期限リマインド 使い方ガイド

版 0.1.0

SoftHub（softhub.jp）
お問い合わせ（メールのみ）：support@softhub.jp

はじめに

契約の更新、支払い、許可の更新など、期限のある項目をスプレッドシートに書いておくと、 期限の前・当日・期限切れのときに、メールでお知らせが届くようになります。

- 「期限一覧」シートに、項目と期限日を書くだけです。行は状態ごとに色分けされます。
- 何日前に知らせるか（例：7 日前と 3 日前）は「設定」シートで決めます。
- 同じお知らせは、項目ごとに 1 回だけ届きます。対応が終わったら「完了」にチェックを入れると、その項目のお知らせは止まります。
- 毎日決まった時刻に、自動でチェックして送ります。

用意するもの：Google アカウント（個人の Gmail で使えます）と、パソコンのブラウザ。設定は 15 分ほどです。

このツールが使う権限

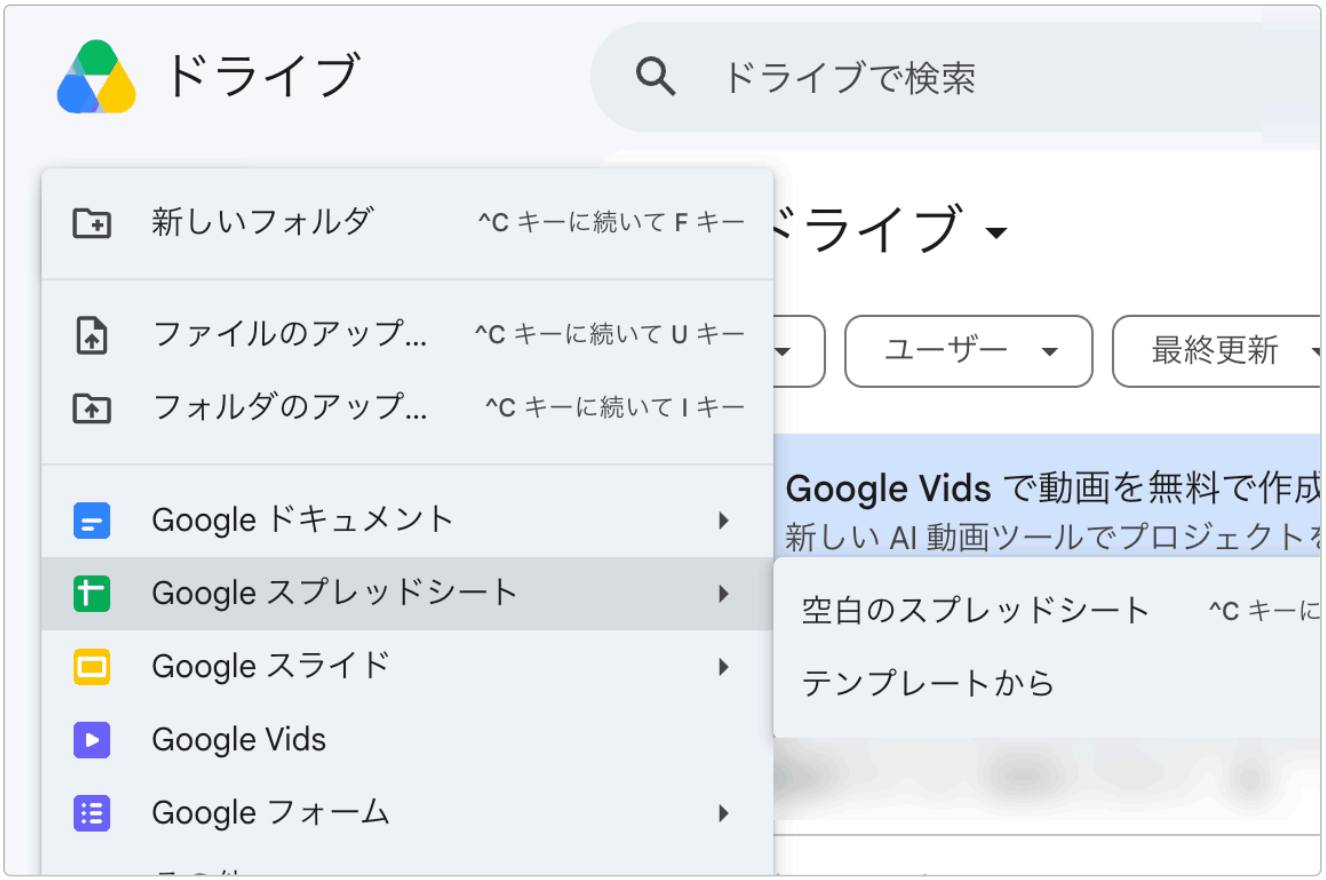
Google の確認画面に出る権限と、その理由です。このツールは、あなたの Google アカウントの中だけで動き、外部のサーバーには何も送りません。

確認画面の表示	理由
このアプリケーションがインストールされているスプレッドシートの表示と管理。	このスプレッドシートだけを読み書きします（ほかのファイルには触れません）
ユーザー本人に代わってのメールの送信。	お知らせのメールを送ります（受信したメールは読めません）
自分がいないときにこのアプリケーションを実行できるようにします。	毎日決まった時刻に自動で動かします
Google アプリケーション内のプロンプトとサイドバーで、サードパーティのウェブコンテンツを表示、実行します。	メニューと確認のメッセージを出します（「サードパーティ」とありますが、出すのはこのツール自身の画面です）

1. スプレッドシートを用意する

このツールは、1 つのスプレッドシートに 1 つだけ入れます。ほかのツールと同じスプレッドシートには入れないでください。

1. パソコンのブラウザ（Google Chrome がおすすめ）で Google ドライブを開き、ツールを使う Google アカウントでログインします。
2. 左上の「＋ 新規」→「Google スプレッドシート」→「空白のスプレッドシート」を選びます。
3. 左上の「無題のスプレッドシート」を押して、わかりやすい名前（例：期限リマインド）に変えます。



