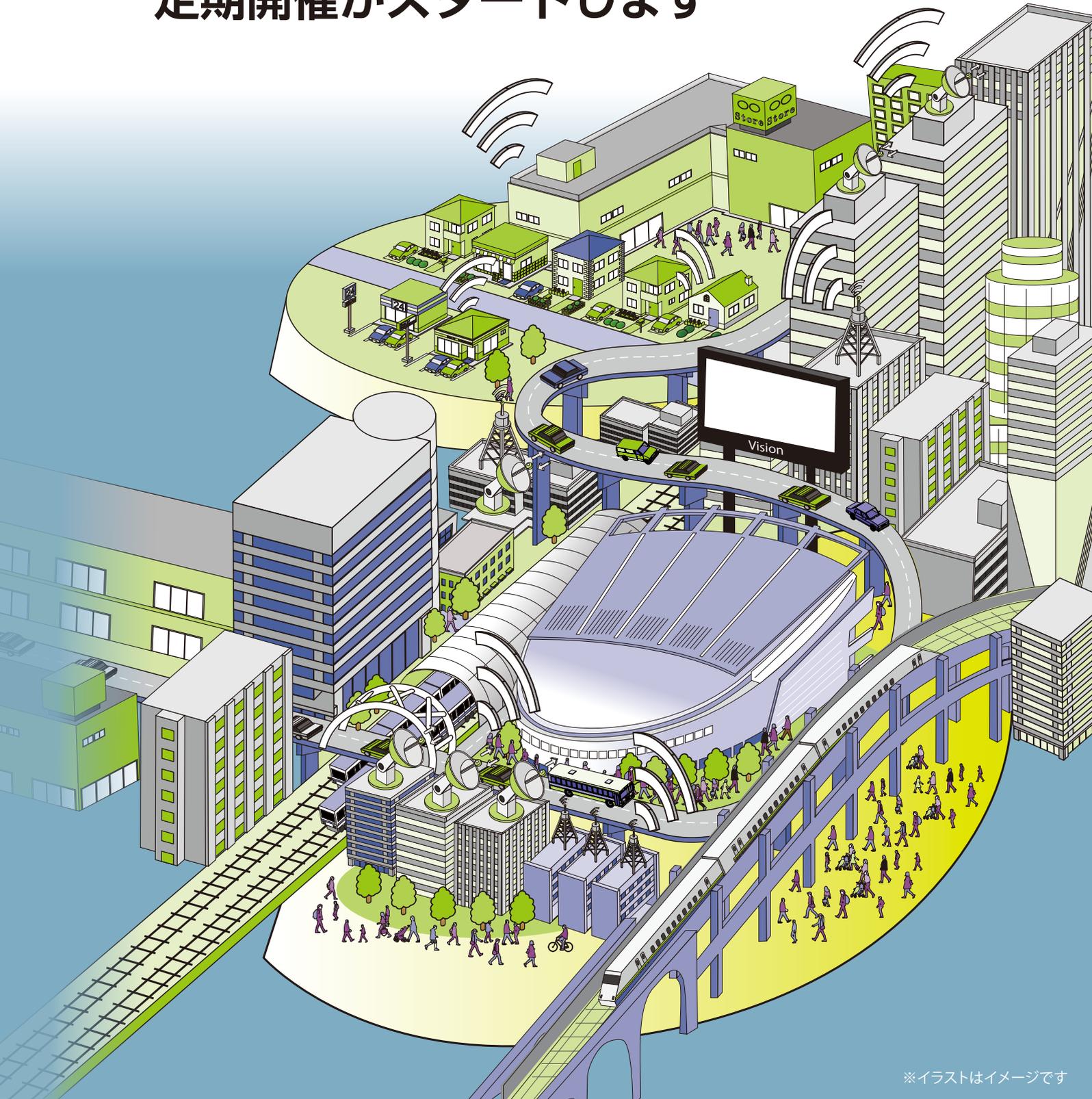


RESONA

東京会場で好評の セミナーをお近くで！

さいたま新都心開催
ビジネスセミナーのご案内

—— さいたまで
りそな総研セミナーの
定期開催がスタートします



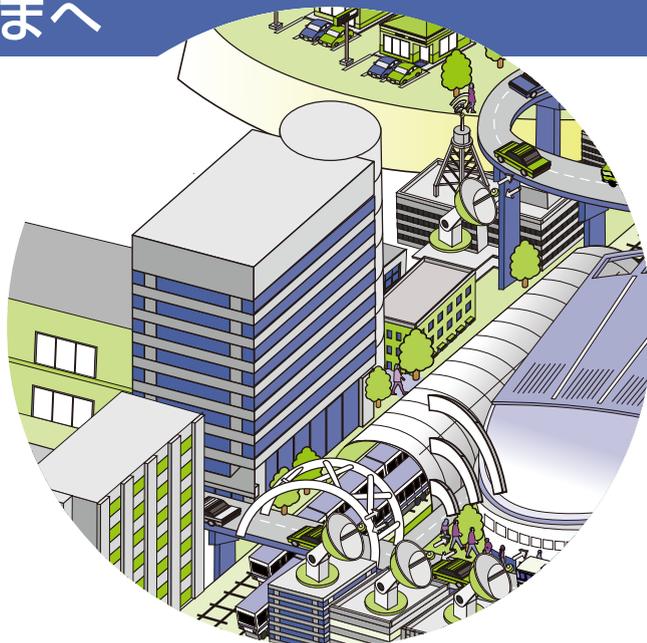
※イラストはイメージです

さいたま新都心で セミナーをご受講 いただけます！

2020年6月より、「さいたま新都心」にてりそな総研
セミナーの定期開催をスタートします！

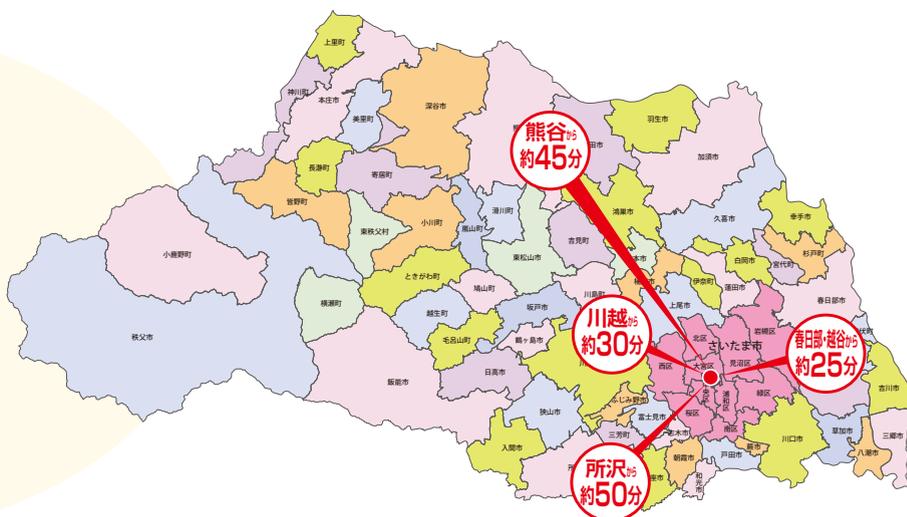
「あのセミナー受けたかったのに、会場が木場では
遠くて行けない…」とあきらめていたセミナーの受講が
「さいたま新都心」で可能になりました！

ぜひこの機会に、アクセス抜群の会場で、りそな総研の
人気セミナーにご参加ください！



※イラストはイメージです

- ◆ 経験豊富な講師陣による、実務直結型の
セミナーを厳選してご提供いたします。
- ◆ 新規セミナーも4本開催！
最新知識の習得やビジネススキルの向上に
お役立てください。
- ◆ 全ての階層別にセミナーをラインナップ。
明日から実務に生かせます！
- ◆ 移動時間、交通費を削減しつつ、人材育成の
充実が図れます。
- ◆ 会場はさいたま新都心駅前、さいたまりそな
銀行新都心支店内の「ビジネスプラザさいたま」
なので、県内からのアクセスも便利です。



2020年度開催 「さいたまセミナー」開催スケジュール

開催月	日程	分野	新規	セミナータイトル	講師
6月	6月17日(水)	人事・労務・総務	★	労働法改正の重要ポイントと実務対応	中止 松本健吾
7月	7月15日(水)	経理・財務・税務	★	はじめての経理実務 ～日次・月次処理から学ぶ～	村井知光
9月	9月18日(金)	経営者・経営幹部	★	結果を出すビジネスリーダー・マネージャーになる秘訣	稲垣憲治
10月	10月19日(月)	人事・労務・総務		1日でマスターする 年末調整の基礎実務	高下淳子
11月	11月18日(水)	人事・労務・総務	★	同一労働同一賃金対応! 正規&非正規社員の給与の見直し方	高橋邦名 高木厚博
12月	12月8日(火)	中堅・若手社員		論理的に「答える」「書く」、伝える技術	鈴木鋭智
2021年 1月	1月22日(金)	管理・監督者		管理者マネジメント能力向上研修	小林秀星
2月	2月19日(金)	人事・労務・総務		総務担当者必須の業務と基礎知識	山下順子

【対象】人事・労務担当者さま向け

NEW

～近時の重要な法改正を確認！～

労働法改正の重要ポイントと実務対応

開催日時 2020年6月17日(水) 10:00～17:00

受講料 会員 24,200円

会場 ビジネスプラザさいたま (埼玉りそな銀行さいたま新都心支店3階
最寄り駅: JR「さいたま新都心駅」徒歩3分)

一般 31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代含む)

特色

