ガイドブック PDF版

メルマガ登録

会社の成長・発展のために、今こそ「人材育成」の強化を！

東商ビジネススクール 研修講座ガイドブック 2025

2025.7.23 ― 2026.3

東商の研修講座 5つの特徴

1 約150に及ぶ「多彩なテーマ」
新入社員・若手社員向け講座、DX関連講座を強化・拡充
階層別など年間約300講座を開催

2 体系的に学ぶことができる「実務直結型講座」
企業の経営課題の解決に資する知識・スキルが習得できる
実務直結型の研修講座を多数ご用意

3 他社の受講者との「共感、交流」
他社の受講者と交流や意見交換ができる「グループ討議」を
取り入れた講座を多数ラインナップ

4 90%に及ぶ「高い満足度」
受講者満足度 93%
派遣企業担当者満足度 97%

5 多くの企業が「受講効果を実感」
約 90% の企業が東商の研修講座について、
社員の人材育成やスキルアップの面で効果を実感

特集
- 経営者・経営幹部向けプレミアム講座
- パッケージ受講のおすすめ
- 調査結果からみる 新入社員・若手社員に求められるスキル・能力
  管理職候補である中堅社員に求められるスキル・能力
  上司に求められる部下指導スキル・能力

Contents

特集 経営者・経営幹部向けプレミアム講座
特集 パッケージ受講のおすすめ
特集 調査結果からみる求められるスキル・能力
カテゴリー 一覧
日程 一覧
階層別体系図
新入社員
階層別
経営者・経営幹部向けプレミアム講座
ビジネススキル
法務・人事・総務
財務・経理
営業・販売
貿易・国際ビジネス
パソコン・IT／Web
お申込みから受講までの流れ

挑みつづける、変わらぬ意志で。

東京商工会議所

東商ビジネススクール　経営者・経営幹部向け

プレミアム講座のご案内

企業経営に必要な実践的知識・スキルを学ぶ

取締役や執行役員などの経営層や上級幹部の皆様を対象に、企業経営に必要な実践的な知識やスキルを学んでいただける「プレミアム講座」を多数ご用意いたしました。

いずれの講座も経験豊富な一流講師が担当し、他社の受講者と交流や意見交換をしていただける「グループ討議」を取り入れた講座もご用意。

東京商工会議所は、経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」の開催を通じて、企業の経営力向上をサポートいたします。

プレミアム講座の特徴

1. 企業経営に必要な実践的テーマ
2. 第一線で活躍する経験豊富な一流講師
3. 他社の受講者との共感、交流
4. アクセス良好で良質な会場

2025年度は7月～2月まで毎月開催

プレミアム講座 開催スケジュール

7月

23(水)	D4	数的知識
29(火)	D26	経営戦略
31(木)	D2	データ分析

8月

21(木)	G28	労働法・労務トラブル

石嵜・山中総合法律事務所
パートナー弁護士 橘 大樹 氏

9月

11(木)	F16	リスクマネジメント
17(水)	G32	幹部社員育成
30(火)	D16	新規事業

10月

1(水)	G25	育成体制・育成計画
10(金)	D27	組織活性化
16(木)	D30	会計データ
23(木)	D8	予算マネジメント
31(金)	D4	数的知識

11月

7(金)	C27	メンタルヘルス・ハラスメント

ワールド・ヒューマン・リソーシス
常務取締役法務本部長・主席研究員
林 光男 氏

12月

3(水)	F8	法務知識
9(火)	D12	役割と仕事

1月

21(水)	D15	マーケティング
29(木)	D24	情報整理・コミュニケーション

2月

27(金)	D2	データ分析

システムリサーチ&コンサルト
代表取締役 住中 光夫 氏

「プレミアム講座」一覧

人材育成、労働法・労務

G28	経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座	◆労働法コンプライアンスの時代 ◆労働時間のトラブル対策 ◆ハラスメントのトラブル対策 ◆問題社員のトラブル対策 ◆メンタルヘルスのトラブル対策	8/21(木) 10:00～16:30	通学 オンライン	P20へ
G32	会社の成長・発展を支える「幹部社員育成」のポイント解説講座	◆幹部社員、社員についての悩み事 ◆幹部社員を育成する仕事 ◆幹部社員を育成する方法　等	9/17(水) 10:00～17:00	通学 オンライン グループ討議	P20へ
G25	育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた アイ・イーシー 講師 福本 伸夫 氏	◆経営と人財：「企業は人なり」を死語にしてはならない ◆根本的な人の心理：モチベーションメカニズムと欲求段階 ◆育成の実際「意図的計画的育成」でないと育たない　等	10/1(水) 10:00～16:30	通学 グループ討議	P21へ
C27	経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座	◆職場におけるメンタルヘルス・ハラスメント対策の重要性 ◆企業にとって必須のハラスメント対策 ◆風通しの良い職場を作るために経営幹部・管理職が取り組むべきこと ◆ケーススタディ(代表例)　等	11/7(金) 10:00～16:30	通学 オンライン	P20へ

財務会計

D4	経営幹部が身につけるべき数的知識講座 南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏	◆経営幹部が必要とする数字のクセを知る【事例研究】 ◆将来の企業の姿を予測してみる【事例研究】 ◆身近な行動の中の計数力 ◆計数を分解してみると、違った景色が見える	7/23(水) 10/31(金) 10:00～16:30	通学 オンライン	P20へ

法務、リスクマネジメント

F16	役員のためのリスクマネジメント講座	◆経営における役員の役割～内部統制システムの構築 ◆コンプライアンス実践に必須の役員としてのリスクマネジメント ◆法務リスクに関わる重要事項　等	9/11(木) 10:00～16:30	通学 グループ討議	P21へ
F8	役員に必要な会社経営の法務知識講座 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏	◆取締役の法的責任の根拠 ◆会社法による規制の概要 ◆会社の機関の権限と役割 ◆取締役が法的に負担する義務と責任　等	12/3(水) 10:00～16:00	通学 オンライン	P21へ

経営戦略

D12	経営者・経営幹部の役割と仕事 セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏	◆会社経営を担う経営幹部としての役割と責任 ◆ビジネスの本質について理解を深めよう！ ◆組織マネジメントについて理解を深めよう！　等	12/9(火) 13:00～17:00	通学 オンライン グループ討議	P20へ
D26	自社の成長・発展に向けた“経営戦略”策定講座	◆経営戦略とビジョンの関係を理解せよ！ ◆意味ある経営環境分析（現状分析）のやり方とは？ ◆勝てる範囲を決めて勝てる作戦を実行せよ！ ◆経営戦略を確実に遂行するためのマネジメント技法 等	7/29(火) 10:00～16:30	通学 グループ討議	P21へ
D27	経営ビジョンや目標の実現に向けた「組織活性化のマネジメント」講座	◆事業の本質を再確認しよう！ ◆組織の望ましいあり方を考える ◆経営幹部・管理職が果たすべき役割 ◆組織マネジメントの進め方　等	10/10(金) 10:00～17:30	通学 オンライン グループ討議	P22へ
NEW D30	経営に活かす会計データの活用法 経理がよくなる 税理士・中小企業診断士 上野 一也 氏	◆管理会計とは ◆計数管理における財務諸表のとらえ方 ◆損益分岐点（CVP分析） ◆CVP分析を使った予算作成シミュレーション　等	10/16(木) 10:00～16:30	通学	P22へ
D8	売上予算必達のマネジメント講座	◆“成功経営”、“行き当たりばったり経営”では会社は成長できない ◆目標必達のための予算マネジメント ◆成果を生み出す予算のつくり方 ◆予算を軸とした経営の仕組みで会社を成長させよう！　等	10/23(木) 10:00～16:30	通学 オンライン グループ討議	P22へ
D24	経営幹部・管理職のための情報整理・コミュニケーション術 シックス・スターズコンサルティング パートナーコンサルタント 飯田 利男 氏	◆マネジャーに必要な「情報マネジメント」とは何か ◆インナーコミュニケーションで起こりやすい問題とは ◆実際に起こったコミュニケーションのすれ違い ◆コミュニケーションを『成果の機会』に変えよう　等	'26 1/29(木) 13:00～16:30	オンライン グループ討議	P21へ

マーケティング

D2	エクセルで出来る！ビジネスデータ分析講座	◆ビジネスデータ分析の基本と分析手法 ◆ビジネスデータ分析の基本と応用操作＜操作実習＞ ◆実務ですぐに役立てる業務別データ分析　等	7/31(木) '26 2/27(金) 10:00～17:00	通学	P23へ
D16	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい“新規事業成功の秘訣”習得講座	◆なぜ新規事業のほとんどは失敗するのか？ ◆新規事業創出のトレンドの変化 ◆新規事業を成功させる秘訣とは？	9/30(火) 13:30～17:00	オンライン グループ討議	P22へ
D15	マーケティング発想力・思考力向上講座 シャイニング エグゼクティブディレクター久保田 一美 氏	◆ SDGs × DX 時代のマーケティングとは？ ◆ビジネスの基本となるマーケティング思考のフレームとは？ ◆新事業創出に向けて ～自社の強みを活かしたマーケティングの実践～ 等	'26 1/21(水) 10:00～16:30	オンライン グループ討議	P22へ

POINT 1
ビジネススキル・分野別など多彩なパッケージ

POINT 2
企業の経営課題の解決にも対応

POINT 3
最新の政策動向にも対応

知識・スキルを体系的に「パッケージ

ビジネススキルや分野別の知識に関する個別の講座をもとに、企業の経営課題の「受講効果」の一層の向上に向けて、パッケージに基

「パッケージ受講」ご提案一覧

※各講座の内容や日時、イベントNo.など詳細な情報は、講座名の後ろに記載のページをご覧ください。※お申込みに際しましては、パッケージを構成する各講座ごとにお申込み手続きをお願いいたします。

Package1　管理職活躍推進パッケージ

対象: 管理職・これから管理職を目指す方

C20	プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	8/6(水)、10/23(木)、12/2(火)、'26 2/26(木)	P17へ
C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	11/26(水)	P19へ
C23	管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座	12/11(木)	P19へ
E1	部下の育成・指導法講座	8/20(水)、11/14(金)、'26 2/19(木)	P18へ

Package2　中堅社員活躍推進パッケージ

対象: 中堅社員の方

J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	7/24(木)、9/26(金)	P26へ
J7	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	8/19(火)、12/12(金)、'26 3/18(水)	P24へ
E2	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	7/25(金)、9/30(火)、'26 3/10(火)	P18へ
C25	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ！	7/31(木)、10/21(火)、'26 1/15(木)	P16へ
C35	中堅リーダー養成講座	'26 3/5(木) NEW	P15へ

Package3　女性活躍推進パッケージ［女性管理職養成］

対象: 管理職の方、これから管理職を目指す方

E14	リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方	11/18(火)	P19へ
E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	12/12(金)	P19へ
C16	女性管理職養成講座	10/17(金)	P16へ

Package4　DX推進パッケージ［経営者・経営幹部向け］

対象：DX活用を検討されている経営者・経営幹部の方

D2	エクセルで出来る！ビジネスデータ分析講座	7/31(木)、'26 2/27(金)	P23へ
D30	経営に活かす会計データの活用法	10/16(木) NEW	P22へ

Package5　DX・デジタル人材育成パッケージ［実務担当者向け］

対象：DX活用を検討されているご担当者様

H12	経理・総務部門のためのＲＰＡの活かし方講座	9/9(火)、'26 3/3(火)	P30へ
J44	生成ＡＩを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座	'26 1/28(水)	P26へ
J45	ChatGPTで高める交渉力と提案力向上講座	11/21(金) NEW	P26へ
I25	ChatGPTを活用した営業提案力向上講座	'26 2/20(金)	P32へ

対象: DXに関する法務を学びたいご担当者様

F14	システム開発・ソフトウェア契約のトラブル対処法講座	9/10(水)	P27へ
F15	中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応	11/28(金)	P27へ

Package6　財務・経理力向上パッケージ［実務担当者向け］

対象: 財務・経理関係の実践的な知識を習得したいご担当者様

D1	財務基礎〔財務３表〕	9/18(木)、'26 2/17(火) RENEWAL	P30へ
H1	決算書を活用した財務分析基礎講座	12/4(木) RENEWAL	P31へ
H6	経理担当者レベルアップ講座	'26 2/4(水)	P30へ
H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	9/9(火)、'26 3/3(火)	P30へ

学び、受講効果の向上を

受講」のおすすめ

解決や最新の政策動向にも対応した「パッケージ受講」をご提案いたします。
づき体系的に受講されることをおすすめいたします。

Package7　人事・労務パッケージ［経営者・経営幹部向け］

対象: 人事・労務関連の知識を習得したい経営者・経営幹部の方

G28	経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座	8/21(木)	P20へ
G29	困った社員の効果的な指導育成法講座	9/3(水)	P29へ
C27	経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座	11/7(金)	P20へ
G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	11/12(水)	P28へ
G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座	11/28(金)	P29へ

Package8　人事・労務パッケージ［実務担当者向け］

対象: 新たに人事・労務関連の実務担当者になられた方

G1	社会保険実務講座〔入門編〕	9/25(木)、'26 1/15(木)	P27へ
G4	給与計算の実務講座	10/8(水)、'26 2/4(水)	P28へ
G2	社会保険実務講座〔実践編〕	10/29(水)、'26 2/25(水)	P28へ
G8	年末調整の実務講座	10/24(金)、11/6(木)	P28へ

Package9　生産性向上・人手不足対策パッケージ［管理職・職場リーダー向け］

対象: 生産性を向上させたい管理職・リーダーの方

C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	11/26(水)	P19へ
G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	11/12(水)	P28へ
D24	経営幹部・管理職のための情報整理・コミュニケーション術	'26 1/29(木)	P21へ

Package10　生産性向上・人手不足対策パッケージ［実務担当者向け］

対象: 生産性を向上させたいご担当者様

PB	ワード&エクセル実践 ベンリ技テクニック	10/1(水)、'26 2/13(金)	P35へ
J44	生成AIを利用した "生産性向上・業務効率化"実践講座	'26 1/28(水)	P26へ
J10	業務効率を上げる タイムマネジメント講座	7/24(木)、9/26(金)	P26へ
J27	業務マニュアル作成講座	8/8(金)、'26 2/6(金) RENEWAL	P25へ
J22	事務担当者のための 業務改善具体策講座	8/20(水)、'26 3/24(火)	P26へ
H12	経理・総務部門のための RPAの活かし方講座	9/9(火)、'26 3/3(火)	P30へ
J43	業務削減・改善につなげる 事務効率化実践講座	9/11(木)	P25へ
J32	うっかりミス防止講座	12/17(水)	P25へ

企業の人材確保・採用に資する 東京商工会議所の人材採用支援イベント＜東商会員限定＞

イベント名	内容	開催日	詳細はこちら
【新卒採用向け】会員企業と学校法人との就職情報交換会	学校法人の就職支援担当者と採用に関する情報交換ができるイベント ・約100校の学校法人が参加し、効率的な人脈構築が可能 ・本事業を契機とした内定実績多数	2025年10月21日 2026年1月29日	
【シニア人材の受入れ】大手企業との求人情報面談会	大手企業に在籍する、概ね55歳以上の社員の受入れ（転籍・出向）に向け、当該企業の人事担当者と情報交換を行うイベント ・経験豊富な人材の受入れに向け、大手企業の人事担当者と面談 ・参加料や成果報酬等の手数料は一切不要	2025年9月3日 2025年12月5日 2026年3月10日	

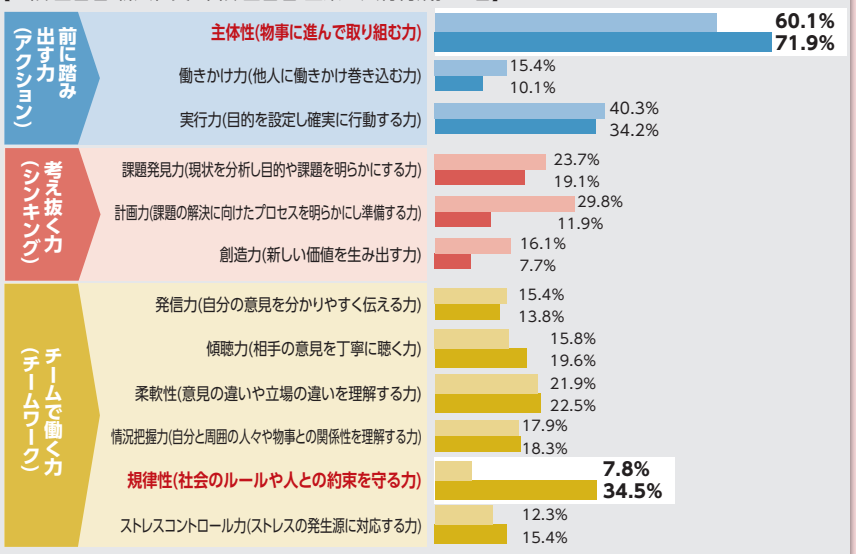
調査結果からみる

新入社員・若手社員に求められるスキ
管理職候補である中堅社員に求めら
上司に求められる部下指導スキル・能

新入社員・若手社員に求められる・スキル・能力

「社会人基礎力」を醸成する能力要素のうち、仕事をする上で特に大事にしたいこと

【上段:回答者 新入社員、下段:回答者 企業の人材育成担当者】



出典:企業の人材育成担当者による新入社員・若手社員・中堅社員に対する意識調査、2025年度 新入社員意識調査

「規律性」「主体性」は企業が新入社員に対して求めているスキル・能力でありながら、新入社員がこれらの項目を挙げた割合は企業の人材育成担当者を下回っている結果となりました。こうしたギャップを解消し、新入社員・若手社員の成長・活躍につながる講座をご紹介いたします。

❶規律性

J30 ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座 オンライン グループ討議
10/9(木)
講師名:ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

P24へ

❷主体性

C6 新入社員フォローアップ講座〔2025年度入社編〕 通学 グループ討議
9/10(水)、11/13(木)

C36 NEW 新入社員フォローアップ講座(8月+1月／2日コース)〔2025年度入社編〕 通学 グループ討議
8/21(木) + '26 1/16(金)
講師名:シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代 氏

P14へ

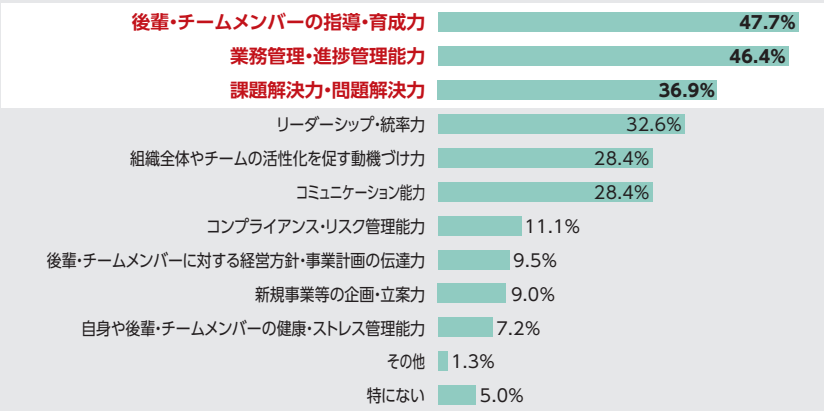
J7 気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座 通学 グループ討議
8/19(火)、12/12(金)、'26 3/18(水)
講師名:アルゴオ 伊藤 久美子 氏

P24へ

管理職候補である中堅社員に求められるスキル・能力

管理職候補の中堅社員が管理職になるにあたり特に身につけて欲しいスキルや知識

【回答者:企業の人材育成担当者】



出典:企業の人材育成担当者による新入社員・若手社員・中堅社員に対する意識調査

様々なスキルや能力のうち「後輩・チームメンバーの指導・育成力」「業務管理・進捗管理能力」「課題解決力・問題解決力」の3つが、企業が管理職候補である中堅社員に求めているスキル・能力として高い結果となりました。中堅社員が管理職へステップアップするためのスキルを習得できるおススメの講座をご紹介いたします。

管理職候補の中堅社員向けおススメ講座

C3 中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕 通学 グループ討議
9/24(水)～9/25(木)、11/6(木)～11/7(金)、'26 2/25(水)～2/26(木)
講師名:ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

P15へ

C25 中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ! オンライン グループ討議
7/31(木)、10/21(火)、'26 1/15(木)
講師名:ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏

P16へ

C35 NEW 中堅リーダー養成講座 通学 グループ討議
'26 3/5(木)
講師名:プライムタイム 代表取締役 坂本 敦子 氏

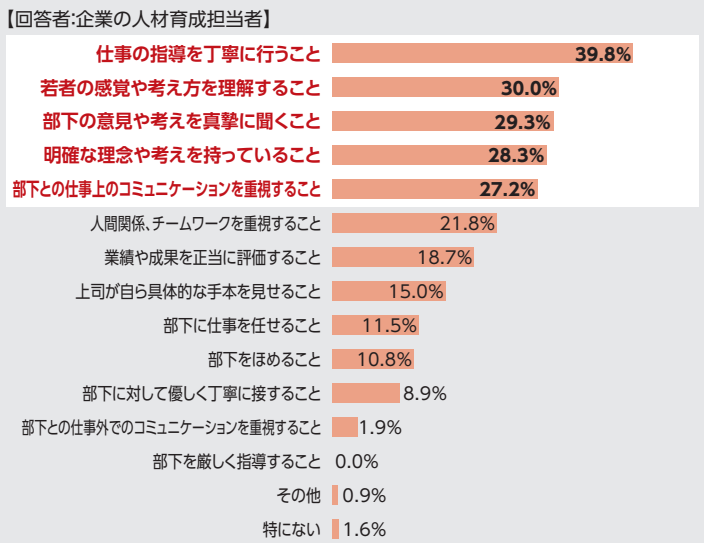
P15へ

ル・能力
れるスキル・能力
力

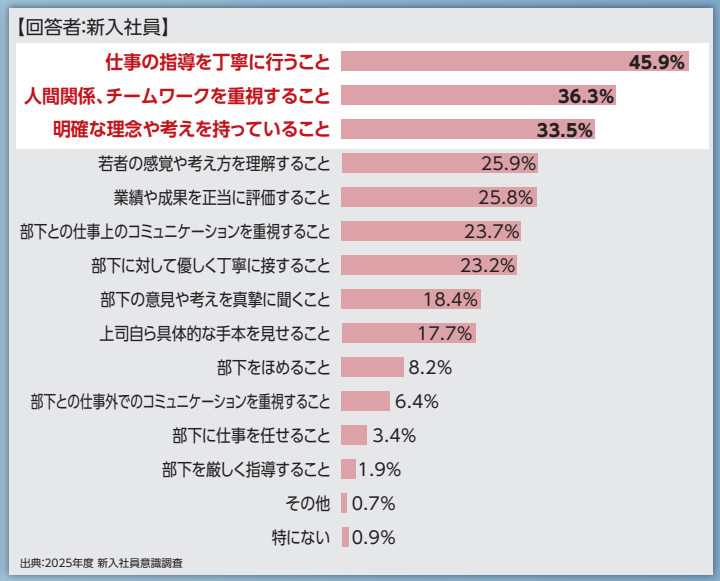
東京商工会議所では、2025年4月に「企業の人材育成担当者による新入社員・若手社員・中堅社員に対する意識調査」、「新入社員意識調査」の集計結果をそれぞれ公表いたしました。これらの調査結果から新入社員・若手社員、中堅社員、管理職に企業から求められるスキル・能力が浮き彫りとなりました。これらの調査結果を基に各階層の成長、更なる活躍につながる講座をご紹介いたします。

上司に求められる部下指導スキル・能力

社会人1年目の新入社員を指導する上司が特に大事にすべきこと、心掛けるべきこと



「理想だと思う上司」はどのようなことを大事にしたり重視する人か



どちらの調査結果においても、「仕事の指導を丁寧に行うこと」「明確な理念や考えを持っていること」など、部下とのコミュニケーション・チームワークに関する回答が上位になりました。これらの結果から浮き彫りになった「上司に求められる部下指導スキル」の習得につながる講座をご紹介いたします。

❶仕事の指導を丁寧に行うこと

E2 P18へ

後輩指導力(OJT指導者)養成講座 通学 グループ討議

7/25(金)、9/30(火)、'26 3/10(火)

講師名:シックス・スターズコンサルティング　コンサルタント　柄澤 百代 氏

ねらい
後輩が抱える期待や不安に寄り添う姿勢、信頼関係を築く日常コミュニケーション、指示～相談・報告の受け方、問題が起きた時の話し合いの進め方など、実習やケーススタディを通じ、実践的に学びます。

E11 P19へ

部下の成長をうながすフィードバックの技術講座 オンライン グループ討議

12/12(金)

講師名:クレイジーコンサルティング　代表社員　中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏

ねらい
根性・精神論の人材育成ではなく、業績向上のための人材育成の原理原則、新人・若手が自ら"動きたくなる"ためのコミュニケーション技法、新人・若手の「もっとできるようになりたい」を引き出すテクニックを学びます。

❷明確な理念や考えを持っていること

C29 P17へ

課長の「意識・行動変革」講座 通学 グループ討議

10/15(水)

講師名:ヒューマンブレインアソシエイツ　取締役会長　稲垣 正己 氏

ねらい
会社方針を基に部課長に期待される役割を認識した上で求められるマネジメントの強化実践をしていくために、自分自身の内面にある規制力となる古い価値観や考え方の変革を行い、具体的なスキルの習得による実践行動の強化を図ります。

❸人間関係、チームワークを重視すること

E12 P18へ

「自ら考え動く」チームづくり講座 オンライン

10/30(木)、'26 1/27(火)

講師名:ジェイオーダー 組織風土改革サポーター　高野 有麻 氏

ねらい
メンバーから「率直さ」を引き出しながら、考えて動くチームをつくるための手順・コツをケーススタディや個人演習も交え、実践的にお伝えいたします。

J16 P25へ

リーダーのための職場活性化講座 通学 グループ討議

10/21(火)

講師名:シックス・スターズコンサルティング　コンサルタント　原田 由美子 氏

ねらい
どのような環境下でも成果を上げるリーダーとしての、「言葉化」「聴く」「動かす」の3つの力を養い職場を活性化し、成果向上を図ります。チームのベクトルを合わせる、目的、目標、方針、大事にする価値観を自分の言葉で語るためのアプローチを学びます。

カテゴリー 一覧

※2025年7月23日以降に開催する講座を掲載しています

新入社員

コード	講座名	ページ
A9	新入社員実践スキル・マナー基礎講座〔秋・新卒2日コース〕 NEW	14
C6	新入社員フォローアップ講座〔2025年度入社編〕	14
C8	新入社員のための社会人基礎講座	14
C36	新入社員フォローアップ講座(8月+1月/2日コース)〔2025年度入社編〕 NEW	14
PG	新入社員のためのワード＆エクセル実践演習講座	14
E18	2026年新入社員育成体系のポイント NEW	15

階層別

コード	講座名	ページ
C5	若手社員パワーアップ講座〔社会人経験2～3年編〕	15
C4	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3～5年編〕	15
C35	中堅リーダー養成講座 NEW	15
C3	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕	15
E16	若手・中堅社員向けメンター養成講座	16
C25	中堅社員　あなたの役割と仕事はこれだ！	16
C2	女性リーダー行動革新講座	16
C16	女性管理職養成講座	16
C1	管理職候補・係長のための管理職養成講座	16
C20	プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	17
C29	課長の「意識・行動変革」講座	17
B3	新任管理者育成コース	17
B1	戦略的管理者育成コース	17
E1	部下の育成・指導法講座	18
E4	年上部下のマネジメント講座 NEW	18
E2	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	18
E12	「自ら考え動く」チームづくり講座	18
E6	部下との面談スキルアップ講座	18
E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	19
C23	管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座	19
E14	リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方	19
E13	アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント	19
C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	19

経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」

コード	講座名	ページ
D12	経営者・経営幹部の役割と仕事	20
G32	会社の成長・発展を支える「幹部社員育成」のポイント解説講座	20
G28	経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座	20
C27	経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座	20
D4	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	20
F16	役員のためのリスクマネジメント講座	21
F8	役員に必要な会社経営の法務知識講座	21
D26	自社の成長・発展に向けた“経営戦略”策定講座	21
G25	育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた	21
D24	経営幹部・管理職のための情報整理・コミュニケーション術	21
D8	売上予算必達のマネジメント講座	22
D30	経営に活かす会計データの活用法 NEW	22
D27	経営ビジョンや目標の実現に向けた「組織活性化のマネジメント」講座	22
D16	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい”新規事業成功の秘訣”習得講座	22
D15	マーケティング発想力・思考力向上講座	22
D2	エクセルで出来る！ビジネスデータ分析講座	23

