

kintoneとワークフローの組み合わせで 効率化を実現！

どのように製品を選ぶべきか詳しくご紹介

はじめに

テレワークの普及も背景に、紙とハンコでの承認プロセスからワークフローを活用した承認プロセスへ移行する企業も増えています。kintoneを業務に利用している企業においては、**kintoneとワークフローの組み合わせ**により、業務の効率性もさらに高まります。本稿では、kintoneとワークフローを組み合わせた効率化を実現する際に、**どのようなワークフロー製品を選択すべきか**、そのポイントをご紹介します。

目次

- 01** 注目されるワークフローシステム
- 02** kintoneとワークフローを組み合わせる効果
- 03** kintoneとワークフローを組み合わせる3種類の方法
- 04** ワークフローの選び方
 - 1 ワークフローの分類
 - 2 汎用型ワークフローを選ぶ際のポイント
 - 3 選定ポイントに基づく比較
- 05** kintone上で動作する統合型ワークフロー「DeemS」のご紹介

01 注目されるワークフローシステム

テレワークの一般化や電子帳簿保存法等の法令改正もあり、脱ハンコに向けた有効な手段として

ワークフローシステムへの注目が高まっています。

ワークフローシステムとは、**システム上で電子的に承認プロセスを実現することができるツール**であり、

DXの手段の一つとしても活用できるものです。

アイティメディア社の2022年調査※によれば、**63.4%**の企業がワークフローシステムの導入を行っているという結果も明らかに。

ワークフローシステムの導入は企業にとって一般的な選択肢となりました。

※参考：ワークフローツールの導入状況（2022年）／後編



02 kintoneとワークフローを組み合わせる効果

ワークフローシステムはどのように導入し、利用していけばよいのでしょうか。

特に、普段の業務において**kintone**を利用されている方におすすめなのが、**kintoneとワークフローを組み合わせる方法**です。

たとえば、kintone上で見積書を作成している企業も多いのではないのでしょうか。作成した見積書を取引先に提出する前に上司に承認をもらうと思いますが、この承認プロセスをkintoneから直接実施できれば、**作業は効率化**できます。

このように**kintoneとワークフローは相性が良く**、具体的には両者の組み合わせにより以下のような効果が期待できます。

Merit

業務効率化

作成した書類をそのまま
承認に回せる

Merit

ミス・作業漏れの防止

タスクの可視化や
リマインドにより
申請・承認を忘れない

Merit

kintoneデータの利用

kintone内の各種データ、
マスターデータなどを
承認プロセスに活用できる

03 kintoneとワークフローを組み合わせる3種類の方法

それでは、kintoneとワークフローを組み合わせたい場合、どのように環境を構築すればよいのでしょうか。

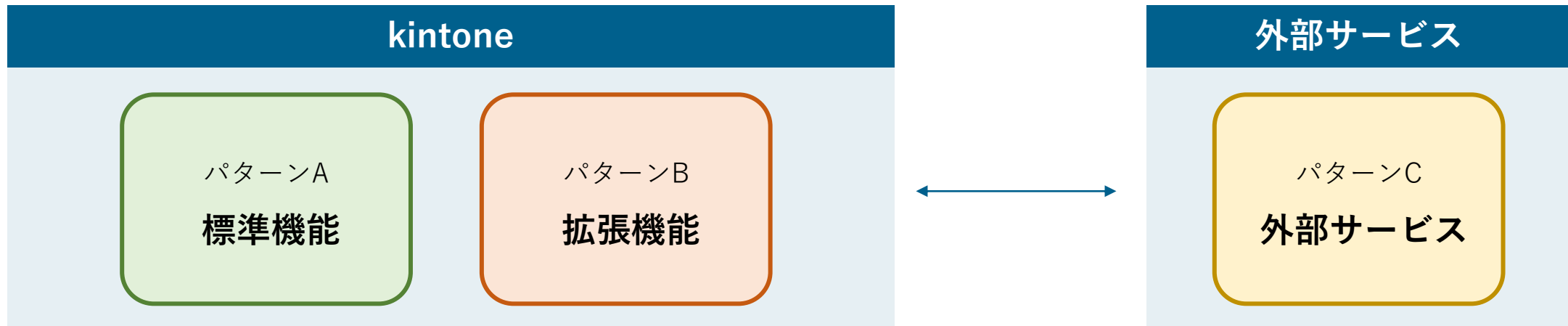
kintoneでワークフローを利用する方法としては、大きく以下の**3つの方法**が考えられます。

