仕組み」ではなく「**書かなくても残る仕組み**」に変えます。既に残っている行動の記録から日報を自動生成し、営業は確認と一言だけ。当社の実装事例では作成 **15 分 → 1 分** になり、投稿率 **100%** で定着しました。数字は翌朝、自動でマネジメントに届きます。

CATEGORY B

B 物件資料・概要書

✓ の数 /4

- ☐ 5. 物件概要書・マイソク 1 件の作成に 30 分以上かかる
- ☐ 6. 物件写真・図面が、PC・スマホ・共有フォルダに散らばっている
- ☐ 7. 同じ物件情報を、複数の資料へ手で転記している
- ☐ 8. 資料の「最新版がどれか」が分からなくなることがある

自動化の型

物件情報を **1 ヶ所に入れたら、帳票は自動で仕上がる**形に変えます。転記が消えるので「最新版問題」も同時に解決。実装事例では概要書 PDF の作成が **30 分 → 5 分** になり、営業の時間が資料作成から接客・追客に戻りました。

C 問い合わせ・反響対応

✓の数 /4

- ☐ 9. 反響・問い合わせがメール・LINE・電話・FAX に分散している
- ☐ 10. 一次返信までに半日以上かかることがある
- ☐ 11. 「誰がどこまで対応したか」が担当者本人にしか分からない
- ☐ 12. 重要な連絡が埋もれて、対応漏れが起きたことがある

自動化の型

窓口を **1つの画面に集約**し、AI が内容で仕分けて **一次返信まで自動化**します。「誰がどこまで返したか」が全員に見えるので、対応漏れはアラートで拾えます。実装事例では、メール・LINE・FAX の問い合わせを一元化し、返信案の下書きまで AI が用意する体制にしました。

D 管理・工事・現場

✓の数 /4

- ☐ 13. 点検・工事の完了報告書づくりが、現場担当者の残業になっている
- ☐ 14. 現場写真の整理・報告書への貼り付けを手作業でやっている
- ☐ 15. 基幹システムに入れた情報と、現場の Excel・紙が二重管理になっている
- ☐ 16. オーナー向けの報告資料を、毎回ゼロから作っている

自動化の型

新しい操作を覚えさせるのではなく、**いまの現場の動線に仕組みを寄せます**。実装事例では、現場の操作は「作業依頼書の二次元コードを読んで、写真を撮るだけ」。報告書はほぼ自動で仕上がります。基幹システムは**置き換えず正本のまま**、外側の業務だけを仕組み化するのが定石です。

E 経理・バックオフィス

✓の数 /4

- ☐ 17. 請求書の処理に、月数時間～数日かかっている
- ☐ 18. 仕訳の入力ミス・転記ミスが月 1 回以上起きている
- ☐ 19. 入金確認・消込を目視でやっている
- ☐ 20. 月末月初は、経理担当の残業が前提になっている

自動化の型

請求書の読み取り → 仕訳 → 会計ソフト連携までを自動化し、人は最終確認だけに回します。実装事例では月次経理が **8 時間** → **1 時間** になり、仕訳ミスは **0 件** に。月末月初の「経理の張り付き」をなくします。

MEMO

気付きメモ ― ✓ を付けながら思い出した「あの作業」を書き留めてください

- ・ _____
- ・ _____
- ・ _____
- ・ _____

集計 ― カテゴリ別の ✓ の数を転記

A ____ / B ____ / C ____ / D ____ / E ____ → 合計 ____ / 20

SCORING

採点 ― ✓ の合計数で、いまの状態が分かります。

✓ の合計	状態	次の一歩
0 - 5	仕組み化はかなり進んでいる	✓ が付いたテーマだけ個別に手当てすれば十分です。無理に広げる必要はありません。
6 - 12	「時間が消えている業務」が複数ある	全部を一度にやらず、 効果の大きい順に 1 テーマずつ 自動化するのが定石です。右下の優先順位の付け方へ。
13 - 20	構造的に仕組みが足りていない	個別対応より先に、業務全体の棚卸しと優先順位付けから。 業務 DX 無料診断（60 分） の対象です。

優先順位の付け方 ① ― 「件数 × 1 件あたりの時間」

毎日 10 件 × 15 分の日報と、月 1 回 2 時間の資料作成なら、先に効くのは前者。**頻度の高い日常業務**から自動化すると、削減時間が複利で積み上がります。

優先順位の付け方 ② ― 「ミスの実害が大きい順」

時間だけでなく、**ミスが顧客・お金に直結する業務**（仕訳・送金前チェック・対応漏れ）は自動化の優先度を上げてください。時間削減より事故防止のほうが価値が大きい場面があります。

参考値 ― 自動化するとどうなるか（当社実装事例・実測）	Before → After
営業日報の作成（A） 投稿率 100% で定着	15 分 → 1 分
物件概要書 PDF の作成（B）	30 分 → 5 分
工事完了報告書（D） 現場の操作は二次元コード読取＋撮影のみ	ほぼ自動作成
月次経理・請求書処理（E） 仕訳ミス 0 件	8 時間 → 1 時間

NEXT STEP

✓ が 6 個以上付いたら、 「どこから直すか」を一緒に整理しましょう。

業務フローと時間の使われ方をヒアリングし、着手すべきテーマ・進め方・費用感をその場でご提案します。ツールの押し売りはしません。基幹システムや Excel を残したまま始められる設計が当社の標準です。

費用

初回相談は無料。スポット実装 30万円～、伴走は月 10万円～。

当日話すこと

業務フローのヒアリング・改善ポイント整理・構成案の図解。

売り込み

一切ありません。提案後の追客もしません。

診断後

結果のみのお持ち帰りで OK。契約義務はありません。

60 MIN ・ FREE ・ RECOMMENDED

業務 DX 無料診断

このチェックリストの結果を持ってお申し込みください。✓ の内訳から優先テーマと 90 日の実行計画をその場でご提案します。

nexiap.com/contact

30 MIN ・ FREE ・ ONLINE

30 分オンライン相談

まず話だけ聞きたい方はこちら。現状をお聞きし、進め方の方針と費用感をお話します。

nexiap.com/contact

A・B に ✓ が多かった方

営業まわりの仕組み化から。日報自動化・KPI ダッシュボード・概要書自動化の進め方をまとめています。

nexiap.com/solutions/brokerage/

C・D・E に ✓ が多かった方

基幹を置き換えない業務 DX から。工事報告・問い合わせ・経理の自動化の進め方をまとめています。

nexiap.com/solutions/rental-management/

NEXIA PROPERTY

株式会社ネクシア・プロパティ

不動産会社向け DX 支援・業務代行（BPO）

AI 導入支援・AI 研修

〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東 2-8-25

TEL 092-600-7135 / info@nexiap.com

<https://nexiap.com/>

© 2026 株式会社ネクシア・プロパティ

本資料の無断転載はご遠慮ください