株式会社サンプル企業

社外秘 | 2026-09-30

AI が読めるかの棚卸し

共有フォルダの 4,182 ファイルと、会社のことを聞いた 40 問の結果

この書類の結論

間違えた 18 問が読んだ 18 種類の書類だけを、先に直します（計 158 分）。これで 40 問中 34 問（85%）まで上がる見込みです。残る 6 問は元の資料が無いので、作るかどうかは御社のご判断です。全部を直すと約 354 時間かかるため、残りは使う順に進めます。

作成	AI 活用担当
日付	2026-09-30
版	1.0
機密区分	社外秘

目次

1. この文書について 3
1.1 目的 3
1.2 読み手 3
1.3 範囲 3
1.4 範囲に含まないもの 4
1.5 前提と制約 4
1.6 改訂履歴 4
1.7 用語 4
2. 何をどう測ったか 5
3. ① 文字を取り出せるか 6
4. ② 中身が崩れないか 7
5. ③ 会社のことを 40 問聞いた 8
5.1 40 問の一覧 9
5.2 答えられなかった 6 問 11
6. 直すのに、どれだけかかるか 11
6.1 直す 18 種類の一覧 13
7. どこから手を付けるか 14
8. 当社がやること・御社にお願いすること 15
9. 論点と未決 15
10. 次にやること 16

結論

状況　共有フォルダには **4,182 ファイル**があります。「AI に聞けば会社のことが分かる」かどうかを、実際に読ませて確かめました。

問題　**文字を取り出せたのは 66.4%（2,777 件）**。会社のことを 40 問聞いて、**合ったのは 16 問（40%）**でした。間違えた 18 問は、どれも読んだ書類が、紙を写しただけ・古い形式・表や長い書類の崩れ、のどれかに当たっています。

問い　どこから直せば、少ない手間で答えが合うようになるか。

答え　**間違えた 18 問が読んだ 18 種類の書類だけを、先に直します（計 158 分）。**これで 40 問中 34 問（85%）まで上がる見込みです。残る 6 問は元の資料が無いので、作るかどうかは御社のご判断です。全部を直すと約 354 時間かかるため、残りは使う順に進めます。

	結果	内訳・母数
文字を取り出せた割合	66.4%	2,777 / 4,182 件
取り出せても中身が崩れた	911 件（延べ）	うち版の重複 341 件
40 問のうち合った	16 問（40%）	間違えた 18・答えられない 6
18 種類を直した後の見込み	34 問（85%）	直す手間 計 158 分

資料: 当社実測（2026-09-15 〜 09-18）。数字の出どころは本文の各章

1.　この文書について

1.1　目的

共有フォルダの書類を AI がどこまで読めるかを測り、**どこから直すかの順番**を決める。

1.2　読み手

- 代表
- 書類を持っている部門（製造部長・営業課長・総務）

1.3　範囲

- 共有フォルダ（事務所の NAS。個人フォルダは対象外）の全ファイル 4,182 件（2026-09-15 時点の写し）
- ① 文字を取り出せるか ② 中身が崩れないか ③ 会社のことを聞いて合うか、の 3 段の測定
- 直し方・かかる時間・誰が・いつまでに

1.4　範囲に含まないもの

> **ここを書かないと、読み手は「書いていないこと＝やること」と読みます。**

- **個人のパソコンとメールの受信箱** — 対象に入れるかは 9 章の #3
- **紙のまま棚にある書類** — 取り込むかどうかは 9 章の #4
- **基幹のシステムの中のデータ**（受注・会計のデータベース）
- **情報セキュリティの診断** — 情報資産管理台帳で扱う

