

“近代的な総務は改革の要” 具体的な事例を交えて解説 総務担当者向け基礎実務講座

対 象 新任総務担当者、総務実務の基本を学びたい方

学べること

- ・会社における総務部の機能
- ・総務担当者として期待される役割 など

日時 2024年6月6日(木)10:00～16:30
講師 社会保険労務士法人トムズコンサルタント 代表社員
特定社会保険労務士 **小宮 弘子 氏**
会場 オンライン(視聴型)
受講料 特別会員 12,100円(税込) 一般会員 23,100円(税込) 非会員 33,000円(税込)

セミナー内容

1. 会社における総務部の機能
2. 担当者として期待される役割
3. 総務の年間業務(4月～翌年3月)
4. 契約の基本
5. 文書管理等と総務の対応
6. 社内規程の作成と管理
7. 会社の資産管理
8. 会社行事の運営と福利厚生業務
9. その他総務が取り組むべき業務



お申込みはWEBサイトからどうぞ
セミナー最新情報もご覧いただけます

https://www.hri105.co.jp/seminar_event/detail/?id=361



【個人情報の取り扱いについて】

お客さまの個人情報は、セミナーの運営管理および弊社サービスに関するご案内のほか、利用目的の範囲内で利用させていただきます。なお、個人情報の取扱いおよび利用目的の詳細は弊社ホームページ(<https://www.hri105.co.jp/info/privacy.html>) をご覧ください。

総務担当者向け基礎実務講座

講 師

社会保険労務士法人トムズコンサルタント
代表社員 特定社会保険労務士
小宮 弘子氏



大手都市銀行本部および100%子会社で人事総務部門を経験後、2010年に社会保険労務士法人トムズコンサルタントに入所、現代表社員。人事・労務管理やトラブル解決、諸規程、賃金・評価制度の改定をはじめ、社内制度全般のコンサルティングを中心に行う。著書に『この1冊でポイントがわかる「働き方改革」の教科書』(共著、総合法令出版)などがある。

セミナー内容の詳細

1. 会社における総務部の機能
2. 担当者として期待される役割
3. 総務の年間業務(4月～翌年3月)
4. 契約の基本
 - (1) ビジネス上の契約の基本
 - (2) 契約書の作成と注意点
 - (3) 収入印紙の基本
 - (4) 印鑑の種類・管理と捺印の仕方
 - (5) 電子契約を進める場合の検討事項
5. 文書管理等と総務の対応
 - (1) ビジネス文書の基本
 - (2) 秘密文書と秘密の定義
 - (3) 文書の保存年限と保存方法
6. 社内規程の作成と管理
 - (1) 社内規程の役割と種類
 - (2) 社内規程の作成ルール
 - (3) 社内規程の管理と見直しの方法
7. 会社の資産管理
 - (1) デジタル化の推進と消耗品等の管理
 - (2) 情報管理の徹底
 - (3) 貸与PCや携帯の管理と留意点
 - (4) 社有車管理と運行管理
8. 会社行事の運営と福利厚生業務
 - (1) 株主総会と取締役会
 - (2) 各種行事の運営と注意点
 - (3) 健康診断の実施と実施後の対応
 - (4) 会議運営の見直し
9. その他総務が取り組むべき業務
 - (1) 電子化の推進
 - (2) その他

