



株式会社リンクフロー

導入手順書

契約から本番稼働まで、標準 8 週間の導入プロジェクトの進め方

本資料は、Linkflow Approve / Insight を導入するプロジェクト担当者向けに、標準 8 週間の進め方を週単位で解説したものです。各週末のチェックリストを添えています。

2026年9月版 | linkflow.example

目次

ページ	内容
3	導入プロジェクトの全体像
4	プロジェクト体制と役割分担
5	第1週：キックオフと要件整理
6	第1週：現行フローの棚卸しシート
7	第2週：組織・ユーザー設定
8	第3週：ワークフロー設計（フォーム）
9	第4週：ワークフロー設計（承認ルート）
10	承認ルート設計の判断基準
11	第5週：外部システム連携
12	第5週：SSO・セキュリティ設定
13	第6週：テスト運用
14	第7週：全社説明と展開準備
15	第8週：本番稼働と定着支援
16	稼働後1～3か月の運用
17	Insightの初期設定（Scaleプラン以上）
18	よくあるつまずきと対処法
19	設定チェックリスト（総括）
20	お問い合わせ

導入プロジェクトの全体像

Linkflow の導入は、契約から本番稼働まで標準 8 週間で進めます。弊社の導入担当者が全期間を通じて伴走し、設定作業の多くは弊社側で実施します。貴社側には、要件の決定と社内調整を中心にご協力いただきます。

8 週間の流れ

週	フェーズ	主な成果物
第 1 週	キックオフ・要件整理	対象業務一覧、現行フロー棚卸しシート
第 2 週	組織・ユーザー設定	組織図・役職マスタ、ユーザー一覧
第 3～4 週	ワークフロー設計	申請フォーム、承認ルート、通知設定
第 5 週	連携・セキュリティ設定	API 連携、SSO、IP 制限
第 6 週	テスト運用	テスト結果、修正一覧
第 7 週	全社説明・展開準備	説明会資料、利用マニュアル
第 8 週	本番稼働・定着支援	稼働判定、旧フロー停止

貴社側の工数の目安

役割	合計工数
プロジェクト担当者（1 名）	約 40 時間
各部門の確認担当者（合計）	約 40 時間
情報システム担当者（連携・SSO）	約 8 時間（Scale 以上）

対象業務を 1 つに絞る場合（Starter プランでの部門導入など）は、第 3～4 週を 1 週間に短縮し、全体で 6 週間程度での稼働も可能です。

プロジェクト体制と役割分担

導入を円滑に進めるため、キックオフ前に以下の体制を決めていただきます。

貴社側の体制

役割	推奨される担当	主な責任
プロジェクトオーナー	管理部門の責任者（役員・部長）	対象業務と承認ルールの最終決定
プロジェクト担当者	総務・情報システムの担当者	日々の窓口、設定内容の確認、スケジュール管理
業務担当者	対象業務の実務担当者（経理・人事など）	現行フローの説明、フォーム・ルートの確認
情報システム担当者	情報システム部門	会計・人事システム連携、SSO 設定
テスト部門の代表者	先行導入部門の管理職・一般社員	テスト運用での申請・承認、フィードバック

弊社側の体制

役割	主な責任
導入担当者	全期間の進行管理、設定作業、説明会の実施
テクニカルサポート	API 連携・SSO 設定の技術支援
カスタマーサクセス	稼働後の定着支援、活用提案（Enterprise は専任）

週次ミーティング

毎週 1 回、60 分の定例ミーティングをオンラインで実施します。前週の作業結果の確認と、翌週の決定事項の整理を行います。

プロジェクトオーナーには、第 1 週（キックオフ）、第 4 週（承認ルートの最終確認）、第 8 週（稼働判定）の 3 回にご参加いただくことを推奨しています。

第1週：キックオフと要件整理

第1週の目的は、導入する業務の範囲と、現行の申請・承認フローを正確に把握することです。

キックオフミーティング（90分）

- 1 プロジェクトの目的とゴールの確認（ROI 試算の結果を共有）
- 2 対象業務の決定（稟議・経費・購買・人事など）
- 3 体制と役割分担の確認
- 4 8週間のスケジュールの確認
- 5 現行フロー棚卸しシートの記入依頼

