

ビジネス基礎力研修（3・4・5月開催分）

3日コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月2日(水)～4日(金)
		4月7日(月)～9日(水)
	アルカディア市ヶ谷	4月2日(水)～4日(金)
	AP東京八重洲	4月2日(水)～4日(金)
埼玉	大宮駅近隣会場 ※	4月2日(水)～4日(金)
大阪	アットビジネスセンター大阪本町	4月2日(水)～4日(金)
	大阪科学技術センター	4月2日(水)～4日(金)

2日コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	3月27日(木)～28日(金)
		4月2日(水)～3日(木)
	アルカディア市ヶ谷	4月2日(水)～3日(木)
		4月3日(木)～4日(金)
		4月7日(月)～8日(火)
		4月2日(水)～3日(木)
	AP東京八重洲	4月3日(木)～4日(金)
		4月7日(月)～8日(火)
		4月21日(月)～22日(火)
		4月2日(水)～3日(木)
埼玉	大宮駅近隣会場 ※	4月2日(水)～3日(木)
		4月3日(木)～4日(金)
神奈川	TKP横浜会議室	4月2日(水)～3日(木)
名古屋	JRゲートタワー カンファレンス	4月2日(水)～3日(木)
大阪	大阪科学技術センター	4月2日(水)～3日(木)
		4月3日(木)～4日(金)
		4月7日(月)～8日(火)
		4月2日(水)～3日(木)
神戸	スペースアルファ三宮	4月2日(水)～3日(木)

1日コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月2日(水)
		4月3日(木)
	AP東京八重洲	4月2日(水)
		4月28日(月)～29日(火)
埼玉	大宮駅近隣会場 ※	4月2日(水)
大阪	大阪科学技術センター	4月2日(水)
		4月3日(木)
		5月16日(金)

1日コース（外国人・帰国子女向け）

地区	会場	日程
大阪	大阪科学技術センター	4月4日(金)

ビジネス基礎力研修（7月・9月開催分）

2日コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	7月28日(月)～29日(火)
		9月4日(木)～5日(金)

1日コース

地区	会場	日程
大阪	大阪科学技術センター	7月28日(月)

※埼玉・大宮駅近隣会場：大宮ソニックシティまたはTKP大宮駅西口カンファレンスセンターとなります。ホームページでご確認ください。

受講料

※1名あたり・税込(単位:円)

ビジネス基礎力研修	会 員	一 般
3日コース	82,500	105,600
2日コース	56,100	71,500
1日コース	29,700	37,400
1日コース(外国人・帰国子女向け)	29,700	37,400

職種・スキル別研修	会 員	一 般
製造業コース(東京)	56,100	71,500
製造業コース(大阪/神戸)	29,700	37,400
営業コース	29,700	37,400
ビジネス文書・ビジネスメールコース	29,700	37,400
コミュニケーション特訓コース	29,700	37,400
ビジネスマナー特訓コース	56,100	71,500

●テキスト、資料代、昼食代を含みます。

職種・スキル別研修

製造業コース

地区	会場	日程
東京	AP東京八重洲	4月7日(月)～8日(火)
		4月9日(水)～10日(木)
大阪	大阪科学技術センター	4月7日(月)
		4月8日(火)
神戸	スペースアルファ三宮	4月9日(水)

営業コース

地区	会場	日程
東京	AP東京八重洲	4月15日(火)
大阪	大阪科学技術センター	4月11日(金)

ビジネス文書・ビジネスメールコース

地区	会場	日程
東京	AP東京八重洲	4月11日(金)
大阪	大阪科学技術センター	4月10日(木)

コミュニケーション特訓コース

地区	会場	日程
東京	AP東京八重洲	4月14日(月)
大阪	大阪科学技術センター	4月9日(水)

ビジネスマナー特訓コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	5月12日(月)～13日(火)

6ヶ月フォローアップ研修

ベーシックコース

地区	会場	日程
東京	りそな総合研究所 東京本社	9月29日(月)
		10月14日(火)
		11月10日(月)
		10月30日(木)
埼玉	大宮駅近隣会場 ※	10月2日(木)
大阪	大阪科学技術センター	10月17日(金)
		10月24日(金)

