

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

人事・労務編



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！

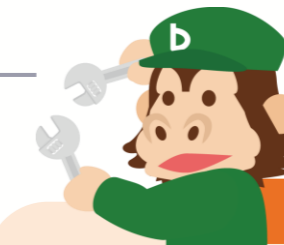


Backlogのキャラクター  
ゴリットくん

## 必要なタスクを洗い出す

例として、人事・労務業務で「年末調整の準備を行う」ために必要なタスクを洗い出してみましょう。

- ① 年末調整の書類を配布する
- ② 書類の提出状況をチェックする
- ③ 記入内容をチェックする
- ④ 不備の訂正依頼を行う
- ⑤ 書類の最終確認を行う



### 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、「①年末調整の書類を配布する」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	<p>年末調整の書類を配布する</p> <p>「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。</p>
2 詳細	<p>## 目的 年末調整の書類を、従業員に配布します。 配布時に、提出先と締切のアナウンスを行います。</p> <p>## 完了条件 全従業員への書類配布とアナウンスが完了した状態</p>
3 担当者	<p>自分</p> <p>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。</p>
4 開始日	<p>今日の日付</p> <p>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。</p>
5 期限日	<p>1週間後の日付</p> <p>ここでは例として、1週間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。</p>

- 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](#)

親課題を設定する

タスク

1 年末調整の書類を配布する

2 ## 目的  
年末調整の書類を、従業員に配布します。  
配布時に、提出先と締切のアナウンスを行います。

## 完了条件  
全従業員への書類配布とアナウンスが完了した状態

「#」などを使ったテキスト整形ルールを開けます

3 状態: 未対応 担当者: 市岡 篤人

4 開始日: 2025/10/07

5 期限日: 2025/10/14

プレビュー 追加

POINT

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！

追加完了！

タスク BACK\_OFFICE-78 開始日 2025/10/07 期限日 2025/10/14 未対応

年末調整の書類を配布する

市岡 篤人  
登録日 2025/07/29 16:14:42

引用 0

目的

年末調整の書類を、従業員に配布します。  
配布時に、提出先と締切のアナウンスを行います。

完了条件

全従業員への書類配布とアナウンスが完了した状態

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！

「年末調整の準備を行う」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 年末調整の書類を配布する

② 書類の提出状況をチェックする

③ 記入内容をチェックする

④ 不備の訂正依頼を行う

⑤ 書類の最終確認を行う

## ガントチャートで進捗を見る

画面内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 マイルストーン 担当者

● 未対応 26

● 処理中 19

● 処理済み 4

● 完了 24

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 dashboard with a sidebar on the left containing project categories like 'バックオフィス部門', 'マーケティング部', and 'Web制作チーム'. The main area is divided into 'プロジェクト' and '最近の更新' sections. A callout box highlights the '自分の課題' (My Tasks) section, which is expanded to show a detailed list of tasks with columns for key, name, priority, status, and deadline.

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

BACK\_OFFICE-79 年末調整の準備を行う (2025年)

タスク BACK\_OFFICE-78 開始日 2025/10/07 期限日 2025/10/14 未対応

年末調整の書類を配布する

市岡 篤人 登録日 2025/07/29 16:14:42

**目的**  
年末調整の書類を、従業員に配布します。  
配布時に、提出先と締切のアナウンスを行います。

**完了条件**  
全従業員への書類配布とアナウンスが完了した状態

優先度 → 中 担当者 市岡 篤人

カテゴリー 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

親子課題 (0/5)

1 @七尾 あゆみ  
書類の提出先と締切をアナウンスする文面を作成しました。  
内容のチェックをお願いします!  
https://〇〇〇〇.backlog.com/document/〇〇〇〇

2 状態 処理済みに設定  
● 処理中

3 担当者 私が担当  
七尾 あゆみ

4 期限日 2025/10/17

仁井 ゆかり × 志村 ×

閉じる プレビュー 登録

### 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「年末調整の書類を配布する」の作業を進めましょう。
- ここでは例として、従業員へのアナウンス内容について、別の担当者へ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

（ファイル添付可能）

@[通知したいユーザー名]  
書類の提出先と締切をアナウンスする文面を作成しました。  
内容の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

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！

BACK\_OFFICE-79 年末調整の準備を行う (2025年)

