札幌商工会議所
The Sapporo Chamber of Commerce and Industry

ビジネスセミナー 2025



訪問型セミナー実施しています!

是非 企業研修などにご活用ください。

Business Seminar Guidebook

受講の手引き

①受講申込み

※お申込みは、ホームページからになります。

⇒　https://www.sapporo-cci.or.jp/web/events/

（QRコードで読み取り）

1.「札幌商工会議所　セミナー」で検索
2.「セミナー・イベント」にて、ご希望のセミナーを選択（条件指定検索もできます）
3.「お申込みフォーム」のボタンをクリック
4. 必要事項を入力
5.「確認」ボタンを押す

お申込み完了になります

※ご入力いただいたメールアドレスに
完了メールが届きます。

②申し込み後の流れ

セミナー開講日の２週間前より、郵送にて請求書をお送り致します。
当日は受付にて、会社名・氏名をお伝えください。
受講料は前日までに、請求書に記載されております指定の口座にお振込みをお願い致します。

※注意事項

下記事項に同意の上お申し込み下さい。

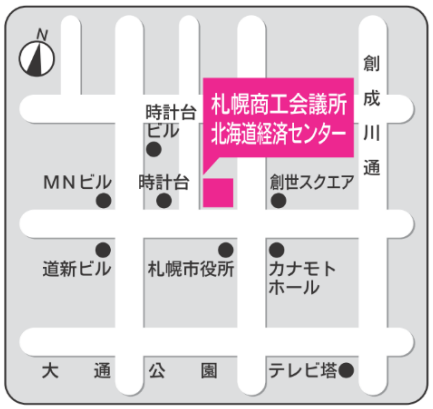
- 受講料振込後のキャンセルは、返金致しかねますので予めご了承願います。
- 当日までにお支払いなくキャンセルされた場合、受講料を請求致しますので予めご了承願います。

③その他

セミナー内容は、予告なく変更する場合がございます。
訪問型セミナーについては巻末をご覧ください。

札幌商工会議所
ビジネスキャリアセンター

〒060-8610 札幌市中央区北１条西２丁目
北海道経済センター
TEL 011－231－1761
FAX 011－223－7173
※9:00～17:30（土日祝日を除く）



セミナー・対象一覧表

区分		受講日時	セミナー名 ［セミナー内容については、各掲載ページでご確認ください。］	掲載頁
A	新人・若手・中堅	①4月8日(火) 4月9日(水)　②4月16日(水) 4月17日(木) ③4月21日(月) 4月22日(火)　④5月8日(木) 5月9日(金)	1.新卒・中途対応！新入社員研修（2日間）	3
		10月7日（火）	2.入社半年！新入社員フォローアップ研修	3
		4月4日(金) 4月11日(金) 4月18日(金)	3.新入社員のためのExcel入門講座（全3講）	4
		5月15日（木）	4.中堅社員研修	4
		5月16日（金）	5.接遇マナー基本研修	4
		6月18日（水）	6.新入社員が身に付けたいビジネスコミュニケーションセミナー	5
		9月11日（木）	7.フリーアナウンサーが伝えるビジネスマナーと会話術	5
		9月17日（水）	8.やる気が出る！若手社員モチベーションアップセミナー	5
		3月10日（火）	9.新入社員のためのビジネスマナー研修	6
		3月12日（木）	10.新入社員教育担当者・メンター研修	6
B	管理職・経営者	①5月27日(火)　②7月7日(月)	1.上場企業役員による中小企業力を高めるリーダー育成セッション（2日間）	6
		6月20日（金）	2.新任管理者研修	7
		7月9日（水）	3.女性リーダースキルアップ研修	7
		8月21日（木）	4.組織力向上を目指す！管理職研修	7
		9月25日（木）	5.上司が知るべき部下指導の方法	8
		10月9日（木）	6.若年社員を定着させるには（中堅・管理職向け）	8
C	営業	7月15日（火）	1.ファンづくりのためのSNS活用講座	8
		10月29日（水）	2.営業スキルアップセミナー	9
		1月16日（金）	3.社内外への企画力・提案力向上セミナー	9
		1月23日（金）	4.プレゼンテーションの基本セミナー	9
D	経理・財務	4月24日（木）	1.これで安心！給与計算の基本と実務	10
		①5月21日(水)　②10月23日(木)	2.経理担当者研修（基礎編）	10
		①5月28日(水)　②10月30日(木)	3.経理担当者研修（レベルアップ編）	10
		6月3日(火) 10日(火) 17日(火)	4.事例から学ぶ！経理実務者のための税金マスター講座（全3講）	11
		6月5日(木) 12日(木) 19日(木) 26日(木)	5.実践的財務講座（全4講）	11
		9月10日（水）	6.超入門！原価計算攻略セミナー	11
		10月21日（火）	7.初心者でもわかりやすい！早めに抑える！年末調整実務セミナー	12
		11月6日（木）	8.はじめての税務調査対応セミナー	12
		11月11日（火）	9.【図解】誰でも分かる決算書の読み方超入門	12
		1月15日（木）	10.基礎から学ぶ会社の決算と申告	13
E	労務	4月14日（月）	1.社会保険・労働保険講座（基礎編）	13
		4月15日（火）	2.社会保険・労働保険講座（応用編）	13
		5月22日（木）	3.労働時間トラブルへの実務対応セミナー	14
		5月23日（金）	4.中堅中小企業に合った給与制度の作り方	14
		7月17日（木）	5.中堅中小企業に合った自社独自の人事評価制度の作り方	14
		8月8日（金）	6.経営側弁護士によるメンタルヘルス不調社員の対応セミナー	15
		9月18日（木）	7.タイプ別問題社員への実務対応セミナー	15
		10月8日(水) 15日(水) 22日(水)	8.知って役立つ労務管理基礎セミナー（全3講）	15
		10月16日（木）	9.1から学べる！就業規則改良セミナー	16
		2月10日（火）	10.職場におけるハラスメントへの企業対応セミナー	16
F	ビジネススキル	4月25日（金）	1.今日から使える！伝わるビジネス文書&メールの書き方講座	16
		6月4日（水）	2.説明力UPセミナー	17
		7月29日（火）	3.仕事が楽しくなる！「ビジネスコミュニケーション力向上セミナー」	17
		8月20日（水）	4.おもてなしの心で差をつける！元航空会社VIP接遇担当に学ぶマナー講座	17
		9月2日（火）	5.弁護士に学ぶ！悪質クレーム対応のノウハウ	18
		2月18日（水）	6.アンコンシャスバイアス研修	18
G	情報	7月10日(木) 17日(木) 24日(木)	1.Excel活用講座・データベース編（全3講）	18
		11月7日(金) 14日(金) 21日(金)	2.Excel活用講座・関数編（全3講）	19
		1月29日（木）	3.情報セキュリティとコンプライアンス研修	19

2025年度 札幌商工会議所 セミナー年間スケジュール

A…新人・若手・中堅　E…労　務
B…管理職・経営者　F…ビジネススキル
C…営　業　G…情　報
D…経理・財務

※12月のセミナー開催はございません。

2025.4 Month TOTAL 8 SEMINAR

4日(金)～	A	3.新入社員のためのExcel入門講座(全3講)	▶04
8日(火)・9日(水)	A	1.新卒・中途対応！新入社員研修(2日間)①	▶03
14日(月)	E	1.社会保険・労働保険講座(基礎編)	▶13
15日(火)	E	2.社会保険・労働保険講座(応用編)	▶13
16日(水)・17日(木)	A	1.新卒・中途対応！新入社員研修(2日間)②	▶03
21日(月)・22日(火)	A	1.新卒・中途対応！新入社員研修(2日間)③	▶03
24日(木)	D	1.これで安心！給与計算の基本と実務	▶10
25日(金)	F	1.今日から使える！伝わるビジネス文書&メールの書き方講座	▶16

2025.5 Month TOTAL 8 SEMINAR

8日(木)・9日(金)	A	1.新卒・中途対応！新入社員研修(2日間)④	▶03
15日(木)	A	4.中堅社員研修	▶04
16日(金)	A	5.接遇マナー基本研修	▶04
21日(水)	D	2.経理担当者研修(基礎編)①	▶10
22日(木)	E	3.労働時間トラブルへの実務対応セミナー	▶14
23日(金)	E	4.中堅中小企業に合った給与制度の作り方	▶14
27日(火)	B	1.上場企業役員による中小企業力を高めるリーダー育成セッション(2日間)①	▶06
28日(水)	D	3.経理担当者研修(レベルアップ編)①	▶10

