

# 浜松商工会議所 ビジネススクール

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送付**  
受付後、申込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で送付いたします

**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

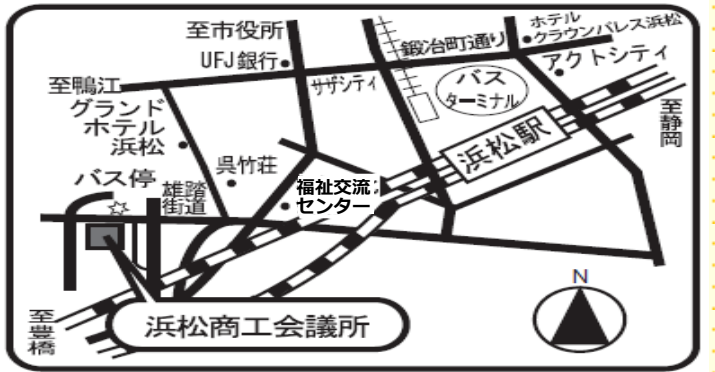
**受講券 FAX 送付**  
開講1~2週間前頃、受講券・会場地図等をFAXいたします(最少開講人数は5名)

**当日**  
受講券をお持ちの上、セミナー会場へお越しください

**振込先**

静岡銀行	浜松営業部	普通 No. 122431
浜松磐田信用金庫	東伊場支店	普通 No. 657474
遠州信用金庫	本店	当座 No. 014280

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



**人材育成を全力で応援します！**

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
6	⑦話し方・きき方・伝え方講座
	⑧段取り力強化セミナー
7	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
8	⑪報・連・相講座
	⑫管理者のためのマネジメント力養成講座
9	⑬生成 AI の基本と業務活用講座
	⑭仕事力向上のための考える力と気づく力セミナー
10	⑮生成 AI を活用した発想の具体化と課題解決セミナー
	⑯新入・若手社員フォローアップ研修
11	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
12	⑲説明力向上セミナー
	⑳若手社員仕事力向上講座
1	㉑生産性向上のための時間活用術
	㉒必須の知識！年末調整講座
2	㉓チーム力をあげる！チームビルディングセミナー
	㉔基礎からわかる決算書類分析講座
3	㉕ビジネスコミュニケーション研修
	㉖中堅社員研修
4	㉗ロジカルシンキング研修
	㉘傾聴力と「コーチング」セミナー
5	㉙基礎からわかる資金繰り講座
	㉚もうすぐ2年目！フォローアップ研修
6	㉛職場環境改善！ハラスメント&アンガーマネジメント講座
	㉜新入社員受入のための意識と指導力強化研修

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
- ⑫管理者のためのマネジメント力養成講座
- ⑬生成 AI の基本と業務活用講座
- ⑮生成 AI を活用した発想の具体化と課題解決
- ⑰ほめ方・叱り方セミナー
- ⑲基礎からわかる決算書類分析講座
- ㉑ロジカルシンキング研修
- ㉓傾聴力と「コーチング」セミナー
- ㉕基礎からわかる資金繰り講座
- ㉗ハラスメント&アンガーマネジメント講座
- ㉙新入社員受入のための意識と指導力強化研修

**マネジメントスキル**

- ⑦話し方・きき方・伝え方講座
- ⑨次世代リーダー育成研修
- ⑫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生産性向上のための時間活用術
- ㉑チームビルディングセミナー
- ㉓ビジネスコミュニケーション研修
- ㉕中堅社員研修
- ㉗傾聴力と「コーチング」セミナー
- ㉙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(適用給付編)
- ⑦話し方・きき方・伝え方講座
- ⑧段取り力強化セミナー
- ⑩ビジネス文書・メール・電話対応講座
- ⑪報・連・相講座
- ⑲説明力向上セミナー
- ㉑生産性向上のための時間活用術
- ㉒必須の知識！年末調整講座
- ㉕ビジネスコミュニケーション研修
- ㉗ハラスメント&アンガーマネジメント講座
- ㉙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
- ④新入社員研修 IV フォローアップ研修
- ⑤新入社員研修 V もうすぐ2年目研修
- ⑦話し方・きき方・伝え方講座
- ⑧段取り力強化セミナー
- ⑩ビジネス文書・メール・電話対応講座
- ⑪報・連・相講座
- ⑬生成 AI の基本と業務活用講座
- ⑭考える力と気づく力セミナー
- ⑯新入若手社員フォローアップ研修
- ⑰若手社員仕事力向上講座
- ⑲ビジネスコミュニケーション研修

**ビジネススキル**

- ⑦話し方・きき方・伝え方講座
- ⑧段取り力強化セミナー
- ⑩ビジネス文書・メール・電話対応講座
- ⑪報・連・相講座
- ⑬生成 AI の基本と業務活用講座
- ⑭考える力と気づく力セミナー
- ⑮生成 AI を活用した発想の具体化と課題解決
- ⑲説明力向上セミナー
- ㉑若手社員仕事力向上講座
- ㉒生産性向上のための時間活用術
- ㉕ビジネスコミュニケーション研修
- ㉗ロジカルシンキング研修
- ㉙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
- ㉒必須の知識！年末調整講座
- ㉔基礎からわかる決算書類分析講座
- ㉕基礎からわかる資金繰り講座

