

kintoneで実現する 社内ワークフロー改善！

2024年5月29日

才望子信息技术（上海）有限公司

営業部



本日のAGENDA

- ☘ ノーコードツール キントーンとは？
- ☘ ワークフロー実用例のご紹介
- ☘ kintoneデモ画面のご紹介
- ☘ 導入事例のご紹介
- ☘ Q & A

ノーコードツール kintoneとは？

kintoneとは

ノーコードで 欲しいシステムを 自由に作ろう！

をコンセプトにした“クラウドサービス”です。



kintoneの基本機能

データベース



データの蓄積と分析ができる

ワークフロー



申請や承認、進捗管理ができる

コミュニケーション



データに紐づいた
コミュニケーションがとれる

その他にも…

変更履歴、アクセス権の設定、リマインダー通知、マルチデバイス対応 など

kintone特徴①：ファストシステム

案件管理

フォーム 一覧 グラフ 設定

フォームを保存

レコード番号 *
(自動入力)

顧客名 * 部署名 担当者名

取得 クリア

案件名 * 確度 * 初回商談日

0% 2019-10-24

提案プラン オプション 商談担当者

Xオプション Yオプション Zオプション

ログインユーザー

プラン費用 オプション費用 合計費用 受注予定日

0 0

項目一覧

組み合わせると、
どんな仕事にも
ピッタリはまる

システムをマウス操作で作成することができます。
プログラミング技術に詳しくない方でも
現場のシステム化を推進することができます。



モバイル画面も
同時に開発

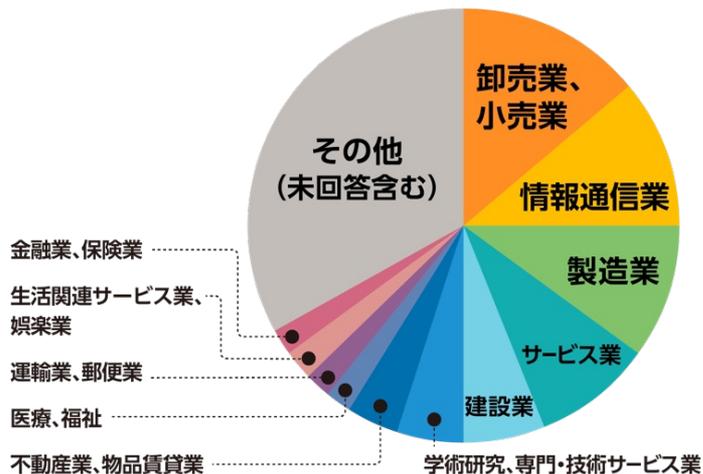
kintone特徴②：現場改善支援

kintoneは、あなたの「その仕事」の「何かいい方法ないかな？」を叶える業務システムです。現場の人が主体の業務改善を支援するツールです。

自分でつくれるから、
思いついた業務改善を
すぐに形にできる



ユーザー企業 業種別割合



kintone導入担当者は
非IT部門が93%
を占める

導入部門担当者の部門内訳
(対象: 2021年12月末時点で契約中)



非IT部門

IT部門

kintone特徴③：「拡張機能」でさらに広がる



画面開発・機能追加
(JavaScript API・
HTML・CSS)



プラグイン
(kintone専用拡張機能)



システムデータ連携
(REST API・Webhook)