1.5　前提と制約

> **前提が崩れたら、この文書の結論も崩れます。**崩れたら作り直します。

#	前提	崩れたらどうなるか
1	共有フォルダの写しは 2026-09-15 のもの。以後に増えた・直したファイルは入っていない	件数がずれる。直した分は、次の測り直し（2026-10-14（水））で数え直す
2	「文字を取り出せた」は、1 ページあたり 20 字以上を機械が読み出せたもの。人が 60 件を開いて確かめ、59 件で判定が一致した	線を変えると割合が動く。食い違った 1 件（表紙だけ文字のある PDF）は読めない側に数えた
3	40 問は、代表と部門長 3 名（製造部長・営業課長・総務）が挙げた 112 問から、分野が偏らないように選んだ	問いを替えると正答の割合は動く。比べるときは同じ 40 問で測り直す
4	直す時間は、1 件あたりの当社の目安（原因ごと）を件数に掛けたもの	実際の時間は直したときに記録し、目安との差を次の報告で出す
5	名簿・勤怠など個人データを含むファイルは、御社と書面で取り決めた範囲で扱い、総務が氏名などを記号に置き換えた写しを使った。結果に個人名は出していない	置き換えていないファイルは読まない。取り決めの範囲を超える使い方はしない

1.6　改訂履歴

版	日付	作成	承認	変更の要旨
1.0	2026-09-30	AI 活用担当	高梨 亮	初版（2026-09-15〜18 の実測から）

1.7　用語

語	この文書での意味
ファイル	共有フォルダに置かれた 1 つ 1 つの書類（Word・Excel・PDF・画像・メールなど）
文字を取り出せる	機械でファイルを開き、中の文字を文字として読み出せること。紙を写した画像には文字が入っていないので取り出せない

語	この文書での意味
紙を取り込んだだけの PDF	複合機で紙を読み取り、画像のまま PDF にしたもの。見た目は書類でも中に文字が無い
検索できる PDF	取り込むときに文字を読み取り（OCR）、画像の上に文字を重ねた PDF。複合機の設定で作れる
Markdown	表や見出しの形を、記号つきの文字だけで書く書き方。AI が表の行と列を取り違えにくい
版	同じ書類の、直すたびに増えた別のファイル（「_最新」「_修正 2」など）
合った	原本を人が開いて決めた正解と、数字・名称・日付まで一致したもの。一部だけ合ったものは「間違えた」に数えた
取り込み	当社が、御社のファイルを AI の読む形に写す処理。元のファイルは触らない

2.　何をどう測ったか

3 段で測りました。**①で落ちたファイルは②③に進めません。**②は①を通ったファイルだけを、③は書類の中身を使って正しく答えられるかを見ます。

図表 1　測り方

段	何を見たか	どう測ったか	母数
① 取り出せるか	ファイルから文字を文字として読み出せるか	全件を機械で読み、1 ページあたり 20 字未満を「読めない」とした。形ごとに無作為に選んだ 60 件を人が開いて確かめた	4,182 件
② 崩れないか	表・見出し・長さ・図で、意味が壊れないか	①を通った全件を機械で検査して崩れ方ごとに数え、人が原本と見比べて確かめた	2,777 件
③ 聞いて合うか	会社のことを聞いて、正しく答えられるか	代表と部門長 3 名（製造部長・営業課長・総務）が挙げた 112 問から 40 問を選び、共有フォルダの写しだけを読ませて答えさせた。正解は原本を人が開いて決めた	40 問

資料: 当社実測（2026-09-15 〜 09-18）

期間は 2026-09-15（火） 〜 2026-09-18（金） の 4 日間です。御社にお願いしたのは、問いを挙げていただく 1 時間と、名簿などの氏名の置き換え（総務）だけでした。

3.　① 文字を取り出せるか

ここで落ちると、AI には **1 文字も読めません。**

図表 2　ファイルの形ごとの実測

形	件数	読めた	割合	読めない理由
Word（.docx）	1,148	1,148	100%	—
Excel（.xlsx）	926	926	100%	—
PDF（文字が入っている）	703	703	100%	—
PDF（紙を取り込んだだけ）	612	0	0%	紙を写した画像で、中に文字が入っていない
画像（jpg・png）	481	0	0%	写真や画像で、文字として取り出せない
古い Word（.doc）	194	0	0%	いまの道具で開けない
メール（.msg）	118	0	0%	本文と添付が 1 つのファイルに固まっている
計	**4,182**	**2,777**	**66.4%**	

