



2022

みずほセミナー 年間ガイド

2022 年4月▶▶▶2023 年3月

2022 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。

みずほリサーチ&テクノロジーズ 人材育成支援チャネル

みずほセミナー

Web・Live・来場型

企業内研修

カスタマイズ型ソリューション

■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。

みずほセミナー年間ガイド（2022 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。

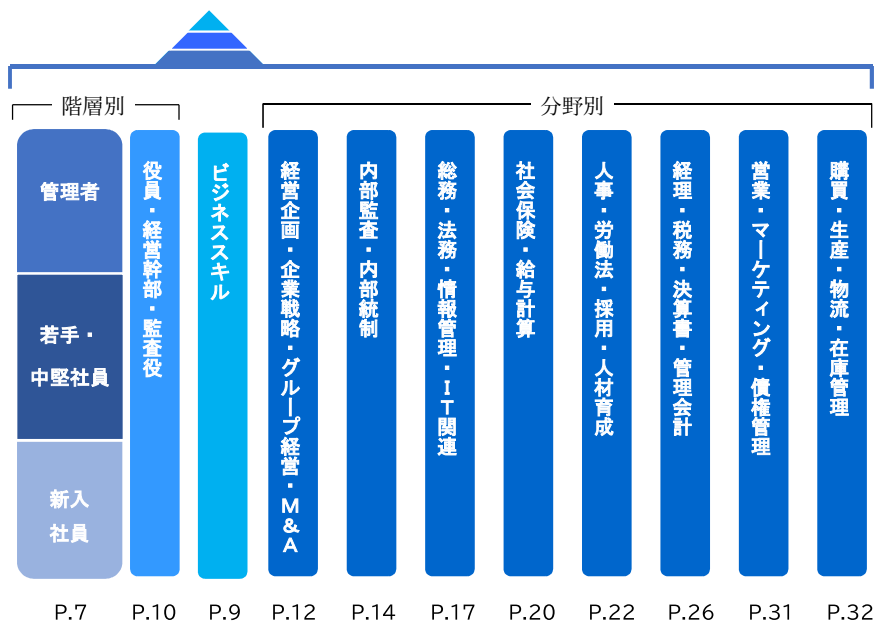
経営戦略から、人事・総務・経理財務・内部統制・営業・ビジネススキルに至るまで各分野で実務に即した時宜を得たテーマを採り上げ、さらに、新入社員・中堅社員・管理者・役員向けなど各階層に求められる専門知識・能力の向上に資する内容を、専門性が高く、経験豊富な講師陣により多数開催し、大変ご好評をいただいております。

本ガイドでは、2022 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(2022 年度)のご案内
- P.2 このガイドをご利用いただくにあたって
- P.3 開催形式について
- 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
- P.7 階層別・分野別コースご紹介



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。

[illegible]

ゴールド会員	28,600円
シルバー会員	30,800円
上記会員以外	

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。

[illegible]

若手担当者

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…

[illegible]

経理担当者になったら・

このガイドに掲載している
講座以外にも
多数開催しています。

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



緊急・追加開催

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2022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。



最新内容は
HPでご案内
しています。

みずほセミナー

Q 檢 索

Client's Voice

～セミナー受講者へのアンケート結果より～

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、確実にタイムリーに情報が得られ本当に助かっています。

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。

開催形式について

▶ 3 タイプの開催形式

みずほセミナーでは Web 型（オンデマンド配信・Live 配信）・来場型セミナーを開催しております
Web 型をご検討の際は事前に視聴環境をご確認ください

タイプ	Web 型	来場型
種類	みずほ Web セミナー ※1	みずほ Web セミナー (Live 配信) ※2
ご受講	配信期間中、初回ログイン後 7日間いつでもご視聴可能 ! 配信期間終了後は初回ログイン後 7日間以内であっても、視聴いた けません	開催当日、指定URLにログイン ! アーカイブはございません ! 必ずリアルタイムでご受講してく ださい
講義資料等	ダウンロードまたは郵送 ! セミナーにより異なります	ダウンロードまたは郵送 ! セミナーにより異なります
お申込方法	みずほセミナーHP	みずほセミナーHP
請求書・ 参加証	【請求書】 お申し込み手続き者様へメール にてお届け 【参加証】 ご入金確認後、お申し込み手続 き者様へメールにてお届け ! 受講料は請求書記載の入金期限 までのご入金をお願いいたします ! ご入金後のキャンセルはお受けい たしかねます	【請求書】 お申し込み手続き者様へメール にてお届け 【参加証】 ご入金確認後、開催2営業日前 にご受講者様へメールにてお届け ! 受講料は請求書記載の入金期限 までのご入金をお願いいたします ! 入金期限後のキャンセルはお受け いたしかねます

視聴環境について 詳しくは下記 URL にてご確認ください

<https://www.mizuhosemi.com/viewingtest/> >>>



<※1:みずほ Web セミナーの視聴環境について>

視聴環境について予めテスト視聴サイトにて支障なく視聴いただけるかをご確認の上、お申し込みください

テスト視聴サイト <https://v.classstream.jp/mizuhowebsemi/> ID test001 /パスワード test001 >>>



<※2:みずほ Web セミナー (Live 配信) の視聴環境について>

Zoom を利用した Live 配信の視聴環境について予め接続テストサイトにて支障ないかをご確認の上、お申し込みください

Zoom 接続テストサイト <https://zoom.us/test> >>>



「Zoom」は Zoom Video Communications, Inc. の商標または登録商標です。

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。
ご入力頂いたメールアドレスに「お申込内容確認メール」をお送りいたします。

まずは、ホームページに
アクセス！

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



みずほセミナー



検索

参加証・請求書お届け

Webセミナー（オンデマンド配信）の場合

➡ご入力頂いたメールアドレスに「請求書のお知らせメール」をお送りします
請求書記載の入金期限までに受講料をお振込みください。
ご入金を確認後、ログインID・パスワード・資料ダウンロードURL等をメールにてお送りいたします。

Webセミナー（Live配信）の場合

➡ご入力頂いたメールアドレスに「請求書のお知らせメール」をお送りします
請求書記載の入金期限までに受講料をお振込みください。
ご入金を確認後、開催2営業日前に受講用URL、講義資料ダウンロード用URL等をメールにてお送りいたします。

来場型セミナーの場合

➡ご入力頂いたメールアドレスにお申し込み後5営業日以内に「参加証・請求書ご案内メール」をお送りいたします。
セミナー開催の3営業日前までに受講料をお振込みください。

セミナー受講

事前に資料をダウンロードのうえ、ご視聴ください。
配信期間中初回ログイン後7日間は何度でも視聴いただけます。
※配信期間にご注意ください。
配信終了後は初回ログイン後7日以内であっても視聴できません。資料ダウンロードもこの期間内で可能となります。

セミナーの開催2営業日前に、お申込ページにて入力いただいたご参加者様のメールアドレスに、受講用URL、講義資料ダウンロード用URL等をお送りいたします。

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。

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

セミナー開催情報お届けいたします！
メールマガジンのお申し込みはこちら

<https://www.mizuhosemi.com/mailmaga/registration/>



よくあるご質問

Q セミナー案内の冊子や紙のパンフレットはありますか？

A みずほセミナーでは環境保全の観点から各種ご案内をメールマガジンに切替えております。各セミナーのカリキュラム等詳細はホームページをご覧ください。また、メールマガジンのご登録もホームページで承っております。

メールマガジンのお申し込みはこちら

<https://www.mizuhosemi.com/mailmaga/registration/>



Q いつから申込みができますか？

A 原則、セミナー開催3ヶ月前から当社ホームページにて受付けています。前後することもありますので、最新情報はホームページでご確認ください。

Q お客様番号とは何ですか？

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

Q ゴールド会員価格・シルバー会員価格とは何ですか？

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

Q Webセミナーの申込後の取消・変更はできますか？

A Webセミナー(オンデマンド配信)の変更の際は、キャンセルのご連絡をいただいた上でご希望のセミナーに改めてお申し込みください。また、ご入金後のキャンセルはお受けいたしかねます。

Webセミナー(Live配信)の変更の際は、入金期限(キャンセル期限と同じ)までにご連絡いただけますようお願いいたします。また、入金期限(キャンセル期限と同じ)後のキャンセルはお受けいたしかねます。

Q Webセミナーの参加証を入金前に発行できますか？

A Webセミナーはご入金後に参加証を発行する仕組みとなっております。ご入金前の参加証発行はいたしかねます。

Q WebセミナーはPC以外からでも視聴できますか？

A WebセミナーはPCの他、タブレット・スマートフォン等からもご視聴いただけます。視聴環境については事前にご確認ください。【視聴環境について】 <https://www.mizuhosemi.com/viewingtest/>

