

「労務を中心とした 税務・会計に関する企業実務」

～小さな会社の総務の実務ポイント・極意～

小さな会社では取引に伴うお金の管理や税金の計算といった経理実務、あるいは従業員の勤怠管理や社保・労保の手続、さらには有給休暇の管理などを含めた事業処理を少人数でカバーしていることが多いのが実情です。

業務の中には、税務や労務の知識が必要となるものも多くあり、社会保険労務士や税理士と連携して業務をこなしていくことも必要でしょう。ただ、基本的な総務の流れやポイントは押さえておかなければとても対応できないような膨大な業務量となっており、改正ポイントも逃すわけにはいきません。

そこで、労務を中心として、その周辺の税務や経理の代表的な仕事を幅広く網羅することで、少しでも自社で事務処理が完結できることを目的に基本的な業務のノウハウをお伝えしていきます。さらには、『ミスをしないう事務処理のコツ』をお伝えすることで、より正確な事務処理ができるようになるメリットもお伝えさせていただきます。



日 時

令和7年 **7月18日(金)**
14:00～16:00

【場 所】 函館商工会議所
(函館市若松町 7-15)

【定 員】 30名(先着順) **受講無料**

講師
プロフィール

社会保険労務士法人 湘南経営パートナーズ 代表社員
石井 隆介 氏 (社会保険労務士)



1976年生まれ、大学卒業後15年金融機関に勤務後、39才で社会保険労務士資格取得。2021年5月に開業。企業における労使トラブル、採用、教育といった『ヒト』の問題に直面する中で、特に労務問題については単に法律論では解決できない課題が多くあることに気づく。

経営者に伴走する中で『答えは会社の中にある』という解決の糸口をつかみ、経営者の声に耳を傾けることで会社の労務問題をオーダーメイドに解決することができると評判から120社の顧問先を担当し、支持される。

【講座内容】

- ① 総務(人事労務、経理担当者)のすべきこと
 - ・経理・人事・労務の役割を知る ・総務の年間スケジュールを掴む
 - ・会社書類の保存とその期間について
 - ・絶対に必要なマイナンバーの取得・利用・保管・廃棄のコツ
- ② 人事労務の実務
 - ・採用時に揃えるべき3つの書類
 - ・年次有給休暇の基本と管理方法『年次有給休暇管理簿の書き方』
 - ・トラブルにならないための従業員の退職時の手続とコツ
 - ・労働基準監督署の調査からわかる労務のポイント
- ③ 税務の実務
 - ・従業員採用時の所得税・住民税の手続
 - ・従業員退職時の書類・手続『源泉徴収票と住民税』
 - ・退職金に関する税金の知識
 - ・税金に関する書類の保存のコツ『電子帳簿保存法への対応』
- ④ 会計(経理)の実務
 - ・勘定科目の仕訳で迷わない方法
 - ・印紙と切手の管理と取扱い
 - ・定額減税を含めた給与計算事務の流れ
 - ・ミスをしないう事務処理のコツ ワーク『指差呼称をやってみる』

【主催】 申込み・問合せ先

下記申込書に必要事項をご記入の上、電話・FAXにてお申込みください。

【申込先】 函館商工会議所 TEL:0138-23-1181 FAX:0138-27-2111

7/18 (金) 「企業実務」セミナー参加申込書

*切り取らずにFAXしてください。

函館商工会議所 宛 (FAX: 0138-27-2111)

令和7年 月 日

事業所名			住 所		
TEL			FAX		
氏 名	①	②	E-mail		

※ 本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、主催者からの各種情報提供の目的のみに使用いたします。