複雑な要件を個別開発で対応できます。
業種に特化した機能を提供しています。

帳票出力やWebフォーム作成など、
kintoneと一緒に使うと便利なサービスを
豊富にご用意しています。

電子契約サービス、OCR識別サービス
など、様々なクラウドサービスと連携し、
効率的な利用ができます。

ご利用企業 **33,000**社

月**650**社導入 東証プライム企業**3**社に**1**社が導入済

※2024年2月末時点



日清食品グループ



SEIKO

Canon

kuraray

Asahi

House 好侍



TOYOX



SECOM

KOKUYO

SoftBank



DNP



TOTO

AsahiKASEI



Eat Well, Live Well.
AJINOMOTO.
味之素



HOSHIZAKI

NIFCO

富士电机
Fuji Electric

kintone ソリューションマップ

全社で使う

情報共有・文書

- 社内指示・通達
- 全社ポータル
- 社内アンケート
- ナレッジ共有
- 社内質問箱
- マニュアル管理
- 契約書管理

勤怠管理

- タイムカード
- 残業管理
- 休暇管理
- 直行直帰管理
- 月次・年度集計

申請承認

- 押印申請
- 社内稟議申請
- 経費清算
- 交際費
- 出張申請
- 業務関連申請
- 電子契約システム連携

企業間やりとり

- 見積もり・請求管理
- コミュニケーション
- ファイル共有
- Wechatプログラム連携

各部門で使う

営業部門

- 顧客管理
- 案件管理
- 商談報告
- 日報週報
- 見積管理
- 注文・契約管理
- 請求・未入金管理
- 問い合わせ管理
- クレーム対応管理
- 予算・予測・実績集計
- OCR名刺識別

倉庫

- 商品管理
- 入庫管理
- 出庫管理
- 在庫管理
- 棚卸管理
- 在庫移動
- ロケーション管理
- PDA&バーコードスキャン

購買部門

- サプライヤー管理
- 購買申請
- 発注管理
- 入荷管理
- 支払申請
- サプライヤー評価
- Wechatプログラム連携

生産管理・PJ管理

- プロジェクト管理
- 生産・作業計画管理
- 生産・作業指示
- 材料投入
- 実績報告
- 進捗管理
- 工数管理
- ERPシステム連携

人事総務

- 社員名簿
- 備品管理
- 採用管理
- 人事評価
- 研修管理
- 昇進管理
- 入退社管理
- 労働契約管理
- 電子契約システム連携

IT・設備

- 設備台帳
- 問い合わせ管理
- 貸出機器管理
- ヘルプデスク窓口
- 設備メンテ
- 設備点検
- 故障登録
- 設備保守計画&実績
- 設備点検計画&実績
- QRコード・IOT連携
- 企業Wechat連携

経理財務部門

- 売上管理
- 原価計算
- 入金管理
- 支払い管理
- 発票管理
- 利益集計
- 収支集計
- 予算・実績分析
- OCR発票識別
- 財務システム連携

マーケティング

- タスク管理
- 素材管理
- 制作物進捗管理
- イベント管理
- 外注先管理



ワークフロー実用例のご紹介

このようなお困りごとはありませんか？

承認者



出張から戻ると**大量の稟議書が溜まっている**
自分がボトルネックになり社内業務が滞ってしまう・・・

申請者



フォーマットが統一されていないので記入方法がわからない
結局入力ミスで差し戻しされ、時間も手間もかかる

総務経理事務



各部署から集めた経費書類を最終的に会計システムに二重入力
集計や検索に時間がかかる

非効率だとわかっているけど、どこから改善すればいいかわからない・・・。

書類の数も多く、システム化には時間もコストもかかる・・・。

キントーンならお困りごとを解決できます

承認者



社外からでもPCやスマートフォンで承認可能です
承認ルートは変更できず、承認ログも残るので不正を防止できます

申請者



過去の申請データを参照したり、必須入力項目がわかるので、
記入ミスが減ります。またコメント機能を活用して事前相談もできます

総務経理事務



溜まった承認データを検索・集計したり、
会計システムにCSVで一括取り込みができます

キントーンは自社にあった業務ワークフローシステムを構築できます！

さまざまな利用シーン

出張申請

残業申請

決済稟議書

値引き申請

購買申請

押印申請

交通費申請

休暇申請

契約書

経費申請

支払い申請

与信審査

購買申請：基本編

申請者が必要事項を記入してレコードを登録。必要な項目は自社に合わせて自由に作れます。

キャンセル 保存 申請する

※データを保存した段階では、**下書きの状態**になっています。
上長に申請するときには「**申請する**」ボタンを押してください。

申請者 申請部署 承認者
鈴木由恵 営業部 田中太郎

テーマ 納品希望日
来客用ペットボトルのお茶

商品名	単価	数量	小計	摘要
烏龍茶		5	200	1000

合計金額 1000

購入の目的
セミナーなど来社されたお客様へ配布するため購入します。

添付ファイル 備考
参照 (最大1 GB)

