

月	講座番号・講座名
4	①合同入社式・新入社員研修Ⅰ
	②新入社員研修Ⅱビジネスマナー講座
	③新入社員研修Ⅲコミュニケーション講座
	④初心者のための総務・経理基礎講座
5	⑤社会・労働保険実務講座（適用給付編）
	⑥経理実務講座
	⑦段取り力強化セミナー
	⑧話し方・きき方・伝え方講座
6	⑨次世代リーダー育成研修
	⑩ビジネス文書・メール・電話対応講座
	⑪報・連・相講座
	⑫仕事力向上のための考える力と気づく力セミナー
7	⑬ビジネスコミュニケーション研修
	⑭管理者のためのマネジメント力養成講座
	⑮若手社員仕事力向上講座
	⑯新入・若手社員フォローアップ研修
9	⑰部下を伸ばし育てる！ほめ方・叱り方セミナー
	⑱基本の確認から実践まで！営業セミナー
	⑲説明力向上セミナー
	⑳チーム力をあげる！チームビルディングセミナー
10	㉑必須の知識！年末調整講座
	㉒生産性向上のための時間活用術
	㉓基礎からわかる決算書類分析講座
	㉔お客様・従業員の心をつかむナッジ理論～行動経済学～
12	㉕中堅社員研修
	㉖傾聴力と「コーチング」セミナー
	㉗ロジカルシンキング研修
	㉘基礎からわかる資金繰り講座
2	㉙もうすぐ2年目！フォローアップ研修
	㉚職場環境改善！ハラスメント&アンガーマネジメント講座
	㉛新入社員受入のための意識と指導力強化研修
	㉜新入社員受入のための意識と指導力強化研修

振込先

静岡銀行
浜松磐田信用金庫
遠州信用金庫
全て名義人：浜松商工会議所
※振込手数料はご負担願います
講座日の3営業日前より、
100%キャンセル料が発生します

浜松営業部 普通 No.122431
東伊場支店 普通 No.657474
本店 当座 No.014280

お申込みから当日までの流れ

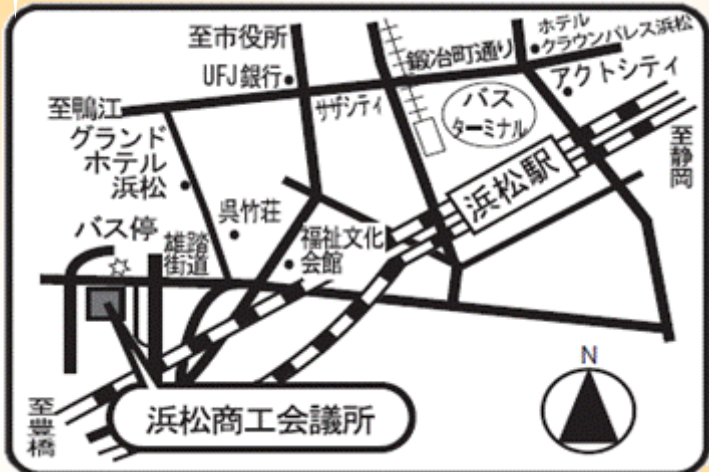
お申込み
HP/FAX でお申込み下さい（FAX：053-452-6685）

申込受信のお知らせ
受付後、担当者様宛に請求書兼申込受信のお知らせ（インボイス対応）をFAXで返送いたします

受講料のご入金
受講料を講座開催日の1週間前までにお振込願います

受講券 FAX
開講1～2週間前頃、受講券・会場地図等をFAXいたします（最少開講人数は5名）

当日
受講券をご持参の上、セミナー会場へお越しください



浜松商工会議所ビジネススクール
TEL：050-3528-0837（直通）
FAX：053-452-6685
URL：https://www.cci-biz.com/hamamatsu/

