

令和
8年
4月
～
令和
8年
9月

令和8年度 集合研修のご案内

企業の成長に、人材の育成を。



公益財団 法人 東京都中小企業振興公社

研修の意義

一日や二日の研修を受けて、すぐに大きな成果を生み出すことは難しいかもしれません。

しかしながら、研修を通じ、行動や思考の角度を一度でも前向きに変えることができたとき、時間とともに、そのたった一度の角度が大きな変化になっていることに気がつきます。

時代と共に中小企業を取り巻く環境が刻々と変化し続けていく中、これまで以上に人材や組織の強みを伸ばし、活用していくことは、企業経営にとって必要不可欠になります。

研修を受講された皆様の「学び」、「気づき」を通じ、「行動」に変化を生み出し、「成果」に繋げるため東京都中小企業振興公社では様々な職層、職種に対応した幅広い研修メニューを用意しています。

人財育成を経営戦略の一つとして、当公社の集合研修をご受講頂ければ幸いです。

公益財団法人東京都中小企業振興公社 企業人財支援課

特長（令和6年度受講者アンケートより）

■有料の研修ならではの学びの深さ■

「研修は目的・目標達成のために役に立ちましたか？」

「非常に役に立った」
または
「役に立った」と回答した受講者

98.7%

■経験豊富で充実した講師陣■

「講師はいかがでしたか？」

「非常に良かった」
または
「良かった」と回答した受講者

98.8%

■総合的な満足度の高さ■

「研修の満足度はいかがですか？」

「大変満足」
または
「満足」と回答した受講者

97.9%

手頃な価格で受講ができ、各業界の専門家から学ぶことで実践的な知識を身につけることができます。
さらに、対面研修では参加企業同士の交流も可能です。

お申込みについて

受講対象者は原則として東京都内に所在する中小企業者及び個人事業主とその従業員です。

講師と同業、教育・研修事業者及び講座内容と同種のコンサルタントの方はご遠慮ください。

公社ホームページ(<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/seminar/keiei.html>)にて、開催約2か月前から募集を開始いたします。

申込みの流れ

- (1) 公社ホームページ内、各研修ページの申込フォームからお申込みください。
1社につき最大5名まで受けます。
- (2) 申込み確認後、ご担当者様へ「受講料振込案内」(請求書)をメールでお送りします。
- (3) 受講日の10営業日前までに公社指定口座へ受講料をお振込ください。
- (4) 入金確認後、ご担当者様へ「研修受講票」を、オンラインの場合はZoomの参加方法をメールでお送りします。

研修実施については、公社ホームページ、当パンフレットのほか、公社発行の広報情報誌、チラシ等にてご案内いたします(本研修事業は、令和8年度歳入歳出予算が令和8年3月31日までに東京都議会で可決された場合に実施します)。

※当公社では「個人情報保護方針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。

また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。詳しくは下記URLから指針をご確認ください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>

受講前にご留意いただきたい事項

- (1) 受講予定の方が出席できなくなった場合は代理の方の出席をお願いします。
欠席の場合は、研修資料のお渡しをもって受講に代えさせていただきます。
受講料の返金はいたしません。他の研修や同一内容の研修への振替もできません。
- (2) 本冊子に掲載の研修は開催予定のものも含みます。予告なく内容等を変更する場合があります。
お申込みの際には必ず公社ホームページにて実施内容をご確認ください。
- (3) 天災等やむを得ない事情により中止や延期をする場合があります。
公社の判断により中止の場合は受講料を返金いたします。
- (4) 本冊子に記載のない事項は、公社ホームページで確認もしくは問合せ先までご連絡ください。

令和8年度 年間研修一覧

区分	テーマ	主な受講対象者	開催日数	開催時期(予定)	開催方法(予定)	受講料(1人あたり)
階層別研修	経営幹部候補者研修	経営者、次期経営者候補、役員層および同役職候補となる方	1	2/16	対面	¥8,000
	現任課長級研修<2日間コース>	課長職を経験されている方	2	10/21、22	対面	¥20,000
	新任課長級研修<2日コース>	課長に昇格又は課長候補者の方	2	5/26、6/23	対面	¥20,000
	現任係長研修<2日コース>	係長、班長を経験されている方	2	10/6、11/5	対面	¥18,000
	新任係長研修<2日コース>	係長、班長に昇格された方	2	5/12、6/9	対面	¥18,000
技術・製造	生産管理研修	購買、調達、工場管理者等、事務職の方々で生産管理を初步レベルから学びたい方	1	7/28	対面	¥8,000
	品質管理研修<2日間コース>	品質管理の基本となる知識を学びたい方(製造業の方が主な対象です)	2	9/15、16	対面	¥16,000
	現場改善リーダー育成研修	主に製造業の現場で、チーム業務の改善を担当するリーダーの方	1	11/17	対面	¥8,000
	クレーム・トラブルを未然に防ぐための設計・開発デザインレビュー研修	製造業の設計・開発部門の実務担当者	1	11/27	対面	¥8,000
	営業力強化研修	営業部門に在籍している方	1	6/16	対面	¥8,000
職種別研修	技術営業育成研修	営業のセンスを身につけたい技術者、及び技術要素のプレゼン力を磨きたい営業職の方など	1	11/10	対面	¥8,000
	新規顧客開拓研修	経営者・法人営業部門・新規開拓部門の方	1	12/3	対面	¥8,000
	財務・経理入門研修	初めて財務・経理部門で働く方など	1	4/15	オンライン	¥8,000
人事・総務・経理	人事・労務入門研修	人事労務の基本を学びたい新任担当者	1	4/22	対面	¥8,000
	法務研修	経営者、法務担当者など	1	9/8	オンライン	¥8,000
	経営者のための初めての賃上げ入門研修	経営者・経営企画/財務/人事部門の方	半日	10/27	オンライン	¥8,000
	経営に役立つ財務・会計知識の重要ポイント解説	経営者、財務経理担当の幹部、管理職、担当者など	1	1/13	オンライン	¥8,000
情報・IT	問合せを増やすためのアクセス解析研修<基礎編>	Webサイトの運用・改善担当者、Webマーケティング担当者	1	9/29	対面	¥8,000
	現場改善リーダー育成研修(IT編)	製造業の現場において、生産管理や品質管理に対する一定の知識や経験を有する担当者で、現場改善にITツールの導入をお考えの方	1	1/19	対面	¥8,000
	中小企業のデジタル活用2027完全マスター	小規模・中小企業の経営者、幹部、IT担当者など	1	2/9	対面	¥8,000
目的別研修	ビジネス文書・電話応対研修	基本的なビジネススキルを身につけたい方	1	4/7	対面	¥8,000
	良いコミュニケーションのための3つの手法	コミュニケーション能力を高めたい方	1	6/30	対面	¥8,000
	OJTリーダー育成研修	部下・後輩育成や管理に悩みを抱えている経営者・人事担当者・中間管理職(課長・主任クラス)の方、新しく部下をもつ方	1	7/14	対面	¥8,000
	世の中の動きを経営に生かすための情報収集・活用のポイント	経営者・幹部・管理職、事業開発、新製品・サービス企画部門の方	1	7/22	対面	¥8,000
	ISO9001:2015規格要求事項解説講座	ISO9001:2015の認証取得を検討中、理解を推進したい、事業に役立てたいと考える企業の方	1	5/19	オンライン	¥8,000
	ISO9001:2015内部監査員養成講座<2日間コース>	ISO9001:2015の内部監査員になる方、推進、運用事務局、管理責任者になる方	2	①7/7、8 ②10/14、15 ③2/4、5	オンライン	¥15,000
	ISO14001:2015規格要求事項解説講座	ISO14001:2015の認証取得、事業活動に役立てたい、環境負荷低減や脱炭素などの取組みを検討中の企業の方	1	6/2	オンライン	¥8,000
	ISO14001:2015内部監査員養成講座<2日間コース>	ISO14001:2015の内部監査員になる方、推進、運用事務局、管理責任者になる方	2	12/8、9	オンライン	¥15,000
	ISO9001:2015/ISO14001:2015 統合内部監査員養成講座<2日間コース>	統合内部監査員になる方、統合の推進、運用事務局、管理責任者になる方	2	9/2、3	オンライン	¥15,000