ステータス: 未申請 (下書き) 現在の作業者: 鈴木由恵 ステータスの履歴

※データを保存した段階では、**下書きの状態**になっています。
上長に申請するときには「**申請する**」ボタンを押してください。

申請者 申請部署 承認者
鈴木由恵 営業部 田中太郎

テーマ 納品希望日
来客用ペットボトルのお茶

商品名	単価	数量	小計	摘要
烏龍茶		5	200	1000

合計金額 1000

購入の目的
セミナーなど来社されたお客様へ配布するため購入します。

添付ファイル 備考

POINT

👉 項目は自社の業務フローに合わせて設定できる

購買申請：基本編

承認者は申請内容を確認し、承認可否を決定します。

承認する ▼

差し戻す ▼

ステータス: 上長確認中 現在の作業者: 田中太郎 ステータスの履歴

※データを保存した段階では、**下書きの状態**になっています。
上長に申請するときには「**申請する**」ボタンを押してください。

申請者

申請部署

承認者

鈴木由恵

営業部

田中太郎

テーマ

納品希望日

来客用ペットボトルのお茶

商品名	単価	数量	小計	摘要
烏龍茶		5	200	1000

合計金額

1000

購入の目的

セミナーなど来社されたお客様へ配布するため購入します。

添付ファイル

備考

支払い状況

未払い

POINT

- 👉 コメント機能を使って登録情報を見ながらコミュニケーションできる
- 👉 誰がいつ処理や変更を行ったか履歴が残る
- 👉 金額に応じて承認ルートを設定できる

コメントする



2: 鈴木由恵

8:25 AM

@田中太郎

承認しました。確認し、再申請いたします。

👍 いいね! 🗨️ 返信



1: 田中太郎

8:22 AM

@鈴木由恵

購入数量が多くないですか？直近3ヶ月でご来社される人数を確認し、購入数量を決めてください。

👍 1 いいね! 🗨️ 返信

ステータス履歴

日時	作業した人	ステータス
2024-05-27 8:26 AM	田中太郎	差し戻し
2024-05-27 8:21 AM	鈴木由恵	上長確認中

変更履歴

最新のバージョンを表示する

3: ふおれすと 2018-03-29 17:45
メールアドレス:
shimoyama_tatsuhito@example.com
🔍 変更箇所を表示する
🔄 この前のバージョンに戻す

2: ふおれすと 2018-03-29 17:30
会社名: 命都通きんとうん総研
担当者名: 下山 謙士 様 様
🔍 変更箇所を表示する
🔄 この前のバージョンに戻す

最初のバージョンの内容を表示する

出張事前申請～出張経費申請：基本編

出張事前申請→出張後の費用申請の流れで業務フローを設定できます。

ステータス: 差し戻し 現在の作業者: 鈴木由恵 ステータスの履歴

申請No: 1555 申請日時: 2024-05-21 0:55 PM

申請名称: 深圳出張

出張目的: 展示会参加のため

合計金額: ¥7,000 出張期間 (from): 2024-06-03 出張期間 (to): 2024-06-05

日付	行動予定・訪問先	訪問時刻 (from)	訪問時刻 (to)
2024-06-03	移動日、午後から深圳オフィスへ入社	9:00 AM	6:00 PM
2024-06-04	展示会参加	9:00 AM	6:00 PM
2024-06-05	展示会参加、上海へ移動	9:00 AM	6:00 PM

