

# 総務・庶務部門の役割と機能強化のすすめ方

**日時** 2022年11月29日(火) 10:00~16:30 (5.5H)

**参加方法**  
 ■会場参加：日本経営協会内専用教室 (右図参照)  
 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
 ■オンライン参加：ZoomによるLive配信

**講師** 特定社会保険労務士／  
 社会保険労務士法人トムズコンサルタント **こみや ひろこ**  
 代表社員 **小宮 弘子** 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 (1名様) ※テキスト・資料代などを含みます。

- ◇日本経営協会会員(1名)：33,000円(税込)
- ◇一般 (1名)：40,700円(税込)

### ■受講お申し込み方法

下記「お申込みの流れ」を参照いただき、お申込みは開催日の5営業日前までをお願いいたします。

#### 【WEBからのお申し込み方法】

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <https://www.noma.or.jp> から
- 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  
 ※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力下さい。
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます

### ■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認下さい。参加料のお振込みは原則として請求書に記載のお支払期限までお願いいたします。

振込み手数料は貴社(団体)にてご負担下さい。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。

### ■オンライン参加について

#### 【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物(紙)を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご派遣責任者(連絡担当者)宛てご連絡いたします。

### 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・オンライン開発グループ

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8  
 TEL (03) 3403-1891(直) FAX (03) 3403-1130  
 E-mail: tms@noma.or.jp URL <https://www.noma.or.jp>

### 【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード(最新のバージョンに更新)して下さい。Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>  
 セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。  
 セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

### ■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。

### ■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。(セミナー1週間前程度から発送開始)

### ■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

# 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) 競業避止問題

(5) 内部通報対応

(6) 事業継続計画

(7) 業務等の電子化推進

### 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) リモートワーク対応
- (5) 副業・兼業対応

### 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) 総務のSDGs活動
- (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

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

## 講師プロフィール

特定社会保険労務士／社会保険労務士法人トムズコンサルタント 代表社員

こみや ひろこ  
小宮 弘子氏

大手都市銀行本部および100%子会社で、人事総務部門を経験の後、平成15年にトムズ・コンサルタント(株)に入社。人事・労務問題のトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを中心にを行う一方、クライアント先のメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。また、ビジネスセミナーでは人事労務関係の講師実績も多数。著書には「働き方改革の教科書」(共著)、「上司のハラスメント」(PHP研究所、共著)他。

※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。