【初級編】
Backlog活用チェックシート



nulab

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

チェック一覧表

Backlog導入にあたり以下の機能を活用できているかチェックしましょう。

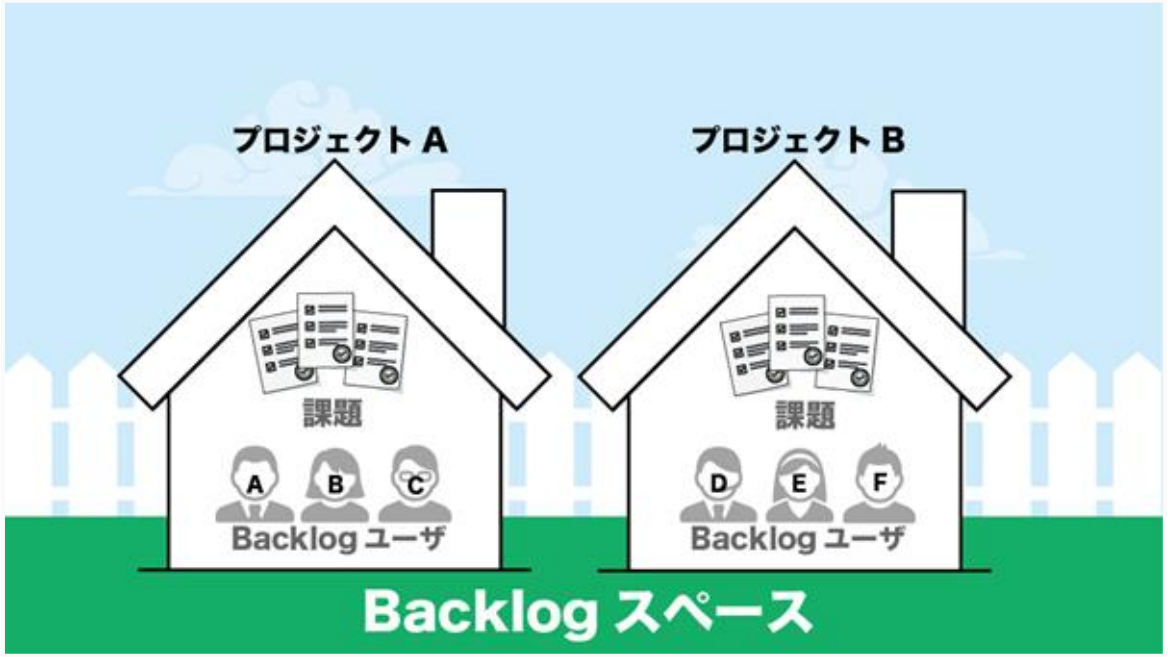
チェック		対象	重要度
P.2~3	①「スペース」にログインしましたか？	全員	★★★
P.4	② ユーザーアイコンを設定しましたか？	全員	★
P.5	③「プロジェクト」は作りましたか？	管理者	★★★
P.6~7	④ メンバーを招待しましたか？	管理者（※1）	★★★
P.8~9	⑤「状態」を定義しましたか？	管理者（※2）	★★
P.10~11	⑥「課題」は作りましたか？	全員	★★★
P.12	⑦「お知らせ」を確認しましたか？	全員	★★
P.13~14	⑧ 課題から、実際の作業（タスク）を進めていますか？	全員	★★★
P.15	⑨ コメント時にスターや絵文字を活用してますか？	全員	★
P.16~18	⑩ 各種メールの受信設定はしましたか？	全員	★
P.19	⑪ Backlogスマートフォンアプリ（iOS / Android）をインストールしましたか？	全員	★★

※1) プロジェクト管理者、メンバー招待権限のある一般ユーザーも対象
※2) プロジェクト管理者も対象

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

①「スペース」にログインしましたか？[全員]

Backlogを初めて使うとき「スペース」「プロジェクト」「課題」「状態」の４つの用語を頭に入れておきましょう。この４つを理解すれば、最低限のタスク管理を行うことができます。



スペース

Backlogを利用する組織単位で提供されるURLごとに仕切られた共有の場所です。Backlogに招待された人は、「スペース」にログインすることでBacklogでの作業を始めることができます。「スペース」は、複数の「プロジェクト」から構成されています。

