backlog by nulab

金融業

案件管理・営業進捗を脱エクセル化する実践ガイド

部署間・社外との円滑な連携や証跡管理を実現



各部門の「縦割り」が招く、エクセル管理と手作業の限界とは

高度な基幹システムや業務ごとの専門システムなど金融DXが進んでいる一方で、
システム化されていない隙間業務をエクセルで補おうとする矛盾が生じています。

エクセルでは進捗が把握できず、別途電話などで確認を行う

週2〜3日以上

34%

部署間の「縦割り」による情報分断

融資、商品開発、DX事業などには多くの部署が関わる一方、交渉経緯や進捗が部署ごとのエクセルでバラバラに管理され、確認業務が増えている。

手作業での転記ミスが発生したことがある

「ある」

43%

確定前データの集計・報告に伴う手作業の負担

各営業店の目標進捗や、プロジェクト進捗などをエクセルで収集・統合しており、転記ミスやタイムラグが常態化している。

過去のトラブル対応内容や改善活動の記録の探しやすさ

「見返せる状態にない・探しにくい」

74%

過去対応・改善記録の確認負担

過去に行ったトラブル対応や改善活動に関する記録が探しにくく、別の担当者が案件の判断や調整の経緯をたどる負担が残る。

【アンケート調査】
「仕事に関するアンケート」（調査実施：2026年6月）本項の調査データは、勤務先業種を「金融業」と回答した人（n数＝100）が対象

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

情報連携においてエクセル管理が複雑化しやすい理由

案件の最新状況の把握とスピード感のある情報共有がエクセル管理によって阻害される背景には、明確な構造的原因があります。

理由
01



タスクとデータが別々に管理される

案件の進捗表や着地予測などが分散して管理され、最新の進捗や確認状況を把握しにくい。

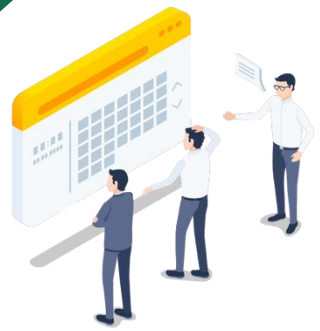
理由
02



更新項目・タイミング・形式がそろわない

確定前の進捗や着地予測を各部門が個別形式で更新するため、収集・統合・確認に手作業が残りやすい。

理由
03



社外・グループ会社との調整履歴が案件と切り離される

外部委託先や関連会社とのやり取りがメールやエクセルに分散し、担当・確認状況・次の対応が見えにくい。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

