

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 ● 令和元年6月17日（月）午後1時30分～4時30分

会場 ● コラッセふくしま4階「多目的ホール」

受講料 ● 会員1名4,000円

平成31年度 無料受講券使用可

非会員1名6,000円

（無料受講券は年会費請求書と一緒に、5月中にお送りします。枚数については従来通りですが、不明な時はお問合せ下さい）

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

公益社団法人 福島法人会

〒960-8053 福島市三河南町1-20 Tel.536-1291

人気講座にて、例年、定員に達していますので、お申し込みはお早目に!!

振込口座／東邦銀行本店（普）23634

（振込手数料のご負担をお願いします）

Fax.525-2311

定員
100名
申込みは
お早目に

「やさしくわかる、総務・庶務の実務講座」申込書

（会社業種： ）

会社名		電話	
住所		FAX	
参加者	役職	参加者	役職
無料受講券	名分を使用します	参加者	名分 円を 月 日銀行に振り込みます

※参加者多数の場合はコピーしてご使用下さい。

※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**



昭和44年生まれ。経営士（一社・日本経営士会正会員）。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。小嶋経営労務事務所 経営推進部長、株式会社コンサル・コープ チーフコンサルタントとして、企業指導のほか、講演、執筆活動にあたる。2007年、株・人事サポートプラスワンを設立。主な共著書には、「人事部の仕事がわかる」「総務部の仕事がわかる」（実業之日本社）、「会社改革実務事典」（産業調査会）、「社会保険の手続をするならこの1冊」（自由国民社）など多数。

お願い

- 既納受講料の返却はいたしません。当日不参加の場合は、代理のご参加をお願いします。
- お申し込みの方には、改めて通知しませんので、時間厳守のうえご参加下さい。
- コラッセふくしま駐車場（30分無料・100台）はありますが、込み合いますのでお早目にお出かけ下さい。（駐車料金のご負担をお願いします）