



そのExcel、



backlog by nulab に移すようになる

～移行手順と「どこまで移す？」を実演～

参加無料

▶ オンデマンド

株式会社ヌーラボ

長嶋 奈保子





SPEAKER

株式会社ヌーラボ プロモーション部

【長嶋 奈保子】 Nahoko Nagashima

前職では営業向けSaaSのSales、カスタマーサポートとして顧客の活用支援に従事。自身もタスク管理の課題を経験したことから、2024年12月にヌーラボへジョイン。

Backlogのカスタマーサクセスを経て2026年7月よりプロモーション部に所属。カスタマーサクセスとして現場でユーザーの課題に向き合った経験をもとに、タスク管理の「最初の一歩」でつまづかないためのヒントを届けている。

本日のテーマについて

よくある課題

Excelの最新ファイルが
どれかわからない

シートが増えて管理が
煩雑になる

担当者に聞かないと
状況がわからない



移行のポイント、手順を
お伝えします！

今手元にあるExcelファイルは、Backlogだとどうなる？

- 移行の手順が分かる
- 移行できるもの・移行できないものの線引きが分かる
- 今日から1案件だけ、試せる状態になる



Excel管理はそろそろ限界、もっと楽に管理するための一歩を踏み出してみましょう！

今日の流れ

1 移行の5つの不安とその正体

2 全部は移さない、その線引き

3 ★Excelからの移行を実演

4 移行後の運用と変化

5 次の一歩



SECTION 01

移行の5つの不安とその正体

移行の際の不安は、実はすべて同じところから出てきています

01

今、どの不安が一番大きいですか？

1

ツール移行のためにExcel
を作り直すのが手間

2

管理方法が独特だから、
移行できそうにない

3

移行途中で二重管理になる
のは避けたい

4

集計作業はこれまで通り
Excelでやりたい

5

どこから手をつければ良い
かわからない

この不安の正体、
なんだと思いますか？



その不安の正体はひとつです

不安

- 時間がない
 - 移行できないのでは
 - 二重管理が怖い
- など

なぜ？

どれも
「全部移そう」
という前提から
出てくる不安

解決策

全部を移さなくて良い
移すのは
「進捗の更新」だけ



集計も、作り込んだ工程表も無理に移行しなくて大丈夫です！



SECTION 02

全部は移さない、その線引き

何を移して何を残すか、判断の軸をつくります

02

Excelとタスク管理ツールの違いを整理してみよう

Excel

得意なこと

- 数値の集計・分析
- 自由なレイアウトで作成

現在の情報をスナップショット的に見ること

タスク管理ツール

得意なこと

- 変更履歴などの情報蓄積
- コミュニケーション

いつ・何が・どうやって動いたのかプロセスを見ること

不得意な領域の情報を無理に移そうとすると、結局運用が上手くいかなくなったり二重管理の要因にもなります。

Backlogってどんなツール？

Backlogはプロジェクト管理・タスク管理を行うためのツールです。
Backlogでやることはとてもシンプル！

Backlog利用の全体像



課題を登録する



課題を実行する



状態を変更する



コメントする



完了 🎉

課題を確認する

移すのは「進捗の更新」に関わる情報だけ

Excelの表に入っている情報のうち、Backlogが受け持つのはこの4つです。

何を

どんな作業があるか

誰が

その作業の担当者

いつまでに

作業を終わらせる日

今どうなっているか

未対応／進行中／
完了

集計・計算はExcelのままで構いません。詳しい線引きはデモの後に解説します！



SECTION 03

Excelからの移行を実演

よくある案件進捗表を、実際の画面で移してみます

03

Excelで管理している代表的なパターン

A. 案件進捗表タイプ

タスク	担当者	期限日
要件ヒアリング	山田	10/20
ワイヤーフレーム	佐藤	10/27
デザイン初稿	佐藤	11/10
コーディング	鈴木	11/28

複数案件を縦に並べ、
担当と期限で管理

今日はこれ移します！

B. 工程表タイプ

工程	10/6	10/13	10/20	10/27	11/3	11/10	11/17	11/24
要件定義								
デザイン								
実装								
原稿作成								

