bizcre CLOUD

ご利用ガイド　基本編

①使い方編

アカウントの作成から、戦略を作って埋めるまでの流れ。

このガイドでは、画面の操作をご案内しています。

ver4.0（2026年11月）

第一章
はじめに

1－1　bizcre CLOUD でできること

1－2　プランがなくても使える場合

1－3　招待の3つの種類

1－4　このガイドの進み方

12 のフレームワークを順に埋めて、現状の整理から実行の計画までを作れます。

作った戦略は、社内のメンバーや、社外の専門家と共有できます。

自分の企業の戦略を作る

企業の情報を登録し、戦略を作って埋めていきます。

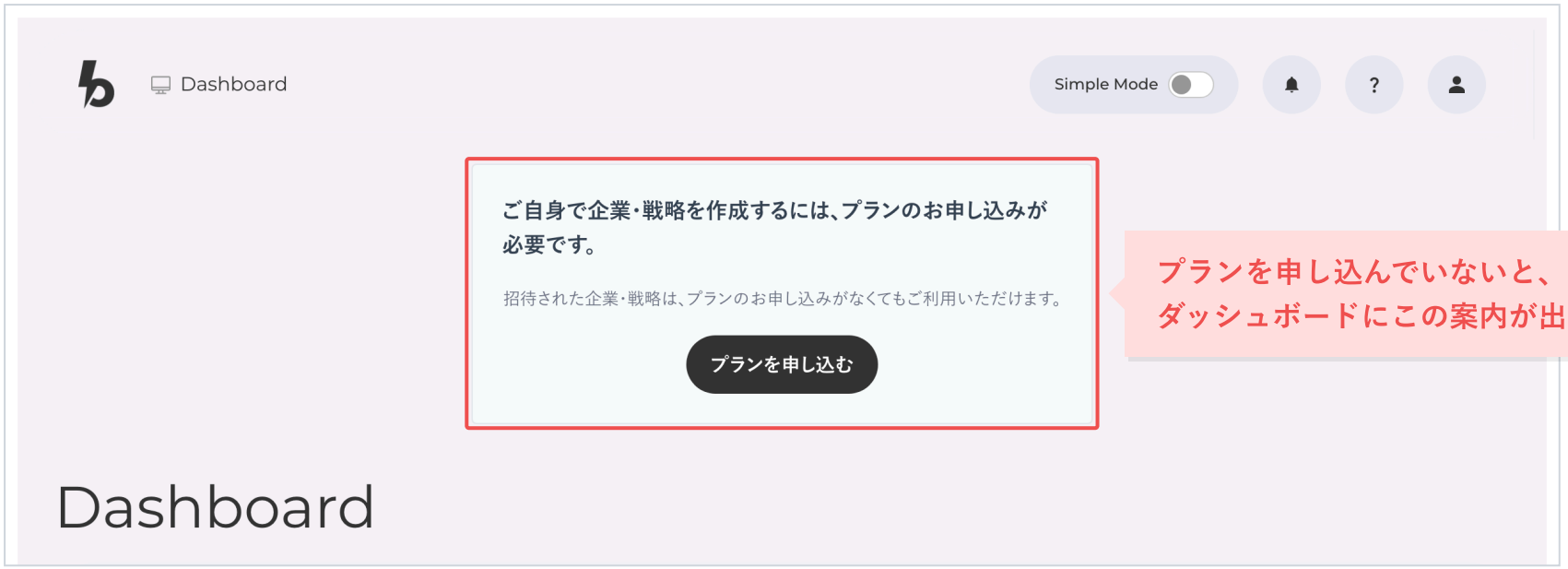
人を招いて一緒に使う

メンバー・サポーター・参照ユーザーの3つの形で招けます。

やり取りを残す

戦略にコメントを付けて、相談や確認を残せます。

使う入口は2つあります。プランの申し込みか招待か、どちらか一方があれば使えます。



プランを申し込む

自分で企業を登録し、戦略を作れます。人を招くこともできます。

招待を受ける

招いてくれた方の企業・戦略を使えます。ご自身でプランを申し込む必要はありません。画面に並んでいる企業・戦略は、そのまま開けます。

どの形で招かれたかによって、できることが変わります。

メンバー

一緒に戦略を作る社内の方。戦略を見る・編集する・**作る**ができます。
招く側にチームプランかプロフェッショナルプランが必要です。

サポーター

相談にのってくれる社外の専門家。戦略を見る・編集するができます。
招く側に有効なプラン（種別は問いません）が必要です。

参照ユーザー

内容を見てもらいたい方。戦略を見ることができます。**編集はできません。**
招く側に有効なプラン（種別は問いません）が必要です。

3つとも、戦略にコメントを書けます。招かれた側のできることは4章、招き方は②共有・契約編 10章で説明します。

ご自身の立場に近いところから読み始められます。通して読む必要はありません。

こんなとき	読むところ
これから自分で使い始める	2章「アカウントを作る」から順に
招待のメールが届いた	**4章「招待されたとき」**
戦略の埋め方を知りたい	7章〜9章
人を招きたい	②共有・契約編 10章「人を招いて一緒に使う」
契約の内容を変えたい	②共有・契約編 14章「プランを変更する」