部署間・社外との連携をしやすくする改善方針

部署間・社外との円滑な連携や確実な証跡管理を実現し、 エクセル管理の限界を解消するには、
3つの改善方針を実現する仕組みを、日常業務に組み入れることが大切です。

改善方針
01

案件・プロジェクト単位で情報を統一する

案件・プロジェクト単位で情報を一元管理し、部署・社外を問わず関係者全員が常に最新情報を共有できる環境を構築する。

改善方針
02

更新項目・進捗ステータス・確認期限をそろえる

各部署・営業店で更新する項目やステータス、確認期限をそろえ、同じ基準で情報を更新できるようにする。集計前の確認・修正を減らし、最新状況を共有しやすくする。

改善方針
03

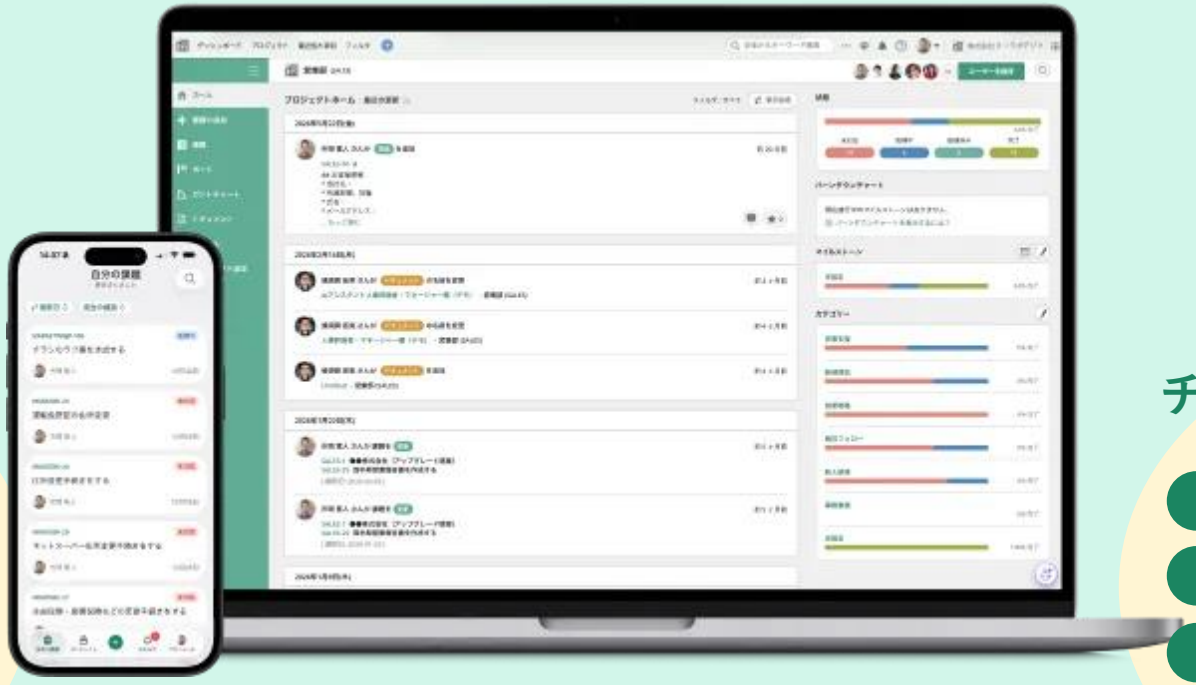
交渉経緯と関連資料を案件に紐づける

外部委託先やグループ会社との交渉・調整の経緯、判断理由、関連資料を案件ごとにまとめる。現在の担当や確認状況、次の対応を関係者が追える状態にする。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

