

総務担当者の基本実務

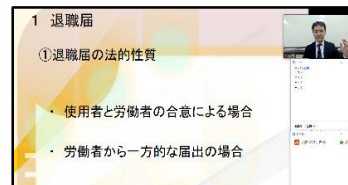
日 程 令和4年9月16日(金) 10:00 ~ 17:00 (6時間)

開催形式 オンライン受講専用 (Zoomミーティング)

対 象 総務部・法務部の方々

講 師 やまさだ経営コンサルティング代表
特定社会保険労務士

山口 貞利 氏



講義項目 ※進行状況によって変更となる場合がございます

受講イメージ：参加者はカメラ・マイク不要です。

I. 総務・庶務部門の役割

- (1) 総務庶務とはどんな仕事？
- (2) 総務・庶務の役割は
- (3) 総務・庶務担当者に求められるもの
(能力・資格や今後のキャリア)
- (5) 社内行事の運営
- (6) 広報業務および渉外
- (7) 秘書業務

II. 総務・庶務の業務知識

- (1) 諸規定の作成と管理
 - ・労働法と就業規則
 - ・規定作成上の留意点
 - ・管理・規定の運用
- (2) 文書管理
 - ・ファイリング手法(整理整頓)
 - ・文書保存期間
 - ・機密文書等の取扱い
- (3) 印章・契約
 - ・契約の基礎
 - ・契約書の作成方法と確認事項
 - ・印章の知識と扱い方、管理の留意
- (4) 資産管理
 - ・固定資産の管理方法
 - ・自動車の管理方法
 - ・その他消耗品等管理方法

III. 総務の戦略課題

- (1) 増大するリスクへの対応
 - ・リスクマネジメント
 - ・災害時の対応
 - ・安全衛生管理体制(ストレスチェック等)
 - ・コンプライアンス事務局等
- (2) 企業風土
 - ・ワークライフバランス
- (3) アウトソーシング・シェアードサービス

IV. 総務・庶務担当者が押さえるべき 基本姿勢とスキル

V. まとめ

●総務担当者として必須の基本知識と実務をわかりやすく解説します

1961年生まれ。関西学院大学卒。

1984年(株)千趣会入社。商品企画、人事部門を歴任。関連会社を含む、グループ全体の労務管理マネジメント全般を担当。

2007年特定社会保険労務士及び人事コンサルタントとして独立。元大阪府社会保険労務士会理事。

月刊誌 人事マネジメント連載他、特集「テレワーク読本」等

<保有資格> 特定社会保険労務士 第一種衛生管理者 AFP キャリアコンサルタント 行政書士(未登録)、宅建(未登録)

実施日程： 令和4年9月16日(金) 10:00~17:00 (6時間)

開催形式： オンライン受講専用 (Zoomミーティング)

参加料：
(1名分)

	参加料	消費税等	合計
本会会員	30,000円	3,000円	33,000円
一般	35,000円	3,500円	38,500円

- お申込の流れ：
- ①本会HPの各セミナー詳細画面からお申込みください。折り返し請求書をご連絡担当者様へお送りします。
(下記申込欄をご記入の上、FAXでのお申込みも可能です)
 - ②開講の3営業日前を目途に、「受講用URL」と「テキストデータ」を、登録いただいたアドレスへ送信します。
テキストデータは印刷してご利用ください。(テキストは製本版の郵送となる場合もございます)
 - ③Zoomミーティングの視聴環境をご用意いただき、開始時刻までにご入場ください。
 - ④受講者はカメラ・マイク不要(任意)です。必要備品はパソコン(推奨)もしくはタブレットです。

諸注意：

- 上記参加料は1名分です。1名でのお申込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。
録音・録画・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。
- 当日入場されなかった場合、及び貴社の通信不具合等による視聴遅滞・中断の場合も返金できかねます。恐れ入りますがあらかじめご了承ください。
- 領収書は振込金受領書をもって代えさせていただきます。
- 参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期とさせていただきます。
- 同業者のお申込みはお断りいたします。

キャンセル：

キャンセルされる場合は下記へご連絡ください。
開講日の5営業日前から、または受講用URL発行後やテキスト到着後は、参加料の100%を申し受けます。
また、当日までに連絡なく欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

お問合せ：

一般社団法人日本経営協会 中部本部 企画研修グループ
〒461-0005 名古屋市東区東桜1-13-3 NHK名古屋放送センタービル10F
TEL (052)957-4172 FAX (052)952-7418 メールアドレス chubu-kkg@noma.or.jp
※お問合せは、平日の9:15~17:15にお願いいたします

R4.9/16

FAX 052-952-7418

60019028

「総務担当者の基本実務」オンラインセミナー 参加申込書

一般社団法人日本経営協会 中部本部 行(この面をそのままFAXしてください)

年 月 日

団体名	〒	TEL () - FAX () -	派遣責任者 所属・役職名
所在地			氏名
参加者氏名		所属・役職名	通信欄
参加者メールアドレス			

・2名様以上でお申込みの場合は、別紙等に記載しあわせてお送りいただくか、複写してご利用ください。

・申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。なお②がご不要の場合は、以下の□にチェックを入れてください。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー等本会事業のご案内 不要

◎