

オフィスステーション



労務 ガイド

「ToDo」編

目次

1. 事前準備	P.02
1.1. 利用者管理の設定	P.02
2. ToDoテンプレート設定	P.04
2.1. ToDoテンプレートの新規作成	P.04
3. ToDoリスト発行	P.11
3.1. ToDoリスト管理	P.11
4. ToDoリストの進捗確認	P.21
4.1. ToDoリストの進捗状況の変更	P.21
4.2. 一括でToDoリストを完了にする	P.23

1. 事前準備



[マスタ管理] > [利用者管理] > 対象利用者

1.1. 利用者管理の設定

利用者管理にてToDoテンプレートの作成や編集ができる権限、ToDoリストの編集や削除などができる権限を設定します。

手順 1

「ToDo機能 管理機能の利用」「ToDo機能 タスクのメール通知」の設定します。

利用者編集

オフィスステーションの機能設定

従業員情報の取り扱い	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可
個人支払先情報の取り扱い	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可
ToDo機能	<input type="radio"/> 管理機能の利用 ? <input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可(権限 : <input checked="" type="radio"/> ToDo発行者 <input type="radio"/> ToDo管理者)
	<input checked="" type="radio"/> 通知しない <input type="radio"/> 通知する
	※ 「ToDoリスト発行時」「タスク期限のリマインドメール」「期限切れタスクのメール通知」の受信設定です。

項目名	詳細
ToDo機能 管理機能の利用	利用可否および権限を設定します。 ・ 不可 ToDoリストの確認と進捗確認ができます。 ・ 可 (ToDo発行者) ToDoリストの発行や編集、削除ができます。 ToDoテンプレートの作成や編集はできません。 ・ 可 (ToDo管理者) ToDoテンプレートの作成と編集、ToDoリストの発行や編集、削除ができます。 作成したテンプレートはToDoリスト発行にて使用します。
ToDo機能 タスクのメール通知	「ToDoリスト発行時」「タスク期限のリマインドメール」「期限切れタスクのメール通知」を登録されたメールアドレスへ通知するか否かを設定します。

手順 2 

設定後、[内容を確認する] >
[保存する] をクリックします。

キャンセル

内容を確認する

 ポイント

「ToDoテンプレート」については「**2. ToDoテンプレート設定**」([P.04](#))、
「ToDoリスト」については「**3. ToDoリスト発行**」([P.11](#))をご参照ください。

 参照マニュアル

●0030 | 「利用者管理」設定方法 (企業版)
<https://www.officestation.jp/helpcenter/757/>

2. ToDoテンプレート設定



[ToDo] > [ToDoテンプレート管理]

2.1. ToDoテンプレートの新規作成

「ToDoリスト」を発行する基となる「ToDoテンプレート」を作成します。

⚠ 注意点

「利用者管理」にて「ToDo機能」「管理機能の利用」の権限が「可」の「ToDo管理者」である必要があります。

手順 1 ←

[テンプレートの新規作成] をクリックします。

ToDoテンプレート管理

ToDoテンプレート一覧

ToDoリストを作成するためのテンプレートを管理します。

[詳細な説明](#) ▾

検索:

現在の検索条件: すべて

✓ ToDoテンプレートの作成・編集をおこないます。

利用可能 一時保存

手順 2

各項目を設定し、[作成] をクリックします。

※「●」がついている項目は必須項目です。未入力のまま進めることはできません。

ToDoテンプレートの新規作成
×

ToDoテンプレートを新規作成します。

● ToDoテンプレートの名称	<input type="text" value="ToDoテンプレート名"/>
カテゴリ	<input type="text" value="未設定"/>
● ToDoの対象 ?	<input type="text" value="指定なし"/>

