

2021

みずほセミナー

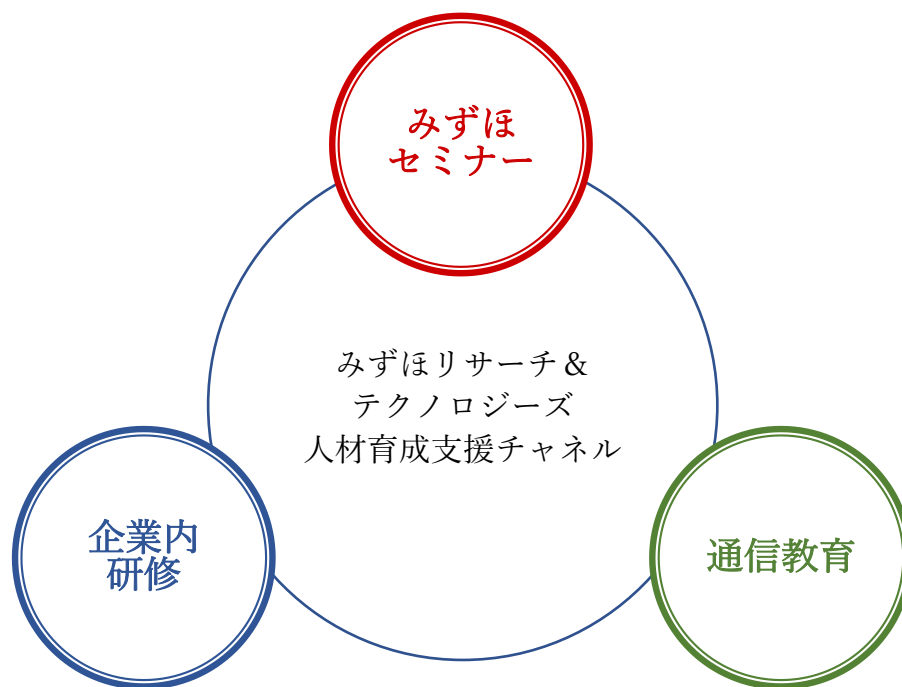
年間ガイド

2021年4月▶▶▶2022年3月

2021 MIZUHO SEMINAR GUIDE

みずほリサーチ&テクノロジーズ

- ・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。



■みずほセミナー

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、各分野に精通した講師陣により、タイムリーにご提供します。

■企業内研修

お客様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・強化など企業の多様な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。

■通信教育

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（2021 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。

みずほリサーチ&テクノロジーズでは、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即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多数開催し、大変ご好評をいただいております。

また最近では、コロナ禍に対応する形で、新たに「みずほ Web セミナー」も立ち上げ、従来のセミナー同様、多くの方に受講いただいております。本ガイドでは、2021 年度に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(2021 年度)のご案内

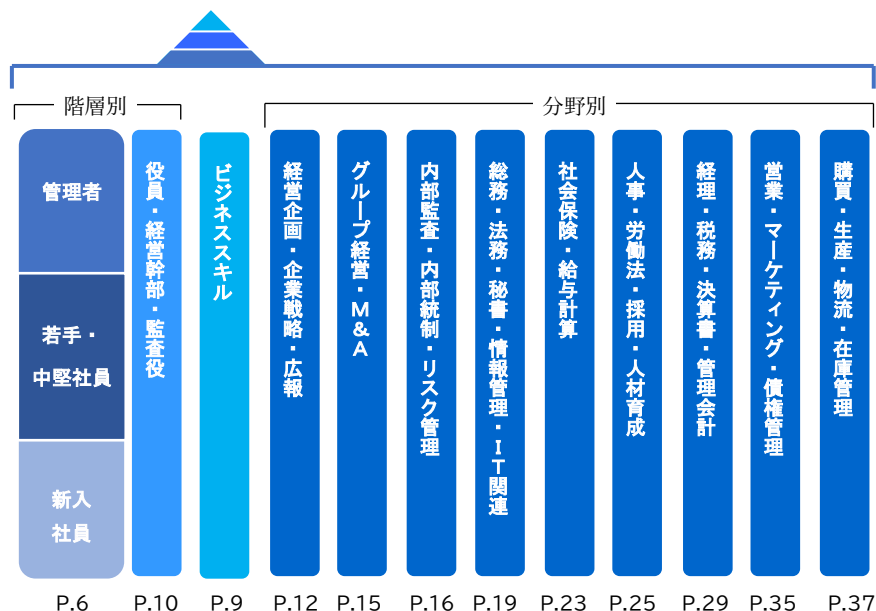
P.2 みずほセミナーとは

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



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分野に精通する講師陣。確かな内容を、自信を持ってご提供します。

▶ タイムリーな情報提供

法改正動向や、現場ニーズの素早いキャッチで、実務で必要となる情報をタイムリーにお届けします。



法改正に

速やかに対応!!

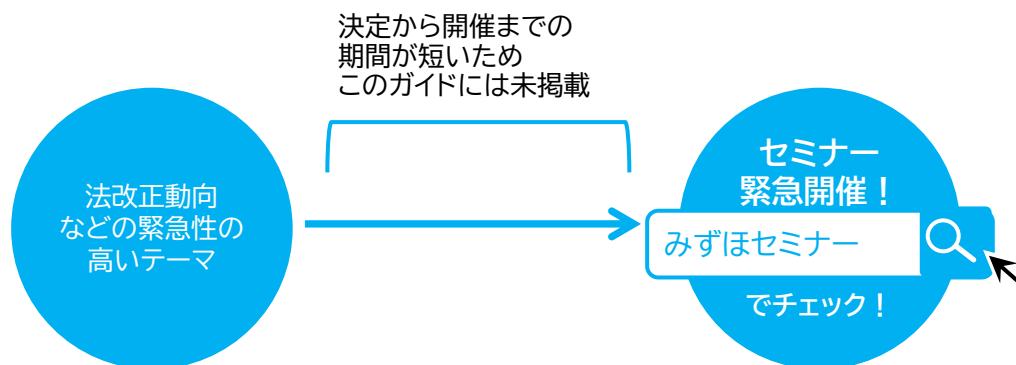
緊急開催セミナー

は、HP でご確認ください。

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されておりません。
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

- ・『“同一労働同一賃金”最高裁判決』速報解説と実務対応
- ・改正個人情報保護法の要点と企業の実務対応
- ・『改正会社法施行』2021 年 3 月 1 日施行への実務対応の留意点
- ・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
- ・パワハラ防止の法改正と相談申告・調査・処分の実際
- ・経理部門のための「RPAの活かし方・進め方」
- ・新型コロナウイルス感染症と企業の労務管理ポイント
- ・地震・台風・感染症に備える『最新BCPの策定と見直し』



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・メルマガ
等でご案内し、申込み受付を開始します。

開催月	開催日	開催時間	会場	定員	受講料
東京	6月1日	13:00~17:00	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	12名	28,600円
大阪	6月1日	13:00~17:00	〒540-0001 大阪府大阪市中央区南船場1-1-1	12名	30,800円
名古屋	6月1日	13:00~17:00	〒460-0001 愛知県名古屋市中区栄1-1-1	12名	35,200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。

