

人手不足時代を乗り切るための

業務自動化 スタートガイド

& チェックリスト

ムダな作業をなくし、利益を生み出す仕組みへ



作業時間を
大幅削減



生産性向上で
利益を最大化



ミスを防ぎ
品質を安定化



属人化を解消し
組織を強くする

BEFORE

手作業・繰り返し業務



AFTER

自動化で価値を生む業務へ



自動化で
**利益を
向上!**

目次

業務自動化の全体像を **6つのステップ** で解説します

01

なぜ自動化が
必要なのか



人手不足やコスト増など
今、自動化が求められる
背景を整理します。

02

自動化できる業務の
見つけ方



自動化すべき業務を
見つける3つの質問と
業務棚卸しの方法を
解説します。

03

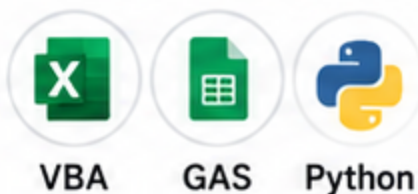
優先順位の
付け方



効果が大きく、取り組み
やすい業務から始める
ための優先順位の
考え方を紹介します。

04

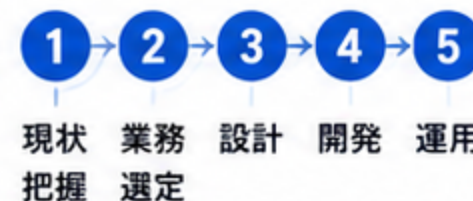
自動化の手段と
選び方



VBA・GAS・Pythonの
特徴を比較し、業務に
最適なツールの選び方を
解説します。

05

自動化プロジェクトの
進め方



失敗しないための
5つのステップで、
自動化プロジェクトの
全体の流れを解説します。

06

自動化できる業務
30項目チェックリスト



すぐに使える業務
チェックリスト30項目で、
自社の自動化可能性を
確認できます。



この資料を読み終えるころには、今日から**自動化を始める第一歩**を踏み出せます。

01 なぜ今、自動化が必要なのか

人手不足は 「採用」でなく 「仕組み」で解決する時代

労働力の確保がますます難しくなる中、
企業が成長を続けるためには「人を増やす」のではなく、
「生産性を上げる」ことが不可欠です。



人に依存した働き方

- × 人手不足で業務が回らない
- × ミスや属人化が発生する
- × コストが増え続ける

仕組みによる働き方

- ✓ 限られた人員で成果を最大化
- ✓ ミス削減・品質が安定する
- ✓ コストを抑え利益が向上する

今、企業を取り巻く環境

人手不足の深刻化



2030年の不足
労働者数（予測）

約**644**万人

出典：パーソル総合研究所

採用の難易度上昇



人材の有効求人倍率

1.29倍

（2024年4月時点）

出典：厚生労働省

人件費の高騰