対象業務の決め方

初回導入では、以下の基準で2～3業務に絞ることを推奨しています。

- 件数が多く、効果が出やすい業務（経費精算、購買申請）
- 承認遅延が問題になっている業務（投資稟議、契約稟議）
- 承認履歴の保存が求められている業務（内部統制の対象）

第1週のチェックリスト

- 対象業務が決まり、プロジェクトオーナーの承認を得た
- 各対象業務の現行フロー棚卸しシートが記入された
- 現在使用している申請書式（Excel・紙）のサンプルを弊社に共有した
- 組織図と役職一覧の最新版を入手した
- 会計・人事システムとの連携要否を確認した

第1週：現行フローの棚卸しシート

対象業務ごとに以下の項目を整理してください。このシートが第3～4週のワークフロー設計の基礎資料になります。

記入項目

項目	記入内容	記入例（購買申請）
業務名	申請の名称	購買申請
申請者	誰が申請するか	全社員
月間件数	およその件数	220件
申請項目	現在の書式にある入力項目	品目、数量、金額、購入先、納期、理由
添付資料	添付が必要な資料	見積書（10万円以上は2社以上）
承認者	承認の順番と条件	課長 → 部長（10万円以上） → 購買部 → 経理部（50万円以上は役員）
承認後の処理	承認後に誰が何をするか	購買部が発注、経理が会計システムに入力
現在の課題	困っていること	部長不在時に止まる、見積書の添付漏れが多い

記入のポイント

- 「規程上のルール」と「実際の運用」が異なる場合は、両方を記入してください
- 例外的な承認ルート（役員直轄部門、子会社など）も漏れなく記入してください
- 承認後に行っている転記・集計作業は、連携設定で自動化できる可能性があります

棚卸しの結果、承認ステップが5つ以上ある業務は、第4週の設計時にステップの削減を検討します。導入企業の実績では、承認者を4人以下にした場合にリードタイム短縮効果が最も大きくなっています。

第2週：組織・ユーザー設定

第2週では、承認ルート基礎となる組織と役職、ユーザーを登録します。作業の大部分はCSVファイルの取り込みで行い、弊社の導入担当者が実施します。

登録する情報

種類	内容	準備していただくもの
組織	部・課・拠点などの階層構造	最新の組織図（Excel 可）
役職	役員・部長・課長・一般など	役職一覧と承認権限の対応
ユーザー	氏名、メール、所属、役職	人事システムからの CSV 出力
代理承認者	承認者不在時の代理	各承認者の代理者一覧

CSV の形式

ユーザー一覧は以下の列を含む CSV で準備してください。文字コードは UTF-8 または Shift_JIS に対応しています。

列名	必須	例
user_id	○	E00123
name	○	山田 太郎
email	○	t.yamada@example.co.jp
department_code	○	D-101
position_code	○	P-03
manager_user_id		E00045

第2週のチェックリスト

- 組織図が登録され、階層が組織図と一致している
- 全ユーザーが登録され、所属と役職が正しい
- 承認者の代理承認者が設定されている
- 兼務者（複数部門に所属する社員）の扱いを決めた
- 人事システムとのユーザー同期方法（手動 CSV / API）を決めた

第3週：ワークフロー設計（フォーム）

第3週では、対象業務ごとに申請フォームを作成します。40種類の標準テンプレートから最も近いものを選び、貴社の書式に合わせて項目を調整します。

作業の流れ

- 1 現行の申請書式と標準テンプレートを比較し、ベースとなるテンプレートを選ぶ
- 2 項目の追加・削除・名称変更を行う（弊社担当者が実施）
- 3 入力制御を設定する（必須項目、金額の上限、日付の範囲など）
- 4 添付資料の条件を設定する（例：10万円以上は見積書必須）
- 5 業務担当者がフォームを確認し、修正点を洗い出す

主な標準テンプレート

分類	テンプレート
稟議	投資稟議、契約稟議、採用稟議、規程改定稟議
経費・購買	経費精算、出張申請・精算、購買依頼、支払依頼、接待申請
人事・総務	休暇申請、残業申請、入退社手続き、備品貸出、住所変更
情報システム	アカウント発行、権限変更、端末貸与、ソフトウェア導入

