

人事業務の効率化を加速する！ kintone活用術セミナー

2024年11月20日

才望子信息技术（上海）有限公司

営業部



本日のAGENDA

- サイボウズ会社概要
- ノーコードツール キントーンとは？
- 人事勤怠管理パックのご紹介、デモ実演
- その他人事業務での活用術
- 導入効果、事例のご紹介
- Q & A

会社概要



サイボウズ株式会社

(東証プライム4776)

1997年8月

愛媛県松山市にて3名で創業

拠点

東京（本社）
上海、深圳、成都、台湾
クアラルンプール
オーストラリア
ホーチミン
サンフランシスコ

事業内容

「グループウェア」
の開発・販売・運用

業務アプリケーション



スケジュール共有ソフト



サイボウズ製品導入社数

17万社

クラウド基盤利用ユーザー者数

320万ユーザー

中国圏での導入社数

1,400社

※2024年9月末時点

cybozu

才望子信息技术（上海）有限公司

設立 2007年5月

従業員数 83名

他拠点 深圳分公司、成都分公司



日商才望子股份有限公司 台北分公司

設立 2017年9月

従業員数 12名



 ノーコードツール kintoneとは？

キントーンとは？

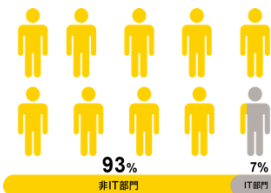
東証プライム上場企業の3社に1社が利用している

ノーコードツール

業務課題を次々に
解決できる



日本でテレビCM 放送中！



(対象：2022年12月末時点で契約中)

導入も改善も早い！
特別なITスキルは不要◎

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

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。

案件管理

フォーム 一覧 グラフ 設定

フォームを保存

ラベル 文字列 (1行) リッチエディター 文字列 (複数行) 数値 計算 ラジオボタン チェックボックス 複数選択 ドロップダウン 日付 時刻 日時 時刻 添付ファイル ユーザー選択 組織選択 グループ選択 関連レコード一覧 ルックアップ スペース グループ

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* 精度* 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



モバイル画面も
同時に開発

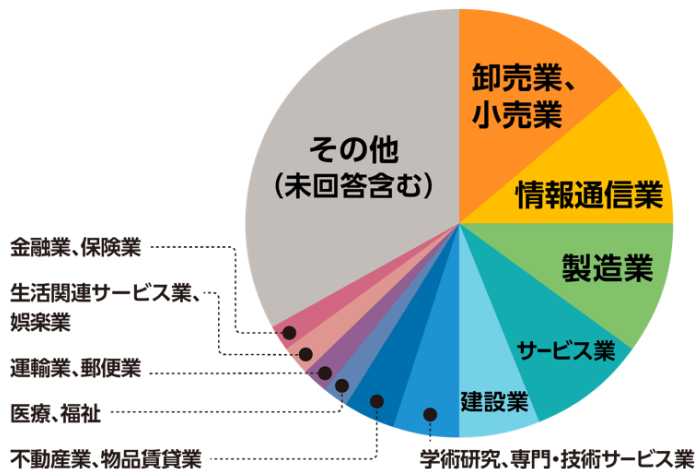
kintone特徴②：現場改善支援

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)



93%

非IT部門

7%

IT部門

kintone特徴③： 「プラグイン・連携サービス」でさらに活用が広がる



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)



