解説レポート｜不動産（管理・賃貸・仲介）向け

不動産管理会社向け Copilot導入後の定着進め方レポート

議事録づくりにとどまっているCopilotの使い道を、オーナーへの月次報告や入居者対応の業務に広げていく順番をまとめました

2026年11月版



Alworker

株式会社Alworker

https://ai-worker.net/

調査概要

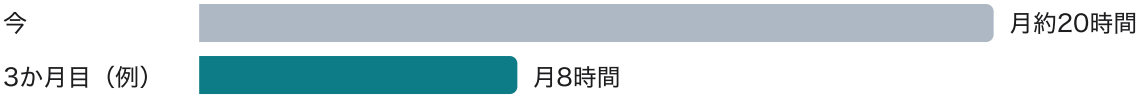
項目	内容
種類	解説レポート（公的統計と当社の支援事例をもとに整理）
対象	賃貸管理会社・仲介会社・不動産グループの管理会社の情報システム部門長、DX推進の責任者、管理部門の責任者
使った資料	国土交通省「令和7年度宅地建物取引業法の施行状況調査結果について」（2026年10月）、国土交通省「賃貸住宅管理業法の施行状況について」（2025年2月）、総務省「令和8年版 情報通信白書」
当社の検証	架空の賃貸管理会社の10月分の資料を、AIツールで処理した結果（2026年11月に当社で実行）
期間	統計は2023〜2026年の公表資料です。当社の支援事例は2026年のものです
発行	株式会社AIworker（2026年11月）

本レポートでいう「Copilot」は、WordやExcel、Outlook、Teamsの中で動く有償の生成AI（Microsoft 365 Copilot）を指します。当社は特定のツール会社の代理店ではないため、ここで紹介する考え方は、ほかの生成AIを使う場合にも当てはまります。

01 3か月後、担当者の仕事はこう変わります

まず、どのように仕事が変わるのかを、架空の担当者の例で見てみましょう。賃貸管理課の中村さんは、30名のオーナーの物件を受け持っています。毎月、入金の表と対応記録を見ながら、オーナーごとに月次の報告書をWordで書くのも中村さんの仕事です。1件に40分かかるので、報告書だけで月に約20時間を使っている計算になります。

時期	中村さんがしていること	周りで起きていること
1か月目	月次報告を題材に決め、1件の時間を3回測ります	課長と情報システム部門が、Copilotで扱ってよい情報の範囲を決めます
2か月目	入金の表と対応記録から下書きを作らせ、確認点を見ていきます	うまくいった頼み方を、課の中で共有します
3か月目	作業は確認と手直しが中心になり、月8時間まで減ります	課長が導入前後の時間を経営会議で報告します



月次報告にかかる時間の例です。

空いた時間を使えば、空室が続く物件の募集条件をオーナーと相談する時間も取れるようになります。なお、この例の人物と数字は説明のためのものであり、成果を約束するものではありません。実際の効果は、題材の作業時間を導入の前後で測って確かめます。



02 不動産管理でCopilotが議事録づくりにとどまりやすい理由

133,727業者
宅地建物取引業者の数（2026年3月末）。12年連続で増えています

71.2%
賃貸住宅の管理を業者に委託しているオーナー（令和5年度）

11,359件
管理業者などをめぐる消費生活センターへの相談（令和5年度）

72.3%
「議事録・メール作成補助」で生成AIの効果を感じている日本企業

出典：国土交通省、総務省「令和8年版 情報通信白書」。詳しくは本文と出典の章をご覧ください。

不動産の仕事は、オーナーと入居者の間に立って書類をやり取りする仕事です。宅地建物取引業者は2026年3月末で133,727業者あり、12年連続で増えました（国土交通省、令和7年度の施行状況調査）。同じ調査では、文書による行政指導が768件で、前の年度より29.7%増えています。

