

--	--	--

公開講座・研究会による人材育成支援

2020年度経営実務講座のご案内

主催  一般社団法人 日本経営協会

東京開催

開催にあたって

本会は、昭和24年（1949年）に「日本事務能率協会」として創立され、同年に通商産業省（現・経済産業省）から旧公益法人法制による社団法人の認可を受けました。昭和46年（1971年）には名称を現在の「日本経営協会」に改称し、さらに公益法人法制の改正に基づいて平成23年（2011年）4月に国の移行認可を受けて一般社団法人へ移行し、2019年に創立70年を迎え今日に至っております。引き続き公益的活動を念頭において、全国規模で一層幅広い事業活動を展開してまいります。

2005年から「日本の中間管理職調査」を実施し、その結果を『日本の中間管理職白書』として発表し、ミドルマネジメントを担う人々の意識や行動の実態を探ることを目的として、2016年に「日本のミドルマネージャー意識調査」に改めて取りまとめております。その中で、「ビジネス環境の変化と対応」では、ビジネス環境の変化が組織や職場の目標達成を困難にしているかを尋ねましたところ、①業務が多様化したこと、②要求される専門性が高くなったこと、③変化のスピードが速くなったことが上位を占めています。このことは、私たちの業務が多様化・専門化・スピード化が進み、職場内での業務を通じたOJTや過去に作成したマニュアルでは対応しきれない事を意味するのではないのでしょうか。そして、部署の人材が不足し、業務量が増え続ける中で業務を円滑に進めることが求められています。

今後その傾向が一層進展するとともに時代の変化は迅速かつ激しい環境変化に晒されており、常に情報をキャッチアップし、更新し続けなければなりません。

本会では、このような状況の中、企業・団体のニーズやシーズにお応えすべく、豊富な実績のあるベテラン講師陣による経営実務セミナーを計画しております。今回ご紹介する経営実務講座が必ずや貴社・貴団体の経営強化・経営改善、人材開発・育成のお役に立つものと確信いたしております。

人材育成の年間計画の一助としてご活用いただければ幸いです。

◎実務に直結した内容を、ベテラン講師によりわかりやすく指導いたします。

◎常に新しいニーズに対応し、講義内容の革新に努めています。

◎少人数により参加者の個別相談にも親身に対応いたします。

◎異業種の参加者と相互啓発、ネットワークづくりに効果があります。

カテゴリー

A 人事労務・人材開発・階層

G IT・情報システム

B 総務庶務・法務

H 資材・購買・物流・海外事業

C 経理・財務・税務

I 改善・提案

D 経営企画

J 学校法人〔私学〕

E 監査役・内部監査

K 医療法人〔病院・医療機関〕

F 社内誌・広報・IR

L 社会福祉法人

2020年度 NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

A 人事労務・人材開発・階層（新人・管理者・スキル）				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	新任人事スタッフ仕事の基本コース	①05月	1.0日 5時間	30,000 37,000
2	働き方改革関連法への実務対応	①05月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
3	出産・育児・介護をめぐる 法律・公的支援と各種手続きの実務	①05月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
4	わかりやすい給与計算のすすめ方	①05月 ②11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
5	わかりやすい社会保険・労働保険のしくみ	①06月	1.5日 10時間	45,000 52,000
6	総額人件費管理と要員適正化のすすめ方実務	①06月 ②10月	1.0日 5時間	30,000 37,000
7	労働基準監督署の臨検監督への対策	①06月 ②21/02月	1.0日 5時間	30,000 37,000
8	はじめての方にもわかりやすい 労働基準法入門コース	①06月 ②08月 ③11月 ④21/02月	1.5日 10時間	45,000 52,000
9	働き方改革時代の人事制度を考える	①07月	1.0日 5時間	30,000 37,000
10	問題社員に対する実務対応コース	①07月 ②11月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
11	改正労働者派遣法、 業務委託をめぐる法律と実務対応コース	①07月 ②12月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
12	管理者基礎コース	①08月	1.0日 6時間	30,000 37,000
13	労働時間管理をめぐる対応実務コース	①08月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
14	メンタルヘルスをめぐる法律問題と実務対応	①08月 ②12月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
15	海外勤務者の給与と 社会保険・税務の基礎実務セミナー	①09月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
16	募集、採用、内定、入社をめぐる 法的留意点とトラブル防止対策	①09月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
17	採用面接の実践的スキル習得講座	①09月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
18	生産性を上げる時間外労働削減のポイント	①09月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
19	戦略的な新卒採用のすすめ方	①09月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
20	社員に説明する年金・保険制度のポイント	①09月 ②12月	1.0日 6.0時間	30,000 37,000
21	人事評価制度の運用と見直しのすすめ方	①09月 ②21/01月	1.0日 5時間	30,000 37,000
22	人材開発の基本と教育体系構築・運営のポイント	①09月 ②21/03月	1.0日 5時間	30,000 37,000
23	初めての方にもわかりやすい年末調整の基礎実務	①10月 3回	1.0日 6時間	30,000 37,000
24	「同一労働同一賃金」の徹底理解と実務対応	①10月 ②21/02月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
25	成功する会社説明会の企画・運営のポイント	①11月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
26	人事部門の役割と機能強化のすすめ方	①11月	1.0日 5時間	30,000 37,000

