

トライアル中 & 初心者のユーザー様のための

# 4ステップでわかる

## タスク管理の流れ

経理・会計編



課題を作る

進捗を見る

課題を更新

課題の完了

# Backlogへようこそ！

この資料では、はじめてBacklogを操作する方や「課題の作り方を知りたい」という方向けに課題の登録から完了までの手順を4ステップでご説明します。

課題の作り方はもちろん、チームでタスクをうまく回すためのコツがわかります！

次のページから、さっそく課題を登録してみましよう！



Backlogのキャラクター  
ゴリットくん

## 必要なタスクを洗い出す

例として、経理・会計業務で「支払処理を行う」作業を進めるのに必要なタスクを洗い出してみましょう。

①取引内容を会計システムに起票する

②支払の承認を行う

③支払を実行する

④消込処理を行う

⑤請求書を保管する



### POINT

「タスクの細分化」がコツ

1つの課題で多くの作業を管理せず、ある程度細分化するのがコツです。

洗い出した①～⑤のタスクをBacklogに課題\*として登録します。\*Backlogでは、タスクを「課題」と呼びます。  
まずは、「取引内容を会計システムに起票する」から登録していきましょう！  
(記載内容はあくまで例なので、実際の業務にあわせて変更してください)

## 課題を追加する

- Backlogのプロジェクト画面「課題の追加」から情報を入力します。

入力例 (  のテキストをコピー・ペーストしてご利用ください)

1 件名	取引内容を会計システムに起票する 「〇〇する」のように動詞で書くと、課題の完了条件が明確になります。
2 詳細	## 目的 支払依頼を確認して、取引内容を会計システムで起票を行います。 ## 完了条件 起票内容のダブルチェックまで完了している状態
3 担当者	自分 実際の作業者を設定します。ここでは例として、自分を選択してみましょう。作業後、別の担当者がチェックを行う場合も、まずは最初に作業を行う担当者を設定しましょう。
4 開始日	今日の日付 作業を開始する日を設定します。ここでは例として、今日の日付にしてみましょう。
5 期限日	3日後の日付 ここでは例として、3日後の日付にしてみましょう。作業後にチェックを行う場合、チェック前の作業期限を設定しましょう。

- 入力が終わったら「追加」をクリックしてください。

» [詳しい操作方法はこちらをご覧ください](#)

「#」などを使ったテキスト整形  
ルールを開けます

すべての項目を埋める必要はありません  
まずは最低限の情報でタスクを登録して  
みましょう！

## POINT

追加完了！

タスク BACK\_OFFICE-84 開始日 2025/09/01 期限日 2025/09/04 未対応

取引内容を会計システムに起票する

市岡 篤人 登録日 2025/07/29 17:20:53

引用 0

**目的**

支払依頼を確認して、取引内容を会計システムで起票を行います。

**完了条件**

起票内容のダブルチェックまで完了している状態

優先度 → 中 担当者 市岡 篤人

カテゴリ マイルストーン

発生バージョン

予定時間

完了理由

「誰が」「何を」「いつまでに」  
するのかを明確にできます

## POINT

親子課題の活用で便利に！

「支払処理を行う」を親課題、

①～⑤を子課題としてまとめて管理する

と、より便利です。(p13参照)

タスクが登録できました！

同じ要領で、②～⑤の課題も追加してください。

①取引内容を会計システムに起票する

②支払の承認を行う

③支払を実行する

④消込処理を行う

⑤請求書を保管する

❓ 「担当者」は複数の担当者を設定できないの？

複数の担当者は設定できません。複数だと「今誰がボールを持っているか」が曖昧になり、作業の遅延や放置につながるためです。2人以上でタスクを分担したいときは、p13で紹介する子課題を作ってタスクを分割しましょう。

## ガントチャートで進捗を見る

画面上でスケジュールやステータスを変更できます

- 課題を登録するとガントチャート\*が自動で生成され、課題のスケジュールや担当者がひと目でわかります。
- チーム全体の進捗がリアルタイムでわかり、進捗報告のための資料作成も不要です。
- ガントチャート画面上で直接ステータスを変更したり、サイドパネルを表示させて課題を編集できます。

