

【通達】会議体編成の変更と重要プロジェクトについて

通達種類	一般通達	発信日	2024/5/20
位置づけ	指示(対応あり)	内容区分	経営企画
発信部	経営企画部長	発信番号	経企24-006

【対応すること】

会議体の編成・役割について、本文の通り整理・見直しを行いますのでご確認ください。

- 経営会議、リスク管理会議が新設されます。
- 各センターにおいて、センター長以下各業務のリーダークラスまでを対象とした定例会議の実施をお願いします。
- 重要プロジェクトについて、本文の通り定めます。なお、重要プロジェクトは本通達発報時点のものであり、見直しがある場合には適宜お知らせします。

【目的・背景】

- 今後の業容・事業拡大を見据え、迅速果断な意思決定と適切なリスク管理を実現することを企図したもの
- 迅速な意思決定および適切なリスク管理の実現には、判断の前提となる情報の正確性・迅速性・適切性が肝要であり、既存の会議体編成における情報伝達経路、アジェンダおよび参加者について整理を行うとともに、経営会議を新設する。
- あわせて、重要プロジェクトを選定し、定期的な報告体制および管理体制を整備するもの。

【本文】

1. 対象者:全職員(会議参加者)
2. 概要

株主総会を除く主な会議体については以下の編成とする。定例MTGについては詳細資料を参照のこと。

会議体名	目的	議長	事務局	開催頻度	参加者(議長除く)
取締役会	経営の重要な意思決定を行うとともに業務執行の監督を行い、また関連する報告がなされる。	代表取締役	企画課	月1	取締役および監査役
経営会議	業務執行における重要な意思決定を行う。また業務執行にかかる重要事項の報告がなされる。	社長執行役員	企画課	月1	取締役および課長級以上
BLMTG	情報共有	経営企画部長	-	週1	課長級以上
All Hands MTG	情報共有	社長執行役員	企画課	月1	全職員
部門定例(直属・他)	KPI進捗報告・PJT進捗報告・業務改善起案・情報共有	経営企画部長	-	週1	企画課・業務課および直属

部門定例(各センター)	KPI進捗報告・PJT進捗報告・業務改善起案・情報共有	センター長	-	週1	各センター
営業会議	粗利目標及び重要KPIの進捗管理	営業企画	-	週1	営業企画・センター長・直属営業担当者・センター営業担当者
リスク管理会議	リスクマネジメント関連・ISMS関連の業務改善起案・情報共有	経営企画部長	-	月1	企画課・リスク管理担当者
事例共有/報告会	情報共有	各業務責任者	-	月1	各業務責任者および担当者

重点プロジェクトを以下の通り定める。

プロジェクト名	目的	PM
システム/デジタル	システム/デジタルの包括的な戦略について決定する	江田
AUX Checker、残価アプリ	リース会社向けデジタルサービスの提供	吉田
VC_DX	VC班販路仕分業務の効率化・省力化	吉田
事案効率化	事案業務の効率化	江田

3. 実施時期:2024年6月1日より順次開催するものとします。
4. 詳細資料:会議体/プロジェクト一覧 [■](#)
5. 関連資料:議事録/資料格納先 [■](#) 上程用フォーマット格納先 [■](#)
6. その他:関連規定等について、2024年6月開催の取締役会において承認されることを前提としています。

宛先	全職員
合議部	

【問い合わせ先】

経営企画部 企画課
江田・桑野 aux_kikaku@sompo-aux.com

以上