1人あたり人件費

約**487**万円

（前年比+2.9%）

出典：厚生労働省「令和5年賃金構造基本統計調査」

DX推進の加速



DXに取り組む企業の割合

約**77**%

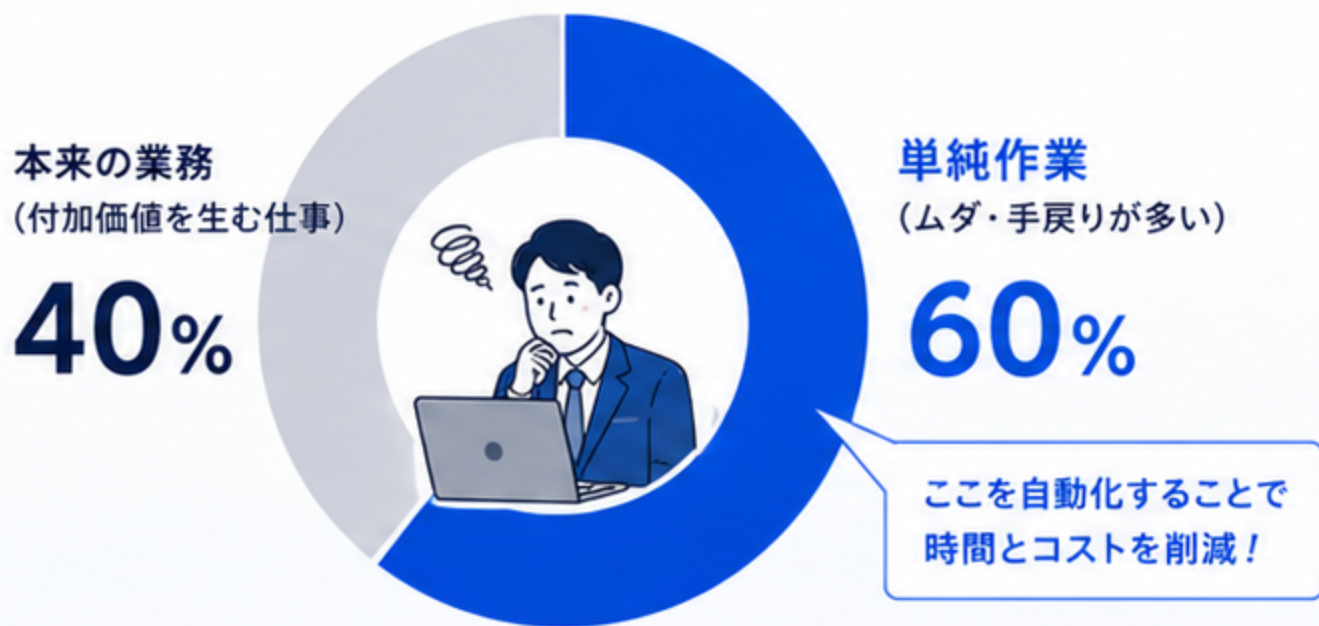
出典：経済産業省「DX動向2024」



これからの時代を勝ち抜く企業は
「人を増やす」ではなく「仕組みを増やす」企業です。

社内業務の 約30~50%は 価値を生まない作業

多くの企業では、日々の業務の半分近くが
「転記・集計・確認・報告」などの単純作業に費やされています。
これらは自動化によって大幅に削減できます。



よくある「ムダな作業」の例

データの転記・入力



システム間の
データ転記

集計・計算



Excelでの
集計・加工

確認・照合作業



データや内容の
チェック作業

メール・連絡対応



定型メールの作成や
送信対応

資料・レポート作成



定型フォーマットへの
転記・貼り付け

ファイル整理・管理



ファイルの移動・名前変更
フォルダ整理

データ抽出・加工



必要なデータの
抽出・加工

スケジュール調整



会議日程の調整や
リマインド



ムダな作業を減らすことで、社員は「本来やるべき仕事」に集中でき、
生産性が向上し、会社の成長につながります。



03 自動化の手段とツールの選び方

ツールは目的ではなく、課題解決の手段です

業務や環境に合ったツールを選ぶことで、導入効果が大きく変わります。



 目的を明確にした上で、最適なツールを選定し、ムリなく・ムダなく・効果的に自動化を実現しましょう。

目的に合わせたツール選定の考え方

	VBA	GAS	Python
★ 特徴	Excel業務の自動化に強い	Googleサービスとの連携に強い	高度な処理・外部連携に強い
🎯 得意なこと	・集計・加工 ・帳票作成 ・データ整形 ・Excel操作の自動化	・スプレッドシート操作 ・Gmail送信 ・フォーム連携 ・カレンダー連携	・データ分析 ・Webスクレイピング ・AI・機械学習連携 ・システム連携
📊 難易度	低～中 ★★★★☆	中 ★★★★☆	中～高 ★★★★☆
💰 費用	低 (ExcelがあればOK)	低 (GoogleアカウントでOK)	中 (環境構築が必要な場合あり)
👤 おすすめの環境	Microsoft Office中心の業務が多い企業	Google Workspaceを利用している企業	高度な分析や複雑な処理が必要な企業