セルを塗って工程表に。
階層と進捗率つき

→後ほど解説します！

C. 週次報告タイプ

第1週	
第2週	
10月第3週_進捗.xlsx	
デザイン初稿	完了
コーディング	対応中

毎週シートをコピーして
報告用に更新

→後ほど解説します！

Excelの案件管理表を移行してみよう

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	N	工程	区分	タスク	担当	開始日	期限	ステータ	進捗	予定工数(h)	実績工数(h)	残工数(h)	フェーズ	備考
2	1	要件定義	クライアント確認	キックオフ打ち合わせ	今宮 晃	2026-10-13	2026-10-13	完了	100%	2	2	0	設計フェーズ	議事録はメールで共有済み
3	2	要件定義	制作	現行サイトのページ棚卸し	今宮 晃	2026-10-14	2026-10-16	完了	100%	8	10	-2	設計フェーズ	全128ページ
4	3	要件定義	制作	要件ヒアリングシート作成	今宮 晃	2026-10-14	2026-10-15	完了	100%	4	3	1	設計フェーズ	
5	4	要件定義	クライアント確認	要件ヒアリング実施	今宮 晃	2026-10-19	2026-10-19	完了	100%	3	3	0	設計フェーズ	先方の窓口が変更。斎藤様へ
6	5	要件定義	制作	要件定義書まとめ	今宮 晃	2026-10-20	2026-10-23	完了	100%	12	14	-2	設計フェーズ	
7	6	要件定義	クライアント確認	要件定義書レビュー	今宮 晃	2026-10-26	2026-10-27	進行中	50%	2	1	1	設計フェーズ	10/27に先方から戻り予定
8	7	設計	制作	サイトマップ作成	今宮 晃	2026-10-28	2026-10-30	進行中	70%	6	4	2	設計フェーズ	
9	8	設計	制作	ワイヤーフレーム (TOP)	今宮 晃	2026-11-02	2026-11-05	進行中	30%	8	2	6	設計フェーズ	
10	9	設計	制作	ワイヤーフレーム (下層6種)	今宮 晃	2026-11-04	2026-11-11	未着手	0%	16	0	16	設計フェーズ	
11	10	設計	社内調整	情報設計の社内レビュー	村松 華丸	2026-11-12	2026-11-12	未着手	0%	2	0	2	設計フェーズ	
12	11	設計	クライアント確認	ワイヤーフレーム提出・確認	今宮 晃	2026-11-13	2026-11-17	未着手	0%	3	0	3	設計フェーズ	
13	12	デザイン	制作	デザインコンセプト案	村松 華丸	2026-11-09	2026-11-13	未着手	0%	12	0	12	制作フェーズ	
14	13	デザイン	制作	TOPページデザイン初稿	村松 華丸	2026-11-18	2026-11-25	未着手	0%	24	0	24	制作フェーズ	
15	14	デザイン	クライアント確認	TOPデザイン 提出・確認	今宮 晃	2026-11-26	2026-11-27	未着手	0%	2	0	2	制作フェーズ	ここが遅れると全部ずれる
16	15	デザイン	制作	下層ページデザイン (6種)	村松 華丸	2026-11-30	2026-12-08	未着手	0%	32	0	32	制作フェーズ	
17	16	デザイン	レビュー	デザイン 社内チェック	今宮 晃	2026-12-09	2026-12-09	未着手	0%	3	0	3	制作フェーズ	

Excelで管理している内容

- Web制作会社のディレクターが管理する案件進捗表
- チームメンバーは8名
- 複数案件を並行稼働しており、案件単位でシートを分けて運用
- 連絡事項などのコミュニケーションはメールとチャットを併用

Backlogに移す前に整理しよう

先ほどの案件進捗表の項目は以下のように整理できます。

そのまま移せる

タスク	→	件名	担当	→	担当者
開始日	→	開始日	期限	→	期限日
工程	→	カテゴリー	区分	→	種別
フェーズ	→	マイルストーン	備考	→	詳細
予定工数	→	予定時間	実績工数	→	実績時間

別の形になる

No. → 課題キー
ステータス → 状態
(登録後に設定)

進捗率 → 状態、カテゴリー、マイルストーン
単位で自動算出

Excelに残す

残工数 (数式)

