

やさしくわかる総務・庶務の実務

知っていて当たり前! やっていても当たり前!
誰も教えてくれなかった仕事の基礎が3時間でわかる!

開催のご案内

多くの会社は、利益をあげることが存続の条件ですが、そのためには縁の下での力持ち、総務・庶務がしっかりしていなければなりません。総務や庶務の仕事は、幅広く奥の深い仕事であり経営環境の変化に速やかに対応していくことが求められます。そのため、法律を含む専門的な知識と、高度な処理能力が要求されます。この講座は、学校でも、先輩職員でも教えてくれなかった仕事の基礎が学べます。

開催要領

日 時 平成30年8月7日(火) 午後1時30分～午後4時30分

会 場 北海道経済センター 8階Aホール (札幌市中央区北1条西2丁目)

受講料 会員 3,000円 非会員 5,000円

(受講料は、当日会場で申し受けいたします。)

※ 無料受講券をご利用の方は、当日持参ください。

講 師 松本 健吾 氏 (株)人事サポートプラスワン 代表取締役

定 員 各法人会 40名 (定員になりましたらお断りの連絡をさせていただきます)

申込方法 裏面の受講申込書に記入の上、FAXで下記あてにお申し込み下さい。

(公社)札幌中法人会 FAX: 221-5107 / TEL: 221-5087

(公社)札幌西法人会 FAX: 241-3216 / TEL: 231-0763

(公社)札幌北法人会 FAX: 709-8830 / TEL: 709-8802

(公社)札幌東法人会 FAX: 802-6745 / TEL: 802-6744

(公社)札幌南法人会 FAX: 241-3218 / TEL: 251-7863

以上、五法人会の各連絡先市外局番は、いずれも「011」です。

(裏面もご覧ください)

講座内容

- 総務・庶務のしごととその役割
 - ・変化していく総務の仕事
 - ・今、求められている総務の役割
 - ・総務に与えられた3つの使命は
 - ・総務担当者に必要な行動と能力
- 総務担当者の年間業務
- ビジネス文書のルール
 - ・ビジネス文書を作成するポイント
 - ・文書の保存方法と保存年限
 - ・受発信の管理方法と受発信簿
- 契約の基本を知っておこう
 - ・ビジネス上の契約の基本とは
 - ・収入印紙の基本を知っておく
 - ・契約書の作成のしかたと注意点
- ハンコに関する基礎知識
 - ・ハンコの基本と管理方法
 - ・ハンコの使用方法
- 社内規程の作成と管理のポイント
 - ・社内規程の役割とその種類
 - ・社内規程の作成ルール
 - ・社内規程の管理と見直しの方法
- 福利厚生と会社行事の運営
 - ・福利厚生の基本的考え方と種類
 - ・会社行事の内容は適切か
 - ・定期健康診断とストレスチェック制度
- 自動車・消耗品・パソコンの管理
 - ・社有車管理とマイカー通勤
 - ・パソコン、スマホの管理とその留意点
 - ・消耗品管理とその重要性

講師のご案内

松本 健吾 氏

株式会社 人事サポートプラスワン 代表取締役

経営士（社団法人日本経営士会正会員）。兵庫県姫路市出身。神戸学院大学法学部法律学科卒業後、製薬会社勤務を経て、小嶋経営労務事務所に入所。小嶋広喜先生に師事し、経営推進部長を務めるかたわら、株式会社コンサル・コープのチーフコンサルタントを兼任。小嶋先生の勇退により、2007年4月株式会社人事サポートプラスワンを設立し独立。同時に、小嶋経営労務事務所の解散時の職員で立ち上げたKJ合同事務所の一員でもある。現在は、企業における人事・労務・総務の支援を中心として、実務に基づいた講演、執筆活動にあたっている。主な共著書に「人事労務のセオリー（レクシスネクシス・ジャパン）」、「小さな会社の事務がなんでもこなせる本（日本実業出版）」、「人事部の仕事がわかる」「総務部の仕事がわかる」（実業の日本社）、「社会保険の手続きをするならこの1冊（自由国民社）」などがある。

受講申込書（平成30年8月7日（火） 13時30分開催）

『やさしくわかる総務・庶務の実務』

会場 北海道経済センター8階Aホール（札幌市中央区北1条西2丁目）

◎ この申込書は受講票になりますので、当日ご持参下さい（改めて受講票の発行はいたしません）。

会員企業名		○で囲む	法人会員・非会員
所在地		電 話	
		F A X	
参加者名①		参加者名②	

お願い ○申し込み後、参加できなくなった場合は、事務局へご連絡ください。

○駐車場がありませんので、公共の交通機関をご利用ください。