高德地图
amap.com

BestSign



企业微信

UiPath™

用友
yonyou

Microsoft

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 **37,000** 社 ※2024年9月末時点



日清食品グループ

A/ アートネイチャー

SEIKO

Canon

kuraray

Asahi

House 好侍

NH
NH Foods

TOYOX®

kao
花王

SECOM

KOKUYO

SoftBank

ING
大志

DNP

RGF

TOTO

AsahiKASEI

DESCENTE
DESCENTE

Eat Well, Live Well.
AJINOMOTO
味之素

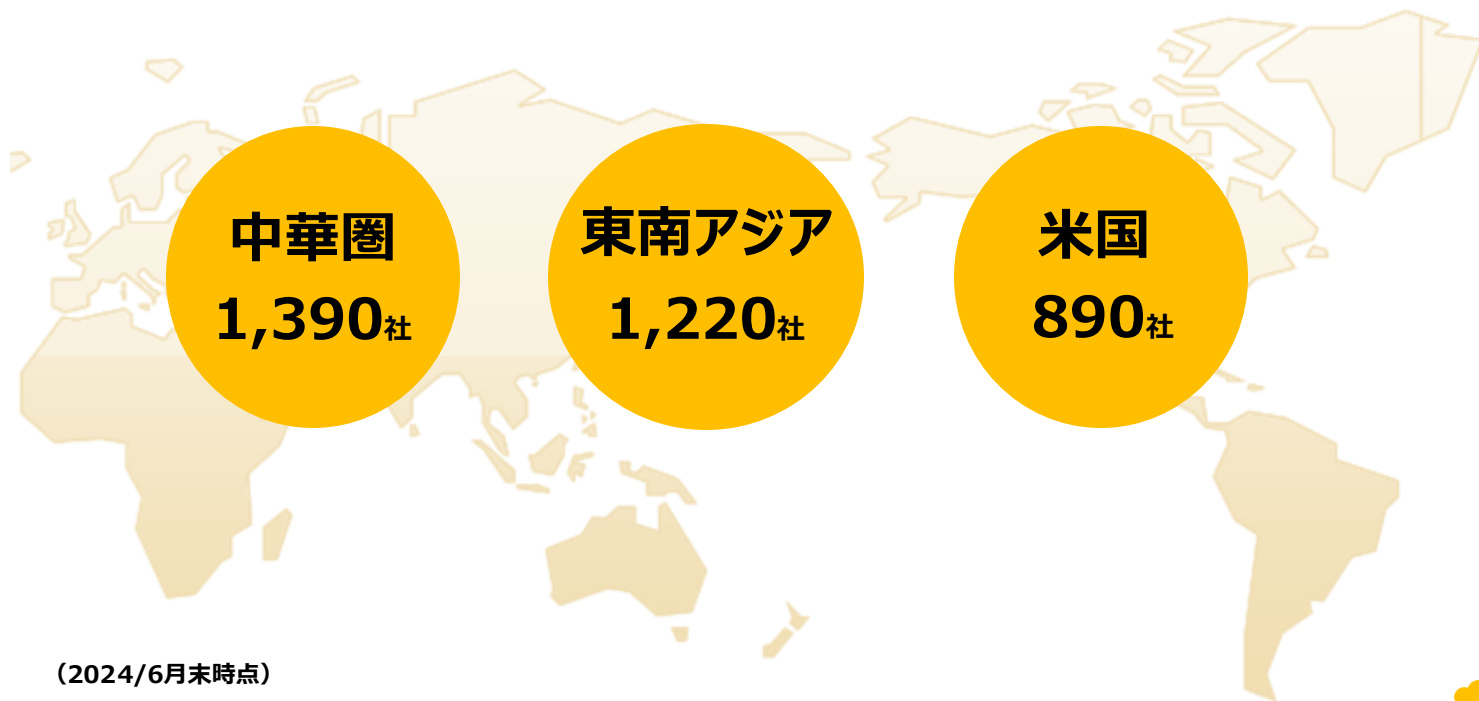


HOSHIZAKI

NIFCO

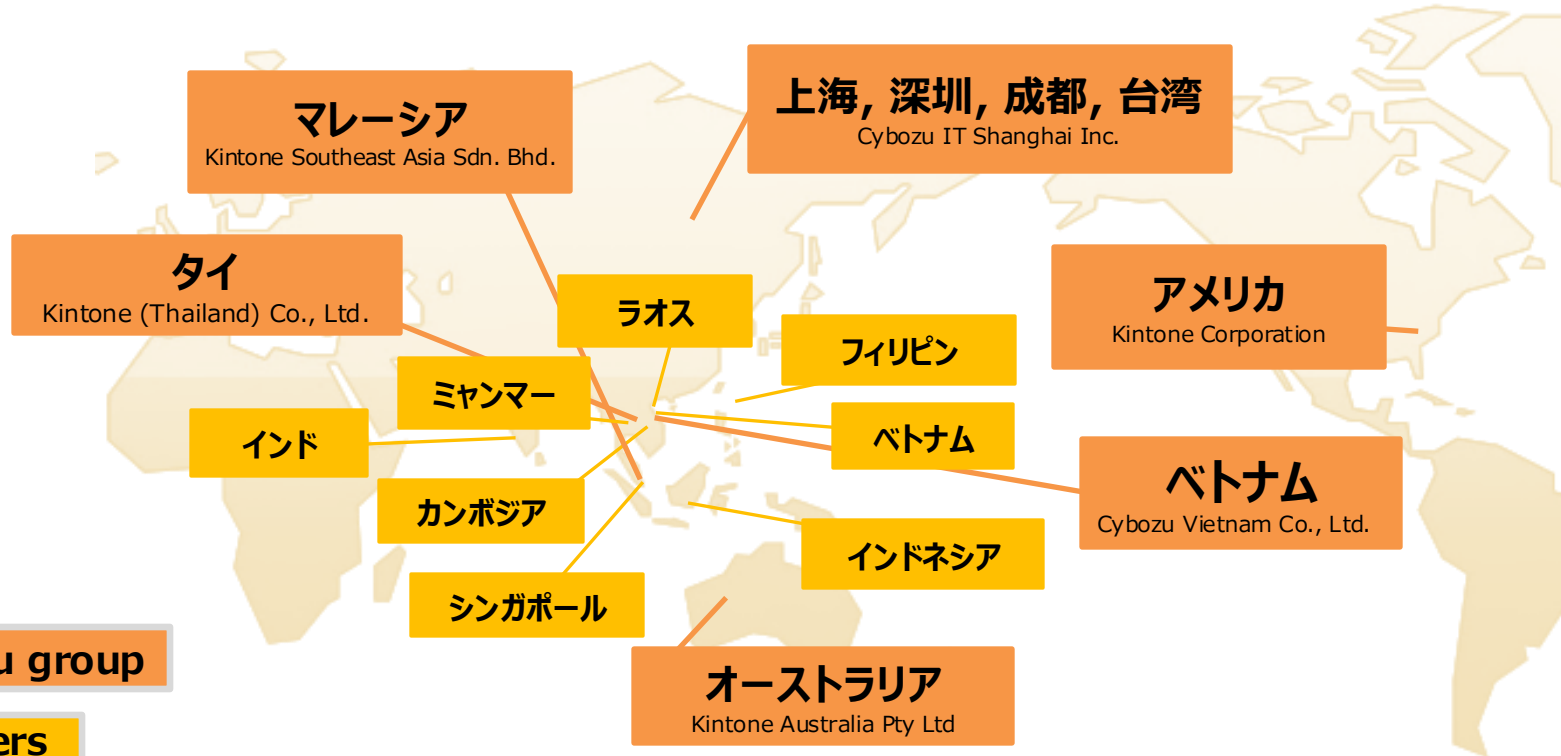
FE 富士电机
Fuji Electric

グローバルでの導入実績



(2024/6月末時点)

