



中小企業の経営者・管理者のための

人数が増えるたびに、 システム費用も 増えていませんか？

増員と全社利用を見据えた
システム費用の見直しガイド

利用者数・運用範囲・将来の総費用を整理
3年間の試算例・費用棚卸しシート付き

増員後も、必要な人が使える費用計画へ

営業だけで使っていた仕組みを、事務やサポートにも広げたい。人数と使う範囲が変わるときに、必要な機能と支援を含めて、将来の費用を確認します。

01 何に対して料金が増えるかを確かめる

利用者数、社員規模、容量、処理量、追加機能など、金額が変わる条件を整理します。契約の最低数や、更新・解約の条件も確認します。

02 初年度と、数年間の総費用を比べる

初期構築、移行、重複契約、運用支援、サーバー等を同じ範囲で比較します。安い月額だけで、移行する案を決めないようにします。

03 使う範囲と、維持する体制も評価する

同じ業務を進められるか、必要な人が使えるか、誰が保守するかを確認します。費用と、全社で使うための条件を合わせて考えます。

読み進め方

3～6 ページは契約と比較条件、7～10 ページは架空の試算例です。

11～19 ページで運用・移行、vtplus の料金構造、社内の検討を確認します。

費用を気にして、利用を狭めていませんか

現在の契約、請求明細、利用状況を合わせて確認します。必要な情報を誰が使っているかと、費用を抑えるために別の手間が増えていないかを確認めます。

- ☐ 増員のたびに、複数サービスの契約追加が必要になる
- ☐ 閲覧だけの人にも、同じ有料契約が必要か分からない
- ☐ 利用者を絞った結果、代理入力や Excel への転記が増える
- ☐ 部署ごとに契約し、同じ顧客情報を別々に管理している
- ☐ 退職・異動後の契約や、使わない追加機能が残っている
- ☐ 年契約の最低数や、途中で減らせる条件を把握していない
- ☐ 月額料金のほかに、容量・連携・API 等の費用が増えている
- ☐ 3年後の人数と利用範囲で、総費用を比較していない

契約数と、必要な業務を両方確認する

使わない契約を減らしながら、仕事に必要な利用範囲は確保します。

料金の単位を、契約ごとに分けて確認する

一つのサービスでも、複数の料金の仕組みを組み合わせる場合があります。料金表と契約条件を見て、人数以外に費用が変わる条件も整理します。

料金の単位の例	確認すること
利用者・アカウント	有料になる役割、最低契約数、管理者の扱い。 追加・削減できる時期と、日割り等の計算条件
会社・環境・機能	一社・一環境あたりの料金、契約に含む機能。 追加拠点、別環境、オプションの条件
社員規模の区分	社員数の数え方と、料金が変わる境目。 規模変更時の適用時期と、支援範囲
容量・処理・利用量	データ・添付・通信・API・AI等の利用量。 含まれる範囲、追加単価、確認する担当

契約形態の名前から、総額を決めつけない

SaaSにも複数の課金方式があります。

自社で管理する環境にも、サポート・インフラ・更新等の費用がかかります。

社員数と、有料の利用者数を区別する

全社員が同じ操作をするとは限りません。営業、管理職、事務、サポート等で必要な操作を整理し、契約上どの区分で利用できるかを確認します。

確認すること	自社で整理する内容
社員数と将来の体制	現在と、各年の社員数・部門・拠点。 採用計画や業務の変化に合わせた利用範囲
入力・更新する人	顧客、案件、受注、対応履歴等を更新する役割。 代理の入力や、別の表への転記が必要かも確認する
閲覧・承認する人	一覧や帳票を見る人、承認する人。 閲覧用・承認用の契約区分の有無と権限を確認する
兼任・社外の利用者	兼任する人、委託先や取引先の利用。 利用資格、契約・権限、認証や管理の条件
入社・異動・退職	利用開始・停止、役割変更の時期と担当。 アカウント停止と、課金の終了条件を別に確認する

兼任する人の契約数も確認します。ID を共用せず、本人のアカウントを使います。

同じ仕事と支援を含めて、費用をそろえる

利用人数だけを同じにしても、必要機能や保守の範囲が違えば比較できません。候補ごとに対応範囲を確認し、不足分の作業と費用も加えて評価します。

そろえる条件	比較する内容の例
対象の業務と機能	顧客、案件、問い合わせ、社内依頼等の範囲。 帳票、承認、検索、必要な端末・利用場所
データと連携	件数、添付容量、履歴、外部システムとの連携。 更新の方向、頻度、失敗時の修正・照合
支援と運用責任	操作・設定の相談、障害対応、バックアップ、 更新・復元を、誰がどこまで担うか
権限と継続性	役割別の権限、操作記録、認証、データ取出し。 障害・契約終了時に業務を続ける条件
期間と増員の前提	比較する年数、各年の人数・利用量、適用単価。 初期・重複・終了費と、将来の拡張も含める

