

業務 IT カルテ レポート

～ 診断結果と改善提案～

株式会社角井製作所 様 (サンプル)

実施日	2026 年 4 月 20 日
作成者	角井 亮太
作成元	株式会社角井システムサービス

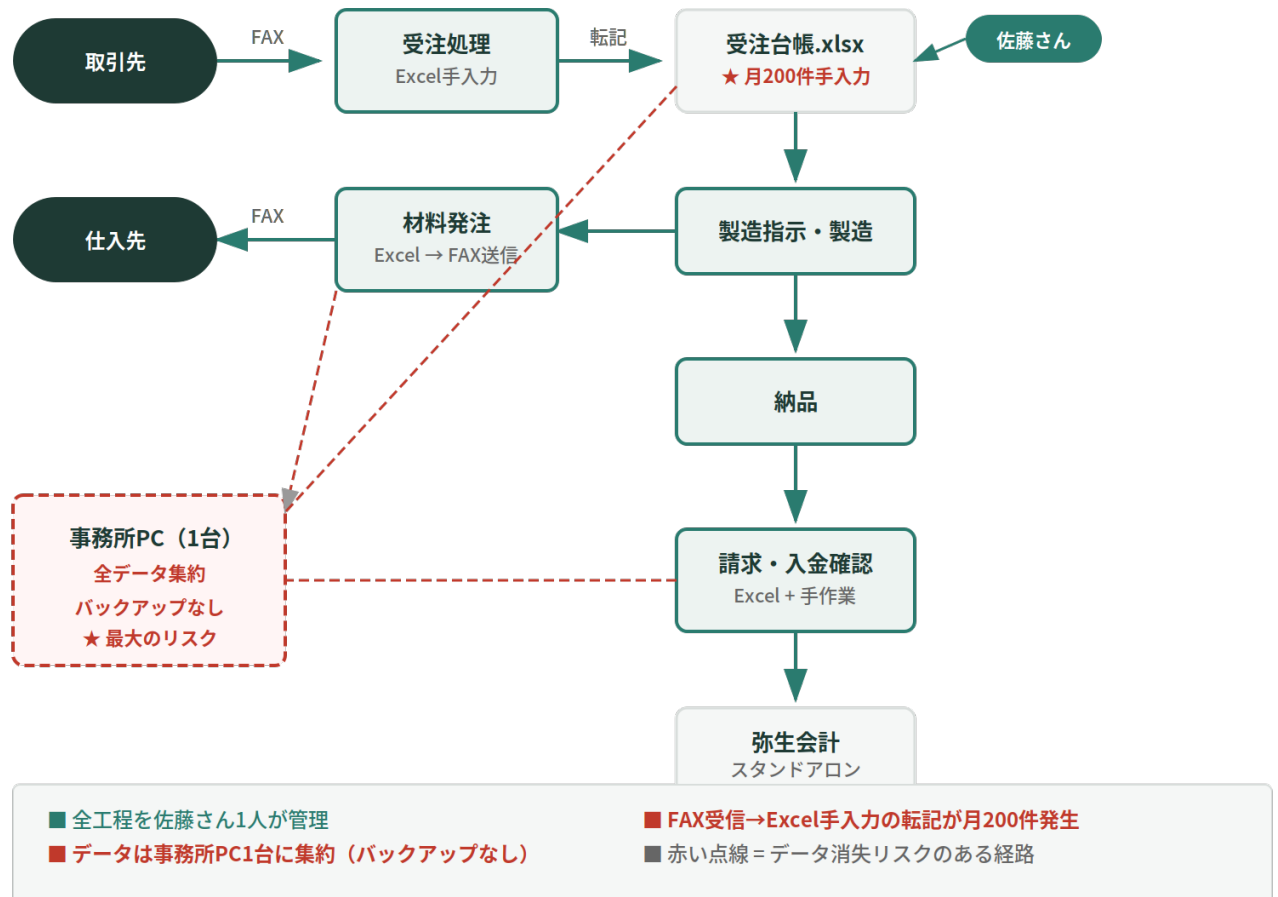
本レポートは、御社の業務と IT の現状を診断し、具体的な改善策と優先順位をまとめたものです。

目次

① 業務フロー全体図	3
② 業務×IT マップ	4
③ システム・サービス台帳	5
④ リスク評価シート	6
⑤ アクションリスト	7
優先度 1: バックアップ体制の構築	7
優先度 2: 受発注業務の整理と引き継ぎ	8
優先度 3: 受注入力の効率化	9
⑥ コスト試算	10
⑦ 優先度マトリクスと推奨進め方	11

① 業務フロー全体図

御社の主要業務の流れと、各工程で使用しているシステムの全体像です。赤い点線はデータ消失リスクのある経路を示しています。



所見: 受注から会計までの全工程が佐藤さんに集中しています。
また、全データが事務所PC1台に保存されており、バックアップがないため、PC故障時に事業全体が停止するリスクがあります。