毎年、人事労務にまつわる法律は、何らかの改正が行われます。そのため、企業では新しい情報をより早く収集し、施行される際には、すぐに対応できるように準備しておかなければなりません。働き方改革関連法は施行されていますが、これから開始されるものもあり、すべての情報を得ることは容易ではありません。すでに改正が実施されているにもかかわらず、正しく対応できていないのではないかと、不安に思うことも少なからずあります。

本セミナーでは、近時の重要な法改正を確認しながら、今必要な実務対応上のポイントを解説していきます。

カリキュラム

1. 働き方改革－労働基準

- (1) 時間外労働の上限規制
- (2) 割増賃金率の適用猶予措置の廃止
- (3) 使用者の年休時季指定の義務
- (4) フレックスタイム制の見直し
- (5) 高度プロフェッショナル制度の導入
- (6) 労働基準法施行規則の見直し

- (3) 派遣先均等・均衡方式の情報提供
- (4) 労使協定方式による待遇決定方法
- (5) 派遣労働者に対する説明義務の強化

6. テレワークとオリンピック対策

- (1) テレワークのためのガイドライン
- (2) スムーズBizのための留意点
- (3) 副業・兼業のガイドライン

2. 働き方改革－労働時間等設定改善法

- (1) 勤務間インターバル制度の導入
- (2) 労働時間等の設定改善への取組促進
- (3) 労働時間等見直しガイドライン

7. 無期労働契約への転換のしくみ

- (1) 有期から無期へ労働契約の転換
- (2) 有期雇用特別措置法による特例とは

3. 働き方改革－労働安全衛生法

- (1) 面接指導制度の見直し
- (2) 労働時間の状況の把握の義務化
- (3) 産業医・産業保健機能の強化
- (4) 労働者の健康情報の取扱いの適正化

8. 企業に影響する職業安定法の改正

- (1) 当初から変更した労働条件の明示
- (2) 固定残業代等の明示事項の追加
- (3) 職業紹介における求人への不受理

4. 働き方改革－パート・有期労働法

- (1) 不合理な待遇差解消のための整備
- (2) 労働者に対する説明義務の強化
- (3) 産業医・産業保健機能の強化
- (4) 労働者の健康情報の取扱いの適正化

9. パワーハラスメント対策の法制化等

- (1) パワハラ対策の防止措置の法制化
- (2) セクハラ防止対策の強化
- (3) 女性対策推進法の対象拡大

5. 働き方改革－労働者派遣法

- (1) 平成27年9月の改正のおさらい
- (2) 2つ待遇決定方式の選択のポイント

10. 知っておくべき新たな法令等

- (1) 労働に関する民法改正
- (2) 健康増進法の受動喫煙防止対策
- (3) 精神障害者の雇用義務



講師

株式会社人事サポートプラスワン
代表取締役
まつもと けんご
松本 健吾 氏

【講師略歴】

神戸学院大学法学部卒業。経営士(社団法人日本経営士会正会員)。中堅製薬会社勤務を経て、平成7年小嶋経営労務事務所に入所、経営推進部長として活躍するかたわら、平成10年より(株)コンサル・コープのチーフコンサルタントを兼任。平成19年、(株)人事サポートプラスワンを設立し独立する。現在、企業指導を中心に、講演、執筆活動を行っている。