宿泊先	単価	泊	金額
AAホテル	¥1,000	2泊	¥2,000

移動手段: 航空便 移動手段その他: タクシー 見積交通費: ¥4,000

日当単価: 500 宿泊数: 2 日当合計: ¥1,000

コメントする

2: 鈴木由恵 10:17 AM
@田中太郎
承知いたしました。早速連絡を行ってみましたところ、A社はこの日は不可とのことでした。見込み顧客のC社へ連絡してみたところ訪問OKをいただけましたので、1日延長してB社とC社に訪問します。再申請させていただきます。

いいね! 返信

1: 田中太郎 10:13 AM
@鈴木由恵
もし6月5日にA社とB社の訪問が可能であれば、出張日を一日延長して案件を進めてきてください。

いいね! 返信

出張事前申請～出張経費申請：基本編

出張完了後に実費費用を報告し、経費申請を進めることができます。

ステータス: 完了 [ステータスの履歴](#)

申請日時: 2024-05-24 9:01 AM 申請者: 鈴木由恵

出差申請: 1555 承認者: 田中太郎

申請名称: 深圳出張

出張目的: 展示会参加のため

合計金額: \ 6,000 前渡金: 差額:

ステータスの履歴

日時	作業した人	ステータス
2024-05-22 11:14 AM	鈴木由恵	完了
2024-05-22 11:14 AM	鈴木由恵	申請者確認中
2024-05-22 11:13 AM	佐藤昇	支払完了
2024-05-22 11:13 AM	佐藤昇	支払手続中
2024-05-22 11:13 AM	佐藤昇	経理確認中
2024-05-22 11:12 AM	田中太郎	承認
2024-05-22 11:12 AM	鈴木由恵	上長確認中

予算番号	内容 (交通費・宿泊代)	日付	区間・宿泊地	詳細内容	金額	添付ファイル
S001	飛行機	2024-05-24	上海→深圳		\ 1,500	
S001	飛行機	2024-05-24	深圳→上海		\ 1,500	
S005	宿泊費	2024-05-24	AAホテル		\ 2,000	

日当単価: 500 宿泊数: 2 日当合計: \ 1,000

POINT

- 👉 事前申請で申請した内容をルックアップ機能で自動入力することができます
- 👉 予算マスタと紐付けることで担当者が手入力する必要がなくなります
- 👉 証憑書類の画像を添付することで、経理担当者のチェックも楽にできます

休暇申請:基本編

自社の休暇制度に合わせてフィールドの設定ができます。

ステータス: **承認済** 現在の作業者: **鈴木由恵** [ステータスの履歴](#)

作成者

従業員番号

名前

 鈴木由恵

26

鈴木由恵

休暇日

休暇種別

日数

上司

2024-05-16

午後休

0.5

 田中太郎

残有給

休暇履歴

残有給

 12.5

休暇種別	休暇日	日数
------	-----	----

	終日	2024-04-10	1
---	----	------------	---

	終日	2024-05-06	1
---	----	------------	---

テーブル

休暇日table始

休暇日table終

GaroonID

2024-05-17

2024-05-17

<https://demo-sh.cybozu.cn/g/schedule/view.csp?event=283>

POINT

👉 自社の人事制度に合わせて項目の設定が可能

👉 関連レコード機能で有給残日数や過去の休暇一覧を確認しながら申請・承認作業を行うことができます

休暇申請:基本編

カレンダービューにすることで、メンバーの休暇状況をパッと確認できます。

休暇予定表							+	⚙	⋮	
2024-05							←	→		
日	月	火	水	木	金	土				
28	29	30	5/1	2	3	4				
5	6 + <ul style="list-style-type: none">鈴木由恵-終日	7	8	9 <ul style="list-style-type: none">山田 次郎-終日伊藤英孝-終日	10	11				
12	13 <ul style="list-style-type: none">玉置 純-終日高橋 礼二-終日	14 <ul style="list-style-type: none">高橋 礼二-終日	15	16 <ul style="list-style-type: none">鈴木由恵-午後休	17	18				
19	20 <ul style="list-style-type: none">岸川 みなみ-終日	21	22	23	24 <ul style="list-style-type: none">川田 章-終日	25				
26	27	28 <ul style="list-style-type: none">山田 保-終日	29 <ul style="list-style-type: none">山田 保-終日	30	31	6/1				

