

総務 2級 ガイドライン

試験基準の細目

- ・総務管理業務
- 1. 経営管理
 - (1) 価値観・ライフスタイルの変化への対応
 - 企業を取り巻く価値観・ライフスタイルの変化について理解し、その対応策について関係各部門と連携をとりながら進めることができる。
 - イ 価値観の変化
 - ロ ライフスタイルの変化
 - ハ 企業としての対応
 - (2) 経営方針の展開
 - 経営方針の樹立プロセスや展開手法を理解し、これを実施に移すことができる。
 - イ 経営方針の樹立プロセス
 - ロ 経営方針の展開の手法
- 2. 経営組織
 - (1) 組織の活性化
 - 自社の組織活性化に係る立案、運営ができる。
 - イ 組織の現状分析
 - ロ 組織活性化手法
 - ハ 小集団活動
 - ニ 意識改革の立案及び実施
 - (2) 臨時的社内組織
 - 各種の委員会、プロジェクト・チーム等臨時的社内組織について理解するとともに、事務局としてこれらを運営することができる。
 - 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運営
- 3. 会議
 - (1) 意思決定の仕組み
 - 意思決定の仕組みについて理解をすることができる。
 - イ 組織と意思決定
 - ロ 意思決定と会議
 - (2) 会議の管理と会議のあり方
 - 社内における会議の管理、運営について理解し、事務局としてこれを行うことができる。
 - イ 会議の把握
 - ロ 会議の効率化
 - (3) 稟議の管理
 - 稟議制度について理解し、適切な稟議管理を行うことができる。
 - イ ボトム・アップ決定とトップダウン決定
 - ロ 稟議決裁制
 - ハ 合議決裁制
 - ニ 助言後単独決定制
- 4. 企業の社会的責任（CSR）
 - (1) 地域社会への貢献
 - 企業と地域社会・地方公共団体との関係を理解し、地域社会への貢献についての立案を行うことができる。
 - イ 地域社会との関係
 - ロ 地方公共団体との関係
 - (2) 環境対策への取り組み
 - 環境保護と企業との関係を理解し、廃棄物、リサイクルに係る問題についてその取り組み方法を立案することができる。
 - イ 環境保護と企業
 - ロ 廃棄物、リサイクルに係る問題
 - (3) ボランティア活動
 - ボランティア活動と企業の役割を理解し、ボランティア活動の立案を行うことができる。
 - イ ボランティア活動と企業の役割
 - ロ ボランティア活動の立案
 - ハ ボランティア活動の運営・実施
- 5. 広報マネジメント
 - (1) 広報戦略の基本
 - 広報戦略の基本を理解できる。
 - イ 戦略的広報の考え方
 - ロ 全社的広報システムの構築
 - (2) 広報マネジメント

