

溜まった事務作業も、 業務の自動化・AI化も。 まず**1案件、無料**で 試してみませんか。

データ入力・スキャン・清書・封入検品といった日々の作業から、
Excelの自動化・AI導入・社内ツールづくりまで、ご近所でお手伝いします。



初回1案件

無料でお試し

徒歩圏

持ち込み・引き取り対応

要相談

作業内容に応じてお見積り

日々の事務作業

- 1 手書き・紙資料のデータ入力／清書
Excel・Wordへの転記、名簿・台帳の整理
- 2 書類スキャン・PDF化
ファイル名の整理、フォルダ分けまで
- 3 名刺・顧客リストのデータ化
重複チェック、表記ゆれの統一
- 4 EC商品登録・商品説明の入力
画像リサイズ、在庫リストの更新
- 5 請求書・領収書の仕分け・一覧化
経費の集計表づくり、電子保存用のファイル整理
- 6 封入・検品・セット組み・シール貼り
少量から可。定期の袋詰めもご相談ください
- 7 営業資料・提案書・報告書の作成
原稿・手書きメモから体裁の整ったWord・PowerPointに
- 8 現地調査資料・計算資料の作成
写真整理・調査報告書、数量・積算の計算書、CAD補助

業務の自動化・AI活用・社内システム

- 9 業務の自動化の検討・提案・実装
Excel／スプレッドシートの自動集計、転記の仕組み化
- 10 AI活用環境の構築
Claude・ChatGPT等の導入、社内テンプレート整備
- 11 社内向けシステムの提案・作成
受注管理・顧客管理・日報など、小規模ツールの設計と制作
- 12 定型業務のAI化
文書の要約・下書き、データ整形、問い合わせ準備

ご依頼の流れ

- 1 電話・メール・LINEで「こんな作業がある」と相談
- 2 1案件を無料で作業し、納品（業務量・納期は要相談）
- 3 品質をご確認のうえ、お見積り・簡単なご契約
- 4 スポット・定期、どちらでも対応します

安心の体制

- ✓ 秘密保持契約を締結します
- ✓ 専用作業エリア・専用端末で作業
- ✓ 書類は施錠保管し、完了後に返却
- ✓ 担当職員が納品前に品質確認

まずは「これ頼める？」からどうぞ

06-4400-6541

担当：土田（つちだ）

yuinowa.llc@gmail.com / 受付 平日 9:00～17:00



LINEで相談



Webサイト

