

**稟議書を作るのに役立つ  
ヌーラボサービス導入推進ガイドブック**

nulab

# はじめに

---

この度は「ヌーラボサービス導入推進ガイドブック」をご覧いただき誠にありがとうございます。

この資料ではBacklog、Cacooを中心としたITツール導入検討時の稟議の進め方について解説します。

ヌーラボサービスを通じて業務効率化はもちろん、チームで働くすべての人の仕事が“このチームと一緒に仕事できてよかった”と思えるよう、サポートしていきます。



# 目次

1. ITツール導入成功のコツ	4
2. 稟議書フォーマット	5
3. 定量的な課題の発見方法（アンケート）	6
4. 定性的な課題の発見方法（インタビュー）	9
5. アンケート・インタビューのフォーマット	12
6. 解決したい課題例（Backlog）	13
7. 解決したい課題例（Cacoo）	14
8. 解決策：成功事例	15
9. 解決策：他社サービスとの連携	17
10. 解決策：無料トライアル	19
11. スケジュール	21
12. 料金	22
13. 削減効果シミュレーション	24
14. セキュリティ（その他）	25

# 1. ITツール導入成功のコツ

## ① 目的の明確化

目的もなく導入してしまうと失敗を招くため、「なぜITツールの導入推進をするのか」明確にする

### ■非効率な報告や情報共有を改善して、残業を減らす

(目標 残業○%減少)

### ■重要業務に時間を割けるように単純作業を自動化し、売上を伸ばす

(目標 売上○%向上)

### ■ペーパーレス化やテレワーク化の実現により、働き方改革を進める

(目標 ペーパーレス移行率○%、テレワーク率○%)

## ② 責任者の決定

円滑に導入して利用を浸透できるように、協力メンバーの募集・操作方法のサポート・利用ルールを管理する運用責任者を決める

## ③ 社内の浸透

### ■経営層の意識

全社的なITツールの導入は、デジタルファーストな企業体質に風土変革をする必要があり、浸透をうながすために経営層に社内促進の情報発信をしてもらう

### ■現場の意識

現場社員は新しい取り組みに協力的であるとは限らないため、ITツール導入による業務の効率化で働き方がどのように良く変わっていくのか、理解と協力を得ていく手順を考える

## 2. 稟議書フォーマット

以下を参考に、稟議書を作成してサービス提案を進めていきましょう

### Backlogのご提案（例）

#### 1. 現状の課題

〇〇業界は年々デジタル化が進む中で、弊社では十分な対応ができていない状況にあります。商品力や営業力など現在は優位な立場にあるものの、デジタル化による業務効率化に遅れを取る状態が続いた場合、中長期的な売上額や利益率の停滞が予想されます。また、社内で業務に関するアンケートおよびインタビューを実施した結果、「メールでの業務連絡」「Excelでのタスク管理」に課題を感じていることが分かりました。

#### 2. 解決策

プロジェクト管理をメールやExcelからBacklogに移行すると、各担当者の業務状況がサービス上でリアルタイムに確認可能となり、報告や更新の手間が削減され、業務に集中できるようになります。また、当サービスは「Wiki」「ガントチャート」等のタスク管理に関するあらゆる機能も備えているため、複数サービスを併用する必要もなくなります。

なお、無料トライアル期間で1ヶ月間サービスを利用した結果、企画部メンバーの90%は「知識・スキルがなくても使いやすい」「タスク管理ツールとして導入を希望したい」と回答しました。

#### 3. スケジュール

〇〇〇〇年〇月〇日から契約および利用開始  
※1年間ごとにプラン変更もしくは契約継続の有無を判断

#### 4. 料金

〇〇万円/月

#### 5. 削減効果

〇〇万円/月

#### 6. セキュリティ

ヌーラボ社は「ISO27001:2013」「ISO27017」「ISO27018」といった複数のセキュリティ認証を取得。また、万全のセキュリティ環境提供やセキュリティホワイトペーパーの公開などセキュリティに関する取り組みを最重要視している。

定量的な課題の発見方法（アンケート）  
（P.6～8 参考）  
定性的な課題の発見方法（インタビュー）  
（P.9～11 参考）  
アンケートフォーマット  
（P.12 参考）  
解決したい課題例・基本機能  
（P.13～15 参考）

