

(企画名:)

※期限に沿って時系列で記載

記入例

作業項目と役割分担

(企画名: 町内会 夏祭り)

期限	作業項目	担当者
6/19	部会にて協議する役割分担の素案作成	部長・副部長
6/20	役割分担・開催日時・予算案の作成と次回打ち合わせ日程の確認	全員
7/4	出店の種類の検討	部長・A・B
7/4	だしものの内容検討	C・D
7/4	看板デザイン案・会場装飾の検討	部長・E・F
7/5	第2回打ち合わせ 各案件の協議と確定	全員
/	実施概要を会長に提出	部長
/	開催案内の回覧手配、町内への掲示	副部長・各自
8/1	第3回打ち合わせ 各項目の進捗確認と共有	全員
/	会長に予算の仮払申請、2次会手配	部長
8/13	本番最終確認と購入のために各人に仮払	
8/15	本番終了後、仮払清算	
/	収支決算書と実施報告書の作成	
8/22	部内反省会	全員
8月末	反省会での課題と対策を報告書に記載、提出	部長
/		
/		
/		
/		

※期限に沿って時系列で記載