

オンラインセミナー（ライブ配信）の視聴方法

① マイページにログイン



みんなの研修トップページの右上「マイページ」をクリック。
ID・パスワードを入力し、マイページにログイン。

② オンラインセミナー視聴



該当セミナーの開催情報「配信中」をクリック。
※見逃し配信の視聴期間は開催日7日後から1週間です。

テキスト等の資料をダウンロードできます。



◎受講料(1名様につき・消費税込)	A	B	C	D	E	F	G	H
1. SMBC経営懇話会特別会員	17,600円	22,000円	26,400円	31,900円	34,100円	39,600円	44,000円	53,900円
2. SMBC経営懇話会会員	20,900円	25,300円	30,800円	37,400円	39,600円	45,100円	50,600円	62,700円
3. 上記以外の方	24,200円	29,700円	35,200円	42,900円	46,200円	52,800円	59,400円	72,600円

※資料代を含みます。※お食事はご用意しておりません。

◎会場のご案内

弊社ホール 東京都中央区八重洲1-3-4 三井住友銀行呉服橋ビル
SMBCキャリアサポート 東京都千代田区神田小川町1-1 神田室町ビル

申込方法 開催前営業日15時までに弊社Webサイトからお申込みください。

●セミナー名、開催日、プログラム、受講料等が予告なく変更になる場合があります。お申込み時点で定員に達している等の理由によりお申込みいただけない場合があります。また、募集状況によりセミナー開催が中止となる場合があります。あらかじめご了承ください。●自然災害等を理由にセミナーを中止する場合は、開催日前日の15時までにその旨弊社Webサイトに掲載いたします。その場合、受講料は全額返金いたしますが、交通費等のキャンセル料につきましてはお客様のご負担をお願いいたします。●セミナーの最新情報は弊社Webサイトでご確認ください。

申込方法は
こちら



お問合せ先

SMBCコンサルティング株式会社 セミナー事務局 TEL 0120-398-821
〒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) Webサイト: https://www.smbcc-education.jp

SMBC

SMBCグループ



SMBCビジネスセミナー みんなの研修

東京
2026年11月

PDF版は
こちら



会社の成長を支える経営企画の基礎を身につける!

経営企画基礎マスターコース【全2日間】

～経営企画担当者に必要な理論・実務・新規事業設計を2日間で体系的に習得～

11月13日(金) 10:00～17:00

第1講 経営企画部の基本と実務

御堂筋税理士法人 税理士
御堂筋パートナーズ株式会社 取締役
隣 友也 氏

11月17日(火) 10:00～17:00

第2講 新規事業に必要なビジネスモデル設計と事業計画書の作成

未来創造総研合同会社 代表
コンサルタント
西田 泰典 氏

受講料(全講受講) SMBC経営懇話会特別会員 59,400円(税込) / SMBC経営懇話会会員 69,300円(税込) / 左記以外の方 79,200円(税込)



経理担当者に必要な会計・税務の基礎を網羅した入門コース

経理基礎マスターコース【全2日間】

～簿記・決算書・法人税・消費税の基本と最新動向を実践的に習得～

11月17日(火) 10:00～17:00

第1講 簿記・経理の基本と実務

税理士
米田税理士
CFP®
高下 淳子 氏

11月19日(木) 10:00～17:00

第2講 決算書の読み方と使い方

株式会社アタックス
クラフトパーソンズ・センター
主席コンサルタント
諸戸 和晃 氏

受講料(全講受講) SMBC経営懇話会特別会員 57,200円(税込) / SMBC経営懇話会会員 67,100円(税込) / 左記以外の方 77,000円(税込)



税務担当者に求められる基礎知識を習得する

税法基礎マスターコース【全2日間】

～各企業に必須の税法を法人税、消費税の観点から解説～

11月25日(水) 10:00～17:00

第1講 法人税の基本と実務

マネーコンシェルジュ税理士法人 / ビジネスサクセッション株式会社
代表税理士
今村 仁 氏

12月17日(木) 10:00～17:00

第2講 消費税の基本と実務

マネーコンシェルジュ税理士法人 / ビジネスサクセッション株式会社
代表税理士
今村 仁 氏

受講料(全講受講) SMBC経営懇話会特別会員 57,200円(税込) / SMBC経営懇話会会員 67,100円(税込) / 左記以外の方 77,000円(税込)



セミナーに関する詳しい
内容・お申込みはこちら

みんなの研修

検索

SMBCコンサルティング

役員・幹部・管理職

11月5日(木)
10:00～17:00

新任取締役に必要な法律の基礎知識を完全マスター
取締役・執行役員の義務・責任とコンプライアンス経営の要点
～会社法が求める義務・責任とコンプライアンスのための最新法律知識～



弁護士
菅原 貴与志 氏

到達目標

- ▶ 会社法等が求める取締役の義務と責任の本質を理解できる
- ▶ 昨今重要な法制やリスクを把握し、コンプライアンスを推進できる

内容

- 取締役・執行役員の義務と責任
- 内部統制とコンプライアンス、企業経営における課題と解決事例
- 経営者に必要な法律知識のポイント、企業法制の最新動向

対象

取締役・執行役員（とくに新任の方におすすめます）、次世代経営幹部候補者

ライブ配信同時開催

プレミアム

受講料 G



詳細はこちら

役員・幹部・管理職

11月10日(火)
10:00～17:00

経営に必要な“使える”会計の知識を習得
経営に役立てる会計・財務の知識と経営分析
～財務諸表の構造・意味から経営分析、会計の活用法まで～



プライトワイズコンサルティング
合同会社 代表社員
公認会計士、税理士

金子 智朗 氏

到達目標

- ▶ 財務諸表の本質と実践的な経営分析の方法を理解できる
- ▶ 「会計・財務」をツールとして、経営や事業に役立てることができる

内容

- 財務諸表（B/S、P/L、キャッシュフロー計算書）の基本構造
- 経営分析の手法と活用法（収益性、回転期間、安全性、生産性分析）
- 経営分析の手法と活用法（成長性と株主関連指標）

対象

管理職、経理・財務部門担当者

ライブ配信同時開催

プレミアム

受講料 F



詳細はこちら

役員・幹部・管理職

11月11日(水)
14:00～17:00

健全な職場環境を実現するハラスメント対策の要点
経営課題として取り組むハラスメント対策の実務
～リスク管理と組織風土の変革から学ぶ実践的解決策～



国広総合法律事務所
パートナー弁護士

五味 祐子 氏

到達目標

- ▶ ハラスメントリスク管理（予防、問題把握、調査、是正措置・再発防止策）の実務を検討できる
- ▶ 組織マネジメントや健全な組織文化の醸成という観点で本質的なハラスメント対策について理解できる

