

## 総務DX はじめの一步を踏み出すガイド

テレワーク&ペーパーレス推進、契約書管理、  
申請・承認業務の<DX事例>から学ぼう

変化の一步先を。  
お客様と共に…

# 目次

- はじめに
- 総務部門こそ意識すべきDX
- デジタル戦略総務という考え方
- NDISのDXの取り組み：DX1.0とDX2.0
- DX1.0：全社のDX（レス化、自動化）
- 本ガイドでご紹介する総務DXの取り組み
  - 脱エクセル&テレワーク推進 ～情報管理編～
  - ペーパーレス&テレワーク推進 ～契約書管理編～
  - ペーパーレス&テレワーク推進 ～申請・承認業務編～
- 参考) きんちゃぼのご紹介
- 参考) まだあります！人事総務の業務をデジタル化するソリューション

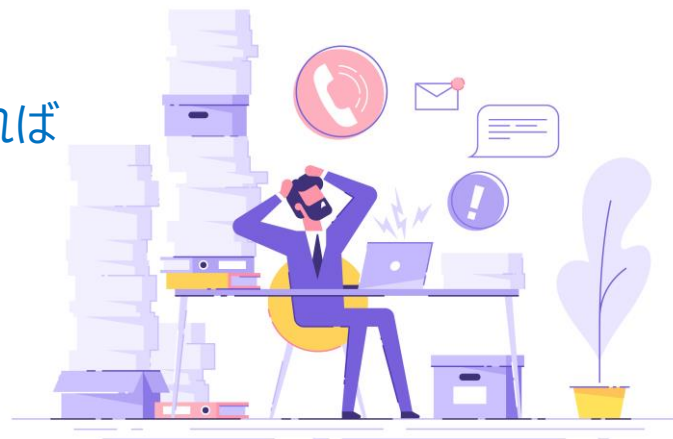
はじめに

## DXを総務から

「総務が変われば会社が変わる」と言われます。  
企業の中でも総務部門は全社への影響力を発揮できる重要な部署です。  
そんな総務部門にこそ、企業のデジタル化に率先して取り組んでいただきたいと私どもは考えています。

一方で、総務部門の方より「業務を効率化したいけどどうすればいいかわからない」というお声をよく伺っておりました。

本ガイドでは総務DXのはじめの一步として  
弊社NDIソリューションズの取り組み事例を紹介します。  
皆様の参考となれば幸いです。



## 総務部門こそ意識すべきDX

DX（デジタル・トランスフォーメーション）という言葉聞いたことがあると思います。この**DXはぜひ総務部門こそ意識して頂きたい**と考えています。なぜなら、①**多忙な総務部門はDXによる効率化の恩恵を受けやすい**、②**会社全体を見渡せる総務部門は全社のDXへの影響力が大きい**、③**経営者に近いので全社戦略を担うのにふさわしい**、などの理由があるからです。

### 経済産業省が定義するDX



企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズをもちに、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、**競争上の優位性を確立**すること。

