

総務3級

標準テキスト(第3版)			
第1章 企業経営管理の基礎	第1節 企業経営	1 企業理念	
		2 経営目的、経営方針	
		3 企業の種類	
	第2節 経営組織	1 経営組織の機能	
		2 経営組織の形態	
		3 企業の組織	
	第3節 企業の社会的責任(CSR)	1 企業と社会の共生のために	
		2 企業倫理	
		3 地球環境問題への対応	
第2章 総務管理の基礎	第1節 企業経営における総務部門の組織と機能	1 総務部門の組織と機能	
		2 会議	
	第2節 会議	1 会議の意義、目的、形態	
		2 会議運営	
		3 社内規程	
	第3節 社内規程	1 社内規程の意義	
		2 社内規程の種類と体系	
		3 社内規程の管理	
	第4節 文書管理	1 文書管理	
		2 ファイリング・システムの考え方	
		3 ビジネス文書の基本ルールと留意点	
		4 ビジネス文書に関連する知識	
		5 帳票管理	
	第5節 文書・荷物の受・発送管理	1 郵便・配送の知識	
		2 荷受・発送管理	
第3章 業務管理の基礎	第1節 業務の基礎知識	1 業務の基礎	
		2 手続業務	
		3 業務管理	
	第2節 業務改善	1 業務改善とは	
		2 PDCAサイクル	
		3 小集団活動と提案制度	
	第3節 事務機器・IT機器	1 事務機器・IT機器管理の基本	
		2 事務機器・IT機器の種類・機能と管理	
	第4節 情報システム化	1 通信の基礎知識	
		2 事務の情報システム化	
	第5節 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	
		2 個人情報保護の知識	
	第4章 職場環境整備と資産管理の基礎	第1節 職場環境整備	1 職場環境整備の概要
			2 職場のスペース計画
			3 照明・空気調節等
4 清掃管理と廃棄物処理			
第2節 資産管理		1 企業の資産と資産管理	
		2 用度品管理	
		3 棚卸資産管理	
		4 固定資産管理	
		5 リース管理	
		6 リース管理	
第5章 会社行事と社外対応基礎	第1節 会社行事	1 会社年中行事	
		2 会社記念行事	
	第2節 贈答と慶弔	1 贈答の基礎知識	
		2 慶事の基礎知識	
		3 弔事の基礎知識	
		4 社葬の基礎知識	
		5 見舞いの基礎知識	
	第3節 来客対応と電話対応	1 来客対応	
		2 電話対応	
	第6章 株式業務管理の基礎	第1節 株式の基礎知識	1 株式の種類
			2 株式の発行
			3 株券の発行
第2節 株主対応		1 株主名簿と台帳	
		2 株主総会	
		3 株主総会	
第7章 広報業務の基礎	第1節 広報概要	1 企業経営と広報	
		2 広報とコンプライアンス	
		3 CIとブランド・マネジメント	
		4 企業沿革と社史	
	第2節 社内広報	1 社内広報の対象と目的	
		2 社内広報の方法	
		3 従業員への広報教育	
	第3節 対外広報	1 対外広報の対象と目的、方法	
		2 対外広報におけるネット広報の意義と留意点	
		3 パブリシティ	
		4 ホームページ	
		5 会社案内	
		6 ソーシャルメディアへの対応	
	第4節 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)の概要と行動指針	
		2 IRに関連する法令や規則	
第5節 リスクマネジメントにおける広報	1 IR活動		
	2 IR活動		
第8章 リスクマネジメント基礎	第1節 リスクマネジメントの基礎知識	1 緊急事態における広報	
		2 コミュニケーション・ギャップ	
	第2節 警備・保安・防災の基礎知識	1 リスクの定義と種類	
		2 リスクマネジメントの基本的な考え方	
	第3節 社用車の運行管理	1 警備・保安の基礎	
		2 防災の基礎	
		3 社用車の管理	
	1 社用車の管理		
	2 自動車保険		
3 自動車事故の防止			

