



中小企業の経営者・管理者のための

増えた SaaS を 整理する 情報システム 棚卸し・集約ガイド

必要な仕組みを見極め、
費用と業務の重複を見直す

利用状況・契約・データ・連携を整理
棚卸しシート・判断と費用の検討シート付き

必要な仕事を支える、システム構成の見直し

SaaS は、インターネット経由で利用するソフトウェアです。便利なサービスを追加するうちに、費用や業務が重なっていないかを確認します。

棚卸しで、経営と現場の認識をそろえる

何を契約しているかに加え、どの仕事で、誰が、どの情報を使っているかを整理します。残す仕組みと集約する範囲を決め、転記や管理の手間まで見直します。

01 利用と役割を把握する

3～8 ページで、サービスの探し方と、継続・改善・集約・終了の判断を確認します。

02 費用と切替の条件を比べる

9～13 ページで、総費用、データ移行、試行から切替までを整理します。

03 運用を続ける仕組みをつくる

14～19 ページで、管理ルールと集約先の選び方を確認し、記入シートで合意を残します。

金額・業務・期間の例は検討用の仮定です。個別サービスの解約条件や、削減効果を保証するものではありません。

システムが増えた会社で、起きていませんか

当てはまる場面を確認してください。料金だけでなく、情報の探し直しや、担当者が抱える管理作業も棚卸しの対象にします。

- ☐ 何の契約か分からない請求がある
- ☐ 退職・異動後も、利用者枠の費用が残っている
- ☐ 似た機能のサービスを複数部門で契約している
- ☐ 同じ顧客情報を、別々のシステムに入力している
- ☐ 会議前に、各サービスから Excel へ転記している
- ☐ 上位プランの機能を、十分に使えていない
- ☐ 契約更新や管理者の情報が、一人に集中している
- ☐ 障害時に、どの業務まで止まるか分からない

最初の対象を一つ決める

更新が近い契約、重複が目立つ業務、担当が不明なサービスから確認します。

契約・利用者・業務を突き合わせる

台帳に載っていない契約や、無料で利用中のサービスも確認します。情報システム担当だけで完結させず、経理と各部門の担当者と照合します。

確認する情報源	見つけたいこと
請求・支払いの記録	年払い、法人カード、部門経費、代理店経由を含め、サービス名と契約先を照合する
契約書・更新の案内	プラン、契約期間、更新日、解約・減数の申出期限と、自動更新の条件を確認する
認証・管理画面	利用者、管理者、外部ゲスト、権限を確認。 SSO を使っていない契約も別に探す
各部門への聞き取り	実際の用途、利用頻度、困りごと、 無料・試用中のサービスを確認する
業務と連携の記録	API、CSV 連携、通知、公開フォームなど、 人がログインせずに動く処理も確認する

ログインが少ないだけで、不要と決めない

年末業務、障害対応、自動処理などの用途もあります。

確認期間と業務の周期を合わせ、担当部門に必要性を確かめます。

一つの契約に、仕事と責任者をひも付ける

同じサービス名でも、契約主体や環境が違う場合は分けて記録します。支払い額と利用状況を、確認した日・情報源と一緒に残します。

整理する項目	残しておく内容
サービスと環境	契約先、プラン、用途、部門、契約単位。 同じサービスの別環境も識別する
責任者と窓口	業務の責任者、契約担当、管理者、 提供元の連絡先
費用と契約条件	月払・年払、従量・追加費用、更新日、 解約・減数の期限と返金等の条件
利用者と実際の用途	契約枠、割当数、利用人数を分け、 集計期間と利用の定義も記録する
データと連携	保存データ・添付・履歴、重要度、 連携先、正本とする情報、連携の担当
終了・移行の条件	出力できる形式、移行・保管の方法、 データ削除、契約終了後の参照可否

台帳にパスワードや API キーは書きません。認証情報は、社内で決めた安全な方法で別に管理します。

継続・改善・集約・終了の四つに分ける

業務上の必要性、重複、費用、切替の難しさを確認して判断します。判断できない契約は、確認する人と期限を決めて保留します。

判断	選ぶ場面と、実施すること
継続	必要な仕事を支え、代替が難しい。 責任者と費用を明確にして使い続ける
改善	必要だが、未使用枠やプランの過不足がある。 権限・人数・設定・教育・契約条件を見直す
集約	業務や情報が重なり、代替先で必要な仕事を 実行できる。移行と運用を試してまとめる
終了	担当部門が不要と確認し、依存する処理や 保存義務等も処理できる。終了手順を実施する

