2級 総務

令和2年4月

試験範囲	
Ⅰ. 企業経営管理	
1. 企業経営	(1)社会の変化と企業経営 イ 社会の変化 ロ 社会の変化への対応 (2)企業理念から経営計画への展開 イ 企業理念、経営目的、経営方針の確認 ロ 経営戦略の策定 ハ 経営計画の策定 ニ 総務部門の役割 (3)取締役、取締役会、監査役 イ 取締役 ロ 代表取締役 ハ 取締役会 ニ 監査役
2. 経営組織	(1)組織の活性化 イ 組織の活性化の意義 ロ 組織診断 ハ モチベーションアップに関する学説 ニ 組織活性化の方法 (2)臨時的社内組織 イ 臨時的社内組織の意義 ロ 臨時的社内組織の形態と運営 ハ 臨時的社内組織の事務局
3. 企業の社会的責任(CSR)と環境経営	(1)企業の社会的責任 イ 企業の社会的責任と企業価値の向上 ロ 責任投資原則とESG ハ 企業の社会支援活動 (2)環境経営 イ 持続可能な社会と環境 ロ 環境問題に対する社会からの要請 ハ 環境関連の法律 ニ 環境経営に対する行動の基本 ホ 環境経営の組織づくり ヘ 環境経営への具体的な取り組み ト 社内の環境学習 チ 環境マネジメントシステム(ISO14000シリーズ) リ 中小企業のためのエコアクション21
4. コーポレートガバナンスと内部統制	(1)コーポレートガバナンス (2)内部統制 イ 内部統制とフレームワーク ロ 内部統制の4つの目的 ハ 内部統制の6つの基本要素

試験範囲	
Ⅱ. 総務管理	
1. 企業における意思決定と会議	(1)意思決定のしくみ イ 意思決定の過程 ロ 定型的意思決定と非定型的意思決定 ハ 階層的意思決定 (2)企業の意思決定の方法 イ 稟議決裁 ロ 合議決定 ハ 単独決定 (3)会議の管理と効率化 イ 意思決定における会議の意義 ロ 公式会議と非公式会議 ハ 会議の管理 ニ 会議の効率化
2. 社内規程	(1)社内規程の概要 イ 社内規程の意義 ロ 社内規程の種類と体系 ハ 社内規程の問題点 (2)社内規程の管理体制の整備 イ 社内規程の主管部門 ロ 社内規程委員会 ハ 社内規程の管理事項 ニ 社内規程の制定・改廃の手続 (3)社内規程の様式と用字・用語 イ 社内規程の様式 ロ 社内規程の用字と用語
3. 文書管理	(1)ファイリング・システムの設計 イ ファイリングにかかわる基準の設定 ロ 保管方法の決定(紙媒体の文書) ハ ファイルのメンテナンス、廃棄の基準の設定 ニ 総務部門の役割 (2)電子ファイリング・システム イ 電子ファイリング・システムの設計と運用 ロ 電子ファイリング・システムのためのハードウェアとソフトウェア ハ ファイル共有システムとのすみ分け (3)電子文書管理 イ e－文書法 ロ 電子署名 ハ タイムスタンプ (4)重要・機密文書の管理 イ 重要・機密文書の区分 ロ 重要・機密文書の管理方法 (5)印章の管理 イ 印鑑登録の管理 ロ 印章管理規程 ハ 押印の管理

試験範囲	
Ⅲ. 業務管理	
1. 業務改善	(1) 業務改善の推進 イ 業務改善の推進における総務部門の役割 ロ 組織機能・業務機能の整理 ハ 職務分掌の作成 ニ 業務フローの作成 (2) 業務のマニュアル化 イ 業務マニュアルとは ロ 業務マニュアルの必要性とその効果 ハ 業務マニュアルの構成 ニ 業務マニュアルの作成手順 ホ 事務マニュアルの運用管理 (3) 小集団活動、提案制度等の運営 イ 小集団活動 ロ 提案制度 ハ 品質マネジメントシステム(ISO9000シリーズ)
2. 委託・外注・アウトソーシング	(1) 委託・外注・アウトソーシングの概要 イ 委託、外注、アウトソーシングとは ロ 委託・外注・アウトソーシングのメリット・デメリット ハ 戦略的アウトソーシング (2) 委託・外注・アウトソーシングの管理 イ 委託・外注・アウトソーシングの業務選定 ロ 委託・外注・アウトソーシング先の選定 ハ 委託・外注・アウトソーシング契約にあたっての留意点 ニ 委託・外注・アウトソーシング利用にあたっての社内管理
3. 情報システム化	(1) 情報システム化の推進 イ 情報システム化の概要 ロ 情報システム化の流れ (2) 業務の情報システム化 イ 情報システムを構成するもの ロ 業務系システムの種類 ハ システムの構築形態 ニ 業務システムの運用管理 (3) イントラネットの運営 イ イントラネットの概要 ロ イントラネットの構築と運用
4. 情報のリスクマネジメント	(1) 情報システムのリスク対応 イ 情報システムリスク対応の組織構築 ロ 情報システムリスク対応の組織運営 ハ 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS) (2) 個人情報保護関連の法令対応や認証取得 イ 個人情報管理の現状 ロ 総務部門における個人情報保護の役割 ハ 個人情報保護ガイドライン ニ GDPR(General Data Protection Regulation＝一般データ保護規則) ホ プライバシーマーク(Pマーク)

