

# IVコース Web(オンデマンド配信) ビジネス文書・メール作成の基本

ビジネス文書・ビジネス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、ダイバーシティ化が進む今だからこそ、「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 2025年4月1日(火)～5月13日(火) 視聴時間：約210分



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

- 講義内容**
- 【1】書く力は仕事力そのもの(文書・メール共通)**
    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
    3. ビジネスコミュニケーションツールを使いこなす
  - 【2】文章力強化(文書・メール共通)**

≪ Before - 準備 - ≫

    1. 発信者責任主義を心得る
    2. 情報整理・情報伝達のための5W3H
    3. シンプルに伝える3つのフレームワーク

≪ On - 実践 - ≫

    1. 1メール1用件・1文書A4版1枚を心がける
  - 【3】ビジネス文書の形式と基本確認**
    1. 文書作成チェック
    2. ビジネス文書の特徴と種類
    3. 社内文書・社外文書のポイント
    4. レイアウトと書体選びのポイント
    5. 封筒の表書き
    6. (演習) 社内文書作成
  - 【4】ビジネスメールの書き方**
    1. ビジネスメールの構成
    2. 宛先・CC・BCCの使い分け
    3. 送信・返信の基本ルール
    4. (演習) 読みやすく、相手に伝わるメール

# VIコース Web(オンデマンド配信) 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、事例やクイズ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倫理観と自己管理の意識を養います。

配信期間 2025年4月1日(火)～5月13日(火) 視聴時間：約180分



和田倉門法律事務所  
弁護士

- 講義内容**
- (1) そもそも「コンプライアンス」とは何なのか**
    - ・「コンプライアンス」を日本語で言うと「法令遵守」
    - 「法令」を「遵守」するとは、どういう意味か
    - ・なぜいまコンプライアンスなのか
    - ・法律さえ守っておけばOK、ではない
    - ・SDGs時代のコンプライアンスとは
  - (2) コンプライアンス違反を防ぐにはどうするか**
    - ・不祥事が起きる企業の「あるある」とは
    - 「不正のトライアングル」
    - パワハラは不祥事に直結する
  - (3) コンプライアンス各論**
    - ・ビジネスパーソンと犯罪
    - ビジネスパーソンに高リスク！気をつけるべき「ビジネス犯罪」
    - ・「情報」の扱いには要注意
    - 従業員には、秘密を守る法的な義務がある
    - 秘密を漏えいするとどうなるか
    - SNSトラブル
    - インサイダー取引
    - 意外と多い著作権侵害
    - ・労務についても知っておこう
  - (4) まとめ**
    - 就業規則は必ず読む
    - 労働時間と有給休暇の基本
    - 残業代の考え方
    - サービス残業は「ありがた迷惑」
    - 有給休暇のポイント
    - 就業規則以外の社内規程をどう考えるか

## ご参加要領

1. お申し込みは、みずほセミナーWeb サイトにて受け付けております。
  2. 来場型セミナーとWebセミナー(オンデマンド配信)で、それぞれお申し込み後の手続フローが異なりますので、詳細は改めて個別のお申込ページをご確認ください。
  3. 受講料は請求書記載の金額に基づき、各セミナー所定の期限内に下記の口座にお振り込みください。  
領収書の発行は省略しております。振込手数料はお客さまのご負担でお願いいたします。  
みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802  
みずほリサーチアンドテクノロジーズ(カ)
  4. 満員等によりお席をご用意できない場合は電話でご連絡申し上げます。
  5. お取消は下記期限までにWebサイトの「お問い合わせ」よりご連絡ください。  
(電話での取消はお受けいたしかねます)  
【来場型セミナー】  
取消期限：開催日の前営業日17時まで  
※受講料は全額返金いたします。お振り込み時の手数料はお返しいたしかねます。  
※開催3営業日前までに受講料のお振込がなかった場合でも、自動的にお取消とはなりません。
- せん。前営業日17時までにご連絡がなかった場合はお席をご用意している関係上、受講料全額をご負担いただきます。  
【Webセミナー(オンデマンド配信)】  
受講料お振り込み後のお客さま都合によるお取消は受け付けておりません。
6. 派遣責任者の方(受講者の上司の方や教育担当責任者の方)、引率の方のご参加、見学等は、お受けしておりません。
  7. 全コースとも、2025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。(※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。お申し込み時、ご年齢を明記くださいますようお願いいたします。
  8. 来場型セミナーにおいては、各開催日の受講者が開催最少人数に満たない場合、また、当日の天候、交通などの影響により受講者の来場が困難な場合など、諸般の事情によりやむなく開催を中止させていただく場合がございます。開催中止の場合は受講料は全額返金いたします。(お振り込み時の手数料はお返しいたしかねます)。
  9. 同業の方のご参加はご遠慮ください。
  10. 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。

