

ノーコード業務自動化ガイド

〈2026年版〉 GAS・Zapier・n8n・RPA・API連携の始め方

— 転記・通知・集計の「手作業」を、仕組みに任せるための実践書 —

- ✓ 自動化の5つの手段（GAS・Zapier/Make・n8n・RPA・API連携）の全体像と選び方
- ✓ どの作業から自動化するか — 洗い出しと優先順位のつけ方
- ✓ 今日から組める定番レシピと、止まらない・壊れない運用のコツ
- ✓ 自動化候補の洗い出しシートと導入チェックリスト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 — 「その転記、毎日やる必要がありますか？」

「問い合わせフォームの内容を、毎回手でスプレッドシートに写している」「受注が入るたびに、担当者へメールやチャットで連絡している」「月末になると、各店舗のファイルを集めて売上を集計している」。千葉県内の中小企業を訪問すると、こうした**1回数分～数十分の定型作業**が、事務・管理部門や社長ご本人の時間を静かに奪っている場面によく出会います。

人を増やす余裕はない。けれど雑務は増え続ける。この状況に対する現実的な答えが**業務自動化**です。かつては大企業が多額の費用をかけて取り組むものでしたが、いまは無料～月数千円から、プログラミングなしで使えるツールが揃っています。

一方で、「ツールが多すぎてどれを使えばいいかわからない」「作ってみたが、いつの間にか止まっていた」という声も同じくらい耳にします。自動化の成否は、ツールの性能よりも「**どの作業を・どの手段で・どう見守るか**」で決まります。

本書は、当社ブログの業務自動化関連の記事群を、事務・管理部門の方やひとり社長が判断と実践に使える順序で一冊に再構成したものです。

- ・ 第1～2章：自動化の全体像をつかみ、自動化する作業と順番を決める
- ・ 第3～5章：GAS、Zapier・Make・n8n、RPA・API連携の特徴と始め方
- ・ 第6章と巻末：止まらない・壊れない運用のコツと、そのまま使えるシート類

なお、生成AIへの指示の出し方や、SaaS・kintoneなど業務システムの選び方は別資料で扱っています。本書は「ツール同士をつなぎ、定型作業を自動で回す」ことに集中します。

本書の情報について：ツールの機能・料金・無料枠・実行上限は2026年9月時点の情報（当社調べの目安）です。改定が多い分野のため、導入前に必ず各サービスの公式情報をご確認ください。削減時間などの数値は計算例・モデルケースであり、効果を保証するものではありません。

第1章 業務自動化の全体像

1-1. 自動化とは「きっかけ」と「処理」をつなぐこと

業務自動化というと大がかりに聞こえますが、中身はほとんどの場合、「**Aが起きたら、Bを実行する**」というルールの組み合わせです。

- ・ **トリガー（きっかけ）**：フォームに回答が届いた、メールを受信した、毎朝9時になった、など
- ・ **アクション（処理）**：スプレッドシートに1行追加する、チャットに通知する、メールを送る、など

「フォームに回答が届いたら（トリガー）→ 一覧表に追記し → 担当者のチャットに通知する（アクション）」。

これが自動化の基本形で、人がやっていた「見て・写して・知らせる」を仕組みに置き換えるものです。

1-2. 自動化の5つの手段

同じ「AならB」を実現する手段は、大きく5つあります。

図表1：業務自動化の5つの手段

手段	ひとことと言うと	得意なこと	費用の目安（2026年9月時点）
GAS（Google Apps Script）	Googleサービスの中で動く無料の自動化	スプレッドシート・Gmail・カレンダーの処理	無料（Googleアカウントのみ）
Zapier・Make	クラウドサービス同士をつなぐノーコードツール	フォーム→表→チャット通知などの橋渡し	無料枠あり、有料は月数千円～
n8n	自社サーバーにも置けるワークフロー自動化	複雑な分岐・大量処理・機密データ	セルフホストはサーバー代のみ
RPA	PCの画面操作をロボットが代行	APIのない古いシステムへの入力	無料版～月数万円以上
API連携	システム同士が直接データをやり取り	銀行→会計、勤怠→給与などの常時連携	標準機能なら追加費用なしの場合も