フォーム設計のポイント

- 項目は「承認判断に必要なもの」に絞る。導入前の書式には不要な項目が多く含まれていることが一般的です
- 選択式にできる項目（費目、部門、購入先区分）は自由入力にしない。集計の精度が上がります
- 差し戻しの主な原因（記入漏れ・添付漏れ）を入力制御で防ぐ

第3週のチェックリスト

- 対象業務すべてのフォームが作成された
- 業務担当者がフォームを確認し、修正が反映された
- 必須項目と添付条件が設定された
- 費目・部門などの選択肢マスタが登録された

第4週：ワークフロー設計（承認ルート）

第4週では、各フォームに承認ルートを設定します。第1週の棚卸しシートを基に、金額・部署・費目に応じた自動分岐を設計します。

設定する内容

設定	内容
承認ステップ	誰が、どの順番で承認するか
分岐条件	金額・部署・費目・申請者の役職に応じたルートの変更
並列承認	複数の承認者が同時に承認する設定（例：購買部と経理部）
代理承認	承認者不在時の自動代理
滞留アラート	一定時間承認されない場合の通知（推奨：48時間）
承認後処理	承認後の通知先、連携システムへのデータ送信

承認ルートの例（購買申請）

条件	ルート
10万円未満	所属課長 → 購買部
10万円以上 50万円未満	所属課長 → 所属部長 → 購買部
50万円以上	所属課長 → 所属部長 → 購買部 → 経理部 → 担当役員

第4週のチェックリスト

- 対象業務すべての承認ルートが設定された
- 分岐条件が規程と一致している（プロジェクトオーナーの確認）
- 承認ステップが4以下になっている（超える場合は理由を記録）
- 滞留アラートの時間が設定された
- 代理承認者が全承認ステップで設定された
- 承認後の通知先と連携先が設定された

承認ルート設計の判断基準

承認ルートは「現行のまま電子化する」のではなく、導入を機に見直すことで効果が大きくなります。以下の判断基準を参考に、プロジェクトオーナーと協議してください。

承認者を減らす基準

状況	推奨する対応
「確認のため」に入っている承認者	承認ではなく「通知（閲覧のみ）」に変更する
同じ部門の課長と部長が連続している	金額のしきい値で分岐させ、少額は課長のみとする
経理・購買など複数の管理部門が順番に承認	並列承認に変更し、待ち時間をなくす
役員承認が多く申請に必要	金額基準を見直し、権限委譲の範囲を広げる

承認者を減らせないケース

- 法令・規程で承認者が明示されている場合（監査役、取締役会決議事項など）
- 内部統制上、職務分掌のために必要な承認（申請者と承認者の分離）

分岐条件の設計

分岐条件は「金額」を基本とし、必要に応じて「費目」「部署」を組み合わせます。条件が3つを超えると保守が難しくなるため、それ以上の複雑さが必要な場合はフォームを分けることを検討してください。

参考：導入企業の承認ステップ数

承認ステップ数	企業の割合	平均リードタイム
2以下	31%	2.1日
3～4	52%	3.6日
5以上	17%	7.4日

承認ステップが5以上の企業では、リードタイムが2倍以上になっています。「減らせない理由」が明確でないステップは、この機会に削減を検討してください。

第5週：外部システム連携

第5週では、承認済みデータを会計・人事・電子契約などの外部システムに連携する設定を行います。Scale プラン以上でご利用いただけます。Starter プランの場合は、CSV エクスポートによる手動連携をご案内します。

主な連携パターン

連携先	連携内容	方式
会計システム	承認済みの経費・支払データを仕訳として登録	API または CSV
人事システム	ユーザー・組織情報の同期、休暇申請の反映	API
電子契約サービス	契約稟議の承認後に契約書を送付	API
チャットツール	承認依頼・承認完了の通知	Webhook
BI ツール	申請データの外部分析（Enterprise）	API

設定の流れ

- 1 連携先システムの API 情報（エンドポイント、認証方式）を情報システム担当者から入手する
- 2 弊社テクニカルサポートが連携設定を実施する
- 3 テストデータで連携を実行し、連携先での登録結果を確認する
- 4 エラー時の通知先と再送手順を決める

