



総務担当者のための 総務の基本と実務

～企業経営の“サポーター”総務業務の役割と実務～

一日でわかる!



マイナンバー制度導入にともなって、総務業務の煩雑さは多くなり、きわめて重要な業務を担っています。また、総務は経営者を補佐し、各部門が機能しやすいようにサポートする企業経営上欠かせない業務部署です。本セミナーでは、総務の仕事の基礎からじっくり学び、日常業務の見直しと、一步進んだ業務処理法の習得を図ります。先輩から教わったとおりになんとなく、確信が持てないままやっている業務はありませんか？今までの業務を見直すいい機会です。新しく総務部署を担当する方はもちろん、長年総務のお仕事をされている方におススメです。皆様のご参加をお待ち申し上げます。

開講日時

2016年10月27日(木) 9:30～16:30

1. 企業における「総務」とは？

- (1) 組織の中での総務 (2) 総務に期待される役割
- (3) 総務の定型業務と非定型業務 (4) 総務の年間スケジュール

2. 社内規程の作成及び管理

- (1) 社内規程は何故必要なのか (2) 作成するうえでの留意点
- (3) リスクコントロールとクライシスマネジメント (危機管理の実務ポイント)
- (4) Q & A

3. 文書管理と総務の役割

- (1) 文書管理の重要性とその方法 (2) ファイルのポイント
- (3) 個人情報保護・営業秘密漏洩防止

4. 契約管理と総務の役割

- (1) 契約とは (2) 契約の種類
- (3) 契約の履行 (4) 契約の効力
- (5) 契約の解除・解約 (6) 行政契約
- (7) 契約を行う上での留意点
- (8) 契約書作成の重要性とポイント (9) 契約書条文体例
- (10) 印章管理 (11) Q & A

5. 会議・会社行事の管理と総務の役割

- (1) 会議・会社行事における総務の役割
- (2) 形骸化させないために

6. 使用者責任と総務の役割

- (1) 職場環境配慮義務（セクハラ・パワハラなど各ハラスメント対策）
- (2) 安全配慮義務・健康配慮義務（メンタルヘルス対策）
- (3) 健康診断の実施及び配慮の留意事項

7. 内部監査業務と総務の役割

- (1) 総務が行う内部監査とは (2) 内部監査をする上での留意点
- (3) コンプライアンス経営とは？ (4) コーポレート・ガバナンス
- (5) CSR（Corporate Social Responsibility）
- (6) コンプライアンス違反による経営危機と損害賠償
- (7) コンプライアンス違反が発生しやすい環境と体質

8. 会社の所有車や自家用車の管理と注意点

- (1) 使用者責任 (2) 運行供用者責任
- (3) マイカー通勤での事故 (4) 社有車での事故
- (5) 社有車を盗まれた後の事故 (6) 飲酒、酒気帯び運転による事故

9. 従業員、パート・アルバイト等の労務管理

- (1) 多様化する雇用形態ごとに要求される雇用管理
- (2) 総務に要求される高いコミュニケーション能力とは
- (3) 知っておきたい労務管理で使える心理学と実務ポイント

10. マイナンバー制度 Q & A

- (1) 概要
- (2) マイナンバー対応でしなければならないこと
- (3) Q & A

会場

大野城まどかぴあ 3階 303会議室 大野城市曙町2-3-1 TEL586-4000

講師

井原隆彰氏 特定社会保険労務士 井原隆彰社会保険労務士事務所所長

受講料

1名につき 会員 2,500円 非会員 5,000円

申込方法

下欄の申込票にご記入いただき、筑紫法人会事務局までFAX（092-922-6569）又はご郵送ください。

※受講料は事前払込みです。受講票と同送の郵便振替用紙で納入いただきます。

総務担当者のための総務の基本と実務 参加申込書

公益社団法人筑紫法人会 FAX⇒092-922-6569

会 員 ・ 非 会 員

貴社名				ご担当者			
所在地	〒			TEL			
				FAX			
受講者氏名		性別	年齢	受講者氏名		性別	年齢

◆個人情報の取扱いについて

この申し込みに関わる個人情報は、この講座への出席者を把握するためと講座終了後の情報提供のために利用し、それ以外の目的に利用することは一切ございません。