

26-10413

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2026年4月1日(水)～5月15日(金) 視聴時間：約230分

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

2. 表題（件名）で8割伝える

3. 誤解を生まない明快・正確な文章の鉄則

4. 箇条書きを活用する

≪After－仕上げと確認－≫

1. 4つの目でチェックする

【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

4. レイアウトと書体選び

5. （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. メールのリスク ～宛先・添付ファイル～

5. 報告書・報告メールの目的と作成ポイント

6. （演習）読みやすく、相手に伝わるメール

講師



株ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

小川 恵美 氏

26-10414

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2026年4月1日(水)～5月15日(金) 視聴時間：約210分

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

・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

・取引先との関係で問題になる法律

・独禁法・下請法・フリーランス法

・なぜ知らなければならないのか

・どんな法律か

（4）まとめ

講師



和田倉門法律事務所
弁護士

野村 彩 氏

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。振込手数料はお客様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.2 0 3 5 8 0 2
4. 来場型セミナーは、満員になり次第、申し込みを締め切らせていただきます。残席数の状況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。 ※お振込期限（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。取消期限（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、2026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 03(6808) 9073	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 6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



Copyright © 2025 Mizuho Research & Technologies, Ltd. All rights reserved.

(2025年11月作成)

MIZUHO

2026 MIZUHO

新入社員セミナーのご案内

2026年4月

幅広くご活用
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」「思考力」「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きます。

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きます。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。

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(木)・3日(金)・6日(月) 10:00～17:00

Ⅱ
コース

ビジネスマナーの基本

▶4月2日(木)・3日(金)・7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6日(月)・8日(水) 10:00～17:00

Ⅳ
コース

ビジネス文書・メール作成の基本

▶4月7日(火) 10:00～17:00

Ⅴ
コース

New 知識を実践に繋げる『考える力』

▶4月8日(水) 10:00～17:00

<受講料(税込)>
MMOne ゴールド会員26,400円 MMOne シルバー会員29,700円 左記会員以外34,100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(水)配信開始

Ⅱ
コース

ビジネスマナーの基本

▶視聴時間：約230分 4月1日(水)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230分 4月1日(水)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210分 4月1日(水)配信開始

<受講料(税込)>
MMOne ゴールド会員23,100円 MMOne シルバー会員26,400円 左記会員以外30,800円

Copyright © 2025 Mizuho Research & Technologies, Ltd. All rights reserved.

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2026年4月2日(木)・3日(金)・6日(月) 10:00～17:00

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、OODA ループとは

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

講師

(4/2・4/3 担当)



チェンジ・マネジメント株式会社取締役

山田 智大 氏

講師

(4/6 担当)



チェンジ・マネジメント株式会社人財開発コンサルタント

徳田 康子 氏

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2026年4月2日(木)・3日(金)・7日(火) 10:00～17:00

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) お客様に信用される社会人になるために大切なこと

(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・話法

・敬語の間違い探し

・職場用語演習問題

3. お客様の心をつかむ電話&メール応対

(1) 企業のイメージを左右する電話&メール応対

(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) 情報としての伝言を正確に行うために

(5) メールの書き方の基礎知識

4. 来客応対・訪問のマナー

(1) 来客応対・訪問の流れ

(2) 案内の仕方

(3) 席次の知識

(4) 名刺の扱い方

講師

(4/2・4/7 担当)



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

村井 絵里奈 氏

講師

(4/3 担当)



