

2025

みずほセミナー年間ガイド

2025年4月～2026年3月

2025 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いたします。
弊社では、教育サービスの提供開始以来、約 60 年にわたるノウハウを蓄積してきました。

みずほリサーチ&テクノロジーズ 人材育成チャネル

みずほセミナー オンデマンド配信・Live 参加・来場型

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 カスタマイズ型ソリューション

お客様の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(2025 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、約60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。

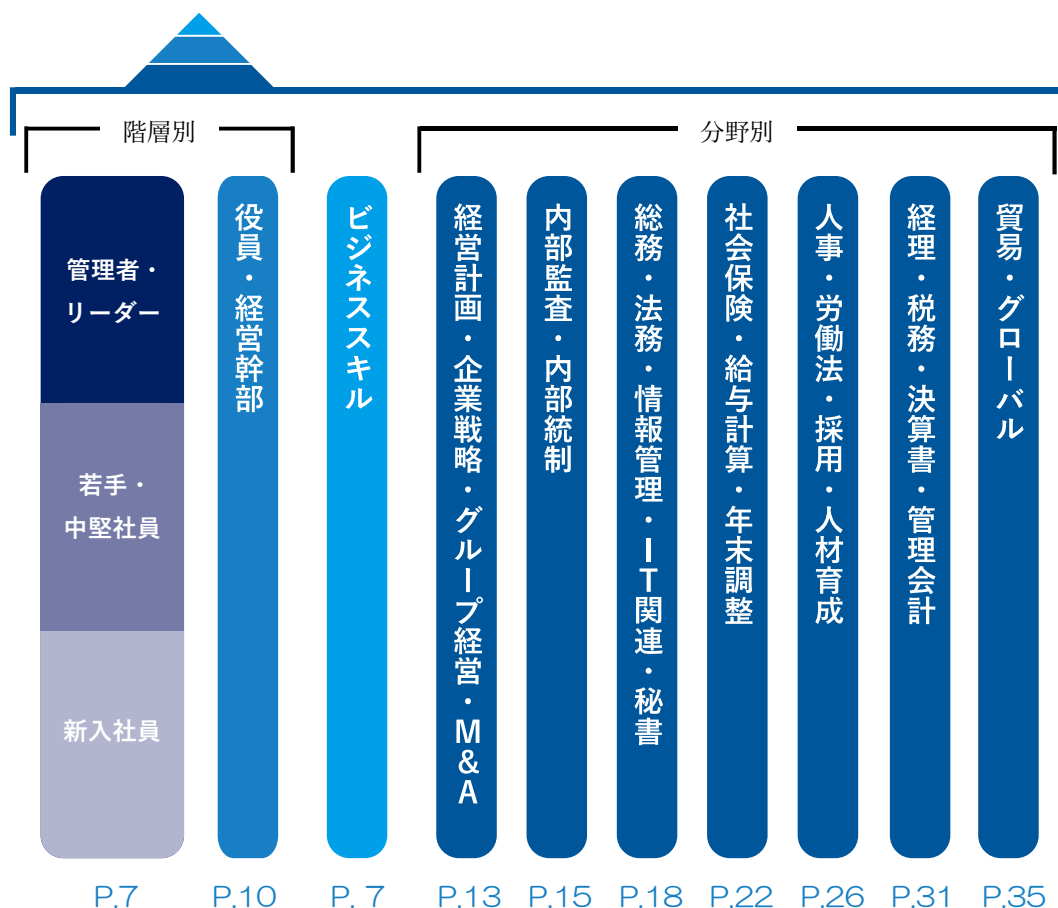
経営戦略から人事・総務・経理財務・内部統制・ビジネススキル・グローバルに至るまで各分野で実務に即した時宜を得たテーマを採り上げ、さらに新入社員・中堅社員・管理者・役員向けなど各階層に求められる専門知識・能力の向上に資する内容を、専門性が高く経験豊富な講師陣により多数開催し、大変ご好評をいただいております。

本ガイドでは、2025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(2025 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

配信期間・開催日程など
詳細は約3カ月前を
目安に確定します

配信期間・開催日程など詳細は約3カ月前から、WEBサイト・メルマガ・DM等でご案内し、申込受付を開始します。
※諸般の事情により開催を中止または延期する場合もございます

カテゴリー	配信期間	セミナータイトル / 講師	主な内容	開催時期	受講料 / 入会費
初級	C-4	【初級】 経営者に求められる「チームマネジメント」の考え方と実践スキル（中級）	経営者に求められる「チームマネジメント」の考え方と実践スキル（中級）	11月	11月
	C-5	【初級】 経営者に求められる「チームマネジメント」の考え方と実践スキル（中級）	経営者に求められる「チームマネジメント」の考え方と実践スキル（中級）	12月	12月
	C-6	【初級】 経営者に求められる「チームマネジメント」の考え方と実践スキル（中級）	経営者に求められる「チームマネジメント」の考え方と実践スキル（中級）	1月	1月
中級	C-7	【中級】 経営者に求められる「チームマネジメント」の考え方と実践スキル（中級）	経営者に求められる「チームマネジメント」の考え方と実践スキル（中級）	2月	2月
	C-8	【中級】 経営者に求められる「チームマネジメント」の考え方と実践スキル（中級）	経営者に求められる「チームマネジメント」の考え方と実践スキル（中級）	3月	3月
	C-9	【中級】 経営者に求められる「チームマネジメント」の考え方と実践スキル（中級）	経営者に求められる「チームマネジメント」の考え方と実践スキル（中級）	4月	4月

4~6月
12~3月
150分

各分野の
先頭ページに
講座の体系図を
掲載しています

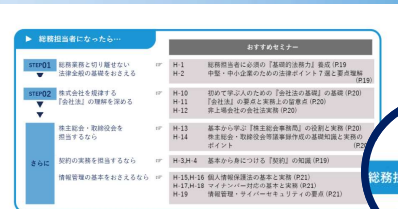
目次としてご利用いただけるとともに、各セミナーのレベル感の確認にご活用ください。



初級

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 社会保険実務担当者・年末調整担当者になったら…



総務担当者になったら…
総務業務と切り離せない法律全般の基礎

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。



管理者・リーダー
必須セミナー

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掲載時点のものです。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。



最新の情報は
WEBサイトで
ご案内しています

みずほセミナー

検索

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～

- 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。

※) 上記は、過去のセミナーに参加されたお客さまから寄せられた個人の感想例を記載しているものであり、すべてのお客さまにあてはまるものではありません。

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 参加)・来場型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。

種類	みずほ Web セミナー オンデマンド配信※1	みずほ Web セミナー Live 参加※2	みずほセミナー 来場型
ご受講	配信期間中、初回ログイン後 翌日から 7 日間 * いつでもご 視聴可能 * 例) ログインが 9 月 1 日の場合、 9 月 8 日 23:59 まで ! 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、視聴いただけま 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ください	開催当日、現地会場 ! 会場はセミナーにより異なります
講義資料等	ダウンロード ! 一部郵送の場合があります	ダウンロード ! 一部郵送の場合があります	現地会場にて配布
お申込方法	みずほセミナー Web サイト	みずほセミナー Web サイト	みずほセミナー Web サイト
参加証・請求書	【請求書】 お申込手続者様へメールにて お届け 【参加証】 お振り込み確認後、お申込手続 者様へメールにてお届け ! 受講料は入金期限までに請求書に記載 の口座にお振り込みください ! 受講料お振込み前のお取消は、セミナー 担当 (mizuhoseminar@mizuho-rt. co.jp) まで電子メールにてご連絡くだ さい ! お振り込み後のお取消はお受けいたし かねます	【請求書】 お申込手続者様へメールにて お届け 【受講用 URL】 お振り込み確認後、開催 2 営業日 前にご受講者様へメールにてお 届け ! 受講料は入金期限までに請求書に記載 の口座にお振り込みください ! お取消の場合はセミナー担当 (mizuhoseminar@mizuho-rt.co.jp) まで電子メールにてご連絡ください ! 入金期限後のお取消はお受けいたしか ねます	【請求書・参加証】 お申込手続者様へメールにて お届け ! セミナー開催の 3 営業日前までに受講 料をお振り込みください ! お取消の場合は開催日の前営業日 17 時までにセミナー担当 (mizuhoseminar@mizuho-rt.co.jp) まで電子メールにてご連絡ください ! 開催 3 営業日前までに受講料のお振込 がなかった場合でも、自動的にお取消と はなりません ! 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 たします

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 (オンデマンド配信) の
視聴環境について

テスト視聴サイトにて支障なく視聴いただけるか
ご確認の上、お申し込みください

テスト視聴サイト

<https://c3.classtream.jp/view/mizuhowebseminar/>
ID test001 / パスワード test001



※2：みずほ Web セミナー (Live 参加) の
視聴環境について

Zoom を利用した Live 参加の視聴環境は接続テスト
サイトにて支障ないかご確認の上、お申し込みください

Zoom 接続テストサイト

<https://zoom.us/test>



「Zoom」は米国 Zoom Video Communications Inc. の登録商標です

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Webサイトでは、直近3ヶ月の開催セミナーをご案内しています。
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。
お申込は、みずほセミナーWebサイトからお願いいたします。
ご入力いただいたメールアドレスに「お申込受付メール」をお送りいたします。

まずはWebサイトに 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

→ご入力いただいたメールアドレスに「請求書のお知らせメール」をお送りいたします。
請求書記載の入金期限までに受講料をお振り込みください。

お振込を確認後、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。

※講義資料は、印刷・製本したものを提供させていただく場合がございます。詳しくは個別のセミナー申込ページをご確認ください。

Webセミナー（Live参加）の場合

→ご入力いただいたメールアドレスに「請求書のお知らせメール」をお送りいたします。
請求書記載の入金期限までに受講料をお振り込みください。

お振込を確認後、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。

※講義資料は、印刷・製本したものを提供させていただく場合がございます。詳しくは個別のセミナー申込ページをご確認ください。

来場型セミナーの場合

→ご入力いただ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り込みください。

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翌日から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翌日から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は可能です。

