

NOMA NAGOYA 2014 セミナー

2014年度 名古屋開催

公開セミナー



開催コース&
スケジュールのご案内



■会場/NHK名古屋放送センタービル

実務セミナー

- > 人事・人材開発関連
- > 総務関連
- > 監査・経営企画関連
- > 経理・財務・税務関連
- > 階層別関連
- > その他

国内洋上研修

大会・フォーラム

研究会 (異業種交流会)

NOMA公開セミナー事業

分野別実務セミナー

担当者の抱える課題を解決するための具体的な実践知識を専門講義・実習・演習をとおして身につけていただきます。

研究会、大会・フォーラム

最新の知識の吸収、異業種交流ヒューマンネットワークの広がりを目指し、さまざまな新しい気づきを得られます。

洋上研修

改善・提案活動を軸に、「職場の活性化」「職場改善力」「アイデア提案力」「人間関係力」「ストレス耐性を高める」といった様々なコース別研修と異業種交流により自己革新を図る国内洋上研修!

基礎から応用まで実務にすぐに活かせるNOMA公開セミナー

A 人事・人材開発関連

No.	セミナー・コース名	日程	時間	参加料(税別)	主な内容・ねらい
1	労働基準法の基礎	① 5月 ② 9月 ③ 2月	1日 6H	32,400 37,800	①労働基準法とは ②就業規則等 ③募集、採用 ④賃金等 ⑤労働時間・休暇 ⑥労働契約法 他
2	メンタル疾患の円滑な職場復帰と再発防止のポイント	① 8月 ② 2月	1日 6H	32,400 37,800	①職場復帰支援を円滑に進めるための前提 ②職場復帰支援:ステップごとの対応ポイント ③新型うつへの対応 ④管理職に求められる心構え 他
3	人事マネジメントの基礎	① 7月	1日 6H	32,400 37,800	①概論 ②要員計画 ④計画的採用 ⑤人材開発 ⑥等級制度 ⑦報酬制度 ⑧評価制度
4	給与計算の基本実務	① 5月 ② 9月 ③ 1月	1日 6H	32,400 37,800	①給与計算の基本 ②支給額の計算 ③控除額の計算 ④賞与の計算 ⑤年末調整 ⑦納付書の書き方 ⑧住民税の特別徴収 他
5	人事担当者のための公的年金の基礎知識と実務	① 6月 ② 10月	1日 6H	32,400 37,800	①公的年金の基礎 ②会社で行う手続き ③定年前後社員の年金 ④人事が知らないと損する知識
6	問題社(職)員への対応をめぐる法律実務	① 6月 ② 12月	1日 5H	32,400 37,800	①解雇 ②病気の従業員への対応方法 ③セクハラ・パワハラ ④内部告発 ⑤労災 他
7	精神健康管理をめぐる企業・上司の責任と法的対応策	① 7月 ② 2月	1日 6H	32,400 37,800	①精神衛生管理と守秘義務 ②採用と精神衛生(採用拒否) ③欠勤・休職 ④復職 ⑤退職 他
8	人件費管理と要員適正化の進め方	① 7月 ② 3月	1日 5H	32,400 37,800	①要員管理のアプローチ ②短期的視点 ③中長期的な視点
9	高齢者の再雇用をめぐる実務とトラブル防止のポイント	① 7月 ② 2月	1日 5H	32,400 37,800	①高齢者雇用の選択肢と各制度 ②継続雇用制度設計と運用のポイント ③高齢者雇用制度の見直し
