

事業を切り離した後も、
業務を止めないために。

ITカーブアウトの 30項目チェックリスト

事業・業務 / データ・契約 / 切替・運用

確認結果を、次の判断につなぐ記入シート付き

2026年9月版

経営企画・投資先支援・IT責任者・実行担当者の方へ

この資料は、IT分離の初期検討で、未確定の論点を関係者と共有するためのものです。システムを一律に刷新する前提を置かず、残す・移す・作り替える選択肢を検討します。

使い方：各項目を「確認済・要対応・対象外」に分け、根拠と担当・期限を記入してください。対象外の場合も理由を残します。最後のページに、優先する論点をまとめます。

事業・業務の境界を決める

システムの一覧より先に、独立後に続ける業務と、その責任者を明確にします。

01

分離する範囲を言葉にできるか

対象の会社・拠点・部門・事業と、対象外を一覧にする。売り手と買い手で同じ範囲を見ているか確認する。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

02

事業開始日に必要な業務は何か

受注、調達、製造、出荷、請求、支払、勤怠など、止められない業務と実行に必要な仕組みを結びつける。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

03

継続が必要な期間と期限はいつか

事業開始日（Day 1）、月次・年次処理、繁忙期、移行支援の終了日を同じ日程表に載せる。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

04

業務の依存関係を確認めたか

親会社による承認・決済、共通マスター、共有窓口、紙や表計算での補完も含めて確認する。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

05

誰が何を決めるか合意しているか

業務・IT・経営の責任者、売り手・買い手・委託先の担当、判断が割れたときの決裁先を決める。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

確認済は「根拠を示して関係者と合意できる状態」を目安にします。未確認のまま進める項目は、影響と確認期限を明確にしてください。

共有しているITを見つける

サーバーだけでなく、IDや外部連携まで。業務が成り立つためのつながりをたどります。

06

利用中のシステムを把握しているか

業務システム、SaaS、端末、サーバー、クラウドを、利用部門・管理者・契約先とともに一覧化する。

☐ 確認済☐ 要対応☐ 対象外

担当・期限：

根拠・次の行動：

07

IDと管理権限を独立させられるか

メール、認証、端末管理、管理者アカウント、多要素認証、緊急用アカウントの移管・再発行を確認する。

☐ 確認済☐ 要対応☐ 対象外

担当・期限：

根拠・次の行動：

08

通信経路と名前解決は自立できるか

ネットワーク、VPN、DNS、証明書、ドメイン、取引先の接続許可を整理し、変更の依頼先と期限を確かめる。

☐ 確認済☐ 要対応☐ 対象外

担当・期限：

根拠・次の行動：

09

システム間の連携を把握しているか

API、ファイル転送、バッチ、共有フォルダー、手作業の転記を確認。送受信先と処理時刻を記録する。

☐ 確認済☐ 要対応☐ 対象外

担当・期限：

根拠・次の行動：

10

保守できる資料と権限があるか

ソースコード、構成図、設定、ビルド・配備手順、監視・バックアップを誰が保有し、利用できるか確認する。

☐ 確認済☐ 要対応☐ 対象外

担当・期限：

根拠・次の行動：

確認済は「根拠を示して関係者と合意できる状態」を目安にします。未確認のまま進める項目は、影響と確認期限を明確にしてください。

データを分け、正しさを確かめる

データの移動だけで完了にせず、範囲・利用権限・照合・旧環境での扱いを決めます。

11

移すデータと残すデータを分けたか

対象会社・部門・期間の条件を決め、混在する顧客・従業員・会計データをどう切り分けるか確認する。

☐ 確認済☐ 要対応☐ 対象外

担当・期限：

根拠・次の行動：

12

移管・継続利用の条件を確認したか

個人情報、契約上の制限、保管場所、第三者への提供、保存義務などを、法務・管理部門と確認する。

☐ 確認済☐ 要対応☐ 対象外

担当・期限：

根拠・次の行動：

13

履歴や添付も取り出せるか

画面から見える情報だけでなく、取引履歴、添付、監査記録、コード表、データ定義も移行対象に含める。

☐ 確認済☐ 要対応☐ 対象外

担当・期限：

根拠・次の行動：

14

正しさをどう照合するか決めたか

件数・金額・残高・関連付けを照合し、業務担当者が実際の処理結果を確認できる受入条件を定める。

☐ 確認済☐ 要対応☐ 対象外

担当・期限：

根拠・次の行動：

15

差分と旧データの扱いを決めたか

移行中の更新をどう反映するか、旧環境をいつ読み取り専用にするか、残存コピーをいつ誰が削除するか決める。

☐ 確認済☐ 要対応☐ 対象外

担当・期限：

根拠・次の行動：

確認済は「根拠を示して関係者と合意できる状態」を目安にします。未確認のまま進める項目は、影響と確認期限を明確にしてください。

契約と移行期間を整える

技術的に移せても、契約上利用できるとは限りません。継続条件と終了条件を揃えます。

16 ライセンスの引継ぎ条件を確認したか

ソフトウェア、SaaS、クラウド、保守、回線の契約について、移管・再契約・二重契約の要否を確認する。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

