



経営者・管理者のための

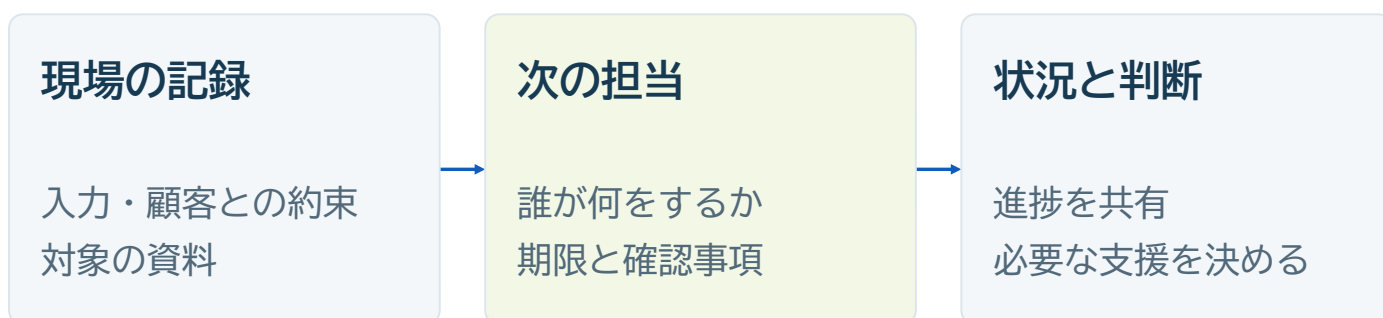
中小企業の 「仕事が止まる」を 見直す 業務改善ガイド

入力・情報共有・承認・部門連携をつなぐ
vtplus の活用と、改善の始め方

社内検討に使える
課題チェック表・導入準備シート付き

仕事が止まる場所から、改善を考える

情報を探す、入力し直す、承認を待つ。日々の小さな待ち時間を、仕事の流れから整理するガイドです。



この資料の使い方

01 課題を選ぶ

自社で起きている場面に印を付ける

3 ページのチェック表から、最初に見直す業務を一つ選びます。

02 流れを考える

必要な情報と担当のつながりを確認

4 ～ 9 ページの図解で、情報と担当のつながりを確認します。

03 小さく試す

準備シートで、最初の対象を決める

10 ～ 14 ページで vtplus の役割を確認し、改善範囲と導入の準備を整理します。

図は業務の考え方を示す例です。実際の項目・画面・権限・機能は導入構成に合わせて確認します。

自社では、どの仕事が止まっていますか

該当する場面に印を付けてください。数の多さだけでなく、顧客や現場への影響から、最初のテーマを選びます。

該当	確認したい場面	参照
☐	Excel の転記や、会議前の集計に時間がかかる	p. 4
☐	日報・CRM・次回予定へ同じ内容を入力している	p. 4
☐	担当者が不在だと、約束や経緯が分からない	p. 5
☐	見積り提出後の状況や次回連絡日が分からない	p. 6
☐	申請が誰の確認待ちか分からない	p. 7
☐	受注内容や変更が、次の部門へ伝わりきらない	p. 8
☐	数字を集める作業で、判断する時間が足りない	p. 9
☐	CRM を見直したいが、移行範囲や費用が不明	p. 11

