

## 総務事務の基本を半日でマスター

## 「総務の基本と実務」


心構えからマイナンバー対応まで～実務に直結した内容です

&lt;主な対象&gt; 総務の日常業務を見直したい方、新任総務担当者の方

## 本セミナーのねらい

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。一方で、その業務は**専門性が高く**、**税務や労務**などの申告・届出では記載内容の正確さと期限遵守を求められ、ミスは許されません。さらに**マイナンバー制度の導入に伴ない**、**特定個人情報**を扱う**極めて重要な業務**を担うことになりました。

本講座では、そうした総務を担当される方々にその**業務を再認識**していただくとともに、**日常業務のサイクルやポイントを整理**することで、より効率よく確かな業務遂行を目指します。新任の方から責任者まで多数の方々のご参加をお待ちしています。**受講者には「よくわかる！総務の基本と実務」(NMR版ハンドブック) 林 忠史著を進呈！**

◎ 講師		<b>林 忠史</b> (はやし ただし) 氏	株式会社 日本マネージメント・リサーチ講師
		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。 著 書「若手OLがいきなり会社の経理をまかされる」(KKベストブック) 「一日でわかる経理」(KKベストブック)	

## 開催要領(プログラム内容は、裏面に記載)

◎ 日時	平成 <b>29</b> 年 <b>5</b> 月 <b>17</b> 日 <b>水曜</b> <b>13 : 00</b> ~ <b>16 : 30</b> (受付開始 12:30)		
◎ 会場	<b>商工研 本社 セミナールーム</b> 東京都港区芝大門2-12-18 共生ビル(商工中金 東京支店ビル)7階 ◎最寄駅: ①JR 浜松町駅、②地下鉄 大門駅、③同 芝公園駅		
◎ 参加費	◎商工研 会員: <b>17,280円</b> (うち消費税1,280円)	◎同 非会員: <b>23,760円</b> (うち消費税1,760円)	
	◎資料代、消費税を含みます(全日セミナーの場合、昼食代は含みません) ◎参加費はセミナー開催日の2日前(弊社営業日)までにお振込み下さい。 ◎参加お取り消しの場合は、開催日の <b>2日前までにご連絡下さい</b> 。 ご連絡を頂けない場合は、参加費を申し受けさせていただきますので予めご了承ください。		
◎ その他	◎申込先着順で、定員に達し次第締め切らせて頂きます。 締め切らせて頂いた場合は、その旨を当社ホームページ( <a href="http://www.shokoken.co.jp">http://www.shokoken.co.jp</a> )でご案内致します。 ◎講師の事故等や申込人数がセミナー実施に必要な最低人数に達しない場合に、止むを得ずセミナーを中止することがございます。予めご了承ください。 ◎参加お取り消しやセミナー中止の場合は、商工研会員様からお振込み済の参加費は、特にご指示のない限り、商工研究会費の自動振替口座に返戻致します。		
お問い合わせ	商工研 セミナー部	TEL: <b>03-5473-6927</b>	担当: <b>鈴木</b>

主催: 商工研(商工中金経済研究所) 後援: 商工中金

## ◎ プログラムの内容

### 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. 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

## 同講師セミナー参加者の感想

- ・とてもわかりやすく理解がしやすかった。また受講させていただきたい。
- ・はじめて総務の仕事の全体像がイメージできて、気持ちが軽くなった。
- ・細かいところまで話しをしていただき、すごく分かりやすかった。
- ・自分の知らないことばかりで、とても参考になった。
- ・余談と言って話してくださった内容も大変興味深く、様々な側面から総務の役割を考えることができた。
- ・初心者にもわかりやすかった。
- ・難しい内容も分かりやすい説明で良かった。また林先生の講座を受けてみたい。
- ・ホワイトボードでの、例の話がわかりやすくて良かった。
- ・総務に配属されてから、分業で自分が流れの中のどの部分にいるのかもわからず、とにかく仕事をこなすだけでしたが、それぞれのやっていることの目的を考えながら、理解していこうと思えた。
- ・内容が濃くて、でもとても分かりやすかった。

FAX : 03-3437-2678

参加申込書

第 1313 回

5月17日

東京

「総務の基本と実務」

\*お申込の受付後、参加証をお送り致しますので、必ずご確認下さい。

貴社名 :	ご参加者①	氏名 (ふりがな)	
代表者 :		部署・役職	
所在地 : 〒 _____ (参加証送付先)	ご参加者②	氏名 (ふりがな)	
TEL :		部署・役職	
FAX :	商工中金お取引営業店 支店		
E-Mail :	商工研の会員・非会員の別		
連絡窓口ご担当者 (ふりがな) 部署・役職	<input type="checkbox"/> 会員	<input type="checkbox"/> 非会員	

○恐れ入りますが、下欄の業種の該当する番号に○をお付け下さい。

業種	製造業	1. 食料品	2. 繊維	3. 木材・木製品	4. 紙・パルプ	5. 化学	6. 窯業・土石
		7. 鉄・非鉄	8. 印刷	9. 金属製品	10. 一般機械	11. 電気機械	12. 輸送用機械
		13. 精密機械	14. その他製造				
	非製造業	15. 建設	16. 卸売	17. 小売	18. 不動産	19. 運輸・倉庫	20. サービス
		21. 情報通信	22. 飲食店・宿泊		23. その他非製造		

◆ご記入内容は、今後のセミナーご案内等に使用させていただきます。  
当「ご案内」へのご質問は表面下欄記載の「お問い合わせ」先へお電話ください。

- (1) 参加ご希望の方は、開催要領をご確認の上、参加申込書に必要事項をご記入頂き、FAXでご送信下さい。
- (2) お申し込み受付後、①「参加証」、②「請求書」、③「会場地図」を送付致します。当日は、「参加証」を受付にご提出ください。
- (3) セミナーへのご参加は、原則として商工研会員、商工中金お取引先とさせていただきます。
- (4) 反社会的勢力と判明した場合にはセミナーへの出席をお断り致します。また、諸事情を考慮のうえ、セミナーへの出席をお断りする場合もございます。ご了承ください