



メモ秘書

MEMO SECRETARY

書くだけで、今日やることに変わる。

メモを予定・タスク・秘書の助言に整える、個人向けAI秘書アプリ

memo-hisyo.jp

Googleログイン・メール登録対応 / スマホ・PCのブラウザでそのまま使えます

メモ秘書とは

思いついたことをそのまま書くと、AI秘書が「予定日」「タスク実施日」「今日やること」に整理します。整理のしかたを考えるのはアプリの仕事。あなたは書くだけです。



たとえば、こんなメモを書くと…

あなたのメモ

7/24 大阪出張。資料作成、ホテルの確認、駅から会場までの行き方も見たい。

秘書の整理

予定日	7/24 大阪出張（行く日・本番の日）
タスク実施日	7/21 資料作成（本番から逆算した準備日）
確認すること	ホテルの予約状況と、駅から会場までの移動経路

ポイント: 「予定の日」と「準備する日」を秘書が分けて考えてくれるので、当日になって慌てることが減ります。

基本の使い方

むずかしい設定はありません。まず1つ、メモを書くところから始めてください。

1 まずメモを書く

ホーム画面の入力欄に、思いついたことをそのまま入力します。短くても長くても大丈夫。タイトルは空のままだでも、本文から自動で付きます。

2 「秘書に渡す」で整理する

ボタンを押すと、AI秘書がメモを読み、要約・タスク候補・予定候補・助言にまとめます。日付が書いてあれば、予定日と準備日を分けて提案します。

3 タスク候補を確認して保存する

提案されたタスクの中から、必要なものだけ選んで保存します。日付や優先度は提案のまま使っても、自分で直しても構いません。

4 カレンダーと秘書手帳で確認する

カレンダーで月ごとのタスクを一覧できます。秘書手帳は「今日見る順番」「今日の一手」を1ページにまとめた画面で、右下のボタンからどこでも開けます。

5 迷ったら秘書に相談する（Standard以上）

「どれから手を付けるか」「候補を出してほしい」などを短く相談できます。相談の結果は、そのままメモとして残せます。

AIを使わない保存もできます。 メモに予定日・タスク実施日を付けて、そのまま保存することも可能です。この場合、AI利用回数は使いません。

便利な使い方の例

旅行から日々の買い物まで。「あとで整理しよう」と思っていたことを、そのまま書いてください。

旅行の準備

入力例

8/2～8/3 家族で温泉旅行。宿の予約と子どもの荷物準備。

整理後にできること

旅行の日が予定日に。宿の予約・荷物準備は、実施日付きのタスクとして前もって並びます。

出張の準備

入力例

7/24 大阪出張。資料作成とホテルの確認。

整理後にできること

出張日と準備日を分けて管理。行き先が具体的なら、移動を確認できるマップリンクも用意します（Standard以上）。

仕事のタスク整理

入力例

金曜までに経費精算。来週のプレゼン資料もそろそろ着手。

整理後にできること

締切から逆算した実施日付きタスクに分解。優先度も提案されるので、着手順に迷いません。

日常の買い物・家事

入力例

牛乳、電池、クリーニング取りに行く、母に電話。

整理後にできること

雑多な羅列が、優先度付きの「やることリスト」に。終わったら完了ボタンでアーカイブへ。

企画・開発のメモ

入力例

新機能のアイデア。まず画面案を作って、次にレビュー依頼。

整理後にできること

アイデアの要約と「次の一步」のタスク候補に。思いつきを行動につなげられます。

主な機能

「書く・整理する・進める」に必要な機能を、ひとつのアプリにまとめています。

メモ作成

思いついたことをそのまま保存。1件あたり最大1,000文字まで入力できます。

AI整理（秘書に渡す）

メモを要約し、タスク候補・予定候補・秘書の助言に整理。必要なものだけ選んで保存できます。

タスク作成（AIなしでも）

秘書に渡さず、日付きの予定/タスクとして直接保存もできます。AI回数を使いません。

予定日とタスク実施日の分離

「行く日・本番の日」と「準備する日」を分けて管理。秘書が本番から逆算して提案します。

カレンダー（月次・週次）

月表示でタスクを一覧。週次調整 **Standard** では、ドラッグでタスク実施日を動かせます。

秘書手帳

今日と明日のタスク、整理待ちメモ、「今日の一手」を1ページに。右下からどの画面でも開けます。

秘書に相談 **Standard**

進め方・優先順位・候補出しを短く相談。相談結果はメモとして保存できます。

Web検索ON/OFF **Standard**

旅行や施設の下調べなど、必要なときだけWeb検索を利用。設定でいつでも切り替えられます。

最寄駅とマップ補助 **Standard**

行き先が具体的なとき、最寄駅からの経路を確認できるリンクを用意します。

ブリーフィングメール **Premium**

今日のタスクと5日先までの予定の要点を、指定した時刻にメールで受け取れます。

先回り提案 **Premium**

5日先までの予定・タスクを見て、前もって確認しておきたいことを秘書が提案します。

高精度AI秘書 **Premium**

より丁寧な整理・相談が必要なときに、高精度なAI秘書へ切り替えられます。

お知らせ・問い合わせ

運営からのお知らせをアプリ内で確認。設定画面から問い合わせも送信できます。

データエクスポート