## 主催 来場型会場

**みずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社**  
TEL ☎️ 0120(737)132

**東京会場：航空会館 会議室**  
東京都港区新橋1-18-1  
▶都営地下鉄三田線「内幸町駅」A2出口1分 ▶東京メトロ銀座線「新橋駅」出口7分

**大阪会場：北浜フォーラム**  
大阪市中央区北浜1-8-16(大阪証券取引所ビル3F)  
▶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

講義内容の詳細・お申し込みは Web サイトからどうぞ  
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

# 2025 MIZUHO 新入社員セミナーのご案内

## 2025年4月

**来場型** ディスカッションやグループワークを通じて、他の参加者と交流しながら、実践的に学習していただけます。

※下記各コースで複数開催日が記載されているコースは、いずれかの開催日を選択して参加いただけます。  
※各回満席になり次第締め切りとさせていただきます。

- I コース** **社会人の基本と仕事のすすめ方**  
▶ 4月2日(水)・3日(木)・7日(月) 10:00~17:00
- II コース** **ビジネスマナーの基本**  
▶ 4月2日(水)・3日(木)・8日(火) 10:00~17:00
- III コース** **コミュニケーションスキル強化**  
▶ 4月4日(金)・7日(月) 10:00~17:00
- IV コース** **ビジネス文書・メール作成の基本**  
▶ 4月4日(金)・8日(火) 10:00~17:00
- V コース** **1から学ぶ ビジネスマナーと仕事のすすめ方**  
▶ 4月2日(水) 10:00~17:00 **大阪開催**

<受講料(税込)>  
MMOne ゴールド会員24,200円 MMOne シルバー会員27,500円 左記会員以外31,900円

**Web(オンデマンド配信)** オフィス・ご自宅等から、ご都合の良いタイミングで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**  
▶ 視聴時間：約180分 4月1日(火)配信開始
- II コース** **ビジネスマナーの基本**  
▶ 視聴時間：約240分 4月1日(火)配信開始
- IV コース** **ビジネス文書・メール作成の基本**  
▶ 視聴時間：約210分 4月1日(火)配信開始
- VI 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**  
▶ 視聴時間：約180分 4月1日(火)配信開始

<受講料(税込)>  
MMOne ゴールド会員20,900円 MMOne シルバー会員22,000円 左記会員以外28,600円

## 幅広くご利用いただける講座展開

社会人として最も重要なコア講座「社会人の基本」「ビジネスマナー」に加えて、「コミュニケーション」「ビジネス文書・メール作成」「コンプライアンス」といったレベルアップ講座を、来場型セミナーとWebセミナー(オンデマンド配信)でご用意しております。幅広い業界、様々な業種の新入社員向けに採用いただけるセミナー内容になっております。

## 参加型のプログラム

来場型セミナーではディスカッションやグループワーク、Webセミナー(オンデマンド配信)では個人ワークを通じて、実践的に学習していただけます。

## 受講者ご自身作成の受講レポート

セミナー受講後の気づき、学びを受講者の方にレポートにまとめていただけます。レポートは受講者の上司や教育担当責任者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。

**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** 2025年4月2日(水)・3日(木)・7日(月) 10:00~17:00

|      |  |  |
|------|--|--|
| 講義内容 | <b>1. 社会人とは何か</b><br>(1) 社会人としてスタートした今の気持ちを共有する<br>(2) 社会人と学生の違いとは<br>(3) 社会人に求められる心構えやマナーの基本を学ぶ | <b>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~</b><br>(1) 組織貢献と個人のキャリアの両方を意識する<br>(2) 幸せなキャリアを歩むための戦略とは<br>(3) 各年齢でぶつかる壁と乗り越え方 |
|      | <b>2. 会社とは何か</b><br>(1) 会社の存在理由と目的を知る<br>(2) 自社の存在理由と目的、そのための計画とは<br>(3) 会社と個人の共通点と違い            | <b>6. 総合演習</b><br>(1) 仕事の演習②<br>(2) 質疑応答<br>(3) 今後の目標とアクションプラン   |

