

知っていて当たり前！
やっつけて当たり前！

やさしくわかる 総務・庶務の実務

総務の仕事は、きわめて多岐にわたり、「他部門が担当していない仕事」すべてが範囲といっても過言ではありません。また、庶務とは、総務の代表的な仕事のひとつですが、会社の規模などによっては、独立した課として担当されていることもあります。

総務・庶務の仕事は、幅広い業務があることだけでなく、会社の規模や成長度、経済環境といったことによつて、必要とされる業務が異なることに難しさがあります。

また、経営者が総務・庶務に何を期待しているかによつても異なります。

そして、総務・庶務が、常に今、何が必要なのかを的確にとらえ、会社へ取り込んでいくことが、企業の差となっていく時代なのです。

本セミナーでは、総務・庶務における仕事の基本的な考え方や会社にとっての位置づけ、さらに、総務・庶務が担当される仕事の実務的なノウハウを、新任担当者にもわかりやすいように解説していきます。



学校でも、顧問税理士も、そして先輩社員も教えてくれなかった

仕事の基礎知識が
ここにある！

実施要項

日時 ● 2019年6月19日(水)午後1時30分～4時30分

会場 ● タスパークホテル3F会議室

受講料 ● 会員1名500円、非会員1名2,000円(テキスト代含む)

講師 ● (株)人事サポートプラスワン代表取締役・経営士 **松本 健吾氏**

申込み ● 下記申込書に記入し、6月12日(水)まで法人会事務局へ申込み下さい。

定員
30名

主催

(公社)長井法人会

〒993-0011 長井市館町北6-27
TEL 0238-88-3960 FAX 88-3823

Fax. 88-3823

「やさしくわかる 総務・庶務の実務講座」申込書

会社名		電話	
住所		FAX	
参加者		法人会の会員確認	会員・非会員
参加者		受講料	円

※個人情報の取り扱いについては、当会の事業活動以外の目的では利用することはありません。

知っていて当たり前！
やっつけて当たり前！

やさしくわかる 総務・庶務の実務

講座内容

I. 総務の仕事とその役割を知ろう

1. 総務は組織の成長とともに変化する
2. 総務の3つの使命と求められている役割

II. 総務担当者の年間業務

III. 文書管理業務と総務の対応

1. ビジネス文書の作成ルール
2. 文書の保存年限と保存方法
3. 重要文書と秘密の定義
4. 社内規程の役割と見直し方法

IV. 契約の基本を知っておこう

1. ビジネス上の契約の基本とは
2. 契約書の作成のしかたと注意点
3. 収入印紙の基本を知っておく
4. ハンコの取扱いの基礎知識

V. 福利厚生と会社行事の運営

1. 福利厚生の基本的考え方と種類
2. 定期健康診断の実施
3. 会社行事の内容は適切か
4. 会議に対する役割と管理方法

VI. 会社における「モノ」の管理

1. 社有車管理とマイカー通勤
2. 総務の固定資産管理とは
3. 消耗品の管理とその重要性
4. パソコン・スマホの管理とその留意点

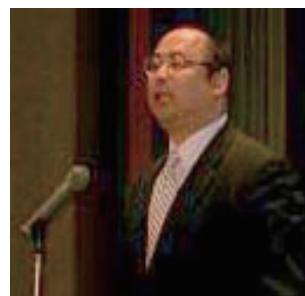
VII. 心を伝える受付や慶弔の業務

1. 受付と電話対応の業務
2. 郵便物の管理と受発信簿
3. 中元・歳暮、年末年始のあいさつ
4. 社内の慶弔と社外の慶弔

講師

(株)人事サポートプラスワン代表取締役・経営士

松本 健吾 氏



兵庫県姫路市出身。神戸学院大学法学部法律学科卒業後、製薬会社勤務を経て、小嶋経営労務事務所に入所。小嶋広喜先生に師事し、経営推進部長を務めるかたわら、株式会社コンサル・コープのチーフコンサルタントを兼任する。小嶋広喜先生の勇退を引き継ぎ、2007年、株式会社人事サポートプラスワンを設立し、独立。同時に、小嶋経営労務事務所の解散時の職員で立ち上げたKJ合同事務所の一員でもある。現在は、企業における人事・労務・総務の支援を中心として、実務に基づいた講演、執筆活動にあたっている。主な共著書に、「人事労務のセオリー」（レクシスネクシス・ジャパン）「小さな会社の人事・労務の仕事ができる本」「小さな会社の事務がなんでもこなせる本」（日本実業出版社）、「人事部の仕事ができる」「総務部の仕事ができる」（実業之日本社）、「社会保険の手続をするならこの1冊」（自由国民社）などがある。