

# Excelやっときますサービス

(月額定額制)

税抜 **10万円**・**15万円**・**20万円**の3プラン

自動化マクロで作業代行

最短

5分



# よくある課題

バックオフィス部門や管理職のみなさん  
経理や人事のExcelルーティン業務、無理して社内でやってませんか？



## 工数・人件費が膨らむ

- 煩雑な作業に時間がかかる
- 状況によっては、来月いくらかかるかが予想できない
- 効率が悪いので、コア業務にリソースを割けず、全体の生産性が低下している。



## 転記ミスや入力ミスで手戻りが頻発する

- コピペや手入力による人的ミスが避けられない
- 修正対応に追われる
- 誤データが上司やクライアントに届き、信頼を損なうリスクがある



## 属人化で引継ぎが困難 採用コストも大きい

- 担当者が退職すると、業務がまわらない
- ブラックボックス化した業務は引継ぎが難しい
- 人員確保にも時間とお金がかかる

「Excelやっときますサービス」なら

Excelの定型業務を自動化し

**「月額定額制で代行」**

**します**

※ 「人員派遣による作業代行」や「自動化マクロの受託開発」ではありません

# 「Excelやっときますサービス」のイメージ

お客様は当方に毎月データを送るだけで、当方から「加工済みのデータ」をお送りいたします。  
「業務は進んでいるのに、自分の手は空いている」という体験へ

お客様

Excelやっときますサービス

定期的が発生する業務の  
データを用意する



ExcelやCSVなど

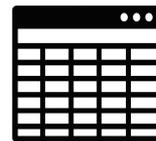
①生データを送る

②自動化マクロで加工

最短  
5分

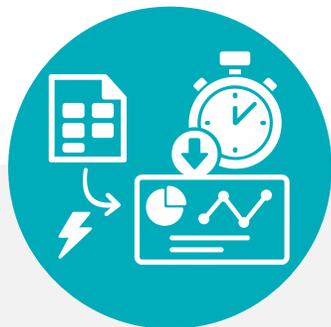


③加工済データを返送する



# お客様のメリット

継続的に支援を受けられる体制のおかげで、本来注力すべき業務へ集中できます。  
結果として、生産性・正確性・業務の継続性が向上します。



## データを渡すだけで 成果物が手元に

- 当方に毎月データを送るだけで、**加工済みデータを即納品**
- 毎月定額なので、**支出の予想が立てやすい**
- 空いた時間で**コア業務に集中**できる



## 転記・入力ミスが ゼロになる

- 自動化しているので、**転記ミスなし**
- 開発時にはお客様とデータの**正確性を検証**するので、運用時には**正確なデータが出力**される



## 属人化を解消しつつ コスト削減

- 貴社の担当者が退職しても、**当方が作業を継続**します
- 事前に業務内容を整理した図を作るので**引継ぎもスムーズ**
- 仕様変更時にも、マクロ改修の**追加費用はかかりません**

## Q.どのような業務を代行してくれますか？

本サービスでは「**定型業務**」を代行します。

代行できない業務の例	代行できる業務の例
<ul style="list-style-type: none"><li>● 新しい勘定科目の設計</li><li>● 営業資料の作成</li><li>● 不良品の原因分析</li><li>● トラブル対応</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● システムから落としたCSVの整形</li><li>● 経費精算データの集計</li><li>● 勤怠データの集計</li><li>● 給与計算</li><li>● 日報集計</li></ul>

(ここでの定型業務とは、あらかじめ決まった手順・ルールに従って、繰り返し実施する業務のことを指す)

Q.手作業で代行してくれるんですか？

VBAマクロで

「自動化して代行」

します。

(手作業で**10**時間かかっていた業務が**5**分で終わることもあります)

# Excel業務の効率化手段の比較

	Excelやっときます サービス (定額制)	派遣社員	受託開発 (システム会社等)	自社の社員
コスト	マクロ規模に応じた 定額制(5~15万)なので 見通しが立てやすい ◎	中程度~高め (時給換算) △	高額になりやすい (設計費・開発費含む) ✕	人件費 教育コスト (または採用費) ○
作業手順が 変わったときの 対応	実務を代行しているからこそ 業務内容を熟知しており 対応がスムーズ (追加費用なし) ◎	実務を代行しているからこそ 業務内容を熟知しており 対応がスムーズ (追加作業代がかかる) ○	作業していないので 業務内容把握や 再見積・再契約に 時間がかかる (追加費用がかかる) ✕	業務内容を熟知してる ので対応がスムーズ (追加費用なし) ◎
作業の品質	自動化しているの で ・ミスなし ・速い ◎	手動なので ・ミスの可能性 ・比較的遅い △	自動化しているの で ・ミスなし ・速い ◎	手動なので ・ミスの可能性 ・比較的遅い ○
引き継ぎやすさや 安心感	作業の手順や マクロの流れを わかりやすく書き残す ので属人化が防げる ◎	派遣契約が終わると 業務内容が わからなくなることあり △	開発者が退職すると 何をどう直せばいいか わからないことがある △	異動や退職があると 引き継ぎが うまくいかないことも △