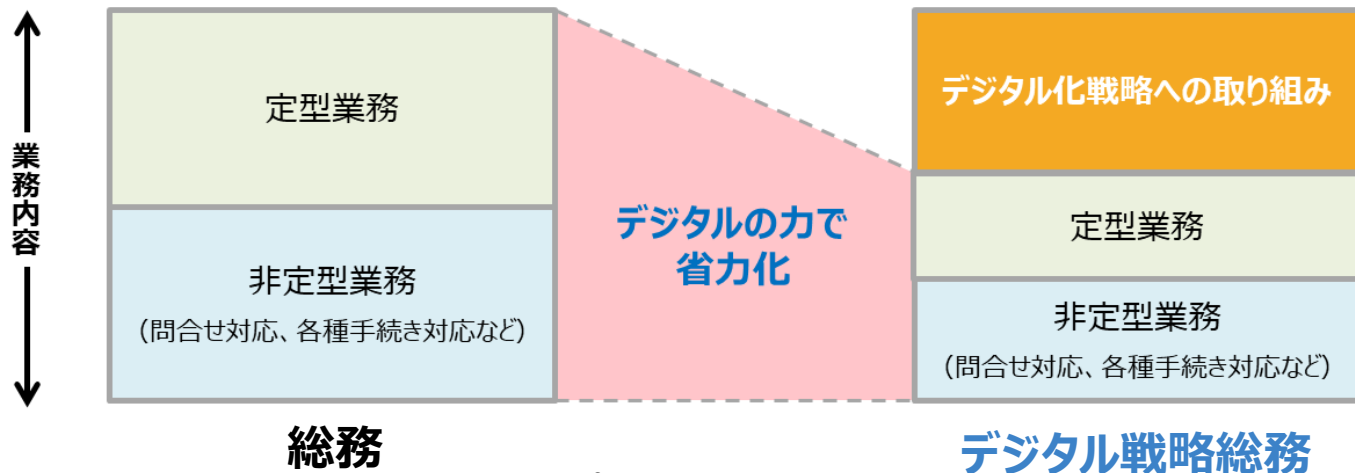


## デジタル戦略総務という考え方

「戦略総務」という言葉があります。**戦略総務とは、会社全体を見通して課題を見つけ、どの課題に人・時間を注力させて改善するかといった戦略を立て、それを実現する総務部**を言います。

当社はこの戦略の中心に、「デジタル化」戦略を据えた**デジタル戦略総務への転換**を提案します。

デジタル化、さらにその先にある**DX（デジタル・トランスフォーメーション）**は**企業にとって最重要な課題**だと考えるからです。経営に近くて全社への影響力を持つ総務部門がデジタル化推進に本腰を入れれば、会社はデジタル化へと大きく進むはずで





弊社NDIソリューションズでは2018年より全社的なDXを進めてきました。

その中でもテレワークやペーパーレスの推進は総務部門や人事部門がメインとなって取り組んできた活動です。

本ガイドでは皆様の参考となるいくつかの取り組みをご紹介します。

# NDISのDXの取り組み:DX1.0とDX2.0

DX1.0での取り組みは全社員を対象としたものでしたが、その中心は総務部と人事部でした。

総務部・人事部中心の取り組み

DX1.0  
2018年～

全社のDX  
徹底的なレス化・自動化

テレワークを活用した  
働き方改革の実現



DX2.0  
2020年～

営業・マーケティングのDX  
プロセスの変革とデジタル化

新規顧客開拓力、  
営業効率の向上



# DX1.0 : 全社のDX (レス化、自動化)

DX1.0は「テレワークを活用した働き方改革の実現」を目指しスタートしました。  
本ガイドではこの取り組みの中から総務部門の事例をピックアップして紹介します。



## 1. 脱エクセル・テレワーク推進～情報管理編～

情報の一元化とコミュニケーション機能によりテレワークでも生産性を落とさない仕組み

活用ツール：  **kintone**<sup>キントーン</sup>


## 2. ペーパーレス&テレワーク推進～契約書管理編～

契約手続きが30分から30秒に短縮。ペーパーレスでテレワークでも業務効率アップ

活用ツール：  **kintone**<sup>キントーン</sup>  **CLOUDSIGN**

## 3. ペーパーレス&テレワーク推進～申請・承認業務～

申請に関する業務では紙や捺印作業はすべて電子化。テレワーク実現に向けても大きく寄与

活用ツール： 

# 脱エクセル&テレワーク推進 ～情報管理編～

## 情報の一元化とコミュニケーション機能により テレワークでも生産性を落とさない最強の仕組みを実現

### 導入前



Excelや紙による運用で情報が散在している  
× 業務に必要な情報を探すだけでも一苦労



新しいシステムを導入しても現場の社員が  
使いこなせないと意味がない  
× 現場目線のフィードバックを得るのも難しい



基幹システムにたまった大量のデータを  
移行するのは大変そう  
× 移行作業にあまり時間をかけられない



### 導入後



さまざまな業務の情報をまとめて、kintoneという  
ひとつの場所で管理することができます。  
○ 脱エクセル、ペーパーレス化を促進



必要な項目をドラッグ&ドロップで並べるだけで  
簡単にアプリを作成できます。  
○ 現場メンバーが主体となって業務改善を進められる



連携機能も充実しており、基幹システムや外部  
システムとのデータ連携が可能です。  
○ 各システムの情報をkintone上で確認できる

## ● BPA(ビジネスプロセスオートメーション)推進部

## 西村 美保、玉垣 絵里子

### 導入の背景・課題

元々は社内に共通化された業務基盤が用意されておらず、Excelを中心に業務が運用されていました。しかし、紙でしか保管されていない情報が数多くあったり、情報へアクセスするだけでも多くの時間がかかってしまったりと、不便かつ非効率な状態が続いていました。テレワークを推進する上でも、情報を円滑に共有できる基盤をいち早く導入する必要がありました。

