

2015.10.13

**週刊WEB**

発行  
税理士法人日下事務所

# 企業経営マガジン

## 1 ネットジャーナル

Weeklyエコノミスト・レター 2015年10月9日号  
中期経済見通し(2015~2025年度)

経済・金融フラッシュ 2015年10月5日号

【9月米雇用統計】

雇用者数の増加ペースは大幅に鈍化、  
労働参加率も更に低下しており、非常に悪い内容

## 2 経営TOPICS

統計調査資料

景気動向指数

平成27年8月分(速報)

## 3 経営情報レポート

短い時間で確実に成果を出す！  
確実に成果が出る会議の準備法

## 4 経営データベース

ジャンル:経営実務 サブジャンル:組織形態

ラインとスタッフの概念

「事業部制組織」の概要

# 中期経済見通し (2015～2025年度)

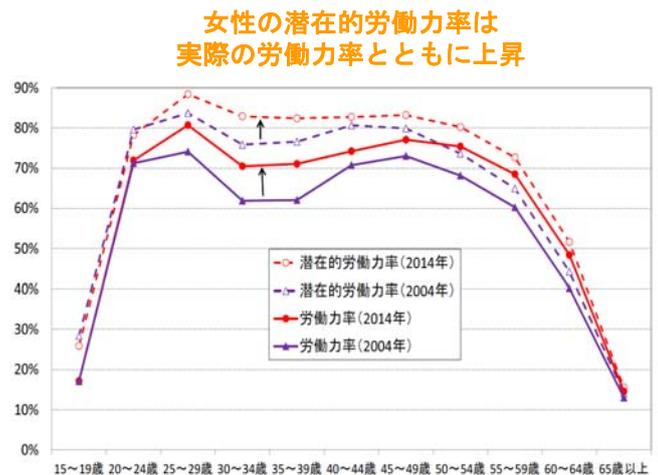
## 要旨

1 世界経済は新興国を中心に減速している。世界経済に占める新興国の割合（ドルベース）は上昇を続けてきたが、2015年は景気減速とドル高の影響から低下することが見込まれる。新興国は相対的に先進国よりも高い成長を維持するものの、高齢化の影響などから先行きの成長率鈍化は避けられないだろう。

3 経済成長率を高めるためには、企業部門に滞留する余剰資金を家計部門に還流することにより所得の増加を伴った個人消費の回復を実現することが条件となる。また、高齢化に対応した潜在的な需要の掘り起こしと女性、高齢者の労働参加拡大を中心とした供給力の向上を同時に進めることも重要である。



(資料) 内閣府経済社会総合研究所「国民経済計算年報」



(注) 潜在的労働力人口は労働力人口に非労働力人口のうちの就業希望者を加えたもの

(資料) 総務省「労働力調査(基本集計)、(詳細集計)」

2 日本経済はデフレからは脱却しつつあるが、実体経済は長期停滞から抜け出せていない。2025年度までの実質GDP成長率は平均1.0%となり、過去10年平均の0.4%よりも高まると予想するが、経済再生に向けた課題は多い。名目GDP 600兆円の達成は2025年度となるだろう。

4 消費者物価上昇率は10年間の平均で1.4%（消費税の影響を除く）と予想する。日本銀行が「物価安定の目標」としている2%を安定的に続けることは難しいが、1%台の伸びは確保し、デフレ脱却は実現する可能性が高い。

# 【9月米雇用統計】

雇用者数の増加ペースは大幅に鈍化、  
労働参加率も更に低下しており、非常に悪い内容

## 要旨

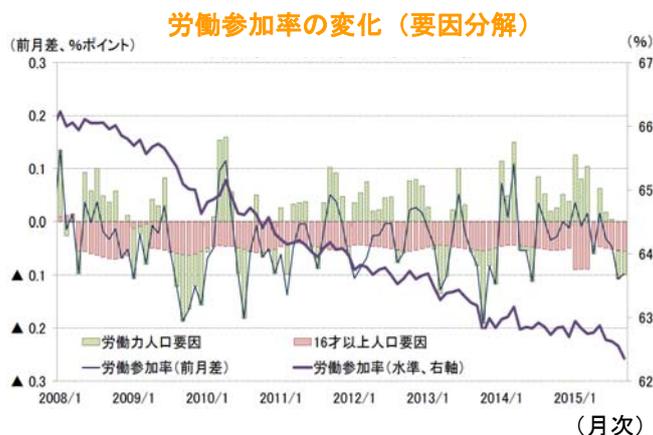
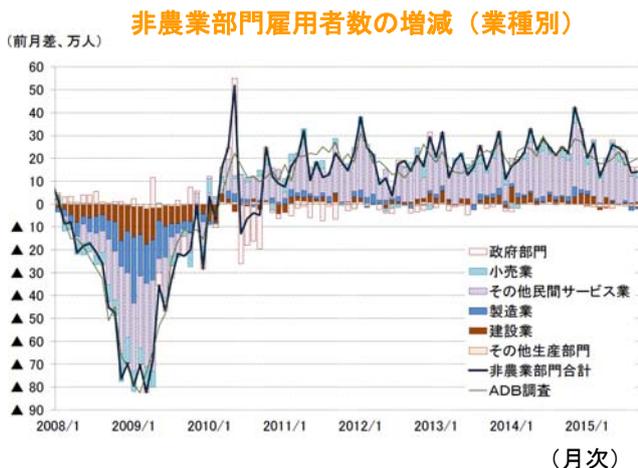
### 1 結果の概要:雇用増加ペースは市場予想を大幅に下回る鈍化