会計連携の項目対応表（例）

Linkflow の項目	会計システムの項目
費目	勘定科目
所属部門	部門コード
申請金額（税込）	借方金額
承認日	計上日
申請番号	伝票摘要

第5週（連携）のチェックリスト

- 連携先ごとに項目の対応表を作成した
- テストデータで連携が成功した
- エラー時の通知先と対応手順を決めた

第5週：SSO・セキュリティ設定

連携設定と並行して、認証とアクセス制御の設定を行います。Scale プラン以上では SSO と IP 制限が利用できます。

認証方式

方式	内容	対象プラン
ID・パスワード	Linkflow 独自の認証。多要素認証を有効化可能	全プラン
SSO (SAML 2.0)	貴社の ID 基盤 (Entra ID、Okta など) でログイン	Scale 以上

SSO 設定の手順

- 1 貴社の ID 基盤に Linkflow をアプリケーションとして登録する
- 2 メタデータ (エンティティ ID、証明書) を交換する
- 3 ユーザー ID の対応方法 (メールアドレスまたは社員番号) を決める
- 4 テストユーザーでログインを確認する
- 5 全ユーザーに SSO を強制する設定に切り替える

アクセス制御の設定

設定	推奨値
IP アドレス制限	社内ネットワークと VPN の IP 範囲を許可。モバイル承認を使う場合は除外設定
多要素認証	SSO を使わない場合は全ユーザーで有効化
セッション有効期限	8 時間 (業務時間内の再ログインを避ける)
閲覧権限	申請者本人、承認ルート上の承認者、管理部門の担当者に限定

第5週（セキュリティ）のチェックリスト

- SSO が設定され、テストユーザーでログインできた
- IP 制限の範囲が情報システム部門により確認された
- 管理者権限を持つユーザーが必要最小限に絞られた
- 監査ログの保存期間がプランに応じて設定された

第6週：テスト運用

第6週では、先行部門の代表者に実際の申請・承認を行ってもらい、フォームと承認ルートが業務に合っているかを確認します。

テストの進め方

- 1 テスト部門（1～2 部門、10～20 名）を選ぶ
- 2 過去1か月分の実際の申請を、テスト環境で再現してもらう
- 3 承認者には、通知メールとモバイルからの承認を試してもらう
- 4 気づいた点をフィードバックシートに記入してもらう
- 5 週次ミーティングで修正の優先順位を決め、弊社が修正する

確認する観点

観点	確認内容
フォーム	入力に迷う項目はないか、必須項目は適切か
承認ルート	意図した承認者に届いているか、分岐は正しいか
通知	通知メールは分かりやすいか、頻度は適切か
差し戻し	差し戻し理由が申請者に伝わるか
連携	承認後のデータが連携先に正しく登録されるか
操作性	スマートフォンからの承認に問題はないか

テスト完了の基準

- 過去1か月分の申請パターンがすべて再現できた
- 修正が必要な項目のうち、稼働前に必須のものがすべて対応された
- テスト部門の代表者が「本番稼働できる」と判断した

第6週のチェックリスト

- テスト部門の全員がログインし、申請と承認を実施した
- フィードバックが整理され、修正の優先順位が決まった
- 稼働前に必須の修正が完了した
- 連携先へのデータ登録が確認された

第7週：全社説明と展開準備

第7週では、本番稼働に向けて全社への説明と、マニュアル・問い合わせ窓口の準備を行います。

全社説明会

対象	時間	内容
全社員（申請者）	30 分	ログイン方法、申請の作成、承認状況の確認
管理職（承認者）	45 分	承認・差し戻しの操作、代理承認、モバイル承認、滞留アラート
管理部門（経理・総務）	60 分	承認済みデータの確認、集計・エクスポート、Insight（Scale 以上）

説明会は弊社の導入担当者が実施します。録画して、欠席者や新入社員向けに社内でも共有いただけます。

準備するもの

- 利用マニュアル（弊社の標準マニュアルを貴社の業務名・ルートに合わせて調整）
- 社内の問い合わせ窓口（プロジェクト担当者）と、弊社サポートへのエスカレーション基準
- 旧フロー停止の告知文（停止日、移行期間中の扱い）
- 稼働初日に申請が集中しないよう、部門ごとの開始日を調整した展開計画

旧フローの停止

本番稼働から1か月以内に旧フロー（紙・メール）の受付を停止することを強く推奨します。並行運用が長引くと定着率が下がります。

旧フロー停止までの期間	稼働3か月後の利用率
1か月以内	96%
1〜3か月	84%
3か月以上	71%

第7週のチェックリスト

- 全社説明会の日程が確定し、案内が送付された
- 利用マニュアルが貴社向けに調整された
- 旧フローの停止日が決まり、告知された
- 問い合わせ窓口とエスカレーション基準が決まった

