

専門職集団としての総務部門のつくりかたと マネージャーに求められるマインド

～企業(組織)を総務部門から強くし、健全な発展へとドライブさせるために～

〈日 時〉2026年2月18日(水) 13:30～16:30 (3H)

〈申込締切〉2026年2月5日(木)まで

〈講 師〉合同会社MYN代表社員

戦略総務・組織人事コンサルタント

tag&associates株式会社 代表取締役 **七條 歩** 氏

〈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、利益を上げないコスト部門であると認識されている方々も多くいるのではないのでしょうか。総務部門で働く方がこのような認識を持ってしまうと、本来の目的を見失い事業部門の邪魔をしないよう振る舞う「庶務的総務」に陥ってしまいがちです。本来、総務はトップマネジメント直轄の部門として、企業（組織）の中核的役割が求められ、事業部門との連携によって永続的かつ健全な企業（組織）の発展に寄与することが期待されます。

本セミナーでは、一見とらえどころのない総務部門の役割・目的について、管理部門の各部署が成立する過程を見ながら、講師の実務経験をもとに受講者が課題と内容を考察できるよう解説いたします。経営者、事業部門、さらには総務部門自身の認識に対する誤解を解き、いかに重要な役割や目的を持っているかを示すことで、その存在の重要性を明らかにしていきます。また、利益を生み会社の発展を加速させるために、企業（組織）のそれぞれのカラーに合った総務部門の在り方を考えることを示唆いたします。

講 師 紹 介

合同会社MYN代表社員 戦略総務・組織人事コンサルタント

tag&associates株式会社 代表取締役

七條 歩 氏

立命館大学法学部卒業。神戸大学大学院経営学研究科(MBA)修了。大学卒業後、住宅メーカーにて営業職に従事した後、産業用電子機器のトップメーカーにて総務、人事、経営企画、法務、財務など会社運営にかかわる場面全般に携わり、最年少の人事総務部門長、関係会社取締役(複数)を経験。その後、特殊建築物トップ企業からのスカウトを受け、非創業家による経営変革に伴う人材開発・組織開発・制度設計・総務高度化に関する各種プロジェクトを担当。2022年合同会社MYNを設立し、同年tag&associates株式会社にも参画。総務・人事・法務の知識と経験をベースに総務・人事エキスパートが不在の複数企業において、バックオフィスに関する課題のハズオン支援に従事。

申 込 要 領

〈参 加 料〉

1名につき 本会会員 30,800円 一般 38,500円 (消費税込)

* 開催日の5営業日前からのキャンセルは参加料の100%を申し受けます。

なお、当日までにご連絡なく欠席の場合も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。

〈申込方法〉

裏面の申込方法をご確認の上、WEB（本会ホームページ）よりお申込みください。

〈受講要領〉

・本セミナーはZoomウェビナー形式ですので、**カメラ・マイク不要です。**

〈そ の 他〉

- ・視聴URLはセミナー参加者のみ利用可能とし、再配布・複数名での視聴を禁止いたします。
- ・著作権保護の観点から、セミナーの録音・録画や資料の複製は固くお断りいたします。
- ・Zoom接続環境（パソコン、有線およびWi-Fiのインターネット回線を推奨）をご準備ください。
- ・ネット回線・システムトラブル等による視聴の遅滞・中断等について、返金できかねますのでご了承ください。
- ・参加者が少数の場合、また天災の場合などにおいては、中止または延期させていただく場合があります。

〈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:増田) TEL 06-6443-6962(直通)
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 E-mail ksosaka@noma.or.jp

1. 企業（組織）における総務部門の役割とは

- （１）総務のプロがいなくなったワケ
- （２）組織の成長とともに細分化された総務部門
- （３）総務部門が果たすべき役割
- （４）庶務的総務に未来はない

2. 総務の仕事内容

- （１）社内環境・危機管理体制の整備・改善
- （２）トップマネジメントの戦略遂行と意思決定の補佐
- （３）社内外のコミュニケーター
- （４）経営資源の適正配分
- （５）重要書類・社内規程・印章の管理
- （６）組織法務（株主総会・取締役会の運営）
- （７）組織全体へのサービス業務

3. 走攻守のバランスを持った総務部門になろう

- （１）走：社内インフラ整備やITツール導入は費用と捉えず、投資として加速せよ
- （２）攻：「組織」と「顧客」の軸でメシの種を作れ
- （３）守：業務プロセス検証とノウハウ蓄積を繰り返し、必要に応じて変更・アップデート
- （４）わが社の総務部門の在り方を考えよう

※プログラムは一部変更となる場合がございます。

申込方法

ホームページからお申し込みください。

WEB申込の方法

- ① 本会ホームページにアクセス <https://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー/講座」を選択
- ③ 「NOMA 公開セミナー/行政管理講座 検索画面」をクリック
- ④ フリーワード欄に講座名の一部を入力して検索
- ⑤ お申込み講座のページを開いて、そのページ内でWEB申込
- ⑥ お申込み完了後、確認メールが到着します

お申込み受領後、本会担当者より参加券・請求書をご連絡担当者様へお送りいたします。

- ・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。
- ・開催5日前までに参加券が届かない場合はご連絡ください。
- ・振込手数料は貴団体ににてご負担ください。
- ・資料は開催の約5営業日前、視聴URLは約3営業日前を目途にお送りいたします。