

総務2級

標準テキスト(第3版)		
第1章 企業経営管理	第1節 企業経営	1 社会の変化と企業経営
		2 企業理念から経営計画への展開
	第2節 経営組織	1 組織の活性化
		2 臨時的社内組織
第3節 企業の社会的責任(GSR)と環境経営	1 企業の社会的責任	
第4節 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	
第2章 総務管理	第1節 企業における意思決定と会議	2 内部統制
		1 意思決定のしくみ
		2 企業の意思決定の方法
	第2節 社内規程	3 会議の管理と効率化
		1 社内規程の概要
		2 社内規程の管理体制の整備
	第3節 文書管理	3 社内規程の様式と用字・用語
		1 ファイリング・システムの設計
		2 電子ファイリング・システム
第3章 業務管理	第1節 業務改善	3 電子文書管理
		4 重要・機密文書の管理
		5 印章の管理
	第2節 委託・外注・アウトソーシング	1 業務改善の推進
		2 業務のマニュアル化
		3 小集団活動、提案制度等の運営
	第3節 情報システム化	1 委託・外注・アウトソーシングの概要
		2 委託・外注・アウトソーシングの管理
		1 情報システム化の推進
第4節 情報のリスクマネジメント	2 業務の情報システム化	
	3 インtranetの運営	
	1 情報システムのリスク対応	
第4章 職場環境整備と資産管理	第1節 職場環境整備	2 個人情報保護関連の法令対応や認証取得
		1 職場環境整備の意義と各種法令
		2 職場のスペース整備
		3 建物管理
	第2節 職場の安全衛生管理	4 地球環境への配慮と職場環境整備
		1 職場の安全衛生管理に関する法律と業務
		2 職場の安全衛生管理体制
		3 職場の衛生管理の基準等
		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		
第3節 資産管理	1 ファシリティマネジメント	
	2 不動産管理	
	3 償却資産の減価償却	
	4 リース管理	
第5章 会社行事と社外対応	第1節 会社行事の運営	1 会社行事の計画
		2 個別行事の計画と運営
		3 儀礼挨拶・スピーチ
		4 社外慶弔管理
	第2節 贈答・慶弔管理	1 贈答管理
		2 社内慶弔管理
		3 社葬
	第3節 外部関係先への対応	4 社外慶弔管理
		1 取引先などへの対応
第6章 株式業務管理	第1節 株式業務	2 関係先への対応
		3 業界団体などへの対応
		1 新株予約権
		2 新株予約権付社債
	第2節 株主総会の運営	3 スtock・オプション制度
		4 その他の株式業務
		1 株主総会の意義
		2 株主総会の運営
		3 災害対応
第7章 広報	第1節 広報マネジメント	1 広報部門の役割と機能
		2 広報マネジメント
		3 広報マインドの醸成
		4 ネット媒体の活用
	第2節 社内広報	1 社内広報の目的
		2 社内広報の実務
	第3節 対外公報	1 対外公報の目的
		2 メディア対応の実務
		3 地域社会活動の実務
		4 地方公共団体との関係づくり
	第4節 インバスター・リレーションズ(IR)	1 インバスター・リレーションズ(IR)の意義と組織体制
		2 IRにおける情報開示
第5節 グローバル広報	3 具体的なIR活動	
	1 グローバル経済と広報の役割	
第6節 リスクマネジメントにおける広報	2 グローバル広報の実務	
	1 緊急時における広報の役割	
第8章 リスクマネジメント	第1節 リスクマネジメント体制づくりとマニュアル化	2 緊急記者会見
		3 収束時における広報
		1 リスク分析、処理方法の選択
		2 危機管理体制の整備
		3 防災への取り組み
	第2節 リスクと保険	4 事業継続計画(BCP)の策定と運用
		5 防災に関する法令
		1 中小企業倒産防止共済制度
	第3節 警備・保安・防災体制の立案と運用	2 損害保険の種類と概要
3 損害保険にかかる業務		
4 自動車事故と損害賠償		
1 警備・保安体制の整備		
	2 反社会的勢力への対応	
	3 防火体制の整備	