※研修の変更・追加・中止の可能性もあります。最新の情報は、公社HPをご確認ください。

※開催日の年は、4月～12月は令和8年、1月～2月は令和9年です。

対面研修について

(1) 研修受講票、筆記用具をお持ちください。

研修により持ち物のご用意が必要な場合があります。各研修ページでご確認ください。

(2) テキストは当日お渡しします。

(3) パソコンをお持ち込みの場合は、キーボード押下音が他の方の迷惑にならないようご配慮願います。

(4) 録音、録画、撮影は著作権に抵触しますのでご遠慮ください。尚、アーカイブ配信は行いません。

(5) 換気のため、窓・ドアの開放を適宜行います。ご自身で温度調整用に上着等をお持ちください。

(6) 当日の欠席や遅刻が予想される場合は、事前にご連絡ください。

オンライン研修について

(1) Zoomを使用します。事前にZoomのテストURLにアクセスし、接続や起動ができるか等をご確認ください。

(テスト URL <https://zoom.us/test> ※詳細はZoomのホームページ参照)

受講者ご利用環境に起因する不具合には対応しかねます。

(2) 下記の機器類をご用意ください。

- ・Zoomがインストールされたパソコン (Zoomは最新バージョンに更新してください)
- ・ヘッドセット(マイク、イヤホン)
- ・カメラ(パソコン内蔵可)

