

役員・幹部・管理職

| セミナー名 | 内容 | 時間 | 受講料 |
|---------------------------------------|---|--------|-----|
| リーダーシップと戦略の実行 梅本 龍夫 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●ポートフォリオ戦略と事業別競争戦略 ●経営の9つの次元 ●リーダーシップとフォロワーシップ ●ビジョンを実現する物語マトリクス理論 ●まとめ | 2時間55分 | C |
| 新任部長職に求められる役割と実務 二宮 靖志 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●部長の仕事とは ●マネジメントの原則（組織論） ●マネジメントの仕組みの確立 ●仕事を通じた人材育成 ●部門戦略の立案と遂行 ●部長としての成長課題 | 1時間47分 | B |
| 管理職の役割と基本行動 北村 信貴子 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●これからの管理職に求められる役割・考え方・行動 ●管理職の役割が劇的に変化したことを知る！ ●事例研究ケーススタディ「管理職失格」 ●「仕事の管理」と「人の管理」が管理職の仕事！ ●部下のメンタルヘルス不全はこうして防ぐ！ ●エリクソンの発達心理学に学ぶ！ | 1時間40分 | B |
| 管理職に必要な人材・組織マネジメント 山田 智大 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●今の時代に求められるマネジメントとリーダーシップ ●リーダーに求められるあり方・ものの見方 ●組織をマネジメントする際の7つの視点 ●上級管理職が抑えておくべき企業文化・組織風土のポイント ●多様性を活かすマネジメント ●リーダーのあり方・ものの見方を変えるセルフ・アウェアネス | 2時間15分 | C |
| 行動科学による人材マネジメントと組織活性化 舞田 竜宣 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●マネジメントの進化論 ●心理学的マネジメントとは ●行動科学の基本と理論 ●行動を変えるセオリー ●随伴性を変えれば行動は変わる ●組織文化のマネジメント | 1時間33分 | B |
| 管理職になったら覚えたい労務管理 福西 綾美 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●ここがポイント！ 労働時間管理と年次有給休暇 ●ケーススタディ・労務管理 ●メンタルヘルス不調対策と復職対応 | 1時間20分 | B |
| 管理職になったら覚えたいハラスメント対応 福西 綾美 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●セクハラ、マタハラの防止に向けて ●パワーハラスメントの基礎知識 ●適正な業務指導と対策 | 1時間23分 | B |
| 経営幹部に求められる財務諸表の見方と管理会計のポイント 南 俊基 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●取締役にとってなぜ計数管理は必要なのか ●ビジネスモデルと計数の構造 ●売上とコストの関係（コストの分解） ●将来の企業の姿を予測してみる | 3時間8分 | D |