# 仕様変更にも即対応

実務まで代行しているからこそ、業務内容を熟知しています。  
仕様変更時には「そもそもどんな業務ですか?」といったヒアリングや見積もりのための時間は発生しません。

## (例)一般的なマクロ受託開発

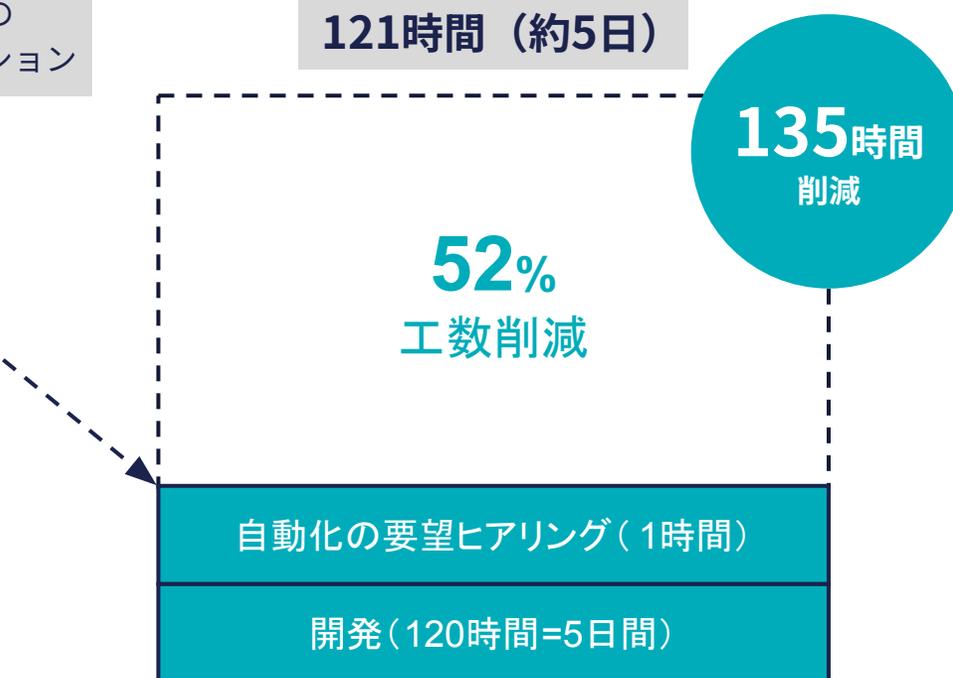
256時間 (約11日)



仕様変更時の  
工数シミュレーション

## Excelやっときますサービス

121時間 (約5日)



# 属人化を解消しつつコスト削減

本サービスの利用により以下の成果が期待できます。

## 年間135万円のコスト削減効果（シミュレーション）

### 受託開発

#### マクロ仕様変更コスト

年10万円（1回5万円 × 年2回）

#### 実務担当者を雇用する人件費

年240万円（20万円/月 × 1人 × 12カ月）

#### 異動・退職による引継ぎ対応コスト(※1)

年2.75万円（引継ぎ資料作成・教育工数）

#### トラブル発生時の対応コスト(※2)

年2.25万円（原因調査・修正対応・関係者報告）

合計 255万円/年



### Excelやっときますサービス

#### マクロ仕様変更コスト

0円（料金に含まれる）

#### 実務担当者を雇用する人件費

0円（作業代も料金に含まれる）

#### 異動・退職による引継ぎ対応コスト

0円（運用フロー可視化・共有済）

#### トラブル発生時の対応コスト

0円（原因調査・修正対応）

合計 120万円/年 = 月10万円プラン × 12カ月

※1:実務担当者1名あたりの時給を1,250円とし、業務内容の再調査(6時間)、引継ぎ資料作成(10時間)、新担当者の教育・質問対応(6時間)として計算

※2:実務担当者1名あたりの時給を1,250円とし、原因調査(2時間)、人力での対応(13時間)、関係者への報告・再配布(3時間)として計算。

## 利用ケース

### 導入前の業務

毎月、経理のAさんとBさんは、経理ソフトからCSVをダウンロードし、会計ソフトに読み込ませるために、**データを整形**していた。**2人合わせて20時間**かかる。

