

番号	項目	11月			12月			1月			2月			3月			各月			四半期締の翌月					
		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
1	経営計画の作成																								
1.1	組織暫定案提示	★																							
1.2	経営計画策定単位の作成		★																						
1.3	経営計画フォーマットの作成			■																					
1.4	財務／管理会計方針の変更の検討終了			★																					
1.5	計画作成者への説明とフォーマット配付				■																				
1.6	策定単位ごとの経営計画（案）の作成					■																			
1.7	経営計画（案）の収集と統合						■																		
1.8	経営者への報告																								
1.9	経営者理念や中期計画とのすり合わせ																								
1.10	経営計画（案）再検討ポイントの通達																								
1.11	策定単位ごとの経営計画（案）の再検討																								
1.12	経営計画（案）の再収集と再統合																								
1.13	経営者への報告と調整																								
1.14	経営会議、取締役会などでの承認																								
1.15	経営計画の全社への通達																								
1.16	予備期間																		■						
2	月次経営管理																				★				
2.1	前月次決算締めと経理数値の収集																				★				
2.2	受注、在庫など経理数値以外の収集																				★				
2.3	各月予実比較の作成																				★				
2.4	予実のズレの原因分析、対策の立案																				★★				
2.5	経営者への報告																				★				
2.6	経営会議、取締役会などの報告																					★			
3	四半期毎報告(最終四半期を除く)																								
3.1	四半期決算締めと経理数値の収集																				★				
3.2	受注、在庫など経理数値以外の収集																				★				
3.3	四半期予実比較の作成																				★				
3.4	予実のズレの原因分析																				★★				
3.5	半期、通期の着地見込の作成																				★★				
3.6	経営者への報告と調整																				★				
3.7	経営会議、取締役会などの承認																				★★				