

脱Excel 業務システム化ガイド

〈2026年版〉 SaaS選定・kintone・CRM・ペーパーレスの進め方

— 「全部Excel」の会社が、無理なく仕組みに乗り換えるための実践書 —

- ✓ Excel管理の限界が来る「サイン」と見えないコスト
- ✓ 業務棚卸しから決める「何を・どの順で」システム化するか
- ✓ SaaS・ノーコード・パッケージ・開発の選び分けと、CRM・kintoneの選び方
- ✓ データ移行と定着の手順、棚卸しシートとチェックリスト20付き

発行：Harmonic Society株式会社

（千葉市 | ホームページ制作・AI導入支援・IT顧問）

はじめに — 「全部Excelで回している」会社へ

「在庫も、顧客リストも、シフトも、見積もりも、全部Excelで管理している」。千葉県内の中小企業を訪問すると、この言葉を本当によく耳にします。Excelは安価で柔軟、誰でもある程度は使えるため、長年にわたって会社の業務を支えてきました。Excelそのものが悪いわけではありません。

ただ、社員が10人を超え、ファイルが20個、30個と増えてくると、「最新版はどれ?」「Aさんしか触れない」「集計に丸一日かかる」といった問題が一気に表に出てきます。そこでクラウドサービスを契約してみたものの、半年後には誰も入力しなくなり、結局Excelに戻った——という話も同じくらい耳にします。

脱Excelがうまくいくかどうかは、ツールの性能よりも「**何から・どの順で・どう定着させるか**」で決まります。本書は、当社ブログの業務システム化・SaaS・CRM・ペーパーレス関連の記事群を、中小企業の経営者と管理部門の方が判断に使える順序で一冊に再構成したものです。

- 第1～2章：Excelの限界を見極め、システム化する業務と順番を決める
- 第3～4章：SaaS・ノーコード・パッケージ・開発の選び方と、CRM・kintone・在庫・会計・勤怠の選定ポイント
- 第5章：ペーパーレスと承認ワークフローの進め方
- 第6章：データ移行と、Excelに戻らないための定着策

なお、システム開発の見積もり・契約の進め方や、GAS・Zapierなどによる業務の自動化は別の資料で扱います。本書は「仕組みへの乗り換え」そのものに集中します。

本書の情報について：サービス名・機能・料金・法制度は2026年9月時点の情報に基づきます。SaaSの料金や契約条件は改定されることが多いため、導入前に必ず各社の公式情報をご確認ください。事例・数値は当社ブログで紹介したケースや試算例を含み、効果を保証するものではありません。

第1章 Excel管理の限界はどこで来るのか

1-1. Excelが悪いのではなく「使い方が変わった」

Excelは本来、一人で計算や集計をするための表計算ソフトです。ところが会社が大きくなると、同じファイルを複数人で更新し、顧客台帳や在庫台帳といった「**会社の記録**」を**保管する場所**として使われるようになります。問題の多くは、この役割のずれから生まれます。

図表1：Excel管理で起きる5つの問題

問題	現場で起きること
版管理の混乱	「顧客リスト_最新」「顧客リスト_最終版_0115」が乱立し、古いデータで作業してしまう
同時編集の困難	誰かが開いていると編集できず順番待ち。上書きでデータが消える事故も
入力ミス	数式の崩れ、コピー＆ペーストの誤り、重複登録が起きやすく、気づきにくい
属人化	特定の人しか分からない関数やマクロ（自動処理の仕組み）が積み重なる
権限・履歴の管理	誰がいつ見たか・変えたかが追えず、退職者のアクセスも管理しにくい

中でも深刻なのが**属人化**です。船橋市のある食品卸では、受注管理のExcelを担当者1人が長年メンテナンスしていましたが、その方が退職した途端に誰も触れなくなり、業務が止まりかけました。少人数の会社ほど、一人の離脱が会社全体に響きます。

1-2. システム化を考えるべき「サイン」

次のうち2つ以上当てはまれば、脱Excelを検討するタイミングです。

- 従業員が10名を超えた、または営業担当が5名以上いる
- 同じデータを複数のファイル・場所で管理している
- 月次の集計作業に丸1日以上かかっている
- 「あの人に聞かないと分からない」業務が増えた
- ファイルが壊れた・上書きで消えた事故が年に数回ある
- 外出先や自宅から最新の情報を確認できない

