

人事・総務部門向け ステップアップ講座

NOMA ONLINE BUSINESS SEMINAR

- 人事・総務部門必須の実務知識を体系的に網羅！
- オンデマンド配信の為、通信環境の不安ゼロ、好きな時間に受講可能！
- 最新講義＋講師への質問対応で疑問を解消し、理解度をさらに深められます！
- パック割引で複数受講がお得、チーム全体の底上げに最適です！

企業を取り巻く環境が急速に変化する中、人事・総務部門には、これまで以上に広範な判断力と対応力が求められています。しかし、多忙な現場では体系的に学ぶ時間を確保するのは容易ではありません。

そこで今回、実務に直結するテーマを網羅した講座ラインナップを、オンデマンド形式で再配信いたします。自分のペースで学びながら、組織全体のスキルアップを実現できます。

配信期間

※お申し込みは
3/16(月)まで

2026年 **2 / 2 (月) ~ 3 / 19 (木)**

対象者

- 来年度に向けて自部門の強化を図りたい方
- 来年度に向けて自己の実務知識をつけたい方
- 自身の業務に関連する知識を体系的に習得したい方

参加料

お得なパック割引！

申込担当者（＝ご請求先）が同一で、複数名または複数講座にお申込みいただく場合、1名1講座あたりの参加料を2,200円（税込）割引いたします。

※最大8名様または12講座まで割引適用いたします。

※各講座の参加料は裏面をご確認ください。

受講の流れ



お申込み

本会HPよりご希望の講座を検索



配信開始前にお申込みいただいた方
→ 研修開始日の2営業日前に受講案内メールをお送りします

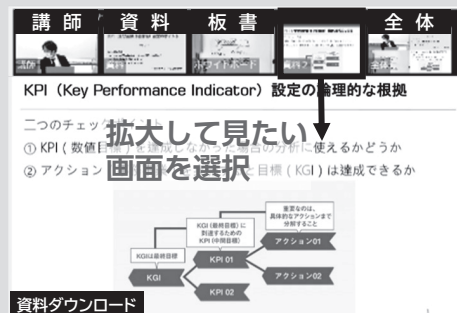
配信開始後にお申込みいただいた方
→ お申込みから3営業日程度で受講案内メールをお送りします



ご受講

配信期間内にログインし、受講します
※ご質問、テキストのダウンロード、終了証の発行はサイト内で受け付けております

受講形態



いつでもどこでも受講可能！
効率よく学べる！

- ✓ 資料はデータ提供
- ✓ 繰り返し視聴可能
- ✓ 倍速機能付き
- ✓ 講師に質問可能

- ・株式会社ファシオが運営するDeliveruサイトに配信いたします。
- ・参加券と請求書はご連絡担当者様宛に郵送します。
- ・領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきます。
- ・URL送付後のキャンセル料は100%を申し受けます。
- ・視聴URLやIDは配信開始の3営業日前頃から連絡担当者様にメールを送信いたします。
- ※配信開始後の申込に関しては3営業日以内に連絡担当者様にメールを送信いたします。

- ・視聴案内メールは、no-reply@deliveru.jp から送信いたします。
- ・カメラ・マイクは不要です。
- ・テキストは視聴ページからダウンロード可能です。
- ・セミナーの録音・録画や資料の複製、お申込みいただいていない方の閲覧等は固くお断りいたします。

1 懲戒処分・懲戒解雇の トラブルを防ぐ法律実務

労使トラブルや訴訟、企業イメージ低下につながりかねない懲戒・解雇をテーマに、基本的な法律知識から正しい手続き、判断のポイントまでを整理し、具体的な事例を通じて処分の妥当性や量定の考え方を解説します。

本セミナーは、自社で適切に懲戒処分を判断できる実務力を習得します。

講師 石寄・山中総合法律事務所 代表弁護士 山中 健児氏

プログラム (5時間)

