

# Excelマクロ修正の相談メモ

既存マクロの調査・修正を相談する前に、分かる範囲を記入してください。

分からない項目は「不明」で構いません。機密ファイルや認証情報は添付しないでください。

記入日 年 月 日

## 1 業務と症状

用途 どの業務で、何をするマクロか

業務への影響 止まっている作業など

希望時期 期限と、その理由

問題が起きる操作の順序 使うファイルや、どの操作で止まるか

- 
- 
- 

実際の結果 途中で出力されたものも

期待する結果 本来どうなるはずか

エラー番号と全文 省略せず記録。警告の場合も文面をそのまま記入

最後に正常に動いた時期

直前に変更したこと 原因と断定しない

## 2 利用環境

OSとバージョン Windows/Macなど

Excelの製品名・バージョン・ビルド

Excelのビット数

☐ 32ビット ☐ 64ビット ☐ 不明

利用方法

☐ デスクトップ版 ☐ Web版

ファイル形式と保存場所の種類

利用人数と問題が起きる端末の範囲

外部ファイル・システムとの連携 CSV、別ブック、外部接続、アドインなど

共有前に、非表示シート・コメント・外部接続・コード内の機密情報や認証情報も確認してください。

本メモと掲載サイトは情報提供用であり、修理の受付窓口ではありません。

## 依頼範囲と情報の取り扱い

修正を依頼する前に、調査の範囲・正常と判断する条件・共有の可否を整理します。

### 3 引き継ぎ状況と残っている資料

元の作成者への確認 ☐ 可能 ☐ 退職などで困難 ☐ 不明

手元にある資料 ☐ 仕様書・操作手順 ☐ 正常時の出力例 ☐ 過去版

コードの閲覧・保護 ☐ 閲覧可能 ☐ 保護あり ☐ 不明

保護がある場合は、権限のある社内管理者に確認します。パスワードはここに記入しません。

### 4 今回の依頼範囲

☐ 原因調査 ☐ 既存部分の修正 ☐ 再作成との比較

今回直したい処理 急ぎの復旧と、今後の改善を分ける

---

---

今回変更しない処理

---

希望する納品物

☐ 修正版 ☐ 変更点の説明 ☐ 操作手順 ☐ 制約・元に戻す手順

調査費、修正不可時の費用、追加作業の承認方法、納期、納品後の不具合対応条件も確認します。

### 5 正常と判断するテストと期待値

テストに使うデータと操作

期待する結果 件数・合計・出力内容など

---

---

☐ 通常データ ☐ 空欄・対象件数ゼロ ☐ 再実行時に重複しないこと

結果を確認する担当者と利用環境

---

### 6 原本の保全とファイル共有の確認

☐ 原本をバックアップ済み ☐ 作業用コピーと本番用を区別済み

コピーでも外部のファイルなどを書き換える場合があります。動作不明のまま実行しないでください。

社外へのファイル提供 ☐ 社内確認済みで可能 ☐ 確認中 ☐ 不可

合成データでの再現 ☐ 可能 ☐ 未確認 ☐ 難しい

秘密保持・受け渡し条件 送信方法、閲覧者、保管・削除、再委託の扱い

---