成功事例  
（P.16～17 参考）  
他社サービスとの連携  
（P.18～19 参考）  
無料トライアル  
（P.20～21 参考）

スケジュール  
（P.21 参考）

料金  
（P.22 参考）

削減効果シミュレーション  
（P.24 参考）

セキュリティ  
（P.25 参考）

[Backlog  
フォーマットはこちら](#)

[Cacoo  
フォーマットはこちら](#)

## 3. 定量的な課題の発見方法（アンケート）

<アンケートの目的> 想定している課題を数や割合にして定量的に明らかにする

STEP  
1

### アンケート作成

アンケートの実施目的を明確化し、設問を考える

#### アンケート作成のポイント！

■ 便利な作成方法を選ぶ

紙で行う場合はレイアウト作成が容易なExcel、Webで行う場合は利用無料のGoogleフォームを選ぶと良い

■ 設問数を多くしすぎない

設問数が多いと回答者の負担が大きくなり、回答率の低下やいい加減な回答を招くため注意する。理想は20問以内で最大15分で回答できること

■ 回答しやすい表現や形式にする

「最近」「みんな」など人によって受け取り方が異なる曖昧な表現は避ける。また、もし詳しく把握する必要がある時は複数回答や自由記述の形式を用意する

## STEP 2

### アンケート配布

---

紙やWebなどでアンケートを共有して回答を促す

#### アンケート配布のポイント！

##### ■労働環境に合わせる

インターネットが得意でない人がいる職場では紙で配布し、在宅勤務が多い職場ではメールやチャット上で共有する

##### ■配布の手順を決める

「いつ」「誰が」「誰に対して」「期限はいつまで」「どの方法で」配布するかを決めておく。部署や個人によって配布するアンケート内容が異なる場合、管理が煩雑になるため

##### ■プライバシーを保護する

責任者以外は回答結果を確認できないようにし、収集時も回答者が特定できないよう配慮する。例えば、紙での配布で上司による回収が予想されると、上司の不利益となる回答がしにくくなる

## STEP 3

# アンケート分析

アンケートの回答がたまったら集計と分析を行う

## アンケート配布のポイント！

### ■グラフを有効利用する

各設問ごとに適切なグラフを作成する。例えば単一回答の中でも、数や量を比較したい場合は棒グラフ、割合や構成比を知りたい場合は円グラフを用いるなど

### ■全体傾向の後に個々のデータを見る

アンケート結果全体の傾向を表やグラフで把握してから、個々の回答データを深掘りする。偏った内容の個々のデータを先に見てしまうと、先入観にとられやすくなる

### ■有意性を考慮する

サンプル数が少なすぎたり、回答者の属性が偏りすぎたりしていないか確認しておく。100～400サンプル程度が理想的だが、難しければ配布対象の80%の回答者数を目指す

※厳密には「標本誤差」を参考とすべき



## 4.定性的な課題の発見方法（インタビュー）

<インタビューの目的>感情面の課題を深掘りしたり、新たな課題の発見を行ったりする



### インタビュー作成

インタビューで明らかにしたいことを決めてから  
質問項目を考える

#### インタビュー作成のポイント！

■適切なインタビュー形式を選ぶ

プライベートな質問がある場合は1対1のインタビュー、複数人の会話や議論から意見を取り入れたい場合はグループインタビューにする

■質問の優先順位をつける

「必ず質問したい」「時間があれば質問したい」と振り分け、インタビューの進み具合によって取捨選択する

■質問項目は「起承転結」で作成する

話題と時系列がバラバラだと答えづらくなるため、前後関係の繋がりが分かやすい構成を意識する

STEP  
2

## インタビュー実行

対面やオンラインで、インタビューを行う

### アンケート実行のポイント！

■下調べを入念に行う

相手に合わせた業務知識がないと、深掘りが不十分になるため、下調べに時間をかける

■答えやすい状態を作る

話す内容を考えやすいよう質問項目は事前に共有し、質問形式は自由に答えやすい「オープンエンド型」の質問を多く盛り込む  
(例：〇〇についてどう思いますか？)

