

コミュニケーションシートの取り扱いについて（ご案内）

AA グループ各位

2026 年 2 月

グループ・地区・地域とセントラルオフィス運営委員会の円滑な意思疎通と、運営の透明性を高めるため、以下の通り「コミュニケーションシート」の運用を行っております。

1. 目的と役割

コミュニケーションシートは、オフィス運営委員会へ**意見・要望・提案**を正式に伝えるための公式ツールです。受付番号による一元管理を行うことで、運営委員会において検討すべき事項を、記録性・透明性をもって受け取ることを目的としています。

2. 提出のルール（個人利用の制限）

提出主体： 原則としてグループまたは地区・地域に限ります。

個人の場合： 個人からの直接提出は受け付けられません。個人の意見・質問・相談は、所属グループのビジネスを通して取りまとめた上で提出してください。

個別問い合わせ： 個別の質問や相談は、代表メールアドレス宛に通常の問い合わせとして送付してください。

3. 提出方法

コミュニケーションシートのフォーマット（Excel ファイル）は、関東甲信越セントラルオフィスのホームページに掲載していますので、そちらからダウンロードしてご利用ください。コミュニケーションシートの提出方法は以下のいずれかとします。

1. 運営委員会専用メールアドレスへの送付
2. セントラルオフィスへの持参
3. FAX 送付

4. 回答・検討プロセス

回答手順： 運営委員会が回答案を作成し、委員会内での最終確認および職員との情報共有を経て、正式回答として送付します。

議題提案： 提出内容（提案事項／意見／要望）のうち、運営上の重要事項や方針決定を要する事項については、**オフィス委員集会の議題提案**として正式に扱います。

関東甲信越セントラルオフィス運営委員会