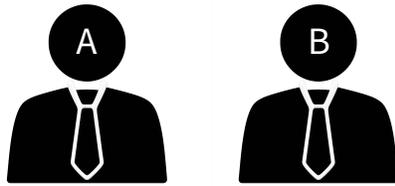
### 導入後の効果

経理ソフトからダウンロードしたCSVを本サービスに送ると、**5分で整形済みデータが届く**ようになった。

## 利用ケース (図解)

経理：毎月AさんとBさんは、経理システムからCSVをダウンロードし、会計ソフト用に整形していた

### 導入前の業務



クラウド請求管理システムからCSVダウンロードする

手作業で計算・転記し整形する (10時間×2人)

Aさんが、整形済みExcelを会計ソフトに読み込ませる

### 導入後の効果



当サービス



クラウド請求管理システムからCSVダウンロードする

当サービスにCSVをメールで送る

当サービスがマクロでCSVを整形(5分)し、Aさんに送る

Aさんが、整形済みExcelを会計ソフトに読み込ませる

- 作業時間：2人あわせて毎月20時間 → 約5分
- 作業人数：2人 → Aさん1人 (送信のみ)
- 整形ミス：可能性あり → 限りなくゼロ

## 月額料金

料金は「マクロの規模」と「代行する作業量」によって決まります。  
ご要望に応じてカスタマイズしたプランもご提案できますので、詳しくはお問い合わせください。

ベーシック

スタンダード

プレミアム

月々10万円(税別)

月々15万円(税別)

月々20万円(税別)

- ✓ 自動化のご要望ヒアリング
- ✓ 自動化マクロの開発
- ✓ 業務フロー図・マクロの仕様書
- ✓ 実作業の代行
- ✓ 仕様変更時にマクロの調整

クラウドソーシングでご契約する場合は、プランの月額料金が「契約金額(税抜き)」に該当します。  
手数料が加算された金額が実際にお支払いただく金額です。

# 選ばれる理由

ExcelやGoogleスプレッドシート等の事務ツールの効率化に特化しています。  
歯科医や老人ホーム、大学職員、経理職など、多くのお客様からご好評をいただいております。

