

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

経営企画編



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、経営企画業務で「年度予算案を作成する」ために必要なタスクを洗い出してみましょう。

- ① 予算策定の方針を共有する
- ② 各部門の予算案を集める
- ③ 予算案の調整を行う
- ④ 予算案の承認を得る
- ⑤ 確定した予算を共有する



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。
まずは、「①予算策定の方針を共有する」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)

*Backlogでは、タスクを「課題」と呼びます。

課題を追加する

課題の追加

親課題を設定する

タスク

予算策定の方針を共有する

目的
来年度の予算策定の方針をBacklogのドキュメントにまとめ、各部門の責任者へ共有します。

完了条件
各部門責任者への共有が完了した状態

「#」などを使ったテキスト整形ルールを開けます

状態: 未対応

担当者: 市岡 篤人

優先度: 中

マイルストーン

発生バージョン

2026/10/01

2026/10/08

予定時間: 0時間(hours)

実績時間: 0時間(hours)

プレビュー 追加

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！

- 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>予算策定の方針を共有する</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 来年度の予算策定の方針をBacklogのドキュメントにまとめ、各部門の責任者へ共有します。</p> <p>## 完了条件 各部門責任者への共有が完了した状態</p> <p>Backlogのドキュメントに情報を集約し、リンク共有できます</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](#)

追加完了！



タスク MANAGE_PLANNING-3 開始日 2026/10/01 期限日 2026/10/08 未対応

予算策定の方針を共有する

市岡 篤人
登録日 2025/12/09 21:54:43

引用 ★0

目的
来年度の予算策定の方針をBacklogのドキュメントにまとめ、各部門の責任者へ共有します。

完了条件
各部門責任者への共有が完了した状態

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

「誰が」「何を」「いつまでに」
するのかを明確にできます

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 予算策定の方針を共有する

② 各部門の予算案を集める

③ 予算案の調整を行う

④ 予算案の承認を得る

⑤ 確定した予算を共有する

POINT

親子課題の活用で便利に！

「年度予算案を作成する」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）

❓ 「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

経営企画・DX (MANAGE_PLANNING)

ガントチャート

種別 状態 カテゴリー マイルストーン 担当者

開始日 2026/10/01 今日 < > | 日 親課題

スケール グループピン

MANAGE_PLANNING-16 【2026年】経営会議の準備を行う

件名	担当者	状態	スケジュール
【2026年】経営会議の準備を行...	六平 圭佑	処理中	2026年10月1日 - 2026年10月11日
【10月分】経営会議の準備...	三宅 彩	処理中	2026年10月1日 - 2026年10月11日
【11月分】経営会議の準備...	六平 圭佑	未対応	2026年10月1日 - 2026年10月11日
【12月分】経営会議の準備...	後藤 真司	未対応	2026年10月1日 - 2026年10月11日

MANAGE_PLANNING-1 年度予算案を作成する

件名	担当者	状態	スケジュール
年度予算案を作成する	市岡 篤人	処理中	2026年10月1日 - 2026年10月11日
予算策定の方針を共有する	市岡 篤人	処理中	2026年10月1日 - 2026年10月11日
各部門の予算案を集める	市岡 篤人	未対応	2026年10月1日 - 2026年10月11日
予算案の承認を得る	市岡 篤人	処理中	2026年10月1日 - 2026年10月11日
予算案の調整を行う	市岡 篤人	未対応	2026年10月1日 - 2026年10月11日

画面上でスケジュールやステータスを変更できます

タスク MANAGE_PLANNING-3 2026/10/01 → 2026/10/11 処理中

予算策定の方針を共有する

市岡 篤人 2025/12/09 21:54:43

目的

来年度の予算策定の方針をBacklogのドキュメントにまとめ、各部門の責任者へ共有します。

完了条件

各部門責任者への共有が完了した状態

優先度 → 中

担当者 市岡 篤人

コメント (@を入力してメンバーに通知)

- 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

経営企画・DX (MANAGE_PLANNING)

ボード フィルタを隠す 検索条件を保存

未対応 16

- タスク MANAGE_PLANNING-1 年度予算案を作成する 2026/10/30
- タスク MANAGE_PLANNING-5 予算案の承認を得る 2026/10/23
- タスク MANAGE_PLANNING-3 予算案の方針を共有する 2026/10/08
- タスク MANAGE_PLANNING-4 各部門の予算案を集める 2026/10/23
- タスク MANAGE_PLANNING-6 予算案の調整を行う 2026/10/23
- タスク MANAGE_PLANNING-7 確定した予算案を共有する 2026/10/23