このガイドでは、画面の操作を説明しています。各フレームワーク（SWOT 分析など）の考え方そのものは扱いません。画面写真の企業名・人名はサンプルです。

第二章
アカウントを作る

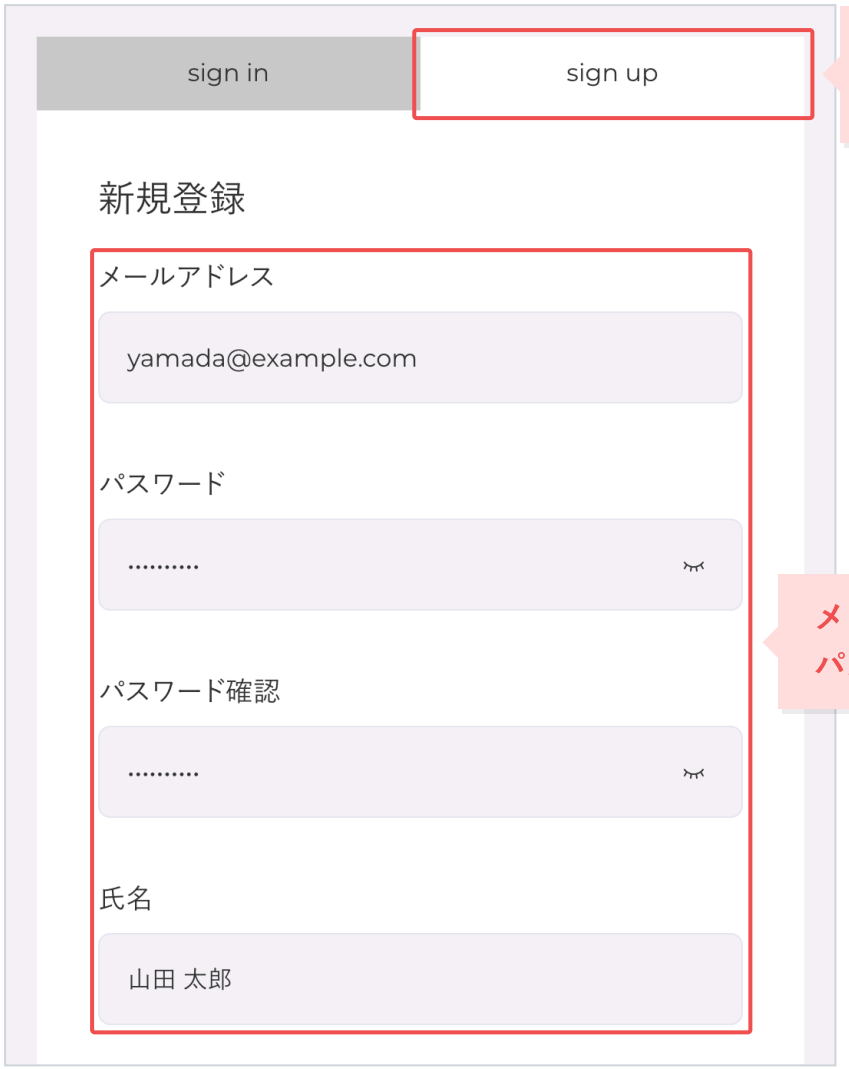
2－1　新規登録する

2－2　パスワードの決まり

2－3　登録したあと

2－4　トライアルが終わると

ログイン画面の「sign up」から、アカウントを新規登録します。

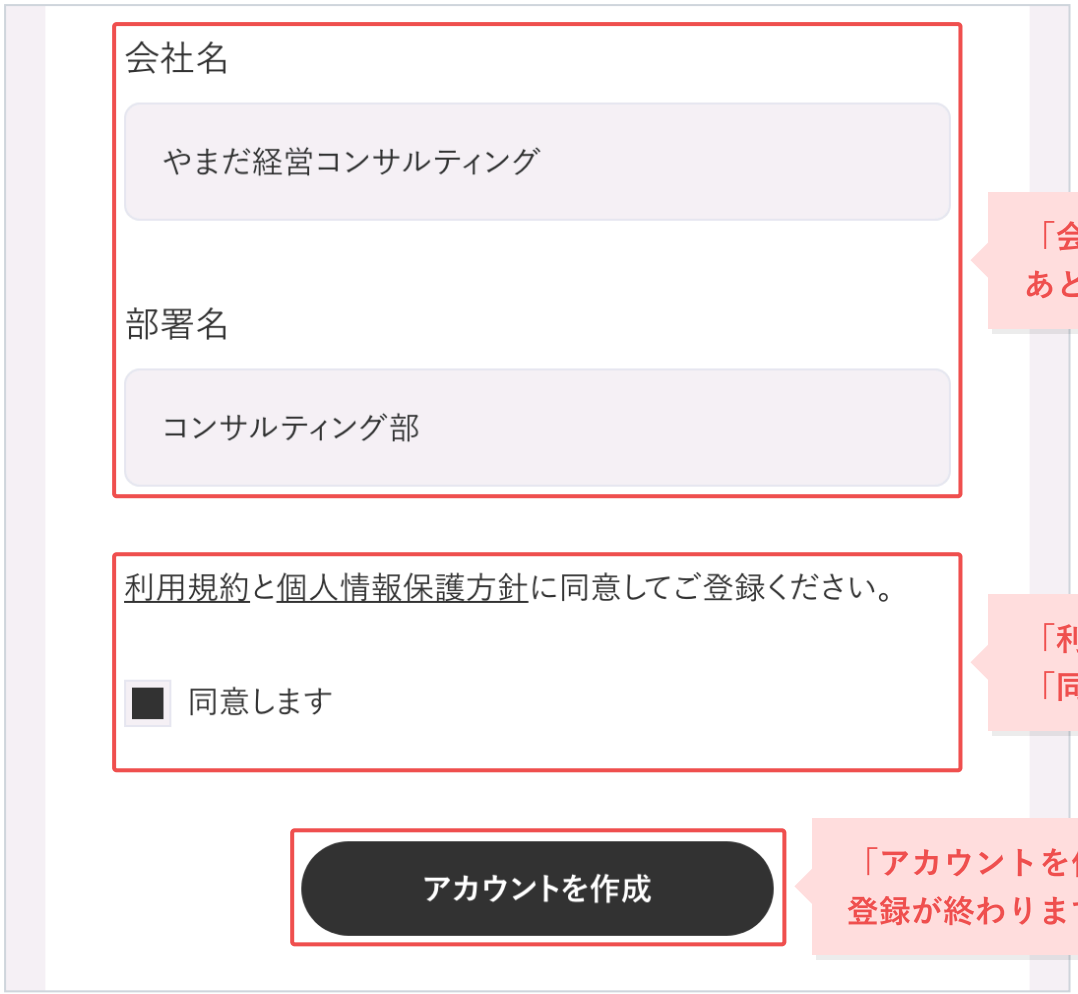


「sign up」を押すと、
新規登録の画面に切り替わります

メールアドレス・パスワード・氏名を入力します
パスワードは、確認のため2回入力します

招待のメールが届いている方も、まずここで登録します。

利用規約に同意して、アカウントを作成します。

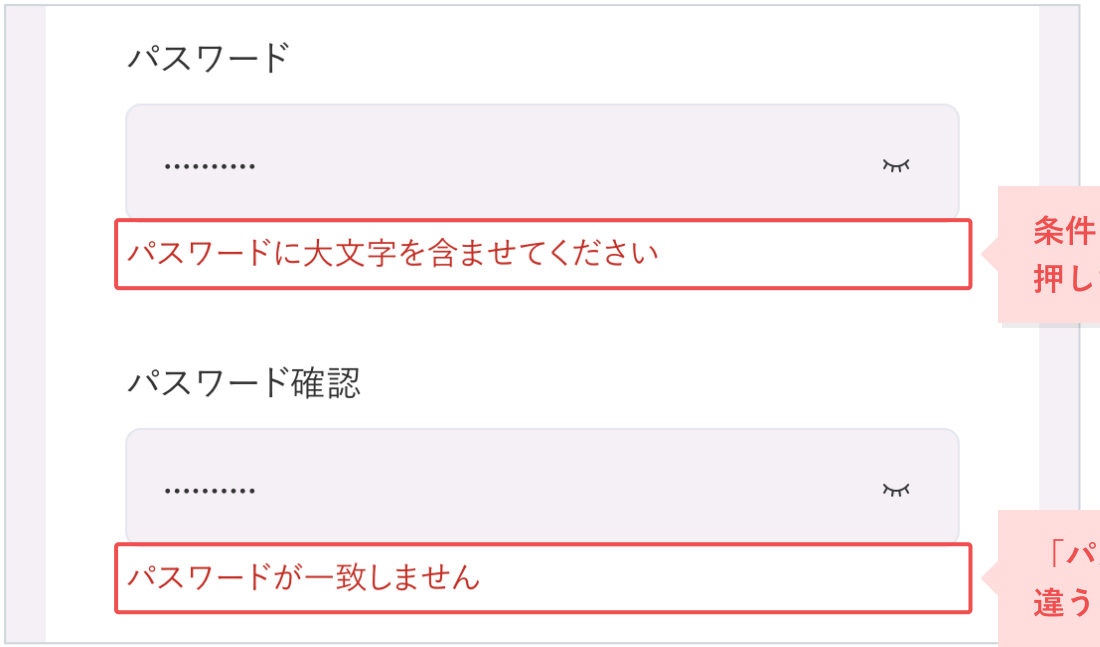


「会社名」「部署名」は任意です
あとからマイページで変更できます

「利用規約」と「個人情報保護方針」を読み、
「同意します」にチェックを入れます

「アカウントを作成」を押すと、
登録が終わります

パスワードは、8文字以上で、大文字・小文字・数字をそれぞれ1文字以上含めます。



条件を満たしていないと、「アカウントを作成」を押したときに、欄の下へ理由が表示されます

「パスワード確認」が上の欄と違うときの表示です

入力欄にも「８文字以上、大文字・英数字含む」と表示されます。

表示される理由

パスワードが短すぎます	8文字に足りません
パスワードに大文字を含ませてください	大文字（A～Z）がありません
パスワードに小文字を含ませてください	小文字（a～z）がありません
パスワードに数字を含ませてください	数字（0～9）がありません
パスワードが一致しません	「パスワード確認」が上の欄と違います
このメールアドレスは既に登録されています	そのメールアドレスのアカウントがすでにあります

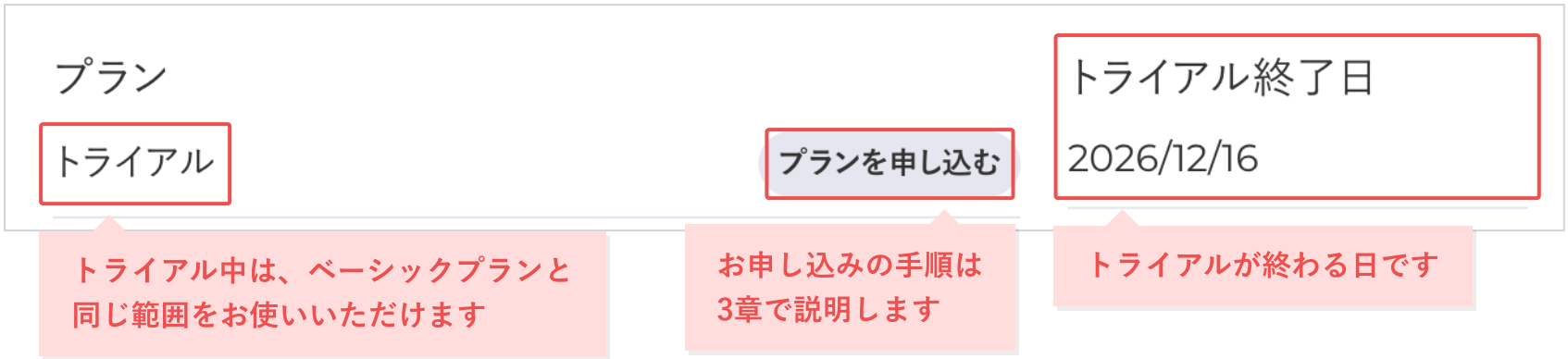
登録が終わると、ログインした状態でダッシュボードが開きます。



確認メールを開く手続きはありません。登録したその場から使い始められます。

招待を受けている方へ：招待されたメールアドレスで登録すると、その時点で参加になります。招待の受け取り方は4章で説明します。

アカウントを作ると、30日間のトライアルが自動で付きます。お申し込みの操作は要りません。



トライアルの状態は、マイページの「bizcre CLOUD」で確かめられます。

トライアルでできること

自分の企業を1件登録し、戦略を作って12のフレームワークを埋められます。サポーターや参照ユーザーを招くこともできます。

ご注意

トライアルは独立したプランではありません。フリープランに期限つきの権利が付いた状態です。そのため、メンバーの招待のような上位プラン固有の機能は対象外です。専門家向けのクライアント企業の管理なども含まれません。

期限が近づくと、残り3日・残り1日・当日の3回、終了のお知らせが届きます。

通知の件名は3回とも「無料トライアルの終了が近づいています」です。本文から、そのままプランのお申し込み画面へ進めます。

期限が切れると、企業と戦略のページを開けなくなります。ただし次のとおりです。

作ったデータは消えません

プランを申し込めば、そのまま続きから使えます。

招待された企業・戦略は開けます

期限が切れたあとも開けます。必要なのは、招いた側のプランです。

マイページはいつでも使えます

マイページとプランのお申し込みは、期限が切れたあとも使えます。

プランの選び方とお申し込みの手順は、次の3章で説明します。

第三章
プランに申し込む

3－1　申し込みの画面を開く

3－2　ベーシックとチームの選び方

3－3　お申し込みフォーム

3－4　決済ページ（Stripe）

3－5　お申し込みが終わったあと

プランを申し込むと、自分で企業を登録し、戦略を作れるようになります。



一般の利用者向けのプランは2つです。違いは一緒に使える人数で、ほかの機能は同じです。

	ベーシック	チーム
使う人数	**1 人のみ**	**最大 5 人**（オーナーご自身を含む）
月額（税込）	3,300 円	6,600 円
年額（税込）	33,000 円	66,000 円
自分の企業	1 件	1 件
戦略を作る	できます	できます
メンバーを招く	**できません**	**できます**
サポーター・参照ユーザーを招く	できます	できます

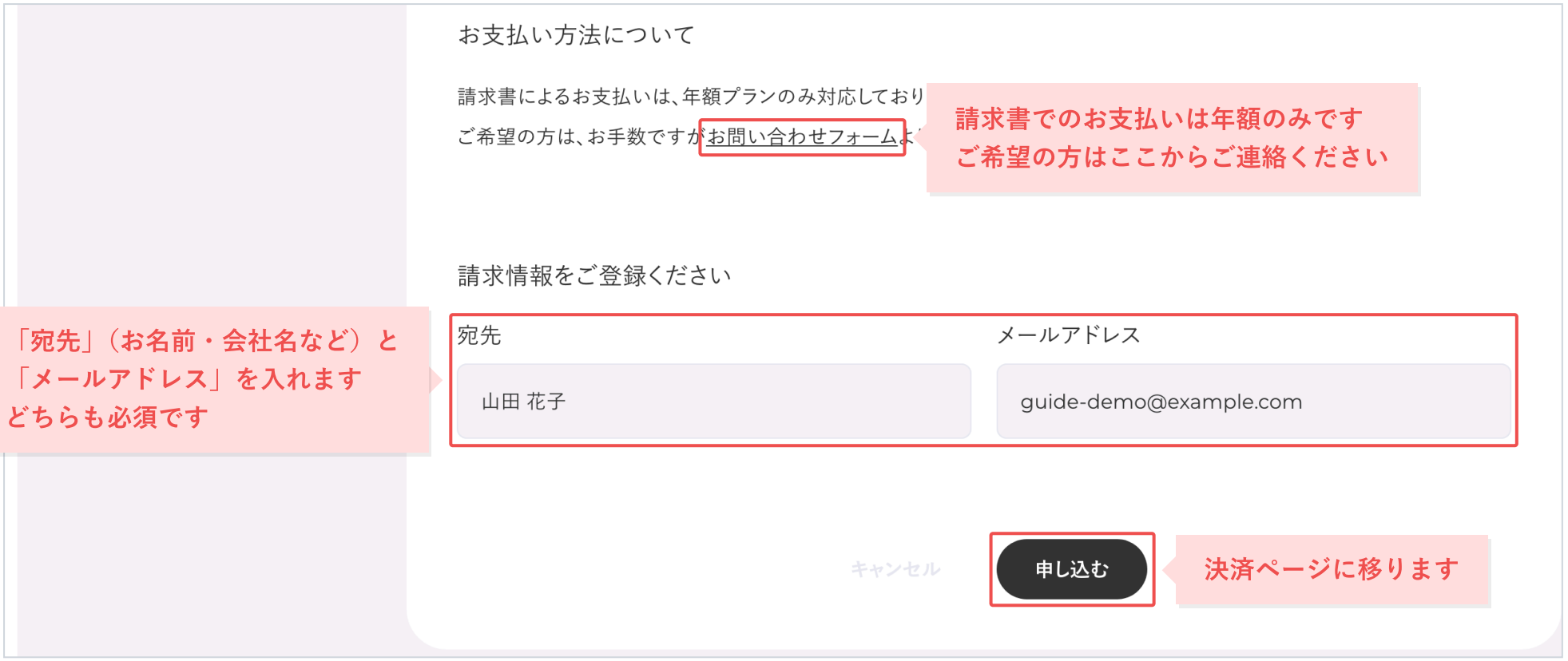
社内の方と一緒に戦略を作るならチームプランを、おひとりで使うならベーシックプランを選びます。

チームプランは 5 人を超える場合、メンバー枠を買い足せます（②共有・契約編 11章）。このほかに、複数の企業を扱う専門家向けのプロフェッショナルプランがあります。

「bizcre CLOUDのお申し込みフォームです。」の画面で、プランと支払いの周期を選びます。



請求情報を入れて「申し込む」を押すと、決済ページに移ります。



「申し込む」を押すと、決済サービス（Stripe）のページに移ります。ここでカード情報を入れて支払います。

クーポンコードをお持ちの方

入力欄は**月額を選んだときだけ**決済ページに表示されます。年額にはクーポンをお使いいただけません。お持ちの場合は、月額を選んでお申し込みください。

カード情報の扱い

カード情報は bizcre の画面では入力しません。決済サービスのページで扱います。

請求書でのお支払い

年額のみのご対応です。フォーム内の「お問い合わせフォーム」からご連絡ください。

支払いが済むと、bizcre の「お申し込みが完了しました」という画面に戻ります。

この画面には、注文ID・プラン・お支払いタイプ・金額が並びます。「マイページに戻る」を押すと、プランが「ベーシック」または「チーム」になっています。

「お申し込みありがとうございます」

決済の確認に時間がかかったときの表示です。確認が済み次第、プランが有効になります。数分かかる場合があります。

「お申し込みをキャンセルしました」

決済ページで中断したときの表示です。お支払いは発生していません。「プラン選択に戻る」からやり直せます。

申し込んだあとのプラン欄

「プランを変更する」「プランを解約する」が並びます。変更と解約は②共有・契約編 14章で説明します。

第四章
招待されたとき

4－1　招待を受けると

4－2　3つの種類と、やることの違い

4－3　メンバーとして招待されたとき

4－4　サポーターとして招待されたとき

4－5　参照ユーザーとして招待されたとき

4－6　招待した側のプランが切れたとき

招待を受けると、その方の企業や戦略を一緒に使えます。ご自身でプランを申し込む必要はありません。



招待を受けると、登録しているメールアドレスに招待メールが届きます。ログインしている場合は、画面右上のベルのアイコンにも通知が届きます。

必要なのは、招いてくれた方のプランです。ただし入れるのは招待された企業・戦略だけです。ご自身で企業を登録したり戦略を作ったりするには、プランのお申し込みが必要です。

