

令和8年度 教育研修プログラム

充実の
64
講座

人材育成を サポート

階層別研修は、**管理監督者向け**を中心に**38**講座

分野別研修は、**人事労務関係**を中心に**26**講座

- 階層別研修:新任役員から新入社員までの各階層別
- 分野別研修:人事労務(6講座)・労働法務(4講座)・実務力向上など(16講座)



階層別セミナー

経営者、役員から新入社員まで、各階層別に求められるスキルを習得することができます。
受講された方々は研修成果を実際の業務に結びつけて活躍されています。

対象層	講座名	主な内容	
経営者・役員	役員、役員候補	新任役員(取締役等) セミナー	取締役の法的責任、経営方針の策定、事業の掌握と維持、経営資源の確保
部長	部長、部長候補	新任部長研修	役割の理解、経営指針の理解、部門の目標設定、部下指導・育成、課題発見・解決、リスク管理
管理職	課長、課長候補	新任管理者の基本と実務のポイント	自己現状分析、マネジメントの基礎、リーダーシップ、コミュニケーション
リーダー	主任～課長	管理監督者能力開発 セミナー	モチベーション、チームパフォーマンス、安全、部下指導、コミュニケーション、業務改善、リーダーシップ、交渉力、コーチング、問題解決
	女性役職者・候補者	女性リーダー研修	女性リーダーとしての心構え、部下指導、問題解決、人間関係
	主任、係長、班長、組長	監督者スキルアップ セミナー	自己理解・他者理解、リーダーシップ・フォロワーシップ、コミュニケーション
	チーム等でリーダーの役割を担うことが多い方	リーダー向け アンコンシャス・バイアス 研修	アンコンシャス・バイアスとは、アンコンシャス・バイアスが損なう可能性、アンコンシャス・バイアスに気づく、対処法
中堅社員	入社5～10年程度	中堅社員セミナー	中堅社員の役割、モチベーション理解、後輩指導力、報告・連絡・相談
若手社員②	入社3年目～5年目程度	若手社員レベルアップ セミナー	主体的な仕事とは、組織貢献とその行動、コミュニケーションのポイント、情報共有
若手社員①	入社半年～2年目程度	若手社員フォローアップ セミナー	仕事に取り組む基本姿勢、社会人基礎力、コミュニケーションスキル
新入社員	入社時	新入社員講習会	心構え、ビジネスマナー、社会人としてのあり方

分野別セミナー

基礎知識から実践的専門知識まで、業務目的に合わせたスキルを習得できます。実務に直結したカリキュラムですので、研修後すぐに業務に活かせます。

人事労務

労働法務

実務力向上

コンプライアンス・
リスクマネジメント資格取得
(安全・衛生)ISO
(提携講座)

通信講座

通信講座につきましては「日本技能教育開発センター(JTEX)」と提携して実施しております。パンフレットをご入用の方は事務局までご連絡下さい。

令和8年度 教育・研修プログラム年間スケジュール

Figure of training system

■階層別

テーマ	対象	開催時期
1 新任役員(取締役等)セミナー	経営者、取締役、その候補者	9月18日(金)
2 新任部長研修	部長、その候補者	7月30日(木)
3 新任管理者の基本と実務のポイント(2回)	管理職、その候補者	5月14日(木)、9月24日(木)
4 管理監督者能力開発セミナー	主任～課長	5月～令和9年2月の毎月
5 女性リーダー研修(2回)	女性の役職者、候補者	7月15日(水)、10月22日(木)
6 監督者スキルアップセミナー(2回)	監督者(主任、係長、班長、組長など)	8月21日(金)、11月13日(金)
7 リーダー向けアンコンシャス・バイアス研修	チームでリーダーの役割を担うことが多い方	令和9年2月16日(火)
8 中堅社員セミナー	入社5～10年程度の中堅社員	5月12日(火)
9 中堅社員セミナー	入社5～10年程度の中堅社員	8月25日(火)
10 中堅社員セミナー	入社5～10年程度の中堅社員	11月25日(水)
11 若手社員レベルアップセミナー(2回)	入社3年目～5年目程度の若手社員	6月17日(水)、10月14日(水)
12 若手社員フォローアップセミナー	入社半年～2年目程度の若手社員	12月10日(木)
13 新入社員講習会	令和9年度の新入社員	令和9年3月26日(金)

