

2025 年度

講座カリキュラムのご案内

上半期 (4月～9月) 開催

4月開講	1 新任管理者研修(4月開講) ◆階層別 P 5	7月開講	301 経営管理者養成コース ◆階層別 P 4
	2 5S基礎講座 ◆生産管理 P 6		14 職場の問題発見・解決力強化講座(札幌開催) ◆組織マネジメント P 18
	3 建設業のための現場管理者養成講座(4月開講) ◆企業経営・経営戦略 P 7		15 ハラスメント&メンタルヘルス対策講座(札幌開催) ◆人事・組織 P 19
	4 営業力を高める商談・交渉力(札幌開催) ◆営業・マーケティング P 8		16 生産現場改善講座(札幌開催) ◆生産管理 P 20
5月開講	5 決算書の読み方講座(財務初級編) ◆財務管理 P 9	8月開講	17 営業計画策定講座(札幌開催) ◆営業・マーケティング P 21
	6 ファシリテーション基礎講座 ◆組織マネジメント P 10		47 経営トップセミナーI ◆企業経営・経営戦略 P 22
	7 若手リーダー研修(5月開講) ◆階層別 P 11		18 コミュニケーション活性化講座(札幌開催) ◆組織マネジメント P 23
	8 企業法務講座(札幌開催) ◆企業経営・経営戦略 P 12		42 組織風土づくりの考え方・進め方(札幌開催) ◆組織マネジメント P 24
6月開講	9 チームマネジメント力強化講座 ◆組織マネジメント P 13	9月開講	19 財務分析の進め方(財務中級編) ◆財務管理 P 25
	10 仕事を効率化するIT活用講座(札幌開催) ◆企業経営・経営戦略 P 14		20 リスク管理の考え方・進め方(札幌開催) ◆企業経営・経営戦略 P 26
	11 中堅管理者研修(6月開講) ◆階層別 P 15		21 リーダーシップ強化講座 ◆組織マネジメント P 27
	12 人事・労務管理の基本と実務(札幌開催) ◆人事・組織 P 16		22 Webマーケティング講座 ◆営業・マーケティング P 28
	13 女性管理者養成講座(札幌開催) ◆階層別 P 17		46 会計情報活用講座(北見開催) ◆財務管理 P 29



中小企業大学校旭川校について

中小企業の人材育成をサポートするために設立された国の研修機関です。開校以来、延べ 40,000 人以上の中小企業の皆様に受講いただいています。(令和 6 年 12 月までの実績)

受講対象者

中小企業及び自営業（個人事業主）の経営者、役員、従業員の方々

※なお、経営コンサルタント等の中小企業の支援に関する事業を営む方、中小企業診断士・税理士・公認会計士・技術士等の中小企業支援に関連する資格を有する方、教育・研修事業者の方は受講をお断りする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

受講対象企業 ※資本金、従業員数のいずれかが、下表の範囲であれば対象となります。

業種	資本金	従業員数
製造業・運輸業・建設業・ソフトウェア業・情報サービス業ほか	3 億円以下	300 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下
サービス業		100 人以下
旅館業		200 人以下

※上記以外にも、受講対象となる場合があります。詳しくは当校までお問い合わせください。

大学校のメリット

自社課題解決力の習得のための実践的なカリキュラム

座学による講義に加え、演習・グループディスカッションなどを多く取り入れ、自社課題の解決を行う実践力を培う内容です。

体系的に習得できる講座設定

階層別・職種別に必要なビジネススキルを体系的に習得し、効果的に能力のステップアップを図ることができます。

豊富で多彩な講師陣

実務経験が豊富な各分野の一流の専門家や企業経営者の方などを講師として招き、実践的な研修を実施します。

ヒューマンネットワークの構築

研修における討論や交流会で、生きた情報交換、異業種での交流が図れるなど、人的ネットワークの形成に役立ちます。

快適な研修環境

様々な研修機器を設置した教室のほか、図書室、食堂、体育館、個室宿泊ルームなど充実した研修環境をご用意しております。

参加しやすい受講料

国の施策の一環で実施しているため、**参加しやすい受講料**です。また、**国や市町村、信用金庫などの助成金制度**を利用できる場合があります。

31 ~ 33 ページをご覧ください。

中小企業大学校では、毎年多くの企業様に利用されている人気研修を、「中小企業大学校サテライト・ゼミ」として各地域の行政や支援機関と連携し、開催しております。

中小企業大学校サテライト・ゼミの特徴

- 地域のより身近な場所で中小企業大学校の研修を受講できます。
- 大学校で開催する研修と同様の内容が受講できます。
- 少人数参加型（定員 15 人）で自社課題解決までカバーします。

2025年度 中小企業大学校旭川校 研修日程カレンダー

階層別研修
企業経営・経営戦略
組織マネジメント
人事・組織
財務管理
営業・マーケティング
生産管理

4月

日		月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16		17	18	19	20
		No.1 新任管理者研修 (4月開講)		No.2 5S基礎講座 (前半)			
21	22	23		24	25	26	27
		No.3 建設業のための現場管理者養成講座 (4月開講)		No.4 営業力を高める商談・交渉力 (札幌開催)			
28	29	30					

5月

日		月	火	水	木	金	土
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14		15	16	17	18
		No.5 決算書の読み方講座 (財務初級編)					
19	20	21		22	23	24	25
		No.6 ファンリレーション基礎講座		No.2 5S基礎講座 (後半)			
26	27	28		29	30	31	
		No.7 若手リーダー研修 (5月開講)		No.8 企業法務講座 (札幌開催)			

6月

日		月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	8
		No.9 チームマネジメント強化講座		No.10 仕事を効率化するIT活用講座 (札幌開催)			
9	10	11		12	13	14	15
		No.11 中堅管理者研修 (6月開講)					
16	17	18		19	20	21	22
		No.12 人事・労務管理の基本と実務 (札幌開催)					
23	24	25		26	27	28	29
		No.13 女性管理者養成講座 (札幌開催)					
30							

