

一日でわかる総務の基本と実務

～総務担当者に期待される役割と実務～

主催：(一社)石川県経営者協会

セミナーのねらい

経営環境の進展に伴い、スムーズな業務遂行を行うにおいては総務部門の力量を高めることは大変重要です。

総務は経営者を補佐する役割を担うとともに、各セクションの機能効率を高めるようにサポートする企業経営上欠かせない業務です。

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。

日時 令和7年2月18日(火)

9時30分～16時00分

9時開場

会場

石川県地場産業振興センター

本館3階 第3研修室

金沢市鞍月2丁目1番地(裏面参照)

講師

有限会社マスエージェント 代表

林 忠史 氏

対象

総務・経理担当者 等

定員

36名

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
- (10) BCP(事業継続計画)の策定・運用
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) 労務管理で押さえておくべきポイント

受講料

会員企業一人につき 11,000 円

会員外企業一人につき 16,500 円

(消費税込、昼食・テキスト代含む)

受講料は2月13日までに下記口座にお振込ください。振込手数料はご負担願います。昼食を用意いたします。

北國銀行 本店 (普) 115606

北陸銀行 金沢支店 (普) 1108391

口座名義 (一社)石川県経営者協会

申込方法

申込書にご記入のうえ、下記宛2月7日までにお申し込みください。

石川県経営者協会

〒920-0918 金沢市尾山町9-13

金沢商工会議所会館3階

TEL 076(232)3030 FAX 076(231)0228

本会ホームページでもお申し込みを受け付けております。

<https://www.ishikawakeikyo.or.jp/>



講師略歴

人事管理、経営管理等中小企業の管理業務支援を行う傍ら、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。著書「若手OLがいきなり会社の経理をまかされる」「一日でわかる経理のすべて」(ベストブック刊)



会場案内図 石川県地場産業振興センター 本館3階

「一日でわかる総務の基本と実務」(2/18) 受講申込書

令和 年 月 日

会社名 _____

連絡責任者 _____

TEL _____

FAX _____

e-mail _____

氏名	役職・部署
(計 名)	(計 円) (銀行振込)

※本申込書に記載された個人情報につきましては、セミナー運営のみに利用いたします。