

(別紙例)

## 総務部の業務

1. 総務部の役割は次のとおりとする。

- ①経営に必要な情報の収集と提供
- ②会社組織の統一性維持と効率的な管理運営
- ③コンプライアンス
- ④他部署のサポート
- ⑤他部署に属さない事項の処理

2. 総務部の業務は次のとおりとする。

- ①事業計画策定に関する事項
  - ・必要な情報の収集と提供
  - ・組織の機能発揮に関する管理
  - ・組織に係る会議の運営・管理
- ②建物設備・備品等資産の取得・管理に関する事項
  - ・建物及び設備の維持管理
  - ・建物の賃貸借及び解約に関する業務
  - ・保守及び修理に関する業務
  - ・什器備品の購入及び管理
  - ・事務用機器の購入及び維持管理
  - ・事務用品及び消耗品の購入管理
  - ・通信設備の購入維持管理
- ③法務および契約に関する事項
  - ・関係法令の適切な対応
  - ・新法令の情報収集
  - ・訴訟に対する対応
  - ・商業登記に関する事項
  - ・契約書の作成及び管理に関する業務
- ⑤諸規則の制定・改廃と運用管理に関する事項
  - ・規程作成の業務
  - ・規程配布及び規程維持管理
- ⑥所轄官庁・外部組織との関係管理に関する事項
  - ・官公庁への届出に関する業務
  - ・会社の資格登録に関する業務
  - ・社外団体への加入及び脱退に関する申請業務
  - ・会費の支払管理
- ⑦株主総会に関する事項
  - ・株主総会招集通知業務
  - ・株主総会開催業務
  - ・株主総会の配当金、議案及び決議業務

⑧会社行事に関する事項

- ・会社行事、会社式典の運営
- ・年間行事の企画・立案及び運営

⑨印章管理に関する事項

- ・印章管理規程の運用管理
- ・社印・代表者印等の使用及び印章簿の管理
- ・捺印申請に関する事務処理

⑩文書管理に関する事項

- ・通達文書の管理
- ・全社的な文書統括管理
- ・稟議書に関する事務処理
- ・会社謄本、印鑑証明の管理
- ・文書の受発信業務
- ・外来文書（郵便物）の受付・配布・管理

⑪印刷物の管理に関する事項

- ・定期刊行物の購入管理
- ・組織、役職等の変更による名刺の依頼
- ・組織、役職等の変更によるその他の印刷物の依頼
- ・社用の封筒等の管理・発注に関する業務
- ・その他印刷物に関する業務

⑫慶弔儀礼等に関する事項

- ・お中元・お歳暮・顧客誕生日に関する業務
- ・冠婚葬祭に関する業務
- ・冠婚葬祭に関するセクションへ通知する業務
- ・年賀状作成、発送に関する業務

⑬来客対応に関する事項

- ・電話の記録簿に関する業務
- ・本社への来客に関する業務
- ・接客に関する業務

以上