

## 概要

スケジュールリフィルに予定を記入する方法の紹介です。

## 説明

- ・ 開始時刻～終了時刻に横線を引き、その下に横下書きで内容を書く。
- ・ 開始時刻、終了時刻に縦線を引きスケジュール欄を区切り、中に内容を書く。
- ・ SD の年間スケジュール使用の場合
  - ・ 「上期 / 下期の計画」のページに、大きなイベントや予定を書く。
  - ・ 詳細が確定したら、具体的日時の箇所に記入。
- ・ 未確定の予定は、欄の下隅に書いておく。
- ・ 長期予定（長期休暇、試験期間、旅行期間など）は、日付欄に線を引いておく。