

NOMA

BUSINESS SEMINAR NAGOYA 2019

2019年4月～2020年3月

公開セミナー 開催コース&スケジュールのご案内

一般社団法人 日本経営協会(略称 NOMA)について

一般社団法人日本経営協会は、2019年2月をもって創立70周年を迎えます。創立以来一貫して、我が国経営の近代化と効率化のための啓発・普及を活動の柱としており、「経営」「科学」「人間」—『共創』による新しい価値創造に挑戦し、我が国経済社会の発展と豊かな社会の実現に寄与することを理念・目的とし、今後も継承してまいります。

現在、全国の企業・団体・自治体・学校・病院・社会福祉法人・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。

セミナー実施要項

■ 会 場

実務セミナー

- 名古屋市東区東桜1-13-3 NHK名古屋放送センタービル内教室 ※右図参照
- その他外部会場:各セミナーにより異なりますのでご注意ください。

洋上研修・研究会・大会

- 事業により異なりますので詳しくは本会へお問合せ下さい。

■ 参 加 料

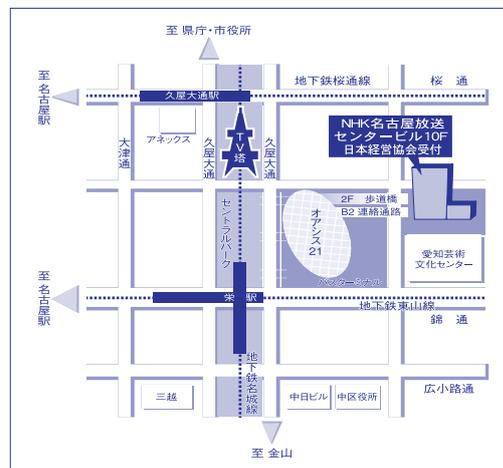
- 各コースの参加料欄をご参照下さい。(上段:NOMA会員料金 下段:一般料金)
- 消費税抜の価格ですので、別途法定消費税が必要となります。

■ ご照会方法

- 裏面「個別案内状送付依頼」の諸事項をご記入の上、下記までFAXまたは郵送でお送り下さい。(個別案内状は、原則開催月2ヶ月前に作成いたしております。)

■ その他

- 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・費用等が変更になる場合がございます。また詳しい内容については、事務局までお問い合わせください。案内状が出来上がり次第、お送りいたします。
- 本会ホームページからお申込み・ご照会いただけますので、ご利用下さい。



【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】
地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩5分
地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩8分

【中部国際空港より】
名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分
※地下鉄駅からは、地下街・オアシス21経由でNHKビルに直通