サイボウズの拠点、パートナー



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

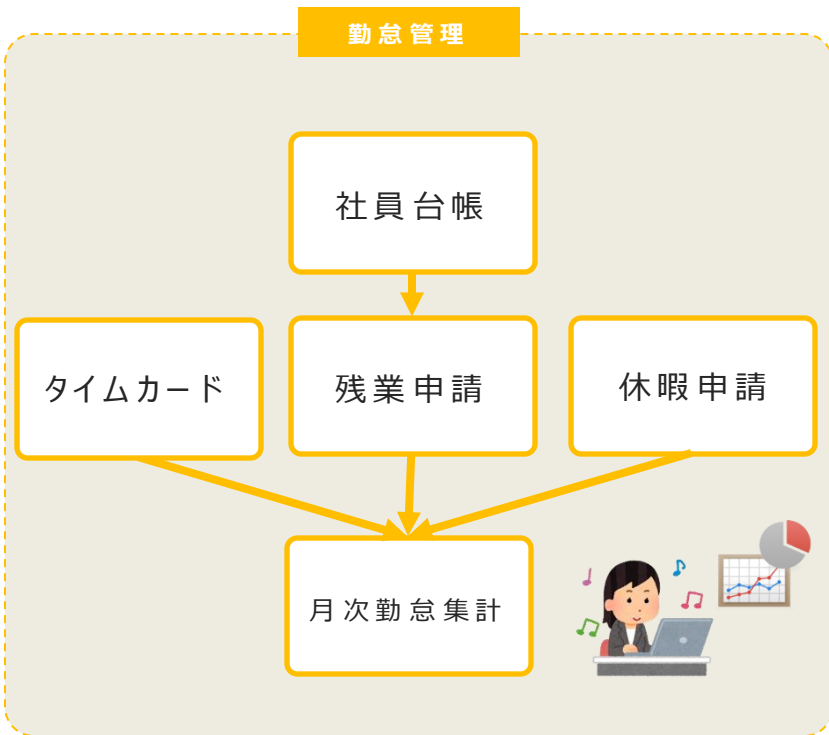
- 売上管理
- 原価計算
- 入金管理
- 支払い管理
- 発票管理
- 利益集計
- 収支集計
- 予算・実績分析
- OCR発票識別
- 財務システム連携

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

人事総務部門kintone活用例

勤怠管理



人事業務



総務・共通業務

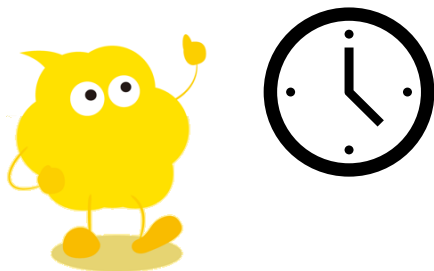




人事勤怠管理パックのご紹介

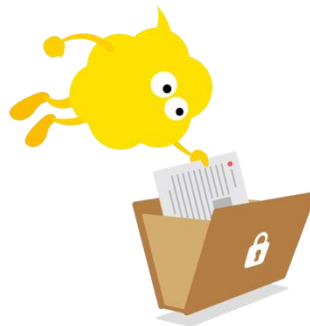
アナログな人事勤怠管理の課題

非効率な情報管理



- オフィスに出社しないと申請・承認作業ができない
- 人事データは紙やExcelでバラバラに管理
- 集計・分析作業に莫大な時間が発生

ガバナンスリスク



- 事後申請・事後承認などルール の 形骸化
- 申請書式や承認プロセスが守られていない
- 変更履歴や証憑が残っていない

kintoneの人事勤怠管理パック

紙・EXCELでの人事勤怠管理の課題をkintoneで解決！

kintone

マスター



カレンダー



社員マスター

勤怠関連申請



残業申請



休暇申請



直行直帰申請



出張申請

勤怠管理



タイムカード



月別休暇管理

多言語対応！
スマホ対応！



kintone



社員マスター

- 社員の基本情報を管理します。詳細項目は自社に合わせて変更&追加可能。
- 社員ページで休暇関連情報も確認可能。勤怠申請の最新情報を反映済み。
- プロセス管理やリマインダー機能を活用すれば、入社手続きや労働契約更新時の対応漏れや遅延を防げます。

勤怠情報作成

月次勤怠作成

社員情報フォーム

ステータス	性別	ユーザーID		作成時間	更新時間
在職	男性	 田中		2024-05-24 9:27 AM	2024-05-29 11:37 AM
社員番号	社員名前	事務部門の番号	事務部門	費用部門	費用部門の番号
0003	田中	0001	SE	SE	0001
勤務地	入社日	初回契約開始日	定年退職まで10年未満の社員		写真
上海	2024-05-24	2024-05-24			
正社員登用日	初回入社時間	退職時間	初回退職時間	携帯電話	メールアドレス
				13000000100	tanaka@cybozu.cn

期初年次休暇	取得済みの年次有給休暇	取得可能な有給休暇残日数	
10 天	10 天	0 天	
期初特別休暇	取得済みの特別休暇	取得可能な特別休暇残日数	
10 天	3 天	7 天	
累計残業時間	取得済みの振休休暇	取得可能な振休休暇残日数	
5.375 天		5.375 天	
取得済みの私事休暇	取得済みの病気休暇		
取得済みの産前産後休暇	取得済みの結婚休暇	取得済みの育児休暇	取得済みの出産休暇
取得済みの看護・介護休暇	取得済みの忌引休暇		

カレンダーマスター

- 祝日や勤務日、振休を管理します。
- 会社独自のカレンダーも反映可能。
- 各種勤怠申請や統計等はカレンダーマスタとリンクして勤怠時間を計算します。

	レコード番号	祝日	日付	種類
	30	国庆调休上班	2024-10-12	勤務日
	29	国庆节	2024-10-07	振休
	28	国庆节	2024-10-04	振休
	27	国庆节	2024-10-03	祝日
	26	国庆节	2024-10-02	祝日
	25	国庆节	2024-10-01	祝日
	24	中秋节	2024-09-17	祝日
	23	中秋节	2024-09-16	振休

kintoneの人事勤怠管理パック

紙・EXCELでの人事勤怠管理の課題をkintoneで解決！

kintone

マスター



カレンダー



社員マスター

勤怠関連申請



残業申請



休暇申請



直行直帰申請



出張申請

勤怠管理



タイムカード



月別休暇管理

多言語対応！
スマホ対応！



kintone



残業申請

- 残業が発生する場合の事前・事後申請を管理します。
- 事後申請する際、事前申請の内容を自動的にコピーするため二重登録不要。
- カレンダーマスタとの連携で利便性向上機能を実装：残業時間の自動計算、日付の有効性チェック。