### 検討の背景・決め手

十分に整備できていなかった情報管理基盤を整備するにあたって検討したのが、グループ会社間の情報共有のために導入されていたkintoneでした。kintoneの管理を行っていた社員の退職をきっかけに、メンテナンスのためkintoneに触れる機会があり、「これならITに詳しくない社員でも十分運用できそうだ」と実感したのです。そしてBPA推進部のメンバー全員をkintoneのハンズオンセミナーに参加させたところ、「Excelのマクロすら組めない私であっても、簡単にアプリが作成できることに驚いた」「セミナーに参加している段階から、“あの業務に使えるのでは”というアイデアが次々とわいてきた」といった前向きな意見が出ました。セミナー終了後すぐに物販関連のアプリを1週間ほどで作成し、まずはチームにて活用することになりました。

### 導入後の運用

はじめは契約の案件管理から取り掛かりました。kintoneとは別に、契約書の電子化のためにクラウドサインを導入していたのですが、kintoneとクラウドサインの双方を連携させて、案件管理情報と紐づけた契約書管理の仕組みを構築することができました。

### 導入後の成果

kintoneを導入して業務基盤を整備したことで、バラバラだった情報の所在が明確に把握できるようになり、結果的に業務効率化につながりました。

### 利用した感想・今後の展開

ストックビジネスに関連した情報の管理もkintone上で行っていきたいと考えています。基幹システム内にある保守契約などの情報は全てkintone上で管理できていますが、最近はサブスクリプションのサービスが増えています。これらストックビジネスに関連した情報もkintone上で管理し、受注から請求書の送付まで自動化できる仕組みを整備していきたいです。



BPA推進部 部長 西村 美保

## 誰もが簡単に使える業務改善プラットフォーム

### 特長

① 業務システム(アプリ)をプログラミングなしで簡単に作成  
kintoneでは「アプリ」として誰でも簡単に業務システムを作成することができます。あらゆるデータをまとめて「アプリ」に集約できるので、情報が分散しません。

② データに紐付いたコミュニケーション  
コメント欄を活用すれば、データごとに指示やアドバイスを書き込むことができます。

③ 外部サービスや基幹システムとの連携  
API連携やプラグインなどを活用すれば、kintoneと外部サービスとのデータ連携や、機能拡張を行うことができます。

チームの仕事を見える化でき、立場や視点がバラバラなメンバーでも使いやすい環境を整備できます。



### 機能

プロセス管理

全文検索

API連携

コメント欄

スマホアプリ

### 概要

kintoneは日々の業務課題を解決しながら、快適なコミュニケーションを実現します。表計算ソフトよりも快適に、専門システムより柔軟に、自社でシステムを開発するよりスピーディー&低コストにサクッと、思いついた業務改善をすぐに実行できるのが特徴です。



初期費用

不要

月額費用 (税込) **スタンダード**

**1,980円**/1ユーザ

# ペーパーレス&テレワーク推進 ～契約書管理編～

## kintone と CLOUDSIGN 連携で契約手続きが30分から30秒に短縮 ペーパーレスでテレワークでも生産性を落とさない最強の仕組みを実現

### 導入前



Excelや紙による運用で情報が散在している

- × 業務に必要な情報を探すだけでも一苦勞
- × 紙資料が原因でテレワークの障壁になっている



契約更新を管理しきれていない。

- × 属人化にもなり、全てのスケジュール管理も非現実的



基幹システムや保存フォルダにたまった大量のデータを移行するのは大変そう

- × 移行作業にあまり時間をかけられない



### 導入後



さまざまな業務の情報をまとめて、kintoneというひとつの場所で管理することができ、契約業務のスピードアップ・時短にもつながります。

- 脱エクセル、ペーパーレス化を促進！検索性も向上！
- 捺印・郵送・保管のやり取りも不要！印紙も不要でコスト削減も実現！



kintoneのリマインダー機能、クラウドサインのアラート機能で契約更新の属人化も漏れもなくす。

- リマインダー機能は複数設定可能。



kintoneもクラウドサインもWebAPI機能連携機能が充実しており、外部システムとのデータ連携が可能です。

- 柔軟な連携で使い方は無限大！

## ● BPA(ビジネスプロセスオートメーション)推進部

## 西村 美保、玉垣 絵里子

### 導入の背景・課題

元々は社内に共通化された業務基盤が用意されておらず、Excelを中心に業務が運用されていました。しかし、紙でしか保管されていない情報が数多くあったり、情報へアクセスするだけでも多くの時間がかかってしまったりと、不便かつ非効率な状態が続いていました。テレワークを推進する上でも、情報を円滑に共有できる基盤をいち早く導入する必要がありました。