| セミナー名 | 内容 | 時間 | 受講料 |
|---|--|--------|-----|
| 在宅勤務時代の 部下マネジメント (テレワーク) 久保田 康司 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●テレワーク時代の不安、信頼がベース ●テレワーク時代に求められる自律型人材 ●テレワーク時代のマネジメント ●オンライン面談の進め方 ●部下から嫌われるオンライン上司とは ●オンライン面談のコツ | 2時間8分 | C |
| コーチングの基本 山田 智大 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●コーチングの前提となる考え方～心理的安全性～ ●コーチングの前提となる考え方～信頼関係～ ●コーチングの基本スキル～傾聴、質問、伝達～ ●日常業務でのコーチング～目標設定に活かす～ ●日常業務でのコーチング～成長支援に活かす～ ●日常業務でのコーチング～フィードバック時に活かす～ | 2時間54分 | C |
| 初心者のための コーチング入門 藤井 恵嗣 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●そもそもコーチングとは？ (コーチングの基本概念) ●効果的にコーチングするためのスキルとは？ ●あなたの職場でコーチングを実践するために！ ●効果的にコーチングするためのスキルとは？ ●初心者でも効果的なコーチングができる フレームワークとは？ ●あなたの職場でコーチングを実践するために！ | 2時間59分 | C |
| 部下が成長する 1on1ミーティング の行い方 藤井 恵嗣 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●なぜ今1on1ミーティングなのか？ ●部下が成長する1on1ミーティングとは？ ●部下との信頼関係を構築する「聴き方のスキル」 ●部下の行動を引き出す「フィードバックスキル」 ●部下の「やる気」を高める承認スキル ●あなたの職場で1on1ミーティングを実践するために！ | 1時間36分 | B |
| Z世代・イマドキ若手の 育て方・関わり方 窪田 司 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●Z世代の特徴について ●Z世代の働く価値観を理解する ●育成計画の作り方 ●入社時研修のポイント ●オンボーディングのポイント | 2時間13分 | C |
| 管理職なら知っておきたい 労務トラブル対策実務の 基本 佐藤 広一 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●採用時のトラブル対策 ●労働時間のトラブル対策 ●人事異動をめぐるトラブル対策 ●服務規律に関するトラブル対策 ●退職・解雇をめぐるトラブル対策 ●非正規社員の雇止めに関するトラブル対策 | 2時間47分 | C |
| 40代後半以上対象 仕事の振り返りと今後のキャリアプ ラン 佐藤 允 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●転機と危機が同居する世代とは ●役割の変化とキャリアの選択肢 ●キャリアプランの構造と様式体験 ●私の錨 心からやりたい仕事の手がかりとは ●必須の対人技術と後輩への影響 ●行動宣言「向う10年を見すえた最初の3ヶ月」 | 2時間44分 | C |

中堅社員

| セミナー名 | 内容 | 時間 | 受講料 |
|---|--|--------|-----|
| 主任、係長の役割と基本行動 山田 智大 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●組織で活躍している主任、係長の特徴とは ●リーダーシップとマネジメント ●チームの成果を高める関わり方 ●多様なメンバーを受け入れる ●メンバーとの信頼を築く ●まとめ | 2時間14分 | C |
| 社会人経験10年目以上 中堅社員対象 ロジカルシンキングと問題解決入門 森 まなぶ 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●問題を正しく認識しているか？ ●問題に気づく（発生型から想定型へ） ●問題を構成する要素を整理 ●課題解決のフレームワーク ●解決アイデアは質より量、その後、評価・選択 ●相手に応じた提案 | 2時間30分 | C |
| 社会人経験10年目以上 中堅社員対象 仕事を早くするタイムマネジメント 服部 悦章 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●時間に対する態度と姿勢を見直す ●目標によるマネジメント ●仕事の優先順位は適切か ●時間の使い方を検証する ●プランニングとスケジューリング ●文書管理の方法 | 3時間0分 | D |

若手社員・新入社員

| セミナー名 | 内容 | 時間 | 受講料 |
|------------------------------------|---|--------|-----|
| 新入社員研修 ～基本行動徹底講座～ 木谷 さつき 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●積極的・主体的に働くための6つのポイント ●知らないではすまされない職場のマナー ●接遇マナー・これができないと失格です ●これだけは身につけて欲しい 電話対応の基本と電子メールのマナー ●プロとしての仕事の取り組み方 ●1日も早くプロになることが求められている | 4時間4分 | D |
| 社会人としての 心構えとビジネスマナー 三浦 由起子 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●社会人としての心構え ●ビジネスマナーの重要性 ●職場の基本マナー ●社会人にふさわしい言葉づかい ●信頼される電話対応とは ●感じのよい来客対応と訪問マナー | 2時間54分 | C |
| 社会人基礎力養成講座 久保田 康司 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●社会人基礎力とは ●人生100年時代に求められるスキル ●前に踏み出す力 ●考え抜く力 ●チームで働く力 ●自らキャリアを切り開く | 2時間51分 | C |

