株式会社サンプル企業

社外秘 | 2026-11-16

# 転記の棚卸し

同じ数字を何回打ち直しているか（2026 年 11 月の 5 営業日に実測）

**この書類の結論**

**「作業日報を Excel に打ち直す」から始める**（毎営業日・例外 1 つ・去年の誤り 23 件）。入口をフォームに寄せ、1 つ無くすたびにこの表を更新して、例外の少ない順に次へ進む。

| | |
|---|---|
| 作成 | AI 活用担当 |
| 日付 | 2026-11-16 |
| 版 | 1.0 |
| 機密区分 | 社外秘 |

# 目次

1. この文書について ..... 3
1.1 目的 ..... 3
1.2 読み手 ..... 3
1.3 範囲 ..... 3
1.4 範囲に含まないもの ..... 4
1.5 前提と制約 ..... 4
1.6 改訂履歴 ..... 4
1.7 用語 ..... 4
2. 測り方 ..... 5
3. どこで打ち直しているか ..... 5
4. どの順番で無くすか ..... 6
5. 何で無くすか ..... 7
5.1 最初の 3 か所 ..... 7
6. 論点と未決 ..... 8
7. 次にやること ..... 8

## 結論

**状況** 社内で同じ数字を打ち直している所が **8 か所**あった。合わせて**月 947 件・月 16 時間 09 分**（年 11,364 件・約 193 時間）。

**問題** 去年はここで **110 件の誤り**が出ている（目安 0.97%）。いちばん時間がかかるのは「実績を出荷予定表に写す」（月 4 時間 17 分）だが、例外が 3 つあり、先に仕組みにすると現場で詰まる。

**問い** どこから無くせば、途中で止まらずに減らせるか。

**答え** **「作業日報を Excel に打ち直す」から始める**（毎営業日・例外 1 つ・去年の誤り 23 件）。入口をフォームに寄せ、1 つ無くすたびにこの表を更新して、例外の少ない順に次へ進む。

| | 結果 | 詳しくは |
|---|---|---|
| 打ち直している所 | 8 か所 | 3 章 |
| 月の件数・時間 | 947 件・16 時間 09 分 | 3 章 |
| 去年の誤り（目安の率） | 110 件（0.97%） | 3 章 |
| 最初に無くす所 | 作業日報を Excel に打ち直す | 4 章 |

資料: 本書の各章の図表（出どころは各図表の下に記載）

# 1. この文書について

## 1.1 目的

**同じ数字を打ち直している所を全部出し、どの順で無くすかを決める。**

## 1.2 読み手

- 代表・製造課長（順番と費用の判断）
- 各部門の担当（手立てを試す）

## 1.3 範囲

- 社内で、紙・メール・別のファイルから数字を打ち直している作業のすべて
- 計測は 2026-11-09 〜 2026-11-13（5 営業日）。月と年は回数で換算した

## 1.4　範囲に含まないもの

> **ここを書かないと、読み手は「書いていないこと＝やること」と読みます。**

- どのシステムを買うかの判断 — 御社のご判断（当社は特定の製品を勧めない）
- 誤りの原因の調査 — 件数と率は数えられるが、原因は現場で聞く

## 1.5　前提と制約

> **前提が崩れたら、この文書の結論も崩れます。**崩れたら作り直します。

| # | 前提 | 崩れたらどうなるか |
|---|---|---|
| 1 | 計測した 5 営業日の件数がふだんと同じ | 月末・決算期は件数が増える。3 月にもう一度測る |
| 2 | 去年の誤りは記録に残ったものだけ | 記録に残らない誤りもあるので、率は少なめに出ている |
| 3 | 月 20 営業日・4 週で換算 | 祝日の多い月は少し減る |

## 1.6　改訂履歴

| 版 | 日付 | 作成 | 承認 | 変更の要旨 |
|---|---|---|---|---|
| 1.0 | 2026-11-16 | AI 活用担当 | 製造課長 | 初版（2026-11-09〜11-13 に実測） |

## 1.7　用語

| 語 | この文書での意味 |
|---|---|
| 転記 | 紙・メール・別のファイルにある数字を、人が見て別の所へ打ち直すこと |
| 例外 | その作業で「いつもと違う扱い」が要る場合。多いほど仕組みにしにくい |
| 月の回数 | その作業をする回数。毎営業日＝20 回、週 n 回＝n × 4 回で月に直した |
| ミス率 | 去年の転記の誤りの件数 ÷ 年の件数。今年の実測と去年の記録を合わせた目安 |

