

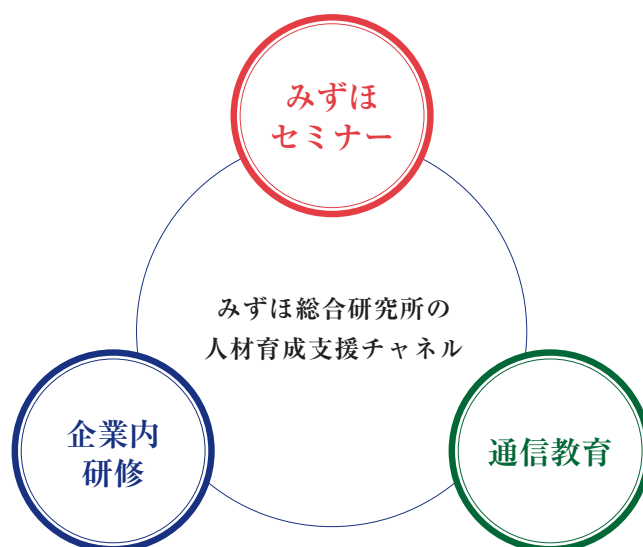
2020 みずほセミナー 年間ガイド

2020年4月 ▶▶▶ 2021年3月

2020
MIZUHO
SEMINAR
GUIDE

みずほ総合研究所は

- ・みずほフィナンシャルグループのシンクタンクとして、人材育成のお手伝いをします。
- ・教育サービスの提供スタート以来、50余年にわたるノウハウを蓄積しています。
- ・人材育成のための多様な支援チャンネルをご用意しています。



東京・大阪で年間約700講座開催 階層別・部門別に 実務に即した内容をご提供

経営戦略、総務・法務、人事、経理財務など各分野の実務直結のテーマに加え、新入社員・管理者・役員クラスなど階層別に求められる知識・能力向上に資する内容を、厳選された講師陣により、タイムリーにご提供します。

お客さまニーズを反映させた カスタマイズ型ソリューションのご提供

人材育成をはじめ、組織活性化・強化など企業のあらゆる教育ニーズに対応できるよう、研修体系・教育計画の策定から研修プログラムの構築、講師派遣、研修のフォローまでをサポートします。

社員の技能取得と 自己啓発の取り組みをサポート

企業経営における人材育成のパートナーとして、お客さまの経営方針・人事戦略に基づく人材教育ニーズに対応し、社員の積極的な技能取得と自己啓発への取り組みをサポートします。

みずほセミナー年間ガイド (2020 年度) のご案内

平素はみずほセミナーをご利用、ご活用いただき誠にありがとうございます。

みずほ総合研究所では、1968 年のセミナー事業創設以来、50 余年の長きにわたり教育研修機関として各種法人の役職員のみなさまを対象とするビジネスセミナーを開催して参りました。

経営戦略から、人事・総務・経理財務・内部統制・営業・ビジネススキルに至るまで各分野で実務に直結した時宜を得たテーマを採り上げ、さらに、新入社員・中堅社員・管理者・役員向けなど各階層に求められる専門知識・能力の向上に資する内容を、専門性が高く、経験豊富な講師陣により年間約 700 講座開催し、大変ご好評をいただいております。

本ガイドでは、2020 年度に東京・大阪で開催を予定している主要なセミナーをご紹介します。
社員のみなさまの年間研修計画立案にぜひお役立てください。

目 次

P.1 みずほセミナー年間ガイド (2020 年度) のご案内

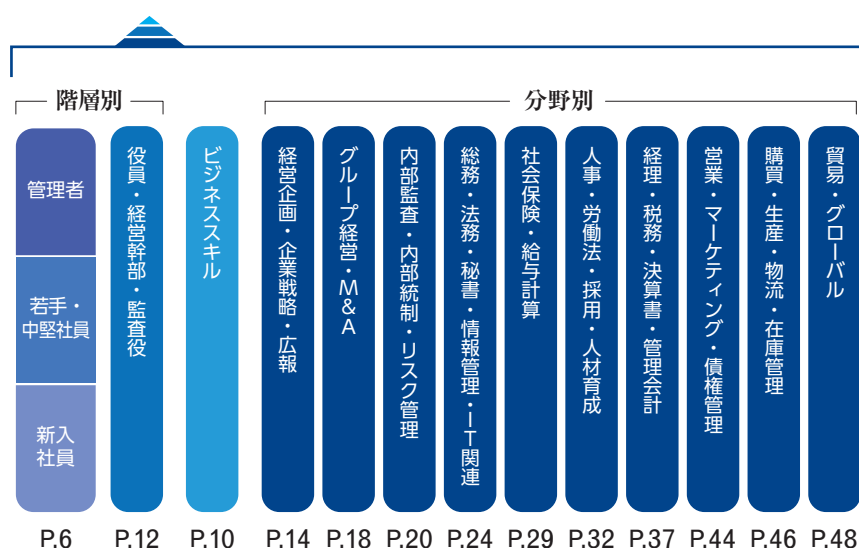
P.2 みずほセミナーとは

P.3 このガイドをご利用いただくにあたって

P.4 みずほセミナーご受講までの流れ

P.5 よくあるご質問・会場ご案内

P.6 階層別・分野別コースご紹介



P.50 月別早見表《東京開催分》

P.54 月別早見表《大阪開催分》

P.55 企業内研修・通信教育のご案内

みずほセミナーとは



広く、深く、多彩な品揃え

経営戦略、総務・法務、人事、経理財務等の実務系に加え、新入社員から管理職・役員クラス等階層別ラインナップも充実し、基礎知識から実務への応用力まで一貫して身につけることができます。



質の高い企画・講師陣

50年来培ってきた情報収集ノウハウを駆使した高い企画力と、弁護士・公認会計士・実績豊富なコンサルタント他各界で活躍する厳選された講師陣。確かな内容を自信を持ってご提供します。



いち早い情報提供

法改正動向や、現場ニーズの素早いキャッチで、実務に必須の情報をいち早く、タイムリーにお届けします。



法改正に
即時対応!!

緊急開催セミナー

は、HPでご確認ください。

みずほセミナーが最も得意とする、法改正動向などの緊急トピックステーマは開催決定から当日までのスパンが短いためこのガイドには掲載できておりません。最新のセミナー開催情報はHPでご確認ください。

最近の緊急・トピックステーマ例

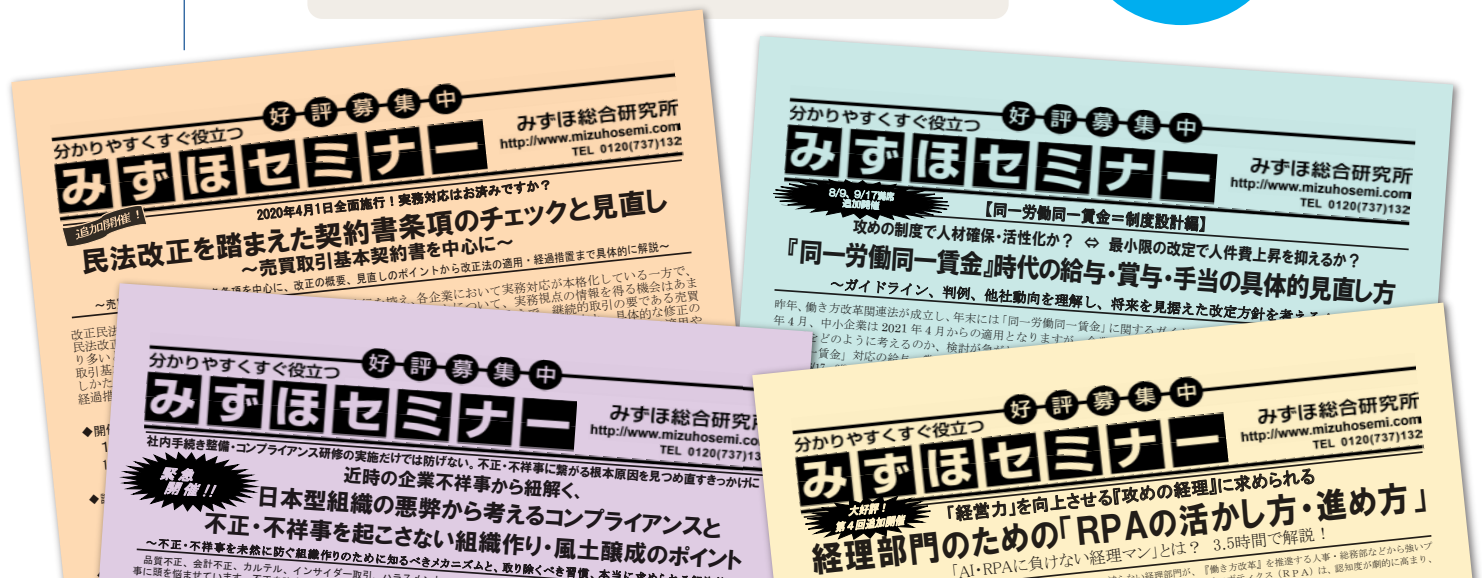
- ・民法改正を踏まえた契約書条項のチェックと見直し
- ・同一労働同一賃金への企業の実務対応【法務編】【制度設計編】
- ・消費税率引上げと『軽減税率』『インボイス方式』の実務対応【経理編】【システム編】
- ・海外の個人情報保護規制と個人データの共有・移転の実務【GDP R編】【中国・アジア諸国編】
- ・コーポレートガバナンスの最新動向と実務対応のポイント
- ・次世代新規事業アプローチと業務高度化に向けたAI×RPA活用法
- ・「収益認識」会計基準の論点と実務対応
- ・いよいよ法制化！企業のハラスメント防止と対応策
- ・経理部門のための「RPAの活かし方・進め方」
- ・入管法大改正と外国人雇用の最新実務

法改正動向
などの緊急性の
高いテーマ

決定から開催までの
期間が短いため
このガイドには未掲載

セミナー
緊急開催！

みずほセミナー
でチェック！



このガイドをご利用いただくにあたって

日程は約4ヶ月前に
詳細は約3ヶ月前に
決まります。

日程は開催月の約4ヶ月前に決まります。詳細は約3ヶ月前から、HP・パンフレット等でご案内し、申込み受付を開始します。

開催月	受講料(税込)
東京 5月・11月 2日間	ゴールド会員 44,280円 シルバー会員 48,600円 基本料金 5,700円

各分野の
先頭ページに
講座の体系図を
掲載しています。

目次としてご利用いただけるとともに、各セミナーのレベル感の確認にご活用ください。

経験度	中	上	ベテラン
経験浅			
P.37 人事担当者の基礎知識			
P.37 人事担当者の基礎知識			
P.37 人事・労務担当			

各分野ごとに
おすすめの受講
パターンをご紹介します。

初めてその業務に就かれる方向けなど、目的別にご紹介しています。体系的な知識・スキル修得にご活用ください。

ex 人事部門に配属になったら…
ex 経理部長・課長になったら…

人事部門に配属になったら…	人事の仕事と制度の理解
人事担当者の基礎知識	P.37
人事担当者の基礎知識	P.37
人事・労務担当	P.37

このガイドに
掲載している
以外にも多数開催
しています。

このほかに経営環境や現場のニーズの変化、法改正に応じ、タイムリーなセミナーを随時開催しています。

緊急開催・追加開催
緊急開催 12月11日(月)
追加開催 1月22日(木)
追加開催 12月11日(月)

ガイドに
掲載のセミナーは
常に最新の情報で
ご提供します。

このガイドの情報は2019年10月時点のものです。開催時には常に最新の内容にブラッシュアップしてご提供します。

最新内容はHPでご案内しています。
みずほセミナー
検索

お客様からの声

Client's Voice

講義についていけるか不安でしたが、具体的な事例を交えた説明はわかりやすく、明日からの業務にすぐに役立つ有益なセミナーでした。講師の実務経験談からも、書籍では学べない材料や知識を得ることができました。

法改正があると、どこよりも早く開催しているので、真っ先にみずほセミナーのサイトを検索しています。確実にタイムリーに情報が得られるので本当に助かっています。

聴き手のレベルに合わせて難しい内容も噛み砕いて教えていただき、これまで手探りだったことが腑に落ちました。みずほセミナーは講師の選び方・内容へのこだわりを感じます。部下を参加させる場合でも安心して派遣できます。

みずほセミナーご受講までの流れ

セミナー検討・申込み

みずほセミナーHPでは、直近3ヶ月の開催セミナーをご案内しております。本冊子に掲載していない緊急開催のセミナーも随時更新しています。

お申込みは、みずほセミナーHPから、または、各セミナーパンフレット申込書をFAX・郵送でお送りください。

参加証・請求書お届け

みずほセミナーHPより申込みの場合

➡ご入力頂いたメールアドレスに「お申込内容確認メール」を、その後5営業日以内に「参加証・請求書ご案内メール」をお送りします。

FAX・郵送で申込みの場合

➡お申込み後1週間前後で「参加証・請求書」を郵送します。

セミナーの3営業日前までに参加費をお振込みください。

セミナー受講

セミナー開催日時・会場をご確認ください。セミナー当日は参加証を忘れずにお持ちください。

まずは、ホームページにアクセス!

みずほセミナー

検索

<http://www.mizuhosemi.com/>



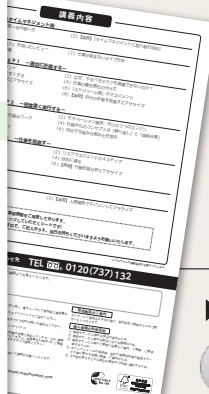
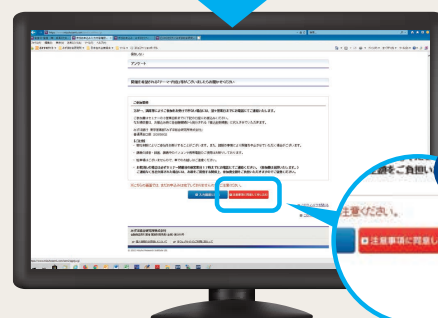
1 参加希望のセミナーを選択

開催月や部門・内容等からセミナー一覧を開き、参加を希望されるセミナータイトルをクリックして、セミナー内容の案内ページを表示してください。

2 お申込みボタンをクリック

3 参加お申込ページの必須事項を入力

4 お申込内容をご確認の上、注意事項に同意して申し込むボタンをクリック



▶ FAX・郵送でお申込の場合は

このセミナーをPDFで見る/
パンフレットの印刷

ボタンからパンフレットを印刷し、必要事項をご記入の上当社宛FAX・郵送でお送りください。

よくあるご質問

Q セミナー案内が欲しいのですが。

A HP に各セミナーのカリキュラムやパンフレット PDF を掲載しています。なお、最新の開催情報につきましてはメールマガジンにてご案内しておりますので、みずほセミナー HP よりご登録ください。

Q 開催月や内容が変更になることはありますか？

A タイムリーな情報をご提供するため、法改正等によりセミナーの開催月が前後する場合、また内容が変更・追加される場合があります。日程は開催月の4ヶ月前、内容の詳細は約3ヶ月前からHP、パンフレット等でご案内します。

Q いつから申込みができますか？

A 原則、セミナー開催3ヶ月前から当社ホームページ、FAX、郵送にて受付けています。
定員になり次第、募集を締め切らせて頂いておりますので早めにお申込ください。

Q 申込後の取消・変更はできますか？

A お取消・ご変更の場合は開催日の前営業日 17 時までにお電話にてご連絡ください。お取消の場合、参加費は全額ご返金いたします。
前営業日 17 時までにご連絡が無かった場合はお席をご用意している関係上、参加費全額をご負担いただきますのでご注意ください。

Q セミナーで昼食は出るのですか？

A 朝からの1日セミナーでは、セミナー会場近隣の飲食店でご利用いただける食事券（一部の会場ではお弁当）をご用意しております。

Q お客さま番号とは何ですか？

A 過去にセミナーにご参加いただいたお客さまには、「7桁のお客さま番号」がごございます。DM 封筒の右上の7桁の番号がお客さま番号です。お申込み時に、不明の場合は、未記入でも差し支えありません。

Q ゴールド会員価格・シルバー会員価格とは何ですか？

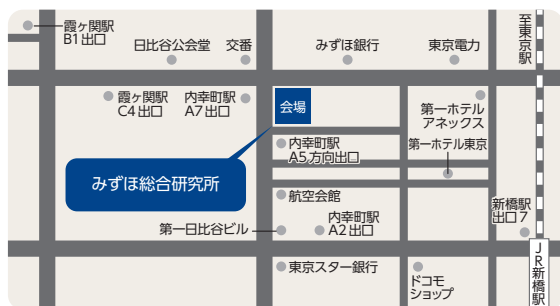
A 「みずほ会員制度 MOne」のゴールド会員・シルバー会員（法人）は、セミナー会員価格でご参加いただけます。その他サービスの詳細・ご入会方法については会員事業部（03-3591-7769）までお問い合わせをお願いします。

会場ご案内

セミナー会場は原則として下記会場となります。

東京

みずほ総合研究所当社セミナールーム



所在地 東京都千代田区内幸町1-2-1 日土地内幸町ビル 3F

交通機関
のご案内

- ・都営地下鉄三田線「内幸町駅」A5出口直結
- ・東京メトロ千代田線・日比谷線・丸の内線「霞ヶ関駅」5分
- ・東京メトロ銀座線「新橋駅」10分 ・JR「新橋駅」10分

大阪

北浜フォーラム



所在地 大阪市中央区北浜 1-8-16 (大阪証券取引所ビル 3F)

交通機関
のご案内

- ・地下鉄堺筋線・京阪本線「北浜駅」直結
- ・地下鉄御堂筋線「淀屋橋駅」地下道で直結
約500m 徒歩7分

みずほセミナーに関するお問い合わせ
人材育成事業部（みずほセミナー担当）



0120(737)132
(東京・大阪開催分とも)

階層別(新入社員、若手・中堅社員、管理者)・ビジネススキル

	新入社員	若手・中堅社員	リーダー・管理者
仕事のベースとなるスキル (話す・伝える・書く・思考術・取り組み姿勢・ビジネスマナー)	P.7 「社会人の基本と仕事のすすめ方」 P.7 「ビジネスマナーの基本」 P.7 「コミュニケーションスキル強化」 P.7 「ビジネス文書・Eメール入門」 P.7 「考える力強化」 P.7 「社会人の基本とビジネスマナー」2日コース P.7 「1から学ぶビジネスマナーと仕事のすすめ方」 P.10 新入社員・若手社員のための ビジネスマナー講座 P.7 新入社員フォローアップセミナー	P.10 演習で学ぶ 社内文書・社外文書・ ビジネスEメールの書き方 P.10 「分かりやすい文章表現の技術」 習得講座 P.10 Word・Excel・PowerPointを 活用した時短の技術 P.11 アサーティブ・コミュニケーション体得セミナー P.11 相手を魅了する『提案書の作り方・プレゼンの極意』 P.11 説得力を高める！『プレゼンテーション能力』強化セミナー P.11 「ビジネスプレゼンテーション」集中トレーニング P.10 『ロジカルシンキング』集中トレーニング P.10 ビジネスマナー実践セミナー【基本の再確認と定着化】 P.10 ビジネスマナー講座【フォローアップ編】	
	若手・中堅社員	リーダー・管理者	
自身またはチームのレベルアップ・底上げ・改善	P.8 中堅社員に求められる自己管理能力と リーダーシップ強化セミナー P.7 若手社員のための「論理思考力と 問題解決力」を磨くセミナー P.7 できる社員の『5つの仕事力』強化セミナー P.8 今こそレベルアップ！『自律的』な仕事に必須の4つの力 P.8 ここが違う！気がきく社員の仕事術 P.8 若手・中堅社員のための「思考力」「コミュニケーション力」 「行動力」レベルアップセミナー P.8 組織を強くする！チーム・業務の『見える化』セミナー P.11 効率と信頼を高める日常業務の「ミスゼロ」仕事術 P.11 「報・連・相（報告・連絡・相談）」の徹底とスキルアップ P.11 「事務改善」「コミュニケーション改善」の具体策 P.11 業務引き継ぎのためのマニュアル作成術 P.10 業務効率化のためのタイムマネジメント		
マネジメントの基本・部下育成・リーダーシップ・チーム運営		P.8 新任管理者の基礎力養成講座 P.8 管理者に求められる役割と行動力強化＝実践セミナー P.8 管理職のための部下を育てチームを活かす現場の上司力 P.8 リーダー・主任・係長に求められる役割と行動力強化 ＝4つのルール P.8 人と組織が動くリーダーの仕事術・行動術 〈管理職向け〉〈職場リーダー向け〉 P.9 管理者に求められる「問題解決力」「部下指導力」 強化セミナー P.9 新人・若手を自律型社員に変える『職場での教え方、育て方』 P.9 『マネジメント能力診断⇒強化』実践講座 P.9 部長・課長に期待される役割と指導力・行動力 パワーアップセミナー P.9 課長のための部下指導スキル強化セミナー	
業務遂行・マネジメントに必要な知識（法律・会計・評価・データ活用）		P.9 管理・監督者のための労働法 P.34 評価のつけ方・目標設定のしかた P.12 最新 コンプライアンスに必須の基本的な法律常識 P.11 一般ビジネスパーソンのための「会計基礎研修」 P.10 今日から実践！誰もができる「ビジネスデータ分析」	
女性社員向け	P.8 女性社員のためのステップアップセミナー P.9 女性リーダー実力アップセミナー P.9 女性リーダーのための『信頼関係を高めるビジネスコミュニケーション』 P.9 女性管理者・リーダーが身につけたい『リーダーシップ』の基本と実践 P.9 女性リーダーのための『人間関係構築スキル』強化セミナー P.10 女性リーダーのための『論理思考』『問題解決』スキルアップセミナー P.10 女性のためのMBAスタイルマネジメント講座【全5講】		
英語スキル		P.48 「英文ビジネスE-mail」攻略講座 P.48 「英語での電話応対＆訪問・来客」攻略講座 P.48 「英語での会議＆商談・交渉」攻略講座	

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー 検索

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
新入社員	A-1	新入社員のための「社会人の基本と仕事のすすめ方」 チェンジ・マネジメント(株) 代表取締役 山田 智大氏	● 社会人とは何か、会社とは何か ● 仕事の基本Ⅰ 社会で活躍している人の考え方と行動 ● 仕事の基本Ⅱ チームで仕事を進める上でのポイント ● 仕事の基本Ⅲ 社会人として幸せなキャリアを歩むために	東京 4月 1日間	ゴールド会員 26,400円 シルバー会員 28,600円 上記会員以外 33,000円
	A-2	新入社員のための「ビジネスマナーの基本」 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 山田 容子氏	● 社会人に必要なビジネスマナーと表現力 ● 社会人にふさわしい言葉遣い ● お客様の心をつかむ電話応対 ● 来客応対・訪問のマナー	東京 4月 1日間	ゴールド会員 26,400円 シルバー会員 28,600円 上記会員以外 33,000円
	A-3	新入社員のための「コミュニケーションスキル強化」 (株)アルゴオ 主席コンサルタント 間 光昭氏	● 自分のコミュニケーションの特徴・行動傾向を知る ● 効果的なコミュニケーションに必要なスキル ● チームワークとコミュニケーション ● 自己の強みと改善点の明確化／今後の目標	東京 4月 1日間	ゴールド会員 26,400円 シルバー会員 28,600円 上記会員以外 33,000円
	A-4	新入社員のための「ビジネス文書・Eメール入門」 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 菓子田 圭子氏	● ビジネス文書の形式と基本マナーの確認 ● 相手に伝わる文書作成の技術 ● 「書く力」を鍛えて情報を分かりやすく伝える ● ワンランク上のビジネスメールの書き方	東京 4月 1日間	ゴールド会員 26,400円 シルバー会員 28,600円 上記会員以外 33,000円
	A-5	新入社員のための「考える力強化」 マーキュリッチ(株) 取締役 野村 尚義氏	● 問題解決力を身につけるために必要な論理思考力 ● 頭の中を整理し、情報を整理する力 ● 「他にないか」「その先どうなるか」と物事を広く見る力 ● 「自分で考えて結果を出せる」社会人になるために	東京 4月 1日間	ゴールド会員 26,400円 シルバー会員 28,600円 上記会員以外 33,000円
	A-6	新入社員のための「社会人の基本とビジネスマナー」2日コース (社会人の基本)株FeelWorks エグゼクティブコンサルタント 田岡 英明氏 (ビジネスマナー)株ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 浜崎 智世氏	《社会人の基本》 ● 仕事として成長するための意識と行動 ● 仕事のすすめ方とチームワークのとりかた 《ビジネスマナー》 ● 社会人に必要なビジネスマナーと表現力 ● お客様の心をつかむ電話応対／訪問・来客のマナー	東京 4月 2日間	ゴールド会員 50,600円 シルバー会員 55,000円 上記会員以外 66,000円
	A-7	新入社員のための「1から学ぶビジネスマナーと仕事のすすめ方」 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 村井 絵里奈氏	● 組織人としての基本的な考え方 ● 社会人に必要なビジネスマナーと表現力 ● 電話応対・来客応対・訪問の基本 ● 効果的な仕事のすすめ方	大阪 4月 1日間	ゴールド会員 26,400円 シルバー会員 28,600円 上記会員以外 33,000円
	A-8	新入社員フォローアップセミナー (株)FeelWorks エグゼクティブコンサルタント 田岡 英明氏	● 半年経って何がどう変わる？ ● 現在の期待と不安の原因を整理しよう ● 動画で考える「働くという事」 ● これから働く上で大切なことは何か	東京 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
若手・中堅社員	B-1	若手社員のための「仕事力」習得セミナー EMIコンサルティング 代表 福井 充雄氏	● 「対人関係・コミュニケーション力」強化 ● お客様ニーズ・上司の指示を聞き取る「ヒアリング力・質問力」強化 ● 相手を納得させる「企画力・提案力」強化 ● 人を惹きつける「話し方・プレゼンテーション力」強化 ● 給料の数倍を稼ぐ「効率の良い時間管理と仕事の進め方」	東京 5月 1日間	ゴールド会員 27,500円 シルバー会員 29,700円 上記会員以外 34,100円
	B-2	若手社員のための「論理思考力と問題解決力」を磨くセミナー EMIコンサルティング 代表 福井 充雄氏	● 会社が求める人材とは ● 実力時代の必須スキル ● 問題解決のステップ ● 問題解決のテクニック ● 問題解決の実践	東京 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	B-3	できる社員の『5つの仕事力』強化セミナー (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 村井 絵里奈氏	● 【業務改善力】改善意識を発揮して仕事のムダを排除 ● 【段取り力】時間を効率的に使う ● 【気配り力】気がきく仕事で周りの満足を得る ● 【論理的思考力】筋道立てて考える力を養う ● 【上司補佐力】上司の意向を理解し、効果的な上司補佐を行う	大阪 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ
(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー 検索

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 内 容	開催月	受講料 (税込み)
若手・中堅社員	B-4	今こそレベルアップ！ 『自律的』な仕事に必須の4つの力 (東京) オフィスあングループ (株)ポラソフィ 講師 佐々木 朋子氏 (大阪) オフィスあングループ (株)ポラソフィ 講師 桑田 朋美氏	● ワンランク上の仕事で、職場に不可欠な存在になろう！ ● 【対人力】何を聴いて、何をどう伝えればいいのか ● 【対課題力】どうすれば主体的に業務課題を発見＆解決できるのか ● 【対組織力】若手・中堅の立場でもチームを動かし、成果をあげるには ● 【対自己力】誰のものでもない、自分の人生を豊かにする方法	東京 6月・9月・ 12月・3月 大阪 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	B-5	ここが違う！気がきく社員の仕事術 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 村井 絵里奈氏	● 『気がきく仕事』で周りの心をつかむ — あなたの気がきく度チェック ● お客様の“心をつかむ”気がきく対応 ● 『気がきく仕事』を実現するための“段取り力” ● 社内の人間関係を“自分基点で”良くする ● “報・連・相”でチーム力を高める	東京 6月・12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	B-6	若手・中堅社員のための「思考力」「コミュニケーション力」「行動力」レベルアップセミナー アドット・コミュニケーション(株)代表取締役 日本アンガーマネジメント協会理事 戸田 久実氏	● 解決思考で考え、行動しよう ● 相互信頼を土台とした関係づくりのために ● 感情をマネジメントしよう ● 価値観の違いのある人とのコミュニケーション	東京 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	B-7	女性社員のための ステップアップセミナー (株)リンク 代表取締役 人財育成コンサルタント 能町 光香氏	● 仕事が上手くいくコミュニケーション ● 自分の「強み」を知って、「実力」「価値」に高めるために ● 段取り上手にステップアップ ● 会社に貢献し、自分も輝く働き方	東京 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	B-8	組織を強くする！ チーム・業務の『見える化』セミナー (株)ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤井 美保代氏	● 見えないものと見えないことの弊害を知る ● 効果的に見せる5つのポイント ● 3つのカテゴリで「見える化」に着手する ● 周りを巻き込み「見える化」に着手するポイント ● 豊かな人間関係が飛躍的に生産性をアップする	東京 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	B-9	中堅社員に求められる自己管理能力と リーダーシップ強化セミナー 慶応義塾大学大学院理工学研究科 特任教授 小杉 俊哉氏	● 中堅社員に求められる自己管理と行動力 ● 中堅社員に求められるリーダーシップとは ● チームの力を最大限発揮させる ● 事実と自分の見ている「事実」の違い ● 自身の今日からの行動に落とし込む	東京 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
管理者全般	C-1	新任管理者の基礎力養成講座 オフィスあングループ (株)ポラソフィ 講師 (株)オフィスKojō 代表取締役 小笠原 豊道氏	● マネジメントの本来の意義 ● これからのマネジメントのあり方 ● リーダーシップとは ～リーダーの役割～ ● 目的・目標とは ● 部下育成と「学習する組織」づくり	東京 5月・11月 大阪 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-2	管理者に求められる役割と 行動力強化=実践セミナー H R B C(株) シニアコンサルタント 小田 正信氏	● 今の時代に求められる管理者の役割とは ● リーダーシップの本質を知っていますか ● コミュニケーションは互いに十分取れていますか ● モチベーションを管理していますか ● 上司、部下そして組織に何を与えられますか	東京 8月 大阪 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-3	管理職のための 部下を育てチームを活かす現場の上司力 (株)FeelWorks 代表取締役 前川 孝雄氏	● 上司になるとはどういうことか、何に苦労しているのか ● 多様化する働く人の価値観を読み解き、現場の課題を解決する ● 現場で明日から試せる上司の仕掛け ● 上司としての「あり方」「やり方」を定める	東京 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-4	リーダー・主任・係長に求められる 役割と行動力強化=4つのルール チェンジ・マネジメント(株) 代表取締役 山田 智大氏	● 早く正しく伝えるための論理的なコミュニケーション ● 「会社の指示だから」ではないブレない意思決定 ● 納得感を持たせる感情コントロール ● 自信を持ち続けるセルフ・マネジメント	東京 5月・10月 大阪 5月・10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-5	人と組織が動くリーダーの仕事術・行動術 〈管理職向け〉〈職場リーダー向け〉 株式会社モリヤコンサルティング 代表取締役 リーダーシップ コンサルタント 守屋 智敬氏	● リーダーにとってなくてはならない「最も大切なもの」 ● 人と組織がなぜ変われないのか ● リーダーの行動が変わるためには ● 部下を育て、組織を強くするために必要なこととは ● ※管理職と職場リーダーに階層を分けて開催します。	東京 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
管理者全般	C-6	管理者に求められる 「問題解決力」・「部下指導力」強化セミナー (株)アルゴオ 代表取締役 神谷 悟氏	●環境激変で期待される管理者の役割 ●これからの管理者に求められる12のスキル ●次々と起こる問題はこうして解決する ●こんな時どうする【問題解決ケーススタディ】 ●できる部下はこうして育成～指示待ち型から自立実行型へ～ ●こんな時どうする【部下指導ケーススタディ】	東京 3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-7	新人・若手を自律型社員に変える 『職場での教え方、育て方』 オフィスあんグループ (株)ボラソフィ 講師 佐々木 朋子氏	●10年前の現場教育が通じない理由 ●事例で知る“今どき社員” ― 知っておきたいその内側 ●最初の1か月 ― ここが肝心！基盤を築く ●3か月目まで ― 効果が高い関わり方とは ●6か月目まで ― 自律的な人材を目指して ●OJT総仕上げ ― これからに活かすあなたの成果	東京 4月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-8	『マネジメント能力診断⇒強化』 実践講座 (株)アルゴオ 代表取締役 神谷 悟氏	●リーダーに求められる能力を理解する ●思考的な能力のレベルを測ってみよう ●対人的な能力のレベルを測ってみよう ●「自己啓発計画」を作成しよう ●フィードバックレポートの還元（後日）	東京 4月・10月 1日間	ゴールド会員 48,400円 シルバー会員 51,700円 上記会員以外 58,300円
	C-9	管理・監督者のための労働法 (東京)石峯・山中総合法律事務所 弁護士 江畠 健彦氏 (大阪)弁護士法人淀屋橋山上合同 弁護士 渡邊 徹氏	●労働時間・休日・休暇の管理 ●問題社員の管理 ●部下の健康と安全配慮義務及び私生活指導 ●部下の退職時の管理 ●パートタイマー・契約社員・派遣社員の管理	東京 12月 大阪 1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
部長・課長	C-10	部長・課長に求められる経営戦略の 基礎知識と実践 株式会社FeelWorks シニアコンサルタント 米国NLP™協会認定プラクティショナー 須田 謙一郎氏	●リーダーに求められる戦略思考とは ●自社・自部門ビジネスの環境分析を行う ●環境分析を踏まえた経営戦略を策定する ●経営戦略に則した施策の立案と実行管理 ●経営戦略の実現に向けた現場での仕掛け	東京 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-11	部長・課長に期待される役割と 指導力・行動力パワーアップセミナー アクティブ経営研究所 所長 経営コンサルタント 鏑方 貞了氏	●方針を徹底する部長・課長の役割と仕事 ●経営方針を部門・課の方針に落とし込み！ ●チェックとフォローで徹底的に実行させよ！ ●部下を動かさなくては方針は浸透しない！ ●部長・課長は部門経営者として意識改革せよ！	東京 6月・12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-12	課長のための 部下指導スキル強化セミナー 株式会社アジア・ひと・しくみ研究所 代表取締役 経営コンサルタント 新井 健一氏	●マネジャーの役割と基本行動 ●部下指導の仕組み ●リーダーシップとコミュニケーション ●部下指導と育成とコーチング	東京 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
女性リーダー・管理者	C-13	女性リーダー実力アップセミナー (株)タフト&アクト 代表取締役 青木 テル氏	●今、企業が期待する女性リーダーとは ●リーダーシップの発揮は対人スキルの強化から ●人を動かすコミュニケーションは“きき上手”と“質問上手”で ●組織目標の達成と個人目標の達成 ●後輩の指導・育成のポイント	東京 7月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-14	女性リーダーのための『信頼関係を 高めるビジネスコミュニケーション』 アドット・コミュニケーション(株)代表取締役 日本アンガーマネジメント協会理事 戸田 久実氏	●リーダーに求められるコミュニケーション力とは ●感情マネジメントができるリーダーになるために ●効果的な部下指導を行うために ●コミュニケーション力を高めるために	東京 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-15	女性管理者・リーダーが身につけたい 『リーダーシップ』の基本と実践 (株)Y's オーダー 代表取締役 藤野 祐美氏	●“私の組織”に必要なリーダーシップとは ●リーダーシップの3要素 I：ビジョン ●リーダーシップの3要素 II：モチベーション ●リーダーシップの3要素 III：コミュニケーション ●“あなたがリーダーで良かった”と言われるために	東京 5月 大阪 7月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-16	女性リーダーのための『人間関係 構築スキル』強化セミナー (株)Y's オーダー 代表取締役 藤野 祐美氏	●女性リーダーにとってのリーダーシップ ●人間関係構築スキルⅠ 【部下との関係】 ●人間関係構築スキルⅡ 【上司との関係】 ●人間関係構築スキルⅢ 【横の関係・外の関係】 ●人間関係が左右する女性リーダーのあり方	東京 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ
(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー 検索