メモ・タスクなどのデータを、JSON/CSV形式でいつでも書き出せます。

プラン比較

まずはFREEでお試ください。日常使いにはStandard、先回りする秘書体験にはPremiumがおすすめです。

	FREE	Standard	Premium
月額（税込）	0円	550円	980円
AI利用回数	月30回	月150回	月250回
タスク数	30件まで	制限なし	制限なし
メモ保存・タスク化	○	○	○
AI整理	○	○	○
秘書手帳	○	○	○
カレンダー	月次表示	月次＋週次調整	月次＋週次調整
秘書に相談	-	○	○
Web検索	-	○	○
最寄駅・マップ補助	-	○	○
高精度AI秘書	-	-	○
5日先の先回り提案	-	-	○
ブリーフィングメール	-	-	○

FREE

まず試したい方向け。メモ・タスク・AI整理の基本体験を無料で使えます。

Standard おすすめ

日常使いの主力プラン。秘書への相談、Web検索、場所の補助まで揃います。

Premium

先回りする秘書体験。高精度AI・先回り提案・朝のブリーフィングメール。

表示価格は税込です。お申し込み前の確認画面で、料金・更新周期・解約条件をご確認いただけます。

料金・AI回数の考え方

「AI回数」の仕組みだけ覚えておけば、あとは普通に使うだけで大丈夫です。

1 AIを使うと「AI回数」を1回分使います

「秘書に渡す」でメモを整理したときと、「秘書に相談」したときに1回ずつ数えます。回数は毎月リセットされます。

5 Web検索を使うと、多めに回数を使います

Web検索を使った整理・相談は、1回でAI回数5回分として数えます。必要なときだけ使う設計で、設定画面からいつでもON/OFFできます。

4 高精度AI秘書も、多めに回数を使います（Premium）

高精度AI秘書での整理・相談は、1回でAI回数4回分として数えます。ここぞという場面で切り替えるのがおすすめです。

◎ 残り回数はいつでも確認できます

画面上部に今月の利用状況が常に表示され、設定画面ではさらに詳しく確認できます。上限に近づくとアプリ内でお知らせします。

✓ 回数を使い切っても、メモとタスクはそのまま使えます

メモの保存、AIなしでの予定/タスク保存、カレンダーや秘書手帳の確認は、AI回数に関係なくいつでも使えます。

→ プランの変更は設定から

プラン変更のご案内は、設定の「プラン・利用状況」からいつでも確認できます。お申し込み前の確認画面で、料金と解約条件を必ず表示します。

安心して使うために

はじめてのAIアプリでも安心して使えるよう、登録から退会までの導線を分かりやすくしています。

ログイン

Googleログインとメールアドレス登録に対応しています。メール登録の場合は、確認メールのリンクを開いて本人確認が完了してから利用開始となります。

データの分離

メモやタスクはアカウントごとに分かれて保存され、他のユーザーから見えることはありません。

問い合わせ

設定内の問い合わせフォーム、またはメール（support@memo-hisyo.jp）からいつでも連絡できます。不具合報告もこちらからどうぞ。

解約

有料プランは、アプリ内の契約管理からいつでも解約できます。解約後も、支払い済み期間の終わりまではそのまま利用できます。

退会・データ削除

設定からアカウント削除に進めます。確認画面で「削除」と入力した場合のみ実行される、誤操作防止つきの設計です。削除前にデータのエクスポートもできます。

各種規約

利用規約・プライバシーポリシー・特定商取引法に基づく表記は、アプリ内のリンクからいつでも確認できます。

よくある質問

はじめる前によくいただく質問をまとめました。

Q 無料で使えますか？

使えます。FREEプランで、メモ保存・タスク管理・AI整理（月30回）を体験できます。登録に必要なのはGoogleアカウントかメールアドレスだけです。

Q AI回数とは何ですか？

秘書がAIで整理・相談する回数のことです。「秘書に渡す」「秘書に相談」で1回ずつ使い、毎月リセットされます。残り回数は画面上部でいつでも確認できます。

Q Web検索はいつ使われますか？

旅行先や施設の下調べなど、最新の情報が役立つときだけです。設定でON/OFFでき、使った場合は1回でAI回数5回分として数えます。

Q 予定日とタスク実施日は何が違いますか？

予定日は「行く日・本番の日」（出張、旅行、訪問など）。タスク実施日は「そのために動く日」（準備、予約、資料作成など）です。秘書が本番の日から逆算して、実施日を提案します。

Q 解約できますか？

できます。アプリ内の契約管理からいつでも解約でき、解約後も支払い済み期間の終わりまで利用できます。

Q データは削除できますか？

できます。設定のアカウント削除から、アカウントと保存データをまとめて削除できます。削除の前に、JSON/CSV形式でのエクスポートも可能です。

Q スマホでも使えますか？

使えます。アプリのインストールは不要で、スマホのブラウザからそのまま利用できます。ホーム画面に追加すると、アプリのように開けます。



**まずは無料で、
メモを1つ書いてみてください。**

あとは秘書が、今日やることに整えます。

<https://memo-hisyo.jp>

お問い合わせ: support@memo-hisyo.jp

© 2026 メモ秘書 (Memo Secretary)