「総務部長マニュアル」内容のご紹介

第1章 総務部長の役割と心得

●総務とは何か
会社の四大業務／事務部門の社内的地位の変遷／総務業務の本質

●総務部長の役割とは何か
総務部長とは何か／今日的な総務部長の役割

●総務部長の心得と視点
従来とこれからの総務部長の心得／総務部長に必要な3つの視点

第2章 総務業務の体系

●機能面から見た総務業務の体系
経営者補佐機能／部門間調整機能／社内活動援助機能／対外折衝機能／会社資産管理機能

●管理対象区分からみた総務業務の体系
ヒト管理／モノ管理／カネ管理／情報管理

●総務の分掌業務

●総務部門の年間業務

第3章 部門運営の実務

●部門方針の立案

●部門計画の策定
業務計画／人員計画

●部門管理の実施
業務分担表の作成／進捗状況のチェック／部門内教育

●部門業務の革新
部門業務のリストラクチャリング／部門業務の効率化

第4章 総務部長に必要な法律知識

●契約書と印章管理
契約書の意義と法律との関係／契約相手方のチェックと対応策／契約書の作成／契約書の調印と押印／印章の法的役割と種類／印章の管理

●取締役会
取締役会で決議すべき業務執行事項／取締役会の会議／取締役会議事録／取締役会と常務会・経営委員会／重要財産委員会／委員会等設置会社

●知的所有権の管理
知的所有権の対象となる諸権利／主な権利とその内容／知的所有権の社内管理／知的所有権侵害に対する措置

●弁護士への依頼の仕方
企業にとって好ましい弁護士の条件／弁護士を探す方法と頼み方／弁護士の有効な活用法

第5章 経営補佐業務

●秘書業務
総務部長が主管する秘書業務の範囲／会議運営／株主総会／文書業務／会社の重要人事／社長の日程管理／社長の冠婚葬祭

●情報収集
総務部長にとっての情報／情報の収集の仕方

第6章 リスクマネジメント

●リスクマネジメントと緊急事態
会社を取りまくリスク／リスク発生の背景と要因／リスクマネジメントの手順／リスクマネジャーとしての総務部長の責務／リスクマネジメントマニュアルの作り方

●リスクマネジメントの実際
リスクの特定から事後対応まで／リスクマネジメント体制／緊急事態への対応／JIS規格「リスクマネジメントシステム構築のための指針」／企業の不祥事と内部告発／情報漏洩防止／海外出張駐在社員のテロ対策／防火管理／地震防災対策

第7章 渉外活動

●官公庁との渉外活動
主務官庁／登記所／税務署／都道府県・市町村／労働基準監督署／社会保険事務所／公共職業安定所／公証役場／警察署／消防署

●業界団体との渉外活動
事業者団体の定義／業界団体の事業と活動

●企業の社会貢献活動
フィランソロピーとメセナ／企業の社会貢献活動の考え方／新しい社会貢献の方向

●マスコミとの渉外活動
企業活動とマスコミ／プレスリリースと記者発表

第8章 総務業務の標準化

●全社的標準化と総務業務
社内標準化の前提条件／変貌する社内標準化における総務部門の役割

●社内標準化とそのすすめ方
社内標準化とは／社内標準化の目的／社内標準の種類と標準化の形式／ISO規格における全社的経営システム

●総務部門の業務と標準化
社内文書化のすすめ方／社内文書体系の構築／社内標準化の実施と経営効果の評価／総務部門の業務としての文書管理

第9章 今日的課題への対応

●個人情報保護の実務対策
個人情報保護に関する法律制定／個人情報流出の実情／個人情報の分類（Ⅰ）（Ⅱ）／「透明感」のある情報から「不快感」をともなう情報への波及性／個人情報のコントロール／個人情報取扱事業者の対策／流出の責任

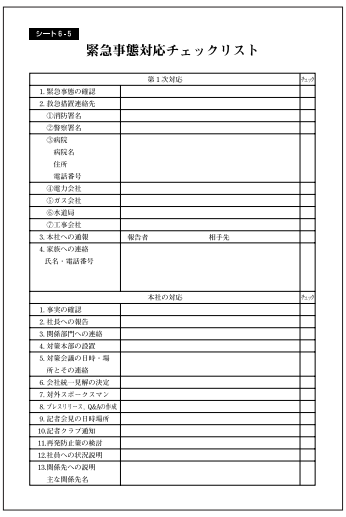
●CSR（企業の社会的責任）対策
CSRが求められる背景／CSRの内容／社会的責任投資／CSRと現代の動向／今後の動向と中小企業の対策

●コンプライアンスの確立と実践的内部統制システムの構築
コンプライアンスの背景／不祥事の例／役員の法令遵守対策／社員の法令遵守対策／不祥事防止のための内部統制システムの構築／法令違反の責任

■CD-ROM収録シート

各月の総務業務一覧／部門方針展開シート／業務計画書／部門別予算表／総務部門人員計画／業務分担表／総務部門報告書一覧／教育訓練計画表／部門業務調査書／業務分担一覧表／業務効率化推進計画／社印・社長印捺印申請書兼台帳／印章登録簿／役員週間予定表／役員年間予定表／会社の資産に関するリスク／経営者，従業員に関するリスク／企業活動に関するリスク／緊急事態発生報告書／緊急事態対応チェックリスト

MS-Excelで すぐに使える シート類満載!


シート5-5
緊急事態対応チェックリスト

第1次対応		ﾁｪｯｸ
1. 緊急事態の確認		
2. 役員緊急連絡先		
①消防署名		
②警察署名		
③病院 病院名 住所 電話番号		
④電力会社		
⑤ガス会社		
⑥水道局		
⑦工事会社		
3. 本社への通報	報告者　　相手先	
4. 家族への連絡 氏名・電話番号		

本社の対応		ﾁｪｯｸ
1. 事実の確認		
2. 社長への報告		
3. 関係部門への連絡		
4. 対策本部の設置		
5. 対策会議の日時・場所とその連絡		
6. 会社統一見解の決定		
7. 対外スポークスマン		
8. プレスリリース、Q&Aの作成		
9. 記者会見の日時場所		
10. 記者クラブ通知		
11. 再発防止策の検討		
12. 社員への状況説明		
13. 関係先への説明 主な関係先名		

シート3-0
部門業務調査書

担当業務	業務の目的または期待効果	業務遂行に必要な経験	業務遂行の難度	全業務に占める時間割合	業務内容	統合することはできない	その理由	現状でこうはできない	その理由	必要度

【パソコンでシートをダウンロードする場合の推奨動作環境】
必要なアプリケーションソフト：Microsoft Excel 2000以上
※Microsoft Excelは、米国マイクロソフト社の米国及びその他の国における登録商標です。

[執筆者]
渡辺英幸　㈱会社業務研究所代表取締役、経営コンサルタント
藤永伸一　ウイスタリアマネージメント代表、経営コンサルタント
齋藤　弘　齋藤弘法律事務所所長、弁護士
野崎逸郎　経営コンサルタント
松浦　聡　NPOコミュニティスクール代表、行政書士
越智訓男　越智経営コンサルタント事務所所長、経営コンサルタント
荒木睦彦　Araki Labo主宰、経営コンサルタント
橋本辰夫　橋本法律事務所所長、弁護士