

# backlog

by nulab

まずはこれだけでOK!  
トライアルマニュアル

ゲストユーザー向け



# 1.ログイン方法

プロジェクト・タスク管理ツール「Backlog」へようこそ！

Backlogにタスクを登録することで、「今やるべきこと」が明確になり、  
自分やチームの進捗状況をひと目で把握できるようになります。

まずは、ログインしてみましよう！



Backlogのキャラクター  
ゴリットくん

# 1.ログイン方法

## 【初回】招待メールからログインする

Backlogのトライアルを申し込んだ人（管理者）から招待されると、メールが届きます。まずはメールからログインしましょう！

- 1 Backlogへの招待メールが届いたら、メールに記載されている「（スペース名）に参加する」のボタンからヌーラボアカウント作成を行います。

※（）内がスペースIDです。ログインの際に必要なIDになりますので、忘れないようにメモしておく、またはこのメールを保存しておくことを推奨します。

- 2 「あなたの氏名」と「パスワード」を入力し、「アカウントの作成」をクリックします。

※すでにアカウントをお持ちの場合は、「ここからログイン」より、ログインを行ってください。



ヌーラボのサービスを1つのアカウントで

backlog by nulab CACOO by nulab

ヌーラボアカウントの作成

[redacted] 確認済み

あなたの氏名

パスワード

パスワード強度

ニューラボからのお知らせをメールで受け取る  
製品の更新情報やニュースレター、プロモーション情報など

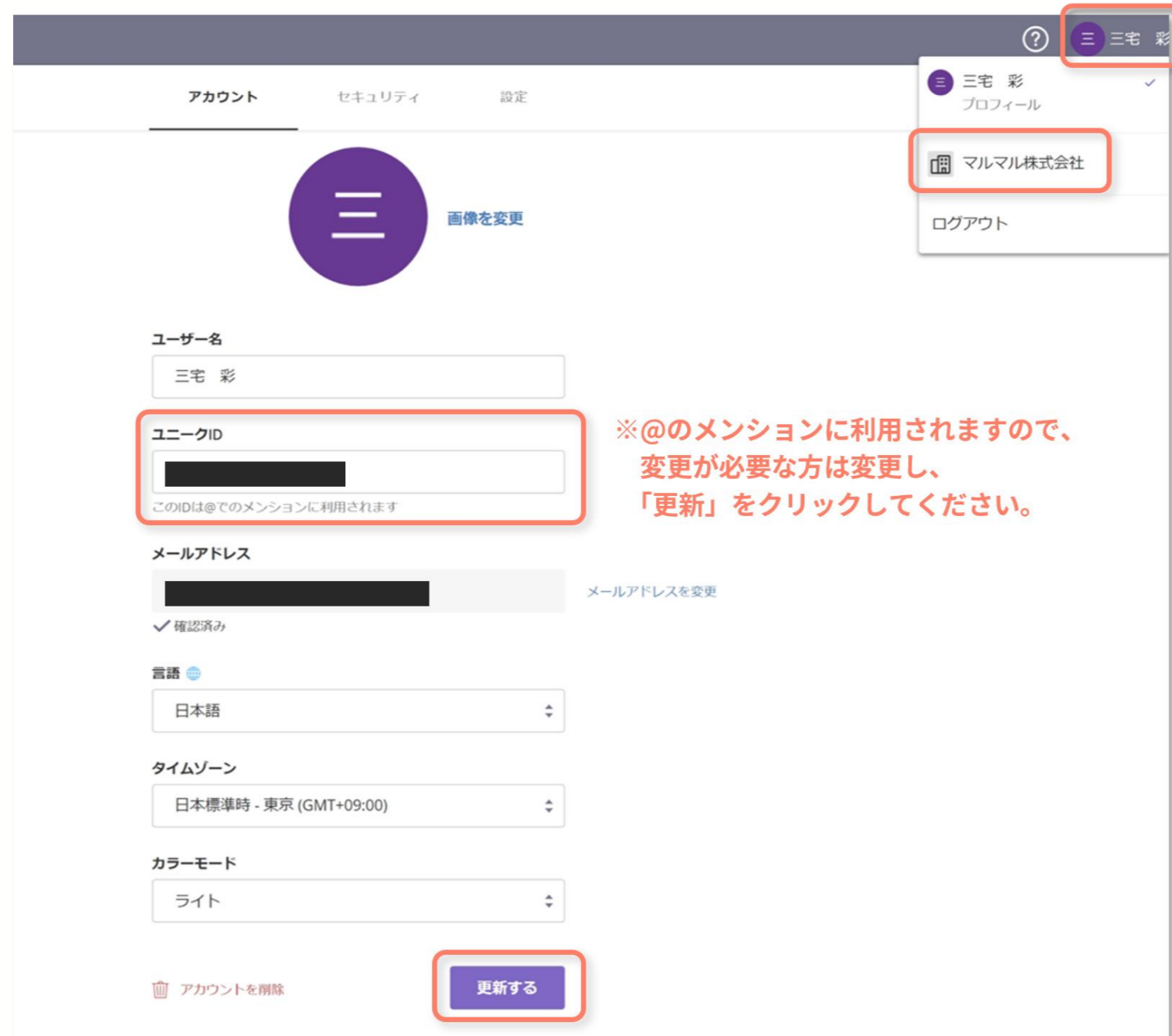
次の「アカウントを作成する」からアカウントを作成することで、ヌーラボの利用規約とプライバシーポリシーに同意したことになります。