処理中 3

- タスク MANAGE_PLANNING-13 【10月分】経営会議の準備を行う 2026/10/09
- タスク MANAGE_PLANNING-16 【2026年】経営会議の準備を行う 2026/12/28
- タスク MANAGE_PLANNING-19 DXロードマップを作成する 2026/10/30

処理済み 1

- タスク MANAGE_PLANNING-17 DX推進テーマ候補を洗い出す 2026/10/30

完了 5

- タスク MANAGE_PLANNING-9 【6月分】経営会議の準備を行う 2026/06/10
- タスク MANAGE_PLANNING-8 【5月分】経営会議の準備を行う 2026/05/14
- タスク MANAGE_PLANNING-10 【7月分】経営会議の準備を行う 2026/07/10
- タスク MANAGE_PLANNING-11 【8月分】経営会議の準備を行う 2026/08/10
- タスク MANAGE_PLANNING-12 【9月分】経営会議の準備を行う 2026/09/03

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. The top navigation bar includes 'ダッシュボード' (Dashboard), 'プロジェクト' (Project), '最近見た項目' (Recently viewed items), and 'フィルタ' (Filter). The main content area is divided into several sections:

- プロジェクト (Project):** A list of departments/projects including 'バックオフィス部門' (BACK_OFFICE), 'マーケティング部' (MARKETINGP), '会社全体' (ALL), '総務部' (BACKOFFICE), and 'Web制作チーム' (WEB).
- 自分の課題 (My Tasks):** A table listing tasks with columns for 'キー' (Key), '件名' (Title), '優先度' (Priority), '状態' (Status), and '期限日' (Due Date). The table shows various tasks with their current status (e.g., '処理中' - In Progress, '未対応' - Not Responded).
- 最新の更新 (Latest Updates):** A section showing recent updates from other users, such as '市岡 篤人 さんが 課題を追加' (Shioka Atsuhito added a task).

A callout box highlights the '自分の課題' section, showing a detailed view of the task list with the same columns as the main dashboard view.

- 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「予算策定の方針を共有する」の作業を進めましょう。
- ここでは例として、予算策定の方針について、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]
来年度の予算策定の方針をBacklogのドキュメントにまとめました。
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！

- 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！

MANAGE_PLANNING-1 年度予算案を作成する

タスク MANAGE_PLANNING-3 開始日 2026/10/01 期限日 2026/10/11 処理中

予算策定の方針を共有する

市岡 篤人 登録日 2025/12/09 21:54:43

目的

来年度の予算策定の方針をBacklogのドキュメントにまとめ、各部門の責任者へ共有します。

完了条件

各部門責任者への共有が完了した状態

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

コメント (3)

市岡 篤人 2025/12/26 10:16:10

親課題: 未設定 → MANAGE_PLANNING-1

市岡 篤人 2025/12/26 10:28:29

状態: 未対応 → 処理中
担当者: 市岡 篤人 → 七尾 あゆみ
期限日: 2026/10/08 → 2026/10/11

@七尾 あゆみ
来年度の予算策定の方針をドキュメントにまとめました。
内容のチェックをお願いします！
<https://〇〇〇.backlog.com/document/〇〇〇>

七尾 あゆみ 2025/12/26 10:31:31

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箇所だけ修正したので、ご確認ください 😊
<https://〇〇〇.backlog.com/document/〇〇〇>

絵文字やスターによる
いいね機能で、意思疎通が
よりスムーズになります

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 'MANAGE_PLANNING-1 年度予算案を作成する' and is currently in the '処理中' (In Progress) state. The task description is '予算策定の方針を共有する' (Share budget planning guidelines). The user '市岡 篤人' (Shioka Atsuhito) is the assignee. The task is due on 2026/10/11. The '完了' (Completed) status is selected in the dropdown menu. The '完了理由' (Reason for completion) is set to '対応済みに設定' (Set to completed). The '完了' button is highlighted in green. The '完了理由' dropdown is also highlighted in orange. The '完了' status is highlighted in orange. The '完了理由' dropdown is highlighted in orange. The '完了理由' dropdown is highlighted in orange.