注) 1. 開催月は変更する場合があります。
2. 講師、カリキュラムなどの詳細は、個別案内状でご案内いたします。

2020年度 NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

A 人事労務・人材開発・階層（新人・管理者・スキル）				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
27	メンタル疾患社(職)員の休職・復職の実務対応	①11月 ②21/02月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
28	英文ビジネスメール入門講座	①21/01月	1.0日 6時間	30,000 37,000
29	65歳定年時代の人事マネジメントのあり方	①21/02月	0.5日	25,000 32,000
30	外国人労働者雇用管理の基礎知識	①21/02月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
31	マネジメント力強化コース	①21/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000

参加料(税別・円)

B 総務庶務・法務				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	総務の基本知識・スキルマスター講座	①06月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
2	会社法におけるコーポレート・ガバナンス	①07月	1.0日 6時間	30,000 37,000
3	契約の基本と契約書作成・リスク管理の基礎実務	①07月 ②10月 ③21/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
4	大災害から学ぶBCPへの新たな視点と対応策	①07月 ②11月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
5	民法をおさえた契約実務ポイント	①07月 ②12月	1.0日 6時間	30,000 37,000
6	総務・庶務スタッフのための法律実務	①08月 ②11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
7	文書ファイリングの実務と効果的な導入手法	①09月	1.0日 6時間	34,000 40,000
8	自然災害に対する 新たな危機管理行動計画策定の必要性とポイント	①09月 ②21/03月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
9	内部通報制度の制度設計と運用実務	①10月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
10	業務委託契約に関する実務と 契約におけるトラブル回避	①10月 ②21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
11	下請法リスクへの対応実務	①10月 ②21/03月	1.0日 5.0時間	30,000 37,000
12	総務部門の役割と機能強化のすすめ方	①11月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
13	ロジカルライティング・文書作成コース	①21/02月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000

参加料(税別・円)

C 経理・財務・税務				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	内部監査人のための会計「基礎」コース	①06月	1.0日 6時間	30,000 37,000
2	固定資産会計実務基礎コース	①06月 ②10月	1.0日 6時間	30,000 37,000
3	基礎から学ぶ 新「収益認識に関する会計基準」のポイント	①06月 ②11月 ③21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000