■分野別

テーマ	対象	開催時期
人事労務		
1 すぐに役立つ社会保険・労働保険の実務	社会保険・労働保険の担当者・責任者	6月19日(金)
2 採用から退職までの労働法上の諸問題とその対応	労務管理の担当者・責任者	7月3日(金)
3 採用していい人・いけない人の見極め方	採用担当者・責任者	7月28日(火)
4 賃金・賞与・退職金の基本	人事労務担当者・職場の労務管理担当者	12月4日(金)
5 人事評価者の心構えと「評価のプロセス」及び「面談のスキル」	人事考課の評価者(管理職)・人事労務担当者	令和9年1月14日(木)
6 メンター研修	人事労務担当者・メンター・メンター候補者	令和9年1月20日(水)
労働法務		
7 50音(あ～ん)の語呂合せで覚える人事労務の手順・留意事項	人事労務担当者・責任者	8月20日(木)
8 テーマについては調整中	人事労務担当者・責任者	11月11日(水)
9 判例研究会(2回)	人事労務担当者・責任者	10月、令和9年3月
実務力向上		
10 1日でわかる経理の基本～経理入門セミナー～	新任の経理担当者	4月22日(水)
11 期待される総務担当者になるための基本と実務	新任～3年程度の総務担当者	7月10日(金)
12 戦略的総務担当者になるためのステップアップ	実務経験のある総務担当者	10月15日(木)
13 賃金関係の税務と年末調整実務のポイント	年末調整の担当者・管理者	11月10日(火)
14 仕事に活かす!ビジネスマナー講習会(2回)	マナーの基本を身に付けたい方、改めて確認したい方	5月20日(水) 令和9年2月25日(木)
コンプライアンス・リスクマネジメント		
15 問題社員への法的対応と実務	人事労務担当者・責任者、管理監督者	9月4日(金)
16 管理職向けハラスメント防止研修	管理職、人事労務担当者・責任者	令和9年1月13日(水)
17 管理職向けカスタマーハラスメント対策研修	顧客対応を伴う業務を管理する管理職	令和9年2月4日(木)
安全衛生資格取得・ISO(提携講座)		
18 安全管理者選任時研修(2回)	法定研修を修了したい方	9月30日(水) 令和9年3月24日(水)
19 衛生管理者受験対策研修	衛生管理者試験を受験する方	新潟地区試験日の1ヶ月程前
20 ISO9001:内部品質監査員養成セミナー(2回)	※本セミナーは (一社)新潟県電子機械工業会 との共催です。 問合せ先 TEL0258-21-5400	8月26日(水)～28日(金) 10月21日(水)～23日(金) 12月9日(水)～11日(金) 9:00～17:00
21 ISO14001:内部環境監査員養成セミナー(2回)		7月15日(水)～16日(木) 令和9年3月4日(木)～5日(金) 9:00～17:00

