ムダな会議を減らす実践ガイド

会議時間を削減し、意思決定を速める



Start Challenge
Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

Start Challenge Consulting co., ltd.

ホワイトペーパー／発行日：2026年8月　お問い合わせ：info@startchg.com

Confidential

はじめに｜必要な会議に集中する

本資料の目的は会議の削減そのものではなく、必要な会議に人と時間を集中させ、意思決定と実行の速度を高めることにある。

現状認識

- 会議の多さが、企業の生産性を押し下げている
- 会議をなくすこと自体が目的ではない
- 必要な会議に集中し、決めるべきことを決める
- 会議の設計は、個人の努力ではなく仕組みで変える

01 見分ける

ムダな会議を見分ける方法

（P3～P5）

02 減らす

会議を減らす具体的な手順

（P6～P8）

03 決める

短時間で結論を出す進め方

（P9～P12）

04 測る

改善効果を測定する指標

（P13～P14）

本資料で分かること：会議の見極め・削減・結論化・効果測定を、30日間で回す実行手順

注：本資料は社内会議（定例・臨時）を対象とする。提案：まず会議の棚卸し（P14 1週目）から着手する。

なぜ会議が増え続けるのか

会議の増加は担当者の意識の問題ではなく、目的・決定権限・情報共有手段が定義されていない「仕組みの不備」に起因する。

要因1　慣習・惰性

- 「念のため共有」が習慣化し、目的のない参加が定着している
- 過去から続く定例会議が、必要性を検証されずに残っている

要因2　権限・コスト意識

- 誰が決めるかが明確になっておらず、結論が持ち越される
- 会議を設定する側にコスト意識がなく、人数と時間が膨らむ

要因3　手段・情報基盤

- メールやチャットで済む内容まで会議に持ち込んでいる
- 情報が分散し、口頭で説明しないと伝わらない状態にある

対応の方向性

目的の明文化（P8・P10） ／ 決定権限の明確化（P11） ／ 非同期手段への置き換え（P7）

事実：上記6項目は社内会議で観察される典型的な発生要因。解釈：個別の会議ではなく仕組みの問題として整理。提案：要因ごとに対応策を割り当てる。

ムダな会議に共通する7つの特徴

ムダな会議は「目的」「参加者」「結論」のいずれかが欠けている。7項目のうち3つ以上に該当する会議は、見直し対象とする。

1	目的が書かれていない
2	アジェンダが事前共有されていない
3	出席者が多すぎる
4	情報共有だけで終わる
5	意思決定者が参加していない
6	結論や次のアクションが決まらない
7	定例という理由だけで開催されている

該当項目は会議単位で記録し、棚卸しシート（P14）に転記する。

簡易チェックリスト

3つ以上

該当したら
見直し対象とする

判定は主催者ではなく、会議の棚卸し担当が行う。

事実：7項目は会議の目的・設計・結論の欠落を示す観察項目。提案：「3つ以上該当＝見直し対象」を全社共通の判定基準とする。

会議コストを数字で可視化する

1時間・8人の会議を週2回続けると、年間約400万円（仮定値）の人件費が投じられる。会議は「時間」ではなく「コスト」として把握する。

会議コストの計算式

会議時間 × 参加人数 × 参加者の平均時間単価

前提条件	値
会議時間	1時間
参加人数	8人
平均時間単価	5,000円（仮定値）
開催頻度	週2回 × 年50週（仮定値）

年間コスト（試算）

400万円／年（仮定値）

1時間 × 8人 × 5,000円 × 週2回 × 50週

この1会議のみで、担当者1名の年間人件費に相当する規模となる。

間接コストとして併せて把握する項目

- 会議資料の作成時間
- 移動・接続準備時間
- 集中作業の中断
- 会議後の説明・確認作業

事実：会議コスト＝会議時間×参加人数×平均時間単価。仮説：平均時間単価5,000円・週2回・年50週は仮定値。解釈：会議は変動する人件費である。提案：自社の単価で再計算し、棚卸しの判断材料とする。

会議を4種類に分類する

会議は目的別に4種類へ分類し、種類ごとに基本方針を固定する。種類を混在させないことが、短時間化の最大の要件となる。

会議の種類	主な目的	基本方針
情報共有会議	状況や数値の共有	チャット・文書へ置き換える
意思決定会議	選択肢から方針を決める	**決裁者を必ず参加させる**
問題解決会議	原因と解決策を検討する	論点と事実を事前整理する
アイデア会議	新しい案を生み出す	参加人数と時間を限定する

