



公益社団法人 島田法人会

〒427-0029 島田市日之出町 4-1 島田商工会議所 5-B
TEL (0547)-36-6213 FAX (0547)-35-6076

平成30年12月20日

会員各位

知っていて当たり前！
やっつけて当たり前！

やさしくわかる 総務・庶務の実務

事業研修委員会
公社)島田法人会
委員長 池谷俊昭

〈日 時〉 平成31年 2月22日 (金) 13:30~16:30
島田市島 550-2 Tel 0547-46-0075



〈定 員〉 80人 (先着順)

受講無料

申込締切日 2月1日 (金) (先着順) ※一般の方もお申込できます。

※ホームページからも申込ができます。

講座の内容

仕事の基礎知識がここにある！

- 総務・庶務の仕事とその役割を知ろう
 - 変化していく総務の仕事
 - 総務に与えられた3つの使命とは
 - 今、求められている総務の役割
 - 総務の担当者に必要な行動と能力
- 経営担当者の年間業務
- ビジネス文書の基本
 - ビジネス文書の作成とその管理
 - 重要文書の取扱い
 - 文書の保存年限と保存方法
 - 個人情報保護法とマイナンバー
- 契約の基本を知っておこう
 - ビジネス上の契約の基本
 - 契約の作成のしかたと注意点
 - 収入印紙の基本を知っておく
 - 保証人と連帯保証人の基礎知識
- ハンコに関する基礎知識とその取扱い
 - ハンコの基本とハンコの種類
 - 訂正印・契印・割印などの使い方
 - ハンコの管理とその方法
- 社内規定の作成と管理のポイント
 - 社内規程の役割とその種類
 - 社内規程の作成ルール
 - 社内規定の管理と見直しの方法
- 福利厚生と会社行事の運営のポイント
 - 福利厚生の基本的考え方と種類
 - 定期健康診断とストレスチェック制度
 - 会社行事の内容は適切か
- 自動車・消耗品・パソコンなどを管理する
 - 社有車管理とマイカー通勤
 - 消耗品の管理とその重要性
 - パソコン・スマホの管理とその留意点

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

昭和44年生まれ経営士(社団法人日本経営士会正会員)神戸学院大学法学部科卒業後、製菓会社勤務を経て、小嶋経営労務事務所に入所。小嶋経営労務事務所 経営推進部長、(株)コンサル・コープ チーフコンサルタントとして企業指導の他、講演、執筆活動にあたる。2007年(株)人事サポートプラスワンを設立。主な共著書には「人事部の仕事がわかる」「総務部の仕事がわかる」(実業之日本社)「会社改革実務辞典」(産業調査会)「社会保険の手続きをするならこの一冊」(自由国民社)など多数。

H31.2.22(金) やさしくわかる総務・庶務の実務セミナー 申込書

FAX 0547-35-6076 (島田法人会 事務局宛)

法人名		
参加者	氏名	TEL
	支部名(町名)	会員・一般 いずれかに○

※一般の方は支部名の代わりにお住いの町(字)名をご記入ください。