社員情報を複数のExcelで管理するリスクと統合方法



Start Challenge Consulting co., ltd.

人事・総務・経理に分散した社員データを整理し、安全かつ効率的に管理する実践ガイド

発行：2026年8月

Confidential ／ 社外秘

はじめに

部門ごとにExcelを保有する運用は、人数の増加とともに**更新漏れと情報の不一致**を必然的に生む。問題はExcelという道具ではなく、**管理方法と責任の所在が定義されていないこと**にある。

現状

人事・総務・経理・情報システムが、それぞれ独自の社員名簿を保有している。

同じ社員の氏名・所属・連絡先が複数ファイルに重複して存在する。

どのファイルが最新かを判断する基準が存在しない。

重要課題

①情報の不一致と更新漏れ

②個人情報の漏えい

③業務の属人化

④手作業によるミスと工数増加

⑤退社手続きの抜け漏れ

推奨施策

①管理しているExcelを棚卸しする

②社員番号を全部門共通のキーにする

③社員マスターと部門別データを分離する

④規模に応じてExcel統合か人事システム移行を選択する

期待効果

最新情報が一箇所で確定し、集計・意思決定の前提が揃う。

権限に基づく共有により、漏えい経路を限定できる。

転記・突合の手作業と確認工数を削減できる。

本資料で分かること

01｜社員情報が分散する構造と、そこから生じる5つのリスク

02｜統合前に実施するExcelの棚卸し手順と、共通キー・データ設計の考え方

03｜Excelでの段階的統合と人事システム移行の選び方、統合後の運用ルール

注記　事実：本資料の構成は社内で整理した検討項目に基づく／解釈：重要課題は分散管理下で想定される事象を分類したもの／提案：棚卸し→共通キー化→マスター整備の順に着手。定量的な効果数値は本資料では扱わない。

社員情報が分散する典型的な状態

部門ごとに必要な項目が異なるため、同一社員の氏名・所属・連絡先が**複数のファイルに重複して保持**される。結果として、どのファイルが正しいかを判断する基準が失われる。

人事部

社員名簿

雇用契約情報

入退社・異動履歴

全社の基準情報を保持するが、他部門の更新は把握できない。

総務部

住所・世帯情報

緊急連絡先

貸与物（社章・鍵・備品）

本人からの申告が起点となり、人事側と更新時期がずれる。

経理部

給与振込先口座

交通費・通勤経路

経費精算情報

機密度が最も高い情報を、独立したファイルで保持している。

情報システム部

アカウント・権限情報

貸与端末・ライセンス

メールアドレス

在籍状況の反映が遅れると、不要なアカウントが残存する。

各部門

所属・役職・座席

スキル・資格情報

評価・目標情報

現場が独自に作成した名簿が、非公式に運用され続ける。

同一社員の情報が複数ファイルに重複している状態（代表的な項目）

重複している項目	人事部	総務部	経理部	情報システム部	各部門
氏名・社員番号	●	●	●	●	●
所属部署・役職	●	●	●	–	●
住所・連絡先	●	●	●	–	–
雇用区分	●	–	●	●	–
在籍状況（在職・休職・退職）	●	●	●	●	●

注記　事実：部門ごとに管理項目が異なる／解釈：●は一般的な分散状態における重複の例示であり、自社の実態は棚卸し（P10）で確認する／提案：重複項目を統合対象の優先候補とする。

なぜ社員情報が複数のExcelに増えていくのか

ファイルの増殖は担当者の判断ミスではなく、**項目差・業務追加・影響回避のためのコピー**という構造の結果である。全社的なデータ管理責任が定義されていないため、増殖を止める判断が行われない。

増えていく要因	発生する場面	結果として起きること
部門ごとに必要な項目が異なる	各部門が自部門の業務用に名簿を新規作成する	同一社員の情報が別ファイルに分散し、正が定まらない
新しい業務が始まるたびにファイルを追加する	制度改定・プロジェクト開始・調査依頼への対応時	台帳の数が増え、全体像を把握できなくなる
元のExcelを変更すると影響が出るためコピーする	関数・参照・マクロの破損を避けたい場合	コピーが実質的な正となり、原本が不明になる
担当者ごとに管理方法が異なる	列構成・表記ルール・入力方法が個別に決まる	統合・集計時にファイル間で突合できない
一時的に作ったファイルが定着する	臨時集計・単発依頼のために作成したファイルを継続利用	非公式ファイルが正式な管理台帳として扱われる
全社的なデータ管理責任者が決まっていない	誰が最新版を保証するかが未定義のまま運用される	増殖を止める意思決定が行われず、状態が固定化する

