

# 《実務基礎講座 第41回》

## 「一年間の会社の業務」

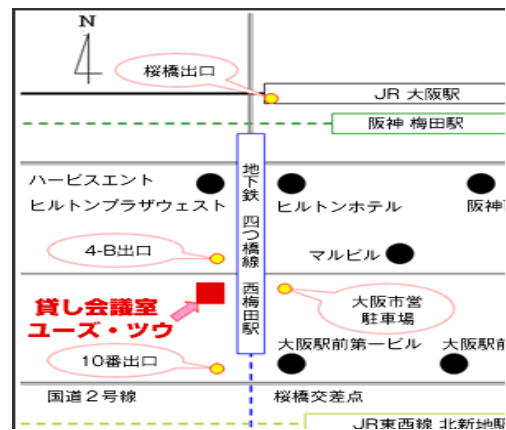
一般的な総務、労務、経理の業務を月別に洗い出し、それぞれの内容とポイントを専門家(社労士、会計士、税理士)と整理していきます。初心者の方は会社業務全体を把握するために、ベテランの方は後輩の指導のためにお役立て下さい。

### 【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：平成31年4月17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 4階  
 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：1,000円(飲みもの付)



☆5月15日(水)は、第42回「税務申告書の書き方・読み方」(仮)の予定です。

法人税申告書の仕組みを別表四、五を中心に簡単な設例を用いて解説します。  
 申告書の体系、構造を理解し、各別表間の数字のつながりを把握することで、スムーズな申告書作成にお役立て下さい

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	<input type="checkbox"/> 第41回 一年間の会社の業務 <input type="checkbox"/> 第42回 税務申告書の書き方・読み方(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。