■階層別

テーマ	内容	講師	開催日時	受講料(消費税込)
1 新任役員(取締役等)セミナー ～「経営のプロ」として求められる役割と責任、心構え～	経営環境が激変する中、プロ経営者たる取締役の職責は重みを増してきています。本セミナーでは取締役の法的責任と「経営方針の策定と浸透」「事業の掌握と維持」及び「経営資源の確保」という3大職責を中心に、取締役に必要な経営基礎力を学びます。	アクアナレッジ ファクトリ(株) 代表取締役 角渕 渉氏	9月18日(金) 10:00～17:00	[会員価格] 22,000円 [一般価格] 28,600円
2 新任部長研修	本研修は新たに部長に昇格された方を主な対象としております。部長の最重要任務とは、市場のニーズに応え、ライバルを凌駕するための組織改革に積極的に取り組むことであり、そのために必要な考え方・スキルを身に付けていただきます。具体的には、部長に求められる役割を理解するとともに、組織の理念や部門の方針を確認し、目標を立て部下に浸透させるために必要な行動等を学んでいただきます。 1. 上級管理職の役割 2. 経営指針の理解 3. 部門の目標設定 4. 部下を動かす 5. 部下を育てる 6. 課題発見、課題解決 7. リスクを管理する	(株)インソース 講師 菅野 聰之氏	7月30日(木) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
3 新任管理者の基本と実務のポイント	部下の能力を最大限に引き出し、育て、それをいかに自社の実績アップに結びつけるか!管理者には的確な状況対応能力、リーダーシップ、コミュニケーション力などの総合力が求められます。本セミナーは、管理者の意識改革と役割意識の向上及び部下育成のポイントについて職場で実践・応用できる即効性のある内容です。 1. 自己現状分析 2. 管理者に求められるリーダーシップ 3. マネジメントの基礎 4. 効果的なコミュニケーション	ナレッジフォース・ パートナー(同) 代表社員 藤原 敬行氏	5月14日(木) 10:00～16:30 9月24日(木) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
4 管理監督者能力開発セミナー	別冊をご参照ください		5月～令和9年2月 の毎月	
5 女性リーダー研修 ～自分も職場も輝く未来～	女性が活躍し、効果的にリーダーシップを発揮するためには、自分たちに求められる要件やリーダーの職務へのやりがい、そして具体的なスキルや行動のあり方を身に付け発揮していくことが必要です。本研修で女性の意識と力を引き出し、成長戦略として活用しましょう。 1. オリエンテーション 2. 女性リーダーの意義 3. リーダーとは 4. コトのリード—問題解決力を高める— 5. 人のリード—周囲との関わり—	(株)グロウス・ カンパニー+ 代表取締役 山岡 仁美氏	7月15日(水) 10:00～16:30 10月22日(木) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
6 監督者スキルアップセミナー ～上司からも部下後輩からも頼りにされるリーダーに成長する～	監督者として部下や後輩の持ち味を活かし、モチベーションを高めるためには、日頃の良好なコミュニケーションによる良好な人間関係づくりが大切です。そのためには、自分自身の行動特性を知り、自己理解・他者理解を深めるとともに、「上手なほめ方」「上手な叱り方」や「遠慮し過ぎず言い過ぎず、自分も相手も大切にするさわやかな自己表現」を学んでいただくことも必要です。また、部下、後輩に対するリーダーシップの発揮のみならず、上司へのフォローアップの発揮も重要です。本セミナーでは係長、主任クラスの方々にリーダーとして行動できるようスキルアップを図っていただきます。	(公財)産業雇用 安定センター インストラクター 山口 克司氏	8月21日(金) 10:00～16:30 11月13日(金) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
7 リーダー向け アンコンシャス・ バイアス研修 ～先入観に囚われない部下・ 後輩との接し方～	「アンコンシャス・バイアス」と聞くと、女性や外国人等の属性に縛られた無意識の偏見と捉えがちです。しかし私たちは日々様々な場面でバイアスのかかったものの見方をしています。アンコンシャス・バイアスは本来、合理性に基づく有用なものです、頼り切ってしまうと不都合なことが起こりやすくなり、多様性を活かし変化への柔軟な対応が求められる現代においては障害となりかねません。本セミナーは、自身の考え方や日々の行動に潜むアンコンシャス・バイアスに一歩踏み込んで気づき、適切にコントロールする術を身に付けるための実践型研修です。 1. アンコンシャス・バイアスの正体 2. 「知る」「気づく」「対処する」の3ステップ 3. アンコンシャス・バイアスが損なう可能性 4. アンコンシャス・バイアスに気づくために 5. アンコンシャス・バイアスへの対処	(株)インソース 講師 本間 みのり氏	令和9年 2月16日(火) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
8 中堅社員セミナー ～令和の時代に求められるリーダーとは～	中堅社員になられた皆様はリーダーとしてグループをまとめたり、若手を教育・指導することを期待されています。今回のセミナーではそれらの業務を実行するために必要な考え方やスキルを理解して習得することを目的としています。特にパブル崩壊後の2000年以降に生まれた世代は価値観やモチベーションが、それまでの世代と大きく異なるケースも見受けられます。本セミナーでは大学講師を務めた講師の学生に関する体験談などを通じてZ世代への理解を深め令和の時代に必要ないくつかの理論やスキルを説明しながら演習を通じて学習していただきます。 1. 令和の時代に求められるリーダー 2. メンバーの育成に必要なコミュニケーションスキル 3. 社会人基礎力の理解 4. 脳科学理論とヒューマンエラー 5. メンタルヘルス理解の大切さ	(公財)産業雇用 安定センター 講師 吉澤 励氏	5月12日(火) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
9 中堅社員セミナー ～「報連相」の本質を掴み 「質の高いコミュニケーション」 を身に付ける～	入社して5年～10年になる中堅社員は、経験を積みできる事柄も増え、より高い成果を出すことが求められます。同時に、若手社員の指導役として、リーダーを支える補佐役として、また時には他部署との調整役として、所属するチームを牽引する中心的な存在となることも期待されます。こうした役割を果たしていくためには、周囲の人たちと円滑にコミュニケーションを取ることができる能力が必要です。本セミナーでは職場のコミュニケーションの中でも軸となる「報告・連絡・相談」の本質と指導の技術を中心で学んでいただきます。 1. 職場のコミュニケーションの目的 2. 業務を円滑にする「報連相」 3. 「報連相」の効果 4. 「報連相」が上手くなるコツ 5. 質の高い「報連相」のための表現法 6. 人を動かすコミュニケーション、育てるコミュニケーション	Blooming place 代表 松田 美紀氏	8月25日(火) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円

