

Excel業務で困っている方のための

# Excel業務サポートツール

— 業務効率化を強力支援 —

株式会社 ジェット  
ITサービス事業部

2022年6月  
Ver 1.0.22.2



# 目次

1.	目次 -----	P.2
2.	Excel業務で抱えるさまざまな課題 -----	P.3
3.	課題解決のためのツールとして -----	P.9
4.	Excel業務サポートツールのプログラム -----	P.10
5.	Excel業務サポートツールの処理イメージ -----	P.11
6.	Excel業務サポートツールでできること -----	P.12
7.	Excel業務自動化による変化 -----	P.13
8.	課題解決によって生まれる好循環サイクル -----	P.14
9.	Excel業務サポートツールの基本コンセプト -----	P.15
10.	Excel業務サポートツールの特徴 -----	P.16
11.	Excel業務サポートツールの習得ハードル -----	P.17
12.	Excel業務サポートツール 仕様 -----	P.18
13.	Excel業務サポートツール 価格表 -----	P.19
14.	Excel業務サポートツール 業務バッチ作成支援・導入の流れ -----	P.21
15.	Excel業務サポートツールについてのお問合せ -----	P.22
16.	会社概要 -----	P.23



# Excel業務で抱えるさまざまな課題

Excelは、入力したデータを計算して表にしたり、グラフや図などを作成することができる非常に便利なソフトです。関数やマクロを使用することで、より複雑な処理をさせることも可能です。

そんな今や仕事に欠かせないExcelですが、長く利用していると次のような課題に遭遇します。

**業務効率化を妨げるさまざまな課題**

# Excel業務で抱える課題1(ヒューマンエラー)

手作業による転記ミスや作業ミスにより、手戻り作業の発生する

- 使用するデータを間違えた
- 扱うファイルが多く、使用するファイルを間違えた
- 入力するセルを間違えた
- 編集したファイルを保存せずに終了してしまった
- 設定されているはずの数式が固定値になっていた
- 気付かないうちに書式が変更されていた



## Excel業務で抱える課題2 (Excel仕様による想定外の動作)

Excelが勝手にデータを変換してしまう

□前ゼロが消える

例)「0001」→「1」

□住所の番地を入力すると日付に変更される

例)「2-10-10」→「2002/10/10」

□12桁以上の数値データが指数表示に変換される

例)「123456789012」→「123457E+11」



## Excel業務で抱える課題3(属人化)

業務が属人化しており、特定の担当者に負担がかかっている

- 本人にしか作業手順がわからない
- 作業手順がマニュアル化されていない
- マクロの改修が作成した本人にしか対応できない



## Excel業務で抱える課題4(リソース不足)

業務に対応するためのリソース(時間、人員、予算)が不足している

- 今の業務で手一杯
- 人員補強ができない
- IT予算の確保が難しい



# Excel業務で抱える課題5 (マクロ、Excel VBAの壁)

マクロ、Excel VBAのプログラミング習得に苦労している

- マクロやExcel VBAの機能を知らない
  - ※VBA:「Visual Basic for Applications」の略
  - MS Officeの拡張機能として提供しているプログラミング言語です。
- プログラミングというだけで難しそう
- Excel VBAにチャレンジしてみたが挫折した
- 何から勉強してよいか分からない
- 作成者不明のマクロのメンテナンスができない



# 課題解決のためのツールとして

環境や対象業務によって抱えている課題は異なりますが、どのような課題であっても、解決策を導き出せるように設計・開発したものが、今回ご紹介する「Excel業務サポートツール」になります。