ステータス: 完成 [ステータスの履歴](#)

レコード番号 作成時間
35 2024-07-23 2:27 PM

申請日 名前 部門
2024-07-23 田中 SE

事前内容

日付 曜日
2024-07-23 火曜日

合計時間は、1時間また30分単位で計算されます。

開始時間	開始時刻	～	終了時間	終了時刻	休憩時間	合計時間	合計日数
19	00		22	00	0 h	3 h	0.375 d

残業内容
A社システム開発対応

事後内容

日付 曜日
2024-07-23 火曜日

開始時間	開始時刻	～	終了時間	終了時刻	休憩時間	合計時間	合計日数
19	00		22	00	0 h	3 h	0.375 d

合計時間は、1時間また30分単位で計算されます。

残業報告



休暇申請

- 各種休暇の申請承認を管理します。月を跨がる休暇申請も可能（ただし同年度内が前提）。
- 休暇申請時は取得可能な休暇残日数を表示します。申請時も申請日数と残日数を自動チェック。
- カレンダーマスタとの連携で利便性向上機能を実装：休暇日数の自動計算、日付の有効性チェック。

ステータス: 完成 ステータスの履歴

レコード番号: 26 作成時間: 2024-05-29 11:37 AM 申請日: 2024-05-29

名前: 田中 申請ユーザー: 田中

休暇種類: 特別休暇

休暇種類 *

☒ 年次有給休暇 ☐ 特別休暇 ☐ 振替休日

エラー
有給休暇は足りません

有給残日数: 0 日、特別休暇残日数: 7 日、振替休日数: 5 日

申請の注意事項
1. 年次有給休暇、病欠休暇、振替休暇は4時間単位で休暇が取得できます (09:00~14:00, 14:00~18:00)
2. 私事休暇の取得単位は30分単位となります

開始日	開始時間	開始時刻	終了日	終了時間	終了時刻	取得日数	休暇日数
2024-05-30	14	00	~	2024-05-30	18 00	0.5 天	4 h

申請理由: 私用





直行直帰申請

- 直行直帰の申請を管理します。
- 直行直帰申請承認後、タイムカードに直行直帰の情報を反映させます。

ステータス: **完成** [ステータスの履歴](#)

作成時間	社員名前	部門
2024-07-26 10:51 AM	田中	SE

類別	直行直帰日付
直行	2024-07-26

開始時間	開始時刻	～	終了時間	終了時刻
09	00		12	00

理由

顧客訪問





出張申請

- 出張が発生する場合の事前・事後申請を管理します。
- 出張申請承認後、タイムカードに出張情報を反映させます。

ステータス: 完成 [ステータスの履歴](#)

レコード番号 作成時間 申請日 社員名前

7 2024-05-28 1:45 PM 2024-05-30 田中

事前内容

出張先 出張目的

成都 活動参加

予定出発日 予定帰着日 地域

2024-05-27 2024-05-28 国内

事後内容

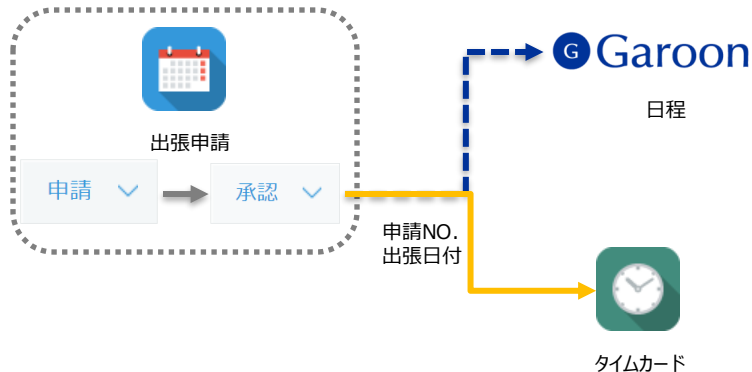
実際出発日 実際帰着日

2024-05-27 2024-05-28

費用種類	明細	通貨	為替	金額	金額 (RMB)
交通費	高鐵 上海~成都	RMB	1	1000	1000
宿泊費	ホテル	RMB	1	500	500

備考 領収書 金額合計 (RMB)

1500



経費請求

* 経費請求は別途経費管理の提案をご確認ください。
予算連携、OCR発票識別のバックがございます。

kintoneの人事勤怠管理パック

紙・EXCELでの人事勤怠管理の課題をkintoneで解決！

kintone

マスター



カレンダー



社員マスター

勤怠関連申請



残業申請



休暇申請



直行直帰申請



出張申請

勤怠管理



タイムカード



月別休暇管理

多言語対応！
スマホ対応！



kintone



タイムカード①

- 社員の打刻情報を管理します。ポータル画面で出勤～退勤の順番で簡単に打刻可能。
- スマホはGPSで打刻位置の確認が可能。また、パソコンはIPアドレスの識別が可能。