ツール選定の3つのポイント

- 01 業務との相性**
自動化したい業務に最も適しているか
- 02 社内のスキル・体制**
社内で扱えるスキルや体制があるか
- 03 将来の拡張性**
今後の業務拡大や他システム連携も見据える



ツールは「使いこなすこと」よりも「課題を解決すること」が最優先です！

失敗しないための 5ステップ

いきなり開発するのではなく、
正しい手順で進めることが
自動化成功のカギです。



STEP
1

現状把握
(調査)



業務フローや作業時間、
課題を可視化し、
自動化の全体像を
把握します。

成果物 (例)

- ✓ 業務フロー図
- ✓ 作業時間一覧
- ✓ 課題リスト

STEP
2

業務選定
(優先順位付け)



効果と実現性をもとに、
自動化する業務を
選定し、優先順位を
決めます。

成果物 (例)

- ✓ 優先順位マップ
- ✓ 自動化対象リスト
- ✓ 期待効果試算

STEP
3

設計
(要件定義)



自動化の要件や
処理フロー、利用する
データ・ルールを
設計します。

成果物 (例)

- ✓ 要件定義書
- ✓ 処理フロー図
- ✓ データ設計書

STEP
4

開発・テスト
(実装)



ツールを使って開発し、
動作確認やテストを
繰り返して精度を
高めます。

成果物 (例)

- ✓ 自動化ツール
- ✓ テスト結果
- ✓ 操作マニュアル

STEP
5

運用・改善
(定着化)



本番運用を開始し、
効果測定と改善を
継続して、定着・拡大を
目指します。

成果物 (例)