試験基準の細目

広報マネジメントができる。

- イ 広報計画の立案と運営管理
- ロ 広報活動の評価
- ハ 全社的项目への参画

・株式業務

1. 株式業務

(1) 新株予約権と転換社債

株式、新株予約権と転換社債に係る事務手続きについて理解できる。

- イ 新株予約権
- ロ 転換社債

(2) ストック・オプション制度

ストック・オプション制度を運営することができる。

- イ ストック・オプション制度の概要
- ロ ストック・オプション制度の運営
- ハ 株式公開（IPO）の準備

2. 株主総会運営

(1) 株主総会の意義

株主総会の意義について理解できる。

- イ 株主と株主総会
- ロ 株主総会の機能

(2) 株主総会の運営

株主総会の準備、招集、運営について、中心的な立場で適切に行うことができる。

- イ 株主総会の準備
- ロ 株主総会の進め方

(3) 法定書類の準備と作成

法定書類の準備と作成について、中心的な立場で適切に行うことができる。

- イ 招集通知
- ロ 議事録
- ハ 法定手続

・事務処理の情報システム化と文書管理

1. 事務処理の情報システム化

(1) IT化の推進

事務分析に基づき、適切なIT化を推進することができる。

- イ パソコンの導入
- ロ データベースの利用
- ハ グループウェアの導入

(2) 電子ファイリングシステムの構築

電子ファイリングシステムの構築を推進することができる。

- イ 電子ファイリングの考え方
- ロ 電子ファイリングのためのハードウェアとソフトウェア
- ハ E-文書法

2. 文書管理

(1) ファイリングシステムの設計

ファイリングシステムの設計導入を行うことができる。

- イ ファイリングに係る基準の設定
- ロ 保管方法の決定
- ハ ファイルのメンテナンス、廃棄の基準の設定
- ニ 担当者の役割の設定

(2) 帳票管理

帳票管理について理解し、運営することができる。

- イ 帳票の設計
- ロ 帳票の運用

(3) 重要・機密文書の取扱い

重要文書・機密文書の分類、保管、廃棄について適切な取扱いをすることができる。

- イ 重要・機密文書の区分
- ロ 重要・機密文書の管理方法

試験基準の細目

- ・社内管理
- 1. 事務の管理
 - (1) 事務処理の現状分析
 - 事務手続きを改善するために、現状の事務手続きを調査し、これを分析することができる。
 - イ 事務手続の分析
 - ロ 事務量の測定
 - ハ 事務作業の効率化
 - (2) 事務処理のマニュアル化
 - 業務マニュアルの機能と役割を理解し、事務処理をマニュアル化し、その運用、管理及び周知をすることができる。
 - イ 業務マニュアルの機能・役割
 - ロ 事務処理マニュアルの作成
 - ハ 業務マニュアルの運用管理
 - ニ 事務処理マニュアルの各部に対する周知徹底
- 2. オフィス環境整備
 - (1) 生産性を高めるオフィス空間づくり
 - 生産性を高めるオフィス空間づくりをすることができる。
 - イ 執務環境の検討
 - ロ オフィス・レイアウトの検討
 - (2) オフィス改善計画の作成
 - オフィス改善計画を作成することができる。
 - イ オフィス環境の分析
 - ロ 改善案の作成
 - (3) オフィス環境
 - 人間及びコンピュータにとって最善のオフィス環境を立案することができる。
 - イ 人間にとってのオフィス環境
 - ロ コンピュータにとってのオフィス環境
- 3. 委託・アウトソーシング
 - (1) 委託・アウトソーシングの考え方
 - 委託・アウトソーシングの考え方について理解できる。
 - イ 委託・アウトソーシングのねらい
 - ロ 委託・アウトソーシングのメリット、デメリット
 - (2) 委託・アウトソーシングの検討と決定
 - 委託・アウトソーシング方針の検討と決定を行うことができる。
 - イ 委託・アウトソーシングに適した業務
 - ロ 委託・アウトソーシング先の選定
 - ハ 委託・アウトソーシング契約にあたっての留意点
- 4. 社内規定の内容と運用
 - (1) 社内規定の制定・改廃
 - 社内規定の制定・改廃の事務局となることができる。
 - イ 社内規定の制定・改廃手続き
 - ロ 社内規定の運用
 - (2) 社内規定の編集
 - 社内規定集の編集を行うことができるとともに、会社の主な規定の主要改正経緯に関する知識を事務局として蓄積することができる。
 - イ 社内規定の様式
 - ロ 社内規定の用字と用語
 - ハ 規定集の編纂
- 5. 資産管理の決定と方針
 - (1) 固定資産の見直しと有効活用
 - 固定資産の見直しと有効活用に係る事務手続きを行うことができる。
 - イ 不動産の売買に係る手続
 - ロ 不動産の貸借に係る手続
 - ハ 不動産の保全管理に係る手続
 - ニ 遊休資産の活用
 - ホ 不動産の証券化
 - (2) リース物件の見直しと検討
 - リース管理について理解し、それに係る事務手続ができる。
 - イ 不動産の売買に係る手続
 - ロ 不動産の貸借に係る手続
 - (3) 用度品の購入・払出しと管理
 - 用度品の購入について、各部門からの要求を検討した上で、これに係る事務手続きを行うことができる。

試験基準の細目

- イ 用度品の購入計画の作成
- ロ 用度品の購入先の選定
- ハ 用度品の払出し
- ニ 用度品の管理
- (4) 償却資産の管理
 - 償却資産に係る具体的な知識を有し、その管理に係る業務を行うことができる。
- イ 台帳の作成による管理
- ロ 償却資産の見直し
- 6. 社内広報
- (1) 社内広報戦略
 - 社内広報の目的、広報戦略、マネジメントについて理解できる。
- イ 社内広報の目的
- ロ 広報戦略
- ハ 社内広報マネジメント
- (2) 広報マインドの醸成
 - 社内の広報マインドを醸成することができる。
- イ トップマネジメントの啓蒙
- ロ 社員の広報教育