案件の進捗・経緯を1つにまとめる「Backlog」とは

Backlogは、「案件管理・資料共有・やり取り」を一元化できる、プロジェクト・タスク管理ツールです。



日々発生する業務を管理

- 大口案件の進捗確認
- 着地予測・見込み情報の更新
- 営業店・本部間の確認・調整
- グループ会社・外部とのやり取り

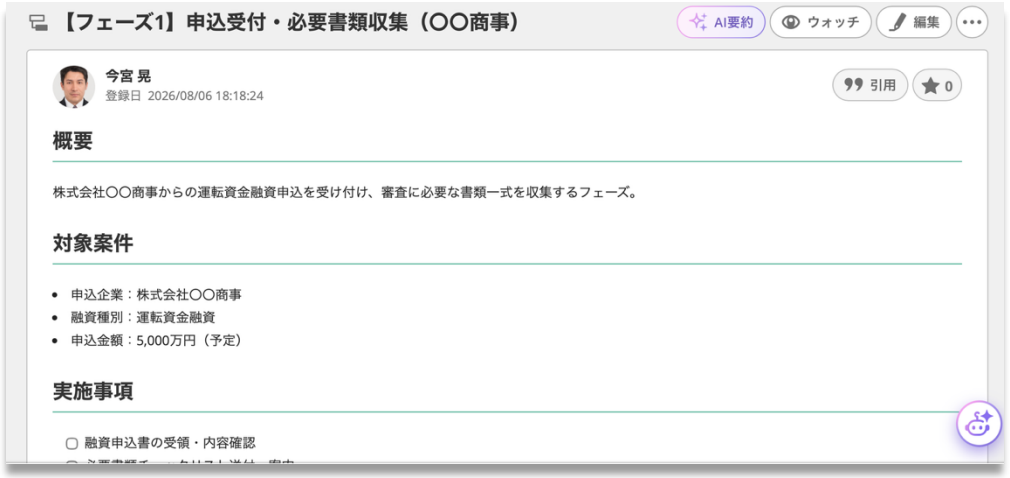
チームで進めやすくなること

- 案件ごとの担当者・期限の管理
- ステータスとアクションの共有
- 調整・判断の経緯の確認
- 最新資料の共有

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

【Backlogの機能】直感的なUIで、バラバラの情報を1つの画面に見える化

機能 01 課題管理



「案件情報が部署ごとのエクセルに分散する」

活用方法 大口案件や部門横断案件を課題として登録し、進捗や次アクションを整理する

機能 02 ガントチャート



「誰の確認で止まっているかわからない」

活用方法 担当者・期限・ステータスを設定し、社内で現在地を共有する

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