- ・懲戒処分について知っておかなければいけないこと
- ・懲戒の手順と適法に実施するための法的ポイント
- ・懲戒事由について問題となる具体例 他

参加料 (税込) 会員：35,200円／一般：42,900円

4 未払残業対策と 賃金のトラブル対応講座

未払い残業はハラスメントと並ぶ重大な労務リスクです。労働時間の正しい判断基準や見落としがちな未払い残業の発生要因を整理し、防止策を具体的に解説します。

本セミナーは、適切な労働時間管理と労働時間制の運用、イレギュラーな賃金対応の実務と現場対応も習得します。

講師 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

プログラム (3時間)

- ・労働時間の把握と未払い残業が生じるポイント
- ・未払い残業を防ぐ制度運用と実務対応
- ・賃金トラブルを防ぐ賃金実務とイレギュラー対応 他

参加料 (税込) 会員：31,900円／一般：39,600円

7 総務・法務担当者のための コーポレート・ガバナンス

近年の企業不祥事を踏まえ、ガバナンスの重要性が増しています。従業員や社会への責任として、企業価値向上にも不可欠です。

本セミナーでは弁護士が株主総会・取締役会・監査役会の役割を整理します。事例を交え、企業経営におけるガバナンスの意義を解説します。

講師 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 鈴木 宗紹氏

プログラム (5時間)

- ・コーポレート・ガバナンスとは何か
- ・株主総会に関するルール、株主総会の進行
- ・取締役や監査役の役割と責任 他

参加料 (税込) 会員：35,200円／一般：42,900円

10 個人情報保護法の実務対応

新任の方や個人情報保護法対応を新たに検討されている方など向けに、個人情報保護法の基礎も復習やその対応に必要な実務ポイントについて、ケースごとに実例を交えて詳解します。

講師 弁護士 増井 邦繁氏

プログラム (5時間)

- ・個人情報保護法とは
- ・個人情報保護法への実務対応
- ・個人情報保護法の近時の改正概要 他

参加料 (税込) 会員：35,200円／一般：42,900円

2 労働分野専門弁護士による 問題社員に対する実務対応セミナー

「問題社員」対応に悩む人事労務担当者向けに、実務で神経をすり減らさないための判断軸と対応ポイントと類型別に専門弁護士が実務を詳解し、就業規則整備などの予防策から事後対応まで解説します。

本セミナーは、契約上の義務を踏まえ、適切な対応を自ら判断できる実務力を習得します。

講師 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 土屋 真也氏

プログラム (5.5時間)

- ・問題社員とは
- ・問題社員に対する実務対応の基本
- ・問題社員への類型毎の対応 他

参加料 (税込) 会員：35,200円／一般：42,900円

5 労務トラブルを回避する 人事管理講座

人事管理の個別化が進む中、異動拒否や処遇を巡る労務トラブルが増加しています。人材確保と定着に直結する人事管理制度について、トラブルを防ぐための適切な運用ポイントを整理します。

本セミナーは、異動・配置、休暇制度、多様な就業形態における法的留意点と実務対応を習得します。

講師 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

プログラム (3時間)

- ・人事異動、人事制度の運用
- ・休暇の運用
- ・多様な就業形態の活用と労働法令 他

参加料 (税込) 会員：31,900円／一般：39,600円

8 内部通報制度の制度設計と 運用実務

内部通報制度の目的、公益通報者保護法の概要、指針・指針の解説を踏まえた上で、現行の公益通報者保護法の内容を踏まえた内部通報制度の制度設計、通報の受付と対応、調査の方法、是正結果の報告などの運用と実務について、企業の外部通報窓口を担当する弁護士が解説します。

講師 石寄・山中総合法律事務所 弁護士 河合 美佐氏

プログラム (5.5時間)

- ・内部通報制度の意義と効用
- ・公益通報者保護法・ガイドラインを踏まえた制度設計
- ・ケース・スタディ (グループ企業における内部通報制度の構築) 他

参加料 (税込) 会員：35,200円／一般：42,900円

11 数学的思考による 分析力向上セミナー！

DXやAI活用が進む時代に求められる「考える力」をテーマに、問題解決や業務改善に繋がる思考法を学び、数学的思考の専門家が、データ分析ではなく実務で使える思考の型を解説します。

