総務 - 経理は会社の礎 ！

千葉商工会議所 ビジネススクール2024

初心者のための総務経理基礎講座

本講座では、新たに人事・総務・経理の担当になった方や、しっかりとした知識を持って仕事に取り組みたい方のために、日常の庶務から人事・労務にかかわる諸手続き、最低限抑えておきたい法務の基礎知識、日常の経理事務や税金の実務、最低限必要な財務知識等、総務・経理担当者として必要な土台となる基礎知識を身につけていただきます。
また、総務・経理担当者は、日常業務の遂行に不可欠な事務処理能力や管理能力はもちろん、分析力や企画力、気配りや信頼性、社外とのパイプ役としての社交性や積極性も必要となります。そのような能力と知識をもった社員は、将来必ず会社の「要」となるでしょう。

日時 2024年 **4/11** (木) 10:00~17:00

会場 千葉商工会議所　14階　第2ホール

定員 40名
定員になり次第締め切り

参加費 会員：14,300円
一般：18,700円
（教材費及び消費税含む）

対象 総務・経理担当者
若手社員

参加者の声

・基礎知識のないまま、見よう見まねで教えられた通りに、ただ総務の仕事をしていたので、とてもためになりました。
・経理未経験で今の会社に採用していただき、本質がわからないまま働いてきましたが、今日の講座で少し見えてきました。経理実務講座も受講することに決めました！
・普段やっている業務が、何の目的でやっているのかがしっかり理解できたことが大きかったです。ありがとうございました。
・入社したばかりで何もかもわからず、ただ焦るばかりで不安でしたが、先輩が言うことのイメージをすることができたので、明日からは少し落ち着いて取り組めそうで良かったです。

<お申込方法>　※講座日の３営業日前より、100%キャンセル料がかかります。
●右記申込用紙に必要事項をご記入後FAXにてお申込ください。
（受付後担当者様宛に「請求書兼申込受信のお知らせ」(インボイス対応)をFAXで返送いたします。）
●お申込後、受講料を原則として講座開催の１週間前までに下記銀行口座までお振込み願います。
（恐れ入りますが振込手数料はご負担願います。受講料の返金はいたしかねますのでご了承ください）
●振込先：千葉銀行　中央支店　普通預金　NO.４３０６９０１　口座名：千葉商工会議所
＊講座開講1～2週間前頃に受講券・会場地図等を申込者様宛にFAXいたします。
＊最少催行人数は５名となります。
＊セミナーや講習会の参加者は、原則駐車できません。公共交通機関のご利用をお願いいたします。車にての参加の場合は、最寄りの有料駐車場をご利用ください。
＊反社会的団体及びその構成員と認められる場合やコンサルタント業の方は参加をお断りします。また講師業、士業の方など講師と同業の方の参加をお断りすることもあります。

カリキュラム：総務と経理の要点を押さえ、ビジネスの成功に貢献！

1	会社の中枢となる総務・経理の役割と心構え	・5つの心構え ・経営者から求められている総務・経理像
2	総務・経理の日常・月次・年間スケジュール	・目標管理 ・プロセス管理
3	人事・労務管理・福利厚生	・総務の仕事 ・管理のポイント
4	仕訳のルールから給与支払業務（源泉徴収業務）まで	・経理の日常業務・月次業務・年度業務
5	総務・経理として知っておきたい税務知識	・会計人の道徳規範 ・会社と税金の関係

お問合せはこちら：千葉商工会議所ビジネススクール

TEL：050-3528-0837　FAX：043-227-4107

■ビジネススクール専用ホームページ　https://www.cci-biz.com/chiba/
■千葉商工会議所ホームページ　http://www.chiba-cci.or.jp/

初心者のための総務経理基礎　参加申込用紙　FAX:043-227-4107

事業所名		TEL	
フリガナ 役職/申込者名		FAX	
所在地	〒		
E-mail	@		
フリガナ 参加者名			
フリガナ 参加者名			
会員・一般　（どちらかに○をつけてください）	受講料合計(　　)円　振り込み予定日　　月　　日		

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡の目的のみに使用いたします。HP