浜松商工会議所 2025年度版 ビジネススクール

役職別スキル強化講座	目的別スキル強化講座	職種別スキル強化講座
経営者・幹部・管理職 ⑥経理実務講座 ⑭管理者のためのマネジメント力養成講座 ⑰ほめ方・叱り方セミナー ⑲説明力向上セミナー ㉓基礎からわかる決算書類分析講座 ㉔ナッジ理論～行動経済学～ ㉖傾聴力と「コーチング」セミナー ㉗ロジカルシンキング研修 ㉘基礎からわかる資金繰り講座 ㉚ハラスメント&アンガーマネジメント講座	マネジメントスキル ⑦段取り力強化セミナー ⑨次世代リーダー育成研修 ⑬ビジネスコミュニケーション研修 ⑭管理者のためのマネジメント力養成講座 ⑰ほめ方・叱り方セミナー ⑳チームビルディングセミナー ㉒生産性向上のための時間活用術 ㉖傾聴力と「コーチング」セミナー ㉚ハラスメント&アンガーマネジメント講座 ㉛新入社員受入のための意識と指導力強化研修	総務・人事 ④初心者のための総務・経理基礎講座 ⑤社会・労働保険実務講座 ⑦段取り力強化セミナー ⑧話し方・きき方・伝え方講座 ⑩ビジネス文書・メール・電話対応講座 ⑪報・連・相講座 ⑬ビジネスコミュニケーション研修 ⑰ほめ方・叱り方セミナー ㉑必須の知識！年末調整講座 ㉚ハラスメント&アンガーマネジメント講座 ㉛新入社員受入のための意識と指導力強化研修
新入・若手社員 ①合同入社式・新入社員研修Ⅰ ②新入社員研修Ⅱビジネスマナー講座 ③新入社員研修Ⅲコミュニケーション講座 ⑬新入社員研修Ⅳフォローアップ研修 ㉙新入社員研修Ⅴもうすぐ2年目研修 ④初心者のための総務・経理基礎講座 ⑦段取り力強化セミナー ⑧話し方・きき方・伝え方講座 ⑩ビジネス文書・メール・電話対応講座 ⑪報・連・相講座 ⑫考える力と気づく力セミナー ⑬ビジネスコミュニケーション研修 ⑮若手社員仕事力向上講座 ⑯新入若手社員フォローアップ研修	ビジネススキル ⑦段取り力強化セミナー ⑧話し方・きき方・伝え方講座 ⑩ビジネス文書・メール・電話対応講座 ⑪報・連・相講座 ⑫考える力と気づく力セミナー ⑬ビジネスコミュニケーション研修 ⑮若手社員仕事力向上講座 ⑲説明力向上セミナー ㉒生産性向上のための時間活用術 ㉓基礎からわかる決算書類分析講座 ㉔ナッジ理論～行動経済学～ ㉕中堅社員研修 ㉗ロジカルシンキング研修 ㉚ハラスメント&アンガーマネジメント講座	経理・財務 ④初心者のための総務・経理基礎講座 ⑥経理実務講座 ㉑必須の知識！年末調整講座 ㉓基礎からわかる決算書類分析講座 ㉘基礎からわかる資金繰り講座
	営業・企画 ⑦段取り力強化セミナー ⑬ビジネスコミュニケーション研修 ⑱基本の確認から実践まで！営業セミナー ㉒生産性向上のための時間活用術 ㉓基礎からわかる決算書類分析講座 ㉔ナッジ理論～行動経済学～ ㉗ロジカルシンキング研修	

HM 浜松商工会議所ビジネススクール受講申込書 FAX：053-452-6685

事業所名		TEL	
担当者名	(役職)	FAX	
所在地	〒		
E-mail	@		
参加希望講座	講座番号()	受講者名	役職
参加希望講座	講座番号()	受講者名	役職
会員・一般(どちらかに○)	受講料合計()円	振込予定日	月 日

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催にかかわる受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡、各種講座情報の提供の目的のみに使用いたします。