最初に見直したい業務

理由・影響している人

転記と報告の入力を、必要な記録へ

誰が何のために使うかを決め、日々の入力を確認・集計にも使える形にします。

別々の表に持つ運用

顧客台帳

会社名・担当者を入力



案件表・報告資料

同じ情報を転記・照合

元の情報进行共通にする運用

顧客・案件・活動

関連付けて記録



一覧・集計・共有

同じ情報を用途別に利用

入力を軽くする設計

必要な項目に絞る

判断に使う項目と、必要な場面だけ使う項目を分けます。

入力例や選択肢を使う

項目の意味や、関連情報を参照するルールをそろえます。

結果と次回を残す

今回の結果と、次の担当・日時・内容を一緒に整理します。

Excel の使いやすさも活かします

個別分析や指定書式への加工に利用。出力後の編集を戻す方法は、別途決めます。

「あの人が分からない」を、チームの記録へ

顧客や案件を情報の入口にして、次の人が状況と対応を確認できる形にします。



短くても、背景と次の対応が分かる記録

例：拠点追加の見積りを希望。追加数は確認中。営業担当が条件を確認し、回答後に修正版を提示する。

共有する範囲と、更新のルールと一緒に

記録する担当とタイミングを決め、閲覧・編集の範囲を役割に合わせて設定します。

見積り提出後の状況と、次回対応をつなぐ

提出日だけでなく、検討状況と未決事項、次に誰が何をするかを残します。



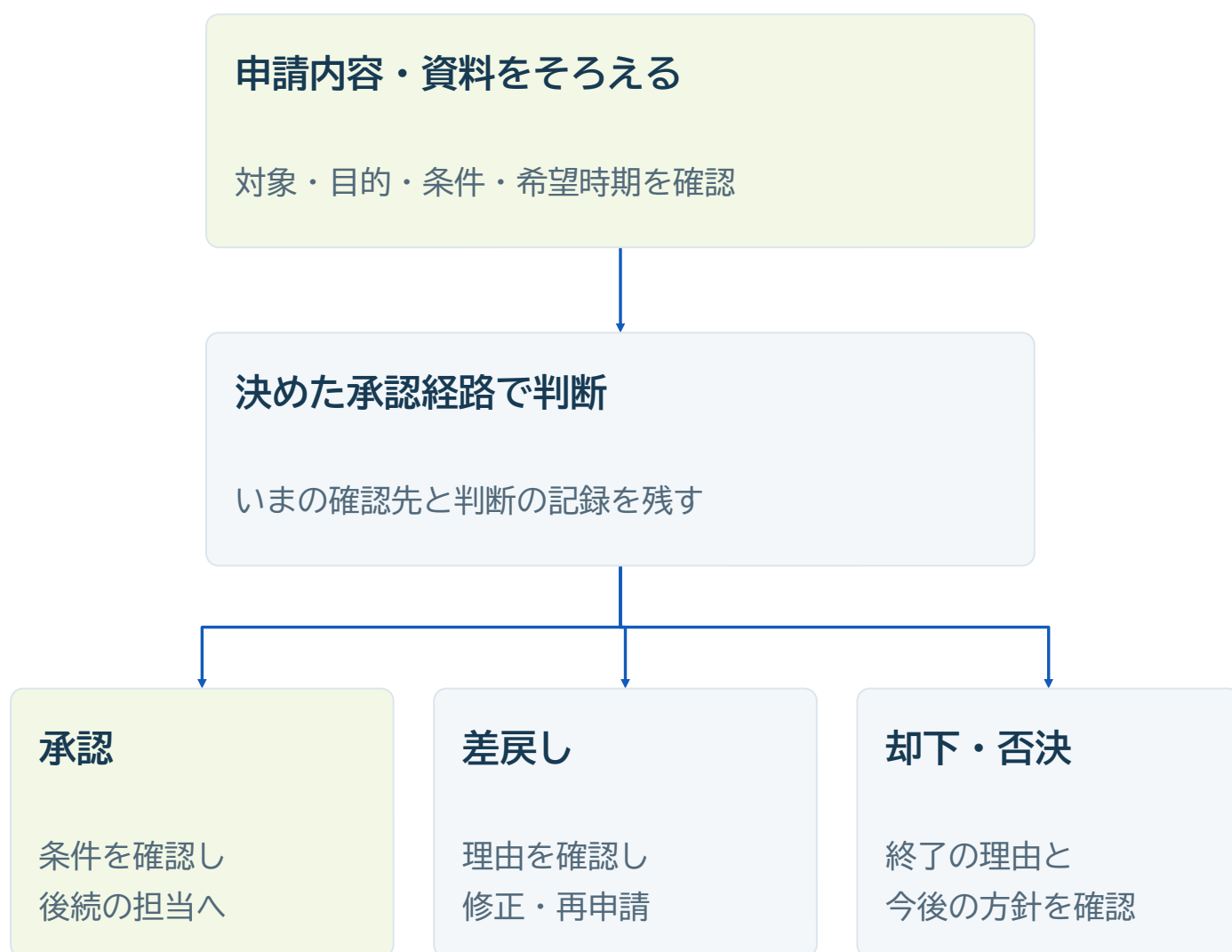
三つの日付は、目的を分けて管理

日付	確認すること
見積有効期限	提示条件を再確認する時期
次回連絡日	担当者がフォローする予定
受注予定日	根拠と変更を確認する見通し

有効期限の経過だけで失注とせず、受注予定を確定売上と混ぜずに扱います。

承認待ちを、次の対応が分かる状態に

申請内容と判断の理由、承認後に動く担当者まで整理します。



不在時と、承認後の扱いも決めます

代理承認や通知は、対応するアプリと設定条件を確認。承認後の発注・送金等の作業は、別途設計します。

受注の情報を、次の部門が動ける形に

受注内容と顧客との約束を、必要な作業・担当・期限につなぎます。



変更時は、影響する仕事まで確認

納期・数量・仕様の変更は、内容と理由を記録。手配、作業予定、請求条件への影響を確認し、関係する担当へ伝えます。

部門・順序・完了条件の例です。タスク作成や外部システムへの反映は、必要な設定・連携を確認します。

集計の条件をそろえ、判断につなぐ

誰が何を更新するかと、管理者が何を確認するかを、一つの流れで考えます。



同じ数字で話すための条件

そろえること	確認する内容
意味と対象	受注・売上・請求・入金を区分
期間と基準日	どの日付、どの部門・担当を対象にするか
金額と単位	税込・税別、通貨、計画と実績の条件
更新と締め	入力担当・反映時点・締め後の修正

見やすい画面と、更新する運用をセットに

元データと更新時点を確認して判断します。
未入力・未連携の情報の扱いも決めます。

業務をつなぐ共通基盤と、必要なアプリ

顧客・案件・活動等の情報を土台に、対象の仕事に合わせて機能と運用を整えます。

VtigerCRM を基盤にした vtplus

業務情報・担当・権限を整理して管理

見直す仕事	関連する業務支援アプリの例
入力・記録	IPInputAssist / IPActivityCapture