経験浅	中 級	ベテラン
＜P.33 人事担当者の基礎知識＞ ＜P.33 人事担当者の基礎知識＞ ＜P.33 人事・労務＞	＜P.33 人事・労務＞ ＜P.33 人事・労務＞ ＜P.33 人事・労務＞	＜P.33 人事・労務＞ ＜P.33 人事・労務＞ ＜P.33 人事・労務＞

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…	人事の仕事を理解する
＜P.01 人事の仕事を理解する＞ ＜P.02 人事の仕事を理解する＞ ＜P.03 人事の仕事を理解する＞	＜P.33 人事担当者の基礎知識＞ ＜P.33 人事担当者の基礎知識＞ ＜P.33 人事・労務＞

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。

東京	緊急開催	12
東京	緊急開催	1

開催時は
アップデートした情報で
ご提供します。

このガイドの情報は2021年4月時点のもの
です。開催時には内容や情報をブラッシュアップ
してご提供します。

みずほセミナー	検索
最新内容は HPでご案内 しています。	

お客さまからの声

Client's Voice

～セミナー受講者へのアンケート結果より～

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、タイムリーに開催しているので、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からお願いいたします。

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。

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。

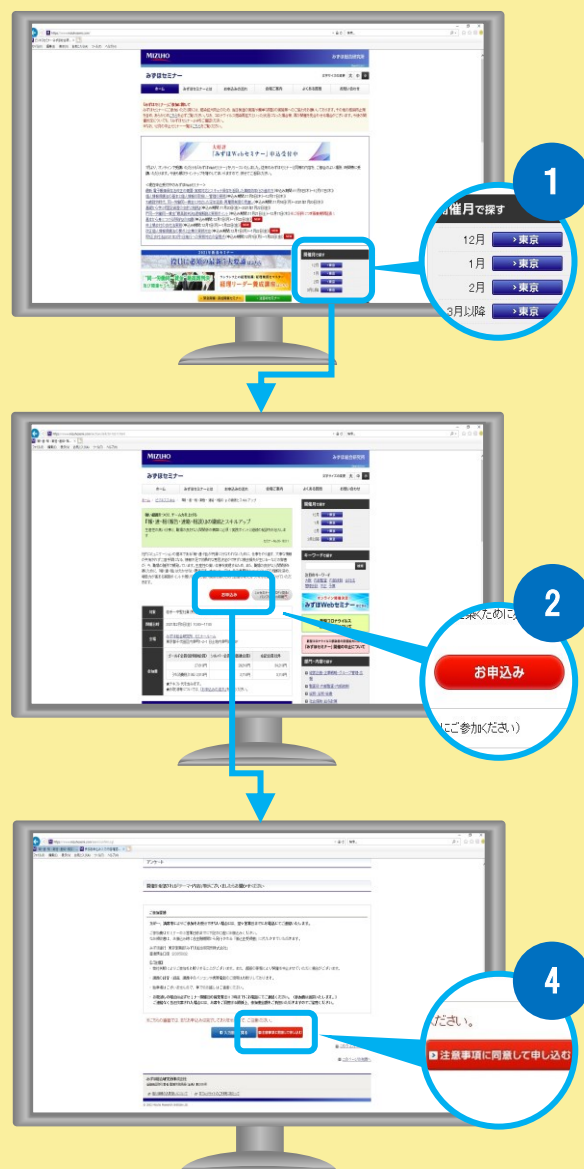
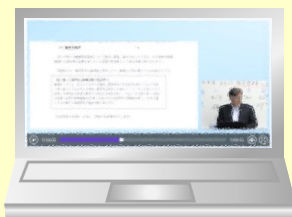
2 お申込みボタンをクリック

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

みずほ Web セミナー

オンラインセミナーも開催しております。オンラインセミナーの情報につきましてはホームページをご確認ください。



よくあるご質問

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・ 取り組み姿勢・ ビジネスマナー)	P.6 「社会人の基本と仕事のすすめ方」 P.6 「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 「コンプライアンス入門」 P.7 「社会人の基本とビジネスマナー」2日コース P.7 新入社員フォローアップセミナー	P.9 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.9 『分かりやすい文章表現の技術』習得講座 P.9 Word・Excel・PowerPoint を活用した時短の技術 P.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3講)	P.9 『ビジネスプレゼンテーション』集中トレーニング P.9 ビジネスマナー実践セミナー【基本の再確認と定着化】 P.9 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.7 若手社員のための「仕事力」習得セミナー P.7 中堅社員に求められる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 今こそレベルアップ！『自律的』な仕事に必須の4つの力 P.7 ここが違う！気がきく社員の仕事術 P.7 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.7 組織を強くする！チーム・業務の『見える化』セミナー P.9 効率と信頼を高める日常業務の『ミスゼロ』仕事術 P.9 「報・連・相(報告・連絡・相談)」の徹底とスキルアップ P.9 業務引き継ぎのためのマニュアル作成術 P.9 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 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 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.8 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.8 『マネジメント能力診断→強化』実践講座 P.8 部長・課長に求められる経営戦略の基礎知識と実践 P.8 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.8 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・データ活用)	P.9 一般ビジネスパーソンのための『会計基礎研修』 P.9 今日から実践！誰もができる「ビジネスデータ分析」	P.8 管理・監督者のための労働法
女性社員向け		P.8 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.8 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.8 女性リーダーのための『論理的思考』『問題解決』スキルアップセミナー

「Word」、「Excel」および「PowerPoint」はMicrosoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

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)
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	4月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバークラス 30,800円 上記会員以外 35,200円
	A-2	新入社員のための「ビジネスマナーの基本」 ㈱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 ㈱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	4月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバークラス 30,800円 上記会員以外 35,200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)
新入社員	A-3	新入社員のための「コミュニケーションスキル強化」 ㈱アルゴオ 主席コンサルタント 橋 修吾郎氏	○自身のコミュニケーションスキルの課題を確認 ○社会人に求められるコミュニケーションスキルとは ○「聴く」スキルを養う ○「話す」スキルを養う	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
	A-4	新入社員のための「ビジネス文書・Eメール入門」 ㈱ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 葉子田 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	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
	A-5	新入社員のための「コンプライアンス入門」 和田倉門法律事務所 弁護士 野村 彩氏	○そもそもコンプライアンスとは？ ○事例で学ぶコンプライアンス違反を防ぐポイント ○情報管理の留意点、SNSトラブル ○民法・会社法の基本を理解する	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
	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》㈱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》㈱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	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	新入社員フォローアップセミナー ㈱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	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	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」	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
	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	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	今こそレベルアップ！ 『自律的』な仕事に必須の4つの力 オフィスあングループ ㈱ボラソフィ 講師 小笠原 豊道氏	○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 ○【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 ○【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	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
	B-4	ここが違う！気がきく社員の仕事術 ㈱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ー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	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-5	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㈱代表取締役 日本アンガーマネジメント協会理事 戸田 久美氏	○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	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	組織を強くする！チーム・業務の 『見える化』セミナー ㈱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つのカテゴリーで「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	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-7	中堅社員に求められる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	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