【Backlogの機能】交渉経緯と案件資料を、案件ごとにまとめて共有

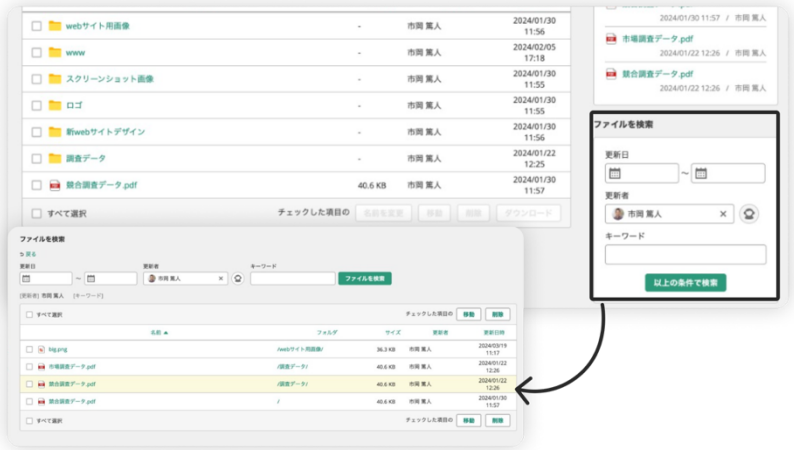
機能 03 コメント



「判断履歴がメールや口頭に分散する」

活用方法 交渉や調整の経緯、修正・判断の理由をコメントで課題に残す

機能 04 ファイル共有



「最新版や確認済み資料を探す負担がある」

活用方法 案件の最新資料や関連ファイルを課題に紐づけて共有する

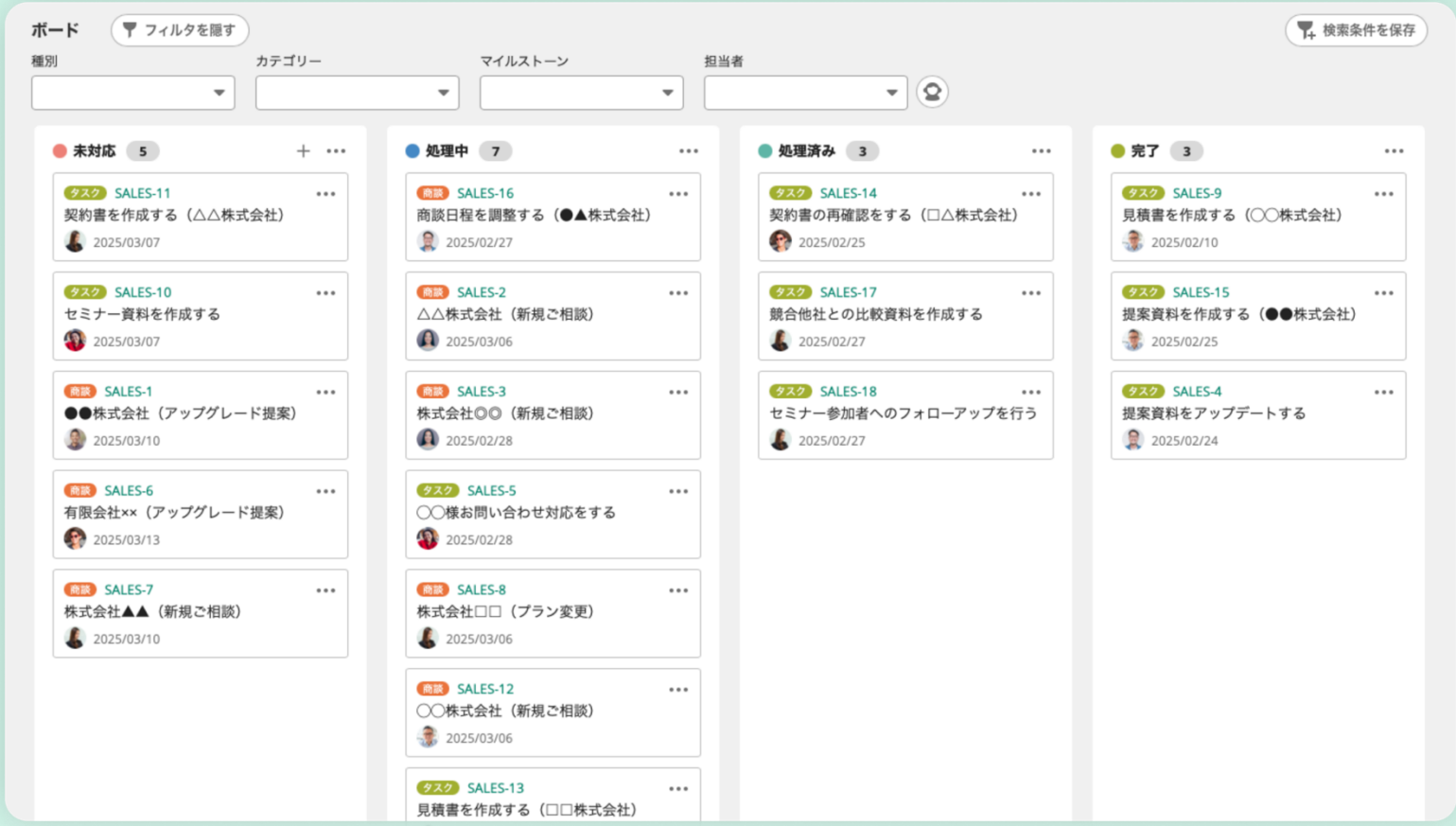
©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

【Backlog活用シーン①】部署間のプロジェクト進捗管理

金融機関の現場では、部署間の進捗共有が多く発生します。
これらをエクセルからBacklogへと置き換えることでどのように効率化されるのか、具体的な活用シーンをご紹介します。

融資案件や新商品の開発、DXプロジェクトなど、複数部門が関わるタスクをBacklogで管理します。確認依頼や回答履歴、最新資料を案件ごとに集約することで進捗状況をリアルタイムで把握でき、営業推進を大幅にスピードアップします。