Q Webセミナーの講義資料は事前にダウンロードできますか？

A Webセミナー(オンデマンド配信)の資料ダウンロードは配信期間中にお願います。事前のご提供はいたしかねます。Webセミナー(Live配信)の資料については参加証送信時にご案内いたします。

Q Webセミナーの視聴可能期間は？

A Webセミナー(オンデマンド配信)は初回ログイン後7日間、Webセミナー(Live配信)は開催当日のみでございます。また、「みずほWebセミナー」は初回ログイン後7日間以内であっても配信期間が終了している場合は視聴いただけません。

Q 来場型セミナーの申込後の取消・変更はできますか？

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

Q 来場型セミナーはどこで開催されますか？

A セミナーによって会場が異なります。HPや参加証にてご案内いたします。

Q 来場型セミナーで昼食は出ますか？

A みずほセミナーでは昼食及び昼食の用意はございません。近隣店舗をご利用ください。

みずほセミナーに関するお問い合わせ
人材育成事業部(みずほセミナー担当)

 0120(737)132

2022 MIZUHO SEMINAR GUIDE

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.7 「社会人の基本と仕事のすすめ方」 P.7 「ビジネスマナーの基本」 P.8 「コミュニケーションスキル強化」 P.8 「ビジネス文書・Eメール入門」 P.8 「コンプライアンス入門」 P.8 新入社員フォローアップセミナー		

	若手・中堅社員	リーダー・管理者
自身またはチームの レベルアップ・底上げ・ 改善	P.8 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.9 効率と信頼を高める日常業務の『ミスゼロ』仕事術 P.9 業務引き継ぎのためのマニュアル作成術	
マネジメントの 基本・部下育成・リーダ ーシップ・チーム運営	P.8 新任管理者の基礎力養成講座 P.8 管理者に求められる「問題解決力」・「部下指導力」強化セミナー P.8 リモートワーク時代のマネジメント講座 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 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 今日から実践！誰もができる「ビジネスデータ分析」 P.9 一般ビジネスパーソンのための『会計基礎研修』 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	

カテ ゴリ	講座 番号	セミナータイトル／講師	主な内容	配信・開催月 (予定)	受講料／人 (税込)
新入社員	A-1	【来場型】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㈱ 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 21,450円 シルバー会員 26,950円 上記会員以外 31,900円
	A-2	【Live】新入社員のための 「社会人の基本と仕事のすすめ方」 ㈱FeelWorks エグゼクティブコンサルタント 田岡 英明氏	○学生と社会人の違い ○社会人の常識・マナーを学ぶ～挨拶・コンプライアンス・顧客意識～ ○仕事のすすめ方を学ぶ～報・連・相とPDCA～ ○会社で働く上での心構えとこれからの目標	4月 1日間	ゴールド会員 20,350円 シルバー会員 25,850円 上記会員以外 30,800円
	A-3	【来場型】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	○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 20,350円 シルバー会員 25,850円 上記会員以外 30,800円
	A-4	【Live】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 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 20,350円 シルバー会員 25,850円 上記会員以外 30,800円
	A-5	【Web】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	○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	4～5月 180分	ゴールド会員 17,600円 シルバー会員 22,000円 上記会員以外 27,500円

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主な内容	配信・開催月 (予定)	受講料/人 (税込)
新入社員	A-6	【Live】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 主任コンサルタント 橋 修吾郎氏	○自分のコミュニケーションの特徴・行動傾向を知る ○効果的なコミュニケーションに必要なスキル ○チームワークとコミュニケーション ○自己の強みと改善点の明確化／今後の目標	4月 1日間	ゴールド会員 20,350円 シルバー会員 25,850円 上記会員以外 30,800円
	A-7	【Web】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 菓子田 圭子氏	○ビジネス文書の形式と基本マナーの確認 ○相手に伝わる文書作成の技術 ○「書く力」を鍛えて情報を分かりやすく伝える ○ワンランク上のビジネスメールの書き方	4～5月 300分	ゴールド会員 17,600円 シルバー会員 22,000円 上記会員以外 27,500円
	A-8	【Web】新入社員・若手社員のための 「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	○コンプライアンスとは？ ○コンプライアンス違反を未然に防ぐには ○ビジネスパーソンと犯罪 ○契約書・情報管理・労務管理	4～9月 300分	ゴールド会員 17,600円 シルバー会員 22,000円 上記会員以外 27,500円
	A-9	【Live】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	【Web】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	10～11月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
管理者全般	C-1	【Web】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	○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】	5～6月・ 11～12月 250分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-2	【Web】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】	3～4月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-3	【Web】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 江畠 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	12～1月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-4	【Web】リモートワーク時代のマネジメント講座 ㈱ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤井 美保代氏	○リモートワーク時代に求められるリーダーシップ ○組織風土とエンゲージメント向上のポイント ○フィードバックと心理的安全が機能する職場	10～11月 120分	ゴールド会員 19,800円 シルバー会員 24,500円 上記会員以外 29,000円
部課長	C-5	【Web】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NLPTM協会認定プラクティショナー 須田 謙一郎氏	○リーダーに求められる戦略思考とは ○自社・自部門ビジネスの環境分析を行う ○環境分析を踏まえた経営戦略を策定する ○経営戦略に則した施策の立案と実行管理 ○経営戦略の実現に向けた現場での仕掛け	6～7月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-6	【Web】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	9～10月 280分	ゴールド会員 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-7	【Web】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	○“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	5～6月・ 11～12月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	C-8	【Web】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	○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	2～3月 300分	ゴールド会員 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	配信・開催月 (予定)	受講料/人 (税込)
ビジネススキル	D-1	【Web】今日から実践！誰もができる「ビジネスデータ分析」 システムリサーチ&コンサルティング㈱ 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)	10～11月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-2	【Web】一般ビジネスパーソンのための『会計基礎研修』 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	○知っているようで知らない会計まわりの基礎知識 ○決算書の仕組みを理解することが第一歩 ○決算書の読み方を学ぼう―財務分析の基礎をスピードマスター ○最近の経済ニュースから学ぶ「会計の重要な考え方・キーワード」 (連結のイミ、減損のイミ、費用の考え方、自社株買いとROE、のれんってなに？ほか)	6～7月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	D-3	【Web】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 代表取締役 藤井 美保代氏	○ミスを減らせば仕事の質も向上する(ミスの怖さを知る) ○ミスの発見・改善に必要な視点とは(どんなミスがあるのかを知る) ○3つの原因から考える「よくあるミスの対処法」(どう改善するのかを知る)	11～12月 120分	ゴールド会員 19,800円 シルバー会員 24,500円 上記会員以外 29,000円
	D-4	【Web】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	12月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

「Excel／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。

役員・経営幹部

2022 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

- <心得編> 必修 取締役・執行役員の心得(E-3、E-4)
- <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、E-2)
- <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-10、E-11)
- <計数編> 入門 役員に本当に必要な会計知識(E-13、E-14)
- <計数編> 新任役員のための決算書の見方、経営指標の高め方(E-15、E-16)
- <人事・労務編> 労務リスクを回避するための役員の必須知識(E-9)

