

1日でわかる!

総務の基本と実務



取引先・社内管理を含めた総務担当者に期待される役割と実務

昨今、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。

本セミナーでは、日常業務の見直しと、さらに一步進んだ業務処理法の習得を図ります。先輩から教わったとおりになんとなく処理しているが、確信が持てないまま作業している業務はありませんか？今までの業務を見直しいい機会です。新しく総務部所に配属された方はもちろん、長年総務の仕事をしている方にもおすすめの講座です。

講座概要

1. 総務の役割と仕事

- ・総務の役割とは
- ・総務の仕事とは

2. 総務業務のサイクル

- ・月ごとの定期的な業務
- ・通年にわたる業務

3. 総務業務のルール

- ・日常業務における主なポイント

4. 庶務業務のポイント

- ・ビジネス文書作成の基本と管理
- ・会社の付き合い管理
- ・会社行事の管理・運営
- ・官公庁での手続き管理
- ・情報リスクの管理

5. 労務業務のポイント

- ・労務管理に必要な規律と労働条件
- ・労務管理で押えておくべきポイント

講師執筆ハンドブック
『よくわかる！総務の基本と実務』
を当日使用します。



【と き】 令和7年 **7月23日(水)**
10:00 ~ 16:00

※昼食をご用意します

【ところ】 朝日信用金庫西町ビル6階

【受講料】 会員 2,000円 非会員 3,000円

(テキスト代・昼食代込み) ※当日受付にて承ります

※前日7/22(火) からキャンセル料が発生しますのでご注意ください。

【定員】 先着 **60名** ※定員に達し次第締め切りとさせていただきます、お断りの方のみご連絡いたします。

講師 (有) マスエージェント代表取締役

はやし ただし
林 忠史氏



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人気の講師。リピートも非常に多い。

近著に『若手OLがいきなり会社の経理をまかされる』・『一日でわかる経理』(いずれもKKベストブック)がある。

お申込みは、**FAX** または **ホームページ**、
申込用フォームから

公益社団法人 **上野法人会** 〒110-0015
台東区東上野1-2-1朝日信用金庫西町ビル5階

FAX 5818-1141 TEL 5818-1151

<ホームページ> <https://www.uenohoujin.or.jp>

申込用フォーム



※お申込み後、開催日3日前までに確認**FAX**
(またはメール)を送りますので、届かない場合には、
当会までご連絡ください。
準備の都合上、お申込みは申込期日内をお願いします。
キャンセルの場合にはご連絡をお願いします。

申込期日: **7月16日(水)**

<実務セミナー> **7/23(水) 1日でわかる！総務の基本と実務**

参加者名

法人名

(会員の場合)

会員NO(封筒宛名の下に記載)

TEL

FAX

メールアドレス

(確認票をメールでご希望の方はご記入ください)

携帯電話等(日中繋がりがやすい連絡先をご記入ください)

会員以外の方、又は会員で会員NOが不明な方は住所の記入をお願い致します。

住所

■お申込みいただいた皆様の情報は、当会の事業の詳細案内や事業の遂行など、当会の事業活動のためにのみ利用させていただきます。
■セミナーの録音・録画等は全て禁止とさせていただきます。