項目名	詳細
ToDoテンプレートの名称	テンプレートとして登録する名称を入力します。 例) 入社手続き関連
カテゴリ	プルダウンから選択します。 プルダウンをクリック後、[カテゴリを追加] をクリックすると、新たなカテゴリ名を入力できます。 例) 従業員
ToDoの対象	<p>以下からToDoの対象をプルダウンにて選択します。 ※選択肢に関わらず、ToDoリストを確認、編集できるのは管理者のみです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>・ 管理者と従業員 従業員を対象にしたテンプレートを作成します。 例) 入社手続きの手順</p> <p>・ 管理者と個人支払先 個人支払先を対象にしたテンプレートを作成します。 例) 支払調書の発行手順</p> <p>・ 指定なし 特定の対象を指定しないテンプレートを作成します。 例) 大掃除の手順</p>

手順 3

各項目を設定します。

ToDoテンプレート管理
← ToDoテンプレート一覧へもどる

ToDoテンプレート編集

詳細な説明 ▼

▼ 左のメニューからタスクを追加してください。

② プリセットを適用 ▼

③ Tasksの追加

④ グループの追加

ToDoテンプレートの名称	入社手続き関連	①
カテゴリ	従業員	
ToDoの対象	管理者と従業員	
基準日の名称		

基準日 サンプルタスク

管理者
 基準日に設定中
 説明なし
 チェックリストなし
 リンク設定なし

① (編集)

「ToDoテンプレートの名称」周辺にカーソルを合わせると表示されます。
 クリックすると、「ToDoテンプレートの名称」「カテゴリ」「基準日の名称」を編集できます。

ToDoテンプレート管理
← ToDoテンプレート一覧へもどる

ToDoテンプレート編集

詳細な説明 ▼

▼ 左のメニューからタスクを追加してください。

プリセットを適用 ▼

Tasksの追加

グループの追加

ToDoテンプレートの名称	入社手続き関連
カテゴリ	従業員 ▼
ToDoの対象	管理者と従業員
基準日の名称	基準日の名称を入力してください

ポイント

基準日とは

「基準日」の運用方法について、以下の例をご参照ください。

例) 年末調整をおこなうToDoリスト

基準日を税務署や、市区町村への書類提出など最後におこなうタスクに設定することで、提出するタスクより前のタスクの期限を逆算して自動的に設定することができます。

例) 入社手続き

「入社日」を基準日として設定することで、入社前、入社後に必要なタスクの期限を自動的に設定することができます。

例) 納期がないタスク

先頭のタスクを基準日とすることで、ToDoリストの発行日を基準としてToDoリストを発行することが容易です。

② プリセットを適用

オフィスステーション側の提供するToDoテンプレートを適用します。

※ToDoの対象などにより、表示するプリセットは異なります。

[プリセットを適用] > [適用] をクリックすると、内容が反映されます。

The screenshot shows the 'ToDoテンプレート管理' (ToDo Template Management) interface. A modal dialog titled '確認' (Confirmation) is displayed, asking '編集集中の内容をすべて削除して適用します。よろしいですか?' (Apply by deleting all content in edit mode. Is it okay?). The dialog has 'キャンセル' (Cancel) and '適用' (Apply) buttons. In the background, a dropdown menu is open, showing 'プリセットを適用' (Apply preset) as the selected option. A red arrow points from the dropdown to the modal dialog. The '適用' button in the modal is also highlighted with a red box.

③ タスクの追加

タスクを追加する場合、[タスクの追加] をクリックし、各項目を設定します。

The screenshot shows the 'Add Task' form with the following elements:

- 1**: Task Name input field (containing '入社手続きに必要な書類を説明する').
- 2**: Assignee selection (radio buttons for '管理者' and '従業員').
- 3**: Task Description text area (containing '入社日当日までに...').
- 4**: Checklist items with checkboxes and input fields (e.g., '年金手帳または基礎年金番号通知書').
- 5**: Link settings table with columns for No., Display Name, and Link URL.
- 6**: '基準日として設定する' checkbox.
- 7**: Copy icon.
- 8**: Delete icon.
- 9**: Close icon for checklist items.