資料: 当社実測（2026-09-15 〜 09-18・全件を機械で読み、60 件を人が確認）

> **1,405 件（34%）が、1 文字も読めません。**内訳は 紙を写しただけの PDF 612 件、画像 481 件、古い Word 194 件、メール 118 件 です。

4.　② 中身が崩れないか

文字が取り出せても、**中身の形が崩れる**ことがあります。表がいちばん崩れます。件数は崩れ方ごとに数えたので、1 つのファイルが 2 つの行に入っていることがあります（延べ）。

図表 3　実際に出た崩れ方

崩れ方	件数	何が起きるか	直し方	直す場所
表の行と列が崩れる	214	セルが改行でばらけ、どの数字がどの項目か分からなくなる	取り込むときに表を Markdown に変えて本文に添える	取り込み（元は触らない）
見出しとページ番号が本文に混ざる	187	「3 / 12」のような紙の都合が、文の途中に入る	取り込むときに柱とページ番号を落とす	取り込み（元は触らない）
長い書類が途中で切れる	96	表の項目名が先頭だけに残り、後ろは数字の羅列になる	節ごとに切り、どの節にも項目名を残す	取り込み（元は触らない）
図の中の文字が消える	73	組織図・工程図の中身が本文に出てこない	図の中身を箇条書きにして添える	取り込み（元は触らない）
同じ書類が何枚もある	341	どれが最新か分からず、古い数字で答える	正の版を決め、旧版は「_旧」に移す（消さない）	**元のファイル**
計（延べ）	**911**			

資料: 当社実測（2026-09-15 〜 09-18・読めたファイルを機械で検査し、人が原本と見比べた）

> **570 件は、元のファイルを触らずに、取り込むときの処理で直せます（当社の作業）。**残る 341 件は同じ書類が何枚もあるもので、どれを正とするかを御社に決めていただく必要があります。

5.　③ 会社のことを 40 問聞いた

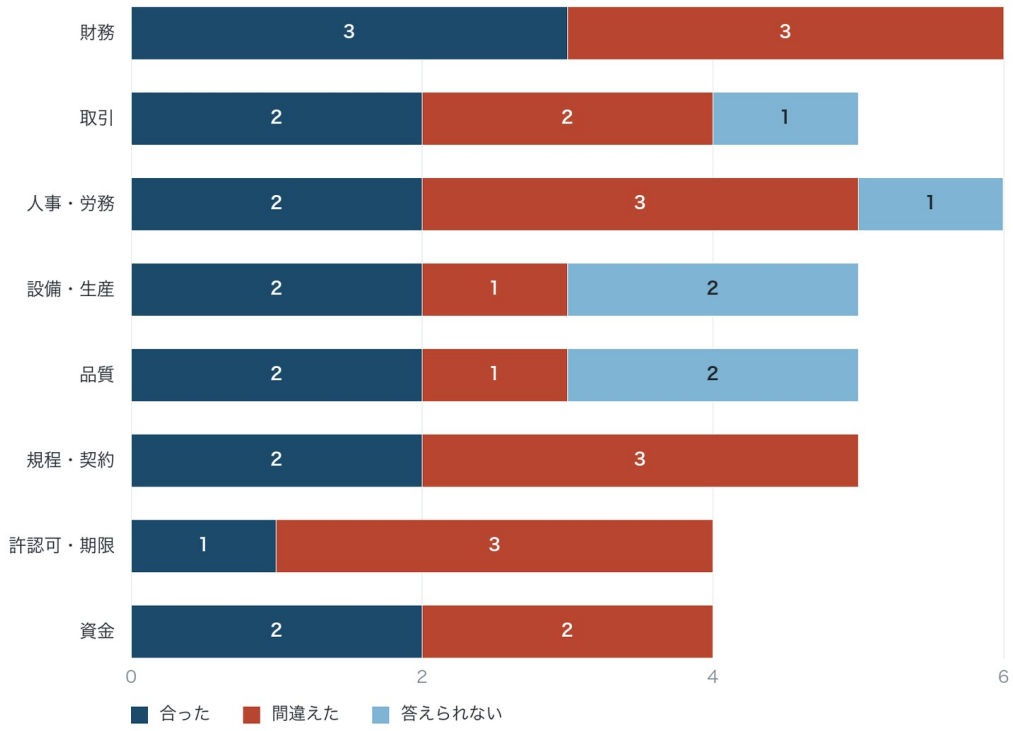
数よりも実感に近いのがこの段です。**40 問のうち、合ったのは 16 問**でした。分野ごとに見ると、決算や名簿のように Excel で持っているものは合い、紙や写真でしか残っていないもの（許認可・契約）は外れています。