試験範囲(出題項目)			
I 企業経営管理の基礎	1 企業経営	(1) 企業理念	
		(2) 経営目的、経営方針	
		(3) 企業の種類	
	2 経営組織	(1) 経営組織の機能	
		(2) 経営組織の形態	
		(3) 企業の組織	
	3 企業の社会的責任(CSR)	(1) 企業と社会の共生のために	
		(2) 企業倫理	
		(3) 地球環境問題への対応	
II 総務管理の基礎	1 企業経営における総務部門の組織と機能	(1) 総務部門の組織と機能	
		(2) 会議	
	2 会議	(1) 会議の意義、目的、形態	
		(2) 会議運営	
		(3) 社内規程	
	3 社内規程	(1) 社内規程の意義	
		(2) 社内規程の種類と体系	
		(3) 社内規程の管理	
	4 文書管理	(1) 文書管理	
		(2) ファイリング・システムの考え方	
		(3) ビジネス文書の基本ルールと留意点	
		(4) ビジネス文書に関連する知識	
		(5) 帳票管理	
	5 文書・荷物の受・発送管理	(1) 郵便・配送の知識	
		(2) 荷受・発送管理	
III 業務管理の基礎	1 業務の基礎知識	(1) 業務の基礎	
		(2) 手続業務	
		(3) 業務管理	
	2 業務改善	(1) 業務改善とは	
		(2) PDCAサイクル	
		(3) 小集団活動と提案制度	
	3 事務機器・IT機器	(1) 事務機器・IT機器管理の基本	
		(2) 事務機器・IT機器の種類・機能と管理	
	4 情報システム化	(1) 通信の基礎知識	
		(2) 事務の情報システム化	
	5 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	
		(2) 個人情報保護の知識	
	IV 職場環境整備と資産管理の基礎	1 職場環境整備	(1) 職場環境整備の概要
			(2) 職場のスペース計画
			(3) 照明・空気調節等
(4) 清掃管理と廃棄物処理			
2 資産管理		(1) 企業の資産と資産管理	
		(2) 用度品管理	
		(3) 棚卸資産管理	
		(4) 固定資産管理	
		(5) リース管理	
		(6) リース管理	
V 会社行事と社外対応基礎	1 会社行事	(1) 会社年中行事	
		(2) 会社記念行事	
	2 贈答と慶弔	(1) 贈答の基礎知識	
		(2) 慶事の基礎知識	
		(3) 弔事の基礎知識	
		(4) 社葬の基礎知識	
		(5) 見舞いの基礎知識	
	3 来客対応と電話対応	(1) 来客対応	
		(2) 電話対応	
VI 株式業務管理の基礎	1 株式の基礎知識	(1) 株式の種類	
		(2) 株式の発行	
		(3) 株券の発行	
	2 株主対応	(1) 株主名簿と台帳	
		(2) 株主総会	
		(3) 株主総会	
VII 広報業務の基礎	1 広報概要	(1) 企業経営と広報	
		(2) 広報とコンプライアンス	
		(3) CIとブランド・マネジメント	
		(4) 企業沿革と社史	
	2 社内広報	(1) 社内広報の対象と目的	
		(2) 社内広報の方法	
		(3) 従業員への広報教育	
	3 対外広報	(1) 対外広報の対象と目的、方法	
		(2) 対外広報におけるネット広報の意義と留意点	
		(3) パブリシティ	
		(4) ホームページ	
		(5) 会社案内	
		(6) ソーシャルメディアへの対応	
	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)の概要と行動指針	
		(2) IRに関連する法令や規則	
5 リスクマネジメントにおける広報	(1) IR活動		
	(2) IR活動		
VIII リスクマネジメント基礎	1 リスクマネジメントの基礎知識	(1) 緊急事態における広報	
		(2) コミュニケーション・ギャップ	
	2 警備・保安・防災の基礎知識	(1) リスクの定義と種類	
		(2) リスクマネジメントの基本的な考え方	
	3 社用車の運行管理	(1) 警備・保安の基礎	
		(2) 防災の基礎	
		(3) 社用車の管理	
	1 社用車の管理		
	2 自動車保険		
3 自動車事故の防止			