

kintone

ファーストガイド **2023年版**

働き方改革を推進し、テレワークを実現!

相澤裕介◎著



本書で取り上げられているシステム名／製品名は、一般に開発メーカーの登録商標／商品名です。本書では、TMおよび®マークを明記していませんが、本書に掲載されている団体／商品に対して、その商標権を侵害する意図は一切ありません。

はじめに

以前から推進されてきた「働き方改革」の実現、新型コロナウイルスの流行などにより、オフィスに出勤しないで仕事を進める**テレワーク**も珍しい光景ではなくなりました。また、少子高齢化が進む現在においては、労働力を維持・確保していくことが重要な課題といえます。育児や介護のためフルタイムで出勤できない人、地方に住んでいる人、定年後も働き続けたい人、もっと自由に働きたい人、こういった人々を労働力として取り込んでいかないと企業は存続できません。そして、その際に必須となる条件が**テレワークや時短勤務に代表される「多様な働き方」**です。

テレワークを実現するには、各スタッフが業務に使用する端末（パソコン、スマートフォンなど）を用意し、自宅からインターネットに常時接続できる環境を整えてあげる必要があります。これらは多少の経費を確保することで、わりと簡単に実現できます。でも、これだけでは十分とはいえません。テレワークで仕事を進めるには、**データや情報をスタッフ全員で共有でき、自宅から安全にアクセスできるシステム**を構築しておく必要があります。その一助となるのが、本書で紹介する kintone です。

kintone は **インターネット上にデータベースを構築できるサービス**で、その用途が限定されていないことが特長の一つといえます。顧客管理や受発注管理をはじめ、スケジュールの管理、進捗状況の管理、文書の管理、会議室の予約、交通費の申請、アンケート調査、タイムカードなど、あらゆる用途に kintone を活用できます。

通常、こういったシステムを構築するには、専用のツール（SaaS）を導入するか、もしくはシステム開発を依頼する必要がありました。このような場合に kintone を活用すると、**プログラミング不要**でさまざまな用途に使えるシステムを構築できます。誰でもすぐに使い方を覚えられるため、スタッフ全員が利用できるシステムになるでしょう。

よくよく考えてみると、「オフィスに出勤しなければできない仕事」というものは意外と少ないものです。IT を使って労働環境を少し整えるだけで、これまでとは全く違う働き方を実現できます。その最初の“きっかけ”として、kintone の利点や使用方法を学び、自社にマッチする活用方法を見つけ出して頂ければ幸いです。

2023年2月 相澤 裕介

※ 本書は、2023年2月時点の kintone をもとに執筆された書籍です。2023年3月以降のアップデートにより、各機能の画面や動作が若干、変更されている場合もあります。あらかじめ、ご了承ください。

Contents

目次

第1章 kintoneの利用開始とユーザーの登録 001

01 kintoneとは？	002
・あらゆる業務に使えるクラウド型のデータベース	002
・場所、端末を問わずに接続可能	003
・コミュニケーションツールとしても使える	004
・kintoneの利用料金	005
02 「無料お試し」の登録手順	006
・「無料お試し」の申し込み	006
・kintoneへのログイン	009
・URL(ドメイン名)の変更	010
・「k/」を除いたURLでアクセスした場合は？	013
03 組織の登録とユーザーの追加	014
・組織(部署)の登録	014
・kintoneユーザーの追加	016
・ユーザー情報の修正	019
・追加したユーザーのログイン	021
04 アプリとデータベースの関係	022
・データベースとアプリ	022
・フィールドとレコード	023

第2章 アプリの作成と基本操作 025

05 アプリの作成手順	026
・フォーム画面の作成	026
・作成したアプリの修正	033
・アプリの削除	035

06	データの入力と閲覧	036
	・データの入力	036
	・データの閲覧	038
	・データの修正	040
	・レコードの削除	042
07	フォーム画面に使えるパーツ	043
	・フォーム画面で使用できるパーツ	043
	・文字や数値を入力できるパーツ	043
	・選択肢を示すパーツ	046
	・日時を指定できるパーツ	049
	・フォーム画面のレイアウトを整えるパーツ	051
	・特別な機能を備えたパーツ	053
	・レコードの情報を表示するパーツ	054
08	一覧表示のカスタマイズと検索	055
	・一覧に表示するフィールドの指定	055
	・データの検索	059
	・フィルター機能	060
	・一覧の管理	063
09	テーブルの活用	064
	・テーブルとは？	064
	・テーブルの作成手順	065
	・テーブルのデータ入力	068
	・テーブル内のデータの表示	069
10	添付ファイルの活用	071
	・添付ファイルのフィールド	071
	・添付ファイルのアップロード	072
	・テーブル内に「添付ファイル」のフィールドを配置	074
	・添付ファイルのダウンロード	074
11	アプリの管理とアクセス権	076
	・アプリのアクセス権	076
	・アプリのアクセス権の変更	077
	・「システム管理者」と「一般ユーザー」	081
12	データのダウンロード	083
	・アプリに登録したデータのダウンロード	083
	・ダウンロードしたファイルの閲覧	085
	・ファイル出力時の注意点	086