お申込み・お問合せ先

A 人事・人材開発関連

No.	セミナー・コース名	日程	時間	参加料	主な内容
1	労働基準法の基礎	①5月 ②9月 ③2月	1日 6時間	30,000 35,000	①労働基準法とは ②就業規則等 ③募集、採用 ④賃金等 ⑤労働契約法 他
2	メンタル疾患の円滑な職場復帰と再発防止のポイント	①7月 ②1月	1日 6時間	30,000 35,000	①未然防止の留意点 ②職場復帰支援の対応ポイント 他
3	人事マネジメントの基礎	①8月	1日 5時間	30,000 35,000	①概論 ②要員計画 ③人材開発 ④等級制度 ⑤報酬制度 ⑥評価制度 他
4	給与計算の基本実務	①5月 ②8月 ③1月	1日 6時間	30,000 35,000	①支給額の計算 ②控除額の計算 ③賞与の計算 ④住民税特別徴収 他
5	人事担当者のための 公的年金の基礎知識と実務	①7月 ②2月	1日 6時間	30,000 35,000	①公的年金の基礎 ②定年前後社員の年金 ③人事が知らないと思える知識 他
6	問題社(職)員への対応をめぐる 法律実務	①6月 ②10月 ②2月	1日 5時間	30,000 35,000	①解雇 ②病気の従業員への対応方法 ③セクハラ・パワハラ 他
7	人件費管理と要員適正化の基本	①9月 ②2月	1日 4時間	30,000 35,000	①適正人件費 ②適正人員数・人員構成 ③将来の人件費・人員構成分析 他
8	社会保険・労働保険の実務	①6月 ②9月 ③2月	2日 12時間	44,000 50,000	①健康保険 ②厚生年金保険 ③労働者災害補償保険 ④雇用保険 他
9	海外勤務者の給与と 社会保険・税務の基礎実務	①7月	1日 5時間	30,000 35,000	①海外勤務者の労務管理 ②海外勤務者の給与・社会保険・税務 他
10	年末調整の実務と進め方	①9月 ②③10月	1日 6時間	30,000 35,000	①年末調整とは ②年末調整のための準備 ③年末調整計算の実施 ④計算演習 他
11	労働基準監督署による 臨検監督への対応実務	①6月 ②2月	1日 5時間	30,000 35,000	①是正勧告・指導 ②是正勧告の実例と是正 報告書の作成 ③労働時間管理 他
12	採用面接官・試験官の基本実務	①7月 ②1月	1日 6時間	30,000 35,000	①求める人材像の定義 ②応募書類の見方 ③本質を引き出す質問 他
13	人材開発の基本と 教育体系構築・運営のポイント	①6月 ②10月	1日 5時間	30,000 35,000	①人材開発の目的 ②研修体系構築のポイント ③研修プログラム作成のポイント 他
14	社内研修インストラクターの基礎	①9月	2日 10時間	44,000 50,000	①インストラクションの基本技術 ②事前準備 ③研修の進め方のポイント 他
15	新人研修インストラクターの基礎	①1月	2日 10時間	44,000 50,000	①プログラムの基本構成 ②インストラクションの 基本技術 ③ファンリテーション技術 他
16	人事評価制度の運用と 見直しの進め方	①8月 ②3月	1日 5時間	30,000 35,000	①人事評価の目的 ②人を動機づける評価制度 ③人を育てる評価制度 他
17	新入社員の効果的な育成と 研修企画・運営のポイント	①11月	1日 6時間	30,000 35,000	①新入社員育成担当者の役割と心構え ②育成計画策定のポイント ③効果測定 他
18	人事担当者の基本実務	①4月 ②10月	1日 6時間	30,000 35,000	①これから人事部門の役割 ②人事制度に関する基礎知識 他
19	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	①7月 ②2月	1日 5時間	30,000 35,000	①従業員の出産・育児に関する手続き ②従業員の介護に関する手続き 他
20	労務コンプライアンス・過重労働 防止をめぐる法律実務	①8月	1日 5時間	30,000 35,000	①労務コンプライアンスの基本と関連法令の動向 ②過重労働防止の実務ポイント 他
21	60歳以降の継続雇用における 人事制度・労務管理のポイント	①7月	1日 5時間	30,000 35,000	①これからの高齢社員の人事制度 ②高齢社員雇用の労務管理上の留意点 他
22	2018年 配偶者控除・ 配偶者特別控除の改正ポイント	①6月	1日 5時間	30,000 35,000	①配偶者控除・配偶者特別控除の改正ポイント ②給与計算への影響 ③年末調整への影響 他
23	会社説明会を成功させるポイント	①11月 ②2月	1日 6時間	30,000 35,000	①学生に好印象を与える伝え方 ②会社説明会を成功に導く当日運営 他
24	内定辞退の防止と入社に導く 内定者フォローのポイント	①5月 ②2月	1日 5時間	30,000 35,000	①採用活動の目的と採用戦略の重要性 ②内定者フォローのポイント 他
25	従業員退職に伴う手続きと 実務の留意点	①8月 ②1月	1日 5時間	30,000 35,000	①退職手続全般 ②雇用保険 ③医療保険 ④年金保険 他
26	募集・採用・内定をめぐる 法律実務	①9月	1日 5時間	30,000 35,000	①募集・採用選考時における留意点 ②採用内定時における留意点 他

