

定期タスクの使い方ガイド

定期タスク機能を使うと、同じことを繰り返し行うタスクを一度設定するだけで、自動的に複数のタスクが作成されます。

例えば、「毎週月曜日に会議の準備をする」というタスクを設定すれば、1年間分のタスクが自動的に作成されます。

目次



1. [基本的な使い方](#)
2. [繰り返しパターンの選び方](#)
3. [各パターンの設定方法](#)
4. [よく使う実例](#)
5. [よくある質問](#)

基本的な使い方

定期タスクを作成する手順は、とても簡単です。

ステップ1: タスク名を入力

何をするタスクか、わかりやすい名前を付けましょう。

-  良い例：「会議資料の準備」「家計簿整理」「運動」
-  悪い例：「タスク」「やること」

ステップ2: 説明を入力（任意）

必要に応じて、タスクの詳細を書きましょう。空欄でも問題ありません。

ステップ3: 繰り返しパターンを選択

どのくらいの頻度で繰り返すかを選びます。詳しくは[繰り返しパターンの選び方](#)をご覧ください。

ステップ4: 詳細設定を行う

選択したパターンに応じて、曜日や日付、間隔などを設定します。

ステップ5: 開始日と終了日を設定

- ・ **開始日:** 最初にタスクを作成したい日
- ・ **終了日:** 最後にタスクを作成したい日

この期間内で、設定したパターンに基づいてタスクが自動的に作成されます。

ステップ6: 「作成」 ボタンをクリック

設定が完了したら、「作成」 ボタンをクリックして完了です！

繰り返しパターンの選び方

定期タスクには、7種類の繰り返しパターンがあります。用途に応じて選びましょう。

パターン	こんな時に使う	設定する項目
毎日	数日おきに実行するタスク	間隔（何日ごと）
平日	月曜日から金曜日に実行するタスク	なし（自動設定）
週末	土曜日と日曜日に実行するタスク	なし（自動設定）
毎週	特定の曜日に実行するタスク	曜日、間隔（何週間ごと）
毎月	月ごとに実行するタスク	日、間隔（何ヶ月ごと）
毎年	年に1回実行するタスク	月、日、間隔（何年ごと）
カスタム	自由な日数間隔で実行するタスク	間隔（何日ごと）

各パターンの設定方法

1. 毎日パターン

どんな時に使う？

- 3日ごとに薬を飲む
- 5日ごとに機器の点検をする
- など、数日おきに実行するタスク

設定方法

1. 「毎日」を選択
2. 「間隔（日）」に、何日ごとに実行するかを入力
 - 例：3日ごと → 「3」と入力
 - 例：5日ごと → 「5」と入力

実際の例

- 間隔を「3」に設定、開始日を1月1日 → 1/1, 1/4, 1/7, 1/10... のように3日ごとにタスクが作成されます

2. 平日パターン

どんな時に使う？

- 平日に毎日運動する
- 平日に毎日勉強する
- など、月曜日から金曜日に実行するタスク

設定方法

1. 「平日」を選択
2. その他の設定は不要です

実際の例

- 開始日を1月1日（月曜日）、終了日を1月31日 → 1/1（月）, 1/2（火）, 1/3（水）, 1/4（木）, 1/5（金）, 1/8（月）... のように平日のみタスクが作成されます

3. 週末パターン

どんな時に使う？

- 週末に買い物に行く
- 週末に大掃除をする
- など、土曜日と日曜日に実行するタスク

設定方法

1. 「週末」を選択
2. その他の設定は不要です

実際の例

- 開始日を1月1日、終了日を1月31日 → 1/6（土）, 1/7（日）, 1/13（土）, 1/14（日）... のように週末のみタスクが作成されます

4. 毎週パターン

どんな時に使う？

- 毎週月曜日に会議の準備をする
- 隔週の金曜日に健康診断の記録を取る
- など、特定の曜日に定期的に実行するタスク

設定方法

1. 「毎週」を選択
2. 「曜日」で、実行する曜日を選ぶ（日曜日～土曜日）
3. 「間隔（週）」に、何週間ごとに実行するかを入力
 - 毎週 → 「1」と入力
 - 隔週（2週間ごと） → 「2」と入力
 - 3週間ごと → 「3」と入力

実際の例

- 曜日を「月曜日」、間隔を「1」に設定 → 毎週月曜日にタスクが作成されます
- 曜日を「金曜日」、間隔を「2」に設定 → 隔週の金曜日にタスクが作成されます

5. 毎月パターン

どんな時に使う？

- 毎月15日に家計簿を整理する
- 3ヶ月ごと（四半期ごと）にプロジェクトのレビューをする
- 6ヶ月ごと（半年ごと）に歯科検診を受ける
- など、月ごとに実行するタスク