13 Excelでアプリを作成・更新	088
・「ふりがな」のフィールドの作成	088
・Excelファイルをもとにアプリを作成	089
・Excelファイルを活用したデータの追加/修正	096
・テーブルを含む場合は?	102
14 フィールドの追加・削除・変更	104
・フィールドの追加	104
・フィールドの削除	105
・フィールドタイプの変更について	105

第3章 少し高度なアプリの作成

109

15 計算機能のあるアプリ	110
・計算式を使った計算の例	110
・「計算」フィールドの使い方	110
・テーブル内に「計算」フィールドを配置	116
・関数SUMを使った合計の算出	118
16 関数IFを使った条件分岐	120
・関数IFの記述方法	120
・条件に応じてデータを変更する関数IF	121
・条件に応じて計算式を変更する関数IF	123
17 関連レコード一覧の表示	125
・「関連レコード一覧」の表示例	125
・「関連レコード一覧」の使い方	126
18 ルックアップ機能の活用	130
・ルックアップの例	130
・ルックアップの使い方	132
・より複雑な処理を施したアプリ	138
19 アクション機能の活用	143
・アクションとルックアップの違い	143
・アクションの設定手順	145
・アクションの使い方	150

20 kintoneの印刷機能	153
・フォーム画面の印刷	153
・印刷用のレイアウト作成	154
21 申請/承認などのワークフロー	157
・プロセス管理とは?	157
・プロセス管理の設定手順	158
22 グラフの作成とクロス集計表	165
・グラフの作成手順	165
・グラフ表示の変更	169
・該当レコードだけを一覧表示	171
23 サンプルアプリの活用	172
・アプリの検索と追加	172

第4章 kintoneを使ったコミュニケーション

175

24 お知らせ掲示板	176
・ポータル画面にある「お知らせ」の編集	176
25 スペースの活用	178
・スペースとは?	178
・スペースの作成手順	179
・スペースの「お知らせ掲示板」	183
・スレッドの作成と投稿	183
・関連リンクの指定	187
・スペース内にアプリを作成	188
・スペースの削除	189
26 アプリのコメントと通知機能	190
・レコードにコメントを残す	190
・アプリの通知機能の設定	192
27 通知の管理	193
・通知の確認	193
・既読通知の確認	194
28 個人メッセージの送信	195
・個人メッセージの送信方法	195

29	プラグインの概要と検索	198
	・プラグインとは?	198
	・プラグインの検索とダウンロード	201
30	プラグインのインストール	202
	・サンプルプラグインのダウンロード	202
	・プラグインのインストール手順	203
31	アプリにプラグインを追加する	205
	・プラグインの利用に必要なフィールド	205
	・アプリにプラグインを追加する手順	207
	・プラグインの設定	208

32	モバイル端末からの利用	212
	・Webブラウザを使ったアクセス	212
	・PC版の画面で操作したい場合は?	215
	・Android/iOS向けモバイルアプリの活用	216
33	管理者の種類と権限	217
	・管理者の種類	217
	・管理者ユーザーの追加	218
34	覚えておく便利な機能	219
	・「お気に入りのアプリ」の登録	219
	・アプリの動作テスト	221
	・アプリ管理者用メモの作成	222
	・削除したアプリ、スペースの復旧	222
35	kintoneの契約	227
	・kintoneの契約手順	227
36	セキュリティの強化	228
	・IPアドレス制限	228
	・Basic認証	229
	・セキュアアクセス	229
	・モバイルアプリを利用した2要素認証	230

第1章

kintoneの利用開始と ユーザーの登録

第1章では、kintoneの概要とユーザー登録について解説します。kintoneには30日間の「無料お試し」が用意されているため、すぐに試用を始めることができます。まずは、kintoneアカウントを作成し、社内（もしくは部署内）の同僚をユーザーとして登録する手順から解説します。