10	社会保険・労働保険の実務	① 5月 ② 9月	2日 12H	47,520 54,000	①健康保険 ②厚生年金の給付要件と給付額 ③労働者災害補償保険 ④雇用保険
11	パート・契約社員・派遣社員の雇用管理とトラブル防止のポイント	① 7月 ② 2月	1日 5H	32,400 37,800	①パートタイム労働法の概要 ②有期契約社員に関する雇止めに関する問題点 ③平成24年8月労働契約法改正の要点 他
12	海外勤務者をめぐる税務実務の基本	① 8月	1日 6H	32,400 37,800	①海外赴任前後の注意点 ②二重課税排除のための方法 ③最近の海外税務事情 他
13	海外勤務者の給与と社会保険・税務の基礎実務	① 7月 ② 2月	1日 5H	32,400 37,800	①海外勤務者の労務管理 ②海外勤務者の給与の決め方 ③海外勤務者の社会保険 ④海外勤務者をめぐる税務 他
14	年末調整の実務と進め方	① 10月	1日 6H	32,400 37,800	①年末調整とは ②年末調整のための準備 ③年末調整計算の実施 ④計算演習 他
15	労働基準監督署による臨検監督への対応実務	① 11月	1日 6H	32,400 37,800	①労基署の是正勧告・指導について ②是正勧告の実例と是正報告書の作成 ③労働時間管理 ④安全衛生管理 他
16	採用面接官・試験官の心得と実務	① 7月 ② 1月	1日 6H	32,400 37,800	①採用面接の基本 ②求める人材像の定義 ③採用面接の方法 ④応募書類から読み取る ⑤本質を引き出す質問 ⑥応募者から選ばれる方法 他
17	OJT担当者の心構えと指導のポイント	① 3月	1日 6H	32,400 37,800	①OJTの心構え ②OJT指導スキル ③指示待ちにしない指導 ④効果的な褒め方・叱り方 ⑤タイプごとの指導 他
18	人材開発の基本と教育体系構築・運営のポイント	① 6月 ② 10月	1日 5H	32,400 37,800	①人材開発の目的 ②研修体系構築のポイント ③研修プログラム作成のポイント ④階層別・選抜研修のポイント 他
19	社内研修インストラクターの基礎	① 9月	2日 10H	47,520 54,000	①効果的な研修運営と研修プログラムの構成 ②インストラクション(基本編・指導編・巻き込み編) ③状況ごとの対応法 他
20	新人研修インストラクターの基礎	① 1月	2日 10H	47,520 54,000	①プログラム構成法 ②インストラクション基本技術 ③ビジネスマナー・コミュニケーションの指導法 他
21	人事評価制度の設計・運用と見直しのポイント	① 9月 ② 2月	1日 5H	32,400 37,800	①人事評価の目的 ②人を動機づける評価制度 ③人を育てる評価制度 ④制度の見直し事例 他
22	社員研修の効果測定・評価の基本と見直しのポイント	① 9月	1日 6H	32,400 37,800	①研修効果測定と評価の基本 ②各タイミングにおける評価・調査の方法 ③アンケート調査のポイント 他