また、情報管理に関する課題が顕在化していました。顕著な例では、基本契約書や注文書、売上のエビデンスとなる検収書といった書類が統合的に管理できておらず、監査のたびに担当者にその所在を確認せざるを得ないなど、案件に関わる書類や情報の一元管理ができていませんでした。情報を円滑に共有する基盤が必要だと痛感していました。また紙でやり取りされている契約書も多く、ペーパーレス化の推進も大きな課題でした。

### 検討の背景・決め手

十分に整備できていなかった情報管理基盤を整備するにあたって検討したのが、グループ会社間の情報共有のために導入されていたkintoneでした。Excelのマクロすら組めない私であっても、簡単にアプリが作成できることに驚きました。お試して物販関連のアプリを1週間ほどで作成し、まずはチームにて活用しました。kintoneの活用を進めていく中で、kintoneであればレコード単位で案件管理が可能であり、我々が目指した情報共有の仕組みに最適だと考えました。

契約書の管理における課題についても、ペーパーレス化を目指すなかで契約書の電子化を推進すべく、安価な利用料で電子契約の仕組みが実現できる電子契約サービス「クラウドサイン」を選択しました。先行して契約書の電子化に向けてサービスを導入しましたが、契約した後にkintoneとの連携が可能なることを知りました。

kintoneを活用すれば案件管理だけでなく、案件と紐づけて契約書の管理も実現できるため、双方を連携させることで我々の課題が解決できる仕組みが用意できることに気づいたのです。

### kintone とクラウドサイン連携で 案件ごとの契約手続きがシームレスに



## ● BPA(ビジネスプロセスオートメーション)推進部

## 西村 美保、玉垣 絵里子

### 導入後の成果

契約書管理では、顧客情報を含めた契約書作成に必要なマスター情報をkintoneに登録し、契約書作成ボタンを押すことで帳票出力プラグインのRepotoneU ProにてPDFによる契約書を生成します。その後、顧客への送付や社内での承認ワークフロー、契約締結後の受領などをクラウドサインが担当しています。各種書類はクラウドサイン上で保管されているだけでなく、案件ごとにkintone上でも閲覧、管理できるようになっています。

もともと単体のソリューションで全ての課題が解決できないことを経験から理解していたこともあり、結果として、情報共有や契約書管理の業務基盤としてサイボウズの「kintone」を、契約書の電子化として弁護士ドットCOMの「クラウドサイン」を採用し、連携により思い描いた仕組みを実現することができました。またkintoneのリマインダー機能を活用して1か月前に契約更新タイミングが通知される仕組みとしました。

契約書自体は、通常時には毎月30件ほど、四半期のタイミングで60件ほどが更新も含めてやり取りされています。一元管理という観点から、kintoneとクラウドサインの連携は欠かせません。情報共有に強みを持つkintoneと電子契約に長けたクラウドサイン、双方の仕組みを連携させることで、当社にとって“最強”の仕組みを作り上げることができました。案件ごとに行う注文書や契約書の作成については、「以前は1件あたり30分ほどの時間を要していましたが、今では30秒ほどしかかかりません。業務の効率化に大きく貢献しています。

### 導入後の運用

当初はHWやSWIに関わる保守契約書からスタートし、今では顧客との間に交わされる基本契約から案件ごとの個別契約書、覚書、秘密保持契約など、顧客との同意が必要な書類は全てクラウドサインを利用してやり取りしています。クラウドサインとの連携については、負担なくシンプルに行うことができ、新たな書類のやり取りも数クリックで完結できるほど容易な連携が可能です。クラウドサインとの連携実績も増えてきており、ツール同士の連携も強化されています。ITに詳しくない私でも負担なく連携できるようになっています。

### 利用した感想・今後の展開

今後については、現在人事総務部の方で保管されている、過去取り交わした紙での契約書を全てPDF化し、さらなるペーパーレス化に取り組みしていきたいです。さらに、ストックビジネスに関連した情報の管理もkintone上で行っていきたいと考えています。基幹システム内にある保守契約などの情報は全てkintone上で管理できていますが、最近サブスクリプションのサービスが増えています。これらストックビジネスに関連した情報もkintone上で管理し、受注から請求書の送付まで自動化できる仕組みを整備していきたいです。



