

# 2022 MIZUHO 新入社員セミナー

2022年4月

## 来場型

東京会場にて熱量のある講義をご受講いただけます

I  
コース

### 社会人の基本と仕事のすすめ方

▶ 4月4日(月) / 5日(火)

II  
コース

### ビジネスマナーの基本

▶ 4月4日(月) / 5日(火)

<受講料>各コース1日間 (税込)

ゴールド会員21,450円 シルバー会員26,950円 左記会員以外31,900円

## Live 配信型

Zoom® を使用し、遠隔地からでもご受講いただけます

I  
コース

### 社会人の基本と仕事のすすめ方

▶ 4月4日(月) / 5日(火)

II  
コース

### ビジネスマナーの基本

▶ 4月6日(水)

III  
コース

### コミュニケーションスキル強化

▶ 4月5日(火) / 7日(木)

<受講料>各コース1日間 (税込)

ゴールド会員20,350円 シルバー会員25,850円 左記会員以外30,800円

## オンデマンド配信型

オフィス・ご自宅等から、ご都合の良いタイミングで<sup>(※)</sup>ご受講いただけます

II  
コース

### ビジネスマナーの基本

▶ 4月4日(月) 配信開始

IV  
コース

### ビジネス文書・Eメール入門

▶ 4月4日(月) 配信開始

V  
コース

### 新入社員・若手社員のためのコンプライアンス入門

▶ 4月4日(月) 配信開始

<受講料>各コース約300分 (税込)

ゴールド会員17,600円 シルバー会員22,000円 左記会員以外27,500円

## 幅広くご利用いただける 講座展開

コアとなる「社会人の基本」「ビジネスマナー」に加え、「コミュニケーション」「ビジネス文書・メール」「コンプライアンス」のレベルアップ講座を、Live 配信型やオンデマンド配信型などの、ワークスタイルに合わせた受講スタイルで学んでいただけます。幅広い業界・業種の方に活用いただけるラインナップです。

## 参加型のプログラム

豊富なワークを通し、主体的・実践的に学んでいただけます。

## 参加者ご自身作成の 受講レポート

セミナー受講後の気づき、学びを参加者の方にレポートにまとめていただけます。レポートは派遣責任者の方にお渡しいただくようご案内します。受講内容のフィードバック、理解度のチェックにお役立ていただけます。

みずほリサーチ&テクノロジーズ

I  
コース

来場型

## 社会人の基本と仕事のすすめ方

社会人としての心構えと基本行動を学びます。チームワークの重要性、新入社員として果たす役割などを、ワークを通して実感し、明日から主体的に仕事をすすめる新入社員になることを目指します。

日時 2022年4月4日(月)・5日(火)  
10:00~17:00



講師

チェンジ・マネジメント株式会社  
代表取締役 山田 智大氏

1999年、慶應義塾大学大学院理工学研究科（管理工学専攻）修了、アンダーセンコンサルティング株式会社（現 アクセンチュア株式会社）に入社。人と組織の変革を担当するチェンジマネジメントグループに所属し、理念の浸透や組織改革のコンサルティングに従事。その後スタートアップから関わっていた研修会社に移り、研修講師・コンサルタントとして1,000回以上の研修の企画から実施までを担当。2018年、チェンジ・マネジメント株式会社を設立。企業のトップから新入社員まで、さまざまな階層の方々と接しながら、「自ら理想を描き、行動をつまかさねる」ための研修・コンサルティングを展開している。実際の事例を多く交えた講義には、納得感が高いと定評がある。

講義内容

### 1. 社会人とは何か

- (1) 社会人としてスタートした今の気持ちを共有する
- (2) 社会人と学生の違いとは
- (3) 社会人に求められる心構えやマナーの基本を学ぶ

### 2. 会社とは何か

- (1) 会社の存在理由と目的を知る
- (2) 自社の存在理由と目的、そのための計画とは
- (3) 会社と個人の共通点と違い

### 3. 仕事の基本Ⅰ ～仕事で活躍している人の考え方と行動を知る～

- (1) 成果につながる考え方、行動とは何か
- (2) 仕事の演習①
- (3) 仕事で活躍する人のものの見方・考え方

### 4. 仕事の基本Ⅱ ～チームで仕事を進める上でのポイント～

- (1) チームで実践するワーク
- (2) チームで仕事を進める上で求められるポイントとは
- (3) PDCA サイクル、報連相、What → How → Do → Check サイクルとは

