

総務の基本知識・スキルマ스터講座

日時 2025年6月11日(水) 10:00~16:30 (5.5H)

参加方法

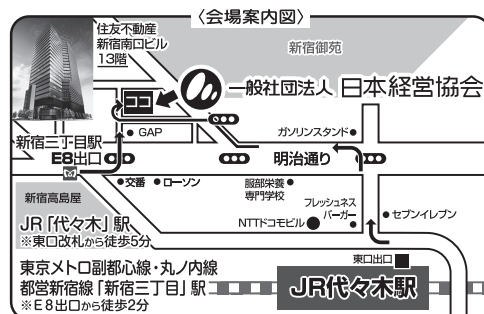
- 会場参加：日本経営協会内専用教室（右図参照）
東京都渋谷区千駄ヶ谷5-31-11（住友不動産新宿南口ビル13階）
- オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師

特定社会保険労務士
トムス・コンサルタント(株) 代表取締役 **小宮 弘子 氏**

対象

総務・庶務部門の方々、社長室・企画室の方々
・新任スタッフの方々
・経験者で、基本の確認や業務体系の見直しなどを
お考えの方々



開催にあたって

総務担当者は、会社の規模や事業内容を問わず、「会社の顔」として、あらゆる業務を柔軟かつスピーディに遂行することが求められています。その仕事は多岐にわたり、かつ経済・労働環境の変化への対応も求められます。

そのため、日頃から総務に期待されていることを意識し、幅広い知識を身につけ、スキルを磨いておく必要があります。

本セミナーでは、新任担当者の方にもわかりやすく、総務の基本的役割・基礎知識・ワンランク上の仕事術について解説いたします。

本セミナーのゴール

- ・経営補佐として改善改革総務に求められる役割を理解する。
- ・総務担当者の業務範囲や年間スケジュールを把握する。
- ・総務担当者としての必須知識や主要業務の実務やノウハウを修得する。

■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）：34,100円（税込）
- ◇一般（1名）：41,800円（税込）

■受講お申込み方法

- 1 本会HPをWEBで検索
日本経営協会 セミナー 検索
※お申し込みは開催日の**5営業日前**までに
お願いいたします。
※本会HP画面です。
- 2 「民間企業向けセミナー」からご希望の「セミナー名」を検索。
セミナーを探す
● NOMA 公開セミナー/行政官講座 検索画面
※カテゴリ（図解・行政官・経営戦略・経営管理・経営者・その他）の絞り込みが可能です。
● 民間企業向けセミナー ● 自治体向けセミナー ● 各種法人・士業向けセミナー ● 改善・提案セミナー
クリック
- 3 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ください。
- 4 お申し込み完了後、申込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5営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認ください。

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。

■キャンセルについて

会場参加：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%を申し受けます。

オンライン参加：開催日の5営業日前～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。

■オンライン参加について

ZoomURL及びID・パスワードは、実施日の5営業日前以降にご連絡担当者宛、メール送信します。

- ・セミナーの録音、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、セミナー動画およびテキスト・資料の転載、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。
- ・本セミナーにお申込み登録をいただいていない方のご受講は固くお断りしております。

■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。

総務の基本知識・スキルマスター講座

プログラム

I. 総務とは

1. 総務部門の果たすべき役割
2. 総務部門の守備範囲
3. 総務部員に期待されていること
4. 総務部員に必要なスキル

II. 総務部の年間スケジュール

III. 会社の顔としての役割

1. 対応業務の全体像
2. 慶弔の業務
3. 中元・歳暮と各種挨拶・案内

IV. 各種管理運営業務

1. 会社の組織と株主総会
2. 資産・備品・消耗品の管理
3. 重要文書の保存年限と保存方法
4. 文章・情報や印章の管理
5. 秘密情報の定義と管理
6. 個人情報やマイナンバーの管理

V. 人に関する管理運営業務

1. 従業員の健康管理
(健康診断、ストレスチェック、
長時間労働対応等)
2. 衛生委員会等の運営
3. 労災事故対応と再発防止
4. ハラスメントの相談窓口

VI. その他の管理運営業務

1. 会社行事の目的・種類と
準備・運営
2. 福利厚生制度の目的と種類
3. 表彰制度や報奨制度
4. 危機管理と防災

VII. 求められている総務部門の業務

1. 総務のブランディング化
2. 会議改革
3. 健康経営の推進
4. 電子化の推進
5. S D G s の推進

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。

講師紹介

特定社会保険労務士／トムズ・コンサルタント(株) 代表取締役 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連の講師実績も多数。著書には「働き方改革の教科書」(共著)他。

年間
案内

年間の講座スケジュールを本会HPで公開しております。

※本会HP画面です。

TOPICS 事業のトピックスやさまざまなお知らせ

民間向けセミナー：
令和7年度(2025年度)「年間開催計画」

クリック → 本部事務局(東京) / 関西本部 / 中部本部 / 九州本部 / 北海道本部

メール
マガジン

新規講座や申込を開始したセミナーを
定期的にご案内しております。
興味のある方はぜひご登録を
お願いいたします。



ご登録はこちら→

メールマガジン
登録用QR