



～『総務』は会社の“コーディネーター・司令塔”です!～

# 総務の基本と実務

**取引先・社内管理を含めた総務担当者に期待される役割と実務を研修**

昨今、総務業務の煩雑さは多くなり、極めて重要な業務を担うこととなっております。また、総務は経営者を補佐する役割を担うとともに、各部門が機能しやすいようにサポートする企業経営上欠かせない業務・部署です。本セミナーは、総務関係の方々を対象に、日常業務の見直しとさらに一步進んだ業務処理法の習得を目指して開催いたします。多数の方々のご参加をお待ちしています。

## 開催要領

- 日時** 平成 **27** 年 **10** 月 **28** 日 (水)  
午前 **10** 時 **00** 分 ~ 午後 **4** 時 **00** 分
- 会場** 水沢地区センター  
(奥州市水沢区聖天 85-2)
- 受講料** 会員 2,000 円 / 一般 4,000 円  
(昼食代込)
- 定員** 50 名 \* 昼食を準備しております
- 申込方法** 下記申込書に記入の上、FAXにてお申込下さい。

## 講師 林 忠史 氏

**有限会社マスエージェント 代表取締役**  
人事管理、経営管理等中小企業の管理事業支援を行う傍ら、社員研修・実務セミナー講師として活躍。主に中小企業における経営手法、財務戦略など指導実績を積み総合コンサルティング業務を展開している実践コンサルタント。講演や研修の進行も大変上手で、実績先からのリピートも断然多い。

## 主催

### (公社)胆江法人会

奥州市水沢区東町4番地  
TEL 0197-24-3141  
FAX 0197-24-3148



## 講座内容

- 1. 総務の役割と仕事**
  - (1) 総務の役割とは
  - (2) 総務の仕事とは
- 2. 総務業務のサイクル**
  - (1) 月ごとの定期的な業務
  - (2) 通年にわたる業務
  - (3) 不定期な業務
- 3. 総務業務のルール**
  - (1) 基本的ルール
  - (2) 日常業務における主なポイント
- 4. 庶務業務のポイント**
  - (1) ビジネス文書作成の基本と管理
  - (2) 電子メールのビジネス文書管理
  - (3) 文書管理と保管 (4) 会社の印鑑の管理
  - (5) 備品・消耗品の管理 (6) 会社の付き合い管理
  - (7) 会社行事の管理・運営 (8) 官公庁での手続き管理
  - (9) マイナンバー制度実務対応策
- 5. 労務業務のポイント**
  - (1) 労務管理の基本内容
  - (2) 労務管理に必要な規律と労働条件
  - (3) 社員の労働環境を整備
  - (4) 人材の募集のあり方
  - (5) 社会保険の仕組み
- 6. 経理業務のポイント**
  - (1) 経理業務の流れとルール
  - (2) 具備すべき帳簿と書類の保存期間
  - (3) 領収書の取扱い
  - (4) 収入印紙の取扱い
  - (5) 給与計算の仕組み
  - (6) 退職金計算の仕組み 他
- 7. 総務にとって必要な知識と心構え**
  - (1) 必要とされる知識 (2) 必要とする心構え
  - (3) 専門家とのパイプを築く

## 『1日でわかる“総務”の基本と実務』(10/28開催)受講申込書

(公社)胆江法人会 行 (FAX : 24-3148)

平成 27 年 月 日

事業所名		TEL	
住所		FAX	
氏名		氏名	