10月2日、米国労働省(BLS)は9月の雇用統計を公表した。9月の非農業部門雇用者数は前月対比で+14.2万人の増加(前月改定値:+13.6万人)となり、前月が下方修正されたことから、前月は上回ったものの、市場予想の+20.1万人(Bloomberg集計の中央値、以下同様)を大幅に下回った。

失業率は5.1%(前月:5.1%、市場予想:5.1%)と、こちらは前月、市場予想に一致した。一方、労働参加率は62.4%(前月:62.6%)と前月から更に低下し、77年9月以来の水準となった。

下回る鈍化を示した。8月の数値はこれまで上方修正される傾向が強かったが、今回は下方修正されており、これで雇用増加ペースは2ヵ月連続で10万人台前半に留まった。この結果、9月までの15年の平均増加ペースは19.8万人となり、昨年の26万人を大幅に下回ったほか、20万人の大台も下回った。

もっとも、雇用統計以外をみると、新規失業保険申請件数が9月に低下したことやADP社の雇用者推計が2ヵ月連続で改善するなど、雇用統計と不整合な動きとなっている。このため、今月の雇用統計だけで判断することは早計であるものの、雇用者の増加ペースが大幅に鈍化したとすれば、今後の米経済を考える上で憂慮される。



### 2 結果の評価:雇用者数、労働参加率、賃金全てで失望的な内容

9月の雇用増加は、市場予想を大幅に

# 景気動向指数

## 平成27年8月分(速報)

### 1 概要

**1** 8月のC I（速報値・平成22(2010)年=100）は、先行指数：103.5、一致指数：112.5、遅行指数：115.2となった<sup>(注)</sup>

先行指数は、前月と比較して1.5ポイント下降し、2か月連続の下降となった。3か月後方移動平均は0.86ポイント下降し、2か月連続の下降となった。7か月後方移動平均は0.13ポイント下降し、2か月連続の下降となった。

一致指数は、前月と比較して0.6ポイント下降し、2か月連続の下降となった。3か月後方移動平均は0.17ポイント上昇し、2か月ぶりの上昇となった。7か月後方移動平均は0.33ポイント下降し、3か月ぶりの下降となった。

遅行指数は、前月と比較して0.8ポイント下降し、3か月ぶりの下降となった。3か月後方移動平均は0.24ポイント下降し、2か月連続の下降となった。7か月後方移動平均は0.02ポイント下降し、6か月ぶりの下降となった。

### 2 一致指数の基調判断

景気動向指数（C I一致指数）は、改善を示している。

### 3 一致指数の前月差に対する個別系列の寄与度は以下の通り

寄与度がプラスの系列	寄与度	寄与度がマイナスの系列	寄与度
C9：中小企業出荷指数(製造業)	0.23	C5：投資財出荷指数(除輸送機械)	-0.58
C10：有効求人倍率(除学卒)	0.14	C6：商業販売額(小売業)(前年同月比)	-0.12
		C3：耐久消費財出荷指数	-0.11
		C2：鉱工業用生産財出荷指数	-0.10
		C1：生産指数(鉱工業)	-0.09
		C7：商業販売額(卸売業)(前年同月比)	-0.01
C8：営業利益(全産業)	0.06		
C4：所定外労働時間指数(調査産業計)	0.01		

