総務部マニュアル

株式会社技術システムズ

目次

[１　総務部とは 2](#_Toc461014889)

[1.1　総務部の役割 2](#_Toc461014890)

[1.2　総務部の構成 2](#_Toc461014891)

[1.3　各課の業務 2](#_Toc461014892)

[2　各課の業務詳細 3](#_Toc461014893)

[2.1　法務課 3](#_Toc461014894)

[2.1.1　社内規定 3](#_Toc461014895)

[2.1.2　契約書関連 3](#_Toc461014896)

[2.1.3　取締役会の開催、議事録の作成 3](#_Toc461014897)

[2.1.4　法律関連 3](#_Toc461014898)

[2.1.5　文書管理 4](#_Toc461014899)

[2.1.6　固定資産管理 4](#_Toc461014900)

[2.2　総務課 5](#_Toc461014901)

[2.2.1　組織管理 5](#_Toc461014902)

[2.2.2　会議管理 5](#_Toc461014903)

[2.2.3　システム管理 5](#_Toc461014904)

[2.2.4　福利厚生管理 5](#_Toc461014905)

[2.3　庶務 6](#_Toc461014906)

[2.3.1　防災・防火管理 6](#_Toc461014907)

[2.3.2　備品文具等用度品管理 6](#_Toc461014908)

[2.3.3　冠婚葬祭 6](#_Toc461014909)

[2.3.4　郵便仕分け／宅配便関連 6](#_Toc461014910)

[2.3.5　車輌管理 6](#_Toc461014911)

[2.4　秘書課 7](#_Toc461014912)

[2.4.1　受付 7](#_Toc461014913)

[2.4.2　役員スケジュール管理 7](#_Toc461014914)

[2.4.3　送迎車管理 7](#_Toc461014915)

[2.5　広報課 8](#_Toc461014916)

[2.5.1　広告 8](#_Toc461014917)

[2.5.2　メディア／取材等対応 8](#_Toc461014918)

[2.5.3　社史編纂 8](#_Toc461014919)

[2.5.4　社内報発行 8](#_Toc461014920)

# １　総務部とは

1.1　総務部の役割

　当社の総務部は、法務や庶務のほか、福利厚生、広報など、社内のあらゆる情報を管理・運営する重要な部署です。会社は法に則り、社会に貢献する存在となるために邁進しています。その土台となる大切な社員の一人ひとりが業務しやすいように、さまざまな面での環境を整えていくという大きな役割を総務部は担っています。

　通常の業務のほか、法改正等によっての変更や更新、新規業務などが随時発生しています。つねに最新の情報を収集して、社内に統一的に伝える迅速な対応も求められています。

　総務部内の各課では、業務の目的も内容も異なりますが、総務部所属として各課の業務を知っておく必要があります。

　また、データ管理はすべてコンピューターを利用するため、その技術習得にも努力してください。

## 1.2　総務部の構成

　総務部の構成は以下のとおりです。

## 1.3　各課の業務

　各課の主な業務は以下のとおりです。詳細については、第2項以降に掲載しています。

# 2　各課の業務詳細

## 2.1　法務課

### 2.1.1　社内規定

　社内規定とは、社内における各種規定を指します。法改正に伴う改訂作業を随時行い、社員への告知、通達を迅速に行います。主な規定は以下のとおりです。

・就業規則

・給与規定

・職務権限規程

・個人情報保護規定

・マイナンバー管理規定

### 2.1.2　契約書関連

　取引先との契約書は、法に則り、明確な表現を用いて作成することが基本です。契約書内容の交渉は、営業部と連携をして行います。

　雇用契約書等社員向けの文書は、人事部と連携をして作成します。

・契約書の収入印紙は、記載された金額を確認すること

・2通作成の押印を忘れないこと

・コンピューターへの保管はネットワークにつながないこと

### 2.1.3　取締役会の開催、議事録の作成

　取締役会は月に一度開催します。ただし、臨時の取締役会の開催は、社長及び取締役の指示に従います。簡潔な議事録を作成し、全員に確認と押印をして、保管します。

### 2.1.4　法律関連

　定められた法を遵守し、法改正に伴い改正する必要がある場合は、速やかに改正手続きを行う。

　改正については、該当書類や変更内容などを報告書として作成し、社長、取締役、各部部長へ確認を求めます。

### 2.1.5　文書管理

　社内での提出文書に関しては、テンプレートを作成し、全社員へデータを渡します。提出対象者、記載例などマニュアルを作成します。

　マイナンバーの管理においては重要事項です。管理規定とともに、対外管理の徹底した管理体制が望まれます。

・文書番号

・文書サイズの統一

・保管場所の管理

### 2.1.6　固定資産管理

　当社の保有する固定資産の管理を行います。台帳の記載と管理を怠らず、都税事務所からの申告書は、速やかに提出します。

## 2.2　総務課

### 2.2.1　組織管理

### 2.2.2　会議管理

### 2.2.3　システム管理

### 2.2.4　福利厚生管理

## 2.3　庶務

### 2.3.1　防災・防火管理

### 2.3.2　備品文具等用度品管理

### 2.3.3　冠婚葬祭

### 2.3.4　郵便仕分け／宅配便関連

### 2.3.5　車輌管理

## 2.4　秘書課

### 2.4.1　受付

### 2.4.2　役員スケジュール管理

### 2.4.3　送迎車管理

## 2.5　広報課

### 2.5.1　広告

### 2.5.2　メディア／取材等対応

### 2.5.3　社史編纂

### 2.5.4　社内報発行