### 5. 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～

- (1) 組織貢献と個人のキャリアの両方を意識する
- (2) 幸せなキャリアを歩むための戦略とは
- (3) 各年齢でぶつかる壁と乗り越え方

### 6. 総合演習

- (1) 仕事の演習②
- (2) 質疑応答
- (3) 今後の目標とアクションプラン

22-10403、22-10404

II  
コース

来場型

## ビジネスマナーの基本

まずは身につけたいビジネスマナーの考え方や重要性から、敬語の使い方、電話のマナー、来客・訪問時のマナーを学びます。社会人にふさわしい振る舞いと言葉遣いを身につけ、ビジネスのスタートラインに立てるようにします。

日時 2022年4月4日(月)・5日(火)  
10:00~17:00



講師

株式会社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

大学卒業後、大型重機メーカーの営業やソーシャルワーカーを経て人財育成の道へ進む。職業人生の途中、結婚・子育てなどを経験する中でも、「人を育てる」という軸はぶれることなく、それぞれの時期にあわせた働き方を模索し選択してきた。現在は講師業の傍ら大学院で研究を行い、人々のウェルビーイングを育む働き方や生き方を追求し、研修開発に力を注いでいる。若者への就労支援の経験も長かったことから、新人研修では力づけ・勇気づけを大事にし、受容と厳しさのメリハリある研修を得意とする。

講義内容

### 1. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力

- (1) ビジネスマナーとは
- (2) 今の時代のお客様に信用されるには
- (3) 第一印象の重要性
- (4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント  
・挨拶のキーワード  
・好印象を与える表情トレーニング
- (5) 態度  
・何気ない態度がお客様に与える印象  
・立ち方、お辞儀の仕方
- (6) 身だしなみ 3つのポイント  
・身だしなみチェック

### 3. お客様の心をつかむ電話対応

- (1) 企業のイメージを左右する電話対応
- (2) お客様の3つの期待に応える
- (3) 電話の受け方・かけ方
- (4) こんな場合どうする？不在時の対応
- (5) 情報としての伝言を正確に行うために
- (6) メールと電話の使い分け

### 4. 来客対応・訪問のマナー

- (1) 来客対応・訪問の流れ
- (2) 案内の仕方
- (3) 席次の知識
- (4) 名刺の扱い方

### 2. 社会人にふさわしい言葉遣い

- (1) 敬語の種類と正しい使い方  
・社内、社外での言葉の使い分け  
・お客様に安心感を与える話し方・話法  
・敬語の間違い探し

・職場用語演習問題

22-10405、22-10406

I  
コース

Live 配信型

## 社会人の基本と仕事のすすめ方

本セミナーは Web 会議ツール「Zoom®」を使用します。

これから大きく成長していく上で必要な考え方を知り、社会人としての心構えと基本行動を学びます。ワークを通して会社のルールや社会人の基本姿勢を実感し、明日から主体的に仕事をすすめる新入社員になることを目指します。

日時 2022年4月4日(月)・5日(火)  
10:00~17:00



講師

株式会社 FeelWorks  
エグゼクティブコンサルタント

田岡 英明氏

1992年、山之内製菓株式会社（現在のアステラス製菓株式会社）に入社。全社最年少のリーダーとして、年上から女性まで多様な部下のマネジメントに携わる。その後、JCDA認定のキャリアコンサルタント資格、全米 NLP 協会公認 NLP トレーナー資格を取得し、傾聴を主体としたカウンセリング、傾聴にプラストークを加えたコーチングを展開。2014年より株式会社 FeelWorks にて、「コミュニケーション」・「個人の価値観理解」により、愛と絆に溢れる企業社会作りのために活動中。

講義内容

### 1. 社会人になった現在の期待と不安を共有しよう

- (1) 立場
- (2) 取り巻く環境
- (3) コミュニケーション
- (4) 考え方

### 3. 社会人の常識・マナーを学ぶ

～動画で考える社会人の基本姿勢①～  
＜視聴（5分程度）＋ワーク＞

- (1) 挨拶  
・明るい挨拶のポイント  
・よく使う挨拶ベストフレーズ
- (2) 身だしなみ  
・社会人の身だしなみ
- (3) 時間・約束を守る  
・出勤時  
・緊急時  
・準備計画の立て方  
・自己管理の徹底