【著書】「小さな会社の人事・労務の仕事ができる本」「小さな会社の事務がなんでもこなせる本」(日本実業出版社)「人事の仕事がわかる」「総務の仕事がわかる」(実業之日本社)、「会社改革実務典」(産業調査会)など多数。

なお、プログラムにつきましては、開催時の新しい情報にアップデートしますので、変更されることがありますことをご了承くださいませ。

参加
申込書

6/17(水)
労働法改正の重要ポイントと実務対応

新型コロナウイルス感染症の影響を
鑑み、中止とさせていただきます。

りそな総合研究所 行

FAX 03-3699-6629

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号		
受講票 送付先				連絡 担当者	部署・役職			
					氏名			
					E-Mail			
TEL	()		FAX	()		取引店	支店	
参加者 (ふりがな)	氏名	()	部署	役職				
	氏名	()	部署	役職				
	氏名	()	部署	役職				
当社使用欄	入力日	/	発送日	/	受講料	円	作成日	/

個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」
なお、個人情報の取り扱いについての詳細は、弊社ホームページ (<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>) をご覧ください。
※キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。
なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。

お問い合わせ先
りそな総研研修担当

TEL 03-5653-3951

【対象】 新任経理担当者、経理の基礎を再確認したい皆さま向け

NEW

～基礎となる知識を身につけ、基本実務をこなせる経理担当者になる！～
はじめての経理実務 ～日次・月次処理から学ぶ～

開催日時 2020年7月15日(水) 10:00～17:00

受講料 会員 24,200円

会場 ビジネスプラザさいたま (埼玉りそな銀行 さいたま新都心支店3階
最寄り駅: JR「さいたま新都心駅」徒歩3分)

一般 31,900円
(参加者1名様、消費税等・テキスト代含む)

特 色

本セミナーでは、はじめて経理事務に携わる方を対象に、まずは押さえておくべき経理の勘所(知識や実務)を分かりやすく解説していきます。日次・月次業務の概要(伝票作成・現金出納帳の作成・請求業務・支払業務・税に関する知識)を学んでいただき、経理担当者として備えておくべき心構えや基本スキルを習得することを目的とした内容になっています。経理担当者としての第一歩を踏み出すためのプログラムです。

セミナーの目的

- ・経理業務の流れと仕訳の基本的な知識を理解できるようになる
- ・転記の方法、試算表の読み方・作成方法を理解し、実践できるようになる

カリキュラム

1. 経理とは

【ワーク】これから経理の仕事を行う、または行っている上で、不安に感じることを書き出す。

- (1) 経理部門の仕事内容
- (2) 経理部門の歳時記

2. 経理の基礎知識

- (1) 簿記とは?
- (2) 主な勘定科目の内容と法則

【ワーク】勘定科目の分類

- (3) 仕分けとは?
- 【ワーク】仕訳の実践練習

- (4) 転記とは?

【ワーク】仕訳・転記の練習

3. 経理の日次業務①～起票・帳簿への記録

- (1) 入金伝票・出金伝票
- (2) 振替伝票

【ミニワーク】ある取引について仕訳を行い、伝票に記入する

- (3) 総勘定元帳と補助元帳の作成

4. 経理の日次業務②～現金出納帳の作成

- (1) 現金出納帳の作成
- (2) 領収書の基本

- (3) 仮払い精算の仕訳

【ミニワーク】仮払い精算の仕訳

5. 経理の日次業務③～請求・入金処理

- (1) 請求業務の流れ
- (2) 請求のタイミング
- (3) 入金管理

6. 経理の日次業務④～支払処理

- (1) 支払業務の流れ
- (2) 支払い時のチェック

7. 経理の月次業務～試算表の作成

- (1) 試算表とは
- (2) 試算表の読み方
- (3) 合計残高試算表の作成方法

8. まとめ

- (1) 経理の仕事の全体像(再確認)
- (2) 経理担当へのメッセージ

【ワーク】明日から実践することを考える

【参考1】 当座預金と小切手、手形

【参考2】 税金に関する基礎知識

【参考3】 財務諸表に関する基礎知識

【参考4】 勘定科目分類表



講師

株式会社インソース
税理士、経営コンサルタント
むらい ともみつ

村井 知光 氏

【講師略歴】

1968年生まれ。会計事務所、コンサルティング会社勤務を経て独立。IT・ソフトウェア業界を中心とした中小企業、個人への経営助言、またアジアを中心とした海外進出支援に従事。本格派の研修講師として、ビジネスパーソン向けに最先端の経営理論から現場実務をベースにした課題解決を支援。村井知光税理士事務所代表。株式会社プロフェッションズ・アンド・コンサルティング代表取締役。横浜国立大学大学院国際社会科学府経営学専攻経営学修士(MBA)。

参加
申込書

7/15(水)
はじめての経理実務
～日次・月次処理から学ぶ～

りそな総合研究所 行

FAX 03-3699-6629

貴社名				区 分	MS・会員・一般	会員番号		
受講票 送付先				連 絡 担 当 者	部 署・役 職			
					氏 名			
					E-Mail			
T E L	()	F A X	()	取引店	支 店			
参加者 (ふりがな)	氏名	()	部 署	役 職				
	氏名	()	部 署	役 職				
	氏名	()	部 署	役 職				
当社使用欄	入力日	/	発送日	/	受講料	円	作成日	/

個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」
なお、個人情報の取り扱いについての詳細は、弊社ホームページ (https://www.rri.co.jp/kojin/index.html) をご覧ください。
※キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。
なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。