営業コース

地区	会場	日程
東京	りそな総合研究所 東京本社	11月4日(火)
大阪	大阪科学技術センター	11月6日(木)

製造業コース

地区	会場	日程
東京	りそな総合研究所 東京本社	10月28日(火)

2年目直前研修

地区	会場	日程
東京	りそな総合研究所 東京本社	2026年3月3日(火)
埼玉	大宮駅近隣会場 ※	2026年3月10日(火)
大阪	大阪科学技術センター	2026年3月5日(木)

6ヶ月フォローアップ研修/2年目直前研修	会 員	一 般
ベーシックコース	29,700	37,400
営業コース	29,700	37,400
製造業コース	29,700	37,400
2年目直前研修	29,700	37,400

●テキスト、資料代を含みます。(昼食代は含まれておりません)

お問合せ先 お席のご予約も承っておりますので、お気軽にお問い合わせください(受付:月～金曜日 9:00～17:00)

●東京・埼玉・神奈川 開催分
東京本社 研修セミナー部
TEL:03-5653-3951

●大阪・神戸・名古屋 開催分
大阪本社 研修セミナー部
TEL:06-7668-8806



SCHEDULE

- ・3～5月／7月／9月 …… ■ビジネス基礎力研修 / ■職種・スキル別研修
- ・9月～11月 …………… ■6ヶ月フォローアップ研修
- ・2026年3月 …………… ■2年目直前研修

りそなの新入社員研修

入社

3月～5月／7月／9月

9月～11月

翌年3月

1年経過

入社後の早い段階に
新入社員研修

- ビジネス基礎力
- 職種・スキル別
- 通年採用者向け

分野別の実践力を上げる
6ヶ月フォローアップ研修

- ベーシックコース
- 営業コース
- 製造業コース

2年目に向けて
ステップアップ研修

- 2年目直前研修



りそな総合研究所

ビジネス基礎力研修



受講特典 受講者全員に「1on1ノート」（成長を記録する業務日誌）を贈呈!!

※ビジネス基礎力研修が対象です。

ポイント1

実践を多く取り入れ即戦力化を目指します!更に、3日コースは、コミュニケーションに注力!

ポイント2

当社独自のプログラムで豊富な実績をもつ専任講師または、コンサルタントが担当します。顧客満足度99%!

ポイント3

「宣言書」の作成!研修の最後に宣言書を作成します。受講生本人が、報告書として上司へ提出します。コミュニケーションツールとして是非、ご活用ください。

3日コース

- 各項目グループワークや実践を、多く取り入れています。
- 復習を多く取り入れ、「できる」まで何度も繰り返し即戦力化を目指します。
- 教育ゲームを通じてコミュニケーション力を強化します。

2日コース

- 報・連・相を理解し、仕事の進め方や職場規律を学びます。
- 電話応対、来客応対、名刺交換等、基本を身につけ実践できるようにします。

1日コース

- 社会人として必ず身につけてほしいものに的を絞り、指導いたします。

- コミュニケーションに注力!!教育ゲームを取り入れコミュニケーション力を強化します。さらに「できる」まで繰り返し学びます。

3日コース

講師:弊社コンサルタントまたは専任講師

1日目

1. オリエンテーション
2. 社会人としてのスタート
3. 会社の仕組み
4. 職場での心構え
 - ・職場規律
 - ・人間関係
 - ・情報管理
5. 効率的な仕事をするために【事例研究】
 - ・仕事の進め方
 - ・職場でのコミュニケーション
 - ・PDCA
6. ビジネスマナー①
 - ・挨拶
 - ・お辞儀
 - ・身だしなみ