機能が似ていても、役割は確認する

顧客への提供条件、部署ごとの権限、専門業務への適合を比べます。
サービスの数だけで、集約の良し悪しを判断しないようにします。

顧客情報が、どの仕事で使われるかを確認

サービス単位の比較に加え、入力から後工程までをたどります。連携を止めたときに影響する業務と、正本として更新する情報を決めます。

業務の例	確かめること	残す・連携する情報
問合せ・名刺	どこで顧客を登録し、重複を確認するか	会社、担当者、連絡先、登録元
営業・案件	対応履歴や見積りを、どこから確認するか	商談の経緯、条件、次回対応
受注・手配	誰が、どの情報で次の作業を始めるか	数量、納期、承認、担当
請求・入金	会計等へ何を渡し、結果をどこで確認するか	請求先、金額、処理状況、管理番号
保守・顧客対応	契約・納品情報をどこから参照するか	対応履歴、契約範囲、添付

一般的な業務例です。更新方向・連携時点・エラー対応も確認し、同じ情報を別々に更新する範囲を減らします。

共通の仕事と、専門の仕事に分けて考える

類似機能の有無に加え、業務で使う条件を比較します。専用システムを残し、共通情報だけをつなぐ構成も検討できます。

対象の仕事	検討の視点
顧客・案件・対応履歴	同じ顧客情報や活動を複数サービスで管理していれば、共通化の範囲を検討する
社内の申請・連絡・資料	権限、通知、承認記録、外部共有の条件を比べ、必要な使い方ができるか試す
メール・オンライン会議	顧客や取引先との利用条件、端末・認証・既存環境との関係を確認する
会計・給与・法令対応	帳票、保存、監査、制度変更への対応を確認。専門システムの継続と連携も比較する
設計・生産等の専門業務	専用機器、データ形式、性能、業界要件を確認し、無理のない構成を選ぶ

「一つにできるか」を、実際の仕事で確かめる

便利さと不足を利用部門に確認し、業務を続けられる構成を決めます。

利用料と、運用・切替に必要な費用をそろえる

現在と集約後を、同じ業務範囲・期間・税区分で比較します。月額料金を年換算する際は、契約期間や割引、従量課金も確認します。

区分	確認する費用・作業
継続する契約費	残す SaaS、集約先の基本料、利用者枠、アプリ、容量、API 等の追加・従量料金
運用の費用	サーバー、バックアップ、保守・サポート、監視、ドメイン、必要な外部サービス
切替時の費用	構築、データ調査・変換・移行、連携改修、試験、教育、解約・契約変更に伴う費用
一時的な重複	移行中の併用、残契約、保管・参照用環境。通常の運用費と二重計上しないよう区分する
社内の作業時間	入力・転記・集計、アカウント管理、問合せ対応、移行作業や学習に使う時間

支出の減額と、空く作業時間を分ける

作業時間の削減を、そのまま現金の削減額として合計しません。
請求額の変化と工数の変化を、それぞれ確認します。

初年度と、2 年目以降の総費用を比べる

以下は架空の比較例です。金額の単位は万円・税抜。切替後 12 ヶ月を初年度とし、通常の運用費には、残す SaaS や基盤・保守等を含めています。

区分（万円・税抜）	現状継続	集約後
通常の年間運用費	276	204
初期構築・移行・教育	0	90
一時的な併用費	0	18
初年度の総額	276	312
2 年目以降の年額	276	204