**アカウントを作成する**

既にアカウントを持っているなら [ここからログイン](#)

# 1.ログイン方法

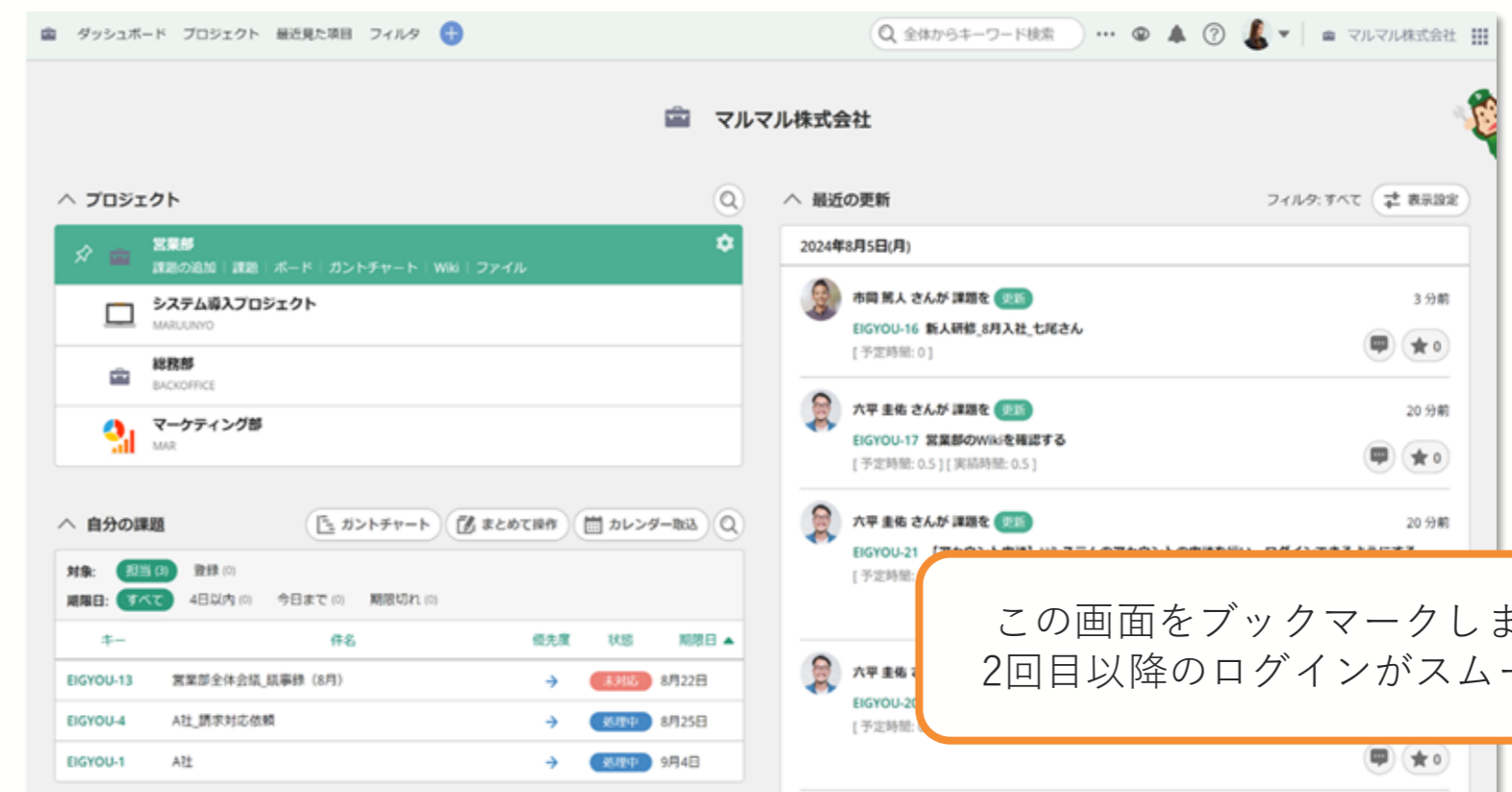
- 3 プロフィールが表示されますので、右上の名前をクリックし、スペース名をクリックします。