■誘導的な質問は避ける

仮説を持つことは大事だが、思い込みを持ちすぎてはいけない。誘導する質問は避け、相手の本音を聞くことに徹する



STEP  
3

## インタビュー分析

---

インタビューの情報から、新たな発見を得る

### インタビュー分析のポイント！

■目的を常に意識する

すべての回答に時間をかけすぎることではなく、目的に照らし合わせた上で、重要度を判断して分析を進める

■複数人で振り返る

特定の発言のみを取り上げないように、一人ではなく複数人でインタビュー内容を振り返る

■回答数ではなく回答内容を重視する

インタビューでは「10人中○人が言っているから正しい」という定量的な目線は排除し、少数意見からも気付きを得る

# 5. アンケート・インタビューのフォーマット

## アンケート項目

あなたは業務を効率的に行えていると思いますか。

- 思う
- やや思う
- どちらとも言えない
- あまり思わない
- 思わない

あなたの所属する部署では、業務が効率的に行われていると思いますか。

- 思う
- やや思う
- どちらとも言えない
- あまり思わない
- 思わない

[Web  
フォーマットはこちら](#)

[Excel  
フォーマットはこちら](#)

## インタビュー項目

- 今こういった業務を担当していますか
- ○○業務について、手順・関係者・利用ツールなどを具体的に教えてください
- 業務を行う上で、悩みや苦勞していることはありますか。優先順位も教えてください
- 悩みや苦勞のある業務は、どれくらいの頻度で行なっていますか。どれくらいの時間がかかっているかも教えてください
- 担当業務の中でなくすべきと感じる無駄な作業はありますか。○○作業を無駄と感じる理由を教えてください
- 業務を行う中で、使いづらいと感じる業務ツールはありますか。○○ツールが使いづらいと感じる時を教えてください
- 業務で新たに導入すると良いと思うツールはありますか。  
○○ツールを導入した方がよいと思う理由を教えてください
- 挙げた業務課題が解決されるにはどうすればいいと思いますか
- 業務課題が解決したら、どの程度の時間削減が望めますか

## 6.解決したい課題例（Backlog）

タスクの進み具合がわからない

メールだと誰がタスクを担当しているのか、各作業の期限がいつまでか、曖昧でわかりづらい

情報を最新の状態に保つのが大変

Excelだと情報を都度更新するのが大変で、情報が古く最新の状況が反映されていない

ツールが増えすぎてしまう

ツールが増えすぎて情報が分散している。1つのツールにタスク管理機能を集約させたい

チーム内で浸透しない

プログラマーやWebデザイナーしかプロジェクト・タスク管理ツールを使ってくれない

### 解決策：基本機能



#### プロジェクト管理

チームメンバーの仕事を一つのプロジェクトにまとめることで担当者や期限を明確にする。作業の進捗やプロジェクトの達成率の見える化も実現する



#### 課題管理

プロジェクトの課題を作成して、担当者・スケジュール・優先順位を個別に設定できる。作業完了時の連絡や対応状況の変更も簡単にできる



#### Wiki

Wikiは個人メモ、会議の議事録、作業マニュアル、仕様書などチームメンバーに向けた情報を文書で管理する。リンク共有やPDF出力にも対応している



#### バージョン管理

BacklogはGitやSVNなどのバージョン管理システムに対応している。チームメンバーのコミット履歴を確認して、コードレビューやプルリクエストをできる

その他の機能は[こちら](#)から

## 7. 解決したい課題例 (Cacoo)

相手に伝えたいことが伝わらない

テキストや口頭だと伝えにくい情報を、分かりやすく伝えたい

一から図を作るのが面倒

ワイヤーフレームやワークフロー図を時間をかけることなく、サクッと作りたい

他ツールと連携して作業効率を高めたい

クラウドストレージから挿入した画像の編集や、データベース構成図をインポートして自動生成したい

チーム内で浸透しない

図のファイル管理方法に問題があり、先祖返りが頻発していた

### 解決策：基本機能



#### リアルタイム共同編集

インターネット上でリアルタイムの共同編集ができ、コメント機能も使うことで、その場でも図に対してチーム全員で気軽にフィードバックを送り合える



#### 豊富なテンプレート

フローチャート、ワイヤーフレーム、ネットワーク構成図など100以上のテンプレートをご用意



#### 外部サービスとの連携

Adobe Creative Cloud, Visio, BoxなどのデータをCacooにインポートして編集可能。AWS構成図やデータベース構成図の自動生成も可能。Microsoft Teams、Slackへの通知連携もご用意



