



『働き方改革』時代、総務とは何をすべきか、すっきりわかる! よくわかる!

# 1日で学ぶ総務・庶務の 基本スキルマスターコース

福岡  
開催

人事コンサルタント・特定社会保険労務士 やまぐち さだとし  
講師：一般社団法人 日本経営協会 山口 貞利氏

複数参加で  
1名につき **2,200** (税込) 円 割引

## こんな方におすすめ!

- 総務、庶務の基本的な役割、業務を身につけたい
- 多忙な業務を効率的にかつ、ミスなく実施したい
- 総務・庶務スタッフとしての専門的知識を勉強したい
- 再度、スタッフとしての仕事内容を確認したい など
- 「働き方改革」において、管理・監督者が何をすべきか困惑している
- 「働き方改革」の重要性は理解できるが、具体的な部下指導をどうすればよいかわからない
- 限られた時間で、いままでどおり(以上)に成果を出すことが理不尽と思う方

日時 2020年5月18日(月) 10:00~17:00  
※受付は、セミナー開始30分前からとなります。

会場 一般社団法人 日本経営協会 九州本部内専用教室  
福岡市博多区博多駅前1-6-16(西鉄博多駅前ビル7F)

対象 総務・庶務ご担当者、新任ご担当者の方々

定員 20名 定員になり次第、締切らせていただきます。  
申込みはお早めをお願いいたします。



## 本セミナーの特徴

- 総務・庶務部門の基本的な仕事内容を体系的に学べる
- 実務的な内容が身につく
- 業務のポイントを学ぶことで、仕事力が向上できる
- 他社(組織)との仕事内容の情報交換ができるなど

## 開催にあたって

組織において「働き方改革」が進む中、総務・庶務の業務は多岐にわたっております。文書管理、契約関係、社内規定・社内行事、労基関係などがあり、効率的にトラブルなく遂行することが求められます。ルーティン業務が多いイメージですが、実際は突発的な事象の対応も少なくはありません。そのような多岐にわたる業務を実施するなかで、総務・庶務担当者が的確に押さえておかななくてはならないポイント等があります。

本セミナーでは、「働き方改革関連法」が施行される中、総務・庶務の実務担当者に必須の基礎知識・専門知識をわかりやすく、具体的にお伝えいたします。実践的内容を学び、現場にて質の高い業務を実践していただきます。

## セミナープログラム

### I. 総務・庶務部門の役割

1. どんな仕事をするのか
2. 会社における総務・庶務部門の役割
3. 何が求められるのか

### II. 総務・庶務の業務知識

1. 諸規定の作成と管理
  - (1) 労働法と就業規則
  - (2) 規定作成上の留意点
  - (3) 規定の運用・管理
2. 文書管理
  - (1) ファイリング手法
  - (2) 文書保存期間
  - (3) 機密文書等の取扱い
3. 契約・印章
  - (1) 契約の基礎
  - (2) 契約書の作成方法
  - (3) 印章の知識と使用・管理の留意点

### 4. 資産購入と管理

- (1) 固定資産の管理方法
- (2) 自動車の管理方法
- (3) その他消耗品等管理方法

### 5. 社内行事の運営

- (1) 社内行事の年間計画
- (2) 福利厚生知識
- (3) 福利厚生運用上の注意点

### 6. 増大するリスクへの対応

- (1) リスクマネジメント
- (2) 災害時の対応
- (3) 安全衛生管理体制
- (4) コンプライアンス事務局等

### 7. CSRの重要性

### III. 総務・庶務スタッフのスキルアップ

1. 総務・庶務スタッフは「会社の顔」
  - (1) 好印象を与える対応力
  - (2) コミュニケーション力
  - (3) クレーム対応力
2. 総務・庶務スタッフは総合事務局
  - (1) 全社活動の事務局としてのスキル
  - (2) 会議運営スキル
  - (3) 慶弔業務の知識
3. 問題解決力の向上
  - (1) 問題発見・問題解決の方法
  - (2) 経費削減力
  - (3) 業務改善力
  - (4) ミニケース ~忙しい!を解決する~

※プログラム内容は進行状況により変更する場合がありますので予めご了承ください。

参加料(1名につき)

	参加料	消費税(10%)	合計
会 員	25,000円	2,500円	27,500円
一 般	30,000円	3,000円	33,000円

テキスト代を含む

キャンセルについて

万一、ご都合が悪くなった場合は代理の方にご出席いただきますようお願いいたします。  
もし、代理の方もご都合がつかない場合は、下記によりキャンセル料を申し受けますのでご了承ください。  
開催の2営業日前および1営業日前(開催初日を含まず起算)……………請求金額(税込)の30%  
開催当日……………請求金額(税込)の100%  
なお、当日ご欠席の場合には、テキスト・資料を送付させていただきます。  
その場合、必ず下記のお問合せ先までご連絡くださいますようお願い申し上げます。