出勤

退勤

高德のGPS APIを利用

勤怠日付	曜日	
2024-07-12	星期五	
社員名前	部門	ユーザーID
田中	SE	田中
出勤時間	打刻GPS-出勤	
8:30 AM	121.434019 , 31.215923	
打刻GPS	上海市长宁区江苏路街道华敏酒店(上海江苏路华山医院店)华敏·翰尊国际	
退勤時間	打刻GPS-退勤	
5:38 PM	121.434028 , 31.215914	
打刻GPS	上海市长宁区江苏路街道华敏酒店(上海江苏路华山医院店)华敏·翰尊国际	
備考	休暇申請/加班申請/直行直归申請	



タイムカード②

- 一覧画面では、各種勤怠申請の情報を打刻時間と横並びで自動反映させることが可能。

	勤怠日付	曜日	出勤時間	打刻GPS	退勤時間	打刻GPS	休暇	休暇備考	残業	残業備考	出張	出張備考	直行	直行直帰備考
	2024-07-26	星期五	1:35 PM	四川省…	6:00 PM	四川省成…					12	07-22~07-26	11	09:00~12:00
	2024-07-25	星期四	8:26 AM	四川省…	5:41 AM	四川省成…					12	07-22~07-26		
	2024-07-24	星期三	8:24 AM	四川省…	6:15 PM	四川省成…					12	07-22~07-26		
	2024-07-23	星期二	8:30 AM	四川省…	10:09 PM	四川省成…			35	19:00~22:00	12	07-22~07-26		
	2024-07-22	星期一	8:13 AM	四川省…	5:34 PM	四川省成…					12	07-22~07-26		
	2024-07-21	星期日	9:00 AM	上海市…	6:12 PM	上海市长…			30	09:00~18:00				
	2024-07-20	星期六												
	2024-07-19	星期五					46	07-19 09:00 ~ 07-19 18:00						



- 月単位で休暇情報をまとめて管理します。各種休暇申請の情報は自動反映されます。

詳細画面

年月	社員名前	名前
202405	田中	 田中

取得済みの年次有給休暇	取得済みの特別休暇	取得済みの振替休暇	
0 天	1.5 天	0 天	
取得済みの私事休暇	取得済みの病気休暇	取得済みの結婚休暇	取得済みの産前産後休暇
0 天	0 天	0 天	0 天
取得済みの忌引休暇	取得済みの育児休暇	取得済みの出産休暇	取得済みの看護・介護休暇
0 天	0 天	0 天	0 天

一覽畫面

自分の一覧									
	年月	社員名前	部門	取得済みの年次有給休暇	取得済みの特別休暇	取得済みの私事休暇	取得済みの病気休暇	取得済みの育児休暇	残業時間
	202408	田中	SE	0 天	0 天	0 天	0 天	0 天	
	202407	田中	SE	0 天	0 天	0 天	0 天	0 天	0.375 天
	202406	田中	SE	0 天	0 天	0 天	0 天	0 天	
	202405	田中	SE	0 天	1.5 天	0 天	0 天	0 天	1 天

統計表（クロス集計表）

年月	202405	202407	202408	合計 (社員名前)
社員名前	1.5 天	15.5 天	1 天	18 天
田中	1.5 天			1.5 天
user		8.5 天		8.5 天
Administrator		7 天	1 天	8 天

統計表 (表)

名前	合計(取得済みの年次有給休暇)	合計(取得済みの特別休暇)	合計(取得済みの振替休暇)	
田中	0 天	1.5 天	0 天	レコードの一覧を表示する
佐藤	3 天	0 天		レコードの一覧を表示する
user	10 天	8.5 天		レコードの一覧を表示する
Administrator	9.5 天	8 天	-1 天	レコードの一覧を表示する

オプション機能 WeChatミニプログラム版勤怠申請



WeChatミニプログラム版勤怠申請

- kintone人事勤怠管理パックのオプション無料機能として利用可能。
- ワーカーや派遣社員等kintone IDを持っていない方、簡単な勤怠申請だけ必要な方に適用。



kintone

承認

却下



WeChat 利用
は中国語のみ

① WeChatミニプログラムで申請

② kintoneで承認、管理

③ WeChatミニプログラムで進捗確認



kintone

申請者利用イメージ

- WeChat ミニプログラムの申請フォームで、必要情報を入力し、提出します。
- 申請提出後は随時自分の申請の進捗をWeChatミニプログラムで確認可能。
- 申請時は登録内容の整合性チェックは行いません。紙の申請を電子化したイメージです。



16:28 请假申请

请假信息

请假类型
法定年假

请假时长
8 小时

时间信息

开始日期
2024-07-31

开始时间
上午

结束日期
2024-07-31

结束时间
下午

请假事由

请假事由
有事

取消 请选择请假类型 确定

法定年假

福利假

病假

取消 确定

< 2024 / 07 > 今日

日	一	二	三	四	五	六
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26 今日	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

16:29 请假申请

全部 审批中 已批准 已驳回 已撤销 已拒绝 完

申请编号: 205 审批中

请假类型: 法定年假
请假原因: 有事
请假时间: 2024/07/31 上午 ~ 2024/07/31 下午
申请时间: 2024/07/26 16:29

申请编号: 204 已批准

请假类型: 法定年假
请假原因: 去医院
请假时间: 2024/07/26 上午 ~ 2024/07/26 下午
申请时间: 2024/07/26 15:54

没有更多数据了

承認者利用イメージ

- 申請者がWeChat ミニプログラムで申請提出後、データは自動的にkintoneに蓄積。
- 承認者はkintone画面で申請内容を確認して、承認します。グラフで統計データも確認可能。
- 詳細ページでの承認の他に、一覧画面で一括承認の機能も実装済み。

kintone

批准 ▾ 取消 ▾ 撤回 ▾ 拒絶 ▾ 処理 ▾ 修改当前执行者 ▾

状态: 审批中 当前执行者: Administrator 状态一览

请假申请

申请编号: 204 申请日期: 2024-07-26 3:54 PM

员工工号: T0003

姓名: 才望云-吕欣祝 部门: 13122829790

请假类型: 法定年假 请假时长: 8

开始日期: 2024-07-26 开始时间: 上午 结束日期: 2024-07-26 结束时间: 下午

请假事由: 去医院

附件:

休假申请

アプリ: 休假申请

【1】休假顺序:
①法定带薪年假 ②调休 ③福利休假
【2】产前休息时间 & 哺乳时间按小时为单位, 其他假期可以按半天为单位。
【3】上午假 (9:00~14:00), 下午假 (14:00~18:00)

待审批一览表 ▾ ステータス一括更新

☐	申请编号	申请日期	姓名	请假类型	开始日期	开始时间	结束日期	结束时间	请假时长	申请理由
☒	204	2024-07-26 3:54 PM	才望云-吕欣祝13122829790	法定年假	2024-07-26	上午	2024-07-26	下午	8	去医院
☐	203	2024-07-22 5:57 PM	才望子林映杉	法定年假	2024-07-23	上午	2024-07-23	下午	100	测试 2
☐	202	2024-07-22 5:27 PM	才望子林映杉	法定年假	2024-07-20	上午	2024-07-22	下午	16	测试

选择合适的动作

批准 ▾

Select an option

☒ 批准

☐ 撤回

☐ 撤销

☐ 拒绝

☐ 处理

确定

2024-07-22	下午	16
2024-07-17	--	1



kintoneデモ



その他人事業務での活用術

人事総務部門kintone活用例

勤怠管理

社員台帳



タイムカード

残業申請

休暇申請

月次勤怠集計



人事業務

採用管理

入社手続

研修管理

人事評価

総務・共通業務

稟議書

費用申請

出張申請

消耗品管理

問い合わせ
窓口

FAQ

採用管理スペース（例）

【CN】招聘空间

公开空间

收藏

...

公告

✎

本空间旨在帮助各招聘部门以及全体同事，更好地了解招聘相关信息，提高招聘效率。同时，提供面试相关的知识和咨询，帮助面试官提高面试技能。

※注意：本空间为公开空间，涉及个人信息的内容，请不要书写在主题或公开APP的评论栏中。

在招职位	招聘委托	人才内推	人才招聘
查看正在招聘的职位及招聘要求	有新的招聘需求在这里委托	推荐或自荐符合条件的人才 参考制度 CNrules-101	汇总应聘者信息及筛选流程
			

 【CN】招聘FAQ: お知らせ欄

显示1 - 5 （共7条）

>

質問	回答
 面试中的基础提问都有哪些？	这里总结了一些面试中的基础性提问，如果不知道应该如何...
 如何判断应聘者是否符合Action5 + 1？	这里总结了一些帮助面试官判断应聘者是否符合Action5 + 1...
 面试的时间以及大致流程？	每场面试的时间会根据内容有所不同，一般设定为1小时左...
 公司都有哪些招聘渠道呢？	人事部门目前通过以下的渠道公布信息，开展招聘工作。 · 人...

主题

+

日本人招聘

6/6 4:37 PM

咨询

2023/5/12 5:36 PM

通知

2022/3/14 11:30 AM

2022年3月公司说明会（经验者）

2022/3/8 4:48 PM

应届生招聘会（2021.11.20）

2022/1/12 8:55 AM

★ Anything

2021/9/1 8:43 AM

应用

+

所有应用

▼

 【CN】录取条件决定

 【CN】招聘FAQ

 【个人信息】才望子中国招聘宣讲会问卷调查

 招聘进展共享

用户

+

人材ニーズ収集

人事部確認

人材のサーチ

面接管理

選考情報登録


【CN】招聘委托


 空間: [上海人事部](#)
 应用: [【CN】招聘委托](#)

注意 请谨慎处理本APP中所含的个人信息!!

■委托流程

- ①在本APP中登录招聘要求, 点击 "提交招聘委托"。 ※招聘部门
- ②人事部通过会议等方式进一步确认招聘要求, 整理招聘条件。
- ③招聘负责人再次确认招聘条件。 ※招聘部门
 - 有问题 → 修改
 - 无问题 → 公开
- ④人事部根据招聘情况, 不定期分享进展。
- ⑤招聘结束后, 关闭职位。

■阅览权限
 招聘部门 (招聘负责人、选考担当)、人事部/招聘Team (
 



)

▼▼▼ 採用部署記入欄 ▼▼▼

招聘岗位	招聘人数	合同类型	据点	招聘满额后
销售助理	1 名	长期雇佣	上海办公室	关闭招聘岗位

入职部门

中国 Region(営業)

招聘负责人



閲覧可能 (チーム)

閲覧可能 (個人)

工作内容

1、协助销售人员拜访客户, 听取客户需求。
 2、根据客户需求, 配合营业进行环境搭建, 向客户说明环境等。
 3、其他营业助理相关工作。

必须条件 (MUST)

・日语二级水平以上, 专科以上学历, 日语听说无障碍, 能进行简单的商务交流
 ・有既存营业或营业助理相关的经验

欢迎条件 (BETTER)

・有IT相关行业经验或者技能优先

其他

工作经验: 有全职工作经验2年以上
 年龄: 30岁以下

- 提携している人材会社にkintoneのゲストアカウントを提供し、ゲストスペースで直接求人情報を共有、進捗を管理することができます。
- 権限管理を通じて、効率を向上させながら情報漏洩を効果的に防止できます

▼▼▼ 人事部記入欄 ▼▼▼

招聘岗位（正式）

销售助理

招聘条件（正式）

工作内容：
· 协助销售人员拜访客户，听取客户需求。
· 根据客户需求，配合营业进行环境搭建，向客户说明环境等。
· 其他营业助理相关工作。

招聘方式

☒ 人才介绍公司 ☒ 公司招聘网页 ☒ 招聘网站 ☒ 人才内推 ☒ 其他

进展共享

日期	内容

人材ニーズ収集

人事部確認

人材のサーチ

面接管理

選考情報登録

- 採用や面接の進捗をリアルタイムで確認および分析できます。
- 採用された人員は入社手続きに進み、不採用の人員は会社の人材データベースに登録され、後で必要な際に再度連絡を取ることができます。