**営業・企画・IT**

- ⑧段取り力強化セミナー
- ⑩生成 AI の基本と業務活用講座
- ⑮生成 AI を活用した発想の具体化と課題解決
- ⑱基本の確認から実践まで！営業セミナー
- ㉔基礎からわかる決算書類分析講座
- ㉕ビジネスコミュニケーション研修
- 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	
申込者名 (役職)	FAX	
所在地 〒		
e-mail @		
参加希望講座	講座番号( )	受講者名
参加希望講座	講座番号( )	受講者名
参加希望講座	講座番号( )	受講者名
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。

人材育成は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> JR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/



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(木) 3(金)	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 4/7(火)	配属前に押さえる！社会人の常識！！ 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 4/8(水)	話せる、伝えられる社会人への改革！ 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 9/2(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。
⑳新入社員研修Ⅴ もうすぐ2年目研修 2027年2/17(水)	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）24,200円（一般）29,700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：メイン・シュロス

○新入社員研修Ⅱ～Ⅴ（引率者の参加はご遠慮願います）  
受講料：1講座につき（会員）16,500円（一般）24,200円（教材費・消費税込）  
時間：10:00～17:00 1日講座  
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込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）72,160円（一般）101,200円  
新入社員研修Ⅰ～Ⅲセット申込（会員）51,480円（一般）70,290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 4/15(水)	任せられる総務・経理担当を育てる！ 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） 4/22(水)	最新知識と法令・正確な事務処理力習得 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きを習得します。 対象：総務/人事担当者
⑥経理実務講座 5/13(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、日常取引から代金決済の処理方法、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話し方・きき方・伝え方 講座 5/20(水)	話す・きく・伝えるを変え仕事を変える 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、仕事をする上で重要な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
⑧段取り力強化セミナー 5/27(水)	成果を出す人の共通点は、段取り力！！ 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

◆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 6/10(水)	現場をまとめ成果を出すリーダー育成 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 6/17(水)	迷わない！自己流から任される対応へ 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 6/24(水)	判断が早い職場は、報連相が違う！！ 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り、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
⑫管理者のための マネジメント力養成講座 7/8(水)	管理者が変われば、組織は変わる！！ 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」と結果につながる「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
⑬生成AIの基本と 業務活用講座 7/15(水)	今さら聞けない生成AIの基本を1日で AI・ChatGPTの概要や基本的な操作方法を理解したうえで実際の業務シーンを想定した職種別の例題を通して具体的な操作・使い方を学びます。 対象：全階層
⑭仕事力向上のための 考える力と気づく力セミナー 7/23(木)	“言われた仕事”から“考える仕事”へ！ 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す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
⑮生成AIを活用した発想の 具体化と課題解決セミナー 8/5(水)	生成AIで業務時間を成果に変える！！ 生成AIを活用することで、アイデアを企画・提案としてまとめられる(ま)、課題解決の方法やシナリオを組み立てられるようになります。 対象：全階層
⑯新入・若手社員 フォローアップ研修 9/2(水)	ひとりで悩ませない！成長の節目に！ 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です。 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 9/9(水)	感情だけではなく、技術で伝える！！ ほめ方が変わると行動が変わり、叱り方が変わると信頼が残る！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 9/16(水)	結果が変わる！営業の考え方！！ 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な方策を話しします。 対象：営業管理者、営業社員

⑲説明力向上セミナー 10/7(水)	言い方を変えれば、結果は変わる！！ 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若手社員仕事力向上講座 10/14(水)	できている“つもり”を、確かな力に！！ 与えられた仕事をこなすだけでなく、自発的に行動し、協体制を作りあげる、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
㉑生産性向上のための 時間活用術 10/21(水)	時間を管理する人が、成果を出す！！ 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
㉒必須の知識！ 年末調整講座 10/28(水)	ミスできない業務だから正しく学ぶ！ 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：総務/経理担当者、経営者

講座名・講座番号・日程	ポイント・対象
⑳チーム力をあげる！ チームビルディングセミナー 11/11(水)	チームが変わると、成果が変わる！！ 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基礎からわかる 決算書類分析講座 11/18(水)	決算書を“資料”から“判断材料”にする 企業の現状と問題点を把握し、経営や投資への役立て方等を実際の決算書を使用し、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
㉒ビジネス コミュニケーション研修 11/26(木)	人間関係がラクになる仕事の伝え方！ 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
㉓中堅社員研修 12/9(水)	後輩・上司・現場をつなく存在にする！ 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め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
㉔ロジカルシンキング 研修 2027年1/20(水)	意思決定を速く正確に！考え方改革！ 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
㉕傾聴力と 「コーチング」セミナー 2027年1/27(水)	信頼と成長を引き出し生産性向上！！ 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！部下育成の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
㉖基礎からわかる 資金繰り講座 2027年2/3(水)	資金繰りを“感覚”から“管理”に変える 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・経営の考え方等、会社の状態を読み解くコツ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 2027年2/17(水)	伸び悩みを放置せず立て直す1日！！ 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
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 2027年3/3(水)	全員が同じ基準を持つために！！ 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 2027年3/10(水)	指導を“経験”から“仕組み”へ！！ 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) 16,500円 (教材費・消費税10%込)  
(一般企業) 24,200円 (教材費・消費税10%込)  
時間：10:00～17:00 1日講座  
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。