解説レポート｜商社（卸売）向け

商社（卸売）向け 提案書・見積書の作成時間を減らす 進め方レポート

提案書・見積の送付文・社内稟議の下書きをAIに任せることで、営業が判断に時間を使えるようにする手順をまとめました

2026年11月版

株式会社AIworker

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実績をもとに整理）
対象	商社・卸売業の営業部門長、営業企画・営業管理の責任者
使った資料	日本銀行「全国企業短期経済観測調査（短観）」2026年9月調査、総務省「令和8年版 情報通信白書」
期間	統計は2025〜2026年の調査結果です。当社の実績は2026年10月時点のものです
発行	株式会社AIworker（2026年11月）

本レポートでは、提案書、見積書、社内稟議といった書類を作る時間を扱います。仕入れ値の調べ方や値決めといった見積の中身そのものは扱わずに、書類づくりの進め方に絞って整理しています。

01 商社の営業が書類づくりに時間を取られている理由

卸売業では、人手が足りない状態が続いています。日本銀行の短観で、雇用人員が「過剰」と答えた企業の割合から「不足」と答えた割合を引いた値を見ると、卸売業は2026年9月調査でマイナス32ポイントでした。大企業に限ってもマイナス26ポイントです。また、3か月後の見通しはマイナス35ポイントで、不足感はさらに強まる見込みです（短観 全容 2026年9月調査 雇用人員判断 業種別）。

人が増えないなかで、営業一人が担当する取引先と商材は増える傾向にあります。商社の営業は、仕入先と得意先の間に立つ仕事です。仕入先から届く資料を読み、それを得意先向けの提案書に直し、見積書を出し、さらに社内では取引条件の稟議を通します。このように、同じ商材の情報を相手に合わせて何度も書き直しています。

生成AIは、こうした文章の書き直しに向いています。総務省の企業向け調査では、生成AIの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、最も高い業務でした。一方で、「営業・販売」は37.5%にとどまっています（令和8年版 情報通信白書 25ページ 図表Ⅰ-2-1-7）。このことから、文章を整える仕事では効果が出ている一方で、営業の書類にはまだ十分に広がっていないことが分かります。

02 書類づくりで時間がかかっている3つの工程

商社の営業の書類づくりを見ていくと、時間がかかっている工程はおおむね3つに分かれます。

1つ目は、材料を探す時間です。似た得意先に出した提案書や、前回承認された稟議、仕入先の最新のカタログなど、必要な材料は社内のどこかにあります。それでも、共有フォルダやメールの中から探し出すまでに時間がかかります。さらに担当者が替わると、どこを探せばよいかも分からなくなることがあります。

2つ目は、文章を書き直す時間です。仕入先の資料は、技術者向けの言葉で書かれています。そのため、得意先の購買担当や売場の責任者に伝わるように、言葉と説明の順番を直す必要があります。また、同じ商材であっても、得意先が変わればほぼ一から書き直すことになります。

3つ目は、社内の承認を得る時間です。取引条件の変更や新規の取引には、稟議が必要です。書き方が人によって違うと、上長からの差し戻しが増え、それにより得意先への回答も遅れてしまいます。

このうち、AIが最も役立つのは2つ目の書き直しです。また、1つ目の探す時間は、過去の書類を型として整理しておくことで短くなります。さらに3つ目も、稟議の型をそろえるだけで差し戻しを減らすことが見込めます。

03 書類ごとに、どこまでAIに任せられるか

営業の書類づくりを工程に分けると、AIに任せる下書きと、人が決める中身を分けることができます。

書類	今のやり方	AIに任せられること	人が判断すること
得意先向けの提案書	過去の提案書を探し、商材の説明を手作業で貼り替える	仕入先のカタログや仕様書から説明文を下書きし、得意先の業種に合わせて言い換える	何を勧めるか、どの順番で見せるか
見積書の添え状・条件の説明	納期、支払条件、有効期限を毎回手で書く	決まった条件から送付文と注意書きを作り、抜けがないかを点検する	条件そのものと、例外の扱い
取引条件の社内稟議	経緯、理由、リスクを担当者が一から書く	商談メモと過去の稟議から、型に沿った下書きを作る	取引を受けるかどうかと、与信の判断
代替品・後継品の案内	生産終了の連絡を受けてから、得意先ごとに文面を作る	新旧の仕様の違いを表にまとめ、案内文を得意先別に下書きする	代わりに勧める品の選定
商談後のお礼と宿題の整理	帰りの電車でメールを打つ	商談メモから、お礼の文面と宿題の一覧を下書きする	約束の中身と期限