# Excel業務サポートツールのプログラム

本ツールは、**データ抽出** と **Excel操作** の2つ役割を持ったプログラムで構成されています。

## データ抽出 専用ツール

データソースからデータを抽出し、CSV/TSVファイルを作成



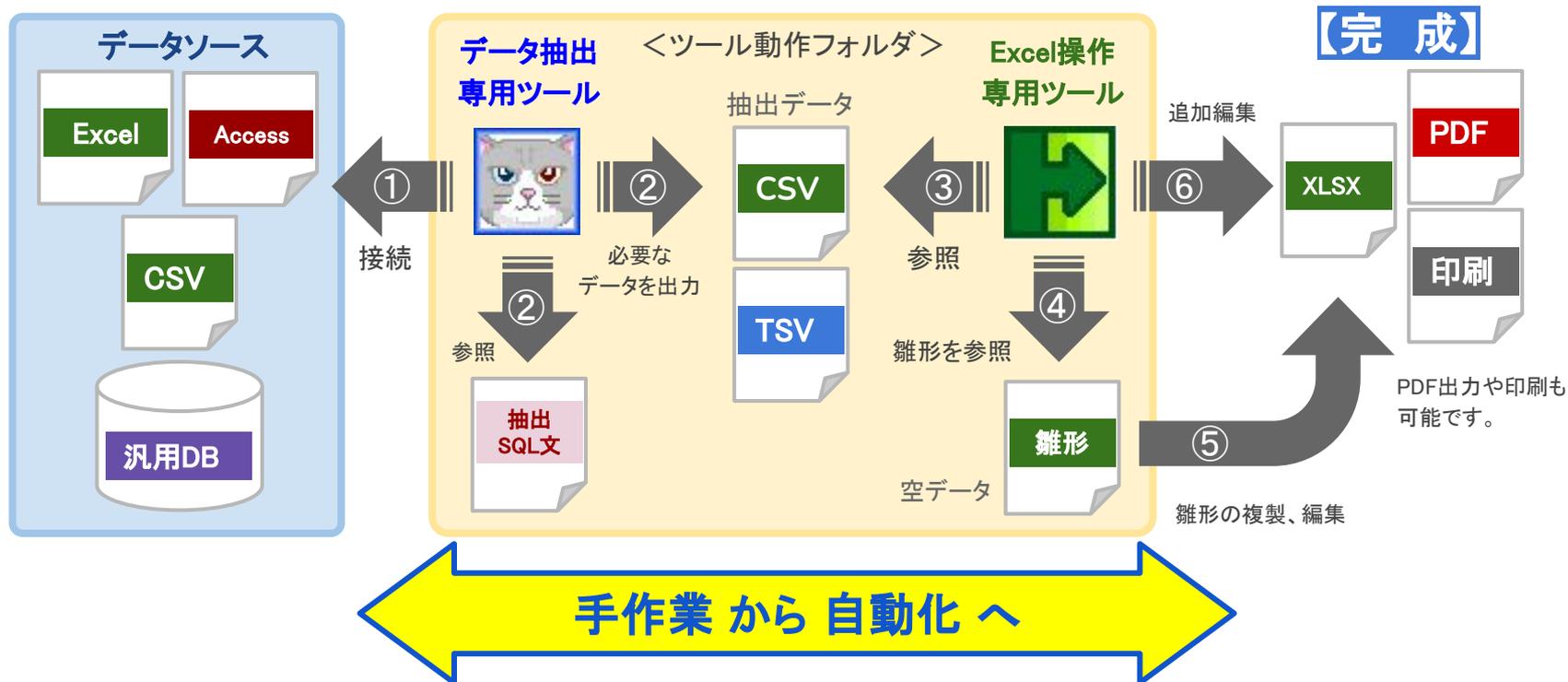
## Excel操作 専用ツール

CSV/TSVファイルを元にExcelファイルを作成・編集



2つのプログラムを組み合わせることで、  
**データ抽出 から Excel加工 までの自動化を実現します**

# Excel業務サポートツールの処理イメージ



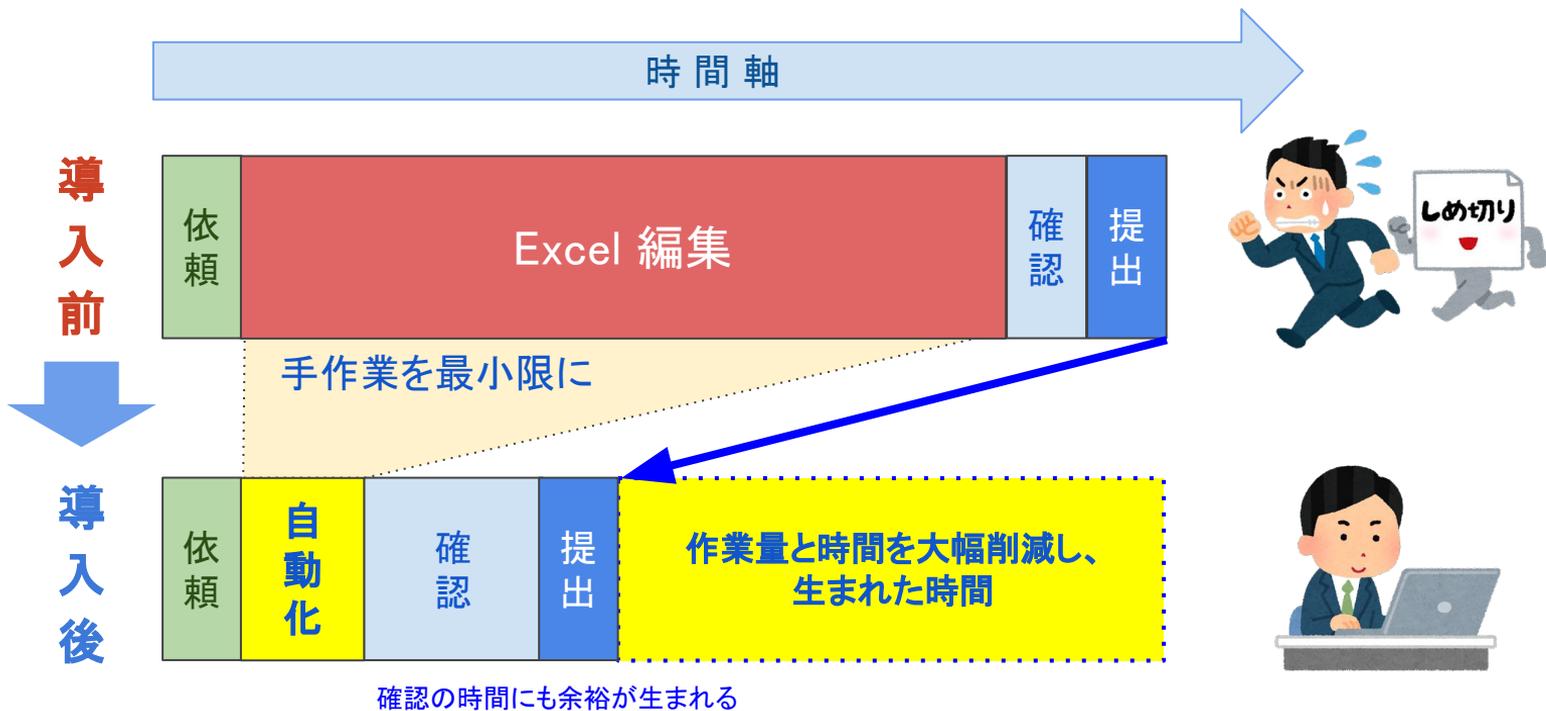


# Excel業務サポートツールでできること

- (ミスの発生リスク回避)  
自動化により手作業を減らし、ミスの起こりにくい環境を作ります。
- (外部要因による時間の損失リスク回避)  
自動化することで、修正データ差し替えによる資料再作成にも素早く対応できます。
- (心理的・肉体的な負担リスク回避)  
自動化で業務手順を単純化し、属人化解消やダブルアサインメント(業務二人担当制)等の環境作りを支援します。
- (スキルアップの機会創出)  
自動化することで、手作業による拘束時間を減らし、インプットする時間を生み出します。
- (チーム間のExcelスキル差解消)  
導入準備段階では、ある程度のExcelスキルが要求されますが、運用段階に移行後は、ほぼExcelスキルを必要としません。  
Excel初心者でも、戸惑うことなくExcel業務を行うことができます。

