

明日の業務からすぐに役立つ!

# 総務担当者必須の業務と基礎知識

開催日: 2018年11月12日(月)10:00~16:45

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師: 兼子・山下経営労務事務所 代表 社会保険労務士 **山下 順子** 氏

略歴:

大手生命保険会社勤務を経て、平成10年小嶋経営労務事務所入所。現在、社会保険労務士法人兼子・山下経営労務事務所代表社員、東京都社会保険労務士会会員。企業の経営指導、講演・セミナー講師、執筆活動等で活躍中。  
 <著書>「社会保険の手続きをするならこの1冊」(自由国民社)、「小さな会社の事務がなんでもこなせる本」(日本実業出版社)、「すぐに役立つ社会保険労働保険実務全書」(日本実業出版社)他。

## 特色

企業を取り巻く環境がすさまじい速さで変化する現代において、総務担当者には、常に他の社員の1歩先を行く視点で物事をとらえることが求められます。また社員一人ひとりのパフォーマンスが最高の成果を生むように、会社と社員、社内と社外をつなぐ「パイプ役」、組織をスムーズに運営する「まとめ役」として重要な役割を担うことが期待されています。

本セミナーでは、総務担当者としての心構えから、必ず身につけておきたい基本業務の内容と取り組み方を、事例を交えながらわかり易く解説していきます。

録音・録画はご遠慮下さい。

## カリキュラム

### 1. 総務の機能とその位置づけ

- (1) 総務のイメージはどのように受け止められているか
- (2) 総務は何を期待されているのか

### 2. これからの総務担当者に求められる能力とは

- (1) 総務担当者に必要とされる条件とは
- (2) 総務担当者の心構えと自己啓発
- (3) 総務担当者が効率的に仕事をすすめるには

### 3. 総務部門の仕事とチェックポイント

- (1) 経営活動を補佐する業務
  - 経営理念の効果と周知・徹底
  - 経営計画のサポートとチェック
  - 内部監査業務と総務の役割
- (2) 受付・渉外業務
  - 総務が行う受付業務の基本
  - 渉外業務の留意点
  - 総務が行う広報の基本と心構え
- (3) 管理に関する業務
  - 文書管理は発生から廃棄までのルールを徹底させる
  - 社内規程の作成と管理
  - 会議の管理と見直し

- (4) 行事に関する業務
  - 行事運営の基本
  - 年間行事予定表の作成
- (5) 資産に関する業務
  - 消耗品・常備品の管理
  - パソコン・ソフトウェア・携帯電話の管理
  - 不動産の管理
  - ファシリティマネジメントとは
- (6) 管理部門のスリム化を考える
- (7) リスクマネジメントに関する業務
  - リスクマネジメントとは
  - 自然災害発生時緊急事態対策マニュアルの作成と見直し
- (8) コンプライアンス経営に関する業務
  - コンプライアンス経営とは
  - 適切な対応が求められるセクシュアル・パワー・マタニティハラスメントへの取り組みとその対策
  - 会社と社員の健康の為に、長時間労働撲滅等への取り組み方
  - 総務が押さえておくべき法律の分野とは

**参加申込書** ( \*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」 ) 受講料: 会員...23,760円 一般...31,320円 (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

11/12(月) 総務担当者必須の業務と基礎知識

【FAX 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票送付先	〒			連絡担当者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種(具体的に記入してください)				E-Mail			
TEL	( )	FAX	( )	取引店	支店		
参加者 ( )内にふりがなをご記入ください。	氏名 ( )		部署		役職		
	氏名 ( )		部署		役職		
	氏名 ( )		部署		役職		
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料 円	作成日 /	発送日 /	同・別

会員の方: 入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。[お問い合わせ先] 一般の方: 受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951  
 \*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。 研修担当 (H)