賃貸の管理も、管理会社に任されることが多くなりました。管理業務を業者に委託しているオーナーは、平成4年度の25.0%から、令和5年度には71.2%に増えています。それにともない、管理業者などをめぐって消費生活センターに寄せられた相談も、平成26年度の3,785件から令和5年度の11,359件に増えました。2021年に全面施行された賃貸住宅管理業法では、登録した管理業者に、管理受託契約の前の重要事項の説明や、オーナーへの定期報告が義務づけられています。登録は2024年12月末で9,786件でした（国土交通省「賃貸住宅管理業法の施行状況について」）。

このように毎月くり返し発生するオーナーへの報告や入居者とのやり取りは、本来は生成AIが手伝いやすい仕事です。総務省の企業向け調査では、何らかの業務で生成AIを使っている日本企業は86.4%でした（令和8年版 情報通信白書 24ページ 図表 I -2-1-6）。ところが、効果を感じている割合は「議事録・メール作成補助」が72.3%で突出しており、「営業・販売」は37.5%、「カスタマーサポート」は33.8%にとどまっています（同 25ページ 図表 I -2-1-7）。また、生成AIのリスクとして最も多く挙がったのは「社内情報の漏洩などのセキュリティリスク」で、46.4%でした（同 26ページ 図表 I -2-1-8）。

不動産管理では、オーナーの収支や入居者の連絡先を扱います。そのため、入れてよい情報が分からないまま、議事録と要約にだけ使われている会社が多いと考えられます。

03 実際に動かすと、こうなります

月次報告をどこまで任せられるのかを確かめるために、当社で架空の賃貸管理会社「ひばり住宅管理（架空）」の10月分の資料を作り、AIに処理を頼みました。資料は、オーナー1名の3物件14室の入金と支出の表（Excel）と、10月の対応記録13件（テキスト）です。なお、使ったのは当社が日常業務で使っているAIツール（Claude Code）で、Microsoft 365 Copilotとは別のツールです。Copilotで同じ結果になるとは限らないので、自社の環境で試してから使ってください。

入金と支出の表
3物件14室のExcel

対応記録13件
設備・苦情・退去など

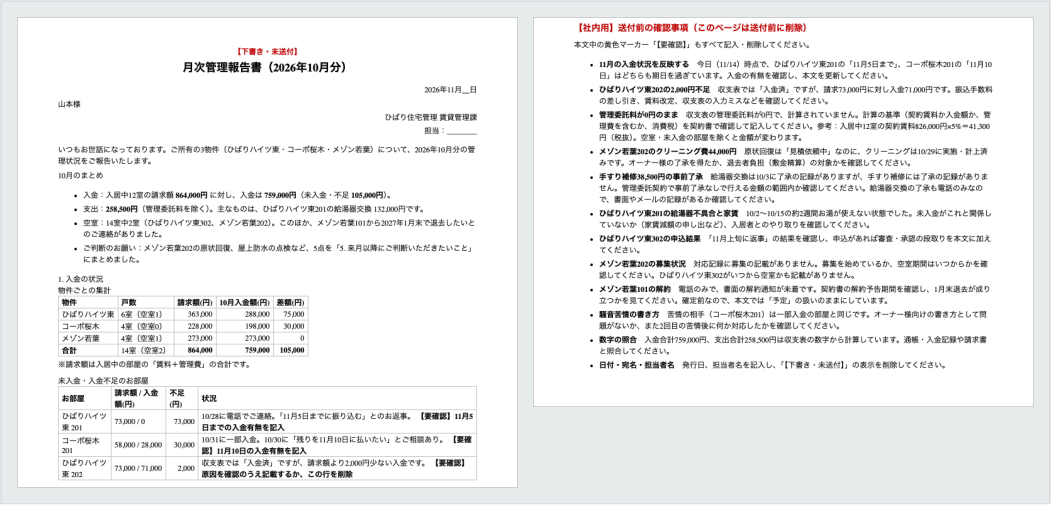
言葉で頼む
報告の下書きと一覧

人が確かめる
AIが挙げた確認点を見る

最初に頼んだのは、次の内容です。

> 「収支_2026年10月.xlsx」と「対応記録_2026年10月.txt」を読んで、オーナーの山本様に送る10月分の月次報告の下書きをWordで作ってください。入金の状況、支出、空室と募集、入居者からの連絡と対応、来月以降に山本様に判断していただきたいことの順にまとめてください。最後に、送る前に担当者が確かめたほうがよい点を挙げてください。