> 新しいスプレッドシートを開いたとき、右側に「表」などの案内が出ることがあります。右上の「×」で閉じてかまいません（開いたままだと、メニューが「…」の中に隠れることがあります）。

2. コードを貼り付ける

zip ファイルを展開すると、次のファイルが入っています。

ファイル	使い方
`code.gs.txt`	エディタの「コード.gs」に貼り付けるコード
`appsscript.json.txt`	エディタの「appsscript.json」に貼り付ける設定（権限とタイムゾーン）

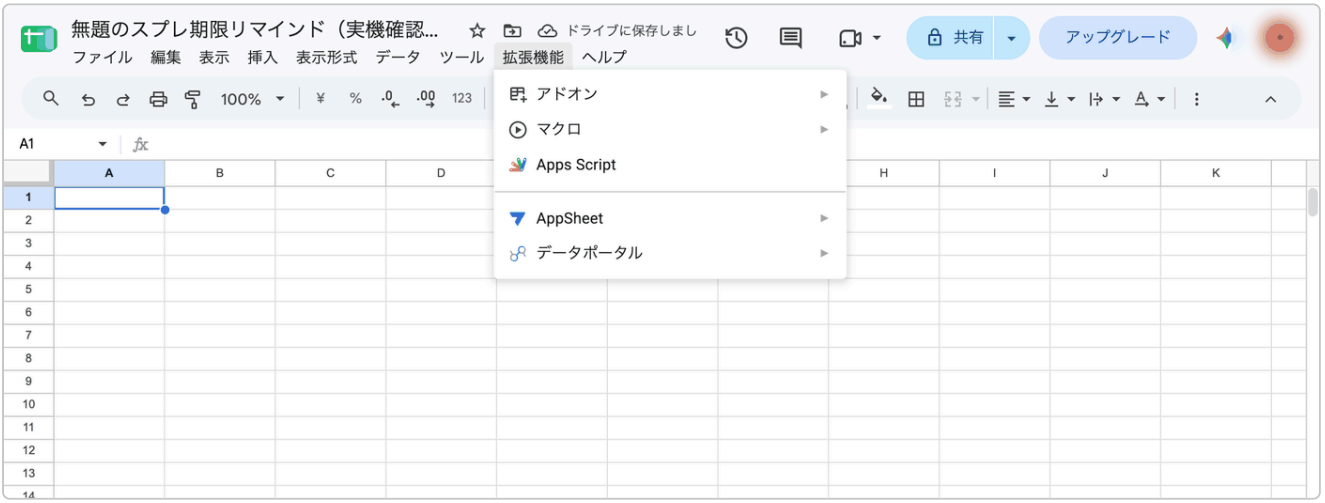
ファイル	使い方
`guide.pdf`	このガイド
`demo.xlsx`	デモデータ入りの見本。使わなくてもかまいません

どちらの `.txt` も、ダブルクリックするとメモ帳（Mac はテキストエディット）で開きます。

> `demo.xlsx` は、完成したときの形を先に見たい方のための見本です。Google ドライブにアップロードして開くと中身を見られます。 この見本から始めることもできます：開いたときにファイル名の横に「.XLSX」と出ていたら、「ファイル」→「Google スプレッドシートとして保存」を選びます。Google スプレッドシートになったら、そこで「2-1」から進めます。 「初期設定」を押しても見本の行は消えません。いらなければ、メニューの「デモデータを消す」で消してください。

2-1. Apps Script エディタを開く

1. スプレッドシートのメニューの「拡張機能」→「Apps Script」を選びます。新しいタブでエディタが開きます。
2. 左上の「無題のプロジェクト」を押し、名前を「期限リマインド」に変えて「名前を変更」を押します。 この名前は、このあとの Google の確認画面に出ます。



2-2. 「appsscript.json」を表示する

最初は「appsscript.json」というファイルが隠れています。

1. エディタの左端の歯車のアイコン（プロジェクトの設定）を押します。
2. 「「appsscript.json」マニフェスト ファイルをエディタで表示する」にチェックを入れます。

3. 左端の「< >」のアイコン（エディタ）を押して戻ります。左の「ファイル」に「appsscript.json」が出ます。



2-3. 2 つのファイルに貼り付ける

1. 左の「ファイル」の「appsscript.json」を押します。
2. 右側の中身をすべて選んで（Windows は Ctrl＋A、Mac は ⌘＋A）、消します。
3. `appsscript.json.txt` の中身をすべて選んでコピーし、エディタに貼り付けます（Ctrl＋V／⌘＋V）。
4. 左の「ファイル」の「コード.gs」を押し、同じように、最初から入っている `function myFunction() { }` を消してから、`code.gs.txt` の中身をすべて貼り付けます。
5. 上の保存のアイコン（「プロジェクトを保存」）を押すか、Ctrl＋S／⌘＋S で保存します。



> 貼り付ける場所を間違えると、保存のときに「構文エラー」と出ます。そのときは、2 つのファイルの中身をもう一度すべて消してから、正しいほうを貼り付けてください。

2-4. スプレッドシートを開き直す

1. エディタのタブを閉じて、スプレッドシートのタブに戻ります。
2. ブラウザの再読み込み（F5、Mac は ⌘+R）をします。
3. 数秒たつと、メニューの「ヘルプ」の右に「⚙ 事務キット」が出ます（「ユーザー補助機能」が出ている場合は、その右です）。