\*ガントチャートは、スタンダードプラン以上のプランで使用できます。

[» 詳しい操作方法はこちらをご覧ください](#)

❓ 課題を追加したのにガントチャートに表示されない

「開始日や期限日が空欄になっていないか?」「カレンダーの日付がずれていないか、条件を絞り込んでいないか?」を確認しましょう。

## カンバンボードで進捗を見る

バックオフィス部門 (BACK\_OFFICE)

ボード フィルタを隠す 検索条件を保存

種別 カテゴリー マイルストーン 担当者

**未対応 26**

- BACK\_OFFICE-76 従業員から書類を回収する 2025/11/14
- BACK\_OFFICE-75 振込実行後、支払済リストを更新する 2025/11/12
- BACK\_OFFICE-74 作成した振込データの二重チェックを行う 2025/11/11
- BACK\_OFFICE-69 入社初日の案内を行う 2025/12/16
- BACK\_OFFICE-68 研修スケジュールを決める 2025/12/09
- BACK\_OFFICE-63 法定調書・源泉徴収票を作成する 2026/01/30
- BACK\_OFFICE-62 年末調整の計算を行う 2025/12/12
- BACK\_OFFICE-61 過不足税額の還付・徴収を行う 2025/12/25
- BACK\_OFFICE-59 従業員から書類を回収する 2025/11/14
- BACK\_OFFICE-57 ●●機能をリリースする

**処理中 19**

- BACK\_OFFICE-70 支払処理を行う 2025/11/12
- BACK\_OFFICE-67 メンター・OJT担当を割り当てる 2025/11/29
- BACK\_OFFICE-64 新入社員の入社準備を行う 2025/12/20
- BACK\_OFFICE-60 控除内容の確認・入力を行う 2026/01/30
- BACK\_OFFICE-58 年末調整を行う (2025年) 2026/01/30
- BACK\_OFFICE-56 プレスリリースの実施 2025/12/20
- BACK\_OFFICE-53 会議室Aのマイクを交換する 2025/12/20
- BACK\_OFFICE-49 社員向け説明会用スライドを作成する 2025/12/20
- BACK\_OFFICE-35 8月入社の三宅さんへビジネスグロース部の情報をお伝えする 2025/12/20
- BACK\_OFFICE-26 ●●津給に目録み額をオス

**処理済み 4**

- BACK\_OFFICE-73 承認状況を確認する 2025/11/08
- BACK\_OFFICE-66 PC・各種アカウントを手配する 2025/11/29
- BACK\_OFFICE-24 採用サイトの更新を依頼する 2024/10/15
- BACK\_OFFICE-23 来客スペースの椅子を発注する 2024/10/07

**完了 24**

- BACK\_OFFICE-72 請求書を回収する 2025/11/07
- BACK\_OFFICE-71 支払予定リストを確認する 2025/10/31
- BACK\_OFFICE-50 展示会パネルの施工業者を決める 2025/01/31
- BACK\_OFFICE-48 社員向け説明会用スライドを作成する 2024/11/29
- BACK\_OFFICE-44 社内制度を知る 2024/08/09
- BACK\_OFFICE-34 ニューラボのWordPressにログインしてみる 2024/09/02
- BACK\_OFFICE-54 サイト構成のたたき台を作る 2025/02/21
- BACK\_OFFICE-9 社員総会のスライドを作成する

期限切れの課題がひと目でわかる

- ガントチャートと同じく、カンバンボードも自動生成されます。担当者やカテゴリーなどの条件で課題を絞り込みできます。
- カンバンボードでは、ドラッグ&ドロップでカードを別の列へ移動できます。
- 期限切れの課題には炎マークが表示され、遅延にいち早く気づけます。

» [詳しい操作方法はこちらをご覧ください](#)

# ダッシュボードで 自分が担当している課題を見る

The screenshot shows a project management dashboard. On the left, there are navigation tabs for 'プロジェクト' (Projects) and '自分の課題' (My Tasks). The '自分の課題' tab is active, displaying a list of tasks with columns for 'キー' (Key), '件名' (Title), '優先度' (Priority), '状態' (Status), and '期限日' (Due Date). A callout box highlights a detailed view of a task, showing its title, priority, status, and due date.