Backlogのプロジェクト

業務のまとまりごとにタスク・関連ファイル・チームメンバーを収容する入れ物です。チームメンバーの作業部屋をイメージすると分かりやすいでしょう。

課題

担当者を決めて処理すべき事柄、つまりタスクのことを「課題」と呼びます。課題には、件名・詳細・担当者・開始日・期限日などの情報を登録できます。

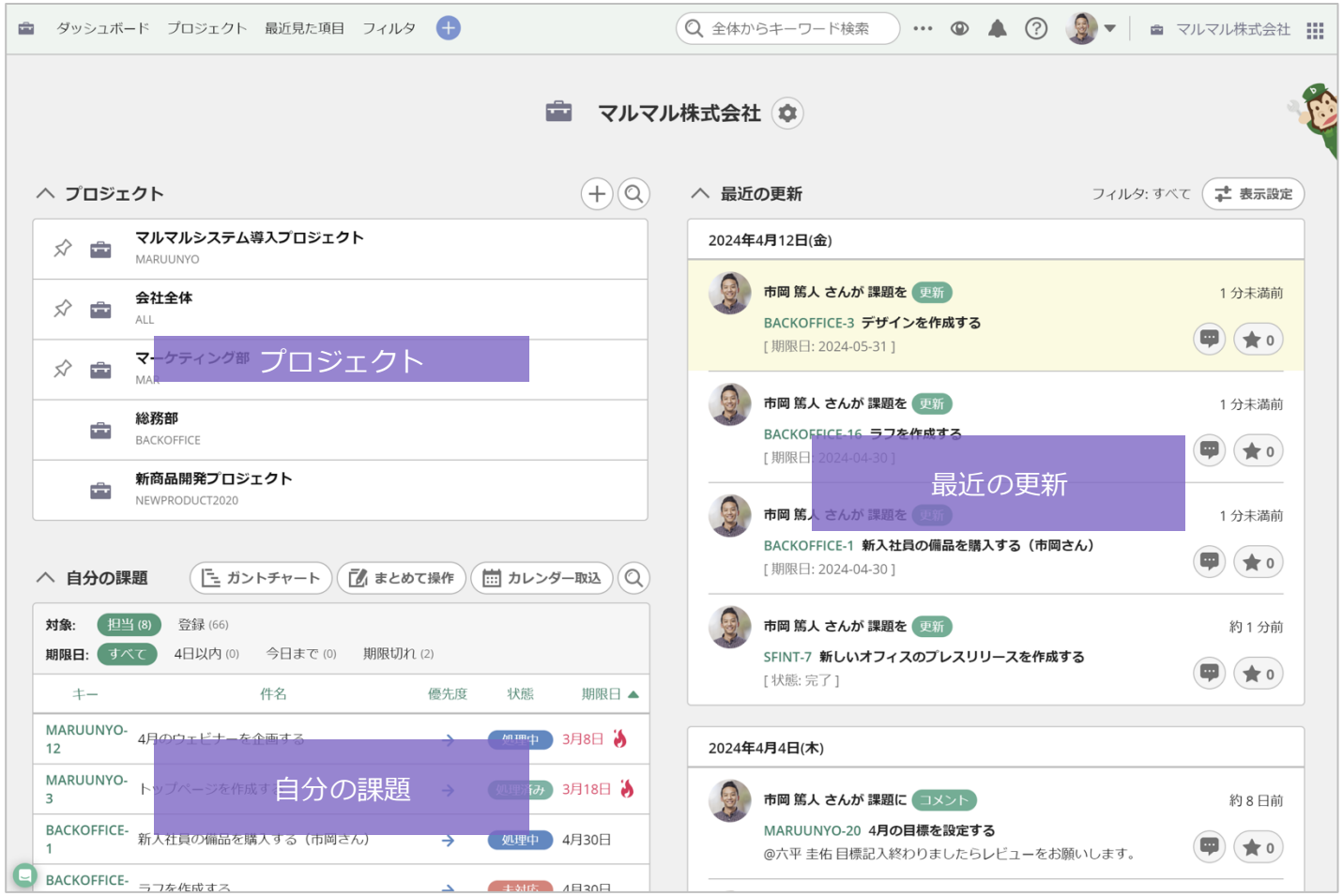
状態

課題の進捗を「状態」で表します。自分のタスクを進めたら、課題の「状態」を変更しましょう。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

①「スペース」にログインしましたか？[全員]

ログイン後に表示されるダッシュボードには、参加しているプロジェクト、自分の課題、最近の更新が表示されます。ダッシュボードで関わるすべてのプロジェクトの進捗が把握できるようになっています。