招聘进展共享

空间: [CN] 招聘空间 应用: 招聘进展共享

■用途
人事部门和招聘部门定期共享招聘进展

■浏览权限
招聘部门 (招聘负责人、选考担当)、人事部/招聘Team (梁群, 李宛, 曹英, 程薇)、Recru

■管理部门
人事部/招聘Team (梁群, 李宛, 曹英, 程薇)

(全部) 月度招聘情况统计 (合计) 月度招聘情况统计 (51job) 月度招聘情况统计 (猎聘) 月度招聘情况统计 (人才公司) 月度招聘情况统计 (其他途径) (全部)

简历合格数 (51) 一次面试人数 (51) 二面人数

採用面接管理

採用面接管理 > 学生一覧 > 1

氏名 大学名 学部・学科名
山田 太郎 サイボウズ大学 法学部法律学科

電話番号 メールアドレス
03-XXXX-XXXX yamada@XXX.co.jp

職種 応募のきっかけ 履歴書
管理系 会社サイト yamada_履歴書.pdf (2 MB)

面接日__1次 担当者__1次 合否__1次
2015-11-12 加藤 美咲 合格

コメント__1次
かなり緊張している様子でしたが、聞かれた質問には自分の言葉でちゃんと話せていました。
中学の頃から続けていたというテニスの話題になるとリラックスし、本来の雰囲気が見えました。
正義感が強すぎる印象があるので、そこだけ少し心配な面もあります。

結果連絡日__1次 結果連絡__1次
2015-11-27 連絡済み

面接日__2次 担当者__2次 合否__2次
2015-11-27

入社管理

- 社員情報表に関連内容を登録し、プロセスとリマインダーを自由に設定できます。

 **人员信息表**

应用: 人员信息表 > 列表: 在职全员 > 记录: T0057

新人 入职 系统内各表, 管理开发部创建操作步骤

入职前:

确认入职, 即请填写【[人员信息表](#)】。入职**5日前**, 及当日, 系统有入职提醒设置。

入职后且收到员工入职材料:

1. 补全【[人员信息表](#)】入职后需填写的内容。
2. 创建【[我的假期](#)】表, 填入员工假期相关数据。销企补全【[企业员工信息一览](#)】。
3. 点击【[我的假期](#)】表内左上角: “[生成月次数据](#)”、“[生成考勤数据](#)”, 为员工创建月次考勤及每日考勤表。

离职:

1. 补全【[人员信息表](#)】离职时间、人员状态改为: ‘[离职](#)’。

在职履历 (部门变更、升职履历)

日期	变更类型	所属部门	职位	备注
2020-03-04	入职	市场	助理	
2023-03-16	升职	市场	专员	

合同信息

用工性质

在职状态

入职日期

离职日期

合同开始日期

合同截止日期

应有年假天数

剩余年假天数

劳动

在职

2020-03-04

2023-03-16

2025-03-15

10 天

7 天

个人履历等

本人确认文件

合同附件

备注

研修管理

- 研修担当者は、従業員の研修状況や成績を管理できます。
- 未受講者のみを表示したり、期限が近いことを通知するリマインダーを自由に設定でき、対象者に研修の催促を行うことができます。

新人ToDo

【中国台湾営業チーム】新人ToDoリスト

スペース: 成長支援空間 アプリ: 【中国台湾営業チーム】新人ToDoリスト

・本アプリは中国台湾営業チームに入社された方の新人研修項目を管理するアプリです

・研修は上海人事部主管の**入职培训**と並行して実施されます

・研修は「講義」「自習」いずれかの形式で行われます

- 「講義」は研修负责人が予定を追加します
- 「自習」は必須のものから着手してください

・研修は約1ヶ月で完了することを想定しています

・研修が完了したら、各自で完了✓をしてください

・質問があれば、チューターもしくは研修担当 [] まで連絡してください

Myやること一覧

1 - 5 (5件中)

すべて	研修対象者	進捗	Schedule目安	カテゴリー	形式	内容	所要時間	詳細	负责人	
営業チーム理解	[]	完了	第一周	営業チーム理解	講義	営業チームについて	60 分	・中国チームについて紹介します	[]	[]
製品理解	[]	完了	第一周	営業チーム理解	講義	営業チーム内で利用しているアプリの紹介（基礎編）	30 分	営業チーム内で利用しているアプリを紹介します。（顧客管理、…	[]	[]
Garoon	[]	完了	第一周	その他	自習（必須）	自己紹介を書く	60 分	・営業部のメンバーに向けて自己紹介をお願いします。・記載場…	[]	[]
kintone	[]	完了	第二周	会社理解	自習（必須）	サイボウズ中国人事制度の理解を深める		https://bozuman.s.cybozu.com/k/44390/	[]	[]
会社理解	[]	完了	第二周	製品理解	自習（必須）	利用規約・導入運用サポートご利用契約書を読む		利用規約および導入・運用サポートご利用契約書を読み、理解を深…	[]	[]
その他	[]	完了	第二周						[]	[]

1 - 5 (5件中)

評価管理

- 従業員の業績を総合的に評価し、目標と評価履歴を保持することができ、昇進や昇給の記録とも関連付けることができます。
- 評価項目とプロセスは、会社の実情に応じて自由に設定できます。
- 集計機能を通じて、全体の評価ランクや割合などを確認できます。