お問い合わせ先
りそな総研研修担当

TEL

03-5653-3951

【対象】 経営者、経営幹部、組織を率いるビジネスリーダー、マネージャーの皆さま向け

～組織に「実行の文化」をもたらし、目標達成に向けて成果を上げる方法を学ぶ～

NEW

デール・カーネギー・トレーニング 「結果を出すビジネスリーダー・マネージャーになる秘訣」

開催日時 2020年9月18日(金) 10:00～17:00

受講料 会員 24,200円

会場 ビジネスプラザさいたま (埼玉りそな銀行 さいたま新都心支店3階
最寄り駅: JR「さいたま新都心駅」徒歩3分)

一般 31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代含む)

特 色

目標の達成にメンバーがコミットし、結果を出す組織を作り上げるためには、リーダーはどのような役割を担えば良いのでしょうか。また、計画や目標の設定は単純に数字を提示すればいいということではなく、メンバーが賛同し、一つの方向へと向かわせる効果的な伝え方や達成に向けてのプロセスが重要となってきます。さらには、リーダー自身がメンバーに仕事を任せ、任せ後のフォローや育成といったマネジメントが実行できて、初めて成果を出せる組織へと成長していきます。

本セミナーでは、毎年好評をいただいている「デール・カーネギー・トレーニング」の中からリーダーシップに焦点を当て、結果を出せる組織づくりの秘訣を一流トレーナーが伝授いたします。

カリキュラム

1. 企業戦略における自らの役割を定義する

- (1) ビジネスを遂行するための5つのステップ
- (2) 我々を取り巻くビジネスの現状
- (3) 「パレートの法則」と「80/20ルール」
- (4) 私の組織の「ホットボタン」

2. 結果を出すために効果的な計画と目標設定の仕方

- (1) インパクトのある5つの方法
- (2) 計画立案プロセス
- (3) 目標ワークシート
- (4) SWOT分析

3. 権限移譲の進め方

- (1) 権限移譲の鍵となるポイント
- (2) 生産性を決める6つのD
- (3) 結果と時間効率を高める権限移譲のプロセス
- (4) 責任を維持するためのフォローアップ・プロセス
- (5) エンパワーメントのサイクル

4. ミスへの対応が組織を変える！

- (1) メンバーの失敗に対応する方法
- (2) 間違いに対応するための5つのアプローチ
- (3) 建設的なフィードバックとは？
- (4) ケーススタディ

5. まとめ

～リーダーとしての行動宣言



講師

デール・カーネギー・トレーニング
トレーナー

いながき けんじ
稲垣 憲治 氏

【講師略歴】

1988年(株)日立情報システムズにて営業職を経験。1990年ユニリーバ・ジャパン(株)にて社内IT部門にてプロジェクトマネージャーとしてIT化を押し進める。2002年から人事人財開発マネージャーとして社員教育・採用・人事制度改革に従事。採用教育の刷新、新人事制度導入フェーズの設計・実践など、数々の改革を行い、ユニリーバ変革の一翼を担った。2005年株式会社ベンチャー・リンクに転職。子ども向け『7つの習慣』等、教育プログラムの開発に携わる。2006年ユニリーバに戻り、北東アジア担当人財開発マネージャー就任。グローバル教育チームの日本・韓国担当マネージャーとして、人財開発・教育プログラムのグローバル化を推進。2008年香港上海銀行にて人財開発マネージャーに就任。社員教育の新しい体系作りに従事。社員満足度調査・後継者計画などを各国と協調しつつ精力的に展開する。2010年9月、独立。

参加
申込書

9/18(金)

デール・カーネギー・トレーニング
「結果を出すビジネスリーダー・マネージャーになる秘訣」

りそな総合研究所 行

FAX 03-3699-6629

貴社名				区 分	MS・会員・一般	会員番号		
受講票 送付先				連 絡 担当者	部署・役職			
					氏 名			
					E-Mail			
T E L	()	F A X	()	取引店	支 店			
参加者 (ふりがな)	氏名	()	部 署	役 職				
	氏名	()	部 署	役 職				
	氏名	()	部 署	役 職				
当社使用欄	入力日	/	発送日	/	受講料	円	作成日	/

個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」
なお、個人情報の取り扱いについての詳細は、弊社ホームページ (<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>) をご覧ください。
※キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。
なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。

お問い合わせ先
りそな総研研修担当 TEL 03-5653-3951

【対象】総務部、経理部、給与計算担当者の皆さま向け

～実際の申告書を用いた演習問題により年末調整の実務を1日で習得する～
1日でマスターする 年末調整の基礎実務

開催日時 2020年10月19日(月) 10:00～17:00

受講料 会員 24,200円

会場 ビジネスプラザさいたま (埼玉りそな銀行 さいたま新都心支店3階
最寄り駅: JR「さいたま新都心駅」徒歩3分)

一般 31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代含む)

特 色

本セミナーは年末調整の基礎知識を習得していただくための1日セミナーです。

年末調整のくわしい内容と計算方法、改正点を1日でマスターしていただきます。本年の年末調整では、基礎控除の見直し、給与所得控除額の引き下げと所得金額調整控除の創設、配偶者等控除申告書と兼用の新しい基礎控除申告書と所得金額調整控除申告書の配布および回収と内容確認など、改正項目が多くなっています。また、生命保険料控除申告書等に関する電子化への対応も不可欠になっています。

実際の扶養控除申告書・保険料控除申告書・源泉徴収簿等を用いた実践的演習とわかりやすい解説により、年末調整の実務を身につけていただくのに最適です。

年末調整実務の改正点をマスターしたい総務担当者、初めて年末調整を担当される方々のご参加をお待ちしております。

※演習問題を解いていただけます。筆記用具・電卓をご持参ください。

カリキュラム

年末調整は給与所得者の源泉所得税の額を
年税精算する大切な業務です！

1. 年末調整の実務をマスター

- (1) 所得税と年末調整の基本
- (2) 給与所得と必要経費
＜確認テスト＞給与所得控除後の給与所得
＜確認テスト＞所得金額調整控除額の計算
- (3) 所得税額の計算方法
＜確認テスト＞所得税額の計算方法
- (4) 年末調整の対象者と必要な申告書

2. 保険料等に関する控除

- (1) 社会保険料控除のポイント
- (2) 生命保険料控除のポイント
＜確認テスト＞「生命保険料控除」の計算
- (3) 地震保険料控除のポイント
＜確認テスト＞「地震保険料控除」の計算
- (4) 小規模企業共済等掛金控除の確認