- 注) 1. 開催月は変更する場合があります。
2. 講師、カリキュラムなどの詳細は、個別案内状でご案内いたします。

2020年度 NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

C 経理・財務・税務				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
4	よくわかる連結会計の基本と実務	①06月 ②12月	1.0日 6時間	30,000 37,000
5	新任経理担当者が知っておきたい実務の基礎知識	①07月 ②10月	1.5日 10時間	45,000 52,000
6	消費税の実務入門	①07月 ②11月	1.0日 5時間	30,000 37,000
7	数字に強くなる財務分析基礎コース	①07月 ②11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
8	税務調査のスムーズな受け方と対応策	①08月	1.0日 6時間	30,000 37,000
9	電子帳簿保存法におけるペーパーレス会計の実践	①08月	1.0日 6時間	30,000 37,000
10	よくわかる為替変動リスク対策の基礎実務	①08月 ②10月	1.0日 6時間	30,000 37,000
11	決算早期化を実現する 「経理・決算の仕組み」の作り方	①08月 ②11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
12	税効果会計実務コース	①09月	1.0日 6時間	30,000 37,000
13	連結キャッシュフロー計算書作成の実務	①09月	1.0日 6時間	30,000 37,000
14	経理担当者のための 「分析・報告・計画」力アップセミナー	①09月	1.0日 6時間	30,000 37,000
15	印紙税の課否判断の実務	①09月 ②21/01月	1.0日 5時間	30,000 37,000
16	資本的支出と修繕費の区分	①10月 ②21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
17	移転価格税制の実務	①11月	0.5日 4時間	25,000 32,000
18	減損会計基準の適用実態と実務対応	①12月	1.0日 5時間	30,000 37,000
19	不正会計の実態、予防策と対応策	①21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
20	よくわかる在外子会社の連結会計実務	①21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000

参加料(税別・円)

D 経営企画				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	海外事業・海外子会社のリスク管理と監査の留意点	①05月 ②8月 ③12月 ④21/03月	1.0日 5時間	30,000 37,000
2	「経営企画スタッフの実践力」強化セミナー	①06月	1.0日 6時間	30,000 37,000
3	わかりやすい経営企画部門の役割と業務の基本	①06月	1.0日 6時間	30,000 37,000
4	物流における リスクマネジメントとBCP対策の実務	①06月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
5	中・長期経営計画策定の着眼点と 実務ポイントセミナー	①06月 ②10月	1.0日 6時間	30,000 37,000
6	経営とITを連動させる！ IT戦略立案入門コース	①07月	1.0日 6時間	34,000 39,000

- 注) 1. 開催月は変更する場合があります。
2. 講師、カリキュラムなどの詳細は、個別案内状でご案内いたします。

2020年度 NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

D 経営企画				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
7	中期経営計画の見直し・ローリング・進捗管理の基礎実務	①07月	1.0日 6時間	30,000 37,000
8	数字に強くなる財務分析基礎コース	①07月 ②11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
9	重要業績評価指標 (KPI) の設定と使い方	①07月 ②21/01月	1.0日 6時間	30,000 37,000
10	企画・管理スタッフのためのわかりやすい管理会計入門	①07月 ②21/02月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
11	設備投資における意思決定の基礎実務と採算性分析	①9月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
12	事前準備が最重要！失敗しないIT調達・導入のポイント	①10月	1.0日 6時間	34,000 39,000
13	「経営企画スタッフ」戦略コース	①10月 ②21/02月	1.0日 5.5時間	31,000 37,000
14	経営企画スタッフのための予算作成・管理基礎コース	①21/01月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
15	新規事業戦略立案と事業計画書策定の進め方	①21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000

参加料(税別・円)

E 監査役・内部監査				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	海外事業・海外子会社のリスク管理と監査の留意点	①05月 ②8月 ③12月 ④21/03月	1.0日 5時間	30,000 37,000
2	内部監査基礎コース	①05月 ②09月 ③21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
3	内部監査人のための会計「基礎」コース	①06月	1.0日 6時間	30,000 37,000
4	勘定科目別 CAATの着眼点と実践ポイント	①06月 ②09月 ③12月	1.0日 6時間	30,000 37,000
5	情報セキュリティ監査の実践	①06月 ②09月 ③21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
6	内部監査実践コース	①06月 ②11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
7	丸わかり！物流業務監査の進め方	①06月 ②11月	0.5日 4時間	25,000 32,000
8	実践的「監査コミュニケーション技法」マスター講座	①06月 ②12月 ③21/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
9	IT統制の実務入門	①06月 ②12月 ③21/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
10	不正会計対応のCAAT基礎実務	①07月	1.0日 6時間	30,000 37,000
11	BCP監査の視点と具体的手法	①07月 ②21/01月	1.0日 6時間	30,000 37,000
12	内部監査における新技術(AI、IoT等)への対応	①08月 ②21/03月	0.5日 4時間	27,000 33,000
13	リスクマネジメントと監査の役割	①09月 ②21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
14	労務監査のあり方とすすめ方	①09月 ②21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000