社員教育は浜松商工会議所ビジネススクールへお任せください！
TEL：050-3528-0837（直通）

浜松商工会議所（担当：会員支援部 人材支援課）
〒432-8501 静岡県浜松市中央区東伊場 2-7-1
<アクセス> J R 浜松駅北口バスターミナル 5 番のりばより商工会議所下車

浜松商工会議所ビジネススクール
TEL：050-3528-0837（直通） FAX：053-452-6685
URL：https://www.cci-biz.com/hamamatsu/

【地図】

【WEB 申込】



新入社員研修

講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
①合同入社式・新入社員研修Ⅰ 4/2(水) 3(木)	社会人への意識改革と行動変容！！ 社会人としての自覚・ビジネス知識・マナー・仕事の進め方などを実践的に習得し、“仕事のできる社員”の基本を身につけます。
②新入社員研修Ⅱ ビジネスマナー講座 4/8(火)	ビジネスマナーを徹底指導！！ ビジネスマナーの習得は社会人として必要不可欠です。挨拶や言葉遣いから名刺交換・電話やメールの対応まで、実践できるよう指導します。
③新入社員研修Ⅲ コミュニケーション講座 4/9(水)	新入社員を戦力に変え生産性向上！！ 社会人として欠かせないコミュニケーションの基本ポイントや報連相の基本など社会人としてチームで仕事をするコツを学びます。
⑬新入社員研修Ⅳ フォローアップ研修 9/3(水)	未来のリーダーへの第一歩！！ 業務を経験した時期だからこそ活きる！現状の自己のレベルを知り、不安を払拭し自立するために進むべき道を示すフォローアップの総合研修。
⑲新入社員研修Ⅴ もうすぐ2年目研修 2026年2/19(木)	信頼され、仕事を任される先輩になる！ 1年間を振り返り、2年目を迎える「先輩社員」としての自信をつけ、新入社員を迎えるにあたっての知識と心構えを身に付けていただきます。

○合同入社式・新入社員研修Ⅰ（引率者の参加はご遠慮願います）
受講料：（会員）22,000円（一般）26,400円
（教材費・1日目昼食交流会費・消費税込 ※2日目の昼食は各自ご用意願います）
時 間：10：00～17：00 2日間講座
会 場：アクトシティ浜松コンGRESセンター
1日目 昼食会場：マイン・シュロス

○新入社員研修Ⅱ～Ⅴ 1講座につき（引率者の参加はご遠慮願います）
受講料：（会員）14,300円（一般）18,700円（教材費・消費税込）
時 間：10：00～17：00 1日間講座
会 場：浜松商工会議所 4階 会議室

●●新入社員研修はまとめてお申しいただくと割引になります●●

新入社員研修Ⅰ～Ⅴセット申込（会員）68,200円（一般）84,700円
新入社員研修Ⅰ～Ⅲセット申込（会員）46,200円（一般）56,100円

講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
④初心者のための 総務・経理基礎講座 4/16(水)	総務・経理は会社の礎！！ 総務・経理担当者として知っておくべき仕事のあり方と心得、年間スケジュールの把握等基礎知識を身につけ自信を持って仕事に臨みましょう。 対象：総務／経理担当者、若手社員
⑤社会・労働保険 実務講座（適用給付編） 4/23(水)	企業における最重要な法律知識！！ 各種手続きを実際の申請用紙を使用して学びます。今年度法改正だけでなく、将来改正にも対応し、豊富な演習で最新知識と実際の手続を習得します。 対象：総務／人事担当者
講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
⑥経理実務講座 5/14(水)	経理の基礎から法人税まで！！ 経理の基本原則と処理の一巡に対する理解に焦点を当て、日常取引から税金決済の処理方法、決算手続、さらに税金の知識を習得します。 対象：経理／財務担当者、経営者
⑦段取り力強化セミナー 5/21(水)	効率的な段取りで生産性アップ！！ 自分自身の業務を効率的にマネジメントし、生産性を上げていく段取り力！危機管理能力も身につく成功の秘訣を伝授します。 対象：全階層
⑧話し方・きき方・伝え方 講座 5/28(水)	説得力アップ、共感力アップ！！ わかりやすく話すこと、相手の話を聴くこと、考えや想いを伝えること、社会生活において重要な3つを改めて見直し、ポイントを学びます。 対象：新入社員、若手社員、中堅社員