講義資料をお手元にご用意のうえ、受講用URLからご参加ください。
受講時の端末は、PCのご使用を推奨しております。

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

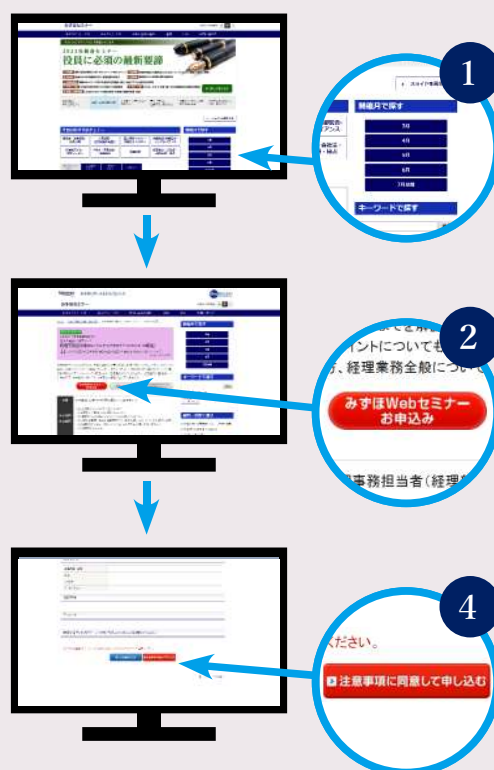
3 参加お申込ページの必須事項を入力

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

セミナー開催情報をお届けいたします！

メールマガジンはみずほセミナーWebサイトからお申し込みください

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



よくあるご質問



セミナー案内の冊子や紙のパンフレットはありますか？

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 Web サイトをご覧ください。
また、メールマガジンのご登録も Web サイトで承っております。

メールマガジンのお申込はみずほセミナー Web サイトから！
<https://www.mizuhosemi.com/>



いつから申し込みができますか？

原則、セミナー開催3ヶ月前から当社 Web サイトにて受け付けています。
申込開始時期が前後することがございます。最新情報は Web サイトでご確認ください。



お客さま番号とは何ですか？

過去にセミナーにご受講いただいたお会社には、「7桁のお客さま番号」がございます。
お申し込み時に、不明の場合は、未記入でも差し支えありません。



ゴールド会員価格・シルバー会員価格とは何ですか？

「みずほ会員制度 MOne」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受講いただけます。
その他サービスの詳細・ご入会方法については MOne 運営事務局（03-6808-9024）までお問い合わせをお願いいたします。



割引制度はありますか？

Web セミナー（オンデマンド配信）に限り、一度のお申し込みで 20 名以上の参加申込をされる場合は、大口申込割引を適用いたします。詳しくは Web サイトの「大口申込割引」をご確認ください。



Web セミナーの申し込み後の取消（キャンセル）・変更はできますか？

Web セミナー（オンデマンド配信）の変更の際は、お取消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、お振り込み後のお取消はお受けいたしかねます。
Web セミナー（Live 参加）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）後のお取消はお受けいたしかねます。



Web セミナーの参加証を受講料振り込み前に発行できますか？

Web セミナーはお振り込み後に参加証を発行する仕組みのため、お振り込み前の参加証発行はいたしかねます。



Web セミナーは PC 以外からでも視聴できますか？

Web セミナーは PC のほか、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://c3.classtream.jp/view/mizuhowebseminar/> ID : test001 パスワード : 001



Web セミナーの視聴可能期間は？

Web セミナー（オンデマンド配信）は配信期間中、初回ログイン後翌日から最長7日間視聴可能です。（※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）Web セミナー（Live 参加）は開催当日リアルタイムのみでございます。



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？

Web セミナー（オンデマンド配信）は視聴当日に限らず、配信期間中であればいつでもダウンロードが可能です。
Web セミナー（Live 参加）の資料については、開催2営業日前までにメールまたは郵便でご案内いたします。



来場型セミナーの申し込み後の取消・変更はできますか？

お取消・ご変更の場合は開催日の前営業日17時までにセミナー担当(mizuho-seminar@mizuho-rt.co.jp)まで電子メール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。なお、お振り込み時の手数料は、お返しいたしかねます。
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。
開催3営業日前までに受講料のお振込がなかった場合でも、自動的にお取消とはなりません。



来場型セミナーはどこで開催されますか？

セミナーによって会場が異なります。WEB サイトおよび参加証にてご案内いたします。



来場型セミナーで昼食は出ますか？会場への持ち込みはできますか？

みずほセミナーでは昼食の用意はございません。また、会場への持ち込みもご遠慮いただいております。
近隣の飲食店をご利用ください。

MIZUHO SEMINAR 2025

みずほセミナーに関するお問い合わせ
メンバーシップ事業部（みずほセミナー担当）

TEL 03-6808-9073



階層別(新入社員、若手・中堅社員、管理者・リーダー)・ビジネススキル

新入社員

若手・中堅社員

管理者・リーダー

仕事のベースとなるスキル (話す・伝える・書く・取 組み姿勢・ビジネスマ ナー)	P.7 新入社員のための「社会人の基本と仕事のすすめ方」 P.7 新入社員のための「ビジネスマナーの基本」 P.8 新入社員のための「コミュニケーションスキル強化」 P.8 新入社員のための「ビジネス文書・メール作成の基本」 P.8 1から学ぶ ビジネスマナーと仕事のすすめ方 P.8 新入社員・若手社員のための「コンプライアンス入門」
自身またはチームのレベル アップ・底上げ・改善	P.8 中堅社員のための「リーダーシップ」と「マネジメントの基本」 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 一般ビジネスパーソンのための『会計基礎研修』 P.9 業務引継のためのマニュアル作成術セミナー
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セミナー 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 管理者に求められる『チームビルディング』
業務遂行・マネジメントに 必要な知識(法律・データ 活用)	P.8 管理・監督者のための労働法 P.9 今日から実践!誰もができる「ビジネスデータ分析」
女性管理者・リーダーのスキ ルアップ	P.9 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.9 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.9 女性管理職・リーダーのための 経営知識・戦略思考向上セミナー

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(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 24,200円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 31,900円
	A-2	【Web】 新入社員のための 「社会人の基本と仕事のすすめ方」 (株)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	4~10月 180分	ゴールド会員 20,900円 シルバー会員 22,000円 上記会員以外 28,600円
	A-3	【来場型】 新入社員のための「ビジネスマナーの基本」 (株)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 24,200円 シルバー会員 27,500円 上記会員以外 31,900円
	A-4	【Web】 新入社員のための「ビジネスマナーの基本」 (株)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	○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	4~10月 240分	ゴールド会員 20,900円 シルバー会員 22,000円 上記会員以外 28,600円

※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 Web サイトへ

みずほセミナー

検索

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)
新入社員	A-5	【来場型】 新入社員のための 「コミュニケーションスキル強化」 (株)ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏	○職場でのコミュニケーションの基本を理解する ○新入社員としての「聞く力」を身につける ○新入社員としての報連相の基本を身につける ○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 24,200 円 シルバー会員 27,500 円 上記会員以外 31,900 円
	A-6	【来場型】 新入社員のための 「ビジネス文書・メール作成の基本」 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 小川 恵美 氏	○ビジネス文書の基礎知識 ○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 ○ビジネスメールの書き方	4 月 1 日間	ゴールド会員 24,200 円 シルバー会員 27,500 円 上記会員以外 31,900 円
	A-7	【Web】 新入社員のための 「ビジネス文書・メール作成の基本」 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 小川 恵美 氏	○ビジネス文書の基礎知識 ○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 ○ビジネスメールの書き方	4~10 月 210 分	ゴールド会員 20,900 円 シルバー会員 22,000 円 上記会員以外 28,600 円
	A-8	【来場型】 1 から学ぶ ビジネスマナーと仕事のすすめ方 (株)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	○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 ○効果的な仕事の進め方	4 月 1 日間	ゴールド会員 24,200 円 シルバー会員 27,500 円 上記会員以外 31,900 円
	A-9	【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	○コンプライアンス違反を防ぐには ○ビジネスパーソンに高リスク! 気をつけるべき「ビジネス犯罪」 ○「情報」の扱いには要注意 ○労務についても知っておこう-就業規則・労働時間・休暇など	4~10 月 180 分	ゴールド会員 20,900 円 シルバー会員 22,000 円 上記会員以外 28,600 円
若手・中堅社員	B-1	【来場型】 中堅社員のための 「リーダーシップ」と「マネジメントの基本」 (株)FeelWorks エグゼクティブコンサルタント 田岡 英明 氏	○変化する社会と働き方を理解する ○自分や周りを動かすリーダーシップ ○チームを動かすマネジメントの基本 ○上司・部下・同期を動かすコミュニケーションの実践 ○心理学から学ぶ自身のモチベーションコントロール	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
	B-2	【Web】 中堅社員のための 「リーダーシップ」と「マネジメントの基本」 (株)FeelWorks エグゼクティブコンサルタント 田岡 英明 氏	○変化する社会と働き方を理解する ○自分や周りを動かすリーダーシップ ○チームを動かすマネジメントの基本 ○上司・部下・同期を動かすコミュニケーションの実践 ○心理学から学ぶ自身のモチベーションコントロール	4~6 月 10~12 月 240 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 34,100 円
管理者全般	C-1	【来場型】 新任管理者の基礎力養成セミナー チェンジ・マネジメント(株) 代表取締役 山田 智大 氏	○管理職に求められる役割・行動とは ○タスク管理: 優先順位に基づいたタスク管理 ○意思決定: 意思決定時のプロセスと対立場面での対処のしかた ○人材育成: メンバーの本音を引き出し、育成する方法 ○コミュニケーション: 信頼関係に基づいたチームのつくりかた	5・10 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
	C-2	【来場型】 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 (株)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 15 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】	6 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
	C-3	【Web】 管理者に求められる 『チームビルディング』 みずほサーチ&テクノロジーズ(株) 主席コンサルタント 吉岡 稔泰	○これからの管理者に必要な 7 つの能力 ○成功するチームに必要な要素とは ○タックマンモデルによるチームビルディングのステップ ○心理的安全性の実態把握 ○タックマンモデルによるチームビルディングのステップを進める為に	4~12 月 170 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 34,100 円
	C-4	【Web】 管理・監督者のための労働法 石寄・山中総合法律事務所 代表弁護士 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	4~8 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 34,100 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)
女性管理職・リーダー	C-5	【来場型】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 (株)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 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
	C-6	【来場型】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 (株)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	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
	C-7	【Web】女性管理職・リーダーのための経営知識・戦略思考向上セミナー (株)Y's オーダー 代表取締役 藤野 祐美 氏	○女性管理職・リーダーとしてのワンランクアップとは ○経営戦略の基本を知る ○事業戦略を実現するために ○経営資源から考える経営戦略 ○新たな戦い方と戦わない戦略 ○ショートケースに学ぶ経営戦略	4~7 月 10~1 月 300 分	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
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 & コンサルト(株) 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 ○簡単に出来るビジュアル分析の実践 ○業務別データ分析例（営業・経理・経営企画ほか）	7~8 月 300 分	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
	D-2	【Web】効率と信頼を高める日常業務の『ミスゼロ』仕事術 (株)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）	4~12 月 1~3 月 240 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 34,100 円
	D-3	【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 - ー 財務分析の基礎をラクラクマスター ○実際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」	4~6 月 10~12 月 330 分	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
	D-4	【Web】業務引継のためのマニュアル作成術セミナー (株)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	4~12 月 210 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 34,100 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