- 注) 1. 開催月は変更する場合があります。
2. 講師、カリキュラムなどの詳細は、個別案内状でご案内いたします。

2020年度 NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

E 監査役・内部監査				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
15	全社的リスクマネジメント(ERM)構築・実践での実務ポイント	①10月	1.0日 6時間	32,000 39,000
16	よくわかる監査計画作成の実務	①12月	0.5日 4時間	30,000 37,000
17	不正会計の実態、予防策と対応策	①21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
18	GDPRの適用・影響をチェック!「情報管理・データガバナンス」と「内部統制監査」のポイント	①21/02月	1.0日 5時間	30,000 37,000
19	ケースで学ぶシステム監査	①21/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000

参加料(税別・円)

F 社内誌・広報・IR				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	新任広報担当者のための企業広報実務コース	①05月	1.0日 6時間	30,000 37,000
2	「メディアリレーションズの達人」育成講座	①05月 ②21/03月	1.0日 6時間	31,000 37,000
3	企画・取材・原稿・校正の社内誌実践コース	①07月 ②12月	1.0日 6時間	30,000 37,000
4	社内広報担当者のための企画力養成コース	①06月 ②21/03月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
5	社内広報担当者のための伝わる文章力向上コース	①08月 ②11月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
6	広報担当者のための企業広報実務コース	①09月	1.0日 6時間	31,000 37,000
7	危機管理広報の実務	①09月	1.0日 6時間	30,000 37,000
8	Web広報戦略コース	①09月 ②21/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
9	広報担当者が知っておきたい法律マスターコース	①10月 ②21/02月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
10	広報担当者のための ニュースリリース作成実務セミナー	①11月	1.0日 6時間	32,000 39,000
11	事例から学ぶ広報力と広報効果測定の最前線	①12月	1.0日 5時間	30,000 37,000
12	企業IR担当者の役割と実務ポイント	①21/02月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000

参加料(税別・円)

G IT・情報システム				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	情報セキュリティ監査の実践	①06月 ②09月 ③21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
2	勘定科目別 CAATの着眼点と実践ポイント	①06月 ②09月 ③12月	1.0日 6時間	30,000 37,000
3	IT統制の実務入門	①06月 ②12月 ③21/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
4	経営とITを連動させる! IT戦略立案入門コース	①07月	1.0日 6時間	34,000 39,000

- 注) 1. 開催月は変更する場合があります。
2. 講師、カリキュラムなどの詳細は、個別案内状でご案内いたします。

2020年度 NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

G IT・情報システム				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
5	不正会計対応のCAAT基礎実務	①07月	1.0日 6時間	30,000 37,000
6	内部監査における新技術(AI、IoT等)への対応	①08月 ②21/03月	0.5日 4時間	27,000 33,000
7	事前準備が最重要！ 失敗しないIT調達・導入のポイント	①10月	1.0日 6時間	34,000 39,000
8	ケースで学ぶシステム監査	①21/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
9	AI導入のポイントと基本プロセス	①21/03月	1.0日 5時間	30,000 37,000

参加料(税別・円)

H 資材・購買・貿易・物流・海外事業				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	新任調達購買担当者のための絶対必要な基礎知識	①05月 ②10月	1.0日 6時間	30,000 37,000
2	購買部門のための契約実務基本講座	①05月 ②11月 ③21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
3	物流における リスクマネジメントとBCP対策の実務	①06月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
4	よくわかる物流コスト改善の実務	①06月 ②10月 ③21/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
5	丸わかり！物流業務監査の進め方	①06月 ②11月	0.5日 4時間	25,000 32,000
6	調達購買担当者のための取引先選定・評価の基礎	①06月 ②11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
7	購買のプロに学ぶ「コストダウンの具体策、利益を生み出す購買のつくり方」	①06月 ②12月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
8	在庫政策と管理手法のプロセス総点検	①07	0.5日 3.5時間	25,000 32,000
9	購買部門のための下請契約の留意点と 取引先に対する債権管理・回収の基本	①07月 ②10月	1.0日 6時間	30,000 37,000
10	購買実務入門コース	①09月 ②21/02月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
11	調達購買担当者のための コミュニケーション力向上セミナー	①11月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
12	英文ビジネスメール入門講座	①21/01月	1.0日 6時間	30,000 37,000
13	貿易実務基礎コース	①21/02月	1.5日 10時間	45,000 52,000