図表 4　分野ごとの結果

分野	問い	合った	間違えた	答えられない
財務	6	3	3	0
取引	5	2	2	1
人事・労務	6	2	3	1
設備・生産	5	2	1	2
品質	5	2	1	2
規程・契約	5	2	3	0
許認可・期限	4	1	3	0
資金	4	2	2	0
計	**40**	**16**	**18**	**6**

資料: 当社実測（2026-09-15 〜 09-18・40 問）

図表 5　分野ごとの結果（問いの数）



棒の長さは分野ごとの問いの数。濃い青＝合った、朱＝間違えた、薄い青＝答えられない（棒の中の数字が問いの数）

資料: 当社実測（2026-09-15 〜 09-18・40 問）

5.1　40 問の一覧

図表 6　聞いた問いと結果

#	分野	問い	結果	読んだ書類／無かったもの
1	財務	直近の決算（第 33 期）の売上高は	合った	第 33 期の決算書（Excel）
2	財務	第 33 期の営業利益は	合った	第 33 期の決算書（Excel）
3	財務	粗利率は前期と比べてどう動いたか	**間違えた**	第 32 期の決算書
4	財務	販管費でいちばん増えた科目は	**間違えた**	販管費の科目別の内訳
5	財務	月ごとの売上の波は	合った	月次の売上推移（Excel）
6	財務	減価償却費はいくらか	**間違えた**	減価償却の一覧（手書き）
7	取引	いちばん大きい取引先は	合った	売掛金の一覧（Excel）
8	取引	取引先の数は	合った	売掛金の一覧（Excel）
9	取引	去年の値上げは何 % だったか	**間違えた**	値上げの通知（2025 年）
10	取引	支払条件が 90 日の取引先はどこか	**間違えた**	取引の基本契約書
11	取引	与信の枠を超えている先はあるか	**答えられない**	無い: 取引先ごとの与信の枠（決めていない）
12	人事・労務	いま何人いるか	合った	社員の名簿（Excel・氏名は置き換え済み）