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)
管理者全般	C-1	新任管理者の基礎力養成講座 (有)ベイスマネジメント代表取締役 真殿 道生氏	WEB ○管理の基礎を徹底把握する ○管理者の伝達力を検証する ○職場の問題解決を指導する ○挫折しない部下指導・行動計画のありかた ○望ましい管理者像【事例紹介】	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	新任管理者の基礎力養成講座 オフィスあんグループ ㈱ボラソフィ 講師 小笠原 豊道氏	○マネジメントの本来的意義 ○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	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
	C-3	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㈱ 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	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-4	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 ㈱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】	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-5	『マネジメント能力診断⇒強化』実践講座 ㈱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)	4月 10月 1日間	ゴールド会員 69,410円 シルバー会員 72,710円 上記会員以外 79,310円
	C-6	管理・監督者のための労働法 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 江島 健彦氏	○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	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
部課長	C-7	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NLPMT協定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	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-8	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 鎌方 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め！ ○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！	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-9	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	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-10	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 ㈱Y'sオーダー 代表取締役 藤野 祐美氏	WEB ○“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	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
	C-11	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 ㈱Y'sオーダー 代表取締役 藤野 祐美氏	WEB ○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・外との関係】 ○人間関係が左右する女性リーダーのあり方	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
	C-12	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㈱ 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	3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

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-1	ビジネスマナー実践セミナー 【基本の再確認と定着化】 ㈱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)	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-2	ビジネスマナー講座【フォローアップ編】 ㈱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・気配りと言葉かけの 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	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-3	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・ビジネスEメールの基本 ○文書目的を明確にし、論理的な文章を ○評価される文章表現とまとめ方 ○文書のフォーマットと項目を整える	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-4	『分かりやすい文章表現の技術』習得講座 藤沢見治オフィス 代表 藤沢 見治氏	○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	6月 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
	D-5	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ベリティ 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	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
	D-6	業務効率化のためのタイムマネジメント WEB マーキュリッチ㈱ 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	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-7	今日から実践！誰もができる「ビジネスデータ分析」 WEB システムリサーチ&コンサルティング㈱ 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)	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-8	一般ビジネスパーソンのための『会計基礎研修』 WEB 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ー財務分析の基礎をスピードマスター ○最新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)	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
	D-9	『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㈱ 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	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-10	効率と信頼を高める日常業務の『ミスゼロ』仕事術 ㈱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	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-11	「報・連・相(報告・連絡・相談)」の徹底と スキルアップ ㈱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	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-12	業務引き継ぎのためのマニュアル作成術 ㈱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	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-13	時短を促進！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 3 講) WEB 日本スプレッドシート協会 公認会計士 一木 伸夫氏	○COUNTIF関数と絶対参照 ～大量データも一気に処理！シンプルな一覧表集計の仕方～ ○SUMIF関数と絶対参照 ～Excelの基本機能 関数を使った効果的な集計の仕方～ ○VLOOKUP関数と絶対参照 ～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～	3月 2h×3 講 ※右記は各講 の受講料	ゴールド会員 13,200円 シルバー会員 15,400円 上記会員以外 18,700円

「Word」、「Excel/エクセル」および「PowerPoint」は Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

役員・経営幹部

2021 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し込み受付開始は、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> 新任取締役・執行役員に求められる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」(E-6)
- 新任役員のための「最新人事戦略」(E-15)
- 10 年後の未来予測と DX を踏まえた戦略転換(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	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 TMI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	7月 8月 9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	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—変動の時代における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	○変動の時代にコーポレート・ガバナンスを再確認する ○「ガバナンス経営」実現の仕組みを戦略的に考える ○役員個人と会社を守る「経営判断原則」 ○待ったなしの CSR、SDGs 対応 ○企業価値維持・向上に向けた「適法経営」「適正経営」の実践と確立方法	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 法学部法学科教授 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	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知識 弁護士・ニューヨーク州弁護士 青山学院大学 法学部法学科教授 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	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
	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	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STEP1 — リスクの発見 ○リスクコントロールのSTEP2 — リスクの測定 ○リスクコントロールのSTEP1 — リスクの対応 ○攻めの経営に転じるためのリスク管理	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
	E-8	労務リスクを回避するための役員の必須の知識 弁護士法人 淀屋橋・山上合同 パートナー 弁護士 渡邊 徹氏	○古くて新しい労働問題 ○労働時間をめぐる問題と役員の責務 ○同一労働同一賃金問題と役員の責務 ○ハラスメントをめぐる問題と役員の責務 ○新しい働き方の波とその対応	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
戦略策定力	E-9	新任取締役・執行役員に求められる戦略的役割と経営視点 株式会社BDスプリントパートナーズ 代表取締役CEO 株式会社ミレニアムパートナーズ 代表取締役 パートナー 秦 充洋氏	○求められる変化への認識と危機感 ○変革の時代に必要戦略思考 ○成果を出すリーダーの基本動作 ○部門戦略構築の基本プロセス ○これからの経営層に求められる“3つの役割”	7・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
	E-10	10 年後の未来予測と DX を踏まえた戦略転換 エムケー・アンド・アソシエイツ 代表取締役社長 河瀬 誠氏	ODX で変わる産業と社会 ○小売・飲食と物流の DX、金融と生活の DX ○モノづくり、自動車とモビリティの DX ○組織と戦略の DX に向けて - 未来に向けた戦略転換 ODX 対応のための戦略検討3ステップ	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

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)
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	WEB ○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	8・9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	WEB ○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のあり方 ○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	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	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	WEB ○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	7月 8月 3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
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	WEB ○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	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	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：他の関与者との関係 ○期中監査業務と監査調査の作成手順 ○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	7月 1日間	ゴールド会員 31,900円 シルバー会員 34,100円 上記会員以外 38,500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	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役割と準備の実務：最近の傾向もふまへ ○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「目白押し」！総会終了後の具体的実務	1月 1日間	ゴールド会員 31,900円 シルバー会員 34,100円 上記会員以外 38,500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	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

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.13 経営企画部門の役割と重点実務

P.13 攻める経営企画スタッフの仕事と役割

戦
略

P.13 1日で学ぶ『事業戦略』の作り方

P.13 SDGs(ESG)の要点と戦略的な活用・推進のポイント

経営企画スキル
情 報

P.13 資料作成のための『情報収集の分析』の極意

会 計

P.13 「数字」を戦略的に経営と事業に活かす『管理会計7つのルール』

P.13 会計を経営戦略に活かす！『会計参謀』養成講座

P.13 基礎からわかる『事業価値・企業価値』評価の実務

P.14 役員の業績評価と役員報酬・賞与・退職金の決め方

P.14 ケースで学ぶ 組織と人を動かすKPI

P.14 「月次決算の分析・活用」実践術

P.14 形骸化しない「予算管理の進め方」

P.14 「戦略」と呼べる『中期経営計画』の作り方

P.14 「中期3カ年経営計画」の作り方

P.14 「中期3カ年経営計画」の見直しと進捗管理

P.14 新規事業開発の進め方と事業計画書の作り方

P.14 基礎からわかる『設備・事業投資の採算評価』入門講座

P.14 設備・事業投資における採算評価の基本と実践

経営管理

経営計画

設備投資・
新規事業

広 報

P.14 広報スペシャリスト養成講座

P.14 『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.6～11)、グループ経営(P.15)、内部統制(P.16～18)、管理会計(P.29～34)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。