ビジネススキル

コード	講座名	ページ
J1	ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕	23
J26	ビジネスマナートレーニング講座〔復習・ステップアップ編〕	23
J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕	23
J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔応用編〕	23
J30	ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座	24
J11	お客様も社員も守る　クレーム対応講座	24
J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	24
J40	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座〔管理職編〕	24
J7	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	24
J15	アサーティブ・コミュニケーション講座	25
J16	リーダーのための職場活性化講座	25
J32	うっかりミス防止講座	25
J27	業務マニュアル作成講座 RENEWAL	25
J43	業務削減・改善につなげる事務効率化実践講座	25
J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	26
J22	事務担当者のための業務改善具体策講座	26
J44	生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座	26
J17	仕事に活かす　ロジカルシンキング講座	26
J45	〔AI活用基礎〕ChatGPTで高める交渉力と提案力向上講座 NEW	26

検定試験公式オンデマンド講座

ビジネス実務法務検定試験® 3級
公式オンデマンド講座

法務部門に限らず営業、販売、総務、人事などあらゆる職種で必要とされる法律知識が習得できる ビジネス実務法務検定試験®3級の公式オンデマンド講座です。

講座の特徴

1 動画だから頭に入りやすい！
⇒ “いつでも・どこでも・繰り返し”学習できる動画コンテンツです

2 「単元確認問題」で学習効果を高めます！
⇒ チャプターごとに復習することができます

3 短期間・集中的な学習で合格を目指す方におすすめ！
⇒ 重要なポイントを解説します

価　格

8,800円(税込)/1名

お申込み

詳細・お申込みは 2 次元コードより
ご確認ください。

法務・人事・総務

コード	講座名	ページ
F1	ビジネス法務入門講座	27
F2	契約実務講座〔基礎編〕	27
F3	契約実務講座〔実践編〕	27
F14	システム開発・ソフトウェア契約のトラブル対処法講座	27
F15	中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応	27
F4	労働法実務講座〔入門編〕	27
G1	社会保険実務講座〔入門編〕	27
G2	社会保険実務講座〔実践編〕	28
G4	給与計算の実務講座	28

コード	講座名	ページ
G8	年末調整の実務講座	28
G22	総務担当者向け基礎実務講座	28
G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	28
G30	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	29
G35	「従業員を守る」ための企業のカスハラ対策講座	29
G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座	29
G29	困った社員の効果的な指導育成法講座	29
G33	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座	29
G34	外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座	30

財務・経理

コード	講座名	ページ
H5	新任経理担当者の基礎実務講座	30
H6	経理担当者レベルアップ講座	30
H10	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	30
H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	30

コード	講座名	ページ
D1	財務基礎〔財務3表〕 RENEWAL	30
H1	決算書を活用した財務分析基礎講座 RENEWAL	31
H4	資金繰り実務講座〔入門編〕	31
H11	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	31

営業・販売

コード	講座名	ページ
I24	新任営業“仕事力”徹底習得講座	31
I22	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	31
I14	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	32
I25	ChatGPTを活用した営業提案力向上講座	32
I13	営業“交渉力”養成講座	32

コード	講座名	ページ
I19	営業“思考力”養成講座	32
I9	営業アシスタント養成講座	32
I20	“勝てる”提案ができる提案書作成力養成講座	33
I23	マーケティングを活用した戦略営業研修	33

貿易・国際ビジネス

コード	講座名	ページ
K1	貿易実務講座〔基礎編〕	33
K20	貿易実務講座〔基礎レベルアップ編〕	33
K4	貿易実務講座〔輸出編〕	33
K3	貿易実務講座〔輸入編〕	33
K11	三国間貿易における書類作成の実務と貿易関係証明	33

コード	講座名	ページ
K18	貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座	34
L20	ビジネス英語スキルアップ講座	34
L5	海外の与信管理と債権回収講座	34
L2	英文売買契約の実務〔基礎編〕	34

パソコン・IT ／ Web

コード	講座名	ページ
PJ10	Web集客・SNSマーケティングの基礎知識	34
PJ11	Webサイト効果測定・改善の基礎知識	34
PJ2	WordPressによるビジネスサイト構築〔コンテンツ作成＆保守運用編〕	35
PJ4	Googleアナリティクスによる解析実務〔初級編〕	35
PE1	エクセル基礎	35

コード	講座名	ページ
PE2	エクセル応用	35
PE3	エクセル関数応用活用編	35
PE4	エクセルマクロVBA入門	35
PB	ワード＆エクセル実践ベンリ技テクニック	35
PP	パワーポイント	35

検定試験公式オンデマンド講座

ビジネスマネジャー検定試験®
公式オンデマンド講座

講座の特徴

1 動画だから頭に入りやすい！
2 章ごとの「キーワードチェック問題」で学習効果を高めます！
3 短期間・集中的な学習で合格を目指す方におすすめ！

価　格
11,000円（税込）/1名

お申込み
詳細・お申込みは2次元コードよりご確認ください。

eco検定
公式オンデマンド講座

講座の特徴

1 動画だから頭に入りやすい！
2 章ごとの「キーワードチェック問題」と「重要キーワード集」で学習効果を高めます！
3 短期間・集中的な学習で学習効果を高めます！

価　格
8,800円（税込）/1名

お申込み
詳細・お申込みは2次元コードよりご確認ください。

日程一覧

色なし：通学講座／■：オンライン講座

2025 年

7 月

※2025年7月23日以降に開催する講座を掲載しています

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
23(水)	204884	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	20
	204883		
23(水)	204798	Web集客・SNSマーケティングの基礎知識	34
24(木)	204702	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	26
25(金)	204962	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	18
25(金)	204952	アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント	19
29(火)	204880	自社の成長・発展に向けた“経営戦略”策定講座	21
29(火)	204754	貿易実務講座〔基礎編〕	33
29(火)～30(水)	204783	エクセル応用	35
30(水)	204762	貿易実務講座〔基礎レベルアップ編〕	33
31(木)	204919	中堅社員　あなたの役割と仕事はこれだ！	16
31(木)	204877	エクセルで出来る！ビジネスデータ分析講座	23

8 月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
5(火)～6(水)＋9/5(金)	204732	新任管理者育成コース	17
6(水)	204747	プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	17
7(木)	204800	WordPressによるビジネスサイト構築〔コンテンツ作成＆保守運用編〕	35
8(金)	204810	業務マニュアル作成講座	25
19(火)	204824	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	24
19(火)	204710	仕事に活かす　ロジカルシンキング講座	26
19(火)～20(水)	204803	パワーポイント	35
20(水)	204942	部下の育成・指導法講座	18
20(水)	204805	事務担当者のための業務改善具体策講座	26
21(木)	204856	経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座	20
	204855		
21(木)	204801	Googleアナリティクスによる解析実務〔初級編〕	35
21(木)＋1/16(金)	204680	新入社員フォローアップ講座(8月+1月/2日コース)〔2025年度入社編〕	14
22(金)	204938	若手社員パワーアップ講座〔社会人経験2～3年編〕	15
22(金)	204813	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕	23
26(火)	204862	外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座	30
26(火)	204799	Webサイト効果測定・改善の基礎知識	34
26(火)～27(水)	204777	エクセル基礎	35
27(水)	204913	資金繰り実務講座〔入門編〕	31
	204912		
28(木)	204699	ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕	23
29(金)	204727	労働法実務講座〔入門編〕	27
	204726		

9 月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
2(火)	204721	契約実務講座〔実践編〕	27
	204720		
2(火)	204789	エクセル関数応用活用編	35
2(火)～3(水)	204934	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3～5年編〕	15
3(水)	204850	困った社員の効果的な指導育成法講座	29
4(木)	204960	年上部下のマネジメント講座	18
4(木)	204755	貿易実務講座〔基礎編〕	33
5(金)	204766	英文売買契約の実務〔基礎編〕	34
9(火)	204909	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	30
9(火)	204761	三国間貿易における書類作成の実務と貿易関係証明	33
9(火)～10(水)	204784	エクセル応用	35
10(水)	204671	新入社員フォローアップ講座〔2025年度入社編〕	14
10(水)	204972	システム開発・ソフトウェア契約のトラブル対処法講座	27
11(木)	204974	役員のためのリスクマネジメント講座	21
11(木)	204820	業務削減・改善につなげる事務効率化実践講座	25
11(木)～12(金)	204737	管理職候補・係長のための管理職養成講座	16
12(金)	204857	「従業員を守る」ための企業のカスハラ対策講座	29
12(金)	204683	営業“思考力”養成講座	32
16(火)	204684	“勝てる”提案ができる提案書作成力養成講座	33
17(水)	205049	会社の成長・発展を支える「幹部社員育成」のポイント解説講座	20
	204860		
18(木)	204866	財務基礎〔財務3表〕	30
	204865		
18(木)	204689	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	31
18(木)～19(金)	204793	エクセルマクロVBA入門	35
24(水)～25(木)	204926	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕	15
25(木)	204831	社会保険実務講座〔入門編〕	27
	204830		
25(木)	204915	新任経理担当者の基礎実務講座	30
26(金)	204819	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座〔管理職編〕	24
26(金)	204703	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	26
30(火)	204963	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	18
30(火)	204875	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい“新規事業成功の秘訣”習得講座	22
30(火)	204697	営業アシスタント養成講座	32

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に６桁の「イベント No.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

10月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
1(水)	204849	育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた	21
1(水)	204772	ワード＆エクセル実践ベンリ技テクニック	35
3(金)	204760	貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座	34
6(月)～7(火)	204681	新入社員実践スキル・マナー基礎講座〔秋・新卒2日コース〕	14
7(火)	204804	Web集客・SNSマーケティングの基礎知識	34
8(水)	204893	給与計算の実務講座	28
	204892		
9(木)	204815	ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座	24
10(金)	204882	経営ビジョンや目標の実現に向けた「組織活性化のマネジメント」講座	22
	204881		
15(水)	204924	課長の「意識・行動変革」講座	17
15(水)～17(金)	204730	戦略的管理者育成コース	17
16(木)	204873	経営に活かす会計データの活用法	22
16(木)	204790	エクセル関数応用活用編	35
17(金)	204742	女性管理職養成講座	16
17(金)	204845	総務担当者向け基礎実務講座	28
	204844		
21(火)	204920	中堅社員　あなたの役割と仕事はこれだ！	16
21(火)	204708	リーダーのための職場活性化講座	25
21(火)～22(水)	204694	新任営業“仕事力”徹底習得講座	31

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
22(水)	204756	貿易実務講座〔基礎編〕	33
22(水)～23(木)	204778	エクセル基礎	35
23(木)	204748	プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	17
23(木)	204889	売上予算必達のマネジメント講座	22
	204888		
23(木)～24(金)＋11/25(火)	204733	新任管理者育成コース	17
24(金)	204673	新入社員のための社会人基礎講座	14
24(金)	204897	年末調整の実務講座	28
	204896		
28(火)	204953	アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント	19
28(火)	204983	営業“交渉力”養成講座	32
29(水)	204967	部下との面談スキルアップ講座	18
29(水)	204839	社会保険実務講座〔実践編〕	28
	204838		
30(木)	204949	「自ら考え動く」チームづくり講座	18
30(木)～31(金)	204796	新入社員のためのワード＆エクセル実践演習講座	14
31(金)	204886	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	20
	204885		
31(金)	204971	ビジネス法務入門講座	27
	204970		

11月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
6(木)	204899	年末調整の実務講座	28
	204898		
6(木)～7(金)	204927	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕	15
7(金)	204923	経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座	20
	204922		
7(金)	204985	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	32
11(火)	204700	ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕	23
11(火)	204908	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	31
	204907		
12(水)	204852	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	28
	204851		
12(水)～14(金)	204675	戦略的管理者育成コース	17
13(木)	204677	新入社員フォローアップ講座〔2025年度入社編〕	14
14(金)	204939	若手社員パワーアップ講座〔社会人経験2～3年編〕	15
14(金)	204944	部下の育成・指導法講座	18
18(火)	204955	リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方	19

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
18(火)	204906	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	30
	204905		
18(火)～19(水)	204785	エクセル応用	35
20(木)～21(金)	204935	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3～5年編〕	15
20(木)～21(金)	204738	管理職候補・係長のための管理職養成講座	16
21(金)	204823	〔AI活用基礎〕ChatGPTで高める交渉力と提案力向上講座	26
26(水)	204674	新入社員のための社会人基礎講座	14
26(水)	204741	管理職・職場リーダーのための時間術講座	19
27(木)	204814	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕	23
27(木)	204714	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	24
27(木)	204719	契約実務講座〔基礎編〕	27
	204718		
28(金)	204744	女性リーダー行動革新講座	16
28(金)	204973	中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応	27
28(金)	204835	問題社員の解雇・指導・対処法講座	29
	204834		

12月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
2(火)	204749	プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	17
2(火)	204712	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔応用編〕	23
3(水)	204959	2026年新入社員育成体系のポイント	15
3(水)	204729	役員に必要な会社経営の法務知識講座	21
	204728		
3(水)	204791	エクセル関数応用活用編	35
4(木)	204904	決算書を活用した財務分析基礎講座	31
	204903		
5(金)	204768	ビジネス英語スキルアップ講座	34
9(火)	204872	経営者・経営幹部の役割と仕事	20
	204871		
9(火)	204861	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座	29

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
10(水)	204704	お客様も社員も守る　クレーム対応講座	24
11(木)	204994	管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座	19
	204993		
11(木)～12(金)	204779	エクセル基礎	35
12(金)	204947	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	19
12(金)	204751	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	24
16(火)	204757	貿易実務講座〔基礎編〕	33
16(火)～17(水)＋1/16(金)	204734	新任管理者育成コース	17
17(水)	204816	うっかりミス防止講座	25
17(水)～18(木)	204794	エクセルマクロVBA入門	35
18(木)	204769	海外の与信管理と債権回収講座	34
19(金)	204706	アサーティブ・コミュニケーション講座	25

2026年

1月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
14(水)	204711	仕事に活かす　ロジカルシンキング講座	26
14(水)	204859	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	29
	204858		
14(水)	204758	貿易実務講座〔基礎編〕	33
15(木)	204921	中堅社員　あなたの役割と仕事はこれだ！	16
15(木)	204833	社会保険実務講座〔入門編〕	27
	204832		
16(金)	204916	新任経理担当者の基礎実務講座	30
20(火)	204701	ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕	23
21(水)	204874	マーケティング発想力・思考力向上講座	22
22(木)	204763	貿易実務講座〔基礎レベルアップ編〕	33
22(木)～23(金)	204786	エクセル応用	35
27(火)	204950	「自ら考え動く」チームづくり講座	18
28(水)	204822	生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座	26
29(木)	204977	経営幹部・管理職のための情報整理・コミュニケーション術	21
29(木)	204723	契約実務講座〔実践編〕	27
	204722		

2月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
3(火)	204940	若手社員パワーアップ講座〔社会人経験2～3年編〕	15
3(火)	204690	マーケティングを活用した戦略営業研修	33
4(水)	204895	給与計算の実務講座	28
	204894		
4(水)	204933	経理担当者レベルアップ講座	30
4(水)~5(木)+3/5(木)	204735	新任管理者育成コース	17
5(木)	204792	エクセル関数応用活用編	35
5(木)～6(金)	204936	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3～5年編〕	15
6(金)	204811	業務マニュアル作成講座	25
13(金)	204773	ワード＆エクセル実践ベンリ技テクニック	35
17(火)	204868	財務基礎〔財務3表〕	30
	204867		
17(火)	204765	貿易実務講座〔輸出編〕	33
17(火)～18(水)	204780	エクセル基礎	35
18(水)	204764	貿易実務講座〔輸入編〕	33
19(木)	204945	部下の育成・指導法講座	18
20(金)	204685	ChatGPTを活用した営業提案力向上講座	32
25(水)	204841	社会保険実務講座〔実践編〕	28
	204840		
25(水)～26(木)	204928	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕	15
26(木)	204750	プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	17
26(木)	204847	総務担当者向け基礎実務講座	28
	204846		
27(金)	204878	エクセルで出来る！ビジネスデータ分析講座	23
27(金)	204715	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	24

3月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
3(火)	204910	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	30
4(水)	204956	若手・中堅社員向けメンター養成講座	16
4(水)～5(木)	204787	エクセル応用	35
5(木)	204958	中堅リーダー養成講座	15
6(金)	204807	ビジネスマナートレーニング講座〔復習・ステップアップ編〕	23
10(火)	204964	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	18
11(水)～12(木)	204795	エクセルマクロVBA入門	35
18(水)	204752	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	24
18(水)	204759	貿易実務講座〔基礎編〕	33
24(火)	204808	事務担当者のための業務改善具体策講座	26

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

企業の人材確保・採用に資する 東京商工会議所の人材採用支援サービス＜東商会員限定＞

サービス名	内容	2次元コード
人材支援プレミアムサービス	民間の人材サービス提供事業者のサービスを会員限定の「特別価格」でご利用いただけます。求人・就職情報サイトや人材紹介サービス、合同会社説明会など多様なサービスをご用意し、新卒、若手、キャリア人材、パート・アルバイトなど、対象となる人材を幅広くカバーしております。	
キャリア人材採用推進事業	（公財）産業雇用安定センターに登録された求職者情報（豊富な経験・ノウハウ・人脈を持つ企業OB・OG人材）を東商マイページに掲載します。求職者情報は、毎月10日前後に更新。求人意欲のある企業は掲載情報から求職者を指名して面接希望のオファーを出すことができます。採用に至っても手数料はかかりません。	

人材力UPマガジン

人材確保・採用関連の最新の耳寄り情報を月2回（1日・15日）配信！

各種イベント等は、ご好評につき期日前に締め切ることも多いため、本メルマガでいち早く情報入手を！

▼メルマガ登録はこちら

階層別体系図

※2025年4月～2026年3月

階層別	対象	講座名
経営者・経営幹部		経営者・経営幹部の役割と仕事 役員に必要な会社経営の法務知識 役員のためのリスクマネジメント 経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策 売上予算必達のマネジメント 経営ビジョンや目標の実現に向けた「組織活性化のマネジメント」 経営幹部が身につけるべき数的知識 ベテラン社員 あなたの役割と仕事はこれだ！ “新規事業成功の秘訣”習得 自社の成長・発展に向けた“経営戦略”策定 経営に活かす会計データの活用法 NEW 経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策 育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた 会社の成長・発展を支える「幹部社員育成」のポイント解説 経営幹部・管理職のための情報整理・コミュニケーション術 報連相で極めるビジネスコミュニケーション〔管理職編〕
	部長	
管理職		戦略的管理者育成コース エクセルで出来る！ビジネスデータ分析 マーケティング戦略の立案と実践 マーケティング発想力・思考力向上 年上部下のマネジメント NEW 部下の育成・指導法 部下の指導・育成に活かすコーチング 部下の成長をうながすフィードバックの技術 部下との面談スキルアップ 管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策 アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方 「自ら考え動く」チームづくり Z世代若手社員とのコミュニケーションと活かし方・育て方 管理職・職場リーダーのための時間術
	課長	
	係長	課長の「意識・行動変革」 プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力 新任管理者育成コース 管理職候補・係長のための管理職養成 女性管理職養成 中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ！ 女性リーダー行動革新 若手社員・中堅社員のための“コミュニケーションと行動力” 報連相で極めるビジネスコミュニケーション
中堅	5～10年	中堅社員パワーアップ〔社会人経験5～10年編〕 後輩指導力（OJT指導者）養成 若手・中堅社員向けメンター養成
	3～5年	中堅リーダー養成 NEW 中堅社員パワーアップ〔社会人経験3～5年編〕
若手	2～3年	若手社員パワーアップ〔社会人経験2～3年編〕 NEW 若手社員フォローアップ〔社会人経験2～3年編〕 NEW 若手社員のための仕事力レベルアップ NEW 若手社員のための「数字力」活用 RENEWAL
新入社員	フォロー	新入社員フォローアップ 新入社員フォローアップ（8月＋1月/2日コース） NEW 中途・第二新卒のための社会人基礎
	入社時 入社直前	新入社員ビジネス基礎〔1日〕/〔2日〕/〔少人数・実践2日〕/フォローアップ〔超少人数・実践中心2日＋フォローアップ1日〕 新入社員のためのワード＆エクセル実践演習 新入社員のための社会人基礎 新入社員のための「報・連・相」徹底訓練 事例で学ぶ！新入社員のためのコンプライアンス 新入社員実践スキル・マナー基礎 新入社員のためのロジカルシンキング 新入社員のための「仕事の段取り力」養成 新入社員実践スキル・マナー〔秋・新卒2日コース〕 NEW 外国人新入社員ビジネス基礎〔1日コース・通学〕

(階層別)必要な知識・スキル　戦略・マーケティング　部下・後輩育成・対応　仕事術　新入社員　経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」

NEW A9 新入社員実践スキル・マナー基礎講座〔秋・新卒2日コース〕
～「コミュニケーションスキル」を高め「働く力」「人と関わる力」を磨く～

2日

対象：2025年度の新卒新入社員（新卒者に限ります）　※1社5名限定

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204681	10／6(月)～7(火)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 39,600円 一般1名 79,200円

グループ討議

講師：キャラウィット 人財育成コンサルタント 産業カウンセラー 高井 通光 氏

ねらい：
社会人に求められるコミュニケーション・実務知識を豊富な演習によって「体得」いただきます。
①ビジネスマナー・・・仕事人の心構え、表情・態度・身だしなみ、言葉遣い等、仕事に必要なビジネスマナーを習得します
②チームワーク・・・上司・先輩との円滑なコミュニケーション、報連相のしかたを学びます
③メンタルヘルス・・・ストレスを軽減しメンタルを健康に保つコツを理解します
④実務スキル・・・名刺交換、電話対応、ビジネス文書の書き方、お客様対応、仕事の進め方など、実務に直結する技術を身につけます

内容：
1.新入社員に期待する言動
1)仕事人の心構え
2)自己管理:気持ち・体調・時間
2.ビジネスマナーでコミュニケーション力UP
1)ビジネスマナーの役割
2)ノンバーバルコミュニケーション
3)言葉遣い
3.チームワークの実践
1)上司・先輩とのコミュニケーション
2)報・連・相
4.メンタルヘルス
・注意・指摘の受け止め方
・周囲の力を借りる
・ストレス解消法
5.実務スキル
1)名刺交換
・名刺の役割
・名刺交換の流れ
・複数名の名刺交換
2)電話対応
・聞き取りやすい発声方法
・電話のかけ方／受け方
・電話の注意点
・携帯電話のマナー
3)ビジネス文章力を高める
①Eメール
・作文の基本:主語・述語、一文一義
・箇条書き、ナンバーリング
・全体構成、件名、返信
②その他ビジネス文書
4)席次のマナー:応接室、乗り物、エレベーター
5)お客様対応
6.仕事の進め方
1）PDCAサイクルとは
2)同じミスを繰り返さないために

※内容を一部抜粋して掲載しています

C6 新入社員フォローアップ講座〔2025年度入社編〕

1日

対象：2025年度入社（社会人経験1年未満）の新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204676~~ 終了	~~7／10(木)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204671	②9／10(水)		
	204677	③11／13(木)		

グループ討議

講師：シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代 氏

ねらい：
・互いの成功体験や失敗体験を共有し、成功体験を分析することで再現性を高め、今後の成長につなげます。
・自身の考え方や行動の特徴を認識し、レジリエンスを高めるために必要な思考や行動を学びます。
・ケーススタディを通して、問題解決スキルやコミュニケーションスキルなどのソーシャルスキルを学びます。
・ビジネスに必要な能力要素を理解し、今後強化すべき自分自身の強みを認識します。
・傾聴スキルや報連相PREP法については、ロールプレイングを用いて体得を図ります。
・良いコミュニケーションをとるために必要なビジネスマナーについて再確認を行います。

内容：
1.入社後を振り返って
(1)成長体験、失敗体験を振り返る<グループ討議>
(2)仕事をキャリアにする
(3)学んだことが他者視点で「できて」いますか
(4)改善への取り組みと、スキルアップの大切さ
2.自分を知って、メンタル面を強化しよう
(1)自分の傾向を理解しよう(エゴグラフ診断)
(2)前向きな自分をつくる「レジリエンスを身につけよう」
(3)7つの対処法
(4)私のストレス対処法<グループワーク>
3.主体的に問題を解決する力を身につけよう
～あなたならどのように対処しますか
(1)ケーススタディ
<個人ワーク・グループワーク・発表>
・その判断や決断にヌケ・モレはないか視点を変えて考える
(2)状況を理解し、問題を解決する
・論理的な思考法と問題解決の進め方の基本
(3)コンピテンシーの理解と発揮
・自分の強みをつくり、発揮するために
(4)コミュニケーション力を磨こう
・よりよい関係を築くためのマナー
・的確に伝わる話し方、話を聴く力を身につけよう
・アンガーコントロール
4.まとめ
・グループ発表「今後のビジネス人生で重要なことは」

参考資料　ストレスの知識
ビジネスマナーの再確認

C8 新入社員のための社会人基礎講座
～新卒も中途も、社会人の基礎が学べます～

1日

対象：2025年度入社の新入社員・キャリア採用社員、ビジネスの基礎を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204672~~ 終了	~~6／27(金)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員60名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204673	②10／24(金)		
	204674	③11／26(水)		

グループ討議

講師：ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい：
①社会人と学生の違いを明確に認識する
②ビジネスパーソンとして成長するために必要な3つの要素を認識する
③社会人にとって必要なスキルを獲得する
〇報告・連絡・相談(それぞれ目的とそのポイント)
〇ビジネスマナー（第一印象・挨拶・言葉遣い・上座下座・名刺交換・電話応対・メール作成・電話連絡メモ）
◆ペアワークを中心に双方向の学びを重視し、会社ですぐに使える即効性の高いノウハウをお持ち帰りいただきます。

内容：
1：オリエンテーション
2：学生から社会人への視座転換
3：仕事の基本を知る
4：報告連絡相談の原理原則
5：ビジネスマナーの原理原則

NEW C36 新入社員フォローアップ講座(8月+1月/2日コース)〔2025年度入社編〕

1日+1日

対象：2025年度入社（社会人経験1年未満）の新入社員　※1社5名限定

イベントNo. 通学	日程		時間	受講料
204680	8／21(木)	＋ '26 1／16(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 39,600円 一般1名 79,200円

グループ討議

講師：シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代 氏

ねらい：
・入社から4か月後(8月)は、一通りの実務を経験し仕事に慣れてくる一方、環境の変化などから、様々なストレスを抱えやすい時期と言われています。そのタイミングにおいて新入社員同士で交流し、互いの成功・失敗体験を共有して自身の成長を確認します。日々の業務や周囲の人々との交流などの受けとめ方のクセについて客観的に見直し、レジリエンスを高めるためのスキルを習得します。
・より一層の業務スキルが定着し、配属部署での成果が表れる1月のタイミングでは、業務の更なる振り返りを行い、成果をあげるために必要なコミュニケーション、問題解決の考え方やスキルを習得し、実践的な能力を高めます。
・2日間の講座を通して、成功・失敗体験をどのように次に活かすかという能動的なアプローチを身につけます。

内容：
【1日目】
1.入社後から現在を振り返る
(1)成長体験、失敗体験
(2)原因、改善点を明確にする(グループワーク)
(3)改善のサイクルを回すために出来ること
(4)今後4か月間の成長目標を作ろう
2.自分を知って、メンタル面を強化しよう
・自分の傾向を理解しよう(エゴグラフ診断)
3.メンタルタフネス
・「SOC」これからのストレスを予測する(グループワーク)
4.職場のコミュニケーションⅠ
・コミュニケーションゲーム(グループワーク)
・報告する・連絡する・相談する　ミスはどこで起きやすい?
【2日目】
1.4か月間の振り返り
2.インパスケット形式のゲーム
3.問題解決～主体的に問題を解決する力を身につけよう～
(1)論理的な思考法と問題解決の進め方の基本
(2)コンピテンシーの理解と発揮
自分の強みを認識し発揮するために(グループワーク)
4.職場のコミュニケーションⅡ
(1)伝える力
(2)聴く力
5.まとめ
2年目に向けての目標設定
自分を励ます言葉をつくる
※内容を一部抜粋して掲載しています

PG 新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座

2日

対象：2025年度の新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204796	⑦10／30(木)～31(金)	10:00～16:30 定員18名	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円

※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします。

講師：東商パソコン・IT講座担当講師

ねらい：
一人一台パソコンを使用し、ワークを用いた演習を通じてパソコン操作を身につける実践形式の講座です。
2日間で、学生時代に学んだパソコンの機能と操作方法を整理するとともに、具体的なビジネスシーンを想定した問題を読み解くことで、業務で必要となる文書やデータ作成におけるワードとエクセルの基本機能を正しく理解し、操作方法を身につけます。