#### 変更履歴

最後に編集された時刻をもとに、図の変更履歴を保存する。履歴タブを使って過去の内容に戻ることができる

その他の機能は[こちら](#)から

## 8.解決策：成功事例①

### Backlog関連



#### 【製造・メーカー】

##### 株式会社アダル様

Backlogを社内のシステム基盤にして業務遂行の加速と業務管理の効率化を目指しBacklogを導入。導入後は定例会議を25%に削減



#### 【運輸・交通】

##### 株式会社スターフライヤー様

部署間のコミュニケーションをメールからBacklogに移行したことで、コミュニケーションコストが下がり、月単位で換算すると約20人×5時間の工数削減に成功



#### 【行政・自治体】

##### 経済産業省様

経済産業省が事務作業を3分の1削減！Backlog導入で劇的に改善したベンダーとのメールコミュニケーション

## 8.解決策：成功事例②

### Cacoo関連



#### 【不動産・建設】

##### 三井デザインテック株式会社 様

インターンシップのグループワークに利用可能なオンラインツールのためにCacooを導入。グループワークの際、学生同士でより活発なコミュニケーションも実現



#### 【IT・通信】

##### 株式会社 ADX Consulting 様

オンラインでの会議が増える中、ホワイトボードの代わりにするツールを活用したいと考えCacooを導入。相互理解が深まるコミュニケーションを実現



## 9.解決策：他社サービスとの連携

### Backlog × Googleスプレッドシート

Googleスプレッドシートに入力した内容をもとにBacklogの課題を一括で登録可能です

#### 毎月のタスク登録のおともに



いちど書いたシートで なんでも登録！

#### <一括登録で便利になるケース>

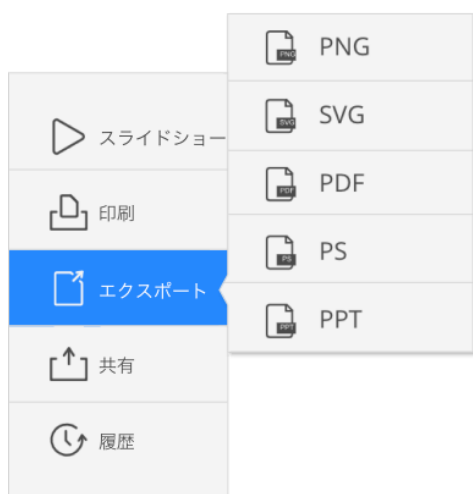
- ・プロジェクト立ち上げ時に定形タスクを複数登録している
- ・保守運用で定期的に同じ課題を複数登録している

ほかにも、事務作業で毎月同じ内容の課題を登録したりなど、決まったタスクを繰り返し登録する作業がとても簡単になる。

## 9.解決策：他社サービスとの連携

### Cacoo × Microsoft Visio

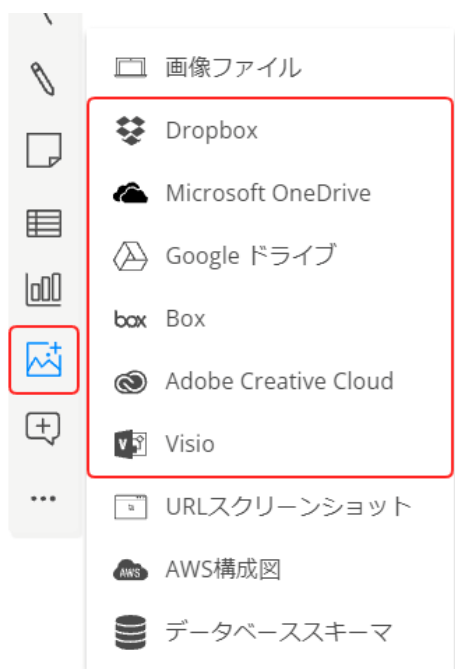
Visioの図を閲覧する際に必要なファイルビューワーをダウンロードしたり、VisioのファイルをCacooで取り込み、編集できます