(3) 受講確認のため講義中はカメラをオンにしてください。

発言が必要な場合を除いてマイクはミュートにしてください。

(4) テキストは、冊子を配達する場合もありますが、原則データでお渡しします。

データ送付の場合、印刷はご自身でお願いします。

(5) 録音、録画、撮影(スクリーンショット)は著作権に抵触しますのでご遠慮ください。

尚、アーカイブ配信は行いません。

また、ID・パスワードの転送や受講者以外のご視聴はご遠慮ください。

(6) 当日の欠席や遅刻が予想される場合は、事前にご連絡ください。

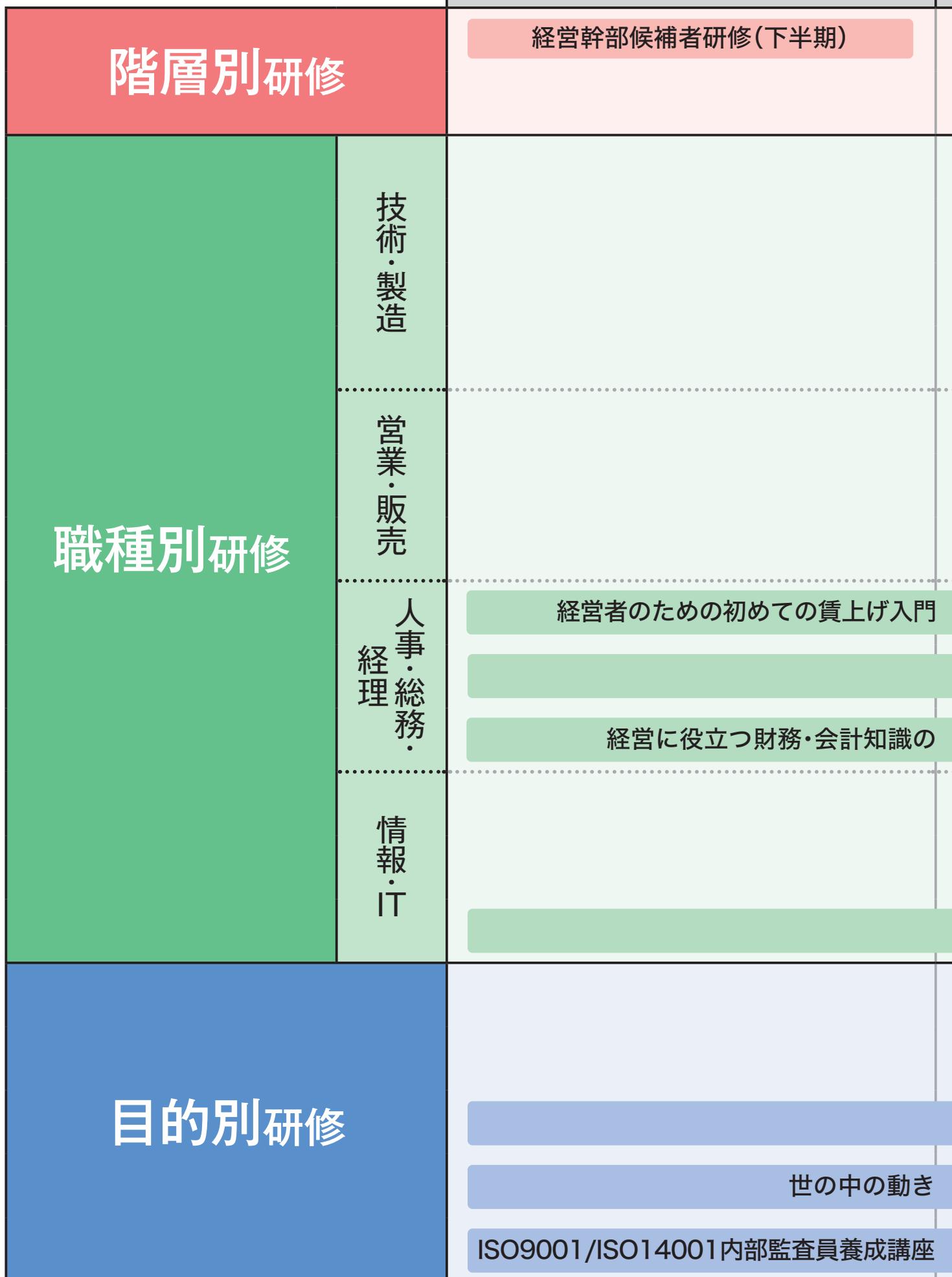
令和8年度 集合研修 年間開催スケジュール

4月			5月			6月			7月			8月			9月		
1 水			1 金			1 月			1 水					1 火			
2 木			2 土			2 火	オンライン ISO14001:2015 規格要求事項解説講座	P16	2 木					2 水	オンライン ISO9001:2015/ ISO14001:2015	P17	
3 金			3 日			3 水			3 金					3 木	統合内部監査員 養成講座		
4 土			4 月			4 木			4 土					4 金			
5 日			5 火			5 金			5 日					5 土			
6 月			6 水			6 土			6 月					6 日			
7 火	対面 ビジネス文書・ 電話応対研修	P13	7 木			7 日			7 火	オンライン ISO9001:2015 内部監査員 養成講座①	P16			7 月			
8 水			8 金			8 月			8 水					8 火	オンライン 法務研修	P12	
9 木			9 土			9 火	対面 新任係長研修 2日目	P9	9 木					9 水			
10 金			10 日			10 水			10 金					10 木			
11 土			11 月			11 木			11 土					11 金			
12 日			12 火	対面 新任係長研修 1日目	P9	12 金			12 日					12 土			
13 月			13 水			13 土			13 月					13 日			
14 火			14 木			14 日			14 火	対面 OJTリーダー 育成研修	P14			14 月			
15 水	オンライン 財務・経理入門研修	P10	15 金			15 月			15 水					15 火	対面 品質管理研修	P12	
16 木			16 土			16 火	対面 営業力強化研修	P11	16 木					16 水			
17 金			17 日			17 水			17 金					17 木			
18 土			18 月			18 木			18 土					18 金			
19 日			19 火	オンライン ISO9001:2015 規格要求事項解説講座	P15	19 金			19 日					19 土			
20 月			20 水			20 土			20 月					20 日			
21 火			21 木			21 日			21 火					21 月			
22 水	対面 人事・労務入門研修	P10	22 金			22 月			22 水	対面 世の中の動きを経営に生かすための情報収集・活用のポイント	P15			22 火			
23 木			23 土			23 火	対面 新任課長級研修 2日目	P9	23 木					23 水			
24 金			24 日			24 水			24 金					24 木			
25 土			25 月			25 木			25 土					25 金			
26 日			26 火	対面 新任課長級研修 1日目	P9	26 金			26 日					26 土			
27 月			27 水			27 土			27 月					27 日			
28 火			28 木			28 日			28 火	対面 生産管理研修	P11			28 月			
29 水			29 金			29 月			29 水					29 火	対面 問合せを増やすためのアク セス解析研修<基礎編>	P13	
30 木			30 土			30 火	対面 良いコミュニケーション のための3つの手法	P14	30 木					30 水			
			31 日						31 金								

8月の研修はありません

10月			11月			12月			1月			2月			3月の研修はありません
1 木			1 日			1 火			1 金			1 月			
2 金			2 月			2 水			2 土			2 火			
3 土			3 火			3 木	対面 新規顧客開拓研修		3 日			3 水			
4 日			4 水			4 金			4 月			4 木	オンライン ISO9001:2015 内部監査員 養成講座③		
5 月			5 木	対面 現任係長研修 2日目		5 土			5 火			5 金			
6 火	対面 現任係長研修 1日目		6 金			6 日			6 水			6 土			
7 水			7 土			7 月			7 木			7 日			
8 木			8 日			8 火	オンライン ISO14001: 2015内部監査員 養成講座		8 金			8 月			
9 金			9 月			9 水			9 土			9 火	対面 中小企業のデジタル活用 2027完全マスター		
10 土			10 火	対面 技術営業育成研修		10 木			10 日			10 水			
11 日			11 水			11 金			11 月			11 木			
12 月			12 木			12 土			12 火			12 金			
13 火			13 金			13 日			13 水	オンライン 経営に役立つ財務・会計 知識の重要ポイント解説		13 土			
14 水	オンライン ISO9001:2015 内部監査員 養成講座②		14 土			14 月			14 木			14 日			
15 木			15 日			15 火			15 金			15 月			
16 金			16 月			16 水			16 土			16 火	対面 経営幹部候補者研修		
17 土			17 火	対面 現場改善リーダー 育成研修		17 木			17 日			17 水			
18 日			18 水			18 金			18 月			18 木			
19 月			19 木			19 土			19 火	対面 現場改善リーダー 育成研修<IT編>		19 金			
20 火			20 金			20 日			20 水			20 土			
21 水	対面 現任課長級研修		21 土			21 月			21 木			21 日			
22 木	対面 現任課長級研修		22 日			22 火			22 金			22 月			
23 金			23 月			23 水			23 土			23 火			
24 土			24 火			24 木			24 日			24 水			
25 日			25 水			25 金			25 月			25 木			
26 月			26 木			26 土			26 火			26 金			
27 火	オンライン 経営者のための初めての 質上げ入門研修		27 金	対面 クレーム・トラブルを未然 に防ぐための設計・開発ア デザインレビュー研修		27 日			27 水			27 土			
28 水			28 土			28 月			28 木			28 日			
29 木			29 日			29 火			29 金						
30 金			30 月			30 水			30 土						
31 土						31 木			31 日						