いちばん大きな違いは、ご自身で承諾の操作が要るかどうかです。

	メンバー	サポーター	参照ユーザー
受け取るもの	メールと通知	メールと通知	メールと通知
承諾の操作	**不要**（招待された時点で参加）	**必要**（受諾か辞退。期限 14 日）	**不要**（招待された時点で見られる）
できること	戦略を見る・編集する・**作る**。コメント	戦略を見る・編集する。コメント	戦略を**見る**とコメントだけ
ご自身のプラン	不要	不要	不要

アカウントがなくても招待を受けられます

招待メールのリンクから新規登録すると、**登録した時点で参加**になります。招待メールの「招待を受けてログインする」を押すと、メールアドレス欄に招待先のアドレスが入ったログイン画面が開きます。

社内の方と一緒に戦略を作る形の招待です。承諾の操作はありません。

招待メールの件名は「【bizcre】〇〇さんから「△△」への参加招待が届いています」です（〇〇は招待した方、△△は企業の名前）。

1. 招待メールのボタン、または通知から bizcre CLOUD を開きます。
2. ログインすると、ダッシュボードと企業一覧にその企業が並びます。
3. 企業を開くと、戦略の一覧から戦略を開けます。

アカウントをお持ちの方

招待された時点で、メンバーに加わっています。

アカウントをお持ちでない方

招待した側の一覧に「(招待中)」と出ます。そのメールアドレスで新規登録すると加わります。

戦略も作れます

メンバーは、戦略を新しく作る操作もできます。

メンバーとして招待できるのは、チームプランまたはプロフェッショナルプランを契約している方です。

サポーターの招待だけは、受諾か辞退を選ぶ操作が要ります。招待一覧から選びます。



招待一覧は、通知か、ダッシュボードの「招待一覧」から開きます。

受諾・辞退を選んだあとの扱いと、期限は次のとおりです。

受諾すると

その企業が、ダッシュボードの企業リストに「サポート」として並びます。同じ：から「サポートを終了する」も選べます。

辞退すると

その招待は確定します。もう一度参加するには、招待をやり直してもらいます。

期限は 14 日

招待から 14 日を過ぎると「期限切れ」になり、受諾も辞退もできません。招待した方に改めて招待していただきます。

招待メールは届いたのに一覧に出ないときは、運営側の登録を待っている状態です。

サポーターになれるのは、bizcre の運営側でサポーターとして登録されている方だけです。**登録が済むまで招待は保留になり、通知も招待一覧への表示もありません。**

登録が済んだら

その時点で通知が届き、一覧に出ます。受諾・辞退の期限は、その時点から 14 日です。

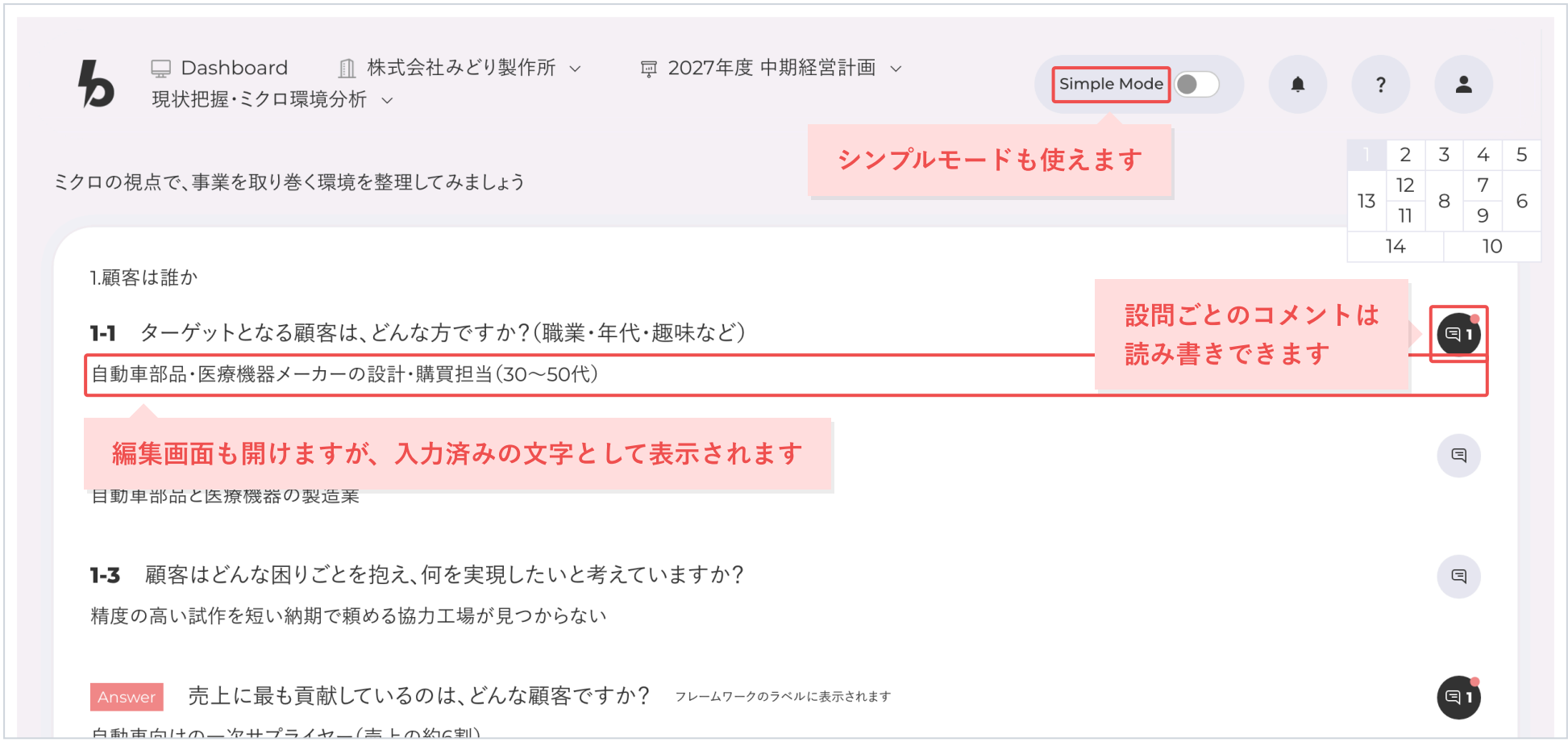
7 日を過ぎると

登録が済まないまま 7 日が過ぎると、招待そのものが失効します。

お急ぎのとき

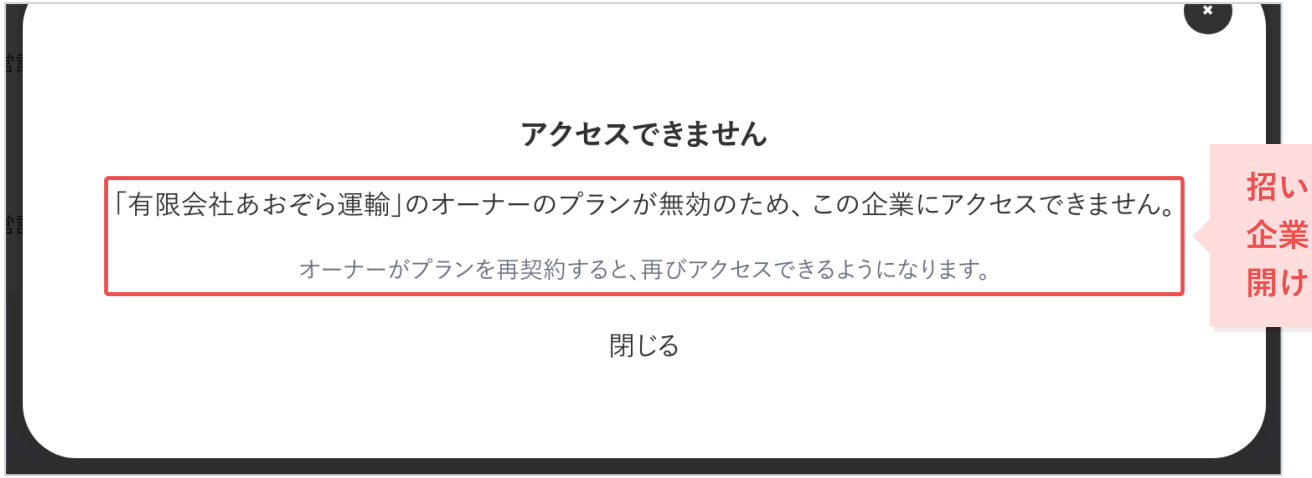
招待した方から、運営側へお問い合わせください。

内容を見てもらうための招待です。承諾の操作はなく、招待された時点で見られます。



- 未入力の項目は「-」になります
- 項目を追加するボタンや「戦略情報を更新」は出ません
- 一覧の絞り込みのように、保存を伴わない操作は使えます
- **企業に紐づかない戦略**に招待された場合は、企業一覧に出ません。通知か、招待した方から教わった URL から開きます

招待された企業・戦略を開けるのは、招いてくれた方のプランが有効なあいだです。



招いた側のプランが切れると、企業を押してもこの表示が出て開けません

データは消えません

招待の登録も残ったままです。招いた方が再契約すると、元どおり開けます。ご自身のプランとは関係ありません。

メンバーの招待

招いた方がチームプランまたはプロフェッショナルプランのあいだ有効です。ベーシックプランへ下げた場合も開けなくなります。

第五章
企業情報を登録する

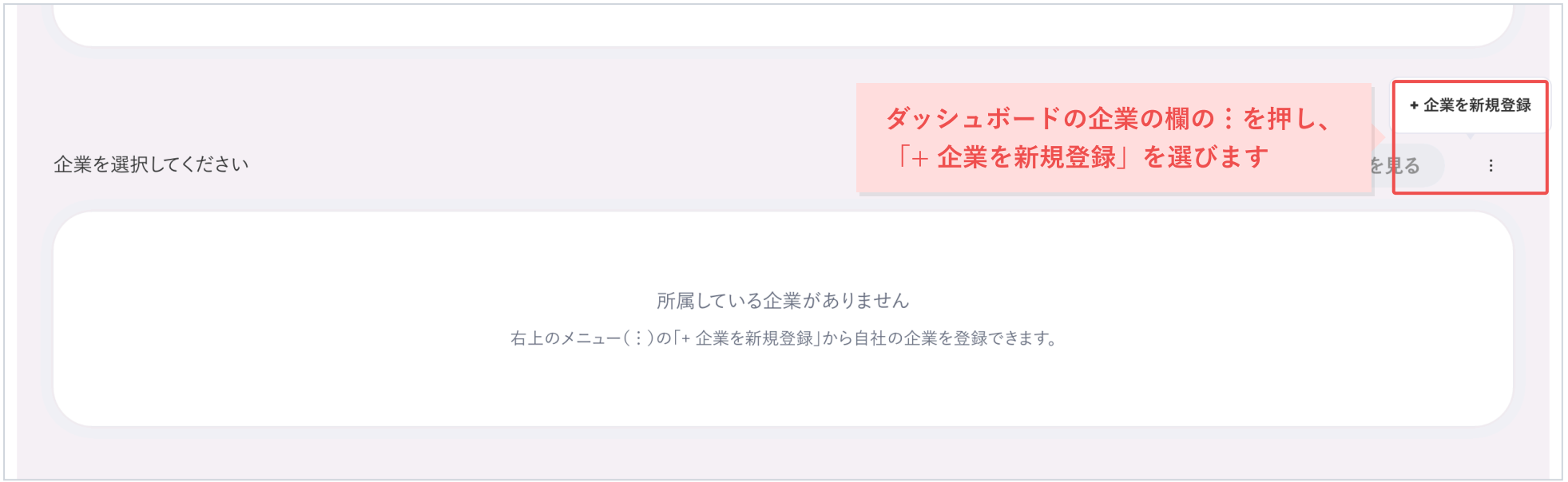
5－1　企業を新規登録する

5－2　入力する項目

5－3　企業カルテを見る・直す

5－4　企業一覧の見方

戦略を作る前に、対象となる企業の情報を登録します。登録した内容は「企業カルテ」にまとまります。



ご注意

ベーシックプラン・チームプラン・トライアルでは、**ご自身の企業を 1 件だけ**登録できます。すでに 1 件ある場合、「+ 企業を新規登録」は出ません。戦略を一緒に使う方も、同じカルテを見られます。