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)
新任役員必須コース	E-1	【来場型】 必修 取締役・執行役員の心得ーサステナビリティ時代の経営判断と企業価値向上への羅針盤 中島経営法律事務所 代表弁護士 中島 茂氏	○役員は「経営の受託者」である ○役員は善管注意義務に違反すると「委託者」である会社に賠償責任を負う ○「適法経営」「適正経営」を実践する ○「管理経営（内部管理体制、リスク管理体制）」を整備する ○「成長経営」を実践する	7月 半日間	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-2	【Web】 必修 取締役・執行役員の心得ーサステナビリティ時代の経営判断と企業価値向上への羅針盤 中島経営法律事務所 代表弁護士 中島 茂氏	○役員は「経営の受託者」である ○役員は善管注意義務に違反すると「委託者」である会社に賠償責任を負う ○「適法経営」「適正経営」を実践する ○「管理経営（内部管理体制、リスク管理体制）」を整備する ○「成長経営」を実践する	7~10月 90分	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-3	【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 35,200円 シルバー会員 37,400円 上記会員以外 41,800円
	E-4	【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	7~10月 330分	ゴールド会員 35,200円 シルバー会員 37,400円 上記会員以外 41,800円
	E-5	【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 ㈱BDSプリントパートナーズ 代表取締役 CEO 一橋大学大学院経営管理研究科（HUB）客員教授 秦 充洋氏	○求められる変化への認識と危機感 ○変革の時代に必要な戦略思考 ○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 30,800円 シルバー会員 33,000円 上記会員以外 37,400円
	E-6	【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 ㈱BDSプリントパートナーズ 代表取締役 CEO 一橋大学大学院経営管理研究科（HUB）客員教授 秦 充洋氏	○求められる変化への認識と危機感 ○変革の時代に必要な戦略思考 ○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”	8~10月 220分	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-7	【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 8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 41,800円
	E-8	【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	8~10月 330分	ゴールド会員 35,200円 シルバー会員 37,400円 上記会員以外 41,800円
	E-9	【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 ○ケーススタディ ：有力各社のROE、ROA、ROIC、EVA、FCF等を読む	7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 41,800円
	E-10	【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 ○ケーススタディ ：有力各社のROE、ROA、ROIC、EVA、FCF等を読む	8~10月 330分	ゴールド会員 35,200円 シルバー会員 37,400円 上記会員以外 41,800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)
新任役員必須コース	E-11	【来場型】 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 ○非正規雇用問題と役員の責務 ○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	7 月 半日間	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-12	【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 ○非正規雇用問題と役員の責務 ○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	8~10 月 190 分	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-13	【来場型】 役員・経営幹部のための 『人的資本経営時代の最新人事戦略』 (株)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 ○求められる人的資本経営とは ○人材確保－これからの人材ポートフォリオのあり方 ○評価・処遇－先行企業の最前線と自社の考え方 ○育成－ローテーション無き中での人材育成	8 月 半日間	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	【Web】 役員・経営幹部のための 『人的資本経営時代の最新人事戦略』 (株)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 ○求められる人的資本経営とは ○人材確保－これからの人材ポートフォリオのあり方 ○評価・処遇－先行企業の最前線と自社の考え方 ○育成－ローテーション無き中での人材育成	9~11 月 190 分	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-15	【来場型】 近時の企業不祥事から学ぶ 『役員の責任と『ガバナンス』を機能させる視点』 山口利昭法律事務所 代表弁護士 山口 利昭 氏	○役員の責任根拠の変化 ○コーポレートガバナンスの構築・実践で日本企業が留意すべき点 ○企業にとって実益のあるガバナンスと内部統制の関係性整理 ○内部統制の構築こそ、取締役等を「経営責任リスク」から守る ○リスクマネジメントへの全社的取組み－組織の構造的欠陥へ高い関心を	9 月 半日間	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-16	【Web】 近時の企業不祥事から学ぶ 『役員の責任と『ガバナンス』を機能させる視点』 山口利昭法律事務所 代表弁護士 山口 利昭 氏	○役員の責任根拠の変化 ○コーポレートガバナンスの構築・実践で日本企業が留意すべき点 ○企業にとって実益のあるガバナンスと内部統制の関係性整理 ○内部統制の構築こそ、取締役等を「経営責任リスク」から守る ○リスクマネジメントへの全社的取組み－組織の構造的欠陥へ高い関心を	9~11 月 190 分	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-17	【来場型】 意思決定で間違わない！ 『経営判断に役立つ戦略会計のすすめ』 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 ○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 半日間	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-18	【Web】 意思決定で間違わない！ 『経営判断に役立つ戦略会計のすすめ』 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 ○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	9~11 月 160 分	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-19	【来場型】 技術・産業構造の転換と 『10 年後未来創造戦略』 エムケー・アンド・アソシエイツ 代表取締役社長 河瀬 誠 氏	○デジタルによる「産業革命」を読む：仕事と組織が消える ○小売・飲食・物流・金融の DX ○モノづくり、自動車とモビリティの DX ○人口動態が示す未来とデジタルが変える生活 ○10 年後未来に向けた提言	8 月 半日間	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-20	【Web】 技術・産業構造の転換と 『10 年後未来創造戦略』 エムケー・アンド・アソシエイツ 代表取締役社長 河瀬 誠 氏	○デジタルによる「産業革命」を読む：仕事と組織が消える ○小売・飲食・物流・金融の DX ○モノづくり、自動車とモビリティの DX ○人口動態が示す未来とデジタルが変える生活 ○10 年後未来に向けた提言	9~11 月 240 分	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-21	【来場型】 非財務情報の戦略的開示と人的資本経営 (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	○企業成長を支える人的資本経営とは - 人材版伊藤レポートをふまえて ○なにをどのように開示していくか ○取組事例 ○人権について ○これからの国際社会の共通目標＝ウェルビーイング ○SDGs ネイティブ世代の登場	8 月 半日間	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)
新任役員必須コース	E-22	[Web] 非財務情報の戦略的開示と人的資本経営 (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	○企業成長を支える人的資本経営とは - 人材版伊藤レポートをふまえて ○なにをどのように開示していくか ○取組み事例 ○人権について ○これからの国際社会の共通目標＝ウェルビーイング ○SDGs ネイティブ世代の登場	9~11 月 180 分	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-23	[来場型] 増大する情報セキュリティ・サイバーリスクの現状と役員の責務 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰 氏	○情報セキュリティと経営 ○営業秘密を保護する「不正競争防止法」のポイント ○個人情報保護を保護する「個人情報保護法」のポイント ○社内不正を防ぎサイバーセキュリティを確保する社内体制の構築 ○情報が漏えいした場合の危機管理	9 月 半日間	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-24	[Web] 増大する情報セキュリティ・サイバーリスクの現状と役員の責務 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰 氏	○情報セキュリティと経営 ○営業秘密を保護する「不正競争防止法」のポイント ○個人情報保護を保護する「個人情報保護法」のポイント ○社内不正を防ぎサイバーセキュリティを確保する社内体制の構築 ○情報が漏えいした場合の危機管理	9~11 月 190 分	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-25	[来場型] 地政学リスク・ビジネスと人権・不正事案等『海外事業をめぐる諸課題と役員の責務』 森・濱田松本法律事務所 パートナー 弁護士 ニューヨーク州弁護士 梅津 英明 氏	○本社に深刻な影響を与える海外事案の増加 ○日本法下で役員に求められるグローバルコンプライアンス態勢構築の基礎 ○現地の見え方と本社の見え方の大きな違い ○役員が知っておくべき現地不正の実態現場で何が起きるか) ○管理の現実的な限界と、その限界を踏まえた実務上の対応ポイント ○役員が知っておくべき海外危機対応・有事対応の勘所	9 月 半日間	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-26	[Web] 地政学リスク・ビジネスと人権・不正事案等『海外事業をめぐる諸課題と役員の責務』 森・濱田松本法律事務所 パートナー 弁護士 ニューヨーク州弁護士 梅津 英明 氏	○本社に深刻な影響を与える海外事案の増加 ○日本法下で役員に求められるグローバルコンプライアンス態勢構築の基礎 ○現地の見え方と本社の見え方の大きな違い ○役員が知っておくべき現地不正の実態現場で何が起きるか) ○管理の現実的な限界と、その限界を踏まえた実務上の対応ポイント ○役員が知っておくべき海外危機対応・有事対応の勘所	9~11 月 190 分	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
役員要諦シリーズ	E-27	[Web] 取締役の責務と心得 一真のサステナブル経営とガバナンスの実現 中島経営法律事務所 代表弁護士 中島 茂 氏	○取締役の「責務」(義務)の核心は何か ○企業での「執行」と「ガバナンス」の役割分担とバランス ○「企業の社会的責任」(CSR)とは何か〜「定款」の呪縛を超えて ○「サステナビリティ経営」の実践、気候変動への取り組み ○取締役、究極の目的は成長経営	1~4 月 90 分	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-28	[Web] 経営幹部に必須の法律とコンプライアンス経営 弁護士 菅原 貴与志 氏	○総論～ガバナンスの在り方と不正類型の俯瞰 ○取引関係をめぐるリスク ○情報漏えいリスク ○社内不正のリスクとエンゲージメント ○品質不正・データ偽装のリスク	1~4 月 190 分	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-29	[Web] 新しい働き方・雇用法をめぐる動向と今後 丸尾法律事務所 弁護士 丸尾 拓養 氏	○働き方改革、新型コロナ禍を顧みる ○行政の動向 ○最近の裁判例 ○働く現場の変化	1~4 月 180 分	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-30	[Web] 役員のための決算書の見方、経営指標の高め方 (株)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 ○ケーススタディ ：有力各社のROE、ROA、ROIC、EVA、FCF等を読む	1~4 月 330 分	ゴールド会員 35,200 円 シルバー会員 37,400 円 上記会員以外 41,800 円
	E-31	[Web] 技術・産業構造の転換と『10年後未来創造戦略』 エムケー・アンド・アソシエイツ 代表取締役社長 河瀬 誠 氏	○デジタルによる「産業革命」を読む：仕事と組織が消える ○小売・飲食・物流・金融のDX ○モノづくり、自動車とモビリティのDX ○人口動態が示す未来とデジタルが変える生活 ○10年後未来に向けた提言	1~4 月 240 分	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-32	[Web] 非財務情報の戦略的開示と人的資本経営 (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	○企業成長を支える人的資本経営とは - 人材版伊藤レポートをふまえて ○なにをどのように開示していくか ○取組み事例 ○人権について ○これからの国際社会の共通目標＝ウェルビーイング ○SDGs ネイティブ世代の登場	1~4 月 180 分	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



