

紙と
FAXを、
クラウド
へ。

株式会社みんなシステムズ

FOR SMB / BACK OFFICE & IT
IT

FAXクラウド導入ホワイトペーパー

比較検討の前に おさえておきたい FAXクラウドの基礎。

定義・機能・メリットから、選定時に見るべき5つの判断軸まで。
中小企業のバックオフィスDXを、紙の出す負担から解放するために。

CONTENTS

この資料で分かること。

FAXクラウドの「そもそも」から、比較検討の前にチームで揃えておきたい論点まで。
11枚で読み切れる構成にしました。

PART 01 基礎を揃える

- 03 なぜ今、FAXクラウドが注目されるのか
- 04 FAXクラウドの定義
- 05 従来FAXとの違い（比較表）
- 06 主な機能の全体像
- 07 導入で得られる4つのメリット

PART 02 比較・検討の判断軸

- 08 選定時の5つの比較ポイント
- 09 導入に向く企業・業種
- 10 導入ステップと検討時の注意点
- 11 選定チェックリスト
- 12 まとめ：失敗しない選び方

CHAPTER 01

「紙とFAX、まだ残ってるんですよね」 —— その悩みは、いま動かす理由になる。

取引慣行としてFAXは残り続ける一方、紙の保管・出社対応・複数拠点での管理は確実に重くなっています。
2026年現在、「FAXを残しつつ、紙と出社の負担を減らしたい」企業にとって、FAXクラウドは現実的な選択肢として注目されています。

PRESSURE 01

テレワーク・在宅勤務
との両立が難しい

「FAX確認のためだけに出社」
という非効率で、人手不足とぶつかる。

PRESSURE 02

ペーパーレス化・DX
の取り組みと逆行

紙の保管・転記・スキャンが、
業務全体のデジタル化を止めてしまう。

PRESSURE 03

機器・回線・人の
固定コストが見えにくい

FAX機本体・インク・用紙・回線費が、
毎月「当たり前」に積み上がっている。

CHAPTER 02

FAXクラウドとは、ひとことと言うと。

“ FAX機やFAXボードなどの専用機器を使わず、インターネット経由でFAXの送受信ができるサービス。

パソコン・スマートフォン・タブレットがあれば利用でき、オフィスにいなくてもFAX業務を進められる。

使われる場面の例

PC ブラウザから送信

PDFやWordファイルをアップロードして、ブラウザ画面からFAX送信。FAX機への出力は不要。

✉ メールで受信

受信したFAXがPDFで自動的にメールに届く。入社しなくても内容を確認・共有できる。

📱 スマホで確認・返信

外出先や在宅でも、アプリのプッシュ通知で受信に気づき、その場で対応できる。

* いずれもサービスにより対応範囲が異なる。詳細は次ページ以降と各社公式情報を参照。

CHAPTER 03

従来FAXとの違いを、7軸で比較する。

「FAX機 → FAXクラウド」で変わる7つの観点。物理的な機器・設置場所に縛られないのが最大の違い。

比較項目	従来FAX機	FAXクラウドサービス
初期導入コスト	機器購入・工事費が必要	低額または無料で始めやすい
設置スペース	必要	不要
メンテナンス	インク・紙・修理対応が必要	基本的にサービス側が管理
利用場所	設置場所のみ	ネット環境があればどこでも
受信確認	紙が出力されるまで気づきにくい	メール・アプリ通知で確認しやすい
データ管理	紙保管が中心	PDF保存・検索・共有がしやすい
複数拠点対応	拠点ごとに機器が必要	一元管理しやすい