2日目

7. ビジネスマナー②
 - ・言葉づかいの基本
 - ・敬語の種類と使い方
 - ・職場の言葉づかい
 - ・電話応対でよく使用する言葉づかい
8. ビジネスマナー③
 - ・電話応対(講義・実践)
9. ビジネスマナー④
 - ・来客応対/名刺交換
 - ・訪問のマナー
10. 職場の人間関係
 - ・対人関係のスタイル
11. ビジネスマナー⑤
 - ・ビジネス文書
12. ビジネスマナー⑥
 - ・ビジネスメール

3日目

13. コミュニケーションゲーム
 - 「バスは待ってくれない」
14. 学びの確認【記述編】
15. 学びの確認【実践編】
16. 自己啓発と自己管理
 - ・あなたに必要とされるもの
17. まとめ
 - ・3日間の振り返り
18. 宣言書の作成
 - 「こんな社会人になります」
 - ・宣言書の記入・発表

ビジネス基礎力研修



- 社会人としての基本を身につけ、実践して学びます。

2日コース

講師:弊社コンサルタントまたは専任講師

1日目

1. オリエンテーション
2. 社会人としてのスタート
3. 会社の仕組み
4. 職場での心構え
 - ・職場規律
 - ・人間関係
 - ・情報管理

5. よい仕事をするために
 - ・仕事の進め方
 - ・チームワーク
 - ・コミュニケーション
 - ・指示・命令の受け方
 - ・報告の仕方

6. ビジネスマナー①
 - ・挨拶
 - ・お辞儀
 - ・身だしなみ
7. ビジネスマナー②
 - ・言葉づかいと敬語:講義

2日目

8. ビジネスマナー③
 - ・言葉づかいと敬語:演習
9. ビジネスマナー④
 - ・電話応対:講義
10. ビジネスマナー⑤
 - ・電話応対:実践

11. ビジネスマナー⑥
 - ・ビジネスメール
12. ビジネスマナー⑦
 - ・来客応対/名刺交換
 - ・訪問のマナー
13. 自己啓発と自己管理
 - ・会社が期待する人材とは

14. まとめ
 - ・2日間の振り返り
15. 宣言書の作成
 - 「こんな社会人になります」
 - ・宣言書の記入・発表

- 社会人として最低限、身に付けてほしい内容に的をしぼって学びます。

1日コース

講師:弊社コンサルタントまたは専任講師

1日目

1. オリエンテーション
2. 社会人としてのスタート
3. 職場での心構え・職場規律・人間関係・情報管理
4. ビジネスマナー
 - ・挨拶・お辞儀の仕方・身だしなみ

- ・言葉づかいと敬語
- ・電話応対:講義/実践
- ・来客応対・訪問のマナー・名刺交換
5. よい仕事をするために
 - ・仕事の進め方
6. 職場でのコミュニケーション

7. 自己啓発と自己管理
8. まとめ
9. 宣言書の作成
 - 「こんな社会人になります」
 - ・宣言書の記入・発表

- 外国人・帰国子女の皆さまに、仕事に対する考え方や文化の違いを理解していただき、社会人としての基礎を学んでいただきます。

1日コース(外国人・帰国子女向け)

講師:弊社専任講師

1日目

1. 日本で働くということ
 - ・仕事に対する考え方・文化の違い
 - ・言葉の違いを乗り越えるコミュニケーション
2. 社会人としてのスタート
3. 職場での心構え・職場規律・情報管理

4. ビジネスマナー
 - ・挨拶・お辞儀の仕方・身だしなみ
 - ・言葉づかいと敬語
 - ・電話応対:講義/実践
 - ・来客応対・訪問のマナー・名刺交換
5. よい仕事をするために
 - ・仕事の進め方

6. 職場でのコミュニケーション
7. 自己啓発と自己管理
8. まとめ
9. 宣言書の作成
 - 「こんな社会人になります」
 - ・宣言書の記入・発表



製造業コース 東京

講師：ものづくりドットコム エキスパート 大岡 明氏

1日目

1. オープニング
2. 製造業の概要とプロセス
 - (1) 製造業とは
 - (2) 製造業の種類
3. バーチャル工場見学

自動車製造メーカー/
食品製造メーカー/
機械加工業/金属加工業
4. 現場のコミュニケーションスキル
 - (1) 複雑なサプライチェーン
 - (2) 複数の関係者との連携
 - (3) 変動する要件とスケジュール
 - (4) 安全性と品質管理
 - (5) 体験ワーク
一人でものをつくってみよう
 - (6) 体験ワーク
みんなでものを作ってみよう