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
女性リーダー・管理者	C-17	女性のための MBAマネジメント講座《全5講》 (株)Y's オーダー 代表取締役 藤野 祐美氏	●第1講 経営戦略入門 ●第2講 マーケティング入門 ●第3講 人と組織のマネジメント入門 ●第4講 戦略的交渉術入門 ●第5講 ロジカル・プレゼンテーション入門	東京 10月～2月 毎月1回	ゴールド会員 180,000円 シルバー会員 190,000円 上記会員以外 220,000円
	C-18	女性リーダーのための『論理思考』 『問題解決』スキルアップセミナー チェンジ・マネジメント(株) 代表取締役 山田 智大氏	●リーダーに求められる論理思考とは ●論理的なリーダーのコミュニケーションとは ●今できることを積み重ねて問題を解決するアプローチ ●明日からもっと自信を持つ！信頼される女性リーダーの条件	東京 3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
ビジネススキル	D-1	新入社員・若手社員のための ビジネスマナー講座 (株)ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤井 美保代氏	●ビジネスマナーの本質を理解する ●正しい言葉づかいと好感を持たれる話し方 ●信頼感を与える電話応対 ●来客応対の基本と訪問時の留意点	東京 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-2	ビジネスマナー実践セミナー 【基本の再確認と定着化】 (株)タクト&アクト 講師 谷 ひとみ氏	●ビジネスマナーはビジネススキルの核 ●コミュニケーション能力とことばづかいの再確認 ●電話応対の再確認(取次ぎ／不在時) ●来客応対の再確認(名刺の取扱い／案内／お茶出し) ●訪問マナーの再確認(アポの取り方／受付／名刺交換／辞去)	東京 3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-3	ビジネスマナー講座【フォローアップ編】 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 千葉 裕子氏	●競争力のあるビジネスマナーを身につけるために ●初対面のビジネスマナー ～シーンに合わせた表情管理、好感アップの挨拶と名刺交換～ ●商談のビジネスマナー ～商談の切り出し方・気配りと言葉がけの極意・信頼アップのテクニック～ ●一流のビジネスパーソンを目指して	東京 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-4	演習で学ぶ 社内文書・社外文書・ビジネスEメールの書き方 Edu. ANNEX 代表 池田 稔子氏	●ビジネス文書の重要性・特徴 ●ビジネス文書の基本を確認しよう ●わかりやすく、評価される文書のまとめ方とは ●文書作成のルールとマナーを身につけよう ●社内文書・社外文書・ビジネスEメールの基礎知識と注意点	東京 4月・10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-5	『分かりやすい文章表現の技術』習得講座 藤沢晃治オフィス 代表 藤沢 晃治氏	●分かりやすい文章とはどんな文章か ●「構成」の技術 ●「レイアウト」の技術 ●「センテンス」の技術 ●「推敲」の技術	東京 6月・12月 半日間	ゴールド会員 23,100円 シルバー会員 25,300円 上記会員以外 28,600円
	D-6	Word・Excel・PowerPointを活用した 時短の技術 特定非営利活動法人コミュニケーションプロスペリティ 代表理事 豊田 倫子氏	●Office を自分用にして効率アップ、クイックアクセスツールバーのカスタマイズ ●知っておくべきWordの仕様、読みやすさは揃えることから始まる ●時短のためのWord・Excel・PowerPoint 活用術 ●ファイリングしやすいフォルダ構造、ファイル容量を減らすには	東京 8月 半日間	ゴールド会員 24,200円 シルバー会員 26,400円 上記会員以外 29,700円
	D-7	『ロジカルシンキング』 集中トレーニング マーキュリッチ(株) 取締役 野村 尚義氏	●分類・整理する力を養う ●論理思考力を高めるロジックツリー ●論理思考で提案の説得力を高める ●ロジカルプレゼンテーション演習	東京 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-8	業務効率化のための タイムマネジメント マーキュリッチ(株) 取締役 野村 尚義氏	●プロフェッショナルのタイムマネジメント術とは ●チェックリストで現状を把握する ●タイムマネジメント3ステップ(適切な計画・密度の濃い実行・仕事の見直し) ●情報と人間関係のマネジメント	東京 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-9	今日から実践！誰もが 「ビジネスデータ分析」 システムリサーチ&コンサルティング(株) 代表取締役 住中 光夫氏	●社内に蓄積されたデータを活かし切れているか ●ビジネスデータ分析の基本と分析手法 ●エクセル1つでここまで出来る ●簡単に出来るピボットテーブル分析の実践 ●業務別データ分析例(営業・経理・経営企画ほか)	東京 5月・12月 大阪 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
ビジネススキル	D-10	一般ビジネスパーソンのための『会計基礎研修』 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	●知っているようで知らない会計まわりの基礎知識 ●決算書の仕組みを理解することが第一歩 ●決算書の読み方を学ぼう ― 財務分析の基礎をスピードマスター ●最近の経済ニュースから学ぶ「会計の重要な考え方・キーワード」(連結のイミ、減損のイミ、費用の考え方、自社株買いとROE、のれんってなに？ほか)	東京 7月・1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-11	相手を魅了する『提案書の作り方・プレゼンの極意』 システムリサーチ&コンサルト(株) 代表取締役 住中 光夫氏	●ロジカルでビジュアルな企画書・提案書とは？ ●プランニングと聴き手をうなずかせる効果提案のストーリー ●3倍速く出来る企画書・提案書作成のコツ ●人を動かす方法・伝える技術の基本 ●聴き手が頷く説明や話し方・効果的なプレゼンの仕方	東京 2月 2時間×2日間	ゴールド会員 26,400円 シルバー会員 28,600円 上記会員以外 33,000円
	D-12	説得力を高める！『プレゼンテーション能力』強化セミナー インサイトラーニング(株)代表取締役社長 箱田 忠昭氏	●プレゼンテーションの三大要素＝《企画・提案・発表力》 ●聴き手を納得させる人前での話し方 ●聴き手を惹きつけるプレゼンターの人間的側面 ●聴き手が理解しやすいプレゼンの企画・構成のコツ ●顧客の目に訴える視覚化の技法と実践ノウハウ ●本番はこれで成功！	東京 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-13	『ビジネスプレゼンテーション』集中トレーニング マーキュリッチ(株) 取締役 野村 尚義氏	●プレゼンテーションスキル強化の王道 ●第一印象を強化し、話す内容の説得力を高める ●話を整理し、伝わりやすくするフォーマット ●話し手を自信と熱意にあふれて見せる話し方	東京 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-14	アサーティブ・コミュニケーション体得セミナー (株)グローバルリンク 代表取締役 大串 亜由美氏	●自分の伝えたいことを相手にしっかり届けて、YESを引き出す ●アサーティブ・コミュニケーションの基本 ●こんなときどうする ― ケーススタディから学ぶ ●【シチュエーション別】アサーティブ・コミュニケーションの実践(言いにくいことを伝える／「No」を言う／モノを頼む)	東京 6月 1日間	ゴールド会員 36,300円 シルバー会員 40,700円 上記会員以外 46,200円
	D-15	効率と信頼を高める日常業務の『ミスゼロ』仕事術 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 森田 圭美氏	●ミスを減らせれば仕事の質も向上する ●ミスの発見・改善に必要な視点とは ●ミスが発生する原因・背景の分析～3大ミス要因とは～ ●よくある「7つのミス」の改善方法～類型に応じた改善策～ ●今あるツール・人・環境を活用した『ミスゼロ』のアイデアを出す ●『ミスゼロ職場』を実現するには	東京 5月・11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-16	「報・連・相(報告・連絡・相談)」の徹底とスキルアップ (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 千葉 裕子氏	●今なぜ報・連・相が必要か ●当たり前すぎて見落としがちな「報・連・相」 ●職場のコミュニケーションの現状を知る ●こうすれば報告力が高まる！実践ポイント ●情報の抜け・モレをなくす連絡の秘訣 ●人間関係を強固にする相談のしかた	東京 2月 大阪 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-17	「事務改善」「コミュニケーション改善」の具体策 (株)ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤井 美保代氏	●ムダの発見が事務改善の第一歩 ●楽しみながら改善アイデアを生み出す ●周りを巻き込み改善を職場に定着 ●社内コミュニケーション活性化が重要なわけ ●豊かな人間関係と報連相が仕事の成果を左右する	東京 9月・1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-18	業務引き継ぎのためのマニュアル作成術 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 森田 圭美氏	●マニュアル作成は組織を強くする ●円滑な引継をすすめるマニュアル作成はここから始める ●引継業務を漏れなく洗い出し、もっと効率化させる ●マニュアルで組織をより活性化するには	東京 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ
 (注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー 検索

役員・経営幹部

2020年夏～秋開催予定 新任役員必須セミナー

※開催日、その他詳細の確定及びお申込み受付の開始は、2020年4月頃を予定しております。

コア講座

〈法務編〉取締役・執行役員の法的責任とコンプライアンス (E-1)
 〈人事・労務編〉労働法コンプライアンスと役員の役割・責務 (E-8)
 〈戦略編〉取締役・執行役員の戦略的役割と経営視点 (E-9)
 〈計数編〉(基礎) 入門 役員に本当に必要な会計知識 (E-14)
 〈計数編〉(実践) 新任役員のための決算書の見方、経営指標の高め方 (E-11)

選択講座

「経営戦略に活かすリスクマネジメントの知識」(E-6)
 新任役員のための「最新人事戦略」(E-15)
 10年後を見据えた事業戦略と未来予測 (E-10)
 役員が知っておくべき
 「意思決定・業績管理のための会計」(E-12) 等

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
コンプライアンス・リスク管理	E-1	取締役・執行役員の法的責任とコンプライアンス T M I 総合法律事務所パートナー 弁護士 葉玉 匡美氏	●取締役・執行役員の会社法上の権限・責任の基本 ●取締役・執行役員がすべきこと、してはならないこと ●コーポレート・ガバナンス、内部統制、開示義務 ●ケースで学ぶコンプライアンス上の必須法律 ●不祥事発覚時の対応の基本とマスコミ対応	東京 7月・8月・9月 大阪 7月 1日間	ゴールド会員 33,000円 シルバー会員 35,200円 上記会員以外 39,600円
	E-2	必修 取締役・執行役員の心得 — 適切な経営判断と企業価値向上のための羅針盤 中島経営法律事務所 代表弁護士 中島 茂氏	●こんなに違う、役員と従業員 ●だれが役員の責任を追及するのか ●役員責任の「三重苦」 ●役員実務の心得 ●役員責任の法的リスク回避は会社の維持・向上にも寄与する ●法的リスク管理を万全にしてイノベーションを実施する	東京 7月 半日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	E-3	役員の責務と心得 — 真のガバナンス経営と企業防衛 中島経営法律事務所 代表弁護士 中島 茂氏	●コーポレート・ガバナンスを再確認する ●ガバナンス経営の充実で企業価値を高める ●役員個人と会社を守る「経営判断原則」 ●配当・投資政策について ●株主・社会が求める「内部管理体制」(内部統制システム)	東京 1月 半日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	E-4	持続的発展のための 『コンプライアンス経営』の基本と実践 弁護士・ニューヨーク州弁護士 青山学院大学大学院法務研究科教授 浜辺 陽一郎氏	●コンプライアンスとは何か、企業倫理とは ●体制整備と浸透・実践のしくみ作り ●自浄を促す内部通報制度の作り方 ●コンプライアンス関連規程・綱領等の整備 ●トラブル・苦情発生時の対応と再発防止	東京 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	E-5	最新 コンプライアンスに必須の 基本的な法律常識 弁護士・ニューヨーク州弁護士 青山学院大学大学院法務研究科教授 浜辺 陽一郎氏	●コンプライアンスとは何か、企業倫理とは ●会社法・金融商品取引法の必須ポイント ●避けるべき公私混同、利益相反取引とは ●強まる労働法・消費者保護コンプライアンス ●公正取引、情報管理、知的財産権 ほか	東京 10月・3月 大阪 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	E-6	最新 役員・経営幹部が知っておくべき 「経営戦略に活かすリスクマネジメントの知識」 山口利昭法律事務所 代表弁護士 山口 利昭氏	●近年の企業不祥事の本質と予防策 ●平時から理解しておくべき不正リスクとは ●リスクに対応する体制、制度の活用と整備 ●内部通報制度の活用 ●有事のガバナンスを機能させるための実践策とは	東京 9月 半日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	E-7	役員・経営幹部が押さえるべき リスクマネジメント実践セミナー 吉成コンサルティング代表取締役 コンサルタント 吉成 英紀氏	●3つの基本概念を知らずにリスクは取れない ●リスク管理の本質 ●リスクコントロールのSTEP 1 — リスクの発見 ●リスクコントロールのSTEP 2 — リスクの測定 ●リスクコントロールのSTEP 1 — リスクの対応 ●攻めの経営に転じるためのリスク管理	東京 3月 1日	ゴールド会員 30,800円 シルバー会員 33,000円 上記会員以外 37,400円
	E-8	労働法コンプライアンスと 役員の役割・責務 石崎・山中総合法律事務所 パートナー 弁護士 山中 健児氏	●働き方改革関連法が求めていること — 長時間労働抑制、従業員の健康被害予防 ●企業不祥事事例から学ぶ一発発生しやすい会社の特徴 — 過労死・過労自殺、サービス残業、ハラスメント ●予防のための取り組み	東京 7月・1月 半日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
戦略策定力	E-9	取締役・執行役員の戦略的役割と 経営視点 未定	●取締役・執行役員に求められる役割と条件 ●経営ビジョンの明確化 ●市場・環境変化を踏まえた事業展開 ●変革の時代に必要戦略思考とは ●新しい価値創造へ向かうために	東京 7月・8月 大阪 7月 1日間	ゴールド会員 33,000円 シルバー会員 35,200円 上記会員以外 39,600円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
戦略策定力	E-10	10年後を見据えた事業戦略と未来予測 エムケー・アンド・アソシエイツ 代表取締役社長 河瀬 誠氏	20世紀の成功体験を手放し、21世紀の新たな世界を学び直そう - デジタルの破壊力、商流・物流・金流の再編成、激変する製造業 - 無料となるエネルギー、消滅する自動車産業、デジタル化する生命 21世紀の主要産業、21世紀の組織と社会 - 未来に向けた戦略転換と検討フレームワーク	東京 9月・2月 半日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
財務・会計知識	E-11	新任役員のための決算書の見方、経営指標の高め方 ㈱オオツ・インターナショナル代表 大津 広一氏	- 決算書のしくみと戦略的読み方 - 有力各社のB/S、P/L、CF/Sを読んでみる 今、必須の経営指標とその高め方 - 有力各社のROE、ROA、ROIC、EVA、FCF等を読む - 変貌する国際会計基準とその影響	東京 8月・9月 大阪 8月 1日間	ゴールド会員 33,000円 シルバー会員 35,200円 上記会員以外 39,600円
	E-12	役員が知っておくべき『意思決定・業績管理のための会計』 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	- 経営に必須の会計の基礎知識 — 収益性のとらえ方を理解する - 話題のROA（総資産利益率）・ROE（株主資本利益率）の意義と高め方 - 意思決定の場面で活躍する「管理会計」のホントのところを理解する - これからのガバナンスを考える - 内部統制の限界 — 他律型コントロールから自律型コントロールへ	東京 9月・1月 半日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	E-13	役員・幹部に必要な会計・財務の基礎知識 早稲田大学ビジネススクール教授 公認会計士 西山 茂氏	- 役員・幹部として決算データをどう読むのか - 資金の調達をどう考えるのか → 最適な調達をめざして - 投資プロジェクトの評価 (1) → 最適な投資をめざして - 投資プロジェクトの評価 (2) → M&Aでの適切な判断をめざして - 株主還元をどう考えるのか → 配当等における適切な判断をめざして	東京 4月 1日間	ゴールド会員 30,800円 シルバー会員 33,000円 上記会員以外 37,400円
	E-14	入門 役員に本当に必要な会計知識 吉成コンサルティング代表取締役 コンサルタント 吉成 英紀氏	- 役員・経営幹部に本当に必要な会計知識の基本と決算書の読み方 - B/S・P/Lの動きを考えなくとも頭に浮かぶようになるには - 企業経営に活かす会計 — 経営指標の意味を役員レベルで理解する - ROE、ROA、ROIとは何か、どうすれば向上できるか - 日本企業の多くが抱える構造的な問題点と解決策	東京 7月・8月・3月 1日間	ゴールド会員 30,800円 シルバー会員 33,000円 上記会員以外 37,400円
人事戦略	E-15	新任役員のための「最新人事戦略」 株式会社Y's オーダー 代表取締役 藤野 祐美氏	- 企業経営と、人事を取り巻く潮流 - これからの人材ポートフォリオのあり方 - 勝ち残るための人事戦略構築の要点 - わが社における「働き方改革」のあり方 - 人事戦略に見出す企業価値向上の解とは	東京 8月 半日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

監 査 役

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
実務全般	E-16	基礎から応用までの「監査役」の役割と実務 獨協大学法学部教授・ 元 新日本製鐵(株)部長 高橋 均氏	- 高まる監査役の役割：他の関係者との関係 - 期中監査業務と監査調書の作成手順 - 期末監査業務と監査報告書の作成手順 - 監査役会議事録の作成 - 内部統制整備・運用上の役割と実務	東京 7月 大阪 7月 1日間	ゴールド会員 30,800円 シルバー会員 33,000円 上記会員以外 37,400円
	E-17	実践！監査役の実務と監査の着眼ポイント 小林経営事務所代表 小林 祥三氏	- 監査役職務の基本 - 監査役の実務が問われた事例の考察 - 監査役の実務を問われないための業務監査面の着眼点 - 監査役の実務を問われないための会計監査面の着眼点	東京 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
個別論点	E-18	総点検！監査役・監査（等）委員のための期末監査と株主総会に向けての準備と対策 獨協大学法学部教授・ 元 新日本製鐵(株)部長 高橋 均氏	- 期末監査業務の内容と対応 - 総会前における監査役の実務と準備の実務：最近の傾向もふまえて - 監査役のための想定問答の準備・作成 - 株主総会当日の報告と説明義務 - 重要業務が日白押し！総会終了後の具体的実務	東京 1月 1日間	ゴールド会員 30,800円 シルバー会員 33,000円 上記会員以外 37,400円
	E-19	監査役のための「期末監査」の着眼点 小林経営事務所代表 小林 祥三氏	- 監査役の実務の基本と期末監査 - 事例に見る監査役監査の問題点と重要性 - 計算書類に係る期末会計監査の実施要領と着眼ポイント - 期末監査報告書の作り方と要点	東京 4月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ
 (注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー 検索

経営企画・企業戦略・広報

入 門

基 礎

実 践

経営企画
業務全般

P.15 『経営企画部門の役割と実務』完全マスター 2 日間講座

P.15 経営企画部門の役割と重点実務

P.15 攻める経営企画スタッフの仕事と役割

戦略

P.15 ドラッカー流『事業戦略』の作り方

P.15 SDGs (ESG)の要点と戦略的な活用・推進のポイント

情報

P.16 資料作成のための『情報収集の分析』の極意

経営企画スキル
会計

P.16 経営企画スタッフに必須の「会計・財務」重要知識

P.16 「数字」を戦略的に経営に活かす『管理会計7つのルール』

P.16 会計を経営戦略に活かす！『会計参謀』養成講座

P.16 基礎からわかる『事業価値・企業価値』評価の実務

経営管理

P.16 役員の業績評価と役員報酬・賞与・退職金の決め方

P.16 ケースで学ぶ『戦略的な経営指標 KPI』の選び方、上手な設定の仕方

P.16 ケースで学ぶ 組織と人を動かす KPI

P.16 悩ましい「配賦と間接費・固定費」の実践的管理手法

P.16 「月次決算の分析・活用」実践術

P.16 形骸化しない「予算管理の進め方」

P.17 部門の枠を越えた 効果的な業務プロセス最適化と実践策

経営計画

P.17 「戦略」と呼べる『中期経営計画』の作り方

P.17 実践！『年度経営計画』の立て方、浸透→実行のさせ方

P.17 「中期3 年経営計画」の作り方

P.17 「中期3 年経営計画」の作り方＝10の実践ステップ

P.17 「中期3 年経営計画」の見直しと進捗管理

設備投資・
新規事業

P.17 新規事業開発の進め方と事業計画書の作り方

P.17 基礎からわかる『設備・事業投資の採算評価』入門講座

P.17 設備・事業投資における採算評価の基本と実践

広報

P.17 広報スペシャリスト養成講座

P.17 『コーポレート・ブランディング』の基本と実践

他分野掲載あり

階層別 (P.6～P.13)、グループ経営 (P.18～P.19)、内部統制 (P.20～P.23)、管理会計 (P.42～P.43)、グローバル (P.48～P.49) にも経営企画関連セミナーの掲載がございます。詳細は該当ページをご覧ください。

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

▶ 経営企画のご担当になったら・・・

年間受講スケジュール例

5月	まずは経営企画の役割や業務の全体像を広く理解
7月	経営企画にとって管理会計は必須の知識！
8月	中期経営計画の作成手順を1から理解
8月	M&Aのスキームやプロセスをしっかりと整理！
9月	資本コストなどの基本概念もよく分かる！投資計画の策定に活かそう
9月	グループ管理に必要な法務と税務の基礎知識を学ぶ
10月	中計の進捗管理も重要な仕事
11月	財務分析の基本から、事業価値・企業価値評価とその向上策を学ぶ
12月	本質をとらえた予算の策定を目指して
1月	新規事業の発案・取りまとめにも力を発揮できるようになろう
3月	効果的な KPI 設定のポイントを学ぶ
3月	自社の戦略立案を体験できる！ワンランク上の経営企画パーソンとなるために

おすすめセミナー

(F-1)	『経営企画部門の役割と実務』完全マスター 2日間講座 P.15
(L-45)	完全網羅！『管理会計』の基本がすべてわかる講座 P.43
(F-20) (F-21)	「中期3ヵ年経営計画」の作り方 P.17
(G-11)	M&Aの戦略策定から実行までの具体的実務 P.19
(F-24)	基礎からわかる『設備・事業投資の採算評価』入門講座 P.17
(G-2)	子会社・関連会社をめぐる法規制と税務〈国内編〉 P.18
(F-22)	「中期3ヵ年経営計画」の見直しと進捗管理 P.17
(F-10)	基礎からわかる『事業価値・企業価値』評価の実務 P.16
(F-16)	形骸化しない「予算管理の進め方」 P.16
(F-23)	新規事業開発の進め方と事業計画書の作り方 P.17
(F-13)	ケースで学ぶ 組織と人を動かす K P I P.16
(F-4)	ドラッカー流『事業戦略』の作り方 P.15

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
経営企画業務全般	F-1	『経営企画部門の役割と実務』 完全マスター 2日間講座 東邦ビジネスコンサルタント(株)代表取締役社長 経営コンサルタント 粕井 隆氏	●環境変化を先取りし、自社の現状を把握、課題を抽出せよ ●経営ビジョンを明確にし中期計画・年度計画に展開せよ ●新規事業の立案・推進・撤退を判断せよ ●全組織の業績を管理し、正しく評価せよ ●緊急対策計画を策定し、リスク管理を徹底せよ	東京 5月・11月 2日間	ゴールド会員 47,300円 シルバー会員 51,700円 上記会員以外 58,300円
	F-2	経営企画部門の役割と重点実務 東邦ビジネスコンサルタント(株)代表取締役社長 経営コンサルタント 粕井 隆氏	●環境変化を先取りし、自社の現状を把握、課題を抽出せよ ●経営ビジョンを明確にし中期計画・年度計画に展開せよ ●新規事業の立案・推進・撤退を判断せよ ●全組織の業績を管理し、正しく評価せよ ●緊急対策計画を策定し、リスク管理を徹底せよ	大阪 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-3	攻める経営企画スタッフの 仕事と役割 (株)ユニバーサル・ワイ・ネット 代表取締役 井口 嘉則氏	●目指すべき経営企画スタッフ像と必要な知識・スキル ●週次・月次・年次・スポット対応別に総点検！ (予算策定、予実検討、中期経営計画策定・見直し、新規事業提案、広報・IR、社内体制整備、定期調査他) ●「攻める経営企画スタッフ」となるために必要なこと	東京 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
経営企画スキル（戦略）	F-4	ドラッカー流『事業戦略』の作り方 エムケー・アンド・アソシエイツ 代表取締役社長 河瀬 誠氏	●戦略作りのツボ ●やらないことを決める、戦略はシンプルに ●教科書が教えない戦略を作る3ステップ ●自社の戦略の方向性を「1日」で決める ●あなたの会社・事業を題材に個人トレーニング	東京 3月 1日間	ゴールド会員 34,100円 シルバー会員 36,300円 上記会員以外 41,800円
	F-5	SDGs（ESG）の要点と 戦略的な活用・推進のポイント 横田アソシエイツ代表取締役、慶應義塾大学大学院政策・メディア研究科特任教授 横田 浩一氏	●SDGs・ESGの概要、枠組み ●大企業、中小企業、国、自治体の取り組み事例 ●SDGsを事業に取り込むポイント ●2030年に向けてのチャンスとリスク ●SDGs推進に向けた施策と推進する上での課題	東京 9月 半日間	ゴールド会員 24,200円 シルバー会員 26,400円 上記会員以外 29,700円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー 検索

カテ ゴリ	講座 番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
経営 スキル (情報)	F-6	資料作成のための 『情報収集の分析』の極意 未来調達研究所(株) 所属 坂口 孝則氏	「これ調べ」としてに困らない情報収集術 — 5つの鉄則、資料作成の心得、会社・業界調査、応用編 「その根拠は？」に応える情報分析術 — 棒グラフでデータのイメージをつかむ — 調査したデータを、統計の観点から眺めてみる	東京 10月 半日間	ゴールド会員 27,500円 シルバー会員 28,600円 上記会員以外 31,900円
経営 企画 スキル (会計)	F-7	経営企画スタッフに必須の 「会計・財務」重要知識 株式会社エム・アンド・エーセンター代表取締役 公認会計士・税理士 和田 正次氏	- 経営企画が知っておくべき会計の基礎知識 - 決算書の基本と経営実態を読むコツ - キャッシュフローを知る、使いこなす - 経営企画とIRに必須の経営指標 - 経営企画が最低限知っておくべき会計基準とは	東京 9月 大阪 3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-8	「数字」を戦略的に経営に活かす 『管理会計7つのルール』 公認会計士、経済産業省・中小企業庁経営革新等認定支援機関 村井 直志氏	「客単価を上げる」視点 — 「客単価×顧客数」に分け、事実を把握する 「顧客数を増やす」視点 — 既存と新規、「顧客」との付き合い方 「ビジネスを回転させる」視点 — 強い経営の前提となる「数字の関係性」 「プロセスを複眼で観る」視点 — 顧客が評価する5つの要素と「理想のスコア」	東京 1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-9	会計を経営戦略に活かす！ 『会計参謀』養成講座 立命館大学大学院 経営管理研究科 教授 公認会計士 谷口 学氏	- 会計参謀の果たすべき役割 — 経理財務、戦略部門担当者が目指すべき像（経営意思決定に必要な会計情報とは？、会計参謀の役割と業務） - 事業ポートフォリオと事業評価指標（投資効率か経済的付加価値か） - M&A戦略と企業価値評価（目的、プロセス、デューデリジエンス、企業価値評価のアプローチ、EBITDA倍率法）	東京 5月 大阪 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-10	基礎からわかる 『事業価値・企業価値』評価の実務 早稲田大学ビジネススクール教授 公認会計士 西山 茂氏	- まずは外部環境と内部環境を整理しよう - 財務諸表の分析と事業計画 - FCF、割引率、資本コストの意味と計算方法 - 投資プロジェクトの評価方法と事業価値の評価 - 企業価値・株主価値の評価とその向上策	東京 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-11	役員の業績評価と役員報酬・賞与・退職金の決め方 東邦ビジネスコンサルタント(株)代表取締役社長 経営コンサルタント 粕井 隆氏	- 取締役会改革と役員報酬制度とは - 役員業績評価制度を構築する - 役員報酬制度の構成（支給水準・役位格差・業績連動） - 業績連動報酬（役員賞与）の構築実務 - 株式報酬制度の再構築⇒「特定譲渡制限付株式」の活用	東京 3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
経営 管理	F-12	ケースで学ぶ『戦略的な経営指標 KPI』の選び方、上手な設定の仕方 ㈱ウィルミツ ㈱プロセスラボ 代表取締役 松浦 剛志氏 株式会社オオツインターナショナル代表 米田公認会計士 大津 広一氏	- 主要KPIの意義と活用場面 ～ROE、ROA、ROIC、EVA、売上高営業利益率、EBITDA、FCFほか～ - 業務のパフォーマンス・目標を考える — 定量化「術」とは - 業績向上に大きく貢献する目標の作り方 - 目標設定の実践演習 — ミッション：業績不振会社を再建せよ	東京 7月 2日間	ゴールド会員 49,500円 シルバー会員 53,900円 上記会員以外 60,500円
	F-13	ケースで学ぶ 組織と人を動かすKPI ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	- KPIの重要性、なぜ必要なのか - 部門の「業績」を評価するには - 経営課題や組織設計に応じて管理会計を変える - 重要性が高まる固定費のマネジメント - 財務的KPIから非財務的KPIへ — KPIの現場目線へのブレークダウン	東京 3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-14	悩ましい「配賦と間接費・固定費」の 実践的管理手法 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	- コスト管理を目で見て分かる「カタチ」にする - 管理できるコスト・できないコストに分類する - 間接費と配賦 — ABC・ABMの限界と最新の手法 - 固定費管理 — どのコストに誰が責任を負うのか - 人件費管理 — 評価指標、人件費前利益という考え方	東京 6月 大阪 1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-15	「月次決算の分析・活用」実践術 管理会計ラボ株式会社 代表取締役 公認会計士 梅澤 真由美氏	- 月次決算の役割と活用ポイント 「作る」 — 毎月の数字を効率的に確定する 「考える」 — 数値の背景を分析する 「伝える・動かす」 — 経営に活かすための報告と情報共有の仕方 - 月次決算PDCAをうまく回すポイント	東京 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-16	形骸化しない「予算管理の進め方」 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	- 本質を理解して実効性のある予算を作る - 管理会計ベースで予算管理を行う - 強い予算を作る～安全余裕率という考え方～ - 固定費管理における予算の意義 - ローリング予算と行動計画への落とし込み	東京 12月 大阪 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

