

1日でわかる!

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部門・部署です。

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。



はやし ただし
【講師】 林 忠史 氏

(有)マスエージェン代表取締役

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『若手OLがいきなり会社の経理をまかされる』『1日でわかる経理』（いずれもKKベストブックス）がある。

- ◆日時 2026年 4月 20日(月)
10:00~16:30
- ◆会場 函館商工会議所 会議室
(函館市若松町7-15)
- ◆受講料 無料(会員・非会員 問わず)
(ご昼食は各自でお手配ください)
- ◆定員 30名 (定員に達し次第、締め切ります)

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。

問合わせ

函館商工会議所 (TEL:0138-23-1181)

主な講座内容

1. 総務の役割と仕事
 - ・総務の役割とは
 - ・総務の仕事とは
2. 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
3. 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
4. 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
5. 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
 - ・労務管理で押えておくべきポイント など

4/20(月)「1日でわかる!総務の基本と実務」受講申込書

函館商工会議所 行 FAX:0138-27-6192 申込日(2026/ /)

会社名	電 話	F A X
	所 在 地	
受講者名	(1)	(2)
	(3)	(4)

【個人情報の取り扱いについて】本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、本講座に関する連絡の目的のみ使用致します。