必要条件を満たさない案は、安さで補わず対応の見通しを確認します。未確認の費用を0円として扱わないようにします。

増員時の比較を、一つの費用モデルで試す

7～10 ページは比較方法を示す架空例です。実在の製品料金、vtplus の見積り、導入成果ではありません。同じ必要機能と支援範囲を満たすと仮定します。

仮定すること	この例の前提
利用する人数	1 年目 10 人、2 年目 30 人、3 年目 60 人。 各年の初めに増え、その年は同じ人数で利用する
A 現行の継続案	有料利用者 1 人あたり月 5,000 円と、 共通費月 20,000 円。初期費・終了費は計上しない
B 移行する案	会社・環境単位を中心に月 100,000 円。 30 人を超える場合、能力増強費を月 20,000 円追加
B の一時費用	初期構築・移行・教育等 120 万円、 旧契約の重複・終了対応等 18 万円を初年度に計上
比較の範囲	初年度から 3 年間、税抜の支出を比較する。 値上げ・割引・金利・社内人件費は反映しない

B は新環境の運用費、18 万円は旧環境等の追加費用で、重複計上しない仮定です。実際は個別に見積ります。

人数で、運用費の増え方を確かめる

前ページの条件で、月額と年額を計算します。この表には、Bの初期・移行費や旧契約等の18万円を含めていません。3年間の総額は次ページで確認します。

架空例 / 金額：万円・税抜

利用者数 (人)	A 月額	B 月額	A 年額	B 年額
10	7	10	84	120
30	17	10	204	120
60	32	12	384	144

少人数の段階では、Aの運用費が低い

この例の10人では、月額はAが7万円、Bが10万円です。

30人ではAが17万円、Bが10万円。人数の想定によって比較が変わります。

Bにも、利用拡大に伴う追加費用がある

この例は、60人で能力増強費を追加する仮定です。

人数以外の容量・同時利用・支援の増加も、実際の見積りで確認します。

初年度と、3年間の総額を分けて見る

初期・移行・重複契約等を加え、7ページと同じ増員の前提で比較します。すでに支払った導入費は加えず、これから発生する支出をそろえます。

架空例 / 単位：万円・税抜

内訳	A 継続	B 移行
初期・移行・教育	0	120
重複契約・終了等	0	18
1年目の運用費	84	120
2年目の運用費	204	120
3年目の運用費	384	144
3年間の合計	672	522

初年度はA84万円、B258万円。2年目末の累計でもBはAより90万円高く、3年目末ではBが150万円低くなる計算です。

支出時期は簡略化した仮定です。社内作業の時間は別に確認し、削減できる時間をそのまま現金の節約額には加えません。

人数が増えない場合も、同じ条件で比べる

増員の予定が変わると、費用の比較も変わります。A・Bの単価と一時費用は7ページと同じまま、毎年10人で利用する場合も計算します。

架空例 / 金額：万円・税抜、期間：3年間

各年の利用人数	A 総額	B 総額	B と A の差
10 人・10 人・10 人	252	498	246
10 人・30 人・60 人	672	522	-150

差が正なら B が高く、負なら B が低い計算です。

採用計画の確かさと、費用が変わる条件を確認

各年10人なら、この例ではAの総額が低くなります。増員の予定だけで決めず、利用部門、導入する時期、契約の柔軟性、データ量や支援の増加も確かめます。

一つの人数だけで、費用の優位性を決めない

現在の人数、増員する場合、計画が遅れる場合を比較。

実際に必要な機能と保守の範囲をそろえ、各案を個別に見積ります。

利用状況と、請求が変わる条件を合わせる

料金表の月額表示に加え、見積書と契約書で支払額を確認します。利用を減らせる条件や、更新の期限を押さえ、必要な範囲で契約を調整します。

確認すること	契約・運用で確かめる内容
契約数と利用状況	有料の利用者、管理者、閲覧・承認の役割、 休止・退職・重複の契約と、使わない追加機能
年契約と最低条件	月換算の表示と実際の支払い、最低契約数、 途中の追加・削減・解約、更新の通知期限
値上げと利用量	更新時の単価変更、容量・処理量・API 等の 超過費用と、利用量を確認する手段・担当
データと契約終了	取出せるデータ・履歴・添付、支援費、 解約後の参照、保管・削除と、引き継ぐ条件
維持する機能と権限	不要な契約を整理しても、承認・連携・監査等の 必要な機能や、代替担当の利用が続けられるか