3. 人に関する控除での留意点

- (1) 所得者本人に関する控除
＜確認テスト＞独身者の年末調整
- (2) 配偶者と扶養親族に対する控除要件
＜確認テスト＞合計所得金額と扶養控除の判定
- (3) 合計所得金額の計算方法

- (4) 配偶者に対する控除の内容
＜確認テスト＞本人と配偶者の所得で変わる配偶者に対する控除額

- (5) 扶養控除の内容
- (6) 障害者に対する控除
- (7) 国外居住親族にかかる扶養控除等の適用
＜確認テスト＞配偶者に対する控除、障害者控除の計算
- (8) 中途採用者の年末調整

4. 住宅借入金等特別控除

- (1) 制度のあらまし
- (2) 年末調整での必要書類の確認
- (3) 住宅借入金等の年末残高
- (4) 住宅借入金等特別控除による控除額
＜確認テスト＞「住宅借入金等特別控除」の計算
＜確認テスト＞年末調整にて行う「住宅借入金等特別控除」
- (5) 住宅借入金等特別控除と「源泉徴収票」
＜参考＞転勤等の場合の住宅借入金等特別控除の継続適用

5. 年末調整後の作成資料

- (1) 年末調整と各役所への提出書類
- (2) 「源泉徴収票」の記載と交付および提出(まとめ) 全体の復習と誤りやすい項目の解説



講師

税理士
米国税理士CFP®
こうげ じゅんこ
高下 淳子 氏

【講師略歴】

外資系コンサルティング会社(監査法人)に勤務のち独立開業。税務会計顧問、経営コンサルティング業のほか、各地の金融機関・商工会議所・商工会・各種同業者団体・中小企業大学校等の講演・セミナー講師としても活躍中。経理担当者はもちろんのこと、経営幹部、新入社員、後継経営者、営業担当者などを対象とした、「明快」かつ、分かりやすい「実践的講義」には定評がある。

【著書】「とにかくみんなで考えよう!日本の借金、わが家の税金、わたしの年金」「経理のしごとがわかる本」「やさしい法人税申告入門」(中央経済社)「決算書を読みこなして経営分析ができる本」(日本実業出版社)「今までで一番やさしい 法人税申告書のしくみとポイントがわかる本」「法人税と経理処理のしくみがわかる本」(日本実業出版社)など多数。

参加
申込書

10/19(月)
1日でマスターする 年末調整の基礎実務

りそな総合研究所 行
FAX 03-3699-6629

貴社名			区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票 送付先			連絡 担当者	部署・役職		
				氏名		
				E-Mail		
TEL	()	FAX	()	取引店	支店	
参加者 (ふりがな)	氏名	()	部署	役職		
	氏名	()	部署	役職		
	氏名	()	部署	役職		
当社使用欄	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	

個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」
なお、個人情報の取り扱いについての詳細は、弊社ホームページ (<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>) をご覧ください。
※キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。
なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。

お問い合わせ先
りそな総研研修担当 TEL 03-5653-3951

【対象】経営者、経営幹部、人事・総務部門の皆さま向け

NEW

～同一労働同一賃金の対応方法が1日でスッキリわかる～

同一労働同一賃金対応！ 正規&非正規社員の給与の見直し方

開催日時 2020年11月18日(水) 10:00～17:00

受講料 会員 24,200円

会場 ビジネスプラザさいたま (埼玉りそな銀行 さいたま新都心支店3階
最寄り駅: JR「さいたま新都心駅」徒歩3分)

一般 31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代含む)

特色

同一労働同一賃金に関する改正法が、大企業に対して4月に施行され、中小企業への施行も、2021年4月に迫っています。昨今「同一労働同一賃金」を争点にした各種裁判の判決が続々と出ています。最高裁判決では皆勤手当などを支給していないことが違法とされました。さらに一部の裁判では、賞与や退職金を支給していないことが違法とされ、衝撃を与えています。正規と非正規との間の「説明がつく」待遇差の実現が今後の課題になりそうです。

本セミナーでは「同一労働同一賃金」の法改正の内容を詳しく解説し、賃金制度の見直し方など具体的な対応策をご提案します。すぐ参考にできるノウハウ満載です。奮ってご参加下さい！

カリキュラム

1. 同一労働同一賃金とは何か
2. 同一労働同一賃金法改正の内容
 - (1) 何が変わったのか？「同一労働同一賃金」法改正の内容
 - (2) 均衡待遇と均等待遇
 - (3) 求められる説明義務とは
3. 同一労働同一賃金ガイドラインの解説
 - (1) ガイドラインの位置づけ
 - (2) 基本給・各種手当・賞与について
 - (3) 福利厚生・教育訓練について
4. 最新の同一労働同一賃金に関する裁判例
 - (1) ハマキョウレックス事件・長澤運輸事件最高裁判決
 - (2) 日本郵便事件、メトロコマース事件 など
5. ガイドライン・裁判例を踏まえた対応のポイント
 - (1) 就業規則を見直す
 - (2) 正社員と非正規社員の区分を明確にする
 - (3) 正社員と非正規社員の処遇を共通化する

6. 正社員の給与の決め方
 - (1) 正社員の基本給の決め方
 - (2) 正社員の手当の決め方
 - (3) 正社員の賞与・退職金の決め方
7. 契約社員・パート・嘱託社員の給与の決め方
 - (1) 契約社員・パートの基本給・手当の決め方
 - (2) 契約社員・パートの賞与・退職金の決め方
 - (3) 定年再雇用制度の見直し方

8. 派遣社員の給与の決め方
 - (1) 同一労働同一賃金に関する派遣法の改正
 - (2) 均等均衡方式と労使協定方式とは

【参考】
中小企業の賃金データを集めた独自の統計データ「ズバリ！実在賃金」の最新情報を提供
40歳の管理職の年収は？30歳の一般男性社員の賞与はいくら？など世間相場がズバリわかる中小企業1万人の賃金データを集めて作成した統計グラフをプレゼントします。