内容：
1.図表のある文書（レポート・案内書・ポスター）の作成<Word>
2.社外文章の基礎知識と作成<Word>
3.顧客名簿（データベース）の作成、並べ替え、フィルタ<Excel>
4.差し込み文書・はがき宛名印刷<Word&Excel>
5.関数の活用例<Excel>
6.数値や日付の表示形式<Excel>
7.条件付き書式<Excel>
8.基本グラフ、複合グラフの作成<Excel>
9.データベースの分析、集計における操作<Excel>
〔使用テキスト〕
よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019
スキルアップ問題集 ビジネス実践編

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

NEW E18 半日
2026年新入社員育成体系のポイント
～若手をコア人材にするための育成体系づくりと職場連携～

対象 2026年入社新入社員の研修担当者（人事・総務担当者）

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204959	／	12／3(水)	13:00～16:00 定員30名	〔会員限定〕 **無料**

グループ討議

講師 シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 原田 由美子 氏

ねらい
・新人～若手を自社の中核人材へ成長させるための育成戦略のポイントを体系的にご説明します。
・新人～若手育成における諸課題（早期離職、メンタルヘルス疾患、主体性の乏しさなど）がなぜ起こりやすくなっているのか、その背景を確認します。その上で、育成の仕組みと現場指導のポイントを事例をもとに整理します。
・自社の課題と対応ポイントを明確にし、短期的・長期的に取り組む施策の方向性を具体化していただきます。

内容
1.新人～若手育成における諸課題の背景（情報提供）
・新人～若手世代の傾向～各種データ、東商講座実施時の様子から～
・世代間ギャップを生み出しているものは何か
・離職、メンタルヘルス疾患、非協力な意識や態度は何によって誘発されるのか
【感想交流／全体共有】

2.自社中核人材へと育てるための新人～若手育成体系と環境づくり～現状の点検ポイント
・会社と社員をどうつないでいますか
・目的地と計画、装備はありますか
・現在地と次の到達地点、そこに至るまでに必要な知識やトレーニング機会はありますか
・人事・総務部門が主観する人材育成体系と計画

3.自社中核人材へと育てるための新人～若手育成体系と環境づくり～育成体系づくりの要点
・人員構成、職位等の現状と3年～5年先の組織イメージ
・能力の3要素、階層と専門性における能力の定義とOJT/OffJTの使い分け　～教育機会のある組織、ない組織でどう差が生じるのか?～
※人材育成体系図、資格取得等
・新人～若手を育成・支援する側の課題把握と意識づけ・スキル習得の計画づくり※部下指導・育成スキル紹介
・OffJTではカバーしきれない、環境づくりに向けた施策例※会員企業向けPRおよび交流機会の活用
【個人ワーク／意見交換／全体共有（感想・質疑）】

・研修講座ガイドブックのご紹介、その他採用～育成施策に役立つサービスのご紹介

C5 1日
若手社員パワーアップ講座〔社会人経験2～3年編〕

対象 社会人経験2～3年の若手社員（20代）

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
／	~~204937~~ 終了	~~6／11(水)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員48名	会員1名 **19,800円** 一般1名 39,600円
／	204938	②8／22(金)		
／	204939	③11／14(金)		
／	204940	④'26 2／3(火)		

グループ討議

講師 ノビテク 講師 内山 厳 氏

ねらい
・自ら考え、動き、仕事を構築していくことのできる若手社員の育成を目指します。
・よりよい仕事をするために、高いモチベーションを維持しながら、客観的に自身の行動パターンや考え方を見つめ直すことの必要性を学びます。
・グループ演習を通じてセルフコーチングの手法を学びながら、仕事を合理的、効率的、建設的に進められる社員、楽しみながら自分自身をリードしていけるようになることを目指します。

内容
1.オリエンテーション
　・自分で自分を成長させる段階へ
　・一人前に必要な実践とは
2.セルフコーチング
　・目標設定と進捗管理、そして自分自身との対話
　・経験学習における成長要素と壁
3.仕事の客観視
　・人と業務の認識を確認
　・仕事上の価値観を確認
4.まとめ
　・「なって良かった」と思える自分像
　・アクションプランの作成

C4 2日
中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3～5年編〕

対象 社会人経験3～5年の中堅社員（20代～30代）

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
／	~~204931~~ 終了	~~6／18(水)～19(木)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員48名	会員1名 **44,000円** 一般1名 88,000円
／	204934	②9／2(火)～3(水)		
／	204935	③11／20(木)～21(金)		
／	204936	④'26 2／5(木)～6(金)		

グループ討議　事前課題

講師 プライムタイム 代表取締役 坂本 敦子 氏

ねらい
・「主体性の発揮」を基軸にキャリアの土台を築くためのスキルや知識を身につけ一段レベルアップした中堅社員を目指します。
・ビジネスの基本動作を整理し、成果につながる着眼力・着手力を養います。
・行動するタイミングを主軸に、効果的な時間の使い方、リスク管理のポイントを実践的に学びます。
・体験分析、プレゼンテーション、ディスカッションを通じて、自律した行動に向けたすぐに使えるスキルを体験的に学びます。

内容
1.現在の仕事と自分の関係を見直しCS（顧客満足）の原点を確認しよう　～会社のパートナーとしてWIN・WINの関係を築く～
2.PDCAの実践!主体的に「目標を立てる力」を磨く
3.会社のエンジンとして期待される中堅社員の役割
　※事前課題をもとにグループディスカッション・発表
4.プロフェッショナルとしてコミュニケーション能力を磨く
5.リスクを未然に防いで、成果を向上させるタイミングの良い行動のポイントをつかもう
　※事前課題をもとにグループディスカッション・発表
　※タイミングをつかむ力の自己診断シート、タイミングを逃す要因チェックリスト
6.キャリアアップのベストタイミングをつかむ!（MUSTからWILLへ）イキイキ活動するための自己管理のポイント

NEW C35 1日
中堅リーダー養成講座
～フォロワーシップを高め、頼られる中堅リーダーを目指す～

対象 社会人経験3～5年の中堅リーダー（20代～30代）、中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3～5年編〕を受講した方、リーダー力を高めたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
／	204958	'26 3／5(木)	10:00～16:30 昼食付き 定員40名	会員1名 **19,800円** 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 プライムタイム 代表取締役 坂本 敦子 氏

ねらい
・「中堅リーダーの役割」を再確認し、さまざまな演習や発表を通じて、「リーダー力（フォロワーシップ）・判断力・課題解決力」を向上させます。
・メンバーを巻き込み、やる気・能力を引き出すためコミュニケーション・アクションのポイントを学び、職場での実践につなげます。
・中堅リーダーとしての明確なビジョンを描き、「タイミング」を基軸に成果・結果の向上につながる自分/チームのアクションプランを作成します。

内容
1.「中堅リーダーの役割」とは何か　～MUSTからWILLへ～
・「中堅リーダー」とは何か　―「リーダー力（フォロワーシップ）　・判断力・問題解決力」のポイント
2.中堅リーダーとしての実践力をセルフチェックする!
(1)中堅リーダーとしての「実践力」をチェックする　チェックリスト
(2)頼られる中堅リーダーとして「考動」（考えて動く）ができているか
3.中堅リーダーとしてメンバーのやる気を引き出す対話力・伝達力を磨く!
(1)対話のポイントは「聴く力」
(2)相手にわかりやすく伝える「論理的&効果的な話し方のコツ」をつかむ!　*効果的に働きかけて巻き込む力の向上
(3)相手を認める・ほめる、改善提案する話法を身につける
4.中堅リーダーとしてリスクを未然に防いで生産性・成果を向上させるポイントをつかむ!
～「時間」管理から「タイミング」管理へ～
(1)中堅リーダーに求められる「タイミングマネジメント®」とは
(2)仕事における「アクションのタイミング」と「リスクマネジメント」の関係
(3)自分の「タイミング行動」を確認する　「タイミング・チェックリスト」で自分の現状を知る
5.中堅リーダーとして明確なビジョンを描く!
6.判断・決断のタイミング、着手するタイミングをつかんで自分・チームの成果を向上させる!
～中堅リーダーとして課題解決力・業務改善力・提案力・リスク管理力を発揮する!～
(1)中堅リーダーとして「鳥の目、虫の目、魚の目」を持つ
(2)「緊急と重要」の4タイプ
(3)「ベスト・タイミング」を意識した行動リストの作成・実行でチームのリスクを未然に防いで成果を向上させる!
ベスト・タイミング行動リスト（2026年4月～6月）の作成
7.まとめ
・主体性を発揮してチーム一丸となって未来の結果を創る!

C3 2日
中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕

対象 社会人経験5～10年の中堅社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
／	~~204228~~ 終了	~~4／24(木)～25(金)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員54名	会員1名 **44,000円** 一般1名 88,000円
／	~~204925~~ 終了	~~6／25(水)～26(木)~~		
／	204926	③9／24(水)～25(木)		
／	204927	④11／6(木)～7(金)		
／	204928	⑤'26 2／25(水)～26(木)		

グループ討議

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい
社会人5-10年目と言えば、業務経験値も高まり組織の重要な戦力として期待される世代です。その期待値を明確に捉えて必要な知識やスキルの取り込みを効果的に行えれば、より高いパフォーマンスを発揮できるはずです。本講座では以下4つのポイントで講義が進みます。
①組織から求められている中堅社員（ミドル層）としてのミッションを理解します。
②ミドル・ダウンコミュニケーション（部下育成）に必要な戦略的コミュニケーションを理解します。
③ミドル・アップコミュニケーション（上司フォロー）に必要な観点を理解します。
④ミドル・スライドコミュニケーション（他部署連携）に必要な心構えと、日頃から求められる行動を理解します。
組織の結節点である中堅社員として、あらゆる方向に存在する利害関係者に対して「関わり方」の質を高め、業務を効率的・効果的に進める術を獲得いただきたいと思います。

内容
1日目
1.オリエンテーション
2.中堅社員に求められる役割認識
3.リーダーとマネジメントの違い
4.戦略的コミュニケーション概論①
　～自己理解～
2日目
5.戦略的コミュニケーション概論②
　～部下育成～
6.戦略的コミュニケーション概論③
　～上司フォローと部署連携～
7.戦略的コミュニケーション概論④
　～社内営業活動～
★研修の振り返りとまとめ

※ 本ガイドブックでは2025年7月23日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年7月23日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは"終了"と記載しております。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

E16 若手・中堅社員向けメンター養成講座
～新入社員・後輩社員のよき相談相手となるメンターとは～

1日

対象：初めて新入社員・後輩社員のメンターとなる若手・中堅社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204956	'26 3／4(水)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師：インソース 講師 青木 理子 氏

ねらい：新入社員や後輩のよき相談相手となるべく、メンターとしての役割や心構えを認識し、必要なコミュニケーションスキルを習得していただきます。具体的には、メンターに求められる「気持ちのサポート」に必要な心構えと相談を聞き深めるためスキル、フィードバックのポイントを身につけます。

内容：
1. メンターとは
(1)メンターとは【演習】
(2)メンター制度が注目される背景
2. 良いメンターになるために
(1)メンターとしての役割を考える【演習】
(2)メンターの役割
(3)良いメンターの持っているスキルやマインド
(4)自分自身の経験を棚卸しする【演習】
3. メンタリングのポイント～相談を受け入れる
(1)メンタリングの実例
(2)メンターがメンタリングの実施において期待されること
(3)メンタリングの留意点【演習】
(4)コーチング、OJTとの違い
(5)日ごろから変化に注意する
4. メンターに必要なコミュニケーション力
(1)コミュニケーションにおける姿勢
(2)コミュニケーションの土壌をつくるひと工夫
(3)「聴く」スキル=「傾聴力」のポイント
(4)「訊く」スキル=「質問力」のポイント
5. モチベーションを向上させるフィードバック
(1)きっかけづくり・心情理解【演習】
(2)フィードバックの効果とポイント
6. 実践ケーススタディ～こんな時どうする?
【テーマ】ネガティブな発言をするメンティーへの対応
7. まとめ
【参考1】タイプ別対処法
【参考2】メンター制度の導入の流れ

C25 中堅社員　あなたの役割と仕事はこれだ!
～中堅社員3つの役割と、7つの仕事力。これがあなたに期待されている仕事です～

1日

対象：社会人経験10年以降の中堅社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204918~~	~~終了 5／13(火)~~	10:00～16:30 各回定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204919	②7／31(木)		
	204920	③10／21(火)		
	204921	④'26 1／15(木)		

グループ討議

講師：ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏

ねらい：中堅社員に求められる3つの役割と7つの仕事力は次の通りです。
●上司の補佐 ····· チーム活性力　改善提案力
●業務の遂行 ····· 段取り力　問題解決力
●後輩の指導 ····· 教える力　コーチング力
以上6つの仕事力に加え、すべてに共通するコミュニケーション力
本研修では、組織やチームにおいて中核となる中堅社員としての自覚を促し、役割を果たすために必要な7つの仕事力を身につけることができます。

内容：
第1章　あなたの役割はこれだ!
第2章　3つの役割と7つの仕事力とは
第3章　役割1:上司の仕事を補佐する!
第4章　役割2:自分の業務を遂行する!
第5章　役割3:後輩を指導する!
第6章　意識変革と行動変革を図るための決意表明

C2 女性リーダー行動革新講座
～発信力を高め、信頼される女性リーダーを目指す～

1日

対象：中堅女性社員・社内女性リーダー

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204744	11／28(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員55名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師：マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏

ねらい：
・働く女性を取り巻く環境が多様化する中、変化に柔軟に対応できるコアリーダーとしての女性社員の立場と役割を認識し、働く環境を自ら作り出せる自律型女性リーダーの育成を目指します。
・自己の現状を再認識し、人生設計を通じてどのように仕事と向き合っていくのか目標設定を行うとともに、女性リーダーに求められる知識とスキルをグループ形式で具体的に体得していきます。

内容：
1. 働く女性の現状
・急激な環境変化と対応
・社員に求められるものとは
・女性が活躍できる企業風土
2. 女性活躍成功のための2つの軸
・成長する風土づくり
・女性の意識改革
3. 女性リーダーに求められる"仕事力"
・自分なりのキャリアデザイン【ワーク】
・職場が女性リーダーに期待する役割とは【意見交換】
・リーダーに求められる能力とは【意見交換】
・上司補佐のポイント　【演習】
4. 業務効率をアップさせるチームコミュニケーション
・ビジネスゲーム体験【演習】
・"思い込み"が業務効率を悪くする
5. 自己のコミュニケーション力を分析する
・自己のコミュニケーションスタイルの分析【交流分析】
6. 後輩指導の重要性と指導ポイント
・仕事の教え方／ほめ方／注意の仕方
・1on1面接演習

C16 女性管理職養成講座
～しなやかなマネジメントを実現する為に～

1日

対象：管理職の方、これから管理職を目指す方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204742	10／17(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員42名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師：マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏

ねらい：
・女性管理職に求められる「変化対応力」と「マネジメント能力」を理解します。
・女性管理職の立場と役割を理解し、管理職に必要な能力を身につけます。
・部下指導の鉄則を学び、組織発展を実現する管理職を目指します。
・女性管理職が活躍する重要性を理解し、自身のキャリアパスを確立していきます。

内容：
1.なぜ、女性管理職が期待されているのかを考える
・女性が活躍できる企業風土づくり
・管理職・マネジャーとは【グループ討議】
2.環境変化を機会と捉える
・自身の環境変化対応力診断
・管理職に必要な15の能力【ワーク】
3.部下の何をマネジメントするのか?
・管理サイクルーPDCAの再確認
・管理職として求められる能力とは【意見交換】
4.女性管理職に求められる資質
・仕事能力と人間関係力のバランス分析
5.部下管理における管理職としての支援の在り方
・部下の状況把握と観察、自身のリーダーシップスタイルの把握
～リーダーシップスタイル診断～【ワーク】
6.部下・後輩のやる気を引き出す7つの鉄則
【事例研究・ワーク・演習】
その1「部下へはわかりやすい指示を出すべし」
その2「上司が職場のムードメーカーとなるべし」
その3「部下は褒めて育てるべし」
その4「叱る・注意も指導と考えるべし」
その5「部下への質問は配慮すべし」
その6「部下との定期的なガイダンスをすべし」
その7「部下はサイレントクレーマーと心得るべし」
7.自身のメンタルケアと部下のストレスサインを知る

C1 管理職候補・係長のための管理職養成講座

2日

対象：管理職候補・係長

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204736~~	~~終了 6／19(木)～20(金)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員50名	会員1名 49,500円 一般1名 99,000円
	204737	②9／11(木)～12(金)		
	204738	③11／20(木)～21(金)		

グループ討議

講師：ノビテク講師 岩見 俊哉 氏

ねらい：
・管理職になる準備として、役割と責任、あるべき姿を考え、マネジメントの基礎を演習を通して学びます。
・管理職として部下・後輩の育成、組織の活性化に必要となるコミュニケーション力、面談力を身につけます。
・問題解決について学び、自分が管理職になるために課題となることを明確にしていきます。
・自己課題への取り組みを行動計画に落とし込み、講座後に各自で実践していただきます。

内容：
【1日目】
1. オリエンテーション
2. 管理職の役割と責任
3. 管理職のあるべき姿を考える
4. マネジメントの基本を学ぶ
5. コミュニケーション力をアップデートする
6. 問題解決への心構え
7. 1日目のまとめと1アクションの実践
【2日目】
1. 1 日目の振り返り
2. リアルケース演習
3. 組織文化における管理職の役割とは何か?
4. まずは自分が実践!
5. チャレンジ宣言
6. メンバーフィードバック
7. 振り返り

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

C20 プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座
～「マネジメントとしても優秀!」を志向する!～

1日

対象：部下を持つ管理職、中間管理職の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204745~~	~~終了 6／4(水)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員66名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円
	204747	②8／6(水)		
	204748	③10／23(木)		
	204749	④12／2(火)		
	204750	⑤'26 2／26(木)		

グループ討議

講師：ビジネス ディベロップ サポート 代表 大軽 俊史 氏

ねらい：「働き方改革による短時間労働の流れ」「人材・人財不足による、現場業務の管理職の負荷増大」「益々、激化する厳しい競争への対応」など、管理職を取り巻く環境はより厳しくなっております。本講座は、組織運営に最も大きな影響を与えるミドルマネジメントである課長クラスを対象に、管理職の遣り甲斐を見出していただくためのノウハウ満載です!管理職が悩み、下を向いていると組織は活性化しません。管理職に希望を与える講座です。

内容：
◆オリエンテーション(会場の雰囲気作り・動機付け)
1.課長職を取り巻く環境は極めて厳しい
2.プレイヤーとして優秀=管理職としても優秀ではない!
3.今、改めて問われるエンゲージメントと言う考え方
4.今、業績を上げている課長の5つの役割と現状分析(ディスカッション&個人分析)
5.忙しい課長でも時間を生み出す「時間管理力」
6.今どきの若手から信頼される課長の7つの行動特性
7.「凄いリーダー」と「できる管理者」は別物!
8.課長になって伸びる人・終わる人のまとめ
9.自己革新計画書について

C29 課長の「意識・行動変革」講座
～周りがついていきたいと思うチームづくりの強化に向けて、実力と魅力のある課長になる!～

1日

対象：管理職数年経験者、部下を持つ管理職、中間管理職の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204230~~	~~終了 4／25(金)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員50名	会員1名 24,200円 一般1名 48,400円
	204924	②10／15(水)		

グループ討議

講師：ヒューマンブレインアソシエイツ 取締役会長 稲垣 正己 氏

ねらい：限られた資源のもとで、企業が競争力を高め維持していくためには、部課長をはじめとする「管理職」が主体的な意思と考えに基づき使命感を持って引っ張っていくことが不可欠です。本講座では、会社方針を基に部課長に期待される役割を認識した上で求められるマネジメントの強化実践をしていくために、自分自身の内面にある規制力となる古い価値観や考え方の変革を行い、具体的なスキルの習得により実践行動の強化を図ります。

内容：
1.実力と魅力のある課長になる!
2.求められる価値観・考え方の変換
(具体的アクションへ移行する状況・時期・立場であることの認識強化)
3.強い企業とは?(経営品質の3要素)
4.周りの人を巻き込むリーダーシップ実践能力とその源となる力(パワー)の理解
5.部下育成による明日のチーム力づくりの強化
6.課長としての意識改革の重要性と必要性の理解と徹底

B3 新任管理者育成コース
～組織と個人を成功に導く活性化を実現するために～

2日+1日

対象：新任管理者、管理職候補

イベントNo. 通学	日程 通学	+	通学	時間	受講料
~~204731~~	~~④6／5(木)~~ ~~終了 6(金)~~	~~+~~	~~7／3(木)~~	9:30～17:30 昼食付き 各回定員36名 ※1社5名様までとさせていただきます。	会員1名 79,200円 一般1名 158,400円
204732	②8／5(火)～6(水)	+	9／5(金)		
204733	③10／23(木)～24(金)	+	11／25(火)		
204734	④12／16(火)～17(水)	+	'26 1／16(金)		
204735	⑤'26 2／4(水)～5(木)	+	'26 3／5(木)		

グループ討議 ※3日間講座です ※2日→中間実践期間→1日

講師：ノビテク 取締役 永野 宏樹 氏

ねらい：※この講座では、通学講座の間に実践期間を設けております。
・マネジメントの原理・原則を理解し、管理者としての役割を自覚した上で、現場での実践に繋がる手法やスキルを習得します。
・組織を機能させる要素を理解し、管理者としての意思決定のポイントや発生する問題への対処法について理解を深めます。また、メンバー(部下等)との関係性を築くための手法を理解し、人や組織(チーム)を動かしていく力を養います。

内容：
【1日目】
1.オリエンテーション
・「人の活性化」から「組織の活性化」へ
2.「組織」と「管理者」～マネジメントの基本～
・より良い組織を目指して
・これからの管理者に求められること
・これからの管理者に必要な指導力
3.1日目の振り返り

【2日目】
4.前日の振り返り
5.問題解決に取り組む～実践のための基本～
・解決志向による取り組み
・ビジョン策定・現状確認・スモールステップの設定
6.メンバーを活性化する
～人の活性化のための基本
・人を活性化させるマインドマネジメントの基本
・周囲と良好な関係性を構築するための基本
7.2日目の振り返り&次回までの実践行動の決定・共有(発表)

(実践期間:約20営業日)

【3日目】
1.実践の振り返り&共有、講師との質疑応答
2.管理者としての実践的な戦略の考え方
・大企業の戦略と中小企業の戦略
3.指示力を高める
・論理的に伝える力を高めるポイント
・相手に合わせた伝え方を組み立てる
4.人事評価・考課のポイント
・人事評価の本当の目的
・人事評価の基本的な項目
・実施する際の留意点
5.総合演習～ケース・スタディ
・管理者としてどのような行動をとるべきか考える
・全員のコンセンサス(合意)を導く
6.研修全体の振り返り・共有&今後の行動宣言
・研修全体の振り返り&行動宣言

※講義はグループディスカッション等を交えて交流参加型で進めます。

B1 戦略的管理者育成コース
～自己を変革する!部下を活かす!組織を活性化させる管理者たれ!～

3日

対象：部長・課長クラス(管理職経験者)、新任管理者育成コース修了者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204730	①10／15(水)～17(金)	(1日目)10:00～19:00 (2日目)10:00～19:00 (3日目)10:00～18:00 昼食付き 各回定員30名	会員1名 95,700円 一般1名 191,400円
	204675	②11／12(水)～14(金)		

グループ討議 事前課題

講師：コンサルネット 代表取締役 小林 茂之 氏

ねらい：
・管理者としての立場と、組織から期待される行動についての認識を深めます。
・戦略推進リーダーに求められるリーダーシップの発揮と課題遂行力の強化を図ります。
・チームマネジメントを指揮する上でのリーダーのとるべき行動を学びます。
・管理者としてのこれからのキャリアをデザインします。

内容：
【1日目】
1.オリエンテーション
2.組織の期待・私の役割
3.マネジャーの公式・準公式的な役割
4.2つのスキル、4つの役割
5.マネジャーとしての私の強み・弱み
6.職場の情報の移転(活性化)を体感する
7.効果的なリーダーシップの発揮
8.コミュニケーションの構造的欠陥の補完
9.ケーススタディー「付和雷同」

【2日目】
10.戦略発想のアウトライン
～限られた経営資源で勝負に勝つ
11.戦略の策定手順とポイント
12.企業を取り巻く環境変化と人材スペック
13.戦略実行リーダー(チームマネジメント)
14.好業績を残すチームモデル
15.リーダーの取るべき3つの行動ステージ

【3日目】
16.リーダーとしてのTo be
17.リーダーシップのゲーム演習
18.明日からの行動計画の策定
19.研修のまとめ

※各項目ごとの講義は、事例研究、ゲーム演習、グループ討議等を交えて交流参加型で進めます。
※ケーススタディの事例を読む事前課題があります。

※ 本ガイドブックでは2025年7月23日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年7月23日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは"終了"と記載しております。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

E1 部下の育成・指導法講座
～部下のやる気を高め、会社に貢献し社会に役立つ生涯プロを育てるために～

1日

対象：チームリーダー、管理職

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204941~~	~~終了 6／27(金)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員66名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204942	②8／20(水)		
	204944	③11／14(金)		
	204945	④'26 2／19(木)		

グループ討議

講師 アイ・イーシー 講師 細谷 知司 氏（③）

ねらい
- 部下育成を巡る環境の変化と現状の課題を正確に認識し、育成において実践すべき内容の理解につなげます。
- 育成方法の中心となる対話の目的や手法、留意点を理解し、明日からの実践に役立てます。
- ワークを通じた実践的な学びにより、研修の効果を高めていきます。特に対話の時間を多く設定することで、他者（部下）とポジティブに向き合うことの大切さを体感していただきます。

講師 アイ・イーシー 講師 福本 伸夫 氏（②④）

ねらい
- チームリーダーや管理職にとって、部下のマネジメントは非常に重要な任務です。部下に対し、適切かつ効果的な指導を行うことで、部下は成長し、チームや会社に貢献します。経営活動に欠かすことのできない「人」に力を発揮してもらうべく、リーダーまたは上司として適切な部下育成・指導法を学びます。
- 「育てることで自分が育つ」サイクルを全社で作り、お互いが「生涯通用するプロ化」を目指します。

NEW E4 年上部下のマネジメント講座

1日

対象：年上部下がいる職場リーダー・管理職・管理職候補の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204960	9／4(木)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 アイ・イーシー 講師 水内 浩秀 氏

ねらい
- 管理者が自分の役割を果たすために、いかに年上部下と接するかを考えることで、これからの行動に役立てます。
- 今までの経験を踏まえてコミュニケーション方法を考えることで、これから何かあった時に経験を振返ることが出来るようになります。
- 具体的なコミュニケーション方法を知ることで、研修後の年上部下とのコミュニケーションが変わります。

内容

1. 挨拶、研修の目的
①研修の目的
②受講者の自己紹介

2. 管理者の役割
①ディスカッション「現在悩んでいること」
②講義「管理者の役割」
③ディスカッション「役割を果たすために」
④講義「結果を出すチーム作り」
⑤講義「時代の変化と年上部下の重要性」
⑥ディスカッション「やりにくい点」
⑦講義「年上部下の活用のしかた」

3. 年上部下との信頼関係の築き方
①ディスカッション「今までの経験」
②講義「役割から考えた接し方」
③個人ワーク「現在の年上部下との信頼関係」
④講義「部下のタイプによる信頼関係の築き方」
⑤ディスカッション「人間がやる気が高まる時」

4. 年上部下とのコミュニケーションの心構え
①ディスカッション「コミュニケーションとは何か?」
②講義「コミュニケーションで一番大切なこと」
③ディスカッション「やる気を高めるコミュニケーション」

5. 具体的なコミュニケーションの取り方
①講義&ロープレ「仕事の依頼のしかた」
②講義&個人ワーク「相談のしかた」
③講義&ロープレ「直してほしいことがある時」
④講義「フィードバックのしかた」
⑤個人ワーク「これからのコミュニケーション」

6. 研修まとめ

E2 後輩指導力（OJT指導者）養成講座
～後輩指導・育成の基礎を身につける～

1日

対象：初めて後輩指導にあたる中堅社員、久しぶりに後輩指導に携わる方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204961~~	~~終了 5／29(木)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204962	②7／25(金)		
	204963	③9／30(火)		
	204964	④'26 3／10(火)		

グループ討議

講師 シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代 氏

ねらい
- 新人～入社3年目程度の若手や中途採用者の指導・育成にあたる中堅社員に必要なOJTの基礎を身につけます。
- 不確実な時代、後輩が抱える期待や不安に寄り添う姿勢、信頼関係を築く日常コミュニケーション、指示～相談・報告の受け方、問題が起きた時の話し合いの進め方など、実習やケーススタディを通じ、実践的に学びます。
- 指導担当者と後輩双方のメンタルヘルスやキャリア形成に好影響となるよう進めます。

内容

1. 私たちの役割と心構え
Cさんの事例から考えてみよう
(1)指導する人の役割と心構え
(2)指導経験は将来のキャリア

2. OJT指導のポイント
(1)自分を知り、後輩を知る(6STAR診断)
(2)後輩へのリーダーシップを発揮しよう

3. 仕事の基本指導
(1)事前準備
※(参考資料)社内で活用いただける、指導育成計画書やワークシートなどのご案内
(2)具体的な指導
(3)コミュニケーションの基本
(4)指導の実際(ロールプレイング・フィードバック)

4. ケーススタディ
【演習1】確認不足でミスの目立つ新人
【演習2】時間が守れない中途入社の若手
【演習3】モチベーションが低下した年上の後輩
【演習4】現場業務で問題を抱える若手
指導現場での傾聴と指導

5. 自分も後輩も思いやる、心の健康の知識
(1)心の健康とは
(2)ストレスへの対処法

E12 「自ら考え動く」チームづくり講座
～同調圧力からの解放で部下とチームが自走する～

半日

対象：部下や後輩を持つ中堅社員の方、チームを持つ管理職、管理職候補の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204948~~		~~終了 6／3(火)~~	13:00～17:00 各回定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
204949		②10／30(木)		
204950		③'26 1／27(火)		

講師 ジェイオーダー 組織風土改革サポーター 高野 有麻 氏

ねらい
- 「自ら考え動く」部下の育成や、チームづくりを行うためには、「周りからはみ出さない」「失敗しない」といった同調圧力によってメンバーを動かすのではなく、部下やメンバーと共に、率直に事実や原因を見つめ、建設的な行動を促すことが肝心です。
- メンバーから「率直さ」を引き出しながら、考えて動くチームをつくるための手順・コツをケーススタディや個人演習も交え、実践的にお伝えします。

内容

●同調圧力からの解放が組織の価値を最大化させる
・部下、メンバー、チームはどうして自走しないのか?

