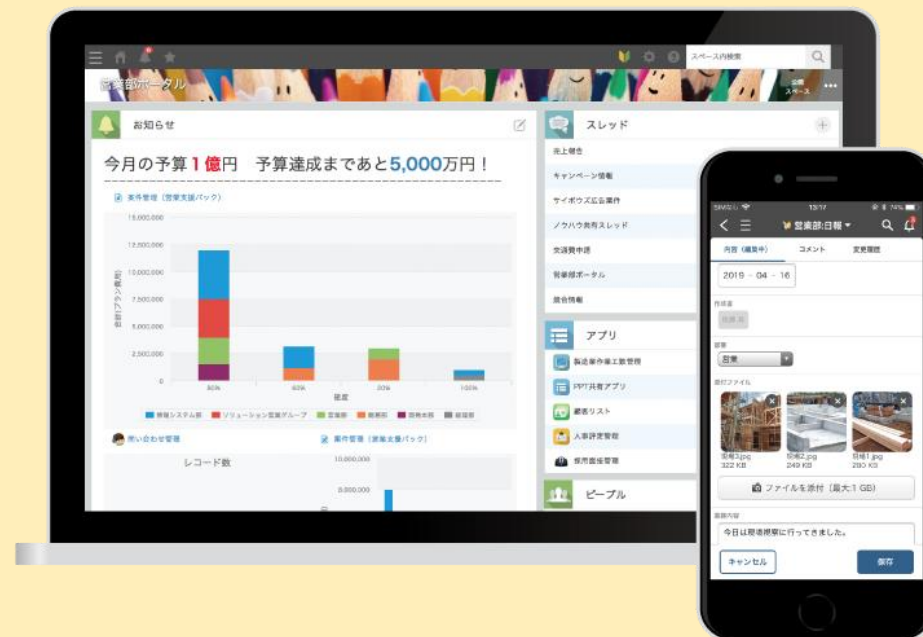


見えないリスクを 可視化する仕組みづくり



サイボウズ中国

佐藤嵐士 (Sato Arashi)

2026/4/24



自己紹介



佐藤嵐士（さとうあらし）
神奈川県相模原市出身

中国歴は6年目、上海は2年目
2016年～2020年 北京留学
2025年～ サイボウズ上海

趣味はゴルフと旅行
ゴルフは絶賛練習中
重慶、桂林が個人的にはオススメ

会社紹介



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

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

才望子信息技术（上海）有限公司

設立 2007年5月

従業員数 84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

本日本お伝えしたいこと

- 業務の「見える化」が最重要ポイント
- 内部統制と業務効率化は両立できる

本日のアジェンダ

- なぜ問題は繰り返されるのか？
- よくある“対処療法”と失敗例
- 本質は「可視化」にある
- ITによる可視化の実現について
- 業務に合わせた仕組みを作る
- 事例

なぜ問題は繰り返されるのか？



「根本的な解決」ができていないから

不正の多くは、悪意のみではなく「構造的な死角」から生まれる。
＝「解雇・ルールの修正」のような対症療法では根本解決しない。

言葉の壁もあることから、なおさら「見えない」は最大のリスクといえる。

例えば中国でいうと・・・

経営から見えない情報

- 例えばWeChatによるやり取りは記録に残らず、承認・指示の追跡が困難になります。

属人化した知識と権限（駐在員の交代）

- 駐在員は数年で交代する一方、15年以上在籍するスタッフが販促費・発注・代理店管理の実態をすべて把握しているケースがあります。

「探せない・つながらない・活用できない」

- 紙に保存されている記録や、過去のメールやExcelファイルはすぐに見つかりません

よくある”対症療法”と失敗例



強化・承認追加では根本解決にならない

1

ルール強化

規定を追加しても、現場の運用が変わらなければ形骸化するだけ。

2

エクセル管理の増殖

個別対応のたびにファイルが増え、管理コストが肥大化。どれが最新か？

3

現場からの反発

変化を求めると「今まで通りで問題ない」という抵抗を受け、改善が止まる

4

担当者交代で後戻り

駐在員が変わると、前任者が作った仕組みは引き継がれず元の状態に逆戻り。

本質は「可視化」にある



可視化できるとどうなるか

見えない状態

情報が分散
(Excel / WeChat など)
履歴が残らない
担当者しか分からない



不正・ミスが発生しても気づけない
判断が遅れる / 属人化
監査・引継ぎに時間がかかる

可視化

情報が一元化されている
時系列で履歴が残る
誰でも検索・追跡できる



異常にすぐ気づける (予防・早期発見)
判断が速い (経営スピード向上)
引継ぎ・監査が軽い (効率化)