#### 誰にでも即座に図を共有

Cacooを使うことで、Visioの図を閲覧する際に必要なファイルビューワーをダウンロードする手間を省ける

- ✓安全に図のリンクを共有
- ✓様々な埋め込み方法
- ✓代表的なファイル形式でエクスポート



#### 画像の挿入

Visioと連携して、シートに画像ファイルを挿入することができる

<その他のサービスとも連携可能>

- Dropbox
- Microsoft OneDrive
- Google ドライブ
- Box
- Adobe Creative Cloud

## 10.解決策：無料トライアル①



### ITツール全般の無料トライアルのコツ

- ✓ どんな機能を備えているか調べて、必要な機能を全て確認する
- ✓ 運用するケースを想定し、懸念点をリストアップする
- ✓ 実際にツールを使用することになる現場社員に、導入すべきか意見を聞く
- ✓ 操作性と見やすさは作業する上で重要なので、様々な端末やブラウザで確認する
- ✓ サポート体制も調べるため、相談窓口やFAQページも利用する



### タスク管理ツールの無料トライアルのコツ

- ✓ 別のツールと併用する場合、想定どおりリアルタイムに連携されるかテストする
- ✓ 導入したタスク管理ツールのみで作業が完結するのが理想的なので、これ以外でタスクを管理する必要性が出てこないかを確認する
- ✓ タスクに関する質問や報告もツール上でスムーズに行えるか確認する
- ✓ ガントチャートやカンバンボードなど視覚的に進捗が確認しやすいデザインか確認する
- ✓ 絵文字やアイコンなど視覚的なコミュニケーションの良さも試す

## 10.解決策：無料トライアル②



### オンライン作図ツールの無料トライアルのコツ

---

- ✓ 実際に作図してみて、初心者でもスピーディかつ正確に作成できるか確認する
- ✓ テンプレートが豊富にあるか、テンプレートから作図しやすいかを確認する
- ✓ 作成した図を必要なファイル形式でダウンロードできるか試す
- ✓ 多様な図形や記号を追加でき、それらを容易にカスタマイズできるか試す
- ✓ 複数人で同時編集するとき、ラグや先祖返りが発生しないかテストする



### ビジネスチャットツールの無料トライアルのコツ

---

- ✓ 実際に業務で使用する端末を使って確認する（PCとスマートフォン）
- ✓ 社外とのやりとりを想定する場合、チャットのグループに招待できるか確認する
- ✓ 部署・担当業務ごとのグループ分けや検索機能など情報が整理されて探しやすいか確認する
- ✓ 気がつきやすい通知機能が備わっているか、状況に応じた幅広い通知設定があるかを確認する
- ✓ プライベートで使用している、または社内で使用していたツールと操作性が似て使いやすそうか確認する

## 11.スケジュール

ステップ	概要	期間目安
情報収集をする	決裁者や部署内のメンバーの 関心事や悩み事を探す	1~2週間
▼		
問題提起を行う	「①情報収集」で得られた内容をもとに、 上司に問題を提起し、その解決策としての ツールを紹介する (必要に応じて見積もり依頼)	数日間
▼		
導入計画を立てる	課題の整理と スケジュール立てを行う	~1週間
▼		
チームで試す	無料トライアル期間でツールをチームで試す (開催されていればセミナーも受講)	~1ヶ月
▼		
決裁者を説得する	提案書を作成し、決裁者に提案する	1~2週間
▼		
運用開始する	契約を締結後に、メンバー招待・レクチャー を 行い、ツールの運用を開始する	~1週間

## 12.料金 (Backlog)

プラン名	フリープラン	スタータープラン	スタンダードプラン	プレミアムプラン	プラチナプラン	オンプレミス型エンタープライズ
料金	¥0/月	¥2,970/月	¥17,600/月	¥29,700/月	¥82,500/月	お問い合わせください

ストレージ (容量)	100MB	1GB	30GB	100GB	300GB	無制限
プロジェクト数	1	5	100	無制限	無制限	無制限
ユーザー数	10人	30人	無制限	無制限	無制限	10人～
Subversion / Git	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ファイル共有	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ガントチャート			✓	✓	✓	✓
バーンダウンチャート			✓	✓	✓	✓
課題のテンプレート			✓	✓	✓	✓
属性のカスタマイズ				✓	✓	✓
アクセス制限 (IP制限)			50個まで	100個まで	無制限	無制限
認証				2段階認証によるアクセス制限	2段階認証によるアクセス制限	Active Directory連携
アクセスログの提供					✓	
セキュリティシートの提供					✓	
サポート					プライオリティサポート	Cacooエンタープライズとの連携

