

— 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 —

# よくわかる！総務の基本と実務

## 《セミナーのねらい》

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業務・部署です。その業務は多岐にわたり、社内のみならず外部への対応等、会社の顔としての活動もあります。

本講座では、総務業務を担う方々に、より効率よく確かな業務遂行が出来るよう日常業務のサイクルやポイントを再確認して頂くことを目指した内容となっております。

新任の方はもとより、責任者の方々まで多数のご参加をお待ちしています。

**日時** 2026年7月2日(木)  
13:00～17:00(受付12:45～)

**会場** 岡山商工会議所ビル4階 404会議室  
岡山市北区厚生町3-1-15

※有料駐車場(30分まで無料、以後30分毎150円、上限なし)がございますが、できるだけ公共交通機関をご利用ください。

**講師** (株)日本マネージメント・リサーチ講師  
(有)マスエージェンツ  
代表取締役 林 忠史 氏

**参加費** 会員 7,000円 非会員 10,000円 (税込み)

**対象** ・総務の日常業務を見直したい方  
・新任総務担当者の方

**定員** 30名 (先着順)

※定員になり次第締め切らせていただきます

※参加申込みが少数の場合は、セミナー開催を中止させていただく場合がございます。

**締切日** 6月25日(木)

## 【講師略歴】林 忠史 (はやし ただし) 氏

(株)日本マネージメント・リサーチ講師 (有)マスエージェンツ代表取締役

人事管理、経営管理等中小企業の管理事業支援を行う傍ら、社員研修・実務セミナー講師として活躍。主に中小企業における経営手法、財務戦略など指導実績を積み総合コンサルティング業務を展開している実践コンサルタント。著書「若手OLがいきなり会社の経理をまかされる」「一日でわかる経理のすべて」(ベストブック刊)



## ～ 内 容 ～

1. 総務の役割と仕事
  - (1) 総務の役割とは
  - (2) 総務の仕事とは
2. 総務業務のサイクル
  - (1) 月ごとの定期的な業務
  - (2) 通年にわたる業務
  - (3) 不定期的な業務
3. 総務業務のルール
  - (1) 基本的ルール
  - (2) 日常業務における主なポイント
4. 庶務業務のポイント
  - (1) ビジネス文書の作成と管理・保管
  - (2) 会社の印鑑の管理
  - (3) 備品・消耗品の管理
  - (4) 建物の管理
  - (5) 会社の付き合い管理
  - (6) 火災・地震等の防災対策
  - (7) 会社行事の管理・運営
  - (8) 官公庁での手続き管理
  - (9) 情報リスクの管理
  - (10) BCP(事業継続計画)の策定・運用
5. 労務業務のポイント
  - (1) 労務管理の基本内容
  - (2) 労務管理に必要な規律と労働条件

(※支払方法・申込書は裏面をご覧ください)

**支払方法**

参加費は開催日前日までにお支払いください。

請求書をご入用の場合は、下記の申込書よりお知らせください。

(口座名) 岡山県経営者協会 (オカヤマケンケイエイシャキョウカイ)  
 (銀行振込) 中国銀行本店 (普) 3 3 3 9 1  
                   トマト銀行中山下支店 (普) 9 2 6 6 2 3 2  
                   おかやま信用金庫内山下支店 (普) 0 4 4 6 9 6 0  
 (郵便振替) 0 1 2 7 0 - 5 - 1 7 4 7 4

※締切日以降の取消及び当日欠席の場合、資料はお送りいたしますが、参加費は申し受けません。また、「参加証」は発行いたしませんので、ご了承願います。

※振込手数料は貴社でご負担願います。

※当協会は適格請求書発行事業者登録をしておりませんのでご了承願います。

**照会先**

**岡山県経営者協会**

〒700-0985

岡山市北区厚生町 3-1-15

岡山商工会議所ビル 2 階

TEL (086) 225-3988 FAX (086) 233-6510

岡山経協ホームページからも  
 セミナーのお申込みができます  
 ぜひご利用ください  
<https://www.okayama-keikyo.jp/>



**F A X    0 8 6 - 2 3 3 - 6 5 1 0**

(※参加申込書は、切り取らないでそのまま送信してください)

岡山県経営者協会 主催

**総務担当者学習セミナー** (2026年7月2日開催)

**参加申込書**

2026年    月    日  
 会員     非会員

事業所名			
申込者名	電話 (       )       -	FAX (       )       -	
連絡用 E-mail			
参加者	部署・役職名	氏 名	
支払方法	<input type="checkbox"/> 中国銀行 <input type="checkbox"/> トマト銀行 <input type="checkbox"/> おかやま信用金庫 <input type="checkbox"/> 郵便振替		
請求書発行	<input type="checkbox"/> 要 (PDF 形式・メール送付希望) <input type="checkbox"/> 要 (郵送希望) ※送付をご記入願います <input type="checkbox"/> 不要	送付先: 〒       -	

【申込締切日：2026年6月25日 (木)】

※ご記入いただいた情報は、本事業に関する確認・参加者名簿の作成および今後本会が主催する事業のご案内以外の目的には、利用いたしません。  
 総務担当者学習セミナー (7月2日開催) HP