テーマ	内容	講師	開催日時	受講料(消費税込)	
10	中堅社員セミナー ～自身の仕事の質を上げコミュニケーション力を身に付ける「中堅社員研修」～	周囲に目を配りながらチーム目標の達成のために、チーム内での積極的なコミュニケーションが求められる中堅社員。その役割は上司と後輩の架け橋であり、後輩の育成をする指導者であり、他のメンバーとの連携を図り目標の達成に向けて業務を遂行する戦力としても期待されています。そして、その役割を遂行する中で、周囲とのコミュニケーションに悩みを持つ人は少なくありません。本セミナーでは仕事を円滑にする「会話力」や「質問力」、人間関係を良好にする「アサーティブコミュニケーション」など、上司・後輩から頼りにされる中堅社員としての自己を高め、他者を活かす「質の高いコミュニケーション」を学んでいただきます。	(株)Fine HR 代表取締役 津田 典子氏	11月25日(水) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
11	若手社員レベルアップセミナー (入社3年目～5年目程度向け)	若手社員の「指導を受ける」立場から、周囲への影響力の発揮が期待される中堅以上の役割へと成長を遂げるためには、指示や命令を待つ姿勢から脱却して、問題意識をもって主体的に行動し、積極的にコミュニケーションを図ることが必要です。本セミナーでは、主体性を発揮した仕事をできる実行力を身に付けていただきます。 1. 主体的な仕事とは 2. 組織貢献とその行動 3. コミュニケーションのポイント 4. 情報共有	(株)Five Vai 人財育成コンサルタント 丹羽 律氏	6月17日(水) 10:00～16:30 10月14日(水) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
12	若手社員フォローアップセミナー (入社半年～2年目程度向け)	1. オリエンテーション 2. 仕事に取り組む基本姿勢をバージョンアップ ・「社会人基礎力」を考える ④協働による目標達成 ・ストレスマネジメント 3. 組織の一員としてのコミュニケーションをスキルアップ ・コミュニケーションの基本の再確認 ・ビジネスコミュニケーション ・自分も相手も大切にする自己表現 4. これからの目標を設定して主体性をパワーアップ ・「私のコミットメント」作成	ミワアシスタンス 人財育成アシスタント 近藤 美和氏	12月10日(木) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
13	新入社員講習会	本講習会では学歴の区別なく、新入社員が職場生活に速やかに適応できるよう、一般的・基本的に必要な心構え・マナーを身に付けていただきます。ディスカッションやロールプレイを取り入れることによって、学習効果をより一層高めるとともにコミュニケーション力の向上も図ります。 1. 新入社員としての心構え 2. 仕事能力の自覚 3. 職場のマナー 4. 電話応対の基本とスキル	(株)Five Vai 人財育成コンサルタント 丹羽 律氏	令和9年 3月26日(金) 9:30～16:30	[会員価格] 8,800円 [一般価格] 14,300円