17 移行中に借りるサービスを定義したか

売り手側の仕組みを一時利用する場合、移行サービス契約（TSA）等の範囲、責任、費用、期間を確認する。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

18 移行支援の依頼方法が決まっているか

変更依頼、障害連絡、追加作業、対応時間、承認手続きの窓口を整理。担当者不在時の代替も確認する。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

19 支援終了の条件は実行可能か

期限までに必要な作業、受入条件、延長時の扱い、データ返却・削除、アカウント廃止を確認する。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

20 分離後の費用と運用負荷を見積もったか

初期費用に加え、並行稼働、ライセンス、運用要員、保守、監視、追加対応など継続的な負担を整理する。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

確認済は「根拠を示して関係者と合意できる状態」を目安にします。未確認のまま進める項目は、影響と確認期限を明確にしてください。

切替と復旧の条件を揃える

切替日に初めて分かることを減らし、進める判断と戻す判断を事前に共有します。

21 切替手順が時系列でつながっているか

停止、最終同期、照合、接続変更、業務再開を並べ、各作業の担当・所要時間・前提条件を明記する。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

22 本番に近い条件で手順を試したか

データ量、依存先、処理時間、権限、夜間処理を踏まえてリハーサルを行い、差異と対策を記録する。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

23 進行・中断を決める条件があるか

照合結果、障害状況、時間超過など、切替を進める条件と中止・延期の条件、判断者を決める。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

24 復旧先と戻し方を確認したか

旧環境・設定・バックアップを保全し、戻せる期限とデータの整合方法を決める。復元や切り戻しの手順を試す。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

25 周知と代替手段を準備したか

利用者・取引先への連絡、問い合わせ先、停止中の業務手段、復旧連絡の担当とタイミングを確認する。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

確認済は「根拠を示して関係者と合意できる状態」を目安にします。未確認のまま進める項目は、影響と確認期限を明確にしてください。

独立後の運用を引き継ぐ

稼働した日から、誰が支えるのか。終了条件は「システムが動いた」だけにしません。

26 業務再開を利用者が確認したか

ログインだけでなく、受注から請求などの一連の処理、帳票、外部連携を業務責任者が確認する。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

27 監視と障害対応の担当が決まったか

検知、一次対応、連絡、復旧、報告の担当を明確にし、夜間・休日や委託先との境界も整理する。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

28 バックアップから復元できるか

対象、取得頻度、保管先、権限、保存期間を決める。許容する停止時間とデータ損失に照らして復元を試す。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

29 不要な接続や権限を閉じたか

旧組織・旧委託先のアクセス、共用アカウント、暫定接続、不要なコピーを確認し、廃止の記録を残す。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

30 受入と残課題を引き継いだか

構成・操作・保守の資料、契約、連絡先、残課題を引き継ぐ。責任者が受入条件と今後の対応を確認する。

☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 対象外 担当・期限： _____

根拠・次の行動： _____

確認済は「根拠を示して関係者と合意できる状態」を目安にします。未確認のまま進める項目は、影響と確認期限を明確にしてください。

確認結果を、次の判断へ。

点数だけで切替の可否を決めず、重要な未確定事項と、その解消条件を記録します。

対象事業・拠点： _____ 記入日： _____

Day 1： _____ 移行支援の終了期限： _____

優先論点 1 / 関連するチェック項目番号：

事実・根拠 / 未確認のこと： _____

業務への影響 / 必要な判断： _____

次の行動・担当・期限： _____

優先論点 2 / 関連するチェック項目番号：

事実・根拠 / 未確認のこと： _____

業務への影響 / 必要な判断： _____

次の行動・担当・期限： _____

優先論点 3 / 関連するチェック項目番号：

事実・根拠 / 未確認のこと： _____

業務への影響 / 必要な判断： _____

次の行動・担当・期限： _____

切替を進める条件 / 延期・中止・復旧を判断する条件

本資料は初期検討のための整理用シートであり、すべての要件を網羅するものではありません。対象の業務・構成・契約・取引条件に合わせて補足し、受入条件は関係者で定めてください。

作成：デジタルキッチン株式会社 / ご相談： digital-kitchen.org/contact/

切替手順の参考： AWS Prescriptive Guidance, Creating a cutover runbook for application migration