タイムスケジュール

行事名:〇〇〇〇　日付:令和〇年〇月〇日(〇)　会場:〇〇〇〇　責任者:〇〇 〇〇

開始時刻と所要時間(分)を入れると、終了時刻と次の開始時刻が自動で計算されます。

No.	開始	所要(分)	終了	内容	担当	場所	準備物・備考
1	9:30	30	10:00	受付開始・会場準備の最終確認	受付係	入口	名簿・名札・筆記用具
2	10:00	5	10:05	開会のあいさつ	司会	ステージ	マイク
3	10:05	10	10:15	主催者あいさつ	代表	ステージ	
4	10:15	60	11:15	第1部 〇〇	〇〇	ホール	プロジェクター
5	11:15	15	11:30	休憩			BGM
6	11:30	60	12:30	第2部 〇〇	〇〇	ホール	
7	12:30	10	12:40	閉会のあいさつ・記念撮影	司会	ステージ	カメラ
8	12:40	30	13:10	片付け	全員	会場	ごみ袋
9	13:10						
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

作成:もてなしお(motenashio.com)

1日のタイムスケジュール(30分ごと)

日付:　　年　　月　　日(　)

時刻	予定	メモ・チェック
6:00		
6:30		
7:00		
7:30		
8:00		
8:30		
9:00		
9:30		
10:00		
10:30		
11:00		
11:30		
12:00		
12:30		
13:00		
13:30		
14:00		
14:30		
15:00		
15:30		
16:00		
16:30		
17:00		
17:30		
18:00		
18:30		
19:00		
19:30		
20:00		
20:30		
21:00		
21:30		
22:00		
22:30		
23:00		
23:30		
0:00		