●自走するチームメンバーが育つメカニズム
・意志発動の三角形モデル
・自分ごと化に向けた2つのポイント
・行動強化をする方法

●自走するチームのリーダーが持つべき3つのチカラ
① 真実を明らかにする力
② 適切なフィードバックをする力
③ 「やらねば」よりも「やりたい」をつくる力

E6 部下との面談スキルアップ講座
～目標管理面談・1on1の技術を高め、部下育成につなげる～

1日

対象：管理職、部下との面談（目標管理面談、1on1）のスキルを高めたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204966~~	~~終了 5／22(木)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204967	②10／29(水)		

グループ討議

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

ねらい
①部下と「目標管理面談」「1on1」を行う技術を身につけます
・「目標管理面談」：上司・部下間がともにPDCAサイクルを回す能力開発の手法
・「1on1」：高頻度で部下の状況把握や意思疎通を計りキャリア形成する手法
②面談に必要なアイスブレイク、コーチング、アサーティブ・コミュニケーション等の技法をロールプレイングで習得します
③動機付け（モチベーション）理論を知り、面談によって意欲・能力向上につなげます

内容

1. 面談とは
・面談のメリット　・「目標管理面談」と「1 on 1」
・面談の設定:時間、場所、予告
・事前準備　・面談の心がまえ
・日頃の信頼関係構築がカギ

2. 面談のながれ
・ステップ1～面談の導入・ラポール(心と心のかけ橋)
・ステップ2～部下の話を充分きく
・ステップ3～部下の話を整理する
・ステップ4～まとめ

3. 面談に必要なコミュニケーションスキル
・アイスブレイク・雑談
・コーチング:積極的傾聴、質問
・アサーティブ・コミュニケーション
・ゴールとストーリー
・ポジティブアプローチ／ギャップアプローチ

4. 動機付け（モチベーション）
・従業員満足(ES)とは
・動機付けの仕組みと段階
・権限委譲(エンパワーメント)

5. 面談実践トレーニング
(1)目標管理面談
①台本演習
・良い例／良くない例
②実践演習
(2) 1 on 1
①台本演習
・良い例／良くない例
②実践演習
(3)タイプ別面談方法

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

E11 部下の成長をうながすフィードバックの技術講座

1日

対象　管理職、係長、主任クラス

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204946~~		~~終了 6／11(水)~~	10:00～16:30 定員36名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204947		②12／12(金)		

グループ討議

講師　クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏

ねらい
- 根性・精神論の人材育成ではなく、業績向上のための人材育成の原理原則
- 新人・若手が自ら"動きたくなる"ためのコミュニケーション技法
- 新人・若手のモチベーションを一気に削り落とす"間違ったフィードバック"
- 誰でもすぐに実行できる"正しいフィードバック技法"
- オンライン・リモート面談にも効くフィードバック面談のコツ
- 新人・若手の「もっとできるようになりたい」を引き出すテクニックを学びます

内容
1. 若手・新人の育成力はリーダー必須スキル
2. 成果を上げるためのコミュニケーション技法
3. フィードバックが潜在能力を引き出す
4. モチベーションを更に引き出す技術

C23 管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座

1日

対象　管理職・職場リーダー

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204770~~	~~204767~~	~~終了 6／25(水)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204994	204993	②12／11(木)		

講師　ワールド・ヒューマン・リソーシス 常務取締役法務本部長・主席研究員 林 光男 氏

ねらい
職場におけるハラスメント予防対策の第一の担い手は管理職・職場リーダーです。ハラスメント予防のためには、風通しの良い、コミュニケーションのとりやすい職場環境を意識する必要があります。
本講座では、さまざまなハラスメントに関する法令等の内容を確認するとともに、管理職・職場リーダーが必ず身につけておかなければならないハラスメント予防の具体的な対策を学びます。

内容
1. 今、企業に求められるハラスメント予防対策
   (1) ハラスメントを巡る最近の社会の状況
   (2) さまざまなハラスメントの混在
2. ハラスメントに関するさまざまな法令等の再確認
   (1) ハラスメント防止法のポイント
   (2) その他のハラスメントに関連する法律等
   (3) ハラスメント発生時に、企業と管理職・職場リーダーが負う責任
   刑事責任、民事上の責任、社内処分、使用者責任ほか
3. 風通しの良い職場を作るために管理職・職場リーダーが取り組むべきこと
   (1) ハラスメント対策への取組み
   (2) 職場環境健全化のために
4. ケーススタディ（代表例）
   (1) 職場に潜むハラスメントリスクへの対応
   (2) 職場でハラスメントが発生した場合の対応

E14 リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方

1日

対象　チームを活性化させたいチームリーダー、管理職、経営者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204954~~		~~終了 6／4(水)~~	10:00～16:30 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204955		②11／18(火)		

グループ討議　事前課題

講師　ザ・アカデミージャパン プロフェッショナルトレーナー　林 朋子 氏

ねらい
- 心理的安全性の必要性とそのつくり方を学びチームマネジメントの引き出しをふやします。
- 思ったことを率直に言い合えるチームづくりのポイントを学びます。
- 失敗から学び、挑戦し続けることのできるチームづくりのポイントを学びます。

内容
1. 心理的安全性とその必要性
2. 最初のアプローチ！7つの尺度
3. 心理的安全性のつくり方／自分の防衛心を和らげる
4. 心理的安全性のつくり方／相手の自尊心を高める
5. 心理的安全性のつくり方／感情に寄り添い歩み寄る
6. これからの実践にむけて

※グループワークを中心としたワークショップ形式で運営します。

E13 アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント ～部下とのコミュニケーションの質が劇的に高まる感情マネジメント術～

1日

対象　職場リーダー、部下指導者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204952		①7／25(金)	10:00～16:30 各回定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204953		②10／28(火)		

グループ討議

講師　アイ・イーシー 講師 岡崎 茂和 氏

ねらい
働く環境の変化や、従業員の考え方が多様化している中、コミュニケーションの重要性がますます高まっています。良好なコミュニケーションをとっていくためには、自分の感情をコントロールすることや、多様な価値観を認めることが重要です。そこで、本講座では、怒りの感情のコントロール方法を学ぶとともに、部下との良好な人間関係を築くためのコミュニケーションスキルを習得します。

内容
1. オリエンテーション
2. はじめに
   - なぜアンガーマネジメントを学ぶ必要があるのか?
   - 怒りが原因で起こること
   - アンガーマネジメントを学ぶメリット
3. アンガーマネジメントとは
   - 怒ること、怒らないことのメリット、デメリット
   - 問題となる4つの怒り
   - 怒りのメカニズム
   - わたしたちを怒らせるものの正体

   【ワーク】自分がイライラした場面を思い浮かべてみましょう
4. アンガーマネジメント3つのスキル
   - 衝動のコントロール
   - 思考のコントロール
   - 行動のコントロール
   - 周りの怒りへの対処法

   【ワーク】出来事に対する見方を変えてみましょう
5. 部下とのコミュニケーション
   - 心理的安全性を担保する
   - 安心感を高める傾聴力
   - 効果的な叱り方

   【ワーク】効果的な叱り方のロールプレイ
6. アクションプラン作成
   - 学びを現場での活用アイデアに変える

C13 管理職・職場リーダーのための時間術講座

1日

対象　管理職、職場リーダー、部下を持つ方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204739~~		~~終了 6／24(火)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204741	②11／26(水)		

グループ討議

講師　ビズアーク 代表取締役 水口 和彦 氏

ねらい
- 生産性向上や時間外削減を求められる職場リーダーの方を対象に、ご自身や部下、そして組織やチームが限られた時間を有効活用し、「働き方改革」を実現しながら成果を高める方法をお伝えします。
- メールや書類管理などにまつわる具体的習慣から、長期的な仕事の管理法や部下にタイムマネジメントをさせる方法などの組織の生産性に関わる点まで、実務に直結する時間の管理術を具体例を交えて解説します。

内容
1. タイムマネジメントとは
2. 自分の時間の使い方を見直す
3. タイムマネジメントを使い部下を指導する
4. タイムパフォーマンスを向上させる
5. タイムマネジメントを使い職場改善を行う
6. 問題点の把握と対策案の検討

※ 本ガイドブックでは2025年7月23日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年7月23日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは"終了"と記載しております。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

D12 経営者・経営幹部の役割と仕事

半日

対象：代表取締役、取締役、執行役員など経営幹部（経営者と経営幹部が一緒に受講されることを推奨します）

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204870~~	~~204869~~	~~終了 7／8(火)~~	13:00～17:00 定員 通学40名 オンライン30名	会員1名 17,600円 一般1名 35,200円
204872	204871	②12／9(火)		

グループ討議

講師：セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏

ねらい
- 取締役・執行役員など、経営者・経営幹部の役割・責務について自覚と意欲を高めます。
- 経営者・経営幹部としての仕事について理解を深めます。
- 組織をマネジメントして、事業を拡大、会社を成長させていく方法について学びます。

内容
1. 会社経営を担う経営幹部としての役割と責任
   1) 経営の仕事の優先事項とは?
   2) 経営者・経営幹部の役割
   3) 経営環境の構造的変化への対応
   4) 会社成長のために幹部が為すべきことは?
2. ビジネスの本質について理解を深めよう!
   1) 3Cでつかむ事業の本質
   2) 戦略なくして戦いに勝つことはできない!
   3) 利益の意義をあらためて考える
   4) 企業成長の意義をあらためて考える
3. 組織マネジメントについて理解を深めよう!
   1) マネジメントとは?管理者とは?
   2) 組織管理者としての4つの役割
   3) 組織マネジメントの進め方とは?
   4) 社員が成果を出すためには?
4. 事業構造変革の重要性
   1) プロダクト・ライフサイクル
   2) PPMとは?
   3) 中長期での事業構造の変革の必要性
5. 社長の右腕として会社の未来を切り開け!
   1) 持続的成長のための経営
   2) 目指すリーダー像の明確化

G32 会社の成長・発展を支える「幹部社員育成」のポイント解説講座

～経営幹部と管理職の育成強化によって成果を生み出し、強い会社組織にするために～

1日

対象：経営者、経営幹部、部長、人事担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
205049	204860	9／17(水)	10:00～17:00 昼食付き（通学のみ） 定員 通学40名 オンライン30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

講師：セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏

ねらい
- 社長を支え、会社の成長を牽引する幹部社員、管理者を育成できるようになる。
- 社員と会社が共に成長する仕組みづくりができるようになる。

内容
1. 幹部社員、社員についての悩み事
   1) 人間の組織はマネジメントが大変!
   2) 幹部社員、管理者が弱ければ業績は上がらず、会社は成長できない!
2. 幹部社員を育成する仕事
   1) 経営者・経営幹部の役割・仕事とは?
   2) 右腕幹部の要件
   3) 幹部社員を育成して会社を成長させよう!
3. 幹部社員を育成する方法
4. 幹部社員・社員の意欲を高めるために
   1) 人間は感情の動物
   2) 人間の行動原理とは?
   3) 意欲を高めるための部下との接し方
5. 社員と会社が共に成長する仕組み
6. "社員と共に成長する会社づくり"のための第一歩を踏み出そう!

G28 経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座

～労働時間、ハラスメント、問題社員、メンタルヘルス、非正規社員など～

1日

対象：経営者、経営幹部

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204856	204855	8／21(木)	10:00～16:30 昼食付き（通学のみ） 定員 通学40名 オンライン40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

講師：石嵜・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橘 大樹 氏

ねらい
いま、企業にとって労働法を遵守すること（労働法コンプライアンス）が求められる時代です。自社の労務管理や対応が労働法に違反するものであった場合、是正勧告、労務トラブル（裁判、ユニオンからの団体交渉など）のほか、企業信用への影響が懸念されます。本講座では、経営者・経営幹部・人事担当として知っておくべき法律知識に加え、"実務"の視点に立った正しい対応策を解説します。

内容
1. 労働法コンプライアンスの時代
2. 労働時間のトラブル対策（勤怠管理、労基署対応、労働時間の意味ほか）
3. ハラスメントのトラブル対策（パワハラと指導の境界、実際のケース対応など）
4. 問題社員のトラブル対策（周囲を悩ませる社員、パフォーマンス不芳など）
5. メンタルヘルスのトラブル対策（休職、労災、復職可否判定など）

C27 経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座

1日

対象：経営者、経営幹部、管理職

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204923	204922	11／7(金)	10:00～16:30 昼食付き（通学のみ） 定員 通学40名 オンライン40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

講師：ワールド・ヒューマン・リソーシス 常務取締役法務本部長・主席研究員 林 光男 氏

ねらい
ビジネス環境の劇変に対応するため、仕事のやり方などの根本的な見直しが進められています。この大変革の時代には、現場に大きなストレスや負荷がかかり、メンタルヘルス対策が急務です。ハラスメント対策は、風通しの良い、コミュニケーションのとりやすい職場環境を意識する必要があります。本講座では、経営幹部と管理職が必ず身につけておかなければならないメンタルヘルスとハラスメントへの具体的な対策を学びます。

内容
1. 職場におけるメンタルヘルス・ハラスメント対策の重要性
   (1) 企業にとってメンタルヘルス・ハラスメント対策はなぜ重要か
   (2) 労働時間管理・生産性向上とメンタルヘルス・ハラスメント対策
2. 職場のマネジメントとメンタルヘルス
   (1) メンタルヘルスの基本とストレスの仕組み
   (2) 組織としてのメンタルヘルス対策 ～経営幹部・管理職の重要な役割
3. 企業にとって必須のハラスメント対策
   (1) ハラスメントを取り巻く現状
   (2) 企業のハラスメント対策の重要ポイント
4. 風通しの良い職場を作るために経営幹部・管理職が取り組むべきこと
   (1) メンタルヘルス・ハラスメント対策への取組み
   (2) 職場環境健全化のために
5. ケーススタディ（代表例）
   (1) 従業員のメンタルヘルス不調と経営幹部・管理職の役割
   (2) 職場に潜むハラスメントリスクへの対応

D4 経営幹部が身につけるべき数的知識講座

～経営を数的に解し、企業活動の本質を探る～

1日

対象：経営者、経営幹部、管理職

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204884	204883	①7／23(水)	10:00～16:30 昼食付き（通学のみ） 各回定員 通学40名 オンライン40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円
204886	204885	②10／31(金)		

電卓が必要です　※本講座ではパソコンは使用しません

講師：南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏

ねらい
本講座では、企業活動の様々な事象を数的知識で解説していきます。経営層として数字を見るにあたっては数字を大きな流れで見る「俯瞰力」、できるだけ数値を分解して見る「分解力」、将来的に数字を見ていく「先読み力」の3つの視点が重要になります。経営幹部として最低限身につけておくべき数的知識を実際の数値を使いながら学んでいただきます。講座では、決算書の数値を中心に、実践的な数値の利用の仕方を解説していきます。

内容
●経営幹部が必要とする数字のクセを知る
【事例研究1】月次決算書の見方、本当に理解していますか?
【事例研究2】決算書は税務目的の経営管理目的の2種類がある
【計算演習】利益率の変化の原因は
【事例研究3】コストを分解すると見えてくるムダ
【事例研究4】固定費中心型企業と変動費中心型企業の特徴
【事例研究5】黒字倒産はこうして起こる
●将来の企業の姿を予測してみる
【計算演習】値上げ、値下げはどのような影響が生じるのか
【事例研究6】直近の決算書から将来を見通してみる
【事例研究7】簡単な予想損益計算書を使って企業の将来の姿をシミュレーションする
●身近な行動の中の計数力
・前期比較はご用心　前期50%減、当期50%増は何を意味する
・数字のマジック　10%ポイント還元と10%割引はどちらが得か
・必死に進めたコストダウンの効果は○○%しかない
●計数を分解してみると、違った景色が見える
分解式①【売上－コスト＝利益】
分解式②【コスト＝単価×数量】
分解式③【売上＝商品A売上＋商品B売上＋商品C売上】
分解式④【コスト＝変動費＋固定費】
分解式⑤【固定費÷販売量＝1個当たり固定費】

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

F16 役員のためのリスクマネジメント講座

1日

対象：役員（取締役・監査役等）、経営幹部

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204974	9／11（木）	10:00～16:30 昼食付き 定員40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

講師：ワールド・ヒューマン・リソーシス 代表取締役 主席研究員 平本 正則 氏

ねらい：
- 役員の経営リスクには具体的にどのようなものがあるかを学びます。
- 経営・ビジネス環境がめまぐるしく変化する現在にあって、企業を永続的に存続・成長させるためにはリスクマネジメントが必要不可欠です。
- 経営幹部・役員として必須のリスクマネジメント・コンプライアンス経営の考え方を学びます。実際の不祥事案の教訓やケーススタディを通じて具体的なリスクマネジメントの実践的考え方を身につけます。

内容：
1. 経営における役員の役割
   ～内部統制システムの構築
   (1) 取締役・監査役の役割と責任
   (2) 内部統制システムとは
2. コンプライアンス経営とは
   (1) コンプライアンスの再認識
   (2) 経営層として検討すべきこと
3. コンプライアンス実践に必須の役員としてのリスクマネジメント
   (1) リスクマネジメントとは
   (2) リスクマネジメントの重要性
4. 法務リスクに関わる重要事項
   独占禁止法、下請法、知的財産権、情報漏洩リスクへの対応など
5. ケーススタディ（代表例）
   (1) 企業不祥事と取締役の責任
   (2) クレーム対応に存在するリスク

F8 役員に必要な会社経営の法務知識講座

1日

対象：経営者、経営幹部、管理職

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204729	204728	12／3（水）	10:00～16:00 昼食付き（通学のみ） 定員 通学40名 オンライン40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

講師：江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏

ねらい：会社の運営には法的なルールが定められており、ルールを遵守しなかった場合には、取締役個人が取引先から損害賠償請求を受けたり、経営権に関する意見の相違から株主からの代表訴訟の提起もあり得る時代となってきました。本講座では、会社経営に必要な法律知識を中小企業の事例を交えながら分かりやすく解説します。

内容：
1. 最近の会社をめぐる状況
2. 取締役の法的責任の根拠
- 株式会社の基本構造
- 取締役に対する法的要請
3. 会社法による規制の概要
- 会社法の規定する会社の構成
- 取締役であれば知っておくべき株主の重要な権利
4. 会社の機関の権限と役割
- 会社法における株式会社の機関構成と取締役の権限
- 取締役会設置会社における代表取締役・取締役の権限分配
- 名目取締役の問題点と対応
- 従業員兼務取締役（例：取締役営業部長等）の留意点
- 取締役会の運営方法と株主総会の運営方法との相違
- 各種取締役の権限
5. 取締役が法的に負担する義務と責任
6. 取締役の自己取引の制限と実務上の留意点
7. 取締役の競業避止義務と実務上の留意点
8. 役員個人の第三者（取引先等）に対する損害賠償責任の要件
9. 取締役に対する責任追及の具体的方法
10. 代表訴訟による取締役の責任追及がされた事例検討
11. 取締役の第三者責任が追及された事例検討
12. 取締役を守る経営判断の原則適用のための4要件

D26 自社の成長・発展に向けた“経営戦略”策定講座
～不確実性の高い時代でも着実に成果を出していくための戦略策定とは～

1日

対象：業種、職種にかかわらず管理職・幹部候補の方、経営企画、商品開発などの業務に携わる方、自社の環境分析や経営戦略を立てる手法を身につけたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204880	7／29（火）	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

講師：クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏

ねらい：
- 経営戦略策定における“ビジョン”の意味を深く理解します。
- 経営戦略策定における経営環境分析の正しい進め方（手順）について学びます。
- ビジョン実現のための力強い戦略遂行の技法について学びます。
- 経営者・経営幹部が考え抜いた経営戦略を部下に浸透させるマネジメント技法について学びます。

内容：“自社の成長・発展に向けた“経営戦略”策定”を余すことなく解説していく。低成長時代であっても自社の経営ビジョンの実現を可能とし、中小企業の力強い成長に寄与する講座としたい。
1. 経営戦略とビジョンの関係を理解せよ!
2. 意味ある経営環境分析（現状分析）のやり方とは?
3. 勝てる範囲を決めて勝てる作戦を実行せよ!
4. 経営戦略を確実に遂行するためのマネジメント技法とは?

G25 育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた
～「企業は人なり」自社の長期的成長を実現する人財育成の実際～

1日

対象：経営者、経営幹部

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204849	10／1（水）	10:00～16:30 昼食付き 定員40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

講師：アイ・イーシー 講師 福本 伸夫 氏

ねらい：かつては「企業は人なり」と言われていました。これを死語にしてはなりません。人を育成して企業体を長期成長させること、これなくして日本の企業の存続はあり得ません。どうやれば育つ仕組みが作れるのか、どのように意図し計画するのか、育成マインドの醸成から仕組化、実際のやり方に至るまで、体系立てて理解し、自社内で導入できるようにします。

内容：
1. 経営と人財:「企業は人なり」を死語にしてはならない
- 仕組確立型企業（強者）とアメーバ創造型企業（弱者）の戦略⇒人財が全ての鍵になる
2. 根本的な人の心理:モチベーションメカニズムと欲求段階
- 目標の先（ビジョン）が見え、変化承認しないと育たない
3. 原点に戻る:日本企業における育成の基本的考え方
- 全体像（体系）の有無が鍵⇒体系は必ずしも完成しなくてよい
- 育成計画の3ステップ:全体像⇒計画⇒実行（⇒検証）
4. 育成の実際「意図的計画的育成」でないと育たない
- 新人、若手、ベテラン、管理職、経営陣、各々やり方が違う
- 定年のない、テレワーク時代の育成 ⇒働き方再構築の必要性
- 「身近な英雄」をつくる「行動事実確認評価法」の運用

まとめ

D24 経営幹部・管理職のための情報整理・コミュニケーション術
～ムダな情報・時間を省き、自社ならではの戦略・戦術を構築し成果につなげる～

半日

対象：経営幹部、幹部候補、管理職

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204977		'26 1／29（木）	13:00～16:30 定員30名	会員1名 17,600円 一般1名 35,200円

グループ討議

講師：シックス・スターズコンサルティング パートナーコンサルタント 飯田 利男 氏

ねらい：
- メンバーが安心して何でも話し合える「心理的安全環境」を構築して、メンバーから上がった『情報』で成果を上げるインナーコミュニケーション術を解説します。
- 情報を時系列に整理し、観察を通して成果を上げる方法を解説します。
- 『仮説』、『課題設定力』、『戦術設定力』など、成果に直結した情報整理力（仮説・戦略・戦術のストーリー化）を身につけていただきます。

内容：
1.マネジャーに必要な「情報マネジメント」とは何か
2.インナー（社内）コミュニケーションで起こりやすい問題とは
3.実際に起こったコミュニケーションのすれ違い
4.コミュニケーションを『成果の機会』に変えよう
STEP1:時間管理
STEP2:情報管理
STEP3:情報を時系列に観察する
まとめ

※ 本ガイドブックでは2025年7月23日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年7月23日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは“終了”と記載しております。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

D8 売上予算必達のマネジメント講座
～毎年予算を必達させて計画的に業績を伸ばす革新的経営手法!～

1日

対象：経営者・後継者、経営幹部の方、経営手法を改善して売上利益を伸ばしたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204889	204888	10／23(木)	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学40名 オンライン30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

講師：セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏

ねらい
- 目標達成するための予算のつくり方とマネジメントの仕方を学びます。
- 中小企業が勝つための戦略の考え方を学びます。
- 社員のやる気を引き出し、成果を上げるための実践的マネジメント手法を身につけます。

内容
1. 企業成長と経営力
2. 中小企業が勝つための戦略の考え方
3. “成功経営”、“行き当たりばったり経営”では会社は成長できない
4. 目標必達のための予算マネジメント
5. 成果を生み出す予算のつくり方
6. 予算を軸とした経営の仕組みで会社を成長させよう!

NEW D30 経営に活かす会計データの活用法
～経営に活かす会計の使い方をマスターする～

1日

対象：経営者・経営幹部の方、経営企画部門・予算管理部門の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204873	10／16(木)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

電卓が必要です ※本講座ではパソコンは使用しません

講師：経理がよくなる 税理士・中小企業診断士 上野 一也 氏

ねらい
企業の経営環境が大きく変化する中で、将来の利益を予測し、投資の意思決定をサポートする管理会計の考え方がより重要になってきます。
本講座では、管理会計の基本的な考え方をまずは押さえます。
その上で、損益分岐点の重要性、経営管理指標を活用など、管理会計の実務を演習と事例を交えて解説します。
管理会計の考え方、さらに実務への落とし込み方をマスターすることで、より経営に貢献できる会計の活かし方を学びます。

内容
1. 管理会計とは
2. 計数管理における財務諸表のとらえ方
3. 損益分岐点(CVP分析)
4. CVP分析を使った予算作成シミュレーション
〔演習〕部門予算検討とシミュレーション
5. 月次決算分析と経営改善への活用
〔利益の予算達成対策〕
6. 業務管理指標(KPI)の設定と活用
7. キャッシュフローと投資評価方法
〔設備投資計画の検証〕

D27 経営ビジョンや目標の実現に向けた「組織活性化のマネジメント」講座
～部下のやる気を引き出し、組織を活性化する実践的手法とは～

1日

対象：経営者、経営幹部、管理職、人事部

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204882	204881	10／10(金)	10:00～17:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学40名 オンライン30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

講師：セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏

ねらい
- 経営幹部・管理職の役割・責務について再確認します。
- 経営理念など会社の目標を実現するために組織活性化の必要性を認識するとともに、自ら何をすべきかについての問題意識を醸成します。
- 組織マネジメント理論のエッセンス、心理学に基づく部下のやる気を引き出す実践的手法、組織活性化の方法論を学び、実際に職場で組織活性化が進められるようにします。

内容
1. 事業の本質を再確認しよう!
2. 組織の望ましいあり方を考える
3. 経営幹部・管理職が果たすべき役割
4. 組織マネジメントの進め方
5. 活性化された組織を創るために
6. 部下の自発性を引き出すマネジメント
7. 自分のリーダーシップはこうして高めろ!
8. 活性化された組織創りに向けて

D16 経営者・新規事業責任者なら知っておきたい“新規事業成功の秘訣”習得講座
～なぜ新規事業は頓挫するのか?失敗するのか?～

半日

対象：経営者、経営幹部、新規事業責任者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204875		9／30(火)	13:30～17:00 定員40名	会員1名 17,600円 一般1名 35,200円

グループ討議

講師：クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏

ねらい
- 多くの組織で見られる“新規事業”の失敗要因を浮き彫りにします。
- 新規事業創出の取り組みが続く組織文化・社内体制を作るためのコツを学びます。
- 新規事業の成功率を高めるための最新のフレームワークやビジネスモデルの基礎を学びます。

内容
1. なぜ新規事業のほとんどは失敗するのか?
- ウィズコロナ時代と新規事業の関係
- なぜ今、新規事業を“しなければならない”のか?
- “脱下請け発想”では新規事業は成功しない
- ファーストペンギン・セカンドペンギン
- 新規事業を失敗させる8つの病状とは?