選択講座

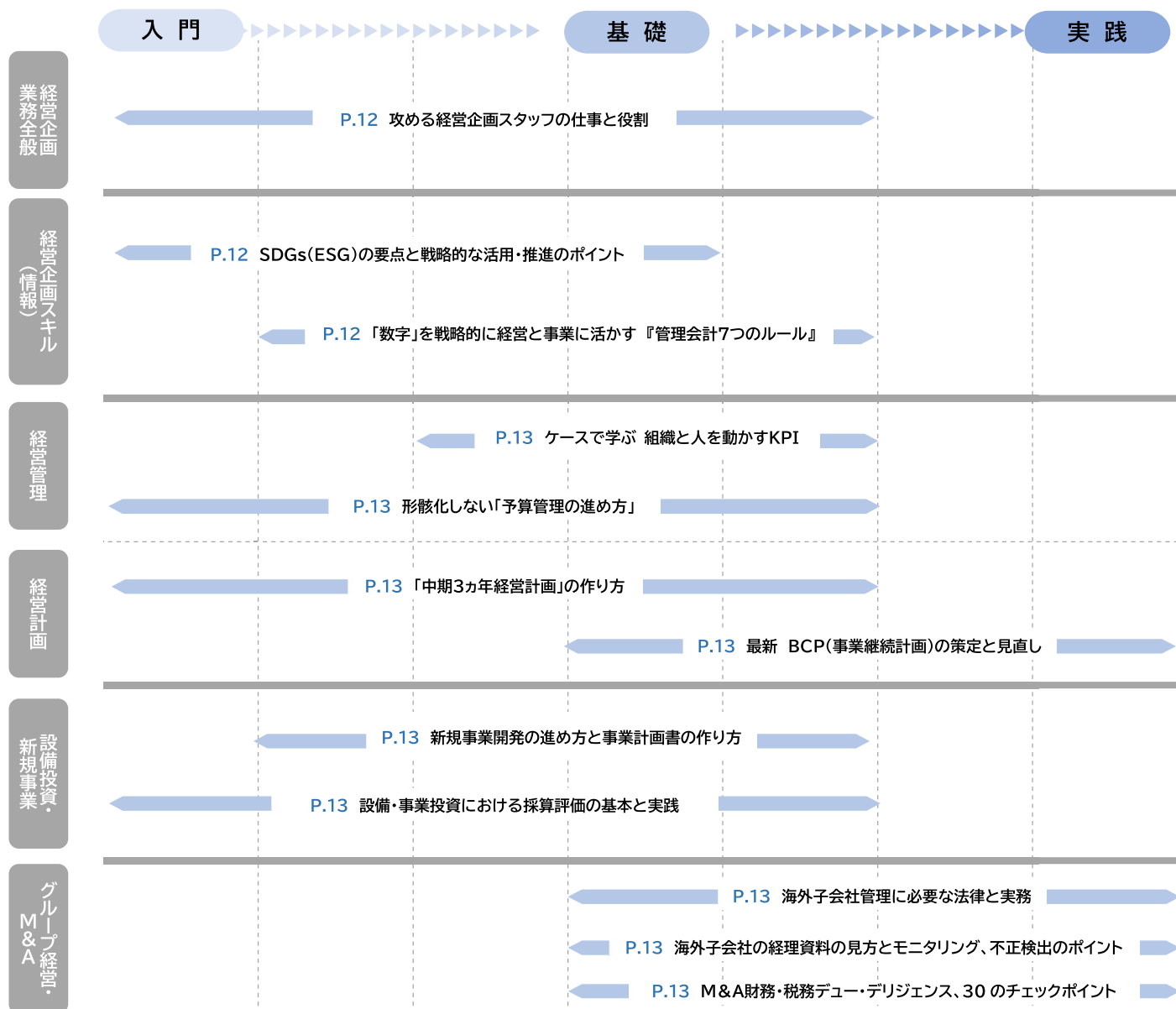
- 新任役員のための『最新人事戦略』(E-18)
- 近時の企業不祥事から学ぶ『経営戦略に活かすリスクマネジメントの知識』(E-8)
- 10 年後の未来予測と DX を踏まえた戦略転換(E-12)
- 役員が知っておくべき『意思決定・業績管理のための会計』(E-17)
- SDGs(ESG)の要点と戦略的な活用・推進・導入のポイント(E-19)

等

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主な内容	配信・開催月(予定)	受講料/人(税込)
コンプライアンス・リスク管理	E-1	【来場型】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	【Web】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	7～9 月 300 分	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-3	【来場型】必修 取締役・執行役員の心得 一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-4	【Web】必修 取締役・執行役員の心得 一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	7～8 月 90 分	ゴールド会員 28,600 円 シルバー会員 30,800 円 上記会員以外 35,200 円
	E-5	【Web】役員の責務と心得 一真のサステナブル経営とガバナンス 中島経営法律事務所 代表弁護士 中島 茂氏	○役員の「責務」の核心は何か、知っておく ○コーポレート・ガバナンスの意味を改めて確認しておく ○ガバナンス経営実現の「仕組み」は戦略的に考える ○激変する「経営環境」を踏まえてガバナンスを考える ○企業価値の維持に向けて「適法経営」「適正経営」「管理経営」を実践する ○企業価値の向上に向けて「成長経営」を実践する	1～2 月 90 分	ゴールド会員 28,600 円 シルバー会員 30,800 円 上記会員以外 35,200 円
	E-6	【Web】持続的発展のための『コンプライアンス経営』の基本と実践 弁護士・ニューヨーク州弁護士 青山学院大学大学院法務研究科教授 浜辺 陽一郎氏	○コンプライアンスとは何か、企業倫理とは ○体制整備と浸透・実践のしくみ作り ○自浄を促す内部通報制度の作り方 ○コンプライアンス関連規程・綱領等の整備 ○トラブル・苦情発生時の対応と再発防止	1～2 月 300 分	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-7	【Web】最新 コンプライアンスに必須の基本的な法律常識 弁護士・ニューヨーク州弁護士 青山学院大学大学院法務研究科教授 浜辺 陽一郎氏	○コンプライアンスとは何か、企業倫理とは ○会社法・金融商品取引法の必須ポイント ○避けるべき公私混同、利益相反取引とは ○強まる労働法・消費者保護コンプライアンス ○公正取引、情報管理、知的財産権 ほか	7～8 月 300 分	ゴールド会員 28,600 円 シルバー会員 30,800 円 上記会員以外 35,200 円
	E-8	【Web】近時の企業不祥事から学ぶ「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	10～11 月 190 分	ゴールド会員 28,600 円 シルバー会員 30,800 円 上記会員以外 35,200 円
	E-9	【Web】労務リスクを回避するための役員の必須知識 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	8～9 月 190 分	ゴールド会員 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	配信・開催月 (予定)	受講料/人 (税込)
戦略策定力	E-10	【来場型】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月 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-11	【Web】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”	8～9月 220分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	E-12	【Web】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	○DX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 ○DX 対応のための戦略検討3ステップ	9～10月・ 2～3月 250分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
財務・会計知識	E-13	【来場型】入門 役員に本当に必要な会計知識 吉成コンサルティング代表取締役 コンサルタント 吉成 英紀氏	○役員・経営幹部に本当に必要な会計知識の基本と決算書の読み方 ○B/S・P/Lの動きを考えなくとも頭に浮かぶようになるには ○企業経営に活かす会計—経営指標の意味を役員レベルで理解する ○ROE、ROA、ROIとは何か、どうすれば向上できるか ○日本企業の多くが抱える構造的な問題点と解決策	7月 1日間	ゴールド会員 33,000円 シルバー会員 35,200円 上記会員以外 39,600円
	E-14	【Web】入門 役員に本当に必要な会計知識 吉成コンサルティング代表取締役 コンサルタント 吉成 英紀氏	○役員・経営幹部に本当に必要な会計知識の基本と決算書の読み方 ○B/S・P/Lの動きを考えなくとも頭に浮かぶようになるには ○企業経営に活かす会計—経営指標の意味を役員レベルで理解する ○ROE、ROA、ROIとは何か、どうすれば向上できるか ○日本企業の多くが抱える構造的な問題点と解決策	7～8月 1日間	ゴールド会員 33,000円 シルバー会員 35,200円 上記会員以外 39,600円
	E-15	【来場型】新任役員のための決算書の見方、経営指標の高め方 ㈱オオツ・インターナショナル代表 大津 広一氏	○決算書のしくみと戦略的読み方 ○有力各社のB/S、P/L、CF/Sを読んでみる ○今、必須の経営指標とその高め方 ○有力各社のROE、ROA、ROIC、EVA、FCF等を読む	8月 1日間	ゴールド会員 33,000円 シルバー会員 35,200円 上記会員以外 39,600円
	E-16	【Web】新任役員のための決算書の見方、経営指標の高め方 ㈱オオツ・インターナショナル代表 大津 広一氏	○決算書のしくみと戦略的読み方 ○有力各社のB/S、P/L、CF/Sを読んでみる ○今、必須の経営指標とその高め方 ○有力各社のROE、ROA、ROIC、EVA、FCF等を読む	8～9月 330分	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-17	【Web】役員が知っておくべき『意思決定・業績管理のための会計』 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	○経営に必須の会計の基礎知識—収益性のとらえ方を理解する ○話題のROA(総資産利益率)・ROE(株主資本利益率)の意義と高め方 ○意思決定の場面で活躍する「管理会計」のホントのところを理解する ○これからのガバナンスのあり方 ○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	9～10月 160分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
人事戦略	E-18	【Web】新任役員のための「最新人事戦略」 株式会社Y'sオーダー 代表取締役 藤野 祐美氏	○企業経営と、人事を取り巻く潮流 ○これからの人材ポートフォリオのあり方 ○勝ち残るための人事戦略構築の要点 ○わが社における“働き方改革”のあり方 ○人事戦略に見出す企業価値向上の解とは	8～9月 190分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
SDGs・サステイナビリティ	E-19	【Web】SDGs(ESG)の要点と戦略的な活用・推進・導入のポイント (株)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 ○大企業、中小企業の取り組み事例 ○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(イノベーション) ○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	9～10月・ 2～3月 180分	ゴールド会員 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・グループ経営・M&A