研修体系図



管理職・監督者

現任課長級研修(下半期)
新任課長級研修(P9)

中堅・若手社員

現任係長研修(下半期)
新任係長研修(P9)

生産管理研修(P11)

品質管理研修(P12)

現場改善リーダー育成研修(下半期)

クレーム・トラブルを未然に防ぐための設計・開発デザインレビュー研修(下半期)

営業力強化研修(P11)

技術営業育成研修(下半期)

新規顧客開拓研修(下半期)

研修(下半期)

人事・労務入門研修(P10)

法務研修(P12)

重要ポイント解説(下半期)

財務・経理入門研修(P10)

問合せを増やすためのアクセス解析研修＜基礎編＞(P13)

現場改善リーダー育成研修(ＩＴ編)(下半期)

中小企業のデジタル活用2027完全マスター(下半期)

ビジネス文書・電話応対研修(P13)

良いコミュニケーションのための3つの手法(P14)

OJTリーダー育成研修(P14)

を経営に生かすための情報収集・活用のポイント(P15)

(P16・下半期)／規格要求事項解説講座(P15・16)／統合内部監査員養成講座(P17)

対面 …公社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン …原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

対面

新任課長級研修

～チームの活力を高めるマネジメントとは～<2日コース>

管理職には2種類あります。チームの活力を奪ってしまう管理職と、チームの活力を高め続ける管理職です。両者の決定的な違いとは何でしょうか?人は、どうすれば活力を高められるのか?チームはどうすれば活力を高め続けられるのか?そのためには、絶対に外してはならないチームマネジメントの原則とやり方があります。そしてそのやり方は、新任の課長職だからこそ取り入れやすいものです。この研修では、原理原則と共に、具体的なやり方を学び、明日からの実践につなげていただきます。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。※現任課長級研修は秋に実施予定です。

日 時	5月26日(火)、6月23日(火) 10時～17時	受講料	20,000円／人
日 数	2日間	定 員	20人(先着順)
対 象	課長に昇格又は課長候補者の方	講 師	株式会社リスペクト 竹内 直人 氏
【1日目】			【2日目】
1. 人はどうすれば活力を高められるか? 外から与えなければならない活力ではなく、内側から活力が湧き続けるには、何をすればよいかを学びます。 2. 活力を高め合えるコミュニケーションとは? コミュニケーションの取り方が原因で、活力をダウンさせている組織は非常に多いです。 一人一人の活力が高まり合う最も簡単なコミュニケーション法を学びます。 3. 課長職としての中心軸を定めよう① この日、学んだことをもとに、課長職としての自分自身の指針(中心軸)を定め、次の日から実践します。			4. チームの活力を高める5つのステップとは? チームとしての活力を着実に高めていくためのステップを学びます。明日から実践するための具体的な手法です。 5. 課長職としての中心軸を定めよう② ここでは、「どんなチームを創りたいか?」という視点から、課長職としての指針(中心軸)を定めます。 6. まずは第一のステップから始めよう 5つのステップの内の第一ステップを実践するため、イメージングと計画立てを行ないます。
内 容			

対面

新任係長研修

～リーダーシップとその役割～<2日コース>

係長に求められる役割を組織的な立場から改めて認識し、成果を上げる管理職として必要な以下の3つのマネジメントスキル「①部下指導・育成力、②リスク管理力、③目標管理力」を習得していただきます。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

※現任係長研修は秋に実施予定です。

日 時	5月12日(火)、6月9日(火) 10時～17時	受講料	18,000円／人
日 数	2日間	定 員	20人(先着順)
対 象	係長、班長に昇格された方	講 師	株式会社インソース 大西 雄一 氏
【1日目】			【2日目】
1. 管理職とは 2. 指導・教育のポイント 3. 業務改善・目標管理 4. リスクマネジメントとは 5. 3か月間のアクションプラン作成			1. 振り返り 2. チームマネジメントを考える 3. チームの目標の明確化 4. チームにおける活動の進捗管理 5. チームでの活動におけるリーダーシップ 6. チームメンバーとのコミュニケーション 7. まとめ
内 容			

対面 …公社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン …原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

オンライン

財務・経理入門研修

初めて財務・経理部門で働く方を対象に“経理とは(簿記とは)何?”を簿記一巡の手続きに沿ってわかりやすく説明します。数多くの事例(仕訳など)を通じて経理業務の全体像を把握することができます。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日 時	4月15日(水) 10時～17時	受講料	8,000円／人
日 数	1日	定 員	20人(先着順)
対 象	初めて財務・経理部門で働く方など	講 師	大原出版株式会社 中小企業診断士 伊東 正明 氏
内 容	企業は、商品の仕入れや売り上げ、従業員への給料の支払い、家賃や交通費の支払いなど、日々様々な経営活動をおこなっています。経理担当者は、これらの活動を正確に帳簿に記録(会計ソフトに入力)しなければなりません。これは会計期末に財務諸表を作成するためです。代表的な財務諸表には、一定期日の財政状態を示す貸借対照表と一定期間の経営成績を示す損益計算書があります。財務諸表に記載されている情報は、企業の内外に関わる様々な人々に利用されるため、企業にとって非常に重要な役割を果たしています。本研修では、経理業務の根幹をなす取引の記録方法や財務諸表について学んでいきます。		
	<ul style="list-style-type: none">●経理の役割●簿記とは●貸借対照表と損益計算書●簿記一巡(仕訳、勘定記入、試算表など)●具体的な事例演習 (仕訳練習、勘定記入練習など)●決算処理●財務諸表の見方		