ファイルの増殖は運用の副作用ではなく、管理責任が定義されていないことの結果である。

注記　事実:要因は構成案で整理した6項目／解釈:「発生する場面」「結果として起きること」は分散管理下で想定される事象／提案:まず管理責任者を定義し、新規ファイル作成の承認プロセスを設ける。

リスク1：情報の不一致と更新漏れ

異動・退職などの変更が一部のファイルにしか反映されないため、**どのExcelが最新かを判断できない状態**が生じる。その結果、集計値と意思決定の前提そのものが揺らぐ。

異動・昇格の反映漏れ
発令情報が人事のファイルのみに反映され、総務・経理・情報システムの名簿は旧所属のまま残る。

退職者が名簿に残り続ける
退職処理を行った部門以外では削除されず、在籍者数・配布対象・アカウント一覧に混入する。

住所・連絡先が古いまま
本人からの申告が一部の担当者にしか伝わらず、緊急連絡先や送付先が実態と乖離する。

所属・役職が一致しない
ファイルごとに部署名の表記や役職の粒度が異なり、同一社員が別人として扱われる。

最新版が判別できない
「最新」「修正版」「20XX年度_v3」など類似ファイルが並存し、参照すべき版を担当者の記憶に依存する。

集計の前提が崩れる
在籍人数・部門別構成が資料によって異なり、報告値の説明に追加確認が必要になる。

課題・原因・影響の構造

発生事象	直接原因	構造的原因	業務への影響	経営への影響
変更が一部のファイルにのみ反映される	更新すべきファイルの一覧が存在しない	正となるマスターと項目別の更新責任者が未定義	突合・確認作業の増加と、誤送付・誤登録の発生	人員データに基づく報告・意思決定の信頼性が低下する

注記　事実：構成案で整理した6事象／解釈：影響の連鎖は分散管理下で想定される因果として整理／提案：正となる社員マスターの特定と、項目別更新責任者の明示（P11・P15）。

リスク2：個人情報の漏えい

Excelは容易に複製・添付できるため、**管理外のコピーが増え、所在を追跡できなくなる**。給与・住所などの機微情報が閲覧不要な社員や退職者の手元に残る点が最大の論点である。

メール・チャットへの誤添付
宛先や添付ファイルの選択誤りにより、全社員分の情報が意図しない相手に送信される。

個人端末・ローカルへの保存
作業効率のためデスクトップや個人端末へ保存され、組織の管理対象から外れる。

退職者がファイルを保持
在職中に取得したコピーの回収・削除を確認できず、退職後も情報が残存する。

閲覧範囲が限定されていない
共有フォルダの権限が部門単位のため、業務上不要な社員も全項目を閲覧できる。

機微情報が無保護で置かれる
給与・口座・住所を含むファイルがパスワードや暗号化なしで保管されている。

複製の追跡ができない
誰がいつコピーしたかの記録が残らず、漏えい時に影響範囲を特定できない。

課題・原因・影響の構造

発生事象	直接原因	構造的原因	業務への影響	経営への影響
管理外の場所にファイルが複製される	添付送信とローカル保存が制限されていない	項目の機密度に応じた権限設計と保管ルールが未整備	影響範囲調査・本人対応・報告作業が突発的に発生	社会的信用の低下と、法令・契約上の対応責任が生じる

注記　事実：構成案で整理した6事象／解釈：影響の連鎖は分散管理下で想定される因果として整理／提案：機密度による情報分離（P12）と権限設定・定期棚卸し（P15）を先行実施。

リスク3：業務の属人化

独自の関数・マクロ・入力ルールが文書化されないまま蓄積し、**作成者以外が更新できないブラックボックス**となる。担当者の不在が、そのまま社員情報の更新停止につながる。