- 担当者のチェックが終わり、各部門の責任者への共有を終えたら、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！

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 予算策定の方針を共有する

② 各部門の予算案を集める

③ 予算案の調整を行う

④ 予算案の承認を得る

⑤ 確定した予算を共有する

MANAGE_PLANNING-1 年度予算案を作成する

タスク MANAGE_PLANNING-3 開始日 2026/10/01 期限日 2026/10/01 完了

予算策定の方針を共有する

市岡 篤人 登録日 2025/12/09 21:54:43

目的

来年度の予算策定の方針をBacklogのドキュメントにまとめ、各部門の責任者へ共有します。

完了条件

各部門責任者への共有が完了した状態

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			

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	年度予算案を作成する
子課題	予算策定の方針を共有する
	各部門の予算案を集める
	予算案の調整を行う
	予算案の承認を得る
	確定した予算を共有する

キー	件名	担当者	期限日	予定時間	実績時間	状態
MANAGE_PLANNING-1	年度予算案を作成する	市岡 篤人	2026/10/30			処理中
↳ MANAGE_PLANNING-5	予算案の承認を得る	市岡 篤人	2026/10/23			処理中
↳ MANAGE_PLANNING-4	各部門の予算案を集める	市岡 篤人	2026/10/23			未対応
↳ MANAGE_PLANNING-6	予算案の調整を行う	市岡 篤人	2026/10/23			未対応
↳ MANAGE_PLANNING-7	確定した予算を共有する	市岡 篤人	2026/10/23			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

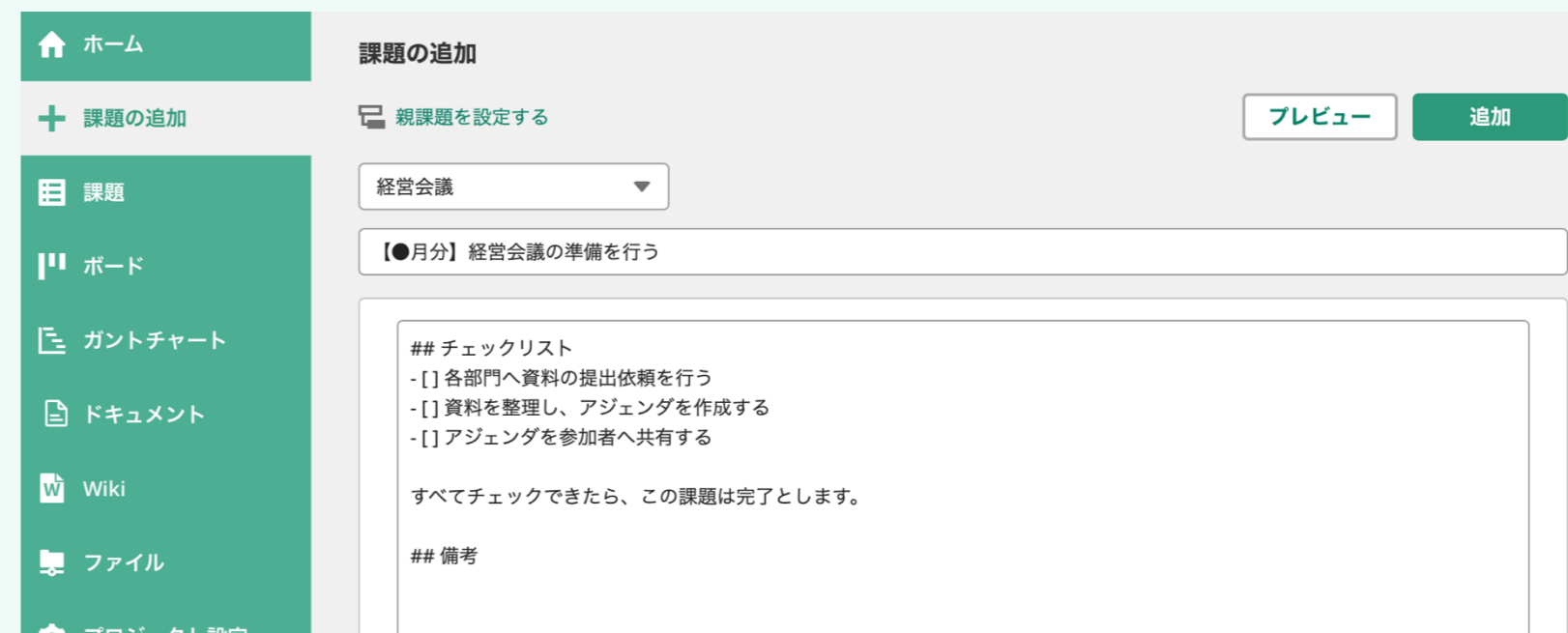
» [詳しい操作方法はこちらをご覧ください](#)

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	経営会議
件名	【●月分】経営会議の準備を行う
詳細	<pre>## チェックリスト - [] 各部門へ資料の提出依頼を行う - [] 資料を整理し、アジェンダを作成する - [] アジェンダを参加者へ共有する 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](#)

＼ 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)