1-3. Excelを使い続ける「見えないコスト」

Excel自体の費用はほぼかかりません。しかし「探す時間」「確認する時間」「手作業で転記する時間」は確実にコストです。

試算例：1日30分の転記作業があれば、月20日で10時間。時給2,000円換算で月2万円、年間24万円が見えないコストとして消えています。これが3人分あれば年72万円です。

さらに、入力ミスによる請求金額の誤り、在庫数のずれによる欠品や過剰発注、担当者不在時に顧客へ即答できないことによる機会損失など、数字に表れにくい損失もあります。

1-4. 言葉の整理 — IT化・デジタル化・DX

「DX（デジタルトランスフォーメーション）」という言葉に身構える必要はありません。段階を分けて考えると、脱Excelはその入り口にあたります。

図表2：IT化・デジタル化・DXの違い

段階	意味	例
デジタル化	紙の情報をデータに変える	紙の書類をPDFで保存する
IT化	既存業務をツールに置き換える	紙の日報を入力フォームに変える
DX	データを使って業務やサービスの形を変える	顧客データから次の提案を決める

中小企業は、いきなり「変革」を目指す必要はありません。まず紙とExcelを仕組みに置き換え、データが自然にたまる状態を作る。そこから先の活用は、たまったデータを見てから考えれば十分です。

1-5. 「基幹システム」と「業務システム」

システムには、止まると売上や資金繰りに直結する**基幹システム**（販売管理・在庫管理・会計・給与など）と、特定業務を便利にする**業務システム**（顧客管理・勤怠・経費精算・タスク管理など）があります。

どちらから着手するかは「その業務が止まったら売上に直結するか」「今いちばん時間がかかっているのはどこか」で判断します。基幹業務が回っていない会社は基幹側から、基幹業務がすでに安定している会社は、効果の見えやすい業務システムから始めるのが合理的です。

第2章 何から、どの順でシステム化するか

2-1. 最大の失敗は「全部を一度に変える」こと

脱Excelで最も多い失敗は、いきなり全業務を新システムに移そうとして頓挫するパターンです。一度に変えると現場が混乱し、元のExcelに逆戻りします。鉄則は「**最も困っている1つの業務から**」です。

市原市のある金属加工会社では、まず「案件の進捗管理」だけをクラウドツールに移し、他はExcelのまま残しました。範囲を絞ったことで2週間で定着し、その後の展開もスムーズに進みました。

2-2. 業務棚卸しの3ステップ

ステップ1：Excel・紙で管理している業務をすべて書き出す

顧客台帳、案件管理、見積・請求、在庫、日報、勤怠、経費精算、稟議など、ファイル名や紙の帳票単位で一覧にします。「〇〇さんしか知らないファイル」や、紙だけで存在する台帳も漏らさず拾います。

ステップ2：業務ごとに「困り度」をつける

次の観点で5段階評価します。複数人が関わる業務、ミスが多い業務、集計に時間がかかる業務ほど、システム化の効果が高くなります。

- ・ 関わる人数（同時に使う人が多いか）
- ・ 月あたりの作業時間
- ・ ミスや手戻りの頻度
- ・ 属人化の度合い（担当者不在で止まるか）
- ・ 他業務への影響（このデータを他の業務でも使うか）

ステップ3：最初に取り組む1業務を選ぶ

困り度が最も高い業務のうち、**関係者が少なく、効果が目に見えやすいもの**を最初の1つにします。顧客管理、案件管理、日報、在庫管理などがよく選ばれます。

巻末付録1に、そのまま使える「業務棚卸しシート」を掲載しています。

2-3. 入力項目は「今の半分以下」を目指す

棚卸しの際には、各業務で実際に使っている項目も確認してください。Excelに20項目あっても、本当に必要なのは8項目程度だった、ということは珍しくありません。項目が少ないほど現場の入力負担が下がり、定着しやすくなります。システム化は、業務そのものを簡素にする好機でもあります。

2-4. 優先順位の決め方 — 「効果」と「始めやすさ」の2軸

棚卸した業務は、効果の大きさと始めやすさの2軸で並べると、着手の順番が見えてきます。

図表3：着手順を決める4象限

始めやすい		始めにくい
効果が大きい	最優先で着手 （例：案件・顧客管理、日報）	2〜3番目に計画的に（例：販売・在庫管理、会計移行）
効果が小さい	余力があるときに（例：備品管理）	当面は見送る

