



中小企業の経営者・管理者のための

Excel から始めた 業務管理を、 次の段階へ

現場の工夫を活かして、転記・集計・共有を改善
段階的な業務管理の見直しガイド

残す業務と、共通システムへ移す業務を整理
Excel 業務の棚卸し・移行計画シート付き

Excel で育てた仕事の工夫を、次に活かす

顧客台帳、案件表、受注一覧は、現場が仕事に合わせて育てたものです。その中の判断や確認の工夫を読み取り、今後の業務管理に活かします。

01 仕事の流れと、負担のある場所を確かめる

ファイルの数だけでなく、誰が何を更新し、誰が使うかを確認します。転記、聞き直し、集計のやり直しが多い業務を選びます。

02 共通で管理する情報と、Excel の役割を決める

日々の状態や担当・期限を共通で管理し、個別の試算や分析では Excel を使うなど、情報の更新先と使い道を分けて考えます。

03 一つの業務から、使える状態を確かめる

データを入れた後の入力・検索・引き継ぎ・集計まで試します。必要な操作と運用がそろってから、本番の範囲を広げます。

読み進め方

3～8 ページは現状と業務設計、9～14 ページは移行と共存の確認です。15～19 ページで、実施計画と vtplus の活用を検討します。

管理のための仕事が、増えていませんか

実際の受注や問い合わせを一件選び、記録から報告までをたどります。ファイルを開く回数より、転記や照合が必要になった理由を確認してください。

- ☐ 同じ顧客情報を、複数の台帳へ入力している
- ☐ 「最新版」が複数あり、正しい内容を聞き直している
- ☐ 月次集計のたびに、各担当の表を集め直している
- ☐ 色やメモの意味を、作った人に聞かないと分からない
- ☐ 担当変更や休みのときに、仕事の経緯を追えない
- ☐ 期限が過ぎても、一覧を開くまで気づけない
- ☐ 数式・マクロを直せる人が限られ、改善が止まっている
- ☐ 報告用の表を作っても、次の対応につながっていない

件数・頻度・影響を、実際の仕事で確かめる

誰がどの作業に時間を使うか、ミスや待ちがどこに出るかを残します。

表の見た目と、業務の仕組みを一緒に調べる

移行対象のブックを、作成者と実際に使う人で確認します。見える列に加え、別シートや外部ファイルとのつながり、集計・帳票の使い道も整理します。

調べること	確認する内容
使う目的と範囲	顧客、商談、受注、問合せ等の何を扱うか。 更新する人、利用する部門、件数と更新頻度
一行・一列の意味	一行は顧客か、案件か、作業か。 項目の意味、単位、空欄・色・コメントの意味
計算と自動処理	数式、マクロ、ピボット、データ取得・更新。 どの入力から何を求め、誰が結果を確認するか
他の表・業務との関係	参照する別ブック、外部データ、帳票、転記先。 受注後の処理や会計等へ渡す情報と条件
正本と管理する人	基準にする版・保管先、共有権限、変更履歴。 仕様を分かる人と、引き継ぐ手順・代替担当

非表示のシート・列、印刷用の表、個人のコピーも確認します。原本を保管し、作業用のコピーで調査・整理します。

使い道に合わせて、管理する場所を選ぶ

すべての表を一度に置き換える必要はありません。情報を更新する場所と、分析・試算に使う場所を決め、二重管理が起きないように役割をそろえます。

仕事の例	Excel を活かす使い方	共通管理を検討する使い方
試算・比較	前提を変えた試算、 一時的な検討資料	決裁した条件や 採用した結果の保存
顧客・案件	抽出したデータの 分析や会議の検討	同じ顧客・案件を 複数部門で更新する
依頼・進捗	小規模で完結する 一時的な作業表	担当・期限・状態を 継続して引き継ぐ
集計・報告	目的別の分析、 独自の加工・検証	日々の更新から 共通条件で集計する
帳票・提出物	指定様式での 提出・個別の加工	元の情報と、 採用した版の管理

Excel にも共同編集の機能があります。利用環境・条件を確認し、担当・権限・履歴等の業務要件で判断してください。

困りごとと、実施できる条件で対象を選ぶ

行数やファイル数だけで優先順位を決めず、関係者が具体的な改善を確認できる範囲を選びます。運用担当と、試行に使える時間・予算も確保します。

選ぶ条件	確認すること
困りごとが具体的	転記や照合の対象、回数、時間、対応漏れや待ちが起きる場面を確認できる
始まりと終わりが明確	例：見積り後のフォロー、社内依頼の受付。担当、入力、完了の条件を一つの範囲で合意できる
データと例外を確認可能	項目の意味と原資料を確かめられ、重複・欠損・特殊な処理を検証できる
現場と責任者が参加可能	更新する人と使う人が試行し、未決事項を判断する責任者を決められる
費用と維持体制の見通し	構築・移行・連携・教育と、運用支援等の費用。社内の作業時間、追加改修、保守の担当も確認する