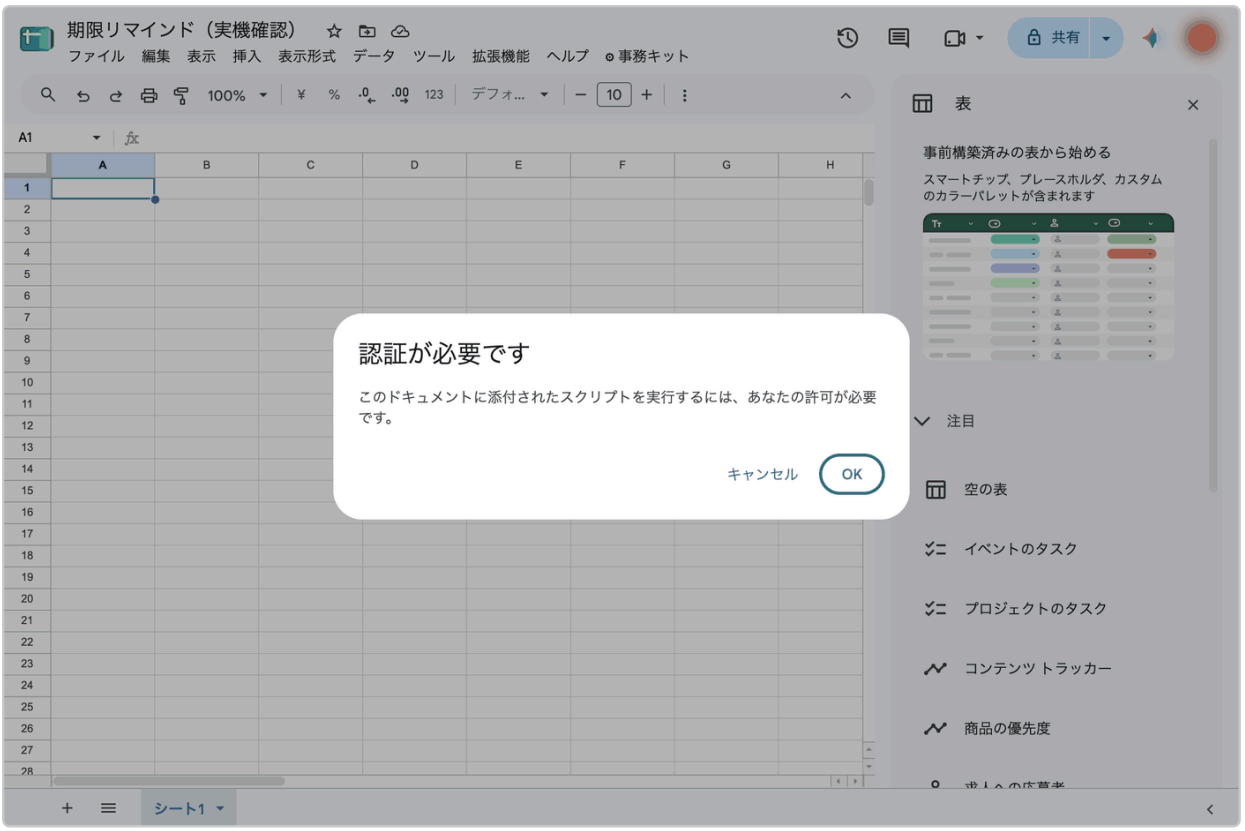
> ブラウザの画面の幅が狭いと、「⚙ 事務キット」はメニューの右端の「…」の中に入ります。見当たらないときは「…」を押すか、右側の「表」などの案内を閉じるか、ブラウザの画面を広げてください。

3. 承認する（「このアプリは確認されていません」と出たら）

最初にメニューを使うとき、Google から「このスクリプトにアカウントを使わせてよいか」の確認が出ます。 ここでつまずく方が多いので、1 画面ずつ説明します。確認は最初の 1 回だけです。

1. メニューの「⚙ 事務キット」→「初期設定」を押します。

2. 「認証が必要です」と出たら「OK」を押します。新しい小さな画面が開きます。



3. アカウントを選ぶ画面が出たら、このスプレッドシートを使っているアカウントを選びます（ログインしているアカウントが 1 つだけなら、この画面は出ません）。
4. 「このアプリは Google で確認されていません」と出ます。これは、このスクリプトがあなた自身のスプレッドシートに貼り付けたもので、Google の審査を通した公開アプリではないためです。

左下の小さな「詳細」を押します。



5. 下に出る「期限リマインド（安全ではないページ）に移動」を押します。



6. 「期限リマインド がアクセスできる情報を選択してください」と、許可する内容の一覧が出ます。**「すべて選択」にチェックを入れて**から、いちばん下の「次へ」を押します。 一部だけにチェックを入れると、ツールが動きません（そのときは、もう一度メニューを押すと、この画面が出直します）。 何もチェックせずに「次へ」を押すと「アクセス権は許可されませんでした」と出ます。

「戻る」を押して、「すべて選択」にチェックを入れ直してください。



7. 小さな画面が閉じ、スプレッドシートに戻ります。押したメニュー（初期設定）がそのまま続き、「初期設定が終わりました」と出ます。 出ないときは、もう一度メニューの「⚙ 事務キット」→「初期設定」を押してください。

> 承認のあと、Google から「セキュリティ通知」というメールが届きます（「期限リマインド に Google アカウントのデータの一部へのアクセスを許可しました」）。いま行った承認のお知らせなので、心配はいりません。

