

2024 年度 取締役会事務局支援

## 「第6期 取締役会運営に関する事務局勉強会（全5回）」（対面+オンライン開催）

経団連事業サービスでは、コーポレート・ガバナンス改革に伴い、準備が多様な取締役会事務局の運営を支援すべく、今年度も標記研修を実施いたします。

取締役会事務局の責任者（事務局・準備を所管する部署の責任者等）を対象に、取組み状況や課題を持ち寄り、情報交換を通じて運営実務の手がかりを見出す場として、知識の更新はもちろん、他の参加者との懇談を通じ、望ましい取締役会事務局運営の在り方を模索いたします。

第6期は以下をテーマに、全5回の日程で実施するとともに、ネットワークづくりに重きを置いたプログラムとして、最終回には立食交流会を予定しております。

体系的な研修の機会がなく不安を感じながら実務を行っているご担当者の皆様にぜひともご活用いただきたく、ご案内申し上げます。

### 記

【対 象】 経団連会員企業のうち、上場企業の「取締役会運営事務局担当者」

※参加できない回については、代理の方のご出席も可能です

【開催形式】 第1回・第5回：会場集合対面開催

第2回～第4回：ZOOMによるオンライン開催

【定 員】 25名程度（先着順）

【講師・進行役】 森・濱田松本法律事務所 澤口 実 弁護士

【開催日時・各回の主なテーマと進め方】

▶各回、3時間のうち、1時間は講師から現状や法的整理を説明し、2時間はグループディスカッションや情報交換を行う（ただし、第2回目以降のテーマや時間配分は、各回の進行を踏まえ変更の可能性あり）。

第1回	<p>日 時：2024年8月26日（月）<u>12:30</u>～17:00</p> <p>※ 勉強会の前に「昼食交流会」を開催</p> <p>開催形式：<u>経団連会館での集合対面形式（4階 401号室）</u></p> <p>テ ー マ：<u>潮流の俯瞰と討議ポイントの抽出</u></p>
第2回	<p>日 時：2024年9月24日（火）14:00～17:00</p> <p>開催形式：ZOOMによるオンライン</p> <p>テ ー マ：<u>取締役会の議題の選定</u>  （リスクマネジメントの監督、効率的な業務執行状況報告、資本効率と株価関係）</p>
第3回	<p>日 時：2024年10月22日（火）14:00～17:00</p> <p>開催形式：ZOOMによるオンライン</p> <p>テ ー マ：<u>効率的・効果的な運営</u>  （事前説明の工夫、共有ツール、開催回数、オフサイト、英語対応等）</p>
第4回	<p>日 時：2024年11月18日（月）14:00～17:00</p> <p>開催形式：ZOOMによるオンライン開催</p> <p>テ ー マ：<u>指名委員会・報酬委員会の運営等</u>  （議題と開示、CEO・社外取締役の後継者計画、専門アドバイザー利用等）</p>
第5回	<p>日 時：2024年12月9日（月）<u>13:15</u>～17:00</p> <p>開催形式：<u>経団連会館での集合対面形式（4階 402, 404号室）</u></p> <p>テ ー マ：<u>実効性評価・新しい試み</u>  （実効性評価の見直し、取締役会と投資家との対話、議長が社外取締役）</p> <p>◆<u>勉強会終了後、「立食交流会」を開催&lt;17:00～19:00ご参加任意&gt;</u></p>

【参加費】 全5回で、1名 198,000円（180,000円＋消費税18,000円）

【申込要領】 「参加申込書」に必要事項をご記入のうえ、8月5日（月）までに  
E-mailにてお申込みください。

※請求書は申込み締切日以降に順次発送いたします。

【本件お問合せ先】

経団連事業サービス 研修グループ

e-mail:cogov@keidanren-jigyoservice.or.jp

以上

※お申込みは色付きセルにご記入いただき、e-mail添付にて事務局へご送付ください。

<申込み研修会名>

## 第6期「取締役会運営に関する事務局勉強会」(全5回)

### 参加申込書

<会社登録>

会社名	
業種	
上場区分	
機関設計	

<ご参加者登録>

部署・お役職名	
ご芳名	
シメイカナ	
TEL	
E-mail (参加ご本人)	
E-mail (秘書用)	
経団連事業サービスの新着情報メール配信 ※希望しない場合は消す	希望する

<請求書送付先登録>

部署・お役職名	
ご芳名	
TEL	
E-mail (請求書送付先)	
経団連事業サービスの新着情報メール配信 ※希望しない場合は消す	希望する

※ 請求書を郵送希望する場合のみ住所をご登録ください(：メールの場合は記入しない)

〒	
住所	

通信欄	
-----	--

※「参加申込書」に必要事項をご記入のうえ、E-mailにてお申込みください  
※複数の研修にご参加をお申込みの場合「参加申込書」は研修別にお一人1枚ずつ作成ください  
※代理出席に関する情報等は、通信欄にご記載ください。  
※申込締切日は募集案内をご確認ください  
※申込締切日翌日以降のキャンセルは、参加費全額を申し受けます