2日目

5. 生産効率向上のための現状観測と改善
 - (1) 安全性と品質管理
 - (2) 体験ワーク
現状観測・作業観測体験
6. 生産性を知ろう
 - (1) 製造業における生産性
 - (2) 生産性を知ろう[ワーク]
7. 問題解決スキル
 - (1) 分析力・創造性・決断力・実行力・チームワーク
 - (2) 8Dレポート
 - (3) 体験ワーク
再びみんなでものを作ってみよう
8. 技術と技能の違いを知ろう
9. クロージング

製造業コース 大阪

講師：(株)ウィレンス 代表取締役 島ノ内 英久氏

1. はじめに(今日皆さんに期待すること)
2. ものづくり演習その1(コミュニケーションの必要性を学ぶ!)
3. 様々な視点で製造業を見てみよう～とくに中小製造業の視点で～
 - (1) 世の中の様々な場面で役立っている(衛生用品、家電、食品など)
 - (2) 多くの製造業が直面する課題(人財不足、生産性向上など)
 - (3) 工場で働く良さや働きがい(孤立しにくい、成長を感じられるなど)
 - (4) 上司や先輩社員が悩んでいること(教える時間が取れないなど)
 - (5) 工場で働く新入社員・若手社員に会社が期待すること(積極性、報連相など)

4. ものづくり演習その2(生産性向上の重要性を体感しよう!)
5. まとめ(会社は皆さん一人ひとりに期待している)

製造業コース 神戸

講師：(株)パリュージンク 代表取締役(中小企業診断士・MBA) 林 浩史氏

1. 製造業に求められていること
 - (1) 世の中に求められている製品を作る
 - (2) 組織の力を使って、製品を作り上げる
 - (3) 新たなことを学び続けることで成長する
 - (4) 次世代を担う人材が製造業を支えている
2. 製造業に従事する新入社員、若手社員に求められること
 - (1) 組織の上下をつなぐ報・連・相、確・連・相
 - (2) ルール、手順の大切さを理解し、必ず守る
 - (3) 「次工程はお客様」の意識で各部門と連携する
3. 製造業の基本
 - (1) QCD(品質・コスト・納期)
 - (2) 5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)
 - (3) 改善活動(5W2H、三現主義)
4. より良い製品を作り上げるために
 - (1) 絶えず問題意識を持つ
 - (2) 問題の真因を究明し、課題解決をあきらめない
 - (3) 現状に満足せず、常にカイゼンに取り組む
 - (4) 進んで職場やチームのリーダーになる
5. 将来をイメージする
 - 1年後、3年後の自分をイメージする

営業コース 東京・大阪

講師：(株)経営支援センター 仲間 孝大氏

1. そもそも営業とは何か
 - (1) 営業の定義を理解する
 - (2) 営業が企業活動に最も重要な役割である理由
2. 伸びる営業に必要な5つの心構え
 - (1) 営業力とは
 - (2) 営業力の差は能力の差よりも意識の差
 - (3) 量からしか質は生まれない
 - (4) 小さな約束を守り続けること
 - (5) 営業担当者に必要な4つの自信
3. 営業活動の全体像を理解する
 - (1) 営業と販売の違い
 - (2) 2つの営業活動
～「待ちの営業」と「攻めの営業」～
 - (3) 御用聞き営業と提案営業の違いを理解する
4. 営業活動のプロセス
 - (1) 営業活動のプロセスを分解し理解する
 - (2) 営業活動のファーストステップ
 - (3) 顧客の購買決定までのプロセス
5. 営業として必要な基本マナー
 - (1) 第1印象、第2印象、第3印象
 - (2) 営業担当者としての基本マナーを再確認
 - ①身だしなみ ②名刺交換
 - ③訪問時に気をつけるポイント
6. 営業として必要な基本スキル①～訪問準備編～
 - (1) 当たり前だけど大きな差が出る「訪問前準備のポイント」
 - (2) 訪問の約束を取り付ける～アポイント設定～
 - (3) 電話アポイントを実践してみる【ロールプレイング】
7. 営業として必要なスキル②～商談編～
 - (1) 初回訪問時にお客様に伝えるべきこと
 - (2) 言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション
 - (3) お客様との商談は「伝える」より「聞く」が大切
 - (4) 大切なのは次回の訪問を約束すること。そのコツとは
8. 営業として必要なスキル③～クロージング編～
 - (1) クロージングの基本テクニック
 - (2) 受注理由と失注理由のヒアリング
 - (3) 受注後のフォロー
9. 研修で学んだことを実践するために
 - (1) 研修で学んだことを振り返る
 - (2) 研修で学んだことで実践すること