参加料(税別・円)

I 改善・提案				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	職場の問題点の「見える化」と業務改善セミナー	①06月 ②21/03月	1.0日 6時間	20,000 30,000 37,000
2	マニュアル作成・引継ぎの極意セミナー	①09月 ②21/01月	1.0日 5.5時間	20,000 30,000 37,000

注) 1. 開催月は変更する場合があります。
2. 講師、カリキュラムなどの詳細は、個別案内状でご案内いたします。

2020年度 NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

I 改善・提案				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
3	改善・提案活性化集会	①10月	0.5日 3.5時間	未定
4	カイゼンによる事務系業務の生産性向上セミナー	①12月	1.0日 6時間	20,000 30,000 37,000

参加料(税別・円)

J 学校法人〔私学〕				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	学校法人の労務管理をめぐる 諸問題とトラブル防止のポイント	①06月	1.0日 6時間	28,000 35,000
2	初心者のための学校法人会計基礎入門	①06月 ②09月 ③12月	1.5日 10時間	37,000 44,000
3	学校法人における中長期収支計画の作成実務	①06月 ②11月	1.0日 6時間	28,000 35,000
4	学校法人における予算編成・管理のすすめ方	①06月 ②12月	1.0日 6時間	28,000 35,000
5	学校法人における内部監査のあり方とすすめ方	①07月	1.0日 6時間	28,000 35,000
6	学校法人における基本金徹底理解	①07月 ②11月	1.0日 6時間	28,000 35,000
7	新任事務長のための学校法人会計マスター	①07月 ②11月	1.0日 6時間	28,000 35,000
8	学校法人における不正会計の実態と予防・対応策	①07月 ②12月	1.0日 6時間	28,000 35,000
9	学校法人における 裁量労働制・変形労働制導入の考え方と進め方	①07月 ②12月	1.0日 6時間	28,000 35,000
10	学校法人における会計担当者実務	①08月 ②12月	1.5日 10時間	37,000 44,000
11	学校法人における固定資産に係わる会計処理実務	①08月	1.5日 10時間	37,000 44,000
12	学校法人、大学・短期大学における 経営企画業務の基礎	①08月	1.0日 6時間	28,000 35,000
13	学校法人における 計算書類の見方と財務分析のすすめ方	①08月 ②12月	1.0日 6時間	28,000 35,000
14	学校法人における税務実務	①09月	1.0日 6時間	28,000 35,000
15	学校法人における 3月決算準備と計算書類作成実務	①12月	1.0日 6時間	28,000 35,000

参加料(税別・円)

K 医療法人〔病院・医療機関〕				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	病院・医療機関のための未収金回収の法律実務	①05月 ②21年01月	0.5日 4時間	21,000 26,000
2	病・医院における 新任事務長の役割と仕事の基本セミナー	①06月	1.0日 6時間	25,000 28,000
3	病院・医療機関のための 労働時間管理をめぐる対応実務	①06月 ②21年02月	0.5日 4時間	21,000 26,000