経営計画・企業戦略・グループ経営・M&A

入門

実践

経営計画

- P13 経営企画部門の役割と重点実務
- P13 「戦略」と呼べる『中期経営計画』の作り方
- P13 ケースで学ぶ 組織と人を動かす KPI
- P13 最新 BCP（事業継続計画）の策定と見直し
- P13 基礎からわかる『設備・事業投資の採算評価』入門講座
- P14 経営企画スタッフに必須の会計の基礎知識

企業戦略

- P14 技術・産業構造の転換と『10年後未来創造戦略』
- P14 非財務情報の戦略的開示と人的資本経営
- P14 新規事業開発の進め方と事業計画書の作り方
- P14 1日でわかるマーケティングの基本

グループ経営・M&A

- P14 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
- P14 地政学リスク・ビジネスと人権・不正事案等『海外事業をめぐる諸課題と役員の責務』
- P14 海外子会社における内部監査のすすめ方

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)
経営計画	F-1	【来場型】 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(株) 代表取締役社長 経営コンサルタント 粕井 隆 氏	○経営企画部門は、長中期の戦略的視野でトップを補佐せよ ○環境変化を先取りし、自社の戦略的方向性を探る ○経営資源を総点検し、戦略的に強化・拡大する ○長期経営ビジョンを策定し、中期経営計画に展開する ○年度経営方針・年度目標・年度経営計画を策定する	5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
	F-2	【来場型】 「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ればいいのかー長期、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	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
	F-3	【Web】 「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ればいいのかー長期、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	10~12月 330分	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
	F-4	【Web】 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 ○これからの時代に向けたガバナンス	3~5月 330分	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
	F-5	【来場型】 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) 顧問 本田 茂樹 氏	○認識しないリスクには備えられない ○防災対策を考えるー防災対策と BCP は入れ子構造 ○いざというとき役立つ BCP を目指すには ○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	10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
	F-6	【Web】 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	6~8月 330分	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

「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。

※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 Web サイトへ

みずほセミナー

検索

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)
経営計画	F-7	【Web】経営企画スタッフに必須の 会計の基礎知識 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基礎概念 決算書の構造 / 子会社、関連会社、関係会社 / 連結 / M&A 他 ○会計制度の重要ポイント ○重要な財務指標 ○会計情報に基づく経営判断の仕方 ○これからの内部統制を考える	4~6 月 10~12 月 330 分	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
企業戦略	F-8	【来場型】技術・産業構造の転換と 『10 年後未来創造戦略』 エムケー・アンド・アソシエイツ 代表取締役社長 河瀬 誠 氏	○デジタルによる「産業革命」を読む：仕事と組織が消える ○小売・飲食・物流・金融の DX ○モノづくり、自動車とモビリティの DX ○人口動態が示す未来とデジタルが変える生活 ○10 年後未来に向けた提言	8 月 半日間	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
	F-9	【Web】技術・産業構造の転換と 『10 年後未来創造戦略』 エムケー・アンド・アソシエイツ 代表取締役社長 河瀬 誠 氏	○デジタルによる「産業革命」を読む：仕事と組織が消える ○小売・飲食・物流・金融の DX ○モノづくり 自動車とモビリティの DX ○人口動態が示す未来とデジタルが変える生活 ○10 年後未来に向けた提言	9~11 月 240 分	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
	F-10	【来場型】 非財務情報の戦略的開示と人的資本経営 (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	○企業成長を支える人的資本経営とは - 人材版伊藤レポートをふまえて ○なにをどのように開示していくか ○取組み事例 ○人権について ○これからの国際社会の共通目標＝ウェルビーイング ○SDGs ネイティブ世代の登場	8 月 半日間	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
	F-11	【Web】 非財務情報の戦略的開示と人的資本経営 (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	○企業成長を支える人的資本経営とは - 人材版伊藤レポートをふまえて ○なにをどのように開示していくか ○取組み事例 ○人権について ○これからの国際社会の共通目標＝ウェルビーイング ○SDGs ネイティブ世代の登場	9~11 月 180 分	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
	F-12	【Web】新規事業開発の 進め方と事業計画書の作り方 (株)リアルコネクト 代表取締役 小倉 正嗣 氏	○企業が陥りやすい落とし穴を総点検！ ○失敗の分析から必勝法を考える ○コンセプト作りに必須の知識－アイデア出しの為の知識の数々 ○磨かれたビジネスモデルを作り出すには ○新規事業向けの事業計画書作成とプロジェクトマネジメント	11~3 月 330 分	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
	F-13	【Web】 1 日でわかるマーケティングの基本 (株)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 ○3 C 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 ○4 P 戦略で自社の価値を最大化	4~6 月 300 分	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
グループ経営・M & A	F-14	【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	6~8 月 330 分	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
	F-15	【来場型】地政学リスクビジネスと人権・不正事案等 『海外事業をめぐる諸課題と役員の責務』 森・濱田松本法律事務所 パートナー 弁護士 ニューヨーク州弁護士 梅津 英明 氏	○本社に深刻な影響を与える海外事案の増加 ○日本法下で役員に求められるグローバルコンプライアンス 態勢構築の基礎 ○現地の見え方と本社の見え方の大きな違い ○役員が知っておくべき現地不正の実態(現場で何が起きているか) ○管理の現実的な限界とその限界を踏まえた実務上の対応ポイント ○役員が知っておくべき海外危機対応・有事対応の動向	9 月 半日間	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
	F-16	【Web】地政学リスク・ビジネスと人権・不正事案等 『海外事業をめぐる諸課題と役員の責務』 森・濱田松本法律事務所 パートナー 弁護士 ニューヨーク州弁護士 梅津 英明 氏	○本社に深刻な影響を与える海外事案の増加 ○日本法下で役員に求められるグローバルコンプライアンス 態勢構築の基礎 ○現地の見え方と本社の見え方の大きな違い ○役員が知っておくべき現地不正の実態(現場で何が起きているか) ○管理の現実的な限界とその限界を踏まえた実務上の対応ポイント ○役員が知っておくべき海外危機対応・有事対応の動向	9~11 月 190 分	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
	F-17	【Web】 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 社外監査役 (東証プライム上場企業) 佐和 周 氏	○コロナ禍を経てここ数年のアップデート ○海外子会社の実情を知る ～どのような不正事例が生じているか～ ○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	4~5 月 8~3 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 34,100 円