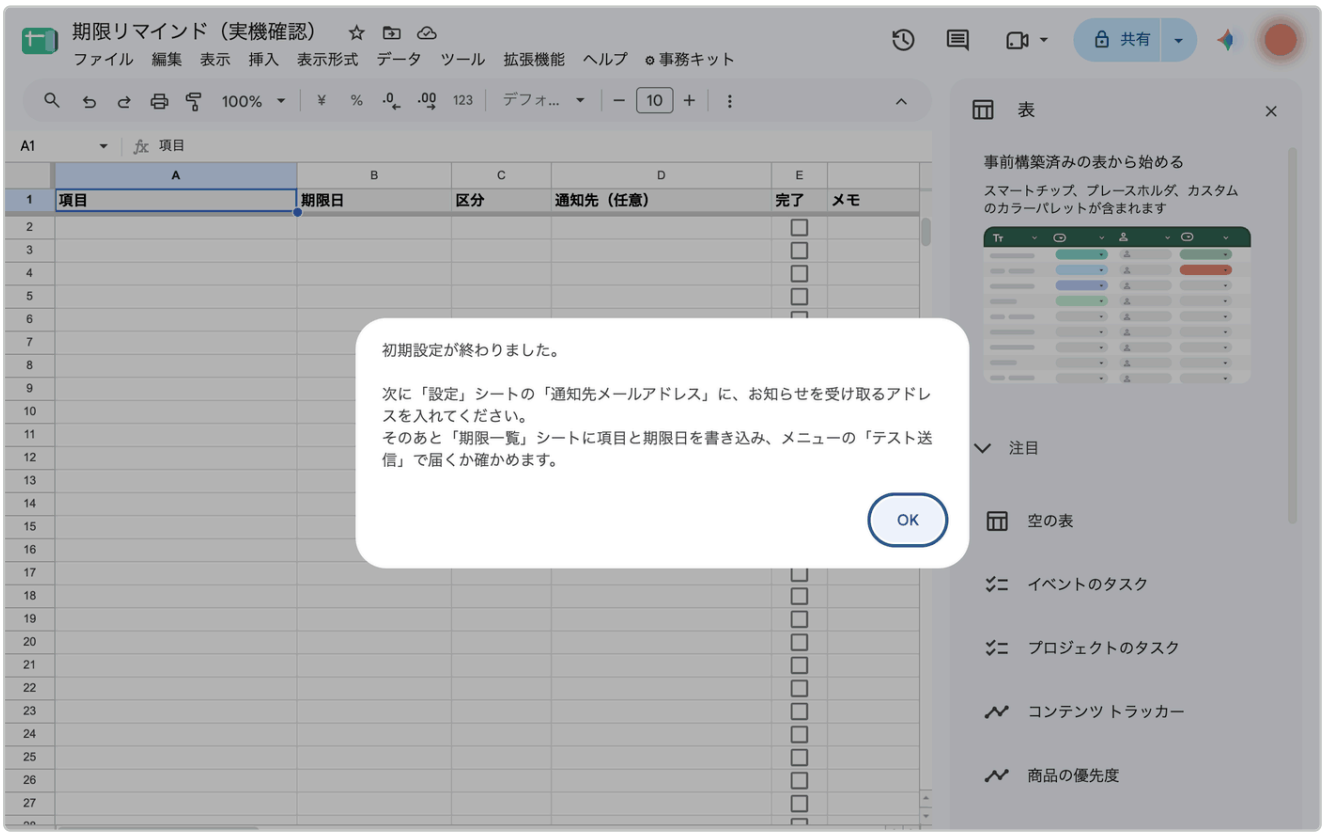
> 一覧に出る権限と、その理由は、このガイドの「はじめに」に書いてあります。 このスクリプトは、あなたの Google アカウントの中だけで動き、外部のサーバーには何も送りません。

4. 初期設定

承認が終わったら、メニューの「⚙ 事務キット」→「初期設定」を押します。次のシートができます。

シート	中身
期限一覧	期限のある項目を書くシート
設定	通知先やメールの文面などの設定
ログ	送ったお知らせやエラーの記録（自動で書かれます）

最初からあった空の「シート1」は消えます（何か書いてあれば残ります）。 「初期設定」は何度押してもかまいません。入力済みの内容は消えず、足りない列や行だけが足されます。



