

次年度への引き継ぎ事項

1：財務面で不明な場合は、監事もしくは財務委員長経験者に相談をし、早急に対応することで、不明点の解消や適正な処理をすることができる。

2：多くの財務処理は過去の例にならうため、1月から月に2、3回の頻度で、過去の財務ファイルを参照しながら本年度のファイルの作成をはじめること、早いうちに財務に慣れ親しむことができる。

3：議案上での財務およびコンプライアンスの精査に関しては、財務委員長一人ではチェックの漏れが発生しやすいため、複数人（事務局理事・各委員会の会計幹事等）でチェックをする体制を作成すると、より精密なチェックを行うことができる。

4：中間監査および年度末監査については各委員会に協力をしていただく必要があるため、計画段階から早めに予算・決算ファイルの作成を依頼すると、余裕を持ったスケジュールで、精度の高いチェックを行うことができる。またチェックした際のコメントの共有方法は、資料締めの方法と同様にすることで、メンバーとスムーズに情報を共有することができる。

参考： ※スプレッドシート 資料締_事務局コメントシート

※ 下記にWEBデータで添付してあるが、スプレッドシートにてオンライン共有していた。形式の参考として添付。

【スプレッドシート 資料締_事務局コメントシート】

yokkaichijc.or.jp/members/siryou/2022/jikousyo/old01/shingi/jim01rs03/sanko/siryoushi_me_jimukyokukomentoshi-to.htm