2. 新規事業創出のトレンドの変化
- イノベーター理論とキャズム
- ブルーオーシャン戦略
- 顧客開発モデル
- ジョブ理論
- ビジネスモデルキャンバス

3. 新規事業を成功させる秘訣とは?
- 成功の秘訣①:調査・分析病に陥るな!
- 成功の秘訣②:正しいアイデア発想法を習得せよ!
- 成功の秘訣③:小さくテストせよ!
- 成功の秘訣④:時流の変化を確認せよ!
- 成功の秘訣⑤:儲かる仕組みを考えよ!
- 成功の秘訣⑥:新規事業チームを○○化せよ!

D15 マーケティング発想力・思考力向上講座
～SDGs × DX時代における新事業構想を描き、商品・サービスを考える!～

1日

対象：経営者、新事業開発担当者、マーケティング担当者、SDGs・DX推進担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204874		'26 1／21(水)	10:00～16:30 定員30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

講師：シャイニング エグゼクティブディレクター 久保田 一美 氏

ねらい
- SDGs ／ DX ／多様性の視点を活かしたマーケティングのための「発想力とスキル」を磨き、生成AIも活用しながら自社に最適なアプローチ方法を探求します。
- 新たな事業の可能性を探り、未来の事業構想を異業種からの客観的な視点でブラッシュアップして、実践に繋げる具体的な流れを体感していただきます。

内容
1. SDGs × DX 時代のマーケティングとは?
1-1.社会に浸透したSDGs
1-2.SDGs&ESGの視点が事業の発展に繋がっている理由 ～時代背景とZ世代の価値観～
1-3.DXの現状 ～データをマーケティングに活かすには～
2. 未来志向に基づく事業領域の再定義
2-1.そもそもマーケティングとは ～環境変化の意味を考える～
2-2.情報感知力・選球眼の強化 ～メディアリテラシーの向上と実践へ向けた探求～
2-3.現在から未来へ向けた事業領域の再定義
3. ビジネスの基本となるマーケティング思考のフレームとは?
3-1.環境・市場分析から施策立案までの実践アプローチ
3-2.生成AIを活用した構想力の向上
3-3.事業戦略構築に向けて ～デザイン思考・アート思考による発想力の強化～
4. 新事業創出に向けて ～自社の強みを活かしたマーケティングの実践～
4-1.自社の強みを起点にした社会課題解決の糸口を見つける
4-2.共創とイノベーションの関係性
4-3.共創の視点で事業構想をブラッシュアップ!(参加者間のアイデア交換)
5. 総括
5-1.事業を前に進めるために社内コンセンサスを得るには
5-2.今後に向けて

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

D2 エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座
～組織全体の営業力・マーケティング力を大幅に強化できるデータ分析の実践ノウハウ～

1日

対象　経営者、営業・経理・総務部門の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204877	①7／31(木)	10:00～17:00 昼食付き 各回定員30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円
	204878	②'26 2／27(金)		

※エクセルが使用可能なノートパソコンを持参してください

講師　システムリサーチ＆コンサルト 代表取締役 住中 光夫 氏

ねらい
ビジネスデータの有効活用は、非常に重要ですが、その実践は容易ではありません。
よって、まずは各人がBI(ビジネスインテリジェンス)の視点で日々の業務を改善することで、データを上手に使いこなせる人材に成長していくことが重要です。本講座では、その手法をExcelにより多量のビジネスデータを分析・活用する方法としてPCの実演を交え、分かりやすく解説します。

内容
1. ビジネスを変える戦略的情報活用とは
・ビジネスを戦略的にする情報活用
2. 新たなマーケティング力が営業力を強くする
・戦略立案実施の為のデータ分析と活用
3. ビジネスデータ分析の基本と分析手法
・なぜ多量なデータ分析が出来なかったか
・押さえておきたいデータ分析の5つの分析手法
①要因分析手法　④グラフ化分析手法
②テーブル分析手法　⑤ビジュアル化分析手法
③グループ化分析手法
4. ビジネスデータ分析の基本と応用操作
<操作実習>
・Excelで行う多量データ分析の実施とは
・多量データを分析するツールの活用
・Power BI　for　Excel の活用
・Power Queryでクレンジング作業を行う
5. 実務ですぐに役立てる業務別データ分析
・経営幹部としてビジネス全体をつかむ
※実習でのエクセルの操作は「使った事のある方」であれば、どなたでも習得可能なレベルです。

J1 ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕

1日

対象　新入社員、若手社員、お客様に良い印象を与えるマナーの基本を身につけたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204698~~	~~終了 5／23(金)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) ②定員24名 ③④各回定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204699		②8／28(木)		
	204700	③11／11(火)		
	204701	④'26 1／20(火)		

グループ討議

講師　ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい
・良質のマナーは、社内やお客様から信頼を得る"最強の武器"となります。さらに顧客満足度は、人的サービスが大きく関わってきます。本講座は、形式重視やマニュアルありきのマナーではなく、CS（顧客満足度）と業績を高めるビジネスマナーを習得します。
・講義の他、実習や討議を交えながら楽しく進行します。まずはマナーの基本をしっかりマスターし、次に臨機応変に対応できるレベルへと指導します。

内容
1. CSと業績を意識していますか?
2. 第一印象から好感を与える身だしなみ
3. 人間関係のスタートは、あいさつから始まる
4. オンライン会議・商談のマナー
5. 正しい言葉づかいでコミュニケーション!
6. 電話で決まる会社のイメージ
7. スマートに行う名刺交換
8. 意外にチェックされている来客対応・客先訪問

J26 ビジネスマナートレーニング講座〔復習・ステップアップ編〕

1日

対象　・社会人経験2年以上の方、ビジネスマナーを復習し更に磨きをかけたい方
・部下・後輩のマナーの手本を目指す方　・リーダー、管理職などの指導する立場の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204807	'26 3／6(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師　ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい
・従業員の言動はお客様満足度と業績を左右するため、年齢や社歴に関係なくビジネスマナーを身につける必要があります。本講座はマナーの知識を学ぶとともに、コミュニケーション力も高めるプログラムです。
・グループ演習やロールプレイング（役割演習）を重ねることで知識が定着し、実務ですぐに役立ちます。
・参加者自身のマナーをブラッシュアップさせ、職場環境をよりよくするヒントもお持ち帰りいただきます。

内容
1. マナーができれば仕事はうまくいく
2. 自分の与える印象を確認しよう
3. 正しい言葉づかいで話そう
4. 電話でお客様の心をつかもう
5. 自信がもてる来客応対・客先訪問
6. あなたのファンを増やすコミュニケーション術

J3 ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕

1日

対象　新入社員、若手社員、事務担当者、ビジネス文書とEメールの書き方を基礎から学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204812~~	~~終了 6／10(火)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) ②定員24名 ③定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204813		②8／22(金)		
	204814	③11／27(木)		

グループ討議

講師　ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい
・ビジネス文書やEメールを基礎から学びたい方の文書作成能力向上を目指します。
・書く仕事への不安や苦手意識をなくし、短時間でわかりやすい文章が書けるよう、実践的なスキルを身につけます。
・テキストには豊富な文例や注意項目が掲載されており、講座終了後の知識定着にも役立ちます。

内容
1.「わかりやすい」文書なら誰でも書ける
2. 伝わる文章にするテクニック
3. ビジネス文書の基礎知識
4. 上司と先輩社員を安心させる社内文書
5. お客様をファンにしてしまう社外文書
6. ビジネスメールの書き方と活用術
※本講座は、通学講座の場合パソコンは使用しません。

J20 ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔応用編〕

1日

対象　若手社員、中堅社員、事務担当者、ビジネス文書・Eメールの作成スキルを高めたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204712	12／2(火)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師　ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい
・わかりやすく気配りの伝わる文書やEメールが書けるよう、考え方とスキルの両面から学びます。
・気配りのある文章とは、単に言葉づかいが丁寧なだけではありません。読み手が一度読めば理解でき、協力を得られる書き方を習得します。
・テキストには豊富な文例やフレーズ集が掲載されており、講座終了後の知識定着にも役立ちます。

内容
1. 気配りのある文章を書ける人が求められている
2. いきなり書かない! 考えてから書く
3. ビジネス文書の基本を復習しよう
4. 伝わる文章にするテクニック
5. 部下・後輩の文書を指導する
6. デキる人と思わせるメールの書き方
7. 相手に配慮するメール術
※本講座では、パソコンは使用しません。

※ 本ガイドブックでは2025年7月23日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年7月23日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは"終了"と記載しております。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

J30 ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座
～マナーやモラルやコンプライアンス、一体どう違うの?～

半日

対象 若手、中堅社員、ビジネスモラル、コンプライアンスの基礎を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204815		10／9(木)	13:00～16:30 定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

グループ討議

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい
①マナーやモラル、マナーやエチケットなどの定義を明確に理解します
②何故ビジネスモラルやコンプライアンスが大切なのかを時代背景に紐づけて理解します
③コンプライアンス違反の企業的リスクを認識し、コンプライアンス遵守の必要性を理解します
④コンプライアンス遵守に必要な観点と行動について、ケースワークを通して理解を深めます
ビジネスモラルやコンプライアンスの基礎学習を通して企業のCSR向上にお役立て下さい。

内容
1：オリエンテーション
2：コンプライアンスとモラル
3：社会人は会社の看板を背負っている
4：日常業務の中で意識できるビジネスコンプライアンスとは
・コンプライアンス。あなたは大丈夫?
・日々の仕事でもこれだけのリスクが存在する
・コンプライアンスを守るために出来ること
★まとめと振り返り

J11 お客様も社員も守る　クレーム対応講座
～バランスの取れた満足度向上のために～

1日

対象 お客様対応・クレーム対応をされている方、CS・ES向上につなげたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204704	12／10(水)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 アイ・イーシー 講師 細谷 知司 氏

ねらい
・今日的なCSやESの意義を再確認し、難しさを増すクレーム対応に必要な観点とスキルを身につける。
・複数のワークを通して他者の視線を取り入れることにより、自己の強みと弱みを知る。そこで得た気づきを今後の業務改善へとつなげる。

内容
イントロダクション
PART-1　クレーム対応を取り巻く環境の変化
PART-2　「クレーム」に関する3つの重要な観点
PART-3　満足度の向上に必要なのは「対話」
PART-4　クレーム対応の実践
PART-5　バランスの取れた満足度向上のために
リフレクション

J21 報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座

1日

対象 若手・中堅社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204179~~	~~終了 4／18(金)~~	10:00～16:30 昼食付き (通学のみ) 各回定員60名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
~~204713~~		~~終了 6／20(金)~~		
	204714	③11／27(木)		
	204715	④'26 2／27(金)		

グループ討議

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい
・報告・連絡・相談は上司や同僚と連携を取りながら円滑に仕事を進めるために必要なスキルです。様々なケースワークを活用しながら、実践的に報連相の理解を深めます。
・若手は報告や相談をする側。管理者はそれを受ける側です。どちらにも必要な観点が存在し、報連相は上司部下の歩み寄りであることをワークから体感的に学びます。
・どのような意識を持てば、報連相がより機能するのか。その秘訣を惜しみなくお伝えします。

内容
1：オリエンテーション
2：報連相とは?
・報連相をイメージで捉えよう!
3：報連相の原理原則
・報告の目的と3つの報告タイプ
・報告を使いこなすために手に入れたい3つのルール
・連絡の目的と2つの連絡タイプ
・連絡の効能とその実現に向けたボトルネック
・相談の目的と2つの相談タイプ
・相談をレベルアップさせる社内営業の方法
4：報告の質を高める
・指示の受け方(受命)
・最悪な報告を最高の報告に変えてみよう!
5：受け手が手に入れるべき傾聴スキル
・報告や相談を聞き出すのも上司の立派な仕事
・アクティブリスニング(3大傾聴スキル)
・部下の自発的行動を促す相談スキル

J40 報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座〔管理職編〕

1日

対象 管理職候補・管理職・チームリーダー（主に報告・連絡・相談を受ける側）

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204819	9／26(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい
報告・連絡・相談は円滑に仕事を進めるために必要な基本的なビジネススキルですが、その裏側には管理者にとって必要な3つの重要なスキルが隠されています。本講座では管理者ならではの報連相の観点を獲得し、部下のパフォーマンスを最大化するきっかけをお持ち帰りください。

①報連相が持つ3つの重要スキルを理解し、管理者として意識できるようになる。
②報連相は上司部下の歩み寄りであることを様々なワークから実践的に学ぶ。

内容
1：オリエンテーション
2：報告連絡相談が持つ別の顔
・報連相の背景にある3つの重要スキル
3：報告と論理的思考
・管理者が理解すべき報告の真の目的とは
・ロジカルシンキングと報告精度の関係
・報告の2つの目的
・報告の質を高めるための実践演習
4：連絡は部署連携強化のエンジン
・連絡の目的と2つの連絡タイプ
・連絡の効能とその実現に向けたボトルネック
・部署連携に立ちはだかる5つの壁
・どんな人が部署連携に長けているのか
・信頼を預け入れるためにできる事
・管理職に求められる部署連携時のミッション
5：相談と部下育成の関係
・相談の目的と2つの性質
・具体的行動支援とティーチング/コーチング
・具体的行動支援のポイント
・コーチングとティーチングの使い分け
・コーチングスキル演習

J7 気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座
～仕事を円滑に進め、信頼関係を築くコツ～

1日

対象 ワンランク上のコミュニケーション、仕事の進め方のスキルアップをしたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204824	①8／19(火)	10:00～16:30 昼食付き ①③各回定員60名 ②定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204751	②12／12(金)		
	204752	③'26 3／18(水)		

グループ討議

講師 アルゴオ 伊藤 久美子 氏

ねらい
・職場で良い人間関係を築くために必要な「気がきく」コミュニケーションの秘訣が分かります。
・周囲から信頼され、仕事が円滑に進むワンランク上の仕事術を学びます。
・仕事を円滑に進める上で重要な「気がきく」コミュニケーション。それは、決して難しいことではなく、コツさえつかめば、誰にでもすぐに実践できるものです。本講座では「気がきく」コミュニケーションや仕事術のポイントを、ワークを交えて実践的に学びます。

内容
1. 気がきく人とは?
「気がきく人」の共通点(ディスカッション)
気がきく度セルフチェック(セルフチェック・共有)
2. 気がきく人のコミュニケーション①報連相
相手に伝わる報告の仕方(ワーク)
3. 気がきく人のコミュニケーション②会話術
言いにくいことの伝え方(ワーク)
気がきくとっさの行動と声掛け(ケーススタディ)
4. 気がきく人の仕事の進め方
先読みする意識と行動(ワーク)
5. 気がきく人のタイムマネジメント
TODOリスト・スケジュールの作成(ワーク)
6. 好感と信頼を高める気がきく行動
相手を認め、褒めることの効果(ワーク)
(明日からの行動宣言)
※内容を一部抜粋して掲載しています

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

J15 アサーティブ・コミュニケーション講座
～自分も相手も大切にする発展的・協調的自己主張のスキルを学ぶ～

1日

対象　社内外でのコミュニケーション力を必要とする方、チームで仕事をする方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204705~~		~~終了 7／4(金)~~	10:00～16:30 定員24名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204706		②12／19(金)		

グループ討議

講師　グローバリンク 代表取締役 大串 亜由美 氏

ねらい
・「アサーティブ」とは、「自己主張する」という意味ですが、当講座では、一方的な「自己主張」ではなく相手を尊重しながら自分の意見を率直に伝える「発展的で協調的な自己主張」のスキルを習得します。
・自分の気持ちを上手に表現しながら、良好な人間関係を築き、自分の仕事をよりスムーズに効果的に進めるためのコミュニケーションスキルをロールプレイングやグループワークを通じて実践的に学びます。
・相手を否定することなく自分の意見を通す、相手に押し切られずにきちんと受け止める、互いにメリットのあるコミュニケーション力を身につけ、職場の心理的安全性を確保できる対人能力を高めていきます。

内容
1. はじめに
・研修の目的・各自の目標設定
・事前課題の確認
・いまなぜアサーティブ？
多様性の尊重とアサーティブ
・こんなときどうする？
2. アサーティブ・コミュニケーションの基本
・アサーティブとは？
・アグレッシブ（攻撃型）とパッシブ（受身型）とアサーティブの違い
3. アサーティブ実践コミュニケーション
・Win-Win自己アピール
・Noと言う
・モノを頼む
4. まとめと今後の課題

J16 リーダーのための職場活性化講座
～言葉力、聴く力、動かす力を磨き、チームの成果を向上させる～

1日

対象　経営者、管理者、社内リーダー

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204707~~	~~終了 6／19(木)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204708	②10／21(火)		

グループ討議　事前課題

講師　シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 原田 由美子 氏

ねらい
・どのような環境下でも成果をあげるリーダーとしての、「言葉化」「聴く」「動かす」3つの力を養い職場を活性化し、成果向上を図ります。
・チームのベクトルを合わせる、目的、目標、方針、大事にする価値観を自分の言葉で語るためのアプローチを学びます。
・メンバーのやりがいや働き甲斐、特性を活かし自主性発揮につながる「聴く力」を磨きます。
・事例とワークで、メンバーの参画力を高める場づくりに向け改善策を検討します。

内容
1.リーダーに必要な「言葉にする」力
・働き方や価値観が多様化する時代のリーダーの役割
－リーダーシップとは
・リーダーに必要なぶれない軸～経営視点をもとう～
－経営用語の自分事への置き換え方
・成果をあげる組織の共通点
－心理的安全性
－経験学習サイクルによる「フィードバック」
・ぶれない軸を明らかにするための「経験の棚卸し」
<個人ワーク>
2.個々のメンバーの意欲を引き出す「聴く力」
・それぞれの強みや特性を活かすために
<交流分析による自他の理解>
・メンバーの心を開き意欲を高める「話の聴き方」
－「聴く」姿勢の再確認－見た目を磨くポイント
－「気持ち」にフォーカスした話の聴き方
－気づきを引き出す「問いかけ」
－「強み」を築く「フィードバック」
<ロールプレイング実習>
3.メンバーを「動かす」力でチームとして成果を挙げる
・組織目標を一人ひとりの成長につなげる目標設定のポイント
・一体感あるチームをつくるための「場づくり」のコツ
<改善事例紹介>
会話のない職場、溶け込めない中途採用者、意見の出ない会議
異なるロケーションでのコミュニケーション　など
・生産性の高いミーティング、会議運営のコツ
・一体感をもって成果をあげるための場づくりに向けて
<個人検討・グループ共有>
4.まとめ
・理想のチーム像を具体化し、明日から取り組むささやかな一歩

J32 うっかりミス防止講座

1日

対象　若手社員、中堅社員、事務担当者、仕事のミスをなくしたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204816	12／17(水)	10:00～16:30 昼食付き 定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師　ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい
・生産性向上のためには、ミスを未然に防ぐことが大切です。本講座ではプロ意識と当事者意識をもって仕事に取り組む姿勢を醸成します。
・優先順位づけ、スケジュールとタスク管理、メモ術などによりミスをなくす具体的な方法を紹介します。
・ミスをどうしたらなくせるのかを主体的に考えてアイデアを出し、すぐに実務で活かせる計画を立てます。

内容
1. ミス防止のための心構えと知識
2. ミスをしない人の仕事の進め方
3. コミュニケーションをよくする方法
4. メモ術を身につけてミスをなくす
5. よくあるミスをなくすスゴ技
6. うっかりミスをなくす作戦を立てよう

RENEWAL J27 業務マニュアル作成講座
～「見える化」から業務改善を目指す～

1日

対象　業務マニュアルを作成したい方、業務を見える化し業務改善を図りたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204810		①8／8(金)	10:00～16:30 各回定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204811		②'26 2／6(金)		

グループ討議

講師　ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 川勝 愛 氏

ねらい
・業務マニュアルの重要性・必要性を理解し、作成に必要な情報の収集と手順を学ぶ
・マニュアル作成を通した業務改善に向けて、業務の「見える化」の手法を習得する
・組織内でのマニュアル作成方法を習得し、「作り方が分からない、作り手がいない」を解消する

内容
【1】マニュアル作成は組織を強くする
1.マニュアルが実現する3つの効果
2.「やるべき基準」を標準化する
3.業務マニュアルのさまざまな形態
4.マニュアルの現状と目的（ワーク）
【2】マニュアル作成を5W1Hで企画する
1.マニュアル作成の要素を見える化する
2.ターゲット・ユーザーを決める（ワーク）
3.周囲を巻き込んでマニュアルを作る（ワーク）
4.マニュアル作成の流れと時間の創出
【3】マニュアル作成も段取り八分
1.「俯瞰⇒洗い出し」の2ステップで業務を可視化する
2.マニュアル作成の優先順位を決める
3.業務ステップを見直して改善する
4.マニュアル作成で業務を改善する
【4】使いやすく・更新しやすい業務マニュアル作成の具体策
1.読みやすさのポイントを押さえる（グループワーク）
2.表現を揃えて「作る」「読む」負担を減らす
3.Wordで更新しやすいマニュアルを作る
4.見出しと目次が検索性を高める
5.テンプレートで仕様と管理を一体化する
6.スクリーンショットの効果的なレイアウト
【5】マニュアルは活用・更新で活きる
1.マニュアル作成のマニュアルを作る
2.マニュアルを一覧で管理する
3.見直し・更新のスケジュールを組む
4.マニュアルの使い勝手をチェックする
【6】マニュアルは組織を活性化する
1.段取りが組織に余裕を生み出す
2.安定したアウトプットで顧客満足を向上させる
3.仕事の属人化からチーム力の向上へ

★受講特典★
ご受講者様だけに、講座内でご紹介する便利なマニュアルテンプレートデータをダウンロードいただけます！

J43 業務削減・改善につなげる事務効率化実践講座
～自動化（RPA）に向けて業務フローを見直す～

1日

対象　経営者、経理・人事担当者、事務作業の効率化・改善を図りたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204820		9／11(木)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師　オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

ねらい
・働き方改革が求められる現在、従来の仕事の仕方では残業時間の削減を含めた業務の効率化には限界があります。しかし、残業時間削減・業務改善は働き方改革のみならず、DX改革を進めるためにも重要な第一歩です。
・本講座では、業務改善のための重要なステップを学んだ上で、従来の仕事の仕方から脱却する一つの手段として、業務の自動化（RPA等）をどのように活用すればよいのかを体系的に学びます。

内容
1. 今の時代に求められる業務改善・業務効率化とは
2. ステップ1　業務の洗い出しと見える化　～基礎スキル編～
3. ステップ1　業務の洗い出しと見える化　～実践編～
4. ステップ2　業務の標準化と業務改善
5. ステップ3　業務の自動化を実現する
6. アクションプラン策定

※ 本ガイドブックでは2025年7月23日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年7月23日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは"終了"と記載しております。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

東京商工会議所
※画像イメージは変更になる場合がございます

J10 業務効率を上げるタイムマネジメント講座
～現状を把握・分析し、生産性UPの時間経営手法を学ぶ～

1日

対象：中堅社員以上（社会人経験5年以上）で時間管理力、日常業務の生産性向上を目指す方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204702	①7／24（木）	10:00～16:30 昼食付き 各回定員44名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204703	②9／26（金）		

グループ討議 ※本講座ではパソコンは使用しません

講師：セブンフォールド・ブリス 代表取締役 本田 賢広 氏

ねらい：
・本講座では、残業ゼロをめざしながら、同時に成果倍増を実現させるためのタイムマネジメントについて、その本質と具体的実践法を学んでいきます。
・成果に直結する仕事の優先順位付け、時間の最大活用法、脳の性質の活用法まで、演習を交えながら、具体的に解説し、体得を目指します。

内容：
1. タイムマネジメントで残業時間と仕事の成果が変わる!
2. あなたの時間の使い方と生産性を知る
3. 時間内に高い成果を出せる人は優先順位のつけ方を工夫している
4. 時間内に高い成果を出せる人は、時間の使い方を工夫している
5. 時間内に高い成果を出せる人は、脳の使い方を工夫している
6. できる人のタイムマネジメントはここが違う!
7. 残業ゼロ&成果倍増の効果的な計画を立てる
8. 明日からタイムマネジメントを実践し、豊かな人生を実現する

J22 事務担当者のための業務改善具体策講座
～業務の見直しとムダの発見から始める～

1日

対象：事務担当者、業務改善に取り組む方、生産性を向上したい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204805		①8／20（水）	10:00～16:30 各回定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204808		②'26 3／24（火）		

グループ討議

講師：ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 川勝 愛 氏

ねらい：
毎日当たり前のように行っている事務業務の中には、実はまだ多くのムダが潜んでいます。忙しさから見直しのタイミングを逃していた仕事の中には、「この仕事は本当に必要なのか?」「もっとよいやり方はないのか?」という改善ポイントがあるのではないでしょうか。本講座では、ムダを発見し改善するための考え方、事務改善に取り組むコツについて、グループワークやケーススタディを交えながら、お伝えします。

内容：
1. 生産性を意識した仕事の進め方と業務改善
(1)生産性を意識した仕事の進め方
(2)改善とは何か
(3)改善ステップは「着眼→着想→着手」
(4)仕事への細かい改善が成果を生む
【個人ワーク】
(5)改善とは“三方よし”の活動
2. ムダの発見が事務改善の第一歩
<STEP1:着眼>
(1)あなたの周りにもきっとある「5大ムダ」
【チェックリスト・グループワーク】
(2)改善の8原則
3. 楽しみながら改善アイデアを生み出す
<STEP2:着想>
(1)改善に忘れてはならない5つの意識
(2)アイデア出しに有効なブレインストーミング
・「私たちにできるコストダウン」を考える
【グループワーク】
・オズボーンのチェックリスト
4. 周りを巻き込み改善に着手するポイント
<STEP3:着手>
(1)こんな場合どうする?【ケーススタディ】
(2)成果の検証　①定量成果　②定性成果　③価値成果
5. 豊かな人間関係が飛躍的に効率をアップする
【グループ内発表】
・ヒト改善とモノ改善は両輪で
・周りを巻き込むための影響力
・明日からの行動宣言【グループ内発表】

J44 生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座

1日

対象：経営者、人事・労務担当者、ITシステム部門の担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204821~~		終了 ~~7／2（水）~~	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204822		②'26 1／28（水）		

グループ討議 ※ChatGPTが使えるPCもしくはスマホ・タブレットをご用意ください

講師：オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

ねらい：
DX改革を進めるためには業務改善・効率化を図り現業の余力を作ることが不可欠です。しかし、既存業務の改善だけでは大きな余力を生むまでに時間がかかります。そのような中、2023年に生成AIが急速に普及し、多くの企業が生成AIで生産性向上・業務効率化を図ろうとしています。
本研修では、デジタル技術の未来を理解した上で、生成AIをどのように自社業務に活かしていくかを実機演習を通して学びます。

内容：
1. 令和の三種の神器
【ワーク】自社のDX推進の現状を振り返る
【ワーク】未来における自分自身の姿を考える
2. AIは敵ではなく、味方だ!
【ワーク】AIに代行してもらえる仕事は何か
【ワーク】AIマスト時代に向けて自分はどのように変化すべきなのか
3. ChatGPTを第2の脳にせよ
【実習】ChatGPTを使ってみよう
【実習】シチュエーション別プロンプト例
【ワーク】ChatGPT実践演習及び実践結果グループ共有
4. 生成AI仕事術
【実習】生成AI仕事術①　情報収集&情報分析
【実習】生成AI仕事術②　アイデア出し&企画検討
【実習】生成AI仕事術③　プレゼン資料作成
【実習】生成AI仕事術④　議事録・レポート・メール作成
【実習】生成AI仕事術⑤　個人専用秘書・メンター役
【ワーク】自業務や個人でどのように生成AIを使うか
5. アナログ職場に生成AIを広める5ステップ
【ワーク】生成AIを自社で広めるための具体策を考える
6. アクションプラン策定
※前提条件としてChatGPTの無料アカウント作成を必須とします。
※生成AIの進化スピードがはやいため、内容が変わる可能性が高いことをご了承ください

J17 仕事に活かす　ロジカルシンキング講座
～「分かりやすさ」「説得力」UP～

1日

対象：若手・中堅社員、論理的な考え方を身につけたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204709~~		終了 ~~5／20（火）~~	10:00～16:30 各回定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204710		②8／19（火）		
204711		③'26 1／14（水）		

グループ討議

講師：キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

ねらい：
「ロジカルシンキング（論理的思考法）」とは意見や考えを単純化し分かりやすくする技術です。本講座ではロジカルシンキングの基本に加え、批判的視点で主張の精度を高める「クリティカルシンキング（批判的思考）」を学びます。事実を元に客観的な主張を導くことにより説得力・提案力が高まります。
演習中心の講座で実践的な思考力が身につきます。