CHAPTER 04

「送って終わり」じゃない、主な機能の全体像。

送受信に加えて、PDF化・OCR・API連携・履歴管理まで。
FAXを「残す」だけでなく「データ活用につなげる」視点が、選定時の差を生む。

FEATURE 01

FAX送信

PDFやWordファイルをアップロードして、ブラウザやメールから送信。

FEATURE 02

FAX受信／PDF自動保存

受信文書を自動でPDF化し、メールや管理画面で確認・検索できる。

FEATURE 03

OCR連携

受信FAXの文字を読み取り、テキストデータとして活用できる。

FEATURE 04

API／外部ツール連携

kintone、Slack、Google Drive、Salesforceなどと連携可能。

FEATURE 05

クラウドストレージ連携

Google Drive・Dropbox・OneDriveに受信FAXを自動保存し、検索性と共有性を高める。

FEATURE 06

複数ユーザー／番号管理

部署ごとの権限設定や番号の使い分け、サブアカウントでの管理ができる。

FEATURE 07

送受信履歴管理

「いつ・誰が・どこへ送ったか」をログで確認。内部統制・監査にも有効。

サービスによって標準機能・オプション・連携範囲は異なります。最新の対応状況は各社公式サイトをご確認ください。

CHAPTER 05

中小企業が、特に効果を実感しやすい4つの軸。

IT専任者が少ない組織ほど、運用負荷の軽減効果が大きい。「コスト」「テレワーク」「ペーパーレス」「業務効率」の4軸で整理。

**BENEFIT 01****コスト削減**

FAX機本体・インク・用紙・回線費などの**固定費を見直し**。月額数千円以内のサービスも多く、従来コストと比べて1年以内に元が取れるケースもある。

**BENEFIT 02****テレワーク・在宅勤務対応**

出社しなくても受信FAXをメール・アプリで確認し、**そのまま社内共有や返信対応**。「FAX確認のためだけに出社」という非効率をなくせる。

**BENEFIT 03****ペーパーレス化・DX**

受信FAXをPDF化してクラウド保存、検索性も向上。**DXの「第一歩」**として導入ハードルが低い。

**BENEFIT 04****業務効率化・データ活用**

OCR・APIで受注データ化、Slack通知、ストレージ自動保存などの**業務自動化**につなげられる。

CHAPTER 06

比較検討時に、必ず確認したい5つのポイント。

安さだけで選ぶと、導入後に「必要な機能がない」「現場で使いにくい」と後悔することもある。5つの軸で立体的に見るのがコツ。

POINT 01

料金 月額・初期費用・送受信単価

月額料金だけでなく、**初期費用・無料枚数・超過単価**をセットで確認。過去3~6か月のFAX利用枚数で試算する。

月額基本料金（無料枚数含む）

初期費用・番号発行費の有無

送受信単価（無料枠超過時）

利用枚数に応じた総額の試算

POINT 02

操作性

メール型／Web型／アプリ型のどれが中心か。普段の業務に近い操作感のものが定着しやすい。

POINT 03

セキュリティ

SSL/TLS暗号化、国内データセンター、送受信ログ、アクセス制御、ISMS／Pマークなどの認証。

POINT 04

連携性

メール／クラウドストレージ／OCR／API。後から「連携できず二重入力」を避けるため、要件を事前整理。

POINT 05

サポート

電話・チャット・マニュアル・無料トライアルの有無。初期設定や番号移行時のサポート品質が運用を左右。

CHAPTER 07

どんな企業・業種に向いているか。

業種ごとに「重視すべき軸」が違う。自社のFAX運用パターンに近いケースから、優先する機能を逆引きする。

CASE 01

製造業・卸売業

受注管理が多い／注文書・発注書の受信が中心

OCR連携・API連携の優先度が高い。受注システムやkintoneとつなぎ、転記作業を削減する。

優先する機能

- ◆ OCR連携
- ◆ API連携
- ◆ 帳票自動データ化

CASE 02

医療・クリニック

紹介状・患者情報など機密性の高い書類