2025.6 Month TOTAL 5 SEMINAR

3日(火)～	D	4.事例から学ぶ！経理実務者のための税金マスター講座(全3講)	▶11
4日(水)	F	2.説明力UPセミナー	▶17
5日(木)～	D	5.実践的財務講座(全4講)	▶11
18日(水)	A	6.新入社員が身に付けたいビジネスコミュニケーションセミナー	▶05
20日(金)	B	2.新任管理者研修	▶07

2025.7 Month TOTAL 6 SEMINAR

7日(月)	B	1.上場企業役員による中小企業を高めるリーダー育成セッション(2日間)②	▶06
9日(水)	B	3.女性リーダースキルアップ研修	▶07
10日(木)～	G	1.Excel活用講座・データベース編(全3講)	▶18
15日(火)	C	1.ファンづくりのためのSNS活用講座	▶08
17日(木)	E	5.中堅中小企業に合った自社独自の人事評価制度の作り方	▶14
29日(火)	F	3.仕事が楽しくなる！「ビジネスコミュニケーション力向上セミナー」	▶17

2025.8 Month TOTAL 3 SEMINAR

8日(金)	E	6.経営側弁護士によるメンタルヘルス不調社員の対応セミナー	▶15
20日(水)	F	4.おもてなしの心で差をつける！元航空会社VIP接遇担当に学ぶマナー講座	▶17
21日(木)	B	4.組織力向上を目指す！管理職研修	▶07

2025.9 Month TOTAL 6 SEMINAR

2日(火)	F	5.弁護士に学ぶ！悪質クレーム対応のノウハウ	▶18
10日(水)	D	6.超入門！原価計算攻略セミナー	▶11
11日(木)	A	7.フリーアナウンサーが伝える ビジネスマナーと会話術	▶05
17日(水)	A	8.やる気が出る！ 若手社員モチベーションアップセミナー	▶05
18日(木)	E	7.タイプ別問題社員への実務対応セミナー	▶15
25日(木)	B	5.上司が知るべき部下指導の方法	▶08

2025.10 Month TOTAL 8 SEMINAR

7日(火)	A	2.入社半年！新入社員フォローアップ研修	▶03
8日(水)～	E	8.知って役立つ労務管理基礎セミナー(全3講)	▶15
9日(木)	B	6.若年社員を定着させるには(中堅・管理職向け)	▶08
16日(木)	E	9.1から学べる！就業規則改良セミナー	▶16
21日(火)	D	7.初心者でもわかりやすい！早めに抑える！ 年末調整実務セミナー	▶12
23日(木)	D	2.経理担当者研修(基礎編)②	▶10
29日(水)	C	2.営業スキルアップセミナー	▶09
30日(木)	D	3.経理担当者研修(レベルアップ編)②	▶10

2025.11 Month TOTAL 3 SEMINAR

6日(木)	D	8.はじめての税務調査対応セミナー	▶12
7日(金)～	G	2.Excel活用講座・関数編(全3講)	▶19
11日(火)	D	9.【図解】誰でも分かる決算書の読み方超入門	▶12

2026.1 Month TOTAL 4 SEMINAR

15日(木)	D	10.基礎から学ぶ会社の決算と申告	▶13
16日(金)	C	3.社内外への企画力・提案力向上セミナー	▶09
23日(金)	C	4.プレゼンテーションの基本セミナー	▶09
29日(木)	G	3.情報セキュリティとコンプライアンス研修	▶19

2026.2 Month TOTAL 2 SEMINAR

10日(火)	E	10.職場における ハラスメントへの企業対応セミナー	▶16
18日(水)	F	6.アンコンシャスバイアス研修	▶18

2026.3 Month TOTAL 2 SEMINAR

10日(火)	A	9.新入社員のためのビジネスマナー研修	▶06
12日(木)	A	10.新入社員教育担当者・メンター研修	▶06

A-1 新卒・中途対応！新入社員研修（2日間）

① 4月8日(火)・9日(水)
② 4月16日(水)・17日(木)
③ 4月21日(月)・22日(火)
④ 5月8日(木)・9日(金)
※①～④は同一内容です。全日昼食付
9:30～16:30

受講料　会員　1名 30,000円(税込)
非会員1名 60,000円(税込)

対　象　新入社員

講　師　研修講師・キャリアコンサルタント　**菊池 静香**氏

受講者の声　楽しみながら必要なマナー等を学ぶことが出来たので満足です。

内　容

【1日目】
◆社会人としての姿勢と基本行動
・新入社員の心得、軸になる7つの意識
・知っておきたい社会のルール
◆ビジネスマナー
・場面に応じた挨拶、言葉遣い
・電話応対の基本
・来客・訪問マナーと名刺交換　ほか

【2日目】
◆コミュニケーション
・「伝える」「受けとる」ポイント
・職場におけるコミュニケーションの目的
◆仕事の進め方
・計画的で確かな仕事をする
・指示の受け方、報連相のポイント
◆社会人として成長するために

ねらい

社会人としてふさわしい行動や心構え、ビジネスマナー、職務遂行に必要な知識やスキルなど、社会人としての基礎を身につけます。ロールプレイングやワークに取り組みながら、仕事への意識と意欲を醸成します。

※セットでの受講をおすすめしております。

新入社員研修から半年の間、失敗を振り返り改善方法を学ぶとともに、前回学んだ事をどれだけ生かせているのかを確認し、更なる学びと成長に繋げることができます。

A-2 入社半年！新入社員フォローアップ研修

10月7日(火)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

対　象　新入社員
新入社員研修を受講された方

講　師　研修講師・キャリアコンサルタント　**菊池 静香**氏

受講者の声　グループワークが多く、最後まで集中して楽しく参加することが出来ました。

内　容

◆半年間の成長を振り返る
・できるようになったこと、
　失敗したことの共有
・現在の立ち位置を確認する
◆実践ビジネスマナー
・基本のおさらい、不安・疑問点の解消
・マナーのブラッシュアップ
◆ビジネスコミュニケーション
・世代や立場の違いによるギャップの理解
・「ロジカルに伝える」
　「きく・質問力を鍛える」
・「信頼できる」と思われる仕事のコツ
◆社会人として成長し続けるために
・目的と目標、具体的な行動計画の作成

ねらい

入社後半年を客観的に振り返り、自身の成長や課題を明確にします。ビジネススキルの定着度合いを確認しながら、更なる理解の向上を図ります。今後のアクションプランを作成し、モチベーションアップにつなげます。

A-3 新入社員のためのExcel入門講座（全3講）

・4月 4 日(金)
・4月11日(金)
・4月18日(金)
全3回
各回13:30～16:30

受講料　会員　1名 18,000 円(税込)
非会員1名 36,000 円(税込)
※全3講座分を含めた料金となります。

対　象　新入社員でExcel初心者の方

講　師　合同会社ステップアンダンテ　代表社員・中小企業診断士　木原 真由美 氏

受講者の声　Excelの事を知らない方でも、誰もが理解出来るような講座でした。

内　容

①予め用意されたフォーマットにデータ入力し、印刷するための知識
Windows操作の確認／Excelの基礎知識／データの入力／ページレイアウトと印刷
②新たに表を作成するための基礎知識
数式・関数の基本（SUM関数・ROUND関数）
セルの書式設定（フォント・罫線・塗りつぶし・表示形式）
③蓄積されたデータを活用するための知識
グラフ／データの並べ替え／オートフィルター／セルの検索

ねらい

ビジネスの現場で仕事の「目的」を達成するためにExcelを活用するには、Excelの様々な機能をうまく組み合わせて使う必要があります。
新入社員の方が、Excelを実務で活用できるように、「基本」と「実践」の両方向から演習を行います。
※PCは事務局が準備致します。

A-4 中堅社員研修

5月15日(木)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000 円(税込)
非会員1名 28,000 円(税込)

対　象　若手社員から管理職前までの方

講　師　人とデザイン研究所 合同会社　代表社員 中小企業診断士・MBA　吉本 平史 氏

受講者の声　テキストは図解で分かりやすく吉本先生の話し方も聞きやすかったです。

内　容

◆中堅社員に求められる役割と能力
・社会背景：価値変化や仕組みの変化の中で大きく変わった環境分析・中堅社員の企業における役割・必要な基本スキル
◆周囲との円滑なコミュニケーションの取り方
・アサーティブコミュニケーション：相手目線で物事を考え行動する・1on1ミーティング
◆リーダー候補としての問題解決力
・仕事の仕組みと効率化：タイムマネジメントと仕事の効率化のための仕組みづくり
・後輩社員との関係性強化：事例研究で取り組み方を考える
◆今後の目標・計画づくり
・自己計画立案と発表

ねらい

急激な社会環境の変化や働き方に対する考え方、価値観の急激な変化の中、次期リーダーとして求められる能力を身につけ、仕事力の向上を目指すこと、次期リーダーとして後輩社員とのかかわりを増やし、組織変革につなげることを目的に、1on1ミーティングをはじめとする講師の実演やグループワークを通じて実践的に考えていきます。