◆講座日の3営業日前より100%キャンセル料が発生します！

講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
⑨次世代リーダー育成 研修 6/4(水)	組織を成長させるリーダー育成！！ メンバーとの「かかわり方」「育て方」「論理的思考」など、優秀なリーダーになるために必要な知識とスキル、思考フレームの基礎を学びます。 対象：新任リーダー、リーダー候補者
⑩ビジネス文書・メール 電話対応講座 6/11(水)	伸びる会社の人材は知っている！！ マナーとルールに沿ったワンランク上の「伝わる技術」。演習を通じて体得します。関係者から信頼を得るための御社の強みを増やしましょう 対象：若手社員、中堅社員、リーダー
⑪報・連・相講座 6/18(水)	報連相が組織の成功を左右する！！ 上司と部下、同僚、他部署とのコミュニケーションを深め、良好な関係を築き、機会損失をなくすことによって、企業業績の向上を目指します。 対象：若手社員、中堅社員、リーダー

講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
⑫仕事力向上のための 考える力と気づく力セミナー 7/9(水)	新しいアイデア・価値の創造！！ 疑問を持ち、課題を発見して解決する、本来もっている思考力を使い、自分の頭で最適な解を見つけ出せることができるようになるためのセミナーです。 対象：若手社員、中堅社員、新入社員
⑬ビジネス コミュニケーション研修 7/16(水)	心をつかむコミュニケーション力！！ 同僚や上司との業務連絡や日常会話、お客様との接し方も含めて、円滑なコミュニケーションが業績向上の土台。能力向上を図りましょう。 対象：全階層
⑭管理者のための マネジメント力養成講座 7/23(水)	人を育て目標を必達するスキル習得！ 優秀なリーダーが併せ持つ、チームを作る「リーダーシップ力」と結果につなげる「マネジメント力」の具体的なスキルが身につく講座です。 対象：管理者、リーダー、経営幹部

講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
⑮若手社員仕事力向上講座 8/6(水)	自発的に行動して結果を出す！！ 与えられた仕事をこなすだけでなく、自発的に行動し、協力体制を作りあげる、一段高いレベルの仕事に取り組む能力を身につけます。 対象：新入社員、若手社員、中堅社員

講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
⑯新入・若手社員 フォローアップ研修 9/3(水)	将来を担う社員の育成！！ 業務を経験した時期だからこそ活きる！現状の自己のレベルを知り、不安を払拭し自立するために進むべき道を示すフォローアップの総合研修。 対象：新入社員、若手社員、中途入社社員
⑰部下を伸ばし育てる！ ほめ方・叱り方セミナー 9/10(水)	やる気を引き出し組織を活性化！！ 叱るための準備、部下を成長させるためのほめ方と叱り方、叱った後のフォローの仕方を学び、部下から信頼され、大きく成長させる方法を学びます。 対象：管理者、リーダー、中堅社員
⑱基本の確認から実践まで！ 営業セミナー 9/17(水)	目標必達！ソリューション営業実践！ 営業プロセス全てにおける必須スキルを強化！自己の問題点及び改善課題を明らかにし、解決に向けての具体的方策を設計します。 対象：営業管理者、営業社員

講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
⑲説明力向上セミナー 10/8(水)	分かりやすい説明力が成功への近道！ 相手に伝わる説明力を向上させることで、仕事の成功・周囲からの信頼を勝ち取ることができます。説明上手になるためのコツを伝授します。 対象：全階層
⑳チーム力をあげる！ チームビルディングセミナー 10/15(水)	多様性を活かし生産性最高値実現！！ 組織開発の手法！特性やスキルを活かしながらチームワークや協力の重要性、効果的なチームコミュニケーションについて学びます。 対象：管理者、リーダー、中堅社員
㉑必須の知識！ 年末調整講座 10/22(水)	実際の申請方法を習得！！ 基本的な仕組みから、法改正の知識、法定調書の作成・提出までの事務手続き等、課題演習を使用し、実際の申告書類をもとに解説します。 対象：経営者、総務／経理担当者