■分野別

人事労務

テーマ	内容	講師	開催日時	受講料(消費税込)	
1	すぐに役立つ社会保険・労働保険の実務	近年、社会保険制度や労働保険制度は数次にわたる改正があり、ますます複雑化しております。今回これら社会保険・労働保険の知識を整理し、また最新の法律改正を盛り込んだ実務を学びます。 1. 最近の改正と今後の見通し 2. 社会保険の仕組みをトータル的にマスターしよう 3. いろいろな場面における手続きのポイント 4. 労働保険における定例事務とは 5. 社会保険における定例事務とは 6. 主な給付の手続きのポイント	(株)フューチャータクティクス 代表取締役 特定社会保険労務士 園部 喜美春氏	6月19日(金) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
2	採用から退職までの労働法上の諸問題とその対応	従業員とのトラブルが発生した時、会社側が適切に対応するためには、法に則った労務管理の要点を理解しておく必要があります。本セミナーでは労働にまつわる様々な問題とその対応のポイントについて学んでいただきます。 1. 労働法の基礎知識 2. 労働契約に関する問題 3. 募集・採用に関する問題 4. 賃金・賞与・退職金に関する問題 5. 労働時間規制と健康管理に関する問題 6. 懲戒処分に関する問題 7. 職場環境とセクハラ・パワハラに関する問題	石崎・山中 総合法律事務所 代表弁護士 吉野 公浩氏	7月3日(金) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
3	採用していい人・いけない人の見極め方 ～戦力になる人材を採用するための面接対策～	売り手市場となっている求人状況では、求める人材を認識したうえで、自社の魅力を打ち出し、ターゲットになる求職者に近づく戦略が必要です。そして内定を辞退されてしまう、入社してもすぐに辞めてしまう、期待した能力が発揮されないなどの採用問題を解決するためには、採用時の面接が重要なポイントになります。本セミナーでは、応募書類や面接から応募者の性格や能力、本質を見極めて、自社で戦力になる人材を採用するためのノウハウをお伝えします。	(有)キャリアドメイン 代表取締役 谷所 健一郎氏	7月28日(火) 13:30～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
4	賃金・賞与・退職金の基本	「賃金」は「労働時間」とならび重要な労働条件のひとつであり、対応を誤ると従業員とのトラブルに発展しやすい事項です。ここでは、賃金管理の基本と管理上の留意点について解説します。 1. 賃金に関する労働法の規制と実務 2. 欠勤、遅刻又は早退時の賃金 3. 割増賃金の考え方 4. 平均賃金、休業手当、年次有給休暇の賃金 5. 減給の制裁 6. 賞与、退職金の留意事項	社会保険労務士法人 ふじた事務所 代表社員 特定社会保険労務士 藤田 英樹氏	12月4日(金) 13:30～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円