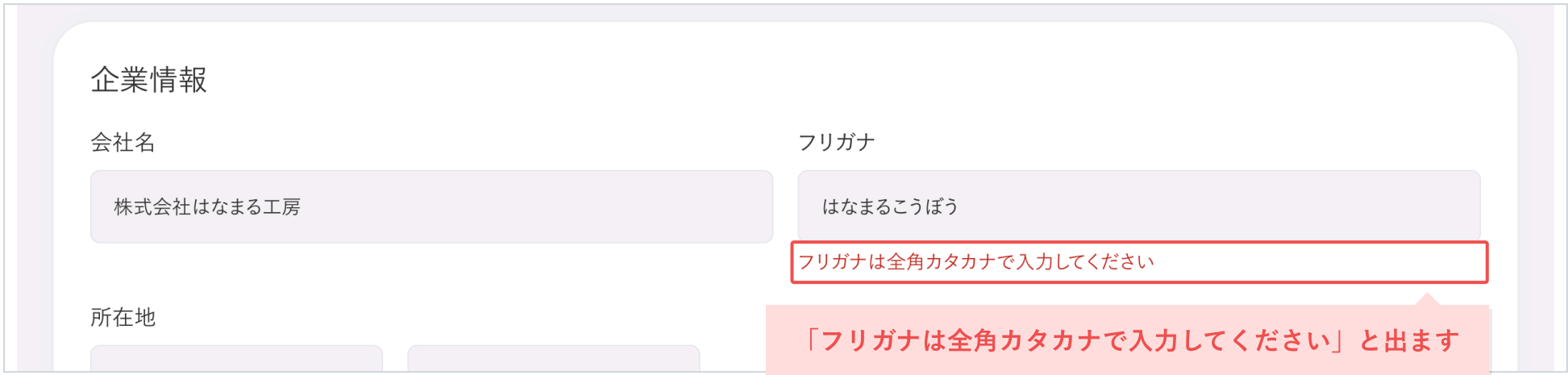
必ず入れるのは「会社名」と「フリガナ」の2つだけです。ほかは空のままでも登録できます。



入力が済んだら、画面のいちばん下の「登録する」を押します。登録した企業の画面が開きます。

このほか、所在地・設立・資本金・代表者氏名・従業員数・沿革・事業内容・組織・課題の欄があります。決算書は PDF・JPG・PNG を最大 5 ファイルまで添えられます。

フリガナが全角カタカナでないと、欄の下に理由が出ます。



フリガナが空のままの企業があるとき

- 企業一覧 … 「フリガナが未入力の企業が ○ 件あります。企業カルテから入力してください。」
- 企業カルテ … 「フリガナが未入力です。企業カルテの編集から入力してください。」

どちらにも、そのまま編集画面へ進むボタンが付いています。企業一覧では「フリガナ未入力の企業だけ表示」で絞り込めます。

企業詳細の右上の：を押し、メニューのいちばん下の「企業情報を確認」を選びます。



企業カルテには、登録した内容が「企業情報」としてひととおり並びます。



直したら「登録する」を押すと、カルテの画面に戻ります。カルテの下には、参加しているメンバーの一覧があります。マイページの「企業情報」からも、同じ内容を編集できます。

企業一覧には、ご自身の企業のほかに、招待されて参加している企業も並びます。



区分 … 「OWNER」「メンバー」「サポート」「サポート（招待中）」「参照」「参照（戦略のみ）」「クライアント」。複数のときは「・」でつながります。戦略数・担当者・最終更新日（企業情報と戦略それぞれ）も並びます。

第六章
戦略を作る

6－1　戦略を新規登録する

6－2　使うフレームワークを選ぶ

6－3　戦略の画面の見方

6－4　入力のしかた

6－5　企業に紐づかない戦略を作る

企業一覧で会社名を押すと、その企業の戦略一覧が開きます。1つの企業に、いくつでも戦略を作れます。

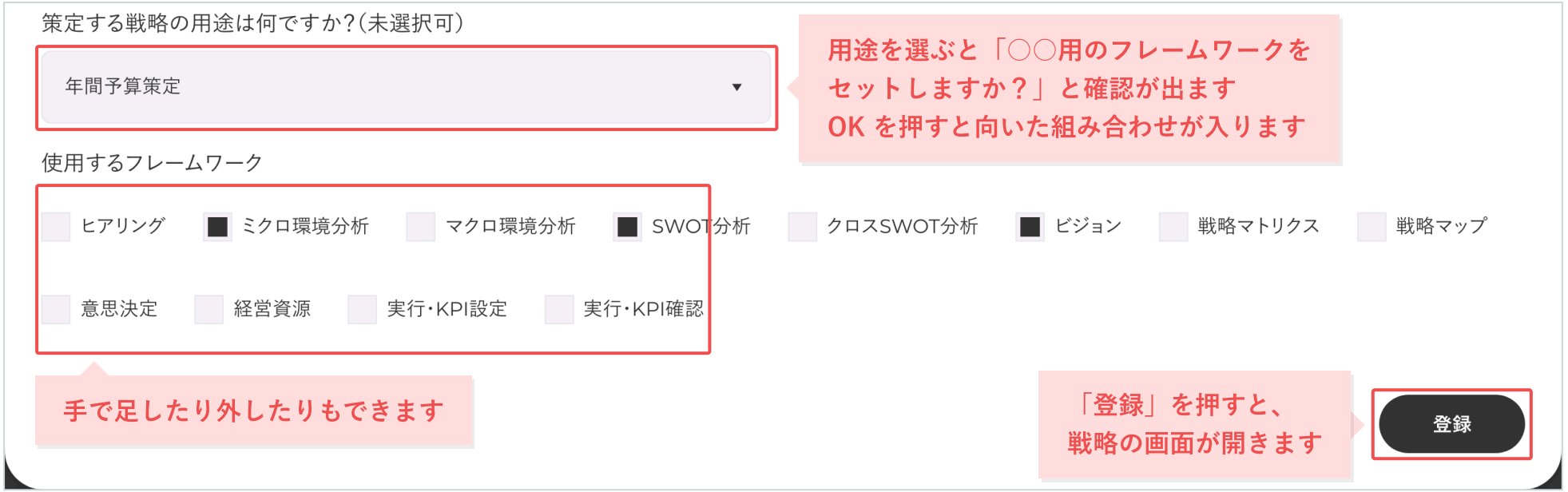


「戦略を新規作成」の画面で、4つの項目を入れます。



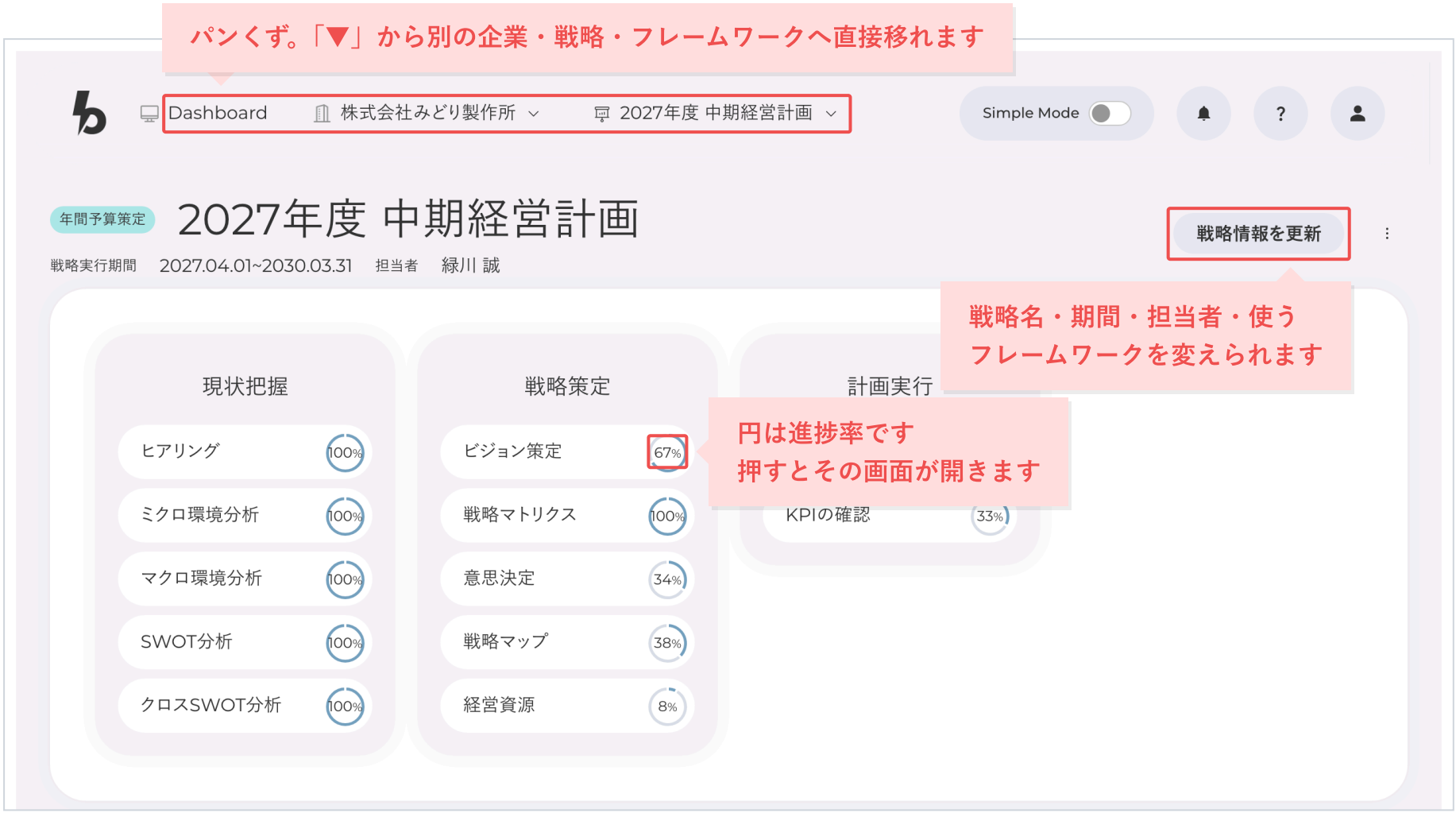
用途は「補助金申請」「年間予算策定」「事業承継」「その他」から選びます。入力が足りないと、欄の下に「戦略名を入力してください」「開始日を入力してください」などと理由が出ます。

「使用するフレームワーク」で、この戦略で使うものにチェックを入れます。12 すべてを使う必要はありません。



現状把握 … ヒアリング／ミクロ環境分析／マクロ環境分析／SWOT 分析／クロス SWOT 分析　**戦略策定** … ビジョン策定／戦略マトリクス／意思決定／戦略マップ／経営資源　**計画実行** … KPI の設定／KPI の確認。チェックはあとから「戦略情報を更新」で変えられます。