▶ 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	経営企画の役割や業務全体を広く理解
7月	経営企画にとって管理会計は必須の知識！
7・8月	中期経営計画の作成手順を1から理解
8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
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重点実務 P.13
(L-35)	「管理会計」超入門講座 P.34
(F-14) (F-15)	「中期経営計画」の作り方 P.14
(F-18)	基礎からわかる『設備・事業投資の 採算評価』入門講座 P.14
(F-16)	「中期3カ年経営計画」の見直しと進捗管理 P.14
(F-8)	基礎からわかる『事業価値・企業価値』 評価の実務 P.13
(F-13)	形骸化しない「予算管理の進め方」 P.14
(F-17)	新規事業開発の進め方と事業計画書の 作り方 P.14
(F-11)	ケースで学ぶ 組織と人を動かすKPI P.14
(F-3)	1日で学ぶ『事業戦略』の作り方 P.13

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)
経営企画業務全般	F-1	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	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-2	攻める経営企画スタッフの仕事と役割 ㈱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、予算検討、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	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-3	1日で学ぶ『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	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-4	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、その必要意義 ○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と実践、SDGsが可能にする共創 ○社員へのSDGsの浸透・教育 ○SDGs推進に向けた施策と推進する上での課題	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
経営企画 スキル（情報）	F-5	資料作成のための『情報収集の分析』の極意 未来調査研究所(株) 所属 坂口 孝則氏	○「これ調べといて」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？」に答える情報分析術 —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	10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
経営企画スキル（会計）	F-6	「数字」を戦略的に経営と事業に活かす 『管理会計7つのルール』 公認会計士 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 ○「ビジネスを高回転させる」視点—強い経営の前提となる「数字の関係性」 ○「プロセスを複数で観る」視点—顧客が評価する5つの要素と「理想のスコア」	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-7	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、デューデリジェンス、企業価値 評価のアプローチ、EBITDA倍率法）	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-8	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	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

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-9	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㈱代表取締役社長 経営コンサルタント 柏井 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	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-10	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へーKPIの現場目線へのブレークダウン	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-11	「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」ー毎月の数字を効率的に確定する ○「考える」ー数値の背景を分析する ○「伝える・動かす」ー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	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-12	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 ○強い予算を作るー安全余裕率という考え方ー ○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	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
経営計画	F-13	「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ー長期、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、予算へのブレー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	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-14	「中期3カ年経営計画」の作り方 ㈱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ー経営計画とは何か ○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	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-15	「中期3カ年経営計画」の見直しと進捗管理 ㈱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	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-16	新規事業開発の進め方と事業計画書の作り方 WEB ㈱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	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-17	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ー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	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-18	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	○投資評価とはー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ー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ー複数の場面で想定される実務での現実解	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-19	広報スペシャリスト養成講座(1講・2講) 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 正会員 IABC 会員 美奈子・ブレッドスミス氏	○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 ○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	4月 2日間 ※右記は各講 の受講料	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-20	『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	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

「エクセル」は Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

グループ経営・M&A

入門

基礎

実践

全般

P.15 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

P.15 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

内部統制・内部監査

P.15 企業集団における内部統制(リスク管理)整備の基礎と応用

P.15 海外子会社における内部監査のすすめ方

P.15 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.15 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.15 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

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)
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	7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
法務	G-2	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の問題の整理 ○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)	10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
内部統制・内部監査	G-3	企業集団における内部統制(リスク管理)整備の基礎と応用 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	2月 1日間	ゴールド会員 31,460円 シルバー会員 33,660円 上記会員以外 38,060円
	G-4	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	6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
	G-5	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 代表 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	9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-6	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 一期間比較と財務分析、勘定科目ごとのチェックポイント	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&A	G-7	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	7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

※「WEB」は対面式のほか、Web セミナー(オンデマンド式)も予定している講座です。
※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

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.16 最新 内部監査の基礎実務 ▶

◀ P.16 2日間で学ぶ「内部監査」の基本と実践 ▶
◀ P.16 これだけは知っておきたい「内部監査」の基本と実践 ▶
◀ P.16 速修「内部監査計画の策定」実践セミナー ▶
◀ P.17 1日で学ぶ内部監査計画書・監査調査・監査報告書作成講座 ▶
◀ P.17 「新たな内部統制と内部監査の視点」実践セミナー ▶

▶ P.17 監査手続の基本と監査の上手な進め方 ▶
▶ P.17 現場で活かせる業務別・部門別内部監査 ▶
▶ P.17 内部監査の実務課題と現場対応 ▶

▶ P.17 経営に貢献する内部監査の実践と監査部長等の業務 ▶

◀ P.17 最新 システム監査の基礎実務 ▶

▶ P.17 再点検！ IT統制の評価と内部監査 ▶
▶ P.17 「IT・情報システム監査」の基礎と実践 ▶
▶ P.17 「おかしな数字」をバツと見抜くコツ ▶

内部統制

◀ P.17 事例で学ぶ内部統制の基礎 ▶

◀ P.17 2日間で学ぶ内部統制報告制度の基礎実務 ▶

◀ P.17 最新 内部統制評価の基礎実務 ▶

◀ P.18 2日間で学ぶ「内部統制」の基本と実務 ▶

◀ P.18 基礎からわかる「内部統制」実践セミナー ▶

▶ P.18 「内部統制の有効性評価」の実務 ▶

▶ P.18 期末に向けての「内部統制の有効性評価」実践セミナー ▶

▶ P.18 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.18 不正を予防・発見する社内体制の構築ポイント ▶

▶ P.18 全社的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.18 速修 内部統制報告制度対応 業務の「簡素化」セミナー ▶

▶ P.18 最新 決算プロセス評価の基礎実務 ▶

リスク管理体制

▶ P.18 危機管理広報の要点と今日からできる平時の備え ▶

▶ P.18 最新 BCP(事業継続計画)の策定と見直し ▶

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	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 真一氏	○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 ○知らないことと恥をかく内部監査人としての留意事項	4月 8月 1日間	ゴールド会員 55,000円 シルバー会員 59,400円 上記会員以外 66,000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 真一氏	○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 ○先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 ○業務プロセスの点検要領—チェックポイント	10月 1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
	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	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

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-5	1日で学ぶ内部監査計画書・監査調査書・監査報告書作成講座 小林経営事務所代表 小林 祥三氏	○内部監査調査書と監査計画書の作成 ○監査調査書の基礎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	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	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	3月 2日間	ゴールド会員 52,250円 シルバー会員 56,650円 上記会員以外 63,250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	6月 1日間	ゴールド会員 32,780円 シルバー会員 34,980円 上記会員以外 39,380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	5月 12月 1日間	ゴールド会員 30,250円 シルバー会員 32,450円 上記会員以外 36,850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 真一氏	○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	9月 2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
	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事例 ○現場での検討のポイント ○指摘事項のまとめ	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-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 ○監査調査の記載 ○指摘事項のフォローアップ	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 ○具体的にすめかた：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	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	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	「おかしな数字」をパッと見抜くコツ ㈱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	○「おかしな数字」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 ○勘定科目別おかしな数字はこうして見抜く ○決算に潜むおかしな数字はこうして見抜く	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
内部統制	H-16	事例で学ぶ内部統制の基礎 ㈱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	10月 3月 1日間	ゴールド会員 31,350円 シルバー会員 33,550円 上記会員以外 37,950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	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	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