他分野掲載あり

内部統制(P.14～16)、管理会計(P.30)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。

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主な内容	配信・開催月(予定)	受講料/人(税込)
経営企画業務全般	F-1	【Web】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	2～3月 330分	ゴールド会員 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-2	【Web】SDGs(ESG)の要点と戦略的な活用・推進のポイント (株)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	OSDGs・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 OSDGs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 OSDGs推進に向けた施策と推進する上での課題	2～3月 330分	ゴールド会員 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	【Web】「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、経済産業省・中小企業庁経営革新等認定支援機関 村井 直志氏	○「客単価を上げる」視点—「客単価×顧客数」に分け、事実を把握する ○「顧客数を増やす」視点—既存と新規、「顧客」との付き合い方 ○「ビジネスを高回転させる」視点—強い経営の前提となる「数字の関係性」 ○「プロセスを複眼で観る」視点—顧客が評価する5つの要素と「理想のスコア」	1～2月 330分	ゴールド会員 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	配信・開催月 (予定)	受講料/人 (税込)
経営管理	F-4	【Live】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-5	【Web】形骸化しない「予算管理の進め方」 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	○本質を理解して実効性のある予算を作る ○管理会計ベースで予算管理を行う ○強い予算を作る～安全余裕率という考え方～ ○固定費管理における予算の意義 ○ローリング予算と行動計画への落とし込み	12～1月 330分	ゴールド会員 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-6	【Web】「中期3ヵ年経営計画」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	8～9月 270分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-7	【Web】最新 BCP(事業継続計画)の策定と見直し ミネルヴァパリティス株式会社 顧問 信州大学 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、新型感染症等を見据えたリスクマネジメント	10～11月 330分	ゴールド会員 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-8	【Web】新規事業開発の進め方と事業計画書の作り方 ㈱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	1～3月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	F-9	【Web】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が想定される実務での現実解	12～1月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
グループ経営・M&A	G-1	【Web】海外子会社管理に必要な法律と実務 山下総合法律事務所 弁護士 山下 聖志氏	○海外子会社管理の重要性の再確認 ○海外子会社管理の基本となる考え方 ○海外子会社管理で問題となる法務リスク (営業秘密・個人情報の管理／労務問題／贈収賄・腐敗行為／競争法上の規制) ○海外子会社管理の維持・向上のための方策	2月 190分	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	G-2	【Web】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、会計帳簿への表れ方 ○不正の検出方法ー期間比較と財務分析、勘定科目ごとのチェックポイント	11～1月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	G-3	【Web】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	2～3月 330分	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

内部監査・内部統制

初 級

中 級

上 級

内部監査

内部統制

◀ P.14 最新 内部監査の基礎実務 ▶

◀ P.14 これだけは知っておきたい「内部監査」の基本と実践 ▶

◀ P.14 速修「内部監査計画の策定」実践セミナー ▶

◀ P.14 1日で学ぶ内部監査計画書・監査調書・監査報告書作成講座 ▶

◀ P.15 現場で活かせる業務別・部門別内部監査 ▶

◀ P.15 内部監査の実務課題と現場対応 ▶

◀ P.15 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 少数数内部監査部門のための内部監査実践セミナー ▶

◀ P.15 最新 システム監査の基礎実務 ▶

◀ P.15 再点検！ IT統制の評価と内部監査 ▶

◀ P.15 「IT・情報システム監査」の基礎と実践 ▶

◀ P.15 「おかしな数字」をバツと見抜くコツ ▶

◀ P.15 事例で学ぶ内部統制の基礎 ▶

◀ P.15 最新 内部統制評価の基礎実務 ▶

◀ P.15 2日間で学ぶ『内部統制』の基本と実務 ▶

◀ P.15 「内部統制の有効性評価」の実務 ▶

◀ P.15 期末に向けての「内部統制の有効性評価」実践セミナー ▶

◀ P.16 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.16 不正を予防・発見する社内体制の構築ポイント ▶

◀ P.16 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.16 速修 内部統制報告制度対応 業務の「簡素化」セミナー ▶

◀ P.16 最新 決算プロセス評価の基礎実務 ▶

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主な内容	配信・開催月 (予定)	受講料／人 (税込)
内部監査	H-1	【Web】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	9～10月 220分	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	【Web】これだけは知っておきたい「内部監査」の基本と実践 元・三菱商事株監査部長 (株)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 ○まずは必須の基本用語を押さえよう ○予備調査から実地監査、報告までの手続き ○業務プロセスの点検要領―チェックポイント	11～1月 330分	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-3	【Web】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	11～1月 220分	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-4	【Web】1日で学ぶ内部監査計画書・監査調書・ 監査報告書作成講座 小林経営事務所代表 小林 祥三氏	○内部監査調書と監査計画書の作成 ○監査調書の基盤となる内部監査の技法 ○内部監査報告書の作成 ○内部監査報告書提出後、内部監査人のすべき事柄	7～9月 330分	ゴールド会員 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	配信・開催月 (予定)	受講料/人 (税込)
内部監査	H-5	【Web】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	6～8 月 330分	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-6	【Web】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	7～9 月 330分	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-7	【Web】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㈱監査部部長 ㈱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	9～11 月 330分	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-8	【Web】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	5～7 月 220分	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-9	【Web】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	5～7 月 220分	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-10	【Web】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	11～1 月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-11	【Web】「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	11～1 月 330分	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-12	【Web】「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	12～2 月 330分	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
内部統制	H-13	【Web】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	4～6 月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-14	【Web】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	12～2 月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-15	【Web】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	6～8 月 660分	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-16	【Web】「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	8～10 月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-17	【Web】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	11～1 月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

カテゴリー	講座番号	セミナータイトル／講師	主な内容	配信・開催月 (予定)	受講料／人 (税込)
内部統制	H-18	【Web】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	12～2月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-19	【Web】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	4～6月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-20	【Web】全社的なリスクマネジメントの 必要性和構築に向けての実践ポイント コントロールソリューションズ㈱代表取締役社長・公認会計士 佐々野 未知氏	○全社的なリスクマネジメントの構築 ○企業を取り巻くリスクと全社的なリスクマネジメント ○全社的なリスクマネジメントのモニタリングと是正、PDCAサイクル ○危機管理による顕在化したリスクへの対応	6～8月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	H-21	【Web】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	9～11月 220分	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-22	【Web】最新 決算プロセス評価の基礎実務 公認会計士・公認内部監査人 樋口 洋介氏	○決算・財務報告プロセスの概要と会計の基礎 ○単体決算の業務と統制、評価のポイント ○連結決算の業務と統制、評価ポイント ○開示の作成業務と統制、評価のポイント	12～2月 220分	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

総務・法務・情報管理・IT 関連

基礎

定着

実践

法務全般

P.18 総務担当者に必須の『基礎的法務力』養成

契約・民法

P.18 基本から身につける『契約』の知識

P.18 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.18 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.19 初めて学ぶ人のための『会社法の基礎』の基礎

P.19 『会社法』の基礎と実務における留意点

P.19 非上場会社の会社法実務

P.19 基本から学ぶ『株主総会事務局』の役割と実務

P.19 株主総会招集通知作成の留意点

P.19 議事録作成の基礎知識と実務のポイント

情報管理・IT・文書管理

P.19 個人情報保護法の基本と個人情報の取扱い・管理の実務

P.19 マイナンバー対応の基本と実務

P.19 情報管理・サイバーセキュリティの要点

P.19 情報管理に関する社内規程の作成・統合のすすめ方

知的財産

P.19 『著作権法』の基礎知識と著作権契約の要点

リスク

P.19 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

▶ 総務担当者になったら・・・

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

さらに

株主総会・取締役会を担当するなら

契約の実務を担当するなら

情報管理の基本をおさえるなら

おすすめセミナー

👉	(I-1)	総務担当者に必須の『基礎的法務力』養成	P.18
👉	(I-5)	初めて学ぶ人のための『会社法の基礎』の基礎	P.19
	(I-6)	『会社法』の重要ポイントと実務における留意点	P.19
	(I-7)	非上場会社の会社法実務	P.19
👉	(I-8)	基本から学ぶ『株主総会事務局』の役割と実務	P.19
	(I-10)	株主総会・取締役会等議事録作成の基礎知識と実務のポイント	P.19
👉	(I-2)	基本から身につける『契約』の知識	P.18
👉	(I-11)	個人情報保護法の基本と個人情報の取扱い・管理の実務	P.19
	(I-12)	マイナンバー対応の基本と実務	P.19
	(I-13)	情報管理・サイバーセキュリティの要点	P.19