カテ ゴリ	講座 番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
経営管理	F-17	部門の枠を越えた 効果的な業務 プロセス最適化と実践策 株式会社 J-グローバル 代表取締役 ジョン・リンチ氏	●日本特有のビジネス文化に起因する、意思決定や業務プロセスにおける課題 ●生産性向上を図るキーワードとメソッド ●ビジネス習慣の改善と、業務プロセス最適化のためのアクティビティ ●ステークホルダーや他部門から円滑に承認や支持を得るために	東京 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-18	「戦略」と呼べる『中期経営計画』の作り方 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	●経営計画はどう立てばいいか ― 長期、中期計画との関係 ●「戦略」とは何か、企業理念、ビジョン、戦略の階層 ●財務計画の立て方、予算へのブレイクダウンとローリング ●行動計画（アクション・プラン）への落とし込み ●組織戦略と人材戦略	東京 7月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-19	実践！『年度経営計画』の立て方、 浸透→実行のさせ方 戦略構想財団理事長 (株)戦略経営開発センター（STRAC）代表取締役 碓井 慎一氏	●戦略経営に連動する経営計画をめざせ ●経営意思を明確化しその浸透を図れ ●組織年度計画→個人年度計画に展開せよ ●年度計画の実行を評価する仕組みを作れ ●経営計画のローリング、中期計画との調整	東京 1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
経営計画	F-20	「中期3ヵ年経営計画」の作り方 (株)ユニバーサル・ワイ・ネット 代表取締役 井口 嘉則氏	●中期経営計画の基礎 ― 経営計画とは何か ●ビジネスモデルを見直し、構造改革を促す ●ビジョンの設定（経営理念、事業領域、目標設定） ●外部環境分析、自社環境分析、強みと成功パターン分析 ●戦略策定と計画書への落とし込み、策定スケジュール	東京 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-21	「中期3ヵ年経営計画」の作り方 ＝10の実践ステップ 東邦ビジネスコンサルタント(株)代表取締役社長 経営コンサルタント 粕井 隆氏	●中期3ヵ年経営計画で自社改革を成功させる ●外部環境を分析・予測しチャンスをつかむ ●自社経営資源を総点検し強化・拡大する ●中期経営計画の策定手順：10の実践ステップ ●中期経営計画での重要検討課題	大阪 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-22	「中期3ヵ年経営計画」の見直しと 進捗管理 (株)ユニバーサル・ワイ・ネット 代表取締役 井口 嘉則氏	●中期計画を見直す場合とキープする場合 ●中期計画をローリングする方法としない方法 ●ローリング中期計画の立て方・ローリング予算の策定 ●中期計画と予算のフォロー方法 ●前回（ないし本中計）の振り返り	東京 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
設備投資・新規事業	F-23	新規事業開発の進め方と 事業計画書の作り方 (株)リアルコネクト 代表取締役 小倉 正嗣氏	●新規事業立ち上げ概論 ●新規事業の多くはなぜ失敗するのか ●バリュープロポジションとマーケティング戦略 ●磨かれたビジネスモデルを作り出すには ●ビジネスプランニングとプロジェクトマネジメント	東京 7月・1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-24	基礎からわかる 『設備・事業投資の採算評価』入門講座 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	●投資に伴う利益計画と投資評価の3つのポイント ●キャッシュ・フロー見積りの基本を理解する ●4つの経済性計算手法 ― エクセルによる計算実演 ●採算計算に欠かせない資本コストを理解する ●評価手法は選択するか、合理性を打ち破るには	東京 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-25	設備・事業投資における 採算評価の基本と実践 管理会計ラボ株式会社 代表取締役 公認会計士 梅澤 真由美氏	●投資評価とは ― 私たちの検討が経営に活用されるためのポイント ●押さえておきたいファイナンス理論の基礎 ●4つの指標の違いと採算評価の計算方法 【計算演習】 ●経営者への報告と活用 ― 投資対効果の検討を活用してもらうために ●ビジネスシミュレーション ― 複数の場面で想定される実務での現実解	東京 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
広報	F-26	広報スペシャリスト養成講座 クロスメディア・コミュニケーションズ(株) 代表取締役 日本広報学会 理事 雨宮 和弘氏	●広報の基礎、広報の業務の全体像 ●インターネット（Web）の影響力 ●広報計画策定から実施のプロセス ●ウェブサイト中心からクロスメディア（ソーシャル）へ ●「効果を出す」「コストを下げる」ウェブサイトの戦略策定と運営管理	東京 4月 2日間	ゴールド会員 52,800円 シルバー会員 57,200円 上記会員以外 66,000円
	F-27	『コーポレート・ブランディング』の 基本と実践 横田アソシエイツ代表取締役 慶應義塾大学大学院政策・メディア研究科特任教授 横田 浩一氏	●コーポレート・ブランディングとは ●ブランド戦略の開始に向けて ●ブランディングの実践、ブランド分析の手順 ●将来会社を支えるステートメント構築作業 ●SDGsを取り入れたブランディング	東京 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ
(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー 検索

グループ経営・M&A

入 門

基 礎

実 践

全般

P.18 最新 グループ経営と子会社管理に必要な実務 総点検

法務・税務

P.18 子会社・関連会社をめぐる法規制と税務〈国内編〉

P.18 海外子会社管理に必要な法律と実務

P.18 海外子会社をめぐる管理の実務とグローバルコンプライアンス

会計

P.19 海外子会社をめぐる資金管理の実務入門

内部統制・内部監査

P.19 海外子会社の内部統制と管理体制づくり

P.19 点検！近時の動向を踏まえたグループ会社における内部統制とリスク管理

P.19 海外子会社における内部監査のすすめ方

P.19 海外子会社の経理資料の見方とモニタリング、不正検出のポイント

P.19 これだけは知っておきたい「子会社に対する内部監査」

M & A

P.19 M & Aの戦略策定から実行までの具体的実務

P.19 M&A財務・税務デュー・デリジェンス、30のチェックポイント

P.19 グループ内組織再編の手法と法律・会計・税務

P.19 グループ内組織再編の成功のポイント

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
全般	G-1	最新 グループ経営と子会社管理に必要な実務 総点検 東邦ビジネスコンサルタント(株)代表取締役社長 経営コンサルタント 粕井 隆氏	●子会社・関連会社管理の基本スタンス ●グループ各社の経営計画と管理 ●損益・資金・キャッシュフローの管理 ●業績管理・評価のしくみとルール作り ●グループ各社の人事・賃金管理	東京 7月・2月 大阪 3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
法務・税務	G-2	子会社・関連会社をめぐる法規制と税務〈国内編〉 みずほ総合研究所(株) 相談部 理事 堂本 隆 銀座税理士法人 代表社員 香山 正男氏 税理士・社会保険労務士	●子会社・関連会社・関係会社とは ●役員の兼任・自己取引をめぐる法規制 ●子会社の救済・株式保有・内部統制等 ●様々な取引・支援をめぐる税務問題 ●出向・転籍者をめぐる税務、グループ法人税	東京 9月 大阪 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	G-3	海外子会社管理に必要な法律と実務 山下総合法律事務所 弁護士 山下 聖志氏	●海外子会社管理の重要性の再確認 ●海外子会社管理の基本となる考え方 ●海外子会社管理で問題となる法務リスク (営業秘密・個人情報の管理／労務問題／贈収賄・腐敗行為／競争法上の規制) ●海外子会社管理の維持・向上のための方策	東京 2月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	G-4	海外子会社をめぐる管理の実務とグローバルコンプライアンス 森・濱田松本法律事務所 パートナー 弁護士 梅津 英明氏	●海外子会社・合併会社の不祥事が本社に深刻な影響を与えた事例 ●新興国における海外子会社管理の難しさと問題の整理 ●各国法規の特徴、贈賄、カルテル、不正経理、労務問題等の整理 ●現実的管理の要点（内部通報、契約前の調査・契約条項、人事制度、内部監査、各種規程の整備等）	東京 7月 大阪 7月 半日間	ゴールド会員 26,400円 シルバー会員 28,600円 上記会員以外 31,900円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
会計	G-5	海外子会社をめぐる 資金管理の実務入門 佐和公認会計士事務所 代表 公認会計士 税理士 佐和 周氏	● 海外との資金のやりとりに係る実務 ― 基本の基本 ● 海外子会社をめぐる資金管理 ― 資金調達・還流の実務 ● 海外子会社をめぐる為替管理の実務 ● 海外中間持株会社・金融子会社がある場合に特有の実務 ● 注目度高まるグローバル・キャッシュ・マネジメント	東京 12月 大阪 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	G-6	点検！近時の動向を踏まえたグループ 会社における内部統制とリスク管理 獨協大学法学部教授・ 元 新日本製鐵(株)部長 高橋 均氏	● 企業集団の内部統制システムと法 ● 企業集団の内部統制システムの実務対応 ● 企業集団における内部統制システムの整備の具体的方策 ● 海外子会社に対する内部統制の実践	東京 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
内部統制・内部監査	G-7	海外子会社の内部統制と 管理体制づくり (株)ビズサブリ CEO 公認会計士 三木 孝則氏 (株)ジェイピヨンド 代表取締役 久門 哲雄氏	● 失敗事例から学ぶ「海外子会社評価」 ● 海外子会社の内部統制評価の実務 ● 連結ベースでの財務会計・管理会計・内部統制 ● 管理体制構築に向けて ― 現地が抱える実務上の悩み ● 実際に起きたトラブルと予防策、現地とのGAP	東京 5月・11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	G-8	これだけは知っておきたい 「子会社に対する内部監査」 元・三菱商事(株)監査部部長 (株)日本内部監査協会 講師 川村 眞一氏	● 子会社に対する内部監査の目的 ● 子会社に対する内部監査実施体制の整備 ● 子会社に対する内部監査実施上の障害 ● 子会社に対する内部監査の監査項目	東京 6月・11月 1日間	ゴールド会員 29,700円 シルバー会員 31,900円 上記会員以外 36,300円
	G-9	海外子会社における 内部監査のすすめ方 佐和公認会計士事務所 所長 公認会計士 税理士 佐和 周氏	● 海外子会社の実情を知る ● 海外子会社の数字の成り立ちを押さえる ● 不正のパターンを体系的に理解する ● 体系的な不正の検出方法を考える ● 実効性のある海外子会社往査を実現する	東京 9月 大阪 1月 半日間	ゴールド会員 26,400円 シルバー会員 28,600円 上記会員以外 31,900円
	G-10	海外子会社の経理資料の見方と モニタリング、不正検出のポイント 佐和公認会計士事務所 代表 公認会計士 税理士 佐和 周氏	● 海外子会社のための経理業務、親会社のための経理業務 ● 海外子会社の業務内容の理解とモニタリング ● 不正な財務報告と資産の流用 ● 不正事例、不正の会計帳簿への表れ方 ● 不正の検出方法 ― 期間比較と財務分析、勘定科目ごとのチェックポイント	東京 6月 大阪 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	G-11	M&Aの戦略策定から実行までの 具体的実務 アジア戦略アドバイザー 代表取締役 杉田 浩一氏	● 案件準備段階における成功のポイント ● M&A必要性の検討と戦略立案の方法 ● 案件実践段階 ― 相手選び、デューディリジェンスバリュエーションの検討、社内稟議、交渉戦略、PMI ● 効率的なデューディリジェンスの運用方法 ● 新興国におけるM&A	東京 8月 大阪 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
M & A	G-12	M&A財務・税務デュー・デリジェンス、 30のチェックポイント 佐和公認会計士事務所 代表 公認会計士 税理士 佐和 周氏	● デュー・デリジェンス（DD）とは ● 基礎情報分析の概要とポイント ● 財務デュー・デリジェンス、税務デュー・デリジェンス ● クロスボーダーの財務・税務DDに関する留意事項 ● DDレポートの読み方とDD結果への対応	東京 2月 1日間	ゴールド会員 30,800円 シルバー会員 33,550円 上記会員以外 38,500円
	G-13	グループ内組織再編の手法と 法律・会計・税務 みずほ総合研究所(株) 主席コンサルタント 佐野 暢彦氏 みずほ総合研究所(株) 相談部 堂本 隆彦氏 あいわ税理士法人 税理士 天野 賢司氏	● 事例で学ぶ再編スキームの手法と選択の論点 ～目的に応じてどんなスキームを描くか～ ● 法務・諸手続上の論点と実務のポイント ● 税務・会計上の論点と実務のポイント ● 新体制発足までの主な検討事項とポイント	東京 1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	G-14	グループ内組織再編の 成功のポイント あいわ税理士法人 ナレッジ室室長 税理士 佐々木 みちよ氏	● 組織再編にはどのような手法があるのか？何ができるのか？ ● 税務上の最大の論点となる、適格判定と繰越欠損金の取扱い ● 組織再編検討時の着眼点と実行時の留意点、税務調査対策 ● 組織再編か、連結納税か？メリットとデメリット	東京 7月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー 検索

随時更新(新入・管理)

役員・経営幹部 監査役

広報 経営企画・企業戦略

グループ経営・M&A

内部監査・内部統制・
リスク管理体制

総務・法務・秘書・
情報管理・IT関連

社会保険 給与計算

人事・労働法・
採用・人材育成

経理・税務・
決算書・管理会計

営業・マーケティング・
債権管理

購買・生産・
物流・在庫管理

貿易・グローバル

月別早見表
(東京・大阪)

内部監査・内部統制・リスク管理体制

初 級

中 級

上 級

内部監査

◀ P.21 最新 内部監査の基礎実務 ▶

◀ P.21 2日間で学ぶ「内部監査」の基本と実践 ▶
 ▶ P.21 これだけは知っておきたい「内部監査」の基本と実践 ▶
 ▶ P.21 速修「内部監査計画の策定」実践セミナー ▶
 ▶ P.21 1日で学ぶ内部監査計画書・監査調書・監査報告書作成講座 ▶
 ▶ P.21 「新たな内部統制と内部監査の視点」実践セミナー ▶

▶ P.21 監査手続の基本と監査の上手な進め方 ▶
 ▶ P.21 現場で活かせる業務別・部門別内部監査 ▶
 ▶ P.21 内部監査の実務課題と現場対応 ▶

▶ P.21 経営に貢献する内部監査の実践と監査部長等の業務 ▶

▶ P.21 少数内部監査部門のための内部監査実践セミナー ▶

◀ P.22 最新 システム監査の基礎実務 ▶

▶ P.22 再点検！IT統制の評価と内部監査 ▶
 ▶ P.22 「IT・情報システム監査」の基礎と実践 ▶
 ▶ P.22 「おかしな数字」をパッと見抜くコツ ▶

内部統制

▶ P.22 事例で学ぶ内部統制の基礎 ▶

▶ P.22 2日間で学ぶ内部統制報告制度の基礎実務 ▶

▶ P.22 最新 内部統制評価の基礎実務 ▶

▶ P.22 2日間で学ぶ「内部統制」の基本と実務 ▶

▶ P.22 基礎からわかる「内部統制」実践セミナー ▶

▶ P.22 「内部統制の有効性評価」の実務 ▶

▶ P.22 期末に向けての「内部統制の有効性評価」実践セミナー ▶

▶ P.23 これだけでOK「内部統制の期末評価と報告書作成の実務」 ▶

▶ P.23 不正を予防・発見する社内体制の構築ポイント ▶

▶ P.23 全社的なリスクマネジメントの必要性和構築に向けての実践ポイント ▶

▶ P.23 速修 内部統制報告制度対応業務の「簡素化」実践セミナー ▶

▶ P.23 最新 決算プロセス評価の基礎実務 ▶

リスク管理体制

▶ P.23 危機管理広報の要点と今日からできる平時の備え ▶

▶ P.23 最新 BCP（事業継続計画）の策定と見直し ▶

▶ P.23 企業の相談・通報受付担当者に必須のスキル（傾聴・援助・記述／会話表現）養成講座 ▶

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
内部監査	H-1	最新 内部監査の基礎実務 公認会計士・公認内部監査人 樋口 洋介氏	●内部監査の基本と会計・会計監査の視点の活用 ●内部監査の業務の進め方 ●具体的な内部監査の実施 ～ 販売取引の検討 ●内部統制が不合格となるケースを理解する ●各統制別の期末の有効性評価手順とポイント ●内部統制報告書の作り方 ― ケース別記載例	東京 9月 半日間	ゴールド会員 24,200円 シルバー会員 26,400円 上記会員以外 29,700円
	H-2	2日間で学ぶ「内部監査」の基本と実践 元・三菱商事(株)監査部部長 (社)日本内部監査協会 講師 川村 眞一氏	●内部監査とは ― 三様監査との関係 ●直面する6つのキーワードと関わり方 ●予備調査から実地監査、報告までの手続と書式例 ●グループ内部監査の着眼ポイントと留意点 ●知らない恥をかく内部監査人としての留意事項	東京 4月・8月 2日間	ゴールド会員 50,600円 シルバー会員 55,000円 上記会員以外 61,600円
	H-3	これだけは知っておきたい「内部監査」の基本と実践 元・三菱商事(株)監査部部長 (社)日本内部監査協会 講師 川村 眞一氏	●時代が求める実践的内部監査とは ●内部監査が直面する4つのキーワード ●まずは必須の基本用語を押さえよう ●予備調査から実地監査、報告までの手続き ●業務プロセスの点検要領 ― チェックポイント	東京 10月・1月 大阪 5月 1日間	ゴールド会員 29,700円 シルバー会員 31,900円 上記会員以外 36,300円
	H-4	速修「内部監査計画の策定」実践セミナー 東洋大学総合情報学部教授・公認内部監査人・システム監査技術者・公認情報システム監査人・博士(工学) 島田 裕次氏	●リスク評価の進め方 ●監査計画のタイプ ●監査部門の計画の必要性 ●監査テーマ選定の進め方 ●IT化と監査計画	東京 11月 半日間	ゴールド会員 24,200円 シルバー会員 26,400円 上記会員以外 29,700円
	H-5	1日で学ぶ内部監査計画書・監査調書・監査報告書作成講座 小林経営事務所代表 小林 祥三氏	●内部監査調書と監査計画書の作成 ●監査調書の基盤となる内部監査の技法 ●内部監査報告書の作成 ●内部監査報告書提出後、内部監査人のすべき事柄	東京 7月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-6	『新たな内部統制と内部監査の視点』実践セミナー 小林経営事務所代表 小林 祥三氏	●コーポレートガバナンスとは何が求められるか ●企業不祥事の事例に学ぶコーポレートガバナンスの必要性 ●コーポレートガバナンス充実のための内部統制の整備と内部監査の新たな視点 ●内部統制監査における重要な不備の判定ポイント	東京 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-7	監査手続の基本と監査の上手な進め方 吉成コンサルティング代表取締役 コンサルタント 吉成 英紀氏	●監査の種類と役割、監査人の責任と権限 ●会計監査から学ぶ監査の視点 ― 監査人は何をどう見ているのか ●B/S、P/L科目における監査の切り口と事前準備のコツ ●失敗事例から学ぶ監査で犯しやすい過ち ●上手なヒアリングのしかた	東京 3月 2日間	ゴールド会員 50,600円 シルバー会員 55,000円 上記会員以外 61,600円
	H-8	現場で活かせる業務別・部門別内部監査 東洋大学総合情報学部教授・公認内部監査人・システム監査技術者・公認情報システム監査人・博士(工学) 島田 裕次氏	●こんなにある内部監査の種類と領域 ●内部監査の実施手順のポイントおさらい ●業務別・種類別内部監査はこう進める ～会計、営業、生産、物流、調達、人事他～ ●不正の調査と発見 ― ケース・スタディ	東京 5月 1日間	ゴールド会員 29,700円 シルバー会員 31,900円 上記会員以外 36,300円
	H-9	内部監査の実務課題と現場対応 吉成コンサルティング代表取締役 コンサルタント 吉成 英紀氏	●監査の着眼点 ●リスク管理の実際 ●監査要点 ●監査手続の実際～失敗事例で学ぶ ●監査報告書作成の要点	東京 5月・12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-10	経営に貢献する内部監査の実践と監査部長等の業務 元・三菱商事(株)監査部部長 (社)日本内部監査協会 講師 川村 眞一氏	●経営に貢献する現代の実践的内部監査 ●経営に貢献する内部監査と監査部長等の業務 ●主要な監査技術とその適用対象 ●経営に貢献する実践的内部監査の要領 ●内部監査の実効を上げるための要領と手続	東京 9月・2月 1日間	ゴールド会員 29,700円 シルバー会員 31,900円 上記会員以外 36,300円
	H-11	少人数内部監査部門のための内部監査実践セミナー 公認会計士・公認内部監査人 樋口 洋介氏	●内部監査の業務の有効かつ効率的な進め方 ●内部監査の視点 ●内部監査の業務の流れ ●監査対象別の監査手続き例 ●現場での検討のポイント ●指摘事項のまとめ	東京 11月 大阪 9月・3月 半日間	ゴールド会員 24,200円 シルバー会員 26,400円 上記会員以外 29,700円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー 検索

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
内部監査	H-12	最新 システム監査の基礎実務 公認会計士・公認内部監査人 樋口 洋介氏	●一般的なシステム管理の基準について理解を進める ●年度計画・監査対象毎の監査計画の策定 ●監査調書の記載 ●指摘事項のフォローアップ	東京 5月 半日間	ゴールド会員 24,200円 シルバー会員 26,400円 上記会員以外 29,700円
	H-13	再点検！IT統制の評価と内部監査 東洋大学総合情報学部教授・公認内部監査人・システム監査技術者・ 公認情報システム監査人・博士(工学) 島田 裕次氏	●IT統制とは何か、3つの区分とは ●IT統制評価の基本的考え方とその手順 ●具体的すすめかた：制度見直しもふまえ ●ケーススタディ：全般統制／業務処理統制 ●IT統制評価の効率化、コントロールの削減	東京 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-14	「IT・情報システム監査」の基礎と実践 東洋大学総合情報学部教授・公認内部監査人・システム監査技術者・ 公認情報システム監査人・博士(工学) 島田 裕次氏	●情報システム監査の基礎 — IT統制との関係 ●何に基づきどう監査するか ●システム監査の基準とチェックリスト ●情報システム監査実施上の留意点 ●ケース・スタディ	東京 1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-15	「おかしい数字」をパッと見抜くコツ (株)ヴェリタス・アカウンティング代表取締役社長 公認会計士 山岡 信一郎氏	●「おかしい数字」とは何か、なぜ起こるか ●質問のしかたで数字の正誤がわかる ●時系列などで比較すれば異常値がわかる ●勘定科目別おかしい数字はこうして見抜く ●決算に潜むおかしい数字はこうして見抜く	東京 5月・12月 大阪 6月・12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
内部統制	H-16	事例で学ぶ内部統制の基礎 (株)ヴェリタス・アカウンティング代表取締役社長 公認会計士 山岡 信一郎氏	●内部統制全般事例 ●内部統制報告制度（J-SOX）事例 ●会社法内部統制事例	東京 10月・3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-17	2日間で学ぶ内部統制報告制度の基礎実務 公認会計士・公認内部監査人 樋口 洋介氏	●【内部統制報告制度の概要と制度対応の実務】 内部統制の基礎、評価範囲の検討、文書化の基本、整備・運用状況評価の基礎、有効性判断の基本と事例 ●【IT統制と決算・財務報告プロセスの評価実務】 IT統制の基礎、IT全般統制・業務処理統制の内容と評価、決算・財務報告プロセス概要 ほか	東京 4月 2日間	ゴールド会員 50,600円 シルバー会員 55,000円 上記会員以外 61,600円
	H-18	最新 内部統制評価の基礎実務 公認会計士・公認内部監査人 樋口 洋介氏	●金商法が求める内部統制報告制度の基礎 ●制度見直し等の最新情報をふまえる：どう効率化・簡素化されたか ●内部統制の整備・評価の基本ステップを押さえる ●各統制別評価の実務上のポイント	大阪 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-19	2日間で学ぶ『内部統制』の基本と実務 コントロールソリューションズ(株)代表取締役社長・公認会計士 佐々野 未知氏	●【基本編】内部統制のしくみと評価の全体像 制度的背景、評価の体制とスケジュール、評価対象となる組織や業務、評価作業概要 ●【実務編】内部統制の整備作業と運用作業 内部統制の種類別に整備状況と運用状況の評価方法、全社的な内部統制、決算財務報告プロセス、その他の業務プロセス、その他	東京 6月 2日間	ゴールド会員 50,600円 シルバー会員 55,000円 上記会員以外 61,600円
	H-20	基礎からわかる「内部統制」実践セミナー コントロールソリューションズ(株)代表取締役社長・公認会計士 佐々野 未知氏	●内部統制の基礎、整備・評価の全体フロー ●評価範囲、全社統制の基本と必須ポイント ●決算・財務報告プロセス統制の評価の基本 ●業務プロセス統制の整備状況評価の基本 ●運用テスト・運用状況評価の基本	東京 11月 大阪 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-21	「内部統制の有効性評価」の実務 コントロールソリューションズ(株)代表取締役社長・公認会計士 佐々野 未知氏	●内部統制有効性評価の全体フロー ●全社統制の有効性評価と不備の改善 ●決算・財務報告プロセス統制の評価と不備の改善 ●業務別統制の整備状況評価と不備の改善 ●運用状況評価と不備の改善 — 一部演習	東京 8月 大阪 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-22	期末に向けての「内部統制の有効性評価」実践セミナー コントロールソリューションズ(株)代表取締役社長・公認会計士 佐々野 未知氏	●内部統制が有効とは、これから期末までに何をするか ●ロールフォワード、再テスト、期末テストの実施要領 ●全社・業務統制の有効性評価 ●要注意！決算・財務報告プロセス統制の有効性評価 ●内部統制報告書の作り方 — ケース別記載例	東京 1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
内部統制	H-23	これだけでOK「内部統制の期末評価と報告書作成の実務」 コントロールソリューションズ㈱代表取締役社長・公認会計士 佐々野 未知氏	● 期末前後になすべき作業とスケジュール確認 ● ロールフォワードと再テストで万全を期す ● 内部統制が不合格となるケースを理解する ● 各統制別の期末の有効性評価手順とポイント ● 内部統制報告書の作り方 ― ケース別記載例	東京 3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-24	不正を予防・発見する社内体制の構築ポイント コントロールソリューションズ㈱代表取締役社長・公認会計士 佐々野 未知氏	● 不正の種類や発生メカニズムなど基本を押さえよう！ ● 不正の具体例と発生原因の分析 ― 具体的な事例 ● 不正を防止するための会計上のしくみ・内部統制 ● 各業務で起こりやすい不正に対する対策を個別に検証	東京 4月・10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-25	全社的なリスクマネジメントの必要性和構築に向けての実践ポイント コントロールソリューションズ㈱代表取締役社長・公認会計士 佐々野 未知氏	● 全社的なリスクマネジメントの構築 ● 企業を取り巻くリスクと全社的なリスクマネジメント ● 全社的なリスクマネジメントのモニタリングと是正、PDCAサイクル ● 危機管理による顕在化したリスクへの対応	東京 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-26	速修 内部統制報告制度対応業務の『簡素化』実践セミナー 公認会計士・公認内部監査人 樋口 洋介氏	● 内部統制報告制度の現状 ● 評価範囲の検討に関する課題 ● 整備評価・運用評価に関する課題 ● 文書化資料に関する課題	東京 10月 半日間	ゴールド会員 24,200円 シルバー会員 26,400円 上記会員以外 29,700円
	H-27	最新 決算プロセス評価の基礎実務 公認会計士・公認内部監査人 樋口 洋介氏	● 決算・財務報告プロセスの概要と会計の基礎 ● 単体決算の業務と統制、評価のポイント ● 連結決算の業務と統制、評価ポイント ● 開示の作成業務と統制、評価のポイント	東京 9月 半日間	ゴールド会員 24,200円 シルバー会員 26,400円 上記会員以外 29,700円

リスク管理体制

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
リスク管理体制	H-28	危機管理広報の要点と今日からできる平時の備え 西村あさひ法律事務所 弁護士 鈴木 悠介氏	● 危機管理広報の重要性 ● 知っておきたいマスコミの行動原理 ● 不祥事はすべて公表すべきなのか ● 最近の不祥事の傾向と対応策 ● 危機管理広報におけるTips、「平時の備え」も忘れずに	東京 5月 半日	ゴールド会員 24,200円 シルバー会員 26,400円 上記会員以外 29,700円
	H-29	最新 BCP（事業継続計画）の策定と見直し ミネルヴァパリティス株式会社 顧問 信州大学経営大学院 非常勤講師 本田 茂樹氏	● 今さら聞けない、BCPの要諦 ～防災とBCPは車の両輪～ ● 有効なBCP策定のポイント ● BCPの発動 ～迷わず適切な判断を下すために～ ● 現状のBCPの課題と見直しのポイント ● 地震BCP、台風BCP、そして新型インフルエンザBCP	東京 9月・2月 大阪 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-30	企業の相談・通報受付担当者に必須のスキル（傾聴・援助・記述／会話表現）養成講座 株式会社ディー・クエスト 取締役 ヘルプライン事業部 梅澤 博文氏	● 職場で起きる問題を理解する ● 傾聴力（言いたいこと・訴えたいことを積極的に聴く技術） ● 介入（相談者に対する援助）力を伸ばす ● 記述／会話を磨く【ワーク】相談者からの相談を受ける ● トラブルの発生を自己の成長につなげる	東京 6月 1日間	ゴールド会員 36,300円 シルバー会員 40,700円 上記会員以外 46,200円

他分野掲載あり

総務・法務・秘書・情報管理・IT関連（P.24～P.28）にもリスク対応関連セミナーの掲載がございます。詳細は該当ページをご覧ください。

総務・法務・秘書・情報管理・IT 関連

基礎

定着

実践

全総務
業務
一般

P.25 新任総務担当者の基礎実務

全法務
一般

P.25 総務・経理・営業部門の日常業務に必要な法律知識

P.25 総務担当者に必須の『基礎的法務力』養成

契約・民法

P.25 基本から身につける『契約』の知識

P.26 基礎から学ぶ『契約』の実務知識

P.26 リスクを回避するための契約書の実務【売買取引基本契約書編】

P.26 リスクを回避するための契約書の実務【業務委託契約書編】

P.26 民法改正を踏まえた契約書条項のチェックと見直し

会社法・株主総会・
取締役会

P.26 初めて学ぶ人のための『会社法の基礎』の基礎

P.26 『会社法』の基礎と実務における留意点

P.26 『会社法』の必須知識と実務の重要ポイント

P.26 非上場会社の会社法実務

P.26 基本から学ぶ『株主総会事務局』の役割と実務

P.26 定時株主総会の重要課題と準備対策

P.26 株主総会招集通知作成の留意点

P.27 取締役会・株主総会の運営実務と議事録作成

規程

P.27 『社内規程』見直し・整備の知識と実務

情報管理・IT・文書管理

P.27 個人情報保護法のポイントと実務対応

P.27 マイナンバー対応の基本と実務

P.27 『情報管理』の基本と最新実務

P.27 情報管理に関する社内規程の作成・統合のすすめ方

P.27 情報の取扱い、SNS・インターネット利用をめぐる留意点と従業員教育の進め方

P.27 総務・法務部門のための『IT法務』の実務対応

P.27 ITシステム開発契約をめぐる契約書レビューとトラブル対処法

P.27 ファイリングの基本と文書管理の実践ポイント

知的財産

P.27 『著作権法』の基礎知識と著作権契約の要点

対リスク
応

P.28 従業員の自動車事故・自転車事故をめぐる企業の責任と実務対応

P.28 悪質クレーマー・反社会的勢力の見極め方、不当要求の排除のしかた

秘書業務

P.28 新任秘書のための『秘書業務』の基本と実務の要点

P.28 秘書業務に必須の知識・スキルと実践のポイント

P.28 秘書業務の見直し・効率化に必須の『マニュアル』作成と活用

P.28 秘書・アシスタントのためのサポートカレバレッジ講座

P.28 秘書スペシャリスト養成講座

P.28 秘書業務マネジメントのポイントと実践

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

▶ 総務担当者になったら・・・

- STEP 01 総務の役割と業務の全体像を理解し、
総務業務の基礎を身につける ……
- STEP 02 総務業務と切り離せない法律全般の基礎をおさえる ……
- STEP 03 株式会社を規律する『会社法』の理解を深める ……
- さらに
- 株主総会・取締役会を担当するなら ……
- 契約の実務を担当するなら ……
- 情報管理の基本をおさえる ……