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-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㈱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	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㈱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	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-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㈱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——部演習	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㈱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	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-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	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	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 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リスクマネジメント ○全社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	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	6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、評価のポイント ○開示の作成業務と統制、評価のポイント	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	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
	H-29	最新 BCP(事業継続計画)の策定と見直し ミネルヴァベリタス株式会社 顧問 信州大学 特任教授 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	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

他分野掲載あり

総務・法務・秘書・情報管理・IT関連(P.19～21)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
般
業
務

P.20 新任総務担当者の基礎実務

法
務
全
般

P.20 総務担当者に必須の『基礎的法務力』養成

契
約
・
民
法

P.20 基本から身につける『契約』の知識

P.20 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.20 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】

法
務

P.20 総点検！英文契約の読み方、作り方、修正の仕方

会
社
法
・
株
主
総
会
・
取
締
役
会

P.21 初めて学ぶ人のための『会社法の基礎』の基礎

P.21 『会社法』の基礎と実務における留意点

P.21 非上場会社の会社法実務

P.21 基本から学ぶ『株主総会事務局』の役割と実務

P.21 定時株主総会の重要課題と準備対策

P.21 株主総会招集通知作成の留意点

P.21 議事録作成の知識と実務

規
定

P.21 『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.21 個人情報保護法のポイントと実務対応

P.21 マイナンバー対応の基本と実務

P.21 企業に必須の情報管理・サイバーセキュリティの要点

P.21 情報管理に関する社内規定の作成・統合のすすめ方

P.21 情報管理とSNS・インターネットの利用についての従業員教育の進め方

P.22 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.22 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.22 『著作権法』の基礎知識と著作権契約の要点

リ
ス
ク
対
応

P.22 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

秘
書
業
務

P.22 新任秘書のための『秘書業務』の基本と実務の要点

▶ 総務担当者になったら・・・

- STEP01** 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
- STEP02** 総務業務と切り離せない
法律全般の基礎をおさえる
- STEP03** 株式会社を規律する『会社法』の理解を深める

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

さらに
情報管理の基本をおさえるなら

おすすめセミナー

(I-1)	新任総務担当者の基礎実務 P.20(4・10月)
(I-2)	総務担当者に必須の『基礎的法務力』養成 P.20(8・1月)
(I-7)	初めて学ぶ人のための『会社法の基礎』の 基礎 P.21(4・10月)
(I-8)	『会社法』の基礎と実務における留意点 P.21(7・1月)
(I-9)	非上場会社の会社法実務 P.21(5・12月)
(I-10)	基本から学ぶ『株主総会事務局』の役割と 実務 P.21(2月)
(I-13)	株主総会・取締役会議事録作成の知識と 実務 P.21(3月)
(I-3)	基本から身につける『契約』の知識 P.20(4・8・12月)
(I-15)	個人情報保護法のポイントと実務対応 P.21(9・2月)
(I-16)	マイナンバー対応の基本と実務 P.21(5・9月)
(I-17)	企業に必須の情報管理・ サイバーセキュリティの要点 P.21(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	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／行事／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)	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	総務担当者に必須の『基礎的法務力』養成 慶應義塾大学教授 弁護士 菅原 貴志氏	○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	8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
契約・民法	I-3	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	4・8・ 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-4	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	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
	I-5	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	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
法務	I-6	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	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

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)
会社法・株主総会・取締役会	I-7	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	WEB ○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！	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
	I-8	『会社法』の基礎と実務における留意点 慶應義塾大学教授 弁護士 菅原 貴与志氏	WEB ○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)	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
	I-9	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	WEB ○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／取締役会／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)	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
	I-10	基本から学ぶ『株主総会事務局』の役割と実務 慶應義塾大学教授 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 ○今年の総会へ向けての留意点	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-11	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 (一般的な傾向と対応／前回のトピックス／次回定時株主総会に向けての教訓) ○今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	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-12	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 弁護士 磯野 真宇氏	WEB ○株主総会と招集通知の基礎 ○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 ○狭義の招集通知作成上の留意点 ○事業報告作成上の留意点 ○株主総会参考書類作成上の留意点 ○今年の定時株主総会に向けた検討課題等	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-13	議事録作成の知識と実務 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	WEB ○議事録の基本ルール ○株主総会議事録の理論と実務対応 ○取締役会議事録の理論と実務対応 ○その他の議事録のアウトライン	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
規定	I-14	『社内規程』見直し・整備の知識と実務 ㈱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・見直しに必要な視点 ○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／危機管理規程／テレワーク規程)	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-15	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	WEB ○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	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
	I-16	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	WEB ○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	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-17	企業に必須の情報管理・サイバーセキュリティの要点 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰氏	WEB ○働き方の多様化に対応した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 ○サイバーセキュリティの実務ポイント ○テレワーク・リモートワークの留意点	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-18	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	WEB ○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)	11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

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)
情報管理・IT・文書管理	I-19	情報管理とSNS・インターネットの 利用についての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	WEB ○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	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-20	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)	3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-21	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	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
知的財産	I-22	『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)	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
リスク対応	I-23	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	WEB ○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	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

他分野掲載あり

内部監査・内部統制・リスク管理体制(P.16～18)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。

秘書

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)
秘書業務	I-26	新任秘書のための『秘書業務』の基本と実務の要点 ㈱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	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

社会保険・給与計算

基礎

定着

実践

社会保険
(全般)

P.24 『社会保険』の必須知識と実務のポイント

P.24 基本からよくわかる社会保険の知識と実務

P.24 1日でよくわかる『社会保険』のしくみと実務の要点

社会保険
(保険別)

P.24 労災保険の知識と実務Q&A

P.24 『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.24 定年前社員に上手に伝える年金・公的保険の知識

P.24 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.24 『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.24 1日で学ぶ『給与計算』の基礎実務

P.24 給与計算に必須の『時間外労働』の集計、『割増賃金』の考え方

年末調整

P.24 はじめての『年末調整』実務入門

P.24 給与計算と年末調整の実務

P.24 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...

STEP01

社会保険制度の概要と手続き実務の
基本を理解する

STEP02

保険ごとの実務知識を深める

STEP03

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.24(6月)
	(J-2)	基本からよくわかる社会保険の知識と実務 P.24(9・2月) ほか
📺	(J-5)	『社会保険』実務対応力アップセミナー P.24(8月)
📺	(J-6)	定年前社員に上手に伝える年金・公的保険 の知識 P.24(10月)
📺	(J-9)	『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.24(11月) ほか

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)
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は ○法改正情報と社会保険の今後の展望は	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 恵一氏	○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！会社の年間定期事務 ○社会保険事務担当者に求められるもの	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 WEB 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	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
社会保険(保険)の知識と実務	J-4	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)	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-5	『社会保険』実務対応力アップセミナー【社会保険編】 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	8月 2日間 (社会保険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)ごとの横断的な実務対応	J-6	定年前社員に上手に伝える年金・公的保険の知識 WEB 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	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-7	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	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
	J-8	『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	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-9	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 恵一氏	○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～	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
	J-10	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	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-11	はじめての『年末調整』実務入門 あすか会計事務所 税理士 田村 豪司氏	○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)	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-12	給与計算と年末調整の実務【給与計算編】【年末調整編】 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 恵一氏 あすか会計事務所 税理士 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	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-13	経験者のための年末調整の実務上の留意点 WEB あすか会計事務所 税理士 田村 豪司氏	○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))	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