内容

- 経営課題として取り組むリスク管理
- ハラスメントの定義、本質、判断要素、具体例
- どのような対策が必要なのか、グレーゾーンへの対処

対象

人事担当者、経営幹部、管理職等

ライブ配信同時開催

プレミアム

受講料 C



詳細はこちら

中堅社員

11月24日(火)
10:00～17:00

リーダーに必要なリーダーシップと問題解決を学ぶ!
リーダーシップと問題解決
～いまリーダーとして実務をされている方、これからリーダーになる方に最適!～



株式会社 FeelWorks
エグゼクティブコンサルタント
国家資格キャリアコンサルタント
全米NLP協会公認 NLPトレーナー

田岡 英明 氏

到達目標

- ▶ リーダーに求められる問題解決の手法が理解できる
- ▶ 組織課題に主体的に取り組む力が身につく

内容

- 問題解決の定義と全体像
- 問題解決のステップ
- 周囲を動かすリーダーシップとチームを動かすマネジメント

対象

リーダー／中堅社員／問題解決力を高めたい方

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

若手社員・新入社員

11月16日(月)
10:00～17:00

自らをマネジメントし、さらなる成長や活躍をするためには?
若手社員の役割と仕事術（社会人経験3年目以上対象）
～チームの中心をこれから担う若手社員へ、業務を行う際に必要なポイントをお伝えします～



Good and New 代表
埴田 素子 氏

到達目標

- ▶ 自身のこれまでの成長を振り返り、今後求められる役割を理解できる
- ▶ 周囲を巻き込むコミュニケーション力と主体的な仕事の進め方が身につく

内容

- 入社からこれまでの成長を振り返る
- 若手社員に求められる役割とは、自律型人材になるために必要なこと
- 周囲を巻き込む仕事の進め方とコミュニケーション術

対象

社会人経験3年目以上の若手社員／自律的な働き方や仕事術を身につけたい方／周囲と協力しながら成果を出したい方

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

経営企画・グループ経営

11月18日(水)
10:00～17:00

先が読めない経営環境で勝ち残る中期視点の戦略と改革とは
中期経営計画の立て方・使い方
～外部環境の分析、自社資源の総点検、計画策定手順と重要課題～



東邦ビジネスコンサルタント株式会社
代表取締役
経営コンサルタント

柏井 隆 氏

到達目標

- ▶ 外部環境・自社資源の分析、中期経営計画の策定プロセス・手法を修得できる
- ▶ 経営改革を実現する効果的な中期経営計画の立案を推進できる

内容

- 中期3年経営計画の役割とは
- 中期経営計画での自社改革テーマ
- 中期経営計画の策定手順

対象

経営企画部、部門長、管理職、経理担当者、業績管理に携わる方

ライブ配信同時開催

プレミアム

受講料 E



詳細はこちら

経営戦略・マーケティング

11月19日(木)
10:00～17:00

明日からすぐに実践できる
商品コンセプト立案の基本と実践ポイント
～魅力的なコンセプトを生み出し、カタチにするプロセスを解説～



ビズ・アシスト・ジャパン株式会社
執行役員
総合企画担当

別府 耕太 氏

到達目標

- ▶ 商品コンセプト立案の流れが理解できる
- ▶ 演習を通じてコンセプトの組み立て方やポイントを身につける

内容

- コンセプトとは何か
- コンセプトを立てるために必要な要素と組み立て方
- コンセプトをプロダクトへ具現化するときのポイント

対象

マーケティング担当者／商品企画担当者／新商品開発に携わる方

ベーシック

受講料 E



詳細はこちら

人事・労務

11月26日(木)
14:00～17:00

職場でのハラスメント防止措置は人事の重要な仕事です!
人事担当者に必要なハラスメント対策の基礎知識
～ハラスメント認定の判断基準や、社内規程の整備や相談窓口を機能させるための具体的なポイントも解説～



社会保険労務士法人レアホア 代表
社会保険労務士 産業カウンセラー
キャリアコンサルタント

栗原 深雪 氏

到達目標

- ▶ ハラスメント対策の基礎知識が習得できる
- ▶ 防止や対応の実務力を身に付ける

内容

- パワーハラスメント対策の法制化、セクシュアルハラスメント等防止対策
- ハラスメントの種類と定義、判例と相談事例
- 職場のハラスメント対策、ハラスメント相談対応の事例検討

対象

人事担当者／ハラスメント対策担当者／管理職

ベーシック

受講料 B



詳細はこちら

総務・法務・監査

11月17日(火)
10:00～17:00

内部監査人に求められる役割と業務の本質に迫る
内部監査の基本と実務
～内部監査人の権限・責任、監査計画、手続き、報告書作成～



有限会社
吉成コンサルティング
代表取締役
吉成 英紀 氏

到達目標

- ▶ 内部監査の基本的な役割と手順が理解できる
- ▶ 実務における監査のポイントと対応力が身につく

内容

- 監査人の独立性と求められる資質、責任と権限
- 内部監査規程、監査計画とリスク評価のポイント
- 内部監査実施における手続き、監査報告書の作成

対象

内部監査担当者
／
監査業務の基礎を学びたい方

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

TS0S1-B0029

総務・法務・監査

11月18日(水)
14:00～17:00

サイバー攻撃時の企業対応と法的責任を解説
情報セキュリティの法的留意点
～インシデント発生から証拠保全まで、実務に役立つ法的知識と対応策を学ぶ～



TMI総合法律事務所
パートナー弁護士
大井 哲也 氏

到達目標

- ▶ 情報管理体制の構築を所管する役員が情報管理体制に不備があった場合に負う法的責任について理解する
- ▶ 法務部および情報システム部のご担当者が、情報セキュリティ体制構築のプロセスとその実装方針について理解する