おすすめセミナー

- (I-1) 新任総務担当者の基礎実務 P.25（東京：4月・10月）
- (I-2) 総務・経理・営業部門の日常業務に必要な法律知識 P.25
（東京：6月・11月／大阪：11月）
- (I-3) 総務担当者に必須の『基礎的法務力』養成 P.25
（東京：8月・1月／大阪：8月）
- (I-9) 初めて学ぶ人のための『会社法の基礎』の基礎 P.26
（東京：4月・10月／大阪：4月）
- (I-10) 『会社法』の基礎と実務における留意点 P.26
（東京：7月）
- (I-11) 『会社法』の必須知識と実務の重要ポイント P.26
（東京：1月／大阪：1月）
- (I-12) 非上場会社の会社法実務 P.26
（東京：5月・12月／大阪：10月）
- (I-13) 基本から学ぶ『株主総会事務局』の役割と実務 P.26
（東京：2月）
- (I-16) 取締役会・株主総会の運営実務と議事録作成 P.27
（東京：4月） ほか
- (I-4) 基本から身につける『契約』の知識 P.25
（東京：4月・8月・12月／大阪：8月） ほか
- (I-5) 基礎から学ぶ『契約』の実務知識 P.26（大阪：2月）
- (I-18) 個人情報保護法のポイントと実務対応 P.27
（東京：8月・11月・2月）
- (I-19) マイナンバー対応の基本と実務 P.27（東京：5月・9月）
- (I-20) 『情報管理』の基本と最新実務 P.27（東京：5月）

その他にも、「社内規程見直し」「文書・情報管理」「反社会的勢力遮断」「自動車・自転車事故対応」など、実務対応に必須の講座を多数開催！

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 （税込み）
総務業務全般	I-1	新任総務担当者の基礎実務 社会保険労務士法人兼子・山下経営労務事務所 代表社員 社会保険労務士 山下 順子氏	● 総務の機能・位置づけと総務担当者に必須の心構え（総務の機能・位置づけと担うべき役割／総務担当者に求められる能力とマインド） ● 代表的な総務業務と実務の要点（経営活動の補佐／受付・渉外／管理／資産／行先／スリム化／危機管理・リスクマネジメント／コンプライアンス経営）	東京 4月・10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
法務全般	I-2	総務・経理・営業部門の日常業務に必要な法律知識 矢野総合法律事務所 弁護士 矢野 千秋氏	● 契約成立の要件、契約の相手方、契約書の内容、効力 ● 印紙に関する法律知識、文書の作成・取り扱い ● 印章に関する法律知識 ● 各種代金回収に関する法律知識 ● 時効に関する法律知識 ● インターネット上の契約	東京 6月・11月 大阪 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-3	総務担当者に必須の『基礎的法務力』養成 弁護士法人小林総合法律事務所 弁護士 菅原 貴与志氏	● ますます高まる企業法務の必要性・重要性 ● まず必要な法律知識の基礎 ● 重要文書／情報管理／署名・捺印／株式会社／紛争解決・訴訟 ● 弁護士などの専門家の活用と連携 ● 総務担当者としておさえておくべき動向	東京 8月・1月 大阪 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
契約・民法	I-4	基本から身につける『契約』の知識 丸の内総合法律事務所 弁護士 太田 大三氏	● 「契約」とは何か、「契約書」とは何か ● 契約書を作成してもなぜトラブルが生じるのか ● 契約と契約書に関する基礎知識（形式、署名と印鑑、その他） ● 契約書の条項の例と読み方 ● 具体的な契約書の作り方・読み方＜サンプル使用＞ ● 契約書サンプルによる理解度チェック	東京 4月・8月・12月 大阪 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

（注）受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー 検索

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
契約・民法	I-5	基礎から学ぶ 『契約』の実務知識 矢野総合法律事務所 弁護士 矢野 千秋氏	● 契約締結の前におさえておきたい基本的事項 ● 契約書の必要性 ● 契約の当事者 ● 契約の基本的事項と契約書作成の要点 ● 契約にまつわる事故 ● インターネット上の契約 ● 各種契約の作り方・読み方【実例をふまえて】 ● 実際の契約書のチェック【実習】	大阪 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-6	リスクを回避するための契約書の実務 【売買取引基本契約書編】 丸の内総合法律事務所 弁護士 太田 大三氏	● 民法改正で生じる影響 ● 締結しないこととのリスク ● 契約当事者の変更があったら ● 下請法の適用 ● 内容変更要求への対応 ● 発注書・発注請書の意味 ● 瑕疵があった場合は ● 相手方の倒産 ● クレームが発生した場合の責任 ● 生じやすいトラブルとは	東京 10月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	I-7	リスクを回避するための契約書の実務 【業務委託契約書編】 丸の内総合法律事務所 弁護士 太田 大三氏	● 民法改正で生じる影響 ● 業務委託契約の法的性質 ● 下請法の適用 ● 約款の効力 ● 業務内容の明示 ● 損害への備え ● 知的財産権 ● 各種の業務委託（ソフトウェア開発／研究開発） ● 生じやすいトラブルとは	東京 10月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	I-8	民法改正を踏まえた契約書条項の チェックと見直し 丸の内総合法律事務所 パートナー 弁護士 太田 大三氏	● 総論（年民法改正の概要と契約書条項のチェックの考え方） ● 売買取引基本契約書（目的規定／瑕疵担保責任や品質保証に関する条項／解除条項／危険負担／損害賠償／保証条項／その他の条項／改正法の適用と経過措置） ● その他の契約書等の主な留意点（利用規約・約款／業務委託契約書）	東京 4月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
会社法・株主総会・取締役会	I-9	初めて学ぶ人のための 『会社法の基礎』の基礎 司法書士法人鈴木事務所 代表社員 司法書士・行政書士 鈴木 龍介氏	● 前提となる知識 ● 各種会社・法人の基本 ● 株式に関するポイント ● 機関・役員に関するポイント ● 計算に関するポイント ● 手続・ルールに関するポイント ● ミニ確認演習で復習・確認しよう！	東京 4月・10月 大阪 4月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-10	『会社法』の基礎と 実務における留意点 弁護士法人小林総合法律事務所 弁護士 菅原 貴与志氏	● 株式会社の基本構造（会社とは／資金調達と株式／株主／所有と経営の分離／債権者保護制度／株主の監督権限ほか） ● 会社のガバナンス（機関構成／会社と役員との関係／取締役会／取締役の義務／取締役の責任／その他の会社法上の論点）	東京 7月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-11	『会社法』の必須知識と 実務の重要ポイント 矢野総合法律事務所 弁護士 矢野 千秋氏	● 株式（譲渡制限、自己株式取得、募集株式発行、株主、株主名簿 他） ● 機関設計（会社の区別・株式会社の機関設計） ● 株主総会（招集、議長、決議と瑕疵、質問と説明義務。議事録 他） ● 取締役・代表取締役・取締役会（取締役の責任、選任・解任、報酬 他） ● 監査役、会計参与、計算関係をめぐる基礎知識	東京 1月 大阪 1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-12	非上場会社の会社法実務 司法書士法人鈴木事務所 代表社員 司法書士・行政書士 鈴木 龍介氏	● 基礎知識編（押さえておくべき法令／種別／留意すべき点） ● 定款編（定款とは／記載事項と登記事項／定款変更のポイント） ● 株式編（株式・株主の管理／株式譲渡／募集株式／自己株式） ● 機関・役員編（機関設計／株主総会／取締役／代表取締役／監査役／取締役会） ● 計算・決算編（計算書類／事業報告／剰余金の配当／決算手続） ● よくあるQ & A（相続／株券の紛失／役員の責任／役員報酬等の決定 他）	東京 5月・12月 大阪 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-13	基本から学ぶ 『株主総会事務局』の役割と実務 弁護士法人小林総合法律事務所 弁護士 菅原 貴与志氏	● 株主総会の基本知識 ～株主総会事務局の役割と昨年の状況 ● 会社法と株主総会 ● 事前準備の概要（俯瞰）と事務日程 ● 総会当日の実務（受付／議事運営／発言・動議への対応／説明義務／表決） ● 総会後の実務 ● 本年の総会へ向けての留意点	東京 2月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	I-14	定時株主総会の重要課題と 準備対策 中村・角田・松本法律事務所 弁護士 角田 大憲氏	● 株主総会をめぐる最近の状況 ● 前回株主総会を振り返って（一般的傾向と対応／前回のトピックス／次回定時株主総会に向けての教訓） ● 本年の定時株主総会への準備（外的環境の変化を踏まえた準備／答弁の準備／その他の留意点 ほか） ● 対応が必要な今年のトピック	東京 3月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	I-15	株主総会招集通知作成の留意点 みずほ信託銀行 株式戦略コンサルティング部 講師	● 株主総会と招集通知の基礎を確認 ● 定時株主総会のスケジュールと招集に際しての取締役会決議事項 ● 狭義の招集通知に関する留意点 ● 事業報告に関する留意点 ● 株主総会参考書類に関する留意点 ● 議案に関する留意点と、株主提案があった場合の議案対応	東京 3月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

カテ ゴリ	講座 番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
取締役会	I-16	取締役会・株主総会の 運営実務と議事録作成 矢野総合法律事務所 弁護士 矢野 千秋氏	●会社法の確認 ●株主総会の運営の実務 (手続／招集／定足数／議案／議事進行／発言・動議 ほか) ●取締役会の運営の実務 (取締役会の権限／招集／開催／付議事項とその他の重要な業務執行／決議方法／瑕疵を防ぐには ほか) ●議事録作成の意義と要点	東京 4月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
規程	I-17	『社内規程』見直し・整備の 知識と実務 (株)リーガル・ステーション 代表取締役 特定社会保険労務士 行政書士 経営法務コンサルタント 岩崎 仁弥氏	●社内諸規程作成・見直しに必要な法律知識 ●社内諸規程作成のポイント ●既存の社内規程の整備のポイント ●規程整備の実務フロー ●規程管理に必要な諸規程の解説 (規程管理規程／文書作成基準／文書管理規程／稟議規程)	東京 9月・1月 1日間	ゴールド会員 29,700円 シルバー会員 31,900円 上記会員以外 36,300円
情報管理・IT・文書管理	I-18	個人情報保護法のポイントと実務対応 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰氏	●個人情報の取り扱いの実務 (「個人情報保護法」とは／「個人情報」の概念／個人情報の取得と利用／個人データの第三者提供／保有個人データに関する本人の関与) ●個人データの管理の実務 (情報管理の実務／安全管理措置／外部委託先の管理) ●匿名加工情報の実務	東京 8月・11月・2月 1日間	ゴールド会員 29,700円 シルバー会員 31,900円 上記会員以外 36,300円
	I-19	マイナンバー対応の基本と実務 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰氏	●マイナンバー制度とは ●マイナンバーの収集の実務 ～こんな場合どうする？ ●マイナンバーの情報管理 ～こんな場合どうする？ ●マイナンバーの廃棄 ●マイナンバー制度の現状と将来	東京 5月・9月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	I-20	『情報管理』の基本と最新実務 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰氏	●ますます高まる情報管理体制の見直し・強化の必要性 ●営業秘密・ノウハウの保護の法律と実務 ●個人情報の漏洩防止に関する法律と実務 ●私的端末の業務利用 (BYOD) に関する法律実務 ●事例で考える実務対応 <ケーススタディ>	東京 5月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	I-21	情報管理に関する社内規程の 作成・統合のすすめ方 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰氏	●情報管理に関する法令の体系と会社の義務 ●【基本編】各規程に設けるべき条項の文言例と改訂のポイント (個人情報取扱規程／マイナンバー取扱規程／情報管理規程) ●【応用編】社内の規程の統合の方法 (整理・統合の方法と実例) ●周辺の規程、誓約書、就業規則 (情報漏えい対応規程／委託先管理規程／誓約書／就業規則)	東京 12月 1日間	ゴールド会員 30,800円 シルバー会員 33,000円 上記会員以外 37,400円
	I-22	情報の取扱い、SNS・インターネット利用を めぐる留意点と従業員教育の進め方 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰氏	●なぜ、情報管理の強化が求められているのか ●会社の責任 ●最近の事例と事後対応の要点 ●情報管理・SNS発信に関する社内体制の整備 ●実効性の高い情報管理教育のあり方、進め方 ●対象者別：従業員教育の進め方とプログラム例	東京 2月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	I-23	総務・法務部門のための 『IT法務』の実務対応 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰氏	●インターネット上の取引についての法務 ●インターネット上での情報の揭示・利用等についての法務 ●ソフトウェア・ライセンスやデジタル・コンテンツの法務 ●新しいトピックと問題点 ●必須のIT用語・概念を法律・判例と結び付けて解説	東京 8月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	I-24	ITシステム開発契約をめぐる 契約書レビューとトラブル対処法 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰氏	●システム開発に関する用語と概念 ●契約書レビューのポイントと進め方 ●ケース別 トラブル・シューティング ●トラブル防止・対応策 (各種書類の読み方／紛争時の見極め／証拠の残し方／「謝罪」の考え方)	東京 2月 1日間	ゴールド会員 29,700円 シルバー会員 31,900円 上記会員以外 36,300円
	I-25	ファイリングの基本と文書管理の 実践ポイント ファイリングコンサルタント 小野 裕子氏	●今なぜ「ファイリング・システム」なのか ●文書整理上の問題点 ●ファイリング・システムの基本方針 ●ファイリング・システムの「しくみ」 ●オフィス環境作りのためのルールとワークプレイス ●文書の流れが見えるファイル基準表 ●文書の保存体制の整備 ●ファイリング・システムの維持管理 ●サーバー内の管理に活用	東京 6月・1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-26	『著作権法』の基礎知識と 著作権契約の要点 弁護士法人 淀屋橋・山上合同 弁護士・弁理士 野中 啓孝氏	●近時の著作権法をめぐる実務対応の潮流・傾向 ●著作権法の基礎と重要ポイントの整理 ●Q & A で学ぶ著作権の実務ポイント ～企業の相談事例をふまえて～ ●著作権契約のポイント ～契約書サンプルを用いて確認～ (著作物利用許諾契約／著作物制作委託契約／著作権譲渡契約)	東京 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー 検索

階層別(新人・管理者)
ビジネススキル

役員・経営幹部 監査役
広報

経営企画・企業戦略

グループ経営・M&A

内部監査・内部統制・
リスク管理体制

総務・法務秘書・
情報管理・IT関連

社会保険 給与計算

人事・労働法・
採用・人材育成

経理・税務・
決算書・管理会計

営業マーケティング・
債権管理

購買・生産・
物流・在庫管理

貿易・グローバル

月別早見表
(東京・大阪)

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
リスク対応	I-27	従業員の自動車事故・自転車事故をめぐる企業の責任と実務対応 千葉総合法律事務所 弁護士 千葉 博氏	●従業員の自動車事故・自転車事故をめぐる近時の状況 ●自転車事故にはどのようなリスクがあるのか ●自動車事故により企業に問われる責任 ●事故が発生した場合の具体的な対応策 ●自動車・自転車管理をめぐる社内体制の整備 ●有効な諸規程の作成・検討	東京 6月・12月 大阪 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-28	悪質クレマー・反社会的勢力の見極め方、不当要求の排除のしかた 右田・深澤法律事務所 弁護士 深澤 直之氏	●「民暴」についての大きな流れとトピック ●それは普通のクレーム？悪質苦情や不当・過大要求？ ●クレーム対応時の注意点 ●「顧客」と「クレマー」の見分け方 ●平素の心構えと実際の対処のしかた ●こんな時はどうする？よくあるケースの対処法 ●弁護士・警察との連携による解決事例 ●真の顧客至上主義をめざして	東京 9月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円

他分野掲載あり

内部監査・内部統制・リスク管理体制（P.20～P.23）にもリスク管理体制関連セミナーの掲載がございます。詳細は該当ページをご覧ください。

秘 書

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
秘書業務	I-29	新任秘書のための『秘書業務』の基本と実務の要点 (株)タクト&アクト 講師 谷 ひとみ氏	●秘書の役割と心構え ●秘書が知っておきたい日常業務の基礎知識 ●慶弔と贈答のマナー ●秘書に求められる言葉づかいとビジネスマナー	東京 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-30	秘書業務に必須の知識・スキルと実践のポイント〈経験1～2年目安〉 (株)タクト&アクト 講師 谷 ひとみ氏	●秘書の役割と心構え ●秘書が知っておきたい日常業務の基礎知識 ●秘書として心得ておきたい交際業務 ●秘書だからこそその言葉づかいとビジネスマナー	東京 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-31	秘書業務の見直し・効率化に必須の『マニュアル』作成と活用 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー 森田 圭美氏	●秘書の仕事を見える化しよう ●秘書業務をモレなく洗い出す ●マニュアル作成の具体策 ●身近なツールで情報を管理する ●マニュアル・ツールを働かせる	東京 7月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-32	秘書・アシスタントのためのサポートカレベルアップ講座〈経験2～5年目安〉 (株)リンク 代表取締役 人材育成コンサルタント 能町 光香氏	●「気がきく」サポートをするために ●時間管理の達人になる ●さらに先を読む「先読み」の仕方 ●サポート力アップのための情報管理術	東京 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-33	秘書スペシャリスト養成講座〈経験5年以上目安〉 (株)リンク 代表取締役 人材育成コンサルタント 能町 光香氏	●「すべてのミッションを可能にする秘書」になる ●「秘書」の視点ではなく、「上司」の視点で仕事をする ●秘書スペシャリストの効果的なタイムマネジメント術 ●秘書スペシャリストのためのオフィス・コミュニケーション術	東京 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-34	秘書業務マネジメントのポイントと実践 (株)リンク 代表取締役 人材育成コンサルタント 能町 光香氏	●秘書の役割の変化 ●マネジメント側の悩み・秘書側の悩みとは ●秘書室のチームマネジメント ― 情報共有化の仕組み ●秘書の人材育成モデルを描く ― 効果的な「目標設定」の仕方	東京 4月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

社会保険・給与計算

基礎

定着

実践

社会保険 (全般)

- ▶ P.30 『社会保険』の必須知識と実務のポイント
- ▶ P.30 基本からよくわかる社会保険の知識と実務
- ▶ P.30 1日でよくわかる『社会保険』のしくみと実務の要点
- ▶ P.30 1日でわかる『社会保険』のしくみと給付

社会保険 (保険別)

- ▶ P.30 労災保険の知識と実務Q & A
- ▶ P.30 『社会保険』実務対応力アップセミナー【社会保険編】【労働保険編】

社会保険 (テーマ別・横断)

- ▶ P.30 定年前社員に上手に伝える年金・公的保険の知識
- ▶ P.30 従業員の出産、育児休業等に必要な知識と社会保険の実務
- ▶ P.30 従業員の介護休業、出産、育児休業等に必要な知識と社会保険の手続
- ▶ P.30 『退職』をめぐる知識と退職事由に応じた雇用保険手続きの要点

給与計算

- ▶ P.30 給与計算のすすめ方と実務の基本
- ▶ P.31 1日で学ぶ『給与計算』の基礎実務
- ▶ P.31 給与計算に必須の『時間外労働』の集計、『割増賃金』の考え方と計算実務

年末調整

- ▶ P.31 はじめての『年末調整』実務入門
- ▶ P.31 給与計算と年末調整の実務
- ▶ P.31 1日でマスターする年末調整の基礎実務
- ▶ P.31 経験者のための年末調整の実務上の留意点

▶ 社会保険実務担当者になったら・・・

STEP 01

社会保険制度の概要と手続実務の基本を理解する ...

STEP 02

保険ごとの実務知識を深める

STEP 03

テーマに応じた横断的な実務対応力を高める ...

おすすめセミナー

- (J-1) 『社会保険』の必須知識と実務のポイント P.30 (東京:6月)
- (J-2) 基本からよくわかる社会保険の知識と実務 P.30 (東京:9月・2月) ほか
- (J-6) 『社会保険』実務対応力アップセミナー P.30 (東京:8月)
- (J-7) 定年前社員に上手に伝える年金・公的保険の知識 P.30 (東京:4月・7月・10月・1月/大阪:7月・1月)
- (J-8) 従業員の出産、育児休業等に必要な知識と社会保険の
 (J-9) 実務 P.30 (東京:8月/大阪:10月)
- (J-10) 『退職』をめぐる知識と退職事由に応じた
 雇用保険手続きの要点 P.30 (東京:11月) ほか

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
社会保険（全般）	J-1	『社会保険』の必須知識と実務のポイント 井口経営労務事務所 所長 特定社会保険労務士 井口 明喜氏	●社会保険のしくみと内容を理解する ●会社で行なう社会保険事務とは ●これだけはマスターしたい主な手続と実務 ●各保険の受給手続 ― 確実に受給するためのポイントとは ●法改正情報と社会保険の今後の展望は	東京 6月 2日間	ゴールド会員 47,300円 シルバー会員 51,700円 上記会員以外 58,300円
	J-2	基本からよくわかる社会保険の知識と実務 社会保険労務士法人兼子・山下経営労務事務所 代表社員 社会保険労務士 兼子 憲一氏	●社会保険のしくみ 保険料の徴収と納付のしくみ ●社会保険から受給できる保険給付の種類とその内容 ●社員の入社から退職までのケース別事務手続 ●忘れずに行う！会社の年間定例事務 ●社会保険事務担当者に求められるもの	東京 9月・2月 2日間	ゴールド会員 47,300円 シルバー会員 51,700円 上記会員以外 58,300円
	J-3	1日でよくわかる『社会保険』のしくみと実務の要点 井口経営労務事務所 所長 特定社会保険労務士 井口 明喜氏	●社会保険制度の概要 ― その枠組みを理解する ●労災保険～会社に求められるトラブル防止策 ●雇用保険～退職者・再雇用者、給付育児休業・介護休業と給付 ●年金 ～60歳以降に在職時の年金と雇用保険の関係 ●健康保険～主な保険給付と退職後の健康保険・年金	東京 4月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	J-4	1日でわかる『社会保険』のしくみと給付 社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 小浜 ますみ氏	●公的保険のあらまし ●労働者災害補償保険のしくみ ●雇用保険のしくみ ●健康保険・厚生年金保険のしくみ ●労働保険料（労災保険・雇用保険）のしくみ ●健康保険料、厚生年金保険料のしくみ ●人事、総務担当者求められる姿勢と心構え	大阪 8月・2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
社会保険（保険）との知識と実務	J-5	労災保険の知識と実務Q & A 井口経営労務事務所 所長 特定社会保険労務士 井口 明喜氏	●労災保険制度の目的 ●労災保険制度の概要（業務災害と通勤災害の基準／認定に関するQ & A） ●過労死・精神障害の認定要件（認定要件／手続きの注意点） ●主な労災保険の給付内容（給付に関するQ & A／チェックリストと書類サンプル）	東京 12月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	J-6	『社会保険』実務対応力アップセミナー 【社会保険編】【労働保険編】 社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 小浜 ますみ氏	【社会保険編】●社会保険制度とは ●資格取得時 ●資格喪失時 ●標準報酬 ●産前産後休業、育児休業の取得 ●仕事以外のケガ・病気をしたとき ほか 【労働保険編】●労働保険のあらまし ●社員の採用 ●マイナンバーの取扱い ●社員の退職 ●雇用保険高年齢雇用継続給付 ●育児休業の取得 ●業務上でケガ・病気をしたとき ●労働保険の年度更新手続	東京 8月 2日間 (社会保険編1日間・労働保険編1日間)	ゴールド会員 47,300円 シルバー会員 51,700円 上記会員以外 58,300円
社会保険（テーマ）との横断的な実務対応	J-7	定年前社員に上手に伝える年金・公的保険の知識 社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 小浜 ますみ氏	●定年を控えた社員の関心・不安と総務・人事担当者の役割 ●定年前社員に説明する「老齢年金と高年齢雇用継続給付のしくみ」 ●在職老齢年金・高年齢雇用継続給付・賃金額のシミュレーション ●在職老齢年金・高年齢雇用継続給付の計算実習 ●覚えておきたい定年退職後の「手続き」あれこれ ●上手に伝えるための留意点	東京 4月・7月・10月・1月 大阪 7月・1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	J-8	従業員の出産、育児休業等に必要な知識と社会保険の実務 舟木経営労務事務所 社会保険労務士 野澤 直子氏	●必要に対応の全体像を把握する ●「産前産後期間」（出産育児一時金／出産手当金／扶養加入 他） ●「育児休業期間」（育児休業給付金／社会保険料の免除／育休延長 他） ●「職場復帰」以降の期間（育児休業等終了時報酬月額変更届／養育特例期間標準報酬額特例申出書 他） ●必要な書類の確認と漏れない実務のポイント	東京 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	J-9	従業員の介護休業、出産、育児休業等に必要な知識と社会保険の手続 社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 小浜 ますみ氏	●社員の妊娠、産前産後休業から職場復帰後までの手続きの流れ ●産前産後休業期間中の手続き ●育児休業期間中の手続き ●育児休業から職場復帰した後の手続き ●その他の育児休業制度の運用	大阪 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	J-10	『退職』をめぐる知識と退職事由に応じた雇用保険手続きの要点 社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 小浜 ますみ氏	●退職の種類 ●就業規則で規定の退職の種類 ●雇用保険の離職区分をマスター ●雇用契約期間満了による雇用保険の離職区分 ●休職期間満了時の雇用保険の手続き ●退職勧奨時の雇用保険の離職区分 ●定年退職後の手続き ●在職中に雇用保険を喪失する場合の取扱い ●「退職後の給付」を徹底マスター	東京 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
給与計算	J-11	給与計算のすすめ方と実務の基本 あすか会計事務所 税理士・社会保険労務士 安田 大氏	●給与計算に関するルールを確認しよう ●給与計算業務の構成としくみ ― 三段階ですめる支給額の計算／控除額の計算／差引支給額の計算 ●賞与計算のすすめ方 ●給与計算・賞与計算の総合演習 ●給与計算実務担当者求められるもの	東京 5月・9月 2日間	ゴールド会員 47,300円 シルバー会員 51,700円 上記会員以外 58,300円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
給与計算	J-12	1日で学ぶ『給与計算』の基礎実務 社会保険労務士法人兼子・山下経営労務事務所 代表社員 社会保険労務士 兼子 憲一氏	●給与計算のしくみと労働基準法の基礎知識 ●社会保険料のしくみと徴収・納付の知識 ●所得税・住民税のしくみと徴収・納付の知識 ●給与計算をしてみよう ～ケーススタディ～ ●賞与計算の実務 ～ケーススタディ～	大阪 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	J-13	給与計算に必須の『時間外労働』の集計、 『割増賃金』の考え方と計算実務 社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 小浜 ますみ氏	●給与計算とは ●給与として支給するもの、控除するもの ●帳票 ●労働時間、時間外労働、休日労働とは ●勤怠の集計 ●割増単価 ●事例検証 ●日割計算、欠勤控除、遅刻早退控除 ●雇用保険料の取扱い ●未払いを生じさせないために	東京 6月 大阪 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
年末調整	J-14	はじめての『年末調整』実務入門 あすか会計事務所 税理士・社会保険労務士 安田 大氏	●年末調整に必要な知識と心得 ●年末調整の準備／源泉徴収簿の確認と配布・回収時の留意点 ●各種控除の確認／税額の計算／源泉徴収票作成 ●1月の源泉徴収事務 ●総合演習（さまざまなケースを設定）	東京 10月 2日間	ゴールド会員 47,300円 シルバー会員 51,700円 上記会員以外 58,300円
	J-15	給与計算と年末調整の実務 社会保険労務士法人兼子・山下経営労務事務所 代表社員 社会保険労務士 あすか会計事務所 税理士 兼子 憲一氏 田村 豪司氏	●給与計算のしくみと法律知識 ●社会保険のしくみと保険料徴収・納付 ●所得税・住民税の知識と徴収・納付 ●給与計算をしてみよう ●賞与計算の実務 ～賞与計算をしてみよう ●年末調整とは何か（本年の改正点／所得税の構造） ●年末調整をやってみよう（年末調整の準備／各種控除／税額の計算） ●年末調整の仕上げ ― 源泉徴収票	東京 10月・11月 2日間 （給与計算編 1日間・年末 調整編1日間）	ゴールド会員 47,300円 シルバー会員 51,700円 上記会員以外 58,300円
	J-16	1日でマスターする 年末調整の基礎実務 税理士・米国税理士・CFP® 高下 淳子氏	●所得税と年末調整の基本 ●年末調整の実務をマスター ●保険料等に関する控除 ●人に関する控除での留意点 ●住宅借入金等特別控除 ●年末調整後の作成資料	大阪 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	J-17	経験者のための 年末調整の実務上の留意点 あすか会計事務所 税理士・社会保険労務士 安田 大氏	●年末調整における注意点 ～書式別ポイント確認～ （源泉徴収簿／扶養控除等（異動）申告書／保険料控除申告書／住宅借入金等特別控除申告書／源泉徴収票（給与支払報告書）	東京 10月・11月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ
(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー 検索

人事・労働法・採用・人材育成

経験浅

中 堅

ベテラン

人事

- ◀ P.33 人事担当者の基礎知識【労務管理編】 ▶
- ◀ P.33 人事担当者の基礎知識【人事のしくみ編】 ▶
- ◀ P.33 人事・労務担当者の基礎知識 ▶
- ◀ P.33 基礎から学べる『人事・賃金制度』と改定着手・実行のポイント ▶
- ◀ P.33 人事に携わる方のための『人の見方・とらえ方』基本 ▶
- ◀ P.34 評価のつけ方・目標設定のしかた ▶
- ◀ P.34 働き方改革成否の鍵 これからの人事評価制度のしくみと運用 ▶
- ◀ P.34 働き方改革時代の 人事制度トータル改革のすすめ方 ▶
- ◀ P.34 同一労働同一賃金時代の給与・賞与・手当の具体的見直し方 ▶
- ◀ P.34 65歳超義務化・同一労働同一賃金時代に
対応した定年延長・再雇用制度の見直し ▶
- ◀ P.34 昇進・昇格の仕組みと運用【管理職人材の見極め方】 ▶
- ◀ P.34 人事中計のすすめ ▶
- ◀ P.34 総額人件費マネジメントの基礎知識 ▶
- ◀ P.34 総額人件費と要員管理の基礎知識 ▶
- ◀ P.34 人事業務の効率化 ▶
- ◀ P.34 社員が辞めない職場づくり ▶
- ◀ P.35 障がい者雇用の基本と実践 ▶
- ◀ P.35 『社員の発達障害』理解と対応 ▶
- ◀ P.35 人事・労務・福利厚生をめぐる税務知識 ▶
- ◀ P.35 松下直子人事教室【毎月1回全6回】 ▶

労働法（全般）

- ◀ P.35 労働法の基礎知識 ▶
- ◀ P.35 初めて学ぶ労働法の基本と実務 ▶
- ◀ P.35 6時間でわかる労働基準法 ▶
- ◀ P.35 25の事例で学ぶ『労働法』基礎講座 ▶

労働法（課題別）

- ◀ P.35 労働時間管理の法律と実務 ▶
- ◀ P.35 問題社員対応の法律と実務 ▶
- ◀ P.35 働き方不良社員対応の法律実務 ▶
- ◀ P.36 メンタル不調社員対応の法律と実務 ▶
- ◀ P.36 精神疾患社員の休職・復職判断と対応の法実務 ▶
- ◀ P.36 ハラスメント相談・申告への実務対応 ▶
- ◀ P.36 労基署の指導・調査への対応＝基本と実践 ▶

採用・人材育成

- ◀ P.36 新卒採用の最新動向と採用戦略の立て方・すすめ方 ▶
- ◀ P.36 採用・面接実践講座『採ってはいけない人』の見極め方 ▶
- ◀ P.36 『人材育成担当者の実務』入門 ▶
- ◀ P.36 社内講師に必要な知識と基本スキル ▶
- ◀ P.36 『教育研修体系』作成・見直しのすすめ方 ▶
- ◀ P.36 新入社員研修プランの立て方・教え方 ▶
- ◀ P.36 『困った社員』育成・指導の勘所 ▶

▶ このほか労働関係法の改正や雇用情勢の変化などに即応、多数の **緊急開催** セミナーを実施します！

- 💡 同一労働同一賃金法制定に伴う企業対応は？
- 💡 兼業・副業に関する最新動向は？
- 💡 高齢者の更なる定年延長、雇用拡大の動向は？
- 💡 新卒一括採用から通年採用への最新動向は？

ほか、影響の大きい重要裁判例の紹介・対応法についてもいち早く採り上げます！

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

▶ 人事部門に配属になったら…① <<人事の仕事と制度の理解>>

		おすすめセミナー
Basic 01	労務管理部分を2日間で網羅的に ……………	(K-1) 人事担当者の基礎知識【労務管理編】 P.33 (東京：5月・11月)
Basic 02	人事制度の基本知識を1日で網羅的に ……………	(K-2) 人事担当者の基礎知識【人事のしくみ編】 P.33 (東京：6月・11月／大阪：6月)
Basic 03	労働法の基本は年に何回も開催！ ……………	東京：4月、7月、9月、10月、1月、3月／大阪：9月 P.35

▶ 人材育成担当者になったら…

年間受講スケジュール例

		おすすめセミナー
6月	育成担当者の1年間の仕事を学ぶ ……………	(K-34) 『人材育成担当者の実務』 入門 P.36
10月	実際に講義する際の講師スキルを取得する ……………	(K-35) 社内講師に必要な知識と基本スキル P.36
11月	次年度の研修計画策定のタイミングで ……………	(K-36) 『教育研修体系』 作成・見直しのすすめ方 P.36
12月	来年度の新入社員を迎えるための準備を ……………	(K-37) 新入社員研修プランの立て方・教え方 P.36