人事・労働法・採用・人材育成

経験浅

中 堅

ベテラン

人事

◀ P.26 人事担当者の基礎知識【労務管理編】 ▶

◀ P.26 人事担当者の基礎知識【人事のしくみ編】 ▶

◀ P.26 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.26 これからの人事評価制度のしくみと運用 ▶

◀ P.26 働き方が大きく変化する時代の『人事制度トータル改革』のすすめ方 ▶

◀ P.26 65歳定年延長・再雇用制度の見直し ▶

◀ P.26 昇進・昇格の仕組みと運用【管理職人材の見極め方】 ▶

◀ P.26 人事中計のすすめ ▶

◀ P.27 総額人件費マネジメントの基礎知識 ▶

◀ P.27 人事業務の効率化 ▶

◀ P.27 社員が辞めない職場づくり ▶

◀ P.27 障がい者の雇用と実践 ▶

◀ P.27 『社員の発達障害』理解と対応 ▶

◀ P.27 松下直子人事教室【毎月1回全6回】 ▶

労働法（全般）

◀ P.27 初めて学ぶ労働法の基本と実務 ▶

◀ P.27 6時間でわかる労働基準法 ▶

◀ P.27 25の事例で学ぶ『労働法』基礎講座 ▶

労働法（課題別）

◀ P.27 『労働時間管理』重要チェックポイント ▶

◀ P.27 問題社員対応の法律と実務 ▶

◀ P.27 働き方不良社員対応の法律実務 ▶

◀ P.27 メンタル不調社員対応の法律と実務 ▶

◀ P.27 精神疾患社員の休職・復職判断と対応の法実務 ▶

◀ P.28 労働者派遣の法的対応＝基礎と最新実務 ▶

◀ P.28 同一労働同一賃金をめぐる最新情報と非正規雇用の法律実務 ▶

◀ P.28 人員削減・賃金切り下げの法的留意点 ▶

採用・人材育成

◀ P.28 採用・面接実践講座『採ってはいけない人』の見極め方 ▶

◀ P.28 『人材育成担当者の実務』入門 ▶

◀ P.28 『教育研修体系』作成・見直しのすすめ方 ▶

◀ P.28 新入社員研修プランの立て方・教え方 ▶

◀ P.28 『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！

※「WEB」は対面式のほか、Webセミナー（オンデマンド式）も予定している講座です。
※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…《人事の仕事と制度の理解》

- Basic01** 労務管理部分を2日間で網羅的に
- Basic02** 人事制度の基礎知識を1日で網羅的に
- Basic03** 労働法の基本は年に何回も開催！

おすすめセミナー	
☎	(K-1) 人事担当者の基礎知識【労務管理編】 P.26(5・11月)
☎	(K-2) 人事担当者の基礎知識【人事のしくみ編】 P.26(6・11月)
☎	P.27(4月、7月、9月、10月、1月、3月)

▶ 人材育成担当者になったら…

年間受講スケジュール例

- 6月** 育成担当者の1年間の仕事を学ぶ
- 11月** 次年度の研修計画策定のタイミングで
- 12月** 来年度の新入社員を迎えるための準備を

おすすめセミナー	
☎	(K-27) 『人材育成担当者の実務』入門 P.28
☎	(K-28) 『教育研修体系』作成・見直しのすすめ方 P.28
☎	(K-29) 新入社員研修プランの立て方・教え方 P.28

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	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	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
	K-3	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 WEB ㈱新経営サービス 人事戦略研究所 代表取締役 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	4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
	K-4	これからの人事評価制度のしくみと運用 WEB みずほリサーチ&テクノロジーズ㈱ 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	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-5	働き方が大きく変化する時代の 『人事制度トータル改革』のすすめ方 WEB みずほリサーチ&テクノロジーズ㈱ 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	9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
	K-6	65歳定年延長・再雇用制度の見直し WEB ㈱新経営サービス 人事戦略研究所 代表取締役 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	6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
	K-7	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、管理職にしてみてもならない人 ○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、管理職のプ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	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-8	人事中計のすすめ WEB 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	5・11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

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）
人事	K-9	総額人件費マネジメントの基礎知識 みずほサーチ＆テクノロジーズ㈱ 上席主任コンサルタント 吉岡 稔泰	WEB ○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考え方 ○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	2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
	K-10	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	10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
	K-11	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	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-12	障がい者雇用の基本と実践 株式会社セルム NANAIO事業チーム ゼネラルマネージャー 白砂 祐幸氏	I. 障がい者雇用基本情報 II. 障がい者雇用を経営課題として捉える III. 障がい者雇用推進のステップと実践 採用とマネジメント／業務設計・職域開発／定着支援・合理的配慮 IV. 障がい者雇用を推進していくための組織風土づくり	6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
	K-13	『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 友丈氏 マインエラボ・スペース チーフサイコロジスト 臨床心理士 公認心理師 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践 ○事例解説―顕在化する問題と対応の実践	12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
	K-14	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	9~2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）	K15	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	WEB ○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）	4・7・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-16	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	WEB ○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	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-17	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	WEB ○賃金はなぜ減額できるのですか ○電話番号をしている昼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動させられますか ○退職届はすぐに受理すべきですか ほか	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-18	『労働時間管理』重点チェックポイント 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 橋 大樹氏	WEB ○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	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-19	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 江島 健彦氏	WEB ○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	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-20	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」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	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
	K-21	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	WEB ○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	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-22	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 ○復職させる職場がない／復職時役職・賃金を下げたい ○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 ほか	3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

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-23	労働者派遣の法的対応＝基礎と最新実務 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 橋 大樹氏	WEB ○派遣法の基礎知識 ○労働者派遣をめぐる実務対応 ○期間制限ルール ○派遣の同一労働同一賃金 ○派遣社員の雇用安定と均衡待遇 ○偽装請負・準委任の運用ポイント	10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 31,900円
	K-24	『非正規雇用』重点チェックポイント 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 橋 大樹氏	WEB ○裁判例等をふまえた同一労働同一賃金をめぐる最新動向 ○パート・有期契約社員 ○無期契約社員 ○定年後再雇用者 ○派遣社員 ○実務的対応策	6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
	K-25	人員削減・賃金切り下げの法的留意点 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 橋 大樹氏	WEB ○前提となる法律知識 ○希望退職募集の実務ポイント ○個別面談を実施する際の留意点 ○非正規社員の人員削減など ○人件費削減のための賃金切り下げ ○人事制度の見直しと法的ポイント	11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
採用・人材育成	K-26	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	○採用市場の最新情報 ○「採るべき人」と「採ってはいけない人」の違いは何か ○「採れる会社」と「採れない会社」の違いは何か ○採用計画の考え方と採用要件のつくり方 ○選考の実務―書類選考／適性検査での見極め／面接選考	7・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
	K-27	『人材育成担当者の実務』入門 ㈱オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	○人材育成担当者の顧客・成果・資質 ○人材育成のトレンドを知る ○人材育成の取り組み方、方法を知る―ニーズ把握と課題抽出／OJT・OFF-JT・SD／育成体系・研修カリキュラムの組み立て ○育成手段は研修だけではなく―様々な育成ツールの活用	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-28	『教育研修体系』作成・見直しのすすめ方 みずほリサーチ＆テクノロジーズ㈱ 主任コンサルタント 鈴木 貴	WEB ○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、経営人材等)と教育研修体系	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-29	新入社員研修プランの立て方・教え方 ㈱オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	○新入社員研修の目的と意義を確認しよう ○“いまどき”の、そして“自社の”新入社員の特性を理解しよう ○新入社員育成の方針と内容を決めよう―人事と現場の役割分担 ○実際の研修を体験しながら社内講師ができるようになろう ―ビジネスマナーの伝え方／会社理解の促進／思考力の醸成／コミュニケーション力向上／自己管理能力とコンプライアンス	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
	K-30	『困った社員』育成・指導の勘所 ㈱オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子氏	○今、現場が手を焼く社員はこのタイプ！ ○人事としての選択肢―活用か、放置か、退場か ○仕事面で「困った」社員の育成 ○人間関係で「困った」他責的社員の育成 ○人間関係で「困った」自責的社員の育成	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 年目