内部監査・内部統制

初級

中級

上級

内部監査

P.15 事例で学ぶ内部監査の実務入門

P.15~16 内部監査の基礎実務

P.16 システム監査の基礎実務

P.16 速修「内部監査計画の策定」実践セミナー

P.16 現場で活かせる業務別・部門別内部監査

P.16 少人数内部監査部門のための内部監査実践セミナー

P.16 「おかしな数字」をパッと見抜くコツ

P.16 内部監査の実務課題と現場対応

P.16 海外子会社における内部監査のすすめ方

P.16 不正会計に対応する異常点監査技法=Excelを用いた「CAAT」基礎実務

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』の基本と実務

P.17 「内部統制の有効性評価」の実務

P.17 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.17 決算プロセス評価の基礎実務

P.17 不正を予防・発見する社内体制の構築ポイント

P.17 今の時代に求められる全社リスクマネジメントの構築と実践

P.17 改訂 J-SOX 対応業務の『簡素化・最適化』実践セミナー

P.17 最新事例をふまえた内部通報・内部告発の実情と企業の対応実務

「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)
内部監査	G-1	【来場型】 事例で学ぶ内部監査の実務入門 (株)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	○内部監査とは何か、多岐にわたる内部監査の種類 ○内部監査を担当する者としてのミッションと権限 ○内部監査を実施する上で必要な視点、基本的な流れ ○内部統制監査 / 会計監査 を目的とした内部監査 ○不正への対応事例	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
	G-2	【Web】 事例で学ぶ内部監査の実務入門 (株)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	○内部監査とは何か、多岐にわたる内部監査の種類 ○内部監査を担当する者としてのミッションと権限 ○内部監査を実施する上で必要な視点、基本的な流れ ○内部統制監査 / 会計監査 を目的とした内部監査 ○不正への対応事例	5~8 月 330 分	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
	G-3	【来場型】 内部監査の基礎実務 樋口公認会計士事務所 代表 (株)わかば 代表取締役 公認会計士 樋口 洋介 氏	○内部監査の定義 / 対象 / 方法 / 業務の流れ…等 ○内部監査の計画 ○内部監査の実施 監査手続の種類 / 構築 / 実施・監査調書の作成 ○内部監査の報告 監査報告の流れ / 監査報告書の記載事項	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 34,100 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)
内部監査	G-4	[Web] 内部監査の基礎実務 樋口公認会計士事務所 代表 (株)わかば 代表取締役 公認会計士 樋口 洋介 氏	○内部監査の定義 / 対象・方法 / 業務の流れ…等 ○内部監査の計画 ○内部監査の実施 監査手続の種類 / 構築 / 実施・監査調書の作成 ○内部監査の報告 監査報告の流れ / 監査報告書の記載事項	11~2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 34,100円
	G-5	[Web] システム監査の基礎実務 樋口公認会計士事務所 代表 (株)わかば 代表取締役 公認会計士 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 ○監査調書の記載 ○指摘事項のフォローアップ	4~7月 10~1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 34,100円
	G-6	[Web] 速修「内部監査計画の策定」実践セミナー 東洋大学工業技術研究所 客員研究員 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	4~7月 10~1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 34,100円
	G-7	[Web] 現場で活かせる業務別・部門別内部監査 東洋大学工業技術研究所 客員研究員 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～ ○不正の調査と発見一ケース・スタディ	6~9月 12~3月 330分	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
	G-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 樋口公認会計士事務所 代表 (株)わかば 代表取締役 公認会計士 樋口 洋介 氏	○内部監査の役割と少人数監査部門の取り組みポイント ○効率的な内部監査対象の選定 ○効率的な監査実施項目と業務の流れ ○効率的な内部監査の実践	6~9月 11~12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 34,100円
	G-9	[Web] 「おかしな数字」をパッと見抜くコツ (株)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	○これを知るだけでも役に立つ！会計上の必須知識 ○おかしな数字を見抜くための質問・分析・資料の閲覧法 ○重要勘定科目別のチェックポイント ○決算仕訳、連結財務諸表のおかしな数字はこうして見抜く	4月 12~3月 330分	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
	G-10	[来場型] 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	○監査人の責任と権限 ○監査の着眼点・利益の源泉に着目する ○監査手続の具体的な進め方と実際（失敗事例で学ぶ） ○監査報告書作成の要点 ○失敗しないヒアリングの基本	12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
	G-11	[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	○監査人の責任と権限 ○監査の着眼点・利益の源泉に着目する ○監査手続の具体的な進め方と実際（失敗事例で学ぶ） ○監査報告書作成の要点 ○失敗しないヒアリングの基本	4月 1~3月 330分	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
	G-12	[Web] 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 社外監査役（東証プライム上場企業） 佐和 周 氏	○コロナ禍を経てここ数年のアップデート ○海外子会社の実情を知る ～どのような不正事例が生じているか～ ○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	4~5月 8~3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 34,100円
	G-13	[Web] 不正会計に対応する異常点監査技法 =Excelを用いた『CAAT』基礎実務 公認会計士 村井 直志 氏	○CAATの定義、CAATの適用場面（事例） ○不正会計のトライアングル ○モダンExcelとレガシーExcelの比較を含む“CAAT”実践例 ○「モダンExcel」によるデータ分析基礎知識	4~9月 330分	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

「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	G-14	【来場型】 事例で学ぶ内部統制の基礎 (株)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 内部監査計画/全社統制/決算財務報告プロセス/業務プロセス I T 統制 / 開示すべき重要な不備 ○会社法内部統制事例 業務の適正を確保する体制 監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制	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
	G-15	【Web】 事例で学ぶ内部統制の基礎 (株)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 内部監査計画/全社統制/決算財務報告プロセス/業務プロセス I T 統制 / 開示すべき重要な不備 ○会社法内部統制事例 業務の適正を確保する体制 監査役の監査が実効的に行われることを確保するための体制	4~5月 12~3月 330分	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
	G-16	【来場型】 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(株) 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 55,000 円 シルバー会員 59,400 円 上記会員以外 66,000 円
	G-17	【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(株) 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	7~10月 660分	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
	G-18	【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(株) 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	8~11月 330分	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
	G-19	【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(株) 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 ○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	12~3月 330分	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
	G-20	【Web】 決算プロセス評価の基礎実務 樋口公認会計士事務所 代表 (株)わかば 代表取締役 公認会計士 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	7~10月 12~3月 150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 34,100 円
	G-21	【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(株) 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	4~7月 10~1月 330分	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
	G-22	【Web】 今の時代に求められる 全社リスクマネジメントの構築と実践 コントロールソリューションズ(株) 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	6~9月 12~3月 330分	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
	G-23	【Web】 改訂 J-SOX 対応業務の 『簡素化・最適化』実践セミナー 樋口公認会計士事務所 代表 (株)わかば 代表取締役 公認会計士 樋口 洋介 氏	○制度改訂の要点と簡素化・最適化の考え方 ○評価範囲の簡素化・最適化 ○文書化の簡素化・最適化 ○評価手続の簡素化・最適化	6~9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 34,100 円
	G-24	【Web】 最新事例をふまえた 内部通報・内部告発の実情と企業の対応実務 山口利昭法律事務所 代表弁護士 山口 利昭 氏	○法改正を必要とする最近の事例（調査報告書から） ○自社の内部通報制度を見直すにあたっての留意点 ○海外グループ会社の内部通報制度運用上の留意点 ○内部通報制度を機能させるための組織風土を考える	4~7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 34,100 円

基礎

定着

実践

法務全般

P.19 総務担当者に必須の『基礎的法務力』養成

契約・民法

P.19 基本から身につける『契約』の知識

P.19 業務委託契約書の重要チェックポイント

P.19 総点検！英文契約の実践的な読み方、作り方、修正の仕方

会社法・株主総会・取締役会

P.20 初めて学ぶ人のための『会社法の基礎』の基礎

P.20 『会社法』の要点と実務上の留意点

P.20 非上場会社の会社法実務

P.20 基本から学ぶ『株主総会事務局』の役割と実務

P.20 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

情報管理・IT・文書管理

P.20 個人情報保護法の基本と実務

P.20 マイナンバー対応の基本と実務

P.20 情報管理・サイバーセキュリティの要点

P.20 情報管理関連規程の見直し・整備のポイント

P.20 法的視点からみた生成AIの活用とリスク・社内ルールの整備

リスク対応

P.21 「フリーランス新法」施行に伴う「下請法」再確認・実務の留意点

P.21 購買・調達・外注業務に必須の法律とリスク・対応策

P.21 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

P.21 『債権管理・回収』の基本と実践

秘書

P.21 新任秘書のための 秘書業務に必須の知識・スキルと実践のポイント

▶ 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

H-1	総務担当者に必要な『基礎的法務力』養成 (P.19)
H-7	初めて学ぶ人のための『会社法の基礎』の基礎 (P.20)
H-8	『会社法』の要点と実務上の留意点 (P.20)
H-9	非上場会社の会社法実務 (P.20)
H-10	基本から学ぶ『株主総会事務局』の役割と実務 (P.20)
H-11	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.20)
H-2,H-3	基本から身につける『契約』の知識 (P.19)
H-5	業務委託契約書の重要チェックポイント (P.19)
H-6	総点検！英文契約の実践的な読み方、作り方、修正の仕方 (P.19)
H-12	個人情報保護法の基本と実務 (P.20)
H-13	マイナンバー対応の基本と実務 (P.20)
H-14	情報管理・サイバーセキュリティの要点 (P.20)

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)
法務全般	H-1	[Web] 総務担当者に必要な『基礎的法務力』養成 弁護士 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	7～12月 300分	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
契約・民法	H-2	[来場型] 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
	H-3	[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	5～6月 8～10月 12～2月 330分	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
	H-4	[来場型] 業務委託契約書の重要チェックポイント 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 34,100円
	H-5	[Web] 業務委託契約書の重要チェックポイント 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）	4～6月 12～3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 34,100円
	H-6	[Web] 総点検！英文契約の実践的な読み方、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～自社にとって有利な契約へどう導くか	7～9月 1～3月 300分	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	配信・開催月 (予定)	受講料 / 人 (税込)
会社法・株主総会・取締役会	H-7	【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！	4～6月 10～12月 330分	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
	H-8	【Web】『会社法』の要点と実務上の留意点 弁護士 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C Gコード）	7～9月 1～3月 300分	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
	H-9	【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／パ－チャルでの株主総会・取締役会 他）	5～8月 11～2月 330分	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
	H-10	【Web】基本から学ぶ『株主総会事務局』の役割と実務 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 ○本年の総会へ向けての留意点	4～5月 2～3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 34,100円
	H-11	【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 34,100円
	H-12	【Web】個人情報保護法の基本と実務 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰 氏	○「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】	5～7月 9～11月 1～3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 34,100円
情報管理・IT・文書管理	H-13	【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	6～8月 10～12月 2～3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 34,100円
	H-14	【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	5～8月 10～1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 34,100円
	H-15	【Web】情報管理関連規程の見直し・整備のポイント 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	4～7月 1～3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 34,100円
	H-16	【Web】法的視点からみた生成AIの活用とリスク・社内ルールの整備 牛島総合法律事務所 パートナー 弁護士 影島 広泰 氏	○生成AIとは何か ○生成AIを業務で利用する際の法的リスク ○社内ルールを作る際のポイント ○AIの開発を委託する際の留意点	4～7月 1～3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 34,100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)
リスク対応	H-17	【Web】「フリーランス新法」施行に伴う「下請法」再確認・実務の留意点 内幸町国際総合法律事務所 弁護士 千葉 博 氏	○企業と取引先の関係の規制法 ○下請法の適用範囲 - 親事業者の4つの義務と11の禁止事項 ○独占禁止法による強者の規制 ○フリーランス保護法の概要と下請法との違い ○発注事業者にとっての注意点	4~7 月 300 分	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
	H-18	【Web】購買・調達・外注業務に必須の法律とリスク・対応策 内幸町国際総合法律事務所 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 ○事例に学ぶ購買・調達・外注業務のトラブルと対応策	4~7 月 300 分	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
	H-19	【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 内幸町国際総合法律事務所 弁護士 千葉 博 氏	○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 ○社内体制の整備 ○有効な諸規程の作成・検討	4 月 300 分	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
	H-20	【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	6~8 月 330 分	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
秘書	H-21	【来場型】新任秘書のための秘書業務に必須の知識・スキルと実践のポイント (株)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 ○秘書として心得ておきたい慶弔と贈答のマナー ○秘書だからこそその言葉づかいとビジネスマナー ○今後の自己啓発とまとめ	7 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

