

10月～2月 総務セミナー開催のご案内

～総務の基本実務、契約実務、災害危機管理～

NOMA関西本部では、平成23年下半期において、総務関連セミナーとして本案内状(裏面)の講座を開催いたします。割引特典もございますので、この機会にご検討くださいますよう、ご案内かたがたお願い申し上げます。

割引特典について

本案内状の申込書でお申込みをいただきますと、下記の特典(割引)が受けられます。申込書にはお申込み日をご記入のうえ、ご利用される特典に○印をおつけください。
(※最大で受講単価が4,200円割引になります。)

①ボリューム・ディスカウント **BD** (2,100円)

- ひとつの講座に1社から複数名でお申込みいただきますと、ボリューム・ディスカウント(BD)を適用し、受講単価を1名あたり2,100円(税込)割引いたします。
- また、1社から複数講座にお申込みの場合にもBDを適用し、1講座あたり2,100円(税込)割引いたします。

②早期申込優待 **早割** (2,100円)

- お申込みされた講座のうち、開催日が申込日より1カ月以上先の講座について参加料を優待させていただきます。1講座1名あたり2,100円(税込)割引いたします。

お申込要領

裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。追って、参加券振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。参加料は、開催の3営業日前までに必ずお振込み下さい。(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)

- ・領収書は「振込受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- ・振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

キャンセルについて 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方にご出席いただきますようお願いいたします。もし、代理の方もご都合がつかない場合は、下記によりキャンセル料を申し受けますのでご了承ください。

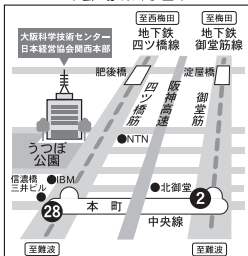
開催の2営業日前 および1営業日前 (開催初日を含まず起算)	請求金額(税込)の30%
開催当日	請求金額(税込)の100%

なお、当日ご欠席の場合には、テキスト・資料を送付させていただきます。その場合、必ず下記までご連絡くださいますようお願い申し上げます。

(その他)

- ・録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします
- ・参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金された参加料を全額返金いたします。

〈会場案内図〉



お申込・お問合せ先

一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ (担当: 福島)

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル 5階

T E L 06(6443)6962(ダイヤルイン) F A X 06(6441)4319

E-mail ksosaka@noma.or.jp URL http://www.noma.or.jp/kansai/

キ-----リ-----ト-----リ-----線

FAX (06) 6441-4319 一般社団法人日本経営協会・関西本部企画研修グループ(福島)宛 申込日 平成 年 月 日

NOMA 平成23年度10月～2月「総務セミナー」(大阪開催)参加申込書

(フリガナ) 会社名: 団体名		ご派遣責任者	
(〒)		所属・役職	
(フリガナ) 所在地:		T E L	
		F A X	
参加者氏名	所属・役職名	参加講座 (○印をおつけください)	割引特典 (○印をおつけください)
		A・B・C D・E	BD・早割・両方
		A・B・C D・E	BD・早割・両方
		A・B・C D・E	BD・早割・両方
お支払い方法			
A. 銀行振込			
B. 郵便振替			
C. その他 にて納入する。 (該当に○印をつけて下さい)			
ご請求先(ご担当)			
※Eメールでセミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。 []			

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。 — □ 不要

巨大災害に対応する災害危機管理セミナー A

～東日本大震災に学ぶ～

日 時：平成23年10月7日(金) 10:00～17:00(1日間)
講 師：千葉商科大学政策情報学部/大学院教授 藤江 俊彦氏

① 今回の東日本大震災の経験をどう活かしていくのか
② 事業継続計画(BCP)/事業継続管理(BCM)を見直す視点とはどこか
③ 災害発生時のアクションポイントの再確認 を重点的に学びます。

- 東日本大震災に学ぶ災害危機管理
 - 広域巨大災害は「想定外」だったか
 - 津波の発生と対策とは
 - 原発事故と対応の失敗とは ほか
- 巨大化する自然災害への危機管理とは
 - リスクマネジメントと災害危機管理
 - 災害危機管理の目的、内容、位置づけ、問題点など
 - 高齢化社会への対応と避難遅れ
 - 国の防災組織と防災基本計画、地域防災計画、消防法 ほか
- 事業継続管理(BCM)と実効性ある事業継続計画(BCP)
 - 事業継続管理(BCM)はなぜ必要か
 - 東日本大震災でBCPは有効だったか
 - 実効性ある事業継続計画(BCP) ほか
- 災害危機管理への体制づくり(平常時対策)
 - 災害危機対策への理念と方針
 - 消防法の改正点
 - 災害担当部門と管理委員会の役割と機能
 - 通報と広報のルール化
 - 緊急時マニュアルづくりのポイント
 - 「自分事」への防災研修と実践訓練・図上訓練
 - 耐震補強、情報システム、設備、資機材、備品 ほか
- 地震発生時のアクションポイント(初動応急対策)
 - 行政の地域防災計画に基づく連携
 - 緊急地震速報、警報等
 - 災害対策本部の設置と役割
 - 非常時参集と救助隊の編成
 - 社員、来客の安全確保、避難誘導
 - 設備、装置等の緊急停止
 - 情報収集と情報発信の一元化
 - 本社、事業所、取引先などへの連絡
 - 被害状況の確認、安否の確認
 - 関係者(顧客、取引先、行政等)への連絡、サプライチェーンの連携、支援
 - 帰宅困難者対策と要員確保
 - 重要機密文書の持ち出し、警備防犯対策
- 災害時のマスコミ対応とリスクコミュニケーション
 - マスコミ取材は被災直後から始まる
 - 状況変化で記者の関心もシフト
 - 記者会見の開催
 - 声明文とウェブ発表、質疑応答
 - 関係者へのお詫び、お礼等
 - ネットメディアへの対応
 - 災害時のデマ対策
- 復旧復興への動き(復旧対策)
 - 復旧対策の検討と事業再開
 - 行政・地域・市民との連携、公助と共助
 - 情報システムの復旧
 - 災害対策本部の解散と宣言