## Point 1

流れの「見える化」で  
共有・引継ぎも安心の設計図

- ヒアリング内容を「一枚の地図」のように図式化
- 機能ごとにブロック分けし整理された仕様設計図
- 社内での説明・共有がスムーズ

## Point 2

将来を見据えた  
堅牢なコーディング

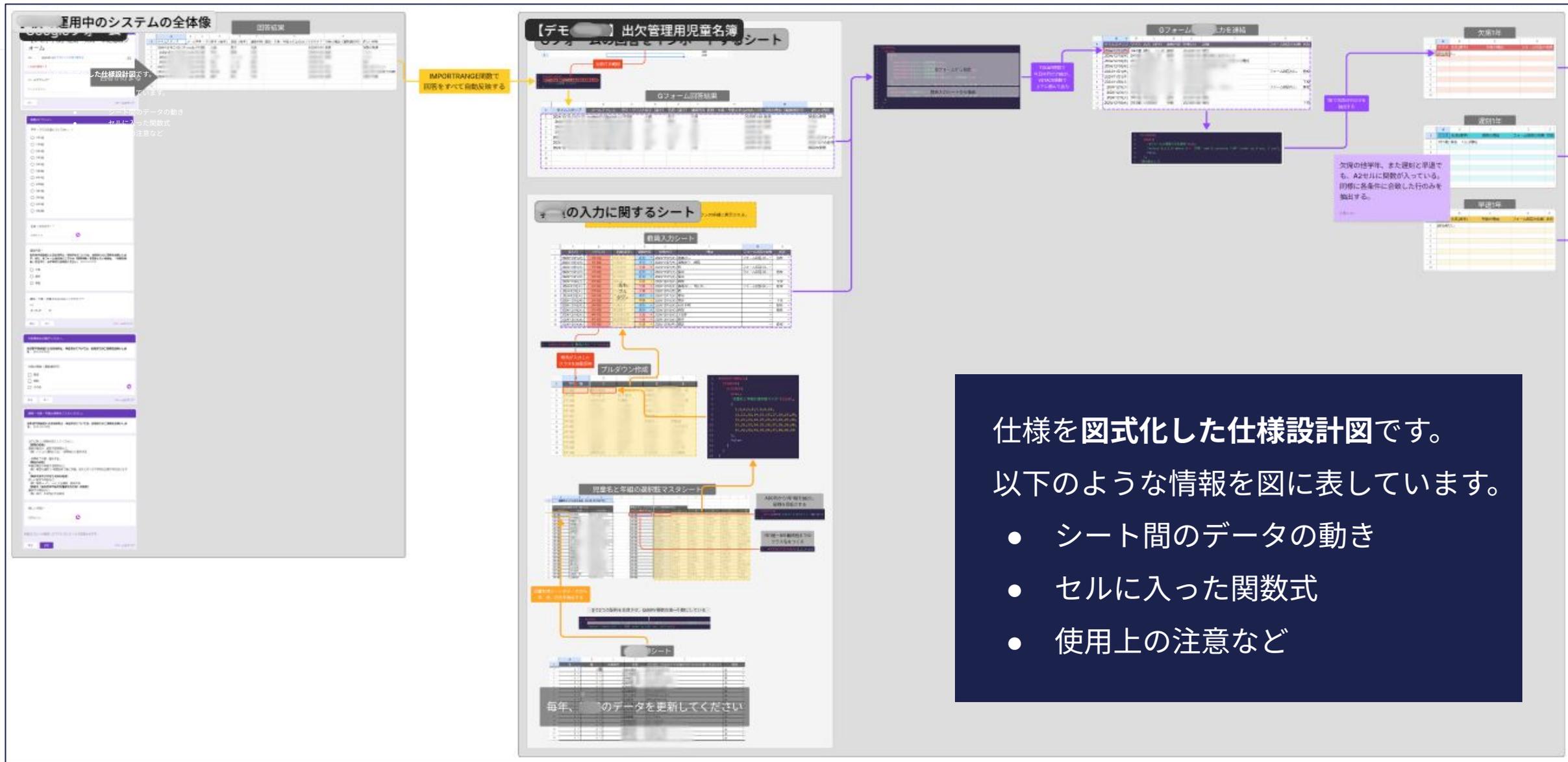
- 整理されたコードなので長期運用でも安定稼働
- 分かりやすい解説付きで引継ぎもスムーズ
- 業務変更にも柔軟に対応できる拡張性重視の設計

## Point 3

あらゆる不安に備えた  
安心設計

- 見落としがちなエラーまで徹底的に対策
- 処理の進み具合やエラーをログシートで見える化
- 詳細な実行ログ機能がエラー解決を迅速化

# 仕様設計図のイメージ



仕様を図式化した仕様設計図です。  
以下のような情報を図に表しています。

- シート間のデータの動き
- セルに入った関数式
- 使用上の注意など

※開発の規模や開発期間によっては、設計仕様図をお作りしない場合もございます。

## 実行ログのイメージ

	A	B	C	D	E
1	タイムスタンプ	種別	関数名	メッセージ	エラースタック
2	2024/09/15 15:53:50	スタート	main	処理を開始します。	
3	2024/09/15 15:53:53	情報	doSomething	条件にあったメール: Fwd: メール1	
4	2024/09/15 15:53:54	成功	doSomething	件名をSlackに送信しました: お世話になっております。 〇〇の件です。 よろしくお願いいたします。	
5	2024/09/15 15:53:54	エンド	main	処理を終了します。	
6	2024/09/15 15:53:50	スタート	main	処理を開始します。	
7	2024/09/15 15:53:53	情報	doSomething	条件にあったメール: Fwd: メール1	
8	2024/09/15 15:53:54	エラー	doSomething	Error: Cannot read properties of null (reading 'getActiveSheet')	TypeError: Cannot read properties of null (reading 'getActiveSheet') at doSomething (コード:8:22) at main (コード:2:3) at __GS_INTERNAL_top_function_call__.gs:1:8
9	2024/09/15 15:53:54	エンド	main	処理を終了します。	
10					
11					
12					
13					
14					