工数集計シートも
そのまま

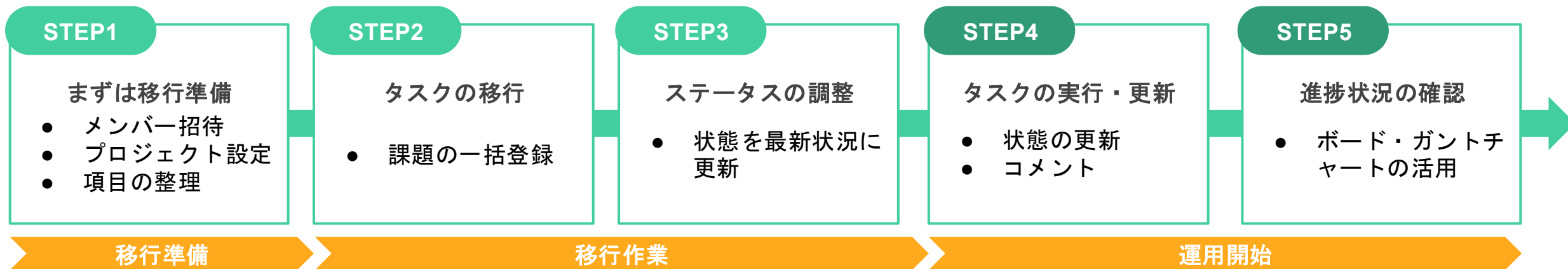
よくある列の判定は、アンケート回答特典の「移行ガイド」に一覧で入れてあります



DEMO

デモでお伝えしたかったこと

移行から運用開始までを、5つのステップに整理しました



Backlogに「進捗の更新」のための項目のみを移行することで、
状況に応じてコミュニケーションをとりながら状態を更新していただくだけでOK！

Backlogで運用する際のポイント

より効率的なタスク管理のためにおすすめの機能

親子（孫）課題



一つの大きな課題を分解して、最大3階層で整理できます。

※孫課題は一部のプランで利用可能です。詳しくは[こちら](#)

課題詳細

目的(なぜこのタスクをやる必要があるのか)

10月のグループ旅行で全員が快適に宿泊できる施設を確保するため。

やること(チェックリスト)

- ☒ 宿泊地・エリアを決定する
- ☒ 宿泊施設の候補を調査・比較する
- ☐ メンバーへ候補を共有し、宿泊先を決定する
- ☐ 宿泊施設を予約する
- ☐ 予約確認書をメンバーに共有する

目的・作業内容・関連資料など対応する上で必要な情報を集約しておくことができます。

状態の追加

未対応	未対応 (10)
処理中	処理中 (6)
課長決裁中	課長決裁中 (0)
部長決裁中	部長決裁中 (0)
処理済み	処理済み (5)
完了	完了 (47)

未対応／処理中／処理済み／完了を含めて最大12個まで設定することができます。

カスタム属性

カスタム属性

完了日

見込み

受注確度 ★

- ☐ A (ほぼ確定)
- ☐ B (50%)
- ☐ C (30%未満)
- ☐ D (失注)

課題に任意の項目を追加することができます。文字列・日付・選択リストなどの形式が利用できます。

※カスタム属性は一部のプランで利用可能です。詳しくは[こちら](#)



SECTION 04

移行後の運用と変化

移したあと、毎日の更新がどう変わるかをお話しします

04

更新はBacklog、集計はExcelで使い分け

進捗を更新する	Backlog	状態を変える、コメントでやり取りを行う		
集計・計算する	Excel	課題一覧をエクスポートして、関数で集計		
報告する	Backlog	社内はURLを共有	Excel	エクスポートして社外へ共有

Backlogで進捗を更新しておけば、報告のために別のファイルを作る作業は大幅に減ります！

同じ情報を2か所で更新すると、二重管理に繋がります。
タスクの進捗に関する情報のやり取りや更新はBacklogに集約しましょう！

集計は、エクスポートしてExcelで

Backlogの課題一覧は、CSVまたはExcel形式で書き出せます

カスタム属性を使って
項目を追加

1 課題一覧を絞り込む

期間・担当者・カテゴリーなど見たい条件で

2 エクスポートする

CSV／Excel形式でダウンロード

3 Excelで集計

関数はそのままで集計可能

■ エクスポートしたExcel

件名	担当者	実績時間	発注金額
写真撮影の手配	今宮 晃	4	120,000
会社概要・沿革の原稿	ダイミョー	12	60,000
下層ページ コーディング	ヌーマン	40	240,000

■ Excelで工程別に集計

工程	予定工数 (h)	外注費
要件定義・設計	66	0
デザイン・原稿・素材	131	180,000
実装・テスト・公開	141	240,000
合計	338	420,000

