

kintone 導入前チェックリスト

使い始めてから「こんなはずでは」とならないよう、導入の前に決めておくこと・整えておくことを20にまとめました。



紀ノ川DX



各項目の「なぜ・どう進めるか」は
右の QR コードのページで。
相談・見積りは無料です。

目的と範囲

- ☐ 1 最初に kintone にする業務を、1つに絞った業務：
例：問い合わせ管理、日報
- ☐ 2 その業務で困っていることを、具体的に書き出した
例：最新のファイルがどれか分からない、集計に半日かかる
- ☐ 3 「どうなれば成功か」を、1行で決めた
例：月末の集計を半日から1時間に
- ☐ 4 今の流れ（誰が・いつ・どこで・何に書くか）を、紙1枚に書き出した

人・コース・費用

- ☐ 5 使う人の数を数えた ____人
入力するだけでなく、見るだけの人・承認する人も
- ☐ 6 印刷して渡す書類や、ほかのソフトと自動でつなぎたいことを書き出した
例：見積書・請求書の印刷、会計ソフトとの自動のやりとり
- ☐ 7 月々の利用料（コース×人数）を予算に入れた月 ____円
ライト・スタンダードは10ユーザーから。使う人が10人より少なくても10ユーザー分
- ☐ 8 社内でアプリを直す人（できれば2人）と、そのための時間を決めた ____・____
例：週に2時間

今の Excel（データ）

- ☐ 9 移すデータの範囲を決めた
例：直近3年分だけ移し、それより前は Excel のまま保管
- ☐ 10 今の Excel を「1行に1件・見出しは1行目だけ」の形にした
セルの結合・途中の空行・小計の行をなくし、隠した行・列は表示に戻す
- ☐ 11 日付・金額・選択肢の書き方をそろえた
例：日付は 2026/10/1 の形、金額に「円」を付けない
- ☐ 12 表記のゆれと重複を直した
例：「株式会社」と「株」、全角と半角

項目・権限・流れ

- ☐ 13 項目ごとに、入力の方を決めた
日付・数値・選択肢・自由な文章など
- ☐ 14 顧客や商品の一覧（何度も使う基本の情報）を、どのアプリで持つか決めた
例：顧客の一覧は1つだけ作り、見積や日報ではそこから選ぶ
- ☐ 15 誰が見る・追加・編集・削除できるかを決めた
人ごと、部署ごとなど
- ☐ 16 承認の順番を決めた
例：担当→課長→社長。承認がない業務は「なし」でチェック

試して、使い始める

- ☐ 17 30日間の無料お試しで、実際のデータを入れて試す計画を立てた 始める日 ____月 ____日
試す人・試す業務・始める日
- ☐ 18 使う人に操作を教える人と、教え方（説明会・手順書）を決めた
- ☐ 19 使い始める日と、Excel をやめる日を決めた
開始 ____月 ____日 / やめる日 ____月 ____日
- ☐ 20 使い始めて1か月後に、使い方と項目を見直す日を決めた ____月 ____日

全部が決まっていなくても、相談は始められます。チェックが付かなかった項目は、打ち合わせで決める順番の目安にしてください。

ここでいう「アプリ」は、kintone の中で業務ごとに作る、入力の画面と一覧のまとまりのことです。

kinokawa-dx.com/services/kintone/checklist/
info@kinokawa-dx.com（相談・見積りは無料）