条件を確認できない範囲は、追加調査してから計画します。最初の対象から外す業務と、その間の運用も明確にします。

顧客・案件・作業を、番号で結び付ける

同じ顧客が複数の案件を持つ場合は、それぞれを区別します。行番号や顧客名だけに頼らず、並べ替えや名称変更があっても関連を追える番号を用意します。

管理する情報	一件の単位と、持たせる情報の例
顧客の情報	一つの取引先を一件として、顧客番号を付ける。 正式名称、所在地、窓口等を管理する
案件・受注の情報	一つの商談・受注に、それぞれ番号を付ける。 関連する顧客番号、担当、状態、金額等を持つ
対応・作業の情報	一回の連絡や一つの作業を記録する。 対象の顧客・案件等と、実施者・日時を関連付ける
資料・明細の情報	資料の版や保管先、必要に応じて複数の明細を 分け、どの案件・受注に属するかを保持する

シートを分けるときも、関連をたどれる状態に

旧データと移行先の番号の対応を残します。

重複顧客をまとめる場合は、案件・履歴・資料の関連も付け直します。

色やメモの判断を、項目と更新ルールへ

赤色、太字、「済」などに込めた意味を、現場に確認します。入力項目に加え、いつ誰が更新し、どの条件で次へ進めるかを決めます。

決めること	具体化する内容の例
状態の意味	未着手、確認待ち、対応中、完了等を区別。 それぞれの状態へ進める条件を言葉にする
担当と引受け	今の担当、引き継ぐ相手、承認する人を決める。 依頼の送信と、相手の引受けを区別する
期限と次の対応	顧客との約束と、社内の確認期限を分ける。 回答待ちにも、次に確認する担当と日を残す
入力・更新の時点	初回に必要な項目と、後で確定する項目を分ける。 日々の仕事のどの時点で更新するかを決める
例外と修正	差戻し、取消し、追加、担当不在の扱い。 変更の判断者、理由、修正履歴の残し方を決める

説明しづらい色や記号は、実際の案件で意味を確かめます。使わない項目や、別の報告との重複も整理してください。

対象と変換ルールを決めて、作業を見積る

原本を保管し、作業用のコピーでデータを整理します。現在の業務に使う範囲と、参照のために残す過去情報を分け、それぞれの保管・利用方法を決めます。

整理すること	作業と確認の例
対象シートと期間	必要な列・行・過去期間を決める。 非表示・抽出中の行、対象外のデータも確認する
重複・欠損・表記	同じ顧客かを確認して整理。 不明な値は推測で埋めず、確認する担当を決める
変換と計算のルール	コード、日付、単位、税・端数処理をそろえる。 数式の結果を移すか、計算機能を作るかを分ける
原資料と関連情報	顧客・案件・履歴・添付の対応表を作る。 移す対象と、旧資料を参照する方法を決める

関連を保つ移行は、単純なデータ取込みと分けて見積る

データの調査・整理、関連付け、変換、試験、照合が必要です。

数式・マクロ・外部連携の再実装や、関連の整合性確保は追加費用になります。

見た目が同じでも、移す内容を確認める

以下は、移行前に確かめる架空例です。CSV には、数式・マクロ・書式等を含むブック全体の仕組みを、そのまま引き継げないため、値と機能を分けて確認します。

元の表の例	整理・変換の考え方	移行後の確認
顧客コード 000123	計算しない番号は 文字列として扱う	先頭のゼロと 元の番号が一致
赤色は 「確認待ち」	色の意味を確かめ、 状態の項目へ置き換える	状態、確認担当、 次の確認日が分かる
一つのセルに 複数の対応メモ	日時・対応ごとの 記録に分け、元の表を保持	経緯と順序、 案件との関連が一致
売上額の 数式・合計行	明細と集計行を区別。 単位・税・端数等を合意	二重計上がなく、 同じ条件で金額を照合
日付と文字が 同じ列に混在	日付の意味・形式を合意。 不明値を例外として確認	別の日付への変換や 未確認の補完がない

数値として失われた桁は、表示形式の変更だけでは戻せません。元の正しいデータと照合し、取込み時の型も確認します。

データの照合と、仕事に使えるかの確認

代表的なデータと、例外のあるデータで先に試します。件数の確認に加え、検索・更新・引き継ぎ・集計まで、実際の利用者と管理者が確かめます。

確認すること	確認する方法の例
件数と対象	元の対象件数、除外、統合・分割、失敗を記録。 変換後の予定件数と、実際の件数の差を説明する
番号・値・関連	顧客・案件番号、先頭のゼロ、日付、金額、 担当、明細、履歴・添付の関連を照合する
業務の処理	新規、更新、差戻し、取消し、担当交代を試す。 合意した状態と、次の対応を確認できるかを見る
集計と帳票	期間、基準日、状態、税、単位、除外条件を そろえて比較。旧表との違いの理由を確かめる
権限と例外	役割ごとの閲覧・更新・承認を試す。 失敗したデータの修正、再取込みも確かめる