**さまざまな課題を解決し、働きやすい環境作りをサポートします**

# Excel業務自動化による変化



# 課題解決によって生まれる好循環サイクル

抱えている課題をひとつひとつ解決していくことで、働き方に変化が起こり、組織内に好循環サイクルを生み出します。

- ◎ 業務遂行の正確性
- ◎ 生産性の向上
- ◎ 作業環境の改善
- ◎ 担当者の負担軽減
- ◎ 新プロジェクト立ち上げやスキルアップ機会の創出





# Excel業務サポートツールの基本コンセプト

- 専用の開発環境を必要としない
- 短期間で作成できる
- プログラミング (Excel VBA) 経験を必要としない
- CUI (キャラクター ユーザー インターフェース) 採用で自動化に対応
- 複製して再利用できる
- 導入した効果をすぐに実感できる

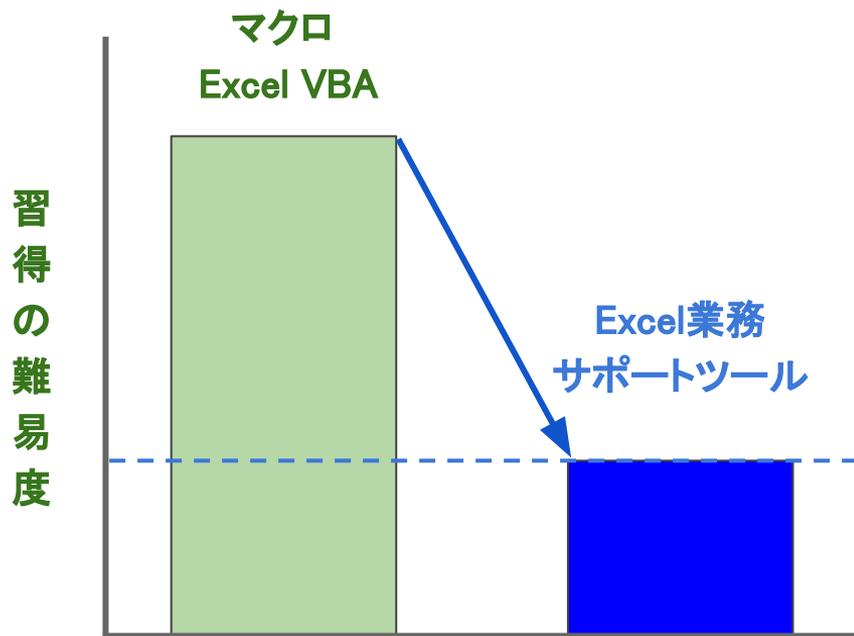


## Excel業務サポートツールの特徴

- Excel操作を1行のコマンド記述でシンプルに表現
- 1行の操作コマンドを組み合わせて実行することで、さまざまなExcel業務の自動化を実現
- パソコンにファイルを配置するだけで実行可能(インストール不要)
- メモ帳などのテキストエディタにコマンドを書くだけで実行可能
- 外部システムとのデータ連携も可能

**シンプル設計で導入から運用まで課題に対して柔軟に対応**

# Excel業務サポートツールの習得ハードル



作成するために必要とされる  
スキルの習得ハードルを下げる



**参加しやすい環境づくり**



# Excel業務サポートツール 仕様

- Excel操作を行うためのコマンドを50種類以上搭載しています。
- GUI(キャラクタ・ユーザ・インタフェース)を採用することにより、様々なアプリケーションとの連携が可能です。  
(バッチファイルからの起動、VBAからShell関数による起動、.NETからProcess.Startメソッドによる 起動、タスクスケジューラーからのバッチ起動、など)
- .NET Framework 4.0/4.5/4.6/4.7 で動作します。
- Microsoft Excelがインストールされている必要があります。
  - ※Office2019、Office365(Microsoft 365)クイック実行形式の場合  
カレント チャネル:バージョン 2001 以降  
半期エンタープライズ チャネル:バージョン2002 以降  
上記バージョン以前のものでも、別途必要コンポーネントのインストールで動作可能です。
- 本ツールを使用するにはライセンスキーの登録が必要です。
  - ※ ライセンスキーは購入手続き完了後に発行します。(1台1ライセンス 有効期間:12か月、6か月、3か月)
  - ※ 1台1ライセンス 12か月:80,000円、 6か月:47,400円、 3か月:26,700円
  - ※ ライセンス継続確認は1ヶ月前にメールでご連絡します。継続の場合は、新規ライセンスキーを発行します。
  - ※ ライセンス期限を過ぎると、ツールは使用できなくなります。
- 本ツールは引数渡して呼び出すことを前提としている為、単体では起動しません。
- ツール実行中はExcelの使用、コピー&ペーストの操作は出来ません。