第 8 週：本番稼働と定着支援

第 8 週では、稼働判定を行い、本番環境での運用を開始します。稼働初週は弊社の導入担当者が問い合わせ対応を支援します。

稼働判定（第 8 週の週次ミーティング）

判定項目	基準
設定	第 2～5 週のチェックリストがすべて完了している
テスト	第 6 週のテスト完了基準を満たしている
展開準備	説明会が実施され、マニュアルが配布されている
体制	問い合わせ窓口が稼働している

プロジェクトオーナーが上記を確認し、稼働を承認します。

稼働初週の対応

- 稼働初日は、プロジェクト担当者と弊社導入担当者が待機し、問い合わせに即時対応します
- 初週の問い合わせ内容を記録し、マニュアルや FAQ に反映します
- 承認者の初回ログイン状況を確認し、未ログインの承認者に個別に案内します

稼働初週によくある問い合わせ

問い合わせ	対応
ログインできない	SSO の設定またはユーザー登録の漏れを確認
承認依頼の通知が届かない	メールアドレスの誤り、迷惑メールフォルダを確認
申請の宛先（承認者）が違う	組織・役職マスタの所属を確認
過去の申請が見つからない	旧フローの申請は移行対象外であることを案内

第 8 週のチェックリスト

- 稼働判定が承認され、本番環境で申請が開始された
- 全承認者が初回ログインを完了した
- 稼働初週の問い合わせが記録され、FAQ に反映された
- 旧フローの停止日が再周知された

稼働後 1～3 か月の運用

本番稼働後の 3 か月間は、定着と効果測定の間です。弊社のカスタマーサクセスが月 1 回の定例ミーティングで支援します。

月次で確認する指標

指標	確認方法	目標（稼働 3 か月時点）
利用率	対象業務の申請のうち Linkflow 経由の割合	95% 以上
承認リードタイム	Insight またはエクスポートで確認	導入前比 -50%
滞留件数	滞留アラートの発生件数	週 5 件以下（100 名あたり）
差し戻し率	差し戻された申請の割合	10% 以下
問い合わせ件数	社内窓口への問い合わせ	月 10 件以下

定着のための施策

- **1 か月目**：旧フローの停止。未利用者への個別案内。差し戻し理由の上位 3 つを確認しフォームを改善
- **2 か月目**：滞留アラートの時間を業務ごとに調整。承認者別の滞留状況を管理職会議で共有
- **3 か月目**：効果測定（ROI 試算との比較）。次に導入する業務の選定

効果測定

ROI 試算ガイドのワークシートに、稼働 3 か月時点の実績値を記入し、試算との差異を確認します。効果が想定を下回る場合は、承認ステップ数・アラート設定・旧フローの停止状況を確認してください。

対象業務の追加

初回導入が安定したら、対象業務を追加します。2 回目以降の追加は、フォームとルート設計（2 週間）とテスト（1 週間）の計 3 週間程度で稼働できます。

Insight の初期設定（Scale プラン以上）

Scale プラン以上では、Linkflow Insight のダッシュボードで申請・承認データを可視化できます。本番稼働と同時に以下の初期設定を行うことを推奨します。

推奨する初期ダッシュボード

ダッシュボード	内容	主な利用者
承認プロセス分析	業務別・ステップ別の平均所要時間、滞留件数、差し戻し率	プロジェクト担当者、管理職
部門別予算・実績	部門・費目ごとの申請金額と予算消化率	経理、経営企画
申請件数推移	業務別の月次申請件数と傾向	管理部門

設定手順

- 1 管理画面の「Insight」>「ダッシュボード設定」を開く
- 2 テンプレートから上記3つのダッシュボードを作成する
- 3 部門別予算・実績には、部門ごとの年間予算を登録する
- 4 閲覧権限を設定する（全社公開、管理職のみ、部門限定）
- 5 レポート配信を設定する（例：毎月1日8:00に経営会議メンバーへPDF配信）