API（Application Programming Interface）は、システム同士が決まった形式でデータをやり取りするための「窓口」です。Zapierやn8nも、裏側では各サービスのAPIを使ってつないでいます。つまり5つの手段は別物ではなく、「**誰が・どこまで作り込むか**」の違いと考えると整理しやすくなります。

1-3. 自動化に向く作業・向かない作業

自動化は万能ではありません。向き不向きを最初に押さえておくと、ツール選びで迷いにくくなります。

図表2：自動化に向く作業・向かない作業

向く作業	向かない作業
手順が毎回同じ（ルールが明確）	状況に応じた判断や交渉が必要
毎日・毎週・毎月繰り返す	月に数回しか発生しない
PC上・クラウド上で完結する	紙や口頭が起点で、デジタル化されていない
例外パターンが少ない	手順が頻繁に変わる、担当者ごとにやり方が違う

ただし「向かない作業」も、**一部だけなら自動化できる**ことがよくあります。たとえばクレーム対応そのものは人の仕事ですが、内容の記録・担当者への通知・対応期限のリマインドは自動化できます。業務を丸ごとではなく、**工程に分けて**考えるのがコツです。

1-4. 手段の選び方 — 4つの質問

どの手段を使うかは、次の順に質問すると決めやすくなります。

1. **使っているサービスに、最初から連携機能はないか？** 会計ソフトと銀行口座、勤怠と給与計算などは、標準機能の設定だけでつながることが多い。まずここを確認する
2. **処理がGoogleの中で完結するか？** スプレッドシート・Gmail・フォーム・カレンダーだけで済むならGAS（または各サービスの標準機能）が第一候補
3. **複数のクラウドサービスをまたぐか？** 月数十～数百件の単純な橋渡しならZapier・Make。分岐が複雑、件数が多い、顧客データを外部サービスに通したくない場合はn8n
4. **相手のシステムにAPIがない（画面操作しかできない）か？** そのときに初めてRPA

RPAを最後に置くのは、画面操作の自動化は**画面が変わると止まりやすい**からです（第5章）。「APIでつなげるならAPI、できないところだけRPA」が、保守の手間を小さくする基本方針です。

第2章 どの作業から自動化するか

2-1. まず1週間、「繰り返している手作業」を書き出す

自動化に失敗する典型は、ツールから入ることです。先にやるべきは、**自分や社員が繰り返している手作業の記録**です。1週間、次の観点でメモを取ってみてください。

- 毎日・毎週・毎月、同じ手順でやっている作業は何か
- 「AのツールからBのツールへ写している」作業はどれか（最も自動化しやすい）
- ミスが起きやすい、または起きたときの影響が大きい作業はどれか
- 「特定の人しかできない」「先延ばしにしがち」な作業はどれか

特に見つけたいのが、**ツール間の橋渡し作業**です。フォーム→表計算、メール→タスク管理、受注→請求など、1件ずつは数分でも、積み重なると大きな時間になります。当社ブログでは「週の合計が30分以上」をひとつの目安にしています。

2-2. 効果を「時間」で見積もる

候補が出たら、月間の作業時間を概算します。計算は単純です。

月間作業時間 = 1回あたりの所要時間 × 月間の回数
年間の削減効果 = 削減できる時間 × 担当者の時間単価

たとえば、毎日20分かけている転記作業（月20営業日）なら月約6.7時間、年間で約80時間です。毎日1時間かけている集計作業なら月約20時間になります。1日2時間のデータ入力なら、年間250営業日で約500時間——パート1人分に近い時間です。

この数字が、ツールの月額費用や構築にかかる時間を判断する物差しになります。

2-3. 自動化の前に、業務そのものを見直す

見落とされがちですが、**非効率な手順をそのまま自動化すると、非効率が高速で回るだけ**です。書き出した作業ごとに「そもそもこの作業は必要か」「転記先の表は誰が見ているのか」を一度問い直してください。やめられる作業は、自動化するより早く片づきます。

2-4. 優先順位は「効果 × 簡単さ」で決める

候補が並んだら、**効果が大い**い（削減時間が多い・ミスの影響が大きい）、**簡単**（手順がシンプル・つながりサービスが少ない）、**例外が少ない**の3つの観点で優先順位をつけます。

図表3：優先順位づけの例（GAS活用記事の例をもとに作成）

作業	週の所要時間	難易度	優先度
週報の催促メール送信	30分	低	高
売上データの手動集計	2時間	中	高
請求書の個別作成・送付	3時間	中	中（請求書ソフトの機能を先に確認）