構成を担当者しか知らない

シート間の参照関係や非表示列の意味が、作成者の記憶にのみ存在する。

独自の関数・マクロ

個人が作成した集計マクロや複雑な数式が、修正できないまま運用に組み込まれている。

引き継ぎ時に意味が不明

列名や区分コードの定義が残されておらず、後任がデータの意味を判断できない。

不在時に更新できない

休暇・異動・退職の期間中、更新が停止し、他部門への情報提供も滞る。

手順書と運用が一致しない

実際の作業が手順書に反映されず、記載どおりに操作すると整合性が崩れる。

改修も統合もできない

破損を恐れて誰も手を入れられず、非効率な運用が長期間固定化する。

課題・原因・影響の構造

発生事象	直接原因	構造的原因	業務への影響	経営への影響
担当者以外がファイルを更新できない	構成・関数・入力ルールが文書化されていない	個人単位でのファイル作成・運用が容認されている	引き継ぎ・不在時に更新業務が停止する	特定人員への依存が固定化し、組織の可変性が損なわれる

注記　事実：構成案で整理した6事象／解釈：影響の連鎖は分散管理下で想定される因果として整理／提案：棚卸し時に項目定義とファイル構成を文書化し（P10）、入力規則で運用を標準化する（P13）。

リスク4：手作業によるミスと工数増加

ファイル間が連携していないため、同じ情報を**複数箇所へ人手で転記する作業**が毎月発生する。入力ミスと表記の揺れが、さらに確認・修正・差し戻しの工数を生む。

複数ファイルへの転記

1件の異動情報を、人事・総務・経理・情報システムの各台帳へ個別に入力している。

コピー＆ペーストのミス

行のずれ・貼り付け範囲の誤りにより、別人の情報が混在する。

社員番号・氏名の表記揺れ

全角と半角、姓名間のスペース、旧字体の混在により、突合が自動化できない。

重複登録・削除漏れ

同一社員が複数行で登録され、集計時に人数が過大に算出される。

毎月同じ集計を繰り返す

在籍者数・部門別構成などの定例集計を、都度手作業で再作成している。

確認・差し戻しの往復

不一致の原因調査と修正依頼のやり取りに、部門を跨いだ時間が費やされる。

課題・原因・影響の構造

発生事象	直接原因	構造的原因	業務への影響	経営への影響
同じ情報を複数のファイルへ人手で転記する	ファイル間にデータ連携の仕組みがない	共通キーと単一の入力起点が定義されていない	入力ミスの発生と、再確認・修正工数の恒常化	間接部門の工数が固定費として継続的に発生する

注記　事実：構成案で整理した6事象／解釈：影響の連鎖は分散管理下で想定される因果として整理／提案：社員番号を共通キー化（P11）し、Power Query等での連携により転記を排除（P13）。工数削減量は自社実測に基づき別途算定。

リスク5：入退社手続きの抜け漏れ

入退社は複数部門が同時に動く業務であるにもかかわらず、**進捗を横断的に確認する台帳が存在しない**。連絡漏れが初日の準備遅延や退職後のアカウント残存を招く。

入社情報が届かない
採用確定の情報が個別連絡に依存し、一部の部署に伝わらないまま入社日を迎える。

PC・アカウント準備の遅延
端末手配とアカウント発行が間に合わず、初日から業務を開始できない。

社会保険・給与登録の漏れ
届出や給与マスター登録が期限内に完了せず、後追いの訂正処理が必要になる。

退職者のアカウントが残る
停止依頼が届かず、退職後も社内システムへアクセス可能な状態が継続する。

貸与物の返却状況が不明
端末・入館証・社章の貸与記録が分散し、未返却の有無を確認できない。

進捗を横断確認できない
部門ごとに作業状況が分かれ、完了・未完了を一覧で把握する手段がない。

課題・原因・影響の構造

発生事象	直接原因	構造的原因	業務への影響	経営への影響
入退社情報が関係部署へ確実に届かない	部門ごとの個別連絡に依存している	横断的な更新フローと進捗管理台帳が存在しない	初日準備の遅延、貸与物の未回収、訂正処理の発生	従業員体験の低下と、アクセス統制上の不備が残存する

注記　事実：構成案で整理した6事象／解釈：影響の連鎖は分散管理下で想定される因果として整理／提案：入社・異動・休職・退職の更新フローと担当部門を定義し、進捗を一元管理する（P15）。

