

プロジェクト名	〇〇学会202X年次大会 全体チェック	会期初日	開始日	2024/4/1
		2025/1/1	終了日	2025/3/31

年次大会実行委員長		年次大会実行副委員長	
会計委員長		発表論文担当責任者	
広報委員長		展示担当責任者	
編集委員長		開催地管理責任者	
プログラム委員会 委員長			

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
EM1	全体チェックタスク	大会テーマの決定 基調（招待）講演者の決定 会場との最終打ち合わせ	年次大会実行委員長	会期2-3年前	済	EM1議事録		
EM2	会計担当タスク	予算案の作成と承認 大会当日会計処理 収支報告書の作成	会計委員長	会期8ヶ月前	済	AC4議事録	会期7ヶ月前	参加登録開始連絡文面
EM3	広報担当タスク	広報戦略の立案 プレスリリースの作成・配信 大会期間中の情報発信	広報委員長	会期8ヶ月前	未	PR4議事録	会期6ヶ月前	プレスリリース 学会年次大会開催のお知らせ
EM4	出版担当タスク	予稿集の構成決定 原稿の収集と確認 編集作業	編集委員長	会期6ヶ月前	済	PU1議事録	会期6ヶ月前	発表データ投稿開始連絡文面
EM5	プログラム担当タスク	プログラムの企画と構成 採択通知の送付 発表時間・形式の指定	プログラム委員会 委員長	会期8ヶ月前	未	PG5議事録	会期6ヶ月前	プログラム公開連絡文面
EM6	発表論文担当タスク	CFPの作成 投稿規定連絡文面入稿 演題登録終了連絡文面入稿	発表論文担当責任者	会期7ヶ月前	未	CP2議事録	会期7ヶ月前	年次大会発表用投稿規定
EM7	展示担当タスク	展示スペース詳細料金作成 オンライン申込フォーム設置 出展者ガイドラインの説明	展示担当責任者	会期8ヶ月前	未	EX2議事録	会期7ヶ月前	出展社募集連絡文面
EM8	開催地担当タスク	契約書の作成と締結 現地実行委員選出 会場レイアウトの決定	開催地管理責任者	会期6ヶ月前	未	LC1議事録	会期4ヶ月前	会場アクセス情報連絡文面
EM9	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		
EM10	大会後の総括	参加者・出展者アンケートの集計と分析、決算報告の作成と監査、理事会への報告書作成と提出	担当者A	大会終了後 4ヶ月以内	未	EM10議事録	会期終了後 4ヶ月以内	学会年次大会開催報告書