**講師** (4/2・4/3 担当) **山田 智大 氏**  
チェンジ・マネジメント株式会社 代表取締役

**講師** (4/7 担当) **徳田 康子 氏**  
チェンジ・マネジメント株式会社 人材開発コンサルタント

**IV コース 来場型** **ビジネス文書・メール作成の基本**

ビジネス文書・ビジネス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、ダイバーシティ化が進む今だからこそ、「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。

**日時** 2025年4月4日(金)・8日(火) 10:00~17:00

|      |  |  |
|------|--|--|
| 講義内容 | <b>【1】書く力は仕事力そのもの(文書・メール共通)</b><br>1. 今こそ求められる「書く力」<br>2. ビジネス文書・ビジネスメールの目的<br>3. ビジネスコミュニケーションツールを使いこなす                               | 1. 1メール1用件・1文書A4版1枚を心がける<br>2. 表題(件名)で8割伝える<br>3. 誤解を生まない明快・正確な文章の鉄則<br>4. 箇条書きを活用する<br><< After - 仕上げと確認 - >><br>1. 4つの目でチェックする                           |
|      | <b>【2】文章力強化(文書・メール共通)</b><br><< Before - 準備 - >><br>1. 発信者責任主義を心得る<br>2. 情報整理・情報伝達のための5W3H<br>3. シンプルに伝える3つのフレームワーク<br><< On - 実践 - >> | 4. レイアウトと書体選びのポイント<br>5. 封筒の表書き 6. (演習) 社内文書作成<br><b>【4】ビジネスメールの書き方</b><br>1. ビジネスメールの構成<br>2. 宛先・CC・BCCの使い分け<br>3. 送信・返信の基本ルール<br>4. (演習) 読みやすく、相手に伝わるメール |

**講師** **小川 恵美 氏**  
株式会社ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー

**V コース 来場型** **1から学ぶ ビジネスマナーと仕事のすすめ方**

お客様への対応や上司・先輩との円滑な人間関係の基礎となる“ビジネスマナーの基本”と、チームで仕事を行ううえで必須の“仕事のすすめ方の基本”を、実習・ロールプレイングをまじえてわかりやすくご指導します。社会人としてのスタートに求められる自覚・責任感とプロ意識を醸成し、実践へとつなげます。

**日時** 2025年4月2日(水) 10:00~17:00 **大阪開催**

|      |  |  |   |
|------|--|--|---|
| 講義内容 | <b>1. 社会人としての基本的な考え方</b><br>(1) プロとして働くということ<br>(2) プロとして働くための7大意識<br>(3) 組織の目的と特性<br>(4) コンプライアンスの徹底  | <b>3. 社会人にふさわしい言葉遣い</b><br>(1) 敬語の種類と正しい使い方<br>・社内、社外での言葉の使い分け<br>・お客様に安心感を与える話し方・話法<br>・敬語の間遣い探し<br>・職場用語演習問題   | <b>5. 来客応対・訪問のマナー</b><br>(1) 来客応対・訪問の流れ (2) 事前準備<br>(3) 受付での対応 (4) 応接室への案内<br>(5) 茶菓の対応 (6) 紹介と名刺交換<br>(7) 辞去のタイミング (8) お客様の見送り             |
|      | <b>2. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力</b><br>(1) ビジネスマナーとは<br>(2) 今の時代のお客様に信用されるには<br>(3) 好印象を与える表情トレーニング<br>(4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント<br>(5) 立ち居振る舞い<br>・座り方、立ち方、お辞儀の仕方、歩き方<br>(6) 空間管理と物の受け渡し方・扱い方<br>(7) 好感を持たれる身だしなみ3つのポイント | <b>4. お客様の心をつかむ電話応対</b><br>(1) 企業のイメージを左右する電話応対<br>(2) お客様の3つの期待に応える<br>(3) 電話の受け方・かけ方<br>(4) 電話の受け方とかけ方のポイント<br>(5) ワンランクアップの不在時の対応~4つのステップ~<br>(6) こんな場合どうする?<br>(7) 好感と場としての伝言を正確に行うために | <b>6. 効果的な仕事の進め方</b><br>(1) マネジメントサイクルに基づいた仕事の進め方<br>(2) 信頼される指示の受け方<br>(3) 正しい報告の仕方<br>(4) 「報・連・相」は社内コミュニケーションの基本<br>(5) 分かりやすい「報・連・相」10か条 |