内容：
1. 論理的思考（ロジカルシンキング）
1）事例－論理的／非論理的
2）論理的思考のメリット
2. 論理的思考の3大スキル
1）主張に理由を添える
①「主張」「事実」「論拠」　②演繹法
③三角ロジック　④数字は何かと比較する
2）大きく分ける
①MECE　②フレームワーク
③階層構造　④数値分析に活用する
3）要約する
①帰納法　②ピラミッドストラクチャー
SoWhat?/WhySo?
③同質の帰納／異質の帰納
3. 批判的思考（クリティカルシンキング）
1）事実と意見を分ける
2）常識を疑う
①自分≠他人　②記憶≠事実
③数字・専門家は正しい?　④スキーマ
3）主張を検証する
①反証例　②共変関係
③四分割で考える

NEW J45 〔AI活用基礎〕ChatGPTで高める交渉力と提案力向上講座
～AIを活用し、社内折衝における調整力と合意形成の技術を高める～

1日

対象：社内プロジェクトの調整や他部署との折衝を担当する方、社内での交渉スキルを基礎から学びたい方、AIツールの活用を通じて交渉の質を高めたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204823		11／21（金）	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師：オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

ねらい：
・ChatGPTを活用した効果的な交渉スキルを習得し、社内での意見調整の場面で活用できる。
・提案書のブラッシュアップや交渉シナリオの作成能力を向上し、実務に即した提案力を高める。
・合意形成のフレームワークを理解し、社内の関係者とのWin-Winの関係を構築するスキルを身につける。
・ケーススタディを通じて自己の交渉スタイルを把握し、改善点を明確化することで自信を持った提案ができるようになる。

内容：
1.ChatGPTの基礎理解と社内折衝での活用
・ChatGPTの基本機能とプロンプトの作成方法
・ビジネスでの活用事例、情報収集と応用
・ChatGPT利用の注意点
2. 交渉力を強化するためのフレームワーク
・合意形成の基本原則
・効率的な交渉戦略と心理的アプローチ
・ChatGPTを活用した交渉シナリオの作成
3. 提案書のブラッシュアップとシナリオ作成
・提案書の構成、要点整理
・ChatGPTによる提案書のレビューと改善案の提示
4. ケーススタディとフィードバック
・ケーススタディを通じた交渉スタイルの分析
・ChatGPTを活用したフィードバックをもとに交渉力を向上
・講師からのフィードバック
5. 実務への応用とスキルの定着
・実務でのChatGPT活用アクションプランの作成
・継続的なスキルアップのためのセルフトレーニング方法
・ChatGPTを用いた提案や交渉の事例集の共有
※生成AIおよびChatGPTの進化が早いため、内容の変更が発生することがあります。1-5の大項目はそのままですが、中項目以降の内容変更や追加はご承知おきください。

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

F1 ビジネス法務入門講座

1日

対象 ビジネスに必要とされる法律の基礎を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204969~~	~~204968~~	終了 ~~①6／10(火)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204971	204970	②10／31(金)		

講師 ワールド・ヒューマン・リソーシス 主席研究員・弁護士 住吉 健一 氏

ねらい
- 総務・人事担当者のみならず営業担当者等も対象として、ビジネスを行っていく上で必要な法律知識を基本から、実例を交えて解説します。
- 基本的な法律問題を学習することにより、法的問題への取組の視点・対処方法などを習得するとともに、現在企業が求めているコンプライアンス対応能力を養成します。

※本講座はビジネス実務法務検定試験®の対策講座ではありません。

内容
1. 法的思考方法について
   - 法的思考方法と解釈技術
2. 契約の成立
   - 契約成立の要件と成立時期
3. 契約書作成の基本
   - 契約書の全体構造と契約書への署名および記名捺印
4. 契約成立後の問題
   - 債務不履行、担保責任、危険負担
   ～売買契約を中心として
5. 損害賠償に関する法律知識
   - 債務不履行と不法行為
   - 損害賠償の範囲
6. 紛争処理に関する法律知識
   - 紛争処理手続きの種類 ・証拠の確保
7. 会社のしくみ
   - 組織構成とその権限
8. 企業における与信管理
   - 与信管理 ・債権管理と緊急時の債権回収
9. 企業における情報管理
   - 不正競争防止法 ・個人情報保護法

F2 契約実務講座〔基礎編〕

1日

対象 経営幹部、管理職、実務担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204717~~	~~204716~~	終了 ~~①7／18(金)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204719	204718	②11／27(木)		

定員 通学30名 オンライン40名

講師 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏

内容
1. 契約実務に従事するための基礎知識
2. 契約書の構造と契約当事者の表示
3. 契約書における特約の有効性の判断基準
4. 具体的な契約条項の解説
5. 契約の拘束力を高める技術
6. 実際の契約書の検討
7. 契約が履行されなかった場合に具体的にとるべき措置

F3 契約実務講座〔実践編〕

1日

対象 経営幹部、管理職、実務担当者、日常業務で契約書を扱っている方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204721	204720	①9／2(火)	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204723	204722	②'26 1／29(木)		

各回定員 通学30名 オンライン40名

講師 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏

内容
1 契約書を読むための法律知識
2 契約書に規定する特約の有効・無効の判断基準
3 契約の修正を行う際の具体的手順
4 契約書の具体的検討

F14 システム開発・ソフトウェア契約のトラブル対処法講座

半日

対象 法務・総務・ITシステム部門の担当者の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204972		9／10(水)	13:30～17:00	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

定員40名

講師 牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏

内容
1. システム開発契約のポイント
2. トラブル発生時の中止・清算の考え方
3. 保守・運用契約、SES契約のポイント
4. アジャイル開発の留意点
5. トラブル発生時の証拠収集等のポイント

F15 中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応

半日

対象 法務・総務・ITシステム部門の担当者の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204973		11／28(金)	13:30～17:00	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

定員40名

講師 牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏

内容
1. 事例で考える情報セキュリティ
2. 個人情報の漏えい等を防ぐ個人情報保護法対応
3. 営業秘密を保護する不正競争防止法
4. サイバーセキュリティと内部不正を防ぐための社内体制の整備の方法
5. その他の社内体制

F4 労働法実務講座〔入門編〕～実務に必要となる労働法の基本を一日でマスターする～

1日

対象 人事・労務担当者、労働法の基礎を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204725~~	~~204724~~	終了 ~~①6／18(水)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204727	204726	②8／29(金)		

講師 石嵜・山中総合法律事務所 代表弁護士 山中 健児 氏

ねらい
- 採用から退職までの各ステージにおいて、人事担当者が最低限知っておくべき法律知識を最新の法令や判例に基づいて解説します。
- 人事担当者が日常的に直面する発生頻度の高い労務管理上のトラブルについて、その法的対応策を解説します。
- 実際に発生した労務管理上のトラブルを念頭において、その予防のための取組みを解説します。

以上を通じて、人事担当者に求められる法的実践知の習得を目指します。

内容
1. 最低限身につけておくべき労働法の基礎知識
2. 採用内定・試用期間と契約解消
3. 賃金の支払いは労働契約の基本である
4. 労働時間であるか否かはどのように判断されるのか
5. 従業員の健康管理のために必要なことは
6. セクハラ・パワハラ・マタハラ(各種ハラスメント)事例の予防と対処
7. もっともトラブルになりやすい各種契約解消場面での注意点

G1 社会保険実務講座〔入門編〕

1日

対象 新任人事・労務担当者または社会保険を基本から学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204829~~	~~204828~~	終了 ~~①5／14(水)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204831	204830	②9／25(木)		
204833	204832	③'26 1／15(木)		

講師 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 山下 順子 氏

ねらい
多様な働き方が可能となった昨今では、社会保険適用の有無や保険料の負担が、労働者が働き方や職場を決定するうえで大変重要な要素になっています。
そこで、本講座では生活に直接影響する保険料の負担や病気やケガなどの事故が起こったときの給付について、膨大な法体系から特に重要な部分を抽出して整理し、実務上発生しやすい事例を交えながら、手続きの注意事項や職員の方に説明する際のポイントを、新任担当者にも分かりやすく解説します。
また、社会保険の改正情報と、情報の収集方法についても共有します。

内容
～社会保険のしくみと基本、改正情報を網羅～
1. 社会保険のしくみ
2. 社員の被保険者資格に関する手続き
3. 正確に把握したい、社会保険料の徴収と納付
4. 社会保険の給付に関する手続き
5. 退職する社員に伝えるべき情報
6. おさえるべき改正ポイント

※ 本ガイドブックでは2025年7月23日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年7月23日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは"終了"と記載しております。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

G2 社会保険実務講座〔実践編〕

1日

対象：入門編修了者、または実務経験1年以上の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204837~~	~~204836~~	~~終了 6／13(金)~~	10:00～17:00 昼食付き(通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204839	204838	②10／29(水)		
204841	204840	③'26 2／25(水)		

電卓が必要です

講師：兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一 氏

ねらい：社会・労働保険の書類作成に重点を置き、社員の入社から退職までに発生する様々な手続きや労働保険の年度更新・社会保険の算定基礎届等の手続き時の確認事項や注意点について、各種届出書類の記載例を交えながら解説します。

内容：
～社会保険の主要届出書類作成のポイントと確認事項～

1. 社員の入社から退職までの社会保険の手続き
(1)社員が入社したとき　(2)社員が退職したとき
(3)社員が出産したとき　(4)社員が60歳になったとき、再雇用されたとき

2. 忘れずに行う会社の年間定例事務
(1)1年間の労働保険料の精算手続き～労働保険の年度更新(労働保険料申告書)
(2)社員の報酬に変更があったときの手続き～社会保険の随時改定(月額変更届)
(3)年1回必ず行う標準報酬月額の見直し～社会保険の定時決定(算定基礎届)

G4 給与計算の実務講座 ～しくみの理解と計算実習で、実務のポイントが身につく～

1日

対象：給与計算担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204891~~	~~204890~~	~~終了 5／27(火)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204893	204892	②10／8(水)		
204895	204894	③'26 2／4(水)		

電卓が必要です

講師：兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一 氏

ねらい：給与計算を行う上で必要となる労働基準法、社会保険、税金に関する基本知識について、具体的な計算例を交えて分かりやすく解説し、毎月の給与計算を正確に行うことができるよう身につけます。

内容：
1. 給与計算のしくみと労働基準法の基礎知識
2. 社会保険のしくみと保険料徴収・納付の知識
3. 所得税・住民税のしくみと徴収・納付の知識
4. 給与計算をしてみよう～ケーススタディ
5. 賞与計算の実務

G8 年末調整の実務講座

1日

対象：年末調整実務担当者の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204897	204896	①10／24(金)	10:00～17:00 昼食付き(通学のみ) 各回定員 通学70名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204899	204898	②11／6(木)		

電卓が必要です

講師：トムズコンサルタント 役員 特定社会保険労務士 中山 祐介 氏

ねらい：年末調整の実務を実際の書類や演習を交え、全体像と実務上の留意点を初めての方にも分かりやすく解説します。
また、改正点や間違いやすいポイント、分かりにくい箇所も解説します。年末調整を初めて担当される方、実務の基本を再確認したい方に最適です。

内容：
Ⅰ.年末調整の実務と留意点
1.年末調整に必要な基礎知識
2.年末調整の対象となる人、ならない人
3.年末調整の事前準備
4.年末調整業務のスタート
5.給与所得控除
6.所得控除
7.税額控除(住宅借入金等特別控除)
8.年税額の計算
9.超過額または不足額の処理
10.再年調しなければならない場合等とは
<演習問題>
11.年末調整後の作業
Ⅱ.改正点

G22 総務担当者向け基礎実務講座

1日

対象：新任総務担当者、または総務実務の基本を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204843~~	~~204842~~	~~終了 5／28(水)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204845	204844	②10／17(金)		
204847	204846	③'26 2／26(木)		

講師：トムズコンサルタント 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子 氏

ねらい：昨今の社会情勢の変化に最も影響を受けた部門は、総務部門ではないでしょうか。経営環境や労働環境が大きく変化するなかで、情報管理や人材確保・定着においても総務部門の活躍が期待されています。どちらかと言えば企業の中でも保守的な傾向が強かった総務ではありますが、これからは総務こそが改革の要とならなければなりません。
本講座ではこれからの総務の役割について若い世代の方々にもご理解いただけるよう、できる限り具体的な事例を紹介しながら解説いたします。

内容：
Ⅰ. 会社における総務部の機能とは何か
Ⅱ. 担当者として期待される役割とは何か
Ⅲ. 総務担当者の年間業務
Ⅳ. 就業規則・諸規定の管理
Ⅴ. ビジネスの基本契約
Ⅵ. 会社行事の運営
Ⅶ. 資産管理
Ⅷ. 採用と人事管理

G26 「多様な働き方」のポイント完全解説講座 ～多様な働き方の企業対応と実務ポイントをマスターする～

半日

対象：経営者・経営幹部、管理職、人事・労務担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204852	204851	11／12(水)	13:00～17:00 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

講師：石嵜・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橘 大樹 氏

ねらい：
・在宅勤務、フレックスタイム制、限定正社員、ジョブ型雇用、裁量労働制、副業・兼業、フリーランスなど、多様な働き方の実務ポイントについて、最新の法令・ガイドラインに基づき解説します。
・中小企業にとっては、報道に出てくる情報に惑わされず、各社の実態に即した"地に足が付いた対応"も重要です。何をどこまで対応する必要があるのか、企業がとるべき戦略・対応も学べます。

内容：
1. 多様な働き方、柔軟な働き方とは何か
2. 副業・兼業の実務ポイント
3. フリーランス保護法と個人事業主
4. 在宅勤務・テレワークの実務ポイント
5. フレックスタイム制の実務ポイント
6. 限定正社員の実務ポイント
7. 多様な働き方に対応した労働基準法の見直し
8. 柔軟な人事制度と中小企業の現実的対応

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

G30 「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座
～定年再雇用に関する雇用や処遇の在り方、年金制度や社会保険等の手続きを1日で学ぶ～

1日

対象　経営者、経営幹部、人事・総務担当者の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204859	204858	'26 1／14(水)	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員　通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

講師　トムズコンサルタント 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子 氏

ねらい　総人口の減少と少子高齢化による人材確保が企業の経営課題となり、高年齢者の活躍推進は重要な取組みとされています。一方で定年再雇用者の処遇は同一労働同一賃金により、その処遇の在り方が問われています。
本講座では、定年退職や再雇用ならではの各種保険の制度や手続、年金制度の概要、実務上のポイントについて、定年の年齢に応じて具体的に解説します。また、定年再雇用者の賃金等の処遇について、重要判例等を踏まえ、どのように対応するべきなのかについても説明します。

内容
1. 高年齢者雇用に関する法対応ポイント
2. 知っておくべき社会保険制度の仕組み
3. 年金制度の仕組み
4. 定年退職者の実務
5. 再雇用者の実務
6. 高年齢者雇用と同一労働同一賃金
7. 有期雇用者としての高年齢雇用の留意点
8. 高年齢者雇用と労災

G35 「従業員を守る」ための企業のカスハラ対策講座
～企業に求められている「待ったなし」のカスハラ対策～

半日

対象　個人の顧客への対応業務がある企業の経営層、カスハラ対策の担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204857		9／12(金)	13:00～17:00 定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

講師　ワールド・ヒューマン・リソーシス 常務取締役法務本部長・主席研究員 林 光男 氏

ねらい　従業員が顧客から嫌がらせを受けたり高圧的な態度を取られたり、従業員の些細な言動を捉えて不当な要求をしたりといったカスタマーハラスメント（カスハラ）への対策が急務です。カスハラを受けた従業員は、心身に支障を来したために業務遂行が困難となり、最悪のケースでは仕事を続けられなくなり退職に至ることもあり得ます。
本講座では、企業に求められている「待ったなし」のカスハラ対策について、具体的事例を交えながら解説します。

内容
1.今、なぜカスタマーハラスメント（カスハラ）への対応が求められているのか
(1)企業にカスハラへの対応が求められている背景
(2)他のハラスメント対応との共通点と相違点
(3)重要な「従業員を守る」という視点
2.カスハラとクレームとの違い（カスハラの判断基準）
(1)カスハラの意味
(2)クレームとカスハラを区別する基準
(3)カスハラにより企業・従業員が被るダメージ
3.企業に求められるカスハラ対策
(1)「カスハラを許さない」という方針決定の重要性
(2)判断を現場任せにしないための仕組み
(3)カスハラへの「毅然とした対応」とは
4.カスハラの対応例（様々なケースを想定して）

G12 問題社員の解雇・指導・対処法講座
～トラブルに応じた対処と円満退社の進め方～

1日

対象　経営者、経営幹部、人事・総務担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204835	204834	11／28(金)	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員　通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

講師　TOMA社会保険労務士法人 代表社員 特定社会保険労務士 渡邉 哲史 氏

ねらい
・労働者の権利者意識が強くなったこともあり、近年は労使トラブルが増加傾向にあります。
・常識外れの態度で周囲を振り回し、会社や上司が対応に苦慮する"問題社員"も増えています。
・パワハラなど会社に損害をもたらす問題社員をタイプ別に紹介し、トラブルに応じた指導・対処法を学びます。
・問題社員に対応するための就業規則の規定案、整備ポイントを伝授します。
・最終的に退職勧奨や解雇を行う際に、会社として事前にしておく準備や気をつけておくポイントを、数多くの企業のトラブルを解決に導いてきた特定社会保険労務士が分かりやすく説明します。

内容
1.解雇を取り巻く最近の傾向
2.問題社員別指導・対処と円満退社の進め方
(1)普通解雇編　(2)退職勧奨編
(3)懲戒解雇編　(4)整理解雇編
(5)問題社員別対処法　(6)就業規則の整備
3.まとめ・質疑応答

G29 困った社員の効果的な指導育成法講座
～管理職・経営者は要注目、それってパワハラですよ!とは言わせない効果的な指導育成法とは～

1日

対象　困った社員、問題のある社員にお悩みの管理職、人事担当者の方、経営者・役員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204850	9／3(水)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師　アチーブ人財育成 代表取締役社長 諫山 敏明 氏

ねらい　本講座では、"困った社員（部下）"の育成に悩んでおられる管理職・人事の担当者、経営者様向けに、どのように育成を行ったらよいかを具体的に解説します。最初に「従来の育成方法は現在の社員（部下）に適しているのか」を確認した上で、現状の部下世代の特徴について解説します。それが理解できると各世代にあった効果的な育成が可能となります。その上で広く一般的な"困った社員（部下）"への善後策・人材育成法を解説いたします。
同時に、ご参加された受講者の皆さまからどんな事例で困っておられるのかをセミナー中に直接お聞きして、同様に解説も行っていきます。"困った社員（部下）"は、「Z世代（20代）」「Y世代（30代）」や「バブル世代」、「シニア世代」の各階層にいます。
ぜひご参加いただき、対応に苦慮する社員の育成方法を身につけてください。

内容
1. 困った社員はなぜ発生?
～働く価値観のずれ
～Z世代（20代）とのギャップ
2. 部下のキャリア志向を知る
～WillとCanとMustのバランス
3. 困った社員の事例研究
～効果的な指導育成法を学ぶ
4. 部下とのキャリア面談「1on 1ミーティング」
～困った社員に「ストレッチゾーン」を挑戦
～励ます・教える・任せる・正すの指導スキル
5. 部下のコミュニケーションの傾向を押さえる
～ソーシャル・スタイル調整
～苦手な相手とのコミュニケーションの注意点
●研修のまとめと振り返り・気づき

G33 戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座
～採用後にしまった!と後悔しないための実践的知識・スキルを習得～

1日

対象　採用担当者（面接官）・人事担当者
各部門の管理監督者・経営者・経営幹部（面接官）

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204861	12／9(火)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議　※動画撮影が可能なスマートフォン等をご用意ください。ロールプレイを行う際に使用します。

講師　アチーブ人財育成 代表取締役社長 諫山 敏明 氏

ねらい　本講座では、昨今の新卒採用や中途キャリア採用にも合わせた面接技法に係る知識・スキルを理解します。
メンタルヘルス不調者を採用してしまうなど採用後に後悔しないよう、事例研究やロープレ実践を通じて、有為・適切な人材を見極める効果的な面接力を習得します。経営者・経営幹部を含めて、採用に携わる方は是非ご受講ください。

内容
1. 現在の求職応募者（就活状況）を知る
～新卒採用と中途キャリア採用の面接の違い
2. 面接のポイントは求職応募者の「自己効力感」と「自己肯定感」
3. どんな人材を採用したいのか?
4. 求職応募者への有効な面接技法
5. 求職応募者の面接シミュレーション
●研修のまとめと振り返り・気づき

※ 本ガイドブックでは2025年7月23日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年7月23日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは"終了"と記載しております。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

東京商工会議所
※画像イメージは変更になる場合がございます

G34 外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座
～外国人材が定着し、活躍するための方法とは～

1日

対象：外国人材の採用に関心を持っている企業の経営者、管理職、人事担当者
すでに外国人材を受け入れているものの、思ったような成果に結びついていない企業の経営者、管理職、人事担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204862	8／26(火)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師：キャリアマネジメント研究所 代表理事 千葉 祐大 氏

ねらい：外国人材の受け入れに関して、これさえ聴けば何も知らない人でも必要最小限の知識を学べるプログラム構成になっています。これから外国人雇用を本格化したい、あるいは外国人材の戦力化に課題を抱える企業様の不安や悩みを解消することをゴールとします。

内容：
1. 日本で働く外国人の現状と今後の見込み
・外国人雇用の状況
・今後どの国の人材が増えていくか
・外国人材を受け入れるメリット
2. 外国人雇用に関する基礎知識
・在留資格とは
・採用するときの留意点
・外国人材の日本語能力について
・受け入れの際のルールや手続き
3. 定着のための受け入れ態勢づくりのポイント
・外国人材が求める生活サポートとは
・宗教的慣習への配慮はどこまで必要か
・受け入れにあたって必要な3つのポイント
《ワーク》受け入れ態勢の問題点を考える
4. 外国人材の特性に関する基礎知識
・日本人との「違い」について
・国籍ごとの特性とマネジメントの留意点
ベトナム人、中国人、フィリピン人、ネパール人他の特性
《ワーク》国籍ごとの特性の違いをテーマに意見交換
5. コミュニケーションと指導のポイント
・日本語能力が低い相手に対する伝達方法
・あいまいな言葉を使わない
・言語化5割増しの鉄則
・マイルールの明示
・利を強調する重要性
・ほめ言葉サンドイッチ法とは
・代表的なNGワード
《ワーク》「やさしい日本語」をつくってみる
《ワーク》具体的な指導を想定したロールプレイング
6. 異文化マネジメントのケーススタディ
・マネジメントのトラブル事例
＊指示の仕方を誤った例
＊注意の仕方を誤った例
《ワーク》指導法のどこがNGか具体的に考える
7. 質疑応答・まとめ

H5 新任経理担当者の基礎実務講座
～日常の経理業務を基本からマスター～

1日

対象：新任経理担当者、経理実務の基礎知識を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204914~~	~~①5／23(金)~~ 終了	10:00～16:30 昼食付き（通学のみ）	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204915		②9／25(木)		
	204916	③'26 1／16(金)		

各回定員40名
電卓が必要です

講師：田中事務所 税理士 MBA 田中 義晴 氏

内容：
1. 経理はどんな仕事をするの?
2. 日常業務の流れとポイント
3. 日常業務を基本からマスターしよう!
4. 毎月の仕事をマスターしよう
5. 決算と税金の流れを理解する

H6 経理担当者レベルアップ講座
～できる経理担当者として目標と現状を明確にする～

1日

対象：レベルアップを目指す経理担当者、実務経験2年以上の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204932~~	~~①7／11(金)~~ 終了	10:00～16:30 昼食付き（通学のみ）	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204933		②'26 2／4(水)		

定員40名
電卓が必要です

講師：田中事務所 税理士 MBA 田中 義晴 氏

内容：
1. 「税務判断力」を身につけ税務調査の対応力を上げる
2. 「財務提案力」を高めて経営者の右腕となる
3. 「戦略解釈力」が無ければ自社の方向性を把握できない
4. 「組織コミュニケーション能力」の差は経理担当者の評価を大きく変える

H10 中小企業のための法人税申告書の基礎講座
～法人税の基本と申告書の構造を一日で学ぶ～

1日

対象：中小企業の経理担当者・中小法人の役員・管理者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204906	204905	11／18(火)	10:00～16:30 昼食付き（通学のみ） 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

電卓が必要です

講師：渡邉一成税理士事務所 税理士 渡邉 一成 氏

ねらい：中小法人を対象とした法人税の計算のしくみを分かりやすく解説し、申告書がどのように作られているのか、法人税の項目のうち特に実務に関わるものを事例とともに解説します。
法人税の取り扱いを知ることにより、経理担当者が用意すべき資料や役員が日頃意識すべきことが分かります。間違いやすいポイントや分かりにくい個所にも触れますので、初めての方も実務の基本を再確認したい方にも最適です。

内容：
1. 法人税の基礎と税額計算
法人税とは
法人税の申告及び納付の流れ
法人税の税率と法人税額の計算
青色申告について
別表とは
2. 法人税の各項目
固定資産の分類と取得価額
減価償却の計算及び少額減価償却資産、一括償却資産
資本的支出と修繕費の違い
交際費の法人税の取扱いを理解する
役員・人件費の税務について
その他の科目の注意点～福利厚生費、会議費、寄付金など
別表4と申告書（別表）の流れ
<演習>別表の作成

H12 経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座
「電子取引」の電子保存も自動化して経理人材不足を解決しよう

半日

対象：経理・総務部門の担当者、経営者やシステム部門で経理・総務業務の効率化のためにRPA導入を考えている方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204909		①9／9(火)	13:00～16:30 各回定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
204910		②'26 3／3(火)		

講師：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

ねらい：
・経理人材の不足と高齢化の課題を抱えたまま、中小企業でも電子帳簿保存法の「電子取引」への対応やインボイス制度への対応が必要な状況になりました。
・経理人材の不足を補うカギは「単純業務の自動化」です。大規模投資が必要なく、人間の作業を自動化するRPA・その他ITツールについて解説し、さらに請求書や領収書を捨てられる税制についても解説します。最後に「人間でなければできない業務」とは何かを考えるヒントを紹介します。

内容：
請求書や領収書などを廃棄できる税制やRPAを活用して
「人間でなければできない業務」を目指しましょう!