※録音・録画はご遠慮ください



講師

(株)高橋賃金システム研究所 代表取締役
多摩労務管理事務所 代表
社会保険労務士
たかはし くにかた
高橋 邦名 氏



講師

(株)高橋賃金システム研究所 副所長
主任コンサルタント
特定社会保険労務士
たかぎ あつひろ
高木 厚博 氏

【講師略歴】社会保険労務士。賃金体系を専門に、労務管理制度の策定から定着、人材の開発・育成という従業員を活かす「活人コンサルティング」をテーマに活動し、人事から経営を支援する。セミナー講演多数。【著書】『社長、やりましょう！』と社員が言いたす経営(H&I)、『CSR時代のミッションマネジメント』(泉文堂)、『人を活かせば、企業はまだ伸びる』(鳥影社)他多数

【講師略歴】特定社会保険労務士。大手外食企業を経て、(株)高橋賃金システム研究所に勤務。就業規則の作成など労務管理のコンサルティングの他、人事コンサルタントとして賃金制度・評価制度・退職金制度などのコンサルティングを多数手掛ける。研修講師としても活躍、講演実績多数。【著書】『うちはいい会社です！と社員から言われる就業規則25のチェックポイント』(泉文堂・共著)。TV出演「NHKおはよう日本」。2015年特定社会保険労務士付記。

参加
申込書

11/18(水)
同一労働同一賃金対応！
正規&非正規社員の給与の見直し方

りそな総合研究所 行

FAX 03-3699-6629

貴社名			区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票 送付先			連絡 担当者	部署・役職		
				氏名		
				E-Mail		
TEL	()	FAX	()	取引店	支店	
参加者 (ふりがな)	氏名	()	部署	役職		
	氏名	()	部署	役職		
	氏名	()	部署	役職		
当社使用欄	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	

個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」
なお、個人情報の取り扱いについての詳細は、弊社ホームページ (<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>) をご覧ください。
※キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。
なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。

お問い合わせ先

りそな総研研修担当 03-5653-3951

TEL

【対象】中堅・若手社員の皆さま向け

～論理的にアウトプットする力で差をつける～
論理的に「答える」「書く」、伝える技術

開催日時 2020年12月8日(火) 10:00～17:00

受講料 会員 24,200円

会場 ビジネスプラザさいたま (埼玉りそな銀行 さいたま新都心支店3階
最寄り駅: JR「さいたま新都心駅」徒歩3分)

一般 31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代含む)

特色

職場の生産性を妨げている最大の原因の一つは「下手なコミュニケーション」です。伝わらない説明や誤解される表現によって、手戻りが発生し、クレーム対応に追われ、残業が増える……。

ですが、「こう問われたら、こう答える」という会話の「型」を身につければ、仕事のミスは激減します。「受講した翌日から成果が出た」「ワーク中に仕事の悩みが解決できた」と評判の「学校では教えてくれない『ビジネス国語』の授業」をお楽しみください。

カリキュラム

I 論理的に「答える」技術

1. 「論理的な受け答え」のできる人、できない人

- (1) 相手に欠けている情報は何か
- (2) 2通りの解釈が誤解を生む
- (3) 「伝わる自己紹介」のロジック

2. その質問、本当はこういう意味なんです

- (1) 「報・連・相」に必要なもの、要らないもの
- (2) 「本当にできるのか？」と聞く上司の真意
- (3) 「なぜ？」には「原因」と「目的」がある

3. 説得力の上がる議論の仕方

- (1) 「君の意見は？」で答えに困る本当の理由
- (2) 問題提起には優先順位がある
- (3) こんな会議が現場を疲弊させる

II 論理的に「書く」技術

4. あなたの評価を下げるガッカリ文章

- (1) お客様の信用を失うビジネスメール
- (2) 見落としが発生する連絡事項
- (3) 学生っぽさが抜けないレポート

5. 論理的に伝わる文章を書く3つのポイント

- (1) 個人的主観を客観的説明に変換する
- (2) パッと見ただけでわかる情報整理のコツ
- (3) 上司を感心させる箇条書きのルール

6. 凡庸な文章を大バケさせる編集の技術

- (1) 書く価値 / 読む価値のある文章とは
- (2) 賛成 / 反対に分かれるテーマの落とし所
- (3) 相手の頭に絵を描く文章の書き方とは？

※録音・録画はご遠慮ください



講師

ビジネス書・受験参考書著者
(株)キャリアサポート・セミナー 顧問講師
鈴木 鋭智 氏

【講師略歴】

「学校では教えてくれないビジネス国語」の専門家。若手社員～管理職の問題解決トレーニングのほか、広報・セールスライティングに関するコンサルティング、プロの著者を対象とした文章講座など幅広く活動。大手予備校講師時代、ロジカルシンキングを高校生向けにアレンジした『何を書けばいいかわからない人のための小論文のオキテ55』を出版し、6年連続Amazonカテゴリ1位、シリーズ累計16万部のベストセラーとなる。また満席御礼を連発する人気講座の内容をまとめた『ミニマル思考世界一単純な問題解決のルール』は台湾、韓国でも翻訳出版される。1969年生まれ。東北大学大学院文学研究科修士課程修了(認知心理学専攻)。

**参加
申込書**

12/8 (火)
論理的に「答える」「書く」、伝える技術

りそな総合研究所 行

FAX 03-3699-6629

貴社名			区 分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票 送付先			連 絡 担当者	部署・役職		
				氏 名		
				E-Mail		
T E L	()	F A X	()	取引店	支店	
参加者 (ふりがな)	氏名	()	部署	役職		
	氏名	()	部署	役職		
	氏名	()	部署	役職		
当社使用欄	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	

個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」
なお、個人情報の取り扱いについての詳細は、弊社ホームページ (<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>) をご覧ください。
※キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。
なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。

お問い合わせ先 TEL 03-5653-3951
りそな総研研修担当

【対象】管理・監督者および管理・監督者候補者の皆さま向け

～管理者としての「意識と行動」に変革を起こす！～
管理者マネジメント能力向上研修

開催日時 2021年1月22日(金) 10:00～17:00

受講料 会員 24,200円

会場 ビジネスプラザさいたま (埼玉りそな銀行 さいたま新都心支店3階
最寄り駅: JR「さいたま新都心駅」徒歩3分)