27	大人の発達障害の雇用・就労継続支援のポイント	①8月 ②3月	1日 6時間	30,000 35,000	①「大人の発達障害」の特性 ②事業主の合理的配慮の提供義務 他
28	残業時間をゼロにするための労務管理実践のポイント	①7月	1日 5時間	30,000 35,000	①長時間労働削減を実践するために ②残業ゼロの労務管理成功事例 他
29	非正規労働者の処遇改善と法改正への対応	①6月	1日 6時間	30,000 35,000	①社員と異なる労務管理上の留意点 ②有期雇用労働者の課題と対応 他
30	研修内製化の要点と進め方	①7月 ②12月	1日 6時間	30,000 35,000	①プログラムの見極め ②プログラムの開発 ③講師選定の着眼点 他
31	社員研修の効果測定・評価の基本と見直しのポイント	①9月 ②3月	1日 6時間	30,000 35,000	①効果測定と評価の基本 ②評価結果にもとづく研修見直しのポイント 他
32	女性社(職)員に対する職場マネジメント向上セミナー	①9月 ②1月	1日 5時間	30,000 35,000	①女性活躍推進、ダイバーシティ、働き方改革の基礎知識 ②女性育成のコツ 他
33	仕事と育児・介護を両立支援するための職場づくりのポイント	①9月	1日 6時間	30,000 35,000	①両立支援に向けた課題と制度 ②支援プランを活用した両立支援 ③復帰プランの策定

B 総務関連

34	契約に関する法律とトラブル防止・対処の実務	①7月	1日 5時間	30,000 35,000	①契約書作成に関する法律知識 ②契約後のトラブルと対処法 他
35	総務担当者の基本実務	①4月 ②8月 ③2月	2日 9時間	44,000 50,000	①総務担当者の基本実務、業務効率化 ②総務担当者としての能力強化
36	総務担当者のための法律実務	①7月 ②1月	2日 9時間	44,000 50,000	①文書・印鑑・契約に関する法律知識 ②会社法 ③株主総会 ④民事裁判 他
37	自動車事故をめぐる企業・自治体の対応実務	①9月	1日 6時間	30,000 35,000	①自動車事故による企業・自治体の責任 ②事故が発生した場合の具体的対応策 他
38	債権回収の法律実務	①8月 ②3月	1日 6時間	30,000 35,000	①債権管理 ②債権法改正の概要 ③債権回収の対策・法律知識 他
39	民法改正に対応する契約書作成の要点と実務	①9月 ②3月	1日 5時間	30,000 35,000	①民法改正の影響 ②契約書作成のポイント ③民法改正下におけるひな形の容容 他
40	下請法リスクへの対応実務	①9月 ②2月	1日 5時間	30,000 35,000	①下請法のポイントと周辺法律 ②下請法への具体的な対応 ③リスクの洗い出し 他
41	クレーム対応の法的留意点と悪質クレマーへの実務対応策	①9月	1日 6時間	30,000 35,000	①クレーム対応の実務 ②クレーム対応のケーススタディ 他
42	実践的コンプライアンス浸透セミナー	①7月 ②12月	1日 6時間	30,000 35,000	①コンプライアンスが浸透しない組織の特性 ②コンプライアンス教育の実効性再点検 他
43	民法改正のポイントと企業の実務・法務への影響	①7月 ②11月	1日 6時間	30,000 35,000	①改正民法の施行時期と目的 ②改正の内容及び影響 ③改正前後の注意点・経過措置

C 監査関連

44	内部監査実務の基本修得	①4月 ②7月 ③11月	2日 9時間	44,000 50,000	①内部統制体制の整備と内部監査 ②個別内部監査の実施手順と視点
45	労務監査の実務と進め方	①6月 ②1月	1日 5時間	30,000 35,000	①労務監査とは ②会社規程類の監査 ③実態調査の方法 ④改善の方法・注意事項
46	海外子会社における監査・内部統制の実効性向上実務	①6月	1日 6時間	30,000 35,000	①海外子会社等の問題事例の考察 ②現地業法や倫理観の衝突リスクへの対応
47	リスク・マネジメントと監査の役割	①8月 ②2月	1日 6時間	30,000 35,000	①統合的リスク管理と監査ポイント ②クライシスマネジメントにおける監査役割
48	実践的「監査コミュニケーション技法」マスター	①5月 ②10月	1日 6時間	30,000 35,000	①監査コミュニケーション技法とは ②内部統制を高める監査コミュニケーション
49	監査チェックリスト改訂のポイントと戦略的な監査力向上実務	①2月	1日 6時間	30,000 35,000	①経営に資する監査とチェックリスト ②監査チェックリストの実効性ある改訂のコツ
50	情報セキュリティ監査の実践	①7月 ②3月	1日 6時間	30,000 35,000	①情報セキュリティ監査の難しさ ②情報セキュリティ監査の進め方