## 2.　測り方

**数え方を残す。**1 つ無くしたあと、同じ方法で測り直して比べるため。

**図表 1**　測り方

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 見つけ方 | 部門ごとに 1 日の作業を聞き取り、共有フォルダの Excel を開いて手で打っている列を確かめた（開いた Excel 214 本） |
| 期間 | 2026-11-09 〜 2026-11-13（5 営業日） |
| 時間の計り方 | 担当者の作業に同席し、1 件ずつ打ち始めから打ち終わりまでを計った（各作業 10 件以上の中央値。元の紙を集めて読む・読めない所を確かめる時間は含まない） |
| 月と年への換算 | 毎営業日＝月 20 回、週 n 回＝月 n × 4 回、月 1 回＝月 1 回。年は月 × 12 |
| 誤りの数え方 | 2025 年 1〜12 月の記録（品質台帳の手直し・請求の訂正・棚卸しの差異・給与の再計算）から、転記の誤りと分かるものを数えた |
| 時間の丸め方 | 行ごとに 1 件の秒 × 月の件数を分に丸め、合計はその和 |
| 9 月の実測との違い | 要件定義書（受注製造進捗管理システム・現場作業記録アプリ）は 2026-09-07〜11 に、日報を集めて読み、読めない図番を確かめ、打つまでを 1 件 2 分 40 秒（平均）と測っている。この表の 42 秒は打つ時間だけの中央値 |

資料: 当社実測（2026-11-09 〜 2026-11-13（5 営業日））

## 3.　どこで打ち直しているか

**図表 2**　転記している所（月の時間の長い順。件数の単位は件）

| 転記していること | 元 → 先 | 誰が | 頻度 | 月の件数 | 月の時間 | 去年の誤り | 誤りの率 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 実績を出荷予定表に写す | 生産管理 Excel（実績） → 出荷予定 Excel | 生産管理 | 毎営業日 | 280 | 4 時間 17 分 | 31 | 0.92% |
| 作業日報を Excel に打ち直す | 紙の日報 → 生産管理 Excel | 生産管理 | 毎営業日 | 280 | 3 時間 16 分 | 23 | 0.68% |
| 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 | 2 時間 24 分 | 8 | 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 時間 55 分 | 17 | 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 | 1 時間 18 分 | 9 | 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 | 1 時間 12 分 | 12 | 2.08% |

| 転記していること | 元 → 先 | 誰が | 頻度 | 月の件数 | 月の時間 | 去年の誤り | 誤りの率 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 1 時間 00 分 | 6 | 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 | 47 分 | 4 | 0.71% |
| **合計** | | | | **947** | **16 時間 09 分** | **110** | **0.97%** |

資料: 当社実測（2026-11-09 〜 2026-11-13（5 営業日））。誤りは 2025 年の記録。誤りの率＝去年の誤り ÷（月の件数 × 12）　(n=8)

