

# 中小企業の総務・経理の 日常業務入門

中小企業の総務・経理担当者が日常処理している業務の中で、特に請求、回収、支払い、小切手、手形、印紙の取り扱いなどを学習いただきます。

実務経験の浅い方々にとっても、日頃の業務を再点検する機会としていただけます。

## 記

- 開催日 2020年 11月10日(火)  
11月17日(火)  
11月24日(火)
- 時間 9時30分～16時15分(合計18時間)
- 会場 大阪府立北大阪高等職業技術専門校  
大阪府枚方市津田山手2-11-40 TEL 072-808-2151  
<http://www.pref.osaka.jp/tc-kiosaka/top/>
- 講師 上記専門校講師
- 定員 先着順となります。1社につき2名まで。  
(3日間コースとなっており、部分参加はできません)
- 対象者 **実務経験の浅い総務・経理担当者**
- 参加費 商工会議所会員 無料 非会員 10,000円
- お申込 裏面の「申込書」に必要事項を記入し、当所へFAXでご返信ください。
- 持参品 筆記用具(シャープペンシル・鉛筆・消しゴム等)

## ○内容

実施日	カリキュラム
11月10日(火)	○総務・経理の仕事の全体像 ○ハンコの基本的な知識と訂正法 ○文書の保存期間とファイリング ○固定資産(社用車・リース等) ○基本的な給与計算手続き実践(割増賃金、賞与、住民税含む)
11月17日(火)	○社内規則の基本的な知識 ○運営に必要な経理知識 ○日常の請求、回収、支払いと伝票 ○従業員の雇い入れ、退職手続き実践(税金・社会保険等)
11月24日(火)	○運営に必要な勘定科目の知識 ○収入印紙の課否判定 ○消費税に関する基本的な知識(課否判定含む) ○資金繰りについて

※所定の出席日数の者に**職業能力開発促進法に基づき、修了証書**を交付します。

本件お問い合わせ先

北大阪商工会議所 中小企業相談所 〒573-1159 枚方市車塚1-1-1 輝きプラザ6階

北大阪商工会議所 行き  
FAX 072-841-0173

大阪府小規模事業経営支援事業 地域活性化事業

# 中小企業の総務・経理の日常業務入門 受講申込書

2020年

11月10日(火)・11月17日(火)・11月24日(火)

事業所名	
業種	
本件ご担当者 お名前	
住所	〒 (    -    )
TEL	
FAX	
E-MAIL	
従業員数	名
参加者氏名 フリガナ 生年月日 性別	フリガナ..... 氏名..... 生年月日(昭・平    年    月    日)・年齢    歳 性別(男・女)
交通手段	<input type="checkbox"/> 自動車を利用 <input type="checkbox"/> その他

○お申し込みいただいた皆様方には、専門校までの経路図・バス時刻表などをあらかじめご連絡させていただきます。

○ご記入いただいた情報は、商工会議所・大阪府立北大阪高等職業技術専門校からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のため利用いたします。