初年度は 36 万円増、2 年目以降は年 72 万円減

この仮定では、一時費用 108 万円の回収は約 18 ヶ月です。削減開始の時期や追加作業で変わるため、実際の契約と見積りで確認します。

実績や vtplus の料金例ではありません。追加開発・価格改定等は未計上。社内作業時間は金額に含めていません。

データと業務を引き継いでから、契約を終える

解約・減数の申出期限と、実際に課金が止まる日を分けて確認します。契約終了後も必要なデータを、読める・使える状態に残します。

01 必要なデータを決める

顧客・案件・履歴・添付・承認記録を整理し、保存すべき情報と参照方法を担当部門に確認します。

02 出力と移行を試す

CSV だけでなく、関連、添付、文字コード、識別番号を確認。移行先で件数と関係を検証します。

03 連携と運用を切り替える

API、CSV、通知、公開フォーム等を見直し、取りこぼしや二重登録を防ぐ切替手順を決めます。

04 終了の証跡を残す

保管・参照を確認後、契約とアクセスを終了。削除条件や処理結果、課金停止を記録して台帳を更新します。

関連を保つ移行は、調査・変換・補正・検証等の追加費用が生じます。出力形式や提供元の支援範囲も確認します。

日常業務と例外の両方を、小さく試す

一つの部門・業務から試し、利用者と管理者で受入れ条件を決めます。通常の作業に加え、担当不在、差戻し、エラー時も確認します。

確認すること	試行で確かめる内容
必要な仕事ができる	入力から承認・後工程まで実行し、 帳票や外部共有も条件を満たすか
データが正しく使える	件数、顧客と履歴の関連、添付、 検索・集計の結果を確認できるか
権限と運用が合う	部門・担当・ゲストの閲覧と編集範囲、 異動・退職・代理対応を管理できるか
現場の負担を見られる	入力・転記・問合せ・会議準備を含め、 総時間と使いづらさを比較できるか
障害・切戻しに備える	バックアップの復元と対応窓口を確認し、 切戻し時の更新差分も扱えるか

並行運用を行う場合は、正本と更新先を決めます。旧環境を残すだけで、切戻せるとは限りません。

90 日で、把握から最初の切替判断まで

期間は例です。更新・解約の申出期限から逆算し、移行の難しさや繁忙期に合わせて調整します。切替先が未確認のまま、契約を終えないようにします。

期間の例	主な取り組み	完了の判断材料
1 ～ 15 日 洗い出し	経理・部門・管理者で 契約、用途、利用者、 更新期限を確認する	サービスごとの 責任者と不明点、 確認期限が明確
16 ～ 30 日 比較と判断	四つの判断に分類。 業務・連携の影響と 総費用を比べる	対象、判断理由、 必要な移行と 見積り範囲を合意
31 ～ 60 日 試行と準備	データと業務を試し、 教育、運用、復元、 切替の手順を整える	利用部門が 受入れ条件と 課題への対応を確認
61 ～ 90 日 切替と確認	切替の可否を承認。 可能な対象を切り替え、 課金と業務を確認する	旧契約の終了日と 保存・連携・請求を 確認して台帳へ反映

棚卸しと解約は同じ日である必要はありません。契約上の変更可能日まで、減額が実現しない場合もあります。

導入・更新・退職のたびに、台帳を更新する

棚卸し後は、必要なサービスを安心して使い続けるための管理に切り替えます。
少人数の会社では兼任しながら、決める人と確認する役割を明確にします。

担当する役割	続けること
業務の責任者	用途、必要な機能、利用部門を確認し、 継続・改善・集約・終了を提案する
経理・契約の担当	請求、契約期間、更新・申出期限を管理。 実際の減額と、今後の削減見込みを分ける
システムの管理者	アカウント、権限、データ、連携を更新。 入社・異動・退職時にも確認する
経営・承認する人	新規導入時に既存機能との重複を確認し、 総費用と移行・運用の責任を承認する

振り返りの例

月に一度、請求と利用者の変化を確認。更新の判断前には、
用途・利用・連携・費用を見直し、担当者と判断日を残します。

vtplus で、顧客情報と日々の業務をまとめる

vtplus は VtigerCRM を基盤に、標準機能と業務支援アプリを組み合わせます。情報を共通に使う業務から、集約できる範囲を検討します。

見直す仕事	vtplus で検討する範囲
名刺・顧客・営業活動	顧客情報を入口に、案件や対応履歴を確認する運用を検討する
社内連絡・申請・承認	顧客・案件に関わる相談や依頼を、担当・権限・記録と合わせて整理する
顧客サポート	営業の経緯と問合せの履歴を参照し、担当部門間の情報共有を検討する
部門をまたぐ運用	受注後の引き継ぎ、資料の参照、一覧・集計で共通に使う情報を決める