番号	項目名／ボタン名	詳細
①	タスク名	タスク名を入力します。 ※必須項目です。
②	作業者	作業をおこなう対象を「管理者」「従業員」から選択します。 「ToDoの対象」に「管理者と個人支払先」を選択した場合、「管理者」「個人支払先」から選択します。 「ToDoの対象」に「指定なし」を選択した場合、この項目は表示されません。
③	タスクの説明	タスクの説明を入力します。
④	チェックリスト	チェックリストを作成します。 [項目を追加] をクリックすると、チェックリストが追加できます。 ※最大10項目まで
⑤	リンク設定	リンクを表示する場合、「表示名」「リンク先」を入力します。 [リンクを追加] をクリックすると、表示するリンクを追加できます。 ※最大10個まで
⑥	基準日として設定する	作業中のタスクを基準日とする場合、トグルをオンにします。 テンプレート内に1つ基準日として設定するタスクが必要です。 既に基準日として設定しているタスクがある場合、基準日となるタスクは最新に設定したものになります。
⑦	 (複製)	作業中のタスクを複製する場合、クリックします。 クリックすると、直下に複製したタスクが表示されます。 ※複製元のタスクを基準日として設定している場合、複製したタスクは期限なしになります。基準日として設定していないタスクの場合、期限も同じ設定で複製します。
⑧	 (削除)	作業中のタスクを削除する場合、クリックします。 基準日として設定しているタスクの場合は削除できません。 先に「基準日として設定する」のトグルをオフにする必要があります。
⑨	× (削除)	チェックリストやリンク設定を削除します。

ポイント

基準日として設定しないタスクの場合

期限を設けるか否か設定ができます。

・期限「なし」の場合

タスク名: 入社手続きに必要な書類を説明する 基準日として設定する

期限: なし 基準日を起点に指定する 日付を指定する

・期限「あり」かつ「基準日を起点に指定する」場合

基準日を起点に〇日（週間／か月／年）前／後を期限とするか設定します。

タスク名: 入社手続きに必要な書類を説明する 基準日として設定する

期限: あり 基準日を起点に指定する 日付を指定する

基準日から: 3 日 前 期限: 3日前

・期限「あり」且つ「日付を指定する」場合

※過去の日付は設定できません。

タスク名: 入社手続きに必要な書類を説明する 基準日として設定する

期限: あり 基準日を起点に指定する 日付を指定する

2025/09/30 期限: 2025/09/30 (火)

④ グループの追加

グループを追加する場合、[グループの追加] をクリックし、ドラッグ&ドロップでタスクをグループ内に追加、削除します。

※「グループ名」は必須入力です。

プリセットを適用

タスクの追加

グループの追加

ToDoテンプレートの名称: 入社手続き関連

カテゴリ: 従業員

ToDoの対象: 管理者と従業員

基準日の名称

(複製)
グループ内のタスクも含めて複製します。

基準日: 入社手続きに必要な書類を準備する

従業員 基準日に設定中 説明あり チェックリストあり リンク設定あり

グループ名: 入社手続きの準備をする

ドラッグ&ドロップで「グループに追加」や「グループから削除」ができます。

(削除)
グループ内のタスクも含めて削除します。

手順 4

設定が完了したら、[保存する] をクリックします。

キャンセル プレビュー 一時保存 **保存する**

手順 5

左上に「保存しました。」と表示されたら、ToDoテンプレートの作成は完了です。

参照マニュアル

●1562 | ToDoガイド

<https://www.officestation.jp/helpcenter/102187/>

●1563 | ToDo「テンプレートの新規作成」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/102247/>

補足

「ToDoテンプレート管理」の「ToDoテンプレート一覧」から、複製、削除、編集をすることができます。

ToDoテンプレートの作成・編集をおこないます。

テンプレートの新規作成

利用可能 一時保存

ToDoテンプレートの名称 ▲▼	カテゴリ ▲▼	ToDoの対象 ? ▲▼	状況 ▲▼	作者名 ▲▼	最終更新日 ▲▼	複製	詳細	削除
入社手続き関連	従業員	管理者と従業員	利用可能	マニュアル 太郎	2025/07/31 15:26:02	複製	詳細	✕