7月

日		月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5	6
		No.301 経営管理者養成コース (第1回)		No.14 職場の問題発見・解決力強化講座 (札幌開催)			
7	8	9		10	11	12	13
		No.15 ハラスメント&メンタルヘルス対策講座 (札幌開催)					
14	15	16		17	18	19	20
		No.16 生産現場改善講座 (札幌開催)					
21	22	23		24	25	26	27
		No.17 営業計画策定講座 (前半) (札幌開催)				No.47 経営トップセミナーI	
28	29	30		31			
		No.18 コミュニケーション活性化講座 (札幌開催)					

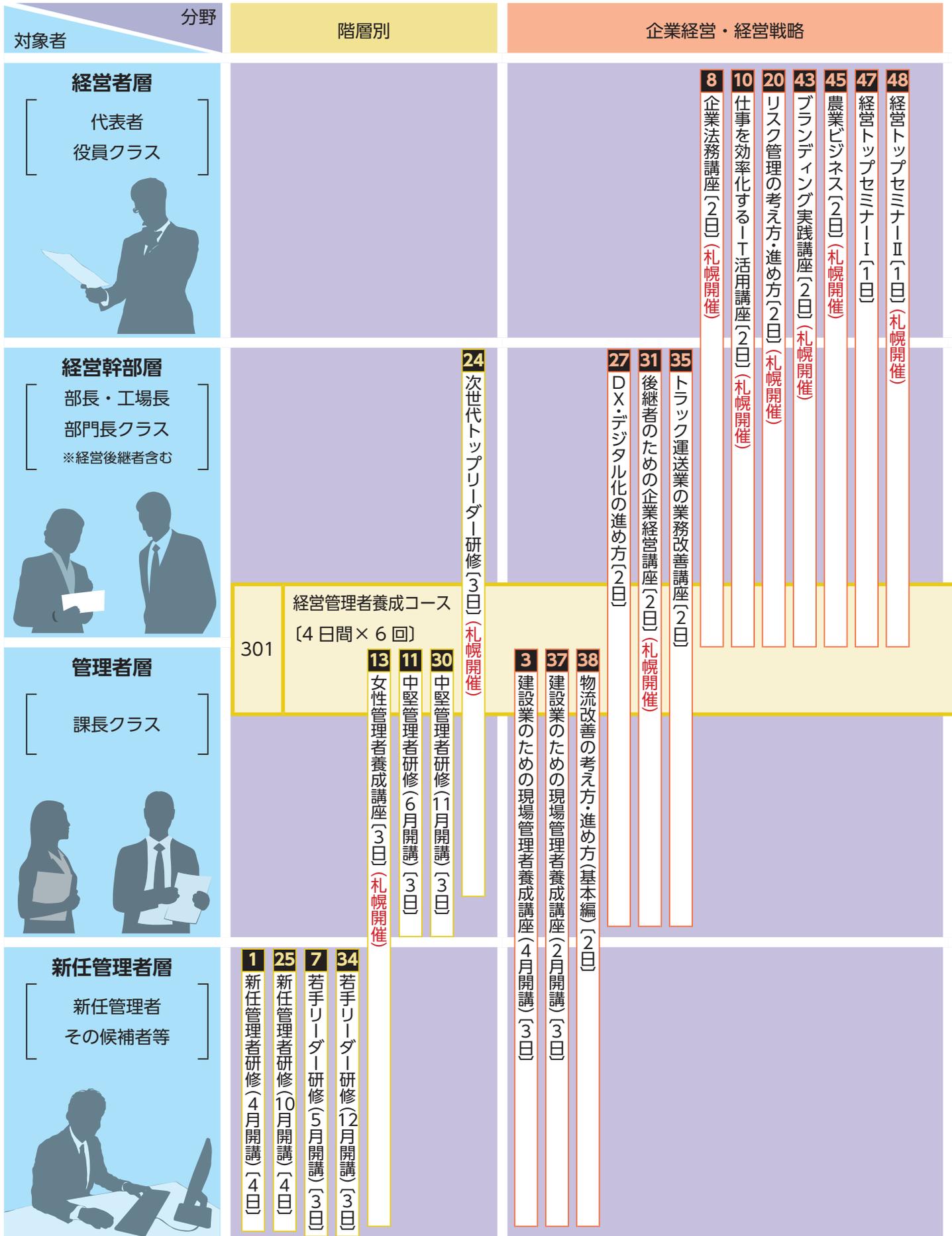
8月

日		月	火	水	木	金	土
					1	2	3
4	5	6		7	8	9	10
		No.301 経営管理者養成コース (第2回)		No.19 財務分析の進め方 (財務中級編)		No.42 組織風土づくりの考え方・進め方 (札幌開催)	
11	12	13		14	15	16	17
18	19	20		21	22	23	24
		No.20 リスク管理の考え方・進め方 (札幌開催)					
25	26	27		28	29	30	31
		No.17 営業計画策定講座 (後半) (札幌開催)					

9月

日		月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5	6
		No.301 経営管理者養成コース (第3回)					
7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17		18	19	20	21
		No.21 リーダーシップ強化講座					
22	23	24		25	26	27	28
				No.22 Webマーケティング講座			
29	30						

2025年度 中小企業大学校旭川校 研修体系図



(注) この体系図はあくまで目安となっておりますので、個々の企業の実績(課題)に応じてコースを選択してください。
 (注) 事情により研修内容が変更となる可能性があります。