「始めやすい」とは、関わる人数が少ない、取引先を巻き込まない、既存データが少ない、といった条件です。期首に合わせる会計移行や、取引先と調整する請求書の電子化は、時期を決めて計画的に進めます。

2-5. 標準的な進め方のモデル

多くの中小企業に当てはまる順番の一例です。棚卸し結果に合わせて入れ替えてください。

図表4：脱Excelの段階モデル（目安）

時期	取り組み	ねらい
0〜3か月	ファイル共有のクラウド化、日報・案件管理など1業務の置き換え	「最新版はどれ？」をなくし、成功体験を作る
3〜6か月	顧客管理（CRM）、勤怠、経費精算・稟議の電子化	情報の一元化と、紙・ハンコの削減
6〜12か月	会計・請求・在庫など基幹寄りの業務の見直し、ツール間の連携	転記の削減と、経営数字の早期把握
12か月以降	たまったデータの活用、次の改善テーマの選定	数字に基づく判断

2-6. 「目的」を1行で書いてから始める

「話題のツールを入れてみよう」から始めた導入は、ほぼ確実に失敗します。着手する業務ごとに、「**何の困りごとを、どう解決するためか**」を1行で書いておくと、ツール選びでも効果測定でも迷いません（例：「営業5名の商談状況を社長がリアルタイムで把握し、週次会議の資料作りをなくす」）。

第3章 システム化の手段を選ぶ

3-1. 4つの選択肢

Excelからの乗り換え先は、大きく4つに分かれます。**SaaS**（サース）とは、ソフトをインストールせず、インターネット経由で月額利用するクラウドサービスのことです。

図表5：システム化の4つの選択肢

選択肢	代表例	向いているケース	注意点
業務特化 SaaS	会計・勤怠・経費精算・電子契約・在庫管理などの専用サービス	業務が標準的で、すぐ使い始めたい	業務をツールに合わせる必要がある
ノーコードツール	kintone、Notion、Airtableなど	自社の項目・画面で管理したい	誰かが設計しないと何も始まらない。作った人に属人化しやすい
パッケージ製品	業種特化の販売管理・生産管理など	業界標準の業務フローで運用している	初期費用が大きく、自社流に合わせにくい
個別開発	自社専用に設計・開発	独自の業務フローが強みで、既製品では対応できない	初期費用と期間がかかり、保守の体制が必要

ノーコードツールとは、プログラミングをせずに、画面上の部品を組み合わせで入力フォームや一覧表を作れるサービスです。複数人が同時に入力してもデータが壊れにくく、スマホ入力や権限管理にも対応しています。

3-2. 基本方針：「まずSaaS、合わない部分だけ別の手段」

中小企業の多くは、次の順で考えると判断を誤りにくくなります。

- その業務に**専用のSaaS**があるか確認する（会計・勤怠・経費精算・電子契約などは、ほぼ確実にある）
- 専用SaaSで合わない、または自社の項目で管理したいなら**ノーコードツール**で作る
- それでも対応できない独自業務だけ、**個別開発**を検討する

「顧客管理はSaaS、独自の見積業務はノーコード」といった組み合わせも有効です。また「うちの業務は特殊だから」と思っていた要件の多くは、SaaSの設定や業務の見直しで吸収できます。

3-3. SaaSか、自社開発か — 3つの質問

「月額を5年払い続けるなら、作った方が安いのでは」という相談をよく受けます。しかし初期費用だけの比較では結論を誤ります。自社で持つシステムには、サーバー費、セキュリティ対応、保守・障害対応、機能追加の費用が継続的にかかるからです。当社ブログの試算例（従業員30名の顧客管理）では、5年総額でSaaS約1,250万円に対し、自社開発約1,660万円と、SaaSのほうが安い結果でした。

図表6：SaaSか自社開発かを判断する3つの質問

質問	SaaSが有利	開発も検討
利用人数は？	30名以下（多くの場合SaaSが安い）	100名以上（ユーザー数課金が重くなる）
業務はどれだけ特殊？	ほぼ標準、または少し外れる程度	標準から大きく外れ、それが競争力の源泉
社内にIT人材は？	いない～1、2名	専任チームがある

千葉県内の従業員50人規模までの会社であれば、多くのケースでSaaS（とノーコードの組み合わせ）が現実的な答えになります。

3-4. ERP（統合基幹システム）は本当に必要か

ERPとは、会計・販売・在庫・人事などを1つのシステムで統合管理する製品です。便利な反面、中小企業には過剰投資になりやすい領域でもあります。当社では、次の条件に複数当てはまる場合に検討する価値がある、と考えています。