| セミナー名 | 内容 | 時間 | 受講料 |
|---|--|--------|-----|
| <p>製造業即戦力化研修</p> <p>島ノ内 英久 氏</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●製造業は日常生活のさまざまな場面で役に立っている ●モノをつくる苦勞とやりがい ●製造業における仕事の基本 ●成長する製造業社員は必ずコレをやっている ●カイゼン活動（少しでも便利に、効率的に） ●新入社員に求められる具体的な7つの意識と行動 | 3時間3分 | D |
| <p>社会人経験9年目以下対象 中途入社社員の心構えと仕事術</p> <p>川北 麻紀 氏</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●中途入社社員の心構えと期待されていること ●中途入社社員が抱えるよくある悩みや葛藤 ●周囲の期待に応え自身も納得いくキャリアを築こう ●自分の強み・弱みを言語化しよう ●仕事を円滑に進め信頼関係を築くコミュニケーション ●自ら積極的に周囲と信頼関係を築こう | 1時間32分 | B |
| <p>仕事の進め方とハウレンソウ</p> <p>山田 智大 氏</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●上司・先輩からの指示の受け方 ●ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の基本 ●目標設定の仕方 ●時間管理のテクニック ●チームワークの重要性 ●まとめ | 1時間40分 | B |
| <p>ロジカル・シンキングと分かりやすい話し方</p> <p>山田 智大 氏</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●ロジカル・シンキングの基礎 ●ビジネスで求められるコミュニケーション ●わかりやすいコミュニケーションの設計図 ●3つの要素を整理するピラミッドストラクチャー ●説得力を高めるコツ ●相手にわかりやすく伝えるPREP法 | 1時間35分 | B |
| <p>社会人に求められる コンプライアンスの基礎知識</p> <p>吉田 郁子 氏</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●なぜ今、情報管理なのか ●個人情報保護 ●営業秘密・機密情報 ●ソーシャルメディア対応 ●さまざまなハラスメント ●ハラスメント事案への対応 | 2時間41分 | C |
| <p>社会で働くにあたって知っておくべき SNSのリスクと社会的責任</p> <p>吉田 郁子 氏</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●SNSトラブルが私たちに与える影響 ●他社のSNS炎上事例 ●SNSトラブルの事例検討（ケーススタディ） ●不適切投稿によって侵害される各種権利 ●社会人としてのSNSの扱い方と責任 ●新入社員がSNSで狙われる詐欺等の手口 | 1時間38分 | B |
| <p>社会人が知っておくべき 会計の基礎知識</p> <p>吉成 英紀 氏</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●会計の基本概念 ●5つの要素 ●B/S、P/Lを作ってみよう ●B/S、P/Lの主要な読解ポイントを解説する ●資産と負債の種類 ●今後の学習に向けて | 3時間6分 | D |

経営企画・グループ経営

| セミナー名 | 内容 | 時間 | 受講料 |
|---------------------------------|---|-------|-----|
| 経営企画室・社長室に求められる役割と実務 才木 正之 氏 | <ul style="list-style-type: none">● 自社の歴史を知り理念を落とし込む● 長期計画立案からヒントを得る● 戦略立案のフレームワークを確立する● 経営環境変化を読み解くキーは国策にあり● 組織の課題を考える● 変革する文化を醸成する | 2時間3分 | C |