01 kintoneとは？

kintoneの詳しい使い方を解説する前に、kintoneを仕事で使うメリットについて簡単に紹介しておきます。仕事を円滑に進めるためだけでなく、テレワークの実現にも貢献してくれるkintone。まずは、その概要だけでも把握しておいてください。

あらゆる業務に使えるクラウド型のデータベース

kintoneは、インターネット上にデータベースを構築できるサービスです。その特長は用途が限定されていないこと。顧客管理や在庫管理はもちろん、スケジュール管理、受発注の管理、進捗状況の確認、文書管理、会議室の予約、アンケート調査、タイムカードなど、あらゆる用途にkintoneを活用できます。

kintoneは特定の業務をターゲットにした専用アプリではなく、各自がデータの内容や機能を自由に指定して、目的に合わせたアプリを制作できるWebサービスです。通常、こういった業務アプリを制作するには、システム開発業者に依頼するか、もしくは自社でプログラミングを行う必要があります。一方、kintoneを使えば、利用を開始したその日から、用途に合わせたアプリを制作・運用できます。プログラミングの知識がなくても大丈夫です。このように、柔軟かつ手軽に導入できることが、多くの企業にkintoneが支持されている理由の一つです。



図1-1 データの一覧画面



図1-2 データの編集画面

場所、端末を問わずに接続可能

kintoneは、インターネット上にあるサーバーにデータを保存する**クラウド型のサービス**です。ChromeやSafariなどの一般的なWebブラウザで利用できるため、オフィスのパソコンはもちろん、外出先や自宅からでも問題なく利用できます。スマートフォンやタブレットで快適に利用するための「kintoneモバイルアプリ」も用意されています（Android、iOSに対応）。

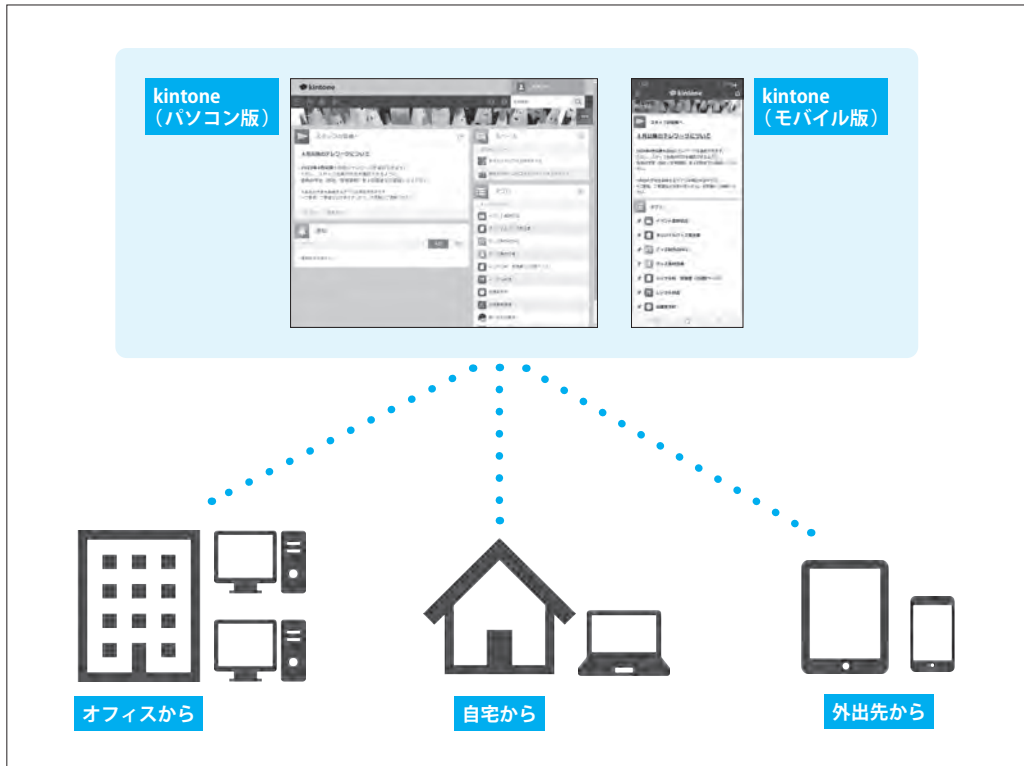


図 1-3 kintoneの利用イメージ

こういったクラウド型のサービスは、**テレワークの実現**を目指している企業にとって朗報といえます。テレワークを実現するには、自宅や外出先でも**社内と同じように仕事を進められる環境**を整備しなければなりません。