### 4. 会社の仕組み・ルールを学ぶ

～動画で考える社会人の基本姿勢②～  
＜視聴（5分程度）＋ワーク＞

- (1) 会社のしくみ
- (2) コンプライアンスと情報管理

### 2. 学生と社会人の違い

- (3) 公私のけじめ  
・席を離れるときの注意  
・常に会社の代表としての心構え
- (4) 顧客意識を忘れない  
・仕事の基本はすべて顧客意識から  
・新入社員に求められる顧客意識

### 5. 仕事のすすめ方を学ぶ

- (1) 主体的な指示の受け方  
・メモとペンはいつも手元に  
・わからない事は素直に質問
- (2) 報・連・相  
・報・連・相の基本  
・報・連・相の実践（ロールプレイング）
- (3) PDCA  
・PDCAの基本

### 6. 社会人ライフをさらに充実させるヒント

- (1) 新入社員を成長に導く2つの力
- (2) 働く楽しさをつかむヒント
- (3) 「キャリア」とは

### 7. まとめ～会社で働く上での心構えとこれからの目標～

## II コース Live 配信型 **ビジネスマナーの基本**

本セミナーは Web 会議ツール「Zoom®」を使用します。

まずは身につけたいビジネスマナーの考え方や重要性から、敬語の使い方、電話のマナー、来客・訪問時のマナーを学びます。社会人にふさわしい振る舞いと言葉遣いを身につけ、ビジネスのスタートラインに立てるようにします。

日時 **2022年4月6日(水)**  
**10:00~17:00**



講師 **株式会社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**

短大卒業後、ホテルオークラ、帝国ホテルにて接客サービス業に従事。ホテル内の各種施設サービスのご案内、クローク業務、レストラン会計業務を行う。その後、人財育成コンサルティング会社での営業マネージャーを経て2011年に独立。現在は、T-CREATION 代表として、多くのクライアントへ現場に即した成果型教育プランを提案。研修講師・カウンセラーなど様々なコンサルティングサービスを提供している。

講義内容

- 1. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力**
  - (1) ビジネスマナーとは
  - (2) 今の時代のお客様に信用されるには
  - (3) 第一印象の重要性
  - (4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント
    - ・挨拶のキーワード
    - ・好印象を与える表情トレーニング
  - (5) 態度
    - ・何気ない態度がお客様に与える印象
    - ・立ち方、お辞儀の仕方
  - (6) 身だしなみ3つのポイント
    - ・身だしなみチェック
- 2. 社会人にふさわしい言葉遣い**
  - (1) 敬語の種類と正しい使い方
    - ・社内、社外での言葉の使い分け
    - ・お客様に安心感を与える話し方・語法
- 3. お客様の心をつかむ電話対応**
  - (1) 企業のイメージを左右する電話対応
  - (2) お客様の3つの期待に応える
  - (3) 電話の受け方・かけ方
  - (4) こんな場合どうする？不在時の対応
  - (5) 情報としての伝言を正確に行うために
  - (6) メールと電話の使い分け
- 4. 来客対応・訪問のマナー**
  - (1) 来客対応・訪問の流れ
  - (2) 案内の仕方
  - (3) 席次の知識
  - (4) 名刺の扱い方

22-10408、22-10409

## III コース Live 配信型 **コミュニケーションスキル強化**

本セミナーは Web 会議ツール「Zoom®」を使用します。

ビジネスシーンで求められる話し方、聴き方を学びます。自身の現在のコミュニケーションスキルを認識した上で、さらに良い受け止め方、伝え方を職場で実践するための手法を身につけましょう。

日時 **2022年4月5日(火)・7日(木)**  
**10:00~17:00**



講師 **株式会社アルゴ  
主任コンサルタント 橋 修吾郎氏**

早稲田大学卒業後、大手マンションデベロッパーの総務人事部門にて人財育成のいろはを学ぶ。全米 NLP 協会公認 NLP (神経言語プログラミング) トレーナー資格取得後、心理療法および法人研修の分野で2009年に独立。研修実施企業は200社、心理セラピー・カウンセリング実施者は1万2千名を超える。2019年より(株)アルゴにコンサルタントとして参画。「人は変わる、組織は変わる」を信念に、人と組織の無限の可能性の発揮を追求し続けている。

