

汎用業務チェックリスト

No	タスク	担当者	期限	優先度	完了	備考
デイリー業務						
1	メール確認・返信					
2	当日タスクの整理（優先度付け）					
3	電話メモの処理					
4	請求書・見積書の確認					
5	会議室予約／スケジュール確認					
6	来客対応準備					
7	受発注データの入力					
8	翌日のタスク下書き					
9	会議準備（議事録雛形）					
10	会議準備（議事録雛形）					
週間業務						
1	ミーティング資料の作成					
2	経費精算の集計					
3	売上・案件状況の更新					
4	保留案件のフォロー					
5	備品補充・在庫チェック					
6	勤怠データの確認					
7	社内共有（Slack・メール）送信					