

1日でわかる!

～『総務』は会社の“コーディネーター・司令塔”です!～ 総務の基本と実務

取引先・社内管理を含めた総務担当者に期待される役割と実務を学ぶ

昨今、総務の業務は質・量とも変化し、企業の極めて重要な部分を担うこととなっています。また、総務は経営者を補佐する役割を担うとともに、各部門が機能しやすいようにサポートする企業経営上欠かせない業務・部署です。しかし、総務の仕事の基礎を整理してじっくりと学ぶ機会、そう多くはないのが現状ではないでしょうか？本セミナーでは、日常業務の見直しと、さらに一歩進んだ業務処理法の習得を図ります。先輩から教わったとおりになんとか処理しているが、確信が持てないまま作業している業務はありませんか？今までの業務を見直すいい機会です。新しく総務部署に配属された方はもちろん、長年総務の仕事をしている方にもオススメです！

開催要領

日時 平成29年6月19日(月)
午前10時～午後4時

会場 久喜市総合文化会館 視聴覚ホール
久喜市下早見 140 TEL(0480)21-1799

受講料 無料

定員 50名(先着順)

申込方法 下記申込書に記入の上、FAXにてお申込下さい。

講師 林 忠史氏

有限会社マスエージェント 代表取締役

人事管理、経営管理等中小企業の管理事業支援を行う傍ら、社員研修・実務セミナー講師として活躍。主に中小企業における経営手法、財務戦略など指導実績を積み総合コンサルティング業務を展開している実践コンサルタント。講演や研修の進行も大変上手で、実績先からのレポートも断然多い。

主催 公益社団法人 **春日部法人会**

〒344-0062 春日部市粕壁東1-20-28

春日部市商工振興センター3階

電話 048(761)3551

FAX 048(752)8244

セミナー内容

- 1. 総務の役割と仕事**
 - (1) 総務の役割とは
 - (2) 総務の仕事とは
- 2. 総務業務のサイクル**
 - (1) 月ごとの定期的な業務
 - (2) 通年にわたる業務
 - (3) 不定期な業務
- 3. 総務業務のルール**
 - (1) 基本的ルール
 - (2) 日常業務における主なポイント
- 4. 庶務業務のポイント**
 - (1) ビジネス文書作成の基本と管理
 - (2) 電子メールのビジネス文書管理
 - (3) 文書管理と保管
 - (4) 会社の印鑑の管理
 - (5) 備品・消耗品の管理
 - (6) 会社の付き合い管理
 - (7) 会社行事の管理・運営
 - (8) 官公庁での手続き管理
 - (9) マイナンバー制度実務対応策
- 5. 労務業務のポイント**
 - (1) 労務管理の基本内容
 - (2) 労務管理に必要な規律と労働条件
 - (3) 社員の労働環境を整備
 - (4) 人材の募集のあり方
 - (5) 社会保険の仕組み
- 6. 経理業務のポイント**
 - (1) 経理業務の流れとルール
 - (2) 具備すべき帳簿と書類の保存期間
 - (3) 領収書の取扱い
 - (4) 収入印紙の取扱い
 - (5) 給与計算の仕組み
 - (6) 退職金計算の仕組み 他
- 7. 総務にとって必要な知識と心構え**
 - (1) 必要とされる知識
 - (2) 必要とする心構え
 - (3) 専門家とのパイプを築く

よくわかる!
総務の基本と実務

本冊子を
プレゼントします

『1日でわかる“総務”の基本と実務』(6/19開催)参加申込書

(公社)春日部法人会 行 FAX: 048-752-8244

送信日: 平成29年 月 日

事業所名 一般の方は市町名	会員 一般	T E L F A X	() ()
受講者		受講者	

ご記入いただいた情報は、本事業の運営にのみ利用します。