No.	セミナー・コース名	日程	時間	参加料(会費) (税別)	主な内容・ねらい
23	新入社員の効果的な育成と 研修企画・運営のポイント	① 8月	1日 6H	32,400 37,800	①新入社員育成担当者の役割と心構え ②新入社員育成 計画策定のポイント ③具体的な研修プログラムの検討方法 と実施のポイント ④研修の効果測定とアフターフォロー 他
24	福利厚生をめぐる費用・税務の 取扱い・見直しのポイント	① 7月 ② 2月	1日 6H	32,400 37,800	①基本概念(給与所得・特殊給与・現物給与) ②項目別の問題点・解説(旅費・通勤手当・制服・資 格取得・慶弔・奨励金・慰安旅行・社宅等)
25	人事担当者の実務入門	① 4月 ② 10月	1日 6H	32,400 37,800	①人事部門・担当者の役割 ②人事の根幹とその仕組 み ③採用から退職までの実務ポイント 他

B 総務関連

No.	セミナー・コース名	日程	時間	参加料(会費) (税別)	主な内容・ねらい
26	契約に関する法律と トラブル防止・対処の実務	① 5月 ② 12月	1日 5H	32,400 37,800	①契約書作成に関する法律知識 ②契約後のトラブルと対処法
27	総務担当者の基本実務と 業務効率化のポイント	① 8月 ② 3月	1日 6H	32,400 37,800	①総務担当者の基本実務 (規定策定・文書管理・行事運営・防災対策等) ②業務効率化について
28	総務担当者のための法律実務	① 7月 ② 10月 ③ 2月	2日 10H	47,520 54,000	①印鑑・契約書 ②商業登記・不動産登記 ③内容証明郵便 ④公 正証書・即決和解 ⑤会社・株式・株主総会・取締役会 ⑥監査役・ 取締役 ⑦刑事責任・事故責任・民事介入暴力 ⑧紛争・倒産処理
29	自動車事故・自転車事故をめぐる 企業・自治体の対応実務	① 7月 ② 2月	1日 6H	32,400 37,800	①自動車事故によって企業に問われる責任 ②事故が発生した場合の具体的な対応策 ③自転車事故についての対応 ④管理体制の整備
30	英文契約書の基本と リスク回避のポイント	① 8月 ② 3月	1日 6H	32,400 37,800	①英文契約書を扱うためには何が必要か ②英文契約書はどのよ うに作られているか ③有利な交渉を行うためのポイント ④交渉 過程の書面作成とリスク回避のポイント ⑤英文契約書の作成実務
31	印鑑・債権・手形・小切手・ 売掛金回収の法律実務	① 5月 ② 11月	1日 6H	32,400 37,800	①契約文書の留意点 ②印鑑の法律知識 ③文書管理 ④手形・小切手の法律知識 ⑤電子記録債権 ⑥売掛 金回収に必須の法律知識

C 監査・経営企画関連

No.	セミナー・コース名	日程	時間	参加料(会費) (税別)	主な内容・ねらい
32	内部監査実務の基本修得	① 4月 ② 8月 ③ 11月	2日 9H	47,520 54,000	①内部統制体制の内部監査 ②個別内部監査の実施手 順と視点 ③実施技法と報告書の作成 ④不正に対す る対処 ⑤JSOX内部統制 他
33	監査部門のための 財務データの分析と活用	① 5月	1日 6H	32,400 37,800	①財務データ活用に向けた基本 ②継続的意思決定に 当たり必要な財務データ ③個別意思決定に当たり必要 な財務データ 他
34	労務監査の実務と進め方	① 7月	1日 5H	32,400 37,800	①監査の対象項目 ②実態調査の方法 ③従業員意識 調査の方法 ④改善の方法・注意事項
35	監査役・監査室のための 監査実務と法律修得	① 9月	2日 12H	47,520 54,000	①業務監査のポイント ②会計監査のポイント ③監査役 監査基準 ④監査役の期待・選任・終任・職務・権限 ⑤監査役会 ⑥民事・刑事責任 他
36	海外事業・海外子会社の リスク管理と監査のすすめ方	① 8月 ② 3月	1日 6H	32,400 37,800	①監査役の海外事業監査の重要性 ②海外事業監査の方法 とリスク管理 ③監査役の海外子会社「監査」の基礎 ④海外 子会社の管理と監査の実際 ⑤実務上の諸問題と対応ポイント
37	不正と情報流出を未然に 防ぐための内部監査強化	① 6月 ② 10月 ③ 2月	1日 6H	32,400 37,800	①不正とは ②内部監査による不正の発見と対処 ③情報流出防止のための内部統制体制構築 ④最近の事例にみる不祥事
38	リスク・マネジメントと監査の役割	① 7月 ② 3月	1日 6H	32,400 37,800	①リスク・マネジメントとリスク対応監査ポイント ②統合的リスク管理と監査ポイント ③クライシスマネジメントにおける監査の役割 他
39	実践的「監査コミュニケーション 技法」マスター	① 8月 ② 12月	1日 6H	32,400 37,800	①問題を指摘するだけの検査で終わっていないか ②いま求められる、監査コミュニケーション技法 ③内部統を高める監査コミュニケーション 他
40	経営企画スタッフのための 基本実務マスター	① 5月 ② 10月 ③ 2月	1日 6H	32,400 37,800	①内部環境分析 ②事業環境分析 ③ビジョンの明確化 と戦略立案の代表的手法 ④ビジネススキーム ⑤年度計画への展開とリスクチェック
41	経営企画が知っておくべき 管理会計基礎実務	① 4月 ② 10月	1日 6H	32,400 37,800	①継続的意思決定に当たった管理会計のポイント ②個別的意思決定に当たった管理会計のポイント
42	中期経営計画立案の実践的 ポイント修得	① 9月	1日 6H	32,400 37,800	①計画前提のポイント ②戦略展開の前提を精査する ③経営資源獲得計画の立案 他