スマートフォンが普及した現在では、「取引先に連絡する」などの業務はどこにいても問題なく行えます。Zoomなどを使ったオンラインミーティングを開くことも難しくありません。ただし、その際に必要となる情報を参照できなければ、「テレワーク」という働き方を実現することはできません。

このような問題の解決にkintoneが役に立ちます。必要な情報（データ）をクラウド上に保管しておけば、どこからでも情報を閲覧・編集できるようになります。もちろん、**セキュリティ対策**も十分に施されています。データの暗号化、アクセス権の設定など、業務向けサービスとしての保守管理機能が装備されています。

コミュニケーションツールとしても使える

実際に仕事を進める際は、上司の承認を得たり、同僚のスケジュールを確認したりするなど、社内コミュニケーションも重要な要素の一つになります。kintoneには**社内SNSのようなコミュニケーションツール**が用意されているため、同僚に相談や質問をしたり、上司の承認を得たりする場合にも活用できます。

社内のコミュニケーションは面と向かって話をするのが一番ですが、相手が席を外している、出張や会議で都合がつかない、といったケースも少なくありません。仮に相手が在籍中であったとしても、『今は仕事の邪魔になるのでは……』と声をかけるタイミングを逸してしまうケースもあるでしょう。テレワークにいたっては、相手が同じ部屋(オフィス)にいないことを前提に仕事を進めていかなければいけません。

このような状況に備えて**クラウド型のコミュニケーションツール**を用意しておく、各自のスケジュールを尊重しながら円滑に仕事を進められるようになります。



図1-4 メンバー同士の情報交換に使えるスレッド(掲示板)



図1-5 各レコード(データ)にコメントを残すことも可能

kintoneの利用料金

kintoneには、最初の30日間を無料で利用できる「**無料お試し**」が用意されています。この「無料お試し」で実際にkintoneを試用してみて、その有用性を確認することが可能です。

「無料お試し」を申し込む際に「支払い方法」などの決済情報を入力する必要はありません。このため、お試し期間の終了後に自動課金される心配もありません。実際にkintoneを試してみて、業務に使えることを確認してから本契約へと進みます。

kintoneの利用料金は、**ライトコース**（月額780円/1ユーザー）と**スタンダードコース**（月額1,500円/1ユーザー）の2種類が用意されています^(※1)。

(※1) 利用料金は2023年2月時点の価格です。

選べる2つのコース		
オススメ	スタンダードコース	ライトコース
	月額 1,500円 /1ユーザー <small>(月額17,640円/1ユーザー)</small>	月額 780円 /1ユーザー <small>(月額9,170円/1ユーザー)</small>
価格 <small>※5ユーザーから契約可能</small>		
	30日間無料お試しから始める	
	<small>※30日間の無料お試し終了後、自動的に課金されるこのコースが基本です。</small>	
外部サービスとの連携、プラグイン、および拡張機能	○	×
アプリ数	~1,000個	~200個
スペース数	~500個	~100個
ディスク容量	5GB*ユーザー数	
サポート	メール・電話によるサポート：月～金 9:00～12:00、13:00～17:30（祝日・年末年始は除く）	
言語設定	4言語対応(日・英・葡・韓)	
スマホ専用アプリ		

図 1-6 コース紹介と利用料金

クラウド上にデータベースを構築し、アプリを制作・運用するだけなら**ライトコース**でも十分な機能を備えています。プラグインやAPI、JavaScriptなどを使って「より高機能なアプリ」を制作したい場合は、**スタンダードコース**を契約する必要があります。

コースやユーザー数はいつでも自由に変更できるので、まずは「無料お試し」で機能や動作を確認し、実際に運用しながら最適なコースを見極めていくとよいでしょう。

02 「無料お試し」の登録手順

それでは、kintoneの使い方を具体的に紹介していきましょう。まずは「無料お試し」に申し込む手順を解説します。以下に示した操作を行うだけで、すぐにkintoneの利用を開始できます。

