



明日からすぐに役立つ総務担当者必須講座

新任総務・庶務担当者の基礎知識と実務

開催日：2020年4月24日(金) 10:00~17:00

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 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、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>「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)など多数。

◆特色

総務の仕事は幅広く、どの会社にも必ずあるものです。「経営者を補佐すること」と「社員へのサービス」が主な仕事になりますが、会社の規模、業種、経営環境、さらには、経営者が総務に何を期待しているかによって、その内容は大きく変わってきます。

本セミナーでは、組織の要である総務の役割を理解し、企業の目的を達成するための役割をしっかりと果たすことができるよう、基本的な考え方を学びます。また、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いたします。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 総務の仕事とその役割を知ろう

- (1) 総務の仕事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
- (3) 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. 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) 郵便物の管理と受発信簿
- (3) 秘密文書と秘密の定義
- (4) 文書の保存年限と保存方法

4. 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) 保証人と連帯保証人の基礎知識

5. ハンコの取扱いのための知識

- (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

(3) 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

- (1) 社内規程の役割とその種類
- (2) 社内規程の作成ルール
- (3) 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

- (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

8. 自動車・消耗品・パソコンなどを管理する

- (1) 社有車管理とマイカー通勤
- (2) 消耗品の管理とその重要性
- (3) パソコン・スマホの管理とその留意点

9. 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) 中元・歳暮、年末年始のあいさつ
- (3) 社内の慶弔と社外の慶弔

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…24,200円 一般…31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

4/24(金) 新任総務・庶務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		
					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	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /		

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。
 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。
 *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。

【お問い合わせ先】
 03-5653-3951
 研修担当(印)