② 業務×IT マップ

御社の主要業務と、それぞれに使用しているシステム・ツールの対応表です。

業務	現在のやり方	システム	担当者	リスク
受注管理	FAX 受信→Excel 手入力	Excel	佐藤	★★★★
発注管理	Excel 作成→FAX 送信	Excel	佐藤	★★★★
見積作成	過去見積コピー編集	Excel(個別)	社長/佐藤	★★★☆☆
会計	事務員が入力	弥生会計	佐藤	★★☆☆☆
メール	社長・事務員のみ	Gmail(個人)	社長/佐藤	★★★☆☆
ファイル共有	事務所 PC1 台に集約	ローカル PC	佐藤	★★★★

リスク評価: ★★★★★ 高 ★★★☆☆ 中 ★☆☆☆☆ 低

所見: 担当者「佐藤」さんに業務が集中しています。
また、ファイル共有のバックアップがない点は、事業継続に直結するリスクです。

③ システム・サービス台帳

御社が現在利用しているシステム・サービスの一覧です。契約内容や費用を把握することで、無駄なコストの発見や契約更新の管理に役立ちます。

システム名	用途	月額費用	契約先	更新月	備考
Excel (Office)	受発注・見積	約¥1,300	Microsoft	自動更新	Microsoft 365 Personal
弥生会計	会計処理	¥0	弥生	-	買い切り版・更新確認要
Gmail	メール	¥0	Google	-	個人アカウントを業務使用
複合機	FAX・印刷	約¥8,000	リース会社	2027年3月	リース契約
業務 PC	事務作業全般	-	-	-	Win10・OS サポート終了注意

所見: 弥生会計のバージョンが古い可能性があります。
業務 PC の OS が Windows 10 の場合、サポート終了に向けた対応が必要です。
Gmail の個人アカウント業務利用は、セキュリティ上のリスクがあります。

④ リスク評価シート

「この人がいなくなったら、何が止まるか」を可視化しました。

佐藤さん（事務員・勤続 20 年・来年 60 歳）

止まる業務	影響度	備考
受注管理	完全に止まる	Excel の構成を佐藤さんしか理解していない
発注管理	完全に止まる	同上。発注先への FAX 送信手順も佐藤さんのみ把握
見積作成	大幅に遅延	社長も作成可能だが過去データの保存場所が不明
会計入力	大幅に遅延	他スタッフでは弥生会計の操作不可
ファイル管理	完全に止まる	ファイルの場所・構成を佐藤さんのみ把握

社長（代表取締役）

止まる業務	影響度	備考
取引先との連絡	一部止まる	社長の個人 PC ・ 個人 Gmail に依存
見積の最終承認	遅延	社長不在時の代理フローがない

所見: 佐藤さんの退職・不在時に、受発注・ファイル管理が完全に止まる状態です。来年 60 歳を迎えることを考えると、引き継ぎ準備は急務です。

⑤ アクションリスト

発見した課題を優先度順に並べ、それぞれの改善策と想定効果を示します。

■ 優先度 1: バックアップ体制の構築

現状 (Before)

- ・全データ（受発注台帳・見積・請求書・取引先情報等）が事務所 PC1 台に集約。
- ・バックアップは一切取られていない。USB メモリへのコピーも行われていない。
- ・PC の故障・ウイルス感染・落雷等で、過去数年分の取引データが全て失われる可能性がある。
- ・復旧まで数日～数週間。最悪の場合、復旧不可能。その間、受注・発注・請求業務が全て停止する。

改善後 (After)

- ・クラウドストレージ（Google Drive 等）にデータを移行。自動バックアップが常時動作。
- ・PC が壊れても、別の PC から即座にデータにアクセス可能。業務停止時間を最小化できる。
- ・復旧時間: 数日→数時間に短縮。データ消失のリスクが実質的に解消される。
- ・将来的に、複数のスタッフが同時にファイルを閲覧・編集できる環境にもなる。

実施の進め方

1. 現在の PC 内のファイルを棚卸し。不要ファイルを整理。
2. Google Drive（または同等のクラウド）のアカウントを作成。
3. フォルダ構成を設計し、データを移行。
4. 佐藤さんに新しい保存先の使い方をレクチャー。

概算コスト	月額維持費	想定効果	所要期間
初期 ¥40,000～	¥5,000～10,000/月	データ消失リスク解消	約 1～2 週間

■ 優先度 2: 受発注業務の整理と引き継ぎ準備

現状 (Before)

- ・ 受発注管理は佐藤さんのみが担当。他のスタッフは一切触れていない。
- ・ Excel のファイル構成 (どのファイルが何のデータか) を佐藤さんしか理解していない。
- ・ Excel 内の関数やマクロの意味も佐藤さんしかわからない。壊れたら直せない。
- ・ 佐藤さん不在時、受発注業務が完全に停止。引き継ぎに数ヶ月かかる見込み。

