

Excel 業務の 属人化解消マニュアル

目次

第1章：はじめに	4
本マニュアルの目的	4
本マニュアルの対象読者	4
第2章：Excel 業務の属人化とは	4
2.1 属人化の定義	4
2.2 Excel 業務が属人化しやすい理由	5
2.3 属人化がもたらすリスクとデメリット	5
第3章：属人化解消の5つのステップ	6
3.1 STEP1：業務の流れを把握・分析する	6
3.2 STEP2：業務プロセスを見直す	7
3.3 STEP3：業務マニュアルを作成する	7
3.4 STEP4：ルール・社内体制を整備する	8
3.5 STEP5：定期的な振り返り・改善を行う	8
第4章：Excel 業務の属人化防止策	9
4.1 チームでの共同作業ルール	9
4.2 ファイル管理の標準化	10
4.3 Excel テンプレートの標準化	10
4.4 マクロ・VBA の管理	11
第5章：わかりやすいマニュアルの作成方法	11
5.1 マニュアル作成の5つの手順	11
手順1：目次を作成する	12
手順2：マニュアルの内容を入力する	12
手順3：画像を挿入する	12
手順4：デザインを統一する	12
手順5：共有し、フィードバックを得る	13
5.2 Excel でのマニュアル作成テクニック	13
5.3 マニュアルの品質向上	13
第6章：実践的なチェックリスト	14
6.1 属人化診断チェックリスト	14
6.2 マニュアル作成チェックリスト	15
6.3 運用開始前チェックリスト	16

6.4 定期見直しチェックリスト	16
第7章：よくある課題と解決策	17
7.1 マニュアル作成時の課題	17
7.2 運用時の課題	18
7.3 組織的な課題	18
第8章：次のステップ	19
8.1 システム化・ツール活用の検討	19
8.2 継続的な改善活動	19
8.3 組織文化の醸成	20
付録	21
付録A：用語集	21
付録B：テンプレート化	21
付録C：参考資料・リンク集	23

第1章：はじめに

本マニュアルの目的

本マニュアルは、多くの組織で課題となっている「Excel 業務の属人化」を解消し、業務の標準化と効率化を実現するための一助となることを目的としています。特定の担当者に依存した業務体制は、その担当者の不在時に業務が停滞するリスクを常に抱えています。本マニュアルでは、属人化の原因を特定し、具体的な解消ステップと予防策を体系的に解説することで、誰でも安定して業務を遂行できる体制を構築するための実践的なノウハウを提供します。

本マニュアルの対象読者

本マニュアルは、以下のような課題意識を持つ方を対象としています。

- Excel 業務の属人化に悩む現場の担当者および管理者
- 業務プロセスの改善や標準化を推進する部署の担当者
- チーム全体の生産性向上を目指すマネージャー
- 業務引継ぎの効率化を図りたいと考えている方

第2章：Excel 業務の属人化とは

2.1 属人化の定義

業務における「属人化」とは、特定の業務の進め方や詳細な内容が、特定の担当者しか把握しておらず、その担当者が不在の場合に他の人がその業務を遂行できない状態を指します。特に Excel を用いた業務は、その自由度の高さから、作成者独自の工夫や複雑な関数・マクロが多用されやすく、属人化の温床となりやすいという特徴があります。

2.2 Excel 業務が属人化しやすい理由

Excel 業務がなぜ属人化しやすいのか、その主な理由を以下に示します。

原因	説明
主観的なファイル作成	Excel は VBA やマクロといった高度な機能を用いることで、作成者のスキルに応じて非常に高機能なファイルを作成できます。しかし、作成者が良かれと思って加えた複雑な機能が、他の従業員にとっては理解不能な「ブラックボックス」となり、結果として作成者本人しかメンテナンスできない状態に陥ります。
ローカル環境での保存	Excel ファイルは、個人の PC（ローカル環境）に保存されることが多く、ファイルそのものが共有されにくい傾向にあります。クラウドストレージで共有されている場合でも、同時編集の制約などから、結局は個人作業が中心となり、業務内容が他の人から見えにくくなります。
作成経緯の不透明さ	「このファイルは何のために作られたのか」「この集計はどのような意図で行われているのか」といった作成の背景や目的が共有されていないケースが多く見られます。作成者が異動や退職をしてしまうと、残されたファイルは誰もその価値や使い方を理解できず、放置されてしまうこととなります。
スキルレベルの格差	Excel を使いこなすスキルは、従業員ごとに大きな差があります。一部の高度なスキルを持つ従業員が、そのスキルを駆使して複雑なファイルを作成すると、他の従業員は手出しできなくなり、結果的にその業務はその人に依存せざるを得なくなります。