戦略を開くと、選んだフレームワークが「現状把握」「戦略策定」「計画実行」の3つに分かれて並びます。



選ばなかったフレームワークは並びません。

各フレームワークの画面には、設問が番号つきで並びます。入力した内容は自動で保存されます。

答え方は設問ごとに違います

文章を書くもの、選択肢から選ぶもの、年や月を選ぶものがあります。保存のしかたは7章で説明します。

設問ごとにコメント

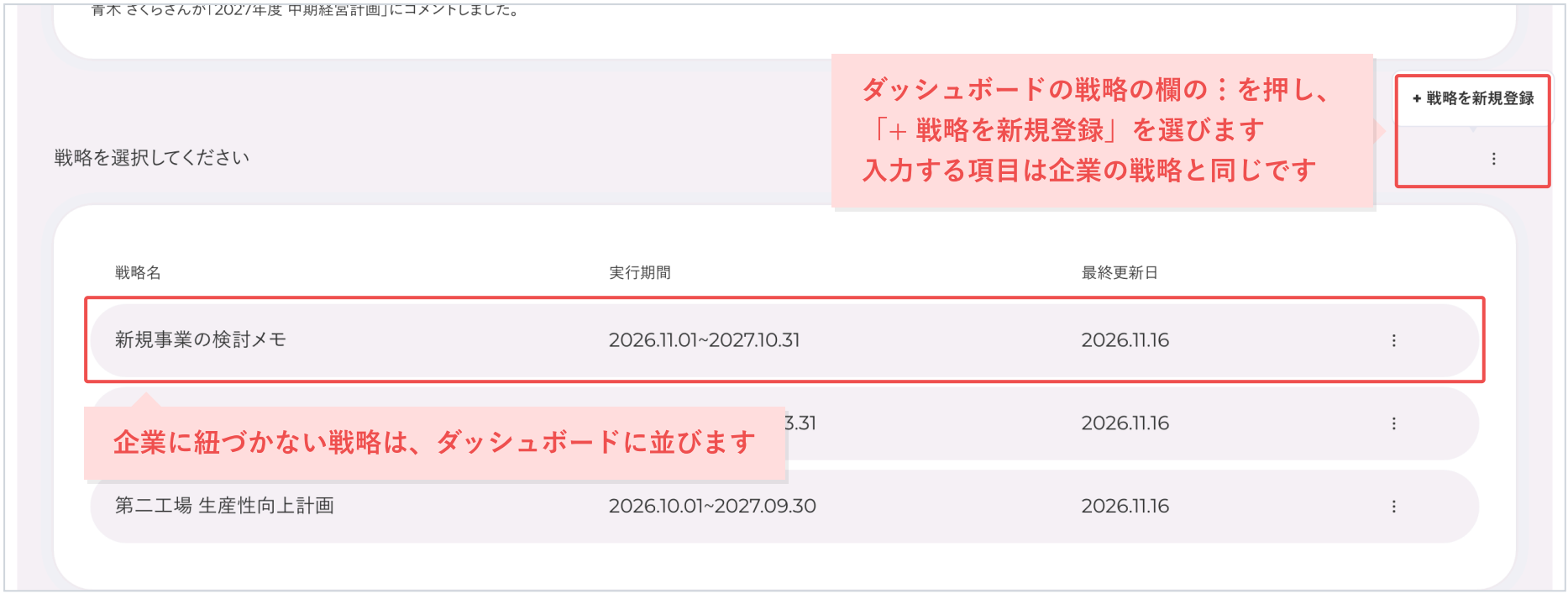
一緒に使う方と相談を残せます（②共有・契約編 13章）。

MEMO の欄

SWOT 分析とクロス SWOT 分析にあります。進捗率には数えません。

フレームワークの中身の考え方は、このガイドでは扱いません。各フレームワークの進め方は7章から9章で説明します。

企業を登録せずに、戦略だけを作ることもできます。まず試したいときに使えます。



有効なプランをお持ちの方（トライアル中も）が作れます。**企業一覧には並びません**（ダッシュボードと、パンくずの「企業なし」から辿ります）。サポーターは招待できず、参照ユーザーは招待できます。：の「紐づける企業を変更」から、あとで企業に紐づけられますが、**企業なしの状態へは戻せません**（②共有・契約編 12章）。