A-5 接遇マナー基本研修

5月16日(金)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000 円(税込)
非会員1名 28,000 円(税込)

対　象　初めて接遇・接客に関わる方
社員の接遇・接客力を強化したい方

講　師　オフィスMAP　代表　半田 量子 氏

受講者の声　経験を踏まえた内容について分かりやすく説明されていてとても良かったです。

内　容

◆接遇力
・接遇力とは　・接遇力の重要性理解
◆接遇マナーの基本行動とポイント
・第一印象が与えるイメージ
・接遇マナーの5つのポイント（挨拶、表情、立ち居振る舞い、身だしなみ、言葉遣い）
◆正しい言葉遣い
・話し方の基本　・敬語の使い方　・感じの良い言葉遣い
◆ビジネス電話応対の基本
◆接客プロセスとコミュニケーション力
・接客プロセスの理解　・コミュニケーション力の基本

ねらい

接客に関わる業務においては、感度の高い接遇力の実践が求められます。接遇力とは「お客様に、どのように対応すると快適と感じて頂けるのか」を一人ひとりイメージし、「自ら行動する」力の事です。そのベースとなる「接遇マナーの基本」を習得して頂きます。

A-6 新入社員が身に付けたいビジネスコミュニケーションセミナー New!

6月18日(水)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

講　師　ブロッサム　代表　井島 恵子氏

対　象　新入社員及び若手の社員、チームでの仕事が円滑に進まないと感じている方

内　容

ビジネスコミュニケーションの本質・必要性をベースに、基本のスキル【話し方（伝達力）・ヒアリング力・質問力】をケーススタディと実習を通して習得する。加えて、誠実な態度・対応のためのマナー（挨拶・敬語・電話対応）もロールプレイング等で再確認をする。

1. ビジネスコミュニケーションの本質と必要な理由
2. 3つの基本スキルと向上のポイント
3. コミュケーションで信頼を構築する誠実な態度・対応

ねらい

ビジネスにおいてのコミュニケーションの必要性を再認識し、周囲との信頼関係を深め、業務の認識のずれを無くし、円滑に進めるためのポイントを押さえたコミュニケーションの基本のスキルを習得します。

A-7 フリーアナウンサーが伝えるビジネスマナーと会話術

9月11日(木)
13:30～16:30

受講料　会員　1名 7,000円(税込)
非会員1名 14,000円(税込)

講　師　フリーアナウンサー・マナー講師　竹内 利美氏

対　象　新規採用者（新社会人、中途採用者）、新人教育担当の中堅社員など

受講者の声　電話対応の仕方などとても勉強になりました。

内　容

円滑なコミュニケーションに欠かせないビジネスマナーですが、しっかり学ぶ機会は少ないものです。このセミナーでは、基本的なマナーや敬語の使い方のほか、フリーアナウンサーによる挨拶や電話応対の実技指導など「参加型」で学びます。

①ビジネスマナーの基本（ビジネスマナーの再確認、第一印象と挨拶、すぐに使えるビジネス用語・敬語）
②ビジネス会話力（好感度が上がる電話応対と会話術、プレゼンテーションの仕方、クレーム応対）

ねらい

社会人として必要なビジネスマナーの基本を改めて確認しながら、苦手とする方が多い敬語や電話応対のスキルアップを目指すとともに、会話力の向上によるコミュニケーション術を学びます。

A-8 やる気が出る！若手社員モチベーションアップセミナー

9月17日(水)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

講　師　キャリアコンサルタント・中小企業診断士　田邉 勇樹氏

対　象　◆入社から概ね3年以内の若手社員
◆今よりももっと成長したい若手社員
◆若手ならではの仕事の悩みを抱えている方

受講者の声　別の会社で働く若手社員のリアルな話を聞くことが出来ました。

内　容

＜心構え＞
・仕事を始める前、仕事を始めた時、ここまでの成長を振り返る
・新入社員から自立した社員への変化
＜若手社員の悩み解決＞
・仕事が難しい・多い
・職場の人間関係
・年の離れた人との接し方
・自分の成長への不安
＜若手社員の成長支援＞
・キャリアコンサルティング技法を用いた自己成長の方法
・自分の理想と現実のギャップの認識
・自己理解
・キャリア目標設定
・行動計画作成

ねらい

若手社員のキャリアアップと若手社員ならではの悩みの解決を通じて、モチベーションの向上、能力向上を図ります。若手社員が自立し、自ら成長していくための機会となるセミナーです。

A-9 新入社員のためのビジネスマナー研修 ～すぐに役立つビジネスマナー～

2026年 3月10日(火) 9:30～16:30

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

講 師 イデア・キャリアサービス 代表 中本 空海 氏

対 象
◆ビジネスマナーのアップデートや確認をしたい方
◆既に就業している新入社員・中途採用者の方
◆2026年度入社予定の新入社員

受講者の声 聴いているだけでなく、グループワーク等自分で考える時間があり、とても良かったです。

内 容

チームビルディングやワーク、性格診断テストを取り入れて座学だけではない研修を行います。

◆アイスブレイク「チームビルディング」実習
◆自分を知る性格診断テスト
◆社会人の心がまえ
・仕事とは、会社とは ・会社員とは
・入社一年目に求められること
・新社会人のための20のチェック
・ハラスメントとは ・ハラスメント対応
◆ビジネスマナーの基本
・あいさつ、身だしなみ
・好感を持たれる言葉遣い
◆社会のマナーを守る
・法的順守、時間管理
◆来客応対のマナー
◆電話応対
◆仕事がスムーズに進む「ホウ・レン・ソウ」
◆コミュニケーション
・コミュニケーションとは
・アサーティブコミュニケーションスキルを身に付けよう

ねらい

ビジネスマナーとは、仕事をする上で必要とされている基本的な行動ですが、時代と共にカスタマイズも必要です。社会人として仕事を通じて自己実現するため、不安を無くして仕事に向かう意思と意欲を高めます。

A-10 新入社員教育担当者・メンター研修

2026年 3月12日(木) 9:30～16:30

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

対 象 新入社員指導者・メンター、人材開発ご担当者、世代間差のある職場の方

講 師 キャリアコンサルタント ポジティブ心理学プラクティショナー 上田 菜香 氏

内 容

◆関わり方と効果
・OJTとメンターの違い
・接し方の違いによる心理的作用

◆メンターの姿勢・役割や背景
・適切なコミュニケーションと信頼関係構築
・話の聴き方や進め方
・自己成長を支援するフィードバック法

◆相談しやすく互いに成長できるメンターとは
・抑えるハラスメント
ありがちな例と安心安全な会話
・相手への理解 葛藤やストレスの把握
発達課題や社会変化要因から
・自己理解 人を見る際の傾向
正しく聴くためにバイアスに気付く

ねらい

メンターは何をするのか。話してもらうにはどんなことを心がけたらいいのか。成長の為にどんな関わり方があるか。心理学の面から学ぶことで納得感を得ながら、実習で少しずつ実践する中で得た経験や気づきが、良いメンターとして成長する助けになります。

B-1 上場企業役員による中小企業力を高めるリーダー育成セッション（2日間） New!

① 5月27日(火) 9:30～16:30
② 7月7日(月) 13:30～16:30
全2回

受講料 会員 1名 18,000円(税込)
非会員1名 36,000円(税込)
※2日間分を合わせた料金となります。

対 象 マネジメント経験2～3年以上で経営幹部候補の方

講 師 ソアーク・コンサルティング株式会社 代表取締役 清見 純子 氏

内 容

本セミナーは、事例を用いたグループワーク/ディスカッションを中心に実施します。

◆中小企業活性化は全社員がリーダーシップをもつこと
ファシリテーション：事例1～若手・女性の人財活性化
グループセッション：事例➡真理抽出➡自社への展開➡講師コメント
◆組織活性化は意思決定スピードと個人の裁量が明確であること
ファシリテーション：事例2～中小企業の戦略徹底化
グループセッション：事例➡真理抽出➡自社への展開➡講師コメント

ねらい

経営幹部候補として求められる学習の中で、もっとも経験だけで行われがちなのが“人財活性化”です。実際の事例から業種・規模を超えて通用する真理を導き出し、現在の自社に応用できるポイントを選択できる力を、2日間の日程で養います。グループセッションを用いて他社から学習することでビジネス展開の視野が広がり、実践期間を設けたフォローアップで組織への浸透を図ります。

