

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 —

オンライン



林 忠史 氏
株式会社日本マネージメント・
リサーチ 講師

日 時 2024 年 11 月 15 日 (金) 13:00 ~ 16:30 (受付開始: 12:30)

○商工研会員 25,300 円 (うち消費税 2,300 円) ○一般 33,000 円 (うち消費税 3,000 円)

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。その業務は多岐にわたり、社内のみならず外部への対応等、会社の顔としての活動もあります。

本講座では、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、より効率よく確かに業務遂行していただくことを目指します。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。

受講者には『よくわかる！総務の基本と実務』(NMR 版ハンドブック) 林 忠史 著を進呈！

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

お申し込み
ウェブサイト



- ・定員に達し次第、締め切らせていただきます。申込み状況は当社ウェブサイトでご確認ください。
- ・セミナーへのご参加は、原則として商工研会員・商工中金のお取引先とさせていただきます。
- ・講師の事故等や最少催行人数に達しない場合に、やむを得ずセミナーを中止することがございます。中止の際は参加費を返金いたします。
- ・お申込み後にキャンセルされる場合は、開催日の2日前までに、弊社宛にご連絡ください。ご連絡をいただけない場合は、参加費を申し受けさせていただきますので、ご了承ください。
- ・反社会的勢力と判明した場合にはセミナーへの出席をお断りいたします。また、諸事項を考慮の上、出席をお断りさせていただく場合もございます。