第七章

現状を把握する

7－1　フレームワークの画面の開き方

7－2　進捗率の数え方

7－3　シンプルモード

7－4　ヒアリング

7－5　ミクロ環境分析

7－6　マクロ環境分析

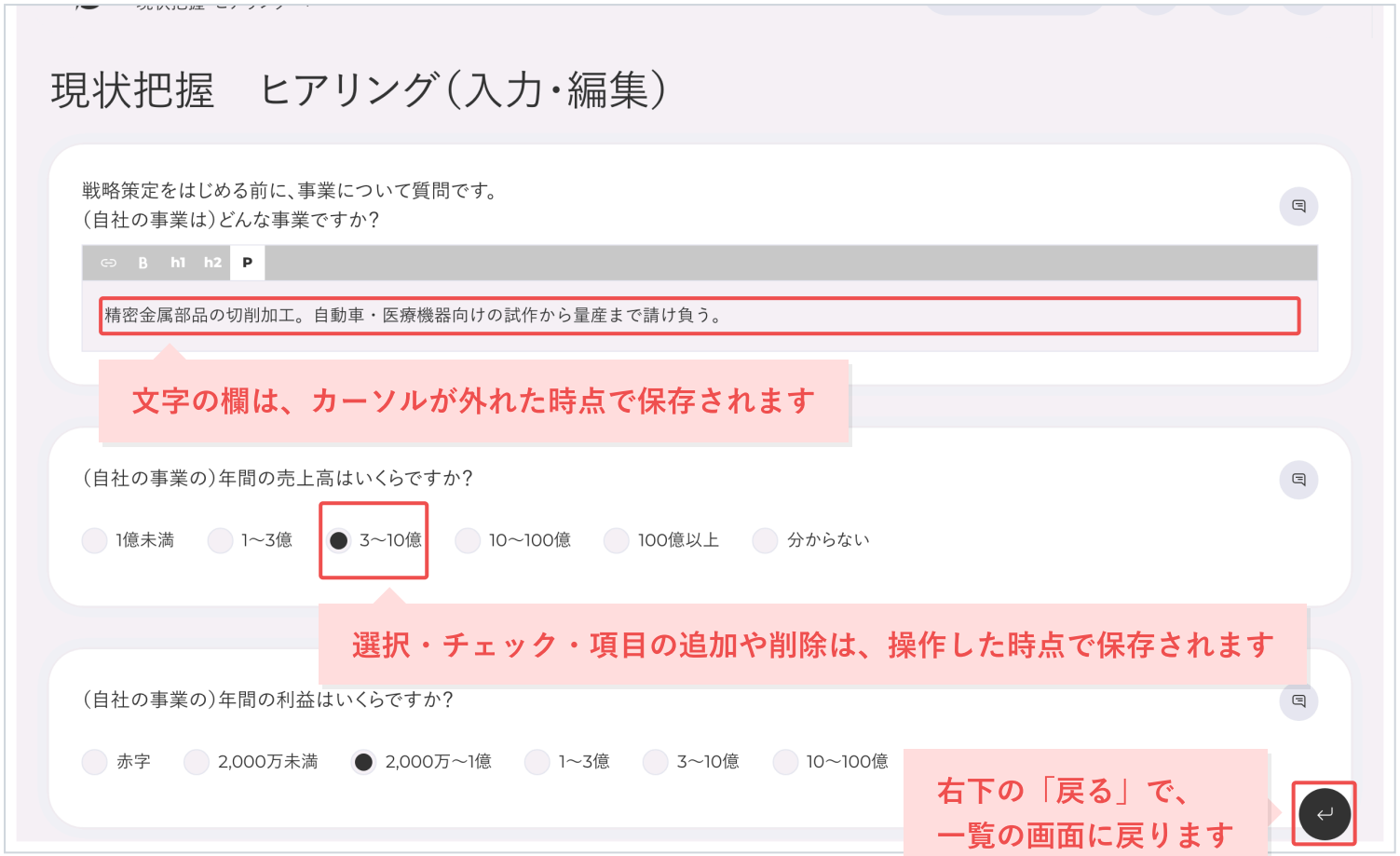
7－7　SWOT 分析

7－8　クロス SWOT 分析

戦略の画面でフレームワーク名を押すと、まず内容を一覧できる画面が開きます。

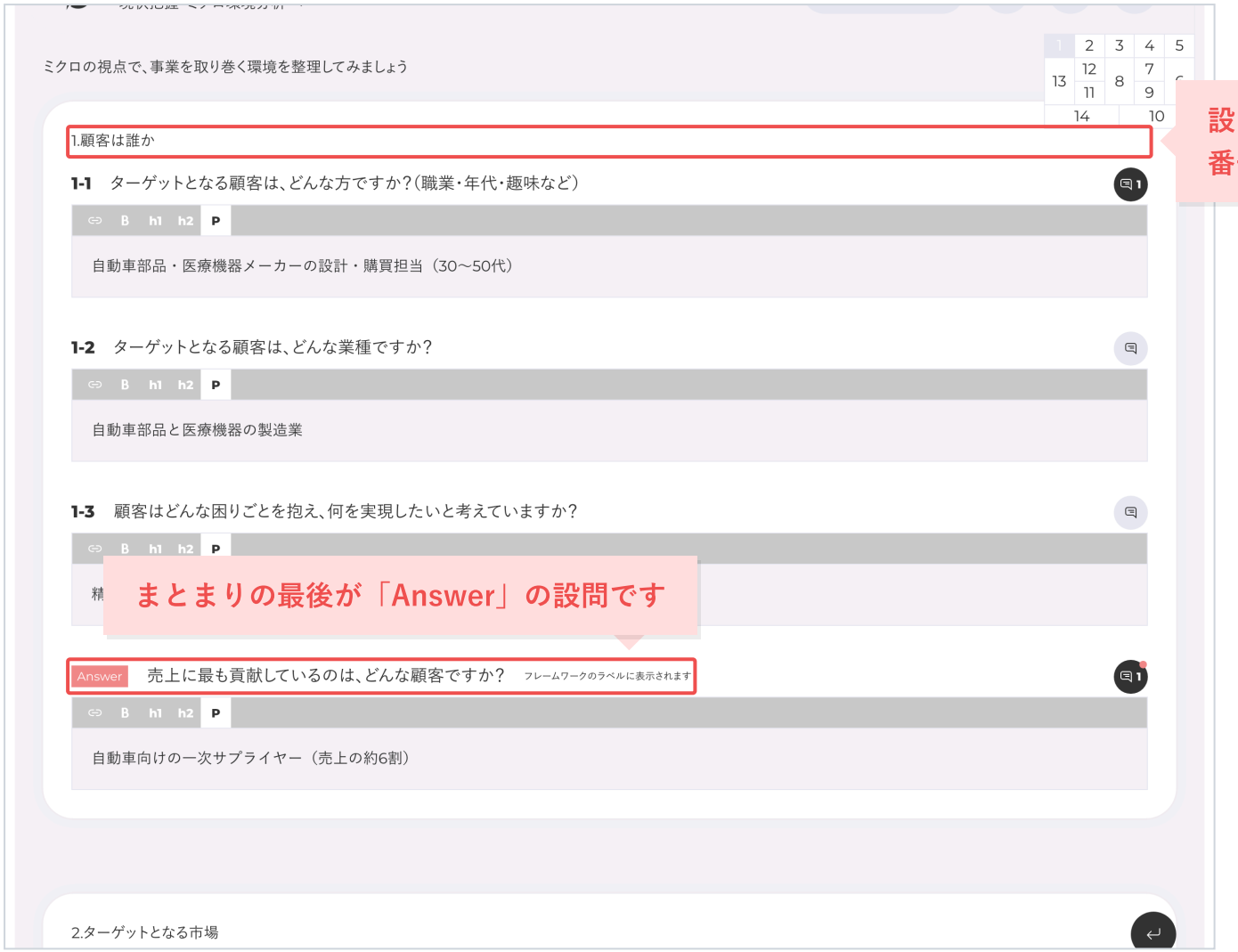


編集画面で設問に答えます。保存のボタンはなく、入力した内容は自動で保存されます。



戦略を作ったときに外したフレームワークは、戦略の画面に並びません。この章では、現状把握の5つを扱います。

進捗率が 100% になるかどうかは、赤い「Answer」のバッジが付いた設問だけで決まります。

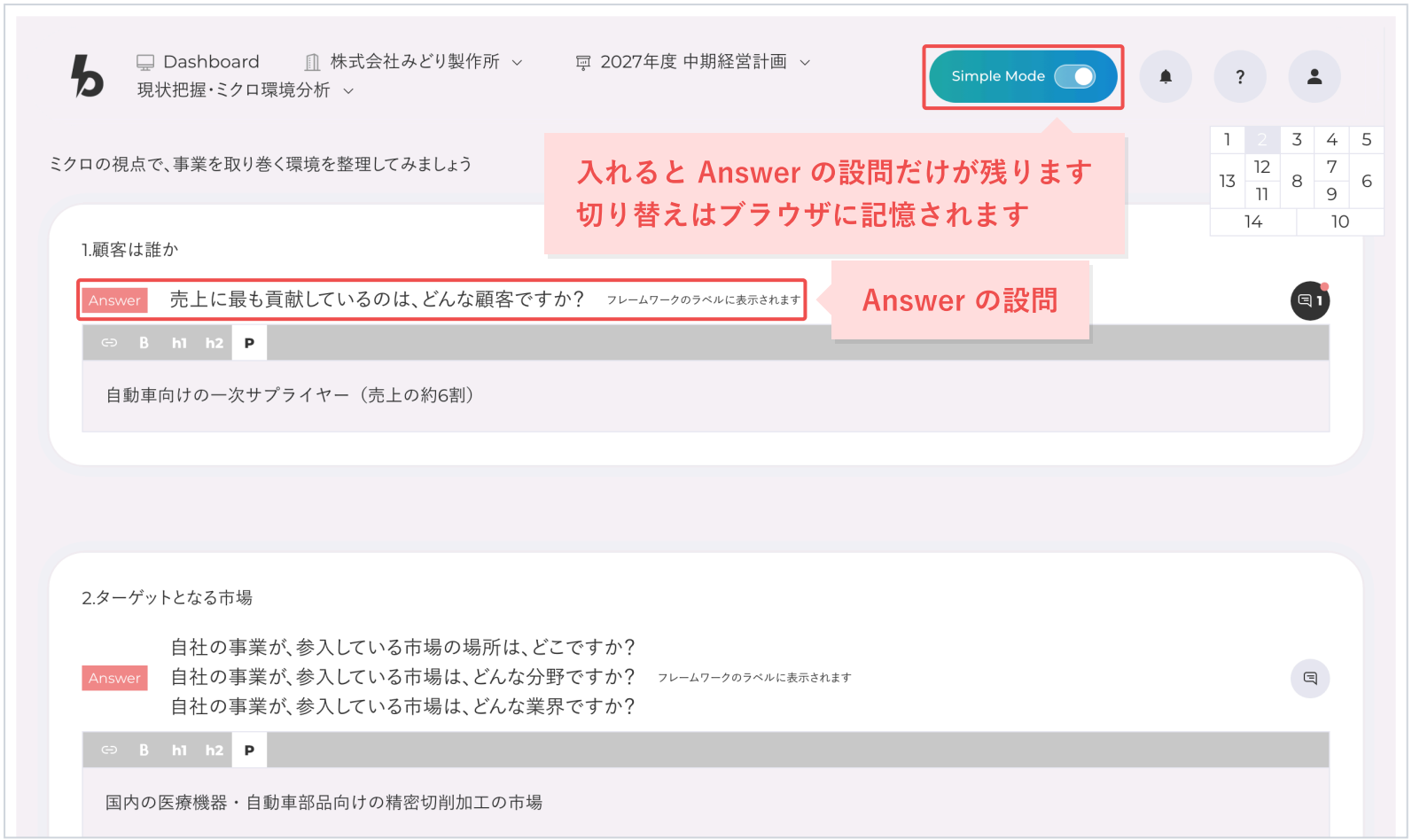


Answer を埋めると、その設問のまとまりが満点になります。数え方は全フレームワークで共通です。

- Answer が空でも、同じまとまりの手前の設問を1つ以上埋めていれば**半分**が入ります
- そのため、手前の設問だけをすべて埋めた状態は 50% になります
- Answer のバッジが無い画面では、設問ごとの半分の加算はありません

画面	数える対象
ヒアリング	8つの設問すべて
意思決定・KPI の設定・KPI の確認	表に並ぶ項目すべて
戦略マップ	カードを置いた視点（4タブ × 4視点）
上記以外	Answer の設問

設問の多い画面では、「Simple Mode」を入れると Answer 以外の設問が隠れます。結論から先に書けます。



効くのはミクロ環境分析・マクロ環境分析・SWOT 分析・ビジョン策定・戦略マトリクス・経営資源の 6 画面です。

事業の前提を8つの設問で答える画面です。ここで選んだ内容は、あとの画面の表示にも使われます。

- どんな事業か／誰のためか・行う理由・価値観 … 文章で答えます
- 年間の売上高・年間の利益 … 選択肢から1つ選びます
- 「事業戦略を適用する最初の年」「決算月」 … 一覧から選びます
- 「目標にする利益の基準を選んでください」 … 売上総利益／営業利益／経常利益／当期純利益
- 「使用する金額の単位を選んでください」 … 円／千円／百万円

あとの画面に効きます

利益の基準と金額の単位は、意思決定の表の列見出しや、ビジョン策定の表の見出しに使われます。先に決めておくと、あとの画面の見出しが揃います。

進捗率

この画面に Answer のバッジはありません。進捗率は8つの設問を埋めた割合です。シンプルモードを入れても設問は減りません。

自社の事業を取り巻く身近な環境を、14 の切り口で整理する画面です。

14 のまとまり

「1.顧客は誰か」から「14.コスト構造」まで、見出し付きで並びます。各まとまりは考えを広げる設問が2〜3問と、最後に Answer が1問です。

番号で移動

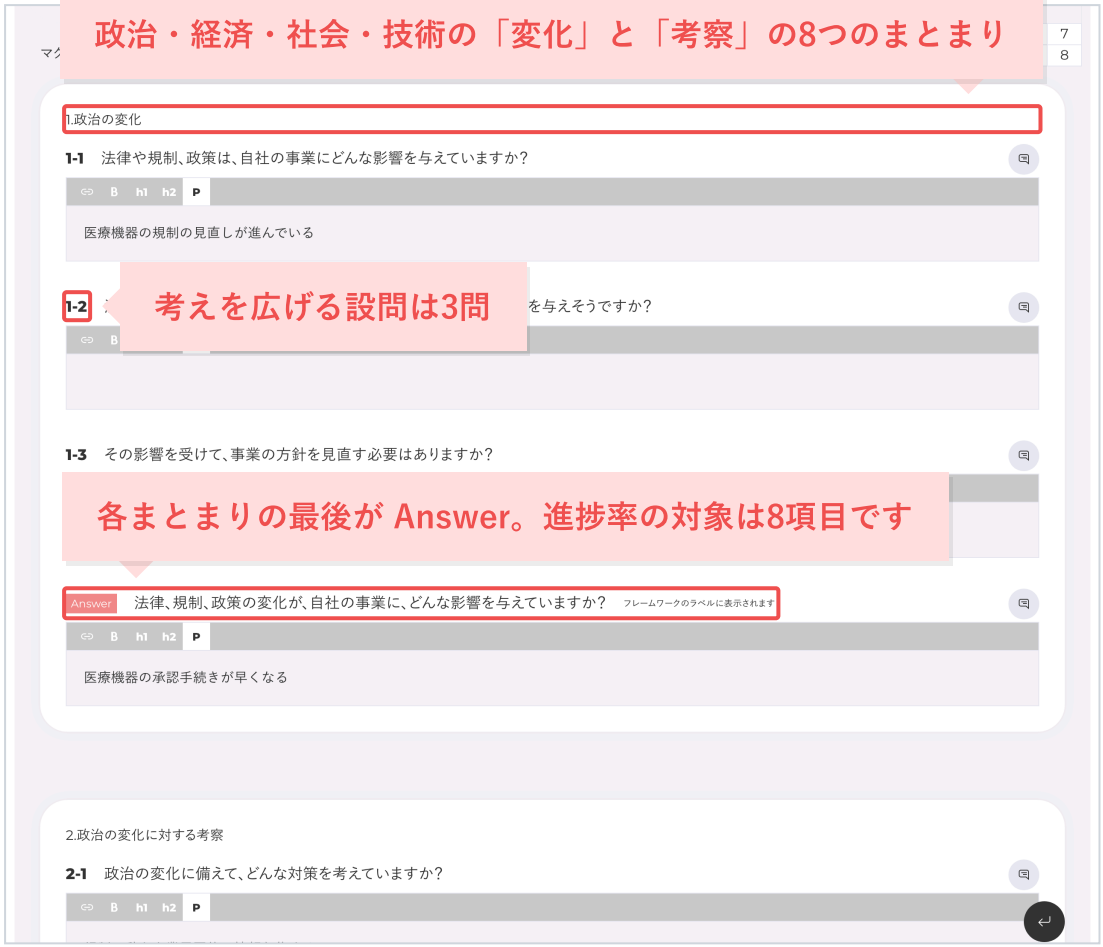
画面右上の番号を押すと、そのまとまりまで画面が送られます。入力欄はすべて文章です。

進捗率

対象は各まとまりの Answer の 14 項目です。シンプルモードを入れると、Answer の 14 問だけが残ります。

画面上部に「ミクロの視点で、事業を取り巻く環境を整理してみましょう」と表示されます。画面は 7-2 の写真をご覧ください。

政治・経済・社会・技術の変化を整理する画面です。変化そのものと、その考察が交互に並びます。



強み・弱み・機会・脅威を洗い出し、ビジョンに適うものを絞り込む画面です。4つとも同じ並びです。



影響度の項目は、強みが「希少性」「模倣困難性」「差別化影響度」「顧客価値影響度」、弱み・機会・脅威が「重要度」「緊急度」です。

書き出し → 影響度 → 実現性 → まとめ → 選択、の順に進めます。個数には上限があります。

1. 思いつく項目を書き出します（最大 15 個）。
2. 書き出した項目ごとに影響度を選びます。
3. 影響度の高い項目について、実現性を選びます。候補は影響度の合計が高い項目から自動で抜き出されます。
4. 似たものをまとめて書き直します（最大 8 個）。
5. まとめた中から、ビジョンに適うものを選びます（最大 5 つ）。最後の「MEMO」に決めた理由を残せます。