- ・ 従業員50名以上・年商10億円以上が目安の規模
- ・ 複数拠点・複数事業部があり、全社集計に時間がかかっている
- ・ 上場準備や監査対応で、業務の統制が求められている
- ・ 部品調達から生産・出荷まで連動管理が必要な製造業

当てはまらない場合は、会計・販売・在庫・勤怠などの**SaaSを組み合わせる「SaaS連携モデル」**が現実的です。ただしツール間でデータがばらばらにならないよう、顧客や商品の基本データ（マスター）をどこで持つか、どのデータをどう受け渡すかは最初に決めておきます。ERPの提案を受けたら、「ERPで解決したい課題」を具体的に書き出し、SaaSの組み合わせで解決できないかを先に検証してください。

3-5. SaaSを選ぶときの8つの確認ポイント

機能表の「できること」の多さで選ぶと失敗します。中小企業の現場で使われる機能は一部に限られるからです。次の観点で候補を2〜3に絞り、実際に試してから決めます。

図表7：SaaS選定チェックポイント

観点	確認すること
課題との一致	「1行の目的」を解決できるか。不要な上位プランを選んでいないか
現場の使いやすさ	実際に入力する社員が、説明なしで操作できるか
スマホ対応	外出先・現場からスマホで入力・確認できるか
連携	会計ソフト・給与計算・メール・カレンダーなど、今使っているツールとつながるか
データの出し入れ	Excel・CSVから取り込めるか。解約時にデータを持ち出せるか
サポート	問い合わせ方法（電話・チャット・メール）、導入支援の有無
セキュリティ	二段階認証、権限設定、第三者認証（ISO27001など）の取得状況
料金の総額	ユーザー数×月額×5年、オプション料金、料金改定の履歴

3-6. 無料トライアルは「実際に使う人」で

多くのSaaSには無料トライアルや無料プランがあります。社長や管理部門だけで評価せず、**実際に入力する社員3〜5名に、自社の実データで2週間ほど使ってもらう**のが確実です。最初の1週間で「これは使える」という手応えがないツールは、本格導入しても定着しにくいのが実情です。

3-7. 月額の「積み上がり」に注意

SaaSは一つひとつが月数千円でも、積み重なると大きな固定費になります。月3,000円のサービスを15個契約すれば、年間54万円です。契約する前に、**すでに契約中のサービス（Microsoft 365やGoogle Workspaceなど）で代替できないか**を確認し、あわせて解約の方法と条件も確認しておきましょう。

第4章 領域別の選び方 — CRM・kintone・在庫・会計・勤怠

4-1. CRM（顧客管理）：「導入」より「定着」で選ぶ

CRMとは、顧客情報・商談の進み具合・やり取りの履歴を一元管理するツールです。営業担当の頭の中や手帳、個人のExcelに散らばっていた情報を会社の資産にできるのが最大の価値です。一方で「入れたが半年で誰も使わなくなった」という失敗が最も多い領域でもあります。

CRMが失敗する理由は、ほぼ次の3つに集約されます。

- 機能過剰：高機能な上位プランを契約し、使いこなせない
- 業務フローとのずれ：標準的な営業プロセス前提の画面が、自社のやり方に合わない
- 入力が面倒：項目が多い、スマホで使いにくい。入力漏れでデータの価値が落ちる

そのため、選ぶときは次の3点を重視します。

- 最小構成で始められるか：「顧客情報・商談履歴・次回アクション」の3機能だけで運用を始め、3～6か月後に必要な機能を足す
- スマホで30秒入力できるか：商談直後に、移動中でも記録できるかが入力継続の分かれ目
- 現場の営業が試して「使える」と言うか：営業担当3～5名に2週間触ってもらう

図表8：中小企業向けCRMのタイプ（2026年9月時点）

タイプ	代表例	向いている会社
無料から始められる海外SaaS	HubSpot CRM（無料プランあり）、Zoho CRM	まず小さく試したい。価格を抑えたい
本格的な営業管理SaaS	Salesforce	営業組織が大きく、本格的に営業改革をしたい。運用人材を育てられる
国産SFA・CRM	国内ベンダー各社の製品	日本の商習慣に合った画面と、電話など手厚いサポートを重視
ノーコードで自作	kintoneなど	自社の項目・流れで管理したい。案件管理や在庫とあわせて作りたい