- ✓ 運用ルール
- ✓ 効果測定レポート
- ✓ 改善施策リスト



ポイント



いきなり完璧を目指さない
小さく始めて成功体験を
積み重ねましょう。



関係者を巻き込む
現場の協力が
成功の近道です。



データ品質を整える
正確なデータが
自動化の土台です。



継続的に改善する
自動化は「作って終わり」ではなく
「育てていく」ものです。



正しいステップで進めることで、**効果の高い自動化**を実現できます！

05 自動化の効果

自動化はコスト削減だけでなく、 利益を生み出す仕組みをつくります

単純作業から解放されることで、社員はより付加価値の高い仕事に集中できます。
その結果、生産性が向上し、利益の最大化につながります。



自動化によって得られる主な効果



作業時間の大幅削減

繰り返し作業を自動化し、
時間を大幅に節約できます。



ミスの削減と品質向上

自動チェックによりヒューマンエラーを防ぎ、
データの正確性が向上します。



人件費の最適化

単純作業を自動化することで、
人件費の削減につながります。



生産性の向上

創出した時間を、戦略業務や顧客対応など
付加価値の高い業務に活用できます。



属人化の解消・標準化

業務を仕組み化することで、
誰でも同じ品質で業務を遂行できます。



自動化は「コスト削減」だけでなく、
「売上向上」「顧客満足度向上」「競争力強化」にもつながります。



06 自動化候補のを見つけ方 ①

繰り返し行う業務は 自動化の最優先候補です

「頻度」と「時間」を基準に、インパクトの大きい業務から自動化を検討しましょう。

以下のフローで、自動化候補を簡単に見つけられます。

見つけるポイント



頻度が高い

週2回以上、または
月4回以上 行っているか？



時間がかかる

1回あたり 30分以上
かかっているか？



自動化候補 発見フロー

Q1 この業務は
週2回以上行っていますか？



YES



判定
自動化候補
次の質問へ

具体例

- ・請求書発行（毎月）
- ・売上集計（毎週）
- ・日報作成（毎日）

NO

Q2 1回あたり30分以上
かかっていますか？



YES



判定
自動化候補
次の質問へ

- ・データ転記（1時間/回）
- ・集計作業（45分/回）
- ・レポート作成（1時間/回）

NO

Q3 判断や選択をほとんど
必要としない作業ですか？



YES



判定
自動化候補
優先度を評価

- ・データ転記
- ・定型メール送信
- ・フォーマット変換

NO

Q4 他のシステムとデータの
やり取りをしていますか？



YES



判定
自動化候補
優先度を評価

- ・システムからExcelへ転記
- ・Excelから会計ソフトへ取込
- ・データの突合・照合

NO

× 今回は対象外
手動のままだでも大きな課題はありません。



自動化候補としてリスト化！
業務一覧に追加し、優先順位をつけて
具体的な検討に進みましょう。



「頻度 × 時間 × 単純作業 × システム連携」の観点で、インパクトの大きい業務を見極めましょう。



07 自動化候補の見つけ方 ②

システム間のデータを コピペ・転記している業務は 自動化の最優先候補です

システム間の手作業によるデータ転記は、
ミスや時間ロスの原因になります。
連携を自動化することで、正確性とスピードが向上します。

よくある課題

- ✓ データをエクスポートして別システムにインポート
- ✓ 画面を見ながら手入力で転記
- ✓ コピペを繰り返して形式を整える
- ✓ システムごとにログイン・確認が必要



システム間のデータ転記の自動化イメージ

Before (手作業)



時間がかかる・ミスが発生・属人化する

After (自動化)



正確・高速・標準化された業務へ！



時間を大幅削減



転記ミスをゼロに



業務スピード向上



誰でも同じ品質で
処理可能



「人がシステムの間をつなぐ作業」こそ、**仕組みでつなぐ**ことで大きな効果を生み出します。



「判断の有無」と「業務の頻度」で、 自動化すべき業務を見極めましょう

すべての業務を自動化する必要はありません。
インパクトの大きい「判断不要 × 頻度が高い」業務から
優先的に取り組むことが、成功への近道です。



見極めのポイント



判断の有無
人の判断や
意思決定が必要か？



業務の頻度
どのくらいの頻度で
繰り返し行うか？

業務の優先度マトリクス



まとめ

「判断不要 × 頻度が高い」業務から着手することで、
最小の投資で最大の効果を実現できます。



自動化候補を
明確化



効率化・時間創出
を実現



生産性向上・
価値創出へ

09 業務棚卸し（記入シート）

すべての業務を洗い出し、 自動化の可能性を 見える化しましょう

日々の業務を棚卸しすることで、
自動化できる業務・できない業務を
判断する土台ができます。
まずは、思いつく業務をすべて
書き出してみましょう。



記入のポイント

- ✓ できるだけ具体的に書き出す
(例：データ転記 → 請求書のデータを会計システムへ入力)
- ✓ 頻度や時間はできる範囲でOK
(だいたいの目安で問題ありません)
- ✓ 関係部署や担当者も忘れずに記入



記入のステップ

- 1 業務を書き出す
思いつく業務を
すべてリスト化
- 2 情報を記入する
各項目を埋めて、
現状を可視化
- 3 優先度を検討する
自動化の優先度を
ざっくり評価

No.	業務内容 (具体的に)	担当部署／担当者	頻度 (例：毎日／週次)	1回あたりの 所要時間 (目安)	判断の 必要性 (高・中・低)	自動化 可能性 (高・中・低)	備考
記入例	請求書のデータを 会計システムへ入力	経理部／山田	毎日	30分	低	高	システム間の転記
1							
2							
3							
4							
5							
...							