最初の1本は「**効果が見えやすく、失敗しても困らない**」作業を選ぶと、社内に成功体験が生まれ、2本目以降が進めやすくなります。

2-5. 部門別・よくある自動化候補

図表4：部門別の自動化候補マップ

部門	よくある自動化候補	主な手段
営業・問い合わせ	フォーム→一覧表への記録と担当者通知、自動返信、顧客リストへの追加	GAS / Zapier・Make
経理	銀行・カード明細の会計ソフト取込、請求書の定期発行、入金リマインド	会計ソフトの標準連携 / Zapier
総務・人事	勤怠データの給与計算への反映、休暇・経費申請の承認フロー	標準連携 / GAS
管理・経営	各店舗・各部署のデータ集約、週次・月次レポートの自動作成と配信	GAS / n8n
受発注・在庫	注文データの在庫システムへの反映、在庫下限アラート、古いシステムへの受注入力	API連携 / Webhook / RPA
ひとり社長	日程調整、SNSの予約投稿、請求書の定期発行	各専用ツールの標準機能 / Zapier

第3章 GAS — Googleの中の作業を無料で自動化する

3-1. GASとは

GAS（Google Apps Script）は、Googleが提供するプログラミング環境です。スプレッドシート・Gmail・Googleフォーム・カレンダー・ドライブなど、**ふだん使っているGoogleサービスを自動で動かします**。Googleアカウントがあれば追加費用なしで使え、ブラウザだけで作業できるのが特長です。

よくある処理には公開サンプルが豊富にあり、生成AIにコードの下書きを頼む方法も一般的になりました。ノーコードではありませんが、「**少しだけコードに触れる**」ことで、**無料で大きな効果が出る**のがGASです。

ExcelマクロとGASの違いは、GASがクラウドで動く点です。PCを開いていなくても決まった時刻に動き、複数人での共有も容易です。

3-2. GASで実現できる8つの自動化

図表5：GASの代表的な活用例

自動化	具体例	難易度
定型メールの自動送信	毎週月曜9時に週報提出のリマインド、宛先リストへの差し込み送信	初級
データの自動収集	各店舗の売上シートを毎日本部のシートに集約（毎日1時間の集計なら月約20時間の削減）	初級～中級
フォーム連携の問い合わせ管理	送信と同時に受付メール、担当者へ通知、一覧で対応状況を管理	初級
カレンダー連携リマインド	締切3日前に担当者へ通知、定例会議の前日にリマインド	初級
複数シート間のデータ連携	顧客マスターの住所変更を営業・請求の表に反映、重複チェック	中級
チャットへの通知	在庫が一定数を下回ったら購買担当に通知	中級
承認フローの管理	フォームで経費申請→上長に通知→承認後に経理へ転送	中級～上級
定期レポートの作成・配信	前週の売上レポートを毎週月曜朝に経営陣へ送信	中級

3-3. 始め方 — 3つのステップ

1. **エディタを開く**：対象のスプレッドシートを開き、メニューの「拡張機能」→「Apps Script」を選ぶと、編集画面が別タブで開きます。インストールは不要です
2. **小さな処理で動作を確かめる**：「自分宛てにメールを1通送る」「シートの1行を読み取る」といった最小限の処理から試します。初回実行時は、Googleアカウントへのアクセス許可を求める画面が出るので、内容を確認して承認します
3. **トリガーを設定して自動実行にする**：編集画面の「トリガー」から、実行する処理と実行タイミング（毎日〇時、フォーム送信時、など）を設定します。ここで初めて「放っておいても動く」状態になります

エラーが出たら、メッセージをそのまま検索するか生成AIに貼り付けて原因を聞くのが近道です。

3-4. 知っておきたい制限と注意点

GASには実行の上限があります（2026年9月時点の目安。最新値はGoogle公式の「割り当て」で確認してください）。

図表6：GASの主な制限（2026年9月時点の目安）

項目	無料のGoogleアカウント	Google Workspace（有料）
1回の実行時間	最大6分	最大6分
トリガーによる実行時間の合計	1日90分	1日6時間
メール送信数	1日100通程度	1日1,500通程度

