



知っていて当たり前!
やっつけて当たり前!

主催：(公社)仙台南法人会
共催：(公社)仙台北法人会・(公社)仙台中法人会

やさしくわかる 総務・庶務の実務

多くの会社は、利益をあげることが存続の条件であり、営業部門や生産部門が主にこの利益を創出しています。

しかし、これらがスムーズに遂行できるのは、「縁の下の力持ち」としての役割を担ってきた「総務」や「庶務」と言われる職務であり、決して軽んじることはできません。

今日では、事務部門が利益を稼ぎ出す部門として大変身しているといっても過言ではないのです。

総務や庶務の役割を果たすための仕事は、幅広く奥の深い仕事です。担当者は常に経営環境変化の中で、今日的な問題に関心を持ちながら、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。



仕事の基礎知識が分かる!

実施要領

日時 平成28年3月9日(水)午後1時30分～4時30分

会場 ハーネル仙台 3階「蔵王B・C」

仙台市青葉区本町二丁目12番7号 TEL.022-222-1121

受講料 会員 1名2,000円 非会員 1名4,000円 (テキスト代含む)

定員 120名 (定員になり次第締切りとさせていただきます)

講師 (株)人事サポートプラスワン 代表取締役・経営士 松本健吾氏

※お車の利用の方は近隣の有料駐車場をご利用下さいますようお願いいたします。

講師

1969年生まれ。経営士(社団法人日本経営士会正会員)。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。小嶋経営労務事務所 経営推進部長、株式会社コンサル・コープ チーフコンサルタントとして企業指導のほか、講演、執筆活動に務め、2007年4月、(株)人事サポートプランを設立。主な共著書には、「人事部の仕事がわかる」「総務部の仕事がわかる」(実業之日本社)、「会社改革実務辞典」(産業調査会)、「社会保険の手続をするならこの1冊」(自由国民社)など多数。

申込 (公社)仙台南法人会事務局 ☎022-246-3614 FAX 246-4520

「やさしくわかる総務・庶務の実務」 申込書

平成28年 月 日

会社名	電話	
住所	F A X	
参加者名	参加者名	

※ ご記入頂いた情報は、法人会からの各種連絡・情報提供に利用するほか、参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。また、セミナー時に撮影した写真を当会広報「せんだい美名実」・ホームページにおいて公開する場合があります。



講座内容

1. 総務の仕事・役割を知ろう

- (1) 全社的にかかわる総務の仕事
- (2) 総務担当者に期待される役割
- (3) 総務担当者に求められる行動

2. 経営補佐する仕事

- (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

3. 「会社の顔」としての受付・電話対応

- (1) 受付の仕事と心構え
- (2) 受付・電話対応の基本
- (3) 電話のかけ方
- (4) 間違い電話・クレーム対応
- (5) 業務上のメールのルール
- (6) 秘書業務の仕事と役割

4. 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) ビジネス文書の作成の基本
- (3) 社外文書の作成ポイント
- (4) 封筒・ハガキの書き方
- (5) 文書の受発信の管理
- (6) 秘密文書・重要文書の取扱い
- (7) 文書の保存年限と保存方法

5. 契約の基本を知っておこう

- (1) ビジネス上の契約の基本
- (2) 契約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) 内容証明郵便の作成と発送
- (5) 保証人と連帯保証人の基礎知識

6. ハンコ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
- (3) ハンコの管理とその方法
- (4) 印鑑証明書の取り方

7. 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

8. 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

9. 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
- (4) 会社行事の内容は適切か

10. 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