1. 経理部門における RPA のあり方と課題
2. 電子帳簿保存法の「電子取引」や電子インボイスへのRPAの活用
3. 『集計屋』からの脱却と「経営力」を向上させる『攻めの経理』への進化

RENEWAL D1 財務基礎〔財務3表〕
～財務3表理解から決算書を読み解く力を身につけよう～

1日

対象：経営者、経営に直接かかわる方、経理担当・財務担当の方など

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204864~~	~~204863~~	~~①5／9(金)~~ 終了	10:00～16:30 昼食付き（通学のみ） 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204866	204865	②9／18(木)		
204868	204867	③'26 2／17(火)		

電卓が必要です

講師：TOMAコンサルタンツグループ コンサル部 執行役員 経営コンサルタント 井関 臣一朗 氏

ねらい：初めて財務を学ぶ方に向けた超入門編です。財務知識ゼロの方でも財務分析ができるように、最初に財務3表の構成、つながりを理解し、さらに「財務分析」の演習を行いながら、決算書を読み解く力を身につける講座です。財務の基礎知識を習得することで、定量的にビジネス構造を理解し、改善の着眼点を得ることを目的にしています。

内容：
1.財務諸表とは
2.財務3表の関係性で分かるビジネスの流れ
3.財務分析とは
4.実際に分析してみよう
5.決算書を読み解いてどうビジネスに活かしていくか

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

RENEWAL H1 決算書を活用した財務分析基礎講座

1日

対象　自社の決算書や税務申告書の基礎を理解して、会社の財務基盤強化に役立てたい方（入門者向け）

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204902~~	~~204901~~	~~終了 6／17(火)~~	10:00～16:30 昼食付き（通学のみ） 定員　通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204904	204903	②12／4(木)		

電卓が必要です

講師　星田税務会計事務所 税理士 星田 直太 氏

ねらい
- 決算書は「会社の健康診断書」です。決算書を上手に活用し基本的な財務分析手法を知ること、資金の流れを可視化することで、会社の経営課題と次に打つ手が見えてきます。
- ワークを通じて、決算書や財務分析指標についての理解を深めることができます。
- 税務申告書の基礎的な内容を知ることで、会社決算と税務申告内容の相違点を把握し、税制を活かすことができます。

内容
1.会計の基礎
2.貸借対照表と損益計算書の構造
3.キャッシュフロー計算書
4.財務3表の関係性
5.損益分岐点分析
6.部門別損益管理
7.経営分析指標の基本
8.資金繰り表の作成方法
9.消費税の基礎と資金繰り
10.会計上の利益と法人税法上の所得
11.法人税申告書で押さえておくべきポイント

H4 資金繰り実務講座〔入門編〕

1日

対象　経営者、資金繰り実務担当者、資金繰りの知識を必要とされている方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204913	204912	8／27(水)	10:00～16:30 昼食付き（通学のみ） 定員　通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

電卓が必要です

講師　TOMAコンサルタンツグループ コンサル部 執行役員 経営コンサルタント 井関 臣一朗 氏

ねらい
資金繰り表の作成知識を基礎から分かりやすく解説します。「決算書」と「資金繰り表」から得られる情報を理解した上で、実際に自社の資金繰り表を作成できるようになります。会社の財務体質改善や資金繰り改善の基本的な考え方を学び、今後の資金計画に活かせる情報が得られます。経済環境の変化に応じた資金調達方法を理解し、時代に即した資金繰りの表作成の基礎知識を学ぶことが出来ます。

内容
1.「資金管理」の重要性
2.「資金繰り」の基本的な考え方
　資金繰り表作成の実務を演習で体験!
　明日からあなたも資金繰り表をつくることができます<実習>
3.財務諸表から見えてくる「資金繰り」を楽にする方法
4.金融機関とどのようにつきあうか
5.カイシャのお金はどうやったら増えるのか

H11 経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座 ～原価の把握は利益の獲得に直結する～

1日

対象　原価計算の基礎を身につけたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204908	204907	11／11(火)	10:00～16:30 昼食付き（通学のみ） 定員　通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

電卓が必要です

講師　南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏

ねらい
売上を右肩上がりに伸ばし続けることが難しい状況下、利益を上げていくには原価を知る必要があります。企業には「いかに原価を把握し、管理するか」が問われています。この原価の把握と管理に大きな役割を果たすのが原価計算であり、原価の発生状況を把握することが、利益を獲得できる近道です。本講座では、原価計算の基礎知識を学ぶとともに、これを管理会計に落とし込み、原価という経営上最重要な計数データを解説します。

内容
1.原価計算の必要性
　・原価を把握していない経営はどのような状況になるのか
2.原価計算の基本
　・簡単な原価計算の演習
3.原価計算の基本構造
　・材料費の計算方法と管理すべきポイントは
　【事例解説】材料と材料費は違う
　・労務費の計算方法と管理すべきポイントは
　【計算演習】労務費の算定方法
　【事例解説】個別原価計算の具体的な計算方法
4.利益を管理するには
　・基本的な管理方法CVP分析
　【事例解説】変動費と固定費の具体的な分け方
　【計算演習】変動費と固定費の区分
5.管理会計的な原価の見方
　・原価は何故プレるのか
※内容を一部抜粋して掲載しています。

I24 新任営業"仕事力"徹底習得講座 ～スキルとマインドの両軸強化で、スムーズなスタートを切ろう!～

2日

対象　新卒営業担当者および新任営業担当の方
営業が初めての方や改めて営業の基礎を学び直したい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204177~~	~~終了 4／15(火)～16(水)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員48名	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
	204694	②10／21(火)～22(水)		

グループ討議

講師　クロス・コンサルティング 代表取締役 島津 愛 氏

ねらい
営業マナーから営業スキル、成果を出す人が持つマインドまで、「これを押さえれば困らない、営業の基礎」を2日間で身につけ、営業パーソンとしてスムーズなスタートを切っていただくための講座です。また、スキルとともに、営業の仕事の意義をプレない軸として持つことで、数字を作ることや交渉への不安を払拭し、営業職の面白さややりがいの一端を体感していただきます。グループワークやロールプレーを多く用い、受講者同士の交流と実践的な学びから、気づきを得られるスタイルで進行します。

内容
【1日目】
Ⅰ.営業の仕事の意義を理解する
　・営業とは「顧客の目的を達成させる仕事」
　・売上とは何か?（お金を稼ぐとはどういうこと?）
　・営業の流れと各フェーズの重要ポイント
　・成果を上げる人が持っているマインド
Ⅱ.信頼される「営業コミュニケーション」の基本
　①営業マナー:「場を好転させられる人」になる
　②電話・メールの営業マナー:気配り上手になる
　③雑談力:顧客の心の扉を開ける人になる
【ロールプレー演習】
　④オンライン商談の基礎知識
1日目振り返り
【2日目】
Ⅲ.新規開拓の基本
Ⅳ.効果的な商談（ヒアリングと商談の組み立て）
【ロールプレー演習】
Ⅴ.提案・プレゼンの基本
Ⅵ.クロージングの基本
Ⅶ.成果を出し続ける営業パーソンのセルフマネジメント
　・営業成績を上げる「キーアクション」とは
　・数字管理のしかた（案件管理とタイムマネジメント）
　・セルフモチベートのポイント
2日間の振返り&講師総括・未来へのエール

I22 1日で学ぶ新任営業社員研修講座 ～社内外で必要とされる営業コミュニケーション力の醸成～

1日

対象　未経験からでも再現性ある営業力を身につけたい新任の営業担当者
営業にまだ不慣れで、顧客と相対する自信が欲しい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204688~~	~~終了 5／28(水)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204689	②9／18(木)		

グループ討議

講師　アルゴオ 齊藤 俊洋 氏

ねらい
- 出来る「営業」に必要なマインドを醸成します。
- 人間関係と効率性を両立し、多くの顧客に喜ばれる営業力を身につけます。
- 社内外共に円滑なコミュニケーションを以てハブとして機能する営業担当者を育成します。
- 属人的要素を極力排し、再現性ある営業力を身につけることで、自身が優秀な営業として機能するだけでなく、次世代の育成にも寄与する営業人材を育成します。

内容
1.コミュニケーションゲーム
　・自己紹介
　・研修への参画意欲を高めるセットアップ
2.営業社員の役割と心構え
　・営業に求められる役割とは?
　・どのような心構えで業務にあたるべきか?
3.社内営業と社外営業
　・社内営業と社外営業の違い
　・社内連携も営業業務の一環
4.　営業として求められる能力
　・自身の商材把握
　・ペルソナの設定
　・コミュニケーション能力の重要性
　・ヒアリングの技術
　・提案の技術
　・トーク原稿の作成

※ 本ガイドブックでは2025年7月23日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年7月23日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは"終了"と記載しております。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

I14 顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座
～売り込まなくても顧客から選ばれ、紹介される営業担当者へ～

1日

対象：若手・中堅の営業担当者（営業経験3年以上の方）

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204984	終了 ~~6／25（水）~~	10:00～16:30 昼食付き 定員44名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204985	②11／7（金）		

グループ討議

講師：セブンフォールド・ブリス 代表取締役 本田 賢広 氏

ねらい
- 情報やモノが溢れ、低価格化や価値観の多様化など難しい時代に、お客様の方から「欲しい」と言われる営業方法を解説します。
- 「短時間でお客様と深い信頼関係を作る」、「お客様も気付いていない『真のニーズ』を引き出す」、「ご紹介をいただける営業パーソンになる」ことを中心テーマに、明日から使える具体的な手法を体得します。

内容
1. トップセールスは、お客様からどう思われているか?
2. お客様が思わず話したくなる「プロの聴き方」
3. お客様の真のニーズを引き出す「質問スキル」
4. お客様に「欲しい」と思われる「商談の進め方」
5. 売り込まないほど売れる!「ノークロージング営業法」
6. トップセールスを目指す上で不可欠な4つの自信

I25 ChatGPTを活用した営業提案力向上講座
～ChatGPTの実用例からアイデアの洗練、提案書の質を高めるヒントを探る～

半日

対象：営業担当者向け、マーケティング・商品開発部門担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204685		'26 2／20（金）	13:00～16:30 定員25名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

※ChatGPTが使えるPCもしくはスマホ・タブレットをご用意ください
※原則ChatGPT 4o miniのアカウントをご準備いただくようお願いいたします

講師：ビジネスコーチ 板越 正彦 氏

ねらい
- ChatGPTの活用法: ChatGPTの基本的な機能や特性、具体的な活用方法、そしてその限界について理解します。
- 基本的な問題解決のフレームワーク: 問題の効果的な定義の仕方、解決策のアイデアを出す手法、そしてその評価と選定の方法についての基本的な理解をします。
- 実践的なケーススタディ:営業社員がChatGPTを活用できる場面に沿ったケーススタディから実践的な活用事例を学び、理論を実践に移すスキルを習得します。

内容
1. ChatGPTの概要
   (1) ChatGPTとは?
   実際にChatGPTを使用してみよう。
   シンプルな事例紹介&演習
   ビジネス文書作成（お礼状・お詫び状）
2. ChatGPTを活用した問題解決
   (1) 情報収集の技法
   a.正確な情報の検索方法
   b.効果的な質問の仕方（プロンプトの作り方）
   c.情報の信頼性を判断する方法
   d.ChatGPTを活用した情報の整理・分析
   (2) クリティカルシンキングの強化
3. 実践的な活用事例（営業社員版）
   【演習】
   (1) 営業提案書のブラッシュアップ
   (2) プレゼンの質問事項の想定
   【事例紹介】
   (1) 顧客状況の分析
   (2) 既存のアイデアの洗練
   (3) 商品開発やサービス改善の提案
4. ChatGPTの限界と展望
   (1) 技術の限界点
   (2) 未来への展望
5. まとめとQ&A

I13 営業"交渉力"養成講座

1日

対象：営業担当者（営業経験3年以上）

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204982~~		終了 ~~6／13（金）~~	10:00～16:30 昼食付き（通学のみ） 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204983	②10／28（火）		

グループ討議

講師：日本交渉協会 交渉アナリスト養成トレーナー 黒川 晃 氏

ねらい
- 交渉の考え方とフレームワークを体系的に学ぶことで交渉技術の向上を図ります。
- お客様から信頼され、継続的取引に繋げるための力「合意形成力」（Win-Winを創りだす力）を体得します。
- ケーススタディを通じて、自分自身の交渉スタイルを知り、課題を明確化することで、自信をもって営業活動に取り組める状況をつくっていきます。

内容
1. オリエンテーション
2. 交渉の基礎知識
3. 交渉<ロールプレイング>（ケース1）
4. 営業における交渉について
5. 実務上のスキルの解説～場の仕切り方などのテクニック
6. 交渉<ロールプレイング>（ケース2:1回目）
7. 実務上のスキルの解説～伝え方・引き出し方などのテクニック
8. 交渉<ロールプレイング>（ケース2:2回目）
9. まとめ

フォロー教材として下記2冊進呈いたします。
・『交渉学ノススメ』（生産性出版）　・『論語営業のすすめ』（生産性出版）

I19 営業"思考力"養成講座
～顧客の問題解決をサポートする営業活動のポイント～

1日

対象：中堅の営業担当者（営業経験3年以上の方）、問題解決型営業の実践ノウハウを知りたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204683	9／12（金）	10:00～16:30 昼食付き 定員45名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師：ビジネスディベロップサポート 代表 大軽 俊史 氏

ねらい
- 「問題解決型営業=提案型営業=コンサルティング型営業」の本質と実践ノウハウを徹底考察します。
- 顧客への価値ある提案へと繋げるための「顧客ニーズの発見～特定」を行うための「傾聴・質問・ニーズ特定スキル」を徹底学習します。
- 目標達成方法、顧客アプローチ最適方法、失注要因などを論理的に分析するための思考方法を学習します。

内容
1. 研修の目的と雰囲気作り【メンバー交流】
2. 厳しい競争環境並びに営業活動の実態
3. どんな時代でも実績を上げるトップセールスの思考・行動
4. 問題解決型営業の本質（9段階）
5. お客様から情報を引き出す傾聴と質問の実践
6. 営業担当者が使うべき論理的思考
7. 本研修のまとめ

I9 営業アシスタント養成講座
～売上向上に貢献できるアシスタント力を磨く！～

1日

対象：営業アシスタント、営業事務

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204696~~		終了 ~~6／10（火）~~	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204697		②9／30（火）		

グループ討議

講師：ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 尼崎 真実 氏

ねらい
従来型の「営業事務」としての働きに加え、生産性向上、売上向上に貢献する視点から営業アシスタントとしての存在意義・役割を理解し、課題・戦略を明確にします。電話応対を題材としたケーススタディを通して顧客応対の質を高め、営業成果につながるマインドとスキルを磨きます。様々なタイプの営業担当者との連携を強化し、成果を生み出すために必要なコミュニケーションについて学びます。

内容
1. 今求められる営業アシスタントの能力とスキル
2. 強い営業アシスタントが持つ5つの「S」
3. 業務の効率を高める仕事の進め方
4. 営業力がアップする電話応対のポイント
5. 営業担当者のタイプに合わせたコミュニケーションの実践
6. 目標を持って自分のステージを上げる

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページ をご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

I20 “勝てる”提案ができる提案書作成力養成講座

1日

対象 営業担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204684		9／16(火)	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

定員40名 グループ討議

講師 クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏

内容
1. 提案書づくりはなぜ失敗するのか?
2. クライアントの“悩み・欲求”を聴き出す技術とは?
3. 勝てる提案書の“最小構成”とは?
4. 文章化・プレゼンテーション技法

I23 マーケティングを活用した戦略営業研修 ～マーケティングの考え方を応用したターゲットリストの作り方～

1日

対象 営業担当者、営業管理職、新規営業担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204690	'26 2／3(火)	10:00～16:30 昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

定員30名
※個人ワークではご自身のビジネスについて分析を進めて頂きます。ワーク中、わからないことがあれば、随時講師に質問頂けます。

講師 シナプス 取締役 西原 良介 氏

内容
・戦略営業とは～営業の「質」を上げるための考え方
・ニーズとは何か～法人顧客の本質ニーズをつかむための考え方
【演習】法人顧客のニーズ分析
・環境分析の基本フレームワーク～外部環境分析、3C分析
・実務における市場・顧客分析、競合分析、自社分析の進め方
【個人ワーク】自社の強みを分析、言語化する
【個人ワーク】顧客のKBF分析
【個人ワーク】市場セグメント分析
【個人ワーク】戦略セグメントを特定する

K1 貿易実務講座〔基礎編〕

1日

対象 新任の貿易実務担当者、または貿易実務経験1年未満の方および再度体系的に貿易実務の基本を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~204753~~		終了 ~~5／27(火)~~	10:00～16:00 各回定員35名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204754		②7／29(火)		
204755		③9／4(木)		
204756		④10／22(水)		
204757		⑤12／16(火)		
204758		⑥'26 1／14(水)		
204759		⑦'26 3／18(水)		

講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏

ねらい
・新任の貿易実務担当者や、これから貿易ビジネスを始める方を対象に、貿易取引の一連の流れと基礎的な実務知識を解説します。また、一応の貿易実務経験はあるが、もう一度体系的に基本を学びたい方にも最適です。
・貿易条件、外国為替と支払条件など、実務上知っておきたいポイントを学びます。
・船積書類の作成など実務演習を通じて、貿易取引の理解を深めていきます。

内容
Ⅰ 貿易実務全体の入門理解
Ⅱ 貿易取引価格
Ⅲ 貿易条件とインコタームズ【インコタームズ2020概要】
Ⅳ 外国為替と支払条件
Ⅴ 船積書類
Ⅵ 輸出業務
Ⅶ 入門演習① 売契約書の作成
Ⅷ 入門演習② 輸出時の船積書類
Ⅸ 輸出通関
Ⅹ 輸入業務
Ⅺ 入門演習③ 買契約書の作成と輸入実務
Ⅻ 輸入通関
XIII 〔附録〕貿易実務(入門・基礎)の理解問題

K20 貿易実務講座〔基礎レベルアップ編〕 ～貿易実務知識の確認と海外営業・調達の基礎～

1日

対象 貿易実務担当者や海外事業関連の経営者・管理職、海外事業について社内体制の構築を行う経営企画や総務経理部署の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204762		①7／30(水)	10:00～16:00 各回定員35名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204763		②'26 1／22(木)		

講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏

ねらい
・貿易実務の基礎知識を確認してから、輸出と輸入の実践力を養成します。
・輸出として海外営業の準備・サンプルや見本の出荷・正式注文までの具体的な業務を修得します。
・輸入として海外調達の考え方や業務の流れを修得します。
(モノの売り・買いのためには、相手方の考え方を理解することが必要であり、演習を通して学びます。)

内容
A. 輸出実務
Ⅰ 輸出(海外営業)のトラブルを知る
Ⅱ 輸出代金回収リスク回避方法
Ⅲ 貿易実務基礎知識の確認
Ⅳ 海外営業商談の準備と開始およびサンプル出荷まで
Ⅴ 初めての正式発注に向けた海外営業交渉と実践

B. 輸入実務
Ⅰ 輸入(海外調達)のトラブルを知る
Ⅱ 海外調達商談の準備
Ⅲ 正式輸入発注に向けた海外調達実践

K4 貿易実務講座〔輸出編〕

1日

対象 輸出実務担当者
※主に実務経験2～5年の方、または東商貿易実務講座〔基礎編〕の修了者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204765		'26 2／17(火)	10:00～16:00	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

定員35名

講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏

内容
Ⅰ 輸出実務の基礎知識を確認する
Ⅱ 輸出業務の重要ポイントとは何か
Ⅲ 輸出コスト計算
Ⅳ 輸出事例(電信送金決済)
Ⅴ 輸出信用状(Letter of Credit:L/C)
Ⅵ 輸出事例(信用状決済)
Ⅶ 国際電子商取引を利用した海外営業
Ⅷ <発展>貿易条件・インコタームズ2020の理論と実務
Ⅸ 安全保障貿易と外為法等
Ⅹ 輸出取引に関する消費税の免除

K3 貿易実務講座〔輸入編〕

1日

対象 輸入実務担当者
※主に実務経験2～5年の方、または東商貿易実務講座〔基礎編〕の修了者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204764		'26 2／18(水)	10:00～16:00	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

定員35名

講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏

内容
Ⅰ 海外調達(輸入)のコツと成功する輸入転売の10か条
Ⅱ 輸入実践
Ⅲ 輸入通関における課税標準(価格)と関税
Ⅳ 関税定率法(日本)別表
Ⅴ 日本の関税に関する減免税・戻し税の制度
【参考／資料】
Ⅰ (参考)関税に関する付帯税
Ⅱ (参考／応用) 輸入信用状(Letter of Credit: L/C)

K11 三国間貿易における書類作成の実務と貿易関係証明

1日

対象 貿易実務担当者
※主に実務経験1年以上の方、または東商貿易実務講座〔基礎編〕の修了者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204761		9／9(火)	10:00～16:00 定員35名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏

ねらい
・三国間貿易・仲介貿易において、取引上留意すべきポイントを解説します。
・輸出者、輸入者、仲介者の三者の立場とモノ・カネの流れを整理し、三国間取引で必要なインボイスや契約書などの書類作成実務と決済まで考えた取引上の注意点を演習を通して学びます。
・貿易関係証明を利用するための基礎知識を身につけ、その証明を活用した取引の方法を解説します。

内容
Ⅰ 「三国間貿易」とは何か
Ⅱ 仲介貿易三国間取引を行う理由
Ⅲ 仲介貿易の業務に関するポイント
Ⅳ 実践 三国間・仲介貿易
Ⅴ 仲介貿易を除く三国間取引代理
Ⅵ 原産地証明書等の貿易関係証明書
Ⅶ 三国間取引(再輸出/積戻し)と連続する原産地証明書
Ⅷ (参考)安全保障貿易と外為法等

※ 本ガイドブックでは2025年7月23日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年7月23日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは“終了”と記載しております。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

東京商工会議所
※画像イメージは変更になる場合がございます

K18 貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座
～ライティングの基本と工夫を一から学ぶ～

1日

対象 ・新任の貿易実務担当者、貿易実務をスムーズに進めるための英文Eメールの形式や頻出表現を初歩から学びたい方　・自己流または翻訳ソフトでなんとか対応しているものの、自信がない方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204760		10／3(金)	10:00～16:30 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください

講師 みね事務所 代表 峯 愛 氏

ねらい 「英文Eメールではどのように表現したらいいの?」「今まで自己流で進めてきたけど、もっとスムーズに実務をこなすために知っておくべき表現は?」など、取引のオファーから代金回収まで、貿易実務の様々な場面において、英文Eメールを使ったビジネスの入門者や貿易実務の初心者も明日からすぐに使える簡単でわかりやすい基本英文やコミュニケーションの工夫、デジタルツールを上手く実務に活かす方法などを学びます。

内容

Ⅰ 知っておきたい英文ビジネスEメールの基礎知識
1. 英文Eメールの基本フォーマットと定型文
2. 気をつけたいビジネスEメールのルールとネチケット
3. コミュニケーションのタイミング(国内取引との違い)

Ⅱ 貿易取引のよくあるシーンから学ぶEメール
1. 輸出取引のシーン別Eメール
(1) 初めてのEメール
(2) 引き合いに対するオファー
(3) 価格交渉
(4) 契約締結
(5) 代金請求
(6) 船積通知
2. 輸入取引のシーン別Eメール
(1) 問い合わせ
(2) 見積もり依頼
(3) 価格交渉
(4) 発注
(5) 支払い通知
(6) 貨物の輸送状況確認
(7) 商品到着通知

Ⅲ デジタル時代の英文ビジネスEメールライティングに必要な力
1. もう英語の勉強はいらない?
(1) 機械翻訳の精度の向上
(2) 生成AIの躍進
2. デジタルツールの活用法
(1) 機械翻訳
(2) 生成AI
(3) その他

L20 ビジネス英語スキルアップ講座
～電話応対&オンラインミーティング～

1日

対象 英語での電話応対・オンラインミーティング対応が苦手な方、今後英語での電話応対・オンラインミーティング対応が見込まれる方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204768		12／5(金)	10:00～16:30 定員24名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください

講師 オフィス・ビー・アイ 代表取締役 大島 さくら子 氏

ねらい
・『英語での電話応対』では、「電話を受ける／かける～切る」までの各シチュエーションで使う「定型表現」を学び、英語での電話応対への恐怖心を取り除き、自信をつけていきます。
・『英語でのミーティング』では、ミーティングを成功に導くための基本と心構え、「開始から終了」までの流れの中で用いられる重要なフレーズを学びます。
・また、「電話会議」と「オンラインミーティング」には欠かせない便利な表現もご紹介します。

内容

Part 1
1. 超基本編
① 電話をかけるときの必須表現
② 電話を受けるときの必須表現
③ トラブル対応必須表現
2. 基本編
① 電話を受ける
② 電話を取り次ぐ
③ 電話を取り次がない
④ 電話をかける
⑤ 電話を切る
⑥ 間違い電話
⑦ スペルとメールアドレスの確認

Part 2
1. 欧米式ビジネスミーティングのフォーマットとは?
2. 成果が上がるミーティングとは?
3. ミーティングのマナーとは?
4. 効果的なミーティングとは?
5. わからなかったときの表現
6. ミーティングの英語必須表現集
7. 電話／オンライン会議の必須表現

L5 海外の与信管理と債権回収講座

1日

対象 海外取引における与信管理・債権回収の実務の基本やポイントを学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204769		12／18(木)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議 ※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください

講師 ナレッジマネジメントジャパン 代表取締役・与信管理コンサルタント 牧野 和彦 氏

ねらい
・「日本の常識は世界の非常識」、このことは与信管理にも当てはまります。本講座では、海外企業の支払期日や遅延に対する考え方の違いや商習慣など、海外取引にて知っておくべき与信管理や債権回収の基本的実務について学びます。
・トレードレファレンス、遅延債権と回収率の関係、第三者を活用した債権回収など、日本では認知度の低い海外の債権回収のポイント、債務者の心理やタイプ、海外取引の債権保全策について解説します。

内容

1. 日本の常識は世界の非常識
・海外取引の与信管理の基本
・海外与信管理規定
2. 海外の信用調査レポートを活用するポイント
・信用評価指標の解釈
・与信限度額
・支払情報
3. 中国における与信管理
・支払は遅れるのが常識
・中国の手形リスク
・営業担当者を活用した回収
4. 海外取引の債権保全策
・ファクタリング
・貿易保険
5. 海外取引における危険な兆候
・支払能力と支払意志
・危険なバイヤーの兆候
6. 英語での督促のポイント
・電話での回収のポイント
・回収できる督促状のポイント

※内容を一部抜粋して掲載しています

L2 英文売買契約の実務〔基礎編〕
～英文契約書の基本～

半日

対象 英文契約の基礎を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204766		9／5(金)	13:00～17:00 定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

講師 フリーマン・都留国際法律事務所 弁護士 都留 綾子 氏

ねらい
・グローバル化により、海外企業との取引が増大する中、言語や文化の違いから、国内取引よりもトラブルが生じるリスクが高く、契約書の作成が非常に重要です。
・本講座では、英文売買契約を題材に、英文契約の基本条項のポイントを学び、トラブル事例から、紛争を防ぐために有用な契約の規定を実践的に解説します。
・国際取引・国際紛争に関する経験豊富な日本人弁護士講師(米国カリフォルニア州弁護士資格も保有)が講義します。

内容

1. どうして契約書を作成するのか
2. 契約が成立するために必要なこと
3. 英文売買契約にはどのような条項が規定されるのか
―紛争になりやすい条項・特に重要な条項―
4. 英文契約のドラフティング・テクニック
・契約で使われる英語、使われない英語
・修正したいときの修正の実例
5. 契約交渉・和解交渉の実際
・交渉の基礎理論
・弁護士の効果的な利用法
・契約交渉の実際

PJ10 Web集客・SNSマーケティングの基礎知識

半日

対象
・Web担当者として、どの様な取組をすればよいか悩んでいる方
・Web活用の知識や経験の少ない初心者・初級者
・Web集客に関する基礎知識を身につけたい方
・SNSやマーケティングについての基礎知識を身につけたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204798		①7／23(水)	13:00～16:30	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
204804		②10／7(火)		

各回定員30名

講師 ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 笠岡 はじめ 氏

内容
①Web集客・SNS活用によるデジタルマーケティングの全体像
②SEO対策の基礎と最新動向。SEO対策で最低限行うべきこと
③MEO対策(Google Mapの上位表示)の基礎
④SNSでバズるために知らなければならないアルゴリズムと最新動向～Instagram、X等～
⑤YouTubeの動画SEOの基礎
⑥デジタルマーケティング運用を省力化する方法

PJ11 Webサイト効果測定・改善の基礎知識

半日

対象
・Webサイトからの集客がどうなっているか分からない方
・Webサイトのアクセス解析をどのように行うべきか悩んでいる方
・これからWebサイトの効果を高めたいと考えている方
・業務の中にWebサイトの効果測定を取り入れたいと考えている方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
204799		8／26(火)	13:00～16:30	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

定員30名

講師 ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 並木 博 氏

内容
①効果測定・改善の考え方
②アクセス解析の基本
③Webサイトの改善の進め方
④効果測定・改善のコツ
⑤用語集

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

PJ2 WordPressによるビジネスサイト構築〔コンテンツ作成&保守運用編〕

1日

対象
・一般的なビジネスサイトで必要となるコンテンツ作成の方法を知りたい方
・WordPressサイトのセキュリティ対策について知識を深めたい方
※本講座はWordPressの導入や基本設定を理解している方が対象です。
HTMLやCSSの知識がない方でも安心して受講できます。

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204800	8／7(木)	10:00～16:30	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

定員24名
※パソコン設備の会場にて講義いたします

講師 ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 桒原 篤史 氏

内容
ワークを中心に構成した実務研修です。
①ビジネスサイトに必要となるコンテンツの作成方法を習得する。
・サンプルサイトのページ作成を体験しながら、WordPressのコンテンツ作成方法を学びます。
・代表的なプラグインを利用したコンテンツ作成方法を学びます。
②サイトの保守と運用について理解する
・WordPressのバックアップやセキュリティ対策を学びます。
※phpによるカスタマイズ手法やcssによるデザイン変更手法などの講義は行いません。

PJ4 Googleアナリティクスによる解析実務〔初級編〕

1日

対象
・これからGoogleアナリティクス(GA4)でアクセス解析を始めようとされている方
・社内ではGoogleアナリティクス(GA4)が導入されているものの、利用方法がよく分からないという方
※本講座は初級レベルの内容であり、Googleアナリティクス(GA4)によるアクセス解析について初心者の方を対象としています。

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204801	8／21(木)	10:00～16:30	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

定員24名
※GoogleAnalyticsが使用可能なノートパソコンを持参してください
※アカウントに2要素認証を設定している場合は、認証用の端末もご持参ください

講師 ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 新井祐介 氏

内容
①アクセス解析の目的やツールについて理解する
②Google Analitics4(GA4)の仕組みと基本用語を学ぶ
③GA4によるアクセス解析の使い方を学ぶ(操作実習)
④レポート(標準・探索)によるWebサイトの現状分析の方法を学ぶ(操作実習)
⑤アクセス解析の結果分析と評価のポイントについて学ぶ