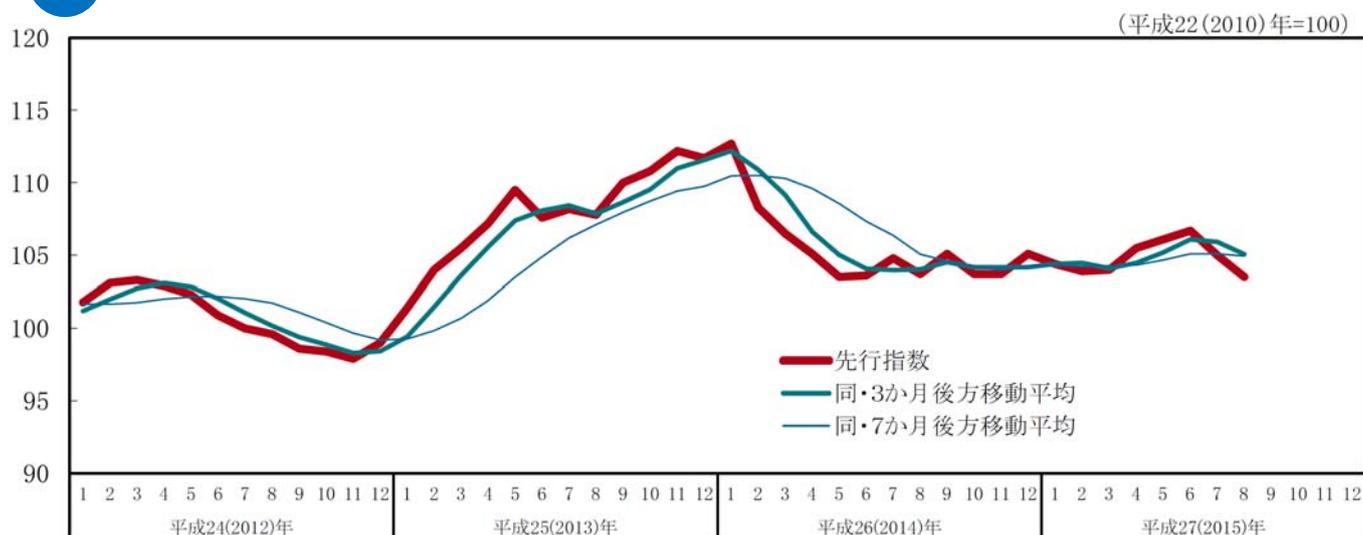
「C4 所定外労働時間指数(調査産業計)」「C8 営業利益(全産業)」は現時点では算出に含まれていないため、トレンド成分を通じた寄与のみとなる。なお、各個別系列のウェイトは均等である。