■プロジェクト
自分の参加しているプロジェクト一覧が表示されます。

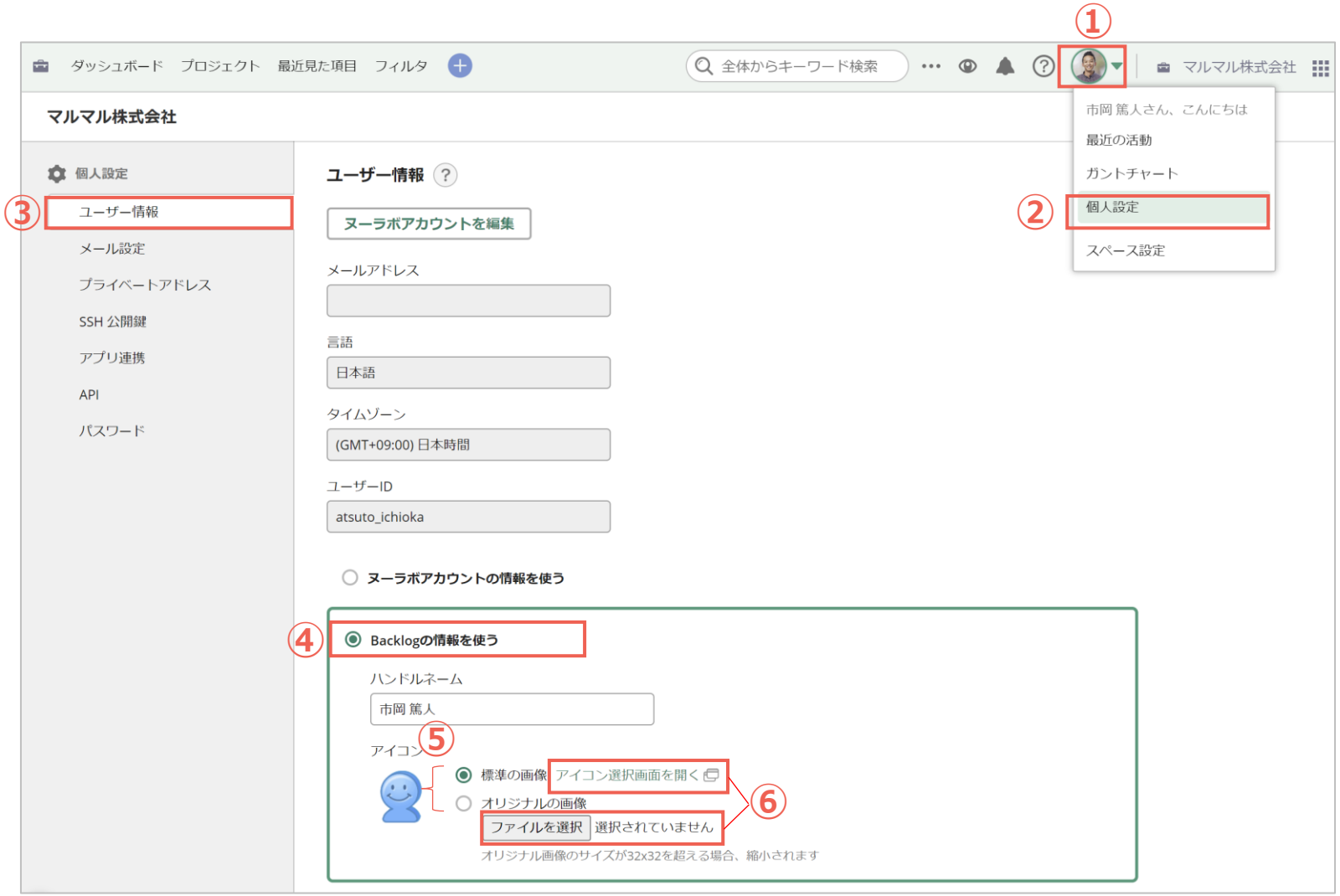
■自分の課題
自分の課題 には、自分が担当になっている課題・自分が登録した課題を表示します。

■最近の更新
スペースで発生したすべてのイベントが時系列で表示されます。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

②ユーザーアイコンを設定しましたか？ [全員]

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。



① グローバルバーのアイコンをクリック

②「個人設定」をクリック

③「ユーザー情報」をクリック

④「Backlogの情報を使う」を選択※

⑤「標準の画像」もしくは
「オリジナルの画像」をクリック

⑥「アイコン選択画面を開く」もしくは
「ファイルを選択」をクリック

※「ヌーラボアカウントの情報を使う」を選択した場合、ヌーラボアカウントのプロフィールと同じ画像が設定されます

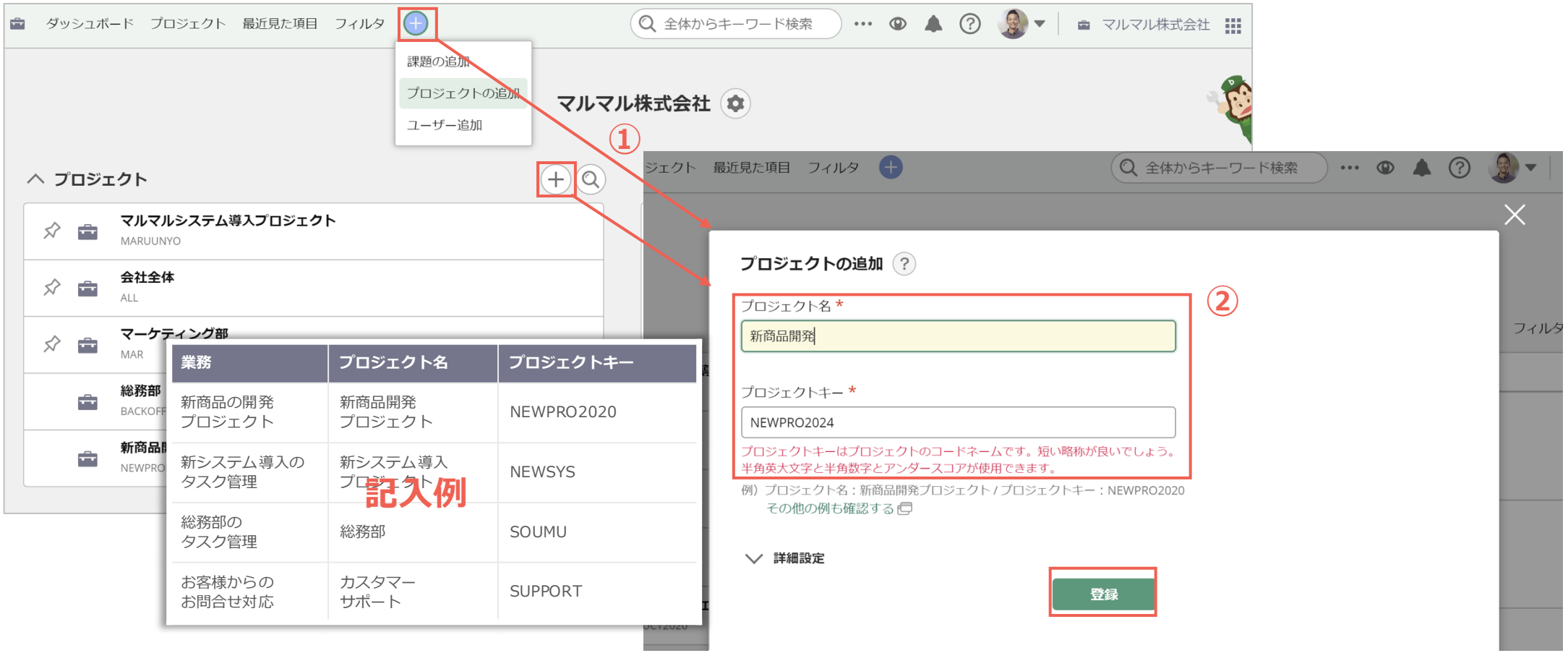
© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

