

新しい総務の機能と役割を踏まえた

中堅・中小企業の 総務の仕事12ヶ月

—— 法改正に対応した実務と、年間業務の内容と進め方を、わかりやすく解説! ——

日時：2015年5月26日(火) 10:00~17:00 / 会場：当社セミナールーム (マザックアートプラザ10F) (裏面ご参照)

講師：トムズ・コンサルタント株式会社 代表取締役
特定社会保険労務士

か さい とも かず
河西 知一 氏

●セミナーのねらい (対象) 総務部門の新任担当者の皆さま

社会情勢の変化や頻繁な法律改正など、企業をとりまく環境は厳しさを増すばかりです。このような時代こそ会社の司令塔である総務部門の果たすべき役割は重要となります。

本セミナーでは、総務部門の新しい機能と役割について解説したうえで、総務部門の担当者に求められる仕事や役割を12ヶ月のカレンダーで整理し、社内外に関する業務を進めるうえでの手順やポイントをわかりやすく解説します。

●カリキュラム

● 筆記具をお持ちください。 ● 撮影、録音はご遠慮願います。

1. 新しい総務部の機能と担当者の役割

- (1) 近代的な総務部の機能とは何か
- (2) 担当者として期待される役割とは何か
- (3) 総務がする法律改正への対応

2. 月別の総務の仕事

4月 ① 新年度経営方針の発表 ② 新入社員の入社式・歓迎会

③ 新入社員受け入れに関する事務処理

④ 各部署別目標達成決起集会

⑤ 新入社員に対する社内規定の説明会

⑥ ゴールデンウィークの取扱いの決定

⑦ 人事異動の発令 ⑧ 新入社員研修

⑨ 年次有給休暇の繰越の確認 ⑩ 雇用保険料免除者の確認

⑪ 介護保険料のチェック ⑫ 採用におけるルール

5月 ① 前年度契約書綴りのチェックと内容の検討

② 春の旅行の実施 ③ 社内清掃・整備点検

④ 時間管理の徹底と全社運動 ⑤ 管理職研修

6月 ① 前年度報告書・届出書・社内外通知書などの文書整理

② 株主総会

③ 役員就任手続きと通知文書の発送

④ お中元の手配

⑤ 前年度会議事録の整理と実行度チェック

⑥ 夏季賞与の査定

7月 ① 労働保険料概算・確定申告

② 社会保険算定基礎届 ③ 職場環境の改善と提案

④ 印章の管理と取扱いの適正チェック

⑤ 夏季休暇および福利厚生施設利用受付

⑥ 休暇中における事故予防心得の配布

⑦ 高等学校新卒者の求人票の提出

⑧ 賞与支払届の提出 ⑨ 退職におけるルールの決定

8月 ① 固定資産台帳、什器備品の棚卸しチェック

② 消耗品の棚卸し、適正在庫基準の見直し

③ 夏季休暇の実施と管理 ④ 総務部員レベルアップ研修

9月 ① 図書室の充実と購買新聞・書籍内容の見直し

② 地域との関係良好活動

③ 個人有資格者の登録および見直し

④ 社員の定期健康診断と成人病の予防

10月 ① 社内運動会・スポーツ大会その他秋の行事の実施

② 経営計画の中間報告会 ③ 総務の年度目標中間チェック

④ 来年度カレンダー・手帳の配布

⑤ 社員からの苦情およびその処理

11月 ① 創立記念式典・優秀社員表彰

② 会議室利用状況の検討 ③ 来客の状況統計

④ お歳暮の手配準備 ⑤ 社内機密書類の取り扱いと保管

⑥ 年末調整説明会への出席

12月 ① 年末調整 ② 年末・年始の準備

③ 防火訓練・交通安全の教育 ④ 危機管理マニュアルの作成

⑤ 年賀状の送付 ⑥ 関係先への年末挨拶回り

⑦ 大掃除と仕事納め

1月 ① 仕事初め、新年会 ② 年始挨拶

③ 給与支払報告書(総括表)の作成と送付

④ 法定調書の作成 ⑤ 償却資産税申告書の作成

⑥ 年賀状の整理 ⑦ 翌年の賃金台帳の準備

2月 ① 建物や設備の点検と修理 ② 新年度経営計画・予算の策定

③ 教育訓練計画の策定 ④ 昇格予定者の決定

⑤ 新年度社内カレンダーの作成基準

⑥ 『労働者死傷病報告』の提出(1月・4月・7月・10月)

⑦ 社内諸規定・諸規則の見直し ⑧ 次年度定年退職者の確認

3月 ① 新年度経営計画書の作成

② 福利厚生施設利用状況調査・集計

③ 本年度の経営計画のチェックと実績集計

④ 社内報などの年間計画作成

⑤ 人事考課 ⑥ 社員の意識調査

⑦ 次年度介護保険被保険者確認 ⑧ 内部監査システムの構築

*プログラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。



講師：トムズ・コンサルタント株式会社 代表取締役
特定社会保険労務士

かさい ともかず
河西 知一氏

大手外資系企業などで財務・人事部門の管理職を経験の後、社会保険労務士資格を取得し、河西経営労務管理事務所を設立。社会保険、労働保険、賃金体系改訂などの業務を通じて多くの企業の指導にあたる。平成11年、トムズ・コンサルタント(株)を設立。労務・賃金に関するコンサルティングの専門分野の開発に努める一方、助成金プランナーとしても高い評価を得ている。明快な講義と懇切な指導には定評がある。