(注) 公表日の3営業日前(平成27年10月2日(金))までに公表された値を用いて算出した。

## 2 速報資料

### 1 CI先行指数の動向

#### 1 先行指数の推移



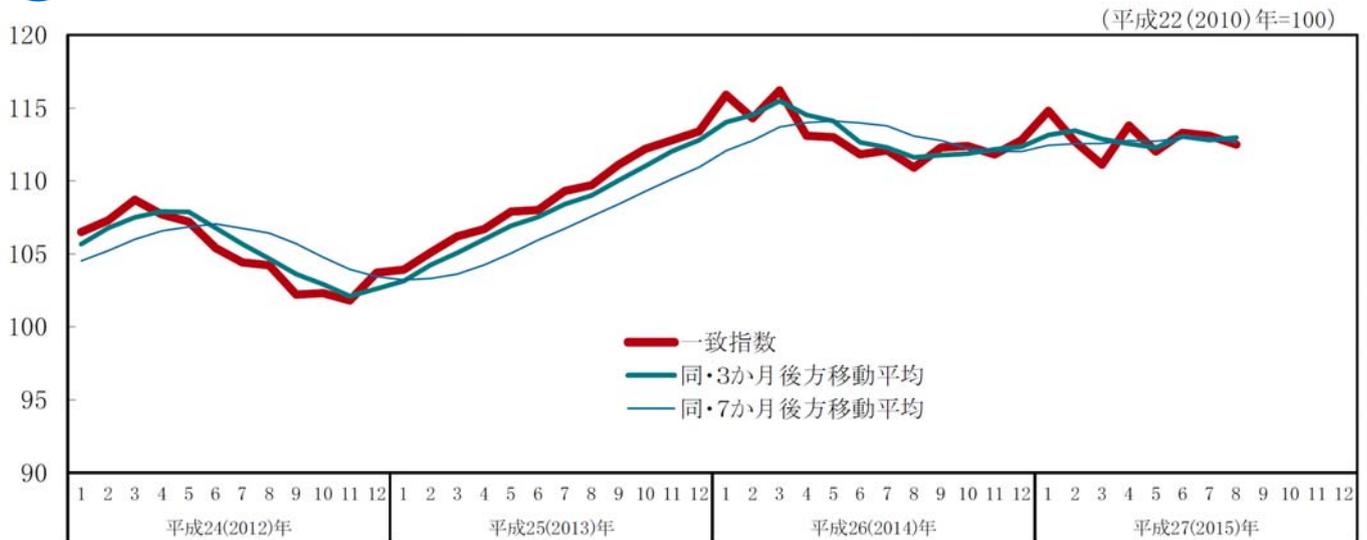
#### 2 先行指数採用系列の寄与度

		平成27(2015)年					
		3月	4月	5月	6月	7月	8月
C I 先行指数	前月差(ポイント)	104.0	105.5	106.1	106.7	105.0	103.5
	寄与度	0.1	1.5	0.6	0.6	-1.7	-1.5
L1 最終需要財在庫率指数	前月差	1.8	-2.0	2.0	-3.3	-2.0	5.3
	寄与度(逆サイクル)	-0.17	0.20	-0.19	0.34	0.22	-0.63
L2 鉱工業用生産財在庫率指数	前月差	-1.0	-0.9	4.0	-2.2	-1.2	8.1
	寄与度(逆サイクル)	0.16	0.15	-0.45	0.32	0.20	-0.68
L3 新規求人数(除学卒)	前月比伸び率(%)	-5.0	5.4	2.1	-0.4	1.4	1.1
	寄与度	-0.59	0.55	0.16	-0.14	0.10	0.07
L4 実質機械受注(製造業)	前月比伸び率(%)	0.3	10.2	10.2	-14.2	-5.1	
	寄与度	0.00	0.31	0.31	-0.54	-0.20	
L5 新設住宅着工床面積	前月比伸び率(%)	1.8	-0.7	-1.5	12.3	-10.9	-0.2
	寄与度	0.09	-0.06	-0.11	0.66	-0.80	-0.03
L6 消費者態度指数	前月差	1.3	0.0	0.3	0.5	-1.4	1.2
	寄与度	0.45	-0.02	0.09	0.17	-0.60	0.52
L7 日経商品指数(42種総合)	前月比伸び率(%)	-1.2	1.1	0.6	-0.8	-1.3	-2.9
	寄与度	-0.28	0.19	0.08	-0.20	-0.34	-0.75
L8 マネーストック(M2)(前年同月比)	前月差	0.1	0.0	0.5	-0.2	0.1	0.2
	寄与度	0.07	-0.01	0.41	-0.19	0.07	0.18
L9 東証株価指数	前月比伸び率(%)	6.3	2.4	2.2	1.6	-0.9	-1.4
	寄与度	0.30	0.09	0.07	0.03	-0.13	-0.17
L10 投資環境指数(製造業)	前月差	-0.27	0.19	0.07	0.06		
	寄与度	-0.31	0.18	0.05	0.04		
L11 中小企業売上げ見通しDI	前月差	5.5	-1.6	1.6	0.6	-4.9	-0.4
	寄与度	0.32	-0.12	0.08	0.01	-0.36	-0.06
一致指数トレンド成分	寄与度						
	寄与度	0.06	0.10	0.08	0.10	0.09	0.08
3か月後方移動平均	前月差(ポイント)	104.1	104.5	105.2	106.1	105.9	105.1
	寄与度	-0.37	0.37	0.73	0.90	-0.17	-0.86
7か月後方移動平均	前月差(ポイント)	104.3	104.3	104.7	105.1	105.1	105.0
	寄与度	0.04	0.06	0.34	0.43	-0.01	-0.13

(注) 逆サイクルとは、指数の上昇、下降が景気の動きと反対になることをいう。「L1 最終需要財在庫率指数」及び「L2 鉱工業生産財在庫率指数」は逆サイクルとなっており、したがって、指数の前月差がプラスになれば、C I 先行指数に対する寄与度のマイナス要因となり、逆に前月差がマイナスになれば、プラス要因になる。

## 2 CI一致指数の動向

### 1 一致指数の推移



### 2 一致指数採用系列の寄与度

		平成27(2015)年					
		3月	4月	5月	6月	7月	8月
C I 一致指数	前月差(ポイント)	111.1	113.8	112.0	113.3	113.1	112.5
	前月比伸び率(%)	-1.6	2.7	-1.8	1.3	-0.2	-0.6
C1 生産指数(鉱工業)	前月比伸び率(%)	-0.8	1.2	-2.1	1.1	-0.8	-0.5
	寄与度	-0.11	0.16	-0.29	0.15	-0.13	-0.09
C2 鉱工業用生産財出荷指数	前月比伸び率(%)	-1.8	1.2	-2.4	0.9	-1.4	-0.5
	寄与度	-0.25	0.17	-0.34	0.12	-0.23	-0.10
C3 耐久消費財出荷指数	前月比伸び率(%)	4.7	-7.0	-5.9	6.5	1.2	-1.2
	寄与度	0.20	-0.16	-0.42	0.41	0.09	-0.11
C4 所定外労働時間指数(調査産業計)	前月比伸び率(%)	-0.9	0.5	-1.3	1.0	-0.8	
	寄与度	-0.16	0.07	-0.23	0.17	-0.15	0.01
C5 投資財出荷指数(除輸送機械)	前月比伸び率(%)	-1.5	3.8	-1.5	1.5	0.9	-4.8
	寄与度	-0.14	0.35	-0.14	0.14	0.10	-0.58
C6 商業販売額(小売業)(前年同月比)	前月差	-8.0	14.6	-1.9	-2.0	0.8	-1.0
	寄与度	-0.67	0.73	-0.18	-0.19	0.09	-0.12
C7 商業販売額(卸売業)(前年同月比)	前月差	-3.7	9.2	-5.6	5.2	-1.8	-0.1
	寄与度	-0.26	0.63	-0.39	0.36	-0.14	-0.01
C8 営業利益(全産業)	前月比伸び率(%)	0.7	3.6	3.5	3.4		
	寄与度	0.08	0.35	0.27	0.32	0.05	0.06
C9 中小企業出荷指数(製造業)	前月比伸び率(%)	-1.3	2.7	-1.3	-0.8	-0.2	1.3
	寄与度	-0.19	0.37	-0.19	-0.11	-0.04	0.23
C10 有効求人倍率(除学卒)	前月差	0.00	0.02	0.02	0.00	0.02	0.02
	寄与度	-0.13	0.11	0.11	-0.14	0.13	0.14
3か月後方移動平均		112.9	112.5	112.3	113.0	112.8	113.0
	前月差(ポイント)	-0.56	-0.34	-0.23	0.73	-0.23	0.17
7か月後方移動平均		112.6	112.8	112.7	112.9	113.0	112.6
	前月差(ポイント)	0.03	0.21	-0.06	0.22	0.04	-0.33