No.	セミナー・コース名	日程	時間	参加料(会費) (税別)	主な内容・ねらい
43	新規事業開発の進め方ポイント	① 6月 ② 2月	1日 6H	32,400 37,800	①自社に適した新規事業をいかに見つけるか ②新規事業の始め方 ③事業計画の練りこみ方 ④新規事業適任者とその育て方 他
44	グループ経営と関係会社管理	① 6月 ② 1月	2日 10H	47,520 54,000	①グループ経営戦略 ②グループ経営組織 ③グループ・マネジメントにおける業績評価 ④グローバル・コスト・マネジメント 他
45	経営企画スタッフのための ローリング実務	① 6月	1日 6H	32,400 37,800	①中期経営計画を見直すかどうかのポイント ②ローリングの実務ポイント ③中期経営計画と予算のフォローポイント 他

D 経理・財務・税務関連

No.	セミナー・コース名	日程	時間	参加料(会費) (税別)	主な内容・ねらい
46	経理担当者基礎実務入門	① 5月 ② 8月 ③ 11月 ④ 2月	2日 12H	47,520 54,000	①経理の基礎 ②固定資産と減価償却 ③税務会計 ④決算書の見方 他
47	わかりやすい決算書のしくみと 読み方の基本	① 8月 ② 12月	1日 6H	32,400 37,800	①決算書の必要性、説明責任 ②貸借対照表や損益計算書の簡易分析 他
48	設例による税効果会計の基礎実務	① 7月 ② 10月	1日 6H	32,400 37,800	①税効果会計の基礎 ②連結財務諸表の税効果会計 他
49	減損・資産除去債務会計の実務	① 12月	1日 6H	32,400 37,800	①減損会計の適用 ②資産除去債務の会計処理 他
50	海外との取引にともなう 経理の基礎実務	① 9月	1日 6H	32,400 37,800	①海外取引の経理処理の基礎 ②海外企業との各種取引の経理処理ポイント 他
51	設例による 金融商品会計・税務の基礎実務	① 7月	1日 6H	32,400 37,800	①金融商品会計の基礎 ②有価証券の会計処理 ③デリバティブ取引の会計処理 他
52	法人税の決算調整と申告書作成 の実務	① 8月 ② 2月	2日 10H	47,520 54,000	①税務会計の基礎知識 ②法人税の仕組み 他
53	固定資産会計・税務実務	① 8月 ② 11月 ③ 2月	1日 6H	32,400 37,800	①固定資産の取得、除却、売却、評価損 ②リース取引 ③繰延資産 他
54	キャッシュ・フロー計算書の 作成手順と分析のポイント	① 8月	1日 6H	32,400 37,800	①キャッシュフロー計算書の作成 ②キャッシュフロー計算書の分析 他
55	退職給付会計の基礎実務	① 7月 ② 10月 ③ 1月	1日 6H	32,400 37,800	①基本的な考え方 ②退職給付債務・勤務費用・利息費用 ③今後の改正動向について 他
56	外国税額控除制度の重要ポイント 理解と申告実務修得	① 1月	1日 5H	32,400 37,800	①国際的・二重課税の排除方法と外国税額控除 ②我が国の外国税額控除の仕組み 他
57	わかりやすい法人税の基本と 実務入門	① 8月 ② 11月	1日 6H	32,400 37,800	①法人税の考え方 ②申告書の中身、税務調査とは 他
58	外国為替の基礎実務	① 10月	1日 6H	32,400 37,800	①外国為替の入門事項 ②為替予約の仕組み 他
59	消費税の基礎実務入門	① 8月 ② 11月	1日 5H	32,400 37,800	①消費税の概要 ②消費税の課税対象 他
60	3月期決算のための改正税制・ 新会計基準の実務ポイント	① 2月	1日 6H	32,400 37,800	①決算における改正税制の実務ポイント ②決算における財務諸表作成の実務ポイント 他
61	原価計算(担当者)基礎力強化	① 7月 ② 11月 ③ 3月	2日 12H	47,520 54,000	①なぜ原価を計算するの? ②原価の分類 ③原価計算 の方法 ④直接原価計算 ⑤CVP分析 ⑥設備投資の意思決定 他