改善後 (After)

- ・ Excel の構成を整理し、ファイル一覧と各ファイルの役割をドキュメント化。
- ・ 受注処理・発注処理の手順書を作成。スクリーンショット付きで、初めての人でも基本操作が可能に。
- ・ 佐藤さん不在時でも、他のスタッフが基本的な受発注処理を実施可能に。
- ・ 引き継ぎ期間: 数ヶ月→数週間に短縮。

実施の進め方

1. 佐藤さんにヒアリングし、現在の業務フローを可視化。
2. Excel のファイル構成を整理し、一覧表を作成。
3. 受注処理・発注処理の手順書を作成 (スクリーンショット付き)。
4. 他のスタッフに手順書を見てもらい、実際に操作してもらってテストを実施。

概算コスト	月額維持費	想定効果	所要期間
¥40,000~¥80,000	なし	属人化リスク解消	約 2~4 週間

■ 優先度 3: 受注入力効率化

現状 (Before)

- ・ FAX で届く注文書を、1 件ずつ Excel の受注台帳に手入力している。
- ・ 月約 200 件の受注を処理。1 件あたり約 6 分、月約 20 時間を入力作業に費やしている。
- ・ 入力ミスが月に 2~3 件発生。数量違いや品番違いで、訂正・再納品の対応が発生。
- ・ 入力後の確認作業 (FAX 原本との照合) にも月約 5 時間を費やしている。

改善後 (After)

- ・ FAX 受信のデジタル化。複合機の FAX 転送機能を使い、FAX を PDF としてメールやクラウドに自動保存。
- ・ 受注入力フォームを導入。ドロップダウンで品番を選択する形式にし、手入力を最小化。
- ・ 入力作業: 月約 20h→月約 10h (50%削減)。入力ミス: 月約 1 件以下に。
- ・ 確認作業も簡素化され、月約 5h→月約 2h に。

実施の進め方

1. 複合機の FAX 転送設定を確認・設定 (リース会社に確認)。
2. 受注台帳の Excel を改良し、入力フォームとして使える形に再設計。
3. 取引先に対して、FAX 以外の発注方法 (メール・フォーム) を段階的に提案。
4. まずは主要取引先数社から試行し、効果を検証。

概算コスト	月額維持費	想定効果	所要期間
¥100,000~¥200,000	なし	作業時間: 月約 13h 削減 人件費換算: 年約¥230,000	約 1~2 ヶ月

⑥ コスト試算

各改善策の概算コストと、実施しなかった場合に失われるコストを試算しました。

改善策	改善コスト	やらない場合のリスク	年間削減効果
バックアップ構築	初期 ¥40,000 月額 ¥5,000～	データ全損失時の復旧コスト: 数十万円 (復旧不可の可能性も)	リスク回避
業務整理+手順書	¥40,000～ ¥80,000	佐藤さん退職時の 楯会損失: 数百万円 (業務停止期間)	属人化リスク解消
受注入力効率化	¥100,000～ ¥200,000	毎月の無駄な作業: 年約 ¥230,000 相当	年約¥230,000 (人件費換算)

合計コストの目安

全て実施した場合の概算	実施しない場合のリスク
初期費用: ¥180,000～¥330,000 月額維持: ¥5,000～ ¥10,000	データ全損失: 数十万円以上 業務停止: 数百万円 毎月の無駄: 年約¥230,000

所見: 初期費用は 18～33 万円程度ですが、佐藤さんの退職時に業務が止まるリスクやデータ全損失のリスクと比較すると、投資対効果は非常に高いと考えます。

⑦ 優先度マトリクスと推奨進め方

各課題を「効果の大きさ」と「実行の難易度」で整理しました。

	実行しやすい	実行に時間がかかる
効果が大きい	★最優先 バックアップ体制の構築	受注入力の効率化
効果は中程度	受発注業務の整理と引き継ぎ準備	(今後の課題)

推奨する進め方

Step 1: バックアップ体制を構築する（緊急度: 高・コスト: 低）

→ まずここから。数万円で、事業継続の最大のリスクを解消できます。

Step 2: 佐藤さんの業務を整理・ドキュメント化し、引き継ぎに備える

→ 来年の佐藤さんの定年前に、確実に終わらせたい作業です。

Step 3: 受注入力の効率化は Step 2 が落ち着いてから段階的に

→ 引き継ぎが完了し、体制が安定してから取り組むのが現実的です。

継続的な支援について

このレポートの内容を実行していく際に、継続的な伴走が必要な場合は「社外 IT 部長（顧問契約）」もご案内できます。無理な営業は一切しません。ご不明な点があればお気軽にご連絡ください。

株式会社角井システムサービス
TEL: 080-6436-8258 / contact@tsunoi-systems.jp