キー	件名	優先度	状態	期限日
BACK_OFFICE-70	支払処理を行う	→	処理中	今日
BACK_OFFICE-75	振込実行後、支払済リストを更新する	→	未対応	11月12日
BACK_OFFICE-59	従業員から書類を回収する	→	未対応	11月14日
BACK_OFFICE-69	入社初日の案内を行う	→	未対応	12月16日
BACK_OFFICE-58	年末調整を行う (2025年)	→	処理中	1月30日
BACK_OFFICE-63	法定調書・源泉徴収票を作成する	→	未対応	1月30日
WEB-18	商品紹介ページを作る	→	処理中	3月31日
WEB-9	レビューを行う	→	未対応	3月31日
WEB-16	デザインのレビューを行う	→	未対応	3月31日
MARKETINGJP-91	ブランドの認知度調査を実施する	→	処理中	3月31日
MARKETINGJP-94	春キャンペーンを実施する	→	処理中	3月31日
INFOSYS-9	営業支援ツールアカウント申請ルール変更のお知らせ	→	未対応	3月31日
SALES-1	●●株式会社 (アップグレード提案)	→	未対応	4月1日
WEB-12	商品紹介バナーを制作する	→	処理中	4月1日

- 参加しているプロジェクト
- 自分の課題
- 最新の更新  
がダッシュボードに表示されます。
- 「自分の課題」欄で、自分が担当する課題のみを確認できます。

## 作業を進めて課題を更新する

### POINT

#### 課題の進行に応じて担当者を変えましょう

資料を確認してほしい時など、相手にアクションをしてほしい時はその人を担当者に設定しましょう。キャッチボールのようにタスクを受け渡していくことで「今、誰がボールを持っているか」が明確になります。

- 先ほど追加した「取引内容を会計システムに起票する」の作業を進めましょう。
- ここでは例として、取引内容を会計システムに起票した後、別の担当者へダブルチェック依頼を行う手順をご紹介します。
- 課題を開き、画面下部のコメント欄に入力しましょう。

入力例（コピー・ペーストしてご利用ください）

#### 1 コメント

@[通知したいユーザー名]  
会計システムに起票しました。ダブルチェックをお願いします！

特定のメンバーへコメントしたい時は「@」で指定します。メールのCcのように、他にも通知したいメンバーがいれば「コメントをお知らせしたいユーザー」で指定しましょう。

#### 2 状態

##### ● 処理中

作業に着手した段階で「処理中」に更新しましょう。たとえば「チェック中」のように、任意の状態の追加も可能です。

#### 3 担当者

##### チェック担当者

ダブルチェックを行う担当者を設定しましょう。

#### 4 期限日

##### 3日後

チェックを完了してほしい日を設定しましょう。ここでは例として、3日後にしてみましょう。

- 入力が終わったら「登録」をクリックしてください。

更新完了！

タスク BACK\_OFFICE-84 (目) 開始日 2025/09/01 期限日 2025/09/07 処理中

取引内容を会計システムに起票する ウォッチ 編集 ...