E 階層別関連

No.	セミナー・コース名	日程	時間	参加料(会費) (税別)	主な内容・ねらい
62	新入社員・新入職員教育	① 4月	2日 12H	35,640 42,120	①意識改革と仕事の進め方・取り組み方 ②コミュニケーション&チームワーク
63	管理者(ライン長)対象 部下の労務管理に関する 知識(重要法律)修得	① 7月	1日 5H	32,400 37,800	①管理者の職務権限 ②管理者の法的地位 ③注意すべき部下の労務管理 ④労働時間と年休管理 ⑤具体的なトラブル事例への対応
64	管理者(ライン長)対象 実践型マネジメントスキル向上	① 7月	1日 6H	32,400 37,800	①管理者の役割 ②管理者のリーダーシップ ③管理者の問題解決 ④管理者のコミュニケーション ⑤行動革新プラン作成 他
65	取締役・執行役員のための法的 責任・コンプライアンスの基本	① 7月	1日 6H	32,400 37,800	①取締役・執行役員とは ②任期・義務・責任・報酬 ③コンプライアンス体制 ④コンプラ違反の実際

F その他

No.	セミナー・コース名	日程	時間	参加料(会費) (税別)	主な内容・ねらい
66	広報担当者の基本実務	① 5月 ② 11月	1日 6H	32,400 37,800	①広報の原則 ②ニュースリリースの書き方 ③取材対応・記者対応 ④記者会見 ⑤危機管理広報
67	社内誌・広報誌 編集基礎実務	① 7月 ② 2月	2日 10H	47,520 54,000	①編集の基本 ②社内誌・広報誌、編集者の課題 ③文書の基本、推敲、校正の基本 ④事例研究
68	秘書のための基本実務速修	① 5月 ② 9月	2日 12H	47,520 54,000	①秘書のあり方、秘書業務の基本心得 ②秘書業務の進め方 ③秘書のマナー心得(ロープレ・ケーススタディ) ④ハイレベルな秘書を目指す 他
69	ケーススタディから学ぶ 秘書実務レベルアップ	① 11月	2日 12H	47,520 54,000	①秘書実務の再確認 ②ケーススタディ(電話対応、来客対応、ビジネス文書他) ③参加者の課題解決を図る他
70	貿易実務の基礎修得	① 5月	2日 10H	47,520 54,000	①売買契約の締結 ②決済条件 ③定型貿易条件 ④貿易取引と保険 ⑤輸出入実務 ⑥海上輸送と航空輸送 ⑦外国為替実務 他
71	コストダウンの具体策、 利益を生み出す購買のつくり方	① 6月 ② 10月	1日 5.5H	32,400 37,800	①購買・外注部門の責務と役割 ②トータルコストダウン活動 ③購入価格の決め方 ④値下げ交渉の進め方 ⑤値上げ要請への対応 他
72	わかりやすい設備投資・設備更新 の経済計算実務	① 7月 ② 11月 ③ 3月	1日 6H	32,400 37,800	①設備投資のリスク ②設備投資計画策定の手順 ③設備投資の採算性判断 ④投資の経済計算 ⑤経済計算の2つの方法 ⑥事例 他
73	在庫管理の基本と効果的な 削減の進め方	① 6月 ② 10月	1日 6H	32,400 37,800	①在庫の基礎を知る ②在庫削減の下地をつくる ③適正な在庫量を求めてみよう ④流通業と製造業の違い ⑤さらに在庫削減をするには 他
74	災害危機管理の基本と対策	① 7月 ② 2月	1日 6H	32,400 37,800	①巨大化する災害への危機管理 ②危機管理体制づくり～平常・初動応急・復旧～ ③マスコミ・ネット対応とリスクコミュニケーション
75	労働組合のための会計実務	① 8月 ② 12月	1日 6H	32,400 37,800	①労働組合法と会計 ②労働組合法会計基準、規程 ③労働組合法会計実務 ④労働組合が課税対象となる税金(法人税、消費税、所得税の源泉徴収) 他
76	労働組合が取り組む メンタルヘルス	① 8月 ② 12月	1日 5H	32,400 37,800	①メンタルヘルス基礎知識 ②労働組合におけるメンタルヘルス対策の意義と必要性 ③役員に必要な知識とスキル ④今後の対策の方向性 他
77	危機管理広報の実務	① 8月 ② 12月	1日 6H	32,400 37,800	①緊急時における記者の特性と具体的対応 ②緊急記者会見の準備と進め方 ③想定質問の作成と応答 ④会場レイアウト ⑤コメントのテクニック 他