内容

- 情報セキュリティの最新事情と法規制
- 情報漏洩インシデントと法的責任
- 情報セキュリティ体制の構築義務

対象

総務、法務、内部監査部門等担当者

ライブ配信同時開催

プレミアム

受講料 C



詳細はこちら

TS0S1-B0024

経理・財務・管理会計

11月19日(木)
10:00～17:00

決算書を読みこなして、経営分析の基礎を身につけよう
決算書の読み方と使い方
～決算書を読みこなすコツと貸借対照表、損益計算書、損益分岐点の基本までを習得～



株式会社アタックス
クラフトパーソンズ・センター
主席コンサルタント
諸戸 和晃 氏

到達目標

- ▶ 決算書を正しく読み取る方法が身につく
- ▶ 財務分析の基本的な手法が理解できる

内容

- 貸借対照表を読みこなすポイント
- 損益計算書を読みこなすポイント
- 簡単な財務分析(収益分析・安全性)を理解する

対象

経理担当者／財務諸表の活用を学びたい方／企業分析力を高めたい方

ライブ配信同時開催

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

TZ0S1-B0004

営業

11月30日(月)
10:00～17:00

初めての営業でも自信が持てる!
新人営業研修
～営業の実践場面で役立つ方法を学ぶ～



トータルビジネスマネジメント
株式会社 取締役
マネジメントコンサルタント
額川 和矢 氏

到達目標

- ▶ 営業の基礎知識と心構えが習得できる
- ▶ 現場で役立つ営業スキルが身につく

内容

- 営業担当者としての心構え
- 事前準備・営業マナー・アポ取りの基本
- ヒアリング・商談・提案の基本

対象

新人営業担当者／新入社員

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

OE0S1-B0001

貿易・生産

11月16日(月)
10:00～17:00

人手不足など課題山積の物流現場。どうやって解決すればいい?
物流業務の改善手法
～現場経験豊富な講師が具体例を挙げて丁寧に解説～



株式会社日本能率協会コンサルティング
dXコンサルティング事業本部
サプライチェーン革新ユニット
チーフ・コンサルタント
河合 友貴 氏

到達目標

- ▶ 物流現場管理や業務改善の基本手法が身につく
- ▶ 品質管理や現場マネジメントの考え方が学べる

内容

- 物流現場管理の基礎
- 品質管理の考え方と現場マネジメント
- 現場を変えるための実践事例

対象

物流業務に携わる管理職、現場担当者／改善活動を推進したい方／物流現場のマネジメントを学びたい方

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

OV0S1-B0011

ビジネススキル

11月17日(火)
10:00～13:00

データベースの考え方や使い方が難しいと困っていませんか?
Access データベース作成編
～Accessの基本機能である「テーブル」「クエリ」「フォーム」「レポート」について解説します!～



株式会社
SMBCキャリアサポート
インストラクター
渋谷 玲子 氏

到達目標

- ▶ Accessの基本機能を活用した業務用データベースを作成できるようになる
- ▶ テーブル、クエリ、フォームを組み合わせて業務システムを構築できるようになる

内容

- Accessの基本機能の活用法
- Accessの基本機能を活用した業務システムの作成など
- 一人一台の実機を使って学びます

対象

Accessでデータベース作成スキルを身につけたい方／業務効率化を目指す方
※パソコンはこちらでご用意いたします

ベーシック

受講料 C



詳細はこちら

HB0S1-B0029

ビジネススキル

11月26日(木)
10:00～17:00

あなたの会社の会議は形骸化していませんか?
ファシリテーション研修
～「人」も「組織(チーム)」も活性化するファシリテーションのポイントがつかめる!～



株式会社 FeelWorks
エグゼクティブコンサルタント
国家資格キャリアコンサルタント
全米NLP協会公認 NLPトレーナー
田岡 英明 氏

到達目標

- ▶ 会議を円滑に進行し、納得感のある合意形成ができるようになる
- ▶ 多様な意見を引き出し、建設的な議論に導くスキルが身につく

内容

- 「生産性の高い会議」と「そうでない会議」の違い
- ファシリテーターの役割とファシリテーションのステップ
- 多様な意見を引き出し、合意形成に導くまでの実践的なスキル