# Excel業務サポートツール 価格表

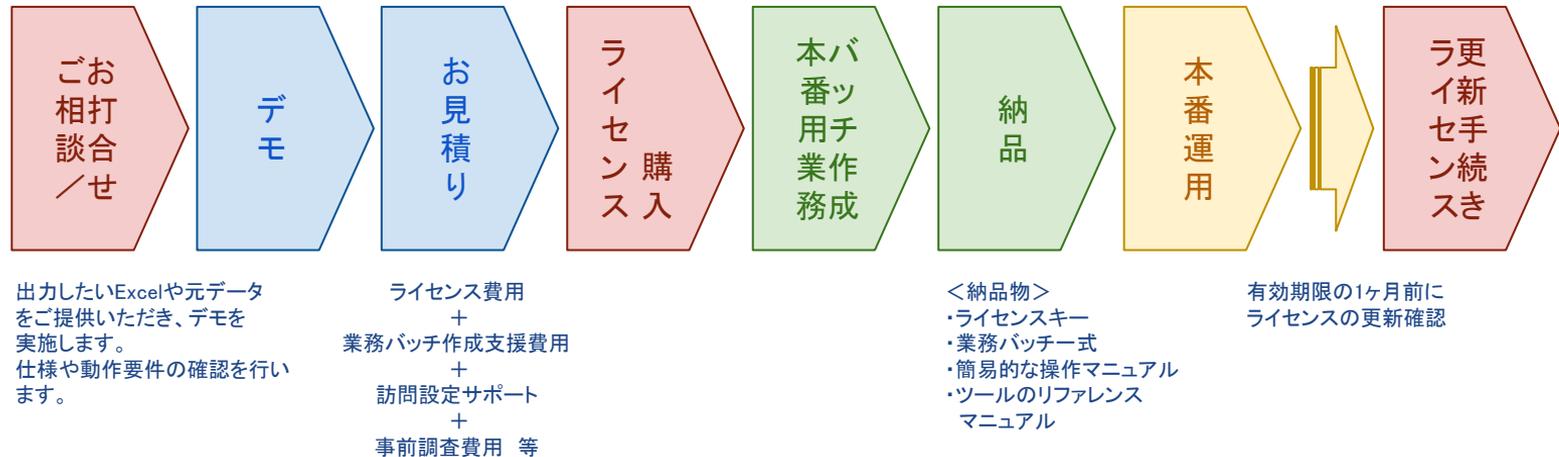
項目	製品	数量／ ライセンス	費用(税抜)	備考
A	Excel業務サポートツール	1ライセンス (12ヶ月)	¥80,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム一式と使用ライセンスキーを発行いたします。</li> <li>・期限付きライセンス版には、テクニカルサポート(保守サービス)が含まれています。</li> <li>・1ライセンスで1台のコンピューターのみ使用できます。</li> <li>・複数台でご利用いただくには台数分のライセンスが必要になります。</li> <li>・発行するライセンスキーには登録期限がございますので、期限内にライセンス登録を行ってください。</li> </ul>
		1ライセンス (6ヶ月)	¥47,400	
		1ライセンス (3ヶ月)	¥26,700	
B	業務バッチ作成支援	設定一式	¥20,000～	ご依頼の業務専用バッチ一式を作成いたします。
C	訪問設定サポート	1回	¥20,000～	Excel業務サポートツールの操作説明、Excel業務サポートツールの動作環境設定を行います。