(注) CIはトレンド(長期的趨勢)と、トレンド周りの変化を合成し作成されるが、トレンドの計算に当たっては、現時点で未発表の系列(前月比伸び率(%)又は前月差が未記入である系列)についても、過去のデータから算出(60ヶ月から欠落月数を引いた後方移動平均)した長期的傾向(トレンド成分)を使用している。そのため、現時点で未発表の系列にもトレンドによる寄与度を表示している。

# 短い時間で確実に成果を出す！ 確実に成果が出る会議の準備法

## ポイント

- 1 「成果が出る会議」とは
- 2 会議の成功は「準備」で決まる
- 3 議論が深まる会議の進め方
- 4 準備によって成果が出ている会議の事例



### ■参考文献

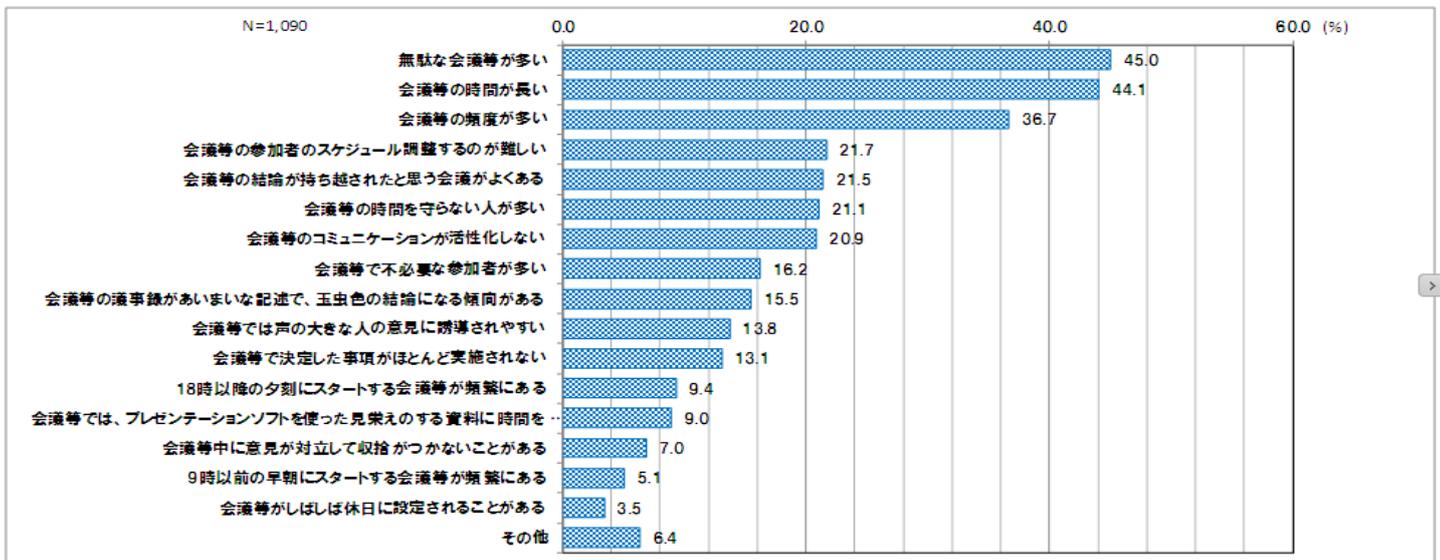
会議は長いのに、なぜ何も決まらないのか？（別所栄吾著、日本経済新聞出版社）  
会議の開き方、すすめ方、まとめ方（安達勉・澤田直孝・福山穰著、実務教育出版）  
図解思考の会議（永田豊志著、KADOKAWA）  
株式会社NTT データ経営研究所 HP