統制と効率化は両立可能

可視化とはなにか：

記録が残り、検索でき、誰でも追える状態をつくること。

特定の人しか知らない情報を「仕組み」に落とし込むこと。

- ▶ 記録が自然に残る
- ▶ 検索できる
- ▶ 誰でも追える（透明性）
- ▶ 属人化を排除し、引き継げる状態

可視化＝「管理のためではなく、スピーディーな経営判断のため」ともいえる。
内部統制の強化と業務効率の向上はトレードオフではなく、同時達成できる。

「可視化」はAI活用のスタートライン

AIは“蓄積されたデータを活用して始めて価値を出す”



データの累積・可視化

- ・データの一元化
- ↓
- ・情報がつながる



AI

- ・異常検知・分析
- ・リスクの防止

ITによる「可視化」の実現について



なぜシステム導入は失敗するのか

1

IT主導の押しつけ

現場業務を理解しないまま、
機能優先でシステムを選定。
誰も使わないツールができる

2

過剰機能による複雑化

必要以上の機能を実装し、
操作が煩雑に。
現場の負担が増え、定着しない。

3

業務をソフトに合わせる

10数年積み上げてきたやり方を
システムに合わせることは、
現場にとって非効率な変化。

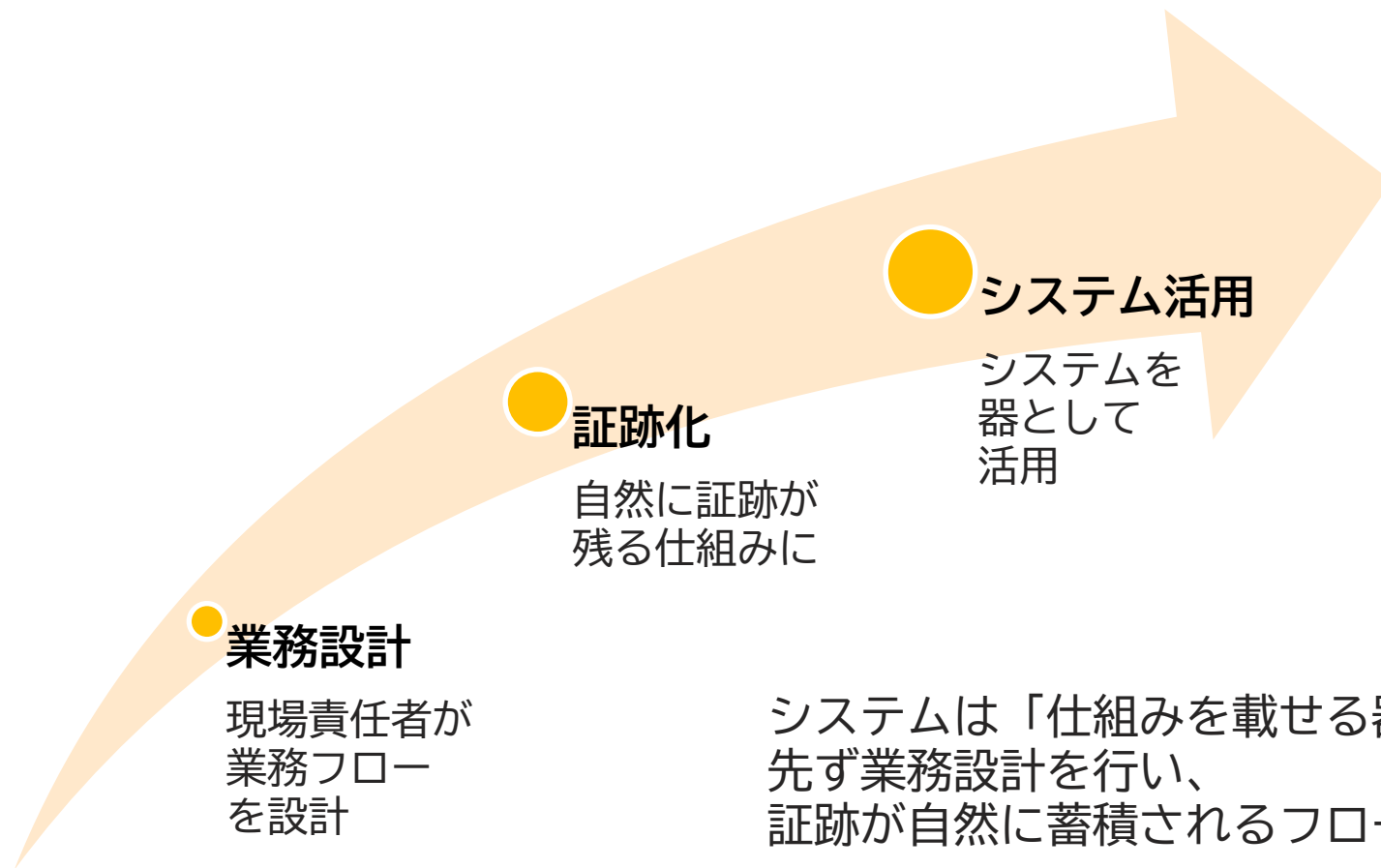
- ①ITツールよりも先に「業務の流れ」を整理すること。その時点で無駄を発見。
- ②「業務に合わせた」ツールを利用すること。