数十万行規模のデータ、複雑な権限管理、即時性が必要な処理はGASの守備範囲外です。運用面では次の3点を押さえてください。

- **パスワードやAPIキーをコードに直接書かない**。「スクリプトプロパティ」という設定欄に保存し、コードからはそこを参照する
- **作成者のアカウントに紐づく**。トリガーは作った人の権限で動くため、その人のアカウントを削除すると自動化が止まることもある。会社の業務用アカウントで作り、退職・異動時の引き継ぎ手順に入れておく
- **何をするスクリプトかをメモに残す**。目的・動くタイミング・関係するシートを記録する（第6章の自動化台帳）

第4章 Zapier・Make・n8n — ツール同士をつなぐ

4-1. ノーコード連携ツールの仕組み

Zapier（ザピアー）やMake（メイク、旧Integromat）は、クラウドサービス同士を画面操作だけでつなぐツールです。「Googleフォームに回答が届いたら → スプレッドシートに追記し → Slackに通知する」といった流れを、用意された部品を並べて設定します。Googleの外にあるサービス（チャット、CRM、会計、タスク管理など）をまたぐ自動化が得意です。

料金は「**処理した回数**」に応じた課金が基本です。Zapierでは実行されたアクション1回を「タスク」、Makeでは処理の部品1回を「オペレーション」と数え、無料枠を超えると有料プランが必要になります。自動化が増えるほど月額が伸びる構造なので、**件数の多い処理ほど費用を試算してから**本番運用に入ります。

4-2. 3つのツールの比較

図表7：Zapier・Make・n8nの比較（2026年9月時点の目安）

項目	Zapier	Make	n8n
特徴	とにかく簡単。非エンジニアが1人で完結できる	視覚的なフロー図で、分岐やデータ加工に強い	自社サーバーに設置でき、複雑な処理に強い
連携先の数	非常に多い（数千種類）	多い	多い（数百種類以上）
無料枠	月100タスク程度	月1,000オペレーション程度	セルフホストは実行回数の制限なし
有料プラン	月20ドル前後から	月10ドル前後から	クラウド版は有料、セルフホストはサーバー代のみ
向いている会社	初めての自動化、月数十件の単純な転記・通知	コストを抑えつつ、少し複雑な処理をしたい	件数が多い、顧客データを外部に通したくない、技術の分かる人がいる

目安として、「**月数十件の単純な転記・通知**」ならZapierで十分です。無料枠の広さを重視するならMake、「複雑な条件分岐がある」「件数が多い」「顧客データを外部サービスに通したくない」のいずれかに当てはまればn8nが候補になります。

どのツールも無料枠で試せるので、まず**1つの自動化を無料枠で組み、2週間運用して効果を確認してから**有料プランや他ツールへの拡張を判断するのが堅実です。

4-3. 今日から組める定番レシピ

当社ブログで紹介してきた自動化のうち、中小企業で効果が出やすい定番を整理しました。いずれもZapier・Makeで組め、Googleサービス内で完結するものはGASでも実現できます。

図表8：すぐに組める自動化レシピ

レシピ	トリガー	アクション	効果
問い合わせの記録と通知	フォームに回答が届く	一覧表に追記、営業のチャットに通知	転記ゼロ・対応漏れ防止
受注メールのタスク化	特定の件名のメールを受信	タスク管理ツールに登録し担当者を割り当て	見落としによる着手遅れを防ぐ
入金確認のリマインド	請求書を発行	支払期日の数日前に自社へ確認リマインド	入金遅れに早く気づける
顧客リストへの自動追加	名刺・商談情報をフォームに入力	顧客リスト（CRM・表）に登録	リスト整備の手間を削減
定期レポートの配信	毎週決まった曜日・時刻	売上や問い合わせ件数を集計し経営者へ送信	「数字を見たいのに集計が後回し」を解消
添付ファイルの自動保存	請求書などの添付付きメールを受信	決まったフォルダに保存	保存漏れ・探す手間を削減
オンライン会議の準備	カレンダーに予定が入る	会議URLを作成し相手に送付	準備作業をまとめて省略

