

プロジェクト名	〇〇学会202X年次大会 会計委員会	会期初日	開始日	2024/4/1
		2025/1/1	終了日	2025/3/31

会計委員長		会計副委員長	
委員		委員	
委員		委員	
会計監査委員		副会計監査委員	

タスクNO.	項目名	詳細	担当	期限	ステータス		ご連絡文	
					進行状況	議事録NO.	発信時期	サンプル
AC1	予算の作成	予算案の作成と承認、参加費の決定、協賛団体（企業）募集計画の立案	担当者A	会期8ヶ月前	済	AC1議事録		
AC2	資金調達計画	助成金申請、参加費の事前徴収、スポンサー契約の締結	担当者A	会期8ヶ月前	済	AC2議事録		
AC3	支出計画の確認	前年度の実績との比較、参加者数の予測の妥当性の検討、各部門の支出計画を確認と承認	担当者A	会期8ヶ月前	未	AC3議事録		
AC4	参加登録システムの構築	経費管理システムの準備、システムの動作確認、セキュリティ対策の確認	担当者B	会期7ヶ月前	済		会期7ヶ月前	参加登録開始連絡文面
AC5	資金調達状況確認	参加費の入金状況確認、発注済み経費の支払い準備、当日の現金管理計画の策定	担当者A	会期6ヶ月前	未	AC5議事録	会期6ヶ月前	参加費支払い確認連絡文面
AC6	大会当日会計処理	当日参加者の会計、緊急の支出対応、日時収支確認	担当者C	大会当日	未			
AC7	会計報告書の作成	収支報告書の作成、大会実行委員会宛報告書作成、学会理事会提出報告書作成	担当者C	大会終了後2ヶ月以内	未	AC7議事録		
AC8	会計監査	会計監査役による監査、監査報告書作成、関係諸機関への報告書提出	担当者A	大会終了後3ヶ月以内	未	AC8議事録		
AC9	総括会議（反省会）の実施	会計に関する反省会の実施、改善点・成功点及び課題の抽出 次年度への報告書（申し送り事項）作成	担当者A	大会終了後4ヶ月以内	未	AC9議事録		