BPA推進部 部長 西村 美保

## 電子契約サービス 国内シェアNO.1「クラウドサイン」

### 特長

#### ①国内売上シェアNo.1

株式会社富士キメラ総研「ソフトウェアビジネス新市場2022年版」(電子契約ツール、2021年度実績)による調査

#### ②初心者も安心なわかりやすい画面と簡単操作

利用者目線のシンプルな画面デザインで、初めて画面を見る方も直感的に操作をいただけます。迷うことなく契約締結まで進めることができます。

#### ③電子署名とタイムスタンプ利用による完全性と真正性の確保

クラウドサインでは、弁護士ドットコム株式会社による電子署名に加え、認定タイムスタンプが付与されます。認定タイムスタンプ付与により、確定時刻に電子データが存在していたこと、並びに電子データがその時点から改ざんされていないことを証明可能です。

#### ④受信者側はアカウント登録不要、無料で書類の確認・同意可

弁護士がサービス全体を監修し、事業者署名型(立会人型)電子契約サービスとしては初めて、電子署名法が定める「電子署名」に該当することを法務省・デジタル庁に認められています。

### 機能

インポートデータ保管

帳票作成

検索連携

ステータス確認

アラート機能

リマインド機能

承認権限機能

権限設定

IPアドレス制限

SSO(シングルサインオン)機能

AI契約書管理機能

### 概要

日本の法律のプロ集団「弁護士ドットコム」監修の電子契約サービスです。従来は「紙と印鑑」で行っていた契約締結業務を「パソコン」だけで完結できるのが特徴です。



初期費用

不要

月額費用 (税込) Corporate

30,800円

# ペーパーレス&テレワーク推進 ～申請・承認業務編～

## 申請に関する業務では紙や捺印作業はすべて電子化 テレワーク実現に向けても大きく寄与

### 導入前



稟議申請業務に負荷や時間がかかっている

- × 紙運用がベースのため、外出先で作業が行えず、稟議申請には平均5～8日かかっていた



処理状況をリアルタイムに確認できない

- × 承認が誰まで進んでいるか、確認することが難しい



大量にある書類の紛失リスク

- × 申請中の申請書の紛失リスクや申請が完了した書類の保管コスト



### 導入後



起票・申請・承認作業をすべてPC・スマホから可能に

- 外出先でも作業ができるため、稟議申請も最短でその日のうちに完了するように



電子化することで常に処理状況を確認可能に

- 誰でどれくらいの時間とどまっているかが分かるため、リマインドをすることも可能



申請が完了した書類はシステム上で管理

- 申請書は全項目を対象に検索が可能  
申請データの集計、分析などデータ活用も促進

## ● 人事総務部(取材当時) 沼崎 雅宏

### 導入の背景・課題

全ての申請書が紙で存在していたので、申請・承認に非常に時間がかかっていました。会社でしか承認ができないため、承認者の机には大量の書類が積みあがっているということもあり、稟議申請には5日～8日くらいかかってしまうことがほとんどでした。承認完了後の保管も大変で、バインダーにファイリングしてキャビネットに保管をしていたのですが、だんだんスペースも足りなくなってきました。そんな中で人事総務部門では対応する業務が増えてきてよりスピード感が求められており、業務の効率が必要でした。

### 検討の背景・決め手

複数のワークフローシステムから比較検討を行い、帳票作成の手間が少ないこと、これまでの紙の申請書の見た目を今までのものを生かして電子化できること、そして承認フローの作成の柔軟性が高いことを選定のポイントとし、採用に至ったのがX-point Cloudでした。

紙のような見た目の入力フォームでシステム化できるので現場の抵抗感を極力抑えて導入ができるという点は、非常に魅力的でした。また、1か月の無料トライアル期間を通じて人事総務部門でもワークフロー化、申請書の作成作業を行っていき、と事前に確認することができたので、安心して導入を決めることができました。



人事総務部(取材当時) 沼崎 雅宏

### 導入後の運用

まずは利用頻度の高かった人事総務部門の申請をメインに52種類の申請書の電子化に取り組みました。順次、情報システム部門、経理部門に必要な申請書へも範囲を広げていき、現在は98種類の申請業務でX-point Cloudを活用しています。また、弊社で業務のプラットフォームとして活用しているkintoneとも連携して各種申請書の台帳管理を効率的に行っています。例えば給与関連の申請については、kintone アプリの方へ承認完了した申請書を連携し、給与システムへの反映させるためのデータ作成をおこなっています。