人事・労務入門研修

対面

～人事労務担当スタッフの仕事とその役割～

人事労務担当スタッフとして必ず直面する「採用」から「退職」までの間に生ずる仕事、および「年間業務」「人事労務スタッフの役割」について、そのポイントを新任担当者にも理解できるようわかりやすく解説します。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日 時	4月22日(水) 10時～17時	受講料	8,000円／人
日 数	1日	定 員	20人(先着順)
対 象	人事労務の基本を学びたい新任担当者	講 師	川端薫社会保険労務士事務所 川端 薫 氏
内 容	企業の経営資源の中で最も大切な財産が「人材(人財)」です。この財産に直接携わることになる「人事労務担当」の初心者の方が、人事労務業務全体を見渡すことができるよう基本的な業務の再確認およびポイントについて学びます。 <ul style="list-style-type: none">1. 人事労務の仕事の基本<ul style="list-style-type: none">(1)人事労務担当者の役割(2)人事労務担当者の年間業務スケジュール2. 採用～退職まで<ul style="list-style-type: none">(1)人材の募集・採用～入社手続き(2)人事制度の基礎(3)退職の手続き3. 労働条件と労働基準法<ul style="list-style-type: none">(1)労働基準法と就業規則(2)勤怠管理と賃金4. 社会保険制度と安全衛生管理<ul style="list-style-type: none">(1)労働保険と社会保険(2)職場の安全衛生管理		
持ち物	電卓(賃金の計算等に使用)		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

階層別研修

職種別研修

目的別研修

対面 …公社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン …原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

宮業力強化研修

～業績を伸ばすプレゼン・スキルの習得法～

対面

受注を勝ち取るための最強プレゼン術！ただのテクニックではない、結果を出すための最適化されたスキルを伝授。この講座で、あなたのプレゼンが明日から劇的に変わります。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

階層別研修

職種別研修

目的別研修

日 時	6月16日(火) 10時～17時	受講料	8,000円／人
日 数	1日	定 員	20人(先着順)
対 象	営業部門に在籍している方	講 師	有限会社日本アイ・オー・シー 藤富 雅則 氏
内 容	受注を勝ち取るためのプレゼン術の習得を目指します。ただのテクニックではない、結果を出すための最適化されたスキルを伝授します。 受注や契約の合意を目指すためのプレゼンでは、商談相手の共通の痛点や欲望に寄り添い、それに対応する解決策を提示することが重要であり、そのためにはマーケティングの視点も必要です。こうしたことから、プレゼンスキルとして、個別の折衝技術や市場全体との対話力が求められます。そして、これらを身に着けるためには3つのポイントがあります。 1. 顧客層共通の痛点や欲望の仮説設定力 2. 痛点や欲望のコンテキスト(文脈)の理解 3. 対象者に響く言葉づくり これらのスキルを磨くことで、聴衆の心を動かし、商品やサービスの価値を効果的に伝えることができます。セールスを目的としたプレゼンでは、対象者の共通の痛点や欲望に寄り添い、それに対応する解決策を提示することが重要。商談相手の反応が驚くほど変わるプレゼンスキルを習得してみませんか？		
持ち物	自社の製品カタログ、パンフレット等の営業で使用しているツール(普段の営業活動で使用している商品カタログや提案書など)		

対面

生産管理研修

生産管理の基本を学んでいただきます。生産管理に関する全体像の説明と、理解を深めるための演習を行います。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日 時	7月28日(火) 10時～17時	受講料	8,000円／人	
日 数	1日	定 員	20人(先着順)	
対 象	購買、調達、工場管理者等、事務職の方々で生産管理を初步レベルから学びたい方	講 師	株式会社インソース 島田 道雄 氏	
内 容	1. 生産管理と生産性向上 (1)工場の生産性を向上させるために求められること 【ワーク】①日々の現場での取り組み事例や、工夫していること、②困っていることや課題、を共有する (2)会社の組織 2. 生産管理に関わる全体像 (1)製造業における業務の流れと管理の4要素 【ワーク】A社における生産管理部と購買部の役割は何かを考える (2)製品企画 ①製品企画 ②設計 ③生産 ④品質管理 (3)製品開発 ①生産計画 ②生産(製造部) (4)生産 ①購買 ②在庫管理 【ワーク】在庫があることによるメリット・デメリットを整理する 3. 生産管理のしくみ (1)工場業務フローの位置づけ (2)生産管理のしくみ ①ライン生産とセル生産 ②可動分析～稼働率と可動率 ③ジャスト・イン・タイム 【ワーク1】少量多品種の製造におけるカイゼンとセル生産方式の事例を読んで、メリット・デメリットを洗い出す 【ワーク2】セル生産方式による生産性向上を実現させるためのポイントはなにかを考える 4. 原価管理の考え方 (1)原価管理・分析 (2)損益分岐点分析 【ワーク】決算書と製品単価から、①損益分岐点、②営業利益を改善するために必要な変動比率、③営業利益を改善するために必要な固定費の削減値を計算する (3)採算性分析			

※プログラム内容は、一部変更することがあります

対面 …公社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン …原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

法務研修

オンライン

～中小企業が身を守るために必要な法律の基礎知識～

「あの時、きちんとした契約書を作つておけば」などと後悔しないためにも、トラブル事例を中心に、中小企業が身を守つていくために必要な法律知識を解説していきます。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日 時	9月8日(火) 10時～17時	受講料	8,000円／人
日 数	1日	定 員	20人(先着順)
対 象	経営者、法務担当者など	講 師	法律事務所アルシエン 共同代表弁護士 武内 優宏氏
●契約や取引に関する知識			
契約トラブル事例を中心に、契約書を交わしていないことの危険性を皆様に実感して頂くと共に、どのような契約を締結しておけばトラブルを防止できたかという「トラブルの防止策」、「有利な契約を締結するための交渉術」、「良くある契約条項の意味」を解説します。			
内 容			
●コンプライアンスに関する知識			
昨今は、コンプライアンス違反に対する世間の目は厳しく、コンプライアンス違反をきっかけに倒産してしまう会社も多く存在します。コンプライアンスに関する基礎知識や労働問題など中小企業で生じがちな違反事例について解説します。			