アカウントを停止しただけで請求も止まるとは限りません。利用停止、契約変更、請求の反映をそれぞれ確認してください。

利用料以外の、維持する費用も確認する

社内で管理する環境にも、日々の運用と更新の費用が必要です。契約に含む支援と、自社・支援会社・インフラ事業者が担う作業を分けて整理します。

費用・負担の区分	見落としやすい内容
サーバー等の実利用料	計算資源、保存容量、バックアップ、通信等。 人数に加え、同時利用・添付・処理量で構成を確認
保守・運用の支援	CRM とサーバーの相談、障害対応、監視、 復元・更新の範囲と、追加作業の扱い
外部サービスの利用	連携先、メール配信、認証、OpenAI 等の API 。 利用料、利用量、重複契約、管理する担当
更新と拡張の作業	業務・項目・権限の変更、教育、連携の修正。 CRM ・ OS 等の更新や、環境の増強に必要な作業
社内で使う時間	入力・転記・問合せ、管理、調整、教育・検証。 支出と別に工数を記録し、維持できる体制を確かめる

人件費を換算して比較する場合は、工数と単価の前提を明記します。既存の支援費との二重計上にも注意してください。

関連データと、業務の引き継ぎまで見積る

月々の費用が下がる案でも、移行できる情報と、切替えの作業を先に確認します。現在のデータ構成と業務の例を使い、必要な追加作業を見積ります。

確認すること	作業と費用の例
初期の設計・構築	対象業務、項目・画面・権限、アプリ、 帳票・承認・外部連携と、追加開発の範囲
単純なデータ取込み	対象の一覧、項目対応、形式、件数。 基本に含む作業と、データ整理等の追加作業を確認
関連を保つ CRM 移行	顧客・担当者・案件・活動・履歴・添付を 関連付ける調査・変換・試験・照合。追加費用が発生
重複契約と終了対応	旧契約の残費用、データ取出し、並行利用、 旧環境の参照保管、連携・契約の終了作業
教育・検証・切替え	現場の試行、操作説明、手順の整備、最終差分。 業務停止や戻す条件、切替え後の支援も確認する

CSV を出せることだけで、履歴・添付・関連の移行を完了できるとは判断せず、試験と照合で確認します。

広く使う価値と、維持できる条件を確かめる

利用する人を増やす目的は、必要な情報を業務で使えるようにすることです。顧客や案件の記録を共通にし、部門間の仕事が続けられるかを試します。

01 入力・引き継ぎの重複を確認する

営業、事務、サポート等で、同じ顧客・案件をたどれるかを確認します。代理入力や転記を減らせる範囲を選びます。

02 必要な権限と、使い方を用意する

全社員が同じ情報・操作を使う前提にせず、役割別に閲覧・更新・承認の範囲を設定。担当交代や不在時も試します。

03 専門システムとの分担を決める

会計・在庫・生産等を残す場合は、正本の情報と連携の方向を整理します。すべての機能を一つに移せると見込まずに確認します。

04 規模に合う保守と改善を続ける

運用担当、支援窓口、更新・バックアップ等の責任を決めます。人数や業務の増加に応じ、構成・支援・費用を見直します。

集約する範囲は業務への適合で判断します。削減できる契約と、残す契約・連携の費用を分けて確認してください。

利用者ごとの料金と、社員規模の料金を区別

OSS 版 VtigerCRM 本体のユーザー単位ライセンス料は 0 円。CRM サポートは社員規模別です。以下は公開料金で、7 ～ 10 ページの架空例とは異なります。

公開料金 / 金額：万円・税抜、初期費と月額を区別

項目	10 名以下	11 ～ 50 名	51 名以上
初期導入支援費	100	200	300
CRM サポート（月額）	3	5	7
対象の既存アプリ（月額）	2	2	2
月額 2 サービスの小計	5	7	9