※ライセンス費用 1か月あたりのランニングコスト 12ヶ月版… 6,667円、6ヶ月版… 7,900円、3ヶ月版… 8,900円

# Excel業務サポートツール 価格表

項目	製品	数量／ ライセンス	費用(税抜)	備考
D	Excel業務サポート ソリューション	—	別途ご相談	<ul style="list-style-type: none"><li>・他のシステムとの連携、業務の省力化など、お客様の業務に合わせたソリューション(システム開発 等)をご提供いたします。</li><li>・Excel業務サポートツールをお客様独自の機能にカスタマイズすることも可能です。</li></ul>
E	テクニカルサポート (保守サービス)	—	¥0	<p>テクニカルサポートには、製品に対するお問い合わせ、機能追加やバグ修正によるバージョンアップ、無償アップデート等が含まれます。</p> <p>※業務バッチの保守については対象外となります。(別途ご 相談)</p>

# Excel業務サポートツール 業務バッチ作成支援・導入の流れ





# Excel業務サポートツールについてのお問合せ

ご不明な点やご相談がございましたら、お気軽にご連絡ください。

会社名 : **株式会社 ジェット**

住 所 : 〒111-0042  
東京都台東区寿2-10-10 No.R浅草田原町

URL : <https://www.jeet.co.jp>

担 当 : ITサービス事業部 ITサービス支援課

TEL : **03-3847-7214**

Mail : [itss\\_contact@jeet.co.jp](mailto:itss_contact@jeet.co.jp)



# 会社概要

## ■会社概要

- ◆商号:株式会社ジェット  
(Japan Electronics Engineering & Trading corp)
- ◆住所:東京都台東区寿2-10-10  
No.R浅草草原町ビル5・6・7階
- ◆設立:1983年4月6日
- ◆資本金:93,000千円
- ◆代表:代表取締役社長小川数美
- ◆役員数:85名
- ◆事業内容:人材派遣サービス(一般・紹介)  
ギフト業務支援サービス / データエントリー業務  
広告代理業 / キャンペーン事務局代行  
ダイレクトメール発送・管理代行  
採点業務(電子採点) / システム受託開発

## ■安全管理措置対策

### ◆組織的安全管理措置

- ・個人情報保護管理者の設置
- ・個人情報保護監査責任者の設置
- ・個人データ取扱業務における作業責任者の設置
- ・個人情報保護に関する各種規程類教育・監査・委託・システム等の制定
- ・個人情報取扱業務における申請の義務化、  
個人情報取扱業務詳細仕様書(マニュアル)による業務の把握
- ・委託先選定基準の設置、基準に拠る確認、ならびに委託先との  
個人情報・機密情報に関する覚書の締結、委託先の定期的な見直し
- ・個人情報保護マネジメントシステムの実施に関する監査の実施
- ・緊急時連絡体制の構築セキュリティ委員会の設置他

## ■セキュリティ対策概要

- ◆個人情報保護方針/情報セキュリティ基本方針:策定済  
※詳細は弊社ホームページをご参照願います  
<https://www.jeet.co.jp/>
- ◆個人情報保護に関する体制
- ◆個人情報保護に関する準拠規格: JIS Q 15001 2017
- ◆認定資格: プライバシーマーク  
取得年月日: 2005年9月6日  
最新取得年月日: 2021年9月6日  
認定番号: 10820638(09)  
※全社で取得
- ◆個人情報保護管理者: 管理本部 総務部長 大淵真



### ◆人的安全管理措置

- ・就業規則等に違反した場合の懲戒処分の周知
- ・役員員ならびに新卒・中途入社者への定期研修、教育内容の定期的な見直し
- ・役員員との個人情報・機密情報保護に関する誓約書の取り交し
- ・個人情報保護士等の外部資格取得の推進 他

### ◆物理的安全管理措置

- ・業務スペースのIDカード認識による入退管理関係者以外の入室禁止)
- ・個人情報の保管における施錠等の徹底、個人データ暗号化の徹底
- ・個人情報授受時における、授受票取り交しの徹底
- ・廃棄業者・クロスシュレッダー等を利用した個人情報の破棄・廃棄の徹底
- ・PCの社外持ち出し禁止  
(※申請にてセキュリティ対策が施されたPCのみを一時貸与) 他