テーマ	内容	講師	開催日時	受講料(消費税込)
5 人事評価者的心構えと「評価のプロセス」及び「面談のスキル」	人事評価で社員の「やる気」を引き出し、企業の「生産性」と「競争力」を向上させるために、「評価者の心構え」「評価のプロセス」「面談のスキル」等評価の基礎的知識を体系的に学んでいただきます。 1. 評価の目的・目標・手段を考える 2. 評価方法の考え方を整理する 3. 被評価者のキャリアアビジョンを見据え「評価のプロセス」を被評価者と協働する 4. 自分の「評価のエラー傾向」を理解する 5. 目標設定面談の留意点 6. フィードバック面談の留意点 7. 重要な一次評価者と二次評価者との意見調整	LCEキャリア開発アカデミー代表 片木 慎一氏	令和9年 1月14日(木) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
6 メンター研修 ～「頼れる先輩」に求められる3つのスキル～	「よき先輩」として求められる役割期待を自分事として考え、認識するとともに、ティーチングスキル、メンタリングスキル及び後輩のモチベーションを高めるための接し方を習得していただきます。 1. 後輩の立場に立って考える 2. ティーチングスキルを身に付ける 指示の仕方、ほめる効果、叱る重要性 等 3. メンタリングスキルを身に付ける コミュニケーションの土壤をつくるひと工夫、聞くスキル、訊くスキル 等 4. モチベートスキルを身に付ける 後輩をヨコの関係で捉える、失敗でなく改善に目を向ける	株インソース講師 坂田 二郎氏	令和9年 1月20日(水) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円

労働法務

テーマ	内容	講師	開催日時	受講料(消費税込)
7 50音(あ～ん)の語呂合せで覚える人事労務の手順・留意事項 ～労働問題の検討手順からヒアリング、ハラスマント対応まで～	人事労務の問題対応では「法律」「通達」「判例」等を調べたり、専門家に相談すれば解決できると思われるかもしれません。しかし、実際の場面では「使える知識」がどれだけ手元にあるかで勝負が決まることがあります。その際、膨大な知識や資料集は使い勝手が悪く、迅速な対応の支障になることがあります。本講座では人事労務の問題対応で重要な手順・留意点を50音の語呂合せで整理して解説します。語呂合せの知識はどれも汎用性がある実践的な内容であり、講義の最後には、設例を用いて人事労務問題の検討手順を解説します。	中山・男澤法律事務所弁護士 高仲 幸雄氏	8月20日(木) 13:30～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
8	テーマ及び内容については調整中	丸尾法律事務所弁護士 丸尾 拓養氏	11月11日(水) 13:30～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
9 判例研究会	企業が直面する労働法上の諸課題を取り上げ、企業実務における対応策を提示する会合「経団連労働法フォーラム」で検討された内容など、時宜を得たテーマで開催します。	あさひ新潟法律事務所弁護士 山田 聰之氏	10月、令和9年3月 14:00～16:30	[会員価格] 8,800円 [一般価格] 14,300円

実務力向上

テーマ	内容	講師	開催日時	受講料(消費税込)
10 1日でわかる経理の基本 ～経理入門セミナー～	経理・簿記の知識は、経理担当者だけではなく、全社員が心得ておくべきビジネス社会の常識です。本セミナーでは、基本的な知識はもちろん、経理実務の流れや決算書を理解する能力をわかりやすく説明します。 1. 経理のルール 2. 原始記録の整理及び保管方法 3. 具備すべき帳簿 4. 簿記の仕組み 5. 仕訳 6. 決算書の作成	(有)マスエージェント代表取締役 林 忠史氏	4月22日(水) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
11 期待される総務担当者になるための基本と実務 ～総務は会社のコーディネーター・司令塔～	経営環境の進展に伴い、スマートな業務遂行には総務部門の力量を高めることが大変重要です。日常業務の見直しとさらに一歩進んだ業務処理法の習得を目指して開催します。 1. 総務の役割と仕事 2. 総務業務のサイクル 3. 総務業務のルール 4. 底務業務のポイント 5. 労務業務のポイント 6. 総務にとって必要な知識と心構え 7. 総務部門改善計画を立案する	(有)マスエージェント代表取締役 林 忠史氏	7月10日(金) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
12 戦略的総務担当者になるためのステップアップ	昨今、総務業務は一層煩雑化し、極めて重要なっています。本セミナーでは、7月に開催される「総務の基本と実務」から更なるステップアップを目指し、現状の総務業務の確認を行い、具体的に取り組むべき課題・業務におけるリスク管理のあり方を明らかにしていきます。今までの業務を見直すいい機会です。長年総務業務に携わつてこられた方などにお勧めの講座です。 1. 総務業務内容の再確認 2. 総務(庶務)の仕事総点検 3. 総務部門のよくある課題 4. 総務の仕事の厳しさ 5. 総務に向いている人の特徴 6. 総務の重要な業務 リスクマネジメント(リスク管理) 7. 労務リスク回避への道 8. 労務リスクの総点検 9. 総務にとって必要な知識と心構え 10. 総務業務改善計画の立案	(有)マスエージェント代表取締役 林 忠史氏	10月15日(木) 10:00～16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円