51	勘定科目別による不正リスクを見抜く監査実践ポイント	①9月 ②3月	1日 6時間	30,000 35,000	①不正の発見・防止方法 ②資産・負債・損益計算書 他
----	---------------------------	------------	-----------	------------------	-------------------------------

D 経営企画関連

52	第1部【基本編】経営企画部門の役割と業務の基本	①5月 ②11月	1日 6時間	30,000 35,000	①経営企画スタッフの役割と必要知識・スキル ②月次・週次・年間業務 他
53	第2部【実践編】経営企画スタッフの実践力強化	①5月 ②11月	1日 6時間	30,000 35,000	①攻めるポイントの目の付けどころ ②改革の進め方、取組上の留意事項 他
54	経営企画スタッフのための中期経営計画策定の実務ポイント	①10月	1日 6時間	30,000 35,000	①中期経営計画策定の必須ポイント ②中期経営計画策定の視点と具体的手法 他
55	中期経営計画の達成度を高めるローリングと進捗管理の基礎実務	①6月	1日 6時間	30,000 35,000	①中期経営計画を見直すかどうかのポイント ②ローリングの実務ポイント 他
56	経営企画スタッフのための財務分析の基礎実務ポイント	①7月 ②1月	1日 6時間	30,000 35,000	①財務分析の基礎 ②財務分析の具体的な適用実務 他
57	KPI(重要業績評価指標)の効果的な活用の仕方	①9月 ②2月	1日 6時間	30,000 35,000	①重要業績評価指標(KPI)とは ②KPI設定方法 他
58	経営企画スタッフが知っておくべき管理会計基礎実務	①4月 ②10月	1日 6時間	30,000 35,000	①継続的意思決定に必要な管理会計とは ②個別的意思決定に必要な管理会計とは 他
59	会社法施行規則改正に対処する事業報告作成と、コーポレートガバナンス報告書作成のポイント	①2月	1日 6時間	30,000 35,000	①会社法改正の概要と事業報告作成のポイント ②コーポレートガバナンス報告書の着眼点 他

E 経理・財務・税務関連

60	経理担当者基礎実務入門	①5月 ②8月 ③11月 ④2月	2日 9時間	44,000 50,000	①企業会計の基礎 ②経理業務の実務 ③税務会計 ④決算書の読み方 他
61	わかりやすい決算書のしくみと読み方の基本	①6月	1日 5時間	30,000 35,000	①決算書とは ②貸借対照表や損益計算書の簡易分析 ③グループ討議 他
62	設例による税効果会計の基礎実務	①7月	1日 6時間	30,000 35,000	①税効果会計の基礎 ②連結財務諸表の税効果会計 他
63	新「収益認識基準」の会計・政務実務ポイント	①11月	1日 6時間	30,000 35,000	①新「収益認識基準」の基礎 ②新「収益認識基準」の会計・税務実務 他
64	源泉徴収実務	①11月	1日 6時間	30,000 35,000	①給与と源泉徴収 ②報酬・料金などの源泉徴収 等
65	法人税の決算調整と申告書作成の実務	①8月 ②2月	2日 10時間	44,000 50,000	①税務会計の基礎知識 ②法人税の仕組み ③申告調整事項 ④申告書作成実務 他
66	固定資産会計・税務実務	①8月 ②11月 ③2月	2日 10時間	44,000 50,000	①固定資産の取得、除却、売却、評価損 ②減価償却 ③繰延資産 ④リース取引 他
67	キャッシュ・フロー計算書のしくみと分析のポイント	①9月	1日 5時間	30,000 35,000	①キャッシュ・フロー計算書とは ②キャッシュ・フロー計算書の分析 他
68	退職給付会計の基礎実務	①7月	1日 6時間	30,000 35,000	①退職給付会計の基本 ②退職給付債務・勤務費用・利息費用 ③数値演習 他
69	外国税額控除制度の重要ポイント理解と申告実務修得	①1月	1日 5時間	30,000 35,000	①国際的三重課税の排除方法と外国税額控除 ②我が国の外国税額控除の仕組み 他
70	消費税の実務入門	①8月 ③2月	1日 5.5時間	30,000 35,000	①消費税の概要 ②消費税の課税対象 ③消費税の税率改正及び経過措置 他
71	固定資産における資本的支出と修繕費の区分とポイント	①6月 ②9月 ③1月	1日 6時間	30,000 35,000	①資本的支出と修繕費 ②勘定科目別のケーススタディ 他
72	原価計算(担当者)基礎力強化	①7月 ②11月 ③2月	2日 10時間	44,000 50,000	①なぜ原価を計算するの? ②原価の分類 ③原価計算の方法 ④直接原価計算 ⑤CVP分析
73	戦略課題に対応する経理部門の役割と機能強化のすすめ方	①7月 ②2月	1日 6時間	30,000 35,000	①経理部門の業務内容と経理部門のあり方 ②経理部門が行う経営管理業務 他
74	電子帳簿保存法に基づくペーパーレス会計の要件	①11月	1日 6時間	30,000 35,000	①改正・電子帳簿保存法の概要とコンピュータ会計 ②国税関係帳簿書類保存法の制度要件 他