ビジネス文書・ビジネスメールコース 東京・大阪

講師：東京 (株)リサーチサポート 野々山 美紀氏
大阪 (株)リサーチサポート 本田 和恵氏

1. オリエンテーション 研修のねらい/概要説明
2. 実践!『ビジネス文書』はこう書こう

- (1) ビジネス文書にルールはなぜ必要か
- (2) 3種類のビジネス文書
 - ・社内文書・社外文書の定型を覚える
 - ・ビジネス文書の構成要素と名称/諸注意
 - ・敬称のつけ方、押印の仕方
- (3) 分かりやすいビジネス文書を書くコツ
 - ・物事を要約できるか
 - ・結論を先に
 - ・的確に短いセンテンスで(1文35文字)
 - ・曖昧な表現を削除する
 - ・分かりやすい表現と正確な表示の仕方 など

3. ビジネスメール作成演習
 - (1) メールのルールとマナー
 - ・CCとBCCの違い/標題のつけ方/1メール1案件 など
 - (2) 読み易く、気持ち伝わるポイント
 - ・肯定的かつ具体的に/ポジティブライティング
 - (3) 事例を活用したメール文書作成
 - (4) メールで効率化をはかる
仕事をスムーズに進めるメールのポイント
4. まとめ、質疑応答

コミュニケーション特訓コース 東京・大阪

講師：オフィス・グランツ 代表 井原 恵津子氏

1. コミュニケーションの重要性を正しく知る

- (1) コミュニケーションの目的と機能
- (2) ビジネスコミュニケーションツールの種類と活用ポイント
- (3) オンラインコミュニケーションの基本心得
- (4) コミュニケーションゲームから学ぶ「聞き方」「伝え方」の重要ポイント
- (5) コミュニケーション力の自己点検【教育ゲーム・グループワーク】

2. 「聞く力」を鍛える【実習】

- (1) 聞く態度の重要性
- (2) 上司の指示を正しく受けるための「聞き方と訊き方」
- (3) 新入社員に不可欠な「相談力」と「質問力」【実習】

3. 「話す・伝える力」を鍛える

- (1) 言葉遣いトレーニングで会話力を高める
 - ①気をつけたい学生言葉
 - ②ビジネスで必須の敬語表現
 - ③ビジネス応対用語を完全マスターする
- (2) 様々なビジネスシーンで役立つ説明話法の習得
 - ①ビジネス話法は結論から先に
 - ②ホールパート法とPREP法の活用ポイント【実習・グループワーク】

4. 「考える力」を鍛える【実習】

- (1) ビジネス思考を身につける
- (2) 仕事の目的と成果を考える
- (3) 問題を課題に設定する前向き思考の習慣
- (4) 問題解決力を高める思考のステップ【実習・グループワーク】