合格条件・確認者・結果を残します。重要な照合は全件確認と実務確認を組み合わせ、未確認を合格にしないようにします。

情報の正本と、更新する場所を一つにする

移行後も、Excel で分析や提出物を作る場面は残せます。どの情報をどこで更新し、どの時点のデータを出力したかを、利用する人が確認できるようにします。

利用する場面	運用を決めるポイント
日常の入力・進捗更新	対象業務は、基準にする共通の記録で更新。 旧 Excel にも同じ情報を入力する運用は終了する
分析・試算・会議	出力日、対象期間、抽出条件を付けて利用。 加工した表を、無確認で正本へ上書きしない
一括更新が必要な場合	更新用の一意な番号、対象列、空欄の扱い、 上書き範囲を決め、権限・試験・結果確認を行う
残す業務との連携	更新する側と方向、頻度、連携方法を決める。 重複・失敗時の検知、修正・再処理の担当を残す
旧ファイルの参照	参照用であることを明示し、閲覧範囲と期間を 決める。旧版を更新して使い続けないよう案内する

Excel・CSVの入出力や一括更新で対応できる内容は、利用する機能・設定・権限で異なります。事前に実機で確認します。

入力した情報を、次の行動に使う

項目を移すだけで終えず、現場と管理職が使う一覧、確認の頻度、判断することを決めます。転記していた報告や、同じ内容の聞き直しを減らす運用にします。

01 自分とチームの、次の仕事を確認する

未対応、担当、期限、回答待ちを確認できる一覧を用意します。確認する人と頻度を決め、未引受けや期限超過への対応を残します。

02 依頼と承認を、案件の経緯と合わせる

誰に何を依頼し、どの内容で承認を得たかを残します。差戻し・変更・担当不在時の扱いと、確定した資料の版もそろえます。

03 会議で、同じ記録を使う

集計条件と指標の意味をそろえ、支援や判断が必要な案件を選びます。会議のためだけに作っていた二重の報告も見直します。

04 不要な入力と、残る手間を直す

入力しにくい項目、例外、使わない記録を現場と確認します。運用担当が変更を管理し、手順と設定の内容を残します。

通知や自動処理を追加する場合は、条件・相手・重複防止・失敗時の確認を決め、例外を含めて試します。

切替えの時刻、権限、戻す条件をそろえる

旧表と新システムの両方に更新が入ると、差分の確認が増えます。対象業務の更新先を切り替える時点を決め、利用者と、つながる業務の担当へ案内します。

決めること	切替え前に確認する内容
本番へ進む条件	データ照合、必須業務、権限・連携の試験結果。 残る課題の扱いと、判断する責任者を確認する
更新停止と最終差分	旧表の締切、以降の受付、最終データの反映と 照合、利用開始の時刻と更新する場所を決める
利用権限と保管	本人のアカウントで利用し、役割別に権限を設定。 出力ファイルや旧表の保管先・参照期間も決める
バックアップと復旧	原本・設定・関連資料を保管し、復元を確認。 障害時の受付と、暫定の作業を回収する方法を決める
戻す条件と責任者	戻す判断の期限・条件・担当を合意。 新システムへ入力した情報を、どう回収するかも決める

参照用の旧表と、本番の更新先を明確にします。切替え後も、未反映・重複・権限・連携の状態を確認してください。

60 日で、一つの業務の試行結果をそろえる

日数は進め方の例です。一つのチーム・業務から始め、実際の更新と利用を試します。データや連携が複雑な場合は、確認期間と必要な作業を追加します。

期間の例	主な取り組み	次へ進む確認
1 ～ 10 日 棚卸し	ファイル、利用者、 業務ルール、転記先と 困りごとを確認する	対象と除外範囲、 業務の責任者、 費用・工数の見通し
11 ～ 25 日 設計と整理	番号・項目・状態、 更新の担当、権限と 変換ルールを決める	現場で意味が合い、 必要な情報と 関連を移せるか
26 ～ 45 日 試験と試行	試験移行、照合、 入力・引き継ぎ・集計、 例外対応を試す	数字が合うか。 現場の仕事と 負担を確認できるか
46 ～ 60 日 評価と次の判断	不足する設定・手順を 直し、切替え条件と 継続する体制を決める	実施・延長の判断、 残る課題の担当・期限、 次の見直し日

