【対　象】総務部門のご担当者・新任管理者の皆さま向け

～最新知識を備えて広く企業活動を支える存在に！～

総務担当者必須の業務と基礎知識

開催日時 2021年2月19日（金）10:00～17:00

会　場 ビジネスプラザさいたま（埼玉りそな銀行 さいたま新都心支店３階 最寄り駅：JR「さいたま新都心駅」徒歩３分）

受講料 会員　24,200円
一般　31,900円
（参加者１名様、消費税等・テキスト代含む）

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視点や、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、Q＆Aなどで確認し、事例を交えながらわかり易く解説していきます。

明日から役立つ知識が満載と大変好評なセミナーです。

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
  - ①経営理念の効果と周知・徹底
  - ②経営計画のサポートとチェック
  - ③総務が行う内部監査業務の目的と効果
- (2) 受付・渉外業務
  - ①総務が行う受付業務の基本
  - ②渉外業務の留意点
  - ③総務が行う広報の基本と心構え
- (3) 管理に関する業務
  - ①文書管理は発生から廃棄までのルールを徹底させる
  - ②社内規程の作成と管理
  - ③会議の管理と見直し
- (4) 行事に関する業務
  - ①行事運営の基本
  - ②年間行事予定表の作成
- (5) 資産に関する業務
  - ①消耗品・常備品の管理
  - ②パソコン・ソフトウェアの管理
  - ③ファシリティマネジメントの考え方と不動産管理
- (6) 管理部門のスリム化
  - やめる、減らす、変える業務とは
- (7) リスクマネジメントに関する業務
  - ①リスクマネジメントとは
  - ②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
  - ①コンプライアンス経営とは
  - ②適切な対応が求められる各種ハラスメントへの取り組みと相談窓口としての総務
  - ③会社と社員の健康の為に総務が取り組むべきこと
  - ④総務が押さえておくべき法律の分野とは

講　師
兼子･山下経営労務事務所
代表　社会保険労務士
山下（やました）　順子（じゅんこ）　氏

【講師略歴】
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。

参加申込書

2/19（金）
総務担当者必須の業務と基礎知識

りそな総合研究所 行
FAX 03-3699-6629

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		
			氏　名		
			E-Mail		
TEL	（　　）	FAX	（　　）	取引店	支店
参加者（ふりがな）	氏名　（　　）	部署		役職	
	氏名　（　　）	部署		役職	
	氏名　（　　）	部署		役職	
当社使用欄	入力日　/	発送日　/	受講料　円	作成日　/	Ⓗ

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」
なお、個人情報の取り扱いについての詳細は、弊社ホームページ（https://www.rri.co.jp/kojin/index.html）をご覧ください。
※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。

お問い合わせ先
りそな総研研修担当　TEL 03-5653-3951

セミナー会場のご案内

ビジネスプラザさいたま

〒330-0843
さいたま市大宮区吉敷町４丁目 262 番地 16
埼玉りそな銀行 さいたま新都心支店３階

交 通 ※公共交通機関をご利用ください

JR 高崎線・宇都宮線・京浜東北線
「さいたま新都心駅」東口より徒歩３分

さいたま新都心駅までの所要時間
- 熊谷から 約４５分
- 所沢から 約５０分
- 川越から 約３０分
- 春日部・越谷から 約 25 分

JR 埼京線
「北与野駅」より徒歩 10 分

お申込み・お問い合わせについて

申 込 方 法
- 弊社ホームページよりお申込みください。
  りそな総研ビジネスセミナー URL　https://www.rri.co.jp/seminar/tokyo.html
- 「セミナー参加申込書」にご記入の上、FAX によるお申込みも承ります。
- お申込み受付後、「受講票」「会場地図」をご郵送いたします。
  受付のご連絡は受講票の発送をもって代えさせていただきます。開催の１ヵ月前より順次発送いたします。
  なお、開催日１週間前までに届かない場合はお問い合わせください。

お 願 い
- 録音・録画はご遠慮ください。
- 参加予定の方がご都合の悪い場合は、代理の方がご出席ください。
  なお、その場合は、お早めに代理出席の旨をご連絡ください。
- 参加申込みが少数の場合や講師の病気、天災等により、開催を中止させていただく場合があります。

受 講 料

お支払方法
- 会員の方の受講料のお支払いは、入会時にご選択いただきました方法になります。
  ＊口座振替の場合：口座振替日はセミナー開催月の翌月 23 日（休日の場合は翌営業日）になります。
  ＊振込の場合：セミナー開催月の翌月 10 日頃に請求書をお送りいたします。
- 一般の方の受講料のお支払いは、お振込みとなります。受講票とともに請求書をお送りいたします。
  セミナー開催前日までにお振込みください。

キャンセルする場合

キャンセルする場合は、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及び、当日欠席は、受講料全額をいただきますので、ご了承ください。
事前のご連絡が無い限り、自動的キャンセルにはなりませんので、ご注意ください。

個人情報の取り扱い
- 個人情報の取扱いについての詳細は、弊社ホームページ (https://www.rri.co.jp/kojin/index.html) をご覧ください。

そ の 他
- 本セミナーは、各種ご優待、無料券の対象セミナーです。
- 本セミナーは他会場への中継はございません。

お申込み・お問い合わせ りそな総合研究所　会員・研修事業部（研修担当）　TEL:03-5653-3951 FAX:03-3699-6629
email：edu-tky@rri.co.jp