市岡 篤人 登録日 2025/07/29 17:20:53 引用 0

**目的**

支払依頼を確認して、取引内容を会計システムで起票を行います。

**完了条件**

起票内容のダブルチェックまで完了している状態

優先度	→ 中	担当者	七尾 あゆみ
カテゴリ		マイルストーン	
発生バージョン		実績時間	
予定時間			
完了理由			

コメント (3) 表示: すべて表示 コメントのみ表示

市岡 篤人 2025/07/29 17:26:30

親課題: 未設定 → BACK\_OFFICE-85

市岡 篤人 2025/07/29 17:40:40

状態: 未対応 → 処理中  
担当者: 市岡 篤人 → 七尾 あゆみ  
期限日: 2025/09/04 → 2025/09/07

@七尾 あゆみ  
会計システムに起票しました。ダブルチェックをお願いします！

七尾 あゆみ 2025/07/29 17:48:43

担当者: 七尾 あゆみ → 市岡 篤人

@市岡 篤人  
起票ありがとうございます！  
確認が完了したので、進めてください 😊

コメント (@を入力してメンバーに通知) 状態の変更

- 設定した担当者や期限、コメントが反映されて次の担当者がチェックを行うフェーズになりました。
- このように、Backlogでは課題ごとにチームメンバーへ報告・連絡・相談できます。
- 社外のメンバーもゲストユーザーとして招待できるため、コミュニケーションを集約し、情報の分散を防げます。
- この要領で、チームで担当者を回しながら作業を進めていきましょう。



## POINT

## 相手への通知について

メンションで通知、または担当者に設定した相手へは、お知らせ欄やメールで通知が届きます。Slackなどのチャットと連携した通知も可能です！

## 作業を終えたら 課題を完了にする

- ダブルチェックが終わったら、課題を完了にします。
- 課題のコメント欄から状態を「完了」にし、完了したことを知らせたいメンバーを入力しましょう。
- 入力が終わったら「登録」をクリックしてください。

BACK\_OFFICE-85 支払処理を行う

タスク BACK\_OFFICE-84

開始日 2025/09/01 期限日 2025/09/07 処理中

取引内容を会計システムに起票する

市岡 篤人  
登録日 2025/07/29 17:20:53

引用 0

目的

支払依頼を確認して、取引内容を会計システムで起票を行います。

完了条件

起票内容のダブルチェックまで完了している状態

優先度 → 中

担当者 市岡 篤人

カテゴリ

マイルストーン

発生バージョン

予定時間

実績時間

完了理由

起票とダブルチェックが完了しました！

状態  
● 完了

市岡 篤人 × 2025/09/01

マイルストーン 複数選択 期限日  
2025/09/07

完了理由 対応済みに設定 予定/実績

三宅 彩 × 六平 圭佑 × 七尾 あゆみ ×

閉じる プレビュー 登録

課題完了！

おつかれさまです！これで課題完了です🎉  
同じ要領で、②～⑤の課題も完了させましょう。

①取引内容を会計システムに起票する

②支払の承認を行う

③支払を実行する

④消込処理を行う

⑤請求書を保管する



タスクや進捗が見える化すれば、抜け漏れなく仕事を進めることができます。  
次のページから、さらにタスク管理を効果的にするコツをご紹介します。

操作に慣れたらチャレンジしてみましょう！

# 親子課題を使う

一つの大きな課題を複数の子課題\*に分割し、それぞれに担当者や期限を設定することで、作業を分担したり、進捗状況を分かりやすくすることができます。 \*親子課題は有料プランでご利用いただけます

## 設定例 (コピー・ペーストしてご利用ください)

親課題	支払処理を行う
子課題	取引内容を会計システムに起票する
	支払の承認を行う
	支払を実行する
	消込処理を行う
	請求書を保管する

キー	件名	担当者	期限日	予定時間	実績時間	状態
BACK_OFFICE-85	支払処理を行う	市岡 篤人	2025/09/30			処理中
↳ BACK_OFFICE-84	取引内容を会計システムに起票する	七尾 あゆみ	2025/09/07			処理中
↳ BACK_OFFICE-86	支払の承認を行う	七尾 あゆみ	2025/09/10			未対応
↳ BACK_OFFICE-87	支払を実行する	三宅 彩	2025/09/16			未対応
↳ BACK_OFFICE-88	消込処理を行う	六平 圭佑	2025/09/24			未対応
↳ BACK_OFFICE-89	請求書を保管する	市岡 篤人	2025/09/30			未対応