「無料お試し」の申し込み

「無料お試し」の申し込みは、以下の手順で進めていきます。

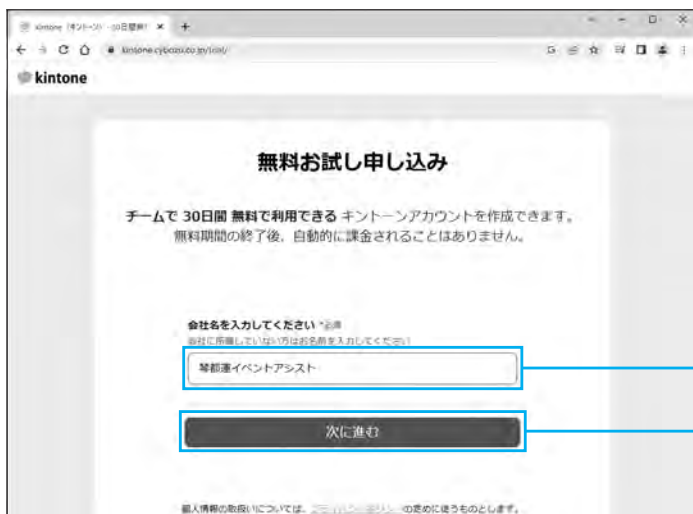


- 1 kintoneの公式サイトを開き、「試してみる」→「無料でお試する」を選択します。

ここにマウスを移動

クリック

<https://kintone.cybozu.co.jp/>



- 2 このような画面が表示されるので、会社名（個人の場合は自分の名前）を入力して[次に進む]ボタンをクリックします。

会社名を入力

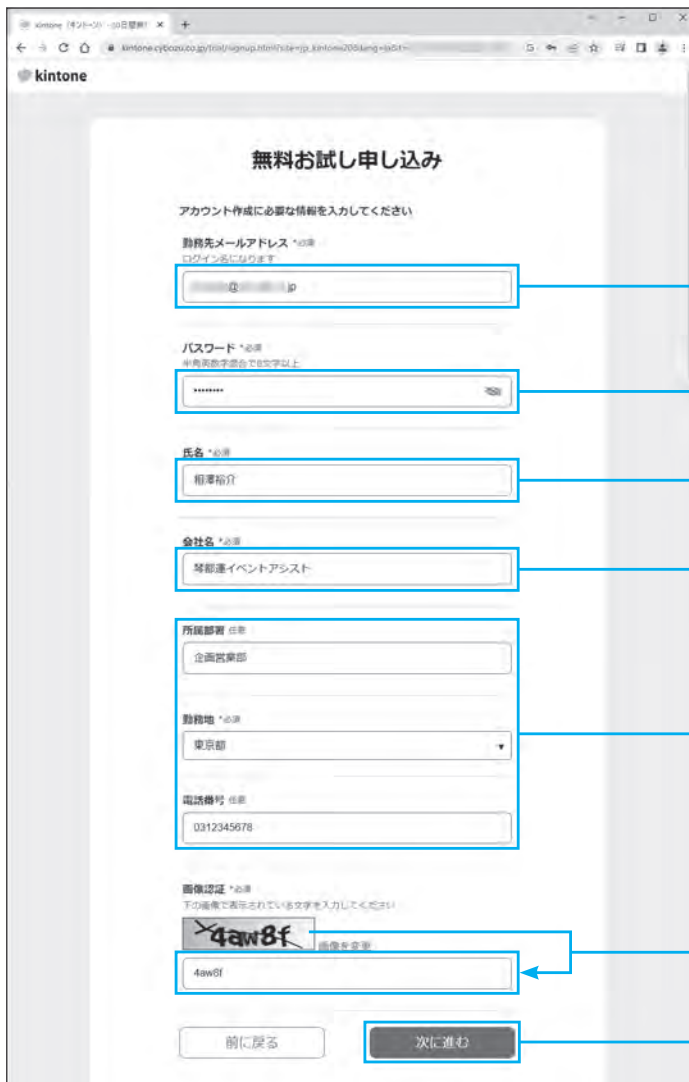
クリック



3 該当する会社名が一覧表示されます。会社名が見つからない場合は、(該当なし)または(個人)を選択して[次に進む]ボタンをクリックします。

会社名を選択

クリック



4 メールアドレス、パスワード、氏名、勤務地などを入力して[次に進む]ボタンをクリックします。

メールアドレスを入力

パスワードを入力

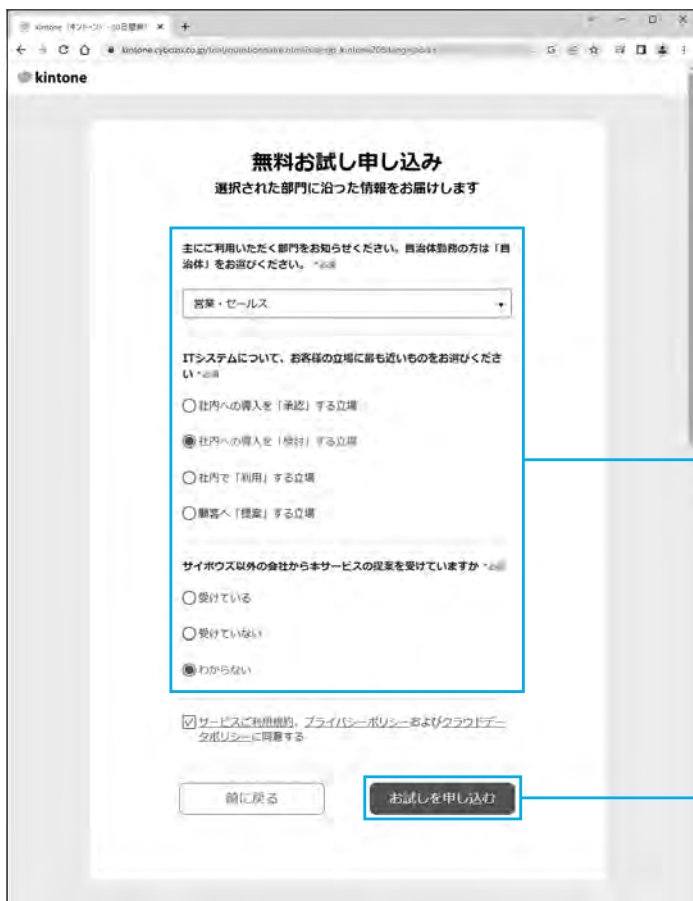
氏名を入力

会社名を確認

会社の情報を入力

この文字を入力

クリック



5 kintoneの導入に関する簡単なアンケートが表示されます。それぞれの質問に回答し、[お試しを申し込む]ボタンをクリックします。

アンケートに回答

クリック



6 以上で「無料お試し」の申し込みは完了です。

kintoneへのログイン

「無料お試し」の申し込みが済んだら、以下の手順でkintoneにログインします。



- 1 申し込みを完了してから5分ほど待つと、登録したメールアドレス宛にサイボウズからメールが届きます。このメールアドレスに記されているURLをクリックします。



- 2 Webブラウザが起動し、ログインページが表示されます。ログイン名（メールアドレス）とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

