

知っていて当たり前！  
やっけていて当たり前！

# やさしくわかる！ 総務・庶務の実務

総務の仕事は、きわめて多岐にわたり、「他部門が担当していない仕事」すべてが範囲といっても過言ではありません。また、庶務とは、総務の代表的な仕事のひとつですが、会社の規模などによっては、独立した課として担当されていることもあります。

総務・庶務の仕事は、幅広い業務があることだけでなく、会社の規模や成長度、経済環境といったことによつて、必要とされる業務が異なることに難しさがあります。

また、経営者が総務・庶務に何を期待しているかによつても異なります。

そして、総務・庶務が、常に今、何が必要なのかを的確にとらえ、会社へ取り込んでいくことが、企業の差となつていく時代なのです。

本セミナーでは、総務・庶務における仕事の基本的な考え方や会社にとっての位置づけ、さらに、総務・庶務が担当される仕事の実務的なノウハウを、新任担当者にもわかりやすいように解説していきます。

#### お申込・参加にあたって

- ・新型コロナウイルス感染防止の観点から、会場収容人員の1/2以下の定員を設けさせていただきましたこと、ご容赦下さい。(申込先着順にて締切)
- ・参加の際は、マスク着用にての来場をお願いします。
- ・なお、当日、「発熱」「だるさ」「息苦しさ」等の向きがある際は、出席をお控え下さい。感染拡大防止と安全第一へのご理解をお願いします。

開催運営に必要な最低人数及び新型コロナの拡大状況により、中止となる場合もございますので、予めご了承下さい

#### 実施要項

日時 ● 2021年7月6日(火) 午後1時30分～4時30分

会場 ● 卸町会館4階大会議室 (若林区卸町2-15-2)

※【地下鉄の場合】東西線卸町駅下車：北1出入口から徒歩7分(約550m)

※【車の場合】来場専用駐車場あり(有料/450台収容)、最初の1時間200円：以降1時間あたり150円

受講料 ● 会員1名 2,000円 } 受講料、当日受付にて  
● 一般1名 8,000円 } (税込、テキスト代含む)

定員 ● 50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

申込 ● (公社)仙台南法人会事務局

☎022-246-3614 FAX246-4520

(---キ---リ---ト---リ---線---)

### 【やさしくわかる 総務・庶務の実務講座】受講申込書

仙台南法人会行

FAX:022(246)4520

2021年 月 日

法人名			
所在地	〒		
電話番号	受講者名		
FAX番号	受講者名		

※ご記入いただいた情報は、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会報「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。

# 総務・庶務の実務

## 講座内容

### I. 総務の仕事とその役割を知ろう

1. 総務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

### II. 総務担当者の年間業務

### III. 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. 文書の保存年限と保存方法
3. 重要文書と秘密の定義
4. 社内規程の役割と見直し方法

### IV. 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. 契約書の作成の仕方と注意点
3. 収入印紙の基本を知っておく
4. ハンコの取扱いの基礎知識

### V. 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
4. 会議に対する役割と管理方法

### VI. 会社における「モノ」の管理

1. 社有車管理とマイカー通勤
2. 総務の固定資産管理とは
3. 消耗品の管理とその重要性
4. パソコン・スマホの管理とその留意点

### VII. 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. 郵便物の管理と受発信簿
3. 中元・歳暮、年末年始の挨拶
4. 社内の慶弔と社外の慶弔

## 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



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する。小嶋広喜先生の勇退を引き継ぎ、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。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）、「人事部の仕事ができる」「総務部の仕事ができる」（実業之日本社）、「社会保険の手続をするならこの1冊」（自由国民社）など。