既存サービスを残す範囲も、一緒に検討

必要な機能・性能・権限・連携・移行条件を確認します。会計等の専門業務は、継続や連携も含めて、担当する役割を決めます。

機能・費用・運用の責任を、同じ条件で比べる

SaaS を組み合わせる構成も、自社で管理する基盤へまとめる構成も候補になります。導入後に誰が何を担うかまで確認して選びます。

比較する観点	確認する条件
業務への適合	必須機能、帳票、使い勝手、外部共有、 利用人数とデータ量に対する性能
継続する総費用	アプリ、保守、サーバー、バックアップ、 外部 API 等を含めた増減の条件
変更と移行の自由度	項目や業務の変更、データの出力と関連、 契約終了時の利用・保管の条件
日常の運用と安全管理	更新・監視・権限・問合せの担当、 利用者側と提供側の責任範囲
集中したときの影響	障害で止まる業務、復旧の目標、 代替手順、バックアップからの復元方法

集約や自社管理だけで、安全性が高まるとは限りません。業務への影響と、必要な対策・体制を確認します。

サービスごとの棚卸し記録

原則、一つの契約・環境につき一枚を使います。全社の一覧にはサービス名、責任者、費用、更新期限、判断と、この記録の保管先をまとめます。

項目	自社の記入欄
サービス・環境・契約先 プラン・契約単位	
用途・利用部門 業務責任者・管理者	
費用・課金条件 契約期間・更新・申出期限	
契約枠・割当・実利用 集計期間・確認した業務	
保存データ・添付・履歴 正本・連携先・担当	
出力・移行・保管の条件 終了時のデータ削除	
確認日・情報源 未確認事項・担当・期限	

認証情報は記載しません。利用実績の数字には、対象者と確認期間を添え、用途と合わせて評価します。

判断と、費用・切替条件の検討

対象の業務ごとに、残すサービスと集約する範囲を記入します。金額は同じ期間・税区分にそろえ、確定した見積りと仮定を区別してください。

決めること	自社の記入欄
対象の業務・サービス 判断と、その理由	
必須条件・残す仕組み 集約先と試行する範囲	
現在と変更後の年間運用費 見積り・仮定・変動条件	
初期費用・移行・教育 併用費・残契約等	
初年度・2年目以降の総額 減額が始まる日・回収目安	
データ・連携・保存・復元 受入れと切戻しの条件	
判断者・担当・切替日 申出期限・終了日・確認日	

年換算の削減見込みと実請求の減額、社内作業時間の変化を分け、切替後にも確認します。

最初の見直しを、業務と契約の両面から

更新が近い契約や、重複が分かりやすい業務を一つ選びます。担当部門と管理者・経理がそろい、確認できる範囲から始めてください。

- ☐ 使っているサービスと、責任者を把握した

- ☐ 必要な仕事と、重複する入力・管理を確認した

- ☐ 残すデータと、他の業務への影響を確認した

- ☐ 初年度と平年の総費用を、同じ条件で比較した

- ☐ 試行・受入れ・切替と、契約終了の条件を決めた

- ☐ 実際の減額と業務の変化を確認する日を決めた

棚卸しの結果から、vtplus の活用を相談

契約一覧、業務で困っている場面、17・18 ページの記入内容をもとに、集約できる範囲と、残すサービスとの役割分担を整理します。

vtplus の導入・活用相談

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

参考資料と、本資料の位置付け

SaaS の利用・契約・費用を可視化する考え方と、情報資産を管理する考え方を参考に、中小企業が棚卸しと集約を検討できる資料として構成しました。

SaaS の利用・契約・費用の管理

[FinOps Foundation](#) / [FinOps for SaaS](#)

SaaS の洗い出しと台帳

[FinOps Foundation](#) / [Introduction to FinOps for SaaS](#)

情報資産とクラウドの管理

[IPA](#) / [中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン](#)

vtplus による業務基盤の集約

[業務の数だけ、契約を増やす前に。](#)

構築・移行・運用の費用

[vtplusの費用モデル](#)

組み合わせて利用する機能

[vtplusの業務支援アプリ一覧](#)

発行：株式会社アイプランナー / 2026 年 10 月版

本資料の手順・シート・試算は独自の検討例です。提供条件は、ご利用時にご確認ください。