

総務の基本と実務セミナー

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、総務業務を担う方々に、より効率よく確かな業務遂行が出来るよう日常業務のサイクルやポイントを再確認して頂くことを目指した内容になっております。新任の方をはじめ、責任者の方々まで多数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！



講師

はやし ただし

林 忠史 氏

(有)マスエージェント代表取締役

人事管理、経営管理等各社の経営相談を行う傍ら社員研修実務セミナーの講師として全国各地で人気の講師。

リピートも非常に多い。近著に『よくわかる！総務の基本と実務』(発行元:NMR)がある。

●●開催要領●●

日時 2025 年 6 月 3 日 (火)

13:30~17:00

会場 白山商工会議所3階研修室

定員 30名(先着順)

締切 5月30日(金)

受講料 会 員: 無料 / 非会員: 5,000 円

(テキスト・消費税含むお一人様分)

主な講座内容

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

よくわかる！
総務の基本と実務

本冊子を受講全員に
プレゼントします!!



- ◆ 申込方法: 下記申込書に必要事項をご記入頂き、FAX及び右記二次元コードにてお申し込みください。
- ◆ 問合わせ: 白山商工会議所中小企業相談所 TEL: 076-276-3811

6/3(火)「総務の基本と実務セミナー」受講申込書

白山商工会議所 行 FAX: 076-276-3812 申込日(2025 年 / /)

事業所名	電 話	FAX
	所 在 地	
受講者名	(1)	(2)
代表者メール		