課題ページまたは課題の編集画面から設定できます。



▲課題ページの「親子課題」欄

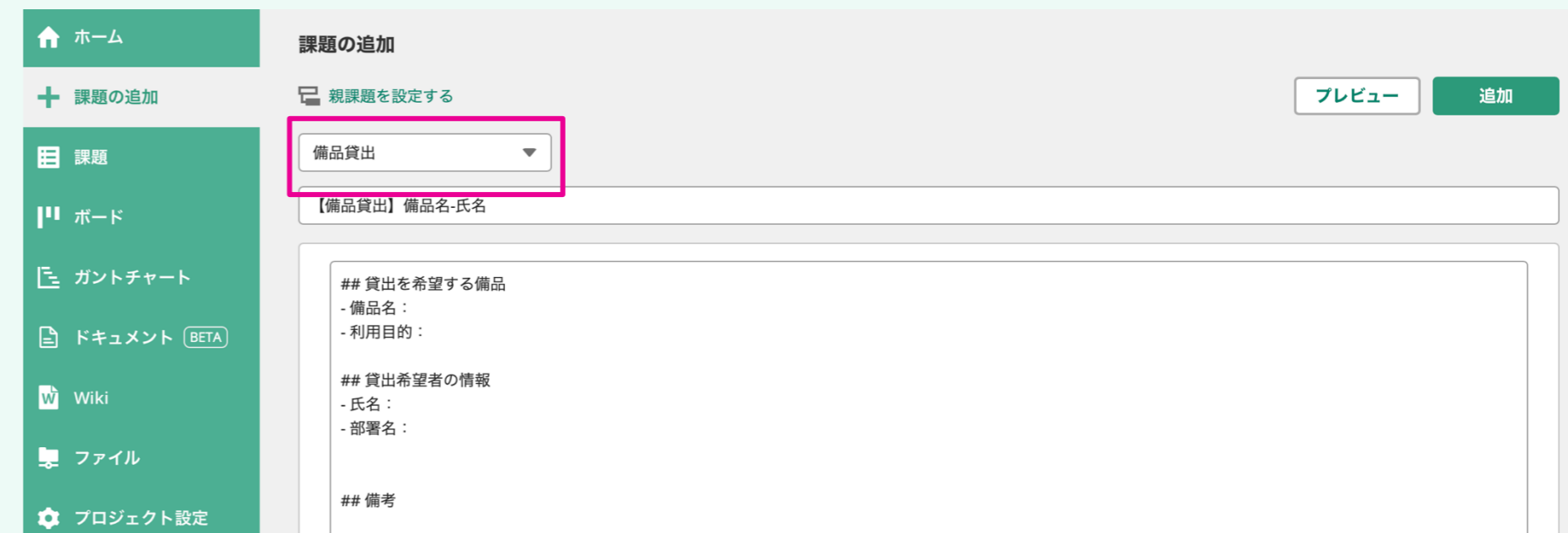


▲課題の編集画面

» [詳しい操作方法はこちらをご覧ください](#)

# テンプレートを作る

課題の種別ごとにテンプレートを作成しておくことで、課題を簡単に追加できます。作業に必要な項目をあらかじめ設定しておくため、課題の粒度が揃い、情報の抜け漏れを減らせます。



## 設定例 (コピー・ペーストしてご利用ください)

種別	契約書レビュー
件名	【契約書レビュー依頼】 契約書名-相手先企業名
詳細	<p>## 契約書情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 相手先企業名：</li> <li>- 契約の目的：</li> </ul> <p>## 契約書</p> <p>(契約書のドラフトURLまたはファイル添付)</p> <p>## 担当者の情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 氏名：</li> <li>- 部署名：</li> </ul>

