

定型タスクリスト(ルーティーンワーク)

	年・月 ・週間	タスク名	準備にかかる 時間	日にち又は曜日/時間	関わる人が いる?(Y/N)	備考(優先順位など)
例	隔週	領収書の整理	30分	第1・第3月曜日 15:00	No	自分だけ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

単発・プロジェクト型タスクリスト

	プロジェクト	タスク名	所要時間	開始日	締切	関わる人が いる？(Y/N)	備考（優先順位など）
例	〇〇企画作成	資料作成の情報収集をする	120分	4月23日	4月24日	Yes	Aさんから情報を4月20日までにもらう
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							