③「プロジェクト」は作りましたか？[管理者のみ利用可能]

まずはじめに、プロジェクトを作りましょう。

①以下のいずれかをクリックすると、プロジェクト作成画面が表示される
・ダッシュボードのプロジェクト欄の＋ボタン
・グローバルバーの＋ボタン ＞ プロジェクトの追加

②プロジェクト名とプロジェクトキーを入力して「登録」をクリック



業務	プロジェクト名	プロジェクトキー
新商品の開発プロジェクト	新商品開発プロジェクト	NEWPRO2020
新システム導入のタスク管理	新システム導入プロジェクト	NEWSYS
総務部のタスク管理	総務部	SOUMU
お客様からのお問合せ対応	カスタマーサポート	SUPPORT

記入例

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

④メンバーを招待しましたか？ [管理者のみ利用可能]

スペースにメンバーを招待しましょう。



① グローバルバーのアイコン → ②「スペース設定」→ ③ユーザー設定の「ユーザー」

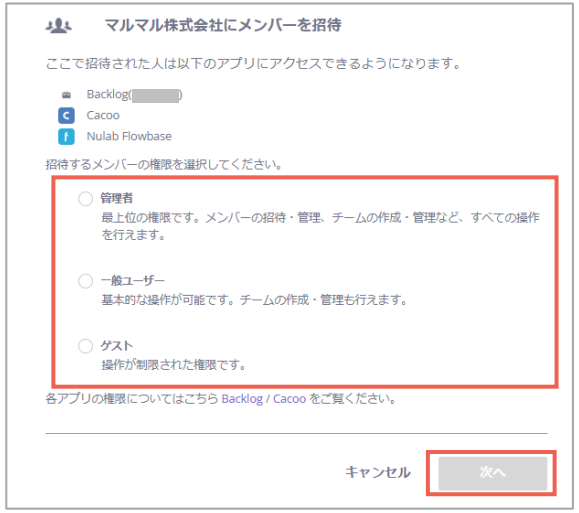
→ ④「ユーザー追加」の順にクリック

⑤ 追加するユーザーの権限を選択し、ユーザーのメールアドレス、参加チームを入力

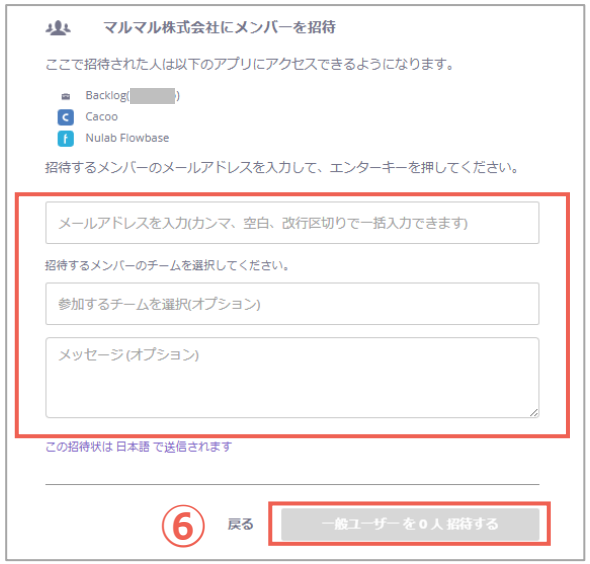
⑥「招待する」をクリックすると、招待のメールが送信される

⑦ 招待されたユーザーが参加するプロジェクトを選択し「登録」をクリック

※招待されたユーザーに、プロジェクト参加のお知らせが届く



⑤





⑦

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

④メンバーを招待しましたか？ [管理者のみ利用可能]