組織マネジメント	人事・組織	財務管理	営業・マーケティング	生産管理
<p>6 ファシリテーション基礎講座(3日)</p> <p>9 チームマネジメント力強化講座(3日)</p> <p>14 職場の問題発見・解決力強化講座(3日)(札幌開催)</p> <p>18 コミュニケーション活性化講座(3日)(札幌開催)</p> <p>21 リーダーシップ強化講座(3日)</p> <p>32 コーチングと部下育成(3日)(札幌開催)</p> <p>39 定着につながる！新人・若手の指導法(2日)(札幌開催)</p>	<p>42 組織風土づくりの考え方・進め方(3日)(札幌開催)</p> <p>41 管理者のセルフマネジメント術(2日)(札幌開催)</p> <p>12 人事・労務管理の基本と実務(3日)(札幌開催)</p> <p>15 ハラスメント&メンタルヘルス対策講座(2日)(札幌開催)</p> <p>23 人材採用・定着の進め方(2日)(札幌開催)</p> <p>33 経営に活かす！人材育成の進め方(3日)(札幌開催)</p>	<p>5 決算書の読み方講座(財務初級編)(3日)</p> <p>29 決算書の読み方講座(財務初級編)(3日)(札幌開催)</p> <p>19 財務分析の進め方(財務中級編)(3日)</p> <p>40 資金繰りを向上させる会計実務講座(3日)</p>	<p>4 営業力を高める商談・交渉力(2日)(札幌開催)</p> <p>22 Webマーケティング講座(2日)</p> <p>17 営業計画策定講座(2+2日)(札幌開催)</p> <p>28 営業力を高める顧客ニーズのつかみ方(3日)</p>	<p>2 5S基礎講座(2+2日)</p> <p>26 5S基礎講座(2+2日)(札幌開催)</p> <p>16 生産現場改善講座(3日)(札幌開催)</p> <p>36 ヒューマンエラー・ポカミス対策講座(3日)</p>
			<p>46 会計情報活用講座(1日)(北見開催)</p>	

コースNo.

301

経営管理者養成コース第13期 (第29期<通期>)

経営者・経営幹部として求められる知識と実践力を身につける！

ねらい

企業活動の中核を担う経営管理者は、総合的管理能力の向上が求められます。

この研修では、戦略的発想に基づいた質の高い経営を行うための創造的マネジメント能力の向上を図ることを目的として、総合的なマネジメントを遂行するための実践的な知識・手法を学びます。

研修の特徴

- (1) 経験豊富な講師陣により、経営管理者が習得すべきマネジメントの視点・手法について体系的に学ぶことができます。
- (2) グループでの討議・発表の演習を取り入れ、受講者が自ら考え行動する参加型の講義により、実践的に学ぶことができます。
- (3) ゼミナールでは、講師によるきめ細かい指導・助言のもと、自社の課題解決を通して経営戦略・経営計画立案能力が身につきます。
- (4) 受講者同士の交流を通じて、経営管理者に求められる意識改革(気づき)を図ります。

コースの流れ

経営管理者としての能力の向上

- 経営管理者の職務と役割
- 経営管理の基本原則
- リーダーシップ
- コミュニケーション
- 部下の指導・育成
- チームマネジメント

経営マネジメント手法・実践法の習得

- 経営戦略・経営計画
- 財務管理
- 組織・人事管理
- マーケティング
- 営業戦略

ゼミナール(自社課題研究)アクションプラン作成

- 自社の現状把握
- 自社の課題抽出
- 課題の改善策検討
- 課題の改善計画策定
- 研究成果発表

課題
解決力
の向上

自社の
経営
革新

募集要項

実施期間

- 1 7月1日(火)～4日(金)
- 2 8月5日(火)～8日(金)
- 3 9月2日(火)～5日(金)
- 4 10月7日(火)～10日(金)
- 5 11月4日(火)～7日(金)
- 6 12月2日(火)～5日(金)

対象者 経営幹部、経営後継者、管理者

受講料 298,000円(税込)

定員 20名

研修日数 4日間×6回 (全24日間・180時間)

※研修内容等は変更になる場合があります。

新任管理者研修（4月開講）

「できる管理者」を目指す人のマネジメント基本講座

研修期間	2025年4月15日（火）～4月18日（金）	
定員 / 受講料	25名 /	39,000円
日数 / 時間数	4日 /	27時間

対象者 新任管理者、その候補者

- 初めて部下を持つリーダー等
- 将来的に管理者候補として期待される方

研修のねらい

企業を取り巻く経営環境が著しく変化している昨今、組織の中核を担う管理者の役割は益々重要なものとなります。それは単にトップと現場との橋渡し役ということにとどまらず、管理者には組織的かつ効率的な事業展開を推進する責任者という位置付けも期待され、その果たすべき責任は極めて大きいといえます。

本研修では、管理者に求められる役割について理解した上で、管理者として必要となるマネジメントの知識・スキルを学び、自身のリーダーシップ（目標）を設定し、その実現に向けたアクションプランの策定に取り組みます。

研修の特徴

- 新任管理者、リーダーやその候補者に、最適の研修です。
- 管理者に求められる幅広い知識を学び、数々の事例や演習を通じて理解を深めることで、明日からの業務に活かすことができます。
- 管理者としての行動計画を作成することによって、自身の成長を促すことができます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師（敬称略）
4/15 （火）	10:20～10:30	開講式 オリエンテーション		
	10:30～12:30	管理者に求められる役割と能力	管理者は組織を動かす、高い成果を上げることが求められます。ここでは、会社から求められる管理者の役割と能力について学びます。	
	13:30～14:30			
	14:30～18:30	管理者としてのマネジメントの基本「業務管理」	管理者に求められるマネジメントの基本について学びます。 ◆計画立案のステップ ◆仕事の割当て ◆統制の方法	
	18:45～20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
4/16 （水）	9:00～12:00	チームの生産性を高めるタイム・マネジメント	管理者に求められるタイム・マネジメントについて学びます。 ◆タイム・マネジメントの重要性 ◆効率の低下をもたらす要因 ◆タイム・マネジメントの実際	株式会社 インテリッジ 代表取締役 中小企業診断士 高橋 正也
	13:00～17:00	職場で発生する問題への対処法	問題の本質を掴み、問題発見から問題解決まで導くプロセスを学びます。また、論理的思考法を中心に、職場で発生する問題への対処法を学びます。 ◆問題の種類 ◆論理的思考法 ◆問題解決の代表的技法	
4/17 （木）	9:00～12:00	部下の能力を引き出す「部下指導・育成」の手法	“組織”と“メンバー”を活性化させ、成長させる部下指導・部下育成の進め方を学びます。 ◆業績と能力の関係性 ◆OJTサイクルによる計画的育成 ◆意欲を高めるコーチングの技術（事例に基づくロールプレイング）	
	13:00～16:00			
4/18 （金）	16:00～17:00	チームを円滑に運営するためのリーダーシップとコミュニケーション	チーム運営を円滑にし、組織の目標を達成に導くリーダーシップのあり方を学びます。また、リーダーシップを発揮するための、部下との円滑なコミュニケーションを図り信頼関係を構築するポイントを学びます。 ◆モチベーション源泉 ◆リーダーシップの定義とリーダーシップ・スタイル ◆合意形成とリーダーシップ	
	9:00～11:00			
	11:00～12:00	マネジメントとリーダーシップの目標設定	客観的に自分を分析し、自身のリーダーシップスタイルを把握した上で、自身に相応しい目標を設定し、実現に向けたアクションプランを作成します。	
	13:00～16:00			
	16:00～16:20	終講式		