- 4 ダッシュボードをクリックし、Backlogのマークの右側、「開く」をクリックします。



- 5 ダッシュボードが表示されます。この画面をブックマークしましょう！



# 1.ログイン方法

## 2回目以降のログイン

初回ログイン時にブックマーク登録しておくともスムーズです。ブックマークしていない場合でも、以下のページからログインできます。

### Backlog製品ページからログイン

1. [Backlog製品ページ \(https://backlog.com/ja/\)](https://backlog.com/ja/) 右上の「ログイン」をクリック
2. スペースIDを入力
3. 認証情報を入力



### Nulab Appsからログイン

1. [Nulab Appsのログイン画面 \(https://apps.nulab.com/signin\)](https://apps.nulab.com/signin) にアクセス
2. メールアドレスを入力
3. パスワードを入力
4. ログインするBacklogスペースを選択



## 2.タスク（課題）の操作方法

次のページからは、タスク（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。

基本操作はもちろん、スムーズにタスクを進めるコツがわかります！



ゲストユーザーによる課題の登録が制限されている場合は、「進捗を見る」からご覧ください

## 必要なタスクを洗い出す

例として、Backlogに招待されたユーザーとして「5月分の企画を実施する」ために必要なタスクを洗い出してみましょう。

- ① 企画書を提出する
- ② 制作物を提出する
- ③ 制作物のレビュー・フィードバックを行う
- ④ 制作物の修正版を提出する
- ⑤ 納品データと請求書を提出する



### 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、「①企画書を提出する」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

課題の追加

親課題を設定する

プレビュー 追加

タスク

1 企画書を提出する

2 ## 目的  
5月に実施する企画について、企画書の作成を行います。  
## 完了条件  
企画書のレビュー、フィードバックが終わり完成した状態

「#」などを使ったテキスト整形ルールを開けます

3 担当者 後藤 真司 私を担当

4 開始日 2026/03/23

5 期限日 2026/03/30

状態 未対応

優先度 中

カテゴリ

マイルストーン

発生バージョン

予定時間 0 時間(hours)  
この課題にかかる予定作業時間です。  
例: 1, 0.25, 36

実績時間 0 時間(hours)  
この課題にかかった実作業時間です。  
例: 1, 0.25, 36

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！

プレビュー 追加

- 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	企画書を提出する 「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 5月に実施する企画について、企画書の作成を行います。 ## 完了条件 企画書のレビュー、フィードバックが終わり完成した状態
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。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。
5 期限日	1週間後の日付 ここでは例として、1週間後の日付にしてみましょ。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](#)

