

1 総務・人事担当者の皆さま向け

明日からすぐに役立つ総務・人事担当者必須講座

新任総務・人事担当者の基礎知識と実務

開催日：2018年4月12日(木) 10:00～16:45

会場：大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師：(株)人事サポートプラスワン 代表取締役 **まつもと けんご** 氏
松本 健吾

略歴：

神戸学院大学法学部卒業。経営士(社団法人日本経営士会正会員)、製薬会社勤務を経て、平成7年小嶋経営労務事務所に入所、経営推進部長として活躍するかたわら、平成10年より(株)コンサル・コープのチーフコンサルタントを兼任。平成19年、(株)人事サポートプラスワンを設立し独立する。現在、企業指導を中心に、講演、執筆活動を行っている。

<著書>「人事労務のセオリー」(レクシスネクシス)「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)「人事部の仕事わかる」「総務部の仕事わかる」(実業之日本社)「会社改革実務事典」(産業調査会)など多数。

特色

「総務の仕事」は「経営を司るための事務」で、会社のなかにある事務的な仕事すべてが範囲です。そして、「人事の仕事」は言葉のとおり、会社における「人に関する仕事」です。一方、「総務・人事の仕事」は、会社規模や成長度などによって、必要とされる仕事に違いがあります。また、経営者が「総務・人事」に何を期待しているかによっても異なります。そのため、「総務・人事」は、常に、今、何が必要なのかをとらえ、会社へ取り込んでいくことが、企業の差となっていきます。

そこで、本セミナーでは、基本的な考え方をはじめ、「総務」と「人事」の仕事を整理しながら、担当者として持っておくべき知識と実務におけるノウハウを、新任の方にもわかりやすいように解説していきます。

カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

1. 総務・人事の仕事・役割を知ろう

- (1) 全社的にかかわる総務・人事の仕事
- (2) 総務・人事担当者に期待される役割と求められる行動

2. 総務の仕事

- (1) 経営を補佐する仕事
経営理念の効果と周知・徹底
経営計画のサポートとチェック
内部監査業務と総務の役割
- (2) ビジネス文書の作成と管理
ビジネス文書の管理と種類
文書の受発信の管理
秘密文書・重要文書の取扱い
文書の保存年限と保存方法
- (3) 契約の基本知識
ビジネス上の契約の基本
契約書の作成のしかたと注意点

- 内容証明郵便の作成と発送
保証人と連帯保証人の基礎知識
(4) ハンコ(印章)の基礎知識と取扱い
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
(5) 社内規程の作成・管理のポイント
社内規程の役割と種類
社内規程の作成方法
(6) 自動車・備品・消耗品の管理
社会管理のポイント
マイカー通勤者の管理と留意点
消耗品管理の重要性
携帯電話・パソコンの管理
(7) 慶弔業務の取扱いとポイント
社内・社外慶弔の取扱い
お中元・お歳暮の取扱い

3. 人事の仕事

- (1) 採用から退職までの人事管理
採用計画と内定
労働契約と試用期間
退職と解雇、定年のルール
- (2) 労働時間・休日・休暇の管理
労働時間と休日の法的な捉えかた
時間外労働と割増賃金
年次有給休暇と法定休暇
- (3) 給与計算を行う
1年間と1か月の給与計算事務の流れ
支給するもの、控除するもの
- (4) 福利厚生業務の取扱いポイント
法定福利と法定外福利
健康保険・労災保険の給付
健康診断の実施

参加申込書 (*個人情報の取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。) 受講料：会員...23,760円 一般...31,320円
(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

4/12(木) 新任総務・人事担当者の基礎知識と実務

【 FAX .06-6271-1286 りそな総合研究所 行 】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票 送付先	〒			連絡 担当者	部署・役職		
					ふりがな		
					氏名		
業種(具体的に記入してください)				E-Mail			
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内に ふりがなを ご記入くだ さい。	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。〔お問い合わせ先〕
一般の方：受講票とともに請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。 06-6203-9472
*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。 研修担当 ㊟