ビジネスマナー特訓コース 東京

講師：古澤美奈子人材教育研究所 代表 古澤 美奈子氏

<1日目>

1. 社会人としてのビジネスマナーの必要性
2. 好印象を与える自己表現の演出方法

- (1) 第一印象を大切に
- (2) 対人関係の基本動作のポイント

3. 職場でのコミュニケーションの要領

- (1) 相手に理解される話し方のポイント
- (2) 話させ上手な聞き方のポイント
- (3) ビジネス敬語と正しい言葉づかい

4. 電話対応のマナー【実習】

- (1) ビジネス電話の重要性
- (2) 電話の受け方・かけ方の基本ポイント
- (3) 取次ぎ電話はここがポイント
- (4) 伝言の受け方とメモの書き方
- (5) 日常よくある気をつけてほしい電話対応
- (6) クレーム対応の基本的な考え方と初期対応

<2日目>

5. 来客対応のマナー【実習】

- (1) 来客対応の基本
 - ・受付などでのお客様の迎え方/ご用件の伺い方
 - ・名刺のいただき方/上司への取り次ぎ方/ご案内の仕方
 - ・上席の考え方と席の勧め方/お茶の出し方 など
- (2) よくある来客対応でのあれこれ

6. 訪問のマナー【実習】

- (1) 訪問時の心構えと基本ポイント
 - ・訪問準備とアポの取り方/受付での名乗り方/名刺の出し方/名刺交換の方法/応接室でのマナー/辞去のタイミングと挨拶の仕方
- (2) 訪問先でのタブーとは

7. ビジネスマナー総合演習【ロールプレイング】



6ヶ月フォローアップ研修

ベーシックコース 東京・埼玉・大阪

講師：東京・埼玉 古澤美奈子人材教育研究所 代表 古澤 美奈子氏
大阪 (株)フロネシス・マネジメント 代表取締役 知念 くにこ氏

1. 入社6ヶ月間の振り返り
この半年間の経験での気づき、感じたことを共有する
2. 社会人に必要な考え方とスキル
・職場での心構え
・仕事の正しい進め方
・職場での人間関係
3. 仕事を円滑に進めるためのコミュニケーションの重要性
・ワーク
・話し方のポイント／聞き方のポイント
・報告・連絡・相談の仕方
・指示・命令の上手な受け方
4. ビジネスマナーの再確認
5. セルフマネジメントと目標設定
6. 宣言書(仕事のプロになるため)

営業コース 東京・大阪

講師：(株)経営支援センター 仲間 孝大氏

1. あなたは売れていますか
2. 売れる営業の第一条件とは
3. 売れる営業はターゲットが的確
4. 売れる営業の目標設定の基本ルール
5. 売れる営業のタイムマネジメント
6. 売れる営業の見込み先管理とフォロー
7. 御用聞き営業から提案型営業に変革する
(1) 提案型営業の事前準備 ～お客様を知る、調べる～
(2) 提案型営業のヒヤリング
(3) 次回のアポイント(提案)への繋げ方
8. 研修で学んだことを実践するために

製造業コース 東京

講師：ものづくりドットコム エキスパート 大岡 明氏

1. オープニング
・当研修の目的と概要説明
2. 現場での学びの共有セッション
・成功事例と課題の振り返り
3. チームワークとコミュニケーションスキルの応用
・体験ワーク:コンセンサスゲーム
(複雑なプロジェクトのチームでの解決演習)
4. 課題解決スキルの深化
・課題解決スキルの体験ワーク
:ものづくりを通じてチームでの課題解決を体験
5. 技術と技能の向上計画
・技術と技能の違いとその重要性
6. キャリアビジョンと目標設定セッション
・自己成長のプランニング
・今後の目標設定(短期、中期の自己成長を考えるワーク)
7. クロージング

ステップアップ研修

2年目直前研修 東京・埼玉・大阪

講師：(株)経営支援センター 仲間 孝大氏

1. 入社してからの1年を振り返る
2. 仕事ができる人になるための思考、捉え方
(1) 業務が慣れてきたときに陥りがちな3つの罠
(2) ストレスを管理する3つのスキル
3. 報連相とコミュニケーションの再強化
(1) 挨拶が基本。おろそかにしない
(2) コミュニケーションの原則とは
(3) 報連相とは
4. 2年目社員になるにあたっての目標設定
(1) できる上司・先輩の特徴とは
(2) 理想の上司・先輩像とは
5. 今日の学びを活かすために
職場で実践、活用できることを考える

