

総務部門の役割と機能強化のすすめ方セミナー

～総務マネジャーに求められる役割と視点を実務的に解説～

□日時：2021年9月9日(木) 10:00～17:00 (6H)

□講師：トムズコンサルタント株式会社 非常勤顧問
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

河西 知一氏

□会場：本会関西本部内 専用教室（下記案内図参照）
大阪市西区鞆本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□主催：一般社団法人日本経営協会

□セミナーのねらい

総務部門はトップの補佐からライン部門の機能のサポートまで、「組織の要」として会社の中核の役割を担っています。しかしながら、その職務や業務は多岐にわたり複雑なことから、長期的・戦略的な課題への取組みが遅れがちになりやすいともいわれてきました。そのような中、近年では社内組織活性化や事業継続計画、働き方改革による労務体制の見直しなど、多岐にわたる重要課題が次々に浮上しています。これに加えて新型コロナウイルス感染症への対応からテレワークが一気に進み、ニューノーマルな時代に合わせた環境作りも求められています。総務部門が本来のミッションを果たすためには、今後のビジョンを明確にしながら、その機能強化に向けた諸課題への取組みを着実に実行していくことが、今まさに求められています。

本セミナーでは、総務マネジャーとしての役割と視点を確認し、さまざまなリスク管理や労務管理などの具体策を解説することで、今後の社内体制の見直しに役立てていただきます。

講師紹介

トムズコンサルタント株式会社 非常勤顧問
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

河西 知一氏

大手外資系企業などの財務・人事部門の管理職を経て、平成7年社会保険労務士として独立し、河西経営労務管理事務所を設立。労務管理、賃金体系変更、社会保険、労働保険などの業務を通じて数多くの企業の指導にあたる。

平成11年4月、トムズコンサルタント株式会社を設立。上場企業から中小企業までの人事労務問題・賃金に関するコンサルティングを手掛けている。明快な講義と懇切な指導には定評がある。

【著書】

「やっつけない会社の人事」「働き方改革の教科書」(総合法令出版版)、「法律家のための社会保険」(新日本法規出版)、「Q&A 高齢者の生活支援の手引」(新日本法規出版)他専門書の執筆多数。

■ 申込要領 ■

参加料 (1名につき)：

	参加料	消費税	合計
本会会員	30,000円	3,000円	33,000円
一般	35,000円	3,500円	38,500円

申込方法：

- 裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。
追って、請求書と参加券をご請求担当者までお送りいたします。
参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。
(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください。)
- 領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
 - 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
 - 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

WEB お申込み の流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー/講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます
- 7 お申込み完了

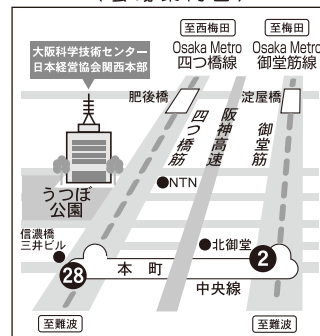
キャンセルについて：

開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までにご連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

その他：

- 教材は当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
- ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
- ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
- ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

お申込・お問合せ先：一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：原
〒550-0004 大阪市西区鞆本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma-kansai.jp/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

□プログラム□

1. 総務が会社の中心でなければならない

- (1) 総務が会社の中心でなければならない
- (2) 情報は総務が発信する
- (3) 情報は総務に集約される
- (4) これからの総務とは

- (3) セクハラ・パワハラ・マタハラ問題と対策
- (4) 問題社員対策
- (5) 休職制度の運用
- (6) 長時間労働の抑制
- (7) 総務部が実施する管理職教育
- (8) 同一労働同一賃金対策

2. 結果処理型から未来展望型へ

- (1) 会社の基本理念を再構築する
- (2) 結果処理型から未来展望型へ
- (3) 総務部長に求められる資質

6. 総務の新しい「社内外対応業務」

- (1) 情報管理業務
- (2) 最新のCSR
- (3) 広報窓口としての総務
- (4) 社内の司令塔としての総務

3. 中長期で取り組む総務の課題

- (1) 本社機能の強化
- (2) 施設管理とは違うファシリティマネジメント
- (3) 風土改革につなげる業務改革
- (4) 多様な人材を活かす人事管理

7. すぐに使える総務ハンドブック

- (1) 社内年齢別対応表
- (2) 社外提出書類一覧表
- (3) 健康診断の体系と各種取扱い
- (4) 安全衛生管理体制一覧
- (5) 新資産管理台帳
- (6) 試用期間満了報告書
- (7) 人事評価観察表

4. 総務の新しい「経営管理業務」

- (1) 株主総会対策
- (2) 反社会的組織対策
- (3) 知的財産所有権の管理
- (4) 競業避止問題
- (5) 事業継続計画（感染症対策を含む）
- (6) 健康経営の推進
- (7) 電子化の推進（ペーパーレス化）

8. まとめ

- (1) 総務が心掛ける新対応・総務が使用してはならない言葉
- (2) 総務が良くなれば、会社は良くなる

5. 総務の新しい「労務管理業務」

- (1) 生産性を落とさないテレワークの推進と運用
- (2) 女性および高齢者の活躍推進

*出張研修も承っております。裏面のお申込先までお問い合わせ下さい。

(2)

FAX (06)6441-4319 一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ（原）宛

NOMA 「総務部門の役割と機能強化のすすめ方セミナー」参加申込書 (7280)		2021.9/9 33,000/38,500
(フリガナ) 会社名： 団体名	TEL () - FAX () -	ご派遣責任者：
(フリガナ) (〒) 所在地：		所属・役職：
参加者氏名	所属・役職名	●お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他 通信欄 〕 ご請求先（ご担当） _____ （ご所属）
(フリガナ)		
(フリガナ)		
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 []		

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
 ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要