テーマ	内容	講師	開催日時	受講料(消費税込)
13 賃金関係の税務と年末調整実務のポイント	給与計算担当者にとって、年末調整は年税額の精算をするためのものです。ミス無くスムーズに処理するためには、関係法規の知識をよく理解しておくことが重要であり、基本となる賃金関係の税務の知識や年末調整の進め方などについて具体的に解説します。 1. 給与・賞与・退職所得の税務 「源泉徴収制度の概要」「給与・賞与の税務」 2. 年末調整のしかた 「昨年と比べて変わった点」「年末調整のしかた」	(税)トリプレル・ワイン 顧問・税理士 星 敦氏	11月10日(火) 10:00~16:00	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
14 仕事に活かす! ビジネスマナー講習会	社員ひとりひとりが組織の“代表”としての意識を持ち、ビジネスマナーの重要性を再認識し、目配り・気配り・心配りの対応を身に付けることは、職場そしてお客様との好ましい人間関係づくりに不可欠であり、さらにはそれは組織のイメージアップ・信頼度の向上などにつながります。 1. 接遇マナーの実際・言葉の表現力を鍛える 2. 効果的な報告・連絡・相談のしかた 3. 好感度の高い電話応対のマナー 4. スマートな訪問と面談のマナー	ミワアシスタンス 人財育成アシスタント 近藤 美和氏	5月20日(水) 10:00~16:30 令和9年 2月25日(木) 10:00~16:30	[会員価格] 8,800円 [一般価格] 14,300円

コンプライアンス・リスクマネジメント

テーマ	内容	講師	開催日時	受講料(消費税込)
15 問題社員への法的対応と実務 ~現代型問題社員の傾向と対策~	1. 問題社員とは一社員が守るべきルールと義務 2. 管理監督者の権限・管理監督者の権限と採れる対応を知る、権限行使・対応上の注意点 3. 健康不良の社員一欠勤等勤怠不良社員への対応、休職制度の設計・運用上のポイント・精神障害のケースの注意点 4. 業務態度不良の社員一注意・指導の方法・パワハラとの線引き 5. 能力不足の社員一能力・成果を約束させる方法・教育・指導の方法・発達障害などのケースの注意点 6. その他の現代型問題社員一社員のSNS利用への対応、ハラスメント事案への対応、クレームの多い社員への対応	石崎・山中 総合法律事務所 代表弁護士 吉野 公浩氏	9月4日(金) 13:30~16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
16 管理職向け ハラスメント防止研修 ~上司力を発揮して、ハラスメントが起きない組織を作る~	具体的な事例からハラスメントとそれがもたらす影響について考えた後、自身の現状を把握していただきます。それらを基に、上司力を高めるための「采配力」「コミュニケーション力」といったマネジメントスキルや、ハラスメントを防ぐためのリスク管理方法などを学び、ハラスメントの起らぬ職場作りに向けた具体的な施策を考えることができます。	(株)インソース 講師 江連 恵美氏	令和9年 1月13日(水) 10:00~16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円
17 管理職向けカスタマーハラスメント対策研修 ~従業員を守るために「判断基準」と「対応策」~	カスタマーハラスメントは、業種によって発生環境が異なります。また、個々の組織の方針によって事情が大きく変わるために、法律で細かな基準やルールまで定めることは困難です。したがって、マネージャー自身が組織ごとの判断基準と対応ルールを独自に定め、オリジナルのガイドラインとして運用していくことが欠かせません。部下を守りつつ、顧客との良好な関係を築いていくために、自組織にフィットしたカスハラ対策を実行に移していただける実践的なプログラムとなっています。	(株)インソース 講師 青木 誠氏	令和9年 2月4日(木) 10:00~16:30	[会員価格] 11,000円 [一般価格] 17,600円

