

1日でわかる!

10月1日実施予定の消費税率引き上げ・軽減税率導入へ向けて早目の対策

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

昨今、総務業務の煩雑さは多くなり、極めて重要な業務を担うこととなっております。また、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。また、消費税引上げに伴い社内業務の量が増すことが予想される中、総務・事務担当者の能力向上を図ることは、経営力の強化につながります。

本セミナーでは、日常業務の見直しと、さらに一步進んだ業務処理法の習得を図ります。先輩から教わったとおりになんとなく処理しているが、確信が持てないまま作業している業務はありませんか？今までの業務を見直すいい機会です。新しく総務部署に配属された方はもちろん、長年総務の仕事をしている方にもおすすめの講座です。



講師

はやし ただし

林 忠史 氏

(有)マスイ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 2019年 8月 2日 (金)
10:00～16:30

会場 ジョイハウス 2階
(館林市美園町15-7)

定員 20名 (定員になり次第締め切ります)

受講料 無料

※ご昼食は各自でお手配ください。

◆申込方法：下記申込書に必要事項をご記入頂き、

FAXにてお申し込みください。

◆問い合わせ：TEL：0276-74-5121

主な講座内容

- 消費税率引き上げと軽減税率制度の概要
- 総務の役割と仕事
・総務の役割とは
・総務の仕事とは
- 総務業務のサイクル
・月ごとの定期的な業務
・通年にわたる業務
・不定期な業務
- 総務業務のルール
・基本的ルール
・日常業務における主なポイント
- 庶務業務のポイント
・ビジネス文書作成の基本と管理
・会社の付き合い管理
・会社行事の管理・運営
・官公庁での手続き管理
・情報リスクの管理 など
- 労務業務のポイント
・労務管理の基本内容
・労務管理に必要な規律と労働条件
・社員の労働環境を整備 など
- 総務にとって必要な知識と心構え
- 総務部門改善計画を立案する



8/2(金)「1日でわかる！総務の基本と実務」受講申込書

館林商工会議所 行 FAX:0276-75-3189 申込日(2019/ /)

事業所名	電 話	F A X
	所 在 地	
受講者名	(1)	(2)
	(3)	(4)