設定方法

1. 「毎月」を選択
2. 「日」に、実行する日を入力（1～31）
3. 「間隔（月）」に、何ヶ月ごとに実行するかを入力
 - 毎月 → 「1」と入力
 - 四半期ごと（3ヶ月ごと） → 「3」と入力
 - 半年ごと（6ヶ月ごと） → 「6」と入力
 - 2ヶ月ごと → 「2」と入力

実際の例

- 日を「15」、間隔を「1」に設定 → 毎月15日にタスクが作成されます（1/15, 2/15, 3/15...）
- 日を「15」、間隔を「3」に設定 → 3ヶ月ごとに15日にタスクが作成されます（1/15, 4/15, 7/15, 10/15...）
- 日を「29」、間隔を「6」に設定 → 6ヶ月ごとに29日にタスクが作成されます（1/29, 7/29, 1/29（翌年）...）

注意点

- 31日を選んだ場合、2月や4月など31日のない月ではタスクは作成されません
- 月末に実行したい場合は、28日や30日を選ぶことをおすすめします

6. 毎年パターン

どんな時に使う？

- 毎年3月15日に誕生日の準備をする
- 毎年12月25日にクリスマスの準備をする

- 2年ごとに健康診断を受ける
- など、年に1回実行するタスク

設定方法

1. 「毎年」を選択
2. 「月」で、実行する月を選ぶ（1月～12月）
3. 「日」に、実行する日を入力（1～31）
4. 「間隔（年）」に、何年ごとに実行するかを入力
 - 毎年 → 「1」と入力
 - 2年ごと → 「2」と入力

実際の例

- 月を「3月」、日を「15」、間隔を「1」に設定 → 毎年3月15日にタスクが作成されます（2024/3/15, 2025/3/15, 2026/3/15...）
- 月を「12月」、日を「25」、間隔を「1」に設定 → 毎年12月25日にタスクが作成されます

注意点

- 2月29日を選んだ場合、うるう年以外ではタスクが作成されません
- 2月の日付を設定する場合は、28日までにすることをおすすめします

7. カスタムパターン

どんな時に使う？

- 7日ごとに機器のメンテナンスをする
- 10日ごとにフィルターを交換する
- など、自由な日数間隔で実行するタスク

設定方法

1. 「カスタム」を選択
2. 「間隔（日）」に、何日ごとに実行するかを入力

実際の例

- 間隔を「7」に設定 → 7日ごとにタスクが作成されます（1/1, 1/8, 1/15, 1/22...）

注意点

- 「毎日」パターンと同じ動作です。使いやすい方を選んでください

よく使う実例

実例1: 毎週月曜日の会議準備

設定内容

- タスク名: 会議資料の準備
- 説明: 週次定例会議の資料を準備する
- 繰り返しパターン: **毎週**
- 曜日: 月曜日
- 間隔（週）: 1
- 開始日: 2024年1月1日
- 終了日: 2024年12月31日

結果

2024年の毎週月曜日にタスクが作成されます（1/1, 1/8, 1/15, 1/22, 1/29...）

実例2: 隔週の健康診断記録

設定内容

- タスク名: 健康診断記録
- 説明: 体重・血圧を記録する
- 繰り返しパターン: **毎週**
- 曜日: 日曜日
- 間隔（週）: 2
- 開始日: 2024年1月7日
- 終了日: 2024年12月31日

結果

隔週の日曜日にタスクが作成されます（1/7, 1/21, 2/4, 2/18...）

実例3: 毎月15日の家計簿整理

設定内容

- タスク名: 家計簿整理
- 説明: 前月の支出を整理する
- 繰り返しパターン: **毎月**
- 日: 15
- 間隔（月）: 1
- 開始日: 2024年1月1日
- 終了日: 2024年12月31日

結果

毎月15日にタスクが作成されます（1/15, 2/15, 3/15, 4/15...）

実例4: 四半期ごとのプロジェクトレビュー

設定内容

- タスク名: 四半期レビュー
- 説明: プロジェクトの進捗をレビューする
- 繰り返しパターン: **毎月**
- 日: 15
- 間隔（月）: 3
- 開始日: 2024年1月15日
- 終了日: 2024年12月31日

結果

3ヶ月ごとに15日にタスクが作成されます（1/15, 4/15, 7/15, 10/15）

実例5: 半年ごとの歯科検診

設定内容

- タスク名: 歯科検診
- 説明: 定期検診の予約を取る
- 繰り返しパターン: **毎月**

- 日: 29
- 間隔 (月) : 6
- 開始日: 2024年1月29日
- 終了日: 2025年12月31日

結果

6ヶ月ごとに29日にタスクが作成されます (1/29, 7/29, 1/29 (翌年) , 7/29 (翌年) ...)