お申込み方法

当社ホームページよりお申込みください。

※特別企画につき、各種特典対象外です。

・ビジネス基礎力研修

・6ヶ月フォローアップ研修/2年目直前研修

新入社員研修 → 来場型研修 からお申込みください。

新入社員研修 → フォローアップ研修 からお申込みください。

受講までのご案内

開催日の1週間前までに、ご連絡担当者さま宛てに「新入社員研修のご案内」をEメールでご連絡いたします。
受講者さまは、当日会場の受付に「本メール」をご提示の上、「会社名・お名前」をお申し出ください。
※郵送による受講票の発行はございません。

受講料のお支払いについて

会員企業様

入会時にご指定いただいたお支払い方法にてお支払いいただきます。

一般企業様

口座振替の場合

口座振替日はセミナー開催月の翌月23日
(休日の場合は翌営業日)になります。

お振込みの場合

セミナー開催月の翌月にご請求書をお送りいたします。

ご留意事項

- ◆満席になり次第、受付を締め切ります。
- ◆昼食のご用意があるコースは、アレルギー対応等はいたしかねます。
- ◆参加お申込みが少数の場合や、講師の病気・地震・台風等の自然災害・交通災害、その他やむを得ない事情により、開催を中止させていただくことがあります。
- ◆カリキュラム、会場、講師等が変更となる場合がございます。
- ◆当日欠席となる場合も当社までご連絡ください。

お持物

- ◆筆記用具
- ◆(お持ちの方のみ)名刺と名刺入れ
- ◆ご案内のメール(プリントアウト又はスマートフォンや携帯の画面)

キャンセルポリシー(来場型研修)

研修開催初日の1週間前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルおよび当日欠席は原則、受講料を全額いただきます。
事前のご連絡がない限り、自動的にキャンセルになりませんのでご注意ください。

会場案内

東京

●富士ソフトアキバプラザ

千代田区神田練堀町3
JR秋葉原駅 中央改札口 徒歩2分

●アルカディア市ヶ谷

千代田区九段北4-2-25
JR/東京メトロ有楽町線・南北線 市ヶ谷駅 徒歩2分

●AP東京八重洲

中央区京橋1-10-7 KPP八重洲ビル
JR東京駅 八重洲中央口 徒歩6分
東京メトロ東西線・銀座線 日本橋駅 徒歩5分

●AP西新宿

新宿区西新宿7-2-4 新宿喜楓ビル
JR/東京メトロ丸の内線/都営新宿線
小田急線/京王線 新宿駅 徒歩6分

●りそな総合研究所 東京本社

東京都江東区木場一丁目5番25号
深川ギャザリア タワーS棟
東京メトロ東西線 木場駅
4b出口より徒歩5分

埼玉

●大宮ソニックシティ

さいたま市大宮区桜木町1-7-5ソニックシティビル
JR/東武野田線 大宮駅西口 徒歩5分

●TKP大宮駅西口カンファレンスセンター

さいたま市大宮区桜木町1-8-1
ベルヴェオフィス大宮
JR/東武野田線 大宮駅西口 徒歩2分

神奈川

●TKP横浜会議室

横浜市神奈川区鶴屋町3-30-8 SYビル
JR/京浜急行 横浜駅西口 徒歩5分

名古屋

●JRゲートタワーカンファレンス

名古屋市中村区名駅1-1-3 JRゲートタワー
JR名古屋駅 徒歩1分

大阪

●大阪科学技術センター

大阪市西区靱本町1-8-4
Osaka Metro 四ツ橋線・中央線 本町駅 徒歩5分

●アットビジネスセンター大阪本町

大阪市中央区安土町2丁目3-13
大阪国際ビルディング16階・17階
Osaka Metro 堺筋本町駅から徒歩2分
Osaka Metro 本町駅から徒歩5分

神戸

●スペースアルファ三宮

神戸市中央区三宮町1-9-1
センタープラザ6階
JR三ノ宮駅 徒歩5分