その他にも、「社内規程」「著作権法・著作権契約」「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	配信・開催月 (予定)	受講料／人 (税込)
法務全般	I-1	【Web】総務担当者に必須の『基礎的法務力』養成 弁護士 慶應義塾大学教授 菅原 貴与志氏	○ますます高まる企業法務の必要性・重要性 ○まず必要な法律知識の基礎 ○重要文書／情報管理／署名・捺印／株式会社／紛争解決・訴訟 ○弁護士などの専門家の活用と連携 ○総務担当者としておさえておくべき動向	8～9月・ 1～2月 300分	ゴールド会員 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-2	【Web】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	4～5月・ 8～9月・ 12～1月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-3	【Web】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	○業務委託とは(法的性質／契約書の記載内容) ○業務委託契約書におけるリスクと、実務的な注意点 (下請法との抵触／偽装請負、偽装(準)委任／委託者－受託者間のトラブル／委託業務についての条項／ソフトウェア開発契約の留意点／研究開発契約の留意点／個人情報の取扱い)	11～ 12月 220分	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-4	【Web】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	5～6 月 310分	ゴールド会員 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	配信・開催月 (予定)	受講料/人 (税込)
会社法・株主総会・取締役会	I-5	【Web】初めて学ぶ人のための『会社法の基礎』の基礎 司法書士法人鈴木事務所 代表社員 司法書士・行政書士 鈴木 龍介氏	○前提となる知識 ○各種会社・法人の基本 ○株式に関するポイント ○機関・役員に関するポイント ○計算に関するポイント ○手続・ルールに関するポイント ○ミニ確認演習で復習・確認しよう！	4～5月・ 10～11月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-6	【Web】『会社法』の重要ポイントと実務における留意点 弁護士 慶應義塾大学教授 菅原 貴与志氏	○総論(会社とは何か、基本構造と支配する原理・原則、健全性確保、法体系) ○ガバナンス ～会社の運営(法の規定と実務の要点を理解) ○ファイナンス ～資金調達と成果配分のアウトライン ○その他(企業の分化和統合/改正会社法と改訂CGコード)	7～8月・ 1～2月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-7	【Web】非上場会社の会社法実務 司法書士法人鈴木事務所 代表社員 司法書士・行政書士 鈴木 龍介氏	○基礎知識編 ○定款編(記載事項と登記事項/定款変更) ○株式編(株式・株主の管理/株式譲渡/募集株式/自己株式) ○機関・役員編(機関設計/株主総会/取締役/代表取締役/監査役/取締役会) ○計算・決算編 ○よくあるQ & A(相続/株券紛失/役員の責任・報酬/バーチャルでの株主総会・取締役会 他)	5～6月・ 11～12月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	I-8	【Web】基本から学ぶ『株主総会事務局』の役割と実務 弁護士 慶應義塾大学教授 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	2～3月 200分	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-9	【Web】株主総会招集通知作成の留意点 みずほ信託銀行 株式戦略コンサルティング部 講師未定	○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	3～4月 320分	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-10	【Web】株主総会・取締役会等議事録作成の基礎知識と実務のポイント 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	○議事録に関する基本ルール(意義/形式/開示/ペナルティ) ○株主総会議事録(前提知識/作成上のポイント/具体的記載[計算等/定款変更/役員等/株式/組織再編]) ○取締役会議事録(前提知識/作成上のポイント/具体的記載[報告/決議])	4～5月・ 2～3月 160分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
情報管理・IT・文書管理	I-11	【Web】個人情報保護法の基本と個人情報の取扱い・管理の実務 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰氏	○「個人情報」と個人情報保護法 ○個人情報の取得と利用 ○個人データの管理 ○個人データの第三者提供 ○開示請求・利用停止等への対応 ○仮名加工情報 ○こんな時どうする？【ケーススタディ】	6～7月・ 1～2月 330分	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-12	【Web】マイナンバー対応の基本と実務 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰氏	○マイナンバー制度とは ○マイナンバーの収集の実務 ～こんな場合どうする？ ○マイナンバーの情報管理 ～こんな場合どうする？ ○マイナンバーの廃棄 ○マイナンバー制度の現状と将来	5～6月・ 9～10月 190分	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	【Web】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	○今、情報管理体制の見直し・強化の必要性が高まっている ○営業秘密・ノウハウの保護のための社内体制とデータ管理 ○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	6～7月 190分	ゴールド会員 25,300円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 30,800円
	I-14	【Web】情報管理に関する社内規程の作成・統合のすすめ方 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰氏	○情報管理に関する法令の体系 ○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 ○応用編:社内の規程の統合の方法 ○周辺の規程、誓約書、就業規則	11～ 12月 190分	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
知的財産	I-15	【Web】『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)	12～1月 190分	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
リスク対応	I-16	【Web】従業員の自動車事故・自転車事故をめぐる企業の責任と実務対応 千葉総合法律事務所 弁護士 千葉 博氏	○従業員の自動車事故・自転車事故をめぐる近時の状況 ○自転車事故にはどのようなリスクがあるのか ○自動車事故により企業に問われる責任 ○事故が発生した場合の具体的な対応策 ○自動車・自転車管理をめぐる社内体制の整備 ○有効な諸規程の作成・検討	7～8月・ 12～1月 190分	ゴールド会員 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



▶ 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) 1日でよくわかる『社会保険』のしくみと実務の要点	P.21
	(J-2) 1日でわかる『社会保険』のしくみと給付	P.21
📖	(J-3) 労災保険の知識と実務Q&A	P.21
📖	(J-4) 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.21
📖	(J-5) 『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.21

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主な内容	配信・開催月 (予定)	受講料/人 (税込)
社会保険(全般)	J-1	【Web】1日でよくわかる『社会保険』のしくみと実務の要点 井口経営労務事務所 所長 特定社会保険労務士 井口 明喜氏	○社会保険制度の概要—その枠組みを理解する ○労災保険～会社に求められるトラブル防止策 ○雇用保険～退職者・再雇用者・給付育児休業・介護休業と給付 ○年金 ～60歳以降に在職時の年金と雇用保険の関係 ○健康保険～主な保険給付と退職後の健康保険・年金	4～5月 320分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	J-2	【Web】1日でわかる『社会保険』のしくみと給付 社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 小浜 ますみ氏	○公的保険のあらまし ○労働者災害補償保険 ○雇用保険 ○健康保険・厚生年金保険と保険料 ○健康保険の給付のしくみ ○健康保険・厚生年金保険の子育て支援 ○実務担当者に求められる姿勢と心構え、社会保険の今後の展望	9～10月 330分	ゴールド会員 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(保険士の知識と実務)	J-3	【Web】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)	12～1月 200分	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
社会保険(テーマごとの横断的な実務対応)	J-4	【Web】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	7～8月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	J-5	【Web】『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	11～12月 330分	ゴールド会員 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-6	【Web】給与計算の基礎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	○【総論/基礎知識】給与計算のしくみ ○【実務編1/総支給額と勤怠】総支給額の計算方法 ○【実務編2/控除】社会保険料・所得税・住民税額について ○【実務編3/賞与計算】賞与計算の進め方 ○【総合演習/練習問題】給与計算、賞与計算	4～5月 270分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	J-7	【Web】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	6～7月 290分	ゴールド会員 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-8	【Web】1日で学ぶ『年末調整』実務の要点 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 ○年末調整をやってみよう ・年末調整の準備 ・各種控除についての確認 ・税額の計算 ・源泉徴収票の作成 ○1月の源泉徴収事務	10～11月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	J-9	【Web】経験者が押さえておきたい年末調整のポイントと実務上の留意点 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/基礎控除申告書関係/配偶者控除等申告書/所得金額調整控除申告書/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))	10～11月 160分	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-10	【Web】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	○年末調整とは(所得税の基礎知識/年末調整のスタートとゴール) ○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)	10～11月 450分	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

人事・労働法・採用・人材育成

経験浅

中 堅

ベテラン

◀ P.23 人事担当者の基礎知識【労務管理編】 ▶

◀ P.23 人事担当者の基礎知識【人事のしくみ編】 ▶

◀ P.23 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.23 これからの人事評価制度のしくみと運用 ▶

◀ P.23 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.23 65 歳定年延長・再雇用制度の見直し ▶

◀ P.23 昇進・昇格の仕組みと運用「管理職人材の見極め方」 ▶

◀ P.23 人事中計のすすめ ▶

◀ P.24 総額人件費マネジメントの基礎知識 ▶

◀ P.24 松下直子人事教室【毎月1回全6回】 ▶

◀ P.24 4 時間で理解する労働法のエッセンス ▶

◀ P.24 初めて学ぶ労働法の基本と実務 ▶

◀ P.24 6時間でわかる労働基準法 ▶

◀ P.24 25 の事例で学ぶ『労働法』基礎講座 ▶

◀ P.24 『労働時間管理』重要チェックポイント ▶

◀ P.24 多様な働き方拡大に伴う企業対応＝副業・フリーランス・在宅勤務 ▶

◀ P.24 問題社員対応の法律と実務 ▶

◀ P.24 メンタル不調社員対応の法律と実務 ▶

◀ P.24 精神疾患社員の休職・復職判断と対応の法実務 ▶

◀ P.24 管理職・現場向け『職場のパワハラ防止研修』 ▶

◀ P.24 退職勧奨・雇止め、人事制度見直し(労働条件変更等)の法的ポイント ▶

◀ P.25 採用・面接実践講座『採ってはいけない人』の見極め方 ▶

◀ P.25 『人材育成担当者の実務』入門 ▶

◀ P.25 『教育研修体系』作成・見直しのすすめ方 ▶

◀ P.25 オンラインで進める社員研修のノウハウ ▶

◀ P.25 新入社員研修プランの立て方・教え方 ▶

◀ P.25 『困った社員』育成・指導の勘所 ▶

◀ P.25 障がい者雇用の基本と実践 ▶

◀ P.23 『社員の発達障害』理解と対応 ▶

▶このほかにも、労働関係法改正などの動きや雇用情勢の変化などに応じてタイムリーなセミナーを開催します！

- 💡”カスハラ”・”SOGI ハラ”などハラスメントの最新動向は？
- 💡ウィズコロナ・アフターコロナの採用市場動向は？
- 💡水際対策に揺れる外国人雇用の最新動向は？
- 💡高年齢者処遇・活用の最新動向は？