【著書】『健康保険・厚生年金保険用語・手続事典』『Q&A高齢者の生活・介護支援の手引』共著(新日本法規出版)、
『事例からわかるモンスター社員への対応策-会社を守るための就業規則』(泉文堂)他多数。

※申込み先着順・指定席(受講番号のお席になります)
※諸般の事情により、やむを得ず開催を見合わせる場合もございます。ご了承ください。

●お申込手続き

1. お申込方法
 - ① 下記の「受講申込書」にご記入のうえ、ファクシミリで当社宛にお送りください。折り返し「受講証」と「請求書」をお送りいたします。受講証が届かない場合は、右記「照会先」までお問合せください。
 - ② 当社ホームページ(<http://www.murc.jp>)経由でもお申込みいただけます。
2. 受講料のお支払い方法
 - ① 銀行振込の場合…開催日の2日前(土/日/祝日を除く)までにお振込みください。振込手数料は御社でご負担ください。「振込金受取書」を領収証としてご使用ください。
 - ② SQUET-DC法人ゴールドカードの場合…カードご精算日にご指定の口座より引き落としとなります。
 - ③ 三菱東京UFJ銀行「口座振替」の場合…ご精算日にご登録された口座より引き落としとなります。

※②③は会員企業様のみご利用いただけます。
※なお、いずれも領収証は発行いたしません。
3. 受講お取消し
開催日の前日(土/日/祝日を除く)17:00までにご連絡ください。受講料を全額ご返金いたします。ただし、それ以降のキャンセルにつきましては、ご返金いたしかねます。また、他のセミナーへのお振り替えもいたしかねますのでご了承ください。

●受講料 (テキスト代を含む/昼食代は含みません)

*1社2名以上受講の場合は、1名につき2,160円の割引をいたします。

SQUET特別会員	24,840円	(うち消費税 1,840円)
SQUET一般会員	28,080円	(うち消費税 2,080円)
提携先会員	30,240円	(うち消費税 2,240円)
会員以外	33,480円	(うち消費税 2,480円)

お申込・照会先

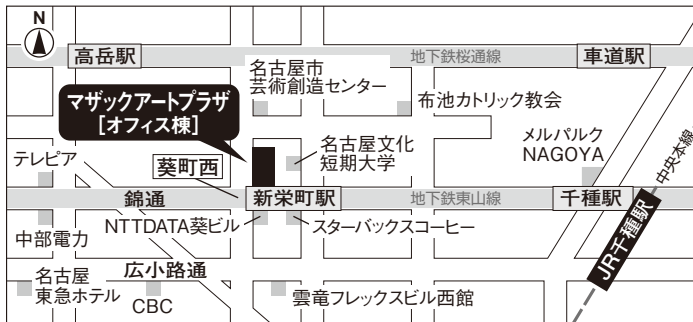
三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社
〒461-8516 名古屋市東区葵1-19-30 マザックアートプラザ
TEL(052)307-1105 FAX(052)307-1128
Eメール seminar-n@murc.jp
MURCホームページ <http://www.murc.jp>
SQUET URL <http://www.squet.jp>

会場案内

当社セミナールーム (開場 9:30)

名古屋市東区葵1丁目19番30号
マザックアートプラザ オフィス棟10F

- 地下鉄(東山線)「新栄町駅」北改札口より直結
- ※駐車場の用意がございませんので、あしからずご了承ください。



◆上記「お申込手続き」および下記の「個人情報の取扱いについて」等を承諾のうえ申し込みます。

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社宛

FAX(052)307-1128 MURCホームページ <http://www.murc.jp>

受講申込書		中堅・中小企業の 総務の仕事12ヶ月		2015年 5/26(火)	セミナー番号 604
◆該当する番号を○で囲んでください。 1. SQUET特別会員 3. 提携先会員 2. SQUET一般会員 4. 会員以外		会員番号		受講料 円 (名様分)	
(三菱東京UFJ銀行お取引店		支社・支店)		お支払い方法 ◆該当する番号を○で囲んでください。 1. 銀行振込 2. SQUET-DC法人ゴールドカード } 会員企業様のみ 3. 三菱東京UFJ銀行「口座振替」 } ご利用いただけます。 ※チェックがない場合は「銀行振込」とさせていただきます。	
会社名		TEL		-	
住所 (〒)		FAX		-	
業種・業態・扱ひ品		従業員		名 資本金 百万円	
氏名		所属・役職名		Eメールアドレス	
派遣責任者 ※受講証等の郵送先					
セミナー受講者					
セミナー受講者					
セミナー受講者					

【個人情報の取扱いについて】

- *ご記入いただきました個人情報は、当社の「個人情報保護方針」及び「個人情報の取扱いについて」(<http://www.murc.jp/corporate/privacy>)に従って適切に取り扱います。
- *ご記入いただきました個人情報は、本セミナーの運営や今後の企画のために利用させていただきます。
- また、利用目的の範囲内において、当社以外の第三者に個人情報の取り扱いを委託することがある他、セミナー講師に参加者名簿として提供することがあります。
- *ご記入内容について、内容確認のご連絡をさせていただくことがあります。
- *なお、この情報を元に、今後のセミナー、サービス等のご案内をさせていただく場合があります。 □郵送不要 □FAX不要 □Eメール不要
- *ご案内のための新規登録が不要の場合は、□にレをご記入ください。
- *お預かりしている個人情報の開示、削除等のお申し出、その他のお問合せにつきましては、上記の照会先までご連絡ください。
- 【お申込みをお断りする場合】
- *反社会的勢力と判明した場合にはセミナーへのご出席をお断りいたします。*諸事情を考慮の上、セミナーへのご出席をお断りさせていただくことがあります。



10821729