「ToDoテンプレート」の複製、削除、編集方法については、以下の関連記事をご参照ください。

●1564 | ToDoテンプレート複製方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/103487/>

●1565 | ToDoテンプレート削除方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/103546/>

●1566 | ToDoテンプレート編集方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/103558/>

3. ToDoリスト発行



[ToDo] > [ToDoリスト管理]

3.1. ToDoリスト管理

ToDoテンプレートを基にToDoリストを発行します。

⚠ 注意点

「利用者管理」にて「ToDo機能」「管理機能の利用」の権限が「可」である必要があります。

手順 1

[ToDoリスト発行] をクリックします。

ToDoリスト管理

ToDoリスト一覧

ToDoリストの発行、発行されたToDoリストの確認ができます。
[詳細な説明](#) ▾

1 対象者の絞り込みを検索してください。

検索 :

現在の検索条件 : 進捗状況: 未着手,対応中

2 対象者を選択してください。 **3** 操作を選択してください。

対象者の選択・解除 ▾ ✓ 0件

期限が過ぎているToDo 期限が1週間以内のToDo

手順 2

ToDoリスト発行するテンプレートを選択後、[次へ] をクリックします。
※「一時保存」をしているテンプレートは選択肢として表示されません。

ToDoリスト管理 ← ToDoリスト一覧へもどる

ToDoテンプレートの選択

ToDoリスト発行するテンプレートを選択して

絞り込み検索
クリックすると、「ToDoテンプレート名」「カテゴリ名」「ToDoの対象」を絞り込んで検索できます。

検索:

現在の検索条件: すべて

選択	ToDoテンプレートの名称	カテゴリ	ToDoの対象	作者名	最終更新日	確認
<input checked="" type="radio"/>	入社手続き関連	未設定	管理者と従業員	マニュアル 太郎	2025/07/29 16:05:43	<input type="button" value="確認"/>

1~1(全1)件を表示

表示件数 25件

確認
クリックすると、テンプレートの内容を確認できます。

テンプレートの選択 期限の設定

手順 3

「基準日」を入力後、各項目を設定し、「次へ」をクリックします。

ToDoリスト管理
← ToDoリスト一覧へもどる

期限の設定

[詳細な説明](#)

1 基準日を入力してください。

基準日の名称	
基準日	2025/09/01 <input type="button" value="📅"/>

2 ToDoの期限を設定してください。

No	タスク名	期限の設定方法 ?	タスク期限
1	入社手続きに必要な書類を説明する	① 基準日を設定	基準日 🕒 期限: 2025/09/01 (月)
2	雇い入れ時健康診断について説明する	② タスク期限なし	なし
3	入社後の住民税の徴収方法について確認する	③ <input checked="" type="radio"/> 基準日を起点に指定する <input type="radio"/> 日付を指定する	基準日から <input type="text" value="5"/> 日 <input type="button" value="▼"/> 後 <input type="button" value="▼"/> 🕒 期限: 2025/09/06 (土)
4	配偶者や扶養家族の氏名、続柄、生年月日を確認する	④ <input type="radio"/> 基準日を起点に指定する <input checked="" type="radio"/> 日付を指定する	<input type="text" value="2025/09/10"/> <input type="button" value="📅"/> 🕒 期限: 2025/09/10 (水)

番号	期限の設定方法	タスク期限
①	基準日を設定	ToDoテンプレート作成時に「基準日として設定する」と設定したタスクに対して、指定した日付が「タスク期限」に反映されます。
②	タスク期限なし	タスク期限はありません。
③	基準日を起点に指定する	基準日を起点にして相対的に期限を設定します。 数字や単位を変更すると、自動的に期限も変更します。
④	日付を指定する	タスクに対して固定日付を指定します。 基準日の影響は受けません。