など

▶ 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.23
☞	(K-2)	人事担当者の基礎知識【人事のしくみ編】	P.23
☞	(K-11・K-12・K-13・K-14)		P.24

▶ 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
11~12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-23)	『人材育成担当者の実務』入門	P.25
☞	(K-24)	『教育研修体系』作成・見直しのすすめ方	P.25
☞	(K-26)	新入社員研修プランの立て方・教え方	P.25

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主な内容	配信・開催月 (予定)	受講料／人 (税込)
人事	K-1	【Web】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	5~6月・ 11~12月 660分	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	【Live】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	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
	K-3	【Web】基礎から学べる 『人事・賃金制度』と改定着手・実行のポイント ㈱新経営サービス 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	4~5月 220分	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	【Web】これからの人事評価制度のしくみと運用 みずほリサーチ&テクノロジーズ㈱ 主席コンサルタント 吉岡 稔泰	○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	7~8月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-5	【Web】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 みずほリサーチ&テクノロジーズ㈱ 主席コンサルタント 吉岡 稔泰	○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	9~10月 170分	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	【Web】70歳就労時代の 65歳定年延長導入・再雇用制度の見直し ㈱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	6~7月 170分	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	【Live】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、管理職にしてみたい人、管理職にしてみたくない人 ○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	【Web】人事中計のすすめ デロイト トーマツ コンサルティング株式会社 執行役員 パートナー 岡本 努氏	○人事課題に数字で切り込む方法 ○人事指標のベンチマークで立ち位置を把握する ○要員・人件費計画はリスクシナリオで考える ○要員・人件費計画には結果の出る打ち手を組み込む ○誰がやるのか	11~ 12月 220分	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	配信・開催月 (予定)	受講料／人 (税込)
人事	K-9	【Web】総額人件費マネジメントの基礎知識 みずほリサーチ＆テクノロジーズ㈱ 主席コンサルタント 吉岡 稔泰	○人件費管理をめぐる背景とその目的 ○総額人件費マネジメントの基礎と現状のとらえ方 ○具体的な分析方法 —自社データの経年変化、他社データとの比較、付加価値と人件費の 相関分析、実際のシミュレーション ○総額人件費適正化へのアプローチ	2～3 月 190分	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	【Live】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	7～12 月 毎月1回	ゴールド会員 242,000円 シルバー会員 264,000円 上記会員以外 297,000円
労働法(全般)	K-11	【Web】4時間で理解する労働法のエッセンス 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 塚越 賢一郎氏	○労働契約のエッセンス(労働条件) ○労働契約成立のエッセンス—採用・試用期間／賃金・賞与・退職金／ 労働時間・休憩・休日／年次有給休暇等／人事異動等／健康管理・職場 環境管理／休職 ○労働契約終了のエッセンス(辞職・退職・解雇)	7～8 月 220分	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-12	【Web】初めて学ぶ労働法の基本と実務 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 塚越 賢一郎氏	○労働条件はどのようにして設定されるのか ○労働契約はどのようにして成立するか(募集・採用・試用期間) ○労働条件の内容と変更 賃金・賞与・退職金／労働時間・休憩・休日／年休／人事異動／健康管 理・職場環境管理／服務規律と懲戒処分／休職 ○労働契約はどのようにして終了するのか(辞職・退職・解雇)	5～6月・ 11～12月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-13	【Web】6時間でわかる労働基準法 千葉総合法律事務所 弁護士 千葉 博氏	○募集・採用・内定・試用の法律実務 ○労働条件Ⅰ 賃金・賞与・退職金 ○労働条件Ⅱ 労働時間・休日・休暇・年休 ○労働契約の変更・解消 ○人事異動と懲戒の実務 ○その他—教育研修／社員の健康・安全／非正規労働をめぐる	9～10月・ 3～4月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-14	【Web】25の事例で学ぶ『労働法』基礎講座 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 塚越 賢一郎氏	○賃金はなぜ減額できるのですか ○電話番号をしている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勤させられますか ○退職届はすぐに受理すべきですか ほか	1～2 月 330分	ゴールド会員 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-15	【Web】最新『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	○ケースで学ぶ労働時間 ○企業の勤怠管理と労務コンプライアンス ○テレワーク・在宅勤務の労働時間管理 ○フレックスタイム制の運用ポイント ○管理監督者をめぐる実務QA ○労働時間をめぐる最新の実務QA	5～6月・ 10～11月 220分	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-16	【Web】多様な働き方拡大に伴う企業対応 ＝副業・フリーランス・在宅勤務 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 橋 大樹氏	○デジタル情報革命が「就業」を変える ○フリーランス：自営型テレワークガイドライン／労働者性という問題／ 独占禁止法・下請法 ○副業・兼業：企業の労務管理ポイント／労働時間管理はどうする ○テレワーク：場所にとられない働き方 ○フレックスタイム制：時間にとられない働き方	11～ 12月 220分	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-17	【Web】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	○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	2～3 月 220分	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-18	【Web】メンタル不調社員の休職・復職と実務対応 ＝最新 20 ポイント 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 橋 大樹氏	○メンタル不調事案が生じたら【休職】 ○復職可否はどう判断する【復職】 ○復職後に再び体調悪化したら【再休職】 ○労災が申請されたら【労災】 ○メンタル不調と採用時のスクリーニング【採用時】 ○実務の悩みどころQA集	9～10 月 220分	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-19	【Web】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	3～4 月 190分	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-20	【Web】管理職・現場向け『職場のパワハラ防止研修』 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 橋 大樹氏	○パワハラメントとは何か【定義】 ○パワハラ言動の具体例を知りたい【具体例】 ○パワハラのケース判断【ケーススタディ】 ○今の時代に即した適正な指導・マネジメントの仕方 ○セクハラ・マタハラ・カスハラ	8～9 月 160分	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	【Web】退職勧奨・雇止め、 人事制度見直し(労働条件変更等)の法的ポイント 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 橋 大樹氏	○整理解雇の4要素 ○希望退職募集の法的ポイント ○個別面談が違法な退職強要とならないために ○非正規社員の雇止め ○人件費削減と労働条件の不利益変更 ○賞与の不支給・減額 ○人事制度見直しと不利益変更論	6～7 月 220分	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	配信・開催月 (予定)	受講料／人 (税込)
採用・人材育成	K-22	【Live】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	10月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-23	【Live】『人材育成担当者の実務』入門 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い―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-24	【Web】『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㈱ 上席主任コンサルタント 鈴木 貴	○教育研修体系の作成・見直しの方法 ―自社の研修ニーズ、対象者の考え方 ―Off-JT、OJT、自己学習の特徴 ―新入社員から管理職までの育成ポイント ○今日の課題(AI、ダイバーシティ、経営人材等)と教育研修体系	11～12月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-25	【Live】オンラインで進める社員研修のノウハウ 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	○コロナ期以降の現場と各社の社員研修の現状 ○オンライン研修の Pros and Cons ○コンテンツの工夫、進行・巻き込みの工夫、研修前後の工夫 ○リアルよりも注意しなくてはならないポイント ○社員育成の方向性	2月 1日間	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	K-26	【Live】新入社員研修プランの立て方・教え方 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	○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 ○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-27	【Live】『困った社員』育成・指導の勘所 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	○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
	K-28	【Web】障がい者雇用の基本と実践 ㈱セルム NANAIRO 事業チーム ゼネラルマネージャー 白砂 祐幸氏	○障がい者雇用基本情報 ○障がい者雇用を経営課題として捉える ○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 ○障がい者雇用を推進していくための組織風土づくり	6～7月 220分	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-29	【Web】『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	○障害者雇用と企業責任 ○「発達障害」とは何か ○心理アセスメントの実際 ○事例解説―顕在化する問題と対応の実際	12～1月 160分	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