講師紹介



高橋 正也（たかはし まさなり）株式会社インテリッジ 代表取締役 中小企業診断士

1962年生まれ。小樽商科大学大学院商学研究科修了。1986年社団法人日本経営協会に入職し、企業等への研修支援サービス、経営コンサルティング業務に従事。1993年同会経営協力グループ課長、2001年同会北海道本部長。2007年に独立し、人材開発/経営コンサルティングオフィス インテリッジを開業。2015年株式会社インテリッジ設立、代表取締役。小規模組織から大組織まで、企業・官公庁の人材育成や人事管理制度改善のコンサルティング業務等に取り組んでいる。

5S 基礎講座

5S を現場で定着・継続させるポイント

研修期間	2025年4月16日(水)～4月17日(木) 2025年5月21日(水)～5月22日(木)	
定員 / 受講料	25名 /	39,000円
日数 / 時間数	2+2日(4日) /	27時間

対象者 管理者、新任管理者、その候補者

- 5S活動の推進リーダーの方
- 自社の5S活動を見直したい方
- 職場の整理・整頓をしたい管理部門の方

研修のねらい

生産現場において、すぐには必要とされない材料や工具、さらに仕掛品が数多くあると、作業を妨げ、ムダを生み、企業利益を圧迫する原因になります。

本研修では、現場でのムリ・ムダ・ムラを発見し、整理・整頓・清掃・清潔・躰(5S)と見える化を実現する手順を学びます。

また、インターバルを活用して実際に5S活動に取り組むことで、自社・自部門の現場改善と改善活動定着手法を身につけます。

※この研修は、コース No.26「5S 基礎講座(札幌開催)」と同内容の講座です。

研修の特徴

- 5Sの視点で職場の問題点を把握する方法や、現場のムダの見つけ方と排除の仕方が学べます。
- 写真等の実例を多用しており、理解を深める事ができます。
- 実際に自社・自部門の現状を持ち寄り、改善のポイントと方法を学び、インターバル期間中に5Sの視点を使った改善を行います。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
4/16 (水)	10:20~10:30	開講式 オリエンテーション		株式会社 ジェック経営 コンサルタント 営業本部 取締役部長 高田 忠直
	10:30~12:30	5Sの重要性と管理者の役割	生産現場で起きる問題とその要因を理解した上で、5Sに取り組む意味と活動を推進する管理者の役割を学びます。 ◆生産現場でよくある問題と要因 ◆5Sの目的 ◆5S活動を推進するリーダーの役割	
	13:30~18:30	5Sの基本と5S活動の実施ステップ(演習)	5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)のそれぞれの内容と実践方法を理解した上で、5S活動の進め方の手順とポイントを演習を交えて学びます。 ◆5Sの実践ポイント ◆5S活動の進め方 ◆定着する5S活動と定着しない5S活動 ◆定点観測法の効果と取り組み方	
	18:45~20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
4/17 (木)	9:00~12:30	5Sの基本と5S活動の実施ステップ(演習)	(前日のつづき)	高田 忠直
	13:30~17:00	目で見える管理の実践法(演習)	目で見える管理の考え方と進め方を事例を通して学んだ上で、自社での実践の仕方を検討します。 ◆目で見える管理の考え方と進め方 ◆目で見える管理の効果と取り組み方 ◆インターバル期間中の目標と行動計画	
インターバル期間の取り組み 「職場での5S活動の実践」			自社で5S活動に取り組むからこそ得られる「活きた問題点」や「活きた気づき」を、報告書に取りまとめます。	
5/21 (水)	10:30~12:30	現場実践の振り返り	インターバルでの実践結果を振り返り、課題の整理を行います。 ◆インターバルの振り返り(成果報告のプレゼン、ディスカッション) ◆改善ポイントの整理	前掲 高田 忠直
	13:30~18:30	ムリ・ムダ・ムラの発見と改善(演習)	ムリ・ムダ・ムラの定義と発見の仕方とその対策の立て方を、ゲーム演習を交えて学びます。 ◆ムリ・ムダ・ムラの意味と原因 ◆三現主義の重要性 ◆ムリ・ムダ・ムラの着眼点と対策	
5/22 (木)	9:00~12:00			高田 忠直
	12:00~12:30	5S活動定着の検討(演習)	研修のまとめとして、自社で5S活動を実践・継続していく上での課題を整理し、今後の対策を検討します。 ◆継続する5S活動の取り組み方 ◆自社での5S活動定着の対策	
	13:30~16:00			
	16:00~16:20	終講式		

講師紹介



高田 忠直 (たかた ただなお) 株式会社ジェック経営コンサルタント 営業本部 取締役部長

2000年に株式会社ジェック経営コンサルタント(富山県)に入社し、製造業・運送業・倉庫業・食品加工業・飲食業など、幅広い業種で現場の声に即した「実践型」の支援を展開。幅広い業種に対して5Sを活用した企業体質改善の支援に取り組み、製造業では品質改善及び現場改善の推進とそれらを通じた管理者の成長、運送業では無事故・経費削減とドライバーの意識改善、飲食業では接客改善と予約件数増加等、多数の支援実績と成果を誇る。また、2016年には海外(カンボジア)での5S活動研修を実施。「会社で働く仲間の気持ち一つで企業は成長できる!」という信念の下で、「曖昧排除・凡事徹底」と「明るく・楽しく・元氣よく挑戦しよう!」をスローガンにしてコンサルティングを行っている。2019年からはグループ会社(小規模事業者)の代表取締役も兼務し、5Sを通じた体質改善を自ら実践している。