なぜシステム導入は失敗するのか

- 中国でのあるある
 - └ 現場経験の長い社員が多いのでやり方の変更が難しい
 - └ 駐在員が帰任するタイミングでプロジェクトが途絶える
 - └ 様々なシステムがあり、検討しきれない
 - └ IT専任担当がいないので、日本とのやり取りに時間がかかる

仕組みづくりの主役は、現場責任者

仕組みづくりの主役はITではなく、業務を知っている現場責任者です。



システムは「仕組みを載せる器」に過ぎません。
先ず業務設計を行い、
証跡が自然に蓄積されるフローを構築することが成功の鍵です。

実践step : 3段階で仕組みを作る



Step 1 : 属人業務の洗い出し

「この人しか分からない」業務を特定。
販促費・発注・代理店管理など、
属人化しやすい領域から着手。



Step 2 : 業務フローの整理

誰が何をいつどう承認するかを明文化。
曖昧な手順をルール化し、
例外処理も含めて可視化。



Step 3 : 自然に証跡が残る設計

業務の流れに沿って承認・記録が
自動で蓄積される仕組みをつくる。
意識しなくとも証跡が残る状態が理想。

改善し続けることが重要

④ 振り返り・改善



③ 仕組みとして
実装・運用



① 現場業務の可視化



② ルール・プロセス設計



業務に合わせた仕組みを作る



kintone とは

- kintoneは「現場主導の業務改善」を支援するプラットフォーム
- 直感的なUI/UXでデータや業務プロセスを管理する「業務アプリ」を作成できる。



ノーコード

コードを書かずに
アプリケーションを
開発できる

×

ローコード

少ないコードで
アプリケーションを
開発できる

kintone とは

直感的なUI/UXで、データや業務プロセスを
管理するための「業務アプリ」を作成できる



導入も改善も早く、
特別なITスキルは不要



93%

非IT部門

7%

IT部門

(2020年12月時点)

kintoneの用途は様々

- 顧客・営業管理から申請業務、駐在員のビザ管理まで

海外事業管理

- ・ 各国商況報告
- ・ 駐在員ビザ管理
- ・ 現地調査
- ・ 問い合わせ管理
- ・ 海外出張申請

通達

- ・ 社内指示/通達
- ・ 全地域ポータル
- ・ 社内アンケート

文書管理

- ・ マニュアル管理
- ・ 契約書管理

社外の人とのやりとり

- ・ 見積・請求管理
- ・ コミュニケーション
- ・ ファイル共有

社内FAQ

- ・ ナレッジ共有
- ・ 社内質問箱

営業・顧客サポート

- ・ 顧客情報管理
- ・ 案件管理
- ・ 見積書管理
- ・ 活動履歴管理
- ・ 問い合わせ管理
- ・ コールリスト管理

販売管理

- ・ 受注管理
- ・ 発注管理
- ・ 請求管理
- ・ 支払管理
- ・ 出荷指示管理
- ・ 入金管理

マーケティング

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

システム管理

- ・ 問い合わせ管理
- ・ 貸出機器管理
- ・ IT資産管理
- ・ ヘルプデスク窓口

申請・承認

- ・ 押印申請
- ・ 社内稟議申請
- ・ 経費申請
- ・ 出張申請
- ・ 勤怠申請

人事・総務

- ・ 契約管理
- ・ 社員名簿
- ・ 採用管理
- ・ 入退社管理
- ・ 研修コンテンツ管理

財務・経理

- ・ 商品管理
- ・ 入在庫管理
- ・ 棚卸管理
- ・ 原価計算

生産管理

- ・ プロジェクト管理
- ・ 作業内容/実績登録
- ・ 生産計画管理
- ・ 評価管理
- ・ 工数管理
- ・ 不具合報告

kintone × AI

信頼できるAIaaSを利用（アリババクラウド）した、AIサービスを提供。
kintone内のデータをもとに、検索をかけたり、グラフを作成することも可能

アクセス権反映

質問文 + 回答文



人事制度



Q&A



UltraWork申請

アプリ参照



聊天记录

+ 新建对话

会社の在宅勤務ルール

AI助手

根据查询结果显示, 关于公司在家办公 (在宅勤務) 的规则如下:

员工可以根据个人情况, 在与团队协商并获得部门部长批准的前提下, 每月申请最多4天在家办公 (远程工作)。具体规则包括:

- **申请方式**：需通过「UltraWork申请」系统提交申请, 并至少在希望在家办公的日期前2个工作日完成申请。
- **使用规则**：当月未使用的在家办公天数不可累积到个月。
- **特殊情况**：如果因工作需要, 部长有权要求调整或取消员工的在家办公安排。
- **注意事项**：在家办公期间, 请提前在Garoon日程中登记, 并与团队共享; 若工作表现或团队协作受到影响, 公司有权取消该员工的在家办公资格。

此外, 在恶劣天气 (如台风、暴雨、道路结冰等) 情况下, 也有相应的在家办公或延迟上班机制, 保障员工安全。

如果您需要进一步了解申请流程或特殊情况处理, 我可以为您提供详细指引。需要吗?

上下文使用: 404 / 98304 tokens 0%

输入消息... 发送

kintoneの伴走型支援

1

業務整理

課題の明確化、業務の可視化を行い、対象となる業務の整理からご支援します。



2

アプリ構成の検討

業務の流れに沿って、kintone以外の他システム連携も含めて最適なアプリ構成を検討します。



3

教育・指導

kintoneの基礎から実践まで支援。作成したアプリに対して、フィードバックや運用相談を行います。



4

フィードバック

作成したアプリを実際に利用し、現場メンバーからのフィードバックを元にさらにアプリをブラッシュアップしていきます。



お客様が一人では躓きやすい／時間がかかる作業を**伴走**
上記のサイクルを回していくことで、**継続的な業務改善**を実現

事例



【事例①】実現したガバナンス向上と業務効率化の両立 ～国を超えた2,000名のグループ運用への挑戦～

NX東アジア有限公司

- ・ 組織の複雑化→業務が複雑化。承認ルートが長い
- ・ 稟議申請は紙で「スタンプラリー」。
- ・ 書類は紙で個人保管。情報の分散と管理リスク

- ・ 縦列→並列へ承認フローを変更。承認時間を短縮
- ・ 徹底的にプロセスを組み上げ、リスクを低減
(信用調査や契約締結をとばすと進めない)
- ・ 2,000名規模での運用に伴い、
内部監査部門と連携し、ガバナンス向上にも尽力。



【業務内容】
総合物流企業

【利用用途】

- # 稟議申請
- # 文書管理
- # 顧客・仕入先管理
- # 経費精算 など

縦列申請に並列申請（合議）を組み合わせ決裁までにかかる時間を短縮

従来
(縦列申請)



採用
(合議並列)



画面イメージ



承認マスターを併用



社員マスタ : 部門内の承認フローをユーザ別に規定
Aさん → B副部長 → C部長



部門マスタ : 部門別の承認フローを規定
経営企画部 : B副部長 → C部長

【事例②】生産性向上とコーポレート・ガバナンス向上の両立を実現

アイシンシロキ様 (广州白木汽车零部件有限公司)

- ・ 購買業務を紙の申請書で回覧。
- ・ ステップは10を超え2週間近く承認にかかることも。
- ・ 承認中の書類を紛失も発生。

- ・ 承認スピードの向上で業務全体がスピードアップ。
- ・ 書類紛失はなくなった。
- ・ データの「見える化」で不正リスク低減。
- ・ 発票OCR機能を活用。
重複登録を防ぎながら、業務効率UPができた。
- ・ 監査対応も楽に



【業務内容】

自動車用内装部品、車体外装部品の製造

【利用用途】

#購買申請
#発注管理
#支払管理



まとめ



見える会社は強い

- ・まずは社内の情報、業務の「可視化」。
 - └業務フローを整理する中で、リスクとなる部分は改善を図る
- ・「可視化」を支える「仕組み」を整える
 - └業務に合わせた仕組みを作るのが、成功のカギ
- ・可視化は統制コストだけでなく、競争力への投資ともいえる

DX推進をサポートするサイボウズ上海

- 設立：2007年5月
- 社員：80名
- 実績：1,400社、50,000ユーザー
- 特徴：日本語でも、中国語でもサポート

導入から運用までお気軽にご相談ください！





ご清聴ありがとうございました