品質管理研修

対面

<2日間コース>

品質管理を初めて学ばれる方に基本的考え方を身につけていただくことを目的とした研修です。問題解決に役立つQC七つ道具についても事例や演習をおして、ものづくりを行う上での日常的な変化から問題に気づくヒントを学んでいただきます。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日 時	9月15日(火)、16日(水) 10時～17時	受講料	16,000円／人
日 数	2日間	定 員	20人(先着順)
対 象	品質管理の基本となる知識を学びたい方 (製造業の方が主な対象です)	講 師	日本規格協会セミナー講師 梅津 晴夫氏
内 容			
【1日目】			
●良い仕事をするためには 仕事を進めるうえで、品質管理を行うことの大切さ、考え方を解説します。			
●ばらつきの世界 ばらつきを理解し、データを取る目的を解説します。基礎統計(演習)も行います。			
●データを上手に活用するための道具 - QC七つ道具(1) QC七つ道具でデータを可視化しデータによる問題の視点を捉えることの重要性を学んでいただきます。			
一般的な「グラフ」の使い方と見方。「チェックシート」「パレート図」「層別」「ヒストグラム①」各々の作り方と使い方			
【2日目】			
●データを上手に活用するための道具 - QC七つ道具(2) 「ヒストグラム②」「特性要因図」「散布図」「管理図」各々の作り方と使い方			
●工程の管理と標準化 あるべき姿を維持管理することで「PDCA」と「SDCA」のサイクルを回すことがいかに重要であるかを学んでいただきます。また、標準化の重要性も学んでいただきます。			
●問題解決の考え方と進め方 本コースで学んだQC七つ道具などが問題解決の場でどのように使用できるか事例をとおし理解いただきます。			
持ち物	電卓(✓計算付 スマートフォン可)		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

階層別研修

職種別研修

目的別研修

対面 …公社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。
オンライン …原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

問合せを増やすためのアクセス解析研修<基礎編> ～Google アナリティクスでサイト改善を始めよう！～

対面

本研修では、Web サイトは開設しているものの問合せが少ないと悩まれている企業の方々を対象に、無料のアクセス解析ツール Google アナリティクス(GA4)を利用して、Web サイトの現状把握と課題抽出を行う方法について解説します。Google アナリティクスの基本機能を習得し、現状の Web サイトの問題点を分析できるようになることを目指します。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

階層別研修

職種別研修

目的別研修

日 時	9月29日(火) 10時～17時	受講料	8,000円／人
日 数	1日	定 員	20人(先着順)
対 象	・Web サイトの運用・改善担当者 ・Web マーケティング担当者	講 師	KFS コンサルティング合同会社 松本 年史 氏
内 容	1. アクセス解析の目的と基本 2. Google アナリティクスの概要と基本用語 3. 目標設定とコンバージョン計測 4. 標準レポートによる現状把握と課題抽出 5. Looker Studio によるモニタリングレポートの活用		
持ち物	<ul style="list-style-type: none">●ノートパソコン 外部の Wi-Fi に接続でき、かつ自社の Google アナリティクス(GA4) の環境にログイン可能なノートパソコン(一人一台。タブレット不可)●Google アカウントの ID・パスワード <p>※ Wi-Fi 環境と OA タップ(電源)は会場にご用意いたします。</p>		

ビジネス文書・電話応対研修

対面

～ビジネスで必要なスキルについて、基礎から実践レベルまで習得します～

電話応対では、受け方、取り次ぎ方、伝言マナーを習得します。ビジネス文書では、定型文、メールマナーと書き方を習得し、相手に気持ちが伝わる文書を作成することを目指します。事例演習・ロールプレイングで、職場ですぐに役立つよう体験学習で進めます。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日 時	4月7日(火) 10時～17時	受講料	8,000円／人
日 数	1日	定 員	20人(先着順)
対 象	基本的なビジネススキルを身につけたい方	講 師	株式会社マネジメントサポート 小西 ひろみ 氏
内 容	<ol style="list-style-type: none">1. オリエンテーション<ul style="list-style-type: none">●研修のねらいと概要2. 電話は仕事の基本<ul style="list-style-type: none">●声だけのコミュニケーション●敬語の正しい使い方 ビジネス用語の活用●受け方、かけ方、取り次ぎ、伝言メモの書き方●こんなときどうする? ～臨機応变な対応とは～3. 実践！『ビジネス文書』はこう書こう<ul style="list-style-type: none">●ビジネス文書にルールはなぜ必要か●3種類のビジネス文書●分りやすいビジネス文書を書くコツ4. ビジネスマール文書作成演習<ul style="list-style-type: none">●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●読み易く、気持ちが伝わるポイント●肯定的かつ具体的に／ポジティブライティング●様々な事例を活用したメール文書作成		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

対面 ……公社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン ……原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

良いコミュニケーションのための3つの手法

～苦手なコミュニケーションを“得意”に変える！～

対面

コミュニケーションに対する苦手意識を取り除き、いつでも、誰とでも、良いコミュニケーションを取れるようになるための「3つの手法」を学習します。座学だけではなく、数多くの演習を取り入れており、当研修に参加しながら自然にコミュニケーション能力を高めていくことができます。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日 時	6月30日(火) 10時～17時	受講料	8,000円／人
日 数	1日	定 員	20人(先着順)
対 象	コミュニケーション能力を高めたい方	講 師	株式会社プレイフル 代表取締役 高田 圭悟 氏
内 容	<p>社内でのコミュニケーション、報・連・相、Eメール、お客様との面談、商品説明、クレーム対応、また、リモートワークにおけるオンライン会議など、私たちの仕事はさまざまなコミュニケーションから成り立っています。コミュニケーションに対する苦手意識は、仕事の効率や効果を著しく下げ、良い成果を阻害する大きな原因になります。「良いコミュニケーションを取るために必要な3つの手法」を取り上げ、それぞれのポイントについて理解していきます。</p> <p><手法1>わかりやすく話を組み立てる方法</p> <ul style="list-style-type: none">●話を構造化する●“伝わる”伝え方●聞き手が聞きたいことを予想する●受け入れられやすい表現 <p><手法2>相手に合わせて伝える方法</p> <ul style="list-style-type: none">●4つのコミュニケーションスタイル●スタイルに合わせたコミュニケーション手法 <p><手法3>良いコミュニケーションを支える信頼感の高め方</p> <ul style="list-style-type: none">●「聞く」と「聴く」●意図を伝える傾聴		