建設業のための現場管理者養成講座（4月開講）

建設業特有の課題に対応するための現場リーダー研修

研修期間	2025年4月22日（火）～4月24日（木）		対象者	管理者、新任管理者、その候補者
定員 / 受講料	25名	/	32,000円	
日数 / 時間数	3日	/	21時間	

研修のねらい

建設業において現場をスムーズに運営するためには、現場管理者・リーダーが様々な場面で率先垂範して行動するのみならず、関係者とのコミュニケーションやリーダーシップの発揮など、管理者としての成長が求められています。

本研修では、建設業の現場を想定し、関係者を調整して円滑な現場運営を実現する上で必要となるリーダーシップと、建設業の現場で発生するさまざまな問題を解決できる力を身につけることを目的とします。

研修の特徴

- ・建設業の現場を想定した、業界特化型のリーダー研修です。
- ・リーダーシップ、コミュニケーション、問題解決といった、現場リーダーに必須のスキルを学びます。
- ・一般社団法人全国土木施工管理技士会連合会 CPDS 認証講座（21 ユニット取得可）

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師（敬称略）
4/22 （火）	10:20～10:30	開講式	オリエンテーション	
	10:30～12:30	現場管理者のあるべき姿	<ul style="list-style-type: none"> ◆建設業を取り巻く環境の変化と建設業のやりがい ◆現場管理者・リーダーに求められる役割と責任 ◆現場トラブルに対応する方法 ◆発注者の信頼を獲得するためのスキル 	
	13:30～18:30	現場管理者に求められるリーダーシップ	<ul style="list-style-type: none"> ◆リーダーシップの基本と自身の課題認識 ◆現場におけるEQリーダーシップの重要性 ◆EQを構成する4つの能力 ◆EQを高めることによるリーダーシップの発揮 	
	18:45～20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
4/23 （水）	9:00～12:30	協会社や地域社会への説明力と衝合力	<ul style="list-style-type: none"> ◆現場での基本指導方法 ◆発注者、協力業者、近隣住民へのわかりやすい工事説明 ◆取引先、職人など多様な相手との意思疎通を図るコミュニケーション ◆現場周辺住民の理解を得るためのコミュニケーション 	北海道 ジョブパートナー 代表 西條 永里子
	13:30～16:00			
	16:00～18:00		<ul style="list-style-type: none"> ◆現場における問題発見と問題解決 ◆問題解決に向けたロジカル・シンキングの基本 ◆現場におけるチームワークの発揮 ◆現場における5S・3ム改善 ◆現場における安全管理（ヒューマンエラーを考える） 	
4/24 （木）	9:00～12:30	現場で発生する問題の解決法	<ul style="list-style-type: none"> ◆目指すべきリーダー像 ◆現場管理者・リーダーとして成長するための行動計画 	
	13:30～16:00	効果的な現場管理のための行動計画		
	16:00～16:20	終講式		

講師紹介



西條 永里子（さいじょう えりこ） 北海道ジョブパートナー 代表

道内建設コンサルタント業において管理職として労務人事、採用、人材育成、技術開発等に携わった後、働く人を支援することを目標として平成18年に転職し、カウンセリング、企業研修、就職支援事業など幅広い活動に従事。平成21年に「北海道ジョブパートナー」を設立し、代表に就任。「生き活きと働く方を応援して、北海道を元気にしたい!」をモットーに、道内各地で人材育成コンサルタント及びセミナー講師として活動しており、若手社員の定着、階層別研修、メンタリング、コミュニケーション、リーダーシップ、モチベーションなどをテーマとした研修は年間50回にのぼる。

営業力を高める商談・交渉力（札幌開催）

明日から成果が出る営業の基本

研修期間	2025年4月22日（火）～4月23日（水）		
定員 / 受講料	25名	/	22,000円
日数 / 時間数	2日	/	12時間
研修会場	（独）中小企業基盤整備機構 北海道本部 大会議室 （札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE札幌ビル6階）		

対象者 すべての営業担当者および管理者

- 営業活動のパフォーマンスが上がらずに悩んでいる方
- 自身の営業スタイルを見直したい方
- 訪問営業における商談・交渉力を磨きたい方

研修のねらい

変化の激しい経営環境の中、企業を持続的に成長・発展へと導くには、貴重な経営資源である営業パーソンを育成し、売上を伸ばし続ける必要があります。

本研修では、顧客の心をつかむ営業パーソンの心得を理解し、自身の営業スタイルを見つめ直すとともに、即実践できる営業スキルをロールプレイによる演習を通じて学びます。

研修の特徴

- 営業活動を基礎からじっくり学びます。
- 営業パーソンに求められる役割を理解し、自身の営業スタイルを見つめ直します。
- 即実践できる商談技術を身に付け、スキルアップを図ります。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師（敬称略）
4/22 （火）	9:50～10:00	開講式	オリエンテーション	一般社団法人 人財開発支援協会 代表理事 雨宮 利春
	10:00～12:30	営業パーソンに 求められる 役割と心得	営業活動の基本を徹底的に理解することで、そもそも営業がなぜ必要なのかを理解し、今後の営業に取り組む心得を理解します。 ◆営業とは何か ◆これからの営業パーソンに求められるもの ◆対人スキルの磨き方	
	13:30～16:00	目指すべき 営業スタイル	現場で求められる営業パーソンのあるべき姿を考え、目指すべき営業スタイルについて学びます。 ◆信頼（ラポール）を築く ◆営業パーソンは顧客の問題解決者 ◆顧客ニーズ把握法	
	16:00～17:00		実際の営業の場面を想定し、ロールプレイによる疑似的な商談を行うことで、顧客の購買意欲を引き出す商談技術や現場ですぐ使える知識を習得します。 ◆STEP 1 準備 ◆STEP 2 導入（緊張のほぐし方、世間話の話題づくり） ◆STEP 3 情報収集（ニーズをつかむための質問法） ◆STEP 4 プレゼンテーション（プレゼンシナリオの作り方） ◆STEP 5 反論克服（反論への対処法、応酬話法） ◆STEP 6 クローズ（スタイル別クローズ法） ◆交渉のロールプレイ（状況や顧客の立場を理解した交渉術）	
4/23 （水）	9:30～12:30	売上アップにつながる 商談技術の基本と実践		
	13:30～16:30			
	16:30～16:50	終講式		