料金はプラン・ユーザー数・オプションで大きく変わり、改定もあるため、必ず各社の最新情報で比較してください。千葉市内の従業員15名の卸売業では、無料プランで「自社にCRMが本当に必要か」を検証してから有料のCRMへ移行し、過剰な投資を避けられました。

4-2. kintone：自由度が高いぶん「設計」で決まる

kintone（キントーン）は、プログラミング不要で業務アプリを自作できるノーコードツールの代表格です。案件管理、日報、問い合わせ管理、在庫管理など、自社の項目・画面で仕組みを作れます。反面、「契約したものの結局Excelに戻った」という声も珍しくありません。定着しない原因は主に2つです。

- **あれもこれも盛り込む**：入力項目を30個も作ってしまい、現場が「面倒」と感じて使わなくなる
- **現場の声を聞かずに作る**：社長や担当者が一人で作り込み、実際に入力する社員の使い勝手が置き去りになる

定着までの3か月の設計図は次のとおりです。

図表9：kintone定着までの3か月設計

時期	やること	ポイント
1か月目	1業務だけをアプリ化する	入力項目は8つ程度まで。まず試してみることを優先
2か月目	現場の声でアプリを育てる	週1回5分の改善ミーティングで「不要な項目」「欲しい項目」を集める
3か月目	2つ目の業務へ広げる	1つ目で得た「シンプルに作る」「現場に聞く」を再現する

船橋市の建設関連会社では、最初は日報アプリだけを作り、項目を5つに絞ったことで、初日から全員が入力できました。市原市の金属加工会社では、案件管理アプリの定着後に在庫管理アプリを追加し、2つのアプリの情報をつなげることで転記作業をなくしました。

4-3. ノーコードで作るときの約束ごと

kintoneに限らず、ノーコードで自作する場合は次の3点を守ると、長く使い続けられます。

- **作った人しか分からない状態にしない**：項目の意味や設計の意図を1枚のメモに残し、2人以上で管理する
- **向かない処理を無理に載せない**：複雑な計算や大量データの高速処理が必要なら、専用SaaSや開発も検討する
- **料金と契約条件を確認する**：ユーザー数に応じた課金が基本のため、将来の人数増も含めて2026年9月時点の公式情報で試算しておく

4-4. 在庫管理：まず「何がいくつあるか」を正しく

多くの中小企業で起きているのは、「倉庫に何がいくつあるか分からない」という根本的な問題です。発注してから在庫が残っていたことに気づく、逆に切らしていた、ということが日常的に起きます。

最初の一步としては、在庫品にQRコードやバーコードを貼り、入庫・出庫時にスマホで読み取るだけの**在庫管理SaaS**が手軽です。手入力が減ってミスが防げ、在庫数をリアルタイムで確認できます。慣れてきたら、在庫が一定数を下回ったら発注する**発注点**の設定や、売上構成比の大きい商品を重点管理する**ABC分析**へ進みます。

こうした仕組みは「運用の徹底」が成否を分けます。最初の1か月は、毎朝入力状況を確認するくらいの徹底が必要です。

4-5. 会計：移行は「期首」に合わせる

クラウド会計は、銀行口座やクレジットカードの明細を自動で取り込み、仕訳の手入力を大きく減らせます。税理士と同じデータを見られる点も利点です。移行では次の準備が欠かせません。

- ・ **期首（新しい会計年度の始まり）に合わせる**：期の途中の移行は、決算時に2つのシステムが混在して混乱する
- ・ **顧問税理士に対応ソフトを確認する**
- ・ **現行データをバックアップし、1～2か月は新旧並行で記帳して数字の一致を確かめる**
- ・ **自動連携の勘定科目設定を最初に詰める**：自動で取り込まれた仕訳が正しいとは限らない

4-6. 勤怠：現場の働き方でタイプを選ぶ

図表10：勤怠管理システムの3タイプ

タイプ	向いている現場
タブレット打刻型	事務所・工場など出退勤の場所が決まっている。ITに不慣れな社員が多い
ICカード型	出入りが多く、朝の打刻が混雑する職場
スマホ・GPS型	直行直帰や複数現場を回る建設・訪問介護・運送など