### 導入後の成果

それまで1週間以上かかっていた稟議申請が最短即日で完了するようになり、すごく驚きました。スマホでも申請・承認ができるのですぐ見てもらえ、承認にかかる時間が大幅に削減されました。また、処理状況がリアルタイムで確認できるので状況を確認して、急ぎの依頼もできるようになりました。テレワークに移行した際には入社申請をX-point Cloudで行い、その申請データをBIツールであるDomolに連携することで毎日の入社状況もリアルタイムで可視化することもできました。業務効率化だけでなく、データ活用の促進にもX-point Cloudが大きく役立ってくれたと思います。

### 利用した感想・今後の展開

人事総務部門では、属人化業務も多かったですが、システム化によって情報共有がスムーズに行えるようになりました。私たちは、他システムとの連携をさらに広めていくことに業務効率化のカギがあると思います。また、人事総務にもIT活用のスキルが求められていると感じています。

ワークフローだけで終始せず、今後も業務効率化検討を引き続き行っていきたいです。

## 稟議・申請の電子化を実現するクラウド型ワークフローシステム

### 特長

- ① 機能が充実していて汎用性が高い  
X-point Cloudでは、様々な利用シーンで使える1000種類以上のサンプルフォームの用意あり  
大きな削減効果が期待できる  
テレワークの推進にも貢献
- ② 内製した管理ができる  
ITリテラシーが不要で高度な設定もボタン操作で可能  
属人化しない恒久的な運用が可能
- ③ 利用者が使いやすい  
X-point採用のポイントでは「使いやすさ/UI(画面がわかりやすい)」が最多  
最も懸念される”利用者が使えるか問題”を解決



### 機能

申請

承認

検索

集計

スマホアプリ

API連携

### 概要

申請書の起票から申請、承認作業までをすべて電子化するワークフローシステムです。見た目も紙のイメージを維持することができるのでシステムに不慣れな方も直感的に利用することができます。申請内容や申請者の部門、役職などによって自動で正しい承認ルートが自動で判断することもできるため、申請者が承認ルートを意識せずに、社内規定に準じた正しいルートに回り、統制も保たれます。

▼今までと変わらない見ためのフォーム



▼直観的に分かりやすい画面設計



初期費用

不要

月額費用 (税込)

550円/ユーザ

# 最後までお読み頂きありがとうございました。

御社の総務DX推進の参考になるヒントになれば、と思います。  
気になるソリューション等あればお気軽にご連絡ください。

お問い合わせ窓口  
NDIソリューションズ株式会社  
ソリューション戦略本部 マーケティング部  
[ndi.marketing@ndisol.com](mailto:ndi.marketing@ndisol.com)

最後にご参考として、人事総務の業務をデジタル化する弊社ソリューション

- きんちゃぼ
- 無人受付システム オレッセ
- 要約議事録支援サービス nMinutes

を紹介します。

参考)きんちゃぼのご紹介

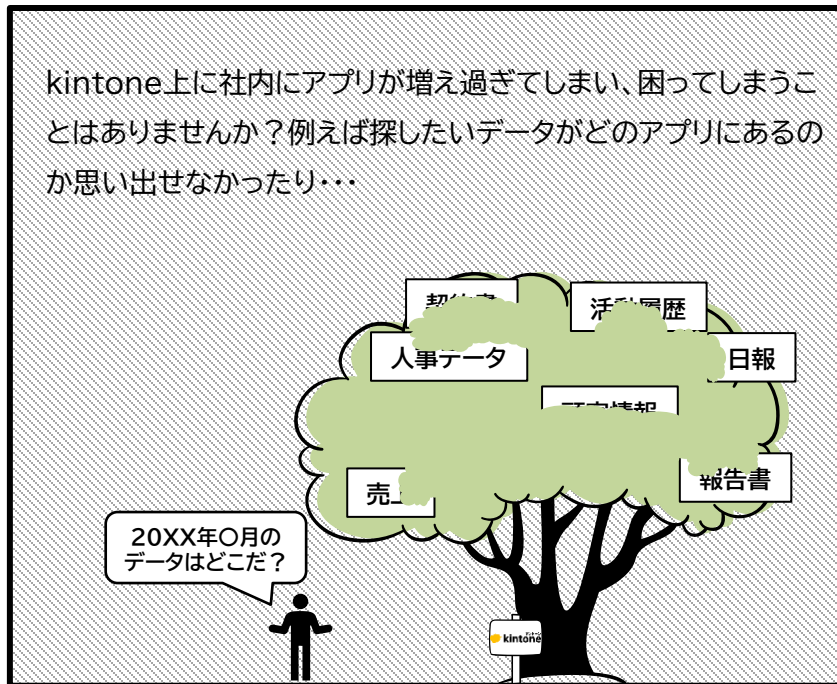


[きんちゃぼ](#)  
[詳しくはこちら](#)