契約の基礎知識と契約条項別問題点、モデル契約の分析セミナー B

日 時：平成23年10月20日(木) 10:00～17:00(1日間)
講 師：経営法務コンサルタント・行政書士 寺村 淳氏

契約と契約書に関する実務知識を基礎から解説いたします。また、契約条項別に、契約書作成時におけるリスクマネジメントの要点および条項修正の仕方を具体例を通して学んでいただきます。

- 契約と契約書についての基礎知識
 - 契約とは何か
 - 契約の種類及び注意すべき契約類型
 - 「契約自由の原則」とその制限
 - 当事者及び印紙・印鑑の問題
- 契約締結および契約書作成時のリスク管理
 - 契約書の基本事項とリスクの基本的考え方
 - 任意規定と契約条項(総論)
 - 条項別各論1～法律上の任意規定との関連
(成立時期、権利・危険移転時期、期限の利益、解除、損害賠償、債権譲渡、瑕疵担保、完全条項、不可抗力、管轄、登記など)
 - 条項別各論2～その他留意すべき条項
(支払条件、対価算定、検査検収、製造物責任、発明の帰属、秘密保持、知的財産紛争など)
- システム開発契約(例)についての条項別検討
- 契約類型別の記載条項(参考)

総務部門の役割と機能強化のすすめ方セミナー C

日 時：平成23年11月16日(水) 10:00～16:00(1日間)
講 師：小島経営研究所 代表取締役 小島 茂氏

総務部門におけるビジョン構築、部門計画策定、諸課題への取り組み方を体系的に指導いたします。また、基本業務遂行のポイントや業務合理化の進め方についても解説を加えてまいります。

- 総務部門のあり方
 - 総務部門の業務体系
 - 経営環境の変化に対応する総務部門の必要機能
 - 現在の総務部門が抱えている問題点
 - 総務部門のミッション
 - 総務部門のビジョン構築のポイント
 - 他部門との機能の調整
 - 業務合理化のポイント
- 総務部門の計画の作成
 - 目標の重要性とその立て方
 - 総務部門の中期計画の様式記入要領
 - 総務部門の年次計画の様式記入要領
- 基本業務遂行のポイント
 - 文書管理業務のポイント
 - 秘書業務のポイント
 - 社内行事遂行のポイント
 - 広報業務遂行のポイント
- 会議の進め方
- ビジネスマナーの徹底
- 経費管理のポイント
- 戦略スタッフとしての業務
 - 組織風土の改革
 - コンプライアンスの社内徹底
 - リスクマネジメントの推進
- 総務部門の機能強化とスタッフの育成
 - 総務部門の問題点解決の方向
 - 総務業務のマニュアル化の進め方
 - シェアード・サービス化推進のポイント
 - アウトソーシングのポイント
 - 総務部門の機能強化計画例
 - 総務スタッフ育成の進め方

【参考】

- 全社中期計画の様式記入要領
- 全社年次計画の様式記入要領

総務・庶務の基本知識・スキルマスター講座 D

日 時：2月9日(木) 10:00～17:00(1日間)
講 師：やまさだ経営コンサルティング代表 山口 貞利氏

総務・庶務の主要業務を遂行するうえでの必須知識やリスクマネジメントの知識を学んでいただきます。また、今後スキルアップをはかるための仕事の進め方についても解説いたします。

- 総務・庶務部門の役割
 - どんな仕事をするのか
 - 会社における総務・庶務部門の役割
 - 何が求められるのか
- 総務・庶務の業務知識
 - 諸規定の作成と管理
 - 文書管理
 - 契約・印章
 - 資産購入と管理
 - 社内行事の運営
 - 増大するリスクへの対応
 - CSRの重要性
- 総務・庶務スタッフのスキルアップ
 - 総務・庶務スタッフは「会社の顔」
 - 総務・庶務スタッフは総合事務局
 - 問題解決力の向上

総務部門必須の法律実務マスター講座 E

日 時：2月21日(火) 13:00～17:00・22日(水) 10:00～17:00(2日間)
講 師：弁護士 池田 勝之氏

総務マネージャー、総務スタッフとしてこれだけは押さえておきたい法律知識とその実務ポイントについて、経験豊富な弁護士が事例をまじえてわかりやすく解説いたします。

- 印鑑の法律知識
- 契約書作成に関する法律知識
- 商業登記に関する法律知識
- 不動産登記に関する法律知識
- 内容証明郵便・確定日付に関する法律知識
- 公正証書、即決和解に関する法律知識
- 新「会社法」の重要ポイント
- 株式に関する法律知識
- 株主総会に関する法律
- 取締役会の権限と運営
- 取締役・代表取締役の法律
- 監査役制度
- 役員・使用人の刑事責任
- 社員の交通事故に関する法律知識
- 民事介入暴力に対する対応の仕方
- 紛争処理に関する法律知識
- 倒産に関する法律知識

▶ 参加料について(1名につき)

A	B	会員31,500円	一般36,750円
C	D		
E		会員50,400円	一般57,750円

*参加料にはテキスト代・資料代および消費税(5%)を含みます。

▶ 会場：本会関西本部専用教室 (大阪科学技術センタービル内)
▶ 主催：一般社団法人 日本経営協会

*本会は、公益法人法制的改正に伴い、平成23年4月に国の移行認可を受けて、法人格が「一般社団法人」になりました。
*講師の都合や諸情勢の変化により、開催予定や内容が変更される場合がございます。