

NOMA

BUSINESS SEMINAR NAGOYA 2020

令和2年4月～令和3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(略称 NOMA) について

一般社団法人日本経営協会は、設立以来一貫して、わ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、「経営及びオフィス・マネジメントの革新及び社会資産の創出並びに新しい価値創造の推進」によって、わが国経済の発展と豊かな社会の実現に寄与することを本会の目的として、これを今後も継承してまいります。

現在、全国の企業・自治体・学校・病院・社会福祉法人・諸団体が組織の人財育成に、本会セミナー事業を積極的に活用されています。

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留意下さい。

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

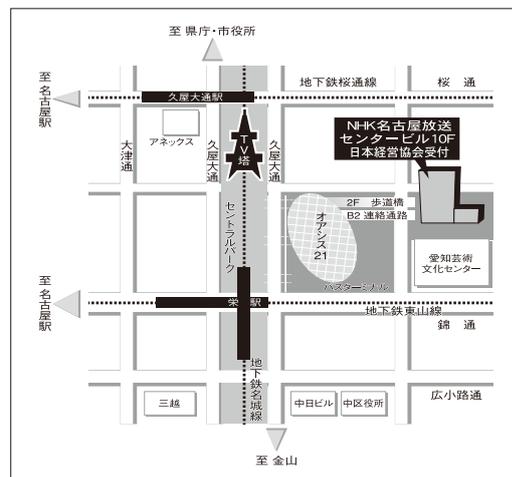
- 各コースの参加料欄をご参照下さい。(上段:NOMA会員料金 下段:一般料金)
- 消費税抜の価格ですので、別途法定消費税が必要となります。

■ 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もお申込み・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

 一般社団法人 日本経営協会
中部本部 企画研修グループ

〒461-0005 名古屋市東区東桜1-13-3 NHK名古屋放送センタービル10F
TEL(052)957-4172 FAX(052)952-7418
日本経営協会中部本部ホームページ <http://noma-chubu.jp/>
※お電話のお問い合わせは、平日の9:15～17:15 お願いいたします。

A 人事・人材開発関連

セミナー・コース名	日程	時間	参加料	主な内容
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
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
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
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 ⑤住民税特別徴収 他
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人事が知らないと損する知識 他
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
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
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
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
年末調整の実務と進め方	①9月 ②③④10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
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
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
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
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
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ファシリテーション技術 他
人事評価制度の運用と 見直しの進め方	①9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
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
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
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
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
精神健康管理をめぐる法的対応実務	①9月	1日 5時間	30,000 35,000	①精神疾患と労働災害との関係 ②精神疾患と企業責任 他
会社説明会を成功させるポイント	①11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
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	①6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
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
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

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
働き方改革に伴う就業規則見直しのポイント	①7月	1日 6時間	30,000 35,000	①改正に対応した就業規則作成のポイント ②柔軟な働き方の実現のためのポイント 他
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
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
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
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
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
外国人採用における労務管理	①8月	1日 6時間	30,000 35,000	①外国人雇用の基礎知識 ②労務管理 ③マネジメント
障がい者雇用実務と定着のポイント	①8月	1日 6時間	30,000 35,000	①障がい者雇用の基礎 ②障がい者雇用の取組事例
同一労働・同一賃金対策	①5月	2日 10時間	44,000 50,000	①賃金制度等見直しのポイント ②賃金体系を見直す場合の手順

B 総務関連

トラブル対応を想定した契約実務のポイント	①7月 ②2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
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
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
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
債権回収の法律実務	①8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
民法改正に対応する契約書作成の要点と実務	①9月	1日 6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変容 他
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の法律 ②下請法への具体的な対応 ③リスクの洗い出し 他
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	①7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
実践的コンプライアンス浸透セミナー	①7月 ②11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
民法改正のポイントと企業の実務・法務への影響	①7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

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
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
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
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
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

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
情報セキュリティ監査の実践	①8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
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
「監査調書」作成のポイント修得	①11月	1日 6時間	30,000 35,000	①内部監査調書の作成の着眼点 ②内部監査報告書の作成

D 経営企画関連

第1部【基本編】 経営企画部門の役割と業務の基本	①6月 ②10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
第2部【実践編】 経営企画スタッフの実践力強化	①6月 ②10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
経営企画スタッフのための 中・長期 経営計画策定の着眼点と実務ポイント	①6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
中期経営計画の見直し・ローリング・ 進捗管理の基礎実務	①7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
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財務分析の具体的適用実務 他
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
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個別的的意思決定に必要な管理会計とは 他
予算管理の基本と実践セミナー	①7月	1日 6時間	30,000 35,000	①予算作成のポイントとフォーマットの工夫 ②予算管理の仕組み作りと活かし方 他

E 経理・財務・税務関連

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
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
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
「収益認識基準」の 会計・税務実務ポイント	①11月	1日 6時間	30,000 35,000	①「収益認識基準」の基礎 ②「収益認識基準」の会計・税務実務 他
給与・報酬等に係る源泉徴収実務	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
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
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
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
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
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消費税の複数税率処理 他
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
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 ⑤CV P分析
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

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
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

F 階層別関連

新入社員・新入職員教育	4月6日～7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マナー・コミュニケーション&チームワーク
新入社員・新入職員 フォローアップ	9月4日	1日 7時間	25,000 28,000	①社会人基礎力診断 ②意識改革と仕事の進め方・取り組み方 ③コミュニケーション&チームワーク

G 広報・秘書関連

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
社内誌・広報誌 編集基礎実務	①2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
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
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
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
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トラブルへの対処 他
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
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
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

コストダウンの具体策、 利益を生み出す購買のつくり方	①6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
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	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
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
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
購買実務担当者のための入門講座	①5月	1日 5.5時間	30,000 35,000	①購買担当者の心構えと果たすべき役割 ②購買業務の流れ
初めて学ぶ貿易実務入門	①9月	1日 6時間	30,000 35,000	①貿易実務全体の入門理解 ②輸出コスト計算(入門)
調達購買担当者のための 取引先選定・評価の基礎	①8月 ②2月	1日 6時間	30,000 35,000	①取引先の評価項目と基準の設定・実施方法 ②評価結果の活用 ③取引先との関係維持・強化
BCPの見直しと 社内浸透・教育訓練	NEW ①9月	1日 6時間	30,000 35,000	①BCP見直しのポイント ②教育訓練のポイント ③社内浸透のための工夫 他

I 研究会(事例研究と異業種交流会)

第43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求します。
第40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。
第35期 戦略人事研究会	8月～ 1月	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求します。

J 国内洋上研修

第39回 2020 考動と創造の船 ～北海道航路～	11月 (11/10-14)	船中 4泊5日	145,000 165,000 ※ご参加 人数による 割引あり	【コース編成…全5コース(予定)】 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 【主要プログラム】 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。
---------------------------------	-------------------	------------	---	---

K 改善・提案(大会・フォーラム)etc

第44回 改善・提案活動 中部大会	9月 (9/15)	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。
第37回 女性社員のための 改善・提案活動フォーラム	12月 (12/11)	10:00～ 16:30	9,500 18,000	女性社員による職場で実施した改善事例を発表いただきます。
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

2020

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 ・ ご役職		
ご芳名				

★案内状送付のご希望コース【セミナー・コース名】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 労働基準法基礎 等とご記入ください(セミナー名称は、略称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"/>