# 1 「成果が出る会議」とは

## ■ データからみる「会議」のイメージ

株式会社NTTデータ経営研究所が、2012年7月に約1,000人のビジネス・パーソンを対象に行ったインターネット・アンケートによると、「現在の会議について感じている問題・課題」について、45.0%が「無駄な会議が多い」、次いで44.1%が「会議の時間が長い」と回答し、「会議の頻度が多い」が36.7%で続きます。以上3つの回答が4位以下を大きく引き離しており、「もっと頻度や時間を減らせるのではないか？」と考えているビジネス・パーソンが多いことが分かります。

## ■ 会議について感じている問題・課題



(出所：株式会社NTT データ経営研究書 ホームページ)

## ■ 「成果が出る会議」とは「議論し決定できる会議」である

「良い会議」の傾向をまとめると以下4点に集約されます。

- ①短時間で終わる
- ②上司も部下も自由な発言ができ、建設的な議論ができる
- ③目的が参加者に事前に伝えられており、各人が準備をして臨んでいる
- ④会議の結果を即行動に移し、成果につなげている

このような会議であれば、忙しい中であっても会議に参加する姿勢が前向きになり、他者の意見に集中して耳を傾けたり、自分の意見を述べるなど、議論に積極的に参加するのではないのでしょうか？目的によって会議の仕方に若干の違いはあれど、「会議」が「膝を突き合わせ、意見を主張し合い、物事を決定する場」であり、組織として方針の決定や問題解決を行う大切な場であることに変わりはありません。

一人では出来ないことも、「会議」においてアイデアを出し合い、工夫と改善を行っていくことで、組織としてより良いサービス・商品を生み出していくことができるのです。

## 2 会議の成功は「準備」で決まる

### ■ チェックリストの活用

会議は、準備の善し悪しで成否が決まるといっても過言ではありません。会議の規模や内容は変われど年間何度も行われますが、会議を準備する人がいつも同じとは限りません。

また、例え一度完璧な準備をしたとしても、月日が経つと忘れてしまうため、継続して十分な準備を行うために、「会議準備チェックリスト」の活用をおすすめします。チェックリストを活用すると、準備不足を防ぐことができ、万全な体制での会議運営が可能となります。

### ■ 会議準備チェックリスト

	項目	内容	チェック
1	議題の選定	①優先順位を決める（会議が必要か？優先順位が低いものは後日も検討） ②時間配分を決める（優先順位の高いものに時間を多く割く）	
2	事前検討	（必要な場合）事前配布資料の作成は必要か？	
3	参加者の選定	①人数は適当か？ ②会議の目的（内容）にあった参加者か？（立場、能力等） ③会議の目的（内容）にあった権限が与えられているか？	
4	会議室の選定・予約	参加人数に合った大きさか？必要な備品は揃うか？	
5	会議予定表の作成	①会議名 ②日時 ③場所 ④参加者名 ⑤事前準備依頼 ⑥事前配布資料名 ⑦当日スケジュール ⑧会議の目的	
6	会議開催案内の配布	上記に準ずる	
7	備品準備	①机 ②椅子 ③音響（マイク、スピーカー） ④OHP、スライド ⑤テレビ、ビデオ ⑥パソコン ⑦ホワイトボード、マジック ⑧空調、暖房 ⑨レーザーポインター ⑩録音・録画機器 ⑪その他（ ）	
8	当日配布資料準備		
9	人員手配	①受付係 ②司会 ③タイムキーパー ④書記 ⑤記録係 ⑥その他（ ）	
10	その他		

### ■ 議題の選定と事前検討

議題の選定は、会議の準備の中で最も重要なものになります。まず、検討議題を各関係部署から集めます。検討する議題が多い場合は、その日に議論すべきものなのか、本当に会議で議論すべきものなのかも含め、優先順位を決めます。

次に、その優先順位に合わせて与えられた会議の時間を割り振りします。物理的にその日の会議に入らない議題は、次回以降の会議で取り上げるか否かを検討します。話し合うテーマによっては、会議が1回で終わらないこともあります。その場合は、今後の日程と回数、1回あたりの時間配分も考えなければなりません。

検討議題と時間配分が決まったら、「たたき台」を作成します。「たたき台」を作成することで、当日の議論すべき内容を確認でき、当日の会議をスムーズに運ぶことができます。

### 3 議論が深まる会議の進め方

#### ■ 会議はいつがよいのか

結論から言うと、定例会議か非定例会議か、「情報共有」会議か「意思決定」会議かによって結果は異なりますが、①食事をまたがない、②長時間会議が出来る時間を避ける、という原則があります。例えば、「情報共有」会議ならば、朝礼後にさっと10分くらいで終わらせてしまえば、後の時間が有効に使えます。