PE1 エクセル基礎

2日

対象 文字入力ができる方、またエクセルでのデータ入力程度でお使いの方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204774~~	~~終了 ①5／14(水)～15(木)~~	10:00～16:30	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
	~~204775~~	~~終了 ②6／3(火)～4(水)~~		
	~~204776~~	~~終了 ③7／8(火)～9(水)~~		
	204777	④8／26(火)～27(水)		
	204778	⑤10／22(水)～23(木)		
	204779	⑥12／11(木)～12(金)		
	204780	⑦'26 2／17(火)～18(水)		

各回定員18名

講師 東商パソコン・ＩＴ講座担当講師

内容
・表計算ソフト「Excel」の概要、画面構成
・データ種の認識、入力・編集・書式設定
・演算の基礎知識、関数基礎、シート間での計算
・エクセルでのデータベース基礎知識
・表の作成、編集、印刷、グラフの作成
※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします
〔使用テキスト〕Excel 2019 基礎(FOM 出版)

PE2 エクセル応用

2日

対象 「エクセル基礎」修了者、または実務でエクセルをお使いの方
(四則演算子＋ － ＊ ／ を使用した式の組み立てやSUM関数など基礎的な関数を利用したご経験がある方、罫線やセルの塗りつぶしなど書式を伴った計算表やデータベースなどの作成をしたことのある方)

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204781~~	~~終了 ①5／21(水)～22(木)~~	10:00～16:30	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
	~~204782~~	~~終了 ②6／19(木)～20(金)~~		
	204783	③7／29(火)～30(水)		
	204784	④9／9(火)～10(水)		
	204785	⑤11／18(火)～19(水)		
	204786	⑥'26 1／22(木)～23(金)		
	204787	⑦'26 3／4(水)～5(木)		

各回定員18名

講師 東商パソコン・ＩＴ講座担当講師

内容
・演算や関数の知識を広げる(数値を丸める、順位を求める、条件判断、日付の計算など)
・新しく登場した関数の紹介(IFS、SWITCH、MAXIFS、MINIFS、CONCATなど)
・グラフ機能の活用(縦棒と折れ線グラフを混合した複合グラフ、スパークラインなど)
・データベースの活用(アウトライン集計、テーブル機能)
・クロス集計(ピボットテーブル、ピボットグラフを利用したデータの分析)
※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします
〔使用テキスト〕 Excel 2019 応用(FOM 出版)

PE3 エクセル関数応用活用編

1日

対象 「エクセル基礎」修了者、または実務でエクセルをお使いの方
(四則演算子＋ － ＊ ／ を使用した式の組み立てやSUM関数など基礎的な関数を利用したご経験がある方)

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204788~~	~~終了 ①6／16(月)~~	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204789	②9／2(火)		
	204790	③10／16(木)		
	204791	④12／3(水)		
	204792	⑤'26 2／5(木)		

各回定員18名

講師 東商パソコン・ＩＴ講座担当講師

内容
・集計統計・検索を行う関数(SUMIFS、VLOOKUPなど)
・文字列を操作する関数(LEFT、MID、RIGHT、LEN、SUBSTITUTE、REPLACEなど)
・日付や時刻の経過計算に役立つ関数(TODAY、DATEDIFなど)
・条件で処理を分ける関数(IFなど)

※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします
〔使用テキスト〕 Excel 2019/2016/2013 ビジネス活用編 関数テクニック(FOM 出版)

PE4 エクセルマクロVBA入門

2日

対象 「エクセル応用」修了者、または実務でエクセルをお使いの方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204793	①9／18(木)～19(金)	10:00～16:30	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
	204794	②12／17(水)～18(木)		
	204795	③'26 3／11(水)～12(木)		

各回定員18名

講師 東商パソコン・ＩＴ講座担当講師

内容
・マクロ/VBAの基礎知識
・マクロの作成・編集
・プログラムを管理するモジュールとプロシージャ
・変数と制御構造

※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします
〔使用テキスト〕
Microsoft Excel マクロ／ VBA Office 2021／2019／2016／ Microsoft 365 対応(FOM 出版)

PB ワード&エクセル実践ベンリ技テクニック

1日

対象 「エクセル基礎」修了者、または実務でワード・エクセルをお使いの方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~204771~~	~~終了 ①7／2(水)~~	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204772	②10／1(水)		
	204773	③'26 2／13(金)		

各回定員18名
※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします

講師 東商パソコン・ＩＴ講座担当講師

内容
・ワード・エクセルをより使いやすく
・知っておくと仕事がはかどる便利機能、ショートカットキー
【Windows】
仮想デスクトップの追加、複数ウィンドウの整理、クイックアシスト、クリップボードの履歴一覧の表示、その他
【Word】
クリックアンドタイプ、クイックアクセスツールバーのカスタマイズ、表の簡単レイアウト、リボンへオリジナルのタブ作成、その他
【Excel】
ステータスバーの便利な使い方、フラッシュフィル、ファイルを開かずに内容を確認するプレビュー機能、その他

PP パワーポイント

2日

対象 基本的なパソコン操作ができる方。
プレゼン・資料作成等実務でパワーポイントをこれからお使いになる方や活用能力向上を図りたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	204803	8／19(火)～20(水)	10:00～16:30	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円

定員18名

講師 東商パソコン・ＩＴ講座担当講師

内容
・PowerPointの基礎知識
・プレゼンテーションの作成
・図やオブジェクトの挿入と編集
・特殊効果とスライドのデザイン設定
・スライドショーの使い方
・スライドマスターの使い方

※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします
〔使用テキスト〕 PowerPoint 2019 基礎(FOM 出版)

※ 本ガイドブックでは2025年7月23日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年7月23日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは"終了"と記載しております。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

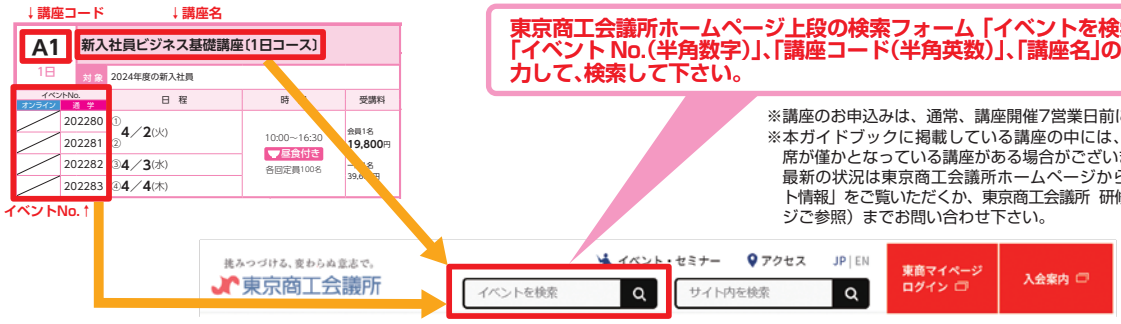
お申込みから受講までの流れ

※「特定個人情報を含む個人情報保護方針」については、東京商工会議所ホームページ(https://www.tokyo-cci.or.jp/privacy/policy/)をご確認下さい。

① お申込みの前にご確認下さい

✓講座のお申込みには、「東商マイページ」のユーザー登録が必要です。
（※Fax、メールでのお申込みは受け付けていません。「東商マイページ」よりお申込み下さい。）
✓「東商マイページ」の新規ユーザー登録は、お申込みされる講座の「イベント情報」画面から行っていただけます。
（※登録無料･東京商工会議所会員でない方も登録は可能です）
✓講座のお申込み～請求書の発行～領収書の発行まで全てメールでご連絡を行います。ドメイン指定･迷惑メール設定をされている場合は「@tokyo-cci.or.jp」を受信可能な設定にして下さい。

② 東京商工会議所ホームページから、お申込みされる講座を「イベント No.」、「講座コード」、「講座名」のいずれかで検索して下さい



✓検索結果から、お申込みされる講座の「イベント情報」をご確認下さい。
✓「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報を記載しています。
✓通学講座の会場は「イベント情報」で確認して下さい。（本ガイドブックには掲載していません）

③ 「東商マイページ」へログインして、講座のお申込みに必要な情報を入力して下さい

✓お申込みフォームに必要な情報を入力して下さい。
✓講座のお申込みには、「東商マイページ」のユーザー登録が必要です（上記①ご参照）。
✓お申込みにあたっては、お申込みの「担当者様」と「参加者様」のメールアドレスが必要です。
✓同一講座の場合、1回で最大10名まで参加申込みができます。※1社からの参加人数に制限がある講座を除く。
✓通学講座の「テキスト･資料等」は、当日、会場に用意いたします。
✓オンライン講座の「テキスト･資料等」は、講座開催3営業日前まで（目安）に、お申込みの「担当者様」宛に送付いたします（⑨ご参照）。
なお、オンライン講座の「テキスト･資料等」の送付先を「参加者様」宛に変更される場合には、お申込みフォームの「その他」の「テキスト等送付先変更欄」に「※テキスト等送付先変更:参加者様名、送付先の郵便番号･所在地、電話番号」を入力して下さい。
✓事前課題がある講座の場合、事前課題は講座開催3営業日前まで（目安）に、お申込みの「担当者様」宛にメールで送信いたします（⑨ご参照）。なお、事前課題の送信先を「参加者様」宛に変更される場合には、お申込みフォームの「その他」の「テキスト等送付先変更欄」に「※事前課題の送信先は参加者。」と入力して下さい。
✓**【キャンセル待ちについて】**既に満席となっている講座に関しては、「キャンセル待ち」をすることが可能です。ご希望の方は、手順に従って「キャンセル待ち」の手続きをして下さい。受講が可能となった場合にはご連絡いたします。
✓**【電子クーポンの利用について】**「電子クーポン」を利用される場合は、必ずお申込みフォームのクーポン欄でご利用を選択して下さい。ご利用の選択がないままお申込みをされた場合には、電子クーポン適用後の受講料とはなりませんので、ご注意下さい。

④ お申込み手続き完了

✓お申込み手続き完了と同時に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスへ件名「【お申込みについて】（お申込み講座名）」のメールが届きます。
自動返信メールが届かない場合、メールアドレスが間違っているか、「迷惑メールフォルダ」「低優先メール」「ゴミ箱」等に振り分けられている可能性がございますので、ご確認下さい。
✓件名「【お申込みについて】（お申込み講座名）」のメールには、受講までの流れに関するご案内（⑤～⑪）が記載されていますので、必ずご確認下さい。

⑤ 「④お申込み手続き完了」後、3営業日以内（目安）に請求書発行通知のメールが届きます

✓「④お申込み手続き完了」後、3営業日以内（目安）に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、件名「【イベント･セミナー請求書発行のお知らせ】」のメールが届きます。
※「④お申込み手続き完了」後、3営業日以内に上記のメールが届かない場合は、東京商工会議所 研修センター（38ページご参照）までお問い合わせ下さい。
✓「東商マイページ」にログインし、「イベント･セミナー申込履歴」より請求書をダウンロードして下さい。
✓請求書は「③講座のお申込み」ごとに発行いたします。なお、同一講座、かつ、1回で複数名の参加者をお申込みの場合、請求書に記載の金額は受講料の合計額となります。
✓**【適格請求書の発行（インボイス制度への対応）について】**「東商マイページ」でダウンロードしていただく請求書はインボイス制度に対応した「適格請求書」ではありません。お申込みされた講座の開催日以降に「インボイス制度に対応した領収書」をお申込みの「担当者様」へメールで送信いたしますので、予めご了承下さい。

⑥ 講座開催 6 営業日前までに、下記の銀行口座へ受講料をお振込み下さい

・みずほ銀行　東京中央支店　口座種別：普通　　口座番号：3040252
口座名義：東京商工会議所　研修口（トウキヨウシヨウコウカイギシヨ　ケンシユウグチ）
※振込手数料はご負担下さい。
※研修講座当日など、受講料の現金でのお支払いはできません。

⑦ 講座開催 6 営業日前（目安）に、件名「【お申込み講座確認】（お申込み講座名）」のメールが届きます

✓講座開催6営業日前（目安）に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、件名「【お申込み講座確認】（お申込み講座名）」のメールが届きます。
✓件名「【お申込み講座確認】（お申込み講座名）」のメールには、受講までの流れに関するご案内（⑧～⑪）が記載されていますので、必ずご確認下さい。

⑧ 講座開催 6 営業日前（目安）に、件名「【受講票】（お申込み講座名）」のメールが届きます

✓講座開催6営業日前（目安）に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスから「参加者様」のメールアドレスに、件名「【受講票】（お申込み講座名）」のメールが届きます。
・通学講座の場合
会場案内、受付開始時間、持ち物、受講番号等を記載しています。
講座当日は受付で本メール（件名「【受講票】（お申込み講座名）」）の内容を提示して下さい。
（スマートフォンの画面での提示、印刷した本メールの提示等）
・オンライン講座の場合
ZoomのミーティングID･パスコード、受付開始時間、ログイン方法等を記載しています。

オンライン講座の受講前にご確認下さい

【オンライン講座　お申込み前の確認とお願い】
･集団受講（1つの端末での複数名受講等）は固くお断りさせていただきます。
･双方向性のコミュニケーションや円滑な講座運営のため、**参加者様のビデオ（カメラ）をオンにし、必ず顔を映した状態で受講して下さい。**なお、受講当日、ビデオがオフの状態の場合、参加をお断りさせていただく場合がございます。その場合でも、受講料の100%をキャンセル料としていただきます。
講師との対話･参加者様同士の対話、グループ討議が伴う場合があります。ビデオ（カメラ）に機密情報、個人情報等が映り込まない環境で受講して下さい。
･Zoom内でグループ討議や質疑等を行う場合など、講座中に講師または事務局から、ミュートの解除をお願いすることがあります。
･受講時は周りの音が入らないよう、ヘッドセットのご使用を推奨いたします。
･複数名で同じ部屋で受講されるとハウリングが生じる場合がありますので、ご留意下さい。
･事前にパソコン端末に最新バージョンのZoomアプリをダウンロードして下さい。
パソコンのZoomアプリ以外（仮想デスクトップやブラウザ、スマートフォン等）での参加では、一部使用機能が制限される場合があります。

オンライン講座のご案内はこちら
WEB
https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/online/
Zoomを初めて使用される方で、ご案内資料･動画をご確認後も不安な場合は、東京商工会議所 研修センターまでご一報下さい。
（38ページ下のお問い合わせ先をご参照下さい）

1人1台　ビデオON　ヘッドセット推奨

⑨ 【オンライン講座、または、事前課題がある講座】講座開催 3 営業日前まで（目安）に、「テキスト・資料等」が届きます

✓オンライン講座の「テキスト･資料等」は講座開催3営業日前まで（目安）に、お申込みの「担当者様」宛に送付いたします（③で送付先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送付いたします）。
✓事前課題がある講座の場合、事前課題は講座開催3営業日前まで（目安）に、お申込みの「担当者様」宛にメールで送信いたします（③で送信先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送信いたします）。
✓通学講座の「テキスト･資料等」は、当日、会場に用意いたします。

⑩ 講座当日

⑪ 講座開催日以降に、「インボイス制度に対応した領収書」がメールで届きます

✓講座開催日以降に、東京商工会議所からお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、「インボイス制度に対応した領収書」を送信いたします（※受講料のご入金が前提となります）。
✓上記の領収書は1講座1参加者ごとに発行いたします。

お申込みのキャンセル、参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについて

① お申込みのキャンセル

✓講座開催6営業日前まで

・「東商マイページ」にログインして、キャンセル手続きを行って下さい。
・同一講座、かつ、1回で複数名の参加者をお申込みの場合、参加者ごとにキャンセルすることが可能です。
※一部の参加者のキャンセルを行うと、請求書が一時的にダウンロードできなくなります。キャンセル手続き後2営業日以内(目安)に、再度、請求書のダウンロードが可能となります。お急ぎの場合は、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

✓講座開催5営業日前以降

・キャンセル料が発生いたしますので、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。
・なお、受講料のご入金がない場合でもキャンセル料は発生いたします(キャンセル料のご入金確認後、キャンセル料の領収書をお送りいたします)。

✓キャンセルにより受講料の返金がある場合

・キャンセル手続き後、3営業日以内(目安)に、no-reply@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに返金手続きのご案内を送信いたします。

② 参加者情報の変更

✓講座開催6営業日前まで

・「東商マイページ」にログインして、イベント･セミナー予約･履歴(イベント･セミナー申込履歴)より変更手続きを行って下さい。

✓講座開催5営業日前以降

・東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

③ 講座お申込み後の事業所情報、または、申込者情報の変更

・東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。
※「東商マイページ」で事業所情報、または、申込者情報の変更手続きを行っても、講座のお申込みに係る「イベント･セミナー予約･履歴」上の事業所情報、または、申込者情報には反映されません。
※事業所情報のうち「事業所名」の変更を行うと、請求書が一時的にダウンロードできなくなります。「事業所名」の変更手続き後2営業日以内(目安)に、再度、請求書のダウンロードが可能となります。お急ぎの場合は、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

キャンセル規定等注意事項について

<キャンセル手続き>
･講座開講6営業日前までは、「東商マイページ」にログインしてキャンセル手続きを行って下さい。
･講座開催5営業日前以降は、キャンセル料が発生いたしますので、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。
※受講料のご入金がないことをもってキャンセルとはみなしません。
※お申込み後、他の日程や他の講座に変更(振替)することはできません。
一旦キャンセルの上、ご希望の講座を改めてお申込み下さい。
※オンライン講座をキャンセルした場合、「テキスト･資料等」が届いている場合にはお手数ですがご返送をお願いします。
(返送先:〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-2-2 丸の内二重橋ビル 東京商工会議所 研修センター 行)
※一旦キャンセルされた場合、キャンセルの取り消しはできません。

<キャンセル料>
●講座開催5営業日前～1営業日前／受講料の30%
●講座当日／ 受講料の100%
※キャンセルのご連絡は、営業時間内にお願いします。
※上記規定にかかわらず、動画視聴分については、動画視聴案内を受領し、視聴可能日以降にキャンセルされた場合、受講料の100%のキャンセル料をいただきます。

<その他>
･講座において、宣伝、広告、勧誘または営業をする一切の行為を禁止します。
･講師業、士業、コンサルタント業など講師と同業の方のお申込みにつきましては、お断りする場合がございます。
･東京商工会議所 研修センターが主催する講座は、商工業者向けに企画･運営していることを踏まえ、講座の運営面(実施形態･内容･目的･受講効果)を考慮し、商工業者以外の方からのお申込みをお断りする場合がございます。
･お客様が暴力団、暴力団員、暴力団準構成員その他これらに準ずる者(以下、「反社会的勢力」といいます)または反社会的勢力と密接な関係を有する者である場合は、東京商工会議所のサービスの利用をお断りいたします。
･台風や地震などの自然災害、交通災害･交通遅延、感染症拡大、講師の急病等の事由により、東京商工会議所 研修センターの判断に基づき、講座の中止、または、講師･講座の内容･会場･実施形態･日時等を変更する場合がございます。その場合、東京商工会議所 研修センターから講座開催日の前営業日までにお申込みの「担当者様」にメールでご連絡いたします(講座開催日の前営業日後や講座開催当日に発生した事由による場合を除く)。東京商工会議所 研修センターの判断に基づき講座を中止した際には、受講料を全額返金いたします。なお、気象現象や交通遅延等の事由により、お客様の判断に基づきキャンセルされる場合は、規定に基づくキャンセル料が発生いたします。
･受講者数の関係から、東京商工会議所 研修センターの判断に基づき、講座を中止する場合がございます。その場合、東京商工会議所 研修センターから電話またはメールでお申込みの「担当者様」へご連絡の上、受講料を全額返金いたします。
･定員や会場は予告なく変更する場合がございます。また、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。

お問い合わせ先

東京商工会議所 研修センター

T E L：03-3283-7650
Eメール：evkenshu@tokyo-cci.or.jp
(平日 9:30－17:00 ／土日・祝日および年末年始を除く)
URL：https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/

よくある質問 Q&A

Q 会員価格とは何ですか? / 東商会員になるメリットは何ですか?

A 東京商工会議所にご入会いただくと、講座を **約50%OFF** の会員価格で受講していただけます。申込講座数によっては、「年会費(加入金含む)と受講料の合計金額」の方が、「一般価格での受講料」よりもお得になる場合がございます! 是非ご入会をご検討下さい。

東京商工会議所 入会のご案内

年会費

1) 法人ー法人会員会費基準に定める口数以上(下記参照)
2) 団体ー団体会員会費基準に定める口数以上(下記参照)
3) 個人ー1口(10,000円)以上

法人会員会費基準表

資本金(出資額)	口数	年会費(万円)
500万円未満	1	1.5
500万円以上	2	3.0
1千万円以上	3	4.5
3千万円以上	4	6.0
5千万円以上	5	7.5
8千万円以上はお問い合わせ下さい。		

団体会員会費基準表

職員数	口数	年会費(万円)
10名未満	1	1.5
10名以上	2	3.0
30名以上	3	4.5
50名以上	4	6.0
100名以上	5	7.5
200名以上はお問い合わせ下さい。		

※本社が東京23区外に所在する支社、支店等の口数は、基準口数の2分の1(端数切り上げ)以上をご負担願います。
※本社が海外に所在する外国法人の場合は、資本金を円換算(申込時のレート)した基準口数の2分の1(端数切り上げ)以上をご負担願います。

<初年度年会費> 加入承認月により、初年度年会費は次のようになります。(東京商工会議所の事業年度は4月から翌年3月までです。)

4月~9月	全額	10月~2月	年会費年額の2分の1	3月	初年度年会費はいただきません。

※初年度のみ加入金3,000円がかかります。

入会によってコストメリットが生まれる事例

ケース1 資本金500万円の企業が、「新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕」に10名の新入社員を派遣する場合

※新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕の受講料は、会員1名19,800円、一般1名39,600円

	■会員			■一般		
	単価		合計	単価		合計
受講料	¥19,800	10名	¥198,000	¥39,600	10名	¥396,000
年会費	¥30,000	1年	¥30,000			
加入金(初年度のみ)	¥3,000		¥3,000			
合計			¥231,000			¥396,000

◎コストメリット¥165,000

ケース2 資本金1,000万円の企業が、「管理職候補・係長のための管理職養成講座」に3名の社員を派遣する場合

※管理職候補・係長のための管理職養成講座の受講料は、会員1名49,500円、一般1名99,000円

	■会員			■一般		
	単価		合計	単価		合計
受講料	¥49,500	3名	¥148,500	¥99,000	3名	¥297,000
年会費	¥45,000	1年	¥45,000			
加入金(初年度のみ)	¥3,000		¥3,000			
合計			¥196,500			¥297,000

◎コストメリット¥100,500

Q 講座の様子を見学することはできますか?

A 最大1時間に限り、無料でご見学いただけます。ご希望の講座名・日時を東京商工会議所 研修センターまで事前にご連絡下さい。会場によっては定員数の関係によりお断りする場合もございますのでご了承下さい。

Q キャンセル待ちの申込みはできますか?

A 東商マイページ上で、「キャンセル待ち」としてお申込みいただくことができます。
「キャンセル待ち」にお申込みをいただいた場合、受講が可能となった場合にはご連絡いたします。

Q 各種書類の発行はどうすればいいですか?

A 受講証明書、助成金に関わる書類などの発行については東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。
なお、受講証明書の発行は、受講料がご入金済み、かつ講座時間(昼休憩の1時間除く)のうち8割以上受講されていることが要件となります。
また助成金の内容や要件などは当該助成金の事務局にご確認下さい。

Q 申込みのキャンセルはどうすればいいですか?

A お申込みをキャンセルされる場合は、必ずキャンセル手続きを行って下さい。
講座開催6営業日前までは東商マイページ上でキャンセル手続きを行って下さい。
講座開催5営業日前以降は、東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。
なお、受講料のご入金がないことをもって、キャンセルとはみなしません。(キャンセル規定等注意事項(38ページ)をご確認下さい)

Q 各種メールが届かない

A **メールが届かない場合には以下の原因が考えられます。**
- **誤ったメールアドレスを入力している**
- **フィルタリングサービスをご利用の場合**
  「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」、「ゴミ箱」といった通常の受信フォルダとは異なるフォルダに自動的に振り分けられている可能性がございます。「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」をご確認下さい。
- **ドメイン指定受信等を行っている場合**
  「@tokyo-cci.or.jp」を受信可能にして下さい。

上記で改善されない場合、お手数ですが東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。

東商ビジネススクール 連続型講座のご案内

企業経営や組織の活性化に求められる実践的な知識やスキルを体系立てて学び
リーダーとしての「人間力」や「マネジメント力」に磨きをかけていただける「連続型講座」を開催いたします。
他社の受講者との交流や意見交換を通じて「人的ネットワーク」も広げていただけます。奮ってご参加ください。

第3期生の募集 次世代経営者・経営幹部育成スクール

▶企業経営に求められる実践的な知識やスキルを体系立てて学び、トップリーダーとしての「人間力」に磨きをかけ、他社の受講者との交流や意見交換を通じて人的ネットワークも広げていただけます。
▶参加者同士の交流を促すための「懇親会」も開催予定です。

対象：次世代の経営者・経営幹部の方、または、その候補となっている方
定員：30名（予定）
受講料：会員1名396,000円、一般1名792,000円
イベントNo.：204943

詳細はこちら

第1回	8月27日（水） 10:00～17:30 ※講座終了後、懇親会を開催	▶**開講式** ▶**講座：次世代経営者・経営幹部としての「人間力」～求められる「徳性」と「心構え」とは？～** 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 **坂本 篤彦** 氏 ▶**講座：経営者・経営幹部の役割と仕事** 講師：セントエイブル経営 代表取締役 **大塚 直義** 氏 ▶**懇親会**(予定) 坂本 篤彦 氏 大塚 直義 氏
第2回	9月17日（水） 10:00～16:30	▶**講座：[財務会計・経営分析]経営幹部が身につけるべき数的知識** 講師：南公認会計士事務所 公認会計士 **南 俊基** 氏 南 俊基 氏
第3回	10月9日（木） 10:00～18:00 ※講座終了後、懇親会を開催	▶**講座：[組織作り・人材育成]チームビルディング、人材育成・コーチング** 講師：クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士／経営学修士 **酒井 勇貴** 氏 ▶**特別講演：[働き方・就労感]人口減少社会における多様な働き方** 講師：リクルート ジョブズリサーチセンター センター長 **宇佐川 邦子** 氏 ▶**懇親会**(予定) 酒井 勇貴 氏 宇佐川 邦子 氏
第4回	10月29日（水） 10:00～16:30	▶**講座：[マーケティング]マーケティング戦略の立案と実践** 講師：シナプス 取締役 **西原 良介** 氏 西原 良介 氏
第5回	11月19日（水） 10:00～16:30	▶**講座：[事業マネジメント]売上予算必達のマネジメント** 講師：セントエイブル経営 代表取締役 **大塚 直義** 氏
第6回	12月10日（水） 10:00～18:00 ※講座終了後、懇親会を開催	▶**講座：[経営戦略]"最適/最善"の経営戦略の策定と社内への落とし込み** 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 **坂本 篤彦** 氏 ▶**特別講演：継ぐだけでは終わらない：事業承継後の挑戦とリーダーの役割** 講師：第17回 勇気ある経営大賞 奨励賞受賞企業 ユニフォームネット 代表取締役社長 **荒川 広志** 氏 ▶**懇親会**(予定) 荒川 広志 氏
第7回	'26 1月21日（水） 9:30～16:30	▶**講座：[法務知識]会社経営に必要な法務知識** 講師：江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 **江口 正夫** 氏 ▶**講座：[リスク管理]リスクマネジメントとコンプライアンス** 講師：ワールド・ヒューマン・リソーシス 代表取締役 主席研究員 **平本 正則** 氏 江口 正夫 氏 平本 正則 氏
第8回	'26 2月10日（火） 10:00～16:30	▶**講座：[労働法・労務]労働法の基本と労務トラブル対策** 講師：石嵜・山中総合法律事務所 代表弁護士 **山中 健児** 氏 山中 健児 氏
第9回	'26 3月3日（火） 10:00～17:00	▶**講座：[経営戦略]自社の成長発展への"ロードマップ"づくりとキックオフ** 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 **坂本 篤彦** 氏
第10回	'26 3月25日（水） 9:00～17:30 ※講座終了後、懇親会を開催	▶**講座：[経営戦略]経営戦略発表会** 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 **坂本 篤彦** 氏 ▶**懇親会**(予定)

※東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座名」のいずれかを入力すると講座のイベント情報・カリキュラムをご覧いただけます。また、各講座の２次元コードからもご覧いただけます。
※受講料には、消費税、テキスト・資料代・昼食代等が含まれております。懇親会費は別途実費を徴収いたします。
※連続型講座は、全て「通学」講座となります。
※連続型講座は、同一受講者のご受講を前提としております。そのため、受講者の途中交代・代替受講は固くお断りさせていただきます。
※連続型講座の一部受講は認めておりません。一部講座のみご受講された場合でも、受講料は全額頂戴いたします。