

5月

# 木曜教室のご案内



(公社)熊本法人会  
TEL 3 5 3 - 2 5 5 5

やさしくわかる

知っていて当たり前！ やっていて当たり前！

## 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。

皆さま多数のご受講をお待ちしております。

\* 日 時 令和7年 **5** 月 **22** 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



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。

\* 定 員 **80** 名 (予定)

※ 下記をご記入の上、**5/15(木)までに**FAXを頂きますようお願いいたします。なお、**当日受付にご提出**下さい。

申込み先 FAX 3 5 3 - 2 5 5 6

令和7年 5 月 木曜教室申込書 / 当日出席票			
会社名		TEL	
所在地	〒	FAX	
お名前 フルネームを記入		申込計	名