また、「意思決定」会議など新しい事を考えたり、頭を使う会議については、朝10時からお昼までの2時間で集中して行えば、午前中は頭が冴えていますし、「お昼まで」と決めることで時間が延長される心配がありません。

業界特性等はあると思いますが、会議を行う時間も成果を上げるには重要なファクターですので、自社における会議の開催時間については、検討の余地があると思います。

#### ■ 司会者には、発言への的確な対応が求められる

発言には、①主張、②同意、③確認、④質問、⑤応答、⑥反論、⑦情報提供、⑧提案の8種類があると言われています。

- ①主張・・・自分の意見にデータ（事実）と理由づけを付して発言すること
- ②同意・・・発言された意見や提案について了承した旨を発言すること
- ③確認・・・自分が正しく理解しているか、言葉に出して確かめること
- ④質問・・・わからないことを尋ねること
- ⑤応答・・・質問に対して回答すること
- ⑥反論・・・出された意見と異なる意見を表明すること
- ⑦情報提供・・・議案に参考となるであろう事実や考えを提示すること
- ⑧提案・・・会議の議事進行に対して意見を言うこと

会議においては、この発言の種類を理解した上で、適切に対応していくことで、スムーズな議事進行を行うことができます。

例えば、「〇〇とはどういうことですか？」という④質問に対しては、「△△ということです。」という⑤応答によって回答すべきですが、「その質問はおかしいと思います」という⑥反論でかえってしまったら、会議の場は騒然となってしまいます。

特に司会者は、この発言の趣旨を踏まえた上で議事進行を行っていくことが求められており、参加者も発言に対して的確な対応を行っていくことが、時間を短縮し、議論を深めていくポイントになります。

## 4 準備によって成果が出ている会議の事例

### ■事例 ～会議はルール作りと環境整備で決まる！～

株式会社〇〇商事では、会議室を廃止し、立ったままでも使いやすい机を置き、パーティションで区切っただけのスペースで会議を行っています。

このスペースの1回の使用時間は1時間と決まっており、1時間以上会議が必要な場合はもう1時間申し込むか、社外の会議室を利用しています。

また、机を斜めにカットすることで、大量の資料や灰皿、食べ物・飲み物を置くことが出来ないようにしています。

ずっと集中して立っていられるのはせいぜい1時間が限度です。1回1時間と使用制限をつけてはいるものの、大抵1時間以内に終わるのだそうです。

どうしても1時間以内に終わらない会議の場合は、もう1時間追加で申込みをするか、別の日に改める、もしくは社外の会議室を利用するようにしていますが、大半の会議は時間内に終わるそうです。

また、立っていることで居眠りする人はいなくなり、会議にも集中できるほか、フットワークが軽くなり、どっしりと腰を下ろしているよりも議論が弾むと言います。

そして、たばこ、食べ物、飲み物を排除する事で長時間会議をするための「栄養源」を絶ち、短時間で集中して会議をするという効率化に役立っているそうです。

一見落ち着いて会議ができるのか・・・と疑問に思ってしまうますが、通常一度押さえられたらその日は使えない「会議スペース」も、1時間経てば空くので、必要と感じたらすぐに会議が出来ます。

また、「会議は1時間で終わる」ということが社内で浸透していることから、本人のみならず周りの人も予定が組みやすいなど、思いがけないメリットばかりを生んでいます。

〇〇商事が短時間で集中し、かつ効率的な議論ができるようになった会議のルール、および環境づくりのポイントをまとめると、以下の通りです。

### ■短時間でも成果を上げた会議のルール、環境整備のポイント

- 会議室を廃止し、パーティションで区切ったスペースを活用する
- 会議スペースの使用時間は1時間に制限されている
- 椅子を使わずに立ったまま会議を行う（居眠りすることができない）
- 灰皿、飲み物を会議室に持ち込まない

# 経営データベース ①

ジャンル: 経営実務 > サブジャンル: 組織形態



## ラインとスタッフの概念

組織構造における「ラインとスタッフの概念」について教えてください。



### 1. ライン

ラインとは、経営活動の基本的職能になります。「基本的職能」の定義は一様ではありませんが、具体的には「購買」「製造」「販売」といった企業の目的達成を直接行う職能で、それを欠いた場合、「経営活動そのもの」が成り立たなくなります。

### 2. スタッフ

スタッフは、ライン活動を支援していく職能であり、いわば「間接的職能」と言えます。スタッフは、ラインの管理職能の複雑化によって、経営者・管理者が管理職能を十分に発揮できなくなったために生まれてきた経緯があります。スタッフは、専門領域に関する助言・補佐を行うことがその職能であり、ラインへの「直接的な命令の権限」を持たないことが特徴になります。