B-2 新任管理者研修 ～強いリーダーシップと問題解決力の強化～

6月20日(金)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

対　象　新任リーダー、新任管理者、管理者、各部門長

講　師　朝岡経営事務所　所長・経営コンサルタント　朝岡 敏春 氏

受講者の声　勉強になったのはもちろん、他社の方との接点も持てました。

内　容

◆管理者に求められる三大責務（部門業績目標の達成の責任・業務管理の責任・部下の育成）
◆巻き込み型リーダーシップと部下を心の病にさせないマネジメント
◆現場力と問題解決能力を鍛える（問題解決の７つのプロセス、ビジネスにおける問題の類型）
◆部下の育成ポイント（効果的なほめ方、叱り方の基本、タイプ別指導法、コーチングスキル）
◆上司と部下の間の相違を埋める共通言語（アサーティブなコミュニケーションのコツ）
◆企画力はリーダーの中核能力（ワンシート企画書のつくり方）

ねらい

組織の課題や、戦略を着実に実践するための「リーダーシップ」と「問題解決力強化」の能力を高めていく強い中堅幹部になることを目的としています。研修を通して、受講者間の刺激的な繋がりを構築するとともに、「やりきる実行力」をはじめ、総合的なスキルアップを目指します。

B-3 女性リーダースキルアップ研修 ～次世代を担う女性リーダーを目指して～

7月9日(水)
13:30～16:30

受講料　会員　1名 8,000円(税込)
非会員1名 16,000円(税込)

対　象　すでに管理職の方や、リーダー候補、女性リーダーとしてのスキルUPを目指す女性

講　師　キャリアフォローアカデミー株式会社
代表取締役　藤塚 優子 氏

受講者の声　皆さんの意見を聞けて勉強になりました。女性ばかりで話しやすかったです。

内　容

◆女性管理職が必要とされる理由
◆女性のキャリアとヘルスケア
◆職場内の多様な人材の理解と育成方法
◆部下とのコミュニケーション
◆マネジメント手法（リーダーシップとフォローシップ）
◆参加者同士の座談会
管理職経験のない方もご受講いただけます。個人ワーク、グループワークを取り入れ、様々な視点から女性リーダーについて考えます。
講師や参加者同士の交流の時間もございますので、名刺をご持参ください。

ねらい

女性リーダーに必要なマネジメント手法を学ぶと共に、自身のキャリアアップや行動計画策定を行います。またご参加頂いた方同士での情報交換や交流を通してモチベーションアップを目指します。

★本セミナーは、札幌商工会議所近郊のカフェにて開催予定です！受講者の皆様で交流を楽しみながらご参加頂けます！

B-4 組織力向上を目指す！管理職研修 New!

8月21日(木)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

対　象　管理職・リーダー・各部門長　等

講　師　人財育成コンサルタント　田中 義樹 氏

内　容

1．管理職の影響力の重要性
・目指すべき組織力づくりには
・管理職としての心がけ
・影響力を効果的に発揮するには
2．共創をリードする押さえどころ
・人間関係づくりの基礎
・コミュニケーションの基礎
●演習
・相互インタビュー及び他己紹介
3．管理職に必要な対話法
・プラス展開の仕方
・主体的採用につなげる指導法
・主体的成長につなげる支援法
●演習
・事例研究
・ロールプレイング

ねらい

事業活動における成果を生み続けていくための重要なカギは、管理職の共創をリードする力（＝影響力）にあります。本セミナーでは、管理職としての影響力を効果的に発揮するための意識や考え方、技法を習得して頂き、組織力の強化につなげます。

B-5 上司が知るべき部下指導の方法 New!

9月25日(木)
13:30～16:30

受講料　会員　1名　7,000円(税込)
非会員1名　14,000円(税込)

対　象　中堅職・管理職　等
部下の育成方法に悩む方
部下の育成方法の基本を知りたい方

講　師　ビズアップ人事コンサルティング株式会社　下村　和氏

内　容

部下の育成方法の基本をお伝えします。指導者は、日ごろの業務が忙しく、人材育成が後回しになっていることが少なくありません。重要度は認識していても、効果が上がりにくく積極的な姿勢が見られないことが多くあります。今回は、なぜ人材育成が必要なのか、どのように指導を行うべきなのかを解説します。
＜目次＞
・なぜ人材育成が必要なのか　・なぜ部下指導が上手くいかないのか
・部下の育成手法の2種類　OJTとOff-JT
・OJTの進め方　・部下に指導する際に伝えるべきこと
・外部研修（リアル研修、WEB研修）を使いこなす方法

ねらい

部下の育成がうまくいかない。育成に力を入れてもなかなか効果を上げられないと悩む方に、部下育成の基本をお伝えします。迷いながら自己流で育成に取り組まれていた方に、これからは自信を持って人材育成に取り組んで頂けるよう、理論と実務上のコツをお伝えします。

B-6 若年社員を定着させるには（中堅・管理職向け）

10月9日(木)
9:30～16:30

受講料　会員　1名　14,000円(税込)
非会員1名　28,000円(税込)

対　象　中堅社員・管理職　等

講　師　人とデザイン研究所 合同会社　代表社員 中小企業診断士･MBA　吉本 平史氏

受講者の声　話が分かりやすく、自分の現状に置き換えて考えることが出来ました。

内　容

◆社会背景：価値変化や仕組みの変化の中で大きく変わった環境分析
◆若手社員が離職する理由：若手社員の育った環境と価値観
◆アサーティブコミュニケーション：相手目線で物事を考え行動する
◆仕事の仕組みと効率化：タイムマネジメントと仕事の効率化のための仕組みづくり
◆やる気と成長につなげる報連相：報連相をチーム文化にする
◆困った若手社員への指導法：事例研究で取り組み方を考える
◆コーチングスキル基礎：質問力・傾聴力を高める実践トレーニング

ねらい

働き方や将来に対する考え方の変化の中育ち、社会環境や価値観に大きな隔たりがある若手社員は、ベテラン社員に劣らず優秀な能力を持っています。どう関わり、共育すれば、会社や組織への定着と自発的な成長に繋がるのか、1on1 ミーティングを含め、講師の実演やワークを通じて実践的に考えます。

C-1 ファンづくりのためのSNS活用講座

7月15日(火)
13:30～16:30

受講料　会員　1名　7,000円(税込)
非会員1名　14,000円(税込)

対　象　経営者、個人事業主、広報・マーケティング・SNS担当者

講　師　株式会社 ムーンショット・マーケティング　正重 香名子氏

内　容

SNSの概要とその違いを知り、事例を交えながらマーケティングコミュニケーションの基本を学ぶことで、SNS運用に活用できるヒントをお話しします。
・SNSの現状と違い
・マーケティングコミュニケーションとは？
・顧客とのタッチポイントについて
・簡易版カスタマージャーニーを作成する（ワークあり）

ねらい

何のための SNS かを改めて考えてもらい、SNS 運用の心得となるマーケティングコミュニケーションについて学びます。
また、顧客とのタッチポイントとしての SNS 活用法についても学びます。

C-2 営業スキルアップセミナー ～「営業をしない営業」今の営業はこれ！～

10月29日(水)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

対　象　女性営業職、男性営業職

講　師　はやしの企画 Hayashi's Planning　代表　林　正治 氏

受講者の声　インプットだけでなくアウトプットに多く時間をとれ、自分の姿を客観的に見れました。

内　容

◆営業とは？
◆営業しない営業
・みなさんの営業に対する考えを伺います。
・自社の商品、サービスの強み、弱みは
・顧客にとっての効果性、ベネフィットは
・何を　誰に　どうやって
・いつ　どのレベルまで
・着地イメージ、効果性確認、スケジュール、実行、検証、修正
◆営業メンタル
・営業の考え方（何の為に？なんで？）
・営業時の服装、営業マナーの基本、営業の話し方
◆実践練習、検証
◆まとめ
※ワークを含み実践で直ぐ応用出来るように進めていきます。

ねらい

マーケットの変化により営業のやり方は変わります。今や「営業しない営業」。営業をかけられて喜ぶお客様はいません。お客様から「是非うちと!!」と言って頂ける営業とは!?
営業の仕方が大きく変わります。

C-3 社内外への企画力・提案力向上セミナー New!