**講師** **村井 絵里奈 氏**  
株式会社ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー

**I コース Web(オンデマンド配信)** **社会人の基本と仕事のすすめ方**

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。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。

**配信期間** 2025年4月1日(火)~5月13日(火) **視聴時間**: 約180分

|      |  |   |  |
|------|--|---|--|
| 講義内容 | <b>1 社会人になった現在の期待と不安を整理する</b><br><b>2 学生と社会人の違い</b><br>(1) 立場 (2) 取り巻く環境<br>(3) コミュニケーション (4) 考え方<br><b>3 社会人の常識・マナーを学ぶ</b><br>~動画で考える社会人の基本姿勢①~<br>【ストーリー】<br>いつもぎりぎりに出社してくる田中君。今日は電車が遅れて遅刻してしまった。<br>一方、同じ路線の同期の鈴木さんは遅刻せずに出社していた。<br>(1) 挨拶<br>・明るく挨拶のポイント<br>・よく使う挨拶ベストフレーズ<br>(2) 身だしなみ<br>(3) 時間・約束を守る<br>・出勤時/緊急時/準備計画の立て方/自己管理の徹底 | <b>4 会社の仕組み・ルールを学ぶ</b><br>~動画で考える社会人の基本姿勢②~<br>【ストーリー】<br>宮澤君は仕事の中にこそ好き好きなアイドルグループのライブのチケットを取るべく格闘。<br>ある日先輩に見つかり注意を受けるが...<br>(1) 会社のしくみ<br>・会社の一員になることで、生じる責任<br>(2) コンプライアンスと情報管理<br>・コンプライアンスとは<br>・SNS4つの心得<br>(3) 公私のけじめ<br>・備品の私物化厳禁<br>・プライベートな場での言動や振る舞い | <b>5 仕事のすすめ方を学ぶ</b><br>(1) 主体的な指示の受け方<br>・メモとペンはいつも手元に<br>・わからない事は素直に質問<br>(2) 仕事の準備・計画<br>(3) 報・連・相の基本と実践<br>(4) PDCAの基本<br><b>6 社会人ライフをさらに充実させるヒント</b><br>(1) 新入社員を成長に導くヒント<br>(2) 働く楽しさをつかむヒント (3) 「キャリア」とは<br><b>7 まとめ ~会社で働く上での心構えとこれからの目標~</b> |
|------|--|---|--|

**講師** **田岡 英明 氏**  
株式会社FeelWorks エグゼクティブコンサルタント

**II コース Web(オンデマンド配信)** **ビジネスマナーの基本**

新社会人がまず行うことは、学生から社会人へと意識を変えることです。そのために、言葉や行動の変革は欠かせません。当講座では、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、実践しながら学びます。社会人にふさわしい振る舞いと言葉遣いを身につけ、自信をもってビジネスのスタートラインに立つことができる講座です。

**配信期間** 2025年4月1日(火)~5月13日(火) **視聴時間**: 約240分

|      |   |   |  |
|------|---|---|--|
| 講義内容 | <b>1. 社会人に必須のビジネスマナーと表現力</b><br>(1) なんのための「ビジネスマナー」?<br>(2) 信頼される社会人になるために大切なこと<br>(3) 何気ない態度が印象を左右する<br>(4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント<br>・挨拶のキーワード<br>・好印象を与える表情トレーニング<br>(5) 立ち居振る舞いのメッセージ<br>・立ち方、座り方、お辞儀<br>・聴く、メモを取る<br>(6) 身だしなみ3つのポイント | <b>2. 社会人にふさわしい敬語と話し方</b><br>(1) 押さえておきたい敬語の使い分け<br>・尊敬語・謙譲語の使い分け<br>・社内、社外での使い分け<br>(2) お客様に安心感を与える話し方・話法<br>(3) 職場の基本用語と敬語の間遣い探し<br><b>3. 情報のヌケ・モレを防ぐ電話&amp;メール応対</b><br>(1) 3つの期待に応える電話応対の基本<br>(2) 「第一声」が印象を決める<br>(3) 電話の受け方・かけ方トレーニング | (4) こんな場合どうする?不在時の対応<br>(5) ミスゼロ「伝言メモ」トレーニング<br>(6) ビジネスメール 3つのポイント<br><b>4. 「来客応対と訪問」の基本を押さえる</b><br>(1) 来客応対・訪問の流れ (2) 事前準備・受付・案内<br>(3) 席次の知識 (4) 名刺の扱い方と交換 |
|------|---|---|--|