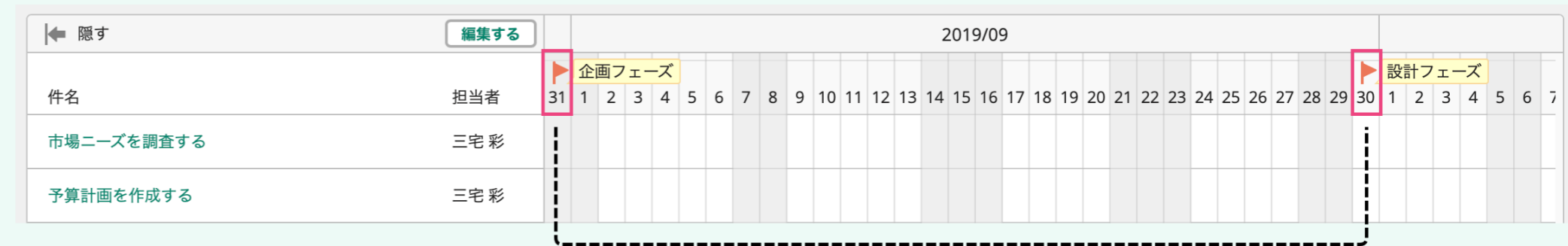
プロジェクト設定画面の「種別」から設定できます。



» [詳しい操作方法はこちらをご覧ください](#)

# マイルストーンを設定する

プロジェクトの中間目標地点や節目を設定したい時は、課題にマイルストーンを設定しましょう。



マイルストーンの終了日に旗が立つ

## 設定例 (コピー・ペーストしてご利用ください)

マイルストーン名	開始日	終了日
会計データ入力	20XX年2月1日	20XX年3月31日
決算整理仕訳	20XX年4月1日	20XX年4月30日
法人税申告・納税	20XX年5月1日	20XX年5月31日

プロジェクト設定画面の「発生バージョン/マイルストーン」から設定できます。

The screenshot shows the 'プロジェクト設定' (Project Settings) page for '新商品開発 (NEWPRODUCT2020)'. The '発生バージョン/マイルストーン' (Release Version/Milestone) section is highlighted. A table lists the milestones with their start and end dates and a delete icon.

発生バージョン/マイルストーン名	開始日	終了日	詳細	削除
企画フェーズ	2019/07/26	2019/08/31		×
設計フェーズ	2019/09/01	2019/09/30		×
試作フェーズ	2019/10/01	2019/10/31		×
量産フェーズ	2019/11/01	2019/11/30		×
出荷フェーズ	2019/12/01	2019/12/31		×

The screenshot shows the '課題の追加' (Add Task) screen. The 'マイルストーン' (Milestone) dropdown menu is open, showing a list of registered milestones: '社員総会企画フェーズ', 'コンテンツ準備フェーズ', and '最終確認フェーズ'. The 'マイルストーン' option is highlighted in the dropdown.

登録したマイルストーンは課題の追加画面で選択できます

» [詳しい操作方法はこちらをご覧ください](#)

＼ ほかにもさまざまな活用方法をご紹介します！ ／

# Backlog活用支援サイト「bラボ」をご活用ください

bラボ（Backlog Community Lab）は、Backlogのユーザー向け活用ナビサイトです。  
操作マニュアルや活用のノウハウを掲載しています。

**b**ラボ

Backlog Community Lab

[bラボはこちら](#)

- ✓ トライアル中もご利用可能！
- ✓ 機能・使い方ガイドで不明点を解消！
- ✓ 新機能やセミナーなど最新情報をご案内

# 会社概要

社名 株式会社ヌーラボ

---

設立 2004年3月

---

事業内容 プロジェクト管理・タスク管理ツール『Backlog』の開発・運用  
オンラインホワイトボードツール『Cacoo』の開発・運用  
ヌーラボ製品のセキュリティ&ガバナンスを強化する『Nulab Pass』の開発・運用

---

本社 福岡県福岡市中央区大名一丁目8番6号

---

国内拠点 東京事務所、京都事務所

---

海外子会社 Nulab USA, Inc. ( ニューヨーク )  
Nulab Netherlands B.V. ( アムステルダム )