HRI ビジネスセミナーのご案内

総務ご担当の皆さま

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ヵ月～新しい総務部門の役割とは～」

頻繁な企業関連の法改正、業務のデジタル化など、外部・就業環境の変化に伴い、総務部門の役割は重要さを増すばかりです。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、その対応を誤れば会社の信用を失くすばかりか、経済的な損失に影響するものもあります。
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と、1月から12月までの月別の重要業務の手順や注意点についてわかり易く解説します。

日時 2026年9月8日(火)
10:00～16:30

会場 四日市商工会議所

受講料 特別会員 12,100円(税込)
一般会員 23,100円(税込)
非会員 33,000円(税込)

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 **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後、2010年に社会保険労務士法人トムズコンサルタントに入所、現代表社員。人事・労務管理やトラブル解決、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行う。著書に『多様な募集・採用・入社 Q&Aやチェックリストで防ぐ法的トラブル』(共著、第一法規出版)、PHP研究所ハラスメントDVDの監修などがある。

●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
環境の変化に対応する総合的かつ専門的な何でも屋(改善改革総務)

2. 総務部が考慮すべき新規項目
(1) 情報管理業務(企業秘密、知的財産、サイバーリスク対策)
(2) 取引管理(フリーランス法、取適法)
(3) 各種アカウント・パスワード管理
(4) ファシリティマネジメント
(5) バックオフィスのDX化
(6) 戦略的な社内広報の活用
(7) 人材確保と定着
(8) カスタマーハラスメント対策
(9) 健康経営と総務
(10) SDGsと総務の取組み

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) BCPとBCM

4. 総務部の重点業務になった労務管理
(1) 長時間労働の抑制(時間外の上限規制とは)
(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

●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
印章の管理と電子契約の適正チェック
前年度契約書綴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の決定 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
防火訓練・交通安全の教育 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
年末調整説業務の準備 等

12月の総務の仕事
年末調整・年末・年始の準備
次年度人員計画の準備 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
内部監査計画の作成 等

※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。

お申込みはWEBサイトからどうぞ

セミナー最新情報もご覧いただけます

https://www.hri105.co.jp/seminar_event/detail/?id=467

【個人情報の取り扱いについて】
お客さまの個人情報は、セミナーの運営管理および弊社サービスに関するご案内のほか、利用目的の範囲内で利用させていただきます。なお、個人情報の取扱いおよび利用目的の詳細は弊社ホームページ(https://www.hri105.co.jp/info/privacy.html) をご覧ください。

株式会社百五総合研究所 〒514-8666 三重県津市岩田21番27号 TEL059-228-9105 FAX059-228-9380