追加完了！

タスク WEB-30 開始日 2026/03/23 期限日 2026/03/30 未対応

企画書を提出する

後藤 真司 登録日 2026/03/23 21:18:07

引用 0

目的

5月に実施する企画について、企画書の作成を行います。

完了条件

企画書のレビュー、フィードバックが終わり完成した状態

優先度 → 中 担当者 後藤 真司

カテゴリ マイルストーン

親子課題

「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 企画書を提出する

② 制作物を提出する

③ 制作物のレビュー・フィードバックを行う

④ 制作物の修正版を提出する

⑤ 納品データと請求書を提出する



## POINT

親子課題の活用で便利に！

「5月分の企画を実施する」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。(p17参照)

❓ 「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

The screenshot displays a project management interface for a team named 'Web制作チーム (WEB)'. The main view is a Gantt chart for the month of March 2026. The chart shows various tasks with their status (e.g., '処理済み', '処理中', '未対応') and assigned team members. A task 'WEB-30 企画書を提出する' is highlighted in red, and a callout box points to it with the text: '画面上でスケジュールやステータスを変更できます' (You can change the schedule or status on the screen).

On the right side, a task detail panel for 'WEB-30' is visible, showing the task name, dates (2026/03/23 to 2026/03/30), status ('未対応'), and assigned member ('後藤 真司'). The panel also includes sections for '目的' (Purpose), '完了条件' (Completion Conditions), and '優先度' (Priority).

- 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

The screenshot shows a Kanban board with the following columns and tasks:

- 未対応 (17)**
  - タスク WEB-35: 納品データと請求書を提出する (2026/05/29)
  - タスク WEB-34: 制作物の修正版を提出する (2026/05/21)
  - タスク WEB-33: 制作物のレビュー・フィードバックを行う (2026/05/11)
  - タスク WEB-32: 制作物を提出する (2026/04/17)
  - タスク WEB-31: 5月分の企画を実施する (2026/05/29)
  - タスク WEB-30: 企画書を提出する (2026/03/30)
- 処理中 (7)**
  - タスク WEB-29: 商品の料金ページを更新する (2026/04/03)
  - タスク WEB-1: コーディングに必要な情報を用意する (2026/03/27)
  - タスク WEB-2: 商品紹介ページを公開する (2025/04/20) **期限切れ**
  - タスク WEB-4: デザインを行う (2025/03/07) **期限切れ**
- 処理済み (2)**
  - タスク WEB-5: 掲載する商品の情報を用意する (2026/04/01)
  - タスク WEB-12: 商品紹介バナーを制作する (2026/04/22)
- 完了 (8)**
  - タスク WEB-26: ワイヤフレームを作成する (2025/04/10)
  - タスク WEB-3: ワイヤフレームを作成する (2025/02/07)
  - タスク WEB-10: ページ速度表示の最適化を行う (2025/03/16)
  - タスク WEB-13: ラフ案を作成する (2025/02/04)
  - タスク WEB-14: 掲載する商品情報を用意する (2025/02/06)
  - タスク WEB-15: デザインを行う (2025/04/28)

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 '会社全体'. 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 displays a table 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

The callout box shows a detailed view of the '自分の課題' section, including filters for '対象' (Assigned: 52, Registered: 256) and '期限日' (All, 4 days or less, Today, Deadline exceeded), and a table 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

- 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「企画書を提出する」の作業を進めましょう。
- ここでは例として、企画書を作成して、企画依頼元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]  
5月分の企画書をまとめました。内容のご確認をお願いいたします！

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。

» [詳しい操作方法はこちらをご覧ください](#)

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！

WEB-31 5月分の企画を実施する >

タスク WEB-30 開始日 2026/03/23 期限日 2026/04/02 処理中

企画書を提出する

後藤 真司 登録日 2026/03/23 21:18:07

目的

5月に実施する企画について、企画書の作成を行います。

完了条件

企画書のレビュー、フィードバックが終わり完成した状態

優先度 → 中 担当者 後藤 真司

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

後藤 真司 2026/03/23 21:19:39

親課題: 未設定 → WEB-31

後藤 真司 2026/03/23 21:37:27

状態: 未対応 → 処理中  
担当者: 後藤 真司 → 七尾 あゆみ  
期限日: 2026/03/30 → 2026/04/02

@七尾 あゆみ  
5月分の企画書をまとめました。内容のご確認をお願いいたします！  
<https://docs.example.com/document/0000000000>