! 注意点

タスク期限を設定したタスクが、未完了かつタスクの期限を超過した場合、「利用者管理」もしくは「個人設定」にて「ToDo機能」「タスクのメール通知」を「通知する」に設定、およびメールアドレスを設定している担当の利用者宛てに、期限が切れた180日後まで毎日メール通知されます。

※午前8時前後に送信されます。状況により約1時間前後する可能性があります。

手順 4

担当者を設定し、[次へ] をクリックします。

※下図は「担当者の設定」にて「指定する」を選択した画面です。

- ・ 全員

「利用者管理」に登録している利用者（承認者を除く）全員が対象になります。

- ・ 指定する

[利用者を選択] > 対象の利用者の「選択」列にチェック > [追加] をクリックします。

※発行者が1番上に表示され、初期値でチェックが入ります。

ToDoリスト管理 ← ToDoリスト一覧へもどる

担当者の選択

ToDoリストの担当を選択してください。

担当者情報

担当の設定	<input type="radio"/> 全員 <input checked="" type="radio"/> 指定する <input type="button" value="利用者を選択"/>
現在の担当者	マニュアル 太郎

テンプレートの選択 期限の設定 **担当者の選択** 従業員の選択

1つ前にもどる

表示する利用者

チェックを入れると、絞り込んで表示できます。

手順 5

従業員／個人支払先を選択し、[次へ] をクリックします。

※テンプレート作成時に「ToDoの対象」を「指定なし」と設定している場合、以下の画面は表示されません。

※選択肢に関わらず、ToDoリストを確認、編集できるのは管理者のみです。

ToDoリスト管理
← ToDoリスト一覧へもどる

従業員の選択

ToDoリストを作成する従業員を選択してください。

[詳細な説明](#)

従業員を選択する方法を選んでください。

選択している従業員 ✓ 2件

① 従業員を選択
② + 従業員の新規追加
③ ⇨ 従業員の一括追加
④ ⊖ 従業員一括解除

1~2(全2)件を表示
表示件数 25件

従業員番号 ▲▼	氏名 ▲▼	氏名(カナ) ▲▼	入社年月日 ▲▼	生年月日 ▲▼	社員区分 ▲▼	解除 ⊗
10001	サンプル 一郎	サンプル イチロウ	2020/04/01	1999/09/09	正社員	⊗
10002	サンプル 二郎	サンプル ジロウ	2024/01/01	1999/09/09	正社員	⊗

1~2(全2)件を表示
表示件数 25件

1つ前にもどる
次へ

① 従業員の選択

「台帳管理」に登録済みの従業員を選択します。一度に複数の従業員を選択することも可能です。

※一度に選択できるのは30,000人です。

「従業員を選択」画面にて、対象従業員の「選択」列にチェックし、[選択] をクリックします。

従業員を選択

ToDoリストを発行する従業員を選択します。

1 対象者の絞り込み検索をしてください。

検索:
検索 絞り込み検索

現在の検索条件: すべて ⊗ 検索条件をすべて解除

2 対象者を選択してください。 3 選択ボタンを押してください。

対象者の選択・解除 ✓ 1件 選択

1~4(全4)件を表示
表示件数 25件

選択	従業員番号 ▲▼	氏名 ▲▼	氏名(カナ) ▲▼	入社年月日 ▲▼	生年月日 ▲▼	社員区分 ▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	10003	サンプル 三郎	サンプル サブロウ	2020/04/01	1982/02/01	正社員
<input type="checkbox"/>	10004	サンプル 四郎	サンプル シロウ	2019/04/01	1999/09/09	正社員

キャンセル
選択

② 従業員の新規追加

新たに従業員を追加する場合に、対象となる従業員のデータを1件ずつ手入力します。
「従業員番号」「氏名」「生年月日」を入力後、「作成」をクリックします。

従業員の新規追加
×

従業員情報を入力してください。

従業員番号	<input style="width: 90%;" type="text" value="従業員番号を入力してください"/>
● 氏名	<input style="width: 45%;" type="text" value="姓"/> <input style="width: 45%;" type="text" value="名"/>
● 生年月日	<input style="width: 10%;" type="text" value="選択"/> <input style="width: 10%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> 年 <input style="width: 10%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> 月 <input style="width: 10%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> 日