注) 1. 開催月は変更する場合があります。
2. 講師、カリキュラムなどの詳細は、個別案内状でご案内いたします。

2020年度 NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

K 医療法人〔病院・医療機関〕				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
4	リハビリテーション部門が「結果を出す」ための組織づくり	①06月	1.0日 6時間	25,000 28,000
5	病院経営戦略セミナー【全コース】※1部、2部	①06月	1.0日 6時間	26,000 31,000
6	病院・医療機関におけるクレーム対応の法律と実務対応	①06月 ②21年02月	0.5日 3.5時間	21,000 26,000
7	必ず知っておきたい医事課業務の基本と実務	①06月 ②21年02月	1.0日 6時間	25,000 28,000
8	医療機関におけるクレーム対応のポイント	①06月 ②21年03月	1.0日 5.5時間	25,000 28,000
9	健診センターの運営力・経営力強化セミナー	①07月	0.5日 4時間	21,000 26,000
10	医療機関のための「ローコストオペレーション手法」活用セミナー	①07月	1.0日 6時間	25,000 28,000
11	リハビリテーション部門の管理運営の必須知識とマネジメント	①07月 ②21年03月	1.0日 6時間	25,000 28,000
12	リハビリテーション部門の人材育成とセラピストのキャリアデザインマネジメント	①21年02月	1.0日 6時間	25,000 28,000
13	病院 医事部門の役割と機能強化のすすめ方	①21年03月	1.0日 6時間	28,000 33,000
14	健診センターの経営力強化と受付窓口改革の基本実務	①21年03月	1.0日 5.5時間	25,000 28,000

参加料(税別・円)

L 社会福祉法人				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	指導監査ガイドラインに基づく理事会・評議員会の運営実務	①05月 ②09月 ③21/02月	1.0日 5.5時間	27,000 32,000
2	総務・事務職員に絶対必要な基礎知識	①05月 ②10月 ③21/02月	1.0日 5.5時間	27,000 32,000
3	はじめて学ぶ社会福祉法人会計・経理担当者 仕事の基本	①05月 ②10月 ③21/01月	1.0日 5.5時間	27,000 32,000
4	社会福祉法人における計算書類の見方と財務分析のすすめ方	①06月 ②09月 ③21/02月	1.0日 5.5時間	27,000 32,000
5	初心者のための社会福祉法人会計入門	①06月 ②09月	1.5日 10時間	36,000 41,000
6	社会福祉法人における労働基準法入門	①06月 ②09月 ③21/02月	1.0日 5.5時間	27,000 32,000
7	社会福祉法人における会計担当者実務	①07月 ②10月	1.5日 10時間	36,000 41,000
8	新任会計・経理課長のための社会福祉法人会計マスター	①07月 ②10月 ③21/02月	1.0日 5.5時間	27,000 32,000
9	社会福祉法人の労務管理をめぐる諸問題とトラブル防止のポイント	①11月 ②21/03月	1.0日 5.5時間	27,000 32,000
10	はじめて学ぶ社会福祉法人の3月決算の流れと処理実務	①21/01月	1.0日 5.5時間	27,000 32,000
11	社会福祉法人における役員改選に伴う手続き実務	①21/03月	0.5日 3時間	21,000 26,000

- 注) 1. 開催月は変更する場合があります。
2. 講師、カリキュラムなどの詳細は、個別案内状でご案内いたします。

お問合せと資料請求について



掲載コースの他にも、随時新規コースを鋭意企画中です。
また、ご興味のあるコースがございましたら、資料請求書（P.11）にご記入いただき、ファクシミリにてご送信ください。

