

やさしくわかる

知っていて当たり前！  
やっつけて当たり前！

# 総務・庶務の基本・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・庶務は、ますます厳しくなる労働者保護の法令順守のためにも、新たな情報を的確にとらえ、会社へ取り込んでいかなければなりません。

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。

## 実施要項

日時●2024年5月16日（木）午後1時30分～4時30分

会場●卸町会館4階大会議室（仙台市若林区卸町2-15-2）

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●80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



QRコードもしくは  
FAXにて申し込み  
お願いします

## 【総務・庶務の基本・実務講座】受講申込書

仙台南法人会行

FAX:022(246)4520

2024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・庶務の基本・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
3. ウィズコロナ・アフターコロナの課題

### 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. 紙は自由に電子文書にしてもよいか
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. 契約書の作成のしかたと注意点
5. ハンコの基本とこれからのハンコ
6. 社内規程の役割と見直し方法

### IV. 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. 定期健康診断とワクチン接種の実施
3. 会社行事の趣旨と内容の見直し方
4. 衛生委員会への積極的な取り組み

### V. 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. 消耗品の管理とその重要性
3. テレワークのための作業環境整備

### VI. 働きやすさのための法令順守

1. 男性の育児休業の促進
2. 高齢者雇用を考えよう
3. ハラスメント対策としての相談窓口
4. 同一労働同一賃金の基礎
5. 活用したい助成金や補助金

### 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、年末年始のあいさつ
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 氏



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。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)などがある。