J 国内洋上研修

No.	セミナー・コース名	日程	時間	参加料(会費) (一般)	主な内容・ねらい
78	第33回 2014 考動と創造の船 ～北海道航路～	11月 (予定)	船中 4泊5日	156,600 178,200	<p>【コース編成…全5コース】</p> <p>①KAIZEN 実践者コース ②KAIZEN 推進リーダーコース ③発想・改善アイデアトレーニングコース ④職場改善を推進するコミュニケーション力向上コース ⑤職場のメンタルヘルス実践コース</p> <p>【主要プログラム】 各コース別研修や、他社交流（異業種情報交換）、斯界一流の講師による講演、北海道観光など、多彩なプログラムをご準備しています。</p>

※2014年の洋上研修の概要は既に決定しておりますので、お気軽にお問い合わせください。



H 改善・提案(研究会会員・大会・フォーラムetc)

職場の改善・提案活動活性化を目的とした「改善・提案活動研究会」を設置し、中部・関西地区で80社ほどの企業・団体が入会し異業種交流を行っています。年会費は40,000円で、入会すると関連する公開セミナー・事業への参加割引特典（無料事業もあり）・機関紙配布などのサービスが得られます。

No.	セミナー・コース名	日程	時間	参加料(会費) (一般)	主な内容・ねらい
79	第38回 改善・提案活動 中部大会	9月25日 (木)	10:00 ～ 16:30	10,260 19,440	講演と事例発表から、改善・提案活動化成果のヒントを学んでいただきます。
80	第31回 改善・提案活動フォーラム	12月	10:00 ～ 16:00	10,260 19,440	講演・事例発表を、すべて女性が行なうユニークな大会です。
81	改善・提案研究会セミナー	随時	-	-	会員交流会・実務セミナー・視察セミナー等、随時開催いたします。

I 研究会(事例研究と異業種交流会)

No.	セミナー・コース名	日程	時間	参加料(会費) (一般)	主な内容・ねらい
82	第37期 人材育成フォーラム	8月～ 12月	全5会合	47,520 54,000	事例研究・企業視察・参加者間の情報交換を通して、人材育成の新しい実践策・可能性を探求します。
83	第34期 IT革新研究会	8月～ 12月	全5会合	95,040 102,600	IT部門に関する事例研究・企業視察・情報交換から、自社への展開や問題解決の方法を探っていただきます。
84	第28期 戦略人事研究会	8月～ 12月	全5会合	95,040 102,600	先進企業の事例研究・企業視察と、参加者間の情報交換によって、これからの戦略人事を探求します。人事部門のネットワークづくりにもご活用ください。



掲載コースの他にも、随時新規コースを鋭意企画中です。
また、開催希望コースがございましたら、添付の依頼状にてご教示ください。



掲載の日程は、開催予定日です。
諸事情により、開催の有無・内容・日程・費用等が変更になる場合がございます。
また詳しい内容については、事務局までお問い合わせください。

一般社団法人 日本経営協会（略称NOMA）について

NOMAの概要

一般社団法人日本経営協会は、設立以来一貫して、わが国経営の近代化と効率化のための啓発・普及を活動の柱としており、「経営及びオフィス・マネジメントの革新及び社会資産の創出並びに新しい価値創造の推進」によって、わが国経済社会の発展と豊かな社会の実現に寄与することを理念・目的として、これを今後も継承してまいります。