数字を入れるのはBacklog、計算するのはExcel。
「受注金額」のような案件単位の数字は、Excel側に置いたままで構いません

期限が1日ずれた、そのとき

Excel

- ① 該当行の期限を直す
- ② ガントチャートの色を塗り直す
- ③ 親タスクの期間を直す
- ④ 週次報告のシートに反映する

直すのは4か所



Backlog

- ① ガントチャートのバーをドラッグ

ドラッグ操作だけで課題の情報が更新される
併せて変更したことをコメントすれば担当者にも通知できる

直すのは1か所

Excelで何か所も修正していた作業が不要になります。

AIアシスタントで報告書作成も簡単に！



情報を集める手間がなくなる

今週何が動いたかは、更新履歴とコメントに全部あります

ゼロから書かなくていい

下書き作成はAIアシスタント、下書きを直すところから始められます

毎週、同じ形で出せる

項目を決めておけば書き方や粒度がぶれません

📅 月次活動報告書 2026年9月

月次活動報告書

プロジェクト：グループ旅行手配（SEIRI）

対象期間：2026年9月1日～9月24日

作成日：2026年9月24日

1. サマリー

10月のグループ旅行に向けた手配作業が本格化した月でした。宿泊・交通・アクティビティが同時進行し、交通手段の手配が完了するなど着実な前進がありました。一方で宿泊と、複数の課題が期限超過・進行中の状態にあります。

2. 完了した主な課題

課題キー	内容	担当者
SEIRI-49	交通手段の手配を行う	村松 華丸
SEIRI-58	お店の候補を決める	川崎 麻里子

このプロジェクトの9月分の活動内容をまとめて報告書を作成してください。

4. ⚠️ 期限超過・要注意課題

課題キー	内容	担当者	期限	超過
SEIRI-54	工程表を作成する	川崎 麻里子	9/15	+9日
SEIRI-55	アクティビティの希望を募る	川崎 麻里子	9/8	+16日
SEIRI-56	アクティビティの予約を行う	川崎 麻里子	9/11	+13日
SEIRI-94	予約を行う（宿泊）	今宮 晃	9/17	+7日
SEIRI-97	部屋の数を確定する	今宮 晃	9/14	+10日
SEIRI-98	予約プランを決める	今宮 晃	9/14	+10日

無料トライアルでもAIアシスタントは試せます。移行後にぜひお試しください！



SECTION 05

次の一歩

まずは1案件から。今日からできることをまとめます

05

まずは1案件動かしてみましょう

まずは1案件、1週間でこの3つだけ回してみてください。

1

担当者本人に、状態を変更してもらう

「チャットで報告する代わりに、状態を変えるだけ」と伝えればOK

2

期限が動いたら、ガントチャートをドラッグして変更する

一覧もボードも同時に更新されます

3

報告や相談は、課題のコメントに書く

決めた経緯が課題上に残ります

ここまでできれば、元のExcelに戻らなくなります！

まずは無料でBacklogを使ってみませんか？

▶ 無料トライアル（30日間）を始める

今日ご覧いただいた手順をもとに、まずは1案件から移行してみましょう！

URL : <https://registerjp.backlog.com/trial/with-new-account/plan/81>

お支払い情報なども
不要です！



ヘルプセンター

Backlogの操作方法などを検索できます。

- ▶ [ヘルプセンター](#)
- ▶ [お問い合わせ](#)

bラボ

操作マニュアルや動画など豊富なコンテンツが揃っています。

- ▶ [bラボ・初級ガイド](#)

※一部会員限定

入門セミナー

Backlogの機能や操作方法の詳細をご紹介します。

- ▶ [Backlog入門セミナー](#)

個別相談

自社に合わせた要件や活用方法をじっくりご相談したい方へ個別にご案内。

- ▶ [個別相談会のご予約](#)

アンケート回答特典「Excel→Backlog移行ガイド」



移行ガイドのポイント

- ✓ よくあるExcelの列を例に、移せる／置き換わる／残すを判定
- ✓ 一括登録（CSV）を行う時のポイント4点
- ✓ 最初の1週間でやることを詳しく解説！

送信完了画面のサンプル

ご回答ありがとうございました。

▼資料ダウンロードURL

「Excel→Backlog移行ガイド」は以下よりダウンロードしてください。

<http://backlog.com>

アンケート送信完了画面
からダウンロード！

[pdf](#)

URL : <https://forms.gle/YesCLzZAYDcCckdR8>



Thank you !





nulab