主催 ： 公益社団法人 高田法人会
共催 ： 公益社団法人 高田法人会高田支部

半日でわかる！

総務の基本と実務セミナー

～取引先・社内管理を含めた担当者に期待される役割と実務を研修～

スタートしたマイナンバー制度の取扱いなども解説します

まもなく全企業が対象となる改正個人情報保護法の適用がなされ、総務業務の煩雑さは多くなり、極めて重要な業務を担うこととなっております。また、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。本セミナーは、総務関係の方々を対象に、日常業務の見直しとさらに一歩進んだ業務処理法の習得を目指して開催いたします。多数の方々のご参加をお待ちしています。

Ｈ２７．２８会計セミナーでお馴染みの林先生。

「よくわかる！総務の基本と実務」

（５００円税別）新たに執筆

講 師 林　忠史 氏

◆（有)マスエージェント 代表取締役
群馬県出身　明治大学商学部卒。
人事管理、経営管理等各社の経営相談を行う傍ら社員研修、実務セミナーの講師として全国各地で大人気を博している。
リピートも非常に多い。
＜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)

主な講座内容

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）情報セキュリティ対策の立案
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

●●開催要領●●

日 時 平成 29 年 5 月 2 6 日（金）
13:00～17:00

会 場 上越市民プラザ　第３会議室

受講料 会　員　５００円(先生執筆テキスト代含む) ※当日会場にて
非会員１,０００円(　〃　)

定 員 ８０名

このセミナーは広く地域の企業に対し納税意識の向上、企業経営の発展に貢献する事を目的に行っています。

下記申込書にご記入のうえ、ＦＡＸ又はＴＥＬにてお申込み下さい。　（締切り５月１９日（金））

「総務の基本と実務セミナー」受講申込書　ＦＡＸ　025−525−0580　ＴＥＬ025-525-0450

平成 29 年　　月　　日

事業所名

所 在 地　　☎

氏名		氏名		氏名	

※いただいた情報は受講者名簿、並びに受講者への連絡事項などに利用し、第三者への開示は致しません。