一般 31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代含む)

特色

現在の経営環境は、質的に大きな変化を続けており、過去の知識や技術・ノウハウなどが急激に陳腐化しています。このような状況下で、企業の諸活動の中核となって働く管理者の役割は、ますます大きく重要になっていきます。

このセミナーでは、新たに管理職になれる方に、管理者の役割やリーダーシップ、部下指導方法など、管理者の基本を学び、企業資質の向上に貢献できるようになっていただくことと、『意識と行動の変革』を狙いとしています。経験豊富な講師が、具体的な事例を踏まえながら分かりやすくご指導いたしますので、ぜひご参加ください。

カリキュラム

1. 管理職になったら、まず心がけること

- (1) 管理職と非管理職の違い
- (2) 徹底した3Mと3Dの排除が必要業務
- (3) 成功する管理者は愛情と厳しさの両刀使い
- (4) 実績を向上させるスーパー管理者像とは

2. 管理職に求められる7つの機能

- (1) 計画機能…現場への翻訳と具体化作業
- (2) 組織機能…職務の体系構築と分業化
- (3) 命令機能…具体的な実務プロセスの展開
- (4) 調整機能…状況変化に対する最適化
- (5) 制御機能…組織内部のリスクマネジメント
- (6) 統制機能…費用対効果と時間対効率
- (7) 育成機能…目標管理と人材開発

3. 自己のマネジメント力の把握

- (1) 自己の強みと弱みを把握する
【MPC診断】
- (2) 自己のマネジメントスタイルを確認する
【CL分析】
- (3) PDCAサイクルの実務事例【事例研究】

4. 部下指導とOJTの進め方

- (1) モチベーションを低下させない10の原則
- (2) 部下を説得する13のポイント
- (3) ピンポイントOJTによる育成強化
- (4) ティーチングとコーチングの使い分け方法

5. 目標指向型リーダーの条件とは

- (1) 知識と経験の蓄積—机上論の打破—
- (2) 過去に1つの問題を徹底的に掘り下げたという経験
- (3) 柔軟な発想力(ゼロベース思考)と仮説設定力
- (4) 使命感や業務遂行への圧倒的責任感

6. 問題解決のセンスを磨く

- (1) 問題の構造から見たとらえ方
- (2) 問題の処理方法から見たとらえ方

7. 部下のモラルを高める方法

- (1) 結果と同時にプロセスを承認する
- (2) 小さな怠惰を見逃さない
- (3) 是々非々の考え方を徹底する

8. 目標達成に必要なタイムマネジメント

- (1) 目的と手段を考え優先順位を考える
- (2) コミュニケーションツールを最適化する
- (3) 新聞や書籍からの情報抽出を早める
- (4) 会議や打ち合わせのスピード化をはかる
- (5) 効率的な思考方向を身に付ける

9. まとめ

講師

日本行動科学研究所 代表 **小林 秀星** 氏

【講師略歴】

大手人材情報シンクタンクにて主にマーケティング並びに経営戦略策定に従事し、同社の経営コンサルタントとして数多くの企業実務指導を経験。指導先はメーカーや小売・サービス業界を中心に延べ350社を超える。また経営者や人事担当者向けの書籍・雑誌の執筆や、組織活性化分析や適性診断などの人事ツールの開発も手がけており、大企業を中心に活用されている。
【著書】「起業成功ガイド」(日本実業出版)「採用から退職迄の実務」(日本実業出版)など。

※録音・録画はご遠慮ください

**参加
申込書**

**1/22 (金)
管理者マネジメント能力向上研修**

りそな総合研究所 行
FAX 03-3699-6629

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号		
受講票 送付先				連絡 担当者	部署・役職			
					氏名			
					E-Mail			
TEL	()			FAX	()			
	取引店		支店					
参加者 (ふりがな)	氏名	()	部署	役職				
	氏名	()	部署	役職				
	氏名	()	部署	役職				
当社使用欄	入力日	/	発送日	/	受講料	円	作成日	/

個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」
なお、個人情報の取り扱いについての詳細は、弊社ホームページ (https://www.rri.co.jp/kojin/index.html) をご覧ください。
※キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。
なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。

お問い合わせ先 **りそな総研研修担当 03-5653-3951**

【対象】総務部門のご担当者・新任管理者の皆さま向け

～最新知識を備えて広く企業活動を支える存在に！～
総務担当者必須の業務と基礎知識

開催日時 2021年2月19日(金)10:00～17:00

受講料 会員 24,200円

会場 ビジネスプラザさいたま (埼玉りそな銀行 さいたま新都心支店3階
最寄り駅: JR「さいたま新都心駅」徒歩3分)

一般 31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代含む)

特色

企業を取り巻く環境がますますい速さで変化する現代において、総務担当者には、常に他の社員の1歩先を行く視点で物事をとらえることが求められます。また社員一人ひとりのパフォーマンスが最高の成果を生むように、会社と社員、社内と社外をつなぐ「パイプ役」、組織をスムーズに運営する「まとめ役」として重要な役割を担うことが期待されています。

本セミナーでは、総務担当者としての視点や、必ず身につけておきたい基本業務の内容と取り組み方を、Q&Aなどで確認し、事例を交えながらわかりやすく解説していきます。

明日から役立つ知識が満載と大変好評なセミナーです。

カリキュラム

1. 総務の機能とその位置づけ

- (1) 総務のイメージはどのように受け止められているか
- (2) 総務は何を期待されているのか

2. これからの総務担当者に求められる能力とは

- (1) 総務担当者に必要とされる条件とは
- (2) 総務担当者の心構えと自己啓発
- (3) 総務担当者が効率的に仕事をすすめるには

3. 総務部門の仕事とチェックポイント

- (1) 経営活動を補佐する業務
 - ① 経営理念の効果と周知・徹底
 - ② 経営計画のサポートとチェック
 - ③ 総務が行う内部監査業務の目的と効果
- (2) 受付・渉外業務
 - ① 総務が行う受付業務の基本
 - ② 渉外業務の留意点
 - ③ 総務が行う広報の基本と心構え
- (3) 管理に関する業務
 - ① 文書管理は発生から廃棄までのルールを徹底させる
 - ② 社内規程の作成と管理
 - ③ 会議の管理と見直し