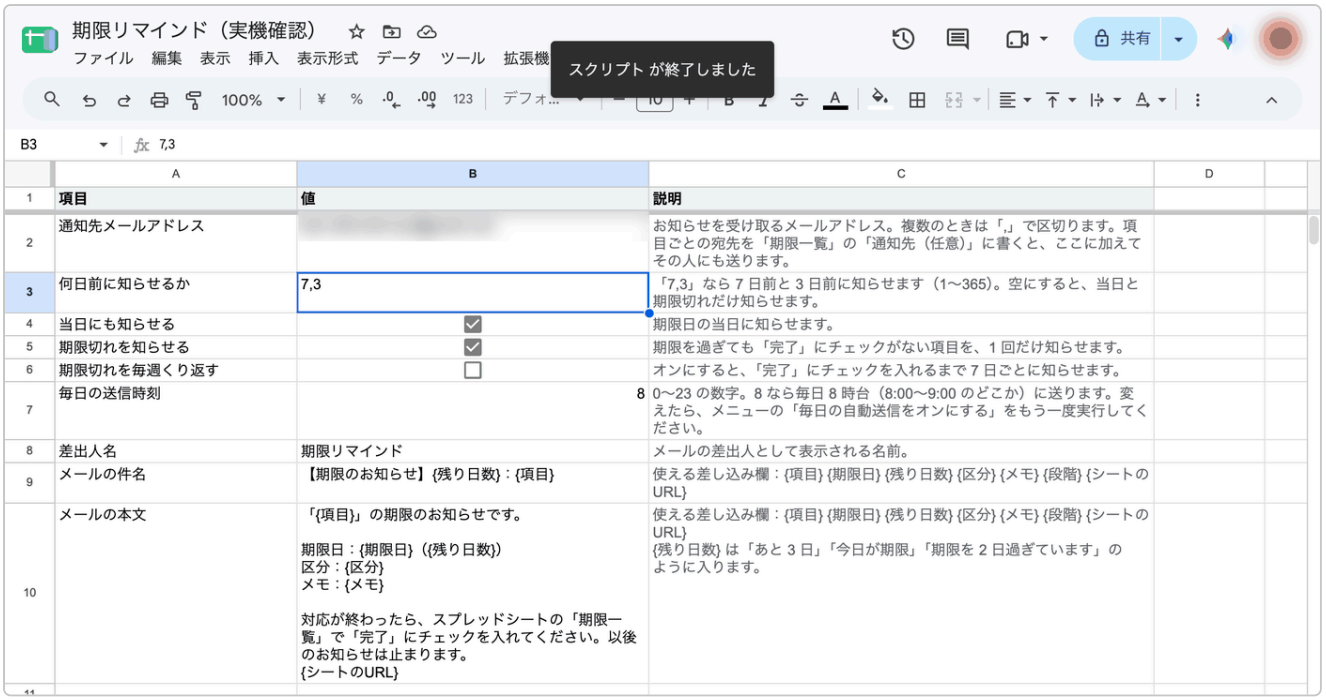
5. 設定シートの書き方

「設定」シートの B 列に値を入れます。C 列は説明です。A 列の項目名は変えないでください。

項目	書き方
通知先メールアドレス	お知らせを受け取るアドレス。必ず入れます。複数のときは「,」で区切ります（例：`owner@example.com, staff@example.com`）
何日前に知らせるか	「7,3」なら 7 日前と 3 日前。空にすると、当日と期限切れだけ知らせます
当日にも知らせる	チェックを入れると、期限日の当日にも知らせます
期限切れを知らせる	チェックを入れると、期限を過ぎても完了になっていない項目を 1 回知らせます
期限切れを毎週くり返す	チェックを入れると、完了にするまで 7 日ごとに知らせます
毎日の送信時刻	0〜23 の数字。8 なら毎日 8 時台に送ります
差出人名	メールの差出人として表示される名前。最初は「期限リマインド」です（お店の名前などに変えてもかまいません）
メールの件名・メールの本文	お知らせの文面。`{項目}` のような差し込み欄が使えます（下の表）

差し込み欄	入る内容
`{項目}`	項目の名前
`{期限日}`	2026/10/30（金） の形の期限日
`{残り日数}`	「あと 3 日」「今日が期限」「期限を 2 日過ぎています」
`{区分}` `{メモ}`	期限一覧の区分とメモ
`{段階}`	「7日前」「当日」「期限切れ」など、どの段階のお知らせか
`{シートのURL}`	このスプレッドシートのアドレス

`{ }` は全角の `｛ ｝` でもかまいません。使えない名前を書くと、実行したときに「設定シート B9：…」のように、どのセルが違うかを示して止まります。



	A	B	C	D
1	項目	値	説明	
2	通知先メールアドレス		お知らせを受け取るメールアドレス。複数のときは「,」で区切ります。項目ごとの宛先を「期限一覧」の「通知先（任意）」に書くと、ここに加えてその人にも送ります。	
3	何日前に知らせるか	7,3	「7,3」なら 7 日前と 3 日前に知らせます（1〜365）。空にすると、当日と期限切れだけ知らせます。	
4	当日にも知らせる	☑	期限日の当日に知らせます。	
5	期限切れを知らせる	☑	期限を過ぎても「完了」にチェックがない項目を、1 回だけ知らせます。	
6	期限切れを毎週くり返す	☐	オンにすると、「完了」にチェックを入れるまで 7 日ごとに知らせます。	
7	毎日の送信時刻	8	0〜23 の数字。8 なら毎日 8 時台（8:00〜9:00 のどこか）に送ります。変えたら、メニューの「毎日の自動送信をオンにする」をもう一度実行してください。	
8	差出人名	期限リマインド	メールの差出人として表示される名前。	
9	メールの件名	【期限のお知らせ】{残り日数}：{項目}	使える差し込み欄：{項目} {期限日} {残り日数} {区分} {メモ} {段階} {シートのURL}	
10	メールの本文	「{項目}」の期限のお知らせです。 期限日：{期限日}（{残り日数}） 区分：{区分} メモ：{メモ} 対応が終わったら、スプレッドシートの「期限一覧」で「完了」にチェックを入れてください。以後のお知らせは止まります。 {シートのURL}	使える差し込み欄：{項目} {期限日} {残り日数} {区分} {メモ} {段階} {シートのURL} {残り日数} は「あと 3 日」「今日が期限」「期限を 2 日過ぎています」のように入ります。	
11				

6. 使い方

期限一覧の書き方

列	書き方
項目	何の期限か（例：火災保険の更新）
期限日	日付（例：2026/10/30）。存在しない日付は「入力エラー」になります
区分	自由に（例：契約、支払い、許可）
通知先（任意）	この項目だけ、ほかの人にも知らせたいときのアドレス。「設定」の通知先に加えて送ります
完了	対応が終わったらチェック。以後のお知らせは止まります
メモ	自由に。お知らせのメールにも入ります
残り日数・状態・通知記録	自動で入ります（見出しが青い列）

行の色：期限切れは赤、今日はオレンジ、まもなく（いちばん早いお知らせの日数以内）は黄色、完了は灰色、入力エラーは紫です。

お知らせの決まり

- 各段階（例：7 日前、3 日前、当日、期限切れ）のお知らせは、項目ごとに 1 回だけです。送ったものは「通知記録」の列に残ります。
- 途中から登録した項目は、直近の段階を 1 回だけ送ります。たとえば期限の 5 日前に登録すると、その日に「あと 5 日」のお知らせが届き、3 日前にもう一度届きます。
- 期限日を変えると、その項目のお知らせは最初からやり直しになります。
- 「通知記録」のセルを消すと、今の段階のお知らせをもう一度送ります。
- 送信中（「今すぐチェックして送信」を押してから、終わりのメッセージが出るまで）は、期限一覧を並べ替えたり、行を足したり消したりしないでください。途中で行が動いた項目は、送らずに「ログ」に残し、次の実行で送ります。