NOMA会員の特典

無料優待または特別割引サービス

- ①「会員特別研究会」に無料参加できます。
- ②通信教育で会員受講料が適用されます。
- ③公開研修(セミナー)や視察団で優先参加・会員価格が適用されます。

経営資料の配布サービス

- ①経営雑誌「オムナマネジメント」月1回配布
- ②経営調査資料「各種調査報告書」年2回作成
- ③会員手帳「ビジネスプラン」年1回送付

会費(正会員A) 年会費 50,000円 入会金なし

申込締切日

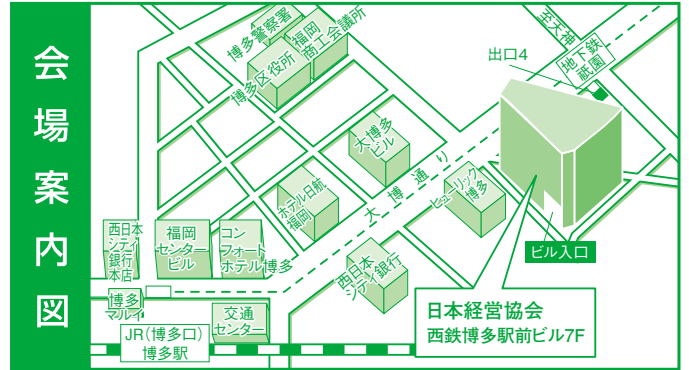
2020年5月13日(水)

申込方法

参加申込書に必要事項を記入のうえ、郵送又はFAX・WEBにて下記へお申込みください。  
追って、参加券と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。  
参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。  
(経理処理の都合等にて遅れる場合には一報ください)  
●領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。  
●電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)  
●振込み手数料は貴社にてご負担ください。

その他

- 教材は原則として当日お渡しいたします。
- ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からの申込みはお断りする場合があります。
- 録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただきます場合がございます。  
中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。



●JR博多駅より徒歩7分 ●地下鉄祇園駅④出口より徒歩1分

講師プロフィール

人事コンサルタント・特定社会保険労務士 **山口 貞利 氏**



特定社会保険労務士・人事教育コンサルタント 1984年3月株式会社千趣会入社 商品企画部にてオリジナル商品企画を担当。1998年社会保険労務士登録 1999年より人事部人事企画チームシニアプランナー 2004年より人事部人事チームマネージャー グループ全体の人事労務と採用のトータルマネジメントを行う。メンタルヘルスやセクハラ等のコンプライアンス事務局運営。関連会社の非常勤取締役を兼任、グループ会社の人事制度構築。M&A後の人事制度の整備を実行。内部、外部の労働組合対策。人事労務・人事考課の社内研修講師。  
【著書】「実際にやってみてわかった中小企業M&A成功のための人事労務」共著 日本法令月刊人事マネジメント連載(08年5月より)「人事のカガミ」ビジネスパブリッシング

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。  
お申込みが完了しましたら、ご確認メールが届きますので、お申込み漏れ等の防止にもなります。  
ご検討いただければ幸いです。

WEBお申込みの流れ

- ① 一般社団法人 日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー／講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを選択
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。
- ⑦ お申込み完了

一般社団法人 日本経営協会 とは

(通称 NOMA)

NOMAは、昭和24年(1949年)に「日本事務能率協会」として設立、同年に通商産業省(現・経済産業省)から社団法人として公益法人認可を受け、昭和46年(1971年)に「日本経営協会」に名称変更しましたが、公益法人法制の改正に基づいて平成23年(2011年)4月に国の認可を受けて一般社団法人へ移行いたしました。

S-20020024-2/5-6

一般社団法人 日本経営協会 九州本部 行 FAX 092-431-3367

※は記入しないでください

「総務とは何をすべきか、すっきりわかる! よくわかる! 1日で学ぶ総務・庶務の基本スキルマスターコース」参加申込書		60014833	※コード		※登録No.	
(フリガナ)		TEL( )	—	業 種		従業員数
会 社 名		FAX( )	—	●必ずご記入ください。 2020.5/18		
団 体 名				<input type="checkbox"/> 会 員	27,500円(税込)×	名
所 在 地				<input type="checkbox"/> 一 般	33,000円(税込)×	名
(フリガナ)				参加料	円	
参加者氏名		所属役職		経 験 年 数		年
参加者氏名		所属役職				年
ご 派 遣 責 任 者 名		所属役職		E-mailでセミナー情報をご案内いたしますのでアドレスをご記入ください。		
				E-mail:		

◆電算処理の関係上、項目はもれなくご記入ください。

参加申込書にご記入いただいた情報は、下記の目的に使用させていただきます。  
①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなどの本会事業のご案内  
なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。 — □不要