予算アラートの設定

設定項目	推奨値
しきい値	予算消化率 80%（年度の進捗率に対して）
通知先	部門長と経理担当者
通知頻度	週 1 回

稼働 3 か月後の見直し

蓄積されたデータを基に、以下を確認します。

- 滞留の多い承認ステップ（上位3つ）とその承認者
- 差し戻し率の高いフォーム（上位3つ）と差し戻し理由
- 予算消化率が進捗率を大きく上回る部門・費目

Insight の分析結果は、承認ルートの見直しやフォーム改善の根拠として活用してください。

よくあるつまずきと対処法

導入プロジェクトでよく発生する問題と、その対処法をまとめます。

要件整理の段階

問題	対処法
対象業務が決まらない	件数が最も多い業務 1 つと、承認遅延が最も問題になっている業務 1 つの 2 つから始める
規程と実運用が異なる	実運用を基にルートを設計し、規程の改定をプロジェクトオーナーに提案する
例外ルートが多すぎる	例外のうち年 10 件未満のものは、手動で承認者を指定する運用にする

設計の段階

問題	対処法
承認ステップを減らすことに反対がある	「承認」を「通知」に変えれば情報は届くことを説明する。試験的に 3 か月運用し効果で判断する
フォームの項目が多くなりすぎる	「承認判断に使わない項目」を洗い出し削除する。集計目的の項目は選択式にする
兼務者の承認ルートが決まらない	主務の所属で承認ルートを決め、兼務先の申請は申請時に部門を選択させる

テスト・展開の段階

問題	対処法
テスト部門の参加が進まない	部門長から依頼してもらい、テスト期間中の申請はすべてシステムで行うルールにする
承認者がメール通知に気付かない	チャットツールへの Webhook 通知を追加する。モバイルアプリの通知を有効化する
旧フローが止まらない	停止日を全社に告知し、停止日以降の紙申請は受け付けない運用を管理部門で徹底する

稼働後

問題	対処法
特定の承認者で滞留が続く	滞留アラートの通知先に上長を追加する。代理承認者を設定する
差し戻しが減らない	差し戻し理由の上位 3 つを確認し、フォームの入力制御・説明文を改善する

設定チェックリスト（総括）

本番稼働前に、以下のチェックリストがすべて完了していることを確認してください。

組織・ユーザー

- 組織図・役職・全ユーザーが登録されている
- 代理承認者が全承認ステップで設定されている

ワークフロー

- 対象業務すべてのフォームと承認ルートが設定されている
- 必須項目・添付条件・入力制御が設定されている
- 分岐条件がプロジェクトオーナーに確認されている
- 滞留アラートが設定されている（推奨 48 時間）
- 承認後の通知先が設定されている

連携・セキュリティ（Scale 以上）

- 会計・人事などの連携がテストデータで確認されている
- 連携エラー時の通知先と対応手順が決まっている
- SSO が設定され、全ユーザーに強制されている
- IP 制限・多要素認証・セッション有効期限が設定されている
- 管理者権限が必要最小限に絞られている

テスト・展開

- テスト部門による 1 か月分の申請再現と、稼働前に必須の修正が完了している
- 全社・管理職・管理部門向けの説明会が実施され、利用マニュアルが配布されている
- 旧フローの停止日が告知され、問い合わせ窓口とエスカレーション基準が決まっている

Insight（Scale 以上）

- 初期ダッシュボード 3 つ、部門別予算と予算アラート、レポート配信スケジュールが設定されている

お問い合わせ

導入プロジェクトの進め方について、ご不明な点があればお気軽にお問い合わせください。契約前でも、貴社の業務内容を伺ったうえで導入スケジュールの目安をご案内します。

ご相談いただけること

- 対象業務の選び方と、導入スケジュールの見積もり
- 既存のワークフローツール・経費精算ツールからの移行方法
- 会計・人事システムとの連携可否の事前確認
- SSO・IP 制限などセキュリティ要件の確認

連絡先

項目	内容
会社名	株式会社リンクフロー
所在地	東京都千代田区丸の内 1-1-1 リンクフロービル 8F
メール	info@linkflow.example
Web	https://linkflow.example

関連資料

- ROI 試算ガイド：導入効果を貴社の数字で試算するための手引き
- 導入事例集：製造・小売・IT サービスなど 8 社の導入背景と成果

本資料は架空の企業によるデモ用資料です。記載の数値・企業名はすべて架空のものです。