人事・労務

| セミナー名 | 内容 | 時間 | 受講料 |
|-----------------------------------|--|--------|-----|
| 人事担当者が必要とされる役割と実務 福西 綾美 氏 | <ul style="list-style-type: none">● 人事担当者の役割と採用の実務● 人事評価制度の運用● 職場環境改善と労務管理 | 1時間43分 | B |
| 人事制度（評価・等級・報酬制度）の基本と実務 舞田 竜宣 氏 | <ul style="list-style-type: none">● 評価・等級・報酬制度の位置づけ● 資格等級制度とは● 人事評価制度とは● さまざまな評価制度の特徴● 報酬制度とは● 報酬制度の構築3ステップ | 2時間3分 | C |
| 1日で学ぶ労働法の基本 村本 浩 氏 | <ul style="list-style-type: none">● 募集・内定・試用・採用● 労働条件の設定と変更● 労働時間・休憩・休日について● 人事権・懲戒権● 有期雇用者● ハラスメント・働き方改革関連法 | 3時間37分 | D |
| 労働時間管理をめぐる法律と実務の基本 佐藤 広一 氏 | <ul style="list-style-type: none">● 労働時間の基本的な考え方● 労働時間制度の採用と運用● 時間外・休日・深夜労働● 休日・休憩・休暇・休業のしくみと定義● 労使協定の締結方法● 労基署調査への対応 | 1時間56分 | B |
| メンタルヘルスをめぐる法律と実務の基本 佐藤 広一 氏 | <ul style="list-style-type: none">● メンタルヘルスと採用の可否● メンタル不調者への休職命令● 休職中の者に対する留意点● 復職後の留意点● メンタル不調者と労災認定● メンタルヘルスと使用者の安全配慮義務 | 2時間11分 | C |

| セミナー名 | 内容 | 時間 | 受講料 |
|------------------------------------|---|--------|-----|
| LGBTQに関する企業の労務対応 福西 綾美 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ● 社内規程の整備 ● ハラスメント等防止の措置 ● 社内体制の整備 | 1時間11分 | B |
| ハラスメント相談窓口対応の基本と実務 福西 綾美 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ● ハラスメント防止措置義務と相談窓口の役割 ● 職場で起こり得るハラスメントとは ● ハラスメント相談を聴く準備の行い方 | 2時間36分 | C |
| 社会保険の実務 入門講座 【基礎手続編】 多田 智子 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ● 社会保険の基礎知識 ● 従業員が入社したとき ● 退社にかかる手続き ● 社会保険料の基礎知識 ● 年次業務 ● 社会保険料の徴収と納付 | 2時間3分 | C |
| 給与計算の実務 入門講座 多田 智子 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ● 従業員情報の確認 ● 勤怠内容の確認 ● 支給項目の確認 ● 控除内容の確認 ● 総支給額および差引支給額の確認 ● 賞与計算および給与計算の特徴と対応策 | 2時間29分 | C |
| 介護休業の事務の流れと手続きの実務ポイント 福西 綾美 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ● 介護休業の事務の流れ ● 介護休業中の社会保険料 ● ここがポイント、関係法令と実務 ● 介護休暇取得の条件 ● 介護に関する保険給付 ● 賃金月額証明書と支給申請書の作成 | 1時間28分 | B |
| 出産・育児休業に必要な手続きと実務のポイント 福西 綾美 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ● 産前・産後休業の実務と関係法令 ● 育児休業の法改正 ● 育児休業の実務と関係法令 ● 各種書類の作成 ● 産前休業～育児休業、職場復帰の流れ ● 子の看護休暇、短時間勤務制度 | 2時間39分 | C |