料金よりも、セキュリティとログ管理を優先。国内データセンター・ISMS／Pマーク認証は要確認。

優先する機能

- ◆ 国内データ保管
- ◆ アクセスログ
- ◆ 認証（ISMS等）

CASE 03

不動産・士業

契約書管理・コンプライアンス対応

長期保管と検索性、送達確認、改ざん防止／タイムスタンプなど、文書の証跡管理を重視。

優先する機能

- ◆ 履歴レポート
- ◆ 送達確認
- ◆ 検索性

CASE 04

テレワーク中心のチーム

在宅・複数拠点・外出先での対応

スマホアプリ・通知・チーム共有・Slack/Teams連携など、クラウドネイティブな運用に強いサービスを選ぶ。

優先する機能

- ◆ スマホ通知
- ◆ チーム共有
- ◆ Slack/Teams連携

CHAPTER 08

導入ステップと、検討時に外せない3つの注意点。

標準的な導入ステップ

01 CURRENT STATE

現状の棚卸し

送受信枚数／番号数／利用部署／現状コスト／必要な連携先を整理。

02 REQUIREMENTS

要件整理／比較

5つの比較ポイントで候補を絞る。月額・連携・セキュリティを軸に。

03 TRIAL

無料トライアル

実業務に近いシナリオで送受信。担当者が「説明なしで使えるか」を見る。

04 ROLLOUT

本契約／番号移行

番号引き継ぎ・社内マニュアル整備・取引先案内（必要に応じて）。

検討時の3つの注意点

CAUTION 01

既存FAX番号の引き継ぎ可否

番号変更は取引先案内・名刺・帳票修正の負担に。対象番号種別／切替期間／手数料／旧回線解約タイミングを契約前に必ず確認。

CAUTION 02

無料トライアルでの実機検証

比較表だけではわからない画面の見やすさ・通知・PDF品質・サポート対応速度を、現場担当者が触って確認。請求書送信／注文書受信などの実シナリオで。

CAUTION 03

枚数試算と総コスト

「月額が安い＝総額も安い」とは限らない。過去3～6か月の利用枚数で、月50枚／200枚／500枚など段階別に総コストを試算する。

CHAPTER 09

比較表に入る前に、自社で揃えるべき 「14項目」の選定チェックリスト。

具体的なサービス比較に進む前に、この14項目で**社内の前提を統一**しておくこと、候補が一気に絞られる。

SECTION A

自社の現状を棚卸す

- 月間の送信枚数・受信枚数を把握している
- 現在使っているFAX番号をすべて洗い出した
- 利用部署と利用者数を確認した
- 現状のFAX関連コスト（機器・回線・用紙等）を計算した
- 連携が必要な既存システムを整理した
- FAX運用に関わる業務フローを把握した
- テレワーク／外出先での確認ニーズを確認した

SECTION B

サービス側で確認する

- 料金（月額・初期費用・超過単価）を試算した
- 送信／受信の操作感（メール・Web・アプリ）を試した
- SSL/TLS暗号化・国内データセンターを確認した
- 送受信ログ・権限設定・二段階認証を確認した
- 必要な連携（ストレージ・OCR・API）に対応している
- 既存FAX番号の引き継ぎ可否・移行期間を確認した
- サポート体制・無料トライアルを実機で確認した

CHAPTER 10

システム導入のお悩みは、 みんなシステムズへご相談ください。

「どのサービスを選べばいいかわからない」「自社の業務に合うか不安」「移行をスムーズに進めたい」――
中小企業のシステム導入を伴走支援するみんなシステムズが、**選定から導入・運用定着までワンストップ**でサポートします。

こんなお悩みに、お応えします

01

サービス選定の
客観的なアドバイス
業務要件と利用枚数を整理し、最適なサービスを中立的にご提案。

02

導入・移行の
実務サポート
番号引き継ぎや既存業務との接続も、スケジュール設計から実行まで支援。

03

基幹システムとの
連携・カスタマイズ開発
受託開発の知見を活かし、自社業務に合わせた連携・自動化を実現。

PLEASE NOTE

まずは無料相談から。お問い合わせは公式サイトのお問い合わせフォームよりお気軽にご連絡ください。

REFERENCE

お問い合わせ・無料相談は
「みんなシステムズ」へ