試験範囲(出題項目)			
I 企業経営管理	1 企業経営	(1) 社会の変化と企業経営	
		(2) 企業理念から経営計画への展開	
	2 経営組織	(3) 取締役、取締役会、監査役	
		(1) 組織の活性化	
II 総務管理	3 企業の社会的責任(GSR)と環境経営	(2) 臨時的社内組織	
		(1) 企業の社会的責任	
	4 コーポレートガバナンスと内部統制	(2) 環境経営	
		(1) コーポレートガバナンス	
III 業務管理	1 企業における意思決定と会議	(2) 内部統制	
		(1) 意思決定のしくみ	
		(2) 企業の意思決定の方法	
	2 社内規程	(3) 会議の管理と効率化	
		(1) 社内規程の概要	
		(2) 社内規程の管理体制の整備	
	IV 職場環境整備と資産管	3 文書管理	(3) 社内規程の様式と用字・用語
			(1) ファイリング・システムの設計
			(2) 電子ファイリング・システム
1 業務改善		(3) 電子文書管理	
	(4) 重要・機密文書の管理		
	(5) 印章の管理		
	2 委託・外注・アウトソーシング	(1) 業務改善の推進	
(2) 業務のマニュアル化			
(3) 小集団活動、提案制度等の運営			
3 情報システム化		(1) 委託・外注・アウトソーシングの概要	
	(2) 委託・外注・アウトソーシングの管理		
	(1) 情報システム化の推進		
	(2) 業務の情報システム化		
4 情報のリスクマネジメント	(3) インtranetの運営		
	(1) 情報システムのリスク対応		
	(2) 個人情報保護関連の法令対応や認証取得		
	(1) 職場環境整備の意義と各種法令		
V 会社行事と社外対応	1 職場環境整備	(2) 職場のスペース整備	
		(3) 建物管理	
		(4) 地球環境への配慮と職場環境整備	
		(1) 職場の安全衛生管理に関する法律と業務	
	2 職場の安全衛生管理	(2) 職場の安全衛生管理体制	
		(3) 職場の衛生管理の基準等	
		(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	
		(1) ファシリティマネジメント	
3 資産管理	(2) 不動産管理		
	(3) 償却資産の減価償却		
	(4) リース管理		
	(1) 会社行事の計画		
VI 株式業務管理	1 会社行事の運営	(2) 個別行事の計画と運営	
		(3) 儀礼挨拶・スピーチ	
		(4) 社外慶弔管理	
		(1) 贈答管理	
	2 贈答・慶弔管理	(2) 社内慶弔管理	
		(3) 社葬	
		(4) 社外慶弔管理	
	3 外部関係先への対応	(1) 取引先などへの対応	
		(2) 関係先への対応	
(3) 業界団体などへの対応			
VII 広報	1 株式業務	(1) 新株予約権	
		(2) 新株予約権付社債	
		(3) スtock・オプション制度	
		(4) その他の株式業務	
	2 株主総会の運営	(1) 株主総会の意義	
(2) 株主総会の運営			
(3) 災害対応			
(1) 広報部門の役割と機能			
(2) 広報マネジメント			
2 社内広報	(3) 広報マインドの醸成		
	(4) ネット媒体の活用		
	(1) 社内広報の目的		
	(2) 社内広報の実務		
3 対外公報	(1) 対外公報の目的		
	(2) メディア対応の実務		
	(3) 地域社会活動の実務		
	(4) 地方公共団体との関係づくり		
4 インバスター・リレーションズ(IR)	(1) インバスター・リレーションズ(IR)の意義と組織体制		
	(2) IRにおける情報開示		
	(3) 具体的な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		
	(2) グローバル広報の実務		
	(1) 緊急時における広報の役割		
6 リスクマネジメントにおける広報	(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
(2) 危機管理体制の整備			
(3) 防災への取り組み			
(4) 事業継続計画(BCP)の策定と運用			
(5) 防災に関する法令			
2 リスクと保険		(1) 中小企業倒産防止共済制度	
		(2) 損害保険の種類と概要	
		(3) 損害保険にかかる業務	
		(4) 自動車事故と損害賠償	
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		
	(2) 反社会的勢力への対応		
	(3) 防火体制の整備		