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.28 経理に配属されたら必ず受けたい講座 ▶

◀ P.28 『簿記・経理事務と決算書』入門 ▶

◀ P.28 6時間速修「簿記3級・決算書」超入門講座 ▶

◀ P.28 やさしく学ぼう「経理実務マスター講座」 ▶

◀ P.28 経理事務担当者のレベルアップセミナー ▶

◀ P.28 経理実務担当者のキャリアアップセミナー ▶

P.28 経理リーダー養成講座《全3講》

◀ P.28 最新 電子帳簿保存法改正の概要とペーパーレス化の進め方 ▶

P.28 経理部門のための「RPA の活かし方・進め方」

P.28 経理・予算管理の業務効率化を図る！Excel 利活用テクニック

税務

◀ P.29 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.29 消費税実務の基本と誤りやすい事例を徹底検証 ▶

P.29 「法人税の基礎知識」要点解説

P.29 税務調査で指摘されやすい重要項目を徹底検証

会計実務

◀ P.29 基礎から学ぶ『固定資産の会計と税務』 ▶

◀ P.29 知識ゼロからの『税効果会計』超入門 ▶

P.29 演習で学ぶ『税効果会計の実務』

◀ P.29 基礎から学ぶリース会計 ▶

P.29 はじめて学ぶ「連結会計」

決算書・管理会計

◀ P.30 決算書がスラスラわかる
『財務3表一休理解法』 ▶

◀ P.30 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.30 はじめての決算書
『見る・読む・使う』300%活用術

P.30 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.30 決定版「財務分析」徹底理解講座

◀ P.30 「管理会計」超入門講座 ▶

P.30 『管理会計実務』マスター講座

P.30 「月次決算の分析・活用」実践術

「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。

▶ 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てほしい講座	P.28
(L-2)	『簿記・経理事務と決算書』入門	P.28
(L-3)	6時間速修「簿記3級・決算書」超入門講座	P.28
(L-4)	やさしく楽しく学ぼう「経理実務マスター講座」	P.28
(L-11)	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.29
(L-21)	決算書がスラスラわかる『財務3表一体理解法』	P.30
(L-22)	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.30
(L-23)	はじめての決算書『見る・読む・使う』300%活用術	P.30
(L-12)	消費税実務の基本と誤りやすい事例を徹底検証	P.29
(L-13)	「法人税の基礎知識」要点解説	P.29
(L-14)	「法人税申告書の作り方」要点解説	P.29
(L-5)	経理事務担当者のレベルアップセミナー	P.28

▶ 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 申告実務を学ぶ



おすすめセミナー		
(L-6)	経理実務担当者のキャリアアップセミナー	P.28
(L-16)	基礎から学ぶ『固定資産の会計と税務』	P.29
(L-19)	基礎から学ぶリース会計	P.29
(L-20)	はじめて学ぶ「連結会計」	P.29
(L-17)	知識ゼロからの『税効果会計』超入門	P.29
(L-18)	演習で学ぶ『税効果会計の実務』	P.29
(L-14)	「法人税申告書の作り方」要点解説	P.29

▶ 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 リーダーとしての実力を磨く



STEP03 自社分析→経営改善への提言



STEP04 経理部の変革に取り組む



おすすめセミナー		
(L-25)	決定版「財務分析」徹底理解講座	P.30
(L-26)	「管理会計」超入門講座	P.30
(L-27)	『管理会計実務』マスター講座	P.30
(L-7)	経理リーダー養成講座《全3講》	P.28
(L-24)	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.30
(L-9)	経理部門のための「RPAの活かし方・進め方」	P.28

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主な内容	配信・開催月 (予定)	受講料／人 (税込)
経理全般	L-1	【Web】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	4～5月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-2	【Web】『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	7～9月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-3	【Web】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～ ○日常の手続～商品の売買、現金・預金、固定資産など～ ○決算の手続き～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	6～8月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-4	【Web】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	6～8月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-5	【Web】経理事務担当者のレベルアップセミナー 辻・本郷税理士法人 執行理事 税理士 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	8～10月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-6	【Web】経理実務担当者のキャリアアップセミナー ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	○今、経理担当者に求められることは何か ○会計の基本構造を理解する ○会計の根底に流れる原理原則を理解する ○棚卸資産・有価証券・固定資産・引当金について理解する ○リース会計・退職給付会計・税効果会計について理解する ○税務の基本を理解する	8～9月 310分	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-7	【Web】経理リーダー養成講座《全3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 ○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	12・3月 (1月を除く) 300分×全3講 ※右記は略講の受講料	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
	L-8	【Web】最新 電子帳簿保存法改正の 概要とペーパーレス化の進め方 コントロールソリューションズ株式会社代表取締役社長 公認会計士 佐々野 未知氏	○電子帳簿保存法改正の概要と規制 ○電子データ保存の要件詳細と 税務署等への申請手続 ○電子取引に係る取引情報の保存要件、印紙 税との関係 ○ペーパーレス化PJの具体的な進め方と導入にあたって の実務上の留意点 ○ペーパーレス後の業務一定期的な検査、PDCA、 業務効率の改善効果	5～6月 11～12月 210分	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-9	【Web】経理部門のための 「RPAの活かし方・進め方」 ㈱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	○経理部門においてRPAはどのような作業に適用するべきか ○経理はAIに取って代わられるのか？「AIに負けない経理マン」になる には ○「考える経理マン」が必要となる開示制度の大改革 ○「稼ぐ力」をアップさせるために要求される経理マンのスキルとは	6～8月 170分	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-10	【Web】経理・予算管理の業務効率化を図る！ Excel 利活用テクニック 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	○Excel 活用の前提～業務で抱える課題と Excel の役割を考える ○資料を「作る」～担当者が用意する Excel ○部門内で「使う」～活用するための Excel ○経営層や他部門に「見せる」～報告するための Excel ○マクロの活用、AIやRPAの活用、効率化促進のアプローチ	5～7月 300分	ゴールド会員 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。

