

4 総務・人事部門の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：2017年4月17日(月) 10:00～16:45

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

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)、中堅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が、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>「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くてもこなせる本」(日本実業出版社)「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)など多数。

特色

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。人事の仕事は、言葉のとおり、会社における「人にまつわる仕事」を担当しています。

総務・人事の仕事は、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って、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・人事に何を期待しているかによっても異なります。総務・人事が、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・人事における仕事の基本的な考え方をはじめ、もれなく効率的に行なうための実務のノウハウを、新任担当者にもわかりやすいように解説していきます。

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
 - 社有車管理のポイント
 - 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、申込みをします」) 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)

4/17(月) 新任総務・人事担当者の基礎知識と実務 【FAX .03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号		
所在地	〒			派遣 責任者	ふりがな			
					役職・氏名			
					E-Mail			
業種(具体的に記入してください)				*セミナーのご案内メールをお送りしております。(原則月1~2回程度) のご案内メールをご希望の方は上記にアドレスをご記入ください。				
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：受講票とともにご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。 03-5653-3951
 *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 ㊦