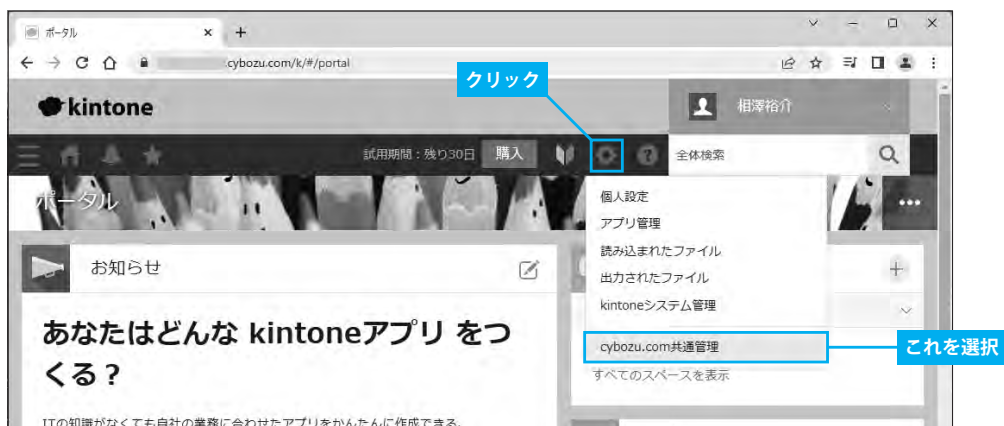



- 3 初めてログインしたときは「kintoneへようこそ!」や「チームメンバーを招待しましょう」などの画面が表示されます。これらの画面を閉じると、kintoneのポータル画面が表示されます。

URL (ドメイン名) の変更

「無料お試し」を申し込むと、[https://\(ランダムな文字列\).cybozu.com/k/](https://(ランダムな文字列).cybozu.com/k/) という形で「自社のkintone」にアクセスするためのURLが提供されます。このURL (ドメイン名) は、いつでも自由に変更できます。

ただし、チームメンバーを追加した後にURLの変更を行うと、不要な混乱を招く恐れがあります。この時点で覚えやすいURLに変更しておくといよいでしょう。URLを変更するときは、以下の手順で操作します。



- 1 Webブラウザに「kintoneのポータル画面」を表示します。続いて、 をクリックし、「cybozu.com 共通管理」を選択します。



2 契約状況を示す画面が表示されます。「詳細な契約状況」をクリックします。



3 「ドメイン名」の項目の右端にある「変更」をクリックします。



4 新しいドメイン名 (URLの一部) を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

以上でURLの変更は完了です。Webブラウザを終了して「cybozu.com共通管理」の画面を閉じます。その後、**数分ほど待つと**ドメイン名の更新が完了し、新しいURLでkintoneにアクセスできるようになります (古いURLは使えなくなります)。なお、「このリンクは不正です。」と表示された場合は、もう少し待ってから作業するようにしてください。