タスク BACK\_OFFICE-78

開始日 2025/10/07 期限日 2025/10/17 処理中

年末調整の書類を配布する

市岡 篤人 登録日 2025/07/29 16:14:42

目的

年末調整の書類を、従業員に配布します。  
配布時に、提出先と締切のアナウンスを行います。

完了条件

全従業員への書類配布とアナウンスが完了した状態

優先度 → 中

担当者 七尾 あゆみ

カテゴリ

マイルストーン

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 16:16:49

親課題: 未設定 → BACK\_OFFICE-79

市岡 篤人 2025/07/29 16:24:45

状態: 未対応 → 処理中  
担当者: 市岡 篤人 → 七尾 あゆみ  
期限日: 2025/10/14 → 2025/10/17

@七尾 あゆみ  
書類の提出先と締切をアナウンスする文面を作成しました。  
内容のチェックをお願いします！  
<https://〇〇〇〇.backlog.com/document/〇〇〇〇>

七尾 あゆみ 2025/07/29 16:28:09

担当者: 七尾 あゆみ → 市岡 篤人

@市岡 篤人  
作成ありがとうございます！  
1箇所だけコメントを入れたので、ご確認ください🙏  
<https://〇〇〇〇.backlog.com/document/〇〇〇〇>

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

The screenshot shows a task management interface. The task is titled "年末調整の書類を配布する" (Distribute year-end adjustment documents) and is currently in the "処理中" (In Progress) state. The task details include a purpose, completion conditions, and various fields like priority, category, and deadline. A notification at the bottom states "書類配布とアナウンスが完了しました!" (Document distribution and announcement completed!). The "状態" (Status) dropdown menu is open, and "完了" (Completed) is selected. The "登録" (Register) button is highlighted in green.

- 担当者のチェックが終わり、従業員への書類配布とアナウンスを終えたら、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。

課題完了！

HOME 課題の追加 課題 ボード ガントチャート ドキュメント (BETA) Wiki ファイル プロジェクト設定

BACK\_OFFICE-79 年末調整の準備を行う (2025年)  
タスク BACK\_OFFICE-78 開始日 2025/10/07 期限日 2025/10/07 完了

年末調整の書類を配布する

市岡 篤人 登録日 2025/07/29 16:14:42 引用 0

目的  
年末調整の書類を、従業員に配布します。  
配布時に、提出先と締切のアナウンスを行います。

完了条件  
全従業員への書類配布とアナウンスが完了した状態

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

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 年末調整の書類を配布する

② 書類の提出状況をチェックする

③ 記入内容をチェックする

④ 不備の訂正依頼を行う

⑤ 書類の最終確認を行う

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

キー	件名	担当者	期限日	予定時間	実績時間	状態
BACK_OFFICE-79	年末調整の準備を行う (2025年)	市岡 篤人	2025/11/28			処理中
↳ BACK_OFFICE-78	年末調整の書類を配布する	市岡 篤人	2025/10/17			処理中
↳ BACK_OFFICE-80	書類の提出状況をチェックする	七尾 あゆみ	2025/11/06			未対応
↳ BACK_OFFICE-81	記入内容をチェックする	三宅 彩	2025/11/13			未対応
↳ BACK_OFFICE-82	不備の訂正依頼を行う	三宅 彩	2025/11/13			未対応
↳ BACK_OFFICE-83	書類の最終確認を行う	後藤 真司	2025/11/28			未対応

## 設定例 (コピー・ペーストしてご利用ください)

親課題	年末調整の準備を行う
子課題	年末調整の書類を配布する
	書類の提出状況をチェックする
	記入内容をチェックする
	不備の訂正依頼を行う
	書類の最終確認を行う