178秒で、4ページの下書きができました。記録だけでは決められない箇所には「【要確認】」と入れ、最後のページに送る前の確認点を12項目並べています。



【下書き・未送付】

月次管理報告書（2026年10月分）

2026年11月__日

山本様

ひばり住宅管理 賃貸管理課
担当：_____

いつもお世話になっております。ご所有の3物件（ひばりハイツ東・コーポ桜木・メゾン若葉）について、2026年10月分の管理状況をご報告いたします。

10月のまとめ

- 入金：入居中12室の請求額 **864,000円** に対し、入金は **759,000円**（未入金・不足 **105,000円**）。
- 支出：**258,500円**（管理委託料を除く）。主なものは、ひばりハイツ東201の給湯器交換 132,000円です。
- 空室：14室中2室（ひばりハイツ東302、メゾン若葉202）。このほか、メゾン若葉101から2027年1月末で退去したいとのご連絡がありました。
- ご判断のお願い：メゾン若葉202の原状回復、屋上防水の点検など、5点を「5. 来月以降にご判断いただきたいこと」にまとめました。

1. 入金の状況

物件ごとの集計

物件	戸数	請求額(円)	10月入金額(円)	差額(円)
ひばりハイツ東	6室（空室1）	363,000	288,000	75,000
コーポ桜木	4室（空室0）	228,000	198,000	30,000
メゾン若葉	4室（空室1）	273,000	273,000	0
合計	14室（空室2）	**864,000**	**759,000**	**105,000**

※請求額は入居中の部屋の「賃料＋管理費」の合計です。

未入金・入金不足のお部屋

お部屋	請求額 / 入金額(円)	不足(円)	状況
ひばりハイツ東 201	73,000 / 0	73,000	10/28に電話でご連絡。「11月5日までに振り込む」とのお返事。**【要確認】11月5日までの入金有無を記入**
コーポ桜木 201	58,000 / 28,000	30,000	10/31に一部入金。10/30に「残りを11月10日に払いたい」とご相談あり。**【要確認】11月10日の入金有無を記入**
ひばりハイツ東 202	73,000 / 71,000	2,000	収支表では「入金済」ですが、請求額より2,000円少ない入金です。**【要確認】原因を確認のうえ記載するか、この行を削除**