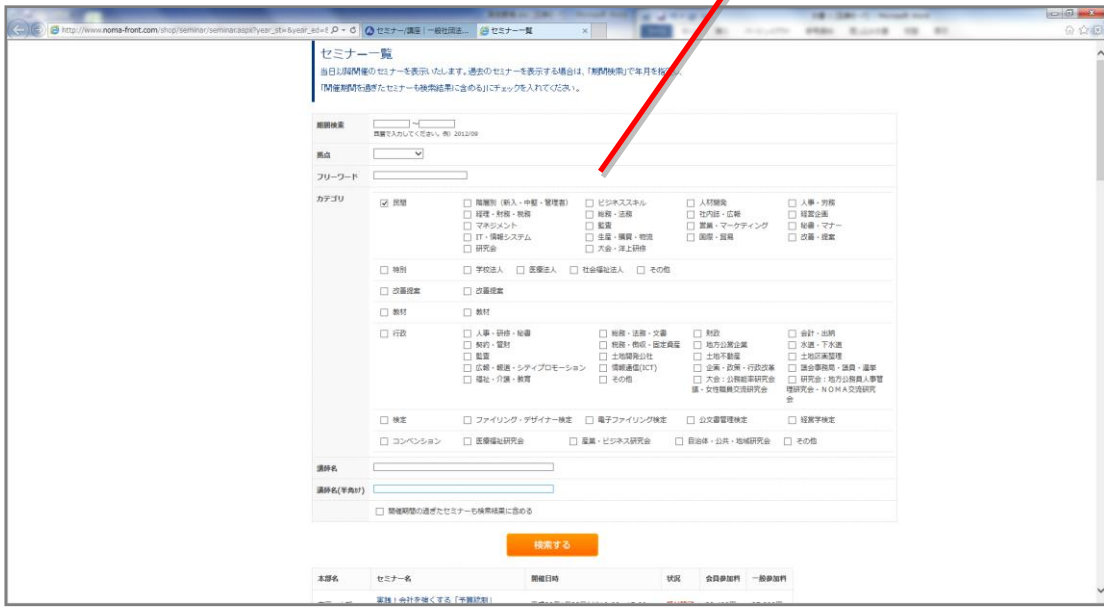


掲載コースの日程は、開催予定月です。
諸事情により、開催の有無・内容・日程・参加料等が変更になる場合がございます。
各コースの詳しい内容については、資料請求先までお問い合わせください。

ホームページからのセミナー詳細情報について



- 日本経営協会（NOMA）のセミナー/トップ
(<http://www.noma.or.jp/seminar/tabid/138/Default.aspx>)
にアクセスします。
- ご覧になりたいセミナーを
法人別、分野別に検索できます。
- 検索画面で検索いただけます。



◆ 会 場



東京・代々木・本会セミナー室〔下図参照〕
東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8 TEL.(03)3403-1972

- 地下鉄東京メトロ副都心線北参道駅下車『3番出口』徒歩1分
- JR山手線・総武線・都営大江戸線代々木駅下車(西口)徒歩7分

※セミナー会場は原則として本会セミナー室ですが、会場が変更となることもございますので、個別パンフレットにてご確認ください。

日本経営協会 (NOMA/ノマ)について

一般社団法人日本経営協会は、昭和24年(1949年)に「日本事務能率協会」として設立。昭和46年(1971年)に「社団法人日本経営協会」に名称を変更し、平成23年(2011年)に公益法人法制の改正に基づいて、一般社団法人に移行いたしました。

●NOMAの基本理念

NOMAは、経営・科学・人間の連環のなかでその調和をはかり、個性と社会性豊かな知見と価値を創造し、持続可能な社会の発展に貢献します。

●NOMAのビジョン

NOMAは、あらゆるセクターと、それに関わる人間の関係性を発展させる『共創』を基軸に、経営とオフィスマネジメントの未来を拓きます。

NOMAとは、NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATIONの略称です。

NOMA(ノマ)会員とは

会員

自社(団体)の経営効率化と人材育成を推進するために、本会の事業目的に賛同、活用しようとする法人・団体・個人であれば会員になることができます。現在、全国の企業・自治体・学校・病院ほか各種団体・個人などが入会され、本会事業を積極的に活用されております。

会員の種類

NOMAの会員制度は、口数制を採用しています。

本会の事業目的にご賛同いただき、事業活用の度合いによって、1口、2口、3口の中から選択していただきます。また、事業を活用したい個人の方のために賛助会員制度も設けています。詳細については、URL

<https://www.noma.or.jp/entry/tabid/134/Default.aspx>

会員の特典

- 経営資料の配付
 - 経営情報誌「オムニ・マネジメント」月1回
 - 経営研究資料「各種調査報告書」年2回(組織のストレスマネジメント実態調査報告書、女性管理職意識調査報告書など)
 - 各種情報提供
- 会員研究会参加料の特別割引(「アセスメント研修」体験セミナー、「イマドキ新人・若手」「即戦力最速育成講座」体験セミナー、「教育訓練ゲームのすすめ方」セミナー)
- 本会各種事業への会員料金適用
 - セミナー・研究会・大会・各種視察団
 - 行政管理講座・公務能率研究会議・行政診断
 - 通信教育
 - 社内研修・企画協力
 - 各種展示会
- 会員手帳の配布