2026年
1月16日(金)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

対　象
◆企画、提案力を高めたい方
◆営業、企画担当職の方
◆人事、教育担当職の方

講　師　リーストコンサルティング事務所　中小企業診断士　山本　誠也 氏

内　容

◆成長の4段階について
◆仕事で求められる能力：個人的能力と対人的能力の解説
◆企画力とは？：定義の解説、発想方法（各種フレームワーク）の紹介
その他概略（選択と集中、20：80の法則、40%ルール、7：3のルールなど）
◆提案力とは？：定義の解説、伝える時に重要な要素（論理的思考）の解説
その他概略（戦略的提案、市場シェア率の算出方法など）
※本講習の後半にアウトプットとして軽いワークをご用意させて頂きます。

ねらい

企画力と提案力を構成する能力や要素を丁寧に解説し、明日から使える「説得力」のある企画、提案ができるテクニックを実際に地場大手で実践していた講師が伝授します！ビジネスパーソンスキル向上の後押しとなるひと時を提供させて頂きます。

C-4 プレゼンテーションの基本セミナー ～話し方からスライドづくりまで～

2026年
1月23日(金)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

対　象
◆話す力を高めたい方
◆プレゼンテーションスキルを高めたい方
◆コミュニケーション力を高めたい方
◆新入社員の方

講　師　株式会社 藤本高等教育研究所
代表取締役　藤本 研一 氏

受講者の声　講師の方のしゃべりのテンポが良く、楽しくセミナーを終えられました。

内　容

◆相手に伝わる伝え方
◆話す力を高める！傾聴トレーニング
◆1分間自己紹介・18秒自己紹介ワーク
◆プレゼンテーション用スライド作成の基本
◆プレゼンテーション成功の秘訣
※同一講師が担当する6/4（水）開催の「説明力UPセミナー」と合わせてご受講頂くとさらに効果的です。

ねらい

「プレゼンの機会が多いけれど、どう説明したらいいかわからない…」そんなお悩み、ありませんか？
本講座で話して説明するスキルの向上から説明スライドの作り方まで、プレゼンの基本をトータルに身につけましょう！

D-1 これで安心！給与計算の基本と実務

4月24日(木)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

講　師　社会保険労務士法人 WORKid
代表　沢田 寿晴 氏

対　象
◆給与計算業務を始めたばかりの人・これから始める人
◆給与計算業務を実施しているが、ルールが曖昧な方
◆給与計算業務を実施しているが、改めてルールを再確認したい人

受講者の声　基礎知識がなくても順を追って理解出来ました。

内　容

◆給与計算の目的と意義
◆給与計算の基本
◆勤怠項目（労働時間・休憩・休日の意味を知る）
◆支給項目（総支給額の算出）
◆控除項目（天引きの仕組みを知る）
◆給与計算業務の効率化（勤怠と給与の連動）

ねらい

給与計算と社会保険について、基礎からの解説と演習を組み合わせることにより、初めての方でもすぐに実務に活用できるスキルが習得できます。また、1歩進んでクラウドによる勤怠システム＋給与計算システムの連携についても触れていきますので、自社の業務効率向上のきっかけにして頂くことが可能です。

D-2 経理担当者研修（基礎編）

①5月21日(水)
②10月23日(木)
※両日同内容となります
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

対　象　経理経験1年目の方

講　師　Abliss(アブリス)税理士法人　代表社員　税理士　伊藤　悟 氏

受講者の声　実際の現場にあった経理の研修でした。

内　容

◆企業活動と経理業務：個人企業と法人企業、事業と業務、企業経営管理の組織
◆経理業務と会計、財務業務等：基本的区分、相互関連性、他業務との関係
◆業務内容：日次業務、月次業務、年次業務、簿記会計の知識と経理
◆日次業務：現金出納、経費精算、伝票、請求書、領収書、等
◆経理業務の外部化、デジタル化：自計化と外注化
◆経理担当者に求められるもの：コンプライアンス（法令遵守）

ねらい

経理は、「経営管理」の省略であり、日々の企業活動において重要な業務です。企業規模や業種等により内容は異なりますが経理の基本はあります。このセミナーでは、経理の基本基礎を解説します。

D-3 経理担当者研修（レベルアップ編）

①5月28日(水)
②10月30日(木)
※両日同内容となります
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

対　象
◆経理経験2年目以降の方
◆基礎編を受講された方

講　師　Abliss(アブリス)税理士法人　代表社員　税理士　伊藤　悟 氏

受講者の声　決算書を見る機会はありましたが、見方が分からなかったので良かったです。

内　容

◆経理の基本、コンプライアンス：経理に関する民商法令、税法令、他法令、適正な経理
◆経理の国内基準と国際基準：一般に公正妥当と認められる会計処理の基準、IFRS
◆経理データの読み方：財政状態、経営成績
◆経理データの内部発信：内部報告、経理の過去・現在・未来
◆経理データの外部発信：外部ステークホルダー、銀行、税務署への報告
◆適正な経理と外部監査：経理監査、税務調査、等
◆環境・情報時代の経理：環境会計

ねらい

企業の経営管理である経理の基本基礎のほか、情報社会において経理は、データの収集、記録、保管のみでなく、データ発信源として期待されています。発信源としての経理について解説します。

D-4 事例から学ぶ！経理実務者のための税金マスター講座（全3講）

・6月 3 日(火)
・6月10日(火)
・6月17日(火)
全3回
各回13:30～16:30

受講料　会員　1名 18,000円(税込)
非会員1名 36,000円(税込)
※全３講座分を含めた料金となります。

対　象　経理実務担当者、管理者、経営幹部及び経営者

講　師　あらい税理士事務所　副所長　荒井 皓介 氏

受講者の声　事例が具体的でした。民法や他の一般法との違いも分かりやすく聞けました。

内　容

本講座では、所得税法、法人税法、消費税法を中心に、企業活動で実際に直面する税務の課題を事例形式で解説します。経理実務担当者や管理者、経営幹部、経営者の方々が即実践できるよう、基本知識の確認から具体的な対応策まで幅広く網羅。税務調査で指摘されやすいポイントや最新の税制改正への対応方法も取り上げ、実務に役立つスキルを養います。

ねらい

実務でよくある税務問題を事例形式で丁寧に解説し、基礎から応用まで現場で使える対応力を養います。経理担当者・管理者必見の内容で、税務の重要ポイントをわかりやすく学び、明日から役立つ知識を習得できます。

D-5 実践的財務講座 ～会計情報から戦略の打ち手を探る～（全4講）

6月5日(木) 6月12日(木)
6月19日(木) 6月26日(木)
全4回
各回14:00～16:30

受講料　会員　1名 20,000円(税込)
非会員1名 40,000円(税込)
※全４講座分を含めた料金となります。

対　象　経営者、会社役員・経営幹部、財務・経理部長クラス

講　師　知野・寺田会計事務所　所長　知野 福一郎 氏

受講者の声　先生の話題が豊富で興味深いことを沢山話してくれたので、勉強になりました。

内　容

6月5日（木）　第1講　「決算報告書から決め手を考える」
6月12日（木）　第2講　「月次試算表から経営の変調をチェック」
6月19日（木）　第3講　「キャッシュフローから事業計画の検討」
6月26日（木）　第4講　「投資政策による持続的成長のポイント」

ねらい

決算報告書・月次試算表の理解を始めとし、キャッシュフローから事業計画の検討、持続的成長のための投資政策等の学習を通じて実践的な財務の知識を深め、あらゆる会計数値を経営に活かす方法を学んでいきます。

D-6 超入門！原価計算攻略セミナー New!

9月10日(水)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

対　象　原価計算未経験の経営者・見積担当者・経理担当者

講　師　Office I Design　中小企業診断士　池戸 隆訓 氏

内　容

「超入門！」にふさわしい、超簡素化した事例を交えて学習を進めていきます。
◆原価計算の目的
◆原価とは
◆原価計算の手法
◆損益計算書と原価計算の関係
◆限界利益とは
◆損益分岐点とは
◆販売価格と原価計算の関係　ほか
（計算演習を交えて進行します。）
※事例は製造業など特定の業種を使いますが、原価に対する「基本的な考え方」に重点を置いた内容となっておりますので、様々な業種の方に受講頂けます。

ねらい

原価計算には様々な目的や手法があります。本セミナーでは、その違いを理解するとともに、「経営判断のための調査」として行う原価計算を基礎から学び、原価計算結果から販売価格を導きだす力を養います。

D-7 初心者でも分かりやすい！早めに抑える！年末調整実務セミナー（演習付き）

10月21日(火)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

対　象　経営者、総務、財務・経理担当者　等

講　師　板倉圭吾税理士事務所　**板倉 圭吾** 氏

受講者の声　年末調整だけでなく所得税のしくみ等の説明もあり、勉強になりました。

内　容

年末調整とは、給料をもらっている方の所得税と住民税を確定させるための手続きです。所得税の仕組みから、年末調整の仕組みも含め、網羅的に学んでいきます。

◆年末調整とは　◆年末調整の仕組み
◆所得税の仕組み　◆各種控除の説明
◆扶養控除等申告書、保険料控除等申告書などの記載方法、チェックポイント
◆年末調整のスケジュール　◆源泉徴収票、支払調書、総括表、合計表の作り方
◆各関係役所への提出先の確認　など