※必要に応じて行を追加してください



すべての業務を可視化することが、
「効率化のヒント」と「自動化の突破口」につながります。



10 優先順位マップ（4象限）

「効果の大きさ」と
「自動化のしやすさ」で
優先順位を明確にし、
最初の一手を決めましょう

業務棚卸しした内容を下記の4象限マップに
プロットすることで、どの業務から自動化すべきか
一目でわかります。

「効果が大きく、しやすい業務」から
着手するのが成功の近道です。

評価のポイント

- ✓ 効果の大きさ（縦軸）
 - ・時間削減効果
 - ・コスト削減効果
 - ・ミス削減効果
 - ・業務インパクト
- ✓ 自動化のしやすさ（横軸）
 - ・ルールの明確さ
 - ・データの整備状況
 - ・システム連携の可否
 - ・工数のかかりやすさ



自動化優先順位マップ（4象限）



活用のステップ

- 1 業務棚卸しした各業務を付箋やツールでプロット
- 2 ①の領域から優先的に自動化を検討
- 3 短期成果を出し、順次②③へ展開
- 4 定期的に見直し、マップを更新



「効果が大きく、しやすい業務」から着手することで、
最短で成果を生み出し、継続的な自動化の循環をつくりましょう！



11 自動化手段比較 (VBA / GAS / Python)

目的やスキル、環境に合わせて 最適な自動化ツールを 選びましょう

自動化ツールにはそれぞれ特徴があります。
対象業務や利用環境、スキルレベルに応じて
最適な手段を選ぶことで、効果的かつ
継続的な自動化を実現できます。

💡 選定のポイント

- ✓ 利用環境で選ぶ
社内PCのみ：VBA / クラウド中心：GAS・Python
- ✓ スキル・習得コストで選ぶ
初心者：VBA・GAS / プログラミング経験者：Python
- ✓ 業務の複雑さ・拡張性で選ぶ
シンプル：VBA / 中程度：GAS / 高度・大規模：Python
- ✓ 将来の拡張・連携性で選ぶ
外部システム連携や高度な処理はPythonが有利



比較項目	VBA 	GAS 	Python 
主な実行環境	Windows + Officeアプリ (主にExcel)	Google Workspace (クラウド上)	Windows / Mac / Linux (ローカル・サーバー・クラウド)
得意なこと	Excelの操作・集計・帳票作成 社内業務の定型処理	Googleスプレッドシート操作 Gmail送信・カレンダー連携など	データ分析・複雑な処理 外部システム連携・機械学習など
メリット	• Excelと親和性が高い • 導入が容易 (追加インストール不要) • 情報が豊富で学習しやすい	• クラウドで動作 (場所を選ばない) • Googleサービスと簡単に連携 • 無料で利用可能	• 汎用性が非常に高い • 処理速度が速く、大量データに強い • ライブラリが豊富
デメリット	• Windows環境に限定 • 他システムとの連携はやや弱い • 大規模開発には不向き	• 処理速度や実行時間に制限あり • 複雑な処理は書きづらい • ライブラリがPythonより少ない	• 習得ハードルがやや高い • 環境構築が必要 • Office操作はライブラリ依存
おすすめの業務	• Excelでの集計・加工・自動報告 • 帳票作成・転記・フォーマット調整 • 社内の定型業務の自動化	• スプレッドシートの自動更新 • メール自動送信・データ収集 • Googleサービスの連携業務	• 大量データの分析・加工 • 自動レポート生成・可視化 • 外部API連携・RPA連携など
スキルレベルの目安	★☆☆ (初心者～中級者向け) Excelの基本操作ができればOK	★★☆ (初心者～中級者向け) 簡単なコードで始めやすい	★★★ (中級者～上級者向け) プログラミング経験が必要
コスト	無料 (Officeがあれば利用可能)	無料 (Googleアカウントがあれば利用可能)	無料 (オープンソース) (環境構築や一部ライブラリは要確認)



「環境」「スキル」「業務の特性」に合わせて最適なツールを選ぶことで、
スムーズに自動化を進め、**最大の効果を得ることができます！**



12 VBAでできること

VBAを活用すれば、 幅広い業務を 自動化できます

Excelを使った定型業務の多くは、
VBAによって自動化が可能です。

ここでは、代表的な4つの業務領域を
ご紹介します。



VBAのポイント

- ✓ Excelと親和性が高く、すぐに始められる
- ✓ 繰り返し作業を正確・高速に実行できる
- ✓ 柔軟なカスタマイズが可能
- ✓ 既存のExcelファイルに組み込める
- ✓ マクロの記録から学習・改良もできる