運用上の原則

1つの会議で扱う種類は1つに限定する。共有と決定を同席させると、決定に必要な時間が確保できない。

分類後のアクション

情報共有会議は原則廃止・非同期化の対象（P7）。意思決定会議は決裁者の参加を招集条件とする（P11）。

解釈：4分類は目的（共有／決定／解決／発散）による整理。提案：会議名の先頭に種類を表記し、招集時点で方針を確定させる。

会議を「なくす・置き換える・短くする」

削減は「廃止 → 非同期化 → 短縮」の順に検討する。短縮から始めると、不要な会議が残ったまま時間だけが圧縮される。

STEP 1 なくす

- 目的が不明確な定例会議
- 報告だけの会議
- 参加者全員に関係しない会議

廃止判断は主催者ではなく、部門責任者が承認する。

STEP 2 置き換える

進捗共有	→	チャット・ダッシュボード
数値報告	→	BIレポート
資料説明	→	録画・文書
簡単な確認	→	アンケート・フォーム

置き換え先は1つに定め、情報の分散を防ぐ。

STEP 3 短くする

- 60分会議を25分または45分に変更する
- 議題を最大3つに限定する
- 参加者を意思決定に必要な人だけに限定する

既定の開催時間を30分に設定し、60分は例外扱いとする。

検討順序：廃止できないか → 非同期化できないか → それでも必要なら最短時間で設計する

提案：3段階の順序を判定ルールとして固定する。解釈：短縮の先行適用は、不要な会議の存続を許容してしまう。

会議の必要性を判断する5つの質問

主催者は招集前に5つの質問を確認する。「決めることがない」「同時参加が不要」であれば、原則として会議以外の手段へ切り替える。

招集前チェック（主催者が確認）

Q1	この場で決めることは何か
Q2	チャットやメールでは完結できないか
Q3	誰の判断が必要か
Q4	全員が同時に集まる必要があるか
Q5	会議をしない場合、どのような問題が起きるか

判定と切り替え先

会議にしない

「決めることがない」
→ 文書・チャットで共有する

「同時参加が不要」
→ 非同期の確認依頼に切り替える

会議として開催する

決める事項と決裁者が特定できる

その場での議論が結論の質を左右する
→ P9・P10の設計に従って開催する

提案：5つの質問を会議招集フォームの必須項目とし、Q1が空欄の招集は成立させない運用とする。

短時間で結論を出す会議設計

結論の速さは会議中の進行ではなく、会議前の準備で決まる。前・中・後の3工程を定型化し、担当と期限を必ず残す。

前日まで	開催中（30分想定）	当日中

会議前

01 目的とゴールを明文化する

02 アジェンダと資料を前日までに共有する

03 参加者に事前確認を依頼する

04 意思決定者を明確にする

会議中

01 冒頭でゴールを確認する

02 論点ごとに時間を設定する

03 脱線した論点は別途管理する

04 残り5分で結論とタスクを確認する

会議後

01 決定事項を共有する

02 担当者と期限を設定する

03 未決事項の対応方法を決める

記録はP12のアクション管理表に集約する

最重要ルール：残り5分で「決定事項・担当者・期限」を口頭確認し、その場で記録する

提案：前・中・後の12項目を進行役のチェックリストとして運用する。解釈：準備の欠落が、会議時間の延長と結論の持ち越しを招く。

会議アジェンダのテンプレート

アジェンダは議題の列挙ではなく、時間・ゴール・担当を紐づけた進行計画とする。30分で意思決定まで到達する構成を標準形とする。

基本情報（招集時に記載）

- 会議名
- 日時
- 目的
- **今回決めること**
- 参加者と役割
- 事前確認資料

アジェンダ例（30分・意思決定会議）

時間	議題	ゴール	担当
0〜5分	目的確認	本日の論点を共有	進行役
5〜15分	現状確認	事実と課題を整理	担当者
15〜25分	**選択肢比較**	**方針を決定**	**決裁者**
25〜30分	アクション確認	担当者と期限を設定	進行役

運用のポイント

議題は最大3つ。各議題に「ゴール」が書けない項目は、会議ではなく事前共有で処理する。

提案：本テンプレートを全社共通フォーマットとして配布する（ダウンロード特典：アジェンダテンプレート）。

参加者と役割を最適化する

参加者は「役割が定義できる人」に限定する。全員を「念のため参加」とすることが、会議コストと所要時間を押し上げる最大の要因となる。

会議に必要な5つの役割

決裁者	提案者	実行責任者	有識者	記録担当
最終判断を行う 不在の場合は意思決定会議を開催しない	選択肢と推奨案を提示する 比較軸を事前に整理する	決定事項を実行する 担当と期限を引き受ける	専門的な意見を提供する 該当議題の時間のみ参加する	決定事項とタスクを残す 会議中に記録を完成させる