第6期生募集

自社人事課題の発掘力・解決力を養う

松下直子人事教室

(K-20) P.35

2020年9月スタート
毎月1回 全6回コース



講師
株式会社オフィスあん
代表取締役
社会保険労務士
松下 直子氏

1社分費用で3人までご参加いただけます

- ▶ 複数名までのご参加が断然お得です
- ▶ 人事部長、人事課長、スタッフの方々と一緒に参加し業務に追われて普段できない、自社課題について議論を深める場に
- さらに一歩踏み込んだ体験・習得ができます
- ▶ 期間中いつでも講師に直接質問 → アドバイス
- ▶ 他社事例を通じ、自社現状理解が進みます
- ▶ 必要情報の探し方とリテラシーの使い方が学べます ほかに

決して一通りの答えがあるわけではない人事の世界です。だからこそ人事パーソンには、自らの組織を客観視し、方向性を見定め、組織の新陳代謝を促し続ける姿勢と行動力が求められます。同じ悩みを持つ人事パーソン同士、切磋琢磨で学び合える、ブレイクスルーのきっかけの場を創りました。ともにどっぴり、人事について語り合い、学び合いましょう。

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
人事	K-1	人事担当者の基礎知識【労務管理編】 社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 小浜 ますみ氏	●採用・選考の基礎知識 ●賃金制度の基礎知識 ●労働時間管理の基礎知識 ●退職・解雇の基礎知識 ●就業規則の基礎知識 ほかに	東京 5月・11月 2日間	ゴールド会員 47,300円 シルバー会員 51,700円 上記会員以外 58,300円
	K-2	人事担当者の基礎知識【人事のしくみ編】 株式会社オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	●人事管理体系の理解 ●要員・人件費管理の基礎知識 ●人材確保と定着の基礎知識 ●報酬制度の基礎知識 ●人事評価の基礎知識 ほかに	東京 6月・11月 大阪 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-3	人事・労務担当者の基礎知識 中村総合経営事務所 特定社会保険労務士 中村 範久氏	●採用・労働契約・人事異動の基礎知識 ●労働時間・休日・休暇の基礎知識 ●退職・解雇・定年の基礎知識 ●賃金の基礎知識 ●健康管理の基礎知識 ほかに	大阪 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-4	基礎から学べる『人事・賃金制度』と改定着手・実行のポイント ㈱新経営サービス 常務取締役 人事戦略研究所 所長 山口 俊一氏	●自社の人事・賃金制度の現状把握 ●等級・職位制度のポイント ●経営方針に沿った評価・給与制度 ●業績に連動する賞与・報奨金制度 ●将来負担を軽減する退職金制度 ほかに	東京 4月 大阪 4月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-5	人事に携わる方のための『人の見方・とらえ方』基本 株式会社オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	●人のとらえ方の共通点 ●採用における応募者の見方 ●現場における部下の見方 ●登用・配置における社員の見方 ●人事は人を見るプロであれ	東京 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー 検索

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 内 容	開催月	受講料 (税込み)
人事	K-6	評価のつけ方・目標設定のしかた 株式会社オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	● 人事評価を実践してみよう【ケーススタディ】 ● 目標設定の重要性 ● 評価に悩む具体的なケース ● 評価を人材育成に活かすためのフィードバック ● 人事評価の仕組みを理解しよう	東京 1月 大阪 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-7	働き方改革成否の鍵 これからの人事評価制度のしくみと運用 みずほ総合研究所(株) 主席コンサルタント 原田 浩正	● 多様な人材・多様な働き方と人事評価 ● 人事評価の目的は何か ● 絶対評価と相対評価 ● 目標管理制度を機能させるには ● 成功企業の評価制度	東京 7月 大阪 7月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-8	働き方改革時代の 人事制度トータル改革のすすめ方 みずほ総合研究所(株) 主席コンサルタント 原田 浩正	● 何のための人事制度改革か？ ● トータル改革実施のポイント 大企業と中小企業の対策の違い／採用力の高い・低いによる違い 人件費の増大を避けるには／働き方改革の進め方 ● これからの正規・非正規雇用と「多様な正社員」	東京 9月 大阪 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-9	同一労働同一賃金時代の 給与・賞与・手当の具体的見直し方 (株)新経営サービス 常務取締役 人事戦略研究所 所長 山口 俊一氏	● 同一労働同一賃金に関して押さえておくべき前提 ● 先進企業事例とポイント解説 ● 賃金制度見直しの方向性 ● 自社の給与・賞与・手当の改定方針を考える ● 定年再雇用制度の考え方、見直し方	東京 11月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	K-10	65歳超義務化・同一労働同一賃金時代に 対応した定年延長・再雇用制度の見直し (株)新経営サービス 常務取締役 人事戦略研究所 所長 山口 俊一氏	● シニア社員雇用を取り巻く環境 ほか ● 関係法令と重要判例 ● 他社の対応状況、平均水準 ● 65歳超義務化時代に適した継続雇用制度のポイント ● 人事給与制度の設計方法 ● 人事課題に対応した先進企業事例	東京 6月 大阪 11月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	K-11	昇進・昇格の仕組みと運用 『管理職人材の見極め方』 株式会社オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	● 管理職にすべき人、管理職にしてみてもいい人、管理職に してはならない人 ● 管理職予備軍をつくる仕組みと方法 ● 予備軍から管理職を選抜する仕組みと方法 ● 新米管理職を、管理職のブロに育てる仕組みと方法 ● 管理職を通じて、人事戦略を実現せよ	東京 9月 1日間	ゴールド会員 30,800円 シルバー会員 33,000円 上記会員以外 37,400円
	K-12	人事中計のすすめ デロイト トーマツ コンサルティング株式会社 執行役員 パートナー 岡本 努氏	● 人事課題に数字で切り込む方法 ● 人事指標のベンチマークで立ち位置を把握する ● 要員・人件費計画はリスクシナリオで考える ● 要員・人件費計画には結果の出る打ち手を組み込む ● 誰がやるのか	東京 5月・11月 大阪 12月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	K-13	総額人件費マネジメントの 基礎知識 みずほ総合研究所(株) 上席主任コンサルタント 平松 徹	● 人件費管理をめぐる背景とその目的 ● 総額人件費マネジメントの基礎と現状のとらえ方 ● 具体的な分析方法 — 自社データの経年変化、他社データとの比較、付 加価値と人件費の相関分析、実際のシミュレーション ● 総額人件費適正化へのアプローチ	東京 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-14	総額人件費と要員管理の 基礎知識 中村総合経営事務所所長 特定社会保険労務士・中小企業診断士 中村 範久氏	● 総額人件費管理の基礎知識 賃金診断のポイント／総額人件費の計算方法／付加価値 とは／生産性の指標とは／労働分配率とは／損益分 岐点とは／経営計画と総額人件費管理の関係 ● 要員管理の基礎知識 経営計画と要員計画の関係／マクロ的視点／ミクロ的視点	大阪 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-15	人事業務の効率化 株式会社オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	● AIに委譲できる人事業務VSやっぱり人間がやるべき人事業務 ● 人事の人員体制を質と量の面から確認する ● 業務仕訳と、担当の配分の工夫 ● 納得性ある優先順位のつけ方と、業務の取捨選択 ● 活用できる外部の力と、有効なツール	東京 5月 大阪 8月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	K-16	社員が辞めない職場づくり 株式会社オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	● 昇格・評価に対する不満で辞めさせない ● 仕事内容・労働条件に対する不満で辞めさせない ● 雇用形態に対する不満で辞めさせない ● 女性を家庭の事情で辞めさせない ● 若者を衝動で辞めさせない	東京 3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
人事	K-17	障がい者雇用の基本と実践 株式会社NANA IRO 代表取締役社長 白砂 祐幸氏	●障がい者雇用を経営課題として捉える ●障がい者の採用とマネジメント ●業務切り出し・職域開発 ●障がい者雇用ケーススタディ ●障がい者雇用を推進させるための組織風土と不文律	東京 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-18	『社員の発達障害』理解と対応 マインメンタルヘルス研究所所長 産業精神保健学会専門職 臨床心理士 山崎 友文氏 マインプラス チーフサイロジスト 株式会社 公認 大西 知佐子氏	●障害者雇用と企業責任 ●「発達障害」とは何か ●心理アセスメントの実際 ●事例解説 ― 顕在化する問題と対応の実際	東京 12月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	K-19	人事・労務・福利厚生をめぐる 税務知識 あすか会計事務所 代表 税理士 社会保険労務士 安田 大氏	●確認編―所得税・住民税・法人税 ●個別テーマ編 ― 通勤・出張・転勤・出向・転籍に関する税務 ― 福利厚生・研修・教育に関する税務 ― 社会保険に関する税務 ― 退職・給与・賞与に関する税務	東京 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-20	松下直子人事教室 【毎月1回全6回】 株式会社オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	第1回「人事」という仕事に向き合う 第2回「法」から人事をみる 第3回人事制度を診る 第4回社員を観る / 第5回現場と人事をつなぐ 第6回10年後の人事市場を読む	東京 9月～2月 毎月1回	ゴールド会員 211,200円 シルバー会員 224,400円 上記会員以外 244,200円
労働法（全般）	K-21	労働法の基礎知識 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 吉野 公浩氏	●労務管理に必要な法的知識の大枠 ●労働基準法とはどのような法律か 賃金・賞与・退職金／労働時間・休憩・休日・年休／就業規則と業務任命権／休職・退職・解雇 ●その他、知っておくべき法律	東京 7月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-22	初めて学ぶ労働法の基本と実務 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 塚越 賢一郎氏	●労働条件はどのようにして設定されるのか ●労働契約はどのようにして成立するか（募集・採用・試用期間） ●労働条件の内容と変更 賃金・賞与・退職金／労働時間・休憩・休日／年休／人事異動／健康管理・職場環境管理／服務規律と懲戒処分／休職 ●労働契約はどのようにして終了するのか（辞職・退職・解雇）	東京 4月・10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-23	6時間でわかる労働基準法 千葉総合法律事務所 弁護士 千葉 博氏	●募集・採用・内定・試用の法律実務 ●労働条件Ⅰ 賃金・賞与・退職金 ●労働条件Ⅱ 労働時間、休日・休暇、年休 ●労働契約の変更・解消 ●人事異動と懲戒の実務 ●その他 ― 教育研修／社員の健康・安全／非正規労働をめぐる	東京 9月・3月 大阪 9月・3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-24	25の事例で学ぶ『労働法』基礎講座 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 塚越 賢一郎氏	●賃金はなぜ減額できるのですか ●電話番号をしている休休みは労働時間ですか ●年休は事後に取得できるものですか ●異動の打診に応じない社員を転勤させられますか ●退職届はすぐに受理すべきですか ほか	東京 1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
労働法（課題別）	K-25	労働時間管理の法律と実務 弁護士法人 淀屋橋・山上合同 パートナー 弁護士 渡邊 徹氏	●労働時間に関する考え方の潮流 ●「労働時間」管理義務の強化 ●時間外労働、上限規制、36協定、適用除外の運用留意点 ●管理監督者の「これから」 ●従業員の健康管理の「これから」 ほか	東京 10月 大阪 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-26	問題社員対応の法律と実務 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 江畠 健彦氏	●問題社員とは ●能力不足者への対応 ●勤務態度不良者への対応 ●健康不安者への対応 ●私生活不安者への対応	東京 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-27	働き方不良社員対応の法律実務 丸尾法律事務所 弁護士 丸尾 拓養氏	●「問題言動」として何を採り上げるか ●「働き方」が好ましくないことをどのように立証するか ●「指導書」「注意書」「警告書」の作り方、文書の残し方 ●「改善の見込みがない」ことはどのように証拠づけるか ●パワハラ主張・言い訳にどう対応するか	東京 5月・1月 大阪 7月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
労働法 (課題別)	K-28	メンタル不調社員対応の法律と実務 弁護士法人 淀屋橋・山上合同 パートナー 弁護士 渡邊 徹氏	●精神疾患と労災認定との関係 ●精神疾患と企業責任 ●休職をめぐる法的問題 ●復職をめぐる実務的対応 ●懲戒処分、退職勧奨に関する注意点	東京 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-29	精神疾患社員の休職・復職判断と対応の法実務 丸尾法律事務所 弁護士 丸尾 拓養氏	●主治医と産業医の見解が異なる場合 ●リハビリ出勤の可否 ●復職させたものの出勤が乱れがち ●復職後1年以上経過しての再休職 ●診断名が違う場合の期間通算は ほか	東京 3月 大阪 3月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	K-30	ハラスメント相談・申告への実務対応 丸尾法律事務所 弁護士 丸尾 拓養氏	●やや行き過ぎの面もあるが、全体的には相当な指導に見える ●PIP（業務改善プラン）の途中で「パワハラだ」と言い出した ●社内恋愛のこじれに見えるが「セクハラです」と主張する ●「本人には黙っててください」と言われたが、それでは調査できない ●明白な証拠はないが、疑いは捨てきれない ほか	東京 2月 大阪 2月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	K-31	労基署の指導・調査への対応＝基本と実践 弁護士法人 淀屋橋・山上合同 パートナー 弁護士 渡邊 徹氏	●労基署の指導に影響を与える今日的課題 ●労基署による臨検監督とその効力 ●臨検監督への対応 ●精神疾患に基づく労災申請とその調査 ●日頃から気を付けておくべきこと	東京 5月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
採用・人材育成	K-32	新卒採用の最新動向と採用戦略の立て方・すすめ方 株式会社タイムズコア 代表取締役 人事コンサルタント 川上 真史氏	●今年度の傾向と来年度の方向性 ●今後の企業を支える人材に求められる特徴 ●人材を見極める方法 ●採用プロセスの組み立て方 ●内定者の教育とリテンション	東京 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-33	採用・面接実践講座『採ってはいけない人』の見極め方 株式会社オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	●採用すべき人、採用してもいい人、採用してはならない人 ●書類選考で見極めよう ●面接で見極めよう ●筆記試験で見極めよう ●集団討議で見極めよう	東京 4月・7月・1月 大阪 7月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-34	『人材育成担当者の実務』入門 (株)オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	●経営をとりまく環境変化と人材育成の心構え ●人材育成担当者の機能と役割 ●人材育成戦略の策定と自社に合った体系づくり ●研修の個別プログラム例 ●OJT、OFF-JTのポイント ●忘れてはならない周辺知識 ― 人事制度、法律、税務	東京 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-35	社内講師に必要な知識と基本スキル (株)タクト&アクト 講師 谷 ひとみ氏	●社内講師の立場と役割 ●すべての基本！講義法の進め方 ●参加意欲を高める！討議法の進め方 ●実習・ロールプレイングの進め方 ●事例研究の活用のしかた	東京 10月 1日間	ゴールド会員 36,300円 シルバー会員 40,700円 上記会員以外 46,200円
	K-36	『教育研修体系』作成・見直しのすすめ方 みずほ総合研究所(株) 主任コンサルタント 鈴木 貴	●教育研修体系の作成・見直しの方法 ― 自社の研修ニーズ、対象者の考え方 ― Off-JT、OJT、自己学習の特徴 ― 新入社員から管理職までの育成ポイント ●今日的課題（AI、ダイバーシティ、グローバル等）と教育研修体系	東京 11月 大阪 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-37	新入社員研修プランの立て方・教える方 (株)オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	●新入社員研修の意義を確認しよう ●新入社員育成の方針、方向性を決めよう ●いまどきの、そして「自社の」新人の特性を理解しよう ●教えるべきこととその方法（研修技法） ●現場配属後も新入社員のOJTを支援しよう	東京 12月 2日間	ゴールド会員 50,600円 シルバー会員 55,000円 上記会員以外 61,600円
	K-38	『困った社員』育成・指導の勘所 (株)オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	●「問題社員」を育成方法別に分類 ●「どうしたらいい？」の前に「どうしたい？」 ●「自己主張・攻撃型」社員の育成を諦めない ●「空回り・受身型」社員の育成を諦めない ●「積極的非協力型」社員の育成を諦めない	東京 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

経理・税務・決算書・管理会計

新任担当者

若手担当者

中堅社員

責任者

経理経験

0年

1年

2年

3年

4年

5年超～

経理全般

- ◀ P.39 経理に配属されたら必ず受けた講座 ▶
- ◀ P.39 『簿記・経理事務と決算書』入門 ▶
- ◀ P.39 簿記・経理の基礎実務 ▶
- ◀ P.40 電子帳簿保存法改正の概要・実務対応とスキャナ保存を活用した業務効率化の進め方 ▶
 - ◀ P.39 やさしく楽しく学ぼう「経理実務マスター講座」 ▶
 - ◀ P.39 経理事務担当者のレベルアップセミナー ▶
 - ◀ P.39 経理担当者に求められる役割と基礎実務 ▶
 - ◀ P.39 デキる、輝く女性経理担当者を目指す人のためのブラッシュアップセミナー ▶
 - ◀ P.40 経理実務担当者のキャリアアップセミナー ▶
 - ◀ P.40 実際の業務改善・効率化事例から学ぶ、シンプルかつ効果的なExcelの使い方《全4講》 ▶
 - ◀ P.40 Excelテクニックとともに学ぶ効率的・効果的な経理資料の作り方《全2講》 ▶
- ◀ P.40 経理リーダー養成講座《全4講》 ▶
- ◀ P.40 経理が変われば会社が変わる！『戦略的経理部門』の作り方 ▶

税務

- ◀ P.40 Q&Aで学ぶ、これだけは知っておきたい「会社の税金」入門 ▶
- ◀ P.40 実務で役立つ税務基礎知識 ▶
- ◀ P.40 最新 消費税の実務入門 ▶
- ◀ P.40 経理初心者のための消費税入門 ▶
- ◀ P.41 法人税の基本から申告書作成までの実務 ▶
- ◀ P.40 消費税実務の基本と誤りやすい事例を徹底検証 ▶
- ◀ P.41 基礎から学ぶ「法人税申告書の作り方」 ▶
- ◀ P.41 基礎から学ぶ 移転価格文書の作り方と寄附金課税回避策 ▶
- ◀ P.41 税務調査で指摘されやすい重要項目を徹底検証 ▶

会計実務

- ◀ P.41 基礎から学ぶ「固定資産の会計と税務」 ▶
- ◀ P.41 知識ゼロからの「税効果会計」超入門 ▶
- ◀ P.41 『固定資産をめぐる会計実務』実践講座 ▶
- ◀ P.41 基礎から学ぶ「税効果会計の実務」 ▶
- ◀ P.41 知識ゼロからの「退職給付会計」超入門 ▶
- ◀ P.41 基礎から学ぶリース会計 ▶
- ◀ P.42 演習で学ぶ「キャッシュフロー計算書」の作成実務入門 ▶
- ◀ P.42 減損会計の基本と実践 ▶
- ◀ P.42 はじめて学ぶ「連結会計」 ▶
- ◀ P.42 連結決算の実務入門 ▶
- ◀ P.42 基礎から学ぶキャッシュフロー計算書、資金繰り分析と財務体質改善の着眼点 ▶
- ◀ P.42 1日で学ぶ I F R S の本質と主要論点解説 ▶
- ◀ P.42 今年度決算チェックポイントと最新会計基準動向 ▶

決算書・管理会計

- ◀ P.42 決算書がスラスラわかる「財務3表一体系解法」 ▶
- ◀ P.42 簿記を知らない人にもわかる「決算書のしくみと読み方」 ▶
- ◀ P.43 「管理会計」超入門講座 ▶
 - ◀ P.43 やさしくわかり、実務に役立つ「原価計算・原価管理入門」 ▶
 - ◀ P.42 はじめての決算書「見る・読む・使う」300%活用術 ▶
 - ◀ P.42 決算書を読みこなして経営分析ができる、経営改善にも役立つ講座 ▶
- ◀ P.43 豊富な演習で理解する「管理会計」実践講座 ▶
- ◀ P.43 自社決算書による経営分析・キャッシュフロー分析と経営改善の極意《全3講》 ▶
- ◀ P.43 完全網羅！『管理会計』の基本がすべてわかる講座 ▶
- ◀ P.43 管理会計の足固め～固定分解と損益分岐点を中心に～ ▶
 - ◀ P.43 原価のしくみと活用法 ▶
 - ◀ P.43 決定版「財務分析」徹底理解講座 ▶
 - ◀ P.43 英文決算書の見方、読み方、分析のしかた ▶
 - ◀ P.43 意思決定・業績管理に活かす『管理会計』実践講座 ▶
- ◀ P.43 「管理会計実務」マスター講座 ▶

他分野掲載あり

階層別 (P.6～P.13)、経営企画 (P.14～P.17)、グローバル (P.48～P.49) にも会計関連セミナーの掲載がございます。詳細は該当ページをご覧ください。

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー 検索

▶ 経理担当者になったら…

STEP 01

まずは「経理の仕事」・「簿記の基本」を
押さえよう ……



STEP 02

会社の税金の基礎を学ぼう ……



STEP 03

決算書のしくみを理解しよう ……



STEP 04

消費税の実務を知る ……



STEP 05

法人税の実務を知る ……



STEP 06

経理業務全般を総点検！ ……

おすすめセミナー

- (L-1) 経理に配属されたら必ず受けたい講座 P.39
- (L-2) 『簿記・経理事務と決算書』入門 P.39
- (L-3) 簿記・経理の基礎実務 P.39
- (L-4) やさしく楽しく学ぼう「経理実務マスター講座」 P.39
- (L-14) Q & Aで学ぶ、これだけは知っておきたい
『会社の税金』入門 P.40
- (L-15) 実務で役立つ税務基礎知識 P.40
- (L-37) 決算書がスラスラわかる『財務3表一休理解法』 P.42
- (L-38) 簿記を知らない人にもわかる『決算書のしくみと読み方』 P.42
- (L-39) はじめての決算書『見る・読む・使う』300%活用術 P.42
- (L-16) 最新 消費税の実務入門 P.40
- (L-17) 経理初心者のための消費税入門 P.40
- (L-18) 消費税実務の基本と誤りやすい事例を徹底検証 P.40
- (L-19) 法人税の基本から申告書作成までの実務 P.41
- (L-20) 基礎から学ぶ『法人税申告書の作り方』 P.41
- (L-21) 基礎から学ぶ『法人税申告書の作り方』 P.41
- (L-6) 経理担当者に求められる役割と基礎実務 P.39
- (L-5) 経理事務担当者のレベルアップセミナー P.39

▶ 会計の専門知識を身につけたスペシャリストを目指す方は…

STEP 01

会計処理の意味と本質を理解する ……



STEP 02

固定資産（リース・減損他）実務をマスター ……



STEP 03

連結会計・税効果会計を理解する ……



STEP 04

キャッシュフロー・退職給付会計を理解する ……



STEP 05

申告・決算実務を学ぶ ……

おすすめセミナー

- (L-8) 経理実務担当者のキャリアアップセミナー P.40
- (L-7) デキる、輝く女性経理担当者を目指す人のためのブラッシュアップセミナー P.39
- (L-24) 基礎から学ぶ『固定資産の会計と税務』 P.41
- (L-25) 『固定資産をめぐる会計実務』実践講座 P.41
- (L-29) 基礎から学ぶリース会計 P.41
- (L-30) 減損会計の基本と実践 P.42
- (L-32) 連結決算の実務入門 P.42
- (L-26) 知識ゼロからの『税効果会計』超入門 P.41
- (L-27) 基礎から学ぶ『税効果会計の実務』 P.41
- (L-33) 演習で学ぶ「キャッシュ・フロー計算書」の作成実務入門 P.42
- (L-28) 知識ゼロからの『退職給付会計』超入門 P.41
- (L-20) 基礎から学ぶ『法人税申告書の作り方』 P.41
- (L-21) 基礎から学ぶ『法人税申告書の作り方』 P.41
- (L-36) 今年度決算チェックポイントと最新会計基準動向 P.42

全社員から頼りにされ、社長の右腕となる経理リーダーをめざす方へ 経理リーダー養成講座≪11月～3月・全4講≫ 東京・大阪開催

(L-11) P.40

本セミナーは、経理に必要なあらゆる実力を兼ね備えた「無敵の経理リーダー」を目指す経理担当者、管理職の方々のために、ワンランク上の経理知識や経理業務のマスターと、経営参謀として重要な役割を担う経理リーダーに必須の「採算管理」「経営管理」、そして経営改善への提言といった技術が身につくよう、経理の重要実務の確認、会社法・税法の基礎知識の修得、採算管理・与信管理、決算書分析と経営改善への活かし方までを、わかりやすく解説いたします。

第1講	11月	経理の重要業務と会計・税務の実務処理
第2講	12月	会社を伸ばす「採算管理」と会社を守る「経営管理」
第3講	2月	最新法人税実務と申告書の記載方法、決算書とのつながり
第4講	3月	決算書を読みこなして経営改善に活かす講座



講 師

税理士・米国税理士・CFP®

高下 淳子氏

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

▶ 経理部のリーダー・管理職を目指す方は…

STEP 01

財務分析・管理会計の基本を学ぶ ……



STEP 02

資金繰り・採算管理を理解する ……



STEP 03

リーダーとしての実力を磨く ……



STEP 04

自社分析→経営改善への提言 ……



STEP 05

経理部の変革に取り組む ……

おすすめセミナー

(L-43) 決定版「財務分析」徹底理解講座 P.43
 (L-44) 『管理会計』超入門講座 P.43
 (L-48) 『管理会計実務』マスター講座 P.43

(L-34) 基礎から学ぶキャッシュフロー計算書、資金繰り分析と財務体質改善の着眼点 P.42
 (L-47) 意思決定・業績管理に活かす『管理会計』実践講座 P.43

(L-11) 経理リーダー養成講座≪全4講≫ P.40

(L-40) 決算書を読みこなして経営分析ができる、経営改善にも役立つ講座 P.42
 (L-41) 自社決算書による経営分析・キャッシュフロー分析と経営改善の極意≪全3講≫ P.43

(L-13) 経理が変われば会社が変わる！『戦略的経理部門』の作り方 P.40

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
経理全般	L-1	経理に配属されたら 必ず受けたい講座 公認会計士 村井 直志氏	● 経理業務のイメージをつかもう ● 新人が最初に任される「財務」の仕事と基本のルール ● 最低限知っておきたい会計 ― 帳票・記帳、残高管理 ● 決算書の基本的なしくみと会計直観力養成マップ ● 新任経理担当者のための税務の基礎知識 ● 計数管理に欠かせない「Excel」の基礎知識	東京 4月 大阪 4月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-2	『簿記・経理事務と決算書』入門 松田会計事務所所長 麻布ブレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	● 貸借対照表と損益計算書のしくみ ● 苦手意識を持たずに理解＝意外と簡単仕訳法 ● 出納帳・伝票を実際に記入してみよう ● 決算業務（売上原価・減価償却・貸倒）を理解 ● 損益計算書の4つの利益から読み取れること ● 貸借対照表（資産・負債・純資産）を見るポイント	東京 4月・5月・6月・ 10月・11月・3月 大阪 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-3	簿記・経理の基礎実務 税理士・米国税理士・CFP® 高下 淳子氏	● 経理の仕事入門の入門 ● 人類最高の発明である仕訳はとても簡単 ● 資産・負債・純資産・収益・費用を理解する ● 伝票の種類と書き方をマスター ● 仕訳入力（起票）ミスの発見方法 ● 決算作業の流れと決算整理仕訳	大阪 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-4	やさしく楽しく学ぼう 「経理実務マスター講座」 アクタス税理士法人 代表社員 税理士 加藤 幸人氏	● 経理の仕事の全体像・基本ルールを理解しよう ● 仕入管理から支払までの流れを理解しよう ● 売上から回収までの流れを理解しよう ● 固定資産管理でおさえておくべき実務ポイント ● 決算業務でおさえておくべき実務ポイント ● 経理担当者に必要な税務知識	東京 5月・10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-5	経理事務担当者の レベルアップセミナー 辻・本郷税理士法人 執行理事 税理士 楮原 達也氏	● 経理業務の流れと効率化のポイント ● 交際費・会議費・広告宣伝費の区分 ● 消耗品費・修繕費の実務ポイント ● 消費税処理における留意ポイント ● 決算処理に関する留意事項 ● 会社法・税法の最新実務ポイント	東京 7月・1月 大阪 1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-6	経理担当者に求められる 役割と基礎実務 税理士・米国税理士・CFP® 高下 淳子氏	● 経理の仕事の基礎知識 ● 経理をやさしくマスターするコツ ● 日常の経理業務での留意点 ● 重要項目の仕訳を徹底理解 ● 知っておきたい決算整理仕訳と決算書作成 ● 経理担当者に求められる役割	東京 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-7	デキる、輝く女性経理担当者を目指す人の ためのブラッシュアップセミナー プロビティコンサルティング株式会社 代表取締役 公認会計士 野田 弘子氏	● そもそも会社という仕組みについて考える～社会の中での自社の役割 ● 会社における経理の役割、経理の中でのあなたの役割 ● 経理の仕事、会計の本質を理解しよう～なぜこの作業が必要なのかを考える ● 仕訳の基本、発生主義、資産管理のポイント、月次業務のポイント、税金の基本 ● グループワーク～自身の業務の問題点を洗い出し、解決策を見出す ● これからの経理ウーマンに求められる能力とは～人財になるために	東京 6月・11月 大阪 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー

検索

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
経理全般	L-8	経理実務担当者の キャリアアップセミナー ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	●今、経理担当者に求められることは何か ●会計の基本構造を理解する ●会計の根底に流れる原理原則を理解する ●棚卸資産・有価証券・固定資産・引当金について理解する ●リース会計・退職給付会計・税効果会計について理解する ●税務の基本を理解する	東京 8月・2月 大阪 8月 2日間	ゴールド会員 47,300円 シルバー会員 51,700円 上記会員以外 58,300円
	L-9	実際の業務改善・効率化事例から学ぶ、シン プルかつ効果的なExcelの使い方<全4講> 株式会社シンプルソリューションズ 代表取締役 公認会計士 一木 伸夫氏	●Excelの基本機能と関数を使った効果的な集計のしかた（SUMIF関数他） ●絶対参照のミスを防ぐ！関数でデータを一元管理する方法（VLOOKUP関数） ●大量データも一気に処理！シンブルな一覧表集計の仕方 ～COUNTIF関数、OR関数、AND関数を用いて効率的な処理を学ぶ～ ●作業の工程管理・進捗管理に最適！簡単なガントチャートの作り方 ～数式を使った条件付き書式、文字列操作関数ほか、様々な応用方法を紹介～	東京 10月～11月 2時間×4回	ゴールド会員 45,100円 シルバー会員 49,500円 上記会員以外 56,100円
	L-10	Excelテクニックとともに学ぶ 効率的・効果的な経理資料の作り方<全2講> アカウンティングワークス株式会社代表取締役社長 公認会計士 花房 幸範氏	●結構使える Excel の基本的な機能と実務的な使い方 ・ウィンドウ、ショートカットキー、グループ化、入力規則 ・SUMIF関数、VLOOKUP関数、カメラ機能、経費精算書の作成等 ●作業が効率化する、知っているのと便利なExcelの使い方 ・時間に関する関数、置換、絶対参照の活用、HLOOKUP関数 ・SUMIFS関数、ピボットテーブル、決算推移表の作成例等	東京 6月 2.5時間×2回	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-11	経理リーダー養成講座<全4講> 税理士・米国税理士・CFP® 高下 淳子氏	●経理の重要業務と法律・税務実務 ●日常処理の留意点と月次・年次決算の流れ ●会社を伸ばす採算管理と会社を守る経営管理 ●法人税知識の確認と最新法人税実務 ●法人税申告書の記載方法及び決算書とのつながり ●決算書を読みこなして経営改善に活かす	東京 11月～3月 (1月を除く) 大阪 11月～3月 (1月を除く) 月1回×全4講	ゴールド会員 92,400円 シルバー会員 96,800円 上記会員以外 105,600円
	L-12	電子帳簿保存法改正の概要・実務対応と スキャナ保存を活用した業務効率化の進め方 コントロールソリューションズ株式会社代表取締役社長 公認会計士 佐々野 未知氏	●電子帳簿保存法改正の概要と規制 ●電子データ保存の要件詳細と税務署等への申請手続 ●電子取引に係る取引情報の保存要件、印紙税との関係 ●ペーパーレス化PJの具体的な進め方と導入にあたっての実務上の留意点 ●ペーパーレス後の業務 ― 定期的な検査、PDCA、業務効率の改善効果	東京 8月・12月 大阪 12月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	L-13	経理が変われば会社が変わる！ 『戦略的経理部門』の作り方 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	●役割転換が求められる経理部門 ●グローバル時代の経理部門の役割 ― 今こそ大きく変わるときだ！ ●財務会計システムと管理会計システム、主役はどっち？ ●あるべき管理会計のカたち ― 真の経営参謀になるための仕組み ●これからの経理部門に求められる5つのマインドとスキル	東京 6月・1月 大阪 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
税務	L-14	Q&Aで学ぶ、これだけは知っておきたい 『会社の税金』入門 松田会計事務所 所長 麻布ブレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	●法人税の基本的なしくみと考え方を理解しよう ●知っておきたい法人税実務 ― 固定資産・交際費・給与・在庫ほか ●消費税の全体像と課税のしくみをおさえる ●知らないと思わぬところで給与課税されてしまう「現物課税」とは ●「印紙税」迷いやすいケース10問10答 ●最新税制改正のポイント	東京 4月・9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-15	実務で役立つ税務基礎知識 松田会計事務所 所長 麻布ブレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	●法人税の基本的な考え方と実務上の重要ポイント ●消費税の基本的な考え方と実務上の重要ポイント ●所得税の基本的な考え方と実務上の重要ポイント ●印紙税の基本と実務で迷う重要ポイント ●固定資産税・事業税・住民税の基本的な考え方 ●最新税制改正のポイント	東京 6月・11月 2日間	ゴールド会員 47,300円 シルバー会員 51,700円 上記会員以外 58,300円
	L-16	最新 消費税の実務入門 松田会計事務所 所長 麻布ブレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	●消費税とはどのような税金か、消費税の概要を理解しよう ●消費税の分類、支払った消費税の処理（仕入税額控除）を理解しよう ●仕入税額控除95％ルールの見直しを理解しよう ●返品の場合、貸倒の場合の処理のしかたを理解しよう ●消費税申告書、付表を実際に作成してみよう ●税制改正のポイント	東京 5月 大阪 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-17	経理初心者のための消費税入門 あいわ税理士法人 税理士 矢崎 健二氏	●消費税の概要と特徴 ●消費税の課税判定 ― 消費税がかかる取引、かからない取引の判断方法 ●消費税の課税期間とは ●資産の譲渡等の時期 ― 消費税は“いつ”発生するのか ●消費税の税額計算【演習】 ●消費税の改正について今知るべきポイントを解説	大阪 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-18	消費税実務の基本と 誤りやすい事例を徹底検証 アースタックス税理士法人 代表社員 税理士 ファイナンシャルプランナー 島添 浩氏	●取引分類（課税・非課税・免税・不課税） ●売上に係る消費税における実務上の留意点 ●仕入に係る消費税における実務上の留意点 ●会計と税務の違い ― 会計ソフト入力時の留意点 ●勘定科目別にみる注意ポイント ●消費税をめぐる改正動向～消費税率の引上げ～	東京 9月・2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
税 務	L-19	法人税の基本から 申告書作成までの実務 松田会計事務所 所長 麻布ブレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	●法人税の基本的なしくみと所得金額の計算 ●減価償却・繰延資産の理解と計算演習 ●交際費・寄付金の法人税の取扱いを理解する ●貸倒損失・人件費の税務を理解する ●法人税申告書（別表四・五（一））を理解する ●最新税制改正のポイント	東京 8月・2月 2日間	ゴールド会員 47,300円 シルバー会員 51,700円 上記会員以外 58,300円
	L-20	基礎から学ぶ 『法人税申告書の作り方』 松田会計事務所 所長 麻布ブレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	●法人税の申告及び納付を理解する、実際に税額を計算する ●法人税の所得金額、課税標準、申告調整について理解する ●「別表」を理解し、実際に作成する ●完全マスターのための実習問題 ※出来るまで指導いたします！！ ●法人税をめぐる近年の「税制改正」のポイント	大阪 3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-21	基礎から学ぶ 『法人税申告書の作り方』 辻・本郷税理士法人 執理事務 税理士 楳原 達也氏	●申告書作成に必要な法人税の知識の確認 ●税務上の損益計算書である別表四の作成演習 ●税務上の貸借対照表である別表五（一）の作成演習 ●その他の別表（交際費・租税公課等）を理解する ●法人税額の計算の仕組みと別表一を理解する ●最新税制改正のポイントと申告書への影響	東京 12月・3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-22	基礎から学ぶ 移転価格文書の 作り方と寄附金課税回避策 信成国際税理士法人代表社員 税理士 高木 慎一氏 信成国際税理士法人代表社員 税理士 井藤 正俊氏	●移転価格課税の近年の傾向、B E P S および税制改正の概要 ●移転価格税制の基礎 ― 適用対象者と移転価格の算定方法 ●移転価格調査で重要視される資料「切出 P L」の作成 ●ローカルファイル作成にあたっての基礎知識、実務ポイント ●海外出張・出向に伴う寄附金課税の概要 ●寄附金課税を回避するための対応策	東京 11月 1日間	ゴールド会員 33,000円 シルバー会員 35,200円 上記会員以外 39,600円
	L-23	税務調査で指摘されやすい 重要項目を徹底検証 辻・本郷税理士法人 執理事務 税理士 酒井 啓二氏	●税務調査の基礎知識と最近の動向 ●売上関係におけるチェックポイントと調査事例 ●給与・交際費・修繕費におけるチェックポイントと調査事例 ●その他の収益・費用におけるチェックポイントと調査事例 ●関係会社間取引におけるチェックポイントと調査事例 ●消費税処理におけるチェックポイントと調査事例	東京 7月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
会 計 実 務	L-24	基礎から学ぶ 『固定資産の会計と税務』 松田会計事務所 所長 麻布ブレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	●固定資産の種類と分類のしかた ●固定資産を取得したときの処理 ●減価償却の基本から実務上の留意点まで ●資本的支出と修繕費の区分 ●固定資産の除却・廃棄の処理と評価減 ●減価償却に係る税制改正の内容と実務対応	東京 6月・9月・ 12月・3月 大阪 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-25	『固定資産をめぐる会計実務』 実践講座 公認会計士若松弘之事務所 公認会計士 若松 弘之氏	●固定資産会計の全般的理解 ●固定資産の認識・償却・評価・減損の実務 ●資産除去債務に関する会計基準 ●リース会計基準のポイントと実務上の留意点 ●無形資産に関する会計基準 ― のれん・研究開発費 ●I F R S が固定資産会計に与える影響	東京 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-26	知識ゼロからの 『税効果会計』 超入門 ㈱福武マネジメント代表取締役 公認会計士 福田 武彦氏	●税効果会計とはどういう会計なのか ●税務申告書とはどのような関係があるのか ●実効税率とはどのように計算されるのか ●一連の会計処理をみてみよう ●繰延税金資産の回収可能性とは何か ●税効果会計は経営にどのような影響を与えるのか	東京 6月・12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-27	基礎から学ぶ『税効果会計の実務』 ㈱福武マネジメント代表取締役 公認会計士 福田 武彦氏	●税効果会計の基本的な考え方と会計処理の流れ ●将来加算一時差異・将来減算一時差異と実効税率 ●税効果会計に関する表示と注記 ●繰延税金資産の回収可能性の具体的判定手順 ●税効果会計に係る法人税申告書の書き方 ●I F R S 導入による影響と実務対応	東京 9月・2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-28	知識ゼロからの 『退職給付会計』 超入門 公認会計士 税理士 小林 伸行氏	●そうか、退職給付会計ってそういうことだったのか ●退職給付会計の用語の確認から年金財政計算との違いまで ●退職給付会計の全体像・基本的な考え方を理解する ●退職給付債務及び退職給付費用の算定はどのように行われるのか ●退職給付会計が企業経営に与える影響を理解する ●これから退職給付会計はどのように変わるのか	東京 5月・1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-29	基礎から学ぶリース会計 公認会計士 若松弘之事務所 若松 弘之氏	●リースの定義・範囲と分類 ●実際の会計処理をみてみよう ― ケーススタディ ●特殊なリースの会計処理 ●リース税務の取扱いと会計との違い ●I F R S の改訂動向	東京 3月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
会計実務	L-30	減損会計の基本と実践 公認会計士 阿部 光成氏	●減損会計の基本的な考え方・全体像 ●減損会計の適用対象資産とブルーピング ●減損の兆候の識別・認識の判定 ●将来キャッシュ・フローの見積方法 ●減損損失の計上 ― 割引率の算定方法 ●減損会計にかかる開示・税効果会計の問題	東京 2月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	L-31	はじめて学ぶ「連結会計」 株式会社ビズサブリ CEO 公認会計士 三木 孝則氏	●連結財務諸表とは何か ― 連結財務諸表の概要を理解しよう ●資本連結 ― 投資と資本の消去について理解しよう ●債権債務・取引高、未実現利益の消去について理解しよう ●子会社の純利益の按分と配当金の処理 ― 剰余金に関わる連結処理 ●連結精算表を作成してみよう ●連結税効果と非支配持分の調整について理解しよう	東京 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-32	連結決算の実務入門 清松公認会計事務所 所長 公認会計士 税理士 清松 敏雄氏	●なぜ会計には右と左があるのか ●そうか、連結ってそういうことだったのか ●自分に出資しているものは消去する ― 投資と資本の消去 ●子会社の利益をなぜマイナスしなければならないのか ●グループ内部の債権債務はどのように相殺消去されるのか ●関連会社に適用される持分法を理解する	東京 8月・2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-33	演習で学ぶ 「キャッシュ・フロー計算書」の作成実務入門 清松公認会計事務所 所長 公認会計士 税理士 清松 敏雄氏	●キャッシュ・フロー計算書とは？ ●キャッシュ・フロー計算書の基本的なしくみと考え方 ●投資活動によるキャッシュ・フロー ●財務活動によるキャッシュ・フロー ●営業活動によるキャッシュ・フロー ●キャッシュ・フロー精算表を作成してみよう	東京 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-34	基礎から学ぶキャッシュフロー計算書、 資金繰り分析と財務体質改善の着眼点 松田会計事務所 所長 麻布プレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	●資金繰り（キャッシュフロー）を良くする・悪くする4つの要因 ●資金繰り（キャッシュフロー）を良くする着眼点10ヶ条 ●資金繰り表を実際に作成・分析してみよう ●キャッシュフロー計算書（直接法）を作成・分析する ●キャッシュフロー計算書（間接法）を作成・分析する ●キャッシュフロー計算書を活用した経営分析と改善策	東京 6月・12月 大阪 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-35	ケースを交え、押さえておくべきポイントが分かる 1日で学ぶ I F R S の本質と主要論点解説 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	●I F R S の導入状況 ●I F R S の本質的特徴 ～原則主義とそれを支える「概念フレームワーク」 ●I F R S における財務諸表と包括利益の意味 ●I F R S の主要個別論点 ●経営管理に与えるインパクト	東京 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-36	今年度決算チェックポイントと 最新会計基準動向 公認会計士 阿部 光成氏	●今年度決算に係る留意事項 ●会社法決算に係る実務ポイント ●収益認識会計基準の概要と実務上の留意点 ●連結財務諸表・企業結合に関する会計基準 ●税効果会計における実務上の留意点 ●A S B J / I A S B で公表が予定されている会計基準	東京 3月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
決算書・管理会計	L-37	決算書がスラスラわかる 『財務3表一体理解法』 ボナ・ヴィータ コーポレーション 代表取締役 國貞 克則氏	●決算書の全体像を理解する ●財務3表の構造と経営分析のための基本指標 ●財務3表一体理解法 ― 3表の動きとつながりを理解 ●資本と利益の蓄積である「純資産の部」を理解 ●実際の決算書を分析してみる ●重要な経営分析指標を理解する	東京 4月・7月・10月 大阪 5月・10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-38	簿記を知らない人にもわかる 『決算書のしくみと読み方』 辻・本郷税理士法人 常務執行理事 税理士 酒井 啓二氏	●決算書についての基礎知識 ●貸借対照表・損益計算書を読むコツ ●危ない会社をどう見分けるか ●キャッシュ・フロー計算書とは ●実際に決算書を分析してみよう～利益率、売上の伸び、借入依存度、売掛金・在庫分析～	東京 6月・11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-39	はじめての決算書 『見る・読む・使う』300%活用術 松田会計事務所 所長 麻布プレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	●損益計算書はこう見る、こう読む、こう活かす！ ・売上原価率、粗利益率、営業利益率、一人当たり利益からみえること ●貸借対照表はこう見る、こう読む、こう活かす！ ・流動資産、固定資産の内容の理解、自己資本比率を充実させるには他 ●決算書からキャッシュフロー（資金繰り）の良し悪しを徹底検証 ●やっぱり重要な損益分岐点分析 ― 売上の増減と変動費・固定費の動きを理解する	東京 1月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-40	決算書を読みこなして 経営分析ができる、経営改善にも役立つ講座 税理士・米国税理士・C F P® 高下 淳子氏	●決算書を読みこなすためのコツ ●貸借対照表をとことん読みこなす ●損益計算書から儲ける力を測定 ●採算が取れる商売かどうかを見抜く ●生産の高い会社であり続けるためには ●キャッシュ・フロー経営を実践する	東京 7月 大阪 8月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

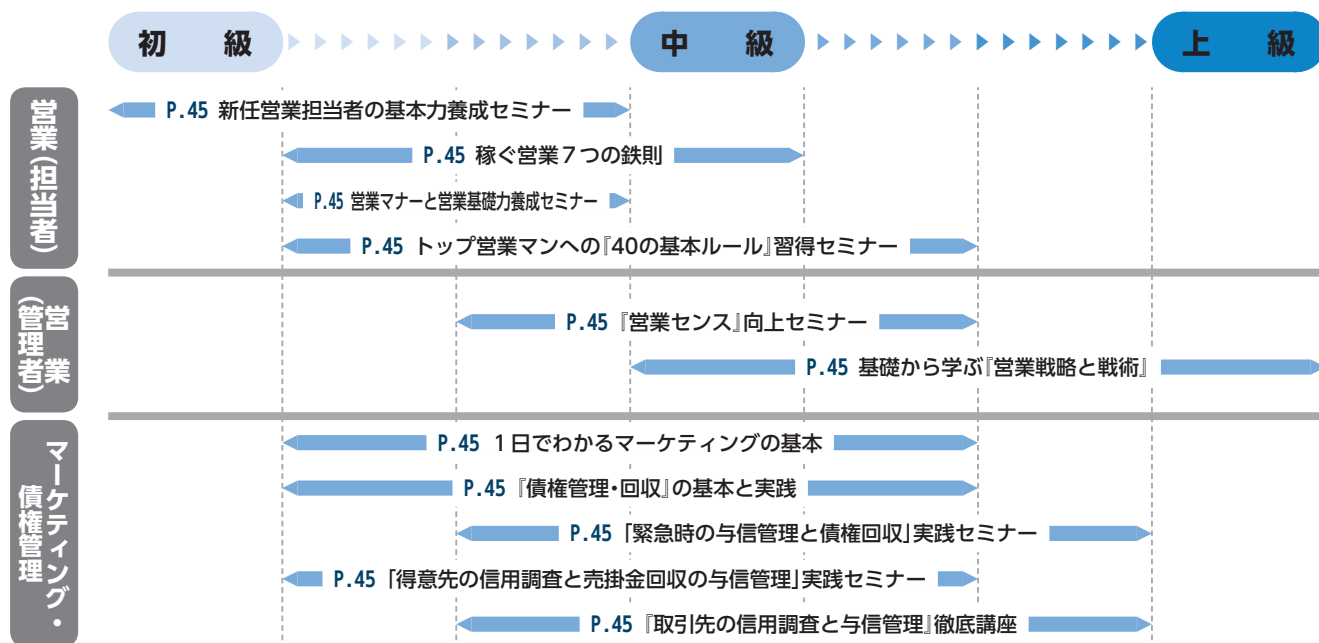
みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
決算書・管理会計	L-41	自社決算書による経営分析・キャッシュフロー分析と経営改善の極意《全3講》 松田会計事務所 所長 麻布ブレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	●簿記の基本と決算書 ― 決算書から読み取れる重要な経営情報とは ●決算を理解すると利益のしくみがよくわかる ●損益計算書はこう読み、こう分析する ●重要な損益分岐点分析を理解し、経営改善につなげる ●資金繰り（キャッシュフロー）を良くする・悪くする要因を徹底理解 ●あなたの会社の資金繰り（キャッシュフロー）を良くする改善点20カ条	東京 10月～12月 月1回全3講	ゴールド会員 69,300円 シルバー会員 75,900円 上記会員以外 84,700円
	L-42	英文決算書の見方、読み方、分析のしかた 株式会社オオツ・インターナショナル代表 米国公認会計士 大津 広一氏	●損益計算書（I/S）のしくみと読み方を理解する ●貸借対照表（B/S）のしくみと読み方を理解する ●ブレイクタイム：英文決算書を読むための必須スキルを理解する ●キャッシュフロー計算書（C/F）のしくみと読み方を理解する ●事業セグメント分析 ●総合ケース・スタディ、まとめとQ&A	東京 12月 1日間	ゴールド会員 29,700円 シルバー会員 31,900円 上記会員以外 36,300円
	L-43	決定版「財務分析」徹底理解講座 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	●まずは財務諸表の構造と財務分析の全体像を理解！ ●収益性分析 ― ROA、ROEとレバレッジ効果 ●安全性分析 ― 静的分析、短期・長期的分析 ●キャッシュフロー分析 ― なぜキャッシュフローが重要か ●生産性分析 ― 簡便的な分析方法を理解する ●成長性と株主関連指標	東京 5月・12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-44	「管理会計」超入門講座 伊藤弥生公認会計士事務所／税理士事務所 代表 公認会計士 税理士 伊藤 弥生氏	●決算書の仕組みを理解しよう ●財務情報分析の基本 ― 収益性分析、安全性分析 ●財務会計と管理会計の違いとは ●損益分岐点技法を使いこなす ●投資の意思決定を支援する	東京 4月・9月 大阪 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-45	完全網羅！『管理会計』の基本がすべてわかる講座 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	●管理会計の意義と位置づけ ●意思決定（管理会計の考え方）と固定分解 ●業績評価の基本とバランススコアカード ●配賦の落とし穴、有効な予算管理とは ●重要性が高まる固定費管理 ●管理会計の応用論点	東京 7月 2日間	ゴールド会員 47,300円 シルバー会員 51,700円 上記会員以外 58,300円
	L-46	管理会計の足固め ～固定分解と損益分岐点を中心に～ ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	●そもそも管理会計とは何か ●ここが出发点！管理会計の頭の使い方をマスターする ●超重要！固定費と変動費を分ける（固定分解） ●CVP分析（損益分岐点分析）の基本的な考え方をマスターする ●実践！CVP分析は実務でどう使う！【ケーススタディ】	東京 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-47	意思決定・業績管理に活かす『管理会計』実践講座 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	●管理会計とは何か～すべてのビジネスパーソンに必須の知識～ ●管理会計の最も重要な柱「意思決定」 ●コストを正しく認識できているか ●損益分岐点分析 ●業績評価～あるべき部門別損益計算書の雛形 ●業績評価指標の1つ「バランス・スコアカード」	東京 2月 大阪 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-48	『管理会計実務』マスター講座 管理会計ラボ株式会社 代表取締役 公認会計士 梅澤 真由美氏	●管理会計「実務」 ― 意外に知らない、一般的な役割分担と業務内容 ●「会計の知識」ではなく、本質・自社数字をつかむ ●管理会計の成否のカギは予測にあり ●予算策定を絵に描いた餅にしない「月次決算分析」 ●部門別損益計算書の考え方 ― アメーバ経営にも通じる事業部門を動かす仕組みのポイント ●事業部門の行動を促すKPI	東京 10月 大阪 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-49	豊富な演習で理解する「管理会計」実践講座 南青山税理士法人／南青山F.A.S(株)代表 公認会計士 税理士 仙石 実氏	●財務会計と管理会計の違いは何か ●まずは管理会計に必要な基礎知識を整理する ●利益計画の策定方法～損益分岐点分析をマスター ●業績管理の在り方について考察する ●経営意思決定を戦略的に行う方法とは ●設備投資と新規事業の採算性判断実務	東京 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-50	やさしくわかり、実務に役立つ『原価計算・原価管理入門』 公認会計士 桐生 大輔氏	●原価計算の意義・機能・目的 ●原価計算の下準備 ― 原価の分類 ●個別原価計算と総合原価計算 ●コストダウンに必須の標準原価計算 ●利益管理に役立つ直接原価計算 ●原価計算を意思決定に役立てる	東京 5月・12月 大阪 7月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-51	原価のしくみと活用法 (株)ME マネジメントサービス顧問役 マネジメントコンサルタント・公認会計士 橋本 賢一氏	●原価のしくみ・基本的な考え方 ●原価計算の種類と役割・目的別の使い分け ●実際原価と見積原価計算の進め方 ●原価計算を経営に役立てるには ●儲かる製品と赤字製品の見分け方 ●原価管理をコストダウンの成果につなげるには	東京 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

営業・マーケティング・債権管理



営業・マーケティング・債権管理（目的別おすすめセミナー）



営業の基本をしっかり身につけたい！

そんな方に
オススメなのは

(M-1) 新任営業担当者の基本力養成セミナー
(M-3) 営業マナーと営業基礎力養成セミナー

P.45 (東京：4月)
P.45 (東京：9月／大阪：5月)



お客様の心に響く実践ノウハウを習得したい！

そんな方に
オススメなのは

(M-2) 稼ぐ営業7つの鉄則
(M-4) トップ営業マンへの『40の基本ルール』習得セミナー

P.45 (東京：6月)
P.45 (東京：10月)



お客様や部下に対する管理能力を強化したい！

そんな方に
オススメなのは

(M-5) 『営業センス』向上セミナー
(M-6) 基礎から学ぶ『営業戦略と戦術』

P.45 (東京：11月)
P.45 (東京：2月)



マーケティングの基本を理解したい！

そんな方に
オススメなのは

(M-7) 1日でわかるマーケティングの基本

P.45 (東京：5月)



債権管理や与信管理の基本と実践手法を学びたい！

そんな方に
オススメなのは

【基本編】
(M-8) 『債権管理・回収』の基本と実践 P.45 (東京：6月／大阪：6月)
(M-10) 『得意先の信用調査と売掛金回収の与信管理』実践セミナー P.45 (東京：9月)
【実践編】
(M-9) 『緊急時の与信管理と債権回収』実践セミナー P.45 (東京：3月)
(M-11) 『取引先の信用調査と与信管理』徹底講座 P.45 (東京：12月)

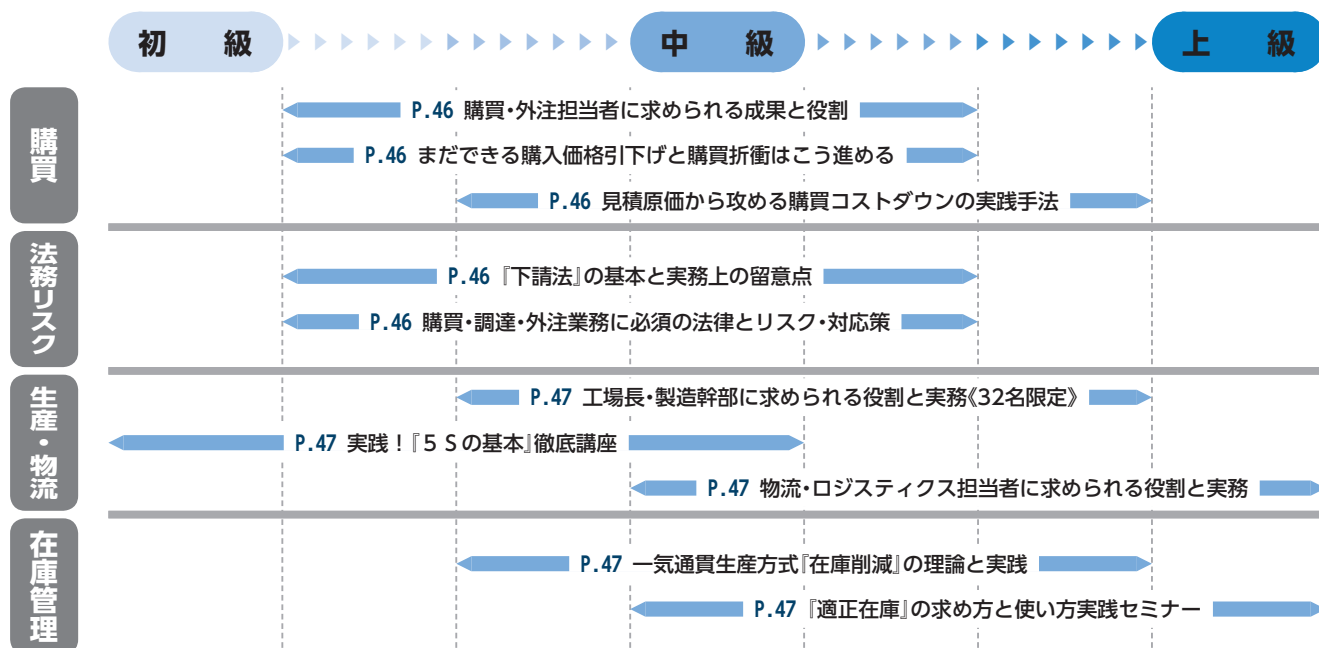
※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
営業（担当者）	M-1	新任営業担当者の 基本力養成セミナー (株)アイル アソシエイツ 代表取締役社長 平松 直起氏	●訪問計画立案と訪問活動の流れ ・顧客ターゲット絞込みのポイント ・既存顧客と新規顧客のアプローチの仕方の違い ●商談（話法）スキルの高め方 ・話法で学ぶ場の作り方～セールストークの基本 ・情報収集シートの有効的な活用方法	東京 4月 1日間	ゴールド会員 27,500円 シルバー会員 29,700円 上記会員以外 34,100円
	M-2	稼ぐ営業7つの鉄則 (株)ビジネススキル研究所 代表取締役 鶴田 慎一氏	●顧客に「ノー」と言われない営業マンになる ●基本の徹底こそ、できる営業マンへの近道 ●顧客の心を開く「ポジティブ・トーク法」 ●多様化する顧客ニーズにどう対応するか ●潜在ニーズを引き出す質問のしかた ●トップ営業マンをめざすための行動指針	東京 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	M-3	営業マナーと 営業基礎力養成セミナー E M I コンサルティング 代表 福井 充雄氏	●プロとしての仕事に対する意識付けと基本的な営業マナーの習得 ・敬語・ビジネス用語の正しい使い方 ・気をつけたい訪問マナーと名刺交換 ●商談における重要ポイントの再確認 ●費用対効果を考えた効率の良い仕事の進め方を身につける ●目的意識をもち、自分で考えて行動できるようになる	東京 9月 大阪 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	M-4	トップ営業マンへの『40の基本ルール』 習得セミナー F T & パートナース 代表パートナー 高野 文夫氏	●営業マンのおさえるべき基本ステップ ●「アプローチ」が栄光のスタート ●お客様の心をとらえる「雑談」と「聞く技術」 ●「コミュニケーション」は言葉だけではない ●「プレゼンテーション」の達人になるには ●「クロージング」で重要なタイミング	東京 10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
営業（管理者）	M-5	『営業センス』向上セミナー (株)アイル アソシエイツ 代表取締役社長 平松 直起氏	●営業センスを高める3つの即時対応能力 ●営業センスアップⅠ：「直観力開発」 ●営業センスアップⅡ：「問題発見力開発」 ●営業センスアップⅢ：「展開力開発」 ●営業センスを高めるための「お客様の情報収集法」	東京 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	M-6	基礎から学ぶ『営業戦略と戦術』 (株)ウィンテルコンサルティンググループ代表取締役 市川 晃久氏	●営業戦略設計の手法がないと見込み客を攻略できない ●自社の商品の魅力を徹底して準備する ●業界情報（自社、競合、取引先、市場等）を把握できないと売れない ●取引先情報は、このポイントをおさえると圧倒的に優位になる ●交渉の前準備は何をすればいいのだろうか	東京 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
マーケティング・債権管理	M-7	1日でわかる マーケティングの基本 (株)ウィンテルコンサルティンググループ代表取締役 市川 晃久氏	●マーケティングとは、業種に応じた特性は ●3 C 分析で自社・顧客・競合を徹底分析 ●顧客とターゲット市場の選定 ●4 P 戦略で自社の価値を最大化 ●勝ち組へのマーケティング競争戦略	東京 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	M-8	『債権管理・回収』の基本と実践 弁護士 榎田 修一氏	●取引の開始・担保の取得・債権の管理 ●取引先の協力が得られるときの債権回収 ●担保権の実行による債権回収 ●裁判所を利用した債権回収 ●取引先の倒産時の債権回収	東京 6月 大阪 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	M-9	「緊急時の与信管理と債権回収」 実践セミナー (株)川野コンサルティング 代表取締役 川野 雅之氏	●中小企業でもできる調査方法 ●会社はどういう流れで傾いていくのか ●危ない兆候はどこで分かるのか ●連鎖倒産しないための予防策 ●中小企業でもできる保全策 ●まずは動け！ドタンバの債権回収	東京 3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	M-10	「得意先の信用調査と売掛金回収の与信管理」 実践セミナー (株)エキスパートナース 代表取締役 小野寺 勇史郎氏	●企業の危ない取引先とは ●危ない会社の具体的見抜き方 ●与信管理における危ない会社の見分け方 ・定性的な情報を信用調査システムで格付ける ・定量的な情報の集め方と推定方法 ・調査評価による取引の可否と取引限度	東京 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	M-11	『取引先の信用調査と与信管理』 徹底講座 T C H コンサルタンツ株式会社 代表取締役 石川 英文氏	●与信管理とは何か、なぜ与信管理が必要か ●効果的な情報収集のやり方 ●企業の実態を見抜くための決算書の読み方 ●危険な兆候を見落とさない実地調査のポイント ●信用調査会社の効果的な活用方法	東京 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

購買・生産・物流・在庫管理



カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
購買	N-1	購買・外注担当者に求められる成果と役割 (株)野本経営研究所 代表取締役 (元・東芝 柳町・富士工場資材部部长) 野本 満雄氏	● 開発購買で全社ぐるみのコストダウンを推進する役割 ● 最適な発注先を選定・育成する役割 ● スピード経営に貢献、納期を確保する役割 ● 購買・外注品のC R (コスト削減) を推進する役割 ● 値下げ交渉・折衝で成果を挙げる役割	東京 5月 大阪 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	N-2	まだできる購入価格引下げと購買折衝はこう進める (株)野本経営研究所 代表取締役 (元・東芝 柳町・富士工場資材部部长) 野本 満雄氏	● 高まる購買・外注部門の役割と責務 ● トータル・コスト・ダウン活動の展開 ● 値下げ交渉での基本的な心構えと事前準備 ● 購入価格の決め方 ● 値上げ要請への対応策 ● グループ討議「まだできる、我々の値下げ作戦」	東京 11月 大阪 11月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	N-3	見積原価から攻める購買コストダウンの実践手法 (株)ME マネジメントサービス顧問役 マネジメントコンサルタント・公認会計士 橋本 賢一氏	● 購入価格低減は原価の中身を知ることから ● 見積書の書かせ方にも工夫がある ● 購入価格はどこまで下がるか ● 新たな購入先の発掘とグローバル購買 ● 購入価格の低減策あの手この手	東京 3月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
法務リスク	N-4	『下請法』の基本と実務上の留意点 きっかわ法律事務所 弁護士 村田 恭介氏	● 下請法とはどういう法律か ● 下請法の適用範囲を理解する ● 親事業者の義務にはどんなものがあるか ● 親事業者の禁止事項を確認する ● 下請法の具体的な問題点 ● 下請法と契約実務	東京 7月 大阪 7月 半日間	ゴールド会員 24,200円 シルバー会員 26,400円 上記会員以外 29,700円
	N-5	購買・調達・外注業務に必須の法律とリスク・対応策 千葉総合法律事務所 弁護士 千葉 博氏	● 購買・調達・外注業務に伴うリスク ● 購買・調達・外注業務に必須の契約 ● これだけは知っておきたい購買・調達・外注業務の法律 ● 購買・調達・外注業務の取引先のリスク・対応策をおさえる ● 事例に学ぶ購買・調達・外注業務のトラブルと対応策	東京 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
生産・物流	N-6	工場長・製造幹部に求められる役割と実務《32名限定》 コンサルソーシング(株) エグゼクティブ・コンサルタント 石川 秀人氏	●すべては「5S」の徹底から ― 先ずは「モノの見える化」が出発点 ●「4M」を見える化して効率アップ&コストダウン ●「QCD S」を見える化し、さらにパフォーマンスを高める ●情報を共有・見える化して経営目標を達成 ●グローバル化時代のモノ作り ― ヒトづくりなくしてモノづくりなし	東京 9月 1日間	ゴールド会員 35,200円 シルバー会員 37,400円 上記会員以外 40,700円
	N-7	実践！『5Sの基本』徹底講座 (株)ベーシック・マネジメント研究所 代表取締役 高原 昭男氏	●「5S」が目指すもの～こんなにある5Sの効果 ●「5S」がなぜ徹底・定着しないか～「掛け声」だけで終わらせないために ●実践！5Sの進め方～先ずは、整理・整頓・清掃・清潔から ●「しつけ」で5Sの定着と納得のマネジメント ●目標と成果が見える「5S実践ツール集」の紹介と活用ポイント	東京 12月 半日間	ゴールド会員 24,200円 シルバー会員 26,400円 上記会員以外 29,700円
	N-8	物流・ロジスティクス担当者に求められる役割と実務 日本ビジネスロジスティクス(株)コンサルティング部本部長 新津 昭夫氏	●今更聞けないロジスティクスと物流機能についての基本事項 ●ロジスティクス・コストの予算管理と財務分析指標への展開 ●演習「物流コスト予算差異分析」、「ABC管理：投入要素の切替えについての分析」 ●ロジスティクス業務の外注化についての留意点と展開	東京 6月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
在庫管理	N-9	一気通貫生産方式『在庫削減』の理論と実践 (株)アステックコンサルティング 代表取締役社長 岩室 宏氏	●在庫発生ポイント分析による定量化 ●投入規制による仕掛け発生防止方法 ●生産計画体系で在庫をコントロールする ●納期指示から着手指示へ、現場を制御する ●一気通貫生産方式による在庫削減事例紹介	東京 2月 大阪 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	N-10	『適正在庫』の求め方と使い方実践セミナー テクニカルソリューションズ(株) 代表取締役社長 勝呂 隆男氏	●なぜ、在庫適正化か？ ●安全在庫の基礎理論 ●在庫適正化事例の紹介 ●新しい在庫理論A P I Mの考え方 ●タイムエンジニアリング	東京 4月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ
(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

