

総務の新しい機能と役割を踏まえた

中堅・中小企業の「総務の仕事12ヵ月」

—— 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：2020年10月6日(火) 10:00am～5:00pm / 会場：オランダヒルズ森タワー24階 (裏面ご参照)

講師：トムズ・コンサルタント株式会社 執行役員 小宮 弘子 氏
 特定社会保険労務士

● セミナーのねらい 〈対象〉 総務部門の新任担当者、今までの再確認をしたい総務担当の皆さま

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、具体的な事例を交えながら、わかりやすくご説明します。

● カリキュラム

● 録音・録画はご遠慮願います。

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新入社員の受入れ (入社式、入社手続、オリエンテーション、新入社員研修)
 ③人事異動の発令 ④年次有給休暇の繰越の確認
 ⑤社会保険料のチェック (社会保険・労働保険の料率改定、雇用保険料免除者)
 ⑥採用・退職におけるルール
- 5月** ①前年度契約書綴りのチェックと内容の検討
 ②社内清掃の点検
 ③前年度のハラスメント相談実績の確認
 ④ハラスメント研修 ⑤管理職研修
 ⑥前年度の労災事故の確認
- 6月** ①前年度社内文書・社外文書等の整理
 ②株主総会 ③役員就任手続と通知文書の発送
 ④お中元の手配 ⑤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賞与支払届の提出
 ④印章の管理と取扱いの適正チェック
 ⑤夏季休暇の運用および福利厚生施設利用受付
 ⑥高等学校新卒者の求人票の提出
- 8月** ①固定資産・什器備品・消耗品の棚卸しチェック
 ②夏季休暇の実施と管理 ③総務部員レベルアップ研修
- 9月** ①地域との関係良好活動 ②人事情報の整理・更新
 ③社員の定期健康診断と生活習慣病の予防
 ④ストレスチェックの実施
 ⑤年次有給休暇の取得状況確認
 ⑥時間外労働の状況確認

- 10月** ①経営計画の中間報告会 ②総務の年度目標中間チェック
 ③来年度カレンダー・手帳の配布
 ④社員からの苦情および処理内容の確認
 ⑤防火訓練・交通安全の教育 ⑥危機管理マニュアルの作成
- 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お歳暮の手配準備 ④年末調整業務の準備
- 12月** ①年末調整 ②年末・年始の準備
 ③年賀状の送付 ④関係先への年末挨拶回り
 ⑤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法定調書の作成と届出 ⑤償却資産税申告書の作成
 ⑥年賀状の整理
 ⑦年次有給休暇・時間外労働の状況確認
- 2月** ①新年度経営計画・予算の策定
 ②各種計画の策定(教育、安全衛生)
 ③各種ソフト・書籍等の契約と更新の可否判断
 ④建物の設備点検と修理
 ⑤保存期間経過後の書類廃棄等
 ⑥新年度労働日カレンダーの作成
 ⑦昇格予定者の決定
 ⑧有期契約労働者の更新判断
 ⑨社内諸規程・諸規則の見直し
- 3月** ①新年度経営計画書の作成
 ②職場環境の改善・福利厚生施設利用状況調査
 ③本年度の経営計画のチェックと実績集計
 ④人事考課 ⑤社員の意識調査
 ⑥内部監査の実施 ⑦時間管理の徹底と全社運動

同講師による関連セミナーのご案内

2020年11月6日(金)1日でわかる! 年末調整の実務

※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 執行役員 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の後、平成15年にトムズ・コンサルタント株式会社に入社。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中心に行う一方、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、社会保険や給与計算業務等のビジネスセミナーにも多数登壇。
【著書】『法律家のための年金・社会保険』『この1冊でポイントがわかる「働き方改革」の教科書』（共著）他。

●定員 20名 お申込み先着順（お申込みはお早めにお願いたします）

※参加者が少人数の場合等、中止または延期することもございますので、ご了承ください。

●お申込み手続き

1. お申込み方法 当社ホームページ (<https://mufg.squet.ne.jp/public>) からお申込みください。
2. 受講料のお支払い方法
 - ①銀行振込の場合…開催日の2営業日前（土/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。
 - ②SQUET-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UFJ銀行「口座振替」…当社指定日にご登録された口座より引き落としとなります。

※なお、いずれも領収証は発行いたしません。
3. 受講キャンセル 開催日の前日（土/祝日を除く）17:00までにご連絡ください。入金済みの受講料を全額ご返金いたします。その後のキャンセルについては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。なお、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/昼食のご用意はございません）

SQUET特別会員	26,400円	（うち消費税 2,400円）
SQUET一般会員	29,700円	（うち消費税 2,700円）
会員以外	35,200円	（うち消費税 3,200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
〒105-8501 東京都港区虎ノ門5-11-2 オランダヒルズ森タワー
TEL (03) 6733-1059 (9:00~17:00)
Eメール seminar-t@murc.jp
MURCホームページ <https://www.murc.jp>
SQUET URL <https://www.squet.ne.jp/mufg/s/login/>

会場案内（神谷町駅徒歩3分）
（開始30分前より受付）

東京都港区虎ノ門 5-1-1-2
オランダヒルズ森タワー 24F

【順路】東京メトロ日比谷線 神谷町駅 飯倉方面改札1番出口から地上に出る。桜田通りを赤羽橋方面左方向へ直進。オランダヒルズ森タワー（1階手前にセブンイレブンあり）に入館。入口奥の高層階エレベーターで24階セミナー会場へ。

●東京メトロ日比谷線神谷町駅からのご案内



お申込みはWEBサイトから! MUFGBiznessセミナー

検索

*新型コロナウイルス感染予防のため、従来よりも受講者定員を少なくしております。満席となることがありますので、お早めにお申込みください。

WEBサイトからのお申込みはこんなに便利!

*お申込み時に、社名・ご住所等が自動でセットされます。

*お申込み履歴が参照できます。

*セミナー受講証のダウンロードができます。
（当日は印刷したものをお持ちください）

お申込み時にはID・パスワードの登録が必要です



WEBサイトからのお申込みが難しい場合は、お問合せください。

*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場合がございます。