あわせて「給与計算ソフトと連携できるか」「シフト制や変形労働時間制に対応しているか」を確認します。給与と連携できれば、勤怠データの転記がなくなります。

第5章 ペーパーレスとワークフローの進め方

5-1. 目的は「紙ゼロ」ではなく「探す時間ゼロ」

紙の書類は、保管スペースと探す手間の両方でコストがかかります。千葉市のある建材商社では、過去の納品書を探すのに毎回10分以上かかっていましたが、電子化後は数秒で見つかるようになりました。

一方で、「完全ペーパーレス」を目標に掲げると挫折しがちです。紙での保管が求められる書類もありますし、一気に変えると現場が混乱します。**効果の大きい書類から段階的に減らす**のが現実的です。

5-2. ペーパーレス化の4ステップ

- 紙を分類する**：「日常的に参照する」「保管だけしている」「すぐ捨てられる」に分け、日常的に参照する書類から手をつける
- これから発生する書類から電子化する**：請求書をPDFで受け取る、契約を電子化するなど、流れを切り替える。過去分の一括スキャンから始めると、その作業だけで挫折する
- 過去の書類は必要なものだけ電子化する**：船橋市の運送会社では、直近2年分の伝票だけを電子化し、それより古いものは紙のまま倉庫に残した
- 保存ルールを決めて共有する**：保存場所とファイル名の付け方を決める。ルールがないと、電子化しても結局見つからない

5-3. 電子帳簿保存法の基本だけは押さえる

電子帳簿保存法は、帳簿や取引書類を電子データで保存する際のルールを定めた法律です。3つの区分があります。

図表11：電子帳簿保存法の3区分

区分	内容	対応
電子帳簿等保存	会計ソフトで作った帳簿・決算書類を電子のまま保存	任意
スキャナ保存	紙で受け取った書類をスキャンして保存	任意
電子取引データ保存	メールやクラウドで受け取った請求書・領収書などを電子のまま保存	義務

とくに重要なのが電子取引データ保存です。メールで受け取った請求書PDFなどは、紙に印刷して保存するのではなく、改ざん防止の措置をとり、取引年月日・金額・取引先で検索できる状態で電子保存する必要があります。**法令対応はペーパーレス化と同時に進めるのが鉄則**です。対応をうたうツールを選んだうえで、自社の運用が要件を満たしているかを税理士などの専門家に一度確認しておくで安心です。

5-4. 請求書・契約書・承認の電子化

図表12：電子化しやすい3つの書類・手続き

対象	効果	進め方のポイント
請求書	印刷・封入・郵送がなくなり、 受領分も検索できる	インボイス制度・電子帳簿保存法に対応し、会計ソフトと 連携するツールを選ぶ。発行から先に電子化
契約書	製本・郵送・返送待ちがなくな り、印紙税もかからない	件数が多い定型契約（業務委託・秘密保持など）から
稟議・発注・ 経費精算	出張中もスマホで承認でき、履 歴も自動で残る	最も止まりやすい1つのフローから

市原市の建設関連会社では、往復で1週間かかっていた契約締結が、電子契約で即日完結するようになりました。適切な電子署名がなされた電子契約は、電子署名法により紙と同様の法的効力を持ちます（書面が必要な契約も一部あるため対象は事前に確認）。

5-5. 承認ワークフロー電子化の5ステップ

1. 承認フローを1つ選び、「誰が・何を・どの順で」承認しているか紙に書き出す
2. 不要な承認段階がないか見直す（電子化は手続きを簡素にする好機）
3. ツールでその1つのフローだけを設定する（例：10万円未満は課長、以上は役員、と金額で承認ルートを切り替える）
4. 一部の部署で1か月試し、現場の声を反映する
5. 定着を確認してから、次のフロー・次の部署へ広げる

5-6. 取引先への配慮と、ツールの乱立防止

請求書や契約書の電子化は相手があって成り立ちます。切り替えは事前に案内し、紙を希望する取引先とは当面併用します。また、書類ごとに別々のツールを増やすとデータが分散します。会計ソフトと同じシリーズでそろえる、連携を確認するなど、全体の組み合わせを意識して選びましょう。

第6章 移行と定着 — Excelに戻らないために

6-1. データ移行の5ステップ

Excelからの乗り換えで意外に手間がかかるのが、既存データの移行です。汚れたデータをそのまま移すと、新しいシステムでも同じ問題が続きます。

図表13：データ移行の5ステップ

ステップ	やること
1. 棚卸し	どこに何のデータがあるか（保存場所・形式・件数・管理者）を一覧にする。重複や矛盾も確認
2. 整形	Excelを「1行1件・1列1項目」の表に直す。セルの結合を解除し、計算式は値に変換、空白行を削除
3. クレンジング	会社名・住所の表記ゆれ、全角・半角、余分なスペース、重複データをそろえる
4. テスト移行	全体の1～2割のデータで試し、件数・内容・検索や出力の動作を確かめてから本番移行
5. 並行運用と検証	一定期間は旧Excelと並行して使い、数字や件数の一致を確認してから切り替える