たとえば問い合わせが1日10件あれば、転記だけで毎日20～30分かかかる計算です。これがゼロになり、担当者への連絡も自動で届くようになります。

4-4. 最初の1本を安全に動かすコツ

- **最初は「通知だけ」から始める。**設定を誤ると、間違った情報を大量に書き込み続ける事故が起こり得ます。データの自動書き込みは、動作を十分確認してから本番にします
- **テスト用の表・チャンネルで試す。**いきなり本番の顧客リストにつながらない
- **連携アカウントの管理を決める。**誰のアカウントでつないだか、パスワードとアクセス権限を誰が管理するかを記録しておく

4-5. n8n — データと費用を自社で握る選択肢

n8n（エヌエイトエヌ）は、処理を「ノード」というブロックで表し、線でつないでワークフロー（自動処理の流れ）を作るツールです。Google Workspace・Slack・Notion・各種CRMや会計ソフトなど、業務でよく使うサービスとの連携が用意されています。

最大の特徴は、**自社サーバーに設置して運用できる（セルフホスト）**ことです。これには2つの意味があります。

- **データが社外のサービスを経由しない**：顧客情報や販売データを含む処理でも、自社環境の中で完結できる
- **実行回数の課金から解放される**：件数が増えても、かかるのはサーバー代のみ

ただし、セルフホストにはサーバーの準備・更新・バックアップといった管理が伴います。n8nのライセンスは社内利用のセルフホストを無料で認めていますが、n8n自体を第三者向けのサービスとして提供するような使い方には制限があります。**最初は公式のクラウド版で1本作って感覚をつかみ**、件数とデータの機密性を見てからセルフホストへの移行を判断するのが安全です。

4-6. AIを組み込むと「判断を含む作業」も対象になる

近年のワークフロー自動化ツールでは、処理の途中に生成AIを呼び出す部品（AIノード）を組み込めるようになりました。これにより、従来は自動化できなかった**「分類・要約・下書き」**が対象に入ってきています。

- **問い合わせメールの仕分け+返信の下書き**：受信内容をAIがカテゴリ分けし、カテゴリ別の返信下書きを作って担当者に渡す
- **口コミ・アンケートの週次レポート**：集めた回答の傾向をAIが要約し、月曜朝にチャットへ配信
- **日報の集約**：各担当の日報をAIが1本のチームサマリーに整える

ここで大切なのは、**AIの判断を含む処理は、最初は「下書きを作って人が承認する」形にすること**です。AIは誤った内容をもっともらしく出力することがあるため、いきなり顧客へ自動送信する設計は避けてください。なお、接続先を社内で動かすAI（ローカルLLM）にすれば、AI処理まで含めて社内ですべて完結する構成も可能です。AIへの指示の出し方そのものは、別資料「生成AI業務活用ガイド」をご覧ください。

第5章 RPAとAPI連携 — 画面操作とシステム直結

5-1. RPAとは

RPA（Robotic Process Automation）は、人がパソコンで行うマウス・キーボード操作を、**ソフトウェアのロボットが代わりに実行する**仕組みです。物理的なロボットではなく、PC上で動くプログラムが画面操作を再現します。

- メール添付の注文データをダウンロードし、Excelで加工して、基幹システムに入力する
- Webサイトから毎朝データを集めてレポートにまとめる

RPAの強みは、**APIを持たない古いシステムや、画面からしか操作できないWebサービスも自動化できる**ことです。複数のアプリをまたげる点でExcelマクロより守備範囲が広く、多くのツールは画面上の操作でロボットを作れます。

5-2. 主なRPAツールと費用感

図表9：主なRPAツール（2026年9月時点の目安）

ツール	特徴	費用感
Power Automate for desktop	Microsoft製。Windows 10/11で追加費用なしで使える	無料（スケジュール実行や無人実行などは有料プランが必要）
UiPath	世界的に普及。機能と学習情報が豊富	個人・小規模向けの無料版あり。企業向けは有料
国産RPA（WinActor、BizRobo!など）	日本語のサポートや導入支援が手厚い	月数万円～数十万円程度

Windowsの会社なら、**Power Automate for desktop（無料）**でまず**1つ試す**のが最も手軽な入口です。ただし無料の範囲では基本的に人が実行ボタンを押して動かす形になるため、「毎朝自動で」動かしたい場合は有料プランの条件を公式情報で確認してください。

