

2年ぶりの開催!

～豊富な具体例でわかりやすく解説～

総務担当者の基本業務と 上手な仕事の取り組み方講座



開催日時

2026年9月16日(水) 9:30～16:30 (受付開始は開講の30分前を目安とします)

会場

富山：北陸経済研究所(4Fセミナールーム) + Zoom配信

セミナーのねらい

企業を取り巻く環境が、かつてない速さで変化する時代において、会社の運営を司るべき総務担当者には、常に他の社員の一步先を行く視点で物事をとらえ、社員一人一人の行動が最高の成果を生むような役割が期待されています。つまり、組織の「けん引役」、スムーズに運営をする「まとめ役」、そして会社と社員、社内と社外をつなぐ「パイプ役」としての重要な役割を担うことです。

本セミナーでは、総務担当者としての心構えから、身につけておきたい基本業務の内容、多岐にわたる業務を効率的に進めるための取り組み方など、押さえておくべき重要項目を分かりやすく解説します。新任担当・新任役席の方にもおすすめです。

講師

兼子・山下経営労務事務所
代表 社会保険労務士

やました じゅんこ
山下 順子氏

【略歴】法政大学経済学部卒業後、大手生命保険会社勤務を経て平成10年小嶋経営労務事務所入所。平成19年所長小嶋広喜の引退を機に社会保険労務士法人兼子・山下経営労務事務所を設立。企業の社会保険手続き、給与計算、労務相談の対応のほか、商工会議所、法人会、銀行系教育機関での講演活動、執筆活動を行っている。著書に「社会保険の手続きをするならこの一冊」「福利厚生運用と税務」「小さな会社の事務がなんでもこなせる本」等あり。



セミナーの主な内容

[1] 総務部門の機能と役割

- (1) 総務イメージはどのように受け止められているか
- (2) 総務部門に期待される役割とは
- (3) 総務担当者に必要とされる条件とは
- (4) 総務担当者の心構えと自己啓発

[2] 総務部門の仕事とチェックポイント

- (1) 経営活動を補佐する業務
- (2) 優れたCI(コーポレートアイデンティティ)活動をするための受付・渉外業務
- (3) 管理に関する業務、資産に関する業務
- (4) 社内行事に必要な知識と運営のポイント
- (5) 自然災害等のリスクマネジメント、社員の健康に関する業務
- (6) コンプライアンス経営のために総務が押さえておくべき法律分野

[3] これからの総務担当者として進めていく管理部門のスリム化と相談窓口体制の構築

受講者の声

・先生のお話は聞きやすく、具体例も豊富でイメージしやすく、わかりやすかったです。
・総務部としての役割、普段はなんでもかんでも総務にというふうに思っていましたけれども、それも経営者の右腕としての役割であるとわかりました。頑張ろうと思いました。
・総務部に入って、総務部の仕事についての知識を増やして学びたいと思っていました。とても分かりやすく、今後に生かせる内容ばかりで良かったです。
・今まで総務の仕事をしたことが無かったので、総務の仕事の内容が分かりました。

■参加申込方法

北陸経済研究所 HP の「セミナー・講演会」⇒各セミナー⇒「Web でのお申込み」

■参加費(税込)

会員 1名 23,100円
非会員 1名 42,900円 ※賛助会員にお申込みいただければ、会員価格でご受講いただけます。

お申込み・詳細はこちらから



■お申込みにあたって

※北陸経済研究所HPの「セミナー・講演会」の「▶お申し込みの前に必ずご確認ください」をご一読ください。

- ①キャンセルのお申し出は5営業日前までお願いいたします。以降のキャンセルはご返金致しかねますので、予めご了承ください。ただし当研究所主催の別セミナーへの振り替え受講のお申込みをお受けいたします。
- ②詳細は受講証、受講案内メールにてご確認ください。
- ③都合により開催の中止、または延期させていただく場合がございます。