講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
⑳生産性向上のための 時間活用術 11/12(水)	タイムマネジメントスキルUP！！ 計画の立て方、手帳等のツールの活用法、業務の優先順位のつけ方などを通して、効率的な時間の使い方を身につけます。 対象：全階層
㉑基礎からわかる 決算書類分析講座 11/19(水)	正確な情報と的確な分析判断力！！ 企業の現状と問題点を把握し、経営や投資への役立て方などを、わかりやすく徹底解説。会社の状態を読み解くコツを伝授します。 対象：経営者、管理者、経理担当者

講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
㉒お客様・従業員の心をつかむ ナッジ理論～行動経済学～ 12/3(水)	思考を理解！人を動かす！！ 政府・省庁も行動経済学のナッジ理論に基づいて、国民への発信や資料の作成を行っているほどすべてのビジネスシーンで活用できる知識です。 対象：全階層
㉓中堅社員研修 12/17(水)	生産性向上は中堅社員で決まる！！ 自身の役割と行動を明確に理解・認識し、組織が求める期待と今後の成長の方向性を自分でみつけ出していくためのひとつの節目の研修です。 対象：中堅社員、リーダー

講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
㉔傾聴力と 「コーチング」セミナー 2026年1/14(水)	信頼関係を強固に！生産性向上！！ 聴く力で部下のモチベーションを引き出し、目的意識を持って自発的に行動し、成果を上げるためのコーチング方法を伝授します。 対象：管理者、リーダー、中堅社員
㉕ロジカルシンキング 研修 2026年1/21(水)	論理的に考え、伝える！！ ビジネスで相手にわかりやすく整理して伝えたい方、論理的思考を向上させたい方に向け、ロジカルシンキングの手法を実践的に学びます。 対象：全階層

講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
㉖基礎からわかる 資金繰り講座 2026年2/4(水)	安定した経営に不可欠な知識！！ 計画的な経営に基づく資金繰りのポイント、キャッシュフロー経営の考え方をわかりやすく解説します。 対象：経理／財務担当者、経営幹部
㉗もうすぐ2年目！ フォローアップ研修 2026年2/19(木)	信頼され、仕事を任される先輩になる！ 1年間を振り返り、先輩社員としての自信をつけ、新入社員を迎えるにあたっての知識と心構えを身に付けていただきます。 対象：新入社員、若手社員、中途入社社員

講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
㉘職場環境改善！ハラスメント& アンガーマネジメント講座 2026年3/4(水)	働きやすい職場を作る！ 従業員のハラスメントに対する理解を促し、自分自身や周囲の人にとって長期的に健康的なセルフマネジメントができるようになることを学ぶ研修。 対象：全階層
㉙新入社員受入のための 意識と指導力強化研修 2026年3/11(水)	受入体制と環境づくりを強化！！ 時代に応じた新人育成法を学び、知識をもって新人に対し、厳しくかつ温かく接し、成長を促す組織、受け皿づくりをめざします。 対象：管理者、リーダー、中堅社員

受講料：1講座につき(会員企業) 14,300円(教材費・消費税10%込)
(一般企業)18,700円(教材費・消費税10%込)
時 間：10：00～17：00 1日間講座
会 場：浜松商工会議所 4階 会議室

* 日程・講座名・内容等を変更することがありますので、予めご了承ください。
* 受講料の返金は致しかねます。
* 各講座とも最少催行人数は5名となります。
* 駐車場はございますが、有料となります。
* 反社会的団体及びその構成員と認められる場合は参加をお断りします。
またセミナーの性質上、講師業、士業、コンサルタント業の方など講師と同業の方の参加をお断りすることもあります。