5-3. RPAの弱点 — 画面が変わると止まる

RPAは画面の見た目やボタンの位置を頼りに動くため、**相手のシステムの画面レイアウトが変わる・バージョンが上がると止まる**ことがあります。定期的な動作確認と修正が前提で、専任のIT担当がいらない会社なら最初の1～2か月は試行錯誤の期間と見込んでおきましょう。だからこそRPAは「**APIでつなげない部分**」に絞って使うのが基本方針です。

5-4. API連携 — まず「標準の連携機能」を探す

API連携は、システム同士が直接データを受け渡す仕組みです。画面を操作しないため、**画面変更の影響を受けにくく、速く安定して動く**のが特長です。

中小企業にとって朗報なのは、会計・勤怠・EC・CRMなどのクラウドサービスの多くが、**API連携を最初から標準機能として備えている**ことです。プログラミングなしで、設定画面から連携をオンにするだけで動くものも少なくありません。

図表10：標準機能でつながりやすいAPI連携の例

連携	自動化されること
会計ソフト × 銀行口座・クレジットカード	取引明細を自動で取り込み、仕訳の候補を作成
勤怠管理 × 給与計算	勤怠データを給与計算に自動反映
ECサイト × 在庫管理	注文が入ると在庫数を自動更新し、販売チャンネル間で同期
予約・日程調整ツール × カレンダー	予約が入ると予定を登録し、リマインドを自動送信
業務システム × チャットツール	受注・問い合わせなどの発生をチャットに自動通知

導入前には、**連携したい両方のサービスがAPI（または連携機能）を提供しているか、連携できる項目と頻度、追加費用の有無**を確認します。古いパッケージソフトや独自開発のシステムにはAPIがないことも多く、その場合は「API対応のクラウドサービスへの乗り換え」か「その部分だけRPA」を検討します。

5-5. Webhook — 「起きたら知らせてもらう」仕組み

APIとセットでよく登場するのが**Webhook（ウェブフック）**です。違いは情報の流れる向きにあります。

- **API（取りに行く）**：こちらから「新しいデータはありますか？」と問い合わせる。日次レポートや過去データの取得に向く
- **Webhook（送られてくる）**：相手側で出来事が起きた瞬間に、指定した宛先へデータが送られてくる。問い合わせ・注文・決済完了などの即時通知に向く

たとえば5分おきにAPIで確認すると1日288回の問い合わせが発生しますが、Webhookなら出来事が起きたときだけの通信で済みます。多くのフォーム作成ツールや決済・ECサービスがWebhookに対応しており、ZapierやMake、n8nは**Webhookの受け口を画面操作で用意できる**ため、プログラミングなしで「注文が入った瞬間に通知」を実現できます。

5-6. 手段の使い分けと費用の目安

ここまでの内容を、判断の早見表にまとめます。

図表11：状況別・手段の選び方

状況	おすすめの手段
使っているサービスに連携機能がある	まず標準の連携機能を設定する
Googleのサービス内で完結する	GAS、またはフォーム等の標準機能
複数のクラウドサービスをまたぐ、件数は少なめ	Zapier・Make
分岐が複雑、件数が多い、データを外に出したくない	n8n（まずクラウド版で試す）
相手のシステムにAPIがなく画面操作しかできない	RPA（Power Automate for desktopから）
独自システムとの連携、大量データ、厳しいセキュリティ要件	専門家に相談して設計・開発

図表12：自動化の費用の目安（当社ブログ掲載の目安）

方法	初期費用の目安	継続費用の目安
自社でノーコードツールを設定	担当者の作業時間のみ	無料～月数千円（件数による）
外部に設定を依頼（ノーコード・標準連携）	5万～30万円程度	ツール利用料+保守
RPAの本格導入	導入支援費用	月数万円～数十万円程度
API連携の個別開発	30万～100万円以上	保守・仕様変更への対応費

費用は業務の複雑さで大きく変わるため、あくまで検討の出発点としてご覧ください。判断の基準は第2章の「**削減できる時間×時間単価**」との比較です。月に数回しか発生しない作業に数十万円の開発をかけたも、回収はできません。

5-7. 手段は組み合わせてよい

実際の現場では、1つの業務を複数の手段で分担するのが普通です。たとえば「フォームの受付はGASで記録と自動返信 → 受注確定したらZapierで会計ソフトに取引を登録 → APIのない出荷システムへの入力だけRPA」。**それぞれが得意な工程を担当させると**、全体が安定します。紙の書類が起点の業務は、AI-OCR（書類の文字を読み取ってデータ化する技術）でデジタル化してから自動化の流れに乗せる方法もあります。