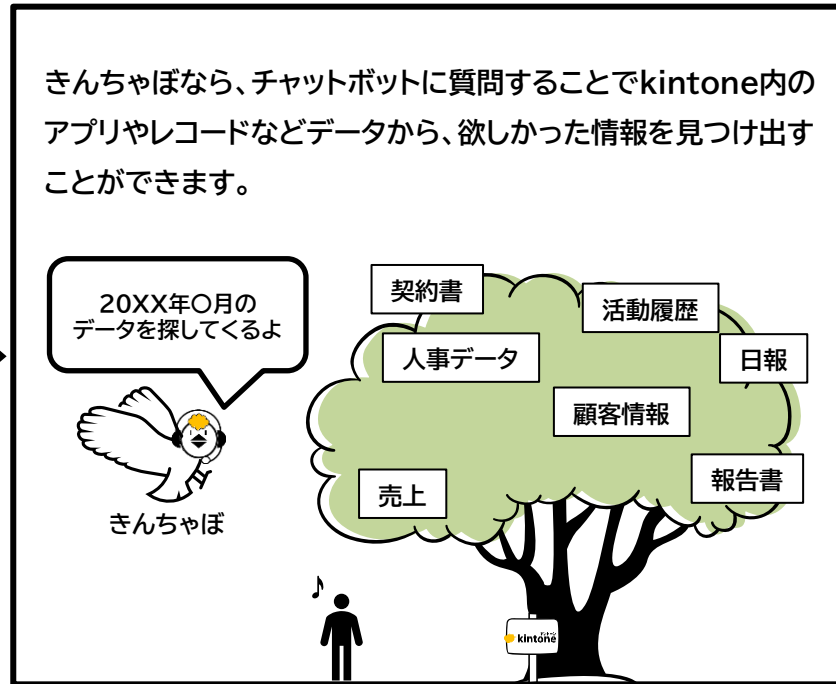
## 弊社オリジナルのAIチャットボットを

kintone上で利用できるようにしたものが「きんちゃぼ」です。

kintone上に社内にアプリが増え過ぎてしまい、困ってしまうことはありませんか？例えば探したいデータがどのアプリにあるのか思い出せなかったり…



きんちゃぼなら、チャットボットに質問することでkintone内のアプリやレコードなどデータから、欲しかった情報を見つけ出すことができます。



# kintoneの中だけですべては完結「オールイン kintone」



※1: データ取得元のアプリやデータ収集条件など、事前にFAQの回答データで設定が必要です。

# きんちゃぼの特長

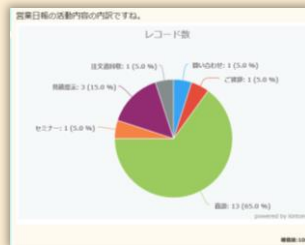
- ✓ kintone標準の検索機能では難しかった「付加価値をつけた回答」を得ることができます。※2

今月受注予定の案件は？

今日追加された案件が見たい

私の営業日報を見せて

- ✓ リンクによる誘導、グラフの表示、合計値などの計算結果を回答として返します ※2



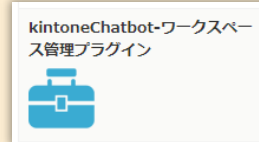
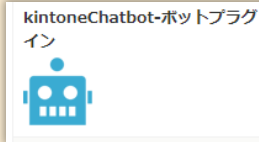
きんちゃぼ



- ✓ 学習データのメンテナンスに必要な管理画面やチャット画面、ログの管理画面は全てkintoneのアプリとして稼働



- ✓ プラグインとしてお客様自身でチャットボットの構築や設定の変更が可能です



※2:事前に利用者に回答するデータの収集条件の指定や、回答に利用するアプリでグラフ作成・埋め込みリンクを取得し、FAQの回答データに設定する必要があります。

参考) まだまだあります！  
人事総務の業務をデジタル化するソリューション

- 無人受付システム オレッセ
- 要約議事録支援サービス nMinutes

# 人事総務の業務をデジタル化する：無人受付システムで受付業務を効率化

# Oresse

無人受付システム オレッセ

## あなたのオフィスに最適な受付ソリューションを。

無人受付システム「オレッセ シリーズ」は、企業やオフィスの受付業務や来客対応を無人化、自動化する受付システムです。

V3版ではタッチパネル操作でタッチレス版では非接触で訪問先を内線呼出し、お客様のニーズにあった商品をお選びいただけます。



### オレッセライト タッチレス

オレッセシリーズ20周年記念に開発  
触れずに操作、非接触で安心の無人受付システム



### オレッセライト V3 カウンター（TYPE-E）

20年の歴史を誇る無人受付システムが  
新機能を搭載してもっと便利に、もっと自由に。



[無人受付システム オレッセ  
詳しくはこちら](#)