2.3 属人化がもたらすリスクとデメリット

Excel 業務の属人化は、単に「その人がいないと困る」というレベルの問題にとどまらず、組織全体に様々なリスクをもたらします。

- **業務停止リスク:** 担当者の急な欠勤、異動、退職などが発生した場合、業務が完全にストップしてしまう可能性があります。これは、事業継続性の観点から非常に大きなリスクです。
- **引継ぎの困難さ:** 属人化した業務は、その内容がドキュメント化されていないことが多く、後任者への引継ぎに膨大な時間と労力を要します。最悪の場

合、完全な引継ぎができず、業務品質が低下したり、過去のノウハウが失われたりします。

- **業務効率の低下:** 特定の担当者に業務が集中することで、その担当者の負担が増大し、ボトルネックとなります。また、他の従業員がその業務をサポートできないため、組織全体の生産性向上を妨げる要因となります。
- **エラー発生リスク:** 業務プロセスがブラックボックス化することで、第三者によるチェック機能が働かなくなり、ミスや不正が発生しやすくなります。問題が発覚した際にも、原因究明が困難になるケースが多く見られます。

これらのリスクを回避し、持続可能な業務体制を構築するためには、計画的な属人化の解消が不可欠です。

第3章：属人化解消の5つのステップ

Excel 業務の属人化は、組織的な問題であり、計画的に解消していく必要があります。本章では、属人化を解消するための具体的な5つのステップを解説します。このステップに従って、着実に業務の標準化を進めていきましょう。

3.1 STEP1：業務の流れを把握・分析する

最初のステップは、属人化している業務の現状を正確に把握することです。担当者へのヒアリングを通じて、業務の全体像を明らかにします。

【ポイント】 業務の可視化なくして、改善はありません。まずは、担当者の頭の中にある業務プロセスをすべて引き出すことに注力しましょう。

具体的な進め方は以下の通りです。

- 1 **ヒアリングの実施:** 担当者に協力してもらい、業務の開始から終了までの一連の流れを詳細にヒアリングします。どのような情報をインプットし、どのような処理を行い、何をアウトプットしているのかを明らかにします。
- 2 **情報の収集:** ヒアリングと並行して、関連するデータを収集します。作業時間や処理件数といった「定量データ」と、業務の難易度や必要なスキルといった「定性データ」の両面から情報を集めることが重要です [2]。

- 3 **フローチャートの作成:** 収集した情報を基に、業務の流れをフローチャートとして可視化します。これにより、業務の全体像やボトルネックとなっている箇所、属人化の原因となっているプロセスが一目でわかるようになります。

3.2 STEP2：業務プロセスを見直す

業務の現状が可視化できたら、次はそのプロセスを見直し、改善の方向性を探ります。

【ポイント】 「この作業は本当に必要か？」 「もっと簡単な方法はないか？」
といった視点で、既存の業務プロセスをゼロベースで疑ってみることが重要です。

見直しの観点は以下の通りです。

- **業務の分散:** 特定の担当者に集中している業務を、他のメンバーでも対応できるように分散できないか検討します。
- **非効率な作業の排除:** 業務プロセスの中に潜む「ムリ・ムダ・ムラ」を徹底的に洗い出し、不要な作業は大胆に削除します。

3.3 STEP3：業務マニュアルを作成する

見直した後の新しい業務プロセスを、誰でも実行できるようにドキュメント化します。これが業務マニュアルです。

【ポイント】 マニュアルは「作成して終わり」ではありません。常に最新の状態に保ち、誰もが参照できる状態にしておくことが重要です。

マニュアル作成のポイントは以下の通りです。

- **担当者の協力:** 実際に業務を行っている担当者に作成を依頼するのが最も効率的です。その際、マニュアル作成の時間を業務としてしっかり確保することが不可欠です。