第6章 止まらない・壊れない運用

6-1. 最大のリスクは「壊れたことに気づけない」こと

自動化は、ある日**静かに止まります**。厄介なのは、誰も気づかないまま数週間が過ぎ、その間に問い合わせが記録されず、リマインドも届かないことです。

図表13：自動化が止まる主な原因と対策

止まる原因	対策
連携先サービスの仕様変更・メンテナンス	エラー時に担当者へ通知する設定を全自動化に入れる
パスワード変更・権限切れ・退職	個人ではなく業務用アカウントで連携し、アカウント変更時の確認手順を決める
無料枠・実行上限の到達	月の実行件数を確認し、上限の8割程度で見直す
画面レイアウトの変更（RPA）	週次の動作確認と、相手システムの更新情報の把握
提供終了したサービスに依存	利用中サービスの終了告知を定期的に確認する

たとえば手軽な通知手段として多くの解説で紹介されていた「LINE Notify」は、2025年3月末でサービスを終了しました。**参考にする手順書の日付**にも注意してください。

6-2. 本番運用までの進め方

- テスト環境で動かす**：本番とは別の表・チャンネル・データで試す
- 並行運用する**：1～2週間は結果を人がチェックしながら従来の作業も続ける
- 本番に切り替える**：止まったときの**手作業での代替手順**はメモに残す
- 効果を測る**：削減できた時間を記録し、次の判断材料にする

6-3. セキュリティの基本

- APIキーやパスワードを共有メモやコードに書かない**（GASならスクリプトプロパティに保存）
- 連携に与える権限は最小限にする**。全ファイルへのアクセスなどを安易に許可しない
- 個人情報を含む処理は、経由するサービスを確認する**。社外に出したくないデータはセルフホストや標準連携の範囲で扱う

6-4. 属人化させない — 「自動化台帳」をつける

作った人しか直せない自動化は、やがて会社の負債になります。「担当者が辞めたら止まった」を防ぐため、**すべての自動化を1枚の表で管理**してください。

図表14：自動化台帳の項目例

項目	記入例
名称・目的	問い合わせ記録と営業通知（転記と対応漏れをなくす）
使っている手段	Zapier（無料プラン）
トリガーとアクション	フォーム送信 → 問い合わせ一覧に追記 → 営業チャンネルに通知
連携しているアカウント	業務用Googleアカウント、Slackの管理者アカウント
担当者・副担当者	総務Aさん（副：Bさん）
エラー時の通知先	総務Aさん、Bさんのメール
止まったときの代替手順	フォームの回答画面を毎朝確認し、手で転記する
最終確認日	2026年9月28日

台帳はスプレッドシート1枚で十分です。「作ったら必ず1行追加」を社内ルールにしましょう。

6-5. 定期的に見直す

月に1回、または四半期に1回、次の点を確認してください。

- すべての自動化が正しく動いているか（台帳の最終確認日を更新）
- 使われていない・重複している自動化はないか、利用量は適正か
- 新たに自動化できる作業は生まれていないか

6-6. 内製か、外部に頼むか

単純な転記・通知の自動化は、いまや社内で十分に作れます。一方、独自システムとの連携、分岐の多い業務フロー、厳しいセキュリティ要件、月数千件以上の大量処理は、専門家に設計を相談したほうが結果的に安くつくことが多い領域です。

現実的なのは「**最初の設計と難しい部分は外部、日々の運用と簡単な追加は社内**」という分担です。台帳と代替手順が社内に残っていれば、依頼先に依存しすぎることもありません。

巻末付録1 自動化候補の洗い出しシート

1週間の作業を振り返り、繰り返している手作業を書き出してください。下の記入例を参考に、同じ形の表をスプレッドシートに作ると、そのまま第6章の自動化台帳の元になります。

