

総務部門の役割と機能強化のすすめ方セミナー

～ 総務マネージャーに求められる役割と視点を実務的に解説 ～

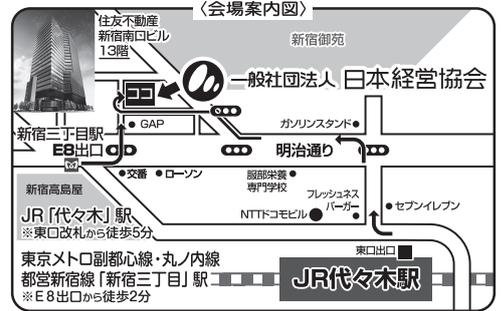
日時 2025年10月8日(水) 10:00～16:30 (5.5H)

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 / 社会保険労務士法人トムズコンサルタント 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



開催にあたって

総務部門はトップの補佐からライン部門の機能のサポートまで、「組織の要」として会社の中核の役割を担っています。しかしながら、その職務や業務は多岐にわたり複雑なことから、長期的・戦略的な課題への取組みが遅れがちになりやすいともいわれてきました。そのようななか、近年では社内組織活性化や事業継続計画、労務体制の見直しなど、多岐にわたる重要課題が次々に浮上しています。

総務部門が本来のミッションを果たすためには、今後のビジョンを明確にしながら、その機能強化に向けた諸課題への取組みを着実に実行していくことが今、まさに求められています。

本セミナーでは、総務マネージャーとしての役割と視点を確認し、さまざまなリスク管理や労務管理などの具体策を解説することで、今後の社内体制の見直しに役立てていただきます。

本セミナーのゴール

- ① 総務部門のあるべき役割・機能を理解する
- ② 総務部門において強化すべき機能や内容を知る
- ③ 自社の課題や強化すべき機能がわかる

■参加料 (1名様) ※テキスト・資料代などを含まず。

- ◇ 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。
- 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。
※本会HP画面です。
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下さい。

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。

総務部門の役割と機能強化のすすめ方セミナー

プログラム内容

1. 総務部門の役割とは

- (1) 総務部門とは
- (2) 総務部門の機能

2. 総務部門の役職者として

- (1) 総務部門の管理職としての心構え
- (2) 総務部員に求めるものとは

3. 総務の「経営管理業務」

- (1) 株主総会・取締役会の運営等
- (2) 会社行事・全社会議
- (3) 情報セキュリティの強化
- (4) 内部通報対応
- (5) 子会社・関連会社の管理
- (6) 従業員へのコンプライアンス教育
- (7) 知的財産の管理
- (8) 競業避止問題
- (9) 事業継続計画と事業継続マネジメント
- (10) ワークプレイス管理
- (11) 保有資産の管理
(ファシリティマネジメント)
- (12) ツールを活用した車両管理

4. 総務の「統括管理業務」

- (1) O A 機器・備品・消耗品管理
- (2) データマネジメント
- (3) 諸規程の策定・運用
- (4) 購買・稟議管理
- (5) 電子化等の推進

5. 総務の「就業支援業務」

- (1) メンタルヘルス不調者の予防対策
- (2) カスタマーハラスメント対応
- (3) 育児と介護のダブルケアの支援対策
- (4) 治療と仕事の両立支援
- (5) 高年齢者雇用と労災事故の防止
- (6) 健康経営の推進（健康支援）

6. 総務の「社内外対応業務」

- (1) 各種行政対応
- (2) 社内報の活用
- (3) 雇用環境に関する各種情報開示

7. 総務部門の改革

- (1) 総務のブランディング
- (2) I T ツールを活用した業務プロセスの見直し
- (3) 総務部員のスキルアップ

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

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 特定社会保険労務士 **小宮 弘子氏**

大手都市銀行本部及び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、総務業務の経験も活かし、社内制度全般のコンサルティングを中心にを行う。また、クライアント先におけるメンタルヘルス・ハラスメント等の相談実績も多数。人事総務に関する研修、セミナー講師としても活躍中。

※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。

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](#)



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