実例6: 毎年3月15日の誕生日準備

設定内容

- タスク名: 誕生日準備
- 説明: ケーキの注文とプレゼントの準備
- 繰り返しパターン: **毎年**
- 月: 3月
- 日: 15
- 間隔 (年) : 1
- 開始日: 2024年1月1日
- 終了日: 2030年12月31日

結果

毎年3月15日にタスクが作成されます (2024/3/15, 2025/3/15, 2026/3/15...)

実例7: 平日の運動習慣

設定内容

- タスク名: 運動
- 説明: 30分のウォーキング
- 繰り返しパターン: **平日**
- 開始日: 2024年1月1日
- 終了日: 2024年12月31日

結果

月曜日～金曜日にタスクが作成されます (1/1 (月) , 1/2 (火) , 1/3 (水) ... 土日は除く)

実例8: 週末の買い物

設定内容

- タスク名: 週末買い物
- 説明: 週末の食材買い出し
- 繰り返しパターン: **週末**
- 開始日: 2024年1月1日
- 終了日: 2024年12月31日

結果

土曜日と日曜日にタスクが作成されます（1/6（土）, 1/7（日）, 1/13（土）...）

実例9: 3日ごとの薬の服用

設定内容

- タスク名: 薬の服用
- 説明: 処方薬を服用する
- 繰り返しパターン: **毎日**
- 間隔（日）: 3
- 開始日: 2024年1月1日
- 終了日: 2024年3月31日

結果

3日ごとにタスクが作成されます（1/1, 1/4, 1/7, 1/10, 1/13...）

よくある質問

Q1: 開始日と終了日はどう設定すればいいですか？

A:

- **開始日:** 最初にタスクを作成したい日を選びます
- **終了日:** 最後にタスクを作成したい日を選びます

この期間内で、設定したパターンに基づいてタスクが自動的に作成されます。

Q2: 間隔を変更したい場合はどうすればいいですか？

A: 定期タスクを編集することで、間隔を変更できます。編集後、既存のタスクは削除され、新しい設定で再作成されます。

Q3: 「隔週」はどう設定すればいいですか？

A: 「毎週」パターンを選び、間隔（週）を「2」に設定してください。これで隔週のタスクが作成されます。

Q4: 四半期ごとや半年ごとはどう設定すればいいですか？

A: 「毎月」パターンを選び、間隔（月）を設定してください。

- 四半期ごと（3ヶ月ごと）：間隔（月）を「3」に設定
- 半年ごと（6ヶ月ごと）：間隔（月）を「6」に設定

例：日を「15」、間隔を「3」に設定すると、1/15, 4/15, 7/15, 10/15... のようにタスクが作成されます。

Q5: 2月29日を設定した場合、うるう年以外はどうなりますか？

A: うるう年以外の2月にはタスクは作成されません。2月の日付を設定する場合は、28日までにするをおすすめします。

Q6: 31日を設定した場合、31日のない月はどうなりますか？

A: 31日のない月（2月、4月、6月、9月、11月）にはタスクは作成されません。月末に実行したい場合は、28日や30日を選ぶことをおすすめします。

Q7: 定期タスクを削除するとどうなりますか？

A: 定期タスクを削除すると、その定期タスクから作成されたすべてのタスク（完了済みも含む）が削除されます。この操作は取り消せませんので、ご注意ください。

Q8: 作成されたタスクを個別に編集・削除できますか？

A: はい、作成された個別のタスクは通常のタスクと同様に編集・削除できます。ただし、定期タスクを編集すると、すべてのタスクが再作成されます。

Q9: 開始日より前の日付にタスクを作成することはできますか？

A: いいえ、開始日以降の日付にのみタスクが作成されます。開始日が最初のタスク作成日となります。

Q10: 終了日を過ぎた後もタスクを作成し続けたい場合は？

A: 定期タスクの終了日を延長するか、新しい定期タスクを作成してください。

Q11: 「毎月」パターンで間隔を設定する際の注意点は？

A: 「毎月」パターンで間隔を設定すると、指定した日を指定した月数ごとにタスクが作成されます。開始日は最初のタスク作成日として使用されますが、日付の指定は「日」フィールドで行います。

例：日を「15」、間隔を「3」、開始日を2024年1月15日に設定すると、1/15, 4/15, 7/15, 10/15... のようにタスクが作成されます。

まとめ

定期タスク機能を使うと、繰り返し発生するタスクを効率的に管理できます。

1. 繰り返しパターンを選ぶ
2. 詳細設定を行う
3. 開始日と終了日を設定する

これだけで、自動的にタスクが作成されます。

不明な点がある場合は、各パターンの実例を参考にしてください。お困りの際は、サポートまでお問い合わせください。