ToDo リスト

番号	優先順位	分類	すること	開始時間	終了時間	かかった時間
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	
				:	:	

優先順位一覧		分類一覧	
5			
4			
3			
2			
1			

記入要領

・番号を割り振っておくことで管理しやすくなります。
・記入者の優先順位をつけておきましょう。
・記入者の分類を決めておきましょう。
・かかった時間を記入した時点で、完了したことになります。