1 年目

2 年目

3 年目

4 年目

5 年目超～

経理全般

◀ P.31 経理に配属されたら必ず受けたい講座 ▶
◀ P.31 『簿記・経理事務と決算書』入門 ▶
◀ P.31 6時間速修「簿記3級・決算書」超入門講座 ▶
◀ P.31 やさしく楽しく学ぼう「経理実務マスター講座」 ▶
◀ P.31 経理事務担当者のレベルアップセミナー ▶

▶ P.31 経理担当者に求められる役割と基礎実務 ▶
▶ P.31 経理実務担当者のキャリアアップセミナー ▶
▶ P.31 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.31 経理リーダー養成講座「全4講」

▶ P.32 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.32 付加価値を生み出す「戦略的経理部門」の作り方

▶ P.32 「国際取引をめぐる経理実務」入門講座 ▶

P.32 経理部門のための「RPA の活かし方・進め方」

◀ P.32 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.32 消費税実務の基本と誤りやすい事例を徹底検証

P.32 法人税の基本と実務入門

P.32 基礎から学ぶ『法人税申告書の作り方』

P.32 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.32 税務調査で指摘されやすい重要項目を徹底検証

税務

▶ P.33 基礎から学ぶ『固定資産の会計と税務』▶

▶ P.33 知識ゼロからの『税効果会計』超入門 ▶

P.33 『固定資産をめぐる会計実務』実践講座

P.33 基礎から学ぶ『税効果会計の実務』

P.33 基礎から学ぶリース会計

P.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.33 はじめて学ぶ「連結会計」

P.33 連結決算の実務入門

P.33 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.33 <速修>1日で学ぶ IFRSの本質と主要論点解説

会計実務

P.33 決算書がスラスラわかる
『財務3表一休理解法』

P.33 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.34 「管理会計」超入門講座

P.34 やさしくわかり、実務に役立つ
『原価計算・原価管理入門』

P.33 はじめての決算書
『見る・読む・使う』300%活用術

P.33 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.34 マネジメントと現場のための『会計思考』入門

P.34 豊富な演習で理解する「管理会計」実践講座

P.34 原価のしくみと活用法

P.34 決定版「財務分析」徹底理解講座

P.34 意思決定・業績管理に活かす『管理会計』実践講座

P.34 『管理会計実務』マスター講座

決算書・管理会計

「Excel」は Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

他分野掲載あり

階層別(P.6～9)、経営企画(P.12～14)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。

※「WEB」は対面式のほか、Web セミナー(オンデマンド式)も予定している講座です。
※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

▶ 経理担当者になったら・・・

- STEP01** まずは「経理の仕事」・「簿記の基本」を押さえよう
- STEP02** 会社の税金の基礎を学ぼう
- STEP03** 決算書のしくみを理解しよう
- STEP04** 消費税の実務を知る
- STEP05** 法人税の実務を知る
- STEP06** 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.31
☞ (L-2)	『簿記・経理事務と決算書』入門 P.31
☞ (L-3)	6時間速修「簿記3級・決算書」超入門講座 P.31
☞ (L-4)	やさしく楽しく学ぼう「経理実務マスター講座」 P.31
☞ (L-13)	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.32
☞ (L-30)	決算書がスラスラわかる『財務3表一体理解法』 P.33
☞ (L-31)	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.33
☞ (L-32)	はじめての決算書『見る・読む・使う』300%活用術 P.33
☞ (L-15)	消費税実務の基本と誤りやすい事例を徹底検証 P.32
☞ (L-16)	法人税の基本と実務入門 P.32
☞ (L-17)	基礎から学ぶ『法人税申告書の作り方』 P.32
☞ (L-6)	経理担当者に求められる役割と基礎実務 P.31
☞ (L-5)	経理事務担当者のレベルアップセミナー P.31

▶ 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・・・

- STEP01** 会計処理の意味と本質を理解する
- STEP02** 固定資産(リース・減損他)実務をマスター
- STEP03** 連結会計・税効果会計を理解する
- STEP04** キャッシュフローを理解する
- STEP05** 申告実務を学ぶ

おすすめセミナー	
☞ (L-7)	経理実務担当者のキャリアアップセミナー P.31
☞ (L-20)	基礎から学ぶ『固定資産の会計と税務』 P.33
☞ (L-21)	『固定資産をめぐる会計実務』実践講座 P.33
☞ (L-24)	基礎から学ぶリース会計 P.33
☞ (L-26)	連結決算の実務入門 P.33
☞ (L-22)	知識ゼロからの『税効果会計』超入門 P.33
☞ (L-23)	基礎から学ぶ『税効果会計の実務』 P.33
☞ (L-27)	演習で学ぶ「キャッシュ・フロー計算書」の作成実務入門 P.33
☞ (L-17)	基礎から学ぶ『法人税申告書の作り方』 P.32

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》

(L-9)P.31

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

▶ 経理部のリーダー・管理職を目指す方は…

STEP01 財務分析・管理会計の基本を学ぶ

STEP02 資金繰り・採算管理を理解する

STEP03 リーダーとしての実力を磨く

STEP04 自社分析→経営改善への提言

STEP05 経理部の変革に取り組む

おすすめセミナー

- ☞ (L-34) 決定版「財務分析」徹底理解講座 P.34(12月)
- ☞ (L-35) 「管理会計」超入門講座 P.34(4月)
- ☞ (L-36) 『管理会計実務』マスター講座 P.34(8月)
- ☞ (L-28) 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.33(6・12月)
- ☞ (L-37) マネジメントと現場のための『会計思考』入門 P.34(6月)
- ☞ (L-9) 経理リーダー養成講座「全4講」 P.31(11～3月)
- ☞ (L-33) 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.33(7月)
- ☞ (L-11) 付加価値を生み出す「戦略的経理部門」の作り方 P.32(6・1月)
- ☞ (L-13) 経理部門のための「RPAの活かし方・進め方」 P.32(6月)

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	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	5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-3	6時間速修「簿記3級・決算書」超入門講座 伊藤弥生公認会計士事務所／ 結税理士法人 代表 公認会計士 税理士 伊藤 弥生氏	○簿記のしくみ～仕訳、勘定科目、転記とは～ ○日常の事務～商品の売買、現金・預金、固定資産など～ ○決算の事務～試算表、売上原価、減価償却を理解しよう～ ○決算書(貸借対照表・損益計算書)を作成してみよう	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-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おくべき実務ポイント ○決算業務でおさえおくべき実務ポイント ○経理担当者に必要な税務知識	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 社・本郷税理士法人 シニアパートナー 税理士 楳原 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	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
	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	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-7	経理実務担当者のキャリアアップセミナー ブライツ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 ○会計の根拠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	8月 2月 2日間 予定	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-8	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	7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-9	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	11～3月 (1月を除く) 月1回全4講 ※右記は各講の受講料	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