OJTリーダー育成研修

～ハラスメントにならない指導育成の技術～

対面

企業を取り巻く環境変化が著しい状況で、いかにして早期に人材を育成、組織化し、業績向上につなげていくかが重要なテーマとなっています。一人一人の仕事や働き方について、これまで以上に管理職の部下への関わり方がポイントとなります。本研修ではOJTの基本スキルを確認し、部下への指示の出し方や仕事の教え方、モチベーションのコントロール等の工夫や注意点を理解していただき、短期間で効果的な部下の育成を通じて、企業の目標達成につなげることを目的とします。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日 時	7月14日(火) 10時～17時	受講料	8,000円／人
日 数	1日	定 員	20人(先着順)
対 象	部下・後輩育成や管理に悩みを抱えている経営者・人事担当者・中間管理職(課長・主任クラス)の方、新しく部下をもつ方	講 師	株式会社コンサラート 経営コンサルタント 宮野 公輔 氏
内 容	<ol style="list-style-type: none">オリエンテーション<ul style="list-style-type: none">研修に臨むにあたって最近の環境変化、働き方の変化について考える部下育成についての今までの体験を共有 等自律型人材育成のポイント<ul style="list-style-type: none">体験型グループワークティーチングとコーチングの基本を理解OJTの手法を体験する自律・自発を促すメンバーへの動機づけ<ul style="list-style-type: none">やる気を引き出す動機づけの考え方教えると育てる技術業績につながる組織づくり<ul style="list-style-type: none">集団と組織の違い組織の規律と活性化今後への取り組み<ul style="list-style-type: none">全体の振り返り今後の行動計画の作成 <p><本研修を通じて習得できるポイント></p> <ul style="list-style-type: none">環境の変化を認識OJTの基本的理解ティーチング・コーチングの理解部下への動機づけのポイント業績につながる組織づくり具体的なアクションプランの設定方法		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

階層別研修

職種別研修

目的別研修

対面 …公社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン …原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

世の中の動きを経営に生かすための情報収集・活用のポイント

～プロが実際に使っている情報収集・活用の手法を習得する～

対面

経済・社会の劇的な変化に対応していくためには、常にアンテナを高く立てて、鮮度の高い情報の収集が求められています。ただ、情報収集そして活用の手法はなかなか学ぶ機会がないというのが実情です。本研修では、情報収集・活用のポイントと、注目すべきトレンドを捉えるための視点・視野の磨き方を身につけていただきます。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

階層別研修

職種別研修

目的別研修

日 時	7月22日(水) 10時～17時	受講料	8,000円／人
日 数	1日	定 員	20人(先着順)
対 象	経営者・幹部・管理職、事業開発、新商品・サービス企画部門の方	講 師	株式会社日本能率協会総合研究所 MDB事業本部エグゼクティブ・フェロー 菊池 健司 氏
内 容	<p><講義のテーマ例></p> <ul style="list-style-type: none"> ●今、注目されているビジネステーマを知る ●意外に知られていないビジネス情報収集方法 ●生成AI／AIエージェント時代に持つべき重要な観点とは ●情報収集ケーススタディのご紹介 ●未来トレンドを捉えるための視点・視野の磨き方 ●未来を見据えてビジネスを成功に導くための必見情報源 <p><グループワーク></p> <ul style="list-style-type: none"> ●既存データを題材にそこから何を読み解くかを学ぶ 		

オンライン

ISO9001:2015 規格要求事項解説講座

本講座では、企業間取引において製品サービスの品質の向上を通じて、顧客満足や信頼性を達成させるための品質マネジメントシステムである、ISO9001:2015の基本的な概要並びに要求事項と業務との関わりについて丁寧に解説します。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日 時	5月19日(火) 10時～17時	受講料	8,000円／人
日 数	1日	定 員	20人(先着順)
対 象	・ISO9001:2015の認証取得をご検討中の企業の方 ・ISO9001:2015の理解を推進したい企業の方 ・ISO9001:2015を事業に役立てたいとお考えの企業の方 など	講 師	株式会社シスウエイ 代表取締役 田村 充 氏
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ●品質マネジメントシステムの概要 <ul style="list-style-type: none"> ・品質マネジメントシステムの制定の背景 ・ISO9001品質マネジメントシステムとは ・ISO9001規格解説 序文～3章 ●ISO9001:2015規格要求事項の解説 <ul style="list-style-type: none"> ・ISO9001規格要求事項 4章～10章まで解説 ・理解向上のためのミニ演習 ●理解度確認テスト及び解説 <p>※ ISO9001は2026年に改訂が予定されています。改訂版が発行された場合、改訂された内容を踏まえた研修を実施する予定です。</p>		

全時間受講し、かつ理解度確認テストが合格点に達した方に「ISO9001:2015規格要求事項解説講座修了証」を発行します。

対面 ……公社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン ……原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