75	勘定科目別税務処理の基本	①9月 ②3月	1日 6時間	30,000 35,000	①会計と税務の基本 ②勘定科目別の取扱い ③消費税 ④海外取引に対する税金 他
76	印紙税の課否判断の実務	①6月	1日 6時間	30,000 35,000	①印紙税法の重要要件 ②知っておくべき印紙税法の条文と通達 ③誤りやすい3つの契約書 他
77	消費税率引き上げと軽減税率制度・インボイス制度への対応	①6月	1日 5時間	30,000 35,000	①消費税率引き上げに伴う経過措置について ②軽減税率制度・インボイス制度導入の実務対応

F 階層別関連

78	新入社員・新入職員教育	4月3日～4日	2日 12時間	33,000 39,000	①意識改革と仕事の進め方・取り組み方 ②コミュニケーション&チームワーク
----	-------------	---------	------------	------------------	---

G 広報・秘書関連

79	広報担当者の基本実務	①5月 ②11月	1日 6時間	30,000 35,000	①広報とは ②報道対応 ③ニュースリリースの書き方 ④危機管理広報 他
80	社内誌・広報誌 編集基礎実務	①7月 ②2月	2日 10時間	44,000 50,000	①「編集」とは ②社内誌・広報誌の企画の立て方 ③すぐに役立つ編集の実務知識 他
81	秘書のための基本実務速修	①5月 ②9月 ③2月	2日 12時間	44,000 50,000	①秘書のあり方 ②秘書業務の基本心得 ③業務の進め方 ④秘書のマナー心得 他
82	危機管理広報の実務	①9月 ②3月	1日 6時間	30,000 35,000	①記者の特性と具体的対応 ②記者会見の準備と進め方 ③会見時のコメントのテクニック 他
83	事例から学ぶ“広報力”と 広報効果測定の最前線	①10月	1日 5時間	30,000 35,000	①報道分析と広報効果測定 ②ケーススタディ ③情報発信の方法と広報力 他
84	広報担当者が知っておくべき 法律の基本とトラブル対応実務	①8月	1日 6時間	30,000 35,000	①広報活動に伴うリスク ②知っておきたい法知識 ③コンプライアンス ④トラブルへの対応 他
85	元新聞記者による広報担当者の ためのニュースリリースの基礎	①7月 ②2月	1日 5時間	30,000 35,000	①効果的なニュースリリースの条件 ②ニュースリリース作成演習 ③効果的な発信
86	Web 広報戦略コース	①6月	1日 6時間	30,000 35,000	①日本企業、海外企業のウェブサイト活用事例 ②効果的なウェブサイト運営管理のポイント
87	広報担当者のための知名度 向上とイメージアップに向けた 情報発信のポイント	①10月	1日 5時間	30,000 35,000	①求人活動における広報部門の役割と重要性 ②人事部門との連携 ③情報発信のポイント 他

