

やさしくわかる

知っていて当たり前！
やっいて当たり前！

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。

実施要項

日 時 ● 2024年5月16日（木）13時30分～16時30分

会 場 ● 卸町会館4階大会議室（仙台市若林区卸町2丁目15-2）

受講料 ● 会 員 1名 3,000円 } 受講料、当日受付にて
● 一 般 1名 9,000円 } （税込、テキスト代含む）

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

主 催 ● (公社)仙台北法人会・(公社)仙台中法人会・(公社)仙台南法人会【3会共催】

問合せ ● (公社)仙台北法人会

〒980-0811 仙台市青葉区一番町2-3-22 仙台ビルディング6階 TEL 022-263-0151

(キリトリ線)

【総務・庶務の基本・実務講座（5/16開催）】申込FAX用紙

仙台北法人会行

FAX:022(268)0205

申込締切:5/9(木)

法人名		種別	会 員 ・ 一 般
所在地	〒		
電話番号		受講者名	
FAX番号		受講者名	

※個人情報の取り扱いについては、本会の事業活動以外の目的で利用することは一切ございません。

総務・庶務の基本・実務

講座内容

- I. 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
- II. 総務担当者の年間業務
- III. 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
- IV. 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り組み
- V. 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
- VI. 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
- VII. 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

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



兵庫県姫路市出身。神戸学院大学法学部法律学科卒業後、製薬会社勤務を経て、小嶋経営労務事務所に入所。小嶋広喜先生に師事し、経営推進部長を務めるかたわら、株式会社コンサル・コープのチーフコンサルタントを兼任する。小嶋広喜先生の勇退を引き継ぎ、2007年4月、株式会社人事サポートプラスワンを設立し、独立。同時に、小嶋経営労務事務所の解散時の職員で立ち上げたKJ合同事務所の一員でもある。

現在は、企業における人事・労務・総務の支援を中心として、実務に基づいた講演、執筆活動にあたっている。主な共著書に、「人事労務のセオリー」（レクシスネクシス・ジャパン）「小さな会社の人事・労務の仕事ができる本」「小さな会社の事務がなんでもこなせる本」（日本実業出版社）、「人事部の仕事がわかる」「総務部の仕事ができる」（実業之日本社）、「社会保険の手続をするならこの1冊」（自由国民社）などがある。