【社内用】送付前の確認事項（このページは送付前に削除）

本文中の黄色マーカー「【要確認】」もすべて記入・削除してください。

- **11月の入金状況を反映する**　今日（11/14）時点で、ひばりハイツ東201の「11月5日まで」、コーポ桜木201の「11月10日」はどちらも期日を過ぎています。入金の有無を確認し、本文を更新してください。
- **ひばりハイツ東202の2,000円不足**　収支表では「入金済」ですが、請求73,000円に対し入金71,000円です。振込手数料の差し引き、賃料改定、収支表の入力ミスなどを確認してください。
- **管理委託料が0円のまま**　収支表の管理委託料が0円で、計算されていません。計算の基準（契約賃料か入金額か、管理費を含むか、消費税）を契約書で確認して記入してください。参考：入居中12室の契約賃料826,000円×5%＝41,300円（税抜）。空室・未入金の部屋を除くと金額が変わります。
- **メゾン若葉202のクリーニング費44,000円**　原状回復は「見積依頼中」なのに、クリーニングは10/29に実施・計上済みです。オーナー様の了承を得たか、退去者負担（敷金精算）の対象かを確認してください。
- **手すり補修38,500円の事前了承**　給湯器交換は10/5に了承の記録がありますが、手すり補修には了承の記録がありません。管理委託契約で事前了承なしで行える金額の範囲内か確認してください。給湯器交換の了承も電話のみなので、書面やメールの記録があるか確認してください。
- **ひばりハイツ東201の給湯器不具合と家賃**　10/2〜10/15の約2週間お湯が使えない状態でした。未入金がこれと関係していないか（家賃減額の申し出など）、入居者とのやり取りを確認してください。
- **ひばりハイツ東302の申込結果**　「11月上旬に返事」の結果を確認し、申込があれば審査・承認の段取りを本文に加えてください。
- **メゾン若葉202の募集状況**　対応記録に募集の記載がありません。募集を始めているか、空室期間はいつからかを確認してください。ひばりハイツ東302がいつから空室かも記載がありません。
- **メゾン若葉101の解約**　電話のみで、書面の解約通知が未着です。契約書の解約予告期間を確認し、1月末退去が成り立つかを見てください。確定前なので、本文では「予定」の扱いのままにしています。
- **最新苦情の書き方**　苦情の相手（コーポ桜木201）は一部入金の部屋と同じです。オーナー様向けの書き方として問題がないか、また2回目の苦情後に何か対応したかを確認してください。
- **数字の照合**　入金合計759,000円、支出合計258,500円は収支表の数字から計算しています。通帳・入金記録や請求書と照合してください。
- **日付・宛名・担当者名**　発行日、担当者名を記入し、「【下書き・未送付】」の表示を削除してください。

AIが実際に作った月次報告の下書き（左）と、送る前の確認点（右）です（データは架空）。

確認点の中には、当社が気づいていなかったものもありました。表では「入金済」となっている部屋の入金額が、請求額より2,000円少ないことです。また、手すりの補修38,500円にはオーナーの了承の記録がな

いこと、管理委託料が表で計算されていないことも挙げていました。管理委託料は参考の金額を出したうえで、何を基準に計算するかは契約書で確かめるよう書いています。

次に、対応記録13件を1件1行の一覧にするよう頼みました。83秒で一覧ができ、同じ件の続きには同じ記号を付けて並べ直しています。オーナーの判断が要るものは2件、記録だけでは決めきれない「要確認」は7件でした。

対応一覧_10月.xlsx — AIが作成（データは架空）

案件	日付	物件	号室	種類	今の状態	次にすること	オーナーの判断が要るか
A（1/3）	10/2	ひばりハイツ東	201	設備	完了	なし（10/15に交換工事完了）	不要（10/3に了承済み）
A（2/3）	10/3	ひばりハイツ東	201	設備	完了	なし（10/15に交換工事完了）	不要（10/3に了承済み）
A（3/3）	10/15	ひばりハイツ東	201	設備	完了	なし	不要（10/3に了承済み）
B（1/2）	10/9	コーポ桜木	102（申出）／201（相手）	苦情	対応中	10/18に再発 → 案件B（2/2）の行を参照	要確認
B（2/2）	10/18	コーポ桜木	102（申出）／201（相手）	苦情	対応中	201の入居者へ直接注意（訪問または書面）。102へ対応内容を連絡	要確認
C	10/14	メゾン若葉	202	退去	対応中	見積を受け取り、入居者負担とオーナー負担を分けてオーナーに提示。敷金精算・次の募集の準備	要
D（1/2）	10/17	コーポ桜木	共用部（外階段）	建物	完了	なし（10/21に補修完了）	要確認
D（2/2）	10/21	コーポ桜木	共用部（外階段）	建物	完了	補修費用と完了をオーナーに報告。102の入居者へ完了を連絡	要確認
E	10/22	ひばりハイツ東	302	募集	対応中	11月上旬に検討中の方の返事を確認。申込があれば審査	要確認
F	10/24	メゾン若葉	101	退去	対応中	解約通知書を入居者から受け取り、退去日を確定。オーナーへ報告し、募集開始の時期を決める	要確認
G	10/28	ひばりハイツ東	201	入金	対応中	11/5の入金を確認。未入金なら再度督促	不要
H	10/30	コーポ桜木	201	入金	未着手	相談への回答（了承するか）を決めて入居者へ連絡。11/10の入金を確認	要確認
I	10/31	メゾン若葉	建物全体（屋上）	建物	未着手	点検費用の見積をさくら工務店に依頼し、オーナーへ報告	要