- (4) 行事に関する業務
 - ① 行事運営の基本
 - ② 年間行事予定表の作成
- (5) 資産に関する業務
 - ① 消耗品・常備品の管理
 - ② パソコン・ソフトウェアの管理
 - ③ ファシリティマネジメントの考え方と不動産管理
- (6) 管理部門のスリム化
やめる、減らす、変える業務とは
- (7) リスクマネジメントに関する業務
 - ① リスクマネジメントとは
 - ② 自然災害発生時緊急事態対策マニュアルの作成と見直し
- (8) コンプライアンス経営に関する業務
 - ① コンプライアンス経営とは
 - ② 適切な対応が求められる各種ハラスメントへの取り組みと相談窓口としての総務
 - ③ 会社と社員の健康の為に総務が取り組むべきこと
 - ④ 総務が押さえておくべき法律の分野とは



講師

兼子・山下経営労務事務所
代表 社会保険労務士
やました じゅんこ
山下 順子 氏

【講師略歴】

大手生命保険会社勤務を経て、平成10年小嶋経営労務事務所入所。現在、社会保険労務士法人兼子・山下経営労務事務所代表社員、東京都社会保険労務士会会員。企業の経営指導、講演・セミナー講師、執筆活動等で活躍中。
【著書】「社会保険の手続きをするならこの1冊」(自由国民社)、「小さな会社の事務がなんでもこなせる本」(日本実業出版社)、「すぐに役立つ社会保険労働保険実務全書」(日本実業出版社)他。

参加
申込書

2/19 (金)
総務担当者必須の業務と基礎知識

りそな総合研究所 行

FAX 03-3699-6629

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票 送付先				連絡 担当者	部署・役職		
					氏名		
					E-Mail		
TEL	()		FAX	()		取引店	支店
参加者 (ふりがな)	氏名	()	部署			役職	
	氏名	()	部署			役職	
	氏名	()	部署			役職	
当社使用欄	入力日	/	発送日	/	受講料	円	作成日 /

個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」
なお、個人情報の取り扱いについての詳細は、弊社ホームページ (<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>) をご覧ください。
※キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。
なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。

お問い合わせ先
りそな総研研修担当

TEL

03-5653-3951

2020年度 りそな総研 さいたまセミナー申込書

必要事項をご記入の上、下記 FAX 番号にお送りください。

りそな総合研究所 会員・研修事業部（研修担当）行 FAX 03-3699-6629

※個人情報の取り扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申し込みます」
個人情報の取扱いについての詳細は、弊社ホームページ (<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>) をご覧ください。

		当社使用欄： MS ・ 会員 ・ 一般	
貴社名		会員番号	
受講票 送付先	〒	取引店	支店
TEL		FAX	
連絡 担当者	氏名	部署・役職	
	e-mail		

No.	日付	セミナーテーマ	参加者氏名（ふりがな）		
1	月 日()		氏名	()	
			部署・役職		
2	月 日()		氏名	()	
			部署・役職		
3	月 日()		氏名	()	
			部署・役職		
4	月 日()		氏名	()	
			部署・役職		
5	月 日()		氏名	()	
			部署・役職		
6	月 日()		氏名	()	
			部署・役職		
7	月 日()		氏名	()	
			部署・役職		
8	月 日()		氏名	()	
			部署・役職		
9	月 日()		氏名	()	
			部署・役職		
10	月 日()		氏名	()	
			部署・役職		
《当社使用欄》入力日 /		発送日 /	受講料	円	作成日 /

受付のご連絡は連絡担当者様への受講票の発送をもって代えさせていただきます。開催日1週間までに届かない場合はお問合せください。

参加申込書はコピーしてご使用ください。

【お問合せ先】りそな総合研究所 会員・研修事業部（研修担当） TEL：03-5653-3951 FAX：03-3699-6629

ビジネスプラザさいたま

〒330-0843

さいたま市大宮区吉敷町 4 丁目 262 番地 16
埼玉りそな銀行 さいたま新都心支店 3 階

交通 ※公共交通機関をご利用ください

JR 高崎線・宇都宮線・京浜東北線
「さいたま新都心駅」東口より徒歩 3 分

さいたま新都心駅までの所要時間

- ・熊谷から約 45 分
- ・所沢から約 50 分
- ・川越から約 30 分
- ・春日部・越谷から約 25 分

JR 埼京線

「北与野駅」より徒歩 10 分



お申込み・お問い合わせについて

申込方法

- ・弊社ホームページよりお申込みください。
りそな総研ビジネスセミナー URL <https://www.rri.co.jp/seminar/tokyo.html>
- ・「セミナー参加申込書」にご記入の上、FAX によるお申込みも承ります。
- ・お申込み受付後、「受講票」「会場地図」をご郵送いたします。
受付のご連絡は受講票の発送をもって代えさせていただきます。開催の 1 ヶ月前より順次発送いたします。
なお、開催日 1 週間前までに届かない場合はお問い合わせください。

お願い

- ・録音・録画はご遠慮ください。
- ・参加予定の方が都合の悪い場合は、代理の方がご出席ください。
なお、その場合は、お早めに代理出席の旨をご連絡ください。
- ・参加申込みが少数の場合や講師の病気、天災等により、開催を中止させていただく場合があります。

受講料

お支払方法

- ・会員の方の受講料のお支払いは、入会時にご選択いただきました方法になります。
 - *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。
 - *振込の場合：セミナー開催月の翌月 10 日頃に請求書をお送りいたします。
- ・一般の方の受講料のお支払いは、お振込みとなります。受講票とともに請求書をお送りいたします。
セミナー開催前日までに振込みください。

キャンセルする場合

キャンセルする場合は、セミナー開催前営業日の 17 時までにご連絡ください。
それ以降のキャンセル及び、当日欠席は、受講料全額をいただきますので、ご了承ください。
事前のご連絡が無い限り、自動的キャンセルにはなりませんので、ご注意ください。

個人情報の取り扱い

- ・個人情報の取扱いについての詳細は、弊社ホームページ (<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>) をご覧ください。

その他

- ・本セミナーは、各種ご優待、無料券の対象セミナーです。
- ・本セミナーは他会場への中継はございません。