プロジェクトにメンバーを招待しましょう。

① グローバルバーの＋ボタンから「ユーザー追加」をクリック

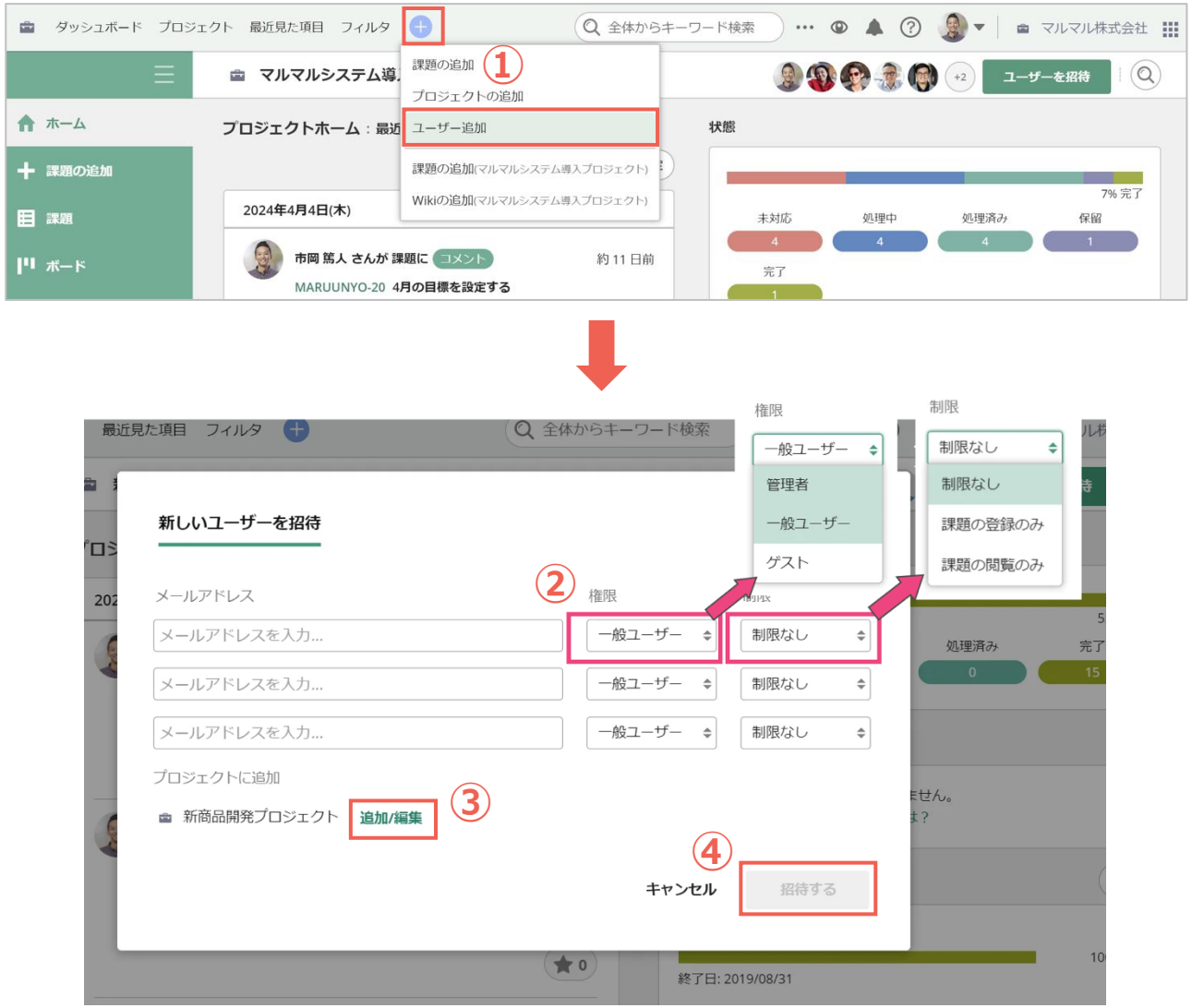
② 表示された画面で、招待したいメンバーのメールアドレスと権限・制限をプルダウンから指定する

③招待したメンバーを参加させるプロジェクトを「追加/編集」から選択する

④追加したいプロジェクトが選択されていることを確認し、「招待する」ボタンを押す

＊ワンポイント
一度に多数のメンバーを招待したい場合は、CSVで一括招待してください。

詳しくは[こちら]



© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

⑤「状態」を定義しましたか？ [管理者のみ利用可能]

プロジェクトの内容に合わせて、状態の意味や、どういうときに状態を変えるのかを定義しましょう。

定義する際に意識することは、以下の2点

・チームで必ず伝わる内容にすること
・定義を決めたらチーム内で必ず統一すること

メンバーに状態の定義が浸透し、より円滑な運用が可能になります。

未対応	誰も着手していない。
処理中	担当者が確定。タスクの作業中。
処理済み	タスク完了。マネージャーの確認待ち。
完了	確認終了。完全にそのタスクが終わった状態。

状態の定義をドキュメントに書く

定義したことを運用ルールとしてドキュメントに記載して、メンバーに周知しましょう。Backlogに不慣れなメンバーでも、安心して利用することができます。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

⑤「状態」を定義しましたか？[管理者のみ利用可能]

標準の4つの状態（「未対応」「処理中」「処理済み」「完了」）に加えて、プロジェクトごとに、独自の状態を追加できます。状態を追加することで、プロジェクトや業務に適切なワークフローを設定できるようになります。

※状態の追加および編集は有料プランで利用できます。







① グローバルバーのアイコン → ②「スペース設定」→ ③「プロジェクト」の順にクリック

④ プロジェクトの一覧から、設定するプロジェクトを選択

⑤「プロジェクト設定」をクリック

⑥「状態」をクリック

⑦「状態を追加」をクリック

⑧「状態名」「状態の背景色」を指定し、状態を追加

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

⑥「課題」は作りましたか？[全員]

Backlogではタスクのことを「課題」と呼びます。やるべき作業（タスク）が発生したら課題を登録しましょう。





① グローバルバーのアイコンをクリック

② 「スペース設定」をクリック

③ 「プロジェクト」をクリック

④ プロジェクトの一覧からプロジェクトを選択

⑤ 「課題の追加」をクリック

件名

件名だけ読めば「何を」「どうすれば」タスクが終わるのかわかる件名を付けましょう。「〇〇を××する」と動詞とその対象を含めるといいでしょう。
例：新商品のパッケージデザインを制作する

