

## 【埼玉開催 第1弾】6月

# さいたま新都心会場で受ける「ビジネスセミナー」

- 埼玉「ビジネスセミナー」第1弾 さいたま新都心開催
- 東京会場で好評のセミナーを開講
- 交通アクセスのよい会場で、行き帰りも楽々

《 会場・お申込みの詳細は、裏面をご覧ください 》

## 新任総務・人事担当者の基礎知識と実務

開催日：2018年6月20日(水) 10:00~16:45

会場：**ビジネスプラザさいたま**

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)

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

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、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(株)コンサル・コープのチーフコンサルタントを兼任。(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・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。

### ◆対象者

総務・人事部門の担当者の皆さま向け

### ◆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
  - ① 経営理念の効果と周知・徹底
  - ② 経営計画のサポートとチェック
  - ③ 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
  - ① ビジネス文書の管理と種類
  - ② 文書の受発信の管理
  - ③ 秘密文書・重要文書の取扱い
  - ④ 文書の保存年限と保存方法
- (3) 契約の基本知識
  - ① ビジネス上の契約の基本
  - ② 契約書の作成のしかたと注意点
  - ③ 内容証明郵便の作成と発送
  - ④ 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
  - ① ハンコの基本とハンコの種類
  - ② 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
  - ① 社内規程の役割と種類
  - ② 社内規程の作成方法

- (6) 自動車・備品・消耗品の管理
  - ① 社有車管理のポイント
  - ② マイカー通勤者の管理と留意点
  - ③ 消耗品管理の重要性
  - ④ 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
  - ① 社内・社外慶弔の取扱い
  - ② 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
  - ① 採用計画と内定
  - ② 労働契約と試用期間
  - ③ 退職と解雇、定年のルール
- (2) 労働時間・休日・休暇の管理
  - ① 労働時間と休日の法的な捉えかた
  - ② 時間外労働と割増賃金
  - ③ 年次有給休暇と法定休暇
- (3) 給与計算を行う
  - ① 1年間と1か月の給与計算事務の流れ
  - ② 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
  - ① 法定福利と法定外福利
  - ② 健康保険・労災保険の給付
  - ③ 健康診断の実施

## セミナー会場のご案内

### ビジネスプラザ さいたま

所在地：さいたま市大宮区吉敷町 4-262-16 (マルキュービル内) 埼玉りそな銀行さいたま新都心支店 3階  
 アクセス：JR 高崎線/宇都宮線/京浜東北線「さいたま新都心駅」 東口より徒歩 3分

※お越しの際は公共交通機関をご利用ください。



## お申込み・お支払方法等

- 「セミナー参加申込書」にご記入の上、ファックスで当社宛にお申込みください。
- お申込み受付後、「受講票」「会場地図」をお送りいたします。
- 【お支払い方法：会員】入会時にご選択いただきました方法になります。  
 \*口座振替の場合：口座振替日は、セミナー開催翌月 23 日 (休日の場合は翌営業日) になります。  
 \*お振込の場合：セミナー開催翌月 10 日頃にご請求書をお送りいたします。  
 【お支払い方法：一般】お振込となります。受講票とともにご請求書をお送りいたします。原則、受講料の払い戻しはいたしません。
- 参加のキャンセルはお申込みいただいたセミナーの開催前営業日の 17 時までにご連絡ください。  
 それ以降のキャンセルは、受講料を全額ご負担いただきます。
- 参加お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ことがあります。
- 本セミナーは、「入会特典」、「継続特典」の「ビジネスセミナー無料券」、その他、各種優待の対象セミナーです。

## 参加申込書

\*本申込書に記載された個人情報は、本セミナーの運営、りそな総合研究所からの各種セミナーのご案内・各種ご提案などに利用させていただきます。なお、利用目的の前文など個人情報の取扱いは、りそな総合研究所のホームページ (<http://www.rri.co.jp/kojin/index.html>) をご覧ください。  
 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)

6/20(水) 埼玉「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	
受講票送付先	〒			連絡担当者	部署・役職		
					氏名(ふりがな) ( )		
					E-Mail		
業種(具体的に記入してください)							
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	( )	所属	役職			
	氏名	( )	所属	役職			
	氏名	( )	所属	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

【お問い合わせ先】 03-5653-3951 研修担当