統合前に実施するExcelの棚卸し

統合の成否は棚卸しの精度で決まる。**「どのファイルに・誰が・何の目的で・どの頻度で」**を一覧化して初めて、廃止すべきファイルと残すべき項目を判断できる。

棚卸しの実施手順

01 管理しているファイルの一覧を作成する
共有フォルダ・個人フォルダ・メール添付まで対象に含めて洗い出す。

02 ファイルの所有者・利用者を確認する
作成者・更新者・参照者を分けて特定し、責任の所在を明確にする。

03 保存場所とアクセス権を確認する
誰が閲覧・編集できる状態かを、実際の権限設定で確認する。

04 管理項目と利用目的を整理する
項目単位で「何のために保持しているか」を記述する。

05 更新頻度と更新タイミングを確認する
日次・月次・随時のいずれか、また更新の起点となる事象を把握する。

06 重複項目・不要項目・未使用ファイルを特定する
統合対象・廃止対象・保管対象の三分類に振り分ける。

棚卸し項目例（管理台帳のフォーマット）

記録する項目	記録内容と確認の観点
ファイル名	正式名称と、類似ファイル（旧版・修正版）の有無
管理部門	主管部門と、参照している他部門
管理責任者	最新版を保証する責任者（役職名で特定）
保存場所	共有サーバー／クラウド／個人端末のいずれか
登録項目	列名の一覧と、他ファイルと重複する項目
更新頻度	日次／月次／随時、および直近の更新日
個人情報の有無	給与・口座・住所・健康情報などの機微情報の該当
他ファイルとの連携状況	参照・転記の関係、および手作業か自動連携か

注記　事実：棚卸し手順6項目・記録項目8項目は構成案に基づく／提案：棚卸し結果は台帳として保管し、P15の定期棚卸しで同じ様式を再利用する。

統合の第一歩：社員番号を共通キーにする

氏名を突合キーにする限り、同姓同名と表記揺れによる誤突合は避けられない。**社員番号を全部門共通の唯一のキー**とすることが、統合の前提条件となる。

As-Is：氏名による突合

「山田 太郎」「山田太郎」「ヤマダタロウ」が別人として扱われる

同姓同名の社員が同一人物として集計される

結婚・改姓により過去データと接続できなくなる

→横断集計が自動化できず、目視確認が必要になる

To-Be：社員番号による突合

全ファイルが同一の社員番号で紐づく

改姓・異動があっても履歴を継続して追跡できる

関数・クエリによる自動突合が可能になる

→横転記を排除し、更新は一箇所で完結する

共通キーとして機能させるための採番ルール

入社時に必ず発行する

採用確定の時点で番号を発行し、以降の全手続き（アカウント発行・給与登録・貸与物管理）の起点とする。

退職後も再利用しない

欠番を許容し、番号を使い回さない。再雇用時は原則として元の番号との対応関係を記録する。

部門番号との対応を整理

既存の部門別管理番号は廃止せず、社員番号との変換表を作成して段階的に一本化する。

外部人材の採番も定義

派遣・業務委託・出向者について、正社員と識別可能な採番体系を定め、在籍状況を同一台帳で管理する。

注記　事実：採番ルール6項目は構成案に基づく／解釈：As-Is／To-Beの記載は氏名突合と番号突合の一般的な差異を整理したもの／提案：既存番号の変換表作成を統合作業の初回タスクとする。

マスターデータと部門別データを分ける

統合とは1ファイルに全項目を集約することではない。**全部門が参照する共通情報と、限定公開すべき機密情報を分離**し、社員番号で接続する構造が適切である。

社員マスター（全社で一元管理）

全部門が参照する共通情報。更新は人事部門が単独で行う。

社員番号 全ファイルの接続キー	**氏名** 正式表記・カナを併記
雇用区分 正社員・契約・派遣等	**所属部署** 組織コードで管理
役職 役職コードで統一	**入社日・退職日** 日付形式を統一
在籍状況 在職・休職・退職	**会社メールアドレス** アカウント連携の基準