※価格は税込み表示です

## 12.料金 (Cacoo)

プラン名	フリープラン (一部機能制限あり)	プロプラン	チームプラン	オンプレミス型 エンタープライズ <sup>*1</sup>
料金	¥0	1ユーザーあたり ¥660/月	1ユーザーあたり ¥660/月	お問い合わせください

ユーザー規模	—	個人向け	小〜大企業向け	大企業向け
ユーザー数	無制限	1ユーザー	3〜1,000ユーザー まで	2,000ユーザー まで
作成シート数	6シートまで	無制限	無制限	無制限
共有フォルダ	1つ	なし	無制限	無制限
ビデオ通話	3人まで	5人まで	5人まで	なし
一度にアップロードできる ファイルの上限	500KB	10MBまで	10MBまで	10MBまで <sup>*2</sup>

※価格は税込み表示です

\*1 エンタープライズプランは、社内サーバーやお使いのインフラ環境にインストールします。

\*2 エンタープライズプランの場合、初期設定では10MBに設定されていますが変更可能です。

# 13.削減効果シミュレーション

業務改善により削減効果を見積もる際に、以下の計算式を参考にする。

計算式

削減できる工数分の 人件費/月	-	利用料/月	=	削減効果		
		月額固定	or	ユーザー1人 あたり利用料	×	ユーザー数
1人あたりの 削減時間	×	月の利用日数	×	利用人数	×	時給

Backlog  
例

タスクやWBSをBacklogで一元管理することで、メールやExcelファイル確認の負担が減り事務作業が1/3削減。プラチナプランで導入して、事務作業にかかる時間を1日あたり30分削減できた場合

1,500,000円/月	-	※ 82,500円/月	=	1,417,500円/月		
		※ プラチナプラン：82,500円				
0.5時間	×	20日	×	50人	×	時給3,000円

Cacoo  
例

バージョン管理や図の共有が円滑になっただけでなく、図の描画に費やしていた時間を2/3削減。チームプランで導入して、フォルダの整理や図の作成・更新作業を1日あたり30分削減できた場合…

675,000/月	-	※ 19,800円/月	=	655,200/月		
		※ チームプラン：600円 × 30人				
0.5時間	×	15日	×	30人	×	時給3,000円



## 14.セキュリティ（その他）



### セキュリティ環境

「信頼性の高いデータセンター」「安心のデータバックアップ対策」「セキュリティ問題への迅速対応」「サーバーの監視・障害対応」「通信の暗号化」など万全のセキュリティ環境を提供

→ 詳しくはこちら ([Backlog](#)、[Cacoo](#))



### セキュリティホワイトペーパー

ヌーラボのプライバシーとセキュリティにおける取り組みを示した「セキュリティホワイトペーパー」を公開

→ 詳しくは[こちら](#)



### プロジェクト管理・工数管理部門賞

Backlogがスマートキャンプ株式会社主催「BOXIL SaaS AWARD 2024」にて「BOXIL SaaSセクション：プロジェクト管理・工数管理部門賞」を受賞し、“今評価されているSaaS”として表彰

→ 詳しくは[こちら](#)



### セキュリティチェックシート

経済産業省による「クラウドサービスレベルのチェックリスト」、及びIPA（独立行政法人情報処理推進機構）による「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版」に準拠したセキュリティチェックシートをご提供

→ 詳しくはこちら ([Backlog](#)、[Cacoo](#))



### ISMS認証

株式会社ヌーラボは、ISO27001:2013に加え、2つのクラウドセキュリティ認証（ISMSクラウドセキュリティ認証（ISO27017認証）およびISO27018認証）を取得した国内3例目の組織（※2018年2月14日時点）となる

ISMS認証…情報資産を様々な脅威から守り、リスクを軽減させるための総合的な情報セキュリティ・マネジメントシステム

→ 詳しくは[こちら](#)

# よくある質問（Backlog）

## <お申し込みに関すること>

### 無料トライアル開始までの流れを教えてください

プランを選択してフォームに情報を入力すると、すぐにBacklogの30日無料トライアルが開始されます。無料トライアル中、もしくは無料トライアル終了後にプランや支払い情報を登録してご契約開始となります。なお、無料トライアル中でもお申し込みいただいたプランの全機能が使えますので安心してお使いください。