対象

管理職、リーダー／中堅社員／プロジェクトリーダー／会議の進行や合意形成スキルを身につけたい方／多様な意見を引き出すコミュニケーションを学びたい方

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

OB0S1-B0008

ビジネススキル

11月27日(金)
10:00～17:00

あらゆる価値観が交差する職場でイライラしていませんか?
アンガーマネジメント研修
～怒りの対処法を学び、不要な怒りに振り回されることなく仕事をしよう!～



Canaliser
代表
川崎 ゆかり 氏

到達目標

- ▶ 怒りの仕組みと自分の傾向について理解することができる
- ▶ 職場で活用できるアンガーマネジメント技術が身につく

内容

- 怒りのメカニズムと怒りのタイプを知る
- 怒りとうまくつきあう技術
- 職場で使える上手な怒りの伝え方・相手の怒りへの対処法

対象

管理職、リーダー／中堅社員／若手社員／職場での人間関係を良くしたい方／感情コントロールを身につけたい方

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

OB0S1-B0020

11月5日(木) 10:00～17:00

心理学に学ぶ部下育成・後輩指導



株式会社
ネクストステージ・プロデュース
代表取締役
米国NLP(TM)協会認定トレーナー
三神 結衣 氏

内容

- 部下の本質を理解した育成とは～部下の傾向別の指導ポイント～
- コミュニケーションギャップの要因とは
- 問題解決における課題志向、人がもっている心理ゲーム

ベーシック

受講料 E



詳細はこちら

11月9日(月) 14:00～17:00

管理職向け リーダーシップ入門



アトラクティブバリュー株式会社
代表取締役
鈴木 健一 氏

内容

- リーダーとして必要な要素
- 自分とメンバーを理解する
- メンバーのモチベーションを引き出すには

ベーシック

受講料 B



詳細はこちら

11月10日(火) 10:00～17:00

管理職向け ステップアップ研修



人事政策研究所
代表
望月 禎彦 氏

内容

- 組織を伸ばす「できる管理職」の行動指針
- 「行動分析学」を部下育成に活かす
- パワーパートナー(右腕)の育成

ベーシック

受講料 E



詳細はこちら

11月11日(水) 10:00～17:00

管理職に求められる部下育成面談の技術



アトラクティブバリュー株式会社
代表取締役
鈴木 健一 氏

内容

- 部下を育てる面談の心構えとスキル
- 目標設定面談の準備と設計
- フィードバックの技術を高める

ベーシック

受講料 E



詳細はこちら

11月13日(金) 14:00～17:00

管理職に必要な労務管理の基礎知識



三井田人事労務事務所
特定社会保険労務士
中小企業診断士・行政書士
三井田 浩 氏

内容

- 労働時間管理と年次有給休暇
- 管理職に必要な労務管理
- メンタルヘルス不調対策と復職対応

ベーシック

受講料 B



詳細はこちら

11月19日(木) 10:00～17:00

管理職のための労務トラブル対策の基本と実務



HRプラス社会保険労務士法人
代表社員
特定社会保険労務士
佐藤 広一 氏

内容

- 最近の労務トラブル動向と問題行動への対応
- 労働時間のトラブル対策
- 人事異動・退職・解雇をめぐるトラブル対策

ベーシック

📺ライブ

受講料 E



詳細はこちら

11月20日(金) 10:00～17:00

管理職・リーダーのためのロジカルシンキングと問題解決



未来図合同会社
代表社員
因藤 敏治 氏

内容

- ロジカルシンキングと問題解決の全体像
- 問題の分解と問題点の絞り込み、原因の分析
- 解決策の立案と決定

ベーシック

受講料 E



詳細はこちら

11月24日(火) 10:00～17:00

後輩・部下のタイプ別指導法～指導が上手い人の関わり方～



プレイフルワークス株式会社
代表取締役
坂本 行廣 氏

内容

- 後輩・部下の特徴に合わせた指導法
- 後輩・部下の能力と意欲に合わせた指導法
- 後輩・部下の問題解決をサポートする

ベーシック

受講料 E



詳細はこちら

11月26日(木) 10:00～17:00

管理職の役割と実務(マネジメント・リーダーシップ)



株式会社アタックス 執行役員
シニアパートナー
中小企業診断士、産業カウンセラー
北村 信貴子 氏

内容

- 管理職に求められる役割
- 管理職に必要な意識と行動(目標設定、職場の問題解決等の実践)
- 部下・指導育成の実践スキル

ベーシック

📺ライブ

受講料 E



詳細はこちら

11月30日(月) 10:00～17:00

管理職のためのタイムマネジメント研修



ユニテッドリーブズ
代表
山下 淳一 氏

内容

- すぐにできる仕事のスピードアップ術
- 管理職に求められるタイムマネジメント術
- チームスケジュール管理方法について

ベーシック

受講料 E



詳細はこちら

11月6日(金) 10:00～17:00

新任リーダーの役割と実務



有限会社プラントライブ 代表
パーソナルブランドコンサルタント
山本 秀行 氏

内容

- 新任リーダーに期待される役割と求められる能力
- 問題発見・目標設定・課題解決
- 人材育成・部下指導を推進するマネジメント

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

11月9日(月) 10:00～17:00

中堅社員のためのタイムマネジメント研修



株式会社 コンパス
代表取締役
鈴木 進介 氏

内容

- 生産性向上と効率化への意識
- 時間の見える化、タスク管理と段取りの基本
- 優先順位のつけ方、効果的な時間管理方法

ベーシック

📺ライブ

受講料 D



詳細はこちら

11月12日(木) 10:00～17:00

女性リーダーのためのコミュニケーションと部下育成



株式会社 Y'sオーダー 代表取締役
MBA
人材開発コンサルタント
藤野 祐美 氏

内容

- 変化の大きな時代に女性社員へ求められる役割期待
- 「男性リーダー」と「女性リーダー」の違いとは?
- チームマネジメント・リーダーシップ・コミュニケーション・部下育成

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

11月13日(金) 10:00～17:00

中堅社員向け ステップアップ研修



株式会社 Cube Roots
研修講師
藤木 健 氏

内容

- 中堅・リーダーに求められる成果と役割
- 成果を出す中堅・リーダーのあり方と基本姿勢
- できるリーダーの仕事の進め方

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

11月18日(水) 10:00～17:00

リーダー・主任・係長の役割と実務



チェンジ・マネジメント株式会社
代表取締役
山田 智大 氏

内容

- リーダー・主任・係長に求められる役割
- リーダーシップ・マネジメント・フォローシップ
- 部下・後輩育成力

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

11月20日(金) 14:00～17:00

女性社員向け リーダーシップ入門



CORVI合同会社 代表社員(CEO)
組織開発コンサルタント
神鳥 朋子 氏

内容

- リーダーに期待されること
- 自律型社員を育てる後輩指導・コミュニケーションのポイント
- 明日からの実践に向けて、自分の強みと弱みを整理する

ベーシック

受講料 B



詳細はこちら

11月5日(木) 10:00～13:00

新入・若手社員向け 主体性を発揮した仕事の進め方



心理カウンセラー
産業カウンセラー
キャリアコンサルタント
片田 智也 氏

内容

- 「主体的に動ける人」がもつ要素
- PDCAサイクルの回し方
- 「エゴグラム」で考え方のクセを認識し、仕事の進め方に活かす

ベーシック

📺ライブ

受講料 B



詳細はこちら

11月5日(木) 14:00～17:00

仕事ができる人の伝え方・聴き方



心理カウンセラー
産業カウンセラー
キャリアコンサルタント
片田 智也 氏

内容

- 「伝える」ではなく「伝える」ことの必要性
- 結論から伝えるためのポイント
- 必要な情報を得るための聴き方・質問の仕方

ベーシック

受講料 B



詳細はこちら

11月12日(木) 10:00～17:00

ビジネスマナーと仕事の進め方



株式会社 K's Academy
代表取締役

伊藤 久美子 氏

内容

- 相手の信頼を得るビジネスマナーとは
- 身だしなみ、ビジネス敬語、電話・来客対応、メールの書き方
- 人間関係が良くなる職場のコミュニケーション・報連相のコツ

ベーシック

受講料 D

詳細はこちら



TK451-B0015

11月13日(金) 10:00～17:00

自律型人材が実践する考え方と行動



株式会社アクビー パートナー講師
NPO法人ブランディングポート
理事

野島 朋子 氏

内容

- 自律型人材とは
- 自律型人材の大切な考え方と実践ポイント
- 自律的な行動のポイント(目的を捉える・行動に移す・内省する)

