進行表(タイムテーブル)

開始時刻と、各項目の所要時間(分)を入れると、始まりと終わりの時刻を自動で計算します。

行事名		日付	
開始時刻	18:00	会場	

始まり	所要(分)	終わり	内容	担当・進行	準備するもの・BGM	備考

終了予定		合計時間(分)	0

・所要時間を変えると、そのあとの時刻がすべて自動でずれます。
・あいさつや乾杯は長引きやすいので、合計で10〜15分ほどの余裕をみておくと安心です。

もてなしお motenashio.com

進行表(タイムテーブル)

開始時刻と、各項目の所要時間(分)を入れると、始まりと終わりの時刻を自動で計算します。

記入例

行事名	2026年 営業部 忘年会	日付	2026年12月18日(金)
開始時刻	18:30	会場	レストラン〇〇 2階 宴会場

始まり	所要(分)	終わり	内容	担当・進行	準備するもの・BGM	備考
18:30	15	**18:45**	受付・開場(席次表を見て着席)	総務 林・佐藤	名簿・席次表・名札	BGM:ジャズ
18:45	5	**18:50**	開会のことば	司会 伊藤	マイク	
18:50	5	**18:55**	部長あいさつ	鈴木部長		3分くらいでお願い済み
18:55	5	**19:00**	乾杯	山本課長	グラス・ドリンク	乾杯の前に全員にドリンクを確認
19:00	40	**19:40**	食事・歓談			料理はビュッフェ形式
19:40	25	**20:05**	ゲーム(ビンゴ大会)	司会 伊藤	ビンゴカード・景品10個	ビンゴの抽選はスマホのツールで
20:05	10	**20:15**	今年の表彰(MVP)	鈴木部長	賞状・記念品	受賞者に事前に連絡済み
20:15	15	**20:30**	歓談			
20:30	5	**20:35**	締めのあいさつ	田中次長		一本締め
20:35	5	**20:40**	閉会・写真撮影	司会 伊藤	カメラ	21:00に退出

終了予定	20:40	合計時間(分)	130

・所要時間を変えると、そのあとの時刻がすべて自動でずれます。
・あいさつや乾杯は長引きやすいので、合計で10〜15分ほどの余裕をみておくと安心です。

もてなしお motenashio.com