休暇申請: 応用編

ガルーン連携を行うと、kintoneで申請が承認されると自動でガルーンのスケジュール登録を行うことができます

ステータス: **承認済** 現在の作業者: **鈴木由恵** ステータスの履歴

作成者 **鈴木由恵** 従業員番号 **26** 名前 **鈴木由恵**

休暇日 **2024-04-10** 休暇種別 **終日** 日数 **1** 上司 **田中太郎**

残有給 **12.5**

残有給	休暇種別	休暇日	日数
12.5	午後休	2024-05-16	0.5
	終日	2024-05-06	1

休暇履歴

休暇日table始	休暇日table終	GaroonID
2024-04-10	2024-04-10	https://demo-sh.cybozu.cn/g/schedule/view.csp?event=284

テーブル

変更履歴

作業者: 次のユーザーが作業者から外されました:
田中太郎
次のユーザーが作業者にアサインされました:
鈴木由恵

6: 田中太郎 5/22, 11:42 AM
アクションが実行されました。

5: 田中太郎 5/22, 11:42 AM
GaroonID: 「<https://demo-sh.cybozu.cn/g/schedule/view.csp?event=284>」が追加されました。
変更箇所を表示する
このバージョンに戻す

4: 鈴木由恵 5/22, 11:42 AM
ステータス: 「未申請」から「上司確認中」に変更されました。
作業者: 次のユーザーが作業者にアサインされました:
田中太郎



Garoon

変更する 再利用する この予定から抜ける 削除する 印刷用画面 オプション 日予定を表示する

休み 鈴木由恵-終日

日時	2024年04月10日 (水) 00:00 ~ 00:00
施設	
参加者 (1名)	鈴木由恵
メモ	スケジュールの変更・削除は、kintoneのレコードには反映されません。反映させたい場合は、kintoneのレコード側より変更してください。 https://demo-sh.cybozu.cn/k/1032/show/show#record=75
マルチレポート	+ レポートを作成する

いいね!

登録者 田中太郎 2024年05月22日 (水) 11:42 更新者 田中太郎 2024年05月22日 (水) 11:42

@宛先指定 @参加者

予定にコメントを入力
例: 予定の日時を変更しました。不都合あればお知らせください。

書き込む



導入事例のご紹介

-Case study-

現場自ら決裁アプリを構築し
現地主導の業務改善を実現

深圳市普罗米斯咨询服务服务有限公司事例

(SMBCコンシューマーファイナンス中国子会社)

【業務内容】

個人向け小額貸付業務、業務受託（システム開発）

【利用用途】

決裁申請書、決裁基準、外部委託管理



導入前の背景

現地スタッフを中心に組織がまわる仕組みを作りたかったので、ツールを探していた。紙による申請・承認業務が課題。金融グループの一員として、業務ルールが細かに定められていることもあり書類の数は多く、決裁者の承認と審査部門への周知は重要であったが、決裁者が不在の場合、引き出しに入れたが最後、塩漬け案件が発生！

導入の決め手

若手スタッフでもkintoneでアプリを作れた。現場主導でスピーディな業務改善ができると確信。

導入効果

決裁アプリで、担当者・決裁者・監査の三方の負荷が軽減。



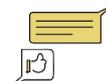
決済時間
短縮



原本の保
管が不要



通知で関
係者周知



コメントでやり
取り

日本人が介在せずとも、現場スタッフだけで社内改善がまわり始めた。



Excelからkintoneへの移行で
申請書類の提出率100%に

台湾大日本印刷股份有限公司事例

【業務内容】
エレクトロニクス製品の販売

【利用用途】
申請業務、勤怠管理、予約管理



導入前



Excel運用では3つの課題が表面化していた：

- ・ 会社で処理しなければならない不便さ
- ・ 連続外出・出張で事後申請・承認になったルールの形骸化
- ・ 変更があった場合修正点と最新版が把握しにくいガバナンス問題