キャンセル
作成

③ 従業員の一括追加

新規で追加したい従業員を、Excelファイルを利用して一括で追加します。

[ダウンロード] をクリックし、テンプレートをダウンロード、テンプレートを入力後、上書き保存します。

[ファイルの選択] から保存したテンプレートを選択し、[アップロード] をクリックします。

従業員の一括追加
×

ToDoリストの発行対象となる従業員をテンプレート
テンプレートをダウンロードして必要項目を入力し、ファイル

テンプレートのダウンロード	<div style="border: 1px solid #002060; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">ダウンロード</div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">※ テンプレートの4行目に記載されている内容を参考に、発行対象</p>
ファイルアップロード	<div style="border: 1px solid #002060; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">ToDoリスト対象従業員一括追加フォーマット_20250</div> <div style="display: flex; gap: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #002060; padding: 2px; display: inline-block;">ファイルの選択</div> <div style="border: 1px solid #002060; padding: 2px; display: inline-block;">クリア</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border: 1px solid #002060;">アップロード</div> </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;"> ※ アップロード可能ファイル: xlsxファイル ※ アップロード可能最大件数: 1,000件 ※ アップロード可能最大サイズ: 2MB </p>

とじる

No.	従業員番号	生年月日	姓	名
1	99-9999	1970/01/01	日本	太郎
2	10007	1999/07/07	サンプル	七郎
3	10008	1999/08/08	サンプル	八郎
4				

④ 従業員一括解除

選択中の従業員を一括解除します。新規追加した従業員の情報もリセットされます。
「従業員一括解除」画面の内容を確認し、問題なければ[解除]をクリックします。
※従業員を選択していない場合、[従業員一括解除]はクリックできません。

従業員一括解除 ×

従業員の選択をすべて解除します。

※これにより、「従業員の新規追加」や「従業員の一括追加」で追加した
従業員の情報もクリアされ、再入力が必要になります。

よろしいですか？

手順 6

ToDoリスト発行時に従業員、担当に設定した利用者にメールを通知する場合は、「メール通知」に「通知する」を選択します。「件名」の変更や「追加コメント」がある場合は入力します。

ToDoリスト管理
← ToDoリスト一覧へもどる

メール通知の設定

ToDoリストに関するメール通知の設定をおこないます。

ToDoリスト発行時のメール設定

通知しない
 通知する

※ メールアドレス未設定の従業員には通知されません。
 ※ マイページ未発行の従業員には通知されません。
 ※ 設定が「通知する」の場合でも、利用者管理の「ToDo機能 > タスクのメール通知」を「通知しない」に設定している担当者には通知されません。

件名

10 / 50文字

追加コメント

0 / 1,000文字 プレビュー

! 注意点

- ・メールアドレスの登録がない従業員、マイページが未発行の従業員には通知されません。
- ・担当の利用者に対しては、「利用者管理」もしくは「個人設定」にて「ToDo機能」「タスクのメール通知」を「通知する」に設定、かつメールアドレスを設定している場合のみ通知されます。

手順 7

設定した通知日にリマインドメールを通知する場合は、「リマインドメール」に「通知する」を選択します。従業員、担当に設定した利用者にメールが通知されます。

※午前8時前後に送信されます。状況により約1時間前後する可能性があります。

「通知日」を入力後、「件名」の変更や「追加コメント」がある場合は入力します。

タスク期限のリマインドメール設定

通知しない
 通知する

※ メールアドレス未設定の従業員には通知されません。
 ※ マイページ未発行の従業員には通知されません。
 ※ 設定が「通知する」の場合でも、利用者管理の「ToDo機能 > タスクのメール通知」を「通知しない」に設定している作業者には通知されません。
 ※ タスクの作業者に送信されます。

通知日 ※ 午前8時前後に送信されます。(状況により1時間ほど前後する場合があります。)

