

ワークの実施	事前課題	特別な持ち物
×	×	×

## 総務担当者向け基礎実務講座

### 講座時間

10:00～16:30（1日間）／会員 1名：21,450円（税込）、一般 1名：42,900円（税込）

### 講師名

社会保険労務士法人トムズコンサルタント 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子 氏

### 対象

新任総務担当者、または総務実務の基本を学びたい方

### ねらい

昨今の社会情勢の変化に最も影響を受けた部門は、総務部門ではないでしょうか。経営環境や労働環境が大きく変化するなかで、情報管理や人材確保・定着においても総務部門の活躍が期待されています。どちらかと言えば企業の中でも保守的な傾向が強かった総務ではありますが、これからは総務こそが改革の要とならなければなりません。本講座ではこれからの総務の役割について若い世代の方々にもご理解いただけるよう、できる限り具体的な事例を紹介しながら解説致します。

### 講座カリキュラム

- |  |   |
|--|---|
| <p>I. 総務とは</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 総務部門の果たすべき役割</li> <li>2. 総務部門の守備範囲</li> <li>3. 総務部員に期待されていること</li> <li>4. 総務部員に必要なスキル</li> </ol> <p>II. 総務部の年間スケジュール</p> <p>III. 会社の顔としての役割</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 対応業務の全体像</li> <li>2. 慶弔の業務</li> <li>3. 中元・歳暮と各種挨拶・案内</li> </ol> <p>IV. 各種管理運営業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会社の組織と株主総会</li> <li>2. 資産・備品・消耗品の管理</li> <li>3. 重要文書の保存年限と保存方法</li> <li>4. 文章・情報や印章の管理</li> <li>5. 秘密情報の定義と管理</li> <li>6. 個人情報やマイナンバーの管理</li> </ol> | <p>V. 人に関する管理運営業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 従業員の健康管理<br/>（健康診断、ストレスチェック、長時間労働対応等）</li> <li>2. 衛生委員会等の運営</li> <li>3. 労災事故対応と再発防止</li> <li>4. ハラスメントの相談窓口</li> </ol> <p>VI. その他の管理運営業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会社行事の目的・種類と準備・運営</li> <li>2. 福利厚生制度の目的と種類</li> <li>3. 表彰制度や報奨制度</li> <li>4. 危機管理と防災</li> </ol> <p>VII. 求められている総務部門の業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 総務のブランディング化</li> <li>2. 会議改革</li> <li>3. 健康経営の推進</li> <li>4. 電子化の推進</li> </ol> |
|--|---|