講義内容

- 1. オリエンテーション**
  - (1) セミナーの目的と手法
  - (2) 自身のコミュニケーションスキルの課題を確認
  - (3) 得たい成果を設定する
- 2. なぜ今コミュニケーションスキルが求められるのか**
  - (1) 迫るシンギュラリティ~AIの能力が人間を超える時代~
  - (2) 「できる人」「できない人」、実は大差はない?~ウィニング・エッジ理論~
  - (3) 目標達成の普遍的な公式
  - (4) ビジネスにおいて求められるコミュニケーションとは
- 3. 聴くスキル**
  - (1) 非言語情報によって良好な信頼関係を築く~ラポール概説~
  - (2) 話し手の懐に入る聴き方とは~ビジネスシーンに活かすミラーリング~
  - (3) 相手が話しやすい空気をつくる~ペーシング~
  - (4) 話を理解している姿勢を見せる~バックトラッキング~
  - (5) 傾聴の効果を体感してみよう
  - (6) 自己重要感の真理
- 4. 話すスキル**
  - (1) 実践! コミュニケーションパズルゲーム
  - (2) 「知っている」と「出来ている」ことは違う
  - (3) ポジションチェンジ~相手の考え方・もの見方を感じてみよう~
  - (4) 相手の世界観に合わせる
  - (5) 提案から確認へ
- 5. まとめ**
  - (1) 得られた成果の確認をしよう
  - (2) 成長の5ステップ

22-10410

## II コース オンデマンド配信型 **ビジネスマナーの基本**

まずは身につけたいビジネスマナーの考え方や重要性から、敬語の使い方、電話のマナー、来客・訪問時のマナーを学びます。社会人にふさわしい振る舞いと言葉遣いを身につけ、ビジネスのスタートラインに立てるようにします。

配信期間 **2022年4月4日(月)~5月13日(金)**



講師 **株式会社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**

大学卒業後、大型重機メーカーの営業やソーシャルワーカーを経て人財育成の道へ進む。職業人生の途中、結婚・子育てなどを経験する中でも、「人を育てる」という軸はぶれることなく、それぞれの時期にあわせた働き方を模索し選択してきた。現在は講師業の傍ら大学院で研究を行い、人々のウェルビーイングを育む働き方や生き方を追求し、研修開発に力を注いでいる。若者への就労支援の経験も長かったことから、新人研修では力づけ・勇気づけを大事にし、受容と厳しさのメリハリある研修を得意とする。

講義内容

- 1. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力**
  - (1) ビジネスマナーとは
  - (2) 今の時代のお客様に信用されるには
  - (3) 第一印象の重要性
  - (4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント
    - ・挨拶のキーワード
    - ・好印象を与える表情トレーニング
  - (5) 態度
    - ・何気ない態度がお客様に与える印象
    - ・立ち方、お辞儀の仕方
  - (6) 身だしなみ3つのポイント
    - ・身だしなみチェック
- 2. 社会人にふさわしい言葉遣い**
  - (1) 敬語の種類と正しい使い方
    - ・社内、社外での言葉の使い分け
    - ・お客様に安心感を与える話し方・語法
- 3. お客様の心をつかむ電話対応**
  - (1) 企業のイメージを左右する電話対応
  - (2) お客様の3つの期待に応える
  - (3) 電話の受け方・かけ方
  - (4) こんな場合どうする？不在時の対応
  - (5) 情報としての伝言を正確に行うために
  - (6) メールと電話の使い分け
- 4. 来客対応・訪問のマナー**
  - (1) 来客対応・訪問の流れ
  - (2) 案内の仕方
  - (3) 席次の知識
  - (4) 名刺の扱い方

# IV オンデマンド配信型 ビジネス文書・Eメール入門

ビジネス文書・Eメールを書く上での基礎知識・マナーを学び、「相手に伝わり成果が上がる文書」の書き方を実践演習を通じて身につけます。グローバル化、IT化、ダイバーシティ化の今だからこそ、「誰が読んでも正確に伝わる文書」を書いて、仕事力そのものを高めることを目指します。

配信期間 2022年4月4日(月)～5月13日(金)