タスク期限の 日前

+ 通知日を追加

通知日を追加

クリックすると、最大10日まで設定できます。

件名

9 / 50文字

追加コメント

0 / 1,000文字 プレビュー

手順 8

設定後、[次へ] をクリックします。

1つ前にもどる

次へ

手順 9

内容を確認し、問題なければ [ToDoリスト発行] をクリックします。

ToDoリスト管理 ← ToDoリスト一覧へもどる

内容確認
内容を確認してToDoリストの発行をおこなってください。

ToDoリスト情報

ToDoリストの名称	入社手続き関連 名称変更
ToDoリストのカテゴリ	
基準日/期限	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> 基準日/期限 「基準日」 : 「期限の設定」にて設定した日付 「開始期限」 : 「期限の設定」にて設定した最も古い日付 「最終期限」 : 「期限の設定」にて設定した最も新しい日付 </div>

プレビュー

対象従業員情報

従業員番号	氏名	氏名 (カナ)	入社年月日	生年月日	社員区分
10001	サンプル 一郎	サンプル イチロウ	2020/04/01	1999/09/09	正社員
10002	サンプル 二郎	サンプル シロウ	2024/01/01	1999/09/09	正社員

1~2(全2)件を表示 表示件数 25件

● ● ● ● ● ●
 テンプレートの選択 期限の設定 担当者の選択 従業員の選択 メール通知 **内容確認**

ToDoリスト発行

手順 10

[ページの更新] をクリックします。

ToDoリスト管理

ⓘ ToDoリスト (入社手続き関連) を発行中です。最新の情報を確認するには ページの更新 をしてください。

手順 11 ←

「ToDoリスト (ToDoリストの名称) を発行しました。」と表示されたら、ToDoリスト発行は完了です。

ToDoリスト管理

✓ ToDoリスト (入社手続き関連) を発行しました。

参照マニュアル

●1567 | 「ToDoリスト発行」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/102750/>

●S1635 | ToDoリスト操作方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/112673/>

補足

「ToDoリスト」の削除、タスク期限の変更方法については、以下の関連記事をご参照ください。

●1568 | ToDoリスト削除方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/103088/>

●1570 | ToDoリスト「タスク期限の変更」方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/103442/>

4. ToDoリストの進捗確認



[ToDo] > [ToDoリスト管理]

4.1. ToDoリストの進捗状況の変更

発行された「ToDoリスト」の進捗を変更します。

⚠ 注意点

- ・「利用者管理」にて「ToDo機能」の権限が「可」である必要があります。
- ・ログイン者が担当者に含まれているToDoリストのみ操作がおこなえます。

手順 1

内容を確認する場合、[詳細] をクリックします。

※ [×] (赤色破線枠) をクリックすると、削除できます。

ToDoリスト管理

ToDoリスト一覧
ToDoリストの発行、発行された日付
詳細な説明

1 対象者の絞り込みを検索

絞り込み検索
ログイン者が担当者として含まれているToDoリストのみ表示されます。初期値では「進捗状況」が「未着手」「対応中」のToDoリストのみ表示されます。「完了」も表示させたい場合や絞り込んで検索をおこなう場合は、こちらをクリックします。

検索: ToDoリスト名で検索

期限が過ぎているToDo
チェックすると、ToDoリスト発行時に設けた期限から過ぎているToDoリストを絞り込みます。

期限が1週間以内のToDo
チェックすると、ToDoリスト発行時に設けた期限から1週間以内のToDoリストを絞り込みます。

対象者の選択・解除 0件

ToDoリスト発行

期限が過ぎているToDo 期限が1週間以内のToDo

選択	ToDoリスト名	カテゴリ	従業員番号 個人支払先番号	氏名	進捗状況 (完了数)	次の期限と 作業者	ToDoの 最終期限	詳細	削除
<input type="checkbox"/>	健康関連 (発行日: 2025/06/13)	健康関連	10002	サンプル 二郎	対応中 2/4	-	2025/06/27	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="×"/>
<input type="checkbox"/>	入社手続き関連 (発行日: 2025/07/30)	-	10001	サンプル 一郎	未着手 0/24	2025/09/01 管理者	2025/09/10	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="×"/>