誤りがいちばん多いのは「実績を出荷予定表に写す」で去年 31 件（請求の突合で気づいた）。**どの誤りも、気づくのは月末か監査か決算で、打った日ではない。**

## 4.　どの順番で無くすか

**時間の長い順ではない。例外の少ない順、同じなら月の回数の多い順。**例外が多いものは、仕組みを作っても現場が使わずに詰まる。回数が多いものは、新しいやり方が毎日使われて定着する。

**図表 3**　無くす順

| 順 | 転記していること | 例外 | 例外の中身 | 月の回数 | 月の時間 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 作業日報を Excel に打ち直す | 1 つ | 図番が読めないときは現場に聞く | 20 回 | 3 時間 16 分 |
| 2 | 材料の受入を在庫表に入れる | 2 つ | 分割納品と、規格違いの受入 | 16 回 | 1 時間 55 分 |
| 3 | 不適合を品質台帳に書き写す | 2 つ | 客先報告が要るものと、社内だけのもの | 12 回 | 2 時間 24 分 |
| 4 | 請求書の内容を売上台帳に入れる | 2 つ | 値引きと、締め後の追加 | 1 回 | 47 分 |
| 5 | 実績を出荷予定表に写す | 3 つ | 手直し品・支給材・分納の 3 つは扱いが違う | 20 回 | 4 時間 17 分 |
| 6 | 原価を個別原価表に転記する | 3 つ | 共通費の配賦・期跨ぎ・仕掛品 | 1 回 | 1 時間 18 分 |
| 7 | 外注の出来高を集計表に入れる | 4 つ | 6 社それぞれ書式が違う（PDF・Excel・本文に直書き） | 8 回 | 1 時間 12 分 |
| 8 | 勤怠をタイムカードから集計する | 5 つ | 直行直帰・有給・半休・残業の承認・打刻漏れ | 1 回 | 1 時間 00 分 |

資料: 本書で判定（例外の少ない順 → 月の回数の多い順 → 月の時間の長い順）

月にいちばん時間がかかる「実績を出荷予定表に写す」（4 時間 17 分）は、例外が 3 つ（手直し品・支給材・分納の 3 つは扱いが違う）あるので 5 番目にした。**先に例外の扱いを決めておけば、順番が来たときに詰まらない。**

# 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 | 注意 |
|---|---|---|---|---|
| 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 | 基幹システムが CSV を受けられるかを先に確かめる |
| 書式を揃えてもらう | 外から届くもの | 低 | 相手次第 | 相手のある話。断られることがある |
| 読み取り（OCR）にかける | 紙・PDF が多いもの | 中 | 4〜8 週 | 数字は読み違える。探すためだけに使い、金額は原本で確かめる |

資料: 当社が整理（2026-11-16）

> **読み取り（OCR）に金額を任せない。**数字は読み違える。探すためだけに使い、金額は原本で確かめる。

## 5.1　最初の 3 か所

**図表 5**　最初の 3 か所の担当と期限

| 順 | 転記していること | 手立て | 担当 | 期限 | 1 か月後に測ること |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 作業日報を Excel に打ち直す | 入口をフォームに寄せる | 製造課長 | 2026-12-18 | 月の時間 3 時間 16 分 と誤りの件数が減ったか |
| 2 | 材料の受入を在庫表に入れる | 入口をフォームに寄せる | 資材 | 2027-01-15 | 月の時間 1 時間 55 分 と誤りの件数が減ったか |
| 3 | 不適合を品質台帳に書き写す | 入口をフォームに寄せる | 品質 | 2027-01-29 | 月の時間 2 時間 24 分 と誤りの件数が減ったか |

資料: 本書で提案

## 6.　論点と未決

> **決まっていないことを、決まっていないと書きます。**埋めてから出すと、決めた人が誰もいないまま進みます。

| # | 論点 | 選択肢 | 決める人 | 期限 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 作業日報の入力を、現場のタブレットでするか事務所の PC でするか | 現場作業記録アプリの要件定義の中で決める | 製造課長 | 2026-12 |
| 2 | 出荷予定表を実績から関数で作るか | 作るなら「実績を出荷予定表に写す」を関数にする。2027-03 に受注・製造進捗管理システムが動けば、出荷の記録から作るので写す作業は無くなる | 生産管理 | 2026-12 |
| 3 | 外注 6 社に書式を揃えてもらうか | 頼む／こちらで受けてから揃える | 生産管理 | 2027-01 |

## 7.　次にやること

| # | やること | 誰が | いつまでに |
|---|---|---|---|
| 1 | 「作業日報を Excel に打ち直す」の手立てを試し、1 か月後に時間と誤りを測り直す | 製造課長 | 2026-12-18 |
| 2 | 「材料の受入を在庫表に入れる」の手立てを試し、1 か月後に時間と誤りを測り直す | 資材 | 2027-01-15 |
| 3 | 「不適合を品質台帳に書き写す」の手立てを試し、1 か月後に時間と誤りを測り直す | 品質 | 2027-01-29 |
| 4 | 「実績を出荷予定表に写す」の例外 3 つの扱いを決める | 生産管理 | 2027-01-29 |
| 5 | 1 つ無くすたびに、この表を更新する | AI 活用担当 | 毎月の第 1 営業日 |

> **当社はシステムの選定をいたしません。**どこで何件打ち直していて、どれだけ誤っているかを数え、無くす順を出すところまでです。