### 見積書は発行してもらえますか？

1. 新しくスペースを契約する際のお見積もりが欲しい場合

プランと料金のページのお支払い料金シミュレーションよりお見積書をダウンロードしてください。お見積書は電子ファイル(PDF)での発行となります。郵送は承っておりません。

2. ご利用中のプランの更新時のお見積もりが欲しい場合

請求内容については、組織設定のプラン画面の最後の請求書/領収書から金額等をご確認ください。ダウンロードできるお見積書のご用意はございません。

3. ご利用中のプランを変更する際のお見積もりが欲しい場合

ご利用期間やお支払い方法、プランを変更する際のお見積書をご入用の場合、お問い合わせフォームまたはLive Chatよりご連絡ください。2営業日以内に発行の上、お送りいたします。お見積書は電子ファイル(PDF)での発行となります。郵送は承っておりません。

### 納品書や発注書などの発行はしてもらえますか？

納品書や発注書など特別な書類へのご対応は行っておりません。請求書などは Backlog もしくは Nulab Apps の管理画面からダウンロードできます。お客様側にて必須となる書類の場合、1回 11,000 円（税込）でのご対応となります。なお、個別の契約書に関しては、有料でも承っておりません。

## <ご契約・請求に関すること>

### 個別にNDAなどの契約書を取り交わすことはできますか？

個別のNDA、機密保持契約書、業務委託契約書、覚書などの締結は行っておりません。

### 対応している支払方法を教えてください

ご利用料金のお支払いは、「銀行振込」・「クレジットカード」のいずれかがご利用いただけます。銀行振込でのお支払い希望の方は、3ヶ月分、6ヶ月分、12ヶ月分のいずれかの一括払いとさせていただきます。（振込手数料はお客様のご負担をお願いいたします。）

クレジットカードのお支払い希望の方は、1ヶ月分、12ヶ月分のいずれかの一括払いとさせていただきます。

### 料金ページに書かれてある料金の他に支払うものはありますか？

お支払い金額は、料金ページに書かれてある金額のみで、初期費用など一切かかりません。有料オプションを申し込んだ場合は別途プラスで料金がかかります。

### 契約期間の途中でプラン変更はできますか？

プランはいつでも変更をお申し込みいただけます。

<アップグレード>プラン適用：即日、料金変更：即日、支払期日：お申し込み日が14日までなら翌月末、15日以降なら翌々月末まで

<ダウングレード>プラン適用：次の利用期間の開始日、料金変更：次の利用期間の開始日、支払期日：現在のご利用期間最終日

### 無料トライアル中に解約することはできますか？

可能です。組織設定 > 組織詳細の画面にて、組織を削除してください。組織を削除するとすべてのデータが削除されるため、トライアル期間が残っていてもBacklogを利用できなくなります。

### 契約期間中に解約した場合、返金はありますか？

返金対応はございません。

# よくある質問（Cacoo）

## チームプランは何人単位で申し込めますか？

チームプランは、3人、5人、10人、15人、20人、25人、30人、50人、75人、100人、125人、150人、200人、以降は100人単位（最大1000人まで）でお申し込みいただけます。

その他の単位（1人、2人、4人等）ではお申し込みいただけません。

## 年払いは可能ですか？

お支払いは年払いか月払いのいずれか（銀行振込の場合は1年、6ヶ月、3ヶ月のいずれか）をご選択いただけます。年払いをご選択いただくと、ご利用料金を2ヶ月分割引いたします。

## 教育機関や非営利団体向けのプランはありますか？

はい。教育機関の教員や学生向けにCacooのチームプランを通常価格から50%お値引きしてご提供しています。詳しい内容は「エデュケーションプラン」をご確認ください。非営利団体向けにはチームプランのお値引きを別途ご用意していますので「お問い合わせ」からご連絡ください。

## どのような支払い方法に対応していますか？

チームプランはクレジットカードと銀行振込に対応しています。ご利用可能なクレジットカードは、Visa、MasterCard、American Express、JCB、Discover、Diners Club です。

## いつでもキャンセルできますか？

はい。無料お試し期間中であればCacooの利用をいつでもキャンセルできます。