VBAで自動化できる代表的な業務

1 集計



複数のデータを集計・集約し、
必要なレポートを自動で作成します。

具体例

- ・複数シートのデータ集計
- ・ピボット集計の自動作成
- ・月次／週次レポートの自動生成
- ・グラフ作成の自動化

2 請求



請求書の作成から印刷・送付用
データの準備までを自動化します。

具体例

- ・請求書の自動作成
- ・請求明細の転記・計算
- ・請求書の一括印刷
- ・請求データの締め処理

3 帳票



各種帳票をテンプレートに転記し、
見やすい形式で出力します。

具体例

- ・見積書／納品書の自動作成
- ・作業報告書の出力
- ・顧客台帳の印刷
- ・フォーマットへの自動転記

4 CSV出力



データをCSV形式で書き出し、
他システムとの連携を効率化します。

具体例

- ・データのCSV一括出力
- ・システム連携用データ作成
- ・取込フォーマットの自動生成
- ・定期的なデータエクスポート



VBAを使いこなすことで、Excel業務の「面倒」「時間がかかる」「ミスしやすい」を
まとめて解決し、より付加価値の高い仕事に時間を使えるようになります。



13 GASでできること

GASを使えば、 Googleサービス同士を つなげて、業務を 自動化できます

Google Apps Script (GAS) は、
Googleサービスを連携させるのが得意です。
データの自動転記や通知、ファイルの生成など、
様々な業務をシームレスにつなげます。

GASのポイント

- ✓ Googleサービス間の連携が得意
- ✓ クラウド上で動作するので環境構築が不要
- ✓ トリガー設定で定期・リアルタイム実行が可能
- ✓ プログラミング初心者でも始めやすい
- ✓ 無料で利用可能 (GoogleアカウントがあればOK)



GASで実現できるGoogleサービス連携の例



できることの例

- ✓ スプレッドシートの行を追加したら、Gmailで自動通知
- ✓ フォームの回答内容をスプレッドシートに自動記録
- ✓ 毎月1日にレポートを自動作成し、ドライブに保存・共有
- ✓ 特定のフォルダにファイルが追加されたら、内容を自動で集計