項目名	説明
進捗状況 (完了数)	進捗状況: 「未着手」「対応中」「完了」の3段階です。 完了数: ToDoリスト内に設けているタスクの進捗状況を表します。
次の期限と 作業者	ToDoリスト内の期限を設けているタスクが完了していない場合、次の期限と作業者を表示します。 ToDoの対象を「指定なし」と設定している場合、作業者は管理者になります。
ToDoの 最終期限	ToDoリスト発行時に設定した日付の最も新しい日付を表示します。

手順 2 ←

完了しているタスクがある場合、チェックし、[ToDoリスト一覧へもどる] をクリックします。すべてのタスクにチェックすると、「進捗状況」が「完了」になります。

番号	項目名 ボタン名	説明
①	メモ欄	管理者側でのみ確認できるメモを入力する場合、クリックします。
②	操作履歴	チェックの付け外しなどの操作履歴を確認する場合、クリックします。
③	タスク期限の変更	タスクの期限を変更する場合、クリックします。
④	削除	表示しているToDoリストを削除する場合、クリックします。
⑤	(従業員番号) 従業員氏名/部署	対象の従業員の情報が表示されます。 クリックすると、「台帳管理」画面に遷移します。 個人支払先を対象としている場合は個人支払先が表示されます。 ToDoの対象が「指定なし」の場合、表示されません。
⑥	所属事業所	⑤の従業員が所属している事業所が表示されます。 クリックすると、「企業設定」もしくは「他事業所詳細」画面に遷移します。 ToDoの対象が「指定なし」「管理者と個人支払先」の場合表示されません。
⑦	扶養家族名 (続柄)	対象の従業員の扶養家族が台帳管理に登録されている場合、表示されます。クリックすると、「台帳管理」画面に遷移します。
⑧	ToDoリスト一覧へもどる	「ToDoリスト一覧」画面に戻る場合クリックします。 ※タスクにチェックした後にクリックした場合、進捗は自動保存されます。

4.2. 一括でToDoリストを完了にする

手順 1

完了にするToDoリスト行の「選択」列にチェックし、[ToDoを完了にする] をクリックします。

ToDoリスト管理

ToDoリスト一覧

ToDoリストの発行、発行されたToDoリストの確認ができます。

[詳細な説明](#) ▾

1 対象者の絞り込みを検索してください。

検索: 検索 絞り込み検索

現在の検索条件: 進捗状況: 未着手,対応中 ✕ 検索条件をすべて解除

2 対象者を選択してください。 **3** 操作を選択してください。

対象者の選択・解除 ▾ ✓ 2件 ToDoを完了にする 削除

ToDoリスト発行 期限が過ぎているToDo 期限が1週間以内のToDo

選択	ToDoリスト名 ▲▼	カテゴリ ▲▼	従業員番号 個人支払先番号 ▲▼	氏名 ▲▼	進捗状況 (完了数) ▲▼	次の期限と 作業者 ▲▼	ToDoの 最終期限 ▲▼	詳細	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	健康関連 (発行日: 2025/06/13)	健康関連	10002	サンプル 二郎	対応中 2/4	-	2025/06/27	詳細	✕
<input checked="" type="checkbox"/>	入社手続き関連 (発行日: 2025/07/30)	-	10001	サンプル 一郎	対応中 1/24	2025/09/06 管理者	2025/09/10	詳細	✕

手順 2

内容を確認し、
[完了] をクリックします。

確認
✕

2件のToDoリストが選択されています。
状況を完了にしますか？

キャンセル

完了

手順 3

「ToDoリストを完了にしました。」と表示されると、操作は完了です。

参照マニュアル

●1569 | 「ToDoリストの進捗管理」方法
<https://www.officestation.jp/helpcenter/103308/>



機能リリースにより画面が一部異なっていることもあります。
あらかじめご了承ください。