ベーシック

受講料 D

詳細はこちら



TK451-B0002

11月19日(木) 10:00～17:00

新入・若手社員のためのセルフリーダーシップ研修



株式会社経営支援センター

仲間 孝大 氏

内容

- セルフリーダーシップの重要性を理解する
- 自己理解を深めモチベーションの源泉を見つける
- 決めたことをやり切り、目標を達成するための行動計画づくり

ベーシック

受講料 D

詳細はこちら



HK451-B0002

11月20日(金) 10:00～17:00

若手社員向け ワンランクアップの仕事術



EMIコンサルティング 代表

福井 充雄 氏

内容

- お客さまのニーズ・上司の指示を聞きとるヒアリング力・質問力
- 相手を納得させる企画力・提案力、人を惹きつける話し方・プレゼン力
- 効率的に業務を進めるための時間活用法

ベーシック

受講料 D

詳細はこちら



TK451-B0005

11月27日(金) 14:00～17:00

新入・若手社員向け 報連相(報告・連絡・相談)入門



株式会社 誠真

篠木 敦美 氏

内容

- 報連相とは、なぜ報連相が必要なのか
- 上司が求める報連相のポイント
- 報連相の適切なタイミングとわかりやすい伝え方

ベーシック

受講料 B

詳細はこちら



OK451-B0010

11月30日(月) 10:00～17:00

ビジネス文書・eメールの書き方とマナー



株式会社シュハリ
代表取締役

山崎 朋子 氏

内容

- ビジネス文書・eメールの基礎知識
- ビジネス文書・eメールの書き方と心得
- 評価される表現・ミスなく早く書くコツ

ベーシック

受講料 D

詳細はこちら



OK451-B0009

11月13日(金) 10:00～17:00

経営企画部の基本と実務



御堂筋税理士法人 税理士
御堂筋パートナーズ株式会社
取締役

隣 友也 氏

内容

- 組織課題を踏まえ、今後の自社の戦略を考える
- フレームワークを活用した外部環境・内部環境分析
- 中長期ビジョンを踏まえた中期経営計画・年度計画の策定

ベーシック

受講料 D

詳細はこちら



OP051-B0001

11月17日(火) 10:00～17:00

新規事業に必要なビジネスモデル設計と事業計画書の作成



未来創造総研合同会社
代表
コンサルタント

西田 泰典 氏

内容

- 新規事業創造とは
- ビジネスモデルを設計する
- 事業計画の作成ポイント

ベーシック

受講料 E

詳細はこちら



OP051-B0006

11月11日(水) 10:00～17:00

事例に学ぶ 経営戦略・事業戦略



未来創造総研合同会社
代表
コンサルタント

西田 泰典 氏

内容

- 経営戦略・事業戦略とは
- 経営戦略を考え、事業戦略を策定するポイント
- 事例から学ぶ戦略のパターン

ベーシック

受講料 E

詳細はこちら



HP051-B0002

11月27日(金) 14:00～17:00

マーケティングの基礎知識



株式会社 シナプス
コンサルタント

河北 陽介 氏

内容

- マーケティングとは何か
- 事業を取り巻く環境分析と基本戦略のポイント
- マーケティングにおける具体的な施策とマーケティングミックス

ベーシック

受講料 B

詳細はこちら



HP051-B0011

11月4日(水) 14:00～17:00

定年退職者に説明するための年金・社会保険の基礎知識



社会保険労務士法人
トムズコンサルタント 代表社員
特定社会保険労務士

小宮 弘子 氏

内容

- 法改正の最新動向とこれからの働き方
- 退職・継続勤務する場合に考慮すべきポイント
- 退職後の健康保険・雇用保険・老齢年金について

ベーシック

受講料 B

詳細はこちら



TJ051-B0029

11月6日(金) 10:00～17:00

人事戦略の立案とこれからの人事部門の役割



HRビジネスソリューションズ株式会社
代表取締役

舞田 竜宣 氏

内容

- 戦略的人事とは何か
- CHROとこれからの人事部門の役割
- 社員のエンゲージメントを高めるために

プレミアム

受講料 F

詳細はこちら



TJ051-B0008

11月9日(月) 10:00～17:00

年末調整の基本と実務



税理士
米国税理士
CFP®

高下 淳子 氏

内容

- 年末調整に関する法改正情報
- 年末調整の事前準備、年末調整計算フロー、各種控除額の取り扱い
- 関連作業、年末調整のよくある間違い等

プレミアム

受講料 D

詳細はこちら



TJ051-B0033

11月10日(火) 14:00～17:00

2027年の労働法改正事項の論点整理と実務対応



HRプラス社会保険労務士法人
代表社員
特定社会保険労務士

佐藤 広一 氏

内容

- 最近の重要な労働法改正の整理
- 法改正事項と労務管理の実務対応のポイント
- 最近の裁判例にみる労務問題と対応策

ベーシック

受講料 B

詳細はこちら



HJ051-B0007

11月11日(水) 14:00～17:00

労働時間管理の基礎知識



三井田人事労務事務所
特定社会保険労務士
中小企業診断士・行政書士

三井田 浩 氏

内容

- 労働時間に関する基礎的な知識(労働時間、休憩、休日、休暇等)
- 残業手当に関する実務的対応(正しい割増賃金の計算方法等)
- 「時間外労働上限規制」の最新状況

