

NOMA NAGOYA 2017

セミナー

2017年度 名古屋開催 (2017.4月-2018.3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、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・目的として、これを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

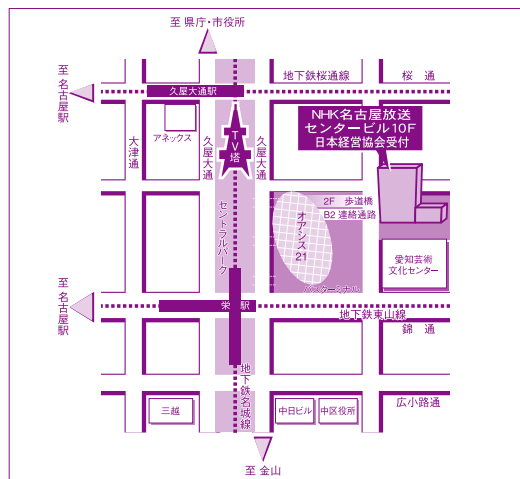
- 各コースの参加料欄をご参照下さい。(上段:NOMA会員料金 下段:一般料金)
- 消費税抜の価格ですので、別途法定消費税が必要となります。

■ ご照会方法

- 裏面「セミナー事業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

- 掲載の日程は、開催予定日です。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://www.noma.or.jp/chubu/>

※お電話のお問い合わせ(駐車場含む)は、平日の9:15 ~ 17:15 をお願いいたします。

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 ②2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
3	人事マネジメントの基礎	①8月 ②2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 ②9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
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人事が知らないと損する知識 他
6	問題社(職)員への対応をめぐる 法律実務	①7月 ②11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	①7月 ②3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 ②2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	①10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ファシリテーション技術 他
16	人事評価制度の運用と 見直しの進め方	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
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人事部門・担当者の役割 ②人事の根幹と 仕組み ③採用から退職までの実務 他
19	出向・転籍をめぐる税務実務	①10月	1日 6時間	30,000 35,000	①法人税の取扱い ②源泉所得税の取扱い ③企業再編時の取扱い 他
20	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
21	アンガーマネジメント入門	①8月	1日 5時間	30,000 35,000	①アンガーマネジメントの具体的手法 ②怒りをコントロールする方法 他

B 総務関連

22	契約に関する法律と トラブル防止・対処の実務	①5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
23	総務担当者の基本実務と 業務効率化のポイント	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

24	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
25	自動車事故をめぐる 企業・自治体の対応実務	①9月 ②3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な対応策 他
26	印鑑・債権・手形・小切手・ 売掛金回収の法律実務	①9月	1日 6時間	30,000 35,000	①印鑑・手形の法律知識 ②電子記録債権 ③売掛金回収の法律知識 他
27	ビジネス契約書作成の基礎実務	①9月 ②3月	1日 5時間	30,000 35,000	①契約書に関する基礎知識 ②契約審査 ③契約類型別チェックリスト 他
28	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
29	管理部門におけるコスト削減のポ イントと交渉の進め方	①7月	1日 5時間	30,000 35,000	①自社で可能なコスト削減の基本 ②取引先との関係に配慮した交渉の進め方
30	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	①6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
31	取引先との「購買契約」をめぐる 法律知識とトラブル対応策	①8月	1日 5.5時間	30,000 35,000	①取引開始時の注意点と契約締結後のトラブル 対応策 ②取引基本契約書の作成 他

C 監査・経営企画関連

32	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
33	労務監査の実務と進め方	①7月	1日 5時間	30,000 35,000	①監査の対象項目 ②実態調査の方法 ③従業員意識調査 ④改善の方法・注意事項
34	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
35	内部監査部門のための 『企業不祥事防止の基本実務』	①6月 ②1月	1日 6時間	30,000 35,000	①不正防止／内部統制体制の構築 ②情報流出防止／内部統制体制の構築
36	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
37	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
38	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
39	情報セキュリティ監査	①3月	1日 6時間	30,000 35,000	①情報セキュリティのリスクと対策 ②情報セキュリティ監査の進め方
40	ケースで学ぶシステム監査	①8月	1日 6時間	30,000 35,000	①システム監査とは ②システム監査に関する基準・概要と使い方
41	マイナンバー対応監査の進め方と 留意点	①7月 ②2月	1日 5時間	30,000 35,000	①マイナンバー監査の基礎知識 ②マイナンバー監査の進め方 他
42	内部監査部門のためのグループ 会社リスク管理の法と実務対応	①9月	1日 6時間	30,000 35,000	①リスク管理と法律上の留意点 ②リスク管理に対する具体的監査項目 他
43	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	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
44	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 ②月次・週次・年間業務ほか
45	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
46	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
47	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ほか
48	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ほか

49	重要業績評価指標(KPI)の効果的な活用の仕方	①9月	1日 6時間	30,000 35,000	①重要業績評価指標(KPI)とは ②KPI設定方法ほか
50	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 他