ボタンが消えます

書き出しが 15 個、まとめが 8 個になると「項目を追加」が消えます。

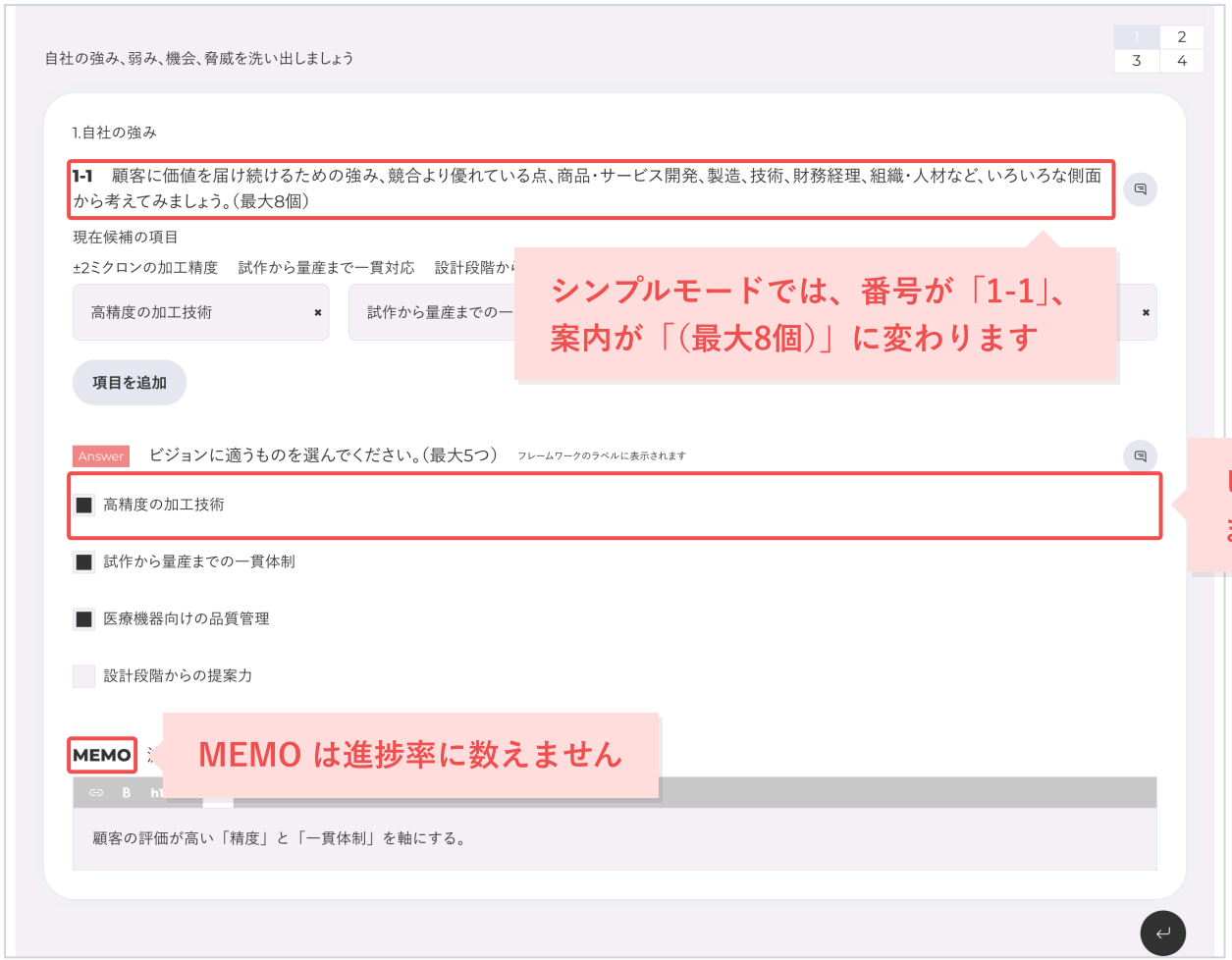
6つ目は入りません

選択が5つに達すると、6つ目にはチェックが入りません。確認の表示は出ません。

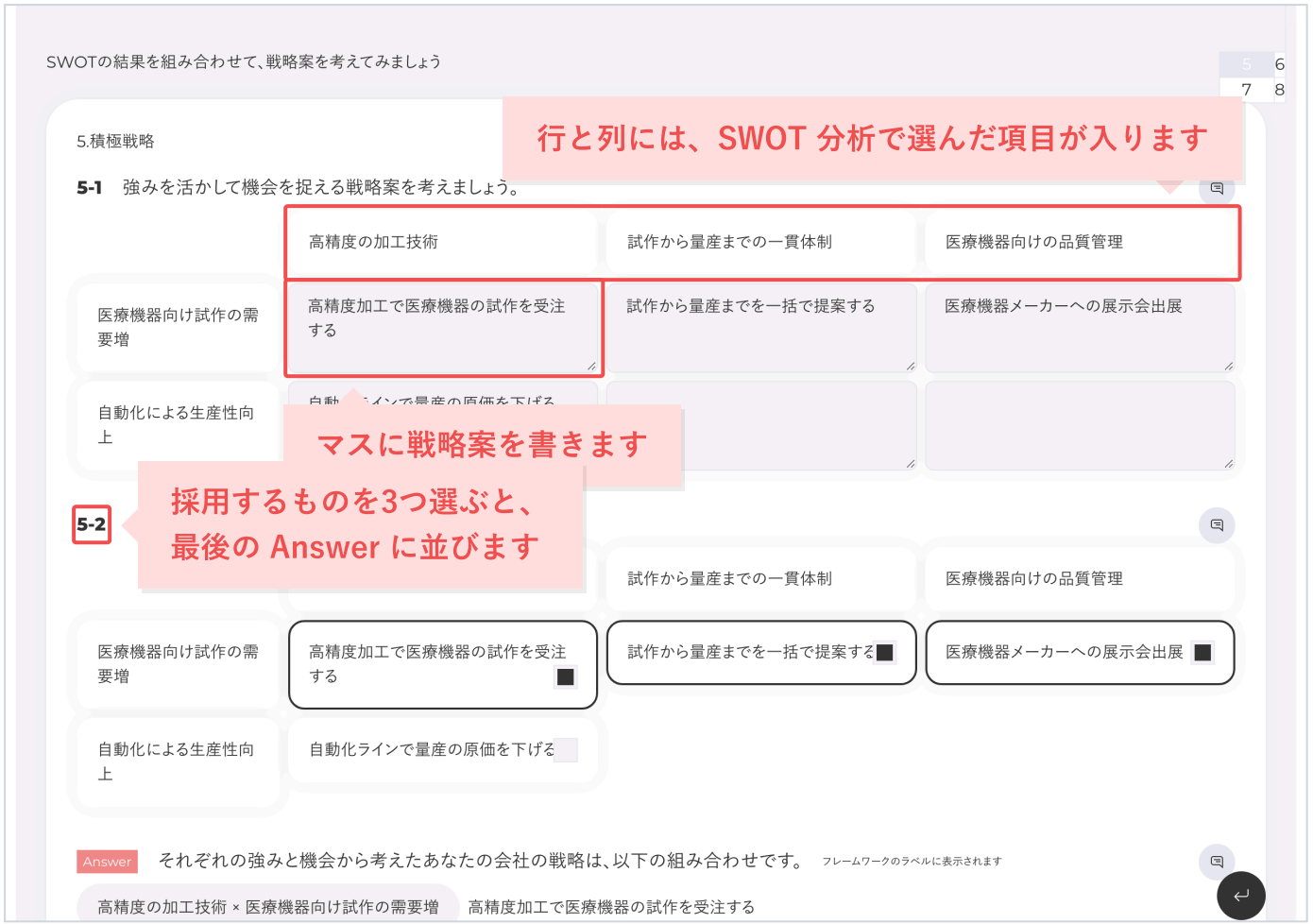
× が出ないとき

項目が1つだけのときは、削除の「×」が出ません。

この画面の Answer は「選ぶ」設問です。選択を1つ以上入れると満点になります。



SWOT 分析で選んだ項目を掛け合わせ、戦略案を考える画面です。採用するものを3つ選びます。



選択が無い象限はマス目が作られません（先に SWOT 分析で選びます）。戦略案を書いただけで進捗率は半分、採用を選ぶと満点です。

第八章
戦略を立てる

8－1　ビジョン策定

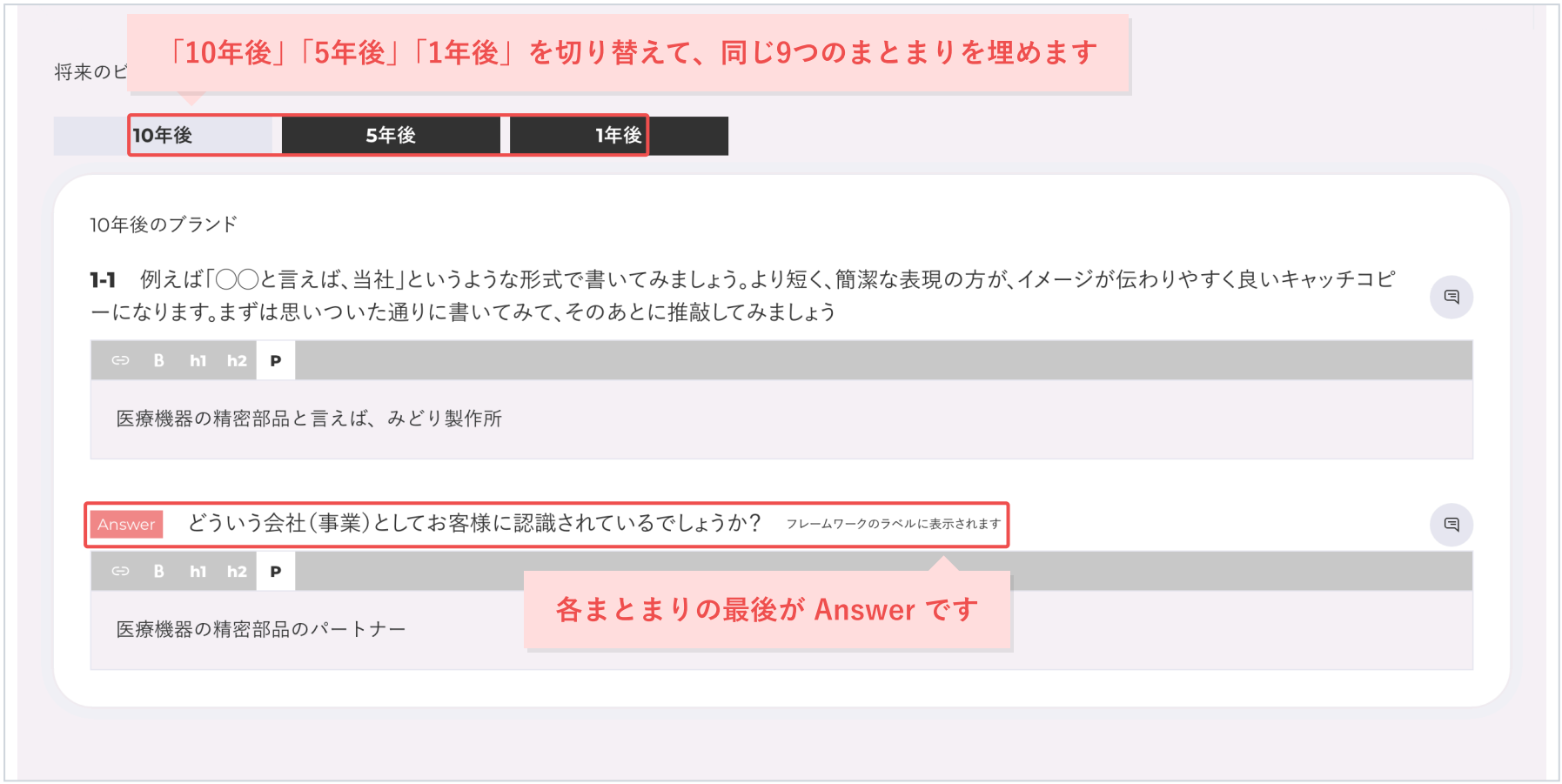
8－2　戦略マトリクス

8－3　意思決定

8－4　戦略マップ

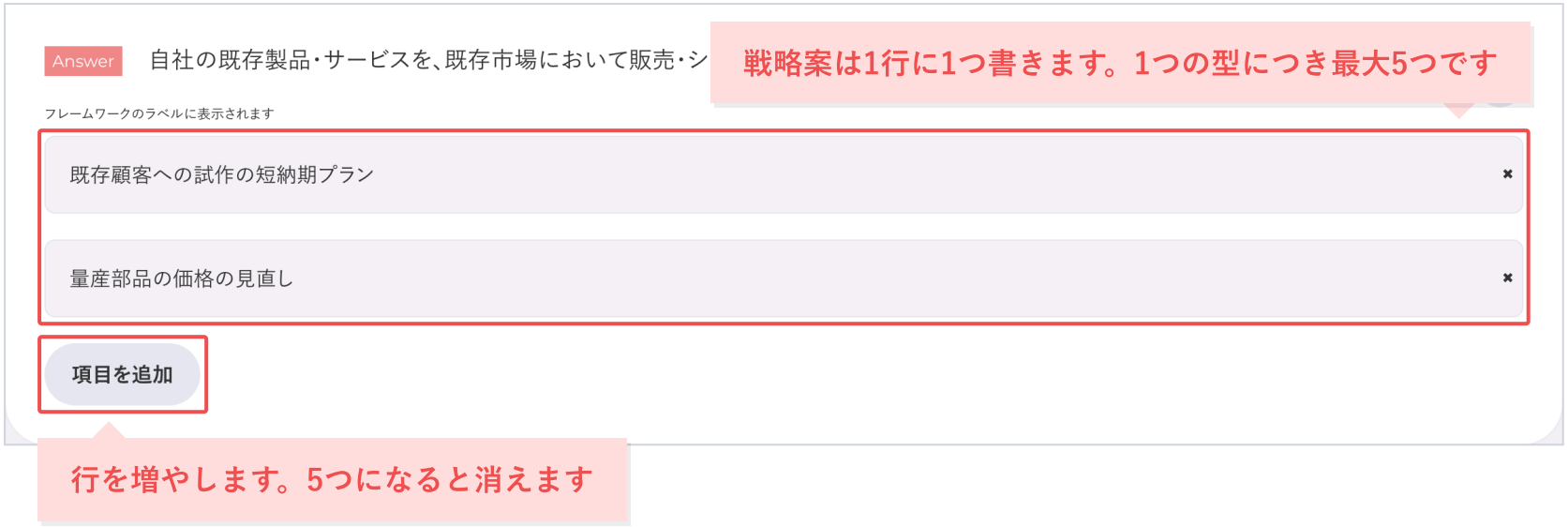
8－5　経営資源

将来どうなっていたいかを、年数ごとに書き分ける画面です。ここから戦略策定の5つを扱います。



進捗率は3つの年の Answer を合わせた 27 項目で数えます。「10年後」だけを埋めても 100% になりません。

製品と市場の組み合わせで、戦略案を4つの型に分けて考える画面です。



型は「1.市場浸透戦略」「2.新製品開発戦略」「3.新市場開拓戦略」「4.多角化戦略」の4つ。各型は考えを広げる設問3問と、戦略案を書き出す Answer 1問です。