GASを使うことで、Googleサービスを「つなぐ」だけでなく、
「自動で動かす」ことで、日々の業務を大きく効率化できます！



14 Pythonでできること

Pythonを使えば、 AIと連携した高度な データ活用や自動化を 実現できます

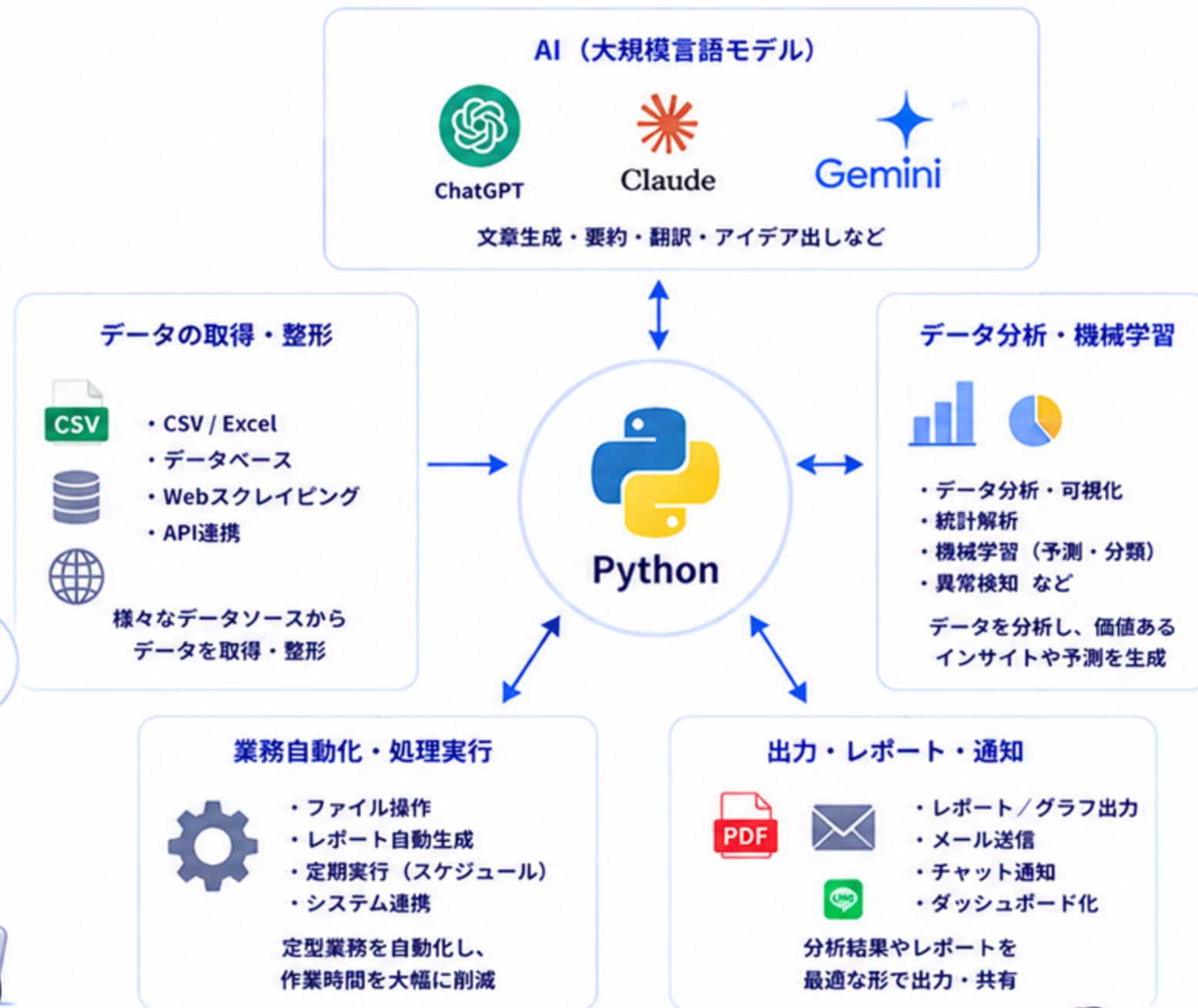
PythonはAIや機械学習との相性が非常に良く、
データ分析から予測、レポート生成、自然言語処理まで、
高度で柔軟な自動化を実現できます。
社内のデータを活かし、次の一手を導き出します。

Pythonのポイント

- ✓ AI・機械学習ライブラリが豊富
- ✓ 大量データの処理や分析が得意
- ✓ WebスクレイピングやAPI連携も自由自在
- ✓ 自動レポート生成や可視化も簡単
- ✓ 汎用性が高く、様々な業務に応用可能
- ✓ 無料で利用でき、拡張性も高い



Pythonで実現できるAI連携の全体像



できることの例

- ✓ AIによる文章生成・要約
議事録の要約や文章作成を自動化
- ✓ 需要予測・売上予測
過去データから将来を予測し、意思決定をサポート
- ✓ 異常検知・アラート通知
異常な数値や傾向を検知し、自動で通知
- ✓ 自動レポート生成
分析結果をグラフ付きで自動レポート化
- ✓ データ収集・統合
複数のデータを自動収集・統合し、分析しやすく整理