D 経理・財務・税務関連

51	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経理の基礎 ②固定資産と減価償却 ③税務会計 ④決算書の見方 ほか
52	わかりやすい決算書のしくみと読み方の基本	①7月	1日 6時間	30,000 35,000	①決算書の必要性、説明責任 ②貸借対照表や損益計算書の簡易分析 ほか
53	設例による税効果会計の基礎実務	①7月 ②11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 ほか
54	わかりやすい財務会計の基礎	①9月	1日 6時間	30,000 35,000	①財務会計の基礎知識 ②会計ルールの理解 ほか
55	法人税法における交際費の税務処理に関する区分とポイント	①9月	1日 5時間	30,000 35,000	①交際費等の具体的取扱い ②交際費等の範囲及び具体的事例
56	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 ほか
57	固定資産会計・税務実務	①9月 ②2月	1日 6時間	30,000 35,000	①固定資産の取得、除却、売却、評価損 ②リース取引③繰延資産 ほか
58	キャッシュ・フロー計算書の分析のポイント	①9月	1日 6時間	30,000 35,000	①キャッシュ・フロー計算書はどういうものか ②キャッシュ・フロー計算書の分析 ほか
59	退職給付会計の基礎実務	①7月 ②11月	1日 6時間	30,000 35,000	①基本的な考え方 ②退職給付債務・勤務費用・利息費用 ほか
60	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国際的二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 ほか
61	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 ほか
62	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	①8月 ②11月 ③1月	1日 5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
63	原価計算(担当者)基礎力強化	①7月 ②10月 ③2月	2日 12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
64	個別決算に係る決算整理の基礎実務	①2月	1日 6時間	30,000 35,000	①決算手続きにおける基礎的事項 ②決算整理の基礎実務(チェックポイント) ほか
65	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 ②11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 ほか
66	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国税関係帳簿書類保存法の制度要件 ②電子商取引データの保存義務 ほか
67	勘定科目別税務処理の基本	①9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
68	海外取引をめぐる税務調査の受け方のポイント	①2月	1日 6時間	30,000 35,000	①海外子会社を巡る基本的な問題 ②税務効率性の追求と税務リスク
69	国際税務調査における主要論点(寄附金課税等)の実務対応	①9月	1日 6時間	30,000 35,000	①寄附金課税の対処法 ②その他の論点における対処法
70	印紙税の課否判断の実務	①6月 ②2月	1日 6時間	30,000 35,000	①印紙税法の3つの重要な要件②印紙税法の条文と通達③誤りやすい3つの契約書

E 階層別関連

71	新入社員・新入職員教育	①4/5~6	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
----	-------------	--------	------------	------------------	---

72	部下の労務管理に関する知識(重要法律)修得	①8月	1 日 5 時間	30,000 35,000	①管理者の職務権限 ②管理者の法的地位 ③注意すべき部下の労務管理 ほか
----	-----------------------	-----	-------------	------------------	---

F 広報・秘書関連

73	広報担当者の基本実務	①5月 ②1月	1 日 6 時間	30,000 35,000	①広報の原則 ②ニュースリリースの書き方 ③取材対応・記者対応 他
74	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編集の基本 ②文書の基本、推敲、校正の基本 ③事例研究 他
75	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
76	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想定質問の作成 他
77	広報実務の最前線 情報発信の方法から広報効果測定まで	①12月	1 日 5 時間	30,000 35,000	①情報発信の原則 ②取材対応の心得 ③報道分析と広報効果測定 他
78	広報担当者が知っておきたい法律マスター	①8月	1 日 5.5 時間	30,000 35,000	①広報活動と法律リスク ②トラブル対応における心構え 他
79	元新聞記者による「ニュースリリースの基礎・作能力向上」	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

G その他

80	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
81	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 ③3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
82	在庫管理の基本と効果的な削減の進め方	①6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
83	災害危機管理の基本と対策	①6月 ②2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)
84	労働組合が取り組むメンタルヘルス	①8月	1 日 5 時間	30,000 35,000	①メンタルヘルス基礎知識 ②労働組合におけるメンタルヘルス対策の意義と必要性 他
85	よくわかる海外調達の実務	①8月	1 日 6 時間	30,000 35,000	①海外ベンダー発掘と交渉 ②購買視点からの契約書作り ③ワークショップ 他
86	BCP(事業継続計画)対策の実務と見直しのポイント	①9月 ②1月	1 日 6 時間	30,000 35,000	①BCP対応策 ②対策本部の機能と役割
87	情報セキュリティへの具体的対応策と情報リスクマネジメント構築	①6月	1 日 6 時間	30,000 35,000	①情報リスクマネジメントシステムの具体的手法 ②情報セキュリティ事故とケーススタディ
88	トラブルを防ぐ！IT契約をめぐる基本知識と対処実務	①7月	1 日 6 時間	30,000 35,000	①トンドモ“IT契約”を見抜く ②トンドモ“IT契約”の対処法と体制

H 国内洋上研修

89	第36回 2017 考動と創造の船 ～北海道航路～	11 月 (11/8-12)	船中 4 泊 5 日	145,000 165,000	【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。
----	---------------------------------	-------------------	---------------	--------------------	---

I 改善・提案(大会・フォーラム)etc

90	第41回 改善・提案活動 中部大会	9月5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。
91	第34回 女性社員のための 改善・提案活動フォーラム	12月12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。
92	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。

J 研究会(事例研究と異業種交流会)

93	第40期 人材育成フォーラム	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、人材育成の新しい実践策を探究します
94	第37期 IT革新研究会	9月～ 1月	全5会合	88,000 95,000	IT部門に関する事例研究・企業視察・情報交換から、自社への展開や問題解決の方法を探っていただきます。
95	第32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。

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

2017

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[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		③		⑤	
②		④		⑥	