社員番号で接続

部門別データ（限定公開・所管部門が管理）

機密度が高く、閲覧を業務上必要な担当者に限定する情報。マスターとは別ファイル・別権限で保持する。

給与・口座情報	所管：経理部 ／ 閲覧：給与担当者のみ
人事評価情報	所管：人事部 ／ 閲覧：評価権限者のみ
健康診断情報	所管：総務部 ／ 閲覧：産業保健担当のみ
貸与物情報	所管：総務部・情報システム部 ／ 閲覧：管理担当
スキル・資格情報	所管：人事部 ／ 閲覧：配置検討時に限定開示

すべてを1つのファイルに詰め込まず、共通情報と機密情報を分離する。

分離しておくことで、共通情報は広く共有しながら、機密情報のみ閲覧範囲を厳格に制御できる。

注記　事実：マスター8項目・部門別5区分は構成案に基づく／解釈：所管部門と閲覧範囲は一般的な組織構成を前提とした例示であり、自社の職務分掌に合わせて定義する／提案：閲覧範囲は役割単位で設定する（P15）。

Excelを活用した段階的な統合方法

システム導入を待たずに着手できる現実的な選択肢。**正となる1ファイルの特定・クラウド保管・権限分離・入力規則・クエリ連携**の5点を揃えることで、Excelのままでも不一致と転記を大幅に抑制できる。

実行ステップ

#	実施事項	具体的な進め方と留意点
1	社員マスターとなるExcelを1つ決める	既存で最も網羅性の高いファイルを母体とし、他は参照専用に切り替える
2	SharePoint等のクラウドで保管する	保存場所を一箇所に固定し、ローカルコピーを作らせない構成にする
3	編集者と閲覧者を分離する	更新権限は所管部門の担当者に限定し、他部門は閲覧のみとする
4	入力規則・プルダウンで表記を統一	部署名・役職・雇用区分・在籍状況は自由入力を禁止し、選択式にする
5	Power Queryで部門別データを連携	社員番号をキーに結合し、手作業による転記工程そのものを削除する
6	更新履歴とバックアップを管理する	バージョン履歴を有効化し、復元可能な状態を維持する
7	個人へのメール添付を禁止する	共有はリンク経由に統一し、添付による複製の発生を止める

この方法が向いている企業

社員数が比較的少ない
1ファイルで全社員を管理しても、運用が破綻しない規模である。

更新頻度が高くない
同時編集の競合が起きにくく、更新の起点を統制しやすい。

まずは低コストで整理したい
既存ライセンスの範囲で着手し、効果を確認してから投資判断を行いたい。

Excel統合の限界

同時編集・大量更新に伴う競合や破損のリスクは残る。

項目単位のアクセス制御や承認フローの実装には限界がある。

操作ログの取得範囲が限られ、監査対応の証跡が不十分になりやすい。

注記　事実：実行ステップ7項目・適合条件3項目は構成案に基づく／解釈：「Excel統合の限界」は分散管理から移行した際に残存する制約の整理／提案：限界に該当する場合はP14のシステム移行を検討する。

人事システム・データベースへ移行する方法

移行の難所はシステム選定ではなく**データ整備と二重管理期間の統制**にある。移行前にデータを整え、旧ファイルを閲覧専用化するまでを一つの計画として設計する。

Phase 1：移行準備（データ整備）

統合対象となるデータを決める
棚卸し結果（P10）を基に、移行する項目と移行しない項目を明示的に線引きする。

重複・欠損・表記揺れを修正する
社員番号の重複、必須項目の空欄、部署名の表記差を移行前に解消する。

項目の対応関係を定義する
システム側の項目とExcelの列を1対1で対応させ、変換ルールを文書化する。

Phase 2：移行実行（検証と切替）

テストデータで移行を検証する
一部部門・一部項目で試験移行し、件数と値の一致を確認する。

二重管理期間を限定する
Excelとシステムの並行運用は期間と対象を明示し、終了日を事前に決める。

本番移行を実施する
移行日を基準日として固定し、移行後の差分は所管部門が確認する。

Phase 3：定着（旧運用の停止）

旧ファイルを閲覧専用化する
編集権限を剥奪し、参照のみ可能な保管領域へ移動する。並行更新を物理的に不可能にする。

周辺業務との連携を検討する
勤怠・給与・ワークフローと社員マスターを連携させ、入力起点を一箇所に集約する。

運用ルールへ引き継ぐ
更新責任者・権限・棚卸し周期をP15の運用体制として定着させる。

意思決定事項：①移行対象の項目範囲　②二重管理期間の終了日　③旧ファイルの閲覧専用化と保管期間　④勤怠・給与との連携範囲

注記　事実：移行手順7項目は構成案に基づく／解釈：3フェーズへの区分と意思決定事項は実行管理の観点で整理したもの／提案：移行スケジュールと費用は選定するシステムを前提に別途算定する。