講師紹介



雨宮 利春（あめみや としはる） 一般社団法人人財開発支援協会 代表理事

1954年生まれ。青山学院大学経済学部経済学科卒業。商社にて営業本部マネージャー等を歴任。この間全店表彰を3度受賞し、トップセールスマンとして活躍。1989年に経営コンサルタント・研修インストラクターとして独立。現在、コミュニケーション・対人折衝・プレゼンテーション・リーダーシップ等の技術指導を通じて組織の人材開発を支援する。ビジネスマンの心の問題にも積極的に取り組み、若手ビジネスマンの相談にも自らの体験も踏まえて親身に応じている。中小企業診断士、一級販売士、産業カウンセラー。

決算書の読み方講座（財務初級編）

事例を通して楽しく学ぶ！よく分かる財務の基本

研修期間	2025年5月13日（火）～5月15日（木）		
定員 / 受講料	25名	/	32,000円
日数 / 時間数	3日	/	21時間

対象者 管理者、新任管理者、その候補者

- 財務初級レベルの方
- 財務・経理部門以外の管理者の方
- 経理担当の方

研修のねらい

経営活動の成果を表した決算書を的確に読み解くことは、企業経営を財務面から理解する上で重要な第一歩です。

本研修では、決算書の仕組みや用語の意味、数字の流れなどを理解した上で、決算書から経営体質や今後の課題などを読み取るポイントについて、モデル決算書を交えて具体的に学びます。

研修の特徴

- 経理・財務に関する知識がない方にも、分かりやすく説明します。
- 決算書の数字の意味など、財務の基礎知識を学びたい初級者向けの方におすすめの研修講座です。
- 決算書を通じた経営状況の把握ができるようになります。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師（敬称略）
5/13 （火）	10:20～10:30	開講式	オリエンテーション	
	10:30～12:30	決算書と 財務の基礎	決算書を読む上で必ず理解しておきたい事項について学びます。	
	13:30～18:30		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 決算書で使われる用語の意味 ◆ 決算書ができるまでの流れ ◆ 損益計算書と貸借対照表を読む 	
	18:45～20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
5/14 （水）	9:00～12:00	事例で味わう 決算書の面白さ	各勘定科目の意味や企業活動の背景について具体的な事例を交えて学びながら、モデル決算書を読み解いていきます。	財務リスク研究所 株式会社 代表取締役 横山 悟一
	13:00～14:00		<ul style="list-style-type: none"> ◆ キャッシュフロー計算書を読む ◆ 損益分岐点を理解する ◆ 財務指標と財務分析 	
	14:00～18:00	事例で学ぶ 決算書の読み方 （演習）	モデル決算書を題材に、実際の企業活動との連動をイメージしながら、業種や戦略による財務体質の違いや今後の課題、事業展開に関する意思決定の手がかりについて、ディスカッションを交えて学びます。	
5/15 （木）	9:00～12:00	事例で学ぶ 決算書の読み方 （演習）	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 企業体質と採算性、収益力、資金繰りの検証 ◆ 優良企業の財務体質と経営戦略 ◆ 倒産企業の財務体質と経営判断ミス ◆ 再生企業の財務体質と再生手法 	
	13:00～16:00			
	16:00～16:20	終講式		

講師紹介



横山 悟一（よこやま ごいち） 財務リスク研究所株式会社 代表取締役

会計事務所、コンサルティング会社等の勤務を経て、2002年アーネストコンサルティングを開業。2008年6月、名称を「財務リスク研究所」に変更。約10年にわたる研究を重ね、指標を使わない世界初の分析手法「ビジュアル分析」を開発。難解なバランスシートをわかりやすくするだけでなく、独自に開発した「財務と信格付けシステム」により、決算書の格付け、決算書に潜むリスクや粉飾を読み解くノウハウを確立。分析した決算書はすでに6,000社を超えている。著書に『3分間で決算書が読める！』（H&I）、『売上をあげる手段としての決算書の使い方』（総合法令出版）、『小さな会社のCFO』（日経BP社）、『新リーダーへ！「これが会社の数字の読み方です」』（実務教育出版）ほか多数。

ファシリテーション基礎講座

円滑に合意形成を図る！納得感のある意思決定の導き方

研修期間	2025年5月20日(火)～5月22日(木)		
定員 / 受講料	25名	/	32,000円
日数 / 時間数	3日	/	21時間

対象者 管理者、新任管理者

- 会議の進行役やチームをまとめる立場にある方
- 会議やプロジェクトをもっと円滑に進めたい方
- チームや組織の活性化を図りたい方

研修のねらい

管理者はメンバーの自律と協働を促しながら、日々直面する複雑な問題について解決を図り、組織を活性化していくことが求められます。人手不足が深刻化する中、「働き方改革」「デジタル・DX対応」への対応も喫緊であり、会議やプロジェクトを効率的・効果的に進め、生産性を高めることがより重要になります。

本研修では、組織の力を最大限に引き出し、合理的で納得感のある意思決定や問題解決に導くファシリテーションの意義と効果を理解した上で、演習を交えてファシリテーションスキルの基本を習得し、職場で実践するためのポイントを学びます。