- **記載内容の標準化:** 作業手順だけでなく、業務の目的、注意点、判断基準、トラブル発生時の対応方法なども明文化します。
- **分かりやすさの追求:** 専門用語の多用を避け、図やスクリーンショットを多用するなど、誰が読んでも理解できるような工夫を凝らします。

3.4 STEP4：ルール・社内体制を整備する

マニュアルを形骸化させないためには、それを運用するためのルールと体制を整備することが不可欠です。

【ポイント】 ルールやツールは、あくまで業務を円滑にするための手段です。目的と手段を混同しないように注意しましょう。

整備すべき項目は以下の通りです。

- **情報共有ルールの策定:** ファイルの命名規則や保存場所、更新履歴の管理方法など、情報共有に関する明確なルールを定めます。
- **ツールの導入:** ファイル共有を円滑にするためのクラウドストレージや、情報共有を促進するためのナレッジマネジメントツールなどの導入を検討します。
- **チーム体制の構築:** 業務を複数人で担当する体制を構築し、お互いにチェックし合える環境を作ります。

3.5 STEP5：定期的な振り返り・改善を行う

一度標準化しても、業務内容は状況の変化に応じて変わっていきます。そのため、定期的に業務プロセスやマニュアルを見直し、改善を続ける仕組みを構築することが重要です。

【ポイント】 業務改善は一度きりのイベントではなく、継続的な活動です。PDCA サイクルを回し続ける文化を組織に根付かせましょう。

具体的な活動は以下の通りです。

- **見直しの定例化:** 月に一度、四半期に一度など、定期的に業務プロセスやマニュアルを見直す機会を設けます。
- **改善提案の奨励:** 現場の担当者から積極的に改善提案を吸い上げる仕組みを作ります。
- **PDCA の実践:** Plan（計画）→ Do（実行）→ Check（評価）→ Act（改善）のサイクルを回し、継続的な業務改善を実践します。

第 4 章：Excel 業務の属人化防止策

属人化を一度解消しても、日々の業務の中で対策を講じなければ、再び同じ問題が発生してしまいます。本章では、Excel 業務の属人化を未然に防ぐための具体的な防止策を解説します。

4.1 チームでの共同作業ルール

複数人で Excel ファイルを扱う際のルールを明確に定めることは、属人化防止の第一歩です。ルールを設けることで、誰が作業しても一定の品質を保つことができます。

ルール項目	具体的な内容
編集担当者の明確化	ファイルやシートごとに編集担当者を定め、誰が責任を持って更新するのかを明確にします。担当者リストを作成し、全員で共有することが有効です。
役割分担	データの入力担当、集計担当、確認担当など、役割を分担することで、一人の担当者に業務が集中するのを防ぎます。
コミュニケーション	ファイルを更新した際には、変更点や注意点をチーム内で共有することを徹底します。口頭だけでなく、チャットツールなどを活用して記録に残すことが重要です。

4.2 ファイル管理の標準化

Excel ファイルの保存方法や管理方法を標準化することで、必要な情報に誰もが迅速にアクセスできるようになります。

- **保存場所の統一:** 個人の PC ではなく、部署やチームで共有するサーバーやクラウドストレージにファイルを保存することを徹底します。
- **フォルダ構造の設計:** 「プロジェクト別」「年度別」など、誰もが理解しやすい一貫したルールでフォルダを整理します。
- **命名規則の策定:** 「【20251015】〇〇報告書_v1.0.xlsx」のように、日付やバージョン情報を含めた命名規則を定めることで、ファイルの識別が容易になります。
- **バックアップ運用:** 定期的にファイルのバックアップを取得する運用を定め、万が一のデータ破損や紛失に備えます。

4.3 Excel テンプレートの標準化

定型的な業務で用いる Excel ファイルは、あらかじめテンプレート化しておくことが非常に有効です。これにより、誰が作成しても同じフォーマットのファイルを作成でき、データの品質を均一に保つことができます。

- **フォーマットの統一:** フォントの種類やサイズ、セルの色、罫線などを統一したテンプレートを作成します。
- **入力規則の設定:** 特定のセルには日付しか入力できないようにしたり、ドロップダウンリストから選択させたりする「入力規則」機能を活用し、入力ミスを防ぎます。
- **計算式の保護:** 誤って計算式を削除・変更してしまわないように、計算式が入力されているセルには保護をかけ、編集できないように設定します。