「Excel」は Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

※「WEB」は対面式のほか、Web セミナー(オンデマンド式)も予定している講座です。
※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

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-10	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 WEB 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	8月 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-11	付加価値を生み出す『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タチ—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	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
	L-12	「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	9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-13	経理部門のための「RPA の活かし方・進め方」 (有)ナレッジネットワーク 代表取締役社長 公認会計士 中田 清穂氏	○経理部門におけるRPAのあり方と課題 ○経理業務へのRPA導入事例／導入アプローチと留意点 ○「考える経理パーソン」が必要となる開示制度の大改革 ○「経営力」を向上させる「攻めの経理」への進化	6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
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 麻布プレインズ・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	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-15	消費税実務の基本と誤りやすい事例を徹底検証 WEB 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	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-16	法人税の基本と実務入門 松田会計事務所 麻布プレインズ・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	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-17	基礎から学ぶ『法人税申告書の作り方』 WEB 松田会計事務所 麻布プレインズ・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 ○減価償却、繰延資産を理解する ○法人税をめぐる近年の「税制改正」のポイント	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-18	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、BEPS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PL」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	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-19	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 シニアパートナー 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	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)
会計実務	L-20	基礎から学ぶ『固定資産の会計と税務』 WEB 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	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-21	『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 ○IFRSが固定資産会計に与える影響	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-22	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	○税効果会計とはどのような会計なのか ○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	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-23	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	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-24	基礎から学ぶリース会計 WEB 公認会計士若松弘之事務所 公認会計士 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ーケーススタディ ○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 ○IFRSの改訂動向	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
	L-25	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ー連結財務諸表の概要を理解しよう ○資本連結ー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ー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	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-26	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ー投資と資本の消去 ○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	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-27	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	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-28	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 麻布ブレインズ・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	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
決算書・管理会計	L-29	<速修>1日で学ぶ IFRSの本質と主要論点解説 ブライトワイス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	○IFRSの導入状況 ○IFRS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」 ○IFRSにおける財務諸表と包括利益の意味 ○IFRSの主要個別論点 ○経営管理に与えるインパクト	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-30	決算書がスラスラわかる『財務3表一休理解法』 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表一休理解法ー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	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-31	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 シニアパートナー 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ー利益率、売上の伸び、借入依存度、売掛金・在庫分析～	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-32	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 麻布ブレインズ・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 ○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ー売上の増減と変動費・固定費の動きを理解する	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-33	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・CFP® 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	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

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-34	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	WEB ○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—静態的分析、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	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	「管理会計」超入門講座 伊藤弥生公認会計士事務所／ 結税理士法人 代表 公認会計士 税理士 伊藤 弥生氏	WEB ○決算書の仕組みを理解しよう ○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	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
	L-36	『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 ○管理会計の成否のキは予測にあり ○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—アメンバー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	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-37	マネジメントと現場のための『会計思考』入門 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＝マネジメントのための会計 ○管理会計の土台！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分析は実務でこう使う	6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-38	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FAS㈱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	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	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	5・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-40	原価のしくみと活用法 ㈱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	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

初 級

中 級

上 級

営業

マーケティング・債権管理

P.36 新任営業担当者の基本力養成セミナー

P.36 稼ぐ営業7つの鉄則

P.36 営業マナーと営業基礎力養成セミナー

P.36 1日でわかるマーケティングの基本

P.36 『債権管理・回収』の基本と実践

P.36 「緊急時の与信管理と債権回収」実践セミナー

P.36 「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.36 『取引先の信用調査と与信管理』徹底講座

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.36 (4 月)
P.36 (9 月)



お客様の心に響く実践ノウハウを取得したい！

そんな方に
オススメなのは

(M-2) 稼ぐ営業7つの鉄則

P.36 (6 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-4) 1日でわかるマーケティングの基本

P.36 (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-5) 「債権管理・回収」の基本と実践
(M-7) 「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.36 (6 月)
P.36 (9 月)

【実践編】
(M-6) 「緊急時の与信管理と債権回収」実践セミナー
(M-8) 「取引先の信用調査と与信管理」徹底講座

P.36 (3 月)
P.36 (12 月)

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 ㈱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	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
	M-2	稼ぐ営業7つの鉄則 ㈱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	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 EMI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	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
マーケティング・再面管理	M-4	1日でわかるマーケティングの基本 ㈱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 ○3C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 ○4P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	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-5	『債権管理・回収』の基本と実践 弁護士 権田 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	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-6	「緊急時の与信管理と債権回収」実践セミナー ㈱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 ○会社はどのような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	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-7	「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 ㈱エキスパートナーズ 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	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-8	『取引先の信用調査と与信管理』徹底講座 TCHコンサルティング株式会社 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法	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

初 級

中 級

上 級

購買

法務
リスク

生産・
物流

在庫
管理

P.37 まだまだできる購入価格引下げと購買折衝はこう進める

P.37 見積原価から攻める購買コストダウンの実践手法

P.37 『下請法』の基本と実務上の留意点

P.37 購買・調達・外注業務に必須の法律とリスク・対応策

P.37 工場長・製造幹部に求められる役割と実務《32 名限定》

P.37 物流・ロジスティクス担当者に求められる役割と実務

P.37 『適正在庫』の求め方と使い方実践セミナー

P.37 事例と演習で学ぶ「在庫削減の進め方」

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)
購買	N-1	まだできる購入価格引下げと 購買折衝はこう進める ㈩野本経営研究所 代表取締役 (元・東芝 柳町・富士工場資材部部長) 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」	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-2	見積原価から攻める購買コストダウンの実践手法 ㈩ME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	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-3	『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	○下請法とはどのような法律か ○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 ○下請法の具体的問題点 ○下請法と契約実務	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-4	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	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
生産・ 物流	N-5	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㈱ エグゼクティブ・コンサルタント 石川 秀人氏	○すべては「5S」の徹底から一先ずは「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 ○「QCDS」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一ヒトづくりなくしてモノづくりなし	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-6	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㈱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	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-7	『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㈱ 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APIMの考え方 ○タイムエンジニアリング	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
	N-8	事例と演習で学ぶ「在庫削減の進め方」 ㈩しくみカイゼン研究所 代表取締役 中小企業診断士 若井 吉樹氏	○在庫の基礎—なぜ、在庫削減をするのか？ ○在庫削減の下地をつくる—まず、最初にすることは何か？ ○適正在庫量を求めてみよう—科学的に在庫を減らしてみよう ○さらに在庫削減をするためには—改善・改革で在庫を減らそう ○まとめ—コンビニに見る在庫削減	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



みずほリサーチ&テクノロジーズ

人材育成事業部(みずほセミナー担当)

〒100-0011 東京都千代田区内幸町 1-2-1 日土地内幸町ビル

連絡先 TEL:0120-737-132 FAX:0120-737-219



2021 MIZUHO SEMINAR GUIDE