研修の特徴

- 会議を円滑に進め、活発な議論を引き出すためのスキルが身につきます。
- 合理的で納得感のある意思決定や問題解決の進め方が理解できます。
- ファシリテーションスキルを職場で発揮していくための心構えやコツが学べます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
5/20 (火)	10:20～10:30	開講式 オリエンテーション		ジーンズ北海道株式会社 取締役 高田 豊
	10:30～12:00	ファシリテーションの意義と効果	管理者の役割を改めて理解した上で、組織の力を引き出すファシリテーションの意義と効果について学びます。	
	13:00～18:30	ファシリテーションの基本的スキル(講義・演習)	ファシリテーションは様々な場面で活用され、求められるスキルも多岐にわたります。ここでは、ファシリテーター(議事進行役)が意識すべきポイントや基本的スキルについて、講義と演習を交えて習得します。 ◆ 傾聴と共感による相互理解の深め方 ◆ 状況に応じた質問と意見の引き出し方 ◆ 議論の見える化と整理の仕方 ◆ 合理的で納得感のある合意形成の進め方 ◆ データを活用した問題解決の進め方 ◆ オンラインミーティングにおけるファシリテーションのポイント	
	18:45～20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
5/21 (水)	9:00～12:00	ファシリテーションの基本的スキル	(前日の続き)	高田 豊
	13:00～15:30	ファシリテーションの基本的スキル(講義・演習)		
	15:30～18:00	デザインの重要性	ファシリテーションを行う上では、事前の準備・デザインをいかにしっかり行うかがカギです。準備の重要なポイントを演習を交え習得します。	
5/22 (木)	9:00～12:00	模擬会議	ファシリテーターチームとして、与えられたテーマに対して時間内に、納得度の高い意思決定を行う為の方法を、模擬会議を通じて学びます。	
	13:00～14:30			
	14:30～16:00	チーム運営にファシリテーションを活用する	これまで学んだファシリテーションスキルを、会議だけでなく日々のチーム運営に活かす秘訣を実例を交えながら学びます。 また、これまで学んだ内容を職場で実践していくための心構えやポイントを改めて整理・認識し、今後の行動計画を検討します。	
	16:00～16:20	終講式		

講師紹介



高田 豊 (たかだ ゆたか) ジーンズ北海道株式会社 取締役

外資系コンサルティング会社にてファシリテーションを活用した組織変革コンサルティング・コンサルタン ト育成に10年間従事。平成24年に独立し「会議を変える！組織を変える！未来を変える！」をモットーに、年間300回以上の会議をファシリテートした経験と卓越したファシリテーション技術を活用した独自のコンサルティングスタイルで多くの企業変革を支援。

企業内の人材育成にも力を注いでおり、体験と対話を重視したワークショップスタイルによる研修を多く手掛ける。ファシリテーションだけでなく、チームビルディング、コーチングなどのコミュニケーションスキルの研修には特に定評がある。

著書(執筆協力):「スピード会議のつくり方」(あさ出版)、「反常識の業務改革ドキュメント プロジェクトファシリテーション」(日本経済新聞出版社)

若手リーダー研修 (5月開講)

周囲を巻き込み、成果を上げる！リーダー養成講座

研修期間	2025年5月27日(火)～5月29日(木)	
定員/受講料	25名	/ 32,000円
日数/時間数	3日	/ 21時間

対象者 新任管理者、その候補者

- 係長・主任といった管理者候補
- 部下や後輩がいる方
- 仕事に対する意識や行動を変えたい方

研修のねらい

厳しい経営環境の中で企業が将来にわたって発展し続けていくためには、組織の力を磨いていく必要があります。そのためには、会社の将来を担う若手社員が自律的・積極的に業務を推進し、リーダーとして活躍できる能力や個性を高めていくことが重要です。

本研修では、若手社員がリーダーとしての自覚を持ち、周囲のメンバーに積極的に働きかけ、チームとして目標達成を推進していくために必要となる、上司の補佐、後輩・部下指導、チームで仕事を円滑に進めるスキルについて学びます。また将来、組織の中心となるために、「理想のリーダー像」を目指した今後の行動を考えます。

研修の特徴

- 若手リーダーとしての立ち位置を理解して、職場の中核的人材へ成長するための意識改革につながります。
- 後輩指導のポイントや上司との連携について学びます。
- チーム内のまとめ役として、周囲を巻き込む仕事の進め方が身につきます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
5/27 (火)	10:20～10:30	開講式	オリエンテーション	Coaching Office RISE 代表 国際コーチ連盟 プロフェッショナル コーチ (PCC) 米国 GALLUP 認定ストレンクス コーチ 田中 薫
	10:30～12:00	リーダーに 求められる役割	組織人としての認識を深めるとともに、自分自身の立ち位置をとらえ直し、職場のリーダー(管理者候補)としての自覚と求められる役割を認識します。 ◆組織人としての認識を深める ◆リーダーに求められる役割と心構え ◆アカウントビリティとは何か ◆アカウントブルな状態を高める	
	13:00～14:30			
	14:30～18:30	フォロワーシップ とリーダーシップ	上司や部下との関わり方を学び、若手リーダーとしての行動スキル、コミュニケーションスキルを身につけます。 ◆リーダーシップとフォロワーシップ ◆フォロワーとして上司を補佐する、リーダーとして後輩(部下)を指導・支援する	
	18:45～20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
5/28 (水)	9:00～12:00	チームでの 仕事の進め方	チームを動かすための基礎となる、目標の共有や周囲とのコミュニケーション方法、仕事の進め方について学びます。 ◆コミュニケーションのタイプに合わせた関わり方(個別対応の仕方) ◆信頼関係を築くコミュニケーション(傾聴・承認・質問) ◆やってみようコーチング ◆目的、目標、ゴールとは ◆目標設定とビジョンメイキング ◆PDCAサイクルを学ぶ(報連相の重要性)	
	13:00～16:00			
	16:00～18:00		後輩への 仕事の教え方	人材育成の基本となるOJTの手法を学ぶとともに、後輩(部下)に対する適切な指導やアドバイスの仕方について学びます。 ◆OJTの理論と手法 ◆率直なコミュニケーション(フィードバックの正しい伝え方)
5/29 (木)	9:00～12:00			
	13:00～16:00	「理想のリーダー像」と 今後のキャリアプラン	研修を通じて学んだリーダーとしてのスキルやノウハウを振り返り、「自身の目指す理想のリーダー像」を検討するとともに、その理想を達成するための今後の行動プランについて考えます。 ◆「理想のリーダー像」の検討 ◆今後のキャリアの歩み方 ◆自身のスキルの磨き方 ◆これからの行動プラン	
	16:00～16:20	終講式		