期限だけで切替えを決めず、受入条件と業務への影響で判断します。試行中の正本と、更新を反映する手順も明確にします。

顧客や案件の情報を、業務で使う共通基盤へ

vtplus は、OSS 版 VtigerCRM を基盤に業務支援アプリを組み合わせで利用します。
顧客・案件・社内業務のどこを管理するか、現場の仕事に合わせて選びます。

機能・業務支援アプリ	Excel 業務の見直しで検討する使い方
顧客・案件・受注等 共通情報の管理	関係する情報や対応履歴を関連付け、 更新の基準にする記録と、利用する範囲を決める
IPInputAssist 入力支援	入力ガイド、関連情報の自動入力、候補の 絞り込み等を設定し、現場の入力を支援する
IPWorkHub 社内依頼・業務受付	依頼の受付、承認、担当の対応、完了確認を コメント・資料と合わせ、経緯を追えるようにする
IPReportPlus レポート・Excel 出力	月別・担当者別等の集計や、レポート・ Excel 出力を、日々の確認や分析に活用する

いまの表と、実際の仕事で適合性を確認する

独自の計算・帳票・承認・連携の対応範囲と、追加費用を確認します。
すべてを自動移行・標準対応と見込まず、試行と見積りで確かめます。

Excel 業務の棚卸しシート

一つの業務・ブックを対象に、作成者と利用者が記入します。同じ情報を扱う他の表も確認し、正しい値の基準と、転記先を整理してください。

確認する項目	自社の記入欄
対象の業務・ファイル・シート 正本の保管先・版・確認日	
目的と、使う部門・担当 一行の単位・件数・更新頻度	
困る場面・頻度・影響 入力・転記・照合・集計の時間	
項目と、色・メモの意味 必須情報・例外・未確定の値	
数式・マクロ・自動取得 参照する別表・帳票・転記先	
作成者・更新者・利用者 変更管理・権限・代替担当	
残す役割・移す範囲・理由 未確認事項の担当と期限	

同じ顧客や受注を複数の表で扱う場合は、識別する番号と、更新の基準にする情報を合わせて確認します。

業務の見直し・移行計画シート

一つの対象業務について、現場・管理者・導入担当で合意します。対応できないことや未確認の事項は、確認する担当と期限を残してください。

決めること	自社の記入欄
目的・対象と除外範囲 責任者・現場の参加者	
顧客・案件等の番号と関連 項目・状態・入力と更新の担当	
対象データ・変換・重複整理 計算・マクロ・資料の引き継ぎ	
残す Excel と、新しい更新先 出力・連携・一括更新の扱い	
受入条件と、試験する業務 件数・値・関連・集計の照合	
費用・社内工数・支援の範囲 権限・教育・保守する担当	
切替え・差分・戻す条件 試行結果・残る課題・見直し日	

初期の構築・移行費用に加え、アプリ・サーバー・保守等の運用費も確認し、同じ利用範囲と期間で比較します。

転記と集計の負担は、どう変わったか

同じ業務・期間・対象件数で、試行前後を比べます。繁忙や案件の難しさの違いも記録し、現場と管理者の両方で、継続できる運用かを判断します。

確認すること	確認方法の例
作業の時間と重複	入力、転記、資料探し、照合、会議準備の時間と回数を、関係する部門を含めて確認する
情報の正確さと共有	重複・未更新・差戻し、集計の不一致と理由。別の担当が経緯と最新資料を確認できるかを見る
次の対応と維持の負担	担当・期限の未設定、対応待ちを確認。設定変更や問合せ、例外処理の工数も記録する

いま使っている Excel から、vtplus を検討

17・18 ページのシートと、匿名化した表・帳票の例をもとに、管理する情報、残す Excel、データ移行と運用支援の範囲を整理します。

vtplus の導入・活用相談

<https://vtplus.jp/contact/>

参考資料と、本資料の位置付け

Excel の業務管理を見直すための検討資料です。判断基準、データ例、業務設計、60 日計画、記入シートは、株式会社アイプランナーの独自提案です。

Excel の共同編集と利用条件

[Microsoft / Excelブックの共同編集](#)

CSV で保存できる内容と、形式の違い

[Microsoft / 他のファイル形式に転送されない書式・機能](#)

番号の桁・先頭のゼロの扱い

[Microsoft / 先頭のゼロおよび大きい数値の保持](#)

業務の標準化の考え方

[中小機構 J-Net21 / 業務の標準化の進め方](#)

権限・保管・バックアップの考え方

[IPA / 中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン](#)

共通基盤と、業務支援アプリの機能

[vtplus / 業務支援アプリ一覧](#)

発行：株式会社アイプランナー / 2026 年 10 月版

公開情報の確認日：2026 年 10 月 24 日。業務例は架空です。提供条件は、ご利用時にご確認ください。