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

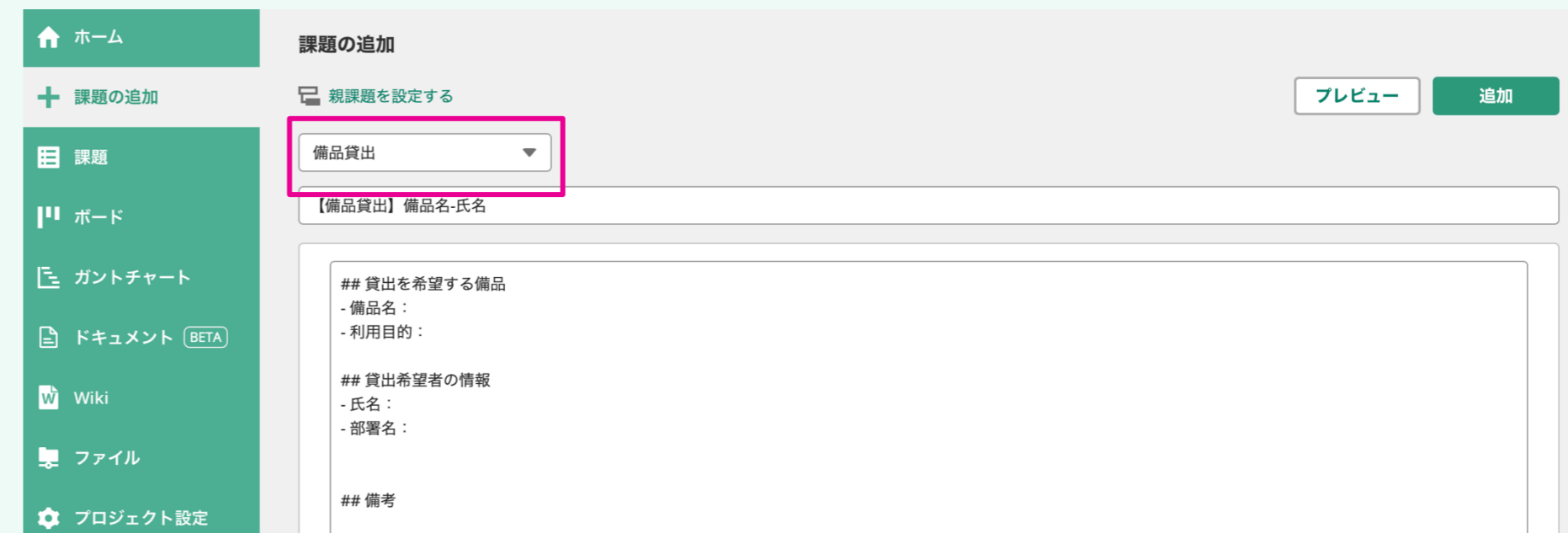
» [詳しい操作方法はこちらをご覧ください](#)

# 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けるため、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	勤怠締め
件名	【●月分】勤怠データ締め処理
詳細	<pre>## チェックリスト - [ ] 打刻漏れ・不備の訂正が完了した - [ ] 残業・休暇・遅刻などの申請状況を確認した - [ ] 勤怠システム上で勤怠を締めた - [ ] 給与計算担当者にデータを共有した  すべてチェックできたら、この課題は完了とします。  ## 備考</pre>



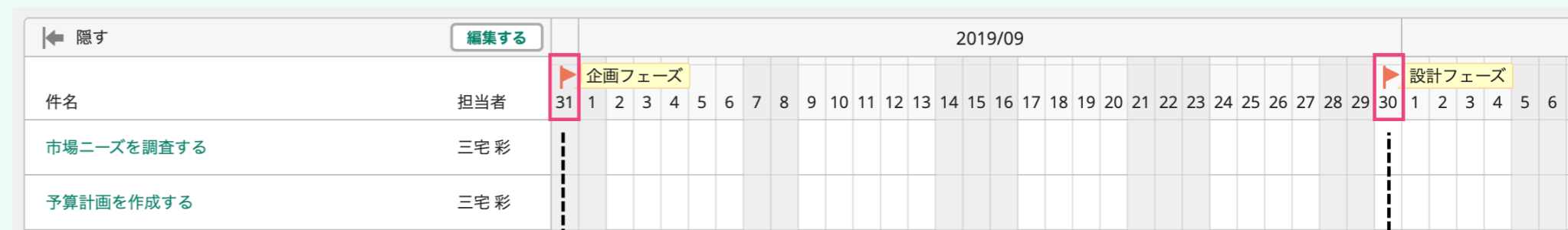
プロジェクト設定画面の「種別」から設定できます。



» [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
従業員申告フェーズ	20XX年11月1日	20XX年11月30日
年末調整計算フェーズ	20XX年12月1日	20XX年12月31日
法定調書作成フェーズ	20XX年1月1日	20XX年1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' (Occurrence Version/Milestone) section is highlighted. It shows a list of milestones with columns for '発生バージョン/マイルストーン名', '開始日', '終了日', '詳細', and '削除'.

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 milestones including '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.

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 )