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主な内容	配信・開催月 (予定)	受講料／人 (税込)
税務	L-11	【Web】Q&Aで学ぶ、これだけは知っておきたい『会社の税金』入門 松田会計事務所所長 麻布ブレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	○法人税の基本的なしくみと考え方を理解しよう ○知っておきたい法人税実務—固定資産・交際費・給与・在庫ほか ○消費税の全体像と課税のしくみをおさえる ○知らないと思わぬところで給与課税されてしまう「現物課税」とは ○「印紙税」迷いやすいケース 10 問 10 答	4～6 月 300 分	ゴールド会員 28,600 円 シルバー会員 30,800 円 上記会員以外 35,200 円
	L-12	【Web】消費税実務の 基本と誤りやすい事例を徹底検証 アースタックス税理士法人 代表社員 税理士 ファイナンシャルプランナー 島添 浩氏	○取引分類(課税・非課税・免税・不課税) ○売上に係る消費税における実務上の留意点 ○仕入に係る消費税における実務上の留意点 ○会計と税務の違い—会計ソフト入力時の留意点 ○勘定科目別にみる注意ポイント ○消費税をめぐる改正動向～消費税率の引上げ～	9～11 月 300 分	ゴールド会員 28,600 円 シルバー会員 30,800 円 上記会員以外 35,200 円
	L-13	【Web】「法人税の基礎知識」要点解説 松田会計事務所所長 麻布ブレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	○法人税の基本的なしくみを理解する ○固定資産と消耗品の区分 資本的支出と修繕費 ○交際費・寄付金の留意点 ○法人税をめぐる近年の「税制改正」のポイント	6～8 月 180 分	ゴールド会員 28,600 円 シルバー会員 30,800 円 上記会員以外 35,200 円
	L-14	【Web】「法人税申告書の作り方」要点解説 松田会計事務所所長 麻布ブレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	○法人税の所得金額の計算を理解する ○法人税法上の P / L である「別表四」のしくみを理解し作成をする ○法人税法上の B / S である「別表五(一)」のしくみを理解し、作成をする ○税金の納付状況を記載する「別表五(二)」のしくみを理解する	12～2 月 180 分	ゴールド会員 28,600 円 シルバー会員 30,800 円 上記会員以外 35,200 円
	L-15	【Web】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	8～10 月 200 分	ゴールド会員 25,300 円 シルバー会員 27,500 円 上記会員以外 30,800 円
会計実務	L-16	【Web】基礎から学ぶ『固定資産の会計と税務』 松田会計事務所所長 麻布ブレインズ・スクール代表 税理士 松田 修氏	○固定資産の種類と分類のしかた ○固定資産を取得したときの処理 ○減価償却の基本から実務上の留意点まで ○資本的支出と修繕費の区分 ○固定資産の除却・廃棄の処理と評価減 ○減価償却に係る税制改正の内容と実務対応	8～10 月 330 分	ゴールド会員 28,600 円 シルバー会員 30,800 円 上記会員以外 35,200 円
	L-17	【Web】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	6～7 月 300 分	ゴールド会員 28,600 円 シルバー会員 30,800 円 上記会員以外 35,200 円
	L-18	【Web】演習で学ぶ『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 ○将来加算一時差異・将来減算一時差異と実効税率 ○繰延税金資産・負債の計算 ○税効果会計に関する表示と注記 ○演習(税効果仕訳・繰延税金資産の回収可能性計算等)	9～10 月 300 分	ゴールド会員 28,600 円 シルバー会員 30,800 円 上記会員以外 35,200 円
	L-19	【Web】基礎から学ぶリース会計 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—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	3～4 月 210 分	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-20	【Web】はじめて学ぶ「連結会計」 株式会社ビズサブリ CEO 公認会計士 三木 孝則氏	○連結財務諸表とは何か—連結財務諸表の概要を理解しよう ○資本連結—投資と資本の消去について理解しよう ○債権債務・取引高・未実現利益の消去について理解しよう ○子会社の純利益の按分と配当金の処理—剰余金に関わる連結処理 ○連結精算表を作成してみよう ○連結税効果と非支配持分の調整について理解しよう	4～5 月 300 分	ゴールド会員 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	配信・開催月 (予定)	受講料/人 (税込)
決算書・管理会計	L-21	【Web】決算書がスラスラわかる 『財務3表一体理解法』 ボナ・ヴィータ コーポレーション 代表取締役 國貞 克則氏	○決算書の全体像を理解する ○財務3表の構造と経営分析のための基本指標 ○財務3表一体理解法—3表の動きとつながりを理解 ○資本と利益の蓄積である「純資産の部」を理解 ○実際の決算書を分析してみる ○重要な経営分析指標を理解する	4～6 月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-22	【Web】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～利益率、売上の伸び、借入依存度、 売掛金・在庫分析～	6～8 月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-23	【Web】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他 ○決算書からキャッシュフロー（資 金繰り）の良し悪しを徹底検証 ○やっぱり重要な損益分岐点分析—売 上の増減と変動費・固定費の動きを理解する	1～3 月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-24	【Web】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	7～8 月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-25	【Web】決定版「財務分析」徹底理解講座 ブライトワイズコンサルティング合同会社 代表社員 公認会計士 税理士 金子 智朗氏	○まずは財務諸表の構造と財務分析の全体像を理解！ ○収益性分析—ROA、ROEとレバレッジ効果 ○安全性分析—静的分析、短期・長期的分析 ○キャッシュフロー分析—なぜキャッシュフローが重要か ○生産性分析—簡便的な分析方法を理解する ○成長性と株主関連指標	6～7 月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-26	【Web】「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	○決算書の仕組みを理解しよう ○財務情報分析の基本—収益性分析、安全性分析 ○財務会計と管理会計の違いとは ○損益分岐点技法を使いこなす ○投資の意思決定を支援する	4～6 月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-27	【Web】『管理会計実務』マスター講座 管理会計ラボ株式会社 代表取締役 公認会計士 梅澤 真由美氏	○管理会計「実務」—意外に知らない、一般的な役割分担と業務内容 ○「会計の知識」ではなく、本質・自社数字をつかむ ○管理会計の成否のカギは予測にあり ○予算策定を絵に描いた餅にしない「月次決算分析」 ○部門別損益計算書の考え方—アメーバ経営にも通じる事業部門を動 かす仕組みのポイント ○事業部門の行動を促すKPI	7～9 月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	L-28	【Web】「月次決算の分析・活用」実践術 管理会計ラボ株式会社 代表取締役 公認会計士 梅澤 真由美氏	○月次決算の役割と活用ポイント ○「作る」—毎月の数字を効率的に確定する ○「考える」—数値の背景を分析する ○「伝える・動かす」—経営に活かすための報告と情報共有の仕方 ○月次決算PDCAをうまく回すポイント	5～6月・ 2～3月 330分	ゴールド会員 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

P.31 新任営業担当者の基本力養成セミナー

P.31 営業マナーと営業基礎力養成セミナー

P.31 <速習> オンライン商談スキル向上研修

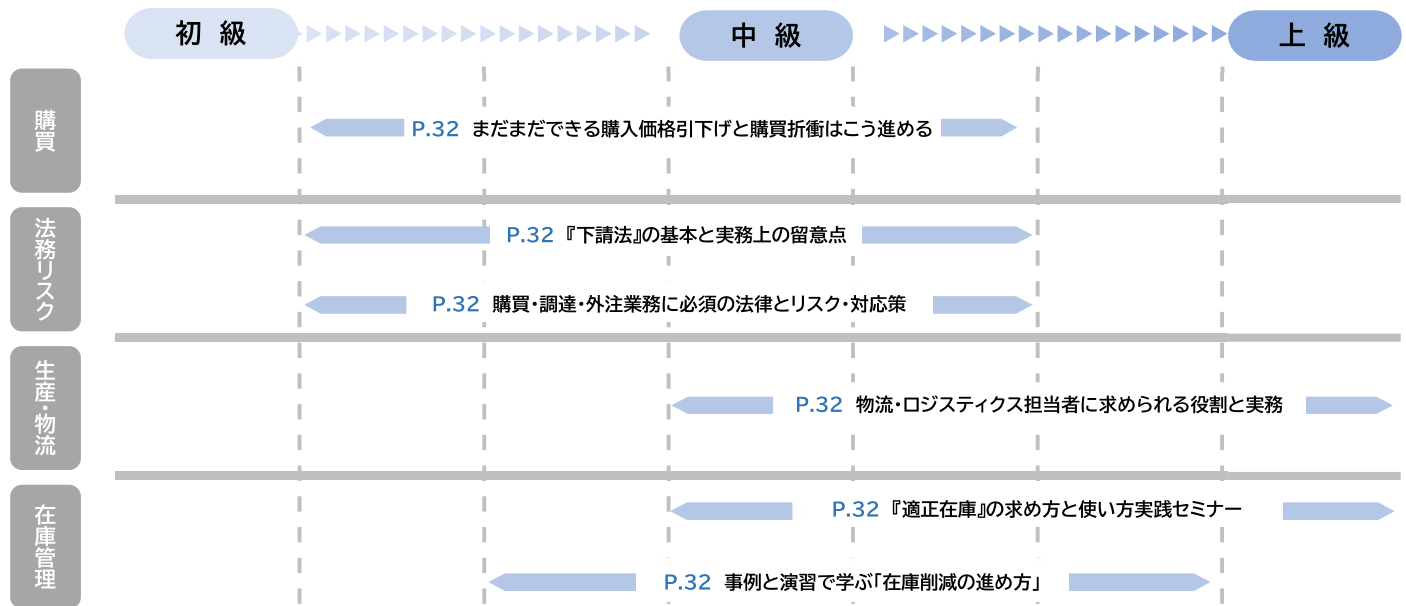
マーケティング・債権管理

P.31 1日でわかるマーケティングの基本

P.31 『債権管理・回収』の基本と実践

カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主な内容	配信・開催月 (予定)	受講料/人 (税込)
営業(担当者)	M-1	【Web】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	4～5月 330分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	M-2	【Web】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 ・気をつけな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	7～8月 250分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	M-3	【Web】<速習> オンライン商談スキル向上研修 マーキュリッチ株式会社 取締役 野村 尚義氏	○オンライン商談が引き起こす2つの課題 ○オンライン商談に臨むための準備 ○ヒアリング ～オンライン商談で深いニーズを引き出すコツ～ ○オンライン商談でのプレゼンテーション ○複数人によるオンライン商談のコツ	8～9月 220分	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
マーケティング	M-4	【Web】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	5～6月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
債権管理	M-5	【Web】『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	6～7月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

購買・生産・物流・在庫管理



カテゴリ	講座番号	セミナータイトル／講師	主な内容	配信・開催月 (予定)	受講料/人 (税込)
購買	N-1	【Web】まだできる 購入価格引下げと購買折衝はこう進める ㈲野本経営研究所 代表取締役 (元・東芝 柳町・富士工場資材部部长) 野本 満雄氏	○高まる購買・外注部門の役割と責務 ○トータル・コスト・ダウン活動の展開 ○値下げ交渉での基本的な心構えと事前準備 ○購入価格の決め方 ○値上げ要請への対応策 ○グループ討議「まだできる、我々の値下げ作戦」	11～ 12月 330分	ゴールド会員 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-2	【Web】『下請法』の基本と実務上の留意点 さっかわ法律事務所 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	7～8 月 180分	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-3	【Web】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	2～3 月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
物流	N-5	【Web】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	6～7 月 330分	ゴールド会員 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-6	【Web】『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	4～5 月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円
	N-7	【Web】事例で学ぶ「在庫削減の進め方」 ㈲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、最初にするとは何か？ ○適正な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～ 11月 300分	ゴールド会員 28,600円 シルバー会員 30,800円 上記会員以外 35,200円

2022 MIZUHO SEMINAR GUIDE

2022 MIZUHO SEMINAR GUIDE

みずほリサーチ&テクノロジーズ

メンバーシップ事業部(みずほセミナー担当)

URL: <https://www.mizuhosemi.com/>

TEL: 0120-737-132