決め手



従来の申請業務をすべてkintoneに集約できること：

- ・ 経費や人事など用途別にシステムを導入するよりも、インシャルコストを大幅に削減できる。
- ・ ユーザーにとってもシステムが1つだけの方が使いやすい。

導入効果

kintone

現在は14アプリを従業員全員が使用している：

- ・ 期限内申請提出率はExcelの60～70%からほぼ100%になっている。
- ・ 有給休暇も法律や会社ルールに合わせてカスタマイズで自動計算。
- ・ ユーザーと管理者の双方が運用しやすくなっている。
 - ・ 「非常に便利になった」
 - ・ 「過去の資料も年度別に表示できるソート機能があり、ラクになった」

経費精算を紙からkintoneに
システム化で内部統制を強化

帝人（中国）投資有限公司事例

【業務内容】

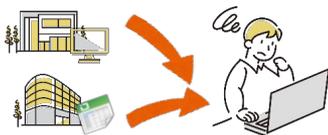
マテリアル事業、統括会社

【利用用途】

経費精算などのワークフロー



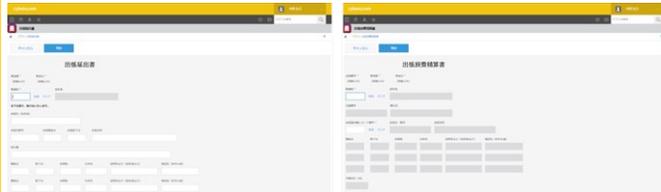
導入前



中国全土に21社の事業会社を構える大所帯で一元経営したいが、システムがグループ会社毎に異なっているなど、一足飛びにはシェアードサービスが実現できない現状。人為ミスが発生する紙の伝票による経費精算から、業務の効率化に着手した。

導入後

経費精算のプロセス管理を徹底して統制を強化



「出張費申請」(左)から申請して承認されなければ、「出張旅費精算書」(右)の画面に進めない仕様になっている。

財務システムと連携し作業時間を大幅短縮



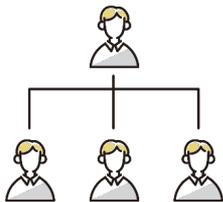
一つの精算の作業時間は従来の半分以下に短縮

kintoneで実現する社内ワークフロー改善！のまとめ



ペーパーレス化

書類の保管場所・書類の郵送時間が無くなります。
すぐ承認が欲しいときに社内になくても
スマホからであっても承認フローを進めることが可能です！



業務プロセスの見える化

いつだれがボールを持っているのか分かるようになります。
フローの進捗状況を確認しやすくなるため
意思決定がスムーズになります。



ガバナンス強化

履歴も残るので不正が発生した場合は追跡可能になります。
申請書式やプロセスを変更する場合もリアルタイムで反映されるので、
運用しながらの更新も簡単です！



Q&A

事前にいただいたご質問より抜粋：

- 導入直後に数個の取り組みを実施したが、その後の広がりや盛り上がりが出ないため、アイデアや例が欲しい
- 部署ごとでそれぞれアプリを作って効率化を図っても最終的に一元管理を実現できるかが不安。何か全社で作成にあたってのルールを決める必要があるか？
- IT担当者に限らず、ユーザに運用保守や開発をチャレンジしてもらう方法はあるか？

- ▶ [kintone の歩き方 > vol.4 つながる！ 広がる！](#)
- ▶ [kintoneの歩き方 特設ページ](#)



ご清聴ありがとうございました。