

# 中堅・中小企業のための 総務の12か月

## ～ 月別の業務解説でわかる、総務の年間スケジュール ～

### 狙い・効果

総務部門の新しい機能と役割についてポイント解説をしたうえで、総務業務を12か月のカレンダー方式で整理し、その手順やポイントをわかりやすく解説します。

### 日時

2023年11月15日(水) 10:00～16:30

### 対象

総務・人事ご担当者の皆様

### 講師

木村 健太郎 氏

社会保険労務法人トムズコンサルタント 役員  
特定社会保険労務士



平成17年トムズ・コンサルタント株式会社に入社。平成27年社会保険労務士法人トムズコンサルタントへ転籍後、令和4年6月より現職。企業規模や業種を問わず、人事労務相談、人事諸制度の改定・構築、労務監査、就業規則策定等の幅広いコンサルティング経験を積み、社内研修講師・セミナー講師も多数行っている。共著「会社の実務担当者のためのストレスチェックQ&A」等

### プログラム

#### I. 新しい総務部門の機能と役割

1. 近代的な総務部門の機能とは何か
2. 総務の新しい対応業務  
(電子化推進、SDGs、働き方改革、健康経営等)
3. リスク・マネジメント  
(BCP、情報管理、メンタルヘルス対策、ハラスメント対策等)
4. その他人事労務管理のポイント  
(ダイバーシティ、過重労働抑制等)
5. 総務の法律改正への対応

#### II. 月別の総務の仕事

- ・4月の仕事(会社方針の徹底、新入社員受入、給与改定、異動等)
- ・5月の仕事(各種実績集計、各種研修、新入社員フォロー等)
- ・6月の仕事(株主総会、役員改選、賞与査定、前年度データ整理等)
- ・7月の仕事(社保算定基礎・労働保険、休暇準備、従業員意識調査等)
- ・8月の仕事(固定資産等の棚卸、職場環境の整備、総務の課題整理)
- ・9月の仕事(健康診断等の実施、年休取得状況、地域活動等)
- ・10月の仕事(上期実績報告、防災訓練、相談窓口の利用実績等)
- ・11月の仕事(賞与査定、年末調整準備、情報管理状況確認等)
- ・12月の仕事(年末・年始の準備、関係先への挨拶等)
- ・1月の仕事(年始挨拶等、給報・法定調書、償却資産税申告書等)
- ・2月の仕事(各種契約管理、設備等保守、諸規程見直し、採用計画等)
- ・3月の仕事(次年度経営計画、昇格審査、労使協定更新等)

①会場での参加 (定員15名) : プラトンホテル四日市 (四日市市西新地7-3)

②オンライン参加 (定員30名) : Web会議システム Zoom (なるべく1人1台のPCでご参加ください)

受講料 (おひとり様) テキスト代・消費税を含みます。

会場参加 : 会員 9,000円 非会員 29,000円

オンライン参加 : 会員 6,500円 非会員 26,500円

#### 会員様限定特典

- ①・②併用可能です。
- ①複数申込み 二人目より全員1,000円割引
  - ②優待券割引 1名の受講料を1枚で半額、2枚で全額割引

※優待券の保有数など、詳細は事務局までお問い合わせください。

### お申込み方法

当社ホームページの申込フォーム(下記URLおよび右記QRコード)、または必要事項を記入のうえ、FAX送信にてお申し込みください。後日、請求書・受講票等をお送ります。

<https://www.33bank.co.jp/wcf/content/33ir/oder2.html>

【会場参加】 FAX 送信先 : 059-351-7005

申込締切: 11月9日(木) 16時



貴社名	〇をお付け下さい	TEL
	会員・非会員	FAX
受講票郵送先 〒	優待券保有の際は、割引を利用します。	
	割引不要	
受講者名(フリガナ)	所属・役職名	優待券を保有されている場合、1名様を受講料を「1枚で半額」「2枚で全額」割引いたします。希望しない場合、「割引不要」に〇印を付けて下さい。

※受講のお取消しは、開催日前日の17時までにご連絡をお願いします。※開催当日のキャンセルは、受講料を申し受けます。※参加する端末・通信環境は参加者様にてご準備ください。参加者様の端末・通信環境の不具合が生じた場合、返金はいたしかねます。※お申込み時に入力された情報は、研修会運営のためにのみ利用し、個人を特定できない範囲内で講師と共有する場合がございます。