#	分野	問い	結果	読んだ書類／無かったもの
13	人事・労務	平均年齢は	合った	社員の名簿（Excel・氏名は置き換え済み）
14	人事・労務	労災の件数は	**間違えた**	安全衛生の記録（手書き）
15	人事・労務	有給の取得率は	**間違えた**	勤怠の集計
16	人事・労務	36 協定の上限に近い人はいるか	**間違えた**	残業の集計（図）
17	人事・労務	誰がどの機械を扱えるか	**答えられない**	無い: 技能の一覧（測った時点では無かった）
18	設備・生産	保有している工作機械の台数は	合った	固定資産台帳（Excel）
19	設備・生産	いちばん古い機械はいつ入れたか	**間違えた**	機械を取得したときの書類
20	設備・生産	段取り替えにかかる時間は	**答えられない**	無い: 段取りの時間の記録（計っていない）
21	設備・生産	機械ごとの稼働率は	**答えられない**	無い: 機械ごとの稼働時間の集計
22	設備・生産	直近で故障した機械は	合った	保全の記録（Excel）
23	品質	不良率は	合った	検査記録（Excel）
24	品質	クレームは年に何件か	**間違えた**	クレーム台帳（4 枚あり、古いほうを読んだ）
25	品質	いちばん多いクレームの原因は	**答えられない**	無い: クレームの原因の分類
26	品質	工程能力指数はいくつか	**答えられない**	無い: 工程能力指数の算出
27	品質	ISO の内部監査はいつやったか	合った	内部監査の記録（Word）
28	規程・契約	就業規則はいつ改定したか	合った	就業規則（Word）
29	規程・契約	退職金の計算式は	**間違えた**	退職金規程
30	規程・契約	秘密保持契約を結んでいる先は	**間違えた**	秘密保持契約書
31	規程・契約	リース契約の残りは何か月か	**間違えた**	リース契約書
32	規程・契約	取適法（旧 下請法）の発注の書面を外注先に出しているか	合った	発注書（Excel）
33	許認可・期限	産業廃棄物の許可はいつまでか	**間違えた**	収集運搬業者の許可証の写し
34	許認可・期限	消防設備の点検はいつか	**間違えた**	点検の案内（メール）
35	許認可・期限	社用車の車検の期限は	合った	車両の一覧（Excel）
36	許認可・期限	特定化学物質の届出は出したか	**間違えた**	届出の控え
37	資金	借入の残高は	合った	返済予定表（Excel）
38	資金	当座貸越の枠はいくらか	合った	銀行の約定書（文字の入った PDF）

#	分野	問い	結果	読んだ書類／無かったもの
39	資金	来月の資金繰りは回るか	**間違えた**	資金繰り表（長く、途中で切れた）
40	資金	補助金の入金はいつか	**間違えた**	交付決定の通知（メール）

資料: 当社実測（同じ写しを読ませて 40 問。正解は原本を人が開いて決めた）

5.2　答えられなかった 6 問

これは**整えても出ません。元の資料が無い**からです。作るかどうかは御社のご判断で、当社からは**作りましょうとは申し上げません。**作るとしたら、誰が持っている情報かだけを並べます。

図表 7　答えられなかった問いと、情報を持っている人

問い	無いもの	情報を持っている人
与信の枠を超えている先はあるか	取引先ごとの与信の枠（決めていない）	営業課長と経理（枠の決め方は代表）
誰がどの機械を扱えるか	技能の一覧（測った時点では無かった）	製造部長（9/29 に作った技能マップを共有フォルダに置けば答えられる）
段取り替えにかかる時間は	段取りの時間の記録（計っていない）	製造部長と生産管理（計り方を決めれば取れる）
機械ごとの稼働率は	機械ごとの稼働時間の集計	生産管理（実績.xlsx の工程の時間から集計できる）
いちばん多いクレームの原因は	クレームの原因の分類	製造部長（台帳に原因の欄を足せば数えられる）
工程能力指数はいくつか	工程能力指数の算出	製造部長（検査記録の測定値から算出できる）

資料: 当社整理（部門長への確認による）

6.　直すのに、どれだけかかるか

間違えた 18 問は、それぞれ 1 種類ずつの書類を読んで間違えていました。**この 18 種類を直すだけなら計 158 分（約 2.6 時間）。**同じ直し方で全部（2,129 件）を直すと 21,233 分（約 354 時間）なので、**約 134 分の 1 で済みます。**