本セミナーは、問題解決の型とプログラミング的思考を身につけ、成果につなげる力を習得します。

講師 BMコンサルティング株式会社 ビジネス数学・教育家 深沢 真太郎氏

プログラム (4時間)

- ・分析とは何をするのか、構造化という難題をどうクリアするか
- ・現代の常識！プログラミング的思考の基本
- ・これが結論！業務改善できる「3つの絵」

参加料 (税込) 会員：35,200円／一般：42,900円

3 人材確保と定着を実現する 人事部門の機能強化講座

少子高齢化や働き方の多様化を背景に、人事担当者に求められる役割と対応を整理し、人材が安心して活躍できる環境づくりや募集・採用におけるミスマッチやトラブル防止のポイントを解説します。

本セミナーは、人材確保と定着につながる募集・採用の考え方と判断力を身につけます。

講師 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

プログラム (3時間)

- ・これからの人事部門の役割
- ・募集・選考段階における適切な採用実務と法的留意点
- ・入社後を見据えた人材定着と労務コンプライアンス対応 他

参加料 (税込) 会員：31,900円／一般：39,600円

6 職場リスク (ハラスメント・ トラブル) 対応実務講座

企業規模を問わず発生するハラスメントや多様化する労務トラブルについて、事実確認や調査後対応での注意点を整理し、最近多い相談事例をもとに、発生防止策と実務対応のポイントを解説します。

本セミナーは、ハラスメント防止の取組みと、職場トラブル発生時の適切な対応力を習得します。

講師 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

プログラム (3時間)

- ・ハラスメント対応の実務ポイント
- ・職場トラブルへの初動と対応スタンス
- ・リスク管理と再発防止に向けた取り組み 他

参加料 (税込) 会員：31,900円／一般：39,600円

9 英文契約の読解と作成の実務

英文契約特有の構造や文体を整理し、定義条項や shall/may などの表現、日本語契約との違いから生じるリスクを具体的に理解することで、迷わず読むための実務的な手順を身につけます。

英文契約を「苦手なもの」ではなく実務で使える“道具”として活用できるようになることを目指します。

講師 知財設計コンサルタント/ニューヨーク州弁士 元・味の素㈱執行理事知的財産部長 株式会社 RODEODIVERS 代表取締役 勝沼 依久氏

プログラム (4時間)

- ・英文契約の構造と思想～契約書の基本フレーム～
- ・日本語契約との違いと典型的トラブル
- ～すれ違いが起きる理由～
- ・英文契約を読むカギ/書くヒント 他

参加料 (税込) 会員：31,900円／一般：39,600円

12 事務のプロが教える！ 時短&段取り仕事術

人手不足や業務の煩雑化が進むなか、事務担当者に求められる「段取り力」と「時短スキル」を体系的に学びます。

優先順位づけ、整理整頓、スケジュール管理、コミュニケーションなどをワークなどを通じて実践的に習得し、翌日からすぐに現場で活かせるノウハウを身につけます。

効率的に成果を出し、職場を主体的に支える“事務のプロ”としての成長を目指します。

講師 株式会社ウィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子氏

プログラム (9時間)

- ・結果を出すためのスケジュール管理術
- ・知らないと損をする「時短ワザ」
- ・効率化に直結する“仕事の見える化” 他

参加料 (税込) 会員：49,500円／一般：57,200円

※法改正対応を含め、最新の情報を盛り込み適宜内容は変更しております。

※プログラムは抜粋です。

※表記されている所要時間は、演習時間を含みます。

一般社団法人 日本経営協会 企画研修 グループ

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-31-11 住友不動産新宿南口ビル13階

TEL (03) 6632-7139 E-mail tms@noma.or.jp

URL <https://www.noma.or.jp>



日本経営協会 講座



メールマガジンのご登録

新規講座や申込を開始したセミナーを定期的にご案内しております。ご興味のある方はぜひご登録をお願いいたします。

登録はこちら→



メールマガジン登録用QR