AIが実際に作ったExcelです（データは架空）。オーナーの判断が要るものを赤、要確認を黄で示しています。

この結果から、月次報告は、下書きと確認点の洗い出しまでをAIに任せ、送る内容は担当者が決める形が向いていると考えています。AIが挙げた点のうち、修繕の了承の範囲や管理委託料の計算は、管理受託契約を知っている人でなければ確かめられません。なお、これは架空のデータを使った1回の結果です。

04 定着しない会社に共通する4つの課題

当社が支援の現場で見てきた課題は、次の4つにまとめられます。

課題	現場で起きていること	対応策
使い道が決まっていない	自由に使ってよいと伝えて配っただけのため、議事録と要約にしか使われていない	課ごとに、Copilotを使う業務を2〜3個決めてから配る
入れてよい情報が分からない	オーナーの収支や入居者の連絡先を入れてよいかが分からず、ためらってしまう	入れてよい情報と確認が必要な情報を、表にして示す
営業所に教える人がいない	本社の情報システム部門が問い合わせを受けており、営業所まで手が回らない	各営業所に推進役を1人置き、その人から先に育てる
効果を測っていない	利用率しか見ていないため、更新時に費用の説明ができない	業務ごとに、以前は何分かかり今は何分かを記録する

どの課題も、道具の性能より社内の段取りによって起きているので、まずは手を打つ順番を決めることから始めます。

05 Copilotに任せられることと、人が判断すること

業務	Copilotに任せられること	人が判断すること
オーナーへの月次報告	入金の表と対応記録から下書きを作り、確認点を挙げる	送る内容と、修繕や募集条件の提案
入居者からの問い合わせ	種類と緊急度で分け、過去の対応をもとに回答案を作る	回答の送信と、業者を手配するかどうか
募集の図面と紹介文	物件資料から紹介文の案を作る	表示の内容が事実と合っているかの確認
重要事項説明書	調査資料から該当箇所を抜き出し、記載案を作る	記載内容の確定と、宅地建物取引士による説明

この線引きを導入の前に示しておけば、営業所の方も安心して使い始められるはずです。

06 進め方（3か月の例）

現場の負担を抑えるために、全社に一度に広げることはせずに、まず2〜3の課や営業所で成果を出してから広げていきます。

時期	やること	終わったときの状態
1か月目	課や営業所を2〜3つ選び、推進役を決めて、使う業務を2〜3個に絞ります。あわせて、オーナーと入居者の情報の扱いを社内ルールに書き足します	課ごとに、Copilotを使う業務が決まっています
2か月目	推進役が週1回、実際の業務で使い方を試します。うまくいった頼み方は1枚にまとめ、課の中で共有します	推進役が課の人に使い方を教えられるようになっています
3か月目	作業時間を導入の前と後で比べ、その結果を経営層に報告して、次に広げる課を決めます	更新の判断に使える数字がそろっています

最初の題材に向いているのは、毎月くり返し発生し、型が決まっている業務です。不動産管理であれば、オーナーへの月次報告、入居者からの問い合わせの分類、募集の紹介文がよく候補に挙がります。

題材を点数で比べる

題材に迷ったときは、候補の業務を次の表で採点してみてください。合計が10点以上で、失敗の影響が1点でないものから始めるのがおすすめです。

見る点	3点	2点	1点
頻度	毎週ある	毎月ある	それより少ない
1回の時間	30分以上	10分以上	10分未満
手順	型が決まっている	例外が少しある	毎回判断が違う
失敗の影響	送る前に社内で気づける	業者や管理組合に及ぶ	入居者やオーナーのお金や契約に及ぶ