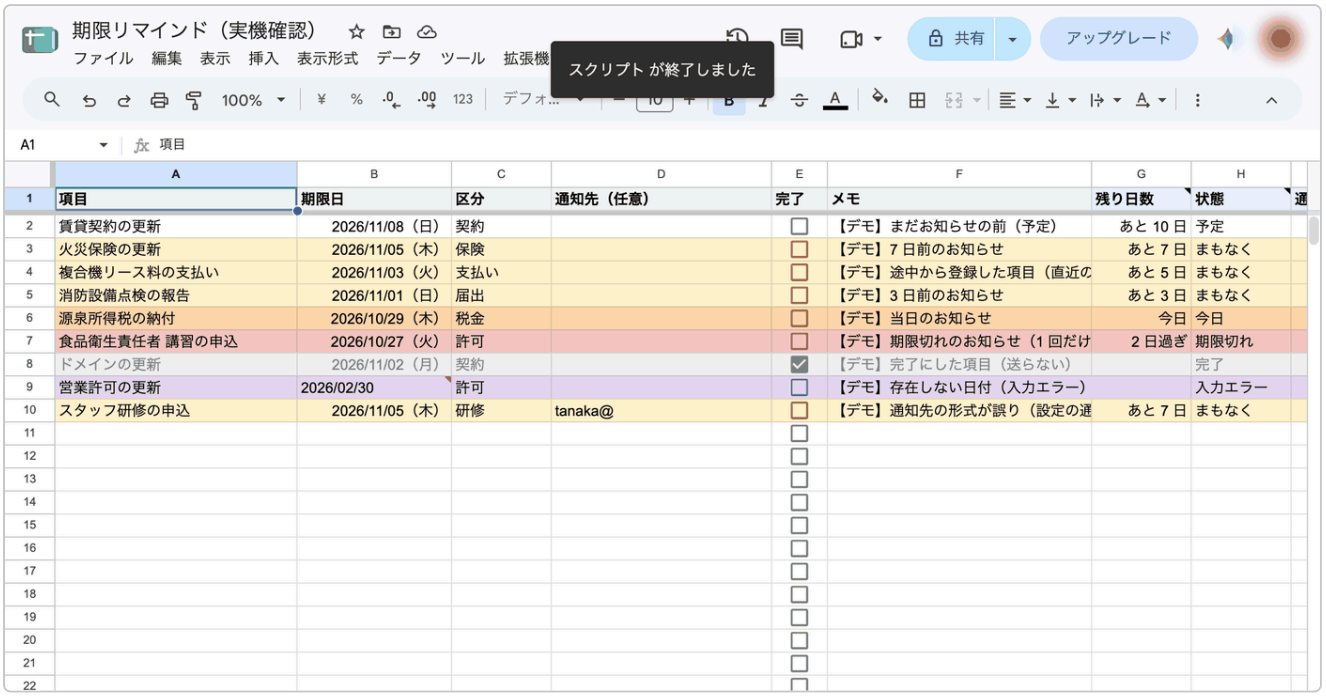
メニュー

メニュー	すること
今すぐチェックして送信	今日送るお知らせの一覧を出し、「OK」を押すと送ります（「いいえ」なら送りません）
送信せずに確認	今日どのお知らせが送られるかと、入力エラーの行を表示します（送りません）。「残り日数」「状態」の列も更新します
テスト送信	通知先に見本のメールを 1 通送ります
毎日の自動送信をオンにする／オフにする	7. 自動実行 を見てください
デモデータを入れる／消す	下の「デモデータで試す」を見てください
ヘルプ	このガイドの目次を表示します

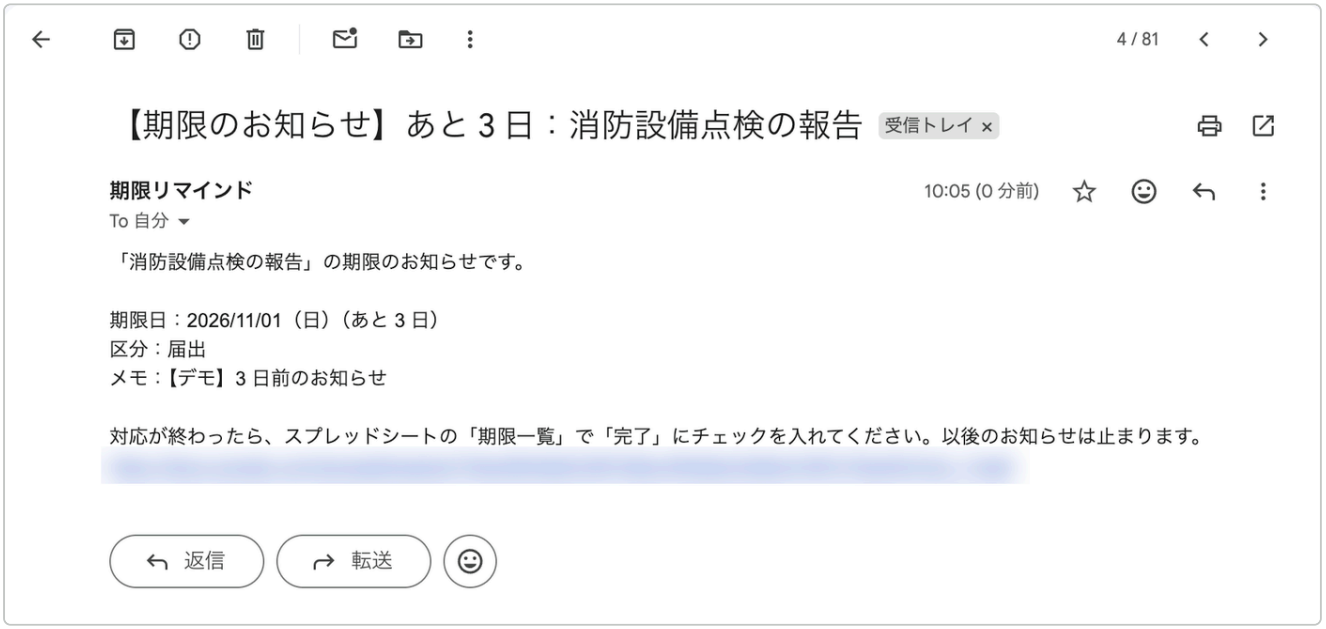
デモデータで試す

1. 「設定」の「通知先メールアドレス」に、ご自分のアドレスを入れます。
2. メニューの「デモデータを入れる」を押します。今日の日付を基準に、9 行のデモが入ります（メモが「【デモ】」で始まる行）。
3. 「送信せずに確認」を押すと、今日送られるお知らせ（6 件）と、入力エラーの行（存在しない日付の行）が表示されます。
4. 「今すぐチェックして送信」を押し、一覧を確かめて「OK」を押すと、6 通のお知らせがご自分のアドレスに届きます。デモの「通知先（任意）」にある形式の誤ったアドレスには送らず、「ログ」シートに記録されます。