図表 8　原因ごとの直し方と、かかる分

原因	直し方	誰が	1 件	直す数	この分	全件	全部だと
PDF（紙を取り込んだだけ）	複合機の「検索できる PDF」の設定で取り込み直す	御社（総務）	4 分	7	28 分	612	2,448 分
画像（写真）	原本があれば取り込み直し、手書きは Excel に打ち直す	御社（書類を持つ部門）	30 分	3	90 分	481	14,430 分
古い Word（.doc）	.docx で保存し直す（まとめて変換できる）	当社	1 分	2	2 分	194	194 分
メール（.msg）	添付を取り出して置き、本文は PDF にする	当社	3 分	2	6 分	118	354 分
同じ書類が何枚もある	正の版を決め、旧版は「_旧」に移す（消さない）	御社が決め、当社が移す	2 分	1	2 分	341	682 分
表の行と列が崩れる	表を Markdown に変えて本文に添える	当社	5 分	1	5 分	214	1,070 分
長い書類が途中で切れる	節ごとに切り、どの節にも項目名を残す	当社	10 分	1	10 分	96	960 分
図の中の文字が消える	図の中身を箇条書きにして添え、持ち主の部門が確かめる	当社	15 分	1	15 分	73	1,095 分
計				**18**	**158 分**	**2,129**	**21,233 分**

資料: 当社実測の件数 × 1 件の分（当社の目安）

「見出しとページ番号が本文に混ざる」（187 件）は、取り込むときに一括で落とすので、手の時間はかからない（表に入れていない）。

図表 9　全部を直すのと、間違えた問いの書類だけを直すのとの比較（時間）



細いほうの棒がほとんど見えないことが、そのまま差の大きさです。

資料: 当社実測から計算（2026-09-15 〜 09-18・1 件の分は当社の目安）

6.1　直す 18 種類の一覧

図表 10　直す 18 種類（間違えた問いの順）

#	書類	原因	直し方	誰が	分
1	第 32 期の決算書	PDF（紙を取り込んだだけ）	複合機の「検索できる PDF」の設定で取り込み直す	御社（総務）	4
2	販管費の科目別の内訳	表の行と列が崩れる	表を Markdown に変えて本文に添える	当社	5
3	減価償却の一覧（手書き）	画像（写真）	原本があれば取り込み直し、手書きは Excel に打ち直す	御社（書類を持つ部門）	30
4	値上げの通知（2025 年）	PDF（紙を取り込んだだけ）	複合機の「検索できる PDF」の設定で取り込み直す	御社（総務）	4
5	取引の基本契約書	PDF（紙を取り込んだだけ）	複合機の「検索できる PDF」の設定で取り込み直す	御社（総務）	4
6	安全衛生の記録（手書き）	画像（写真）	原本があれば取り込み直し、手書きは Excel に打ち直す	御社（書類を持つ部門）	30
7	勤怠の集計	古い Word（.doc）	.docx で保存し直す（まとめて変換できる）	当社	1
8	残業の集計（図）	図の中の文字が消える	図の中身を箇条書きにして添え、持ち主の部門が確かめる	当社	15
9	機械を取得したときの書類	PDF（紙を取り込んだだけ）	複合機の「検索できる PDF」の設定で取り込み直す	御社（総務）	4
10	クレーム台帳（4 枚あり、古いほうを読んだ）	同じ書類が何枚もある	正の版を決め、旧版は「_旧」に移す（消さない）	御社が決め、当社が移す	2
11	退職金規程	古い Word（.doc）	.docx で保存し直す（まとめて変換できる）	当社	1
12	秘密保持契約書	PDF（紙を取り込んだだけ）	複合機の「検索できる PDF」の設定で取り込み直す	御社（総務）	4
13	リース契約書	PDF（紙を取り込んだだけ）	複合機の「検索できる PDF」の設定で取り込み直す	御社（総務）	4
14	収集運搬業者の許可証の写し	画像（写真）	原本があれば取り込み直し、手書きは Excel に打ち直す	御社（書類を持つ部門）	30
15	点検の案内（メール）	メール（.msg）	添付を取り出して置き、本文は PDF にする	当社	3
16	届出の控え	PDF（紙を取り込んだだけ）	複合機の「検索できる PDF」の設定で取り込み直す	御社（総務）	4
17	資金繰り表（長く、途中で切れた）	長い書類が途中で切れる	節ごとに切り、どの節にも項目名を残す	当社	10
18	交付決定の通知（メール）	メール（.msg）	添付を取り出して置き、本文は PDF にする	当社	3