講師紹介



田中 薫 (たなか かおる) Coaching Office RISE 代表・国際コーチ連盟プロフェッショナルコーチ・米国 GALLUP 認定ストレンクスコーチ
千葉県出身、北海道美幌町在住。2005年より「コーチ 21」(現在のコーチ・エイ)のCTPプログラムにて、コーチングを通じてコミュニケーションの本質を学ぶ。また、日本マナープロトコル協会にてマナー&プロトコル(国際的な外交儀礼)を習得。現在は医療法人の理事として医療施設経営やスタッフのマネジメントに携わる。「コーチ・エイ」コーチアカデミア クラスコーチ、日本マナープロトコル協会 認定講師。『マナーからコミュニケーションは始まる』を持論にしており、医療現場はもとより、全国の企業でマナー研修、コーチング研修などを展開するとともに、日本で最大のコーチ養成機関「コーチ・エイ」において、コーチングを学ぶ人たちの教育を手助け、多くのプロコーチを育てている。著書は「輝く女性のための心づかいとマナー 16」。

企業法務講座（札幌開催）

企業法務とリスクマネジメントの勘所

研修期間	2025年5月27日（火）～5月28日（水）		
定員 / 受講料	25名	/	22,000円
日数 / 時間数	2日	/	12時間
研修会場	（独）中小企業基盤整備機構 北海道本部 大会議室 （札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE札幌ビル6階）		

対象者 経営者、経営幹部、その候補者

- 企業法務の基礎知識を学びたい方
- 法的思考センスを養いたい方
- 自社のリスクマネジメントを強化したい方

研修のねらい

事業活動を行っていく上では、企業の存続に関わる予期しない法的トラブルが生じることがあります。また、インターネットやSNSの発達により企業の不祥事が一層注目されるようになり、コンプライアンスを重視した経営のあり方が改めて求められています。今や、トラブルは起きてから対応するものではなく、未然に防ぐための仕組みや体制を構築しておくことが重要です。

本研修では、中小企業が直面しやすい法的トラブルを未然に防ぐための企業法務の基礎知識や考え方を習得するとともに、多様で複雑なリスクに対応するリスクマネジメントのあり方について学びます。

研修の特徴

- 経営者や経営幹部が知っておくべき企業法務の基礎知識を学びます。
- 企業経営に必要な「法的なもの（見方や考え方）」を身につけます。
- 多様で複雑なリスクに対応するリスクマネジメントのあり方を理解します。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師（敬称略）
5/27 （火）	9:50～10:00	開講式	オリエンテーション	アンビシャス 総合法律事務所 弁護士 奥山 倫行
	10:00～11:30	中小企業を 取り巻く法的環境と 最近の動向	社会・経済環境の変化も踏まえ、企業法務の意義と役割、コンプライアンスの重要性について理解します。また、最近の法改正の動向についても学びます。 ◆コンプライアンス ◆企業法務の目的と役割の変化 ◆企業法務の全体像 ◆最近の法改正の動向	
	11:30～12:30	企業法務の 基礎知識と リスクマネジメント の考え方	企業法務の基礎知識と留意点について、以下のテーマを題材に中小企業が直面しやすいトラブル事例やケーススタディを交えて学びます。また、積極的にリスクに向き合い、コントロールするためのリスクマネジメントの考え方について理解します。 ◆契約 ◆クレーム対応 ◆債権管理・債権回収 ◆不祥事発生時の対応 ◆労務コンプライアンス・ハラスメント ◆法規制のクリアランス（新事業の創設・知的財産・広告規制等）	
13:30～17:00				
5/28 （水）	9:30～12:30			
	13:30～15:00			
	15:00～16:30	リスクマネジメント の実践に向けて	これまで学んだ内容を実践していくために、自社の法務リスクを洗い出し、今後の予防策立案や運用に向けた検討を行います。 ◆自社の法務リスクの洗い出し ◆予防策の立案、体制構築、運用に向けた検討	
	16:30～16:50	終講式		

講師紹介



奥山 倫行（おくやま のりゆき） アンビシャス総合法律事務所 弁護士

慶應義塾大学院在学中に司法試験に合格し、2002年から国内大手法律事務所であるTMI総合法律事務所に勤務。同事務所で、企業法務、会社法関連訴訟、知的財産、M&A等の業務に従事した後、2007年に札幌にてアンビシャス総合法律事務所を設立し、北海道内外の企業に対し、企業法務を中心としたリーガルサポートを提供している。取扱業務の中心は、創業・IPO支援、M&A、コンプライアンス、リスクマネジメント・不祥事対応、その他一般企業法務。著書に「弁護士に学ぶ！交渉のゴールデンルール」「弁護士に学ぶ！クレーム対応のゴールデンルール」「成功する！M&Aのゴールデンルール」（いずれも民事法研究会）ほか。

チームマネジメント力強化講座

組織力を発揮するチームづくりとマネジメント

研修期間	2025年6月3日(火)～6月5日(木)		
定員 / 受講料	25名	/	32,000円
日数 / 時間数	3日	/	21時間

対象者 管理者、新任管理者、その候補者

- チームの生産性向上を考えている方
- チームのモチベーションや士気の低下に悩んでいる方
- チームを活性化させて目標を達成したい方

研修のねらい

管理者には、チームメンバー一人ひとりのやる気を引き出すのはもちろんのこと、チームでの力を最大限に発揮し、大きな成果を上げることが求められています。

本研修では、チームのメンバーが相互に認め合い、「個」よりもさらに高い業績目標を達成するために必要な「チーム」の作り方について、講義と演習