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

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付けます。

日時2026年4月6日(月)・8日(水) 10:00～17:00

講義内容

第1章 職場でのコミュニケーションの基本を理解する

●学生時代のコミュニケーションと何が違うのか！

●上司・先輩との人間関係は、コミュニケーションで決まる！

●職場では“話す・聞く・報連相する”スキルが求められる

第2章 上司・先輩との距離を縮める方法を身につける

●この話をすれば、上司・先輩との会話はどんどん進む

●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

●上司・先輩でも、実は「ほめられたい」と思っている

第3章 新入社員としての「聞く力」を身につける

●上司・先輩との共通点を探して、話しやすい雰囲気を作る

●バックトラッキングなど、上司・先輩に聞いているサインを送る

●質問を使い分けて、上司・先輩から話を引き出す

第4章 新入社員としての報連相の基本を身につける

●新入社員は報連相することが仕事だと心得る！

●仕事は「指示で始まり、報告で終わる」ものとする

●指示を受けるのではなく、上司から指示を引き出す

第5章 報連相の具体的な方法を身につける

●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

●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

●自分の考えを持って相談すれば、必ず答えは見つかる

第6章 新入社員としての「話す力」を身につける

●3点要約法を使えば、話は格段にわかりやすくなる

●論理的な説明には PREP 法が抜群の効果を発揮する

●DESC 法を使えば、論理的で感情にも訴える話し方になる

第7章 まとめと決意表明

●何にでも積極的にチャレンジしようという気になる

●「感想記入シート」にまとめる

講師

株式会社ブレイクビジョン 代表取締役

車塚 元章 氏

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2026年4月7日(火) 10:00～17:00

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

2. 表題（件名）で8割伝える

3. 誤解を生まない明快・正確な文章の鉄則

4. 箇条書きを活用する

≪ After - 仕上げと確認 - ≫

1. 4つの目でチェックする

【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

4. レイアウトと書体選び

5. （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. メールのリスク ～宛先・添付ファイル～

5. 報告書・報告メールの目的と作成ポイント

6. （演習）読みやすく、相手に伝わるメール

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

小川 恵美 氏

Vコース

来場型

New 知識を実践に繋げる『考える力』

AIの台頭など変化の激しい時代において、新人を早期に戦力化するには、ビジネスマナーや専門知識に加え、正解のない課題に向き合う「考える力」が不可欠です。情報を活かし、自ら考え、他者と協働するこの力は、新人時代にこそ築くべき土台であり、習得した知識と掛け合わせることで、成長を加速させます。本セミナーでは、ロジカル・クリティカル・ラテラルの3大思考法を中心に、あらゆるビジネススキルの土台となる「考える力」を、演習を交えながら実践的に学習します。

日時2026年4月8日(水) 10:00～17:00

講義内容

1. 「仕事ができる新人」になるために／思考力による総合力

(1) 個性の違いは仕事の違い！現時点での私の仕事潜在力を知ろう【インバスケット演習】

(2) 仕事はマニュアルも正解もない！仕事に求められる思考力とは

・マナーやコミュニカ…ここまでで学んだものを思考力との掛け算で活かそう

・仕事はスキルの総合格闘技！

(3) 恋愛相談に使えるだけではなく！生成 AI を仕事に効果的に使う

(4) 結局、仕事は一人では成り立たない！人の力を借りるために必要な総合力とは

2. 早期に三大思考力を手に入れば、最初の10年で大きく差がつく！

2-1. ★ロジカル思考（論理思考）の基礎／問題解決プロセスの確立

(1) 思いだけでは人は力を貸してくれない／合理性と情のバランス

(2) 事象の構造全体を把握する／問題の構造化

(3) 真因に辿り着く／原因分析

(4) 創造的に解決を図る／対策立案と決定分析

(5) 解決はゴールではなくスタート／評価と水平展開

2-2. ★クリティカル思考（焦点思考）の磨き方／情報の信頼性を評価する

(1) 時間と予算は有限だから考える／網羅と焦点化のバランス

(2) 思考は意外に自由すぎる／前提確認

(3) 先人の知恵を有効活用する／フレームワーク

(4) 分ければ分かる／分解と統合

2-3. ★ラテラル思考（創造思考）の創造力を引き出す／解決のための異なる視点の探求

(1) 求めるのは効率か効果か／生産性と多様性のバランス

(2) 自分の背中は見えていない／多様性の最大化

(3) 思考を開放する／ブレインストーミング

(4) 回り道か近道か／AI 時代だからこそこの思考

3. 3思考を組み合わせたリーダーシップの実践的なアプローチ

4. 「自らのキャリアを創る新人」になるために／問われるキャリア志向力

講師

株式会社フィスあん 代表取締役 株式会社人事のまなび場 代表取締役 社会保険労務士 経営学修士 (MBA) 国家資格キャリアコンサルタント

松下 直子 氏

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2026年4月1日(水)～5月15日(金) 視聴時間：約180分

講義内容

1 社会人になった現在の期待と不安を整理する

2 学生と社会人の違い

(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～

【ストーリー】

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。

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。

(1) 挨拶

・明るいつ挨拶のポイント

・よく使う挨拶ベストフレーズ

(2) 身だしなみ

(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～

【ストーリー】

宮澤君は仕事の中にこそ好き好きアイドルグループのライブのチケットを取るべく格闘。

ある日先輩に見つかり注意を受けるが、...

(1) 会社のしくみ

・会社の一員になることで、生じる責任

(2) コンプライアンスと情報管理

・コンプライアンスとは

・SNS 4 つの心得

(3) 公私のけじめ

・備品の私物化厳禁

・プライベートな場での言動や振る舞い

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) 仕事の準備・計画

(3) 報・連・相の基本と実践

(4) 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ヒント

(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～

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

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2026年4月1日(水)～5月15日(金) 視聴時間：約230分

講義内容

1. 社会人に必須のビジネスマナーと表現力

(1) 信頼される社会人になるために大切なこと

(2) ビジネスマナー＝マインド＋スキル

・何気ない態度・表情も信頼に影響する

(3) 相手の心をつかむ挨拶

・キーワードは「あ・い・さ・つ」

(4) 立ち居振る舞いのメッセージ

(5) 聴き方・話し方のマナー

(6) 3つのポイントで体现する好印象の身だしなみ

2. 社会人にふさわしい敬語と話し方

(1) 押さえておきたい敬語の使い分け

・尊敬語・謙譲語の使い分け

・社内、社外での使い分け

(2) お客様に安心感を与える話し方・話法

(3) 職場の基本用語と敬語の間違い探し

3. 情報のヌケ・モレを防ぐ電話&メール応対

(1) 3つの期待に応える電話応対の基本

(2) 「第一声」が印象を左右する

(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

(5) 伝言メモの不安を解消する

(6) ビジネスメールはここを押さえる

・本文・件名・返信が伝わるポイント

4. 「来客応対と訪問」の基本を押さえる

(1) ビジネスでの来客応対・訪問の流れ

(2) 事前準備・受付・案内のポイント

(3) 席次の知識

(4) 名刺交換と名刺の扱い方

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

森田 圭美 氏