クレンジングとは、データの表記ゆれや重複を整えて「きれいにする」作業のことです。「株式会社」と「(株)」、全角と半角の数字が混ざっているだけで、同じ顧客が別人として登録されてしまいます。最後は人の目でのチェックも欠かせません。

移行作業の前には必ず元ファイルのバックアップを取り、スケジュールは想定の1.5～2倍の余裕を見ておきます。CRMなどでは、データ移行の支援が有料オプションになっている場合もあるため、選定の段階で移行方法と費用を確認しておきましょう。

6-2. 並行運用は「期限つき」で

移行直後にいきなりExcelを捨てるのは危険です。1か月程度の並行運用期間を設け、新しい仕組みに慣れたら段階的にExcelをやめます。ただし並行運用を無期限に続けると二重入力になり、現場の負担が増えるだけです。**「〇月末でExcelへの入力を終了する」と期限を決めて宣言すること**が大切です。終了後のExcelは、参照専用として保管します。

6-3. 定着の5原則

システムは導入がゴールではなく、現場が使い続けて初めて価値が生まれます。当社ブログで紹介してきた事例に共通する定着のポイントは、次の5つです。

1. **入力項目を最小限にする**：CRMなら「顧客名・担当者・商談状況・次回アクション」程度から。慣れから項目を足す
2. **入力のタイミングを決める**：「商談後24時間以内に入力」など、ルールは具体的に、数は3つ程度に絞る
3. **使う場面を業務に組み込む**：朝礼や週次会議で画面を映しながら話す。月次の数字をシステムから出す。「入力しないと困る」流れを作る
4. **入力が役に立つ実感を返す**：経営者が入力された情報をもとにフォローや助言をする。監視目的の細かい入力要求は反発を招く
5. **古いやり方を廃止する**：既存の営業報告書やExcelの集計表を廃止し、システムのデータだけで会議を回すと決める

船橋市のある士業事務所では、朝礼で全員がタスク管理ツールを開いて当日の予定を確認する5分間を設けたことで、定着が一気に進みました。ツール選びと同じくらい、**使う習慣の設計**が重要です。

6-4. 推進役と「小さな改善」の仕組み

導入直後は質問や困りごとが集中します。各部署に質問窓口となる推進役（キーパーソン）を置き、月1回程度、使い方の困りごとや改善要望を集める場を設けます。社内の「紙のほうに慣れている」という抵抗には、強制よりも、楽になった業務を1つ見せることが効きます。

6-5. 半年に一度の見直し

仕組みが増えてくると、今度は「使われていないアカウント」「機能が重複したサービス」が生まれます。半年に一度は契約中のSaaSを一覧にし、次の点を見直しましょう。

- 使われていないサービス・退職者のアカウントは解約・削除する
- 同じ機能のサービス（チャット、ファイル共有、タスク管理など）が重複していないか
- 月払いを年払いにする、上位プランを下げるなど、契約条件を見直す
- 新しいSaaSの契約は、一定額以上を社長承認にする

巻末付録1 業務棚卸しシート

Excelや紙で管理している業務を1行ずつ書き出し、各項目を1～5点で評価します（5が最も困っている・影響が大きい）。合計点の高い業務のうち、始めやすいものを最初の1業務に選びます。

図表14：業務棚卸しシート（記入例つき）

業務	今の管理方法	関わる 人数	作業時 間	ミス・手 戻り	属人 化	他業務への 影響	合 計
記入例：案件進 捗管理	営業ごとのExcel	4	3	3	5	4	19
記入例：紙の日 報	紙→事務がExcel 転記	5	4	3	2	2	16
1.							
2.							
3.							

