

タスクリスト (単発)

	年・月・週間 (単位)	タスク名	所要時間	開始日	締め切り	関わる人の有無	優先順位・備考
例	〇〇企画	資料作成	2時間	11月30日	12月5日	いる	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							