

1. 結論

図表 1 測った 3 つ

測ったこと	結果
年に手で写している件数	11,364 件
去年の写し間違い	110 件
間違い割合	0.97%
いちばん多い所と危ない所	違う

資料: 本文の各節から

2. 何のための書類か

同じ数字を、社内で何回打ち直しているかを全部出しました。8 か所あります。

合わせて月 16 時間 8 分。去年はここで 110 件の間違いが出ています（年間 11,364 件のうち 0.97%）。

転記そのものは、何の価値も生みません。同じ数字を 2 回打つあいだに、1 回ぶんの間違いが入る余地が生まれるだけです。

3. どこで打ち直しているか

図表 2 転記している場所（月にかかる時間の順）

転記していること	元	先	誰が	頻度	月の件数	年の件数	月の時間	去年のミス	ミス率
実績を基幹システムに入れる	生産管理 Excel	基幹システム	事務	毎営業日	280	3,360	4 時間 16 分	31 件	0.92%
作業日報を Excel に打ち直す	紙の日報	生産管理 Excel	事務	毎営業日	280	3,360	3 時間 16 分	23 件	0.68%

転記して いること	元	先	誰が	頻度	月の件数	年の件数	月の時間	去年のミ ス	ミス率
不適合を 品質台帳 に書き写 す	不適合報 告書 (紙)	品質台帳 Excel	品質	週 3 回	48	576	2 時間 24 分	8 件	1.39%
材料の受 入を在庫 表に入れ る	納品書 (紙)	在庫表 Excel	資材	週 4 回	144	1,728	1 時間 55 分	17 件	0.98%
原価を個 別原価表 に転記す る	生産管理 Excel と 外注管理 Excel	原価計算 Excel	経理	月 1 回	62	744	1 時間 17 分	9 件	1.21%
外注の出 来高を集 計表に入 れる	外注先か らのメー ル	外注管理 Excel	生産管理	週 2 回	48	576	1 時間 12 分	12 件	2.08%
勤怠をタ イムカー ドから集 計する	タイム カード	勤怠 Excel	総務	月 1 回	38	456	1 時間 0 分	6 件	1.32%
請求書の 内容を売 上台帳に 入れる	請求書控 え	売上台帳 Excel	経理	月 1 回	47	564	47 分	4 件	0.71%
合計					947	11,364	16 時間 8 分	110 件	0.97%

資料: 当社実測 (2026-09-08 ~ 09-12 (5 営業日) ・現場と事務に同席して計測)

4. どの順番で無くすか

時間のかかる順に手を付けません。毎日あって、例外の少ないものから始めます。例外が多いものは、作っても現場が使わずに詰まるからです。

図表 3 着手の順番

順	転記していること	毎日あるか	例外の数	例外の中身	月の時間
1	作業日報を Excel に打ち直す	○	1	図番が読めないときは現場に聞く	3 時間 16 分
2	不適合を品質台帳に書き写す	○	2	客先報告が要るものと、社内だけのもの	2 時間 24 分
3	材料の受入を在庫表に入れる	○	2	分割納品と、規格違いの受入	1 時間 55 分
4	実績を基幹システムに入れる	○	3	手直し品・支給材・分納の 3 つは扱いが違う	4 時間 16 分
5	請求書の内容を売上台帳に入れる	—	2	値引きと、締め後の追加	47 分
6	原価を個別原価表に転記する	—	3	共通費の配賦・期跨ぎ・仕掛品	1 時間 17 分
7	外注の出来高を集計表に入れる	—	4	6 社それぞれ書式が違う (PDF・Excel・本文直書き)	1 時間 12 分
8	勤怠をタイムカードから集計する	—	5	直行直帰・有給・半休・残業の承認・打刻漏れ	1 時間 0 分

資料: 本書で判定 (毎日あるか × 例外の少なさ)

まず「作業日報を Excel に打ち直す」から始めます。毎営業日あり、例外は 1 つだけです。月 3 時間 16 分、去年 23 件の間違いが出ています。

月にいちばん時間がかかっているのは「実績を基幹システムに入れる」で **4 時間 16 分** ですが、例外が **3 つ** あります（手直し品・支給材・分納の 3 つは扱いが違う）。ここは後回しにします。

5. 何で無くすか

図表 4 手立てと、向くもの

手立て	向くもの	費用	期間	備考
入口をフォームに寄せる	紙から Excel への転記	低	2~4 週	現場が直接入れる。転記そのものが無くなる
Excel どうしを関数でつなぐ	Excel から Excel	低	1~2 週	同じブック・同じフォルダなら効く
CSV で受け渡す	Excel から基幹システム	中	4~8 週	基幹側が CSV を受けられるかを先に確かめる
書式を統一してもらう	外部から届くもの	低	交渉次第	相手のある話。断られることがある
読み取りにかける	紙・PDF が多いもの	中	4~8 週	数字は壊れる。探すためだけに使い、金額は原本で確かめる

資料: 一般に知られている手順を当社が整理 (2026-09-30)

読み取り (OCR) に金額を任せません。数字は壊れます。探すためだけに使い、金額は原本で確かめます。

6. この書類でできないこと

- ・手で写す作業そのものを無くすには、仕組みを入れることになります。この書類は「どこで何件写していて、どれだけ間違えているか」を数えるだけのものです
- ・なぜ間違えたかは、この書類からは出ません。件数と率は数えられますが、原因は現場に聞きましょう
- ・どのシステムを入れるかの判断は御社のご判断です。当社からは「これを買いたしましょう」とは申し上げません

7. この書類の使い方

1 つ無くすたびに、この表を更新してください。8 か所が 7 か所になり、月の時間とミスが減ります。

全部を一度に無くそうとしないでください。1 つずつ、現場が使えることを確かめてから次に進みます。