5. もう一度「今すぐチェックして送信」を押しても、同じお知らせは送られません（「今日送るお知らせはありません」と出ます）。
6. 終わったら「デモデータを消す」を押します。デモの行だけが消え、ご自分で書いた行は残ります。



	A 項目	B 期限日	C 区分	D 通知先（任意）	E 完了	F メモ	G 残り日数	H 状態
2	賃貸契約の更新	2026/11/08（日）	契約		☐	【デモ】まだお知らせの前（予定）	あと 10 日	予定
3	火災保険の更新	2026/11/05（木）	保険		☐	【デモ】7 日前のお知らせ	あと 7 日	まもなく
4	複合機リース料の支払い	2026/11/03（火）	支払い		☐	【デモ】途中から登録した項目（直近の	あと 5 日	まもなく
5	消防設備点検の報告	2026/11/01（日）	届出		☐	【デモ】3 日前のお知らせ	あと 3 日	まもなく
6	源泉所得税の納付	2026/10/29（木）	税金		☐	【デモ】当日のお知らせ	今日	今日
7	食品衛生責任者 講習の申込	2026/10/27（火）	許可		☐	【デモ】期限切れのお知らせ（1 回だけ	2 日過ぎ	期限切れ
8	ドメインの更新	2026/11/02（月）	契約		☑	【デモ】完了にした項目（送らない）		完了
9	営業許可の更新	2026/02/30	許可		☐	【デモ】存在しない日付（入力エラー）		入力エラー
10	スタッフ研修の申込	2026/11/05（木）	研修	tanaka@	☐	【デモ】通知先の形式が誤り（設定の誤	あと 7 日	まもなく

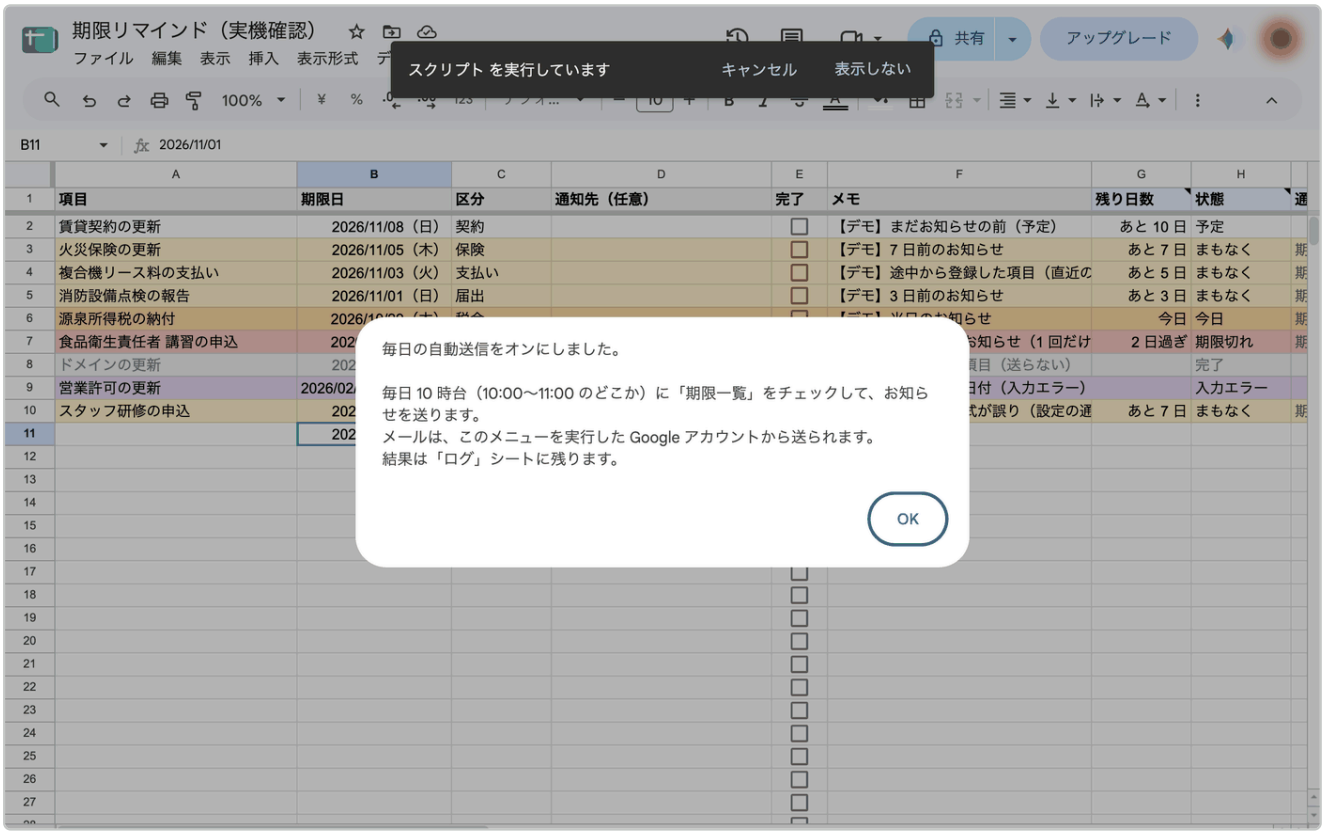


7. 自動実行（トリガー）

1. 「設定」の「毎日の送信時刻」を確かめます（例：8）。
2. メニューの「毎日の自動送信をオンにする」を押します。

3. 「毎日の自動送信をオンにしました」と出たら完了です。毎日 8 時台（8:00〜9:00 のどこか）に自動でチェックして送ります。

- メールは、このメニューを押した Google アカウントから送られます。
- 送信時刻を変えたときは、もう一度「毎日の自動送信をオンにする」を押してください。
- 自動実行の結果は「ログ」シートに残ります。
- 自動実行でエラーが起きると、「通知先メールアドレス」に「【要確認】自動実行でエラーが起きました」というメールが届きます（1 日 1 回まで）。直し方は「よくあるエラー」を見てください。
- このスプレッドシートを「コピーを作成」で複製した場合、自動実行は複製されません。複製したほうで「初期設定」と「毎日の自動送信をオンにする」をもう一度押してください。