件名が曖昧だと、周辺の情報を確認しないと担当者が何をすれば良いか分からず、タスクをスムーズに進める上での障害になります。

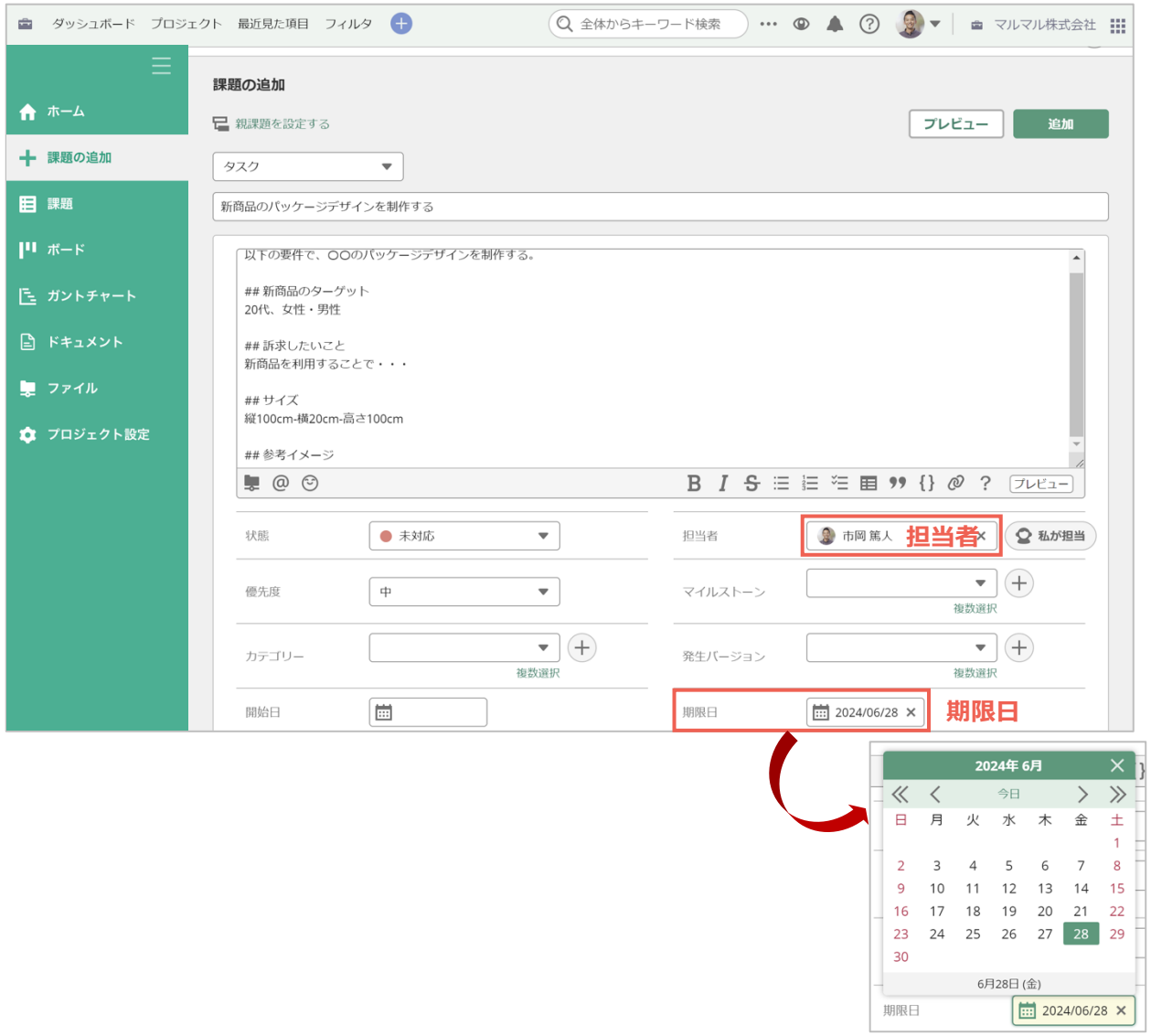
詳細

詳細には、タスクについての補足説明や完了条件などを記入します。タスクを進めるために必要な情報を、箇条書きで簡潔に記載しましょう。

例：以下の要件で、〇〇のパッケージデザインを制作する。
新商品のターゲット：20代、女性・男性
訴求したいこと：新商品を利用することで・・・
サイズ：縦100cm-横200cm-高さ100cm
参考イメージ：・・・・・・

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

⑥「課題」は作りましたか？[全員]



担当者

実際に作業する人をセットします。作業を依頼する人か、自分自身を設定しましょう。
担当者は一人だけ設定できます。二人以上でタスクを分担したいときは、子課題を作ってタスクを分割しましょう。
もし担当者以外のメンバーに情報共有をしたい場合は、「課題の追加をお知らせしたいユーザー」に追加して通知しましょう。

担当者は二人以上設定できません。担当者が複数だと、タスクの責任者が曖昧になり作業の遅延や放置につながるからです。

期限日

課題の締め切りをセットしましょう。期限日がわからない場合は、仮で設定して、あとで更新しましょう。「いつまでに」やるのか曖昧だとタスクが放置される原因になります。

期限日は直接入力するか、カレンダーから日付を選択します。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

⑦「お知らせ」を確認しましたか？[全員]