統合後の運用ルールと体制

統合は一度の作業では完結しない。**責任者・更新フロー・権限・監査・定期棚卸し**の5つを制度として定めなければ、時間の経過とともに分散状態へ戻る。

領域	定めるルール	具体的な運用内容
責任体制	社員情報の管理責任者を決める	社員マスター全体の最終責任者を役職で任命し、変更の承認権限を明確にする
責任体制	項目ごとの更新部門を明確にする	所属・役職は人事、口座は経理、アカウントは情報システムなど、項目単位で単一の更新元を定める
更新フロー	入社・異動・休職・退職の更新手順を定める	事象の発生から各部門の対応完了までを一つのフローとし、進捗を横断的に確認できる状態にする
アクセス統制	閲覧権限を役割ごとに設定する	個人単位ではなく役割単位で権限を付与し、異動時の付け替えを容易にする
アクセス統制	定期的にアクセス権を見直す	異動・退職に伴う権限の残存を点検し、不要な権限を削除する
証跡管理	バックアップと監査ログを保存する	復元可能な世代管理と、閲覧・更新の記録保存により、事後の追跡を可能にする
継続改善	半年または年1回、登録情報を棚卸しする	P10と同じ様式で再点検し、新たに発生したファイルと不要項目を廃止する

重要な考え方

統合とは「ファイルを1つにまとめること」ではなく、正しい情報が継続的に更新される仕組みを作ることである。

注記　事実：運用ルール7項目は構成案に基づく／解釈：領域区分と運用内容は実行時の管理単位として整理／提案：棚卸し周期は更新頻度と社員数に応じて半年または年1回で設定する。

まとめ・統合チェックリスト

まず**棚卸し**で対象を確定し、**社員番号を共通キー**として社員マスターを整備する。企業規模と更新頻度に応じ、Excel統合から人事システムへ段階的に移行する。

統合チェックリスト（自社の現状確認）

確認	確認項目	該当ページ
☐	社員情報を管理しているExcelをすべて把握している	P3・P10
☐	正式な社員マスターが1つに決まっている	P12・P13
☐	社員番号が全部門共通のキーになっている	P11
☐	項目ごとの更新責任者が決まっている	P15
☐	個人情報へのアクセス権を役割単位で制限している	P6・P15
☐	入退社時の更新フローが整備されている	P9・P15
☐	ローカル保存とメール添付を制限している	P6・P13
☐	旧ファイルの廃止・保管ルールがある	P14
☐	システム移行の必要性を定期的に判断している	P13・P14

本資料の要点

01 リスクの所在

複数Excelでの分散管理は、情報の不一致・個人情報の漏えい・業務の属人化を同時に引き起こす。問題はExcelではなく管理方法にある。

02 最初の一歩

統合の前に、ファイル・管理項目・保存場所・更新頻度を棚卸しする。廃止対象と統合対象を分けて初めて設計に入れる。

03 設計と段階的移行

社員番号を共通キーに社員マスターを整備し、機密情報は分離する。規模と更新頻度に応じ、Excel統合から人事システムへ段階的に移行する。

注記　事実：チェックリスト9項目・まとめ4項目は構成案に基づく／提案：チェックリストは棚卸し時の点検様式として、半年または年1回の頻度で再利用する（P15）。

お問い合わせ

社員情報の棚卸し・社員マスターの設計・人事システム移行の検討について、**現状の確認から実行支援まで**ご相談を承っております。

お問い合わせ先

会社名	Start Challenge Consulting
担当	平出
メールアドレス	info@startchg.com

Start Challenge
Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

ご相談いただける内容

- 社員情報を管理しているExcelの棚卸しと、統合対象の整理
- 社員マスターの項目設計と、アクセス権限・運用ルールの策定
- 人事システム導入の必要性判断と、移行計画の立案支援