株式会社ビジネスプラスサポート  
人財育成プロデューサー  
講師 菓子田 圭子 氏

プロの劇団にて演劇活動を行う傍ら、在籍中より、ナレーター、インタビュー、レポーターとしても幅広く活動。劇団退団後、フリーアナウンサーとして活動しながら、コンサルタント会社の専属講師として人財育成業務に従事。新聞社で講演・対談等の要約(ライター)の経験を持つなど、多様な経験を持つ。心の神髄を追求した厳しい俳優修業やアナウンサーとしての経験から、心を大切にしたい指導をモットーとする。経歴を生かしたさまざまな「読む・話す・書く・聴く」のコミュニケーション研修や、プレゼンテーション、アサーションなど、対人関係やチーム力強化を図る研修では、受講者に行動変容を促し、定評がある。京都精華学園高校、京都ノートルダム女子大学の非常勤講師。

講義内容

- 1. ビジネス文書の基礎知識**
    - (1) 今こそ求められる「書く力」
    - (2) ビジネス文書・ビジネスメールの目的とは
    - (3) ビジネスコミュニケーションのツールを使いこなす
    - (4) ビジネス文書の特徴と種類
    - (5) 評価される文書の3原則
    - (6) あなたの文書力チェック【チェックリスト】
  - 2. ビジネス文書の形式と基本マナーの確認**
    - ～【別冊】ビジネス文書作成の基本&文例集を使って～
    - (1) ビジネス文書に適したフォントとレイアウト
    - (2) 文書の常識チェック ～社外文書の間違い探し～【個人ワーク】
    - (3) 社内文書のポイント
    - (4) 社外文書のポイント
    - (5) 社内文書の作成【個人ワーク】
  - 3. 相手に伝わる文書作成の技術(文書・メール共通)**
    - ≪ Before - 準備 - ≫
    - (1) 書く前に徹底的に考える
    - (2) 情報を論理的に整理してシンプルに伝える思考法
    - ≪ On - 実践 - ≫
    - (1) 読み手の心に響く件名のつけ方
- (文書・メール)【個人ワーク】
- (2) 「主語」と「述語」の位置と対比
  - (3) 読点の適切な打ち方7つの基本ルール
  - (4) 「あいまい言葉」の禁止と5W3H
  - (5) 重複した表現を避ける
  - (6) 否定文と肯定文の効果的な使い方
  - (7) 簡潔書き活用の留意点
- ≪ After - 仕上げと確認 - ≫
- (1) 文書を磨く「推敲」のスキル
  - (2) 悪文添削に挑戦!【個人ワーク】
- 4. ビジネスメールの書き方**
    - (1) 「恥ずかしいメール」を送らないためのメールチェック【個人ワーク】
    - (2) ビジネスメールの三段構成フレームワーク
    - (3) 宛先・CC・BCCの使い分け
    - (4) アドレス帳登録、宛先・送信者の留意点
    - (5) 返信と転送のマナー
    - (6) メールにふさわしい敬語表現
    - (7) 分かりやすい小道具
  - 5. ワンランク上のメール作成に挑戦!**
    - (1) ビジネスメール作成演習【個人ワーク】
    - (2) 送信前のチェックリスト
    - (3) Eメールを味方につけるための5つの極意

# V オンデマンド配信型 新入社員・若手社員のためのコンプライアンス入門

組織で働く以上、「知らなかった」で済まされないのがコンプライアンスです。そもそも「コンプライアンスとは何か」という概論から、これから仕事をすすめるにあたり理解しておきたい法律の基本まで、実際の不祥事例を交えながらわかりやすく解説します。社会人としてふさわしいコンプライアンス意識を養います。

配信期間 2022年4月4日(月)～5月13日(金)



和田倉門法律事務所  
弁護士 野村 彩 氏

慶應義塾大学法学部政治学科、立教大学大学院法務研究科卒業。2007年弁護士登録(第二東京弁護士会)。鳥飼総合法律事務所を経て、2016年より現職。企業法務、訴訟業務、事業承継等、顧問企業からの法律相談のほか、セミナーや企業内研修(役員研修、管理職研修、新人研修等)の講師としても活躍中。明快な話しぶりが人気を集める。