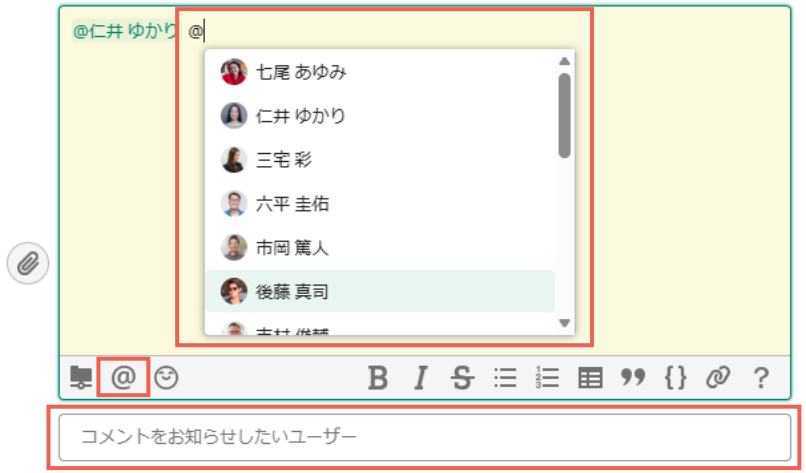
課題が作成された時やコメントがあった際のお知らせ通知を確認しましょう。

お知らせの概要

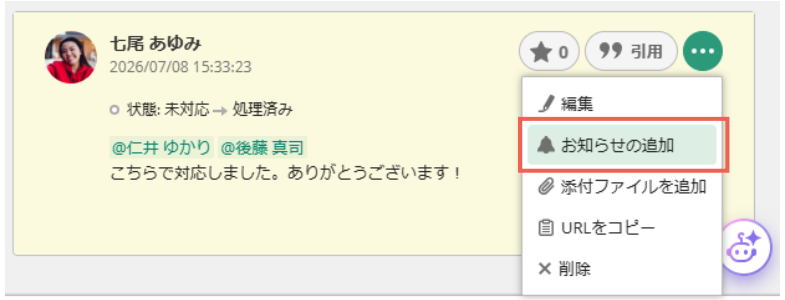


お知らせする方法

■課題・コメントと同時にお知らせする
・課題詳細やコメントの本文で@を入力、もしくは@をクリックする
・もしくは「コメントをお知らせしたいユーザー」をクリックし、お知らせしたい相手をリストから選択する



■課題・コメントに対してあとからお知らせを追加する
・課題やコメントを編集して、@を入力してお知らせを追加する
・もしくは該当のコメント右横の「…」メニューから「お知らせの追加」をクリックする



© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

⑧課題から、実際の作業（タスク）を進めていますか？ [全員]

課題を受け取ったら、作業を進めましょう。

①作業に着手したら、課題の状態を「処理中」に変更
②作業を進め、課題にコメントする



課題のコメントを書く

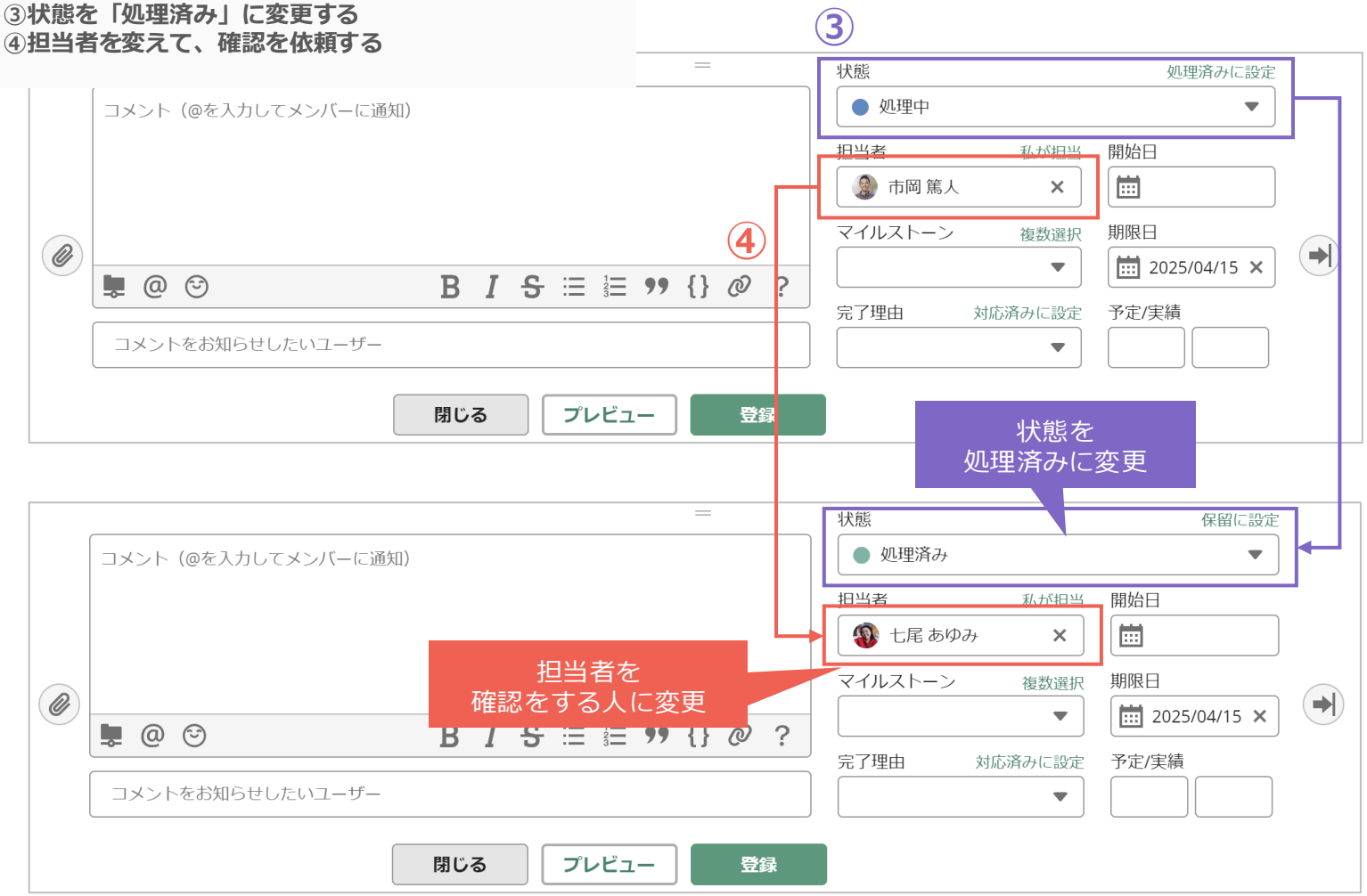
課題のコメントでは、他のチームメンバーとやり取りをしたり、作業を進める際に起きた出来事や経緯を記録しましょう。
期限を延長する場合は、期限日も変更しましょう。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