1案件＝1つの「課題」として起票し、ボールを持っている担当者と期限を明確にすることで、部署間をまたぐバトンリレーの滞留をなくします。



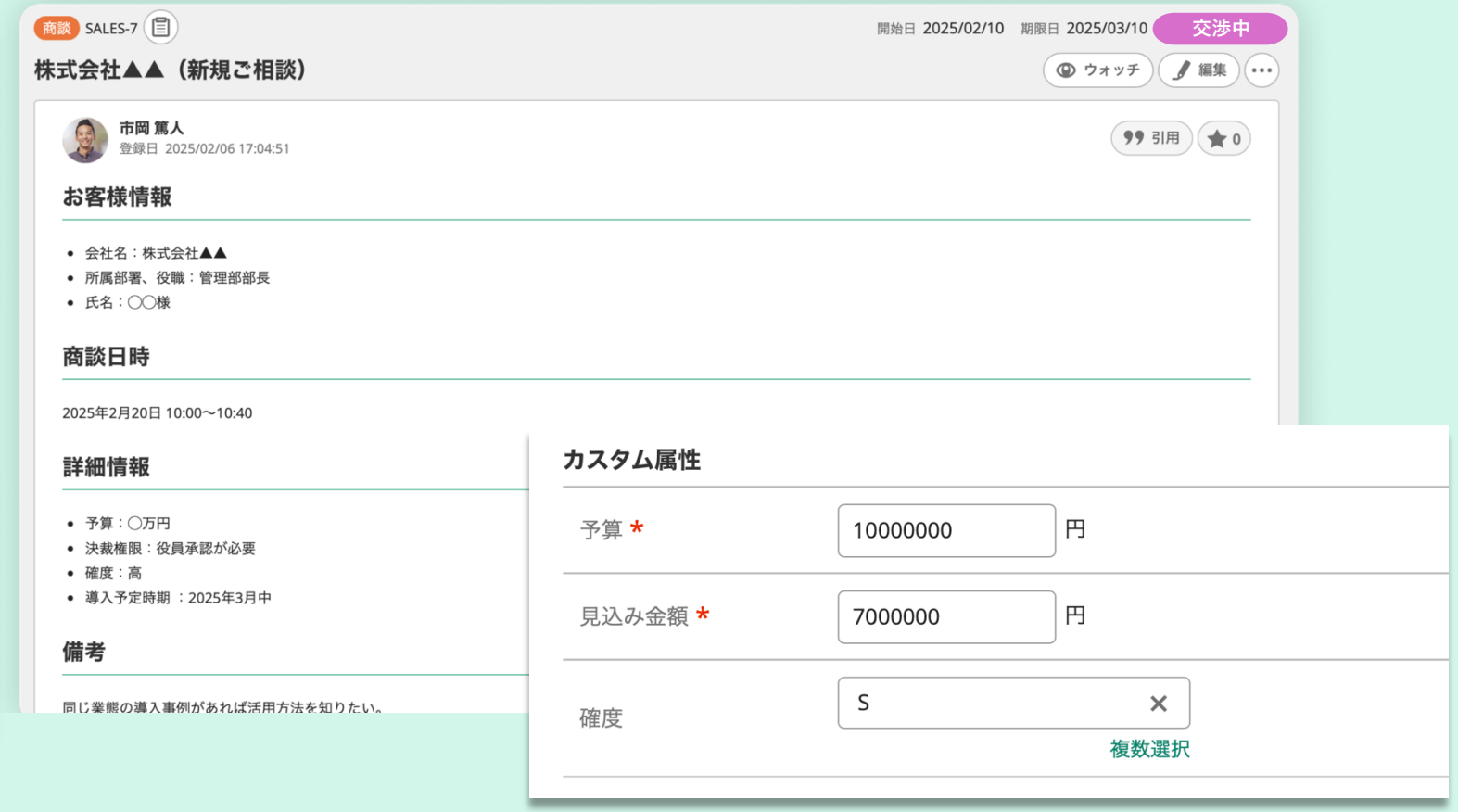
©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

【Backlog活用シーン②】「預貸金の着地予測・計数管理」の 全社共有

各営業店で更新される大口案件の見込みや交渉状況を共有し、本部での**収集・転記**の負担を抑えながら、最新の着地予測を把握しやすくします。

営業店から本部へエクセルを順送りする集計方法では、ファイルが回る間にデータが古くなります。Backlogでは各営業店が交渉ステータスをその場で更新するため、日々変動する確定前データであってもリアルタイムで一元化されるため、手作業での統合や転記ミス、報告のタイムラグを解消します。

各営業店が「交渉中」「内定」「実行済」といったステータスや見込み金額（カスタム属性）を入力すると、本部側は全店の案件を確認できます。ステータスや金額での絞り込みもできるため、エクセルを回収して転記する工程が不要になります。