総務・法務・監査

| セミナー名 | 内容 | 時間 | 受講料 |
|--|--|--------|-----|
| 会社法の基本と実務における留意点 菅原 貴与志 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ● 総論：株式会社の基本構造 ● 会社のガバナンス：株式会社の運営 ● その他の論点 ● 資金調達と成果配分のアウトライン ● 事業の再編、親会社・子会社 ● 改正会社法のポイント | 3時間15分 | D |
| 一般事務で役に立つ法律の基礎知識 浅見 隆行 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ● 契約事務の基礎知識 ● 印紙の基礎知識 ● 署名・印鑑の基礎知識 ● 手形・小切手の基礎知識 ● 契約事務に必要な法律知識 ● 債権回収の基礎知識 | 1時間46分 | B |
| 事例で学ぶコンプライアンスの考え方 浅見 隆行 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ● 法律を守ることがコンプライアンスではない ● ハラスメントに関するルール ● 情報の取扱いに関するルール ● 広告宣伝の方法に関するルール ● 個人との商取引に関するルール ● 企業間競争・商取引に関するルール | 1時間37分 | B |
| 管理部門として知っておくべきコンプライアンス遵守の体制作り 沢田 篤志 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ● コンプライアンスとは ● 企業不祥事によるリスク ● 企業不祥事の実情、原因 ● 取締役、管理職に期待される役割と責任 ● コンプライアンスの取り組みの基本 ● 危機管理の基本 | 1時間42分 | B |
| 印紙税の基本と実務ポイント 横張 清威 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ● 印紙税の基礎知識 ● 課税文書の判定の流れ ● 電子契約の効力 ● 契約金額 ● 具体的な課税文書 ● その他の事項 | 1時間6分 | B |
| 気がきく総務・庶務・秘書スタッフのための基礎実務 川崎 ゆかり 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ● 組織における私たちの役割 ● 知っておくべき業務知識 ● 歓迎の思いを形にする来客応対 ● 好感を与える会話術 ● 仕事の質を高める電話応対 ● ビジネス文書とビジネスメールのルール | 3時間6分 | D |
| 個人情報保護の基本 沢田 篤志 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ● 情報化社会のリスクと対策 ● 個人情報漏えいの事例と日常業務の留意点 ● 個人情報保護のスキームと動向 ● 個人情報保護の動向 ● 改正個人情報保護法のポイント ● 関連法令 | 3時間6分 | D |

| セミナー名 | 内容 | 時間 | 受講料 |
|--------------------------------------|---|--------|-----|
| 簿記・経理の基礎知識 高下 淳子 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●すべての謎は「5つの箱」が解き明かす ●経理は「5つの箱」で理解しよう ●仕訳にチャレンジしてみよう ●仕訳と決算書はつながっている ●「5つの箱」の中身（勘定科目）を見ておこう ●決算作業の流れも知っておこう | 2時間40分 | C |
| 経理実務と税務の基本 ～主要取引の会計～ 井村 奨 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●消費税の簡単整理とインボイス ●現金管理、売上高、売掛金に関する注意点 ●仕入に関する注意点 ●期末棚卸資産の評価方法・注意点 ●たな卸、前払費用と短期前払費用 ●固定資産に関する処理と取得 ●減価償却計算、少額(の)減価償却資産特例 ●資本的支出と修繕費、役員給与等に関する処理 ●交際費等に関する処理（税務特有） | 3時間3分 | D |
| 法人税の基礎知識と実務ポイント 今村 仁 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●法人税の仕組みと勘所 ●利益と所得はどう違う？ ●法人税と地方税を理解する ●申告と納付の手続き ●交際費・寄付金になる？ならない？ ●役員給与のポイントと注意点 | 2時間41分 | C |
| 固定資産の会計と税務【基礎編】 太田 達也 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●固定資産の取得に係る処理 ●取得価額の算定方法 ●減価償却の方法 ●資本的支出と修繕費の区分 ●固定資産の除却に係る処理 ●リース資産の処理 | 4時間6分 | D |
| 1日によくわかる 資金繰りの基礎知識と改善策 石橋 研一 氏 | <ul style="list-style-type: none"> ●おカネに関する基礎知識 ●キャッシュ・フロー計算書の作成・分析 ●利益が出ているのに、おカネがなくなるのはなぜ？ ●資金管理と資金繰り改善 ●事例で考える資金管理 ●借入金分析と設備資金の資金調達 | 3時間24分 | D |

貿易・生産

| セミナー名 | 内容 | 時間 | 受講料 |
|---------------------|--|--------|-----|
| 貿易実務入門講座 植村 浩康 氏 | <ul style="list-style-type: none">● 輸出・輸入の流れ（コンテナ貨物）● 国際売買契約とインコタームズ● 貨物海上保険とその他の保険● 国際輸送● 輸出入通関と関税● 貿易決済と為替変動リスク | 3時間28分 | D |