⑧課題から、実際の作業（タスク）を進めていますか？ [全員]

作業が終わったら、課題を完了させましょう。

③状態を「処理済み」に変更する
④担当者を変えて、確認を依頼する



© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

⑨コメント時にスターや絵文字を活用してますか？ [全員]

「コメントを見ました！」の意味合いを込めてスターを送ってみましょう。
また、絵文字を使うと感情を相手に伝えやすくなります。



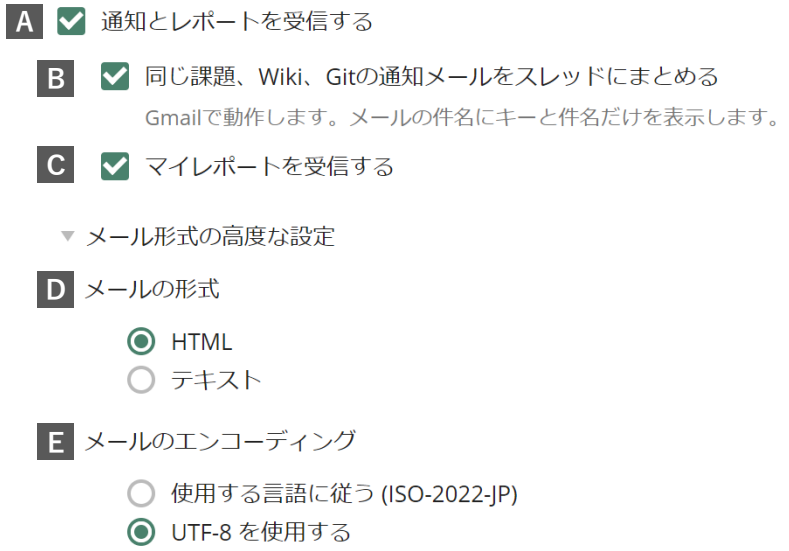
© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

⑩各種メールの受信設定はしましたか？ [全員]

スペース全体のメールの受信設定を変更できます。

① グローバルバーのアイコンをクリック
②「個人設定」をクリック
③「メール」クリック





A.通知とレポートを受信する

課題の追加・更新のほか、プロジェクトレポートなどのメールを受信します。スターを受け取ったことをお知らせするメールも定期的に届きます。チェックをはずすと、全てのメールは送信されません。

B.同じ課題、Wiki、Gitの通知メールをスレッドにまとめる

マイレポートメールを受信します。

C.マイレポートを受信する

マイレポートメールを受信します

以下の項目は「メール形式の高度な設定」をクリックするとメニューが表示されます。

D.メールの形式

メールの形式は、HTML形式 または テキスト形式から選択できます。

E.送信メールのエンコーディング

送信されるメールのエンコーディングを設定します。
使用言語がEnglishの場合、こちらの項目は固定値となり選択できません。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

⑩各種メールの受信設定はしましたか？ [全員]

プロジェクトに関するメールの受信設定を変更できます。



① グローバルバーのアイコンをクリック

② 「個人設定」をクリック

③ 「メール設定」をクリック

④ 「プロジェクトに関するメール」で
「メールの種類やプロジェクトで指定する」
を選択

⑤ 「設定を追加」をクリックし、
個別設定をしたいプロジェクトを選択

⑥プロジェクトごとに個別に設定を変更し、
保存する

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

⑩各種メールの受信設定はしましたか？ [全員]

「Backlogからのメールが多い」と感じる場合は 自分宛てのお知らせのみ受信するように設定を変更しましょう。



①「マイレポートを受信する」を□オフにする
②「あなた宛てのお知らせのみ受診する」
を選択し、保存する

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

⑪Backlogスマートフォンアプリ（iOS / Android）をインストールしましたか？ [全員]

スマートフォンアプリをインストールすると、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るようになります。





Download on the App Store

GET IT ON Google Play

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.