以下では、これらからどのように自社にあった方法を選択すべきかをご紹介します。

パターンA. **kintoneの標準機能**を利用する方法

パターンB. **kintoneの拡張機能**を利用する方法

パターンC. **外部サービス**を利用する方法



04 ワークフローの選び方

(1) ワークフローの分類

ワークフローを構築する際に、まず考慮すべきポイントは「**どのような目的で利用するか**」です。

ワークフローシステムは、その利用目的により大きく「**目的特化型**」と「**汎用型**」の2種類に分かれます。

たとえば、出張旅費精算のような特定の目的で利用する場合、「旅費計算」や「金額ごとの承認者変更」ができると便利です。

一方で、様々な用途で利用するのであれば、「フローの柔軟な設定」などの機能がより重要となります。

本稿では、より利用者が多いと思われる「**汎用型**」のワークフローを対象にその選び方を紹介します。

✓ 目的特化型

出張承認や経費精算など、**特定の目的を実現するために特化された機能***を備えたワークフローシステム

※例：経路に応じて自動で電車賃を計算してくれる機能 など

本稿の対象

✓ 汎用型

特定の目的ではなく、**業務全般に利用することができる**ワークフローシステム

04 ワークフローの選び方

(2) 汎用型ワークフローを選ぶ際のポイント

汎用型のワークフローは、営業活動や社内稟議、調達先の決定など幅広い目的で利用されます。会社の意思決定に関わる**機密情報**を扱うためセキュリティの観点も重要ですし、**多様な承認プロセス**を扱うために承認者や承認順序なども柔軟に設定できる必要があります。具体的には、汎用型ワークフローを選ぶ際には以下の観点を意識する必要があります。

セキュリティ

営業情報や顧客情報など、**機密性の高い情報**を預けても問題ないか

データの効率的な活用

ワークフローの作成において顧客情報や商品情報などをうまく活用し、**効率化**できるか

柔軟なフロー設定

利用目的に併せて、承認方法や代理承認などを**柔軟に設定**できるか

メンテナンス

組織変更などがあった場合に**メンテナンスの手間**がどのくらいかかるか

04 ワークフローの選び方

(3) 選定ポイントに基づく比較

kintone上でワークフローを実現する3つの方法である「A. kintone標準機能」「B. kintone拡張機能」「C. 外部サービス」について、汎用型ワークフローを選ぶうえでのポイントを踏まえて比較しました。

以下のとおり、**パターンBのkintone拡張機能を利用する方法**が、セキュリティ面や機能面などに優れた選択肢といえるでしょう。

	パターンA kintone標準機能	パターンB kintone拡張機能	パターンC 外部サービス
セキュリティ	○	○	△※1
データの効率的な活用	○	○	△※2
柔軟なフロー設定	△※3	○	○
メンテナンス	○	○	△※4

※1 外部ツールはkintone外にデータを持ち出すためセキュリティリスクが高まります

※2 標準機能、拡張機能ではkintone内のデータ利用やアクセス権での制御が可能です

※3 標準機能では細かな設定ができませんが、拡張機能・外部ツールは充実した機能を備えます

※4 外部ツールはkintoneと外部ツール両方のメンテナンスが必要なので手間が増えがちです

05 kintone上で動作する統合型ワークフロー「DeemS」のご紹介

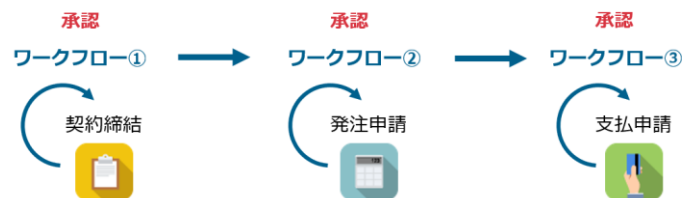
統合型ワークフロー DeemS

当社は、kintoneの拡張機能としてkintone上で動作する統合型ワークフロー「DeemS」を提供しています。DeemSの主な特徴は以下のとおりです。ご興味のある方は、ぜひ一度当社までお問い合わせください。

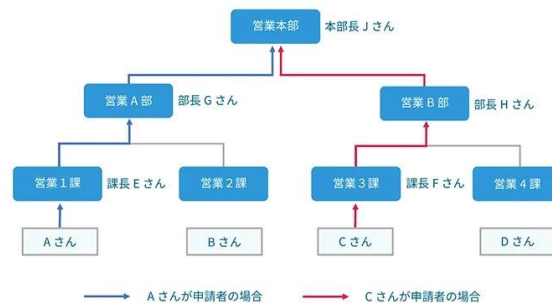
Point

- ✓ kintoneアプリ間をつなぐワークフローとして、複数のkintoneアプリを連携させた業務フローを構築
- ✓ 標準機能にはない多段階申請フローやフローの条件設定など、目的に合わせて柔軟なワークフローを実現
- ✓ kintone内で動作するため、セキュリティ面でも安心

アプリを連携させたフローを実現



組織と合わせた承認経路設定



承認履歴管理により監査対応も実現

処理日時	申請番号	承認番号	処理結果	申請フォーム名	処理Step名	処理者
2023-04-06 15:22	申-00001		却下	取引先申請	課長	1 Days2022
2023-04-06 15:22	申-00002	承-00001	承認	受注申請	部長	1 Days2022
2023-04-06 15:22	申-00002		承認	受注申請	課長	1 Days2022
2023-04-06 15:22	申-00003		差戻し	見積申請	課長	1 Days2022
2023-04-06 15:19	申-00004		取下げ	売上申請	課長	1 Days2022
2023-04-06 15:18	申-00005		申請	請求申請	(申請)	1 Days2022



※ kintoneはサイボウズ株式会社の登録商標です。

商号 : 株式会社アイティーフィット
代表者 : 代表取締役 小沢 広文
所在地 : 〒101-0047 東京都千代田区内神田3丁目18-3 SDビル6階
設立 : 2010年1月5日
事業内容 : システム導入コンサルティング、クラウド導入支援、システム開発
会社URL : <https://www.itfit.co.jp/>
製品URL : <https://deems.info/>