人事評価管理

人事評価管理 > 一覧 > 1

人事評価管理

評価年度
2015年度

社員情報

社員番号 社員名 所属

001312 小野寺 秀一 営業本部
第一営業部

役職 生年月日 入社日 今年年収

課長 1970-10-16 2005-04-01 780 万円

評価担当者
佐藤 昇

評価情報

評価 昇給額 想定年収

A 36 万円 816 万円

評価コメント

第一営業本部の営業一課のマネジメントに貢献。
12カ月全ての月で予算達成を実現した。

コメントする

2: 安藤 朝史
@佐藤 昇
2016-03-30 13:37

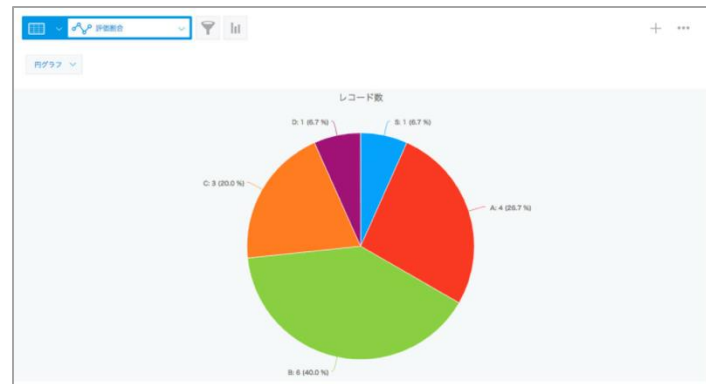
私も同じ意見です。
評価会議では「A」で推薦しましょう。

返信

1: 佐藤 昇
@安藤 朝史
2016-03-30 13:36

小野寺さんは今年、成果を出してくれたと思います。
評価は「A」で押したいと思うのですが、いかがでしょうか。

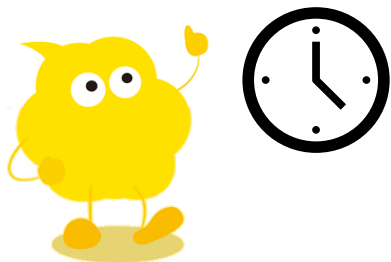
返信





導入効果

導入効果



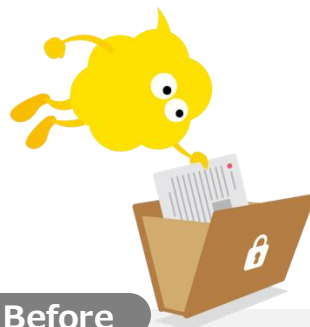
効率アップ

Before

- ・ オフィスに出社しないと申請・承認作業ができない
- ・ 人事データは紙やExcelでバラバラに管理
- ・ 集計・分析作業に莫大な時間が発生

After

- ・ いつでも・どこでも作業可能、申請～承認のスピードUP
- ・ 人事データを一元管理、知りたい情報をすぐ確認可能
- ・ kintoneのデータを使ってリアルタイムに集計・分析可能



ガバナンス強化

Before

- ・ 事後申請・事後承認などルール of 形骸化
- ・ 申請書式や承認プロセスが守られていない
- ・ 変更履歴や証憑が残っていない

After

- ・ 適切な申請・承認ルールを遵守
- ・ 常に最新の申請書式と正確な承認プロセスで運用
- ・ 変更履歴や承認履歴、必要な証憑を全て記録



導入事例のご紹介

-Case study-

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

【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：

- ・ 経費や勤務など用途別にシステムを導入するよりも、インisial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」



<https://www.cybozu.cn/jp/products/kintone/cases/dnp.html>

Excel管理からの脱却 独自の採用プロセスの システム化に成功

株式会社サエラ

【業務内容】

保険薬局チェーンの運営、健康関連事業

【利用用途】

採用管理、イベント管理、報告書、
データ集計、コミュニケーション



kintone導入前



課題1 採用情報のエクセル管理が限界に

- 誰がいつどのセルを編集したか分からない
- いつの間にか誰のクローンファイルができる
- 同時に同じファイルを複数人で編集できない
- 徐々に開くのが重くなってくる
- いつの間にか計算式が壊れている



課題2 採用情報の共有が難しい

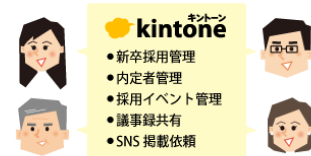
- 採用情報を人事管理や研修管理に利用したり、配属先の部署や店舗などに共有するのが難しい

kintone導入後



採用業務の効率を大幅改善

- 誰がいつどこを編集したかの変更履歴が残る
- 常に最新の情報をチームで共有
- チームでサクサク編集・共有・管理ができる
- いつの間にか計算式が壊れることがない

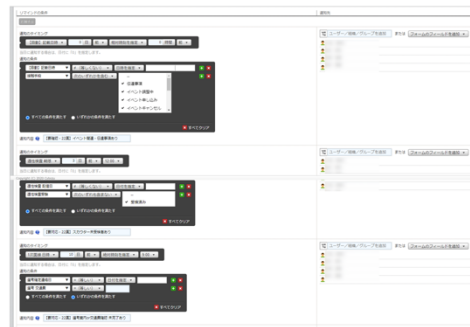


情報とシステムの一元化に成功

- 部門をまたいだ情報共有を実現
- 採用管理だけでなく様々な用途に利用



選考フローに沿った情報管理とともに、イベント参加や個別フォローなど接触歴などきめ細やかな情報を管理



リマインダー機能を用いて、選考案内の連絡や交通費支給などの対応漏れを防いでいる

決め手



- 現場主導で内製化できる採用管理の仕組みづくりに最適だった
- 採用管理以外の業務にも活用が可能



<https://kintone-sol.cybozu.co.jp/cases/saera.html>

ご清聴ありがとうございました。