ISO14001:2015 規格要求事項解説講座

オンライン

ISO14001:2015は2015年に国際標準化機構から発行された環境マネジメントシステムの国際規格です。この規格の解説を通じて、事業活動から生じる環境負荷を低減させ、環境法令順守、環境リスクの管理を組織として戦略的に展開させることの重要性をご理解いただけます。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日 時	6月2日(火) 10時～17時	受講料	8,000円／人
日 数	1日	定 員	20人(先着順)
対 象	・ISO14001:2015の認証取得をご検討中の企業の方 ・現在運用中のISO14001:2015を事業活動に役立てたいとお考えの企業の方 ・環境負荷低減、脱炭素などの取り組みをご検討されている企業の方 など	講 師	株式会社シスウエイ 代表取締役 田村 充氏
内 容	<ul style="list-style-type: none">●環境マネジメントシステムの概要<ul style="list-style-type: none">・環境問題や気候変動・ISO14001環境マネジメントシステムとは・ISO14001規格解説 序文～3章●ISO14001:2015規格要求事項の解説<ul style="list-style-type: none">・ISO14001規格要求事項 4章～10章まで解説・理解向上のためのミニ演習●理解度確認テスト及び解説		
	※ ISO14001は、2026年に改訂が予定されています。改訂版が発行された場合、改訂された内容を踏まえた研修を実施する予定です。		

ISO9001:2015 内部監査員養成講座<2日間コース>

オンライン

リスク対応を行い、顧客満足を達成し、製品またはサービスの品質不具合・クレームなどを再発させない仕組みとして、ISO9001はとても重要な取り組みです。また、この取り組みを行っている企業であることが企業間取引において益々重要視されてきています。この研修ではISO9001:2015規格の理解をはじめ、監査手法を習得し、演習、修了テストを通じて、内部監査員として必要な基礎知識を習得することができます。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日 時	7月7日(火)、8日(水) 10時～17時	受講料	15,000円／人
日 数	2日間	定 員	20人(先着順)
対 象	・ISO9001:2015内部監査員になる方 ・ISO9001:2015推進、運用事務局になる方 ・ISO9001:2015管理責任者になる方 など	講 師	株式会社シスウエイ 代表取締役 田村 充氏
内 容	<p>【1日目】</p> <ul style="list-style-type: none">●品質マネジメントシステムの概要<ul style="list-style-type: none">・品質マネジメントシステム制定の背景・ISO9001品質マネジメントシステムとは・ISO9001規格の解説 序文～3章●ISO9001:2015規格要求事項の解説<ul style="list-style-type: none">・ISO9001 規格要求事項 4章～10章の解説・理解向上のためのミニ演習		
	<p>【2日目】</p> <ul style="list-style-type: none">●内部監査手法の解説●演習と解説(グループワーク)<ul style="list-style-type: none">・チェックリスト作成・監査ロールプレイ・是正処置への展開●修了テスト及び解説		
	全時間受講し、かつ修了テストが合格点に達した方に「ISO9001:2015内部監査員養成講座修了証」を発行します。		
	※ ISO9001は2026年に改訂が予定されています。改訂版が発行された場合、改訂された内容を踏まえた研修を実施する予定です。		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

階層別研修

職種別研修

目的別研修

対面 …公社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン …原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

ISO9001:2015/ISO14001:2015 オンライン 統合内部監査員養成講座 <2日間コース>

ISO9001及びISO14001を統合マネジメントシステムとして一体運用、監査をおこなっている組織の内部監査員を養成いたします。それぞれの規格の共通要求事項と独自の要求事項を明確にしながらそれぞれの要求事項の意図やねらいを的確に理解し、規格の適合性に加え、改善の推進など本来の業務に役立つ視点を持った統合監査のポイントと基礎を習得していただきます。

※当公社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

階層別研修

職種別研修

目的別研修

日 時	9月2日(水)、3日(木) 10時～17時	受講料	15,000円／人
日 数	2日間	定 員	20人(先着順)
対 象	・ISO9001:2015/ISO14001:2015統合内部監査員になる方 ・ISO9001:2015/ISO14001:2015推進、運用事務局になる方 ・ISO9001:2015/ISO14001:2015管理責任者になる方 など	講 師	株式会社シスウエイ 代表取締役 田村 充氏
内 容	<p>【1日目】</p> <ul style="list-style-type: none">●概要<ul style="list-style-type: none">・ ISO スキームの概要・品質マネジメントシステムの概要・環境マネジメントシステムの概要・統合マネジメントシステム(共通構造)の概要・ ISO9001/14001規格の解説 序文～3章の解説●ISO9001:2015/14001:2015規格要求事項の解説<ul style="list-style-type: none">・ ISO9001/14001規格要求事項 4章～10章の解説・理解度向上のためのミニ演習 <p>※ ISO9001/ISO14001は2026年に改訂が予定されています。改訂版が発行された場合、改訂された内容を踏まえて研修を実施する予定です。</p>		

ISO各講座の受講について

次の研修を受講される場合は以下の点にご留意ください。

- ・ ISO9001:2015規格要求事項解説講座
- ・ ISO14001:2015規格要求事項解説講座
- ・ ISO9001:2015内部監査員養成講座
- ・ ISO9001:2015/ISO14001:2015統合内部監査員養成講座
- ・ ISO14001:2015内部監査員養成講座(下半期開催予定)

(1) Zoomを使用したオンライン研修です。事前にP4の「オンライン研修について」を必ずお読みください。

(2) パソコンでの受講をお願いします。タブレット、スマートフォンではZoomの機能が制限される場合があります。

(3) 研修の全時間を受講し、かつ「理解確認度テスト」「修了テスト」が合格点に達した方に修了証を発行いたします。

事務局による受講確認が修了要件のひとつになっております。常時(休憩時間を除く)受講者の方が映るようカメラをオンにしてください。

1台のパソコンで複数名の受講も可能ですが、全員がカメラに映るように座席を配置してください。



ひとりひとりが力を
合わせてつくる活力ある組織は、
企業を成長させる
大きな財産となります。
わたしたちは、
経営と切り離せない「人財」を
支援します。



問合せ先

公益財団法人
東京都中小企業振興公社
総合支援部企業人財支援課

〒101-0025

東京都千代田区神田佐久間町1-9

東京都産業労働局秋葉原庁舎

TEL 03-3251-7904

FAX 03-3251-7909

HP <https://www.tokyo-kosha.or.jp>

- JR「秋葉原駅」中央改札口徒歩1分
- 東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」5番出口徒歩1分
- つくばエクスプレス(TX)「秋葉原駅」A1出口徒歩1分
- 都営新宿線「岩本町駅」A3出口徒歩5分