- . 社外対応
- 1. 会社行事の運営
- (1) 儀礼挨拶・スピーチ
 - 各会社行事に応じた挨拶・スピーチの草稿を立案することができる。
- イ 挨拶、スピーチの種類
- ロ 種類別挨拶・スピーチの草稿立案
- (2) 会社行事の運営
 - 会社行事に係る計画の策定、各行事の運営について中心的な役割を担うことができる。
- イ 会社行事に係る年間計画の策定
- ロ 会社行事のシナリオの作成
- 2. 慶弔の意思決定
- (1) 季節贈答、挨拶
 - 贈答について詳細な知識を有し、贈答を受けた場合の処理ができる。
- イ 贈答先の選定及びメンテナンス
- ロ 贈答を受けた場合の処理
- (2) 社内慶弔管理
 - 社内慶弔について詳細な知識を有し、社内慶弔に係る運営を行うことができる。
- イ 社内慶弔に係る企画及び運営
- ロ 社内弔事の運営
- ハ 社葬
- (3) 社外慶弔管理
 - 社外慶弔について詳細な知識を有し、社外慶弔についての管理業務を行うことができる。
- イ 社外慶弔基準の設定
- ロ 慶弔に関する情報入身体制の整備
- 3. 外部関係先への対応
- (1) 取引先への対応
 - 取引先との交際に関する知識を有し適切な対応をすることができる。
- イ 取引先のアドレス管理
- ロ 取引先との交際
- (2) 業界団体等への対応
 - 業界団体等への加入または対応について、自社へのメリット、影響力を考慮しこれらの業務を行うことができる。
- イ 業界団体の種類と区分
- ロ 業界団体への加入と交際
- (3) 警察・消防への対応
 - 警察・消防に対して適切な対応をすることができる。
- イ 警察への対応
- ロ 消防への対応
- 4. 対外広報
- (1) 対外広報戦略とマスコミ対応
 - 対外広報戦略を理解し、マスコミへの対応を適切に行うことができる。
- イ 対外広報戦略の策定

試験基準の細目

- マスコミ対応の実務
 - (2) ステークホルダー・マネジメント
 - ステークホルダー・マネジメントについて理解できる。
 - イ ステークホルダーの区分
 - ステークホルダー別対応方法
 - (3) 対外広報の今日的課題
 - 対外広報の今日的課題について理解できる。
 - イ 社会からの要望へ対応
 - 経営課題への対応
 - ハ 情報技術革新への対応
5. 国際広報
- (1) 国際広報の実務
 - 国際広報の実務を適切に遂行することができる。
 - イ 国際広報の現状
 - 国際マスコミ対応
 - (2) 国際広報の今日的課題
 - 国際広報の今日的課題について理解できる。
 - イ 社会からの要望への対応
 - 経営課題への対応
 - ハ 情報技術革新への対応
- . リスクマネジメント
1. リスクと保険
- (1) 倒産防止共済
 - 倒産防止共済について理解し、これに係る業務を行うことができる。
 - イ 倒産防止共済の概要
 - 倒産防止共済の実務
 - (2) 損害保険の種類と概要
 - 損害保険の種類と概要について理解できる。
 - イ 損害保険の種類
 - 損害保険の概要
 - (3) 損害保険に係る業務
 - 損害保険に係る詳細な知識を有し、これに係る業務を行うことができる。
 - イ 損害保険への加入と脱退
 - 保険事故発生時の手続
 - (4) 自動車事故と損害賠償
 - 自動車事故が発生した際に、これに係る業務を行うことができる。
 - イ 自動車事故による会社責任
 - 損害賠償手続
2. 警備・保安・防災体制の立案と運用
- (1) 警備・保安の外部委託
 - 警備・保安の外部委託について理解し、これに係る業務を行うことができる。
 - イ 外部委託業務のメリット、デメリットの検討
 - 委託先の検討と契約
 - (2) 災害対策
 - 災害対策について理解し、これに係る業務を行うことができる。
 - イ 災害リスクの検討
 - 災害対策組織の整備
 - ハ 災害対策マニュアルの作成
 - (3) 防災に対する法規制
 - 防災に対する法規制について理解できる。
 - イ 災害対策基本法
 - 消防法
 - ハ 防災に関する法律
3. リスクマネジメント体制作りとマニュアル化
- (1) 会社の緊急時対応
 - 警察署、消防署との連絡を密にし、事故、災害の際には、迅速に処置できる体制を整備できる。
 - イ 対策本部の設置
 - 警察・消防等との連携
 - (2) 危機管理マニュアルの企画と作成

試験基準の細目

危機管理マニュアルの企画と作成を行うことができる。

- イ 危機管理マニュアルの必要性
- ロ 危機管理マニュアルの作成

4．リスクマネジメントと情報管理

(1) 情報システムのリスク対応への体制作り

情報システムのリスク対応について理解し、これに係る体制作りができる。

- 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

(2) 個人情報保護への対応

個人情報保護への対応を適切に遂行できる。

- イ 個人情報管理体制の構築
- ロ 規定、マニュアルの策定
- ハ 社員教育

5．危機管理と広報

(1) 緊急時における広報の役割

緊急時における広報の役割について理解し、これに係る業務を行うことができる。

- イ 緊急事態の種類
- ロ 早期対応と被害最小化
- ハ 原因の究明と再発防止

(2) 収束時における広報の役割

収束時における広報の役割について理解し、これに係る業務を行うことができる。

- イ 謝辞、お詫びの表明
- ロ 再発防止対策の表明