貿易・グローバル

入 門

基 礎

実 践

英語

P.48 「英文ビジネスE-mail」攻略講座

P.48 「英語での電話応対&訪問・来客」攻略講座

P.48 「英語での会議&商談・交渉」攻略講座

貿易

P.48 基礎からわかる『貿易実務』

P.48 「貿易実務」実践講座～リスク管理とトラブル回避のポイント～

P.49 外国為替取引の実務入門

法務

P.49 総点検！英文契約の読み方、作り方、修正の仕方

会計

P.49 「国際取引をめぐる経理実務」入門講座

P.49 国際取引の消費税&源泉所得税入門

P.49 総点検！国際税務の基本が6時間でマスターできる講座

人事

P.49 海外勤務者をめぐる実務入門

P.49 海外勤務者の労務管理、処遇・規程の定め方と社会保険

P.49 最新 外国人雇用の知識と実務

カテ ゴリ	講座 番号	セミナータイトル／講師	主 な 内 容	開催月	受講料 (税込み)
英語	0-1	「英文ビジネス E-mail」 攻略講座 (株)オフィス・ビー・アイ 代表取締役 大島 さくら子氏	●これだけは知っておきたい！Eメールのマナーとエチケット ●件名～本文～署名まで！一連の流れとポイント ●的確に伝わる！効果的なEメールの書き方とコツ ●ビジネスシーン別英文メール作成術	東京 5月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	0-2	「英語での電話応対&訪問・来客」 攻略講座 (株)オフィス・ビー・アイ 代表取締役 大島 さくら子氏	●英語での電話応対 ― 電話を受ける時、かける時 ●話が込み合ってきたらこう解決する！ ●英語での訪問・来客応対、9つの必須フレーズ ●訪問・来客応対の流れに沿って表現を確認	東京 10月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	0-3	「英語での会議&商談・交渉」 攻略講座 (株)オフィス・ビー・アイ 代表取締役 大島 さくら子氏	●英語での会議、必要な3つの心構え ●開始と議題の伝え方→討議→まとめと終了 ●交渉の目的、心構え、流れと注意点 ●交渉時に必須の表現、避けたほうが良い表現	東京 2月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
貿易	0-4	基礎からわかる『貿易実務』 (株)アースリンク 代表取締役 貿易ビジネスコンサルタント 曾我 しのぶ氏 ほか	●貿易取引の流れ、荷替手形のしくみ、主要書類 ●インコタームズとは、運送書類の種類 ●保険、代金決済方法によるリスク・コスト ●輸出実務の流れと通関・法規制・船積み ●輸入実務の流れと通関・法規制・引取り	東京 5月・8月・11月 大阪 9月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	0-5	「貿易実務」実践講座 ～リスク管理とトラブル回避のポイント～ (株)アースリンク 代表取締役 貿易ビジネスコンサルタント 曾我 しのぶ氏	●売買契約書作成時の留意点 ●インコタームズ／費用負担・貨物の危険負担の範囲 ●外為法にもとづく輸出の法規制 ●紛争の解決方法／クレームに関する実務のポイント ●三国間貿易	東京 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

みずほセミナー

検索

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主 内 容	開催月	受講料 (税込み)
貿易	0-6	外国為替取引の実務入門 ㈱アースリンク 代表取締役 貿易ビジネスコンサルタント 曾我 しのぶ氏	● 外国為替とは？外国為替相場とは？ ● 貿易取引と外国為替、物流と代金決済 ● 銀行の対顧客直物相場・先物相場とは？ ● 為替変動リスク回避策 ● 外貨換算処理について	東京 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	0-7	総点検！英文契約の読み方、作り方、修正の仕方 山下総合法律事務所 弁護士 山下 聖志氏	● 英文契約のガイダンス ～和文契約との相違点 ● 英文契約を読みこなす ～ポイントを絞って効率的に読み込むコツ ● 英文契約を修正する ～条項の交渉をどうまとめるか ● 英文契約を作成する ～有利な契約へどう導くか～ ● 【確認演習】実際にドラフトしてみる	東京 5月 大阪 5月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	0-8	「国際取引をめぐる経理実務」入門講座 佐和公認会計士事務所 代表 公認会計士 税理士 佐和 周氏	● 海外取引の経理処理 ― 入門の入門 ● 輸出入取引・為替ヘッジ取引の経理実務 ● 無形資産取引・役務提供取引の経理実務 ● 移転価格税制とは ● 知らないとい損をする税務調査の要点	東京 9月 大阪 5月 1日間	ゴールド会員 29,700円 シルバー会員 31,900円 上記会員以外 36,300円
法務	0-9	総点検！国際税務の基本が6時間でマスターできる講座 あいわ税理士法人 シニアマネージャー 税理士 村山 昌義氏	● 国際税務の検討手順の基本を押さえる ● 租税条約による影響を考える～租税条約はオセロをイメージ ● 海外取引で直面する税務（源泉、外税控除、消費税） ● 海外進出で直面する税務（海外勤務者、TH対策税制、移転価格他） ● B E S プロジェクトと今後の展望 ― 最新税制改正にも言及	東京 12月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	0-10	国際取引の消費税&源泉所得税入門 佐和公認会計士事務所 代表 公認会計士 税理士 佐和 周氏	● わかりやすい国際取引の分類 ● 国際取引の消費税 ― フレームワークと取引ごとの検討 ● 国際取引の源泉所得税 ― フレームワークと取引ごとの検討 ● 海外出向者が出張で帰国する時の注意点は？ ● 複数国への同一の支払で源泉徴収の要否が分かれる要因は？他	東京 2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	0-11	海外勤務者をめぐる実務入門 松田会計事務所 代表 税理士 松田 修氏 金光総合事務所 代表 特定社会保険労務士 金光 仙子氏	● 居住者、非居住者の区分と課税関係 ● 海外出張・海外勤務者に対する税務 ● 帰国後の税務、非居住者及び外国法人に対する税務 ● 海外出向者と住宅借入金等特別控除の取扱い ● 海外勤務者の社会保険・労働保険・労務管理	東京 7月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
人事	0-12	海外勤務者の労務管理、処遇・規程の定め方と社会保険 社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 小浜 ますみ氏	● 海外出張・転勤・出向と労働法の適用 ● 海外支給給与・賞与の定め方と規程例 ● 給与以外の労働条件及び費用負担の定め方と規程例 ● 海外転勤・出向と健康保険、介護保険、厚生年金保険 ● 海外赴任・帰任時に人事部門が実施・確認すべき事項総点検	東京 6月 大阪 10月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	0-13	最新 外国人雇用の知識と実務 株式会社ACROSEED代表取締役 行政書士 佐野 誠氏	● 外国人雇用の現状と必要性、業種別の動向 ● 外国人雇用に関する法律のおさらい ● 外国人雇用の具体的法律知識 ● “知らない”と困る” 在留手続き ● 外国人社員の受入体制づくりと労務管理	東京 5月 半日間	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円

その他 国際取引・海外子会社をめぐるグローバル関連セミナー

<法務・コンプライアンス関連>

(G-3) 海外子会社管理に必要な法律と実務 P.18 (東京：2月)

(G-4) 海外子会社をめぐる管理の実務とグローバルコンプライアンス P.18 (東京：7月／大阪：7月)

<会計関連>

(G-5) 海外子会社をめぐる資金管理の実務入門 P.19 (東京：12月／大阪：6月)

(L-35) ケースを交え、押さえておくべきポイントが分かる1日で学ぶ I F R Sの本質と主要論点解説 P.42 (東京：11月)

(L-42) 英文決算書の見方、読み方、分析のしかた P.43 (東京：12月)

<内部統制・内部監査関連>

(G-7) 海外子会社の内部統制と管理体制づくり P.19 (東京：5月・11月)

(G-9) 海外子会社における内部監査のすすめ方 P.19 (東京：9月／大阪：1月)

(G-10) 海外子会社の経理資料の見方とモニタリング、不正検出のポイント P.19 (東京：6月／大阪：11月)

※ 上記掲載内容は都合により変更になる場合があります。最新の情報はホームページへ

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。

みずほセミナー 検索

月別早見表《東京開催分》

セミナー名		
4月		
A-1	新入社員のための「社会人の基本と仕事のすすめ方」	P.7
A-2	新入社員のための「ビジネスマナーの基本」	P.7
A-3	新入社員のための「コミュニケーションスキル強化」	P.7
A-4	新入社員のための「ビジネス文書・Eメール入門」	P.7
A-5	新入社員のための「考える力強化」	P.7
A-6	新入社員のための「社会人の基本とビジネスマナー」2日コース	P.7
C-7	新人・若手を自律型社員に変える「職場での教え方、育て方」	P.9
C-8	『マネジメント能力診断⇒強化』実践講座	P.9
D-4	演習で学ぶ 社内文書・社外文書・ビジネスEメールの書き方	P.10
E-13	役員・幹部に必要な会計・財務の基礎知識	P.13
E-19	監査役のための「期末監査」の着眼点	P.13
F-26	広報スペシャリスト養成講座	P.17
H-2	2日間で学ぶ「内部監査」の基本と実践	P.21
H-17	2日間で学ぶ内部統制報告制度の基礎実務	P.22
H-24	不正を予防・発見する社内体制の構築ポイント	P.23
I-1	新任総務担当者の基礎実務	P.25
I-4	基本から身につける「契約」の知識	P.25
I-8	民法改正を踏まえた契約書条項のチェックと見直し	P.26
I-9	初めて学ぶ人のための『会社法の基礎』の基礎	P.26
I-16	取締役会・株主総会の運営実務と議事録作成	P.27
I-34	秘書業務マネジメントのポイントと実践	P.28
J-3	1日でよくわかる「社会保険」のしくみと実務の要点	P.30
J-7	定年前社員に上手に伝える年金・公的保険の知識	P.30
K-4	基礎から学べる「人事・賃金制度」と改定着手・実行のポイント	P.33
K-22	初めて学ぶ労働法の基本と実務	P.35
K-33	採用・面接実践講座『採ってはいけない人』の見極め方	P.36
L-1	経理に配属されたら必ず受けたい講座	P.39
L-2	『簿記・経理事務と決算書』入門	P.39
L-14	Q&Aで学ぶ、これだけは知っておきたい『会社の税金』入門	P.40
L-37	決算書がスラスラわかる『財務3表一休理解法』	P.42
L-44	「管理会計」超入門講座	P.43
M-1	新任営業担当者の基本力養成セミナー	P.45
N-10	『適正在庫』の求め方と使い方実践セミナー	P.47
5月		
B-1	若手社員のための「仕事力」習得セミナー	P.7
C-1	新任管理者の基礎力養成講座	P.8
C-4	リーダー・主任・係長に求められる役割と行動力強化=4つのルール	P.8
C-15	女性管理者・リーダーが身につけたい『リーダーシップ』の基本と実践	P.9
D-1	新入社員・若手社員のためのビジネスマナー講座	P.10
D-9	今日から実践！誰もができる「ビジネスデータ分析」	P.10
D-15	効率と信頼を高める日常業務の『ミスゼロ』仕事術	P.11
F-1	『経営企画部門の役割と実務』完全マスター2日間講座	P.15
F-9	会計を経営戦略に活かす！『会計参謀』養成講座	P.16
F-27	『コーポレート・ブランディング』の基本と実践	P.17
G-7	海外子会社の内部統制と管理体制づくり	P.19
H-8	現場で活かせる業務別・部門別内部監査	P.21
H-9	内部監査の実務課題と現場対応	P.21
H-12	最新 システム監査の基礎実務	P.22

セミナー名		
H-15	「おかしな数字」をパッと見抜くコツ	P.22
H-28	危機管理広報の要点と今日からできる平時の備え	P.23
I-12	非上場会社の会社法実務	P.26
I-19	マイナンバー対応の基本と実務	P.27
I-20	『情報管理』の基本と最新実務	P.27
I-29	新任秘書のための『秘書業務』の基本と実務の要点	P.28
J-11	給与計算のすすめ方と実務の基本	P.30
K-1	人事担当者の基礎知識【労務管理編】	P.33
K-12	人事中計のすすめ	P.34
K-15	人事業務の効率化	P.34
K-27	働き方不良社員対応の法律実務	P.35
K-31	労基署の指導・調査への対応=基本と実践	P.36
L-2	『簿記・経理事務と決算書』入門	P.39
L-4	やさしく楽しく学ぼう『経理実務マスター講座』	P.39
L-16	最新 消費税の実務入門	P.40
L-28	知識ゼロからの『退職給付会計』超入門	P.41
L-31	はじめて学ぶ「連結会計」	P.42
L-43	決定版「財務分析」徹底理解講座	P.43
L-46	管理会計の足固め～固定分解と損益分岐点を中心に～	P.43
L-50	やさしくわかり、実務に役立つ『原価計算・原価管理入門』	P.43
M-7	1日でわかるマーケティングの基本	P.45
N-1	購買・外注担当者に求められる成果と役割	P.46
O-1	「英文ビジネス E-mail」攻略講座	P.48
O-4	基礎からわかる「貿易実務」	P.48
O-7	総点検！英文契約の読み方、作り方、修正の仕方	P.49
O-13	最新 外国人雇用の知識と実務	P.49
6月		
B-4	今こそレベルアップ！『自律的』な仕事に必須の4つの力	P.8
B-5	ここが違う！気がきく社員の仕事術	P.8
C-10	部長・課長に求められる経営戦略の基礎知識と実践	P.9
C-11	部長・課長に期待される役割と指導力・行動力パワーアップセミナー	P.9
D-5	『分かりやすい文章表現の技術』習得講座	P.10
D-7	『ロジカルシンキング』集中トレーニング	P.10
D-14	アサーティブ・コミュニケーション体得セミナー	P.11
F-14	悩ましい「配賦と間接費・固定費」の実践的管理手法	P.16
F-15	「月次決算の分析・活用」実践術	P.16
G-8	これだけは知っておきたい「子会社に対する内部監査」	P.19
G-10	海外子会社の経理資料の見方とモニタリング、不正検出のポイント	P.19
H-19	2日間で学ぶ『内部統制』の基本と実務	P.22
H-25	全社リスクマネジメントの必要性と構築に向けての実践ポイント	P.23
H-30	企業の相談・通報受付担当者に必要なスキル（傾聴・援助・記述／会話表現）養成講座	P.23
I-2	総務・経理・営業部門の日常業務に必要な法律知識	P.25
I-25	ファイリングの基本と文書管理の実践ポイント	P.27
I-27	従業員の自動車事故・自転車事故をめぐる企業の責任と実務対応	P.28
J-1	『社会保険』の必須知識と実務のポイント	P.30
J-13	給与計算に必須の「時間外労働」の集計・割増賃金の考え方と計算実務	P.31
K-2	人事担当者の基礎知識【人事のしくみ編】	P.33
K-10	65歳超義務化・同一労働同一賃金時代に対応した定年延長・再雇用制度の見直し	P.34
K-17	障がい者雇用の基本と実践	P.35
K-34	「人材育成担当者の実務」入門	P.36

A：階層別（新入社員）、B：階層別（若手・中堅社員）、C：階層別（管理者）、D：ビジネススキル、E：役員・経営幹部・監査役、F：経営企画・企業戦略・広報、G：グループ経営・M&A
H：内部監査・内部統制・リスク管理体制、I：総務・法務・秘書・情報管理・IT関連、J：社会保険・給与計算、K：人事・労働法・採用・人材育成、L：経理・税務・決算書・管理会計、
M：営業・マーケティング・債権管理、N：購買・生産・物流・在庫管理、O：貿易・グローバル

セミナー名		
L-2	『簿記・経理事務と決算書』入門	P.39
L-6	経理担当者に求められる役割と基礎実務	P.39
L-7	できる、輝く女性経理担当者を目指す人のためのブラッシュアップセミナー	P.39
L-10	Excelテクニックとともに学ぶ効率的・効果的な経理資料の作り方【全2講】	P.40
L-13	経理が変われば会社が変わる！『戦略的経理部門』の作り方	P.40
L-15	実務で役立つ税務基礎知識	P.40
L-24	基礎から学ぶ『固定資産の会計と税務』	P.41
L-26	知識ゼロからの『税効果会計』超入門	P.41
L-34	基礎から学ぶキャッシュフロー計算書、資金繰り分析と財務体質改善の着眼点	P.42
L-38	簿記を知らない人にもわかる『決算書のしくみと読み方』	P.42
M-2	稼ぐ営業7つの鉄則	P.45
M-8	『債権管理・回収』の基本と実践	P.45
N-8	物流・ロジスティクス担当者に求められる役割と実務	P.47
O-12	海外勤務者の労務管理、処遇・規程の定め方と社会保険	P.49
7月		
C-13	女性リーダー実力アップセミナー	P.9
D-10	一般ビジネスパーソンのための『会計基礎研修』	P.11
E-1	取締役・執行役員の法的責任とコンプライアンス	P.12
E-2	必修 取締役・執行役員の心得ー適切な経営判断と企業価値向上のための羅針盤	P.12
E-8	労働法コンプライアンスと役員の役割・責務	P.12
E-9	取締役・執行役員の戦略的役割と経営視点	P.12
E-14	入門 役員に本当に必要な会計知識	P.13
E-16	基礎から応用までの『監査役』の役割と実務	P.13
F-12	ケースで学ぶ『戦略的な経営指標KPI』の選び方、上手な設定の仕方	P.16
F-18	『戦略』と呼べる『中期経営計画』の作り方	P.17
F-23	新規事業開発の進め方と事業計画書の作り方	P.17
G-1	最新 グループ経営と子会社管理に必要な実務 総点検	P.18
G-4	海外子会社をめぐる管理の実務とグローバルコンプライアンス	P.18
G-14	グループ内組織再編の成功のポイント	P.19
H-5	1日で学ぶ内部監査計画書・監査調書・監査報告書作成講座	P.21
I-10	『会社法』の基礎と実務における留意点	P.26
I-31	秘書業務の見直し・効率化に必須の『マニュアル』作成と活用	P.28
J-7	定年前社員に上手に伝える年金・公的保険の知識	P.30
K-7	働き方改革成否の鍵 これからの人事評価制度のしくみと運用	P.34
K-21	労働法の基礎知識	P.35
K-33	採用・面接実践講座『採ってはいけない人』の見極め方	P.36
L-5	経理事務担当者のレベルアップセミナー	P.39
L-23	税務調査で指摘されやすい重要項目を徹底検証	P.41
L-37	決算書がスラスラわかる『財務3表一体理解法』	P.42
L-40	決算書を読みこなして経営分析ができる、経営改善にも役立つ講座	P.42
L-45	完全網羅！『管理会計』の基本がすべてわかる講座	P.43
N-4	『下請法』の基本と実務上の留意点	P.46
O-11	海外勤務者をめぐる実務入門	P.49
8月		
B-6	若手・中堅社員のための「思考力」「コミュニケーション力」「行動力」レベルアップセミナー	P.8
C-2	管理者に求められる役割と行動力強化＝実践セミナー	P.8
D-6	Word・Excel・PowerPoint を活用した時短の技術	P.10
D-8	業務効率化のためのタイムマネジメント	P.10
E-1	取締役・執行役員の法的責任とコンプライアンス	P.12
E-9	取締役・執行役員の戦略的役割と経営視点	P.12
E-11	新任役員のための決算書の見方、経営指標の高め方	P.13
E-14	入門 役員に本当に必要な会計知識	P.13
E-15	新任役員のための「最新人事戦略」	P.13

セミナー名		
F-20	『中期3ヵ年経営計画』の作り方	P.17
G-11	M&Aの戦略策定から実行までの具体的実務	P.19
H-2	2日間で学ぶ『内部監査』の基本と実践	P.21
H-21	『内部統制の有効性評価』の実務	P.22
I-3	総務担当者に必須の『基礎的法務力』養成	P.25
I-4	基本から身につける『契約』の知識	P.25
I-18	個人情報保護法のポイントと実務対応	P.27
I-23	総務・法務部門のための『IT法務』の実務対応	P.27
J-6	『社会保険』実務対応力アップセミナー【社会保険編】【労働保険編】	P.30
J-8	従業員の出産、育児休業等に必要な知識と社会保険の実務	P.30
K-26	問題社員対応の法律と実務	P.35
L-8	経理実務担当者のキャリアアップセミナー	P.40
L-12	電子帳簿保存法改正の概要・実務対応とスキャナ保存を活用した業務効率化の進め方	P.40
L-19	法人税の基本から申告書作成までの実務	P.41
L-25	『固定資産をめぐる会計実務』実践講座	P.41
L-32	連結決算の実務入門	P.42
O-4	基礎からわかる『貿易実務』	P.48
9月		
A-8	新入社員フォローアップセミナー	P.7
B-4	今こそレベルアップ！『自律的』な仕事に必須の4つの力	P.8
B-7	女性社員のためのステップアップセミナー	P.8
C-12	課長のための部下指導スキル強化セミナー	P.9
C-14	女性リーダーのための『信頼関係を高めるビジネスコミュニケーション』	P.9
D-12	説得力を高める！『プレゼンテーション能力』強化セミナー	P.11
D-17	『事務改善』『コミュニケーション改善』の具体策	P.11
E-1	取締役・執行役員の法的責任とコンプライアンス	P.12
E-6	最新 役員・経営幹部が知っておくべき『経営戦略に活かすリスクマネジメントの知識』	P.12
E-10	10年後を見据えた事業戦略と未来予測	P.13
E-11	新任役員のための決算書の見方、経営指標の高め方	P.13
E-12	役員が知っておくべき『意思決定・業績管理のための会計』	P.13
F-5	SDGs（ESG）の要点と戦略的な活用・推進のポイント	P.15
F-7	経営企画スタッフに必須の『会計・財務』重要知識	P.16
F-24	基礎からわかる『設備・事業投資の採算評価』入門講座	P.17
G-2	子会社・関連会社をめぐる法規制と税務（国内編）	P.18
G-9	海外子会社における内部監査のすすめ方	P.19
H-1	最新 内部監査の基礎実務	P.21
H-10	経営に貢献する内部監査の実践と監査部長等の業務	P.21
H-13	再点検！IT統制の評価と内部監査	P.22
H-27	最新 決算プロセス評価の基礎実務	P.23
H-29	最新 BCP（事業継続計画）の策定と見直し	P.23
I-17	『社内規程』見直し・整備の知識と実務	P.27
I-19	マイナンバー対応の基本と実務	P.27
I-28	悪質クレイマー・反社会的勢力の見極め方、不当要求の排除のしかた	P.28
J-2	基本からよくわかる社会保険の知識と実務	P.30
J-11	給与計算のすすめ方と実務の基本	P.30
K-8	働き方改革時代の 人事制度トータル改革のすすめ方	P.34
K-11	昇進・昇格の仕組みと運用『管理職人材の見極め方』	P.34
K-20	松下直子人事教室【毎月1回全6回】 9月～2月	P.35
K-23	6時間でわかる労働基準法	P.35
K-28	メンタル不調社員対応の法律と実務	P.36
L-14	Q&Aで学ぶ、これだけは知っておきたい『会社の税金』入門	P.40
L-18	消費税実務の基本と誤りやすい事例を徹底検証	P.40
L-24	基礎から学ぶ『固定資産の会計と税務』	P.41
L-27	基礎から学ぶ『税効果会計の実務』	P.41

A：階層別（新入社員）、B：階層別（若手・中堅社員）、C：階層別（管理者）、D：ビジネススキル、E：役員・経営幹部・監査役、F：経営企画・企業戦略・広報、G：グループ経営・M&A
 H：内部監査・内部統制・リスク管理体制、I：総務・法務・秘書・情報管理・IT関連、J：社会保険・給与計算、K：人事・労働法・採用・人材育成、L：経理・税務・決算書・管理会計、
 M：営業・マーケティング・債権管理、N：購買・生産・物流・在庫管理、O：貿易・グローバル

セミナー名		
L-33	演習で学ぶ「キャッシュ・フロー計算書」の作成実務入門	P.42
L-44	「管理会計」超入門講座	P.43
M-3	営業マナーと営業基礎力養成セミナー	P.45
M-10	「得意先の信用調査と売掛金回収の与信管理」実践セミナー	P.45
N-6	工場長・製造幹部に求められる役割と実務《32名限定》	P.47
O-8	「国際取引をめぐる経理実務」入門講座	P.49

10月

B-2	若手社員のための「論理思考力と問題解決力」を磨くセミナー	P.7
B-8	組織を強くする！チーム・業務の「見える化」セミナー	P.8
C-3	管理職のための部下を育てチームを活かす現場の上司力	P.8
C-4	リーダー・主任・係長に求められる役割と行動力強化＝4つのルール	P.8
C-8	『マネジメント能力診断⇒強化』実践講座	P.9
C-17	女性のためのMBAスタイルマネジメント講座(全5講) 10月～2月	P.10
D-3	ビジネスマナー講座【フォローアップ編】	P.10
D-4	演習で学ぶ 社内文書・社外文書・ビジネスEメールの書き方	P.10
E-5	最新 コンプライアンスに必須の基本的な法律常識	P.12
F-6	資料作成のための『情報収集の分析』の極意	P.16
F-17	部門の枠を越えた 効果的な業務プロセス最適化と実践策	P.17
F-22	「中期3ヵ年経営計画」の見直しと進捗管理	P.17
H-3	これだけは知っておきたい「内部監査」の基本と実践	P.21
H-16	事例で学ぶ内部統制の基礎	P.22
H-24	不正を予防・発見する社内体制の構築ポイント	P.23
H-26	速修 内部統制報告制度対応業務の「簡素化」実践セミナー	P.23
I-1	新任総務担当者の基礎実務	P.25
I-6	リスクを回避するための契約書の実務【売買取引基本契約書編】	P.26
I-7	リスクを回避するための契約書の実務【業務委託契約書編】	P.26
I-9	初めて学ぶ人のための『会社法の基礎』の基礎	P.26
I-32	秘書・アシスタントのためのサポートカレバーループ講座(経験2～5年目安)	P.28
J-7	定年前社員に上手に伝える年金・公的保険の知識	P.30
J-14	はじめての『年末調整』実務入門	P.31
J-15	給与計算と年末調整の実務	P.31
J-17	経験者のための年末調整の実務上の留意点	P.31
K-5	人事に携わる方のための『人の見方・とらえ方』基本	P.33
K-22	初めて学ぶ労働法の基本と実務	P.35
K-25	労働時間管理の法律と実務	P.35
K-35	社内講師に必要な知識と基本スキル	P.36
L-2	『簿記・経理事務と決算書』入門	P.39
L-4	やさしく楽しく学ぼう「経理実務マスター講座」	P.39
L-9	実際の業務改善・効率化事例から学ぶ、シンプルかつ効果的なExcelの使い方《全4講》 10月～11月	P.40
L-37	決算書がスラスラわかる『財務3表一休理解法』	P.42
L-41	自社決算書による経営分析・キャッシュフロー分析と経営改善の極意《全3講》 10月～12月	P.43
L-48	『管理会計実務』マスター講座	P.43
L-51	原価のしくみと活用法	P.43
M-4	トップ営業マンへの「40の基本ルール」習得セミナー	P.45
O-2	「英語での電話応対&訪問・来客」攻略講座	P.48

11月

C-1	新任管理者の基礎力養成講座	P.8
D-13	『ビジネスプレゼンテーション』集中トレーニング	P.11
D-15	効率と信頼を高める日常業務の「ミスゼロ」仕事術	P.11
F-1	『経営企画部門の役割と実務』完全マスター2日間講座	P.15
F-10	基礎からわかる「事業価値・企業価値」評価の実務	P.16
G-7	海外子会社の内部統制と管理体制づくり	P.19
G-8	これだけは知っておきたい「子会社に対する内部監査」	P.19

セミナー名		
H-4	速修「内部監査計画の策定」実践セミナー	P.21
H-6	『新たな内部統制と内部監査の視点』実践セミナー	P.21
H-11	少人数内部監査部門のための内部監査実践セミナー	P.21
H-20	基礎からわかる「内部統制」実践セミナー	P.22
I-2	総務・経理・営業部門の日常業務に必要な法律知識	P.25
I-18	個人情報保護法のポイントと実務対応	P.27
I-30	秘書業務に必須の知識・スキルと実践のポイント(経験1～2年目安)	P.28
I-33	秘書スペシャリスト養成講座(経験5年以上目安)	P.28
J-10	「退職」をめぐる知識と退職事由に応じた雇用保険手続きの要点	P.30
J-15	給与計算と年末調整の実務	P.31
J-17	経験者のための年末調整の実務上の留意点	P.31
K-1	人事担当者の基礎知識【労務管理編】	P.33
K-2	人事担当者の基礎知識【人事のしくみ編】	P.33
K-9	同一労働同一賃金時代の給与・賞与・手当の具体的見直し方	P.34
K-12	人事中計のすすめ	P.34
K-32	新卒採用の最新動向と採用戦略の立て方・すすめ方	P.36
K-36	『教育研修体系』作成・見直しのすすめ方	P.36
L-7	デキる、輝く女性経理担当者を目指す人のためのブラッシュアップセミナー	P.39
L-11	経理リーダー養成講座《全4講》 11月～3月	P.40
L-15	実務で役立つ税務基礎知識	P.40
L-22	基礎から学ぶ 移転価格文書の作り方と寄附金課税回避策	P.41
L-35	ケースを交え、押さえておくべきポイントが分かる1日で学ぶIFRSの本質と主要論点解説	P.42
L-38	簿記を知らない人にもわかる『決算書のしくみと読み方』	P.42
L-49	豊富な演習で理解する「管理会計」実践講座	P.43
M-5	『営業センス』向上セミナー	P.45
N-2	まだできる購入価格引下げと購買折衝はこう進める	P.46
O-4	基礎からわかる「貿易実務」	P.48

12月

B-4	今こそレベルアップ！『自律的』な仕事に必須の4つの力	P.8
B-5	ここが違う！気がきく社員の仕事術	P.8
C-5	人と組織が動くリーダーの仕事術・行動術(管理職向け)(職場リーダー向け)	P.8
C-9	管理・監督者のための労働法	P.9
C-11	部長・課長に期待される役割と指導力・行動力パワーアップセミナー	P.9
D-5	『分かりやすい文章表現の技術』習得講座	P.10
D-9	今日から実践！誰もがができる「ビジネスデータ分析」	P.10
E-4	持続的発展のための『コンプライアンス経営』の基本と実践	P.12
E-17	実践！監査役の実務と監査の着眼ポイント	P.13
F-16	形骸化しない「予算管理の進め方」	P.16
F-25	設備・事業投資における採算評価の基本と実践	P.17
G-5	海外子会社をめぐる資金管理の実務入門	P.19
H-9	内部監査の実務課題と現場対応	P.21
H-15	「おかしな数字」をパッと見抜くコツ	P.22
I-4	基本から身につける『契約』の知識	P.25
I-12	非上場会社の会社法実務	P.26
I-21	情報管理に関する社内規程の作成・統合のすすめ方	P.27
I-26	『著作権法』の基礎知識と著作権契約の要点	P.27
I-27	従業員の自動車事故・自転車事故をめぐる企業の責任と実務対応	P.28
J-5	労災保険の知識と実務Q&A	P.30
K-18	『社員の発達障害』理解と対応	P.35
K-37	新入社員研修プランの立て方・教え方	P.36
L-12	電子帳簿保存法改正の概要・実務対応とスキャナ保存を活用した業務効率化の進め方	P.40
L-21	基礎から学ぶ「法人税申告書の作り方」	P.41
L-24	基礎から学ぶ「固定資産の会計と税務」	P.41
L-26	知識ゼロからの『税効果会計』超入門	P.41

A：階層別（新入社員）、B：階層別（若手・中堅社員）、C：階層別（管理者）、D：ビジネススキル、E：役員・経営幹部・監査役、F：経営企画・企業戦略・広報、G：グループ経営・M&A
H：内部監査・内部統制・リスク管理体制、I：総務・法務・秘書・情報管理・IT関連、J：社会保険・給与計算、K：人事・労働法・採用・人材育成、L：経理・税務・決算書・管理会計、
M：営業・マーケティング・債権管理、N：購買・生産・物流・在庫管理、O：貿易・グローバル