■ 変更後のURL

[https://\(新しいドメイン名\).cybozu.com/k/](https://(新しいドメイン名).cybozu.com/k/)



図2-1 kintoneのログイン画面

kintoneにログインしたら、ポータル画面のページを**ブックマーク**などに保存しておきましょう。これで、そのつどURLを入力しなくても、すぐにkintoneを使えるようになります。



図2-2 ポータル画面をブックマークに追加

「k/」を除いたURLでアクセスした場合は？

URLの末尾にある「k/」を除いた形でアクセスすると、以下のようなWebページが表示されます。この場合は **[kintone]** ボタンをクリックすると、ポータル画面へ移動できます。



図2-3 「k/」を除いたURLでアクセスした場合

利用の継続とデータの引き継ぎ

「無料お試し」でkintoneを利用できる期間は30日間です。引き続きkintoneの利用を継続したい場合は、P227に示した手順で本契約を行います。本契約を行わなかった場合は自動的にkintoneが解約されます。

なお、試用期間中に保存したデータや設定は、本契約時にそのまま引き継がれる仕組みになっています。このため、試用期間中の作業が無駄になることはありません。ただし、データや設定を引き継ぐには、「試用期間内」もしくは「試用期間終了後から30日以内」に本契約を結ぶ必要があります。

03 組織の登録とユーザーの追加

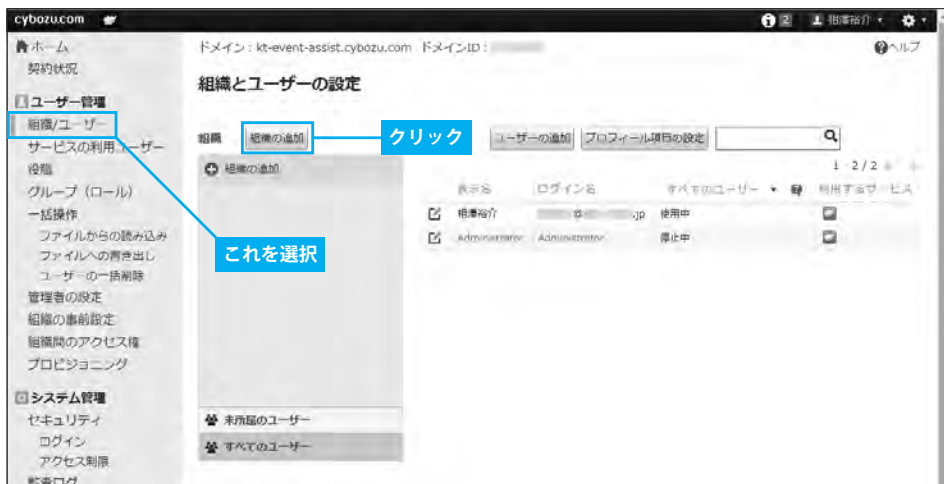
ここからはkintoneの具体的な使い方を解説していきます。まずは、社内の同僚もkintoneを使えるように「組織の登録」と「ユーザーの追加」を行います。これらの設定は「cybozu.com 共通管理」で指定します。

組織（部署）の登録

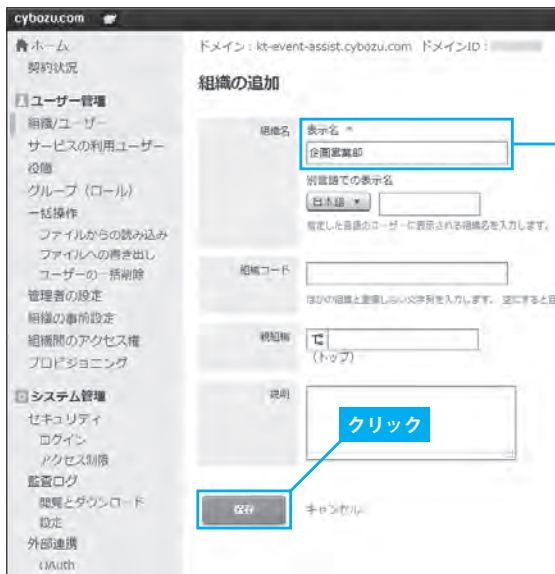
まずは、**組織名（部署名）**の登録を行います。kintoneのポータル画面を開き、以下の手順で操作を進めてください。