講義内容

- コンプライアンス総論
  - 1. コンプライアンスとは?**
    - (1) 「コンプライアンス=法令遵守」とは何か
    - (2) なぜいまコンプライアンスなのか
    - (3) 「法令」を「遵守」すれば足りるか
  - 2. コンプライアンスの一歩先へ**
    - (1) SDGs時代のコンプライアンスとは
    - (2) 「ビジネスと人権」
    - (3) 取引先の不祥事をどう考えるか
  - 3. コンプライアンス違反を未然に防ぐには**
    - (1) 実際の事例から読み解く不祥事発生の背景
    - (2) 不祥事が起きた企業に共通する要因とは
      - ・不正のトライアングル
      - ・パワハラが存在
    - (3) コンプライアンス違反を防ぐ為に必要なポイント
  - コンプライアンス各論
  - 1. ビジネスパーソンと犯罪**
    - (1) ビジネスパーソンに該当しやすい犯罪とは
  - 2. 契約書**
    - (1) 法務部でなくても契約書の理解が
- 必要なわけ
- (2) 発注書は契約書か
  - (3) 誰が署名押印するのか
  - (4) 「ハンコ」の意味とは
  - (5) 契約書の「ここだけ押さえる」ポイント
- 3. 情報管理**
    - (1) 従業員と秘密保持義務
    - (2) 秘密を漏えいするとどうなるか
    - (3) SNSトラブル
    - (4) インサイダー取引
      - ・「うっかりインサイダー」を防ぐには
      - ・儲からなくても犯罪
      - ・非上場会社も無関係ではない
    - (5) 秘密保持契約
  - 4. 労務管理**
    - (1) 働き方改革とは
    - (2) 就業規則と労使協定
    - (3) 労働時間
      - ・残業代の基本
      - ・サービス残業は「ありがた迷惑」
      - ・在宅勤務と労働時間
    - (4) 休日・休暇
    - (5) 社内規程をどう考えるか
- まとめ

## ご参加要領

- ① お申込みは、みずほセミナーホームページにて受け付けております。
  - ② 来場型・Live配信型・オンデマンド配信型でそれぞれお申し込み後の手続きフローが異なりますので、詳細につきましては、改めて個別のお申し込みページをご確認ください。
  - ③ 受講料につきましては、請求書記載の金額に基づき、各コース所定の期限内に下記の口座にお振込み下さい。お振込み手数料はお客さまのご負担でお願いいたします。(領収書の発行は省略させていただきます)
  - みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802  
ミズホリサーチアンドテクノロジーズオブシキガイシャ
  - ④ お申込みをいただいても満席等によりお席をご用意できない場合がございます。その際はお電話にてご連絡申し上げます。
  - ⑤ お取消しの場合は、下記期日までにホームページの「お問い合わせ」フォームよりお願いいたします。(お電話でのキャンセルはお受けいたしかねますのでご了承下さい)
  - ・お取消し期限: 3月31日(木) 17:00まで
- 期限内でのお取消しにつきましては、お振込みいただいた受講料をご返金いたします。(お

振込みの際に発生した振込手数料についてはお返しいたしかねます。)

※オンデマンド配信型セミナーにつきましては、受講料お振込み後のお客さま都合によるお取消しは受け付けておりませんのでご了承下さい

なお、3月末日までに参加費のお振込みがなかった場合にも、自動的にお取消しとはなりません。ご連絡がなかった場合はお席や資料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留意下さい。

- ⑥ 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへの出席をお断りいたします。
- ⑦ 諸般の事情により開催を中止させていただく場合がございます。
- ⑧ 全コースとも、2022年度に新卒として入社される方を主に対象としております(※新入社員・若手社員のためのコンプライアンス入門を除く)。対象の方よりも社会人経験が長い方のご参加はご遠慮いただく場合がございます。お申込み時、ご年齢を明記下さいますようお願いいたします。
- ⑨ 同業の方のご参加はご遠慮下さい。

## 主催

みずほリサーチ&テクノロジーズ  
TEL ☎ 0120(737)132

## 来場型会場

TKP 新橋カンファレンスセンター  
東京都千代田区内幸町1-3-1 幸ビルディング  
▶JR・地下鉄銀座線新橋駅下車5分 ▶都営三田線内幸町(A5出口)駅すぐ

講義内容の詳細・お申込みはホームページからどうぞ  
セミナー最新情報もご覧いただけます



みずほセミナー

検索

<https://www.mizuhosemi.com>