参加者の見直しルール

RULE 1

発言や判断を求めない人は、議事録共有に切り替える

RULE 2

一部の議題だけ必要な人は、該当時間のみ参加する

RULE 3

情報共有のみの関係者には、会議後に要点を共有する

参加人数の目標値：平均8人 → 5人（P13 改善目標例）

提案：招集時に参加者全員へ役割を明記し、役割が定義できない参加者は招集対象から外す。

会議終了時に必ず決めること

会議の成果は「決定事項・担当者・期限・確認方法」の4項目が揃って初めて成立する。1つでも欠ければ、同じ議題が再度会議になる。

決定事項	担当者	期限	確認方法
何を決めたか	**誰が行うか**	**いつまでか**	**どこで見るか**
結論を1文で記録する	個人名で特定する（部署名は不可）	日付で明記する	進捗確認の場所を指定する

アクション管理例

決定事項・タスク	担当者	期限	ステータス
提案内容の修正	営業部Aさん	8月25日	対応中
見積書の確認	部長Bさん	8月27日	未着手
顧客への回答	営業部Aさん	8月28日	未着手

4項目が揃わない議題は「未決」として記録し、次の判断者と期限をその場で決める

注：表の担当者名・期限は記載例（仮定値）。提案：アクション管理表は会議単位ではなく組織単位で1か所に集約する。

会議改善の効果を測定するKPI

測るのは削減時間だけではない。「量（時間・人数）」「質（決定・実行）」「効果（コスト・満足度）」の3層で継続的に確認する。

量の指標

- 会議の総開催時間
- 1人当たりの会議時間
- 会議の参加人数
- 30分以内で終了した会議の割合

質の指標

- 会議で意思決定できた割合
- アクション設定率
- 期限内のタスク完了率

効果の指標

- 参加者満足度
- 削減できた会議コスト

コストはP5の計算式で算定する。

改善目標例（3か月）

会議総時間

▲30%

3か月で削減（目標値）

平均参加人数

8人 → 5人

役割の定義で絞り込む

60分会議の短縮

50%

30分へ移行（目標値）

アクション設定率

90%以上

担当・期限の記録率

仮説：改善目標例の数値は運用開始時の目標値（仮定値）。提案：月次で量・質・効果の3層を計測し、四半期ごとに目標を見直す。

30日間の会議削減実行プラン

全社展開の前に、4週間で「可視化 → 仕分け → 試行 → 効果確認」を1サイクル回す。小さく検証してからルール化する。

1週目	2週目	3週目	4週目

WEEK 1 現状を可視化する

- 全会議を一覧化
- 開催時間・人数・目的を集計
- 年間コストを試算

使用：会議棚卸しシート／コスト計算シート

WEEK 2 会議を仕分ける

- 継続
- 廃止
- 非同期化
- 時間短縮
- 参加者削減

使用：廃止・継続判断チェックリスト

WEEK 3 新ルールを試行する

- アジェンダ必須
- 原則30分
- 決裁者を明確化
- 担当者と期限を記録

使用：アジェンダ／議事録テンプレート

WEEK 4 効果を確認する

- 削減時間とコストを集計
- 参加者アンケートを実施
- 残った課題を改善
- 全社ルールとして展開

使用：KPI一覧（P13）

ダウンロード特典（テンプレート5点）

会議棚卸しシート ／ 会議コスト計算シート ／ アジェンダテンプレート ／ 議事録・アクション管理表 ／ 会議廃止・継続判断チェックリスト

提案：まず1部門で30日間試行し、結果をもって全社ルール化する。注：週次の作業量は対象会議数により変動する。

Contact

お問い合わせ

会議の棚卸し・削減ルールの設計から30日間の試行運用まで、実行支援をご提供します。テンプレート一式のご請求も下記より承ります。

Start Challenge
Consulting co., ltd.
挑む力が、世界を照らす

Start Challenge Consulting co., ltd.

会社名	Start Challenge Consulting co., ltd.
担当	平出
E-mail	**info@startchg.com**

ご相談内容（例）：会議棚卸しの進め方／会議コストの試算／全社ルールの設計

ダウンロード特典

テンプレート5点（棚卸し／コスト計算／アジェンダ／議事録・アクション管理／判断チェックリスト）をご提供します

注：本資料の内容は一般的な会議運営の改善手法を整理したものであり、個別の組織への適用は事前の現状分析を推奨します。