ねらい

年末調整実務で処理を間違えてしまうと従業員の方とトラブルになる可能性もあります。
年末調整とはどのように行うのか？間違いやすいポイントはどこにあるのか？など、演習を通じて基本から体系的に学んでいきます。

D-8 はじめての税務調査対応セミナー

11月6日(木)
13:30～16:30

受講料　会員　1名 7,000円(税込)
非会員1名 14,000円(税込)

対　象　経営者、財務・経理担当者

講　師　税理士法人 マッチポイント　代表社員税理士　**島元 宏忠** 氏

受講者の声　実例での話が面白く、実際に聞けて大変良かったです。

内　容

実際に立ち会ったお客様の税務調査、仲間の税理士から聞いた税務調査の内容から、「税務調査官の指摘がすべて正しいわけではない」と考えています。
また、顧問税理士の知識や交渉経験不足が原因となり、納税者が不利益を被る場合もあります。税理士にお任せで、内容を把握せず追徴税を支払ってしまった経験がある方は必聴のセミナーです。

◆税務調査の実態　◆税務調査の傾向とは　◆税務調査の対応ポイント

ねらい

税務調査にはどのように対応したらよいか？
税務調査に関する疑問にお答えし、間違った認識をされている方へ真実をお届けします。

D-9 【図解】誰でも分かる決算書の読み方超入門

11月11日(火)
13:30～16:30

受講料　会員　1名 7,000円(税込)
非会員1名 14,000円(税込)

対　象　経営者、経営幹部、経理担当者、営業担当者

講　師　岩﨑新税理士事務所　所長　**岩﨑　新** 氏

受講者の声　知識が全くない状態での受講でしたが、非常に分かりやすかったです。

内　容

1.はじめに
2.決算書の基礎知識
3.貸借対照表を図解化して理解しよう
4.損益計算書を図解化して理解しよう
5.キャッシュフロー計算書を図解化して理解しよう
6.財務3表のつながりを理解しよう

決算書に苦手意識を持ってしまう理由の多くは、数字から理解しようとするからです。数字を「図解化」することで見えてくるものが多くあります。当講座を通じて、新しい決算書の理解の仕方を学んでください。

ねらい

会計知識がゼロの方でも最短で決算書の読み方をマスターすることが、当講座の目的です。実際の上場企業の数字を図解化しながら理解することで、たった3時間の受講でも簡単に会計スキルを身につけることが可能です。

D-10 基礎から学ぶ会社の決算と申告

2026年 1月15日(木) 13:30～16:30

受講料　会員　1名　7,000円(税込)
非会員1名　14,000円(税込)

対　象　今年度初めて経理・財務担当者となった方

講　師　税理士・公認会計士　熊谷 亘泰 氏

受講者の声　法人税や決算書類について業務に役立てる知識を学べました。

内　容

始めに決算作業の目的の一つである法人税について仕組みを理解して頂きます。その後、決算作業の手順と留意点を時系列でわかりやすく解説し、作業の流れをイメージして頂きます。

◆法人税の仕組み
◆決算において作成する書類の種類
◆法人決算の手順

ねらい

決算にはいくつもの作業があり、作成する書類も多くあります。
この講座では決算作業の流れの大枠を理解するとともに、特に留意すべき事項を押さえることをねらいとしています。

E-1 社会保険・労働保険講座（基礎編）

4月14日(月) 9:30～16:30

受講料　会員　1名　14,000円(税込)
非会員1名　28,000円(税込)

対　象　経営者・総務・労務担当者　等

講　師　北桜労働法務事務所　社会保険労務士　田原 咲世 氏

受講者の声　専門家の方の話が伺えたので、理解度が深まりました。

内　容

◆社会保険・労働保険の制度に関する基礎知識
◆社会保険の保険料の計算と納付のしくみ
◆社会保険のよくある手続
◆労働保険の保険料の計算と納付のしくみ
◆労働保険のよくある手続

ねらい

実務担当者として知っておきたい法律や制度の基礎知識を学びます。
実際に所轄官庁に提出する様式への記載の仕方、手続の時期、保険料の計算に関する演習を行う実践的な内容になっています。

E-2 社会保険・労働保険講座（応用編）

4月15日(火) 13:30～16:30

受講料　会員　1名　7,000円(税込)
非会員1名　14,000円(税込)

対　象　経営者・総務・労務担当者　等

講　師　北桜労働法務事務所　社会保険労務士　田原 咲世 氏

受講者の声　育児介護の複雑な手続きや法令等の整理が出来ました。

内　容

◆妊娠から出産、育児休業までの社会保険・労働保険の手続
◆介護休業に関する社会保険の手続
◆60歳以降の賃金と在職老齢年金のしくみ

ねらい

改正の多い育児・介護休業関係の手続を徹底的に学びます。また、最近多い60歳定年退職後の賃金と在職老齢年金受給額との調整についても正しい計算の仕方を学びます。

E-3 労働時間トラブルへの実務対応セミナー New!

5月22日(木)
13:30～16:30

受講料　会員　1名　7,000円(税込)
非会員1名　14,000円(税込)

対　象　経営者・人事担当管理職

講　師　社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所　代表　石田 和彦 氏

内　容

時間外労働60時間超の割増率の引上げ、賃金の消滅時効が延長されたインパクトが大きく、サービス残業代が高額化するリスクがあります。「ここだけは押さえておきたい」労働時間に関する知識と、サービス残業代請求へのリスク対策を考えます。
・労働時間の基礎知識
・ケースで考える労働時間
・トラブルになり易い管理監督者と事業場外みなし労働時間
・未払い残業代トラブルへの実務対応　ほか
※内容は、予告なく変更する場合があります

ねらい

時間外労働 60 時間超の割増率の引上げ、賃金の消滅時効期間の延長もあり、サービス残業代請求された際のリスクが大きくなっています。労働時間リスク対策は、益々重要になっています。労働時間リスク対策を確認します。

E-4 中堅中小企業に合った給与制度の作り方

5月23日(金)
13:30～16:30

受講料　会員　1名　7,000円(税込)
非会員1名　14,000円(税込)

対　象　経営者・人事部担当・管理職

講　師　ビズアップ人事コンサルティング株式会社　代表取締役社長　池内 孝行 氏

受講者の声　等級制度の作成に迷いがありましたが、踏ん切りがつきました。

内　容

中堅中小企業に合った給与制度の作り方を具体的なステップに沿って一から解説します。
＜目次＞
◆中堅中小企業に合った給与体系の考え方
◆基本給、諸手当、賞与、年収のバランスと世間相場との比較法
◆「やめるべき手当」「重視すべき手当」の考え方
◆賃金設計の基礎となる「新卒初任給から定年退職までのモデル賃金」の作り方
◆範囲職務給の考え方を取り入れた基本給体系の設計方法
◆新制度に移行する際の「賃上げ」「賃下げ」「移行措置」の対応方法

ねらい

「採用難」「賃上げ」の時代において、給与制度の整備をしなくては、採用・人材定着は上手くいきません。中堅中小企業の実態に即した給与制度の作り方を、豊富な事例を交えて具体的に解説します。

E-5 中堅中小企業に合った自社独自の人事評価制度の作り方

7月17日(木)
13:30～16:30

受講料　会員　1名　7,000円(税込)
非会員1名　14,000円(税込)

対　象　経営者・人事部担当・管理職

講　師　ビズアップ人事コンサルティング株式会社　代表取締役社長　池内 孝行 氏

受講者の声　自社にあった制度を模索していたので方向性が見えました。

内　容

中堅中小企業の実態に合った人事評価制度の作り方と運用のポイントについて、具体的に解説します
1．中小企業でもできる自社独自の人事評価制度の作り方
　・評価要素にはどのようなものがあるか　・人事評価表の具体的な作り方と事例紹介
　・人事評価制度の運用ルールの組み立て方
2．人事評価制度を成功させるための運用上のポイント
　・社員への人事評価制度の浸透と管理職教育の進め方
　・上司と部下の関係を強化するための面談の進め方

ねらい

会社が社員に求める期待を形にしたものが人事評価制度です。
期待像を中心に評価・面談・教育を繰り返すことで、組織の強化、人材育成へと繋がります。中堅中小企業でもできる人事評価制度の作り方と運用のポイントについて解説します。

E-6 経営側弁護士によるメンタルヘルス不調社員の対応セミナー

8月8日(金)
13:30～16:30

受講料　会員　1名　7,000円(税込)
非会員1名　14,000円(税込)