候補の業務	頻度	時間	手順	影響	合計
記入例：オーナーへの月次報告の下書き	2	3	3	3	11

効果を1分で試算する

点数が高かった業務について、効果の大きさを試算してみてください。

項目	記入例	御社の数字
①1回の作業時間	40分	
②1人あたりの年間の件数	360件	
③同じ作業をしている人数	3名	
④減らせる割合（まずは控えめに）	4割	
⑤時給	2,800円	
減らせる時間（①×②×③×④）	年288時間	
金額に直すと（上の時間×⑤）	年80.64万円	

記入例の数字は計算の仕方を示すための例です。④の割合は、3か月の中で導入前後の時間を測って実際の数字に置き換えます。

07 当社の支援事例から

当社は官公庁系IT企業（約400名）で、生成AIの社内利用ルールの改訂と、活用の伴走支援を行っています。この会社は不動産業ではないものの、有償のCopilotを入れた後の状況が、多くの管理会社とよく似ている例です。伴走を始める前の社内アンケートでは、生成AIの利用率は73%、今後も使いたい人は86%、社内ルールを守っている人は92.5%でした。ところが使い方の中身を見ると、有償のCopilotは議事録づくり程度にしか使われていませんでした。そこで当社は、社内ルールを使ってよい範囲が分かる書き方に改めるところから始め、あわせて部門ごとの使い道を一緒に決めています。伴走の後の数字は、同じアンケートをもう一度取って確かめる予定です。

08 今週やること3つ

どれも半日かからずに試せます。

順	やること	分かること
1	課の中で、Copilotを何に使っているかを5人に聞きます	議事録と要約以外に使われているか
2	候補の業務を3つ書き出し、採点表で点数をつけます	どの業務から始めるとよいか
3	情報システム部門に、オーナーと入居者の情報をCopilotで扱ってよい範囲を聞きます	社内ルールに何を書き足すか

09 上の方に話すための材料

社内で話を進めるときに、よく受ける質問と答え方の例です。

相手	聞かれそうなこと	答え方の例
情報システム部門	オーナーや入居者の情報は安全か	入れてよい情報の範囲を最初に一緒に決め、社内ルールで認められた環境の中で進めます
法務・コンプライアンス	オーナーへの報告をAIに任せてよいのか	AIが作るのは下書きと確認点の一覧です。送る内容は、これまでどおり担当者が確かめて決めます
経営層	ライセンスの更新を続ける理由は何か	課ごとに、報告書1件にかかる時間を導入の前後で測り、減った時間で説明します

話を切り出すときには、目的、今の困りごと（試算の結果）、試したいこと、いただきたいもの、3か月後の報告を1枚にまとめると説明しやすくなります。この1枚はWordでも用意しています（https://ai-worker.net/wp-content/uploads/2026/11/aiworker-realestate-copilot-setsumei.docx）。

出典

国土交通省「令和7年度宅地建物取引業法の施行状況調査結果について」（2026年10月2日）表－1、監督処分・行政指導の実施状況
国土交通省「賃貸住宅管理業法の施行状況について」（資料3、2025年2月）3ページ（オーナーの管理方法、相談件数の推移）、4ページ（登録業者の義務、施行期日）、5ページ（登録件数）
総務省「令和8年版 情報通信白書」第Ⅰ部 第2章 第1節（2026年）図表Ⅰ-2-1-6（24ページ）、図表Ⅰ-2-1-7（25ページ）、図表Ⅰ-2-1-8（26ページ）。元の調査は総務省（2026）「国内外における最新の情報通信技術の研究開発及びデジタル活用の動向に関する調査研究」

検証は当社が2026年11月に実行した結果です。支援事例は、支援先の了承をいただいた範囲で社名を伏せて掲載しています。

当社について

株式会社AIworkerは、業務に合わせたAIの開発、法人向けAI研修、現場に入り込む伴走支援を行っています。Copilotなどの生成AIを入れた後の社内ルールの見直しと、課ごとの使い道づくりを、月単位の伴走で支援しています。採点表や試算を埋めてみて進め方に迷う場合は、御社の題材と説明資料を30分で一緒に整理することも可能です。

ご相談: https://ai-worker.net/contact/