ベーシック

受講料 B

詳細はこちら



HJ051-B0005

11月17日(火) 10:00～17:00

労働法の基本と労務問題の実務対応



内幸町国際総合法律事務所
代表パートナー
弁護士

千葉 博 氏

内容

- 労働契約の締結における注意点-募集・採用・内定・試用
- 労働時間、休日・休暇、年次有給休暇
- 労働契約の変更・解消、人事と懲戒の実務

ベーシック

受講料 D

詳細はこちら



OJ051-B0013

11月18日(水) 10:00～17:00

従業員のメンタルヘルスをめぐる法律と実務



弁護士

丸尾 拓養 氏

内容

- 精神疾患の状況、企業の法的責任の考え方
- 復職の判断、リハビリ出勤・トライアル出勤、賃金減額、解雇
- ストレスチェックと安全配慮義務

プレミアム

受講料 E

詳細はこちら



TJ051-B0018

11月25日(水) 10:00～17:00

社会保険・労働保険の基本と実務



社会保険労務士法人
トムズコンサルタント 役員
特定社会保険労務士

木村 健太郎 氏

内容

- 社会保険・労働保険の仕組みと内容
- 労災保険制度・雇用保険制度の仕組みと内容
- 年金制度・健康保険制度の仕組みと給付内容

ベーシック

受講料 D

詳細はこちら



TJ051-B0027

11月12日(木) 13:00～17:00 企業不祥事例から考えるコンプライアンス・リスク管理の実務

 国広総合法律事務所
パートナー弁護士
中村 克己 氏

- 内容
- 実際の不祥事例から見る企業に潜む不正リスク
 - 不正の未然防止・早期発見に必要な視点
 - 危機管理における留意点

ベーシック
📺ライブ
受講料 C
詳細はこちら

11月20日(金) 10:00～17:00 日常業務で役に立つ法律の基礎知識

 アサミ経営法律事務所
弁護士
浅見 隆行 氏

- 内容
- 基本的な法律知識の習得と覚えておきたい法律用語
 - 契約書・契約実務に関する基本的な法律知識
 - 債権回収の基礎知識

ベーシック
受講料 D
詳細はこちら

11月25日(水) 14:00～17:00 個人情報保護法の基礎知識

 荒井総合法律事務所
弁護士
舘 彰男 氏

- 内容
- 個人情報保護の法律の基礎知識
 - 個人情報の保持・利用の場面における規制と留意点
 - 漏えい時の対応等

ベーシック
受講料 B
詳細はこちら

11月27日(金) 14:00～17:00 中小受託取引適正化法(改正下請法)の基礎知識

 アサミ経営法律事務所
弁護士
浅見 隆行 氏

- 内容
- 中小受託取引適正化法(改正下請法)の基礎知識
 - 取適法(改正下請法)上の禁止行為
 - 禁止行為の処分事例(現行法に基づくもの)

ベーシック
📺ライブ
受講料 B
詳細はこちら

11月11日(水) 10:00～17:00 効率性と正確性を高める経理担当者のExcel活用

 管理会計ラボ株式会社
代表取締役
公認会計士
福原 俊 氏

- 内容
- 「作る」担当者が用意するExcel ～有形・無形テクニック～
 - 「使う」部門内で活用するためのExcel
 - 「見せる」経営に報告するためのExcel(資料のつくり・報告方法)

ベーシック
📺ライブ
受講料 E
詳細はこちら

11月12日(木) 10:00～17:00 経理の役割と実務

 プロビティコンサルティング株式会社
講師
公認会計士
照沼 景子 氏

- 内容
- 企業と会計の役割を理解する
 - 経理の年間業務を理解する(日次・月次・年次業務)
 - 最終的に出来上がる財務諸表をイメージする

ベーシック
📺ライブ
受講料 D
詳細はこちら

11月17日(火) 10:00～17:00 簿記・経理の基本と実務

 税理士
米国税理士
CFP®
高下 淳子 氏

- 内容
- 経理・会計の仕事の基礎
 - 簿記とは何か、B/S・P/Lの構造
 - 仕訳の仕組みと経理業務の流れ

ベーシック
📺ライブ
受講料 D
詳細はこちら

11月18日(水) 10:00～17:00 固定資産の会計と税務(基礎編)

 公認会計士
税理士
太田 達也 氏

- 内容
- 固定資産を取得した時の処理
 - 減価償却の方法、固定資産の除却の処理
 - リース資産の会計処理

プレミアム
受講料 E
詳細はこちら

11月25日(水) 10:00～17:00 法人税の基本と実務

 マネーコンシェルジュ税理士法人/
ビジネスサクセッション株式会社
代表税理士
今村 仁 氏

- 内容
- 法人税の仕組みと勘所
 - 交際費・寄付金・役員給与の実務ポイントと注意点
 - 減価償却の仕組みと判定基準、税額控除の活用、貸倒損失の要件理解

ベーシック
受講料 D
詳細はこちら

11月26日(木) 10:00～17:00 税効果会計の基本と実務

 公認会計士
税理士
太田 達也 氏

- 内容
- 税効果会計の必要性、意義と仕組み、適用する税率
 - 一時差異、繰延税金資産と繰延税金負債の処理方法
 - 財務諸表表示、税制改正と税効果会計への影響、税務申告書の記載

ベーシック
📺ライブ
受講料 E
詳細はこちら

11月25日(水) 10:00～17:00 提案営業の基本と実務

 株式会社 知恵人
代表取締役
甲部 昭人 氏

- 内容
- 営業の役割と成果を上げるために求められる要素
 - ご用聞き営業と提案型営業の違い
 - 提案型営業の実践・ケーススタディ

ベーシック
📺ライブ
受講料 D
詳細はこちら

11月4日(水) 10:00～17:00 製造業リーダーの役割と現場改善

 株式会社
日本能率協会コンサルティング
シニア・コンサルタント
山本 真也 氏

- 内容
- 品質は設計品質と製造品質に分ける
 - 5Sを進めるポイントと問題解決の手法
 - 現場改善のポイントと事例紹介

ベーシック
受講料 D
詳細はこちら

11月4日(水) 14:00～17:00 ChatGPT・生成AIの活用法

 株式会社O1START
代表取締役
芝先 恵介 氏

- 内容
- ChatGPT・生成AIの仕組みと世の中での取り巻く環境
 - ChatGPT・生成AIが働き方にもたらす変化
 - ChatGPT・生成AIの具体的な活用法

ベーシック
📺ライブ
受講料 B
詳細はこちら

11月5日(木) 14:00～17:00 ITパスポート入門 第4回

 TAC株式会社
講師
藤崎 和子 氏

- 内容
- 全5回にわたり「ITパスポート」の基礎を理解する
 - 第4回:経営全般(会計と法務、経営戦略とシステム戦略等)
※初学者の方は第1回に必ずご参加ください

ベーシック
受講料 B
詳細はこちら

11月9日(月) 14:00～17:00 事務担当者の役割と仕事術

 株式会社 ヴィタミンM
代表取締役
ビジネスコンサルタント
鈴木 真理子 氏

- 内容
- 事務担当者に求められる役割
 - 事務担当者に必要なフォローアップとコミュニケーション力
 - 楽しみながらスキルアップするための意識・行動

ベーシック
受講料 B
詳細はこちら

11月10日(火) 10:00～17:00 セルフマネジメント研修(折れない心を強化する)

 プレゼンス・デザイン
代表
菅原 美千子 氏

- 内容
- ネガティブ感情の悪循環(ネガティブスパイラル)から抜け出す
 - 失敗を学びに変える方法
 - ビジョンの描き方、実現するためのアクションプラン

ベーシック
受講料 D
詳細はこちら

11月12日(木) 10:00～13:00 Excel 超入門

 株式会社
SMBCキャリアサポート
インストラクター
佐藤 美奈子 氏

- 内容
- Excelの基本機能を理解する
 - データ入力、式や書式の設定、基本的な関数、セル参照など
 - 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック
受講料 C
詳細はこちら