対　象　経営者・人事担当管理職

講　師　開本法律事務所　弁護士　**開本 英幸** 氏

受講者の声　休職について実務のお話しを交えて話して頂き分かりやすかったです。

内　容

メンタルヘルス不調を抱える社員の労務管理には、慎重な対応が求められます。労務管理のポイントを押さえたうえで、就業規則等の諸規程を整備し、問題が起きた際の適切なルールの策定及びその運用を実践するために、企業側担当者の皆様に知っておいていただきたいポイントを解説します。

①私傷病休職をめぐる問題：休職命令・復職判断時の留意点、休職規程の策定実務等
②労災申請をめぐる問題：労災発生時の対応、精神疾患と労災認定、労基署対応等
③労務提供が不十分である際の問題：注意指導のあり方、退職勧奨等

ねらい

近年、メンタルヘルス不調社員の休業、退職事例が増えており、それとともに、長時間労働やパワハラを理由とする精神障害に関する労災決定の件数も高止まりしています。メンタルヘルス不調社員の紛争事案の傾向と、企業が留意すべき実務対応のポイントを確認します。

E-7 タイプ別問題社員への実務対応セミナー

9月18日(木)
13:30～16:30

受講料　会員　1名　7,000円(税込)
非会員1名　14,000円(税込)

対　象　経営者、人事担当管理職・担当者

講　師　社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所　代表　**石田 和彦** 氏

受講者の声　問題への対策がとても具体的で分かりやすかったです。

内　容

「問題社員には、注意書を出し、懲戒すればよい」と思われがちですが、そんな単純な話ではありません。退職ありきの企業対応は、トラブルになるとマイナスにしか作用せず企業が不利になるばかりか、ネット書き込み等により企業評価が下がることになります。
現在の問題社員対応のカギは、問題言動を改めさせる努力を企業も精一杯行うことなのです。本セミナーでは、企業が行うべき問題社員への実務対応について考えます。

ねらい

問題社員は、他社員のモチベーションを下げ、企業全体に悪影響を及ぼします。早急な対応が必要になります。企業秩序を保ち、社員の士気を高めたい企業における問題社員対応について考えます。

E-8 知って役立つ労務管理基礎セミナー(全3講) ～労務管理の基礎を振り返り 労務トラブルの予防に役立てる～

・10月 8 日(水)
・10月15日(水)
・10月22日(水)
全3回
各回13:30～16:30

受講料　会員　1名　18,000円(税込)
非会員1名　36,000円(税込)
※全3講座分を含めた料金となります。

対　象　経営者、法務・総務・労務担当者　等

講　師　社会保険労務士事務所テラス　所長　**倉　雅彦** 氏

受講者の声　人間関係に起因する労務問題の項目の解決策を知ることが出来ました。

内　容

雇用管理は人材定着の礎です。労務管理の基礎を学び、労務トラブルの予防についてお話します。

①労働契約の原則
②労働条件の明示
③就業規則の記載事項
④不合理な待遇差の禁止・同一労働同一賃金
⑤労働時間の管理
⑥時間外労働・休日労働・深夜労働・変形労働時間
⑦休憩時間・休日
⑧年次有給休暇
⑨賃金の基本・割増賃金
⑩退職管理・定年・解雇
⑪女性労働者の保護・育児介護休業
⑫健康診断・安全衛生管理・メンタルヘルスとストレスチェック制度
⑬職場のハラスメント対策
⑭労働保険・社会保険の適用範囲・加入について
⑮労務トラブルを予防するための取り組み（ツールの紹介）
⑯人材育成するための取り組み（対話ツールの紹介・実践）

ねらい

労務管理とは、労働条件、安全衛生など、組織の労働に関する内容全般を管理することです。「人」に関わる仕事がほとんどであり、適切な労務管理をすることで安心して働ける環境を整備するために重要な点について解説します。

E-9 1から学べる！就業規則改良セミナー ～採用から労使トラブルまでの対応～

10月16日(木)
13:30～16:30

受講料　会員　1名　7,000円(税込)
非会員1名　14,000円(税込)

対　象　経営者・人事担当管理職・人事担当者

講　師　社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所　代表　石田 和彦 氏

受講者の声　具体的な規定の改定例が示されていて分かりやすかったです。

内　容

法律が考える就業規則は、「労働者の権利」を明確にすることにあります。しかしこれでは、アンフェアな就業規則となります。
就業規則は労働者の性善説だけで作成するのではなく、度を越えた問題社員が出現したときに企業対応できる非常事態条項も盛り込んでおくべきです。
本セミナーでは労使トラブルに発展しやすい箇所に焦点を絞り、一般的な就業規則の例を挙げつつ、企業として実務対応しやすい改善案を提案します。

ねらい

変わりゆく労使関係、裁判例を踏まえて定期的に就業規則のメンテナンスを行い、度を越えた問題社員が出現したときに企業対応しやすいよう規定を整えておくべきです。就業規則の見直しポイントを確認します。

E-10 職場におけるハラスメントへの企業対応セミナー

2026年
2月10日(火)
13:30～16:30

受講料　会員　1名　7,000円(税込)
非会員1名　14,000円(税込)

対　象　経営者・人事担当管理職

講　師　社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所　代表　石田 和彦 氏

受講者の声　説明全般がとても分かりやすかったです。実務面など大変参考になりました。

内　容

パワハラが社会的に認識され、企業にとって重要課題となった一方で、正当な指導との線引きに悩む管理職も増えています。また、適切なクレームは企業にとって有益ですが、カスハラは非生産的で社員の疲弊を招きます。悪質クレーマーが納得するような『魔法の対応』は存在しません。パワハラやカスハラなどのハラスメントに対する正しい理解と適切な企業対応が必要となっています。企業として押さえておくべきポイントを整理します。

ねらい

パワハラやカスハラの社会的認識が高まる中、企業はハラスメントに対する正しい理解と適切な対応が必要となっています。経営者・管理職が押さえておくべきハラスメント対応ポイントを整理します。

F-1 今日から使える！伝わるビジネス文書＆メールの書き方講座

4月25日(金)
9:30～16:30

受講料　会員　1名　14,000円(税込)
非会員1名　28,000円(税込)

対　象　◆恥をかかない、きちんとした分かりやすい文書を書きたい方
◆お問い合わせの来る文章や資料を書きたい方
◆新入社員、就職を控えている方

講　師　株式会社 藤本高等教育研究所
代表取締役　藤本 研一 氏

受講者の声　間違えて覚えている部分を改め、正確なものを学べる機会となりました。

内　容

◆ビジネス文書作成の心構え
◆すぐに役立つ、「書く」力向上３つのポイント
◆ビジネスメールの正しい書き方
◆基礎から学ぶ敬語の基本
◆一生役立つ文章の型（SDS法・PREP法）

ねらい

ビジネスメールの作成に時間がかかったり、せっかく書いた文章も売上向上に繋がらなかったり…。お悩みのあなた、「書き方」をこの機会に学んでみませんか？相手に伝わる文書の書き方を学び、ビジネススキルをパワーアップさせましょう。

F-2 説明力UPセミナー ～話す力と情報整理力を高める！～

6月4日(水)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

講　師　株式会社 藤本高等教育研究所
代表取締役　藤本 研一 氏

対　象
◆説明する力を高め、説得力を高めたい方
◆分かりやすい説明をできるようになりたい方
◆新入社員、就職を控えている方

受講者の声　聞くターンとグループワークの頻度が丁度よく、大満足です。

内　容

◆論理的な説明の仕方の基本
◆ロジカルシンキングの基本（MECE/ロジックツリー/フレームワーク）
◆情報を分かりやすく整理するための２つのツール
◆ビジュアルで伝える図解思考
◆A4用紙１枚で伝えるワンペーパー資料作成演習
※同一講師が担当する2026年１月23日(金) 開催の「プレゼンテーションの基本セミナー～話し方からスライドづくりまで～」(P.9) と合わせてご受講頂くとさらに効果的です。

ねらい

会議のとき説明がチンプンカンプンになってしまう…。お客様に説明してもイマイチ分かってもらえない…。
説明力が弱いせいで損をしていませんか？相手に動いてもらえる説明力の基本を身に着け、今日から役立てていきましょう！

F-3 仕事が楽しくなる！「ビジネスコミュニケーション力向上セミナー」

7月29日(火)
9:30～16:30

受講料　会員　1名 14,000円(税込)
非会員1名 28,000円(税込)

対　象　どなたでも

講　師　越膳恵子社会保険労務士事務所　代表　越膳 恵子 氏

受講者の声　分かりやすい言葉、表現の例えられ方がとても勉強になりました。

内　容

◆心構え ～自分の心が楽になるヒント～
◆聴く力、訊く力
◆わかりやすく伝えるための思考力（ロジカルシンキング）
◆仕事がはかどる優先順位のつけ方

ねらい

様々な世代、価値観の違う方とのコミュニケーションを円滑にする心構えから、日々の業務に役立つ「対話力」「論理的思考力」などのポイントを演習により体感し、即実践できるコツをつかんで頂きます。

F-4 おもてなしの心で差をつける！元航空会社VIP接遇担当に学ぶマナー講座 New!