小計に含まれない費用を加えて確認

インフラ支援、サーバー実費、外部サービス・AI 等は別途。新規開発や個別設定も利用料と分けます。社員数の数え方、規模変更時の扱いと作業範囲は契約時に確認します。

最初の 30 日で、比較と確認の条件をそろえる

日数は社内検討の例です。更新期限から逆算し、経営・現場・管理担当で、対象業務と必要な支援を確認します。実際の構築・移行は別途計画します。

期間の例	主な取り組み	残す判断材料
1～7日 現状を把握	契約・請求・利用者を 棚卸しし、業務と 重複・未利用を確認	現在の支出、 更新の期限、 必要な利用範囲
8～14日 前提をそろえる	各年の人数と利用量、 機能、支援・保守、 移行範囲を合意	人数の複数案、 必須条件、 未確認事項の担当
15～23日 見積りと試行	同じ範囲で見積り、 代表業務とデータで 適合・移行を確認	初年度・数年の総額、 試行結果、残る課題、 契約・運用の条件
24～30日 判断と計画	継続・改修・移行の 条件を比較し、 社内の実施案を決める	予算・担当・期限、 実施・保留の理由、 次の見直し日

契約を先に終了させず、必要機能、データ移行、保守体制、切替えの条件を確認してから実施日程を決めます。

現在の契約・費用の棚卸しシート

一つのサービスや契約ごとに記入します。料金表だけでなく、現在の契約・請求明細と利用状況を照合し、確認できない内容には担当と期限を残します。

確認する項目	自社の記入欄
サービス・契約・管理担当 対象業務・使う部門・確認日	
社員数・有料利用者数・役割 最低数・未利用・重複の契約	
基本料金・人数単価・追加機能 月額・年額・税・割引の条件	
容量・従量料・外部サービス 契約に含む利用量・超過の条件	
支援・保守・更新の範囲 自社の作業と、追加費用の条件	
契約期間・更新と解約の期限 増員・削減・規模変更の扱い	
データ取り出し・終了後の利用 見直す内容・未確認の担当と期限	

契約ごとに人数や期間の基準をそろえます。ID・顧客名等の不要な情報を含めず、契約数と費用を整理してください。

人数の計画と、3年間の費用比較シート

案ごとに、各年の社員数・有料利用者数と利用量を記入し、同じ機能・支援範囲で比較します。金額は万円・税抜で記入し、社内工数は別に集計します。

費用項目・前提	初年度	2年目	3年目
社員数・有料利用者数 (人。必要な利用量も別記)			
初期構築・移行・教育 (万円)			
重複契約・解約等 (万円)			
運用・支援・アプリ (万円／年)			
インフラ・外部従量料 (万円／年)			
更新・追加対応 (万円／年)			
支出の合計 (万円)			
社内の作業工数 (時間。支出とは別に集計)			

費用の重複計上を避け、各年の支出合計と3年間の総額を確認します。不明な費用は確認事項として残します。

将来の人数と業務から、費用を考える

現在の契約を一つ選び、必要な利用者と、費用が変わる条件を確かめます。増員時と計画が変わる場合の両方で、必要な仕事を続けられる案を比較してください。

- ☐ 社員数と、有料利用者数・役割を分けて確認した

- ☐ 料金が変わる人数・区分・利用量の条件を確認した

- ☐ 同じ機能と支援で、初年度・数年間の費用を比較した

- ☐ 移行・重複契約・終了と、追加作業を見積った

- ☐ 社内工数と、保守・更新を担う体制を確認した

- ☐ 必要な人が使えるかを試し、次の検討日を決めた

自社の人数・利用範囲で、vtplus を検討

17・18 ページのシートと、必要箇所を匿名化した契約・費用の資料をもとに、社員規模、対象業務、支援・インフラ、移行の範囲を整理して見積ります。

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

システム費用を、人数と業務の拡大から見直す資料です。

7～10 ページは架空例、15 ページは公開料金。記入シート等は独自の提案です。

社員規模別の料金と、費用の区分

[vtplus / 料金・導入費用](#)

初期・運用・移行の費用項目

[vtplus / 費用モデル・年間費用](#)

システムとデータの管理を考える

[vtplus / システムとデータを会社の資産に](#)

顧客情報と、業務の共通基盤

[vtplus / 業務基盤の集約](#)

権限と、安全な運用の考え方

[IPA / 中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン](#)

業務の標準化と、小さな試行の考え方

[中小機構 J-Net21 / 業務の標準化の進め方](#)

発行：株式会社アイプランナー / 2026 年 10 月版

公開情報の確認日：2026 年 10 月 24 日。料金・対象範囲・契約の提供条件は、ご利用時にご確認ください。