セミナー名		
L-34	基礎から学ぶキャッシュフロー計算書、資金繰り分析と財務体質改善の着眼点	P.42
L-42	英文決算書の見方、読み方、分析のしかた	P.43
L-43	決定版「財務分析」徹底理解講座	P.43
L-50	やさしくわかり、実務に役立つ『原価計算・原価管理入門』	P.43
M-11	『取引先の信用調査と与信管理』徹底講座	P.45
N-7	実践！『5Sの基本』徹底講座	P.47
O-6	外国為替取引の実務入門	P.49
O-9	総点検！国際税務の基本が6時間でマスターできる講座	P.49
1月		
D-10	一般ビジネスパーソンのための『会計基礎研修』	P.11
D-17	「事務改善」「コミュニケーション改善」の具体策	P.11
E-3	役員の責務と心得 ― 真のガバナンス経営と企業防衛	P.12
E-8	労働法コンプライアンスと役員の役割・責務	P.12
E-12	役員が知っておくべき『意思決定・業績管理のための会計』	P.13
E-18	総点検！監査役・監査（等）委員のための期末監査と株主総会に向けての準備と対策	P.13
F-8	「数字」を戦略的に経営に活かす『管理会計7つのルール』	P.16
F-19	実践！『年度経営計画』の立て方、浸透→実行のさせ方	P.17
F-23	新規事業開発の進め方と事業計画書の作り方	P.17
G-13	グループ内組織再編の手法と法律・会計・税務	P.19
H-3	これだけは知っておきたい「内部監査」の基本と実践	P.21
H-14	「IT・情報システム監査」の基礎と実践	P.22
H-22	期末に向けての「内部統制の有効性評価」実践セミナー	P.22
I-3	総務担当者に必須の『基礎的財務力』養成	P.25
I-11	『会社法』の必須知識と実務の重要ポイント	P.26
I-17	『社内規程』見直し・整備の知識と実務	P.27
I-25	ファイリングの基本と文書管理の実践ポイント	P.27
J-7	定年前社員に上手に伝える年金・公的保険の知識	P.30
K-6	評価のつけ方・目標設定のしかた	P.34
K-24	25の事例で学ぶ『労働法』基礎講座	P.35
K-27	働き方不良社員対応の法律実務	P.35
K-33	採用・面接実践講座『採ってはいけない人』の見極め方	P.36
L-2	『簿記・経理事務と決算書』入門	P.39
L-5	経理事務担当者のレベルアップセミナー	P.39
L-13	経理が変われば会社が変わる！『戦略的経理部門』の作り方	P.40
L-28	知識ゼロからの『退職給付会計』超入門	P.41
L-39	はじめての決算書『見る・読む・使う』300%活用術	P.42
2月		
B-9	中堅社員に求められる自己管理能力とリーダーシップ強化セミナー	P.8
C-16	女性リーダーのための『人間関係構築スキル』強化セミナー	P.9
D-11	相手を魅了する『提案書の作り方・プレゼンの極意』	P.11
D-16	「報・連・相（報告・連絡・相談）」の徹底とスキルアップ	P.11
D-18	業務引き継ぎのためのマニュアル作成術	P.11
E-10	10年後を見据えた事業戦略と未来予測	P.13
F-3	攻める経営企画スタッフの仕事と役割	P.15
G-1	最新 グループ経営と子会社管理に必要な実務 総点検	P.18
G-3	海外子会社管理に必要な法律と実務	P.18
G-6	点検！近時の動向を踏まえたグループ会社における内部統制とリスク管理	P.19
G-12	M&A財務・税務デュー・デリジェンス、30のチェックポイント	P.19
H-10	経営に貢献する内部監査の実践と監査部長等の業務	P.21
H-29	最新 BCP（事業継続計画）の策定と見直し	P.23
I-13	基本から学ぶ『株主総会事務局』の役割と実務	P.26
I-18	個人情報保護法のポイントと実務対応	P.27
I-22	情報の取扱い、SNS・インターネット利用をめぐる留意点と従業員教育の進め方	P.27

セミナー名		
I-24	ITシステム開発契約をめぐる契約書レビューとトラブル対処法	P.27
J-2	基本からよくわかる社会保険の知識と実務	P.30
K-13	総額人件費マネジメントの基礎知識	P.34
K-19	人事・労務・福利厚生をめぐる税務知識	P.35
K-30	ハラスメント相談・申告への実務対応	P.36
K-38	『困った社員』育成・指導の勘所	P.36
L-8	経理実務担当者のキャリアアップセミナー	P.40
L-18	消費税実務の基本と誤りやすい事例を徹底検証	P.40
L-19	法人税の基本から申告書作成までの実務	P.41
L-27	基礎から学ぶ『税効果会計の実務』	P.41
L-30	減損会計の基本と実践	P.42
L-32	連結決算の実務入門	P.42
L-47	意思決定・業績管理に活かす『管理会計』実践講座	P.43
M-6	基礎から学ぶ『営業戦略と戦術』	P.45
N-5	購買・調達・外注業務に必須の法律とリスク・対応策	P.46
N-9	一気通貫生産方式『在庫削減』の理論と実践	P.47
O-3	「英語での会議・商談・交渉」攻略講座	P.48
O-5	「貿易実務」実践講座～リスク管理とトラブル回避のポイント～	P.48
O-10	国際取引の消費税&源泉所得税入門	P.49
3月		
B-4	今こそレベルアップ！『自律的』な仕事に必須の4つの力	P.8
C-6	管理者に求められる「問題解決力」・「部下指導力」強化セミナー	P.9
C-18	女性リーダーのための『論理思考』『問題解決』スキルアップセミナー	P.10
D-2	ビジネスマナー実践セミナー【基本の再確認と定着化】	P.10
E-5	最新 コンプライアンスに必須の基本的な法律常識	P.12
E-7	役員・経営幹部が押さえるべきリスクマネジメント実践セミナー	P.12
E-14	入門 役員に本当に必要な会計知識	P.13
F-4	ドラッカー流『事業戦略』の作り方	P.15
F-11	役員の業績評価と役員報酬・賞与・退職金の決め方	P.16
F-13	ケースで学ぶ 組織と人を動かすKPI	P.16
H-7	監査手続の基本と監査の上手な進め方	P.21
H-16	事例で学ぶ内部統制の基礎	P.22
H-23	これだけでOK「内部統制の期末評価と報告書作成の実務」	P.23
I-14	定時株主総会の重要課題と準備対策	P.26
I-15	株主総会招集通知作成の留意点	P.26
K-16	社員が辞めない職場づくり	P.34
K-23	6時間でわかる労働基準法	P.35
K-29	精神疾患社員の休職・復職判断と対応の法実務	P.36
L-2	『簿記・経理事務と決算書』入門	P.39
L-21	基礎から学ぶ『法人税申告書の作り方』	P.41
L-24	基礎から学ぶ『固定資産の会計と税務』	P.41
L-29	基礎から学ぶリース会計	P.41
L-36	今年度決算チェックポイントと最新会計基準動向	P.42
M-9	「緊急時の与信管理と債権回収」実践セミナー	P.45
N-3	見積原価から攻める購買コストダウンの実践手法	P.46

A：階層別（新入社員）、B：階層別（若手・中堅社員）、C：階層別（管理者）、D：ビジネススキル、E：役員・経営幹部・監査役、F：経営企画・企業戦略・広報、G：グループ経営・M&A
 H：内部監査・内部統制・リスク管理体制、I：総務・法務・秘書・情報管理・IT関連、J：社会保険、K：人事・労働法・採用・人材育成、L：経理・税務・決算書・管理会計、
 M：営業・マーケティング・債権管理、N：購買・生産・物流・在庫管理、O：貿易・グローバル

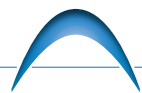
月別早見表《大阪開催分》

セミナー名		
4月		
A-7	新入社員のための「1から学ぶビジネスマナーと仕事のすめ方」	P.7
I-9	初めて学ぶ人のための『会社法の基礎』の基礎	P.26
K-4	基礎から学べる『人事・賃金制度』と改定着手・実行のポイント	P.33
L-1	経理に配属されたら必ず受けた講座	P.39
5月		
C-1	新任管理者の基礎力養成講座	P.8
C-4	リーダー・主任・係長に求められる役割と行動力強化=4つのルール	P.8
F-2	経営企画部門の役割と重点実務	P.15
H-3	これだけは知っておきたい「内部監査」の基本と実践	P.21
H-20	基礎からわかる「内部統制」実践セミナー	P.22
K-3	人事・労務担当者の基礎知識	P.33
L-3	簿記・経理の基礎実務	P.39
L-37	決算書がスラスラわかる『財務3表一休理解法』	P.42
M-3	営業マナーと営業基礎力養成セミナー	P.45
N-1	購買・外注担当者に求められる成果と役割	P.46
O-7	総点検！英文契約の読み方、作り方、修正の仕方	P.49
O-8	「国際取引」をめぐる経理実務」入門講座	P.49
6月		
G-5	海外子会社をめぐる資金管理の実務入門	P.19
H-15	「おかしな数字」をパッと見抜くコツ	P.22
J-13	給与計算に必須の「時間外労働」の集計・割増賃金」の考え方と計算実務	P.31
K-2	人事担当者の基礎知識【人事のしくみ編】	P.33
L-16	最新 消費税の実務入門	P.40
L-44	「管理会計」超入門講座	P.43
M-8	「債権管理・回収」の基本と実践	P.45
7月		
C-15	女性管理者・リーダーが身につけたい『リーダーシップ』の基本と実践	P.9
E-1	取締役・執行役員の法的責任とコンプライアンス	P.12
E-9	取締役・執行役員の戦略的役割と経営視点	P.12
E-16	基礎から応用までの「監査役」の役割と実務	P.13
G-4	海外子会社をめぐる管理の実務とグローバルコンプライアンス	P.18
J-7	定年前社員に上手に伝える年金・公的保険の知識	P.30
K-7	働き方改革成否の鍵 これからの人事評価制度のしくみと運用	P.34
K-27	働き方不良社員対応の法律実務	P.35
K-33	採用・面接実践講座「採ってはいけない人」の見極め方	P.36
L-50	やさしくわかり、実務に役立つ「原価計算・原価管理入門」	P.43
N-4	「下請法」の基本と実務上の留意点	P.46
8月		
C-2	管理者に求められる役割と行動力強化=実践セミナー	P.8
E-11	新任役員のための決算書の見方、経営指標の高め方	P.13
F-21	「中期3ヵ年経営計画」の作り方=10の実践ステップ	P.17
G-11	M&Aの戦略策定から実行までの具体的実務	P.19
H-21	「内部統制の有効性評価」の実務	P.22
I-3	総務担当者に必須の「基礎的実務力」養成	P.25
I-4	基本から身につける「契約」の知識	P.25
J-4	1日でわかる「社会保険」のしくみと給付	P.30
K-14	総額人件費と要員管理の基礎知識	P.34
K-15	人事業務の効率化	P.34
L-8	経理実務担当者のキャリアアップセミナー	P.40
L-40	決算書を読みこなして経営分析ができる、経営改善にも役立つ講座	P.42
9月		
B-4	今こそレベルアップ！『自律的』な仕事に必須の4つの力	P.8
D-9	今日から実践！誰もができる「ビジネスデータ分析」	P.10
G-2	子会社・関連会社をめぐる法規制と税務〈国内編〉	P.18
H-11	少人数内部監査部門のための内部監査実践セミナー	P.21
J-12	1日で学ぶ『給与計算』の基礎実務	P.31
K-8	働き方改革時代の 人事制度トータル改革のすめ方	P.34

セミナー名		
K-23	6時間でわかる労働基準法	P.35
L-7	できる、輝く女性経理担当者を目指す人のためのブラッシュアップセミナー	P.39
O-4	基礎からわかる『貿易実務』	P.48
10月		
B-3	できる社員の『5つの仕事力』強化セミナー	P.7
C-4	リーダー・主任・係長に求められる役割と行動力強化=4つのルール	P.8
E-5	最新 コンプライアンスに必須の基本的な法律常識	P.12
I-12	非上場会社の会社法実務	P.26
J-9	従業員の介護休業、出産、育児休業等に必要な知識と社会保険の手続	P.30
J-16	1日でマスターする年末調整の基礎実務	P.31
K-25	労働時間管理の法律と実務	P.35
L-37	決算書がスラスラわかる「財務3表一休理解法」	P.42
L-48	「管理会計実務」マスター講座	P.43
O-12	海外勤務者の労務管理、処遇・規程の定め方と社会保険	P.49
11月		
G-10	海外子会社の経理資料の見方とモニタリング、不正検出のポイント	P.19
H-18	最新 内部統制評価の基礎実務	P.22
I-2	総務・経理・営業部門の日常業務に必要な法律知識	P.25
K-6	評価のつけ方・目標設定のしかた	P.34
K-10	65歳超義務化・同一労働同一賃金時代に対応した定年延長・再雇用制度の見直し	P.34
K-36	「教育研修体系」作成・見直しのすめ方	P.36
L-2	「簿記・経理事務と決算書」入門	P.39
L-11	経理リーダー養成講座《全4講》 11月～3月	P.40
L-13	経理が変われば会社が変わる！「戦略的経理部門」の作り方	P.40
N-2	まだできる購入価格引下げと購買折衝はこう進める	P.46
12月		
F-16	形骸化しない「予算管理の進め方」	P.16
H-15	「おかしな数字」をパッと見抜くコツ	P.22
H-29	最新 BCP（事業継続計画）の策定と見直し	P.23
I-27	従業員の自動車事故・自転車事故をめぐる企業の責任と実務対応	P.28
K-12	人事中計のすめ	P.34
L-12	電子帳簿保存法改正の概要・実務対応とスキャナ保存を活用した業務効率化の進め方	P.40
L-17	経理初心者のための消費税入門	P.40
L-24	基礎から学ぶ「固定資産の会計と税務」	P.41
L-34	基礎から学ぶキャッシュフロー計算書、資金繰り分析と財務体質改善の着眼点	P.42
1月		
C-9	管理・監督者のための労働法	P.9
F-14	悩ましい「配賦と間接費・固定費」の実践的管理手法	P.16
G-9	海外子会社における内部監査のすめ方	P.19
I-11	『会社法』の必須知識と実務の重要ポイント	P.26
J-7	定年前社員に上手に伝える年金・公的保険の知識	P.30
L-5	経理事務担当者のレベルアップセミナー	P.39
2月		
D-16	「報・連・相（報告・連絡・相談）」の徹底とスキルアップ	P.11
F-9	会計を経営戦略に活かす！「会計参謀」養成講座	P.16
I-5	基礎から学ぶ「契約」の実務知識	P.26
J-4	1日でわかる「社会保険」のしくみと給付	P.30
K-30	ハラスメント相談・申告への実務対応	P.36
L-47	意思決定・業績管理に活かす「管理会計」実践講座	P.43
N-9	一気通貫生産方式「在庫削減」の理論と実践	P.47
3月		
F-7	経営企画スタッフに必須の「会計・財務」重要知識	P.16
G-1	最新 グループ経営と子会社管理に必要な実務 総点検	P.18
H-11	少人数内部監査部門のための内部監査実践セミナー	P.21
K-23	6時間でわかる労働基準法	P.35
K-29	精神疾患社員の休職・復職判断と対応の法実務	P.36
L-20	基礎から学ぶ「法人税申告書の作り方」	P.41

A：階層別（新入社員）、B：階層別（若手・中堅社員）、C：階層別（管理者）、D：ビジネススキル、E：役員・経営幹部・監査役、F：経営企画・企業戦略・広報、G：グループ経営・M&A
H：内部監査・内部統制・リスク管理体制、I：総務・法務・秘書・情報管理・IT関連、J：社会保険・給与計算、K：人事・労働法・採用・人材育成、L：経理・税務・決算書・管理会計、
M：営業・マーケティング・債権管理、N：購買・生産・物流・在庫管理、O：貿易・グローバル

企業内研修・通信教育のご案内



通信教育

豊富な金融メニュー

各種金融商品の基礎知識から営業への活用までを網羅。また金融分野のみならず財務分析や税金・相続・リース・ビジネス等関連分野まで幅広い講座メニューをご用意しています。

メガバンク・地方銀行ほか各業界で採用

メガバンク・地方銀行・政府系金融機関・証券会社・信用金庫・信用組合などの金融機関に限らず、生損保・不動産・リースなどの皆様にも能力開発のツールとしてご採用いただいています。

金融のプロが添削指導

添削・指導はメガバンクや証券・信託銀行などの元社員が現場での豊富な実務経験をもとに細かく丁寧に指導。画一的な添削指導とは一味違います。



企業経営における人材育成のパートナーとして、お客さまの経営方針・人事戦略に基づく人材教育ニーズに対応し、社員の積極的な技能習得と自己啓発への取り組みをサポートします。

詳しくは…

みずほ総合研究所 人材育成事業部 金融法人グループ TEL: 03-3591-7951

<https://www.mizuho-ri.co.jp/service/hrc/education/index.html>

みずほ総研 通信教育

検索

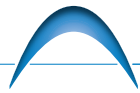
通信講座名一覧表

分野	講座名	開講月	FP協会認定単位			学習期間	受講料 (税抜)	受講料 (消費税10%込)
			AFP	CFP	分野			
法人 ソリューション 営業	新・企業再生入門		7.5	12	ライフ	2カ月	14,500円	15,950円
	コーポレートファイナンス戦略講座		7.5	15	金融	3カ月	18,500円	20,350円
	シンジケートローン実践講座		7.5	13	ライフ	2カ月	18,500円	20,350円
	法人ソリューション総合講座		7.5	15	相続	3カ月	13,500円	14,850円
	中小企業の決算書がわかる講座		7.5	13	ライフ	2カ月	14,500円	15,950円
	企業コンサルティング入門講座		7.5	15	タックス	2カ月	15,500円	17,050円
	中小企業融資判断力レベルアップ講座		7.5	15	ライフ	3カ月	14,500円	15,950円
	経営力養成講座		7.5	15	相続	2カ月	15,500円	17,050円
リスク商品	NISA 入門講座		7.5	7.5	タックス	2カ月	9,000円	9,900円
	これができる投信説明		7.5	8.5	金融	2カ月	12,500円	13,750円
	投信販売に自信がつく講座		7.5	9	金融	3カ月	12,500円	13,750円
個人営業・ 店頭	お客さまの確定申告書が読める講座	7月	7.5	8	タックス	2カ月	14,500円	15,950円
	テラマスター講座		7.5	7.5	金融	3カ月	18,500円	20,350円
	個人ソリューション総合講座	6月	7.5	15	相続	3カ月	15,500円	17,050円
	相続・贈与・事業承継講座	6月				2カ月	10,500円	11,550円
	もっと知りたい年金のじょうしき	6月	7.5	11	ライフ	3カ月	14,500円	15,950円
	コンプライアンスと金融の法律		7.5	15	倫理	3カ月	13,500円	14,850円
	とれる住宅ローン	6月	7.5	15	ライフ	3カ月	14,500円	15,950円
専門知識	PPPとPFI実践講座 NEW					2カ月	17,500円	19,250円
	改正相続法のポイントがわかる講座					2カ月	12,500円	13,750円
	取引先の海外展開ニーズに応える講座					2カ月	14,500円	15,950円
	イチからわかるサプライチェーン講座					2カ月	14,500円	15,950円
	改正民法のポイントがわかる講座					2カ月	12,500円	13,750円
	Q&Aで学ぶ金融機関のマイナンバー制度対応					2カ月	9,000円	9,900円
	英文決算書の読み方がスラスラわかる講座					2カ月	12,500円	13,750円
	法人所得の税金と消費税がわかる講座	10月				1カ月	8,000円	8,800円
	アセットファイナンス実践講座		7.5	11	金融	2カ月	14,500円	15,950円
	IPO実践講座		7.5	13	金融	2カ月	17,500円	19,250円
	これでわかるリース取引		7.5	12	タックス	2カ月	11,000円	12,100円
	新・不動産流動化講座		7.5	9	不動産	2カ月	14,500円	15,950円
	IFRSがわかる講座		7.5	15	タックス	2カ月	17,500円	19,250円
	新・粉飾決算の見つけ方		7.5	13	タックス	2カ月	15,500円	17,050円
	新会社法とM&Aがわかる講座		7.5	15	タックス	3カ月	18,500円	20,350円
基礎知識	新会社法がわかる講座		7.5	11	タックス	2カ月	10,500円	11,550円
	実践講座 債権管理・回収		7.5	15	不動産	3カ月	15,500円	17,050円
	融資の緊急時対応がわかる講座					2カ月	12,500円	13,750円
	Q&Aで学ぶ貸出入門					2カ月	12,500円	13,750円
	これで身につく法人渉外		7.5	11	ライフ	2カ月	12,500円	13,750円
	実務に役立つ金融法務講座		7.5	15	倫理	3カ月	15,500円	17,050円
	外国為替実力養成講座		7.5	15	金融	3カ月	15,500円	17,050円
	渉外に役立つ税金基礎知識	7月	7.5	15	タックス	4カ月	24,000円	26,400円
	財務分析マスター講座		7.5	15	タックス	3カ月	20,500円	22,550円
	営業店業務の基礎知識		7.5	15	金融	3カ月	14,500円	15,950円
金融・経済	一目でわかる金融と経済		7.5	15	金融	3カ月	14,500円	15,950円
	Q&Aで学ぶ金融リテラシー		7.5	7.5	金融	3カ月	14,500円	15,950円
	〈「もっと知りたいおカネのじょうしき」改題〉							
ビジネス 基礎	新入社員のための仕事の基本がわかる講座					3カ月	14,500円	15,950円
	〈「オフィス・レベルアップ・コース」改題〉							
	オフィス・リーダー・コース					3カ月	14,500円	15,950円
	お客さまのここをつかむ正しいビジネス会話					3カ月	13,500円	14,850円
	ビジネスペンと文書作成の基礎知識					3カ月	11,500円	12,650円

- 修了基準 全回提出のうえ平均点60点以上
 - 優秀修了基準 全回提出のうえ平均点90点以上
(ただし、「ビジネスペンと文書作成の基礎知識」は優秀修了がありません。)
 - 在籍期間 学習期間の2倍の期間
 - 修了基準および在籍期間等についてご要望がありましたらご相談ください。
- ※当冊子を当社に無断で複製、転載、改変、頒布、販売などの利用をすることはご遠慮下さい。また、当冊子の内容は予告なしに変更または廃止されることがございますので、詳細につきましては担当部署へ直接ご確認ください。

(注) 受講料は消費税10%込みの価格です。
消費税率の改定に伴い、受講料が変更になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

企業内研修・通信教育のご案内



企業内研修



徹底したリサーチ

企業内研修の強みはカスタマイズ。現状分析とともに、「こうありたい」「こうなりたい」というお客様の声を、丁寧にヒアリングしていきます。



Only one のご提案

徹底したリサーチをもとに、お客様の問題・課題に合致するご提案をいたします。ご提案内容はご納得いただけるまでカスタマイズを行います。



手厚いフォロー

研修は、終わった後が肝心。研修で学んだことを現場で活かせるよう、手厚くフォローを行っていきます。研修効果を持続させるための施策も、一緒に考えてまいります。

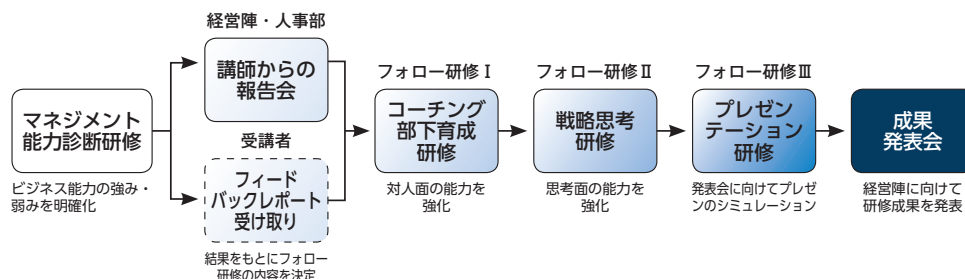
社員研修例

階層別研修			
	役割別標準	役割別応用	人事関連
役員・管理職	選抜研修 役員研修 管理職研修	ビジョン構築 戦略思考力強化 方針策定力強化 グローバルマネジメント	ダイバーシティ 人事戦略 労働法 考課者
新任管理職	選抜研修 新任管理職フォロー研修 新任管理職研修	チームビルディング 問題解決力強化 部下育成力強化／コーチング リーダーシップ	採用面接官トレーニング 労務管理 ストレスマネジメント
中堅社員	選抜研修 中堅社員フォロー研修 中堅社員研修	フォロワーシップ 説明力強化 実行力・判断力強化 ファシリテーション	指導員・OJT メンタルヘルス
新入社員	新入社員フォロー研修 新入社員研修	ロジカル・ラテラルシンキング アサーティブコミュニケーション ビジネスマナー・文書 報連相	

選抜研修例

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回
人間力強化	リーダーとしての人間力強化	人を巻き込むコミュニケーション	シナジーを生み出すチーム形成	組織風土へのアプローチ	成果発表会
経営力強化	会社経営を俯瞰する	戦略ストーリーの描き方	全社視点での利益・キャッシュ改善	施策実行力強化の人事と労務コンプライアンス	
課題の共有	アクションラーニング	アクションラーニング	アクションラーニング	アクションラーニング	

マネジメント能力診断研修



詳しくはこちらのパンフレットでご紹介しております。

研修プログラム例

研修では、日常の管理職の職務状況に近い状態(集団状況・個人状況・対面状況)をシミュレーション(演習)としてつくり出します。各演習で見られた行動の強点・弱点、今後の自己啓発のアドバイスをまとめた「フィードバックレポート」をお出しいたします。他社・他業界の人材との比較、自分の強点・弱点が把握でき、今後の啓発ポイントなどが明確になります。

「フィードバック
レポート」
イメージ



詳しくは…

みずほ総合研究所 人材育成事業部 研修ソリューション第一・第二グループ TEL: 03-3591-7963

<https://www.mizuho-ri.co.jp/service/hrc/training/index.html>

みずほ総研 企業内研修

検索

職種別研修			関連制度	
営業	法務・リスク	財務	テーマ別	キャリアデザイン
マーケティング戦略 営業マネージャー PDCA 強化 営業実践 提案書作成 交渉力強化 プレゼンテーション 営業基礎	内部統制 BCP 策定 リスクマネジメント 情報管理 ハラスメント防止 不祥事防止 法務力養成 法務実践 契約書実務入門 法務基礎 コンプライアンス	財務分析(上級) 財務分析(基礎) 決算書の見方	生産性向上／タイムマネジメント クレーム対応・事務改善 ホスピタリティ・マインド 働き方改革 女性・外国人活用 Exceesスキル強化・統計分析	セカンドキャリア キャリアアビジョン

● ご利用の手順

STEP 1 ● お問合せ

…… みずほ総研スタッフがお客様のお話をお伺いいたします。研修の目的やテーマ、受講対象者などについてお聞かせください。

STEP 2 ● 標準プログラムのご提示

…… STEP1 でお聞かせいただいたご要望をもとに標準プログラムをご提示いたします。これをベースに担当講師の選定をいたします。

STEP 3 ● 担当講師・お見積のご提示

…… ご要望に合致した担当講師および研修プログラム案とお見積(企画書)をご提示いたします。

STEP 4 ● ご契約

…… 弊社よりご契約の書類(研修申込書)をご送付申し上げます。

STEP 5 ● 研修内容お打合せ

…… お客さま、担当講師、みずほ総研スタッフにて研修プログラムの調整を行い、具体的に研修の内容を決定いたします。また、教材・必要備品等の確認をさせていただきます。

STEP 6 ● 研修実施

※研修実施後、弊社よりご請求書をご送付申し上げます。

(お問合せ)

みずほ総合研究所株式会社 人材育成事業部 研修ソリューショングループ

TEL: 03-3591-7965 FAX: 03-3591-7981 <http://www.mizuho-ri.co.jp/>

貿易や外国為替などが基礎からわかる
海外取引実務担当者の必携書



(実物は A5版)

海外取引は怖くない。
新任担当者でも、よく分かる。
〈みずほ〉グループの専門家
による平易な解説。

発行：みずほ総合研究所
定価：1,980円（本体1,800円＋税）

貿易や外国為替など、
実務でよく用いられる英文用語を掲載



(実物は A5版)

営業部門から
事務・管理部門まで、
幅広く役立つ。

発行：みずほ総合研究所
定価：880円（本体800円＋税）

「やさしい海外取引必携」と「やさしい海外取引英文用語集」セットでのご購入には割引があります。
※定価は消費税10%込みの価格です。消費税率の改定に伴い変更になる場合があります。

お申し込み・ご照会先 通信講座・本書のお申し込み・その他のご照会は、下記へお問い合わせください。

みずほ総合研究所 人材育成事業部金融法人教育グループ

〒100-0011 東京都千代田区内幸町1-2-1 日土地内幸町ビル TEL03 (3591) 7951 FAX03 (3591) 7981
http://www.mizuho-ri.co.jp/service/hrc/education/inc e-mail:tsushin.kyoiku@mizuho-ri.co.jp

「やさしい海外取引必携」 お申し込み書 「やさしい海外取引英文用語集」

みずほ総合研究所 人材育成事業部 行 (お申し込み受付 FAX 03-3591-7981)

お会社名 (個人名)			ご担当者	
ご住所	〒		部署名 (電話番号)	
お送り先 (会社住所と異なる場合)	〒			
お申し込み 内容	やさしい海外取引必携	やさしい海外取引必携 やさしい海外取引英文用語集	やさしい海外取引英文用語集	
	1,980円 (本体1,800円＋税)	2,640円 (本体2,400円＋税)	880円 (本体800円＋税)	
	冊	セット	冊	

(書籍と一緒にご請求書をお送りさせていただきます)

(注) お申し込みの際にご記入いただいた個人情報は、当社・提携会社等の各種商品やサービス等に関し、次の利用目的で利用します。①商品やサービス等のお申し込みの受付のため、②商品やサービス等の継続的なお取引における管理のため、③お客さまとの契約や法律等に基づく権利の行使や義務の履行のため、④ダイレクトメールの発送等、当社・提携会社等の商品やサービス等の各種ご提案やご案内のため、⑤各種リスクの把握および管理のため、その他お客さまとのお取引を適切かつ円滑に履行するため。

経営幹部

社内研修

- ◆ 役員向け研修
- ◆ ビジョン構築
- ◆ 中期経営計画策定

全部署共通

役員セミナー

- ◆ コンプライアンス
- ◆ 戦略
- ◆ リーダーシップ
- ◆ 経営指標

通信教育

- ◆ 経営力養成講座

分野別

管理職

セミナー

- ◆ 指導力強化・管理者の労働法

社内研修

- ◆ マネジメント能力診断研修
- ◆ アクションラーニング研修

全部署共通

経営企画部

専門セミナー

- ◆ 経営戦略・事業計画書

通信教育

- ◆ 企業コンサルティング入門講座

総務部

専門セミナー

- ◆ 株主総会・社内規定

通信教育

- ◆ コンプライアンスと金融の法律

人事部

専門セミナー

- ◆ 人材マネジメント・人事制度見直し

経理部

専門セミナー

- ◆ 企業経理スペシャリスト・経理リーダー

通信教育

- ◆ 法人所得の税金と消費税がわかる講座

部署・分野別

中堅社員

セミナー

- ◆ コミュニケーション力・問題解決力

社内研修

- ◆ 中堅社員研修

全部署共通

経営企画部

専門セミナー

- ◆ 経営企画部門の役割・3か年中計

通信教育

- ◆ 新会社法とM&Aがわかる講座

総務部

専門セミナー

- ◆ 基礎的法務力・契約の知識

通信教育

- ◆ もっと知りたい年金のじょうしき

人事部

専門セミナー

- ◆ 労働法実務コース：人事中計

経理部

専門セミナー

- ◆ 決算書の読み方・財務分析

通信教育

- ◆ IFRSがわかる講座

部署・分野別

入社3年目

セミナー

- ◆ 自律型社員・気がきく社員・ミスゼロ

社内研修

- ◆ 若手社員研修

通信教育

- ◆ オフィスリーダーコース

全部署共通

経営企画部

専門セミナー

- ◆ 経営企画新任コース

通信教育

- ◆ イチからわかるサプライチェーン講座

総務部

専門セミナー

- ◆ 新任総務担当者・社会保険

人事部

専門セミナー

- ◆ 新任人事担当者・労基法・人材育成基本

経理部

専門セミナー

- ◆ 新任経理担当者・税務基礎

通信教育

- ◆ 財務分析マスター講座
- ◆ 英文決算書の読み方がスラスラわかる講座

部署・分野別

新入社員

社内研修

- ◆ 新入社員研修
- ◆ 新入社員フォローアップ研修

通信教育

- ◆ ビジネスペンと文書作成の基礎知識

全部署共通

新人セミナー

- ◆ ビジネス文書・Eメール入門
- ◆ 社会人の基本と仕事の進め方
- ◆ コミュニケーションスキル強化
- ◆ ビジネスマナー基本心得

通信教育

- ◆ 新入行員のための仕事の基本がわかる講座
- ◆ 一目でわかる金融と経済
- ◆ Q&Aで学ぶ金融リテラシー

分野別

2020

MIZUHO SEMINAR GUIDE

みずほ総合研究所

人材育成事業部(セミナーグループ)

〒100-0011 東京都千代田区内幸町 1-2-1 日土地内幸町ビル

関西支社

〒541-0041 大阪府大阪市中央区北浜 3-6-13 日土地淀屋橋ビル

連絡先 TEL : 0120-737-132 FAX : 0120-737-219