ビジネススキル

| セミナー名 | 内容 | 時間 | 受講料 |
|---|---|--------|-----|
| 生産性の高い会議の進め方 田岡 英明 | <ul style="list-style-type: none">● 知らずに行っている残念な会議● 現在の会議を振り返る● 会議の進め方が難しくなっている背景● 会議におけるファシリテーションとは● 組織の力を最大化する「ファシリテーション6つのステップ」● 組織の力を最大化する会議6か条 | 1時間52分 | B |
| 仕事に役立つ最強ビジネスフレームワークの基礎 青木 宏人 氏 | <ul style="list-style-type: none">● ビジネスフレームワークの重要性● 論理的思考に使えるフレームワーク● 問題解決に使えるフレームワーク● 戦略立案に使えるフレームワーク● フレームワークを使ったケーススタディ● フレームワーク思考を高めるために | 2時間52分 | C |
| Power Point 伝わるデザインの基本 & 資料作成の時短ワザ 新名 史典 氏 | <ul style="list-style-type: none">● PowerPointの特性を知ろう● 魅せるためのデザインの基本● 視認性をあげる文字表現の工夫● 情報を関係性で図解化する● 知っておくと便利な時短ワザ | 1時間31分 | B |
| プレゼンテーション実践講座 家弓 正彦 氏 | <ul style="list-style-type: none">● プレゼンテーションとは何か● プレゼンテーションの構成プロセス● コンセプトを立案する● シナリオを設計する● ドキュメントを描く● デリバリーする | 1時間51分 | B |
| 生成AI・ChatGPT導入のポイントと活用方法 佐々木 千博 氏 | <ul style="list-style-type: none">● 生成AI・ChatGPTの仕組みおよび世の中の流れとそれを取り巻く状況について● 生成AI・ChatGPTができること● 生成AI・ChatGPTの活用を考える | 1時間39分 | B |
| 女性のためのライフキャリアセミナー 瀧井 智美 氏 | <ul style="list-style-type: none">● ライフキャリアとは何か● 女性が働く環境の変化 ～多様な人が活躍できる働き方～● 各年代別に不安をなくしてさまざまな壁を乗り越える！● キャリアの阻害要因とは● 知っておきたいワークライフバランス● 人生100年時代に求められる強みを活かしたライフキャリア | 2時間12分 | C |

2026年度 オンライン（アーカイブ） 受講料

(税込)

| 会員種別 | A | B | C | D |
|------------------|---------|---------|---------|---------|
| 1. SMBC経営懇話会特別会員 | 17,600円 | 22,000円 | 26,400円 | 31,900円 |
| 2. SMBC経営懇話会会員 | 20,900円 | 25,300円 | 30,800円 | 37,400円 |
| 3. 上記以外の方 | 24,200円 | 29,700円 | 35,200円 | 42,900円 |

(税込)

| 会員種別 | E | F | G | H |
|------------------|---------|---------|---------|---------|
| 1. SMBC経営懇話会特別会員 | 34,100円 | 39,600円 | 44,000円 | 53,900円 |
| 2. SMBC経営懇話会会員 | 39,600円 | 45,100円 | 50,600円 | 62,700円 |
| 3. 上記以外の方 | 46,200円 | 52,800円 | 59,400円 | 72,600円 |

- ◎セミナー名、内容、開催日、受講料等は予告なく変更する場合があります。
- ◎詳細はホームページにて最新情報をご確認ください。

- 東京オフィス・大阪オフィスでは、来場セミナーを開催しております。詳しくはホームページをご覧ください。●



セミナー事務局

〒103-0028 東京都中央区八重洲1-3-4 三井住友銀行呉服橋ビル
〒530-0005 大阪市北区中之島2-2-7 中之島セントラルタワー17階

セミナーに関する問い合わせ先：0120-398-821
(受付時間／平日9：00～17：00)