お花見イベントToDoリスト

平成29年3月1日

	ToDo	担当者	〆切	チェック
事前準備	お花見案内メール送信	鈴木	3月初め	
	レク係へ役割分担メール送信	竹口	3月初め	
	お花見前日の役割分担ミーティング日を決定、スケジュール登録	大橋	3月初め	
	出欠簿作成、入力	竹口	3月初め	
	予算案作成→総務部に承認	川本	3月末	
	お花見案内メールの宛先に新入社員を追加	鈴木	4月1日	
	出欠簿の見直し	青山	4月初め	
	仮払金申請書の作成、申請	佐々木	4月初め	
	お花見役割分担ミーティング	全員	4月6日	
	買い物・持ち物リスト作成	福田	4月7日	
	持ち物の準備	高橋	4月7日	
当日	お花見（※詳細は別紙タイムスケジュール表を参照）	全員	4月8日	
後片付け	お花見後片付け	全員	4月10日	
	仮払金精算、役割分担メールに精算報告、領収書を保存	佐々木	4月10日	
	出欠簿に結果報告	竹口	4月10日	
	反省点を役割分担メールに報告	全員	4月中	