

SUT協議会の流れ

① [『目安箱』\(鍵付き\)](#)

※『SUT協議会議案』(A4)の投函

② [『世話人』 秦室長](#)

※1か月を超えない範囲で適時『目安箱』を開ける

③ [各協議部会の『協議人』の募集](#)

※社内にメールを一斉配信

※実際に部会に参加する協議人、意見・提案するだけの参加も可

※回答期限は2週間

④ [『SUT協議部会』の開催](#)

※日程・回数は不定期とし、議案が出てき次第順次開催する。

⑤ [提案書の作成](#)

※協議後、提案書を作成(提案書は一つに絞る必要なし、複数でも可)

※提案書は世話人へ提出

⑥ [MM会議へ提案](#)

※会議1週間前には提案書をMM出席者へ配布

※提案書が多い場合は世話人は優先順位を決めることができる

⑦ [審議:採択or保留](#)

※MM会議で審議する

⑧ [経営会議へ提案](#)

※経営判断を仰ぐ提案について、経営会議で審議する。

⑨ [審議:採択or保留](#)

※時期尚早案は保留とする。全てファイリング。

⑩社内公表

※現状はメールでの公表となる。今後は、サンテクノスのホームページで閲覧できるようにする。