8月20日(水)
13:30～16:30

受講料　会員　1名 7,000円(税込)
非会員1名 14,000円(税込)

対　象
◆接遇マナーの基礎をしっかりと学びたい方
◆自身の接客力を磨きたい方

講　師　BONHEUR　山内 直江 氏

内　容

接客の基礎を一つ一つ再確認することでマナーにおける「これでいいのかな？」を解消します。また、航空会社で得た接遇体験などのお話を交えながら楽しくマナーを学んで頂きます。
◆第一印象を磨く（笑顔・立ち居振る舞い・身だしなみ）
◆一流のホスピタリティマインドを身に付ける
◆正しい敬語（丁寧語・尊敬語・謙譲語）を使う　◆品格を感じる言葉の選択
◆あいづちやクッション言葉で会話をスムーズに。　◆電話応対
他、一般常識など

ねらい

正しいマナーを身に付ける事で、どの様な場面でも自信を持った振る舞いが出来ます。
美しい言葉遣いや所作は勿論、接遇に必要不可欠であるホスピタリティマインド（相手を思いやり相手の立場になって行動する事）を学びます。

F-5 弁護士に学ぶ！悪質クレーム対応のノウハウ

9月2日(火)
13:30～16:30

受講料　会員　1名　7,000円(税込)
非会員1名　14,000円(税込)

講　師　アンビシャス総合法律事務所
弁護士　奥山 倫行 氏

対　象
◆カスタマーハラスメント対策を行いたい全ての事業者及び社員
◆悪質クレームに自信を持って対応したい全ての事業者及び社員

受講者の声　大変良い内容だと思います。同僚へ参加を勧めたいと思います。

内　容

1．悪質クレーム対応を巡る動向
2．悪質クレーム対応のノウハウ
（1）判断基準　　（2）対応上の留意点
3．悪質クレーム対応の実際（事例検討）
4．悪質クレーム対応の応答例集（資料を配布予定）
5．悪質クレーム対応でよく受けるQ＆A（資料を配布予定）

ねらい

カスタマーハラスメントや悪質クレームへの備えが不要な職場はありません。本講座では、日ごろ、企業法務を専門に取り扱っている弁護士の立場から、事業者がすぐに実践できる効果的なノウハウを紹介します。

F-6 アンコンシャスバイアス研修 ～思い込みで失敗しないコミュニケーションを身に付ける～

2026年
2月18日(水)
9:30～16:30

受講料　会員　1名　14,000円(税込)
非会員1名　28,000円(税込)

講　師　ReOS LABO　組織育成パートナー　宮治 有希乃 氏

対　象
◆職場でのコミュニケーション力を高めたい方

受講者の声　アンコンシャスバイアスについての新しい学び、知り得たい目的に合致する内容でした。

内　容

◆アンコンシャスバイアスとは？（概念解説と具体例・メカニズム）
◆自身のアンコンシャスバイアスに気づくワーク
◆アンコンシャスバイアスによる問題への対処と防止策
◆心理的安全性を促進する対話スキルとコミュニケーション法
◆職場におけるアンコンシャスバイアスへの対処
※体感的に学んで頂けるよう多様なワーク（個人ワーク、グループディスカッション、ペアワーク、事例検証）を織り交ぜながら進行します。

ねらい

自分では気づきにくい無意識の思い込みや偏見（アンコンシャスバイアス）に気づき、多様性の尊重と心理的安全性を促進する対話法を身に付けることで、職場におけるコミュニケーション力向上を目指します。

G-1 Excel活用講座・データベース編（全3講）

・7月10日(木)
・7月17日(木)
・7月24日(木)
全3回
各回13:30～16:30

受講料　会員　1名　18,000円(税込)
非会員1名　36,000円(税込)
※全3講座分を含めた料金となります。

講　師　合同会社ステップアンダンテ　代表社員・中小企業診断士　木原 真由美 氏

対　象　Excelのデータベース機能を使って業務を効率化したい方

受講者の声　既に業務で使用していた機能についても新しい知識を得ることが出来ました。

内　容

①Excelのデータベース機能の概要
②データの抽出（オートフィルター・フィルターオプション）
③ピボットテーブル（グループ化・レイアウト・デザインの変更・データソースの変更と更新・レポートフィルター）

※セミナー内容は変更になる可能性があります

ねらい

基本となる表の形やしくみがわかれば、Excelの様々なデータベース機能を利用して、データの集計、分析、抽出ができます。生成AIを組み合わせて、業務を効率化する方法も紹介します。

※PCは事務局が準備致します。

G-2 Excel活用講座・関数編（全3講）

・11月 7 日(金)
・11月14日(金)
・11月21日(金)
全3回
各回13:30～16:30

受講料　会員　1名 18,000円(税込)
非会員1名 36,000円(税込)
※全３講座分を含めた料金となります。

対　象　Excel関数を使って、業務を効率化したいと思っている方
※PCを持参できる方

講　師　合同会社ステップアンダンテ　代表社員・中小企業診断士　木原 真由美 氏

受講者の声　基礎から丁寧にご説明頂いたので、とても理解が深まりました。

内　容

①数式・関数の基本／絶対参照／
②統計関数（COUNTIF・COUNTIFS・SUMIF）
③検索関数（VLOOKUP・MATCH・XLOOKUP）
④論理関数（IF・IFS・IFERROR）
⑤日付関数（YEAR・EDATE）
⑥文字列操作関数（TEXT・RIGHT）

<持参頂くPCの環境>　OSはWindows11　Excelは2019以降またはMicrosoft365のデスクトップ版Excel

ねらい

Excel の関数は、基本さえわかってしまえば、自らの力で未知の関数を利用できるようになります。基礎体力をつけて、新しい関数にチャレンジしましょう。生成 AI を利用して数式を作成する方法もご紹介します。
※ PC をご持参ください。

G-3 情報セキュリティとコンプライアンス研修

2026年
1月29日(木)
13:30～16:30

受講料　会員　1名 7,000円(税込)
非会員1名 14,000円(税込)

対　象　中小企業の管理職、または新任管理者。情報セキュリティ対策について基本的なことから学びたい方

講　師　ベストパス経営情報　代表
中小企業診断士/ITコーディネータ/ITストラテジスト　村形 鉄雄 氏

受講者の声　説明が分かりやすく、情報分野が苦手な私でも十分に理解出来ました。

内　容

◆情報セキュリティ動向
◆情報セキュリティガイドライン
◆情報セキュリティのマネジメントシステム
◆個人情報漏洩に関する事例
◆個人情報保護の取組
◆コンプライアンスと情報セキュリティ
◆SNS活用への留意点　　を予定しています。（内容は変更する可能性があります）

ねらい

DX の取組等で情報活用は重視されている一方で、情報セキュリティについては何から始めればよいか判らないという声もよく聞かれます。本講座では、情報セキュリティの基本的な対策を中心に学んでいきます。

札幌商工会議所では、他にも学びの機会を提供しております！
ぜひ、こちらもご覧ください！！

●社会人講座



（防災士、国家試験対策ドローン講習（３日間コース）
お問い合わせ：札幌商工会議所付属専門学校
電話 011-866-8088



（日商簿記３級受験対策講座、宅地建物取引士受験対策講座）
お問い合わせ：札幌商工会議所ビジネスキャリアセンター
電話 011-231-1761

カスタマイズ可能!!

訪問型セミナー行いませんか？

講師が直接出向く「訪問型ビジネスセミナー」を実施しています。札幌市内及び近郊の企業を対象に、ご指定の日時で実施可能です。
本誌掲載のセミナーはもちろん、ご希望に合わせた内容のカスタマイズも承ります。
是非社内研修の一環としてご活用ください！

日時指定もできます！

【セミナー料金 例】

6時間セミナー 10名 ：120,000円（税込）
3時間セミナー 10名 ： 65,000円（税込）

※受講料金は人数・時間によって変わります。
詳しくは下記までお問い合わせください。

移動時間ゼロ!?

● お問い合わせ先

札幌商工会議所 ビジネスキャリアセンター

TEL：011-231-1761

札幌商工会議所入会のご案内



まだ入会されていない商工業者の皆様へ

札幌商工会議所では、現在、約20,000事業所にご入会頂き、会員事業所の皆様の経営安定と地域のため、様々な事業を展開しています。つきましては、是非、この機会に入会のご検討をお願いします。入会方法については、お問合せください。

年会費	個人（2口より）	法人（4口より）
	18,000円～	37,000円～



The Sapporo Chamber of Commerce and Industry