試験範囲	
Ⅳ. 職場環境整備と資産管理	
1. 職場環境整備	(1)職場環境整備の意義と各種法令 イ 職場環境整備の意義 ロ 職場環境整備の業務 ハ 職場環境整備に関係する各種法令 (2)職場のスペース整備 イ オフィスの動向 ロ バリアフリー対策 ハ 職場の新設・大規模改装 (3)建物管理 イ 中長期修繕計画 ロ 耐震化 (4)地球環境への配慮と職場環境整備 イ 地球環境に配慮した職場環境整備 ロ 3R ハ 廃棄物処理
2. 職場の安全衛生管理	(1)職場の安全衛生管理に関する法律と業務 イ 職場の安全衛生管理に関する法令の適用 ロ 職場環境の安全衛生管理の業務 (2)職場の安全衛生管理体制 イ 職場の安全衛生管理体制の整備 ロ 安全管理者、衛生管理者等の選任 ハ 安全委員会、衛生委員会等の設置 (3)職場の衛生管理の基準等 イ 職場の衛生の基準 ロ 作業環境測定 (4)快適な職場環境の形成のための指針 (5)受動喫煙防止対策 イ 改正健康増進法と受動喫煙防止対策 ロ 受動喫煙防止のためのガイドライン
3. 資産管理	(1)ファシリティマネジメント (2)不動産管理 イ 不動産の購入 ロ 不動産の賃借 ハ 遊休不動産の活用 (3)償却資産の減価償却 イ 減価償却資産の減価償却 ロ 減価償却の3要素 ハ 減価償却の計算方法 (4)リース管理 イ リースの概要 ロ ファイナンス・リース契約
Ⅴ. 会社行事と社外対応	
1. 会社行事の運営	(1)会社行事の計画 イ 会社行事の年間計画 ロ 個別会社行事

試験範囲	
	(2)個別行事の計画と運営 イ 行事計画のシナリオと組織体制 ロ 会社行事の準備 ハ 会社行事の設営準備 ニ 会社行事の運営 (3)儀礼挨拶・スピーチ イ 挨拶・スピーチの種類 ロ 挨拶・スピーチの草稿立案
2. 贈答・慶弔管理	(1)贈答管理 イ 季節贈答 ロ 受贈への対応 (2)社内慶弔管理 イ 慶弔見舞金規程 ロ 慶弔のしきたり ハ 祝い品や見舞品の選定 ニ 葬儀の手伝い (3)社葬 イ 社葬の決定と準備 ロ 社葬の実施 (4)社外慶弔管理 イ 社外慶弔規準の設定
3. 外部関係先への対応	(1)取引先などへの対応 イ 取引先などへの対応 ロ 取引先などとの交際 (2)関係先への対応 イ 官公庁への対応 ロ 公共機関への対応 ハ 地域社会への対応 ニ OB・OG会への対応 (3)業界団体などへの対応 イ 業界団体の種類と区分 ロ 団体への加入と交際
VI. 株式業務管理 1. 株式業務	(1)新株予約権 イ 新株予約権とは ロ 発行 ハ 権利の行使 ニ 譲渡 ホ 消却 ヘ 登記 ト 違法な新株予約権の発行に対する措置 (2)新株予約権付社債 イ 新株予約権付社債とは ロ 発行 ハ 権利の行使 ニ 譲渡