案件の継続対応	IPStageAdvisor / IPDealGuide
申請・部門への依頼	IPApprovalCenter / IPWorkHub
受注後の引き継ぎ	IPOrderHandoff / IPChecklists
集計・状況把握	IPReportPlus / IPDashboardBuilder

システムとデータを、会社の基盤に

自社管理の環境で運用する構成を検討し、データの扱いと保守の役割を決めます。OSS 基盤・自社データと、有償アプリ・外部サービスの利用条件は分けて確認します。

一つの業務で試して、使える範囲を広げる

機能を増やす前に、困っている場面と、その情報を使う人を明確にします。

01 現状をたどる

入力、確認、判断、引き継ぎをたどり、待ちや重複を確認。

02 条件を決める

対象・項目・担当・期限・権限と、確認する指標を定義。

03 小さく試す

サンプルを使い、入力する人と受け取る人の両方で確認。

04 結果を見直す

作業時間、聞き直し、記録の使いやすさを見て調整。

CRM の見直しでは、移す情報と関連も確認

単純な取り込みは、形式・項目と合意した範囲を確認。既存 CRM から顧客・案件・履歴等の関連を保って移す場合は、調査・変換・補正・検証等が必要となり、追加費用が発生します。

最初に見直す業務の整理

一つの業務を選び、現状と目指す状態を書いてください。関係する担当者と一緒に記入すると、認識をそろえやすくなります。

項目	記入欄
対象の業務 例：見積り後の確認	
いま困っている場面 待ち・転記・聞き直し等	
関係する人・部門	
残す情報と、使う人	
次の担当・期限の決め方	
最初に試す範囲	
確認したい変化 時間・回数・記録の質	

メモ：必要な業務記録や権限を確かめ、入力負担と読む人の分かりやすさを合わせて確認します。

導入前の準備と、費用範囲の確認

現在の資料や画面と合わせて整理してください。分からない項目は、確認先を残しておきます。

確認項目	記入欄
利用する部門・人数	
現状の表・システムと窓口	
残すデータ・履歴・添付	
閲覧・編集する範囲	
外部連携・利用環境	
社内責任者・試行の担当	

初期費用と、使い続ける費用を分ける

区分	見積りで確認する範囲
初期費用	構築・設定、移行、追加アプリ・開発・連携
運用費用	サポート、アプリ利用、サーバー・保守、必要な外部サービス等

初年度は初期費用＋運用費。2年目以降は継続費用に、必要な更新・追加開発等を加えて確認します。

いまの仕事をもとに、必要な範囲から

課題の整理から、設定・開発、データ整備、運用の見直しまで。対象業務と条件を確認し、vtplus の活用方法をご案内します。



最初の相談にあると役立つもの

現在の表・報告資料

困っている場面の例

関係する部門と担当

12・13 ページの記入内容

vtplus の導入・活用相談

<https://vtplus.jp/contact/>

提供：株式会社アイプランナー

参考情報

業務支援アプリ一覧

<https://vtplus.jp/iplanner-extensions/>

料金・導入費用

<https://vtplus.jp/pricing/>

システムとデータの基盤

<https://vtplus.jp/business-foundation/>

2026 年 10 月版。機能・対応環境・提供条件は、導入構成とご要件に応じて確認します。