**講師** **森田 圭美 氏**  
株式会社ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー

**II コース 来場型** **ビジネスマナーの基本**

新社会人がまず行うことは、学生から社会人へと意識を変えることです。そのために、言葉や行動の変革は欠かせません。当講座では、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、実践しながら学びます。社会人にふさわしい振る舞いと言葉遣いを身につけ、自信をもってビジネスのスタートラインに立つことができる講座です。

**日時** 2025年4月2日(水)・3日(木)・8日(火) 10:00~17:00

|      |  |  |
|------|--|--|
| 講義内容 | <b>1. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力</b><br>(1) ビジネスマナーとは<br>(2) お客様に信用される社会人になるために大切なこと<br>(3) 第一印象の重要性<br>(4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント<br>・挨拶のキーワード<br>・好印象を与える表情トレーニング<br>(5) 態度<br>・何気ない態度がお客様に与える印象<br>・立ち方、お辞儀の仕方<br>(6) 身だしなみ3つのポイント<br>・身だしなみチェック | ・お客様に安心感を与える話し方・話法<br>・敬語の間遣い探し<br>・職場用語演習問題<br><b>3. お客様の心をつかむ電話&amp;メール応対</b><br>(1) 企業のイメージを左右する電話&メール応対<br>(2) お客様の3つの期待に応える<br>(3) 電話の受け方・かけ方<br>(4) こんな場合どうする?不在時の対応<br>(5) 情報としての伝言を正確に行うために<br>(6) メールの書き方の基礎知識<br><b>4. 来客応対・訪問のマナー</b><br>(1) 来客応対・訪問の流れ<br>(2) 案内の仕方<br>(3) 席次の知識<br>(4) 名刺の扱い方 |
|------|--|--|

**講師** **山田 容子 氏**  
株式会社ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー

**III コース 来場型** **コミュニケーションスキル強化**

全ての仕事の基本である「報連相」を中心に、ビジネスシーンで求められる話し方、聞き方を学びます。円滑な業務遂行と人間関係の構築に不可欠なコミュニケーションの重要性を改めて認識し、よりよい受け止め方、伝え方を職場で実践するための手法を、ワークと演習を通じて身につけます。

**日時** 2025年4月4日(金)・7日(月) 10:00~17:00

|      |  |  |
|------|--|--|
| 講義内容 | <b>第1章 職場でのコミュニケーションの基本を理解する</b><br>●学生時代のコミュニケーションと何が違うのか!<br>●上司・先輩との人間関係は、コミュニケーションで決まる!<br>●職場では“話す・聞く・報連相する”スキルが求められる | <b>第5章 報連相の具体的な方法を身につける</b><br>●報告のタイミングと、上司が求めている報告レベルを知る<br>●定期的に連絡する仕組みで、周りとの関係がもっと密になる<br>●自分の考えを持って相談すれば、必ず答えは見つかる    |
|      | <b>第2章 上司・先輩との距離を縮める方法を身につける</b><br>●この話をすれば、上司・先輩との会話はどんどん進む<br>●プラスワンの法則で、みるみる上司・先輩との距離が縮まる<br>●上司・先輩でも、実は「ほめられたい」と思っている | <b>第6章 新入社員としての「話す力」を身につける</b><br>●3点要約法を使えば、話は格段にわかりやすくなる<br>●論理的な説明には PREP 法が抜群の効果を発揮する<br>●DESC 法を使えば、論理的で感情にも訴える話し方になる |

**講師** **車塚 元章 氏**  
株式会社ブレイクビジョン 代表取締役