11月12日(木) 14:00～17:00 Access 超入門

 株式会社
SMBCキャリアサポート
インストラクター
佐藤 美奈子 氏

- 内容
- Accessの基本機能を理解する
 - Accessのテーブル作成、クエリ、入力フォーム作成など
 - 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック
受講料 C
詳細はこちら

11月12日(木) 14:00～17:00

ITパスポート入門 第5回



TAC株式会社
講師
藤崎 和子 氏

内容

- 全5回にわたり「ITパスポート」の基礎を理解する
- 第5回:ITマネジメント、国家試験対策等
- ※初学者の方は第1回に必ずご参加ください

ベーシック



HB051-B0025
詳細はこちら

受講料 B

11月13日(金) 14:00～16:00

ビジネスで役立つ「美しい文字」の書き方 ひらがな編



書道サロン墨麗 代表
筆跡アドバイザー
高橋 史 氏

内容

- 美しい文字を書くためのポイント
- ひらがなの成り立ち・基礎
- 演習を通じて美しいひらがな・連綿の書き方を習得する

ベーシック



HB051-B0032
詳細はこちら

受講料 B

11月13日(金) 14:00～17:00

ファシリテーション入門



マナビクス
代表
丹羽 将喜 氏

内容

- ファシリテーションの目的と効果
- ファシリテーションの基本スキル
- 生産性を高めるファシリテーション実践法

ベーシック



TB051-B0013
詳細はこちら

受講料 B

11月16日(月) 14:00～17:00

ロジカルライティング入門



合同会社
ロジカルライティング研究室
代表
鈴木 鋭智 氏

内容

- 論理的でわかりやすい文章とは
- 情報を整理して説得力のある文章を組み立てる
- 演習を通じてさまざまな文章を分析し上達のコツを学ぶ

ベーシック



HB051-B0014
詳細はこちら

受講料 B

11月16日(月) 14:00～17:00

仮説思考研修



株式会社 シナプス
コンサルタント
木下 知芳 氏

内容

- 仮説思考で仕事の生産性を上げる
- 仮説構築のためのさまざまな思考法・フレームワーク
- 仮説の検証方法

ベーシック



OB051-B0011
詳細はこちら

受講料 B

11月17日(火) 14:00～17:00

Access データベース活用編



株式会社
SMBCキャリアサポート
インストラクター
渋谷 玲子 氏

内容

- Accessの基本機能の活用法
- データベースオブジェクトの理解と活用法など
- 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック



HB051-B0030
詳細はこちら

受講料 C

11月19日(木) 10:00～13:00

Excel マクロ編



株式会社
SMBCキャリアサポート
インストラクター
渋谷 玲子 氏

内容

- Excelのマクロの基本機能を理解する
- Excel操作の効率化、マクロ記録を活用した自動化など
- 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック



OB051-B0033
詳細はこちら

受講料 C

11月19日(木) 14:00～17:00

Excel VBA編



株式会社
SMBCキャリアサポート
インストラクター
渋谷 玲子 氏

内容

- Excel VBAの基本機能を理解する
- マクロ記録とVBA記述を組み合わせたExcel業務の自動化
- 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック



TB051-B0044
詳細はこちら

受講料 C

11月24日(火) 10:00～13:00

生成AI・プロンプトの基礎知識



株式会社GREIGE
AI事業統括
関口 惟 氏

内容

- 生成AIの基本構造とプロンプトの仕組みを理解する
- 実演を通じてプロンプトの型とパターンを学び出力精度を高める
- 実際の業務シーンを題材にした演習

ベーシック



OB051-B0037
詳細はこちら

📺ライブ

受講料 B

11月24日(火) 14:00～17:00

生成AIを活用した資料作成



株式会社GREIGE
AI事業統括
関口 惟 氏

内容

- 資料作成のプロセス整理とAI活用の全体像
- 特化ツールやAIエージェントを活用した資料構成・スライド生成の実践
- 他ツールとの掛け合わせで資料の質と効率をさらに高める

ベーシック



HB051-B0019
詳細はこちら

📺ライブ

受講料 B

11月24日(火) 14:00～17:00

ロジカルシンキングによる問題解決入門



株式会社ネクサック
代表取締役
橋本 尚久 氏

内容

- 論理的な思考を用いて物事を把握する
- ロジカルシンキングの基本構造とフレームワーク
- 問題発見・原因分析・課題解決のプロセス

ベーシック



TK451-B0019
詳細はこちら

受講料 B

11月27日(金) 10:00～13:00

Excel よく使う関数



株式会社
SMBCキャリアサポート
インストラクター
渋谷 玲子 氏

内容

- IF、日付時刻関数、VLOOKUPなど
- 関数を組み合わせた、より複雑な計算を習得する
- 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック



TB051-B0043
詳細はこちら

受講料 C

11月27日(金) 14:00～17:00

Excel 関数を使ったデータ集計



株式会社
SMBCキャリアサポート
インストラクター
渋谷 玲子 氏

内容

- Excelでデータを集計するために必要な関数について習得する
- SUBTOTAL、SUMIF、SUMIFS関数など
- 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック



HB051-B0026
詳細はこちら

受講料 C

11月開催セミナー一覧 📺ライブ = ライブ配信同時開催あり

分野	開催日	セミナー名
役員 幹部 管理職	5 木	心理学に学ぶ部下育成・後輩指導
	5 木	取締役・執行役員の義務・責任とコンプライアンス経営の要点📺ライブ
	9 月	管理職向け リーダーシップ入門
	10 火	管理職向け ステップアップ研修
	10 火	経営に役立てる会計・財務の知識と経営分析📺ライブ
	11 水	経営課題として取り組むハラスメント対策の実務📺ライブ
	11 水	管理職に求められる部下育成面談の技術
	13 金	管理職に必要な労務管理の基礎知識
	19 木	管理職のための労務トラブル対策の基本と実務📺ライブ
	20 金	管理職・リーダーのためのロジカルシンキングと問題解決
	24 火	後輩・部下のタイプ別指導法～指導が上手い人の関わり方～
	26 木	管理職の役割と実務(マネジメント・リーダーシップ)📺ライブ
	30 月	管理職のためのタイムマネジメント研修

