

--	--	--	--

# 総務・庶務部門の役割と機能強化のすすめ方

**日時** 2020年11月26日(木) 10:00~16:30 (5.5H)

**会場** 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)  
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1972(直)

**講師** 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**

**対象** 総務・管理部門のマネージャー及び  
スタッフの方々、社長室・企画室の方々



主催 一般社団法人 日本経営協会

## 開催にあたって

- 総務・庶務部門の今日的な役割を理解していただき、主要な業務について、その進め方や留意点を習得していただきます。
- 総務部門のマネージャー、リーダーとしての役割と視点を確認し、危機管理・労務管理などのポイントを習得します。

参加料 [テキスト・資料代含む]	参加料	消費税	合計
日本経営協会会員(1名)	30,000円	3,000円	33,000円
一般(1名)	37,000円	3,700円	40,700円

### ■早割・複数について [最大4,400円(税込)割引]

- ・早割(早期申込割引) お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200円(税込)割引させていただきます。
- ・複数(複数申込割引) 複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,200円(税込)割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限ります)

### ■申込・支払方法

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までお願いいたします。

- 振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込みの場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

### ■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは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、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

### ■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

### ■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 <http://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。ご希望のセミナー名をクリック。
- 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。

**お申込み・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 ●担当: 池田  
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417  
E-mail:tms@noma.or.jp URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛  
FAX(03)3403-8417

事務局 使用欄 No. 2020.11/26  
年 月 日 10:00開講  
NOMA

参加申込書		総務・庶務部門の役割と機能強化のすすめ方		16081	2020.11/26 10:00開講 NOMA
企業(団体)名	フリガナ	TEL		<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般	(該当にレ印をつけて下さい)
所在地	〒	FAX		業種	
参加者氏名		所属・役職		早・複割	メールアドレス
フリガナ				早・複	e-mail:
フリガナ				早・複	e-mail:
フリガナ				早・複	e-mail:
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職		メールアドレス	e-mail:

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・イベントなど本会セミナー(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 ※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

# 総務・庶務部門の役割と機能強化のすすめ方

## プログラム内容

### 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

### 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・マネージャーに求められる資質

### 3. 中長期で取り組む総務の課題

- (1) 本社機能の改革
- (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. 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) 競業禁止問題

(5) 事業継続計画

(6) 文書管理等の見直し

### 5. 総務の新しい「労務管理業務」

- (1) 働き方改革のまとめ役
- (2) ハラスメントの防止と対応
- (3) 健康経営の推進
- (4) 感染症等に対応した働き方

### 6. 総務の新しい「社内外対応業務」

- (1) 情報管理業務  
(個人情報、要配慮個人情報、マイナンバー等)
- (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

### 7. 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
- (3) 総務ハンドブック

## 講師プロフィール

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** (かさい ともかず)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：「モンスター社員への対応策」(株泉文堂) 「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

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせ下さい。