そしてスタッフとは、その支援対象や支援内容の違いによって、次のように分類されます。

#### (1) 管理スタッフ (マネジメントスタッフ)

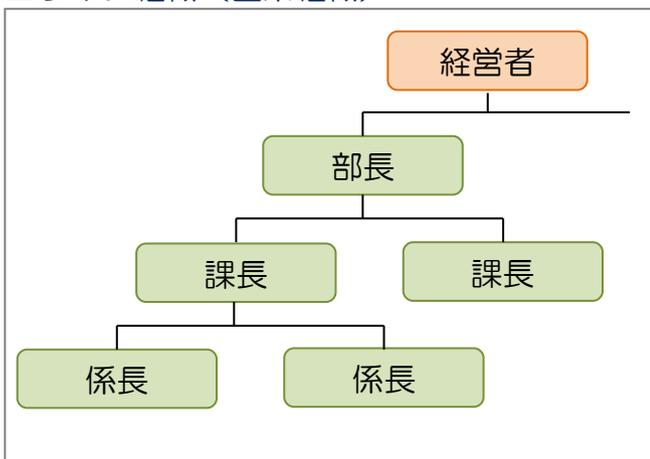
管理スタッフとは、経営者、管理者に対して専門的立場より助言・補佐をおこない、管理職能の遂行を間接的に促進する役割を担います。経営企画部などの部門担当者がこれに該当します。

このうち、トップマネジメントを対象とするスタッフを「ゼネラルスタッフ」と呼称し、ミドルマネジメント及びローマネジメントを対象とするスタッフを「専門スタッフ (スペシャルスタッフ)」と呼びます。

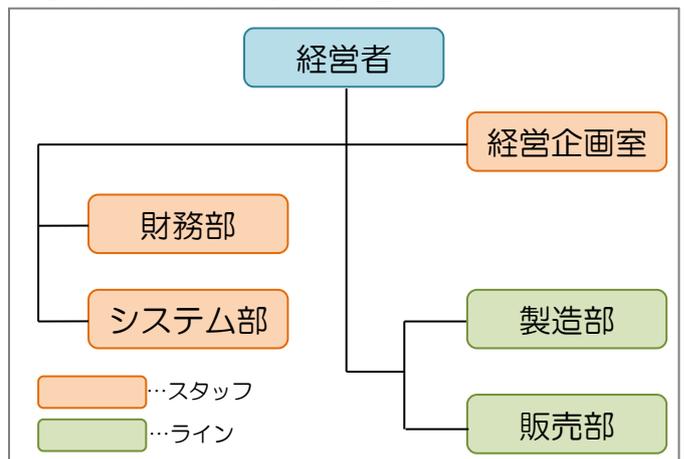
#### (2) サービススタッフ

サービススタッフとは、運搬・保管・安全・衛生といった各ラインに共通する職能を担当するスタッフをいいます。

#### ■ ライン組織 (直系組織)



#### ■ ラインアンドスタッフ組織



## 経営データベース ②

ジャンル: 経営実務 > サブジャンル: 組織形態



### 「事業部制組織」の概要

「事業部制組織」の概要について教えてください。



#### 1. 事業部制組織の特徴

事業部制組織とは、「事業部」と呼ばれる管理単位を本社のトップマネジメントの下に編成した組織形態をいい、その大きな特徴は、「分権管理組織」という点にあります。そして各事業部は、「投下資本収益率」によって管理されています。

#### 2. 事業部分割の基準

事業部は、製品・サービス、地域、顧客を情報に編成され、大幅な権限が委譲されています。各事業部は、事業部単位の計画・統制をおこない、企業全体の利益向上に貢献します。

このような事業部を「プロフィットセンター（利益責任単位）」と呼びます。

#### 3. 委譲される権限の内容

経営管理の多くの分野について事業部単位で権限を持つことになり、各事業部は「独立会社」のように運営されることとなります。

#### 4. 本部に保留される権限

一般的には、下記のような権限は、本部に保留されます。

- |                  |           |         |
|------------------|-----------|---------|
| ●長期経営計画及び利益計画の決定 | ●予算の最終決定  |         |
| ●一定金額を超える設備投資の承認 | ●事業部の業績評価 | ●幹部の人事権 |

#### 5. 事業部制組織のメリット

- |   |
|---|
| ●トップマネジメントが業績管理の仕事から解放され、戦略的意思決定に多くの時間を割けるようになる。  |
| ●現場の状況に即応した弾力的かつ迅速な意思決定が可能になる。                    |
| ●下位管理者のモチベーションが高まるとともに、管理者の能力を高め、次代の経営者の養成が可能になる。 |

#### 6. 事業部制組織のデメリット

- |  |
|--|
| ●研究開発、購買等の職能が各事業部で重複して行われ、コストがかさんでしまう。     |
| ●各事業部がそれぞれの利益の達成にこだわり、視野が狭く、短期的な判断に陥ってしまう。 |
| ●事業部間の競争が激化し、セクショナリズムをもたらす易くなる。            |