社会保険・給与計算・年末調整

基礎

定着

実践

社会保険（全般）

P.23 基本からよくわかる 社会保険の知識と実務

P.23 （仮タイトル）社会保険の基本

P.23 1日でわかる『社会保険』のしくみと給付

社会保険（テーマ別）

P.24 海外赴任者の労務管理、処遇の考え方と社会保険

P.24 （仮タイトル）育児・介護休業法と実務のセミナー

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

P.24 60歳以上の従業員に上手に伝える年金と公的保険の知識

P.24 労災保険の知識と実務

給与計算

P.25 1日で学ぶ『給与計算』の基礎実務

P.25 ゼロから学ぶ給与計算

P.25 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

P.25 人事・労務・福利厚生をめぐる税務知識

年末調整

P.25 はじめての『年末調整』実務入門

P.25 1日で学ぶ「年末調整」実務の要点

P.25 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

▶ 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 社会保険制度の理解を深める

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

I-1 基本からよくわかる 社会保険の知識と実務 (P.23)
I-2 (仮タイトル) 社会保険の基本 (P.23)

I-3,4 1日でわかる『社会保険』のしくみと給付 (P.23)

I-5,6 海外赴任者の労務管理、処遇の考え方と社会保険 (P.24)
I-7,8 (仮タイトル) 育児・介護休業法と実務のセミナー (P.24)
I-9,10 『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)
I-11,12 60歳以上の従業員に上手に伝える年金と公的保険の知識 (P.24)

I-13 労災保険の知識と実務 (P.24)
I-18 人事・労務・福利厚生をめぐる税務知識 (P.25)

▶ 給与計算・年末調整の担当者になったら…

STEP01 基本を徹底的に理解する

STEP02 基本から一連の流れを理解し、深める

STEP03 実務対応力を高める

おすすめセミナー

I-14 1日で学ぶ『給与計算』の基礎実務 (P.25)
I-15 ゼロから学ぶ給与計算 (P.25)
I-19 はじめての『年末調整』実務入門 (P.25)

I-20 1日で学ぶ『年末調整』実務の要点 (P.25)

I-21,22 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 (P.25)

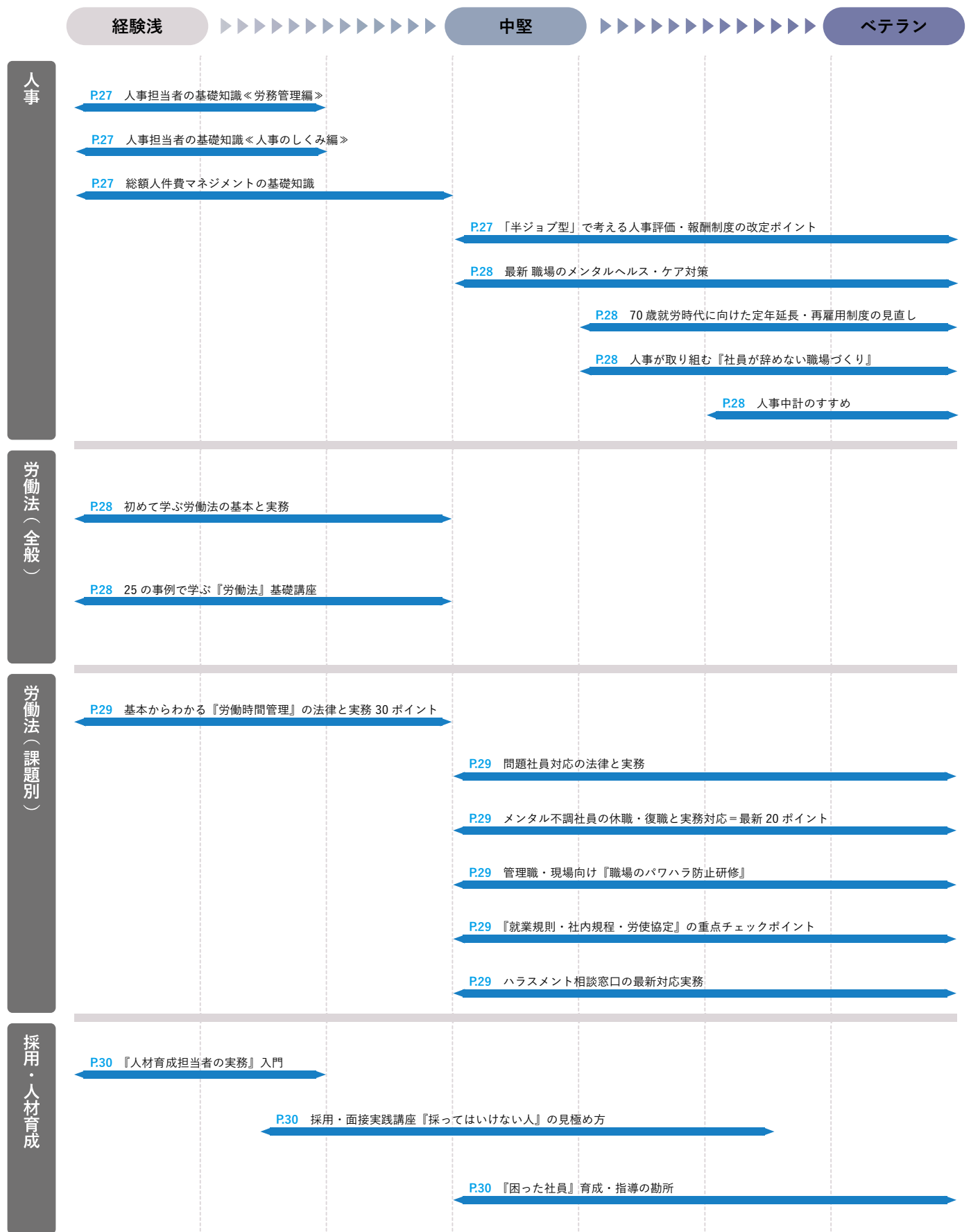
カテゴリ	講座番号	セミナータイトル / 講師	主な内容	配信・開催月 (予定)	受講料 / 人 (税込)
社会保険 (全般)	I-1	【来場型】 基本からよくわかる 社会保険の知識と実務 社会保険労務士法人兼子・山下経営労務事務所 代表社員 社会保険労務士 兼子 憲一 氏	※初心者向け ○社会保険のしくみ ○社会保険料の徴収と納付のしくみ ○社会保険から受給できる保険給付の種類とその内容 ○社員の入社から退職までのケース別社会保険の事務手続き ○忘れずに！会社の年間定例事務 ○社会保険実務担当者に求められる	4月 10月 2日間	ゴールド会員 51,700円 シルバー会員 56,100円 上記会員以外 62,700円
	I-2	【Web】 (仮タイトル) 社会保険の基本 社会保険労務士法人 TENCOLORS 代表社員 特定社会保険労務士 古川 天 氏	未定 (はじめて社会保険のご担当者になった方向けの内容です)	5~7月 300分	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
	I-3	【来場型】 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	※経験者向け ○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	6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
	I-4	【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	※経験者向け ○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	7~8月 300分	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)
社会保険（テーマ別）	I-5	【来場型】海外赴任者の労務管理、処遇の考え方と社会保険 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	海外出張・転勤・出向の ○労働法の適用 ○処遇の考え方 ○労働保険の適用 ○健康保険、介護保険、厚生年金保険の適用 ○海外赴任決定時及び帰任時に人事部門が実施、確認すべき事項の総点検	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 34,100 円
	I-6	【Web】海外赴任者の労務管理、処遇の考え方と社会保険 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	海外出張・転勤・出向の ○労働法の適用 ○処遇の考え方 ○労働保険の適用 ○健康保険、介護保険、厚生年金保険の適用 ○海外赴任決定時及び帰任時に人事部門が実施、確認すべき事項の総点検	8~10 月 200 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 34,100 円
	I-7	【来場型】（仮タイトル） 育児・介護休業法と実務のセミナー 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	○令和 7 年 4 月から順次施行の育児休業、介護休業の改正の概要と対応 ○複雑な手続きの流れ	6 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
	I-8	【Web】（仮タイトル） 育児・介護休業法と実務のセミナー 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	○令和 7 年 4 月から順次施行の育児休業、介護休業の改正の概要と対応 ○複雑な手続きの流れ	7~8 月 300 分	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
	I-9	【来場型】『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 30,800 円 シルバー会員 33,000 円 上記会員以外 37,400 円
	I-10	【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	12~2 月 300 分	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
	I-11	【来場型】60 歳以上の従業員に上手に伝える年金と公的保険の知識 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	○高齢者にかかる近年、今後の法改正 ○60 歳以上の従業員に伝えるべき内容とは ○60 歳以上の従業員へ説明する「老齢年金と高齢雇用継続給付のしくみ」 ○65 歳以降も働き続ける場合の在職老齢年金 ○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 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 34,100 円
	I-12	【Web】60 歳以上の従業員に上手に伝える年金と公的保険の知識 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	○高齢者にかかる近年、今後の法改正 ○60 歳以上の従業員に伝えるべき内容とは ○60 歳以上の従業員へ説明する「老齢年金と高齢雇用継続給付のしくみ」 ○65 歳以降も働き続ける場合の在職老齢年金 ○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	11~1 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 34,100 円
	I-13	【Web】 労災保険の知識と実務 たかはし社会保険労務士事務所 代表 特定社会保険労務士 高橋 健 氏	○労災保険制度の概要 ○補償対象となる「労働者」とは、「通勤災害」とは ○業務上疾病について ○具体的疾病、脳・心臓疾患と精神障害の認定基準と認定要件 ○給付内容と支給要件 ○支給請求書提出の留意点 ○第三者行為災害 ○社会復帰促進等事業とは	8~11 月 300 分	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)
給与計算	I-14	【来場型】 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 憲一 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 ○賞与計算の実務	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
	I-15	【Web】 ゼロから学ぶ給与計算 社会保険労務士法人 TENCOLORS 代表社員 特定社会保険労務士 古川 天 氏	○給与支払いに関するルールの確認と給与計算業務の流れ ○支給額の計算 ○控除額の計算 ○賞与計算の実務 ○演習問題	5~8月 300分	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
	I-16	【来場型】 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	5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
	I-17	【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	6~8月 300分	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
	I-18	【Web】 人事・労務・福利厚生をめぐる税務知識 あすか会計事務所 代表 税理士 社会保険労務士 安田 大 氏	- 人事・労務担当者の税務へのアプローチ ○法人税○所得税○住民税○税制改正 - 人事労務をめぐる税務Q & A ○役員に関する税務○給与・賞与に関する税務 ○退職に関する税務○福利厚生に関する税務 ○その他の税務	9~12月 300分	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
年末調整	I-19	【来場型】 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月 2日間	ゴールド会員 51,700円 シルバー会員 56,100円 上記会員以外 62,700円
	I-20	【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	10~12月 330分	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
	I-21	【来場型】 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)	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 34,100円
	I-22	【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)	10~12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 34,100円

