

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。レポートも非常に多い。近著に『若手OLがいきなり会社の経理をまかされる』『一日でわかる経理』(いずれもKKベストブックス)がある。

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



講師執筆の
ハンドブックを
受講者全員に
プレゼントします

- ◆日時 2026年 6月 16日(火) 10:00~16:00
- ◆会場 春日部商工会議所会館 2階 (春日部市粕壁東2-2-29)
- ◆受講料 無料
- ◆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、またはQRコードを読み取り登録してください

◆問い合わせ: 048-761-3551
春日部法人会 事務局



【ご参加される皆さまへ】

会場ではマスクの着用にご協力をお願いいたします。また、発熱や風邪等の症状がある方、体調の悪い方のご参加はお控えください。セミナー実施に当たりましては、会場の換気・ソーシャルディスタンスに配慮した配席、参加者席の事前消毒、消毒用アルコールの設置、講師と運営側の手洗いとマスク着用の徹底等、新型コロナウイルス感染予防対策は継続いたします。また、天災・交通ダイヤの乱れ等により、中止または延期とさせていただきます。ご承知ください。

6/16(火)「1日でわかる! 総務の基本と実務」受講申込書

(公社)春日部法人会 行 FAX:048-752-8244

申込日(2026/ /)

事業所名	会員 一般	T E L	()
一般の方は市町名		F A X	()
受講者		受講者	

【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いたします。