H その他

88	コストダウンの具体策、 利益を生み出す購買のつくり方	①5月 ②10月 ③3月	1日 5.5時間	30,000 35,000	①購買・外注部門の責務と役割 ②購入価格の決め方 ③値下げ交渉の進め方 他
89	設備投資における意思決定の 基礎実務と採算性分析	①7月 ②11月	1日 6時間	30,000 35,000	①意思決定を行うための基礎的な考え方 ②設備投資案の採算性評価方法
90	在庫管理の基本と効果的な削減 の進め方	①7月	1日 6時間	30,000 35,000	①在庫の基礎を知る ②適正な在庫量を求めてみよう ③さらに在庫削減をするには 他
91	災害危機管理の基本と対策	①6月	1日 6時間	30,000 35,000	①巨大化する災害への危機管理 ②危機管理体制づくり(平常・初動・復旧)
92	地震・自然災害危機管理BCP	①9月 ②1月	1日 6時間	30,000 35,000	①地震・自然災害に対する企業の危機管理 ②業種別地震・自然災害マネジメント

I 研究会(事例研究と異業種交流会)

93	第42期 人財育成フォーラム	8月～ 12月	全5会合	44,000 50,000	事例研究・企業視察・情報交換を通して、人財育成の新しい実践策を探索します。
94	第39期 IT革新研究会	9月～1月	全5会合	88,000 95,000	情報システム部門に関する先進事例研究・企業視察・情報交換を通じて、自社への展開や課題解決の方法を探っていただきます。

95	第34期 戦略人事研究会	8月～1月 (12月は会合なし)	全5会合	88,000 95,000	実践的な取り組みを行っている企業の事例研究・企業視察と、参加者間の情報交換により、戦略的な人事施策を探究します。
96	第14期 若手・中堅社員のための研究会	9月～12月	全4会合	40,000 50,000	若手・中堅社員を対象とした、異業種交流を基にした人財育成型研究会です。

J 国内洋上研修

97	第38回 2019 考動と創造の船 ～北海道航路～	11月 (11/12-16)	船中 4泊5日	145,000 165,000	<p>【コース編成…全5コース(予定)】</p> <p>①KAIZEN 実践者コース ②KAIZEN 推進リーダーコース ③発想・改善アイデアトレーニングコース 他</p> <p>【主要プログラム】</p> <p>コース別研修や、他社交流(異業種情報交換)、斯界一流の講師による講演、北海道観光など、多彩なプログラムをご準備しています。</p>
----	---------------------------------	-------------------	------------	--------------------	--

K 改善・提案(大会・フォーラム)etc

98	第43回 改善・提案活動 中部大会	9月4日	10:00～ 16:30	9,500 18,000	講演と事例発表から、改善・提案活動化成果のヒントを学んでいただきます。
99	第36回 女性社員のための 改善・提案活動フォーラム	12月10日	10:00～ 16:20	9,500 18,000	講演・事例発表を、すべて女性が行なうユニークな大会です。
100	改善・提案研究会セミナー	随時	—	—	会員交流会・実務セミナー・視察セミナー等、随時開催いたします。

セミナーの詳細情報をご希望の方はこちらのページをコピーして、必要事項をご記入のうえ、ファックスしてください。

一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ 行 FAX(052)952-7418

2019

NOMA 公開実務セミナー(名古屋開催) 個別案内状送付依頼

※個別案内状の完成時期は、セミナー開催の2ヶ月前となります。出来上がり次第、手配いたします。

フリガナ		電話	—	—
貴社(団体)名		FAX	—	—
フリガナ				
所在地	〒			
フリガナ		ご所属		
ご芳名		ご役職		

★案内状送付のご希望コース[個別の案内状No.]を下記欄にご記入ください。

記入例…人事・人材開発関連の「労働基準法の基礎セミナー」をご請求いただく場合

A 1 労働基準法基礎 等とご記入ください(セミナー名称は、省略してご記入いただいて結構です)

①	<input type="text"/>	③	<input type="text"/>	⑤	<input type="text"/>
②	<input type="text"/>	④	<input type="text"/>	⑥	<input type="text"/>