安全衛生資格取得

テーマ	内容	講師	開催日時	受講料(消費税込)
18 安全管理者選任時研修	屋外産業の業種と工業的業種に属する企業で、常時50人以上の労働者を使用する事業場を所有する場合は、労働安全衛生法第11条により、その事業場に安全管理者を置くことが義務付けられています。当研修は、①法で定められた研修を実施、②無駄のない効率的な講義、③専門用語や専門的内容を具体例で分かりやすく解説、④たった1日で終わるので参加しやすい、など好評を得ております。	(株)ウェルネット 専任講師	9月30日(水) 9:20~20:10 令和9年 3月24日(水) 9:20~20:10	[一律] 16,500円 ※令和9年 3月24日分について未定
19 衛生管理者受験対策研修	衛生管理者は労働安全衛生法第12条により、常時50人以上の労働者を使用する事業場で選任が義務付けられている国家資格です。当研修は、①2日間の講義で合格レベルまで到達、②過去の出題傾向を徹底分析し、試験に出るポイントを絞った無駄のない効率的な学習、③難しい専門用語や内容を語呂合わせを使って分かりやすく解説、④講義→演習→解説のサイクルで実力が身に付く講義内容となっています。	(株)ウェルネット 専任講師	衛生管理者試験 新潟地区開催日の 1ヶ月前	[一律] 第一種 29,700円 第二種 27,500円

ISO(提携講座)

テーマ	内容	講師	開催日時	受講料(消費税込)
20 ISO9001 内部品質監査員養成セミナー	内部品質監査の進め方等を習得していただきます。受講者には合格証または修了証が発行されます。	MSアカデミー(株) 担当講師	8月26日(水)~28日(金) 10月21日(水)~23日(金) 12月9日(水)~11日(金) 9:00~17:00	[会員価格] 50,100円 [一般価格] 60,400円
21 ISO14001 内部環境監査員養成セミナー	内部環境監査の進め方等を習得していただきます。受講者には合格証または修了証が発行されます。	MSアカデミー(株) 担当講師	7月 15日(水)~16日(木) 令和9年3月 4日(木)~5日(金) 9:00~17:00	[会員価格] 35,700円 [一般価格] 41,000円

※詳細は開催日のおよそ2カ月前を目途にホームページ等においてご案内致します。
※ISO(提携講座)については、(一社)新潟県電子機械工業会にお問い合わせください。



- 駐車場がありませんので、公共交通機関でお越しいただくか
近隣の有料駐車場(陸上競技場等)をご利用ください。
- 研修会場は、個別にご案内いたします。

受講について(ご案内)

- お申込みは、個別開催案内の申込書にてお願ひいたします。弊会ホームページからもお申込みいただけます。
- 都合によりセミナー名、講師、日程、内容、受講料等を変更することがあります。また、天候等のやむを得ない
事情で、セミナーを延期、中止する場合があります。予めご了承ください。
- キャンセルされる場合の取扱いは、弊会ホームページをご確認ください。

お問合せ

一般社団法人 新潟県経営者協会

〒951-8133 新潟市中央区川岸町1-47-3 TEL:025-267-2311 FAX:025-267-2310
ホームページ:<https://www.niigata-keikyo.jp> E-mail:kensyu@niigata-keikyo.jp