分野	開催日	セミナー名
中堅社員	6 金	新任リーダーの役割と実務
	9 月	中堅社員のためのタイムマネジメント研修📺ライブ
	12 木	女性リーダーのためのコミュニケーションと部下育成
	13 金	中堅社員向け ステップアップ研修
	18 水	リーダー・主任・係長の役割と実務
	20 金	女性社員向け リーダーシップ入門
若手社員 新入社員	24 火	リーダーシップと問題解決
	5 木	新入・若手社員向け主体性を発揮した仕事の進め方📺ライブ
	5 木	仕事ができる人の伝え方・聴き方
	12 木	ビジネスマナーと仕事の進め方
	13 金	自律型人材が実践する考え方と行動
	16 月	若手社員の役割と仕事術(社会人経験3年以上対象)
	19 木	新入・若手社員のためのセルフリーダーシップ研修

分 野	開催日	セ ミ ナ ー 名
若手社員 新入社員	20 金	若手社員向け ワンランクアップの仕事術
	27 金	新入・若手社員向け 報連相(報告・連絡・相談)入門
	30 月	ビジネス文書・eメールの書き方とマナー
経営企画 グループ経営	13 金	経営企画部の基本と実務
	17 火	新規事業に必要なビジネスモデル設計と 事業計画書の作成
	18 水	中期経営計画の立て方・使い方 ▶ライブ
経営戦略 マーケティング	11 水	事例に学ぶ 経営戦略・事業戦略
	19 木	商品コンセプト立案の基本と実践ポイント
	27 金	マーケティングの基礎知識
人事 労務	4 水	定年退職者に説明するための 年金・社会保険の基礎知識 ▶ライブ
	6 金	人事戦略の立案とこれからの人事部門の役割
	9 月	年末調整の基本と実務 ▶ライブ
	10 火	2027年の労働法改正事項の論点整理と 実務対応 ▶ライブ
	11 水	労働時間管理の基礎知識
	17 火	労働法の基本と労務問題の実務対応 ▶ライブ
	18 水	従業員のメンタルヘルスをめぐる法律と実務
	25 水	社会保険・労働保険の基本と実務
	26 木	人事担当者に必要なハラスメント対策の基礎知識
総務 法務 監査	12 木	企業不祥事例から考える コンプライアンス・リスク管理の実務 ▶ライブ
	17 火	内部監査の基本と実務
	18 水	情報セキュリティの法的留意点 ▶ライブ
	20 金	日常業務で役に立つ法律の基礎知識
	25 水	個人情報保護法の基礎知識
	27 金	中小受託取引適正化法(改正下請法)の 基礎知識 ▶ライブ
経理 財務 管理会計	11 水	効率性と正確性を高める 経理担当者のExcel活用 ▶ライブ
	12 木	経理の役割と実務 ▶ライブ
	17 火	簿記・経理の基本と実務 ▶ライブ
	18 水	固定資産の会計と税務(基礎編)
	19 木	決算書の読み方と使い方 ▶ライブ

分 野	開催日	セ ミ ナ ー 名
経理 財務 管理会計	25 水	法人税の基本と実務
	26 木	税効果会計の基本と実務 ▶ライブ
営業	25 水	提案営業の基本と実務 ▶ライブ
	30 月	新人営業研修
貿易 生産	4 水	製造業リーダーの役割と現場改善
	16 月	物流業務の改善手法
ビジネス スキル	4 水	ChatGPT・生成AIの活用法 ▶ライブ
	5 木	ITパスポート入門 第4回
	9 月	事務担当者の役割と仕事術
	10 火	セルフマネジメント研修(折れない心を強化する)
	12 木	Excel 超入門
	12 木	Access 超入門
	12 木	ITパスポート入門 第5回
	13 金	ビジネスで役立つ「美しい文字」の書き方 ひらがな編
	13 金	ファシリテーション入門
	16 月	ロジカルライティング入門
	16 月	仮説思考研修
	17 火	Access データベース作成編
	17 火	Access データベース活用編
	19 木	Excel マクロ編
	19 木	Excel VBA編
	24 火	生成AI・プロンプトの基礎知識 ▶ライブ
	24 火	生成AIを活用した資料作成 ▶ライブ
	24 火	ロジカルシンキングによる問題解決入門
	26 木	ファシリテーション研修
	27 金	アンガーマネジメント研修 ▶ライブ
	27 金	Excel よく使う関数
	27 金	Excel 関数を使ったデータ集計

申込方法・支払方法

開催前営業日15時までに弊社Webサイトからお申込みください。

① SMBCビジネスセミナーみんなの研修ページ

■プレミアムのトップページ

プレミアムのトップページより、「セミナーを探す」をクリック。

■ベーシックのトップページ

ベーシックのトップページより、セレクト(都度払い)の「セミナーを探す」をクリック。

② セミナー検索

検索条件を入力の上、セミナーを検索。開催日、階層、分野、フリーワード(セミナー名など)でお選びいただけます。

③ セミナー申込

強いチームは課長だけではなく、最強のフォロワー「リーダー・主任・係長」がつくり上げる！

リーダー・主任・係長の役割と実務

4つの必須スキル「役割」「リーダーシップ」「コミュニケーション」「部下育成」を解説！

中堅社員 マネジメント・リーダーシップ

開催日(東京会場)

2026/05/13(水)
東京 10:00 ~ 17:00

講師: 四藤 敬治氏

2026/06/02(火)
東京 10:00 ~ 17:00

講師: 大八木 智子氏

該当する開催日、会場の「詳細・お申込み」をクリック。詳細ページの「申し込む」をクリックし、必要事項をご入力の上、お申込みください。

④ 受講料のお支払い

請求書をマイページからダウンロードして、セミナー開催前営業日15時までに振込みください。(振込手数料は貴社負担でお願いいたします。)※SMBC経営懇話会会員の方は口座振替でお支払いいただくことも可能です。※会員IDでログインせずにお申込みされた場合は、会員価格が適用されませんのでご注意ください。

⑤ セミナー当日

《来場セミナー》受講証をお持ちの上、会場にお越しください。受講証はマイページからダウンロードいただけます。

《オンラインセミナー》マイページからご入室ください。詳しくは、次項の「オンラインセミナーの視聴方法」をご覧ください。