

# 1日でわかる 総務・庶務の基本知識・スキルマスター講座

～必須の業務知識とスキルアップのポイントを身につける～

〈日 時〉2026年2月26日(木) 10:00～17:00 (6H)

〈主 催〉 一般社団法人 日本経営協会

〈講 師〉やまさだ経営コンサルティング 代表

〈申込締切〉2026年2月13日(金)まで

特定社会保険労務士・行政書士 **山口 貞利** 氏

総務・庶務は特定の部署に属さない、また全社に関わる横断的なサポート業務を担当します。その分野には多種多様な業務があり、守備範囲も広範囲にわたります。定例業務が多いことに加えて、突発業務も多い職務です。しかし、総務・庶務のコアな業務を確実に押さえたうえで、業務遂行や改善のポイントを習得できれば、より効率的な仕事が可能になります。

本セミナーでは、新任担当者の方にも分かりやすく、主要業務を遂行するうえで必須の知識をお伝えし、昨今重要性を増すリスク対応のあり方に関する情報についても解説をいたします。

さらに、プログラムの後半では、総務・庶務部門の役割を果たすために不可欠なスキルを高める内容も学んでいただきます。

| プログラム                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 講師紹介                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>総務と働き方改革</b><br><b>I. 総務・庶務部門の役割</b><br>1. 総務・庶務の仕事<br>2. 会社における総務・庶務部門の役割<br>3. 総務庶務の1年<br><br><b>II. 総務・庶務の業務知識</b><br>1. 施設・備品管理<br>・施設管理（レイアウトや設備維持管理）<br>固定資産の管理、自動車の管理<br>・備品管理<br>2. 諸規定の作成と管理<br>・労働法と就業規則（労働施策総合推進法）<br>・規定作成上の留意点<br>・規定の運用・管理<br>3. 文書管理<br>・ファイリング手法<br>・文書保存期間<br>・機密文書等の取扱い<br>4. 契約・印章<br>・契約の基礎<br>・契約書の作成方法<br>・印章の知識と使用・管理の留意点<br>5. 保険の知識 | <b>6. 社内イベント・行事運営</b><br>・社内行事の年間計画<br>・株主総会<br>・福利厚生知識<br>・福利厚生運用上の注意点<br><b>7. 増大するリスクへの対応</b><br>・リスクマネジメント<br>・災害時の対応<br>・安全衛生管理体制<br>・コンプライアンス事務局等<br><b>8. CSRの重要性</b><br><b>9. その他重要な職務</b><br>総務ビジョン策定、広報など<br><br><b>III. 総務・庶務スタッフのスキルアップ</b><br>1. 総務・庶務スタッフは「会社の顔」<br>・好印象を与える対応力<br>・コミュニケーション力（傾聴、質問）<br>・クレーム対応力<br>2. 総務・庶務スタッフは総合事務局<br>・事務局としての基本的PCスキルなど<br>・会議運営スキル（会議の効率化）<br>・慶弔業務の知識<br>3. 問題解決力の向上<br>・問題発見・問題解決の方法<br>・経費削減力、業務改善力 | やまさだ経営コンサルティング代表<br>特定社会保険労務士・行政書士<br><b>山口 貞利</b> 氏<br><br>関西学院大学文学部卒業後、元東証プライム企業に入社。商品企画、人事職を歴任。人事労務分野のマネジメント及び関連会社を含むグループの労務総務のマネジメントや関連会社役員を経験。元大阪地方裁判所労働審判員。<br>独立後は、総務・人事の顧問業務のほか、エグゼクティブコーチ、セミナーや研修の講師、遺言書作成業務等を行っている。<br><br>【保有資格】特定社会保険労務士、行政書士、ICF認定コーチ、第一種衛生管理者、AFP、宅建士（未登録）。<br><br>【著書・共著及び雑誌】『実際にやってみてわかった中小企業M&A成功のための人事労務』（日本法令）、『労政時報』『日本の課長を元気にしたい』『月刊人事マネジメント』『特集 管理能力強化ファイル』『職場の労働法ガイド』『今月の人事規定』（連載）、ハラスメント等の特集 他 |

## 申 込 要 領

〈参 加 料〉1名につき 本会会員 38,500円 一般 46,200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。

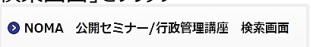
### 〈受講要領〉

- ・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。**
- ・本会ホームページ上で【WEB申込】をお願いします。  
 追って、参加券、請求書、Zoomでの受講要領をお送りいたします。
- ・資料は開催の1週間前、視聴URLは3営業日前を目途にお送りいたします。

### 〈留意事項〉

- \* 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(PC(Windows、Mac)、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。

### WEB申込の方法

- ① 当協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  セミナー / 講座
- 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

〈お問合せ先〉一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ（増田）

E-mail [ksosaka@noma.or.jp](mailto:ksosaka@noma.or.jp)

〒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

TEL 06-6443-6962（直通）