4.4 マクロ・VBA の管理

マクロや VBA は業務効率化に大きく貢献する一方で、属人化の最大の原因にもなり得ます。利用する際には、厳格な管理ルールを設けることが不可欠です。

- **コーディング規約の策定:** 変数の命名規則やインデントの付け方など、コードの書き方に関する統ルール（コーディング規約）を定めます。他の人が読んでも理解しやすいコードになります。
- **コメントの義務化:** コードの中に「この処理は何をしているのか」「この変数は何を意味するのか」といった説明（コメント）を必ず記載するようにします。
- **ドキュメントの作成:** マクロの全体像や処理の流れ、使い方などをまとめた別途ドキュメントを作成し、コードとセットで保管します。
- **過度な使用の抑制:** 本当に必要な場面以外では、安易にマクロを使用しないという方針を徹底することも重要です。

マクロ（VBA）や何重にもネストされた複雑な関数は、定型業務を自動化するのに非常に強力な武器です。しかし、その作成・修正には専門的な知識が求められるため、使える人がごく一部に限られてしまいます。最初は小さな自動化だったはずが、度重なる仕様変更や機能追加の末に、作った本人以外には解読不可能な「ブラックボックス」へと変貌を遂げるのです。

第 5 章：わかりやすいマニュアルの作成方法

業務マニュアルは、その内容が分かりやすく、誰でも同じように業務を再現できなければ意味がありません。本章では、Excel を使って誰にでも伝わる分かりやすいマニュアルを作成するための具体的な手順とテクニックを解説します。

5.1 マニュアル作成の 5 つの手順

分かりやすいマニュアルを作成するためには、計画的なアプローチが重要です。以下の 5 つの手順に従って作成を進めましょう。

手順 1：目次を作成する

マニュアルの全体像を最初に示し、読み手が必要な情報に素早くたどり着けるように、まずは目次を作成します。特に Excel でマニュアルを作成する場合、シートが複数に分かれることが多いため、目次はナビゲーションとして不可欠です。Excel のハイパーリンク機能を活用し、目次の項目をクリックすると該当のシートにジャンプできるように設定しましょう。

手順 2：マニュアルの内容を入力する

目次で設定した骨格に基づき、具体的な業務内容を記述していきます。ここでのポイントは「5W1H」（いつ、どこで、誰が、何を、なぜ、どのように）を意識し、業務の背景や目的から具体的な手順まで、過不足なく情報を記載することです。専門用語や社内用語には注釈を加え、初めてその業務に触れる人でも理解できるように配慮します。

手順 3：画像を挿入する

「百聞は一見に如かず」という言葉があるように、テキストだけの説明よりも、実際の操作画面のスクリーンショットや図を挿入する方が、はるかに分かりやすくなります。操作手順を説明する際には、操作対象のボタンを赤枠で囲むなど、視覚的な補助を加えることで、読み手の理解を格段に向上させることができます [4]。ただし、画像の多用はかえって情報を煩雑にするため、要点を的確に伝えるための画像に絞り込むことが重要です。

手順 4：デザインを統一する

マニュアル全体でデザインの一貫性を保つことは、読みやすさに直結します。以下のようなデザインルールをあらかじめ定めておきましょう [4]。

- **フォント:** 見出しは「メイリオ Bold 14pt」、本文は「游ゴシック 11pt」のように、フォントの種類やサイズを統一します。
- **色使い:** 強調したい箇所に使う色は 3 色以内にとどめ、意味もなく多用することは避けます。
- **レイアウト:** 画像とテキストの配置パターンを統一し、一貫した見た目を保ちます。

手順5：共有し、フィードバックを得る

マニュアルは作成して終わりではありません。完成したら必ず複数人でレビューを行い、内容の正確性や分かりやすさについてフィードバックをもらいます。客観的な視点を取り入れることで、作成者だけでは気づかなかった改善点が見つかります。フィードバックを基に修正を重ね、マニュアルの品質を高めていきましょう[4]。

