

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

多くの会社は、利益をあげることが存続の条件であり、営業部門や生産部門が主にこの利益を創出しています。

しかし、これらがスムーズに遂行できるのは、「縁の下の力持ち」としての役割を担ってきた「総務」や「庶務」と言われる職務であり、決して軽んじることはできません。今日では、事務部門が利益を稼ぎ出す部門として大変身しているといっても過言ではないのです。

総務や庶務の役割を果たすための仕事は、幅広く奥の深い仕事です。担当者は常に、経営環境変化の中で、今日的な問題に関心を持ちながら、法律を含む専門的な知識と高度な処理能力が要求されます。

本セミナーでは、実務を中心に、もれなく効率的に行なうためのノウハウを解説していきます。

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 ● 平成29年4月21日(金) 午後1時30分～4時30分

会場 ● 石巻グランドホテル(Tel93-8111)

受講料 ● 会員1名1,000円、非会員1名3,000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、4月14日(金)まで、法人会事務局まで申込み下さい。

(公社)石巻法人会

〒986-0032 石巻市開成1-35(石巻ルネッサンス館)

TEL 0225-93-6704

0225
Fax. 93-6705

定員
50名

(キリトリ線)

「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。

知っている当たり前！
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

1. 総務・庶務の仕事とその役割を知ろう
 - ・変化していく総務の仕事
 - ・総務に与えられた3つの使命とは
 - ・今、求められている総務の役割
 - ・総務の担当者に必要な行動と能力
2. 総務担当者の年間業務
3. ビジネス文書の基本
 - ・ビジネス文書の作成とその管理
 - ・重要文書の取扱い
 - ・文書の保存年限と保存方法
 - ・個人情報保護法とマイナンバー
4. 契約の基本を知っておこう
 - ・ビジネス上の契約の基本とは
 - ・契約書の作成のしかたと注意点
 - ・収入印紙の基本を知っておく
 - ・保証人と連帯保証人の基礎知識
5. ハンコに関する基礎知識とその取扱い
 - ・ハンコの基本とハンコの種類
 - ・訂正印・契印・割印などの使い方
 - ・ハンコの管理とその方法
6. 社内規程の作成と管理のポイント
 - ・社内規程の役割とその種類
 - ・社内規程の作成ルール
 - ・社内規程の管理と見直しの方法
7. 福利厚生と会社行事の運営のポイント
 - ・福利厚生の基本的考え方と種類
 - ・定期健康診断とストレスチェック制度
 - ・会社行事の内容は適切か
8. 自動車・消耗品・パソコンなどを管理する
 - ・社有車管理とマイカー通勤
 - ・消耗品の管理とその重要性
 - ・パソコン・スマホの管理とその留意点

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**



昭和44年生まれ。経営士（社団法人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、執筆活動に務め、2007年4月、株・人事サポートプランを設立。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。