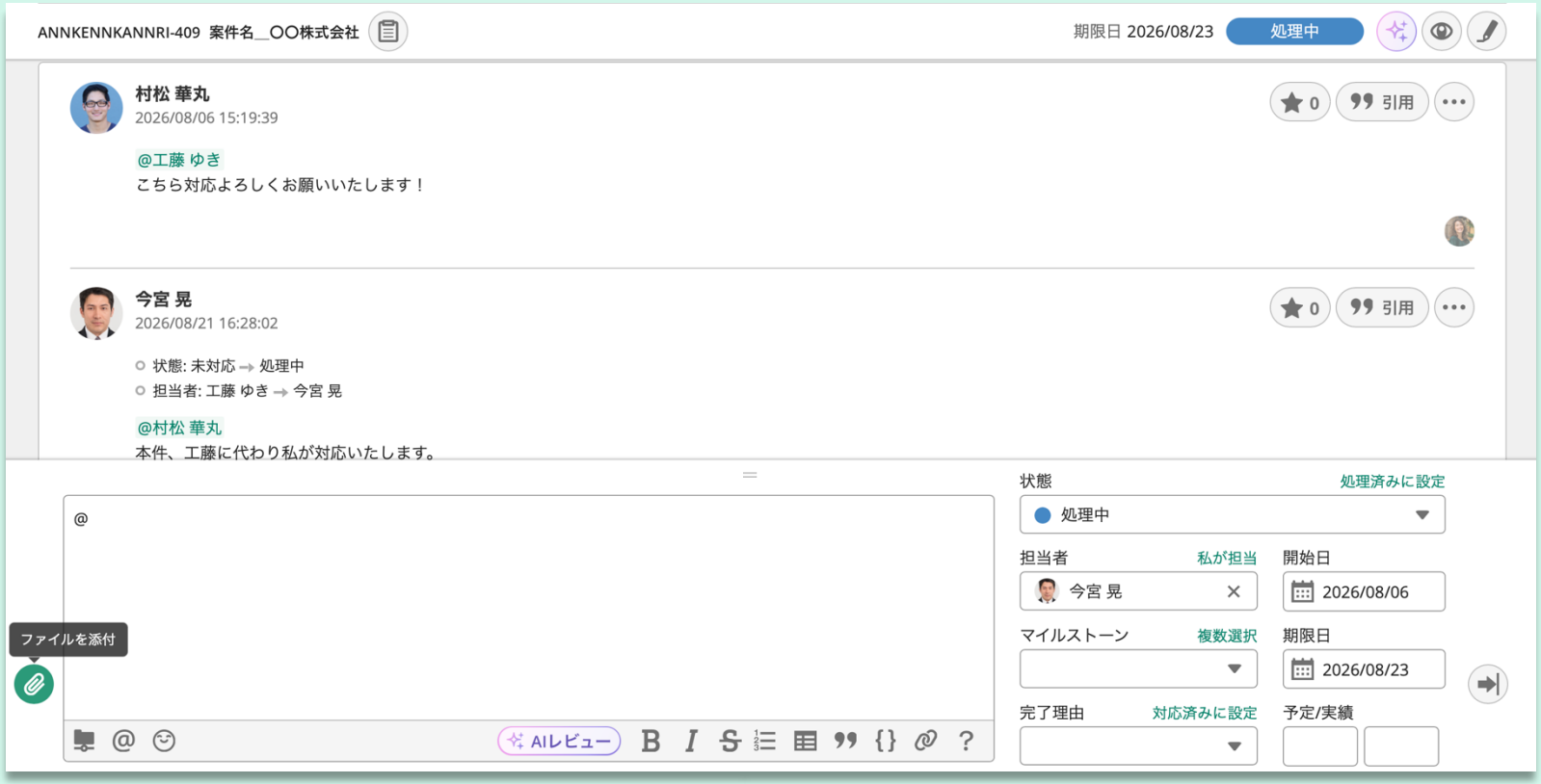
©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