#	書類	原因	直し方	誰が	分
	計			御社 120・当社 38	**158**

資料: 当社整理（間違えた問いの、読んだ書類と原因から）

> **御社の手が要るのは 120 分**です（紙の取り込み直し・手書きの打ち直し・正の版を決める）。残り 38 分は当社がやります。

7.　どこから手を付けるか

効く順（直る問いの数を、かかる手間で割った順）に並べました。1 と 2 で、手間 158 分に対して 18 問が直るかを確かめてから、3 以降の広い作業に進みます。

図表 11　順番と期限

順	やること	対象	効き方	誰が	いつまでに
1	間違えた問いの 18 種類を直す	18 件・158 分	18 問が答えられる見込み	御社（総務・各部門）と当社	2026-10-09（金）
2	同じ 40 問を聞き直して確かめる	40 問	見込みの 34 問が本当に合うかを確かめる	当社	2026-10-14（水）
3	取り込みの処理を全件に当てる（表・見出し・長い書類・図）	570 件（延べ）	元のファイルを触らずに崩れが止まる	当社	2026-10-30（金）
4	同じ書類の版を 1 つに決める	341 件	古い数字で答えなくなる	各部門が決め、当社が旧版を移す	2026-11-30（月）
5	残りの読めないファイルを、使う順に直す	1,391 件	直近 1 年に開かれたものから順に読めるようになる	御社（紙・手書き）と当社	2027-03-31（水）まで毎月報告
6	答えられない 6 問の資料を作るかを決める	6 問	作れば、その問いが答えられる	代表	2026-10-14（水）

資料: 当社整理（効く順に並べた）

1 から 5 は当社が段取りを組みます。6 は御社が決めることで、当社からは順番だけをお出しします。

8.　当社がやること・御社にお願いすること

図表 12　分担

	当社	御社
直す作業	古い Word の変換、メールの添付の取り出し、表・長い書類・図の処理、旧版を「_旧」に移す	紙の取り込み直し（複合機の設定は当社がお伝えする）、手書きの打ち直し
決めること	—（順番をお出しするまで）	正の版、答えられない問いの資料を作るか、対象を広げるか
確かめること	直した後に 40 問を聞き直し、合った数を報告する	打ち直した数字が原本と合っているか（持ち主の部門）

資料: —

元のファイルは消しません。旧版は「_旧」というフォルダに移すだけで、いつでも戻せます。

9.　論点と未決

決まっていないことを、決まっていないと書きます。埋めてから出すと、決めた人が誰もいないまま進みます。

#	論点	選択肢	決める人	期限
1	答えられない 6 問の資料を作るか	① 作る（技能の一覧は既にある技能マップを置くだけ）② 作らない ③ 一部だけ作る	代表	2026-10-14（水）
2	旧版を何年残すか（法令で保存期間が決まっている書類は別に扱う）	① 「_旧」に置き続ける ② 3 年たったら別の場所に移す	総務	2026-11-30（月）
3	個人のパソコンとメールの受信箱を対象に入れるか	① 入れない（共有フォルダに置く決まりを作る）② 部門の代表アドレスだけ入れる	代表	2026-10-30（金）
4	紙のまま棚にある書類をどこまで取り込むか	① 取り込まない ② 法令で保存が要るものだけ ③ 直近 3 年分	総務	2026-11-30（月）

10.　次にやること

#	やること	誰が	いつまでに
1	紙を写しただけの 7 種類を「検索できる PDF」で取り込み直す	総務	2026-10-09（金）
2	手書きの 3 種類（減価償却の一覧・安全衛生の記録・産業廃棄物の許可証）を直す	経理・製造部長・総務	2026-10-09（金）
3	クレーム台帳の正の版を決める	製造部長	2026-10-07（水）
4	古い Word・メール・表・長い書類・図の 8 種類を直す	当社	2026-10-09（金）
5	40 問を聞き直し、結果をお出しする	当社	2026-10-14（水）
6	取り込みの処理を全件に当てる	当社	2026-10-30（金）