評価の目安

- 関わる人数：1人なら1点、5人以上が同時に使うなら5点
- 作業時間：月1時間未満なら1点、月20時間以上なら5点
- ミス・手戻り：ほばないなら1点、毎月トラブルがあるなら5点
- 属人化：誰でも対応できるなら1点、担当者不在で止まるなら5点
- 他業務への影響：単独で完結するなら1点、請求・会計・在庫など他業務もこのデータを使うなら5点

選んだ1業務について書き出すこと

- 目的（1行）：何の困りごとを、どう解決するか
- 今の項目数と、本当に必要な項目（目標は今の半分以下）
- 試す人（3～5名）と試用期間（2週間～1か月）
- Excelへの入力を終える日

巻末付録2 業務システム化チェックリスト20

【現状把握・優先順位】

- ☐ 1. Excel・紙で管理している業務をすべて書き出した
- ☐ 2. 業務ごとに困り度（人数・時間・ミス・属人化・影響）を評価した
- ☐ 3. 最初に取り組む1業務を決め、目的を1行で書いた
- ☐ 4. その業務で本当に必要な入力項目を絞り込んだ
- ☐ 5. 基幹業務（販売・在庫・会計）と業務システムのどちらから始めるか判断した

【手段・ツール選定】

- ☐ 6. 専用SaaS → ノーコード → 個別開発の順で手段を検討した
- ☐ 7. 候補を2〜3に絞り、実際に入力する社員3〜5名で試用した
- ☐ 8. スマホからの入力・確認のしやすさを確かめた
- ☐ 9. 会計・給与・メールなど既存ツールとの連携を確認した
- ☐ 10. Excel・CSVからの取り込みと、解約時のデータ持ち出し方法を確認した
- ☐ 11. ユーザー数×月額×5年の総額と、オプション料金を試算した
- ☐ 12. 二段階認証・権限設定などセキュリティ機能を確認した

【移行・法対応】

- ☐ 13. 移行するデータを整形・クレンジングし、元ファイルをバックアップした
- ☐ 14. 一部のデータでテスト移行し、件数と内容を確認した
- ☐ 15. 並行運用の期間と、Excelへの入力を終える日を決めた
- ☐ 16. 電子帳簿保存法・インボイス制度への対応を専門家と確認した

【定着・見直し】

- ☐ 17. 入力のタイミングなど運用ルールを3つ程度に絞って共有した
- ☐ 18. 朝礼・会議など、システムの画面を使う場面を業務に組み込んだ
- ☐ 19. 推進役を決め、月1回の改善の場を設けた
- ☐ 20. 契約中SaaSの利用状況を半年に一度見直す予定を入れた

7個以下の方は、まず巻末付録1の棚卸しシートで最初の1業務を決めるところから。**15個以上**の方は、2つ目の業務への展開や、ツール間の連携に進む準備ができています。

おわりに — 発行元・ご相談窓口

脱Excelは、高価なシステムを入れることではありません。**最も困っている1つの業務を選び、項目を絞った仕組みに置き換え、現場が使い続けられる習慣を作る**——この小さな一周を、会社のペースで繰り返していくことです。まずは巻末の棚卸しシートとチェックリストで、自社の現在地を確認するところから始めてみてください。

Harmonic Society株式会社

千葉市を拠点に、中小企業のホームページ制作・AI導入支援・IT顧問を提供しています。ちば経済産業新聞の運営を通じて県内の多くの現場を見てきた経験をもとに、業務の棚卸しからツール選定、設定、定着までを、技術の分かる相手に直接相談できる形でお手伝いします。オンライン対応・全国OK。

サービスのご案内

サービス	内容・価格
IT顧問ライトプラン	ツール選定・SaaS見直し・定着支援など、ITの継続相談を月1.5万円から
業務システム開発	SaaSやノーコードで対応しきれない業務を、必要最小限の機能で開発
AI導入支援	要件整理から導入・定着まで伴走
ホームページ制作	月額制 月5,500円～（初期0円）／LP制作 1本2.5万円～（いずれも税込）

まずは30分の無料相談から

「うちは何の業務から手をつけるべきか」「今のExcelをkintoneやCRMに移せるか」「契約したツールが使われていない」——本書を読んで浮かんだ疑問を、そのままお持ちください。売り込みはしません。

- Web：<https://harmonic-society.co.jp/contact/>
- お役立ち資料一覧：<https://harmonic-society.co.jp/whitepaper/>

本書の内容は2026年9月時点の情報に基づきます。サービス名・機能・料金・契約条件・法制度は変更される場合があります。掲載した事例・試算にはモデルケースを含み、効果を保証するものではありません。Excel、kintoneおよび各サービス名は、各社の商標または登録商標です。無断転載を禁じます。