【Backlog活用シーン③】グループ会社連携・外部共同推進の進捗管理

グループ会社や外部パートナーとの共同案件では、担当・進捗・交渉経緯を案件単位で共有し、個別確認や情報の行き違いを減らします。

銀証連携や信託を含むグループ会社との紹介案件や、外部企業との共同案件をBacklogで管理します。関係者をセキュアに招待し、進捗ややり取りを一つのタイムラインで共有することで、確認作業を効率化し、紹介案件の成約スピードを最大化します。

紹介先の証券や信託の担当者と、Backlogのコメント欄だけでセキュアに交渉経緯を共有。パスワード付きエクセルをメール添付する手間とセキュリティリスクを同時に解消します。



©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

【事例紹介】導入事例から見る、エクセル管理からの変化



導入事例 01 同時並行するプロジェクトのスケジュール管理に成功

店舗再編の際、エクセルによるタスク管理では最新版や担当者の状況が把握しづらく、進捗確認の電話・会議に時間がかかっていた。

Backlogで店舗統合や総務部門の業務を課題化し、担当、進捗、情報を共有。誰が何をしているかをチームで確認できる状態にした。

Backlogを見れば最新情報がわかる状態となり、余計な進捗確認が減少。進捗会議の時間も短縮され、重要な議論に時間を使いやすくなった。

＞＞詳細はこちら

導入事例 02 セキュリティとガバナンスの強化を実現

外部との情報共有におけるセキュリティ・監査性、監査ログ取得体制、部署横断のタスク管理と情報共有に課題があった。

Backlogを導入し、開発チームのタスク管理、ドキュメントによる手順・ナレッジ蓄積、ファイルのアーカイブ、部署横断の情報共有に活用した。

情報共有をBacklogに集約し、部署横断の資料共有や社内コミュニケーションの円滑化につなげた。

＞＞詳細はこちら

導入事例 03 承認とエビデンスの保管をスムーズに実施

他部署からの依頼が電話やメールで届き、優先順位や進捗が見えにくかった。承認フローや証跡管理にもコストがかかっていた。

そこで全社共通ツールとしてBacklogおよびNulab Passを導入。開発依頼、現場の課題、審査通過のエビデンス、過去のフィードバックを課題や関連情報として集約した。

結果、依頼の優先順位や進捗が見えやすくなり、開発部門からも根本課題を踏まえた提案がしやすくなった。

＞＞詳細はこちら

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

Backlogを現場に定着させる4つのステップ

Backlogの導入効果を高めるには、現場が使い続けられる運用に落とし込むことが重要です。
特定の業務から対象を絞り無理なく定着を図ることができます。

STEP
01

始める業務を絞り込む

まずは、関係者が少なく、進捗や履歴の確認で困りごとが見えやすい業務から始めます。最初から全社展開せず、試しやすい範囲に限定します。

STEP
02

1件として登録する単位を決める

Backlogに登録する単位を決めます。たとえば、大口案件1件、紹介案件1件、着地予測の更新1件など、現場が迷わず登録・確認できる単位にそろえます。

STEP
03

記録する項目を決める

担当者、期限、状態、関連資料、コメントなど、最低限残す情報を決めます。入力項目を増やしすぎず、後から確認したい情報に絞ることが大切です。

STEP
04

使い方を見直して広げる

一定期間使った後、進捗確認や履歴確認がしやすくなったかを確認します。効果が見えた業務から、他部門や関連業務へ広げていきます。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

エクセル管理の見直しをBacklogでお試しください

無料トライアルで試す

まずは使ってみる



30日間無料で試す

オンラインセミナーで学ぶ

まずは話を聞きたい



オンラインセミナー

個別相談会で相談する

相談しながら決めたい



個別相談会

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

会社概要

社名	株式会社ヌーラボ
設立	2004 年3月
事業内容	チームのコラボレーションを促進するサービスの開発・提供 ● プロジェクト・タスク管理ツール「Backlog」 ● オンラインホワイトボードツール「Cacoo」 ● 組織の情報セキュリティ・ガバナンスを強化するツール「Nulab Pass」 ● ワークフロー自動化ツール「Nulab Flowbase」
本社	福岡県福岡市中央区天神一丁目11番1号

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.