この分け方の考え方は単純です。文書の形を整える仕事はAIに任せ、何を約束するかは人が判断します。

04 進め方（3か月の例）

社内で無理なく定着させるために、いきなり全営業部に広げずに、まず1つの課で書類を2〜3種類に絞って始めます。

時期	やること	終わったときに整っていること
1か月目	作成に時間がかかる書類を課内で洗い出し、2〜3種類に絞ります。出来のよい過去の提案書や稟議を集め、型にします	書類ごとに、どの型から作るかが決まっています
2か月目	型と商談メモから下書きを作り、担当者が直して提出します。直した点を記録し、型を週1回見直します	下書きを直すだけで出せる書類が増えています
3か月目	書類1件あたりの作成時間を、導入の前と後で比べます。結果を部門長に報告し、次の課に広げます	広げるかどうかの判断に使える数字がそろっています

仕上がりを大きく左右するのは、最初に集める出来のよい過去の書類です。承認されやすかった稟議や、得意先の反応がよかった提案書を、課長が5〜10件選ぶだけでも十分に始めることができます。

作成時間は、提案書1件、稟議1件といった単位で測ります。導入の前と後の時間を記録しておけば、ほかの課に広げるときの説明に使うことができます。

進める役は、その課で書類づくりが得意な中堅の営業に任せると、スムーズに進みやすくなります。AIに詳しいかどうかよりも、どの書類のどこで手間がかかっているかを知っていることのほうが大切です。そうした人であれば、型の直し方もすぐに分かります。そのうえで課長は、週1回その人の報告を聞き、型を直すかどうかの判断を担います。

05 商社で題材にしやすい書類

商社・卸売業で最初の題材にしやすいのは、次のような書類です。どれも型があり、毎月くり返し発生します。

分野	題材にしやすい書類
生産財・工業材料	仕入先の技術資料をもとにした得意先向けの提案書、代替材の比較表
食品・日用品の卸	小売の売場向けの新商品の提案書、販促企画書の下書き
機械・設備	導入効果を説明する提案書、保守契約の更新案内
営業管理	新規取引の開始稟議、取引条件の変更稟議、与信枠の申請書
海外取引	英文の見積送付状や、条件確認メールの下書き

なかでも稟議は、効果が見えやすい題材です。稟議は社内の書式が決まっており、経緯、理由、リスクの順に同じ型で書きます。また、社内向けの書類は外部に出ないため、試すときの心配も小さく済みます。

一方で、価格や数量の約束がそのまま入る契約書の本文は、最初の題材にせずに、書類づくりに慣れてから検討しても十分に間に合います。

提案書は、得意先の反応が成果として見えやすい題材です。仕入先の資料を得意先に伝わる言葉に書き直す作業をAIに任せることで、営業は得意先に何を勧めるかを考える時間を増やすことができます。

06 当社の支援実績

当社がこれまでの支援で得た実績として、資料作成時間を80%削減しています。また、LP（商品やサービスを紹介する1枚もののWebページ）の制作費用は70%削減しました（いずれも当社の支援先での実績です）。

当社の支援では、AIの文章力に頼る前に、まず出来のよい過去の資料を集めて型にします。そのうえで、下書きはAIが作り、確認と判断は人が行うという分担を決めます。これにより担当者の仕事は、ゼロから書くことから、下書きを直して判断することへと変わっていきます。

商社の営業でも、仕事の組み立ては同じです。仕入先の資料も得意先の要望も、すでに手元にあります。それでも、それらを書類に組み立てる時間が足りていないのが現状です。そこで、この時間を下書きによって短くし、その分の時間を得意先との面談や仕入先との交渉に充てることができます。このように、書類づくりにAIを取り入れることは、営業の時間の使い方を見直す取り組みにもなります。

07 始める前のチェックリスト

自社の営業部門で取り組む余地があるかを知るために、次の項目を確認してみてください。4つ以上に当てはまる場合は、すぐに始めることをおすすめします。

- 提案書を作るとき、まず過去の資料を探すところから始めている
- 同じ商材の説明を、得意先ごとに書き直している
- 稟議の書き方が人によってばらばらで、差し戻しが多い
- 見積の送付文や条件の書き方が、担当者ごとに違う
- 書類づくりのために、夕方以降に会社へ戻っている
- 生成AIは導入したものの、営業の書類にはほとんど使われていない
- 書類1件にかかる時間を、誰も測っていない

出典

資料	発行元・年	使った図表
全国企業短期経済観測調査（短観）全容 2026年9月調査	日本銀行（2026年10月）	判断項目 g. 雇用人員（業種別 卸売・全規模合計と大企業）、統計表14〜15ページ
令和8年版 情報通信白書 第Ⅰ部 第2章 第1節	総務省（2026年）	図表Ⅰ-2-1-7（25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」

当社の実績の数字は、当社の支援先での結果をまとめたものです。

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。営業職向けには、自社の提案書や稟議を題材にした業務特化の研修を行い、書類づくりの型をお客様と一緒に作っています。

ご相談: https://ai-worker.net/contact/