

《実務基礎講座 第111回》 「一年間の会社の業務」

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各専門家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。

【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7年4月16日(水)

時間:14:00~16:00(2時間)
 16:00~17:00 個別相談可

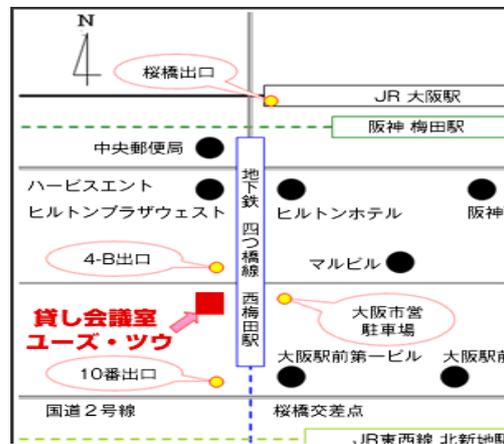
場所:大阪市北区梅田2-1-18 富士ビル4F

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



☆5月14日(水)は、第112回「ポイント整理 消費税の実務」(仮)の予定です。

税実務上間違いやすい消費税の課税区分の判定をはじめ、消費税計算の方法、消費税の申告書の読み方などについて解説します。

下記申込書に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込みください。

ワンポイント労務も
 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	() 第111回 一年間の会社の業務 () 第112回 ポイント整理 消費税の実務(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。