現在、全国の企業・団体・自治体・学校・病院・社会福祉法人・個人などが入会され、本会事業を積極的に活用されております。

入会のおすすめ

自社(団体)の経営効率化と人材育成を推進するために、本会の事業目的に賛同し、本会事業を活用しようとされる法人・団体・個人であれば会員になることができます。

※年会費(正会員一口)は、50,000円です。

※会員の特典(サービス)には、「経営資料の配布」「本会各種事業への優待参加・参加料の割引」などがございます。

※詳細については、ホームページでご覧いただけます。

▶ URL <http://www.noma.or.jp/noma/>

セミナー実施要項

■会場

実務セミナー

- 名古屋市東区東桜1-13-3 NHK名古屋放送センタービル内教室
※右図参照
- その他外部会場：各セミナーにより異なりますのでご留意下さい。

洋上研修・研究会・大会

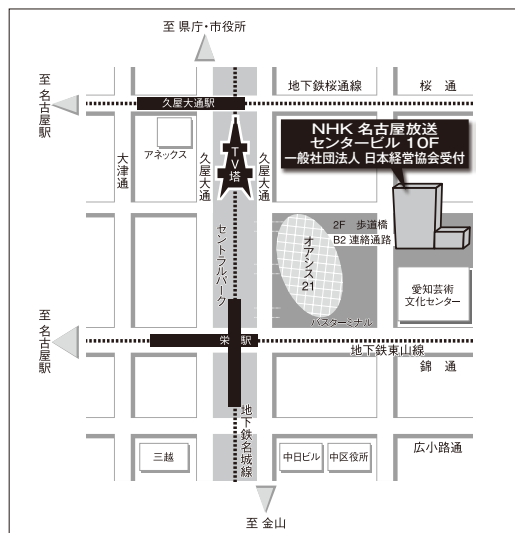
- 事業により異なりますので詳しくは当会へお問合せ下さい。

■参加料

- 各コースの参加料欄をご参照下さい。
(上段：NOMA 会員料金 下段：一般料金)
- 消費税込の総額表示となっています。

■ご照会方法

- 裏面「セミナー事業個別案内状送付依頼」の諸事項をご記入の上、下記まで FAX または郵送でお送り下さい。
(個別案内状は、原則開催月2ヶ月前に作成いたしております。)
- 案内状が出来上がり次第、お送りいたします。
- また、お電話でのお問合せも受け付けております。(平日9時15分～17時15分)
- 当会ホームページからもお申込み・ご照会いただけますので、ご利用下さい。



【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】
地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩5分
地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩8分

【中部国際空港より】
名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分
※地下鉄駅からは、地下街、オアシス21経由でNHKビルに直通

NOMA公開実務セミナー(名古屋開催)－ 個別案内状送付依頼

※個別案内状の完成時期は、セミナー開催の2ヶ月前となります。出来上がり次第、手配いたします。

フリガナ		電話	-	-
貴社(団体)名		FAX	-	-
所在地	〒			
フリガナ		ご所属		
ご芳名		ご役職		
Eメール				

★案内状送付のご希望のコース【個別の案内状No】を下記欄にご記入ください。★

記入例…人事・人材開発関連の「労働基準法の基礎セミナー」をご請求いただく場合

A	1	労働基準法基礎	等とご記入ください(セミナー名称は、省略してご記入いただいて結構です)
---	---	---------	-------------------------------------

①	<input type="text"/>	④	<input type="text"/>	⑦	<input type="text"/>
②	<input type="text"/>	⑤	<input type="text"/>	⑧	<input type="text"/>
③	<input type="text"/>	⑥	<input type="text"/>	⑨	<input type="text"/>

※その他、この年間案内の記載内容以外で、ご希望のセミナー内容などがございましたら、ご記入ください。

お申し込み・お問い合わせ先



一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ

〒461-0005 愛知県名古屋市東区東桜1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10階

TEL : 052-957-4172 FAX : 052-952-7418

NOMA 中部本部ホームページ <http://www.noma.or.jp/chubu/>

※なお、お電話での問い合わせは、平日の 9:15~17:15 をお願いいたします。