試験範囲	
	(3)ストック・オプション制度 イ ストック・オプション制度の概要 ロ ストック・オプションの付与手続 ハ 税制上の取り扱い (4)その他の株式業務 イ 単元株制度 ロ 株式の併合・分割 ハ 株式無償割当て ニ 特別支配株主の株式等売渡請求制度
2. 株主総会の運営	(1)株主総会の意義 イ 株主総会の権限 ロ 種類株主総会 (2)株主総会の運営 イ 株主総会の準備 ロ 株主総会当日の運営 ハ 株主総会終了後の業務 (3)災害対応 イ 株主総会前日まで ロ 株主総会当日
Ⅶ. 広報	
1. 広報マネジメント	(1)広報部門の役割と機能 イ 広報部門の位置づけ ロ ステークホルダー・リレーションズ ハ 広報部門の機能 ニ 全社プロジェクトへの参画 (2)広報マネジメント イ 広報計画の策定と運用管理 ロ 広報活動の評価 (3)広報マインドの醸成 イ 全社的広報システムの構築 ロ 経営トップへの啓発、メディア・トレーニング ハ 従業員への広報教育 (4)ネット媒体の活用 イ ネット媒体の活用の推進 ロ ネット広報における情報セキュリティの留意点
2. 社内広報	(1)社内広報の目的 (2)社内広報の実務 イ 社内広報の対象者 ロ 社内情報の収集と協力組織 ハ 社内メディアの活用 ニ 社内広報の評価

試験範囲	
3. 対外広報	(1)対外広報の目的 (2)メディア対応の実務 イ メディア・リレーションズとは ロ パブリシティ活動 ハ プレスリリース等(能動的活動) ニ メディアからの取材対応(受動的活動) ホ パブリシティ活動の評価 (3)地域社会活動の実務 イ コミュニティ・リレーションズとは ロ 社内の啓発と地域参加への奨励 ハ 地域社会活動の留意点 ニ 地域社会活動の計画立案 ホ 地域社会活動の具体的施策 (4)地方公共団体との関係づくり
4. インベスター・リレーションズ(IR)	(1)インベスター・リレーションズ(IR)の意義と組織体制 イ IRの意義 ロ IRの組織体制 (2)IRにおける情報開示 イ 重要事実の開示 ロ IRにおける情報開示の方針 (3)具体的なIR活動 イ IR資料による情報提供 ロ 対象別IR活動
5. グローバル広報	(1)グローバル経済と広報の役割 イ グローバル広報とは ロ グローバル広報における広報部門の役割 (2)グローバル広報の実務 イ グローバル・メディアへの対応 ロ グローバル企業のIR活動
6. リスクマネジメントにおける広報	(1)緊急時における広報の役割 イ 早期対応と被害最小化 ロ 緊急時の広報活動の諸原則 (2)緊急記者会見 (3)収束時における広報
Ⅷ. リスクマネジメント 1. リスクマネジメント体制づくりとマニュアル化	(1)リスク分析、処理方法の選択 イ 自社を取り巻くリスクの把握・分析 ロ リスク処理方法の選択 (2)危機管理体制の整備 イ 平常時の災害対策組織 ロ 災害発生時の災害対策組織

試験範囲	
	(3)防災への取り組み イ 災害リスクの特定 ロ 安全確保 ハ 災害対策マニュアルの作成 ニ 地域等との連携 (4)事業継続計画(BCP)の策定と運用 イ 方針の策定 ロ 分析・検討 ハ 事業継続戦略・対策の検討と決定 ニ 計画の策定 ホ 事前対策および教育・訓練の実施 ヘ 見直し・改善 (5)防災に関する法令 イ 災害に関する法体系 ロ 災害対策基本法
2. リスクと保険	(1)中小企業倒産防止共済制度 イ 中小企業倒産防止共済制度の概要 ロ 中小企業倒産防止共済制度の実務 (2)損害保険の種類と概要 イ 損害保険の種類 ロ 損害保険の概要 (3)損害保険に係る業務 イ 損害保険への加入 ロ 保険事故発生時の手続 (4)自動車事故と損害賠償 イ 自動車事故による会社責任 ロ 損害賠償手続
3. 警備・保安・防災体制の立案と運用	(1)警備・保安体制の整備 イ 警察関係との連携 ロ 警備・保安業務の外部委託のメリット・デメリットの検討 ハ 警備・保安業務の外部委託の実務 (2)反社会的勢力への対応 イ 暴力団排除条例 ロ 体制の整備 ハ 規程等の整備 (3)防火体制の整備 イ 消防法 ロ 防火管理者の選任 ハ 防火管理者の任務 ニ 統括防火管理制度 ホ 自衛消防組織の設置 ヘ 消防の設備等 ト 消防への対応