Pythonを活用することで、AIの力を業務に取り込み、
「分析する」だけでなく「考え、提案し、動く」仕組みを構築できます！



15 自動化5ステップ

小さく始めて、着実に進める 5つのステップで 自動化を成功させましょう

自動化は、一気にすべてを行う必要はありません。
5つのステップを順番に進めることで、
リスクを最小化しながら確実に成果を出すことができます。



成功のポイント

- ✓ 完璧を目指さず、まずは小さく始める
- ✓ 各ステップで成果を確認し、次に進む
- ✓ 改善を繰り返し、継続的にレベルアップ



1

業務の選定



やること

- ・業務を棚卸しする
- ・自動化候補を選ぶ
- ・優先順位を決める

成果物

自動化対象リスト

2

設計



やること

- ・業務フローを整理する
- ・必要なデータを確認する
- ・処理のロジックを設計する

成果物

設計書・フロー図

3

開発・実装



やること

- ・ツールを選定する
- ・コードを作成する
- ・動作確認を行う

成果物

プログラム・スクリプト

4

テスト・検証



やること

- ・テストケースを作成する
- ・正しく動作するか検証する
- ・エラーや例外に対応する

成果物

テスト結果・改善リスト

5

運用・改善



やること

- ・本番運用を開始する
- ・効果をモニタリングする
- ・改善を繰り返す

成果物

運用レポート・改善記録



5つのステップを一步ずつ進めることで、リスクを抑えながら
確実に成果を出し、継続的な自動化のサイクルを回していきましょう！



16 チェックリスト①



すぐに確認できる！

請求・入金業務チェックリスト

請求から入金確認までの一連の流れで、
自動化できる作業がないかを確認しましょう。



☐ 請求書作成



☐ 入金確認・消込



☐ 入金明細の取得・集計



☐ 督促メールの送信



ポイント

定型的で繰り返が多い作業ほど、
自動化の効果が大きくなります。
一つずつチェックしてみましょう！



17 チェックリスト②



すぐに確認できる！

人事・労務業務チェックリスト

勤怠や給与などの集計・準備業務で、
自動化できる作業がないかを確認しましょう。



☐ 勤怠データの集計



☐ 残業時間の集計



☐ 有給・欠勤の集計



☐ 給与データの準備・出力



ポイント

集計や転記などの手作業は、
自動化でミス削減・時間短縮に
つながります！



18 チェックリスト③



すぐに確認できる！

経理・会計業務チェックリスト

経理・会計の定型業務で、
自動化できる作業がないかを確認しましょう。



☐ 仕訳データの入力・転記



☐ 経費精算データの確認



☐ 月次集計・試算表の作成



☐ 会計帳票の出力・保管



ポイント

記録・確認・転記などの作業は、
自動化で正確性が高まり、
スピードも向上します！



ポイント

チェックリストを活用して、あなたの業務の「自動化の種」を見つけましょう！
小さな業務から一つずつ、自動化を進めていくことが成功の近道です！



19 診断結果

あなたの職場の 自動化ポテンシャルは どのレベル？

チェックリストの合計スコアから、
自動化の優先度と効果の見込みを
診断します。

結果をもとに、最適な一步を
踏み出しましょう！



スコアの考え方

チェック項目の「はい」を
1点としてカウントします。
合計スコアに応じて、
自動化の優先度と効果を判定します。



合計スコアでわかる！自動化の優先度と効果

合計スコア	レベル	診断結果	おすすめアクション
0~5	まだ不要 	現時点では自動化の 優先度は低めです。	- まずは業務の見える化を進めましょう - 定期的に棚卸しを行い、状況を確認 - 将来の改善に向けて情報を蓄積
6~15	効果あり 	一部の業務で自動化の 効果が見込めます。	- 優先順位の高い業務から着手しましょう - 小さく始めて効果を検証 - 自動化ツールの情報収集を開始
16~30	今すぐ着手 	自動化による大きな効果が 期待できます。今すぐ 取り組みましょう！	- すぐに自動化プロジェクトを開始 5ステップに沿って実行 - 早期に成果を出し、さらなる改善へ



スコアが高いほど、時間削減やミス削減の効果が大きくなります！
今日から一步を踏み出して、あなたの職場をもっと効率的にしましょう！



01

棚卸し



02

選定



03

自動化



04

利益向上

