



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

総務の基本と実務

～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～

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。その業務は多岐にわたり、社内のみならず外部への対応等、会社の顔としての活動もあります。さらに昨今の法律改正による働き方への対応も重要な業務に加わりました。本講座では、そうした総務を担当される方々にその業務を再認識していただくとともに、日常業務のサイクルやポイントを整理することで、より効率よく確かな業務遂行を目指します。新任の方から責任者まで多数の方々のご参加をお待ちしています。受講者には「よくわかる！総務の基本と実務」(NMR版ハンドブック) 林 忠史著を進呈！

講師 林 忠史氏

(有)マスエージェント 代表取締役

人事管理、経営管理等中小企業の管理事業支援を行う傍ら、社員研修・実務セミナー講師として活躍。主に中小企業における経営手法、財務戦略など指導実績を積み総合コンサルティング業務を展開している実践コンサルタント。講演や研修の進行も大変上手で、実績先からのリピートも断然多い。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) 「一日でわかる経理」(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) ビジネス文書の作成と管理・保管
- (2) 会社の印鑑の管理
- (3) 備品・消耗品の管理
- (4) 建物の管理
- (5) 会社の付き合い管理

- (6) 火災・地震等の防災対策
- (7) 会社行事の管理・運営
- (8) 官公庁での手続き管理
- (9) 情報リスクの管理

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



講師執筆の
ハンドブックを
受講者全員に
プレゼントします

● ● 開催要領 ● ●

令和6年 5月24日(金)

日時 13:00～17:00

会場 上越市民プラザ第1会議室

受講料 会員 無料
非会員 1,000 円(※当日会場にて)

定員 60名



二次元コード・
下記 URL から
お申込みできます。

<https://forms.office.com/r/qLQRQwj2s3>

下記申込書に必要事項をご記入の上、5月15日(水)

までに切り取らず FAX、又は WEB にてお申込みください。お問合せ先：法人会事務局 ☎025-525-0450

総務の基本セミナー(5/24)受講申込書 FAX:025-525-0580

令和6年 月 日

法人名	会員・非会員	
所在地	TEL	FAX
受講者名	(1)	(2)

※ご記入いただきました個人情報は、適切に管理するとともに、本セミナー開催の目的にのみ使用いたします。尚、駐車場は数に限りがございますので、できるだけ公共交通機関をご利用頂きますようお願い申し上げます。