

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易く解説！ ——

日時：2012年2月7日(火) 10:00～17:00 / 会場：当社セミナー室 (トレードピア淀屋橋19F) (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
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

●セミナーのねらい 〈対象〉総務管理者・総務ご担当の皆さま

企業に関する多くの法改正に伴い、総務の機能と役割は複雑で極めて重要となっています。特に複数多岐にわたる業務や、発生頻度の少ない業務も多く、確実にモノしく正確かつ効率的に処理するには、かなりの熟練を要します。万一、不適切な処理やミスがあると、会社の信用を失くすばかりでなく、事後処理の時間的・経済的な損失は計り知れません。

このセミナーでは、総務業務に豊富な経験を持つ河西講師が、新しい総務の仕事・役割を12ヵ月カレンダーでとらえ、手順とチェックポイントをわかり易く解説します。

●カリキュラム

● 録音はご遠慮願います。

1.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 総務がすべき内部統制
 - ② 労務監査
 - ③ 定年延長・高齢者雇用
 - ④ 個人情報と総務
 - ⑤ 問題社員対策
 - ⑥ 知的財産権や営業秘密の防衛
 - ⑦ 地域社会との関連
 - ⑧ 非正社員の雇用対策
 - ⑨ 役員規定の作成
- (3) 総務部とリスク・マネジメント対策
- (4) 総務部と重点業務になった労務管理
- (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

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) 労働保険料概算・確定申告
- (2) 前年度契約書綴りのチェックと内容の検討
- (3) 春の旅行の実施
- (4) 社内清掃・整備点検
- (5) 時間管理の徹底と全社運動
- (6) 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) 社会保険算定基礎届
- (2) 職場環境の改善と提案
- (3) 印章の管理と取扱いの適正チェック
- (4) 夏季休暇および福利厚生施設利用受付
- (5) 休暇中における事故予防心得の配布
- (6) 高等学校新卒者の求人票の提出
- (7) 賞与支払届の提出
- (8) 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) 翌年の貸金台帳の準備

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) 「軽度労働者死傷病報告」の提出(1月、4月、7月、10月)
- (7) 社内諸規定・諸規則の見直し

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