5.2 Excel でのマニュアル作成テクニック

Excel の機能を活用することで、より分かりやすく、使いやすいマニュアルを作成できます。

テクニック	説明
ハイパーリンクの活用	目次から各シートへのリンクだけでなく、関連する他のマニュアルファイルや、参考となるウェブサイトへのリンクを貼ることで、情報の網羅性を高めることができます。
図形・スマートアート	業務フローや相関図など、テキストでは表現しにくい関係性は、Excel の「図形」や「SmartArt」機能を使って視覚的に表現すると効果的です。
シートの整理	1つのシートに情報を詰め込みすぎず、「〇〇の手順」「△△の注意点」のように、内容ごとにシートを分割することで、情報の整理がしやすくなります。
ヘッダー・フッターの活用	全てのシートに共通のタイトルやページ番号、作成日などをヘッダーやフッターに記載することで、マニュアルとしての一体感を出すことができます。

5.3 マニュアルの品質向上

作成したマニュアルの品質を維持・向上させるためには、継続的な取り組みが必要です。

- ・ **レビュープロセスの確立:** 新しいマニュアルを作成したり、既存のマニュアルを大幅に更新したりした際には、必ず上長や関連部署のレビューを受けるプロセスを定めます。

- **フィードバックの収集:** マニュアルの利用者から、分かりにくい点や改善点に関するフィードバックを随時収集する仕組み（例：フィードバック用の共有ファイル）を設けます。
- **定期的な見直し:** 業務内容の変更に合わせて、マニュアルも定期的に見直し、常に最新の状態に保つことを徹底します。

第6章：実践的なチェックリスト

本章では、Excel 業務の属人化解消に取り組む際に活用できる、実践的なチェックリストを提供します。これらのリストを使って、自組織の状況を客観的に評価し、次にとるべきアクションを明確にしましょう。

6.1 属人化診断チェックリスト

まずは、現在の Excel 業務がどの程度属人化しているのかを診断します。当てはまる項目が多いほど、属人化のリスクが高いと言えます。

No.	チェック項目	YES / NO
1	その業務を担当できるのが、社内に1人しかいない	
2	その人がいないと、業務が大幅に遅延または停止する	
3	業務の手順をまとめたマニュアルが存在しない	
4	マニュアルはあるが、内容が古く更新されていない	
5	ファイルに複雑な関数やマクロが使われており、作成者しか修正できない	
6	ファイルが個人のPCや、アクセスが制限された場所に保存されている	
7	ファイルの命名規則やバージョン管理のルールがない	
8	業務の進捗状況が、担当者以外には分からない	
9	過去に担当者の退職・異動で、業務の引継ぎに苦労した経験がある	
10	業務の成果物に対する、第三者のチェック体制がない	

6.2 マニュアル作成チェックリスト

次に、マニュアルを作成する際に、盛り込むべき要素が網羅されているかを確認します。

No.	チェック項目	YES / NO
1	マニュアルの目的と対象読者が明記されているか	
2	業務の全体像がわかるフローチャートなどが含まれているか	
3	具体的な作業手順が、ステップバイステップで記述されているか	
4	操作画面のスクリーンショットなど、視覚的な情報が含まれているか	
5	判断が必要な場面での、判断基準が明記されているか	
6	よくあるエラーやトラブルとその対処法が記載されているか	
7	専門用語や略語についての解説があるか	
8	目次や索引があり、必要な情報を探しやすいか	
9	作成日、更新日、作成者、改訂履歴が明記されているか	
10	複数人によるレビューが行われているか	

6.3 運用開始前チェックリスト

標準化した業務プロセスとマニュアルを、実際に運用を開始する前に確認すべき項目です。

No.	チェック項目	YES / NO
1	新しい業務プロセスとマニュアルについて、関係者全員への説明会を実施したか	
2	マニュアルが、全員がアクセスできる共有の場所に保管されているか	
3	ファイルの命名規則や保存場所のルールは、全員に周知されているか	
4	業務を複数人で分担・チェックする体制は整っているか	
5	質問や問題が発生した際の、問い合わせ先は明確になっているか	

6.4 定期見直しチェックリスト

運用開始後、定期的に見直しを行う際に使用するチェックリストです。

No.	チェック項目	YES / NO
1	マニュアルの内容と、実際の業務内容に乖離はないか	
2	マニュアルに記載されていない、新たなノウハウや注意点はないか	
3	より効率的な業務プロセスはないか	
4	マニュアル利用者から、改善に関するフィードバックは集まっているか	
5	前回の見直しで挙げた課題は、改善されているか	