人事・労働法・採用・人材育成



▶ 人事部門に配属になったら…

労務管理部分を網羅的に学ぶ



J-1,2 人事担当者の基礎知識《労務管理編》(P.27)

人事制度の基礎知識を1日で網羅的に学ぶ



J-3 人事担当者の基礎知識《人事のしくみ編》(P.27)

人件費管理と要員管理の基本的な考え方を学ぶ



J-4 総額人件費マネジメントの基礎知識 (P.27)

おすすめセミナー

▶ 採用・人材育成担当者になったら…

人材育成担当者の1年間の仕事を学ぶ



J-25 『人材育成担当者の実務』入門 (P.30)

採用計画の考え方と採用要件のつくり方を学ぶ



J-26 採用・面接実践講座『採ってはいけない人』の見極め方 (P.30)

「困った」社員の育成・活用の可能性と方法を考える



J-27 『困った社員』育成・指導の勘所 (P.30)

おすすめセミナー

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)
人事	J-1	[来場型] 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 51,700円 シルバー会員 56,100円 上記会員以外 62,700円
	J-2	[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	6~7月 12~1月 660分	ゴールド会員 51,700円 シルバー会員 56,100円 上記会員以外 62,700円
	J-3	[Live] 人事担当者の基礎知識《人事のしくみ編》 (株)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 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
	J-4	[Web] 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(株) シニアコンサルタント 古川 元政	○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	4~8月 11~3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 34,100円
	J-5	[Web] 「半ジョブ型」で考える 人事評価・報酬制度の改定ポイント (株)新経営サービス 人事戦略研究所 所長 森谷 克也 氏	○ジョブ型の定義、メンバーシップ型との違い ○人事制度を改定する前のチェック事項 ○等級制度の作り方 ○評価制度の作り方 ○賃金制度の作り方	4~8月 11~3月 240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 34,100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	J-6	[Web] 最新 職場のメンタルヘルス・ケア対策 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	○メンタルヘルス対策がなぜ必要なのか ○メンタルヘルス・ケア対策の具体的なすすめ方 ○カギ握る管理者の自己管理&部下管理＝早期発見へ ○求められる社内体制の整備 ○復職プログラムの考え方・すすめ方	4～10月 1～3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 34,100円
	J-7	[来場型] 70歳就労時代に向けた 定年延長・再雇用制度の見直し (株)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	12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 34,100円
	J-8	[Web] 70歳就労時代に向けた 定年延長・再雇用制度の見直し (株)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	4～8月 1～3月 170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 34,100円
	J-9	[来場型] 人事が取り組む 『社員が辞めない職場づくり』 (株)オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 松下 直子 氏	○人間関係で辞めさせない ○昇進・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 ○家庭の事情で辞めさせない ○若手を衝動で辞めさせない	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
	J-10	[Web] 人事中計のすすめ (株)人的資本イノベーション研究所 代表取締役 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	9～3月 240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 34,100円
労働法（全般）	J-11	[来場型] 初めて学ぶ労働法の基本と実務 石 嵯・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 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）	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
	J-12	[Web] 初めて学ぶ労働法の基本と実務 石 嵯・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 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）	5～9月 330分	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
	J-13	[来場型] 25の事例で学ぶ『労働法』基礎講座 石 嵯・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 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	10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
	J-14	[Web] 25の事例で学ぶ『労働法』基礎講座 石 嵯・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 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	11～3月 330分	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

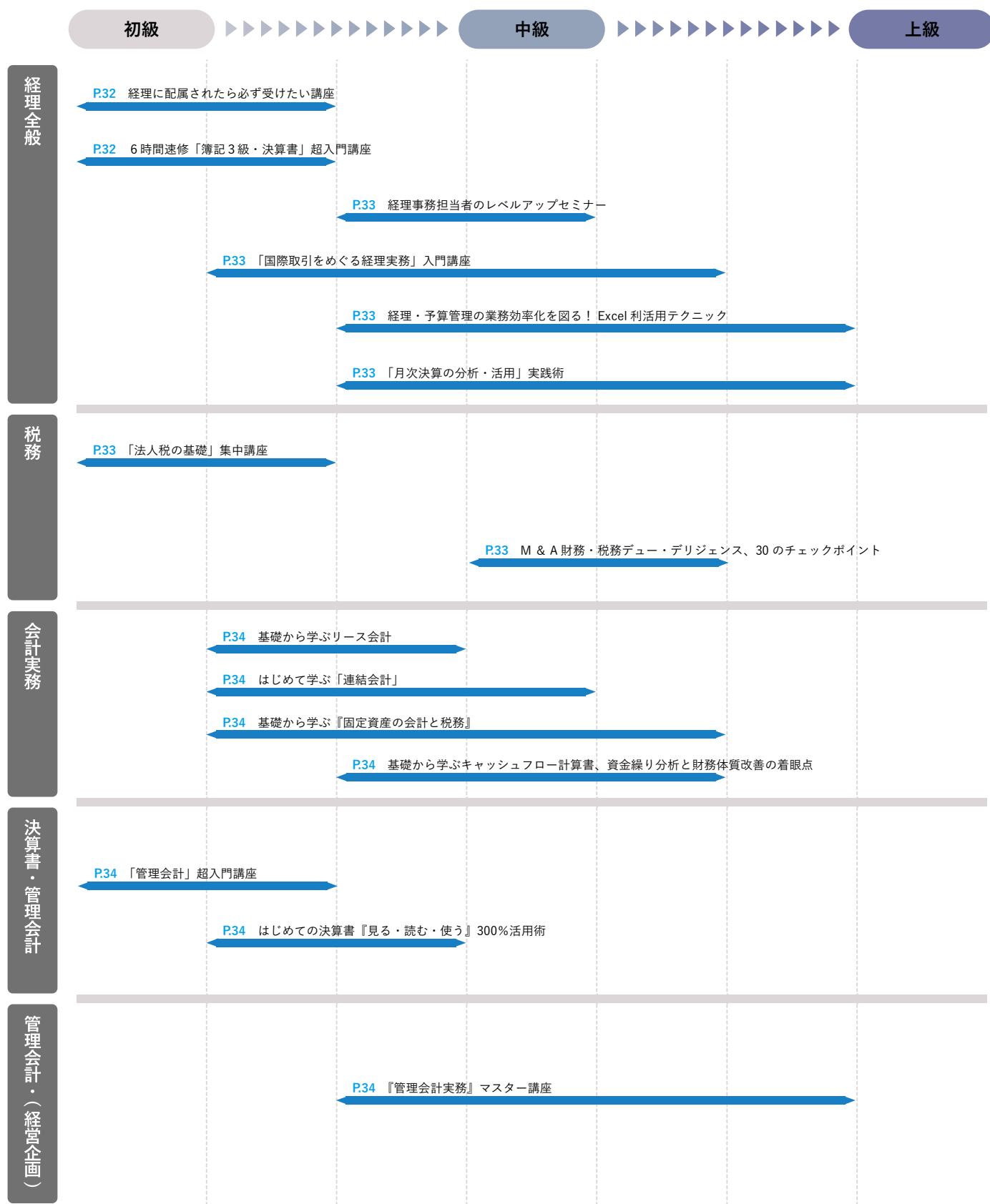


カテ ゴリ	講座 番号	セミナータイトル / 講師	主な内容	配信・開催月 (予定)	受講料 / 人 (税込)
労働法（課題別）	J-15	【来場型】基本からわかる 『労働時間管理』の法律と実務 30 ポイント 石 嵯・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋 大樹 氏	○時間外労働の上限規制と三六協定 ○安全配慮義務と健康問題 ○割増賃金不払いリスク ○変形労働時間制・事業場外労働みなし制・裁量労働制 ○多様な働き方フレックス・在宅勤務・兼業副業 ○振替休日と代休をめぐる問題	6 月 1 日間	ゴールド会員 30,800 円 シルバー会員 33,000 円 上記会員以外 37,400 円
	J-16	【Web】基本からわかる 『労働時間管理』の法律と実務 30 ポイント 石 嵯・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋 大樹 氏	○時間外労働の上限規制と三六協定 ○安全配慮義務と健康問題 ○割増賃金不払いリスク ○変形労働時間制・事業場外労働みなし制・裁量労働制 ○多様な働き方フレックス・在宅勤務・兼業副業 ○振替休日と代休をめぐる問題	7~2 月 330 分	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
	J-17	【来場型】 問題社員対応の法律と実務 石 嵯・山中総合法律事務所 代表弁護士 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	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 34,100 円
	J-18	【Web】 問題社員対応の法律と実務 石 嵯・山中総合法律事務所 代表弁護士 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	4~5 月 10~3 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 34,100 円
	J-19	【来場型】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 嵯・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 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 Q A 集	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 34,100 円
	J-20	【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 嵯・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 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 Q A 集	4~11 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 34,100 円
	J-21	【来場型】管理職・現場向け 『職場のパワハラ防止研修』 石 嵯・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋 大樹 氏	○パワーハラスメントとは何か【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	5 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 34,100 円
	J-22	【Web】管理職・現場向け 『職場のパワハラ防止研修』 石 嵯・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋 大樹 氏	○パワーハラスメントとは何か【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	6~1 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 34,100 円
	J-23	【Web】『就業規則・社内規程・労使協定』の 重点チェックポイント 石 嵯・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋 大樹 氏	○メンタル不調・問題社員に対応した規程の整備 ○労働時間管理に対応した規程・協定の整備 ○柔軟な働き方、副業・兼業に対応した規程・協定の整備 ○これからの人事管理のために必要な規程等の整備	4~7 月 10~3 月 330 分	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
	J-24	【Web】 ハラスメント相談窓口の最新対応実務 石 嵯・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋 大樹 氏	○窓口担当者が適切に対応するための仕組み ○どのような態度で相談者に接するべきか ○ハラスメント類型別のヒアリングポイント ○カスハラ対策の最新情報	5~2 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 34,100 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)
採用・人材育成	J-25	【来場型】 『人材育成担当者の実務』入門 (株)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 30,800 円 シルバー会員 33,000 円 上記会員以外 37,400 円
	J-26	【来場型】 採用・面接実践講座 『採ってはいけない人』の見極め方 (株)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	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
	J-27	【来場型】 『困った社員』育成・指導の勘所 (株)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	2 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



