

課題管理表

黄色のセルに入力してください。ステータスは選択肢から選べます。1課題1行で、次の行動・担当者・期限・完了条件を決めます。

[illegible]

[illegible]

ID	起票日	課題の内容	影響・背景	担当者	期限	次の一手	ステータス	完了条件・証跡	最終更新日

更新履歴

ID	更新時点	状態	確認したこと・変わったこと	次の一手	確認担当

ID	更新時点	状態	確認したこと・変わったこと	次の一手	確認担当

記入例

以下は一般的な仕事を題材にした架空例です。課題の状態、次の行動、期限、完了条件を別々に書く例として使ってください。

ID	起票日	課題の内容	影響・背景	担当者	期限	次の一手	ステータス	完了条件・証跡	最終更新日
I-001	2026-09-29	議事録の最新版が複数の保存先にあり、どれを共有すべきか分からない	別版を参照すると決定事項の共有がずれる	担当A	2026-10-01	現在使われている保存先と管理者を確認し、共有案内を更新する	完了	正しい保存先を一つに整理し、関係者が案内先から最新版を開けることを確認	2026-10-01
I-002	2026-09-29	月次報告の集計値が2つのシートで一致しない	報告前に正しい数値を確定できない	担当B	2026-10-02	差分のある計算式と元データを比較し、修正案を確認する	対応中	同じ元データから値が一致し、報告用シートの確認記録が残る	2026-09-30
I-003	2026-09-30	新メンバーが共有フォルダの資料を開けない	必要資料を確認できず、引き継ぎが止まっている	担当C	2026-10-03	権限申請の承認状況と再確認日を確認する	確認待ち	本人が対象フォルダを開き、必要な資料を閲覧できる	2026-09-30

更新履歴の例					
ID	更新時点	状態	確認したこと・変わったこと	次の一手	確認担当
I-001	2026-10-01	完了	保存先を一つに整理し、関係者が案内先から開けることを確認	なし。必要なら運用を振り返る	担当A
I-002	2026-09-30	対応中	集計式の差分を特定したが、修正後の値は未確認	修正案を担当者で確認する	担当B
I-003	2026-09-30	確認待ち	権限申請を提出し、承認待ち	承認結果を確認し、必要なら再申請する	担当C

使い方

課題を1件ずつ登録し、表を見た人が「次に何をするか・誰が行うか・いつまでか・何をもって完了か」を判断できる状態にします。

入力の順序

順序	入力する列	何を書くか	迷ったときの目安
1	ID・起票日	課題を識別する番号と、登録した日	会議やメールで同じ課題を指せるようにする
2	課題の内容・影響・背景	起きている状態と、誰・何に影響するか	「困る」だけで終わらせず、起きている差を書く
3	担当者・期限・次の一手	次に行う確認・修正・相談と、進める人・期限	大きな解決策ではなく、次の一步を一つ書く
4	ステータス	現在地を選択	回答を待つなら確認待ち、意図的に止めるなら保留
5	完了条件・証跡	課題が解決したと判断できる状態と確認記録	「作業した」ではなく、問題が解決した状態を書く
6	最終更新日・更新履歴	状態を変えた日と、理由・確認結果	状態だけを変えず、変わったことを短く残す

項目の意味

項目	記入する内容	確認ポイント
ID	課題を識別する番号や記号	会話や会議で同じ行を指せるか

使い方

起票日	課題を登録した日	日付は入力時点で記録する
課題の内容	起きている状態と、解決したい差	次の行動と混ぜない
影響・背景	作業や相手への影響、発生の背景	相談先や優先順位を考える材料にする
担当者	次の行動を進める人	「誰かがやる」を残さない
期限	次の行動または再確認の期限	完了条件そのものではない
次の一手	次に行う確認・修正・相談	表を見た後の行動にする
ステータス	未着手・対応中・確認待ち・保留・完了	現在地を短く共有する
完了条件・証跡	何を確認したら完了とするか	作業完了ではなく課題解決を確認する
最終更新日	状態や内容を最後に変えた日	更新履歴と日付をそろえる

ステータスの使い分け		
ステータス	意味	更新の目安
未着手	次の行動をまだ始めている	担当者と次の一手を決めたら登録
対応中	担当者が作業を進めている	確認・修正・相談が進行中

使い方

確認待ち	相手の回答や資料など、外部の確認を待っている	誰の何を待つかを次の一手に書く
保留	意図的に進行を止めている	保留理由と再確認の条件を残す
完了	完了条件を満たし、証跡を確認できた	作業をしただけでは完了にしない

更新方法			
1	内容が変わったら	課題の内容、次の一手、担当者、期限を必要な範囲で更新する	不要な列を埋めるために推測しない
2	状態が変わったら	ステータスを選び、最終更新日を更新する	確認待ちと保留を同じ扱いにしない
3	経緯を残すなら	下部の更新履歴に、変わったこと・次の一手・確認担当を書く	1回の状態変化を1行で残す
4	完了にするとき	完了条件・証跡を満たしたことを確認してから完了を選ぶ	申請提出・修正作業だけでは解決とは限らない
5	行を残すか迷ったら	完了行をすぐ削除せず、保存期間や個人情報のルールに合わせて扱う	経緯が必要な場合は履歴へ移す
6	記入例を使うとき	架空例を消し、実際の業務に置き換える	会社・顧客・案件の実情報は入れない

最初の1件の入力チェック	課題の状態と次の一手を分けたか	担当者と期限が決まったか	完了条件が“作業”ではなく“解決”を示しているか
--------------	-----------------	--------------	--------------------------