

＜実務基礎講座 第56回＞

「一年間の会社業務」

一般的な総務、労務、経理の業務を月別に洗い出し、それぞれの内容とポイントを専門家（社労士、会計士、税理士）と整理していきます。初心者の方は会社業務全体を把握するために、ベテランの方は後輩の指導のためにお役立て下さい。

ワンポイントコロナ関連もあります。

【主な内容】

- ◆ 管理部門の役割と業務の整理
- ◆ 管理部門の月次業務・年間業務の時期の確認、及びポイントの解説

記

日時：令和2年7月15日（水）

時間：14：00～17：00（3時間）

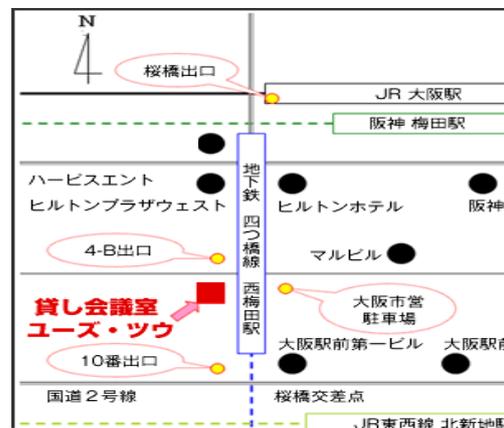
場所：大阪市北区梅田2-1-18 富士ビル4F

貸会議室ユーズ・ツウ ☎06(6345)1325
 （地下鉄西梅田駅4-B出口上がってすぐ、
 JR大阪駅桜橋口より徒歩5分）

対象：総務・経理部門のご担当者さま

定員：20名

参加費：2,000円（飲みもの付）



☆8月19日(水)は、第57回「労働・社会保険の給付と手続き」(仮)の予定です。

従業員の病気やけが、出産時の手続など、押さえておきたい基本的な保険給付について解説いたします。いざというときに自信をもって手続をするために、また実務知識の習得に、ぜひご参加ください。

ワンポイント経理もあります。

※ 弊社開催セミナーの一覧はこちらから ⇒ <http://exzit.co.jp/seminar/>

FAX：06-6343-2977（エクジット株式会社 行）

参加 テーマ	<input type="checkbox"/> 第56回 一年間の会社業務 <input type="checkbox"/> 第57回 労働・社会保険の給付と手続き(仮) ※ 参加ご希望のテーマに○印をご記入ください		
会社名		TEL	
所在地	〒	FAX	
ふりがな 参加者氏名		部署 役職	
E-mail			

※なお、本お申込みにおいてご記入いただきました情報は、当社からの各種連絡・情報提供のために利用させていただきます場合があります。ご了解の上、ご記入下さい。