以下の情報を記録するシートを用意します

- 実行日時
- 実行内容
- 実行内容エラー

※開発内容によっては「実行ログシート」をお作りしない場合もございます。

# ご契約の流れ



# 業務フロー

ご契約後の業務の流れをご説明します。

## 業務フロー



## シミュレーション



動作検証完了日の翌月末に  
初月分の料金をお支払いいただく

# よくある質問1

**Q** どのような業務が対応可能ですか？

**A** 月次資料の作成や仕訳データの整形、勤怠集計、売上計算、原価計算、帳票作成など、**定型化された業務**であれば広範囲に対応可能です。ご希望の業務内容はヒアリング時に丁寧に確認します。

**Q** スポットでの依頼はできますか？

**A** 当サービスは**定額制の継続支援が前提**のため、スポット（単発）でのご依頼は受け付けておりません。スポット対応をご希望の場合は、当方の別サービスをご案内します。

**Q** Googleスプレッドシートでの対応もExcelと同じようにできますか？

**A** はい。**GAS (Google Apps Script)** を活用し、Excelと同様に自動化・実務代行・保守対応を行います。**Google環境に特化したフロー設計**も可能です。

**Q** 導入までどれくらいの期間がかかりますか？

**A** 初回のヒアリングから運用開始までは、内容にもよりますが1~2カ月を目安としてください。急ぎの場合も柔軟に調整可能です。

## よくある質問2

**Q 担当者が退職しても大丈夫ですか？**

A はい。属人化しないよう、**業務フローやマクロの仕様をドキュメント化・共有**しています。担当者変更の際も、業務が止まらない体制を整えています。

**Q 他の外注先で作ったマクロやスプレッドシートでも対応できますか？**

A はい、可能です。既存のマクロやスプレッドシートをもとに、**改善・再設計・保守対応**も行います。必要に応じて**現行仕様の把握から開始**します。

**Q 社内にExcelが得意な人がいないのですが大丈夫ですか？**

A ご安心ください。むしろ「Excel担当者がいない」企業様にこそ最適です。業務内容の把握から自動化・運用代行・保守まで一括対応します。

**Q どこまでの作業が「代行」対象になりますか？**

A マクロを使って行う**集計・加工処理の実行**から、**必要なデータの出力・提出**までが対象です。たとえば「勤怠CSVを加工して給与計算用に整形」「月次集計表を出力して納品」などが該当します。

## よくある質問3

**Q 月の途中で依頼した場合、料金は日割りになりますか？**

A いいえ、**契約は月単位**となっており、**日割りは行っておりません**。ただし、開発期間や初月の導入期間を考慮して、**お支払い開始タイミングは調整可能**です（通常は動作検証完了の翌月末）。

**Q 月額プランの途中変更は可能ですか？**

A はい、対応可能です。**業務量やマクロの規模が増減した際には、都度ご相談**のうえ、翌月からプラン変更を適用いたします。

**Q 納品データのフォーマットに細かい指定がある場合も対応してもらえますか？**

A はい。フォーマット指定や提出様式のルールがある場合も、**事前のヒアリング時にお伺いし**、マクロや作業内容に反映します。

# 解約について

1. **本サービスは月額契約とし、契約者はいつでも解約の意思を通知することができます。**  
ただし、通知月の末日までの月額料金は発生するものとし、翌月以降の料金は発生しません。  
また、日割りにはなりません。  
※例：6月15日に解約のご連絡をいただいた場合、6月末はお支払いいただきますが、7月以降のご請求はありません。
2. **解約時には、契約期間中に当社が作成した成果物（下記参照）を、契約者へ引き渡します。ただし、仕様変更や保守・サポート等は契約期間中に限って提供されます。**
  - 2.1. 以下のものを契約者に引き渡します。
    - 2.1.1. 自動化マクロ（マクロつきExcelファイルやマクロつきGoogleスプレッドシート）
    - 2.1.2. 業務フロー図・仕様設計図
    - 2.1.3. マクロの操作手順を記載したドキュメント類
  - 2.2. 業務フロー図と仕様設計図は、保守していく中で常に更新しつづけています。そのため、解約に際して新たに作り直しは行いません。解約通知時点で当方が所有してるものをお渡しします。
3. **成果物の著作権は当社に帰属しますが、契約者は業務上の目的に限り、当該成果物を改変・再利用する権利を有します。**
  - 3.1. ただし、第三者への譲渡・販売などの商用利用は、別途書面による承諾を必要とします。
  - 3.2. ただし、契約者の社内での使用（部門間での共有等）はこれに該当しません。
4. **本サービスを通じて得られた業務知見・設計ノウハウ・業務改善手法等は、当社に帰属するものとし、契約終了後も当社が他のクライアント向けに再利用・展開することを妨げないものとします。**
  - 4.1. ただし、当該再利用にあたっては、貴社固有の業務情報・顧客情報・機密事項が特定可能なかたちで開示・使用されることは一切ありません。当社は、成果物に含まれる一般的な設計指針や改善ノウハウのみを、汎用的な形で活用いたします。

# 無料相談受付中

「自社の作業を自動化できるか」相談したい  
という方は、ぜひご相談ください。

**クラウドソーシングでのお問い合わせ**

**各種サイトの  
「相談する」ボタンから**

2営業日以内にご返信します