ここで書いた戦略案が先に続きます

意思決定の表の行は、この画面の戦略案から作られます。戦略マップでも「戦略案を確認」から参照できます。

戦略案を相対的に採点し、売上と利益の配分を決める画面です。表が1枚だけです。



型ごとに、合計が最も高い行が強調されます。

列の見出しと進捗率の数え方は、次のとおりです。

列の見出し

利益の呼び方と金額の単位は、ヒアリングで選んだものが入ります。表の下に、目標売上と目標利益の合計が出ます。

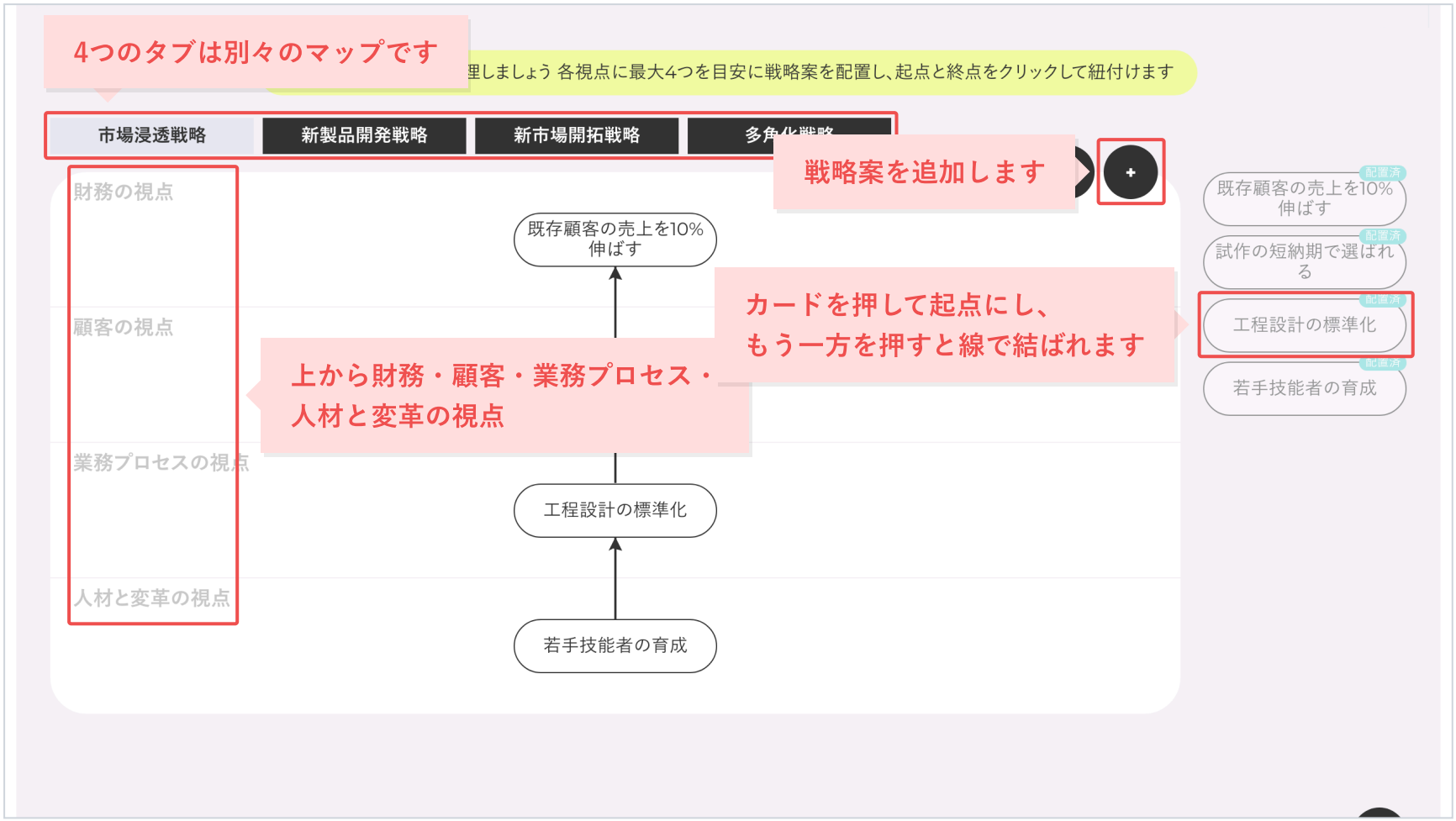
進捗率

表の項目をすべて数えます。戦略案が無い型も1行分を数えるため、対象は最も少ない場合で 4 型 × 5列の 20 項目です。

表が横に長いとき

表の上と下にスクロールバーが出ます。表が縦に長くても、上のバーで横へ動かせます。

戦略案のカードを4つの視点に並べ、つながりを線で結ぶ画面です。



「＋ 戦略案を追加」でカードを作り、置きたい視点までドラッグします。操作した時点で保存されます。



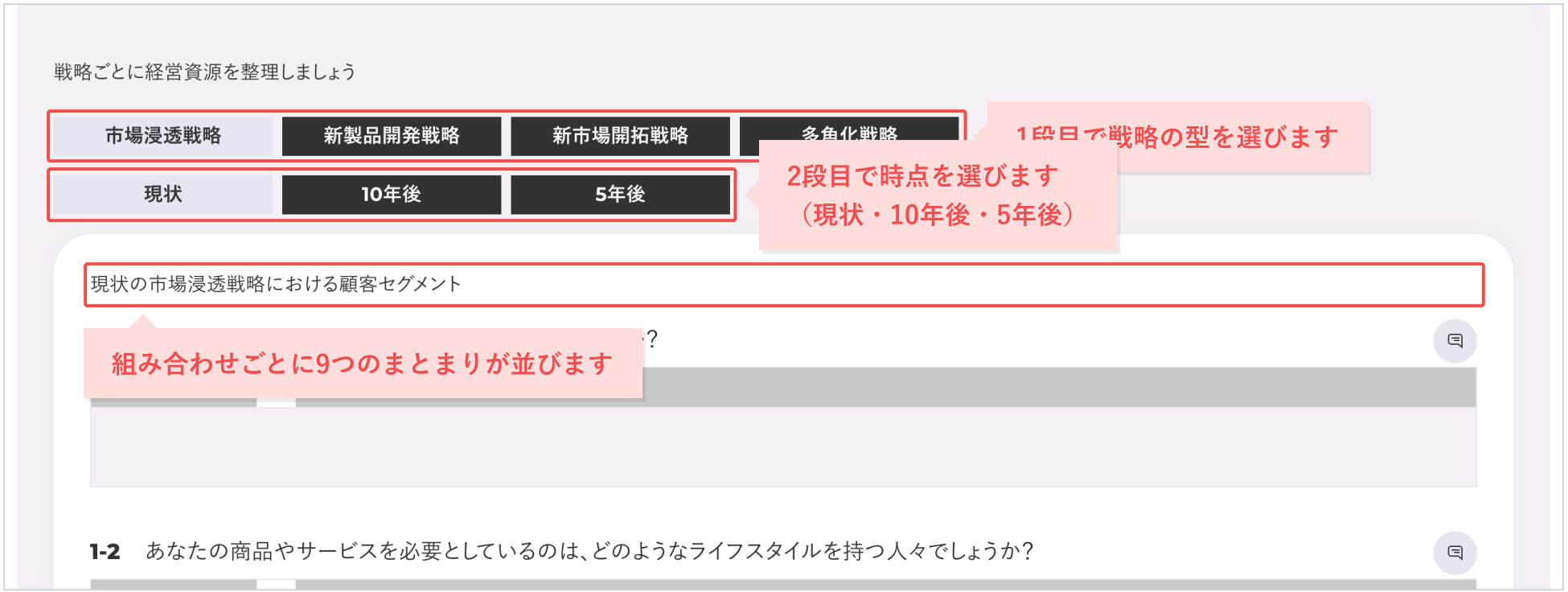
クロス SWOT 分析で採用した
戦略案を選びます（選ばなくても可）

カードに表示する文を入れます

「登録する」で左の一覧に
カードが加わります

- カードのボタンは「編集」「削除」「リストに戻す」の3つ
- 結ばれた組み合わせをもう一度押すと外れます
- マップの外に出すと、結んだ線は外れます
- 進捗率はカードを置いた視点（4タブ × 4視点 = 16）で数えます

戦略ごとに、必要な経営資源を時点を分けて整理する画面です。



項目数が多い画面です

進捗率の対象は、タブの組み合わせ 12 通り × 9 の Answer で **108 項目**です。1つのタブを仕上げても進捗率は大きく動きません。シンプルモードを入れると設問が4分の1に減るため、この画面ではとくに効きます。

第九章
計画を実行する

9－1　KPI の設定

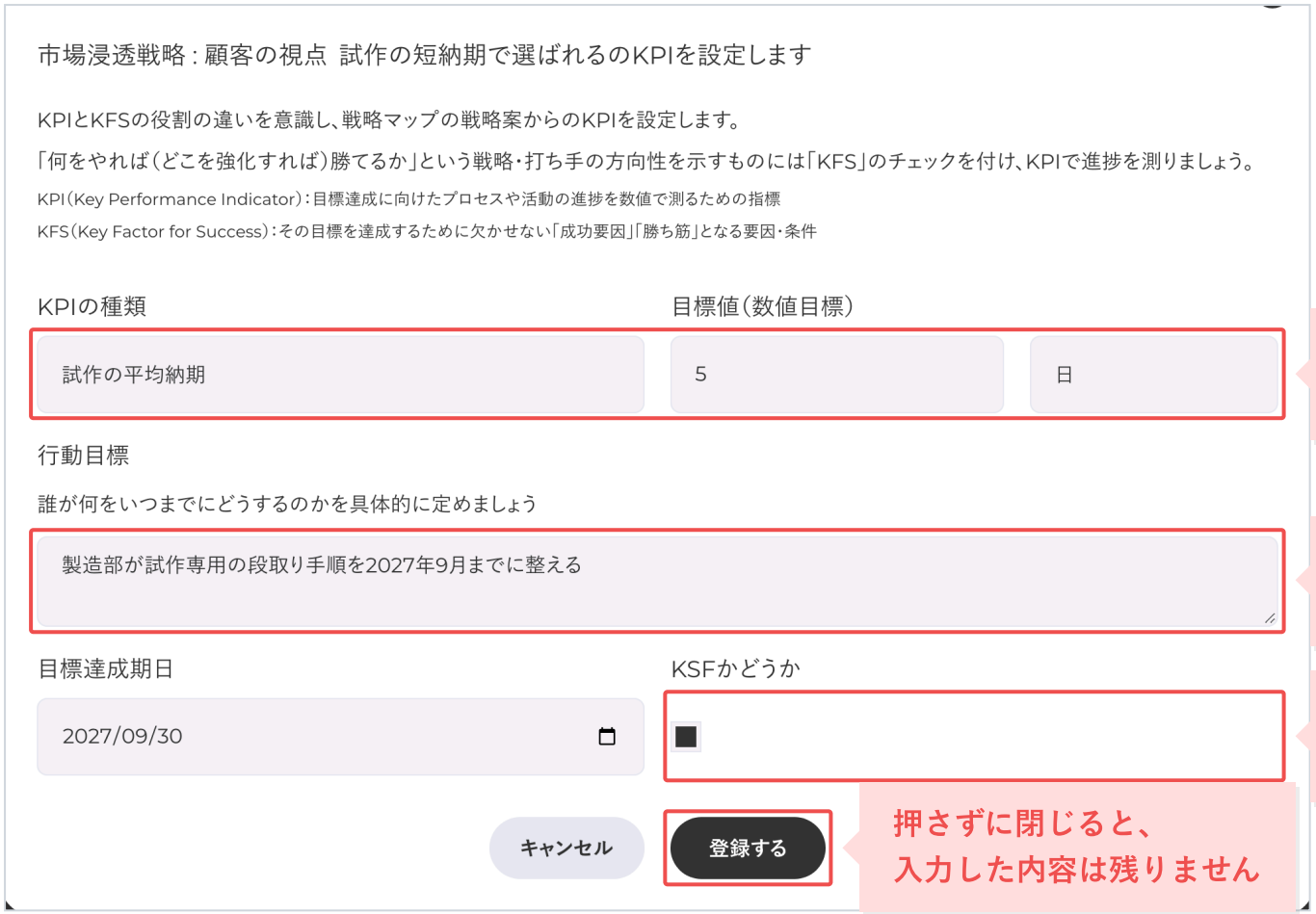
9－2　KPI の確認

戦略マップに置いた戦略案ごとに、中間の目標（KPI）を決める画面です。表が1枚だけです。



行は戦略マップに配置した戦略案から作られ、自分では増やせません。配置が無いと、見出しだけの空の表が出ます。

行を押すと入力のウィンドウが開きます。この画面だけは「登録する」を押すまで保存されません。



「KPIの種類」「目標値」を入れます
目標値の右は単位の欄です

誰が何をいつまでに
行うかを書きます

勝ち筋に当たる行は
チェックを入れます

押さずに閉じると、
入力した内容は残りません

進捗率は「KPIの種類」「目標値」「目標達成期日」の3つがそろった行を数えます。

決めた KPI に実績を入れて、達成の度合いを見る画面です。絞り込みは KPI の設定と同じです。



「実績値」「実績達成日」と、実際に行ったことを入れて「登録する」を押します。



「実績値」と
「実績達成日」を入れます

「行動達成」に、実際に
行ったことを書きます

入力欄はありません
目標値との割合が出ます

達成率が出ないとき

目標値が未入力、または 0 のときは割合を計算できず「—」と出ます。KPI の設定で目標値を入れてから実績を入力してください。進捗率は「実績値」「実績達成日」「達成率」がそろった行を数えます。