図表15：洗い出しシート（記入例）

作業名	頻度	1回の時間	月の合計	どこからどこへ	ミスの影響	手段の候補	優先度
問い合わせの転記と連絡	毎日 10件	2～3分	約8時間	フォーム→一覧表→チャット	対応漏れ	GAS / Zapier	高
店舗売上の集計	毎日	60分	約20時間	各店舗の表→本部の表	集計ミス	GAS	高
入金確認と督促	月1回	90分	1.5時間	銀行明細→請求一覧	入金遅れの見落とし	会計ソフトの標準連携	中
旧システムへの受注入力	毎日	30分	約10時間	受注メール→販売管理	誤出荷	RPA	中
記入欄							
記入欄							

記入のポイント

- 頻度と1回の時間は、ざっくりで構いません。月の合計＝1回の時間×月の回数（毎日なら約20回）で計算します
- 「どこからどこへ」が書ける作業は自動化しやすい。書けない作業は、判断や紙が絡んでいないか確認します
- 手段の候補は第1章1-4の4つの質問で。迷ったら「標準の連携機能はないか」から確認します
- 優先度は「効果×簡単さ」で。月の合計が大きく、手順が単純なものを「高」にします
- やめられる作業には印をつける。自動化の前に、作業自体をなくせないかを検討します

最初の1本の選び方：優先度「高」の中から、失敗しても業務が止まらないもの（通知・記録系）を1つ選び、無料枠で2週間試してください。効果を測ったら、次の1本へ進みます。

巻末付録2 業務自動化チェックリスト20

【準備・洗い出し】

- ☐ 1. 1週間、繰り返している手作業を書き出した
- ☐ 2. 各作業の月間の所要時間を「1回の時間×回数」で概算した
- ☐ 3. 自動化の前に、やめられる作業・簡素化できる手順がないか見直した
- ☐ 4. 「効果×簡単さ」で優先順位をつけ、最初の1本を決めた
- ☐ 5. 使っているサービスに標準の連携機能がないか確認した

【手段の選定】

- ☐ 6. Googleの中で完結する処理はGASで実現できないか検討した
- ☐ 7. Zapier・Make・n8nの無料枠と、月の想定件数を比べた
- ☐ 8. 顧客情報など、外部サービスを経由させたくないデータを把握した
- ☐ 9. RPAは「APIでつなげない部分」に絞って使う方針にした
- ☐ 10. ツールの料金・上限を、導入時点の公式情報で確認した

【構築・テスト】

- ☐ 11. テスト用の表・チャンネル・データで動作を確認した
- ☐ 12. 最初は通知だけ、または人がチェックする形から始めた
- ☐ 13. 個人ではなく業務用のアカウントで連携した
- ☐ 14. APIキーやパスワードをコード・共有メモに直接書いていない
- ☐ 15. 連携に与える権限を必要最小限にした

【運用・定着】

- ☐ 16. すべての自動化にエラー時の通知を設定した
- ☐ 17. 自動化台帳に目的・担当者・代替手順を記録した
- ☐ 18. 担当者の退職・異動時に確認する手順を決めた
- ☐ 19. 月1回または四半期に1回、動作と利用量を見直す予定を入れた
- ☐ 20. 削減できた時間を記録し、次の自動化候補リストがある

チェックが6個以下の方は、第2章の洗い出しと巻末付録1のシートから始めてください。**7～15個の方は**、最初の1本を無料枠で動かし、第6章のエラー通知と台帳を整えましょう。**16個以上の方は**、件数の多い処理のn8n化や、API連携・AIを組み込んだ自動化に進む準備ができています。

おわりに — 発行元・ご相談窓口

業務自動化は、高価なシステムを入れることではありません。**繰り返している手作業を1つ選び、最も手間の少ない手段で仕組みに置き換え、止まっても気づける形で見守る**——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。まずは巻末の洗い出しシートで、自社の「転記」と「連絡」を数え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、業務の洗い出しから手段の選定、設定、運用の定着までを、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	自動化の相談・ツール選定・設定の見直しなど、ITの継続相談を月1.5万円から
業務システム開発	ノーコードツールで対応しきれない連携や業務を、必要最小限の機能で開発
AI導入支援	AIを組み込んだ自動化を含め、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

「うちは何の作業から自動化すべきか」「GASとZapier、どちらで組むべきか」「作った自動化が止まっていて直せない」——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・無料枠・実行上限は変更される場合があります。掲載した削減時間などの数値は計算例・モデルケースであり、効果を保証するものではありません。Google Apps Script、Zapier、Make、n8n、Power Automate、UiPath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。