経理・税務・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。

▶ 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 決算書の仕組みを理解しよう

STEP03 法人税の実務を知る

STEP04 経理業務全般を総点検！

おすすめセミナー

- K-1 経理に配属されたら必ず受けたい講座 (P.32)
- K-2,3 6時間速修「簿記3級・決算書」超入門講座 (P.32)
- K-21,22 はじめての決算書『見る・読む・使う』300%活用術 (P.34)
- K-10,11 「法人税の基礎」集中講座 (P.33)
- K-4,5 経理事務担当者のレベルアップセミナー (P.33)
- K-6 「国際取引をめぐる経理実務」入門講座 (P.33)

▶ 専門知識を身に付けたスペシャリストを目指す方は…

STEP01 会計処理の意味を本質を理解する

STEP02 固定資産（リース・減損他）実務をマスター

STEP03 連結会計を理解する

おすすめセミナー

- K-19,20 「管理会計」超入門講座 (P.34)
- K-23 管理会計実務マスター講座 (P.34)
- K-15,16 基礎から学ぶ『固定資産の会計と税務』 (P.34)
- K-13 基礎から学ぶリース会計 (P.34)
- K-14 はじめて学ぶ「連結会計」 (P.34)

▶ さらにスキルアップを目指す方は…

STEP01 自社分析→経営改善への提言

STEP02 経理部の変革に取り組む

おすすめセミナー

- K-7 経理・予算管理の業務効率化を図る！Excel利活用テクニック (P.33)
- K-8,9 「月次決算の分析・活用」実践術 (P.33)
- K-17,18 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.34)

「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)
経理全般	K-1	[来場型] 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一帳票・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	5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-2	[来場型] 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-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	7月 30分	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)
経理全般	K-4	【来場型】 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 シニアコンサルタント 税理士 門脇 隆氏	○経理の業務内容と各業務の流れ、効率化のポイント ○経営層に伝える「数字」の示し方 ○交際費・会議費・広告宣伝費の区分 ○消耗品費・固定資産の区分 ○修繕費・資本的支出の区分 ○消費税処理における留意ポイント ○現物給与の具体例と非課税になるための要件 ○決算処理に関する留意事項 ○インボイス制度・電子帳簿保存法における実務上の留意点	6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-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 シニアコンサルタント 税理士 門脇 隆氏	○経理の業務内容と各業務の流れ、効率化のポイント ○経営層に伝える「数字」の示し方 ○交際費・会議費・広告宣伝費の区分 ○消耗品費・固定資産の区分 ○修繕費・資本的支出の区分 ○消費税処理における留意ポイント ○現物給与の具体例と非課税になるための要件 ○決算処理に関する留意事項 ○インボイス制度・電子帳簿保存法における実務上の留意点	7~8月 300分	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-6	【Web】 「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 社外監査役(東証プライム上場企業) 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 ○知らないと損をする税務調査の要点	4~8月 330分	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-7	【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) 取締役 公認会計士 福原 俊氏	○ 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 30,800円 シルバー会員 33,000円 上記会員以外 37,400円
	K-8	【来場型】 「月次決算の分析・活用」実践術 管理会計ラボ(株) 取締役 公認会計士 福原 俊氏	○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	6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-9	【Web】 「月次決算の分析・活用」実践術 管理会計ラボ(株) 取締役 公認会計士 福原 俊氏	○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	7~9月 300分	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
税務	K-10	【来場型】 「法人税の基礎」集中講座 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・寄附金は損金(費用)にできる限度額があるので要注意 ○貸倒損失を理解する ○役員・人件費の税務について ○法人税をめぐる近年の「税制改正」のポイント	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
	K-11	【Web】 「法人税の基礎」集中講座 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・寄附金は損金(費用)にできる限度額があるので要注意 ○貸倒損失を理解する ○役員・人件費の税務について ○法人税をめぐる近年の「税制改正」のポイント	12~2月 300分	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-12	【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 社外監査役(東証プライム上場企業) 佐和 周氏	○デュー・デリジェンス (DD) とは、基礎情報分析 ○財務デュー・デリジェンス (B/S、P/L分析、その他) ○税務デュー・デリジェンス (総論、個別論点) ○クロスボーダーの財務・税務DDに関する留意事項 ○DDレポートの作成と結果に対する対応	8月 330分	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

「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)
会計実務	K-13	[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	○リース会計基準の概要、リース取引の理解 ○リース取引の種類と判定、具体的処理と開示 ○改正リース基準の概要	4~5 月 210 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 34,100 円
	K-14	[Web] はじめて学ぶ「連結会計」 (株)ビズサブリ 代表取締役 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 ○連結決算の準備手続について理解しよう ○投資資本の消去、債権債務の消去、未実現利益の消去 ○連結精算表の作成、非支配持分と税効果、包括利益	4~6 月 300 分	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-15	[来場型] 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	7 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-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 月 300 分	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-17	[来場型] 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・悪くする要因を徹底理解 ○押さえておきたい 「資金繰り(キャッシュフロー)良くする着眼点 10ヶ条」 ○資金繰り表を実際に作成し、分析してみよう ○決算書から資金収支計算書を実際に作成し、分析してみよう ○お金の流れが一目瞭然!キャッシュフロー計算書の作成と分析	12 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-18	[Web] 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・悪くする要因を徹底理解 ○押さえておきたい 「資金繰り(キャッシュフロー)良くする着眼点 10ヶ条」 ○資金繰り表を実際に作成し、分析してみよう ○決算書から資金収支計算書を実際に作成し、分析してみよう ○お金の流れが一目瞭然!キャッシュフロー計算書の作成と分析	1~3 月 300 分	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
決算書・管理会計	K-19	[来場型] 「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 ○財務会計と管理会計の違い ○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	8 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-20	[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 ○財務会計と管理会計の違い ○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	9 月 300 分	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-21	[来場型] 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	10 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-22	[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	11~1 月 300 分	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
(経営企画)	K-23	[来場型] 『管理会計実務』マスター講座 管理会計ラボ(株) 取締役 公認会計士 福原 俊 氏	○強い予算を作る — 管理会計部門が主導権を握るには ○予測 — 管理会計の成否のカギは予測にあり ○月次決算分析 — 予算差異の原因を考える ○部門別損益計算書の考え方と共通費の配賦 ○事業部門の行動を促すための K P I	10 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



貿易・グローバル

初級

中級

上級

貿易

P.35 基礎からわかる「貿易実務」セミナー

子会社管理

P.35 地政学リスク・ビジネスと人権・不正事案等『海外事業をめぐる諸課題と役員の責務』

P.35 海外子会社における内部監査のすすめ方

経理

P.35 「国際取引をめぐる経理実務」入門講座

人事

P.36 海外赴任者の労務管理、処遇の考え方と社会保険

契約

P.36 総点検！英文契約の実践的な読み方、作り方、修正の仕方

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)
貿易	M-1	[Live] 基礎からわかる「貿易実務」セミナー (株)アースリンク 代表取締役 貿易ビジネスコンサルタント 曾我 しのぶ 氏	○貿易取引のしくみ・「取引条件」を理解する ○運送形態の種類を整理し、発行される運送書類を理解する ○輸出実務の流れと関係機関 ○輸入実務の流れと関係機関 ○関税制度	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
子会社管理	M-2	[来場型] 地政学リスク・ビジネスと人権・不正事案等 『海外事業をめぐる諸課題と役員の責務』 森・濱田松本法律事務所 パートナー 弁護士 ニューヨーク州弁護士 梅津 英明 氏	○本社に深刻な影響を与える海外事案の増加 ○日本法下で役員に求められるグローバルコンプライアンス態勢構築の基礎 ○現地の見え方と本社の見え方の大きな違い ○役員が知っておくべき現地不正の実態（現場で何が起きているか） ○管理の現実的な限界と、その限界を踏まえた実務上の対応ポイント ○役員が知っておくべき海外危機対応・有事対応の勘所	9月 半日間	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
	M-3	[Web] 地政学リスク・ビジネスと人権・不正事案等 『海外事業をめぐる諸課題と役員の責務』 森・濱田松本法律事務所 パートナー 弁護士 ニューヨーク州弁護士 梅津 英明 氏	○本社に深刻な影響を与える海外事案の増加 ○日本法下で役員に求められるグローバルコンプライアンス態勢構築の基礎 ○現地の見え方と本社の見え方の大きな違い ○役員が知っておくべき現地不正の実態（現場で何が起きているか） ○管理の現実的な限界と、その限界を踏まえた実務上の対応ポイント ○役員が知っておくべき海外危機対応・有事対応の勘所	9~11月 190分	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
	M-4	[Web] 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 社外監査役（東証プライム上場企業） 佐和 周 氏	○コロナ禍を経てここ数年のアップデート ○海外子会社の実情を知る ○どのような不正事例が生じているか～ ○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	4~5月 8~3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 34,100円
経理	M-5	[Web] 「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 社外監査役（東証プライム上場企業） 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	4~8月 330分	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)
人事	M-6	[Web] 海外赴任者の労務管理、 処遇の考え方と社会保険 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	海外出張・転勤・出向の ○労働法の適用 ○処遇の考え方 ○労働保険の適用 ○健康保険、介護保険、厚生年金保険の適用 ○海外赴任決定時及び帰任時に人事部門が実施、確認すべき 事項の総点検	8~9 月 200 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 34,100 円
契約	M-7	[Web] 総点検！英文契約の実践的な 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～自社にとって有利な契約へどう導くか	7~9 月 1~3 月 300 分	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

MIZUHO SEMINAR 2025



2025 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

03-6808-9073