7月 木曜教室ご案内

（公社）熊本法人会
TEL ３５３－２５５５

～コロナ、働き方改革等に対応し、講座内容をリニュアル！～

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って、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っても異なります。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。　皆さま多数のご受講をお待ちしております。

＊ 日　　時　令和4年　**７ 月 ２１ 日（木）**　13:30 ～ 16:30

＊ 場　　所　**くまもと県民交流館パレア　会議室１**　［テトリアくまもとビル（鶴屋百貨店東館9F）］

＊ 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

＊ 受 講 料　**無 料**　（但し、非会員は1名につき4，000円）

＊ 講座内容

1. 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
2. 総務担当者の年間業務
3. 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
4. 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組み
5. 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
6. 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
7. 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

＊ 定　　員　８０ 名（予定）

満席の場合のみ、折り返しご連絡致します。
予めご了承ください。

※ 下記をご記入の上、**7/13（水）までに**FAXを頂きますようお願いいたします。

※ 裏面の【問診票】をご記入の上、当日ご提出下さい。　申込み先 FAX　３５３－２５５６

HP

令和４年　７月　木曜教室申込書／当日出席票			
会社名	（会員・非会員）	TEL	
所在地		FAX	
お名前 フルネームを記入		申込計	名

裏面参照

ご参加者 健康状態お伺い

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、ご参加の皆さまにはお手数ではございますが、ご理解とご協力を賜り、下記の問いにご記入をお願いいたします。

現在の健康状況についてお伺いいたします。いずれかを選択し〇をお付け下さい。

1. 本日の体温は、37.5℃以上の熱がある。	① はい　② いいえ
【①はい】を選択の方は測定した体温をご記入ください	℃
2. 現在、咳、鼻汁、喉の痛み、倦怠感などありますか？	① はい　② いいえ
3. 家族の方に、発熱および上記２の症状はありますか？	① はい　② いいえ

上記の記載に相違ございません。

令和　　年　　月　　日

法 人 名	
ご 住 所	
連絡先 TEL	
ご出席者名 ((フルネーム)	

＊　**１人１枚**のご記入・ご提出をお願いいたします

＊　不足の場合は、コピーの上ご利用ください

＊　当日、この問診票は**受付へご提出ください**

＊　会場内では、**マスクの着用**をお願いいたします

熊本法人会