# 人事総務の業務をデジタル化する：要約議事録支援サービスで時短

要約議事録支援サービス

## nMinutes

### 全社員の時間革命。賢く、速く、会議のその先を。

nMinutesは、生成AI（ChatGPT）を活用し1時間の会議内容をたった5分で要約、議事録作成を効率化するクラウドサービスです。簡潔で明瞭な要約で、会議の理解促進と時間の効率をアップし、意思決定とネクストアクションをスピーディーにします！



#### 会議データを数分で要約

約1時間の音声・動画をたった5分前後で要約議事録化。



#### 手間いらずのチェックと修正

生成された要約をユーザーがチェックし、固有名詞や社内用語等を中心に修正するだけ。時間の節約と精度の向上を両立。



#### 場面モード設定

商談や勉強会など、選択できるモードは11種類。会議やシチュエーションに沿った要約方法を設定できるので、幅広い会議内容に対応が可能。



要約議事録支援サービス  
[nMinutes](#)  
[詳しくはこちら](#)

# その他ダウンロード資料のご紹介

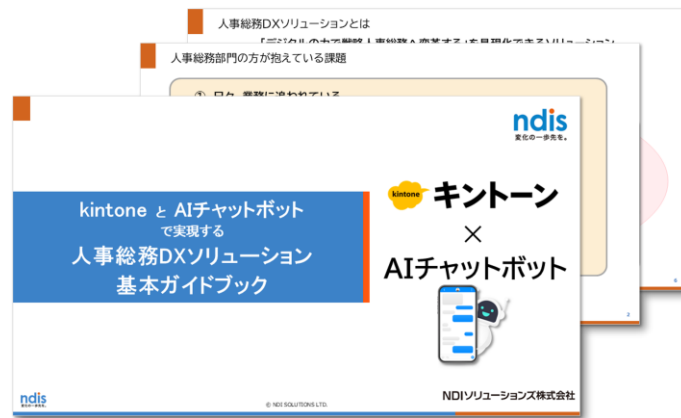


## 人事総務DXを実現するための デジタルツール入門

kintone・AIチャットボット・無人受付システム・要約議事録サービス

人事総務部門こそ、デジタル化に率先して取り組むことが求められています。本ガイドではkintoneのほか、AIチャットボットや無人受付システム、要約議事録サービスなど役立つデジタルツールの活用について解説します。

>> [資料をダウンロードする](#)



## kintoneとAIチャットボットで実現する 人事総務DXソリューション基本ガイドブック

人事総務問合せをAIチャットボットとkintoneワークフローアプリが連携するソリューションです。本ガイドでは、人事総務部門でよくあるお困りごとを、人事総務DXソリューションで解決できるポイントを解説します。

>> [資料をダウンロードする](#)

# 参考)NDIソリューションズ株式会社



NDI SOLUTIONS LTD.

- 本社所在地：東京本社（東京都港区）、大阪本社（大阪府大阪市）  
新潟本社（新潟県新潟市）、徳島本社（徳島県徳島市）
- 事業拠点：東京／札幌／新潟／横浜／名古屋／大阪／徳島／岡山／福岡
- 資本金：4億円 ● 従業員数：約400名

## 沿革

- 1981年 創業42年のIT企業
- トッパン・ムーア株式会社のソフトウェア事業部門が独立(以後2度親会社の変更)
- IBM社のソリューションプロバイダーとして各種サーバー等の販売及びサービス事業で成長
- 現在はお客様のDX推進のご支援を中心に各種ソリューションをご提供

## 事業内容

基幹系業務システムからDXご支援までワンストップでご提供

クラウドサービス、インフラソリューション、画像認識AI、AIチャットボット、RPA、ERP等

## 特長

「ショールーム」ポリシー：自ら導入/利用し、価値を確認し、ご提案する



ndis

変化の一步先を。

NDIソリューションズ株式会社

---

NDIソリューションズ株式会社

ソリューション戦略本部 マーケティング部

[ndi.marketing@ndisol.com](mailto:ndi.marketing@ndisol.com)