- 1 「kintoneのポータル画面」を開き、**⚙**をクリックして「cybozu.com 共通管理」を選択します。



- 2 左側のメニューで「組織/ユーザー」を選択し、[組織の追加]ボタンをクリックします。

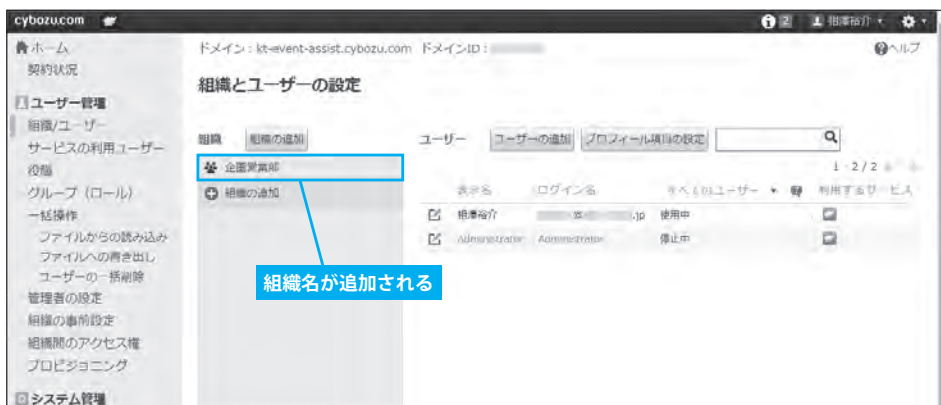


- 3 kintoneに登録する組織名(部署名)を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

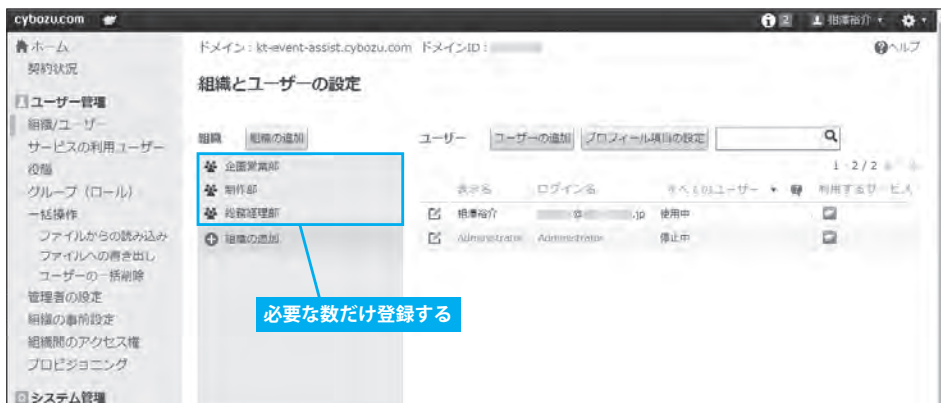
組織名を入力

付随情報の入力

組織名の英語表記、組織コードなどを入力することも可能です。これらは必須項目ではないため、必要に応じて入力するようにしてください。




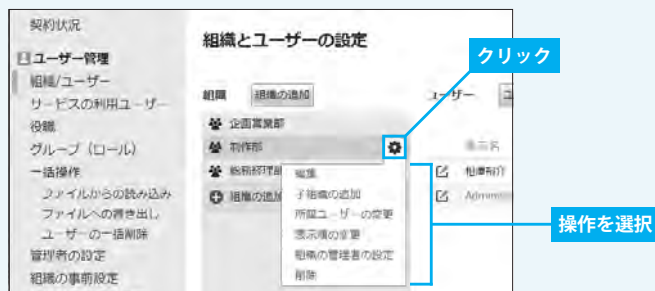
- 4 手順2の画面に戻るので、一覧に組織名(部署名)が追加されていることを確認します。



- 5 同様の操作を繰り返して、必要な数だけ組織(部署)の登録を行います。

組織情報の修正/削除

登録した組織（部署）の情報を修正するときは、組織名の上にマウスを移動し、のアイコンをクリックします。すると、以下の図のようなメニューが表示され、組織情報の修正（編集）、並べ替え（表示順の変更）、削除などを行えるようになります。



kintoneユーザーの追加

続いては、kintoneを利用するユーザーを追加します。社内の同僚もkintoneを利用できるようにするには、以下の手順でユーザーの追加を行っておく必要があります。



- 1 左側のメニューで「組織/ユーザー」を選択し、[ユーザーの追加] ボタンをクリックします。