入会されるには

入会を希望される場合には、下記にご連絡ください。折り返し、入会申込書等の書類一式をお届けいたします。

講師派遣・カスタマイズ研修

特定の階層・部門・年代など、ある程度まとまった人数での受講をお考えの場合や、貴社独自のコンテンツを加えたい場合など、様々なニーズにお応えするため出張研修や講師派遣もお受けしております。貴社と共に独自のプログラムを創りあげ、貴社のご都合の良い日時や会場で研修を実施させていただきます。お気軽にご相談ください。

講師派遣・カスタマイズ研修へのお問合せ先

東京本部 経営開発グループ

TEL : 03-3403-1716 E-Mail : tiso@noma.or.jp

通信教育講座

40年以上の歴史を持つ本会の通信教育プログラムは、時代のニーズにマッチしたコースを設定し、常に精度の高い教材と習得しやすい学習システムの開発に努めています。教材も従来の紙媒体テキストに留まらず、e-ラーニングコースも提供しており、学習される方の環境に合わせた選択が可能となっております。

現在では人事・教育体系とリンクした指定研修として広く利用いただいているほか、日常業務に関わる技能習得や自己啓発推進ツールとしても広く活用されています。

通信教育講座団体受講へのお問合せ先

開発センター 通信教育教務室

TEL : 03-3403-1704 E-Mail : tsukyo-kg@noma.or.jp

検定事業

経営に関する知識や能力が一定水準に達していることを全国レベルで資格認定するものとして、企業や団体の組織構成員はじめ学生が挑戦するマネジメント検定(経営学検定)を提供し、ビジネス社会のコア人材の育成に貢献しています。

併せて、情報管理技能(情報の発生から廃棄に至るライフサイクル管理)は、情報が氾濫する現代社会において、欠かすことのできない基本スキルです。内部統制やコンプライアンス経営を実現するうえにおいても、その重要性がますます高まっているという社会的なニーズに対応した能力の習得及び客観的な評価を目的にファイリング・デザイナー検定や電子ファイリング検定を実施しています。

検定事業へのお問合せ先

開発センター 検定事務局

TEL : 03-3403-1472 E-Mail : fken@noma.or.jp

お問合せ・資料請求先

一般社団法人日本経営協会 東京本部 企画研修グループ

URL : <http://www.noma.or.jp> E-Mail : tms@noma.or.jp

151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8 TEL : 03(3403)1972 FAX : 03(3403)8417

日本経営協会 セミナー

検索

<http://www.noma.or.jp/seminar/tabid/138/Default.aspx>

※なお、お電話でのお問合せは、平日の9:15~17:15にお願いいたします。

2020 年度
NOMA公開セミナー資料請求書

FAX. (03) 3403-8417

※必要事項をご記入いただき、ファクシミリにてご送信ください。

年 月 日

企業(団体名) :

業種 : 従業員数 : 名

所在地 : 〒 -

所属・役職 : お名前 : 印

E-Mail : _____

TEL. () - FAX. () -

E-Mail : _____ @ _____ (セミナー情報をメルマガでご案内します。)

◆案内状送付希望コースを下記欄にご記入ください。◆

【記入例】

A	8	はじめての労基法入門 ①6月・③11月
---	---	------------------------

←人事労務分野「はじめての方にもわかりやすい労働基準法入門」をご請求いただく場合(コース名称は省略していただいて結構です)

①

⑤

⑨

②

⑥

⑩

③

⑦

⑪

④

⑧

⑫

◆その他 ご希望のセミナーテーマ、内容等がございましたら、ご記入ください。◆

※個別案内状の完成は開催日の約2ヶ月前となります。出来上がり次第ご送付いたします。

※資料請求書にご記入いただいた情報は、セミナー・イベントなど本会事業のご案内などに使用させていただきます。

事務局使用欄

お問合せ・資料請求先

一般社団法人日本経営協会 東京本部 企画研修グループ

URL : <http://www.noma.or.jp> E-Mail : tms@noma.or.jp