七尾 あゆみ 2026/03/23 21:43:46

担当者: 七尾 あゆみ → 後藤 真司

@後藤 真司  
企画書ありがとうございます！以下修正したい箇所をまとめたので、ご確認をお願いいたします🙏

・全体として方向性は問題なさそうですが、ターゲット層をもう少し具体的にできると良さそうです。明日のミーティングで相談させてください。  
・スケジュールについて、5月28日納品で再調整いただけますか？

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

WEB-31 5月分の企画を実施する >

タスク WEB-30 開始日 2026/03/23 期限日 2026/04/02 処理中

企画書を提出する

後藤 真司  
登録日 2026/03/23 21:18:07

引用 0

目的

5月に実施する企画について、企画書の作成を行います。

完了条件

ご確認ありがとうございました。  
こちらの企画書で完成とさせていただきます！  
<https://docs.example.000.com/document/0000000000>

状態  
● 完了

担当者  
後藤 真司 ×

開始日  
2026/03/23

マイルストーン  
複数選択

期限日  
2026/04/02

完了理由  
対応済みに設定

予定/実績

七尾 あゆみ × 市岡 篤人 × 仁井 ゆかり ×

閉じる プレビュー 登録

- 担当者のチェックが終わり、企画書が完成したら、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 企画書を提出する

② 制作物を提出する

③ 制作物のレビュー・フィードバックを行う

④ 制作物の修正版を提出する

⑤ 納品データと請求書を提出する

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機能をご紹介します。

操作に慣れたらチャレンジしてみましょう！

Web制作、経理、人事など、業務別にタスク管理の流れを解説しています ▶

業務別 タスク管理の流れを見る



# 3. そのほかの機能・設定

## ユーザーアイコンの設定

ユーザーアイコンを設定することで、課題のやり取りをする際に「誰が」進めているのか判別しやすくなります。

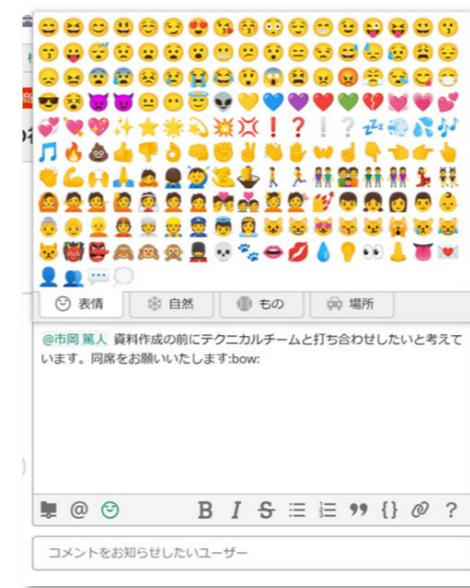
>>> 詳しくは [こちら](#)



## 絵文字の活用

課題詳細やコメントには絵文字が利用できます。

ほかにもコメントでは、太字、斜体、打ち消し線、箇条書き、箇条書き（数字）、引用、コード、外部リンクなどの装飾が可能です。



## 画像の挿入

課題詳細やコメントの文中に画像が挿入できます。即座に内容が把握できるため、確認してほしい部分のスクリーンショットを貼ったり、作業履歴やメールのエビデンスを残したり、さまざまな用途で活用できます。



## 親子課題の活用

親子課題は、作業ボリュームが大きな課題を複数に分割し、ひとまとめに管理できる機能です。大元の課題を「親課題」、分割された課題を「子課題」といいます。

>>> 詳しくは [こちら](#)



## メール通知の設定

Backlogのメール通知は「個人設定」>「メール設定」から変更できます。お知らせが多いと感じたら、プロジェクトに関するメールを「あなた宛てのお知らせのみ受信する」に設定しておきましょう。



## モバイルアプリ

Backlogはモバイルアプリを提供しています。外出中や通勤中でも、プロジェクトの最新情報を確認できます。

[iOSはこちら](#)

[Androidはこちら](#)



＼ 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 )