8. テスト送信

メニューの「テスト送信」を押すと、「設定」の通知先に見本のお知らせが 1 通届きます（件名の先頭に【テスト】が付きます）。 期限一覧の記録は変わりません。届かないときは、迷惑メールのフォルダも確かめてください。

9. よくあるエラー

「状態」が「入力エラー」になる

「期限日」が日付として読めないか、「項目」が空です。「送信せずに確認」を押すと、どの行の何がいけないかが表示されます。 日付は 2026/10/30 のように入れてください（存在しない日付、たとえば 2/30 はエラーになります）。

お知らせが届かない

- 「設定」の通知先のアドレスを確かめ、「テスト送信」で届くか試してください。
- 「完了」にチェックが入っていないか、「通知記録」にすでにその段階が書かれていないかを確かめてください。
- 自動実行の場合は、「ログ」シートに「毎日の自動チェック」の行があるかを確かめてください。なければ自動実行がオフです。

「ほかの処理が実行中です」

同じスプレッドシートで、ほかの処理（自動実行を含む）が動いています。1 分ほど待ってから、もう一度押してください。

「必要な権限の一部が許可されていません」

承認の画面で、一部の権限にしかチェックを入れなかった場合に出ます。メニューの「初期設定」をもう一度押し、出てきた画面で「すべて選択」にチェックを入れて「次へ」を押してください。

「設定シート B4：…」のように、セルの番地つきで出る

「設定」シートのそのセルの値が正しくありません。メッセージのとおりに直して、もう一度実行してください。

「タイムゾーンが日本（Asia/Tokyo）ではありません」

スプレッドシートの設定でタイムゾーンが変わっています。メニューの「初期設定」をもう一度押すと直ります（入力済みの内容は消えません）。

「今日送れるメールの上限に達しました」

Google アカウントごとの 1 日の送信数の上限です（個人の Gmail は 1 日 100 件まで。1 通を 2 人に送ると 2 件と数えます）。送り済みのものは記録されているので、翌日もう一度実行すると、残りだけ送られます。

「【要確認】自動実行でエラーが起きました」というメールが届いた

自動実行（トリガー）でエラーが起き、自動の処理が止まっています。メールの「内容」と、「ログ」シートの「エラー」の行を見て、このガイドの「よくあるエラー」のとおりに直してください。 直したら、メールに書いてあるメニューを一度押すと、止まっていた分が処理されます。このメールは 1 日 1 回までです。 想定外のエラーのときは、Google からもエラーのお知らせのメールが届くことがあります。

「予期しないエラーが発生しました」

「ログ」シートのいちばん下の行に内容が残っています。もう一度実行しても直らない場合は、このガイドの表紙にあるお問い合わせ先へ、メールでお知らせください。

お問い合わせのしかた

お問い合わせは、文字（メール）だけで受け付けています。

- お問い合わせ先：メール support@softhub.jp（このガイドの表紙にも書いてあります）
- 次の 4 つを書いていただくと、早く確実にお答えできます。
    1. ツールの名前と版（例：期限リマインド 版 0.1.0）。メニューの「ヘルプ」の 1 行目と、このガイドの表紙に書いてあります。
    2. 「ログ」シートのいちばん下の行（エラーの行）の「詳細」の文。コピーしてそのまま貼り付けてください。
    3. 何をしたら、どうなったか（例：メニューの「初期設定」を押したら、「…」と出た）。
    4. 画面の写真（スクリーンショット）。メールアドレスなど、見られたくないところは隠してかまいません。
- パスワードは、お知らせいただく必要はありません。こちらからお尋ねすることもありません。

10. 止める・削除する

お知らせを止める

- 1 つの項目だけ止める：その行の「完了」にチェックを入れます。
- 自動のお知らせをすべて止める：メニューの「毎日の自動送信をオフにする」を押します。

自動実行のトリガーを確かめる・消す

メニューから止めたあと、念のため確かめるときや、メニューが出ないときは、次の手順でトリガーを直接消せます。

1. スプレッドシートの「拡張機能」→「Apps Script」でエディタを開きます。
2. 左端の目覚まし時計のアイコン（トリガー）を押します。
3. 一覧の行の右端の「⋮」→「トリガーを削除」を押します。一覧が空なら、自動では何も動きません。



ツールをすっかり削除する

1. 上の手順でトリガーを消します。
2. スプレッドシートごと削除するか、スクリプトだけ消す場合は、エディタの「コード.gs」の中身をすべて消して保存します。
3. 承認も取り消すときは、Google アカウントの設定で「セキュリティ」→「サードパーティのアプリとサービス」を開き、一覧から「期限リマインド」を選んで、接続（アクセス権）を削除するボタンを押します。 Google アカウントの設定は、Gmail などの画面の右上にある丸いアイコン →「Google アカウントを管理」で開きます。

Google Workspace をお使いの場合

会社やお店の Google Workspace（独自ドメインのメールアドレスの Google アカウント）では、管理者の設定によって次のようになることがあります。

- 承認の画面で「このアプリはブロックされています」と出て先に進めない：管理者が、確認されていないスクリプトの利用を止めています。管理者に「自分のスプレッドシートに貼り付けた Apps Script の実行を許可してほしい」と相談してください。
- メールが社外に届かない：管理者が社外への送信を制限しています。
- 1 日に送れるメールの数は、Workspace では 1 日 1,500 人までです（個人の Gmail は 100 人まで）。

個人の Gmail アカウント（@gmail.com）では、このような制限はありません。