第7章：よくある課題と解決策

Excel 業務の属人化解消は、多くの組織が直面する課題ですが、その過程で様々な壁にぶつかることも少なくありません。本章では、マニュアル作成から運用、そして組織的な取り組みに至るまで、各段階で発生しがちな課題とその解決策を具体的に解説します。

7.1 マニュアル作成時の課題

マニュアル作成は属人化解消の中核をなす活動ですが、最も多くの困難が伴うフェーズでもあります。

課題	解決策
時間が確保できない	経営層・管理職の理解を得て、マニュアル作成を正式な業務として位置づけることが不可欠です。担当者の通常業務を一時的に軽減したり、チーム内でサポートしたりする体制を整え、作成に集中できる環境を提供します。
何を書けばいいかわからない	第6章の「マニュアル作成チェックリスト」や、市販のテンプレートを活用するのが有効です。まずは業務の目的、手順、注意点といった基本的な項目から書き始め、レビューを通じて内容を肉付けしていくアプローチが現実的です。
専門用語が多くなる	「その業務を全く知らない新入社員が読む」という前提で執筆することを心がけます。専門用語や社内用語は避け、平易な言葉で説明するか、どうしても必要な場合は用語集（付録 A 参照）で解説を加えます。

7.2 運用時の課題

せっかく作成したマニュアルも、現場で活用されなければ意味がありません。運用段階での形骸化を防ぐための対策が重要です。

課題	解決策
マニュアルが読まれない	マニュアルを読むことを業務プロセスに組み込みます。例えば、新任担当者への研修でマニュアルの使用を義務付けたり、業務上の不明点はまずマニュアルで確認するルールを徹底したりします。また、マニュアルの存在を定期的によりマインドすることも有効です。
更新が追いつかない	マニュアルの更新担当者と更新のタイミングを明確に定めます。業務プロセスの変更が発生した際には、必ずマニュアルもセットで更新するルールを徹底します。更新作業そのものが負担にならないよう、シンプルなフォーマットを維持することも重要です。
形骸化してしまう	マニュアルの重要性を組織全体で共有し、評価制度に組み込むことも検討します。例えば、マニュアルの作成や更新、活用を個人の目標設定（MBO など）に含めたり、優れたマニュアルを作成したチームを表彰したりすることで、形骸化を防ぐ動機付けになります。

7.3 組織的な課題

属人化は、個人の問題だけでなく、組織全体の文化や体制に根差している場合も多く、組織的なアプローチが求められます。

課題	解決策
現場の協力が得られない	属人化がもたらすリスク（業務停止、残業の恒常化など）を具体的に示し、解消することが現場担当者自身のメリットにも繋がることを丁寧に説明します。トップダウンで指示するだけでなく、現場の意見を尊重し、改善活動に巻き込んでいく姿勢が重要です。
リソースが不足している	すべての業務を一度に標準化しようとせず、優先順位をつけることが現実的です。業務が停止した場合の影響が大きい、引継ぎが頻繁に発生する、といった観点から、最もリスクの高い業務から着手します。
属人化の解消が評価されない	「業務を標準化し、誰でもできるようにすること」自体を評価する文化を醸成します。特定の個人しかできない「職人芸」を称賛するのではなく、チーム全体で成果を出すことを重視するメッセージを経営層が発信し続けることが不可欠です。

第 8 章：次のステップ

本マニュアルで解説したステップを実践することで、Excel 業務の属人化は大きく改善されるはずですが、これはゴールではなく、新たなスタートです。本章では、属人化解消の先にある、さらなる業務高度化に向けた次のステップを提示します。

8.1 システム化・ツール活用の検討

マニュアルによる標準化は、属人化解消の有効な手段ですが、Excel に依存し続ける限り、根本的な問題が再発する可能性は残ります。標準化によって業務プロセスが整理された今こそ、より高度なシステムやツールの導入を検討する絶好の機会です。

- **在庫管理システム:** 在庫管理のために複雑な Excel を使っている場合、専用の在庫管理システムを導入することで、リアルタイムな在庫状況の把握や、人的ミスの削減が期待できます。
- **業務アプリ作成ツール:** 顧客管理や案件管理などを Excel で行っている場合、専門知識がなくても業務アプリを作成できるツールを活用することで、データの一元管理や入力効率化が図れます。
- **ナレッジマネジメントツール:** マニュアルやノウハウの共有・管理に特化したツールを導入することで、情報の検索性を高め、組織全体の知識レベルを底上げすることができます。

