

ご担当者
必聴!!

新しい総務部門の役割とは

中堅・中小企業のための『総務の12ヶ月』



【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

かさい ともかず
河西 知一 氏

数多くの現場事例から解説します

セミナーのねらい

企業関連の法改正に伴い、総務部門の役割は重要性を増すばかりです。特に複雑多岐にわたる業務や発生頻度の少ない業務も多く、正確かつ効率的に処理するには経験を要します。総務での不適切な処理やミスは、会社の信用を失くすばかりか、事後処理にかかる経済的損失は計り知れないものです。

本セミナーでは、総務部門の経験豊富な講師が、総務に求められている新しい役割1月から12月までを月別に重要業務の手順や注意点についてわかりやすく解説します。

日時

平成30年

10/4

木

10:00~16:30
<受付開始 9:30~>

会場

三重県教育文化会館

〒514-0003 津市桜橋2-142
TEL 059-228-1122
・JR、近鉄津駅東口から徒歩5分
・公共交通機関でお越しください。

セミナー内容

第1部 新しい総務部の機能と役割

1. 近代的な総務部の機能とは何か

2. 総務部が考慮すべき新規項目

- (1) 情報管理業務 (マイナンバー、個人情報等)
- (2) 内部統制と労務監査
- (3) 高齢者と女性の活躍推進
- (4) 広報窓口と総務
- (5) 健康経営と総務 (ストレスチェック制度の活用)
- (6) 非正規雇用者の人事管理 (無期転換、同一労働同一賃金)

3. 総務部とリスク・マネジメント対策

- (1) リスクの洗い出し
- (2) リスクの発生確率を考慮する
- (3) リスクの影響度の測定 等

4. 総務部と重点業務になった労務管理

- (1) 長時間労働の抑制
- (2) 各種ハラスメント問題の防止
- (3) 外国人労働者の雇用
- (4) 休職の労務管理

5. 総務部が知っておくべき

海外勤務者の処遇・保険・税務など

第2部 月別の総務の仕事

4月の総務の仕事

新年度経営方針の発表
新入社員受け入れに関する事務処理
各部署別目標達成決起集会・人事異動の発令 等

5月の総務の仕事

印章の管理と取扱いの適正チェック
前年度契約書締りのチェックと内容の検討 等

6月の総務の仕事

前年度報告書・届出書
社内外通知書などの文書整理
株主総会・役員就任手続きと通知文書の発送 等

7月の総務の仕事

労働保険料概算・確定申告
社会保険算定基礎届
退職におけるルール決定 等

8月の総務の仕事

固定資産台帳、什器備品の棚卸しチェック
消耗品の棚卸し、適正在庫基準の見直し 等

9月の総務の仕事

地域との関係良好活動・個人有資格者の登録および見直し
社員の定期健康診断と成人病の予防 等

10月の総務の仕事

経営計画の中間報告会・総務の年度目標中間チェック
社員からの苦情およびその処理 等

11月の総務の仕事

創立記念式典・優秀社員表彰
お歳暮の手配準備・社内機密書類の取り扱いと保管
年末調整説明会への出席 等

12月の総務の仕事

年末調整・年末・年始の準備
防火訓練・交通安全の教育
危機管理マニュアルの作成 等

1月の総務の仕事

給与支払報告書(総括表)の作成と送付
法定調書の作成・償却資産税申告書の作成 等

2月の総務の仕事

新年度経営計画・予算の策定
教育訓練計画の策定
昇格予定者の決定
社内諸規程・諸規則の見直し 等

3月の総務の仕事

新年度経営計画書の作成
福利厚生施設利用状況調査・集計
次年度介護保険被保険者確認
内部監査システムの構築 等

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

かさい ともかず

河西 知一 氏

大手外資系企業などの財務・人事部門の管理職を経て、社会保険労務士資格を取得し、平成 11 年トムズ・コンサルタント株式会社、平成 22 年社会保険労務士法人トムズコンサルタントを設立。労務管理、賃金体系の改定、社会保険などの業務を通じ、大手から中小まで数多くの企業を指導。またセミナー講師としても銀行系総研を中心に活躍、わかりやすい講義が好評。

セミナー企画者 からのひとこと

Check!

企業価値の向上には、総務・人事部門の強化が必須です。
必要なスキルを見直していただくチャンスです。

会場案内図



受講料(1名さまにつき)

特別会員 9,720円 (うち消費税 720円)

一般会員 20,520円 (うち消費税 1,520円)

非会員 31,320円 (うち消費税 2,320円)

- ・テキスト代、昼食代を含みます。
- ・当日ご欠席の場合、払い戻しは致しかねます。ご了承ください。

お申込み方法

1. 本「受講申込書」にご記入のうえ、ファクシミリにて弊社宛にお送りください。折り返し、お申込責任者に受講票・請求書をお送りします。
2. 受講料は請求書が届いてからお振込みください。振込手数料は、貴社負担をお願い致します。
3. 領収書の発行は省略し、「振込金受取書」を領収書にかえさせていただきます。
4. セミナー当日、ご参加いただけない場合、代理の方に参加していただいで結構です。
5. 講義の録音、写真・動画の撮影などをご遠慮願います。

お問合せ先 株式会社 百五総合研究所
〒514-8666 津市岩田21番27号 TEL. 059-228-9105

お申込み先 WEB <https://www.hri105.co.jp/>
FAX 059-228-9380

▲ FAX 059-228-9380 ▲

受講申込書

中堅・中小企業のための『総務の12ヶ月』 [10/4]

ふりがな 会社名	-----		会員の別	特別会員 ・ 一般会員 ・ 非会員		
	-----		T E L	-----		
	-----		F A X	-----		
代表者名	-----		従業員数	----- 人		
住所	(〒 -----)		●質問にお答えします。事前に講師へご質問がありましたらご記入ください。 ----- ----- -----			
受講者	所属	ふりがな			-----	
	役職	氏名			-----	
	所属	ふりがな			-----	
	役職	氏名	-----			
	所属	ふりがな	-----			
	役職	氏名	-----			
申込責任者	所属	ふりがな	-----			
	役職	氏名	E-mail -----			

【個人情報の取り扱いについて】

本申込書により収集された個人情報は、当セミナーの運営管理の目的にのみ利用させていただきます。また、当該個人情報は必要なセキュリティ対策を講じ、厳重に管理し、第三者に提供することはありません。尚、お申し込みいただいた方には、百五銀行および当社の新サービスや出版物などをご案内する場合がございます。

《銀行記入欄》