

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
 - 每月 → 「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
- 每年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 → 每年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 → 每年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択します
- **終了日:** 最後にタスクを作成したい日を選択します

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日までにすることをおすすめします。

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。