8.2 継続的な改善活動

業務改善は、一度行えば終わりというものではありません。市場環境や組織の変化に対応し続けるためには、改善活動を継続していく文化を組織に根付かせることが重要です。第 3 章で解説した PDCA サイクルを回し続け、常により良い業務プロセスを追求する姿勢を持ち続けましょう。

8.3 組織文化の醸成

属人化の再発を防ぎ、継続的な業務改善を推進する上で最も重要なのは、組織文化そのものを変革していくことです。

- **情報共有の文化:** 知識や情報を独占するのではなく、積極的に共有し、チーム全体で活用することを奨励する文化を育みます。
- **挑戦と学習の文化:** 既存のやり方に固執せず、新しいツールや手法を積極的に学び、試すことを推奨します。失敗を許容し、そこから学ぶ姿勢が重要です。
- **感謝と尊敬の文化:** 業務の標準化に貢献した人や、地道な改善活動を続ける人を正当に評価し、感謝と尊敬の意を示すことで、従業員のモチベーションを高めます。

Excel 業務の属人化解消は、単なる業務改善にとどまらず、組織全体の生産性と競争力を高めるための重要な経営課題です。本マニュアルが、その一助となれば幸いです。

付録

付録 A：用語集

用語	説明
属人化	特定の業務の進め方や詳細な内容が、特定の担当者しか把握しておらず、その担当者が不在の場合に他の人がその業務を遂行できない状態。
標準化	誰が担当しても、同じ品質・同じ効率で業務を遂行できるように、業務プロセスや手順、ルールなどを統一し、定めること。
ブラックボックス化	業務のプロセスや内容が外部から見えず、担当者以外には理解できない状態になっていること。
マクロ	Excel 上の一連の操作を記録し、自動的に再実行する機能。VBA のコードが自動的に生成される。
ナレッジマネジメント	組織内の知識やノウハウを、組織全体で共有・活用し、新たな価値創造につなげる経営手法。
PDCA サイクル	Plan（計画）→ Do（実行）→ Check（評価）→ Act（改善）の 4 段階を繰り返すことによって、業務を継続的に改善していく手法。

付録 B：テンプレート化

（実際の運用に合わせて具体的なテンプレートファイルを化することを想定しています）

例）

- 業務フローチャート・テンプレート（Excel 形式）
- マニュアル・テンプレート（Excel 形式）
- ファイル管理台帳テンプレート（Excel 形式）

属人化解消は、会社の未来への投資です

Excel の属人化を解消する取り組みは、目先の業務効率化だけが目的ではありません。特定の個人に依存しない安定した業務体制を築き、組織全体のスキルを底上げし、予期せぬ変化にも柔軟に対応できる強い企業体質を作るための「未来への投資」に他なりません。

ご紹介したステップの流れで、わたくしが、丁寧に Excel コンサルさせて貰います。

[お問い合わせはコチラから>>](#)

付録 C：参考資料・リンク集

本マニュアルの執筆にあたり、以下のウェブサイトを参考にしました。

[1] 株式会社 zaico. (2024 年 4 月 16 日). エクセル・Excel の属人化とは？エクセルの属人化のリスクと対策法. クラウド在庫管理システム(アプリ)zaico.

https://www.zaico.co.jp/zaico_blog/excel-personalization/

[2] 株式会社野村システムコーポレーション. (2023 年 8 月 21 日). 業務属人化の解消方法、解消するメリットや解消に役立つツールを解説. Digital Library.

<https://www.nomura-system.co.jp/contents/gyomuzokujinka-kaisyo/>

[3] エイアイエムコンサルティング株式会社. (2024 年 9 月 19 日). Excel 業務のお悩み解決～Excel 業務の属人化防止と効率化の方法～. 現場コンサルタントによる「あるある」コラム. <https://www.aimc.co.jp/blog/p-43653/>

[4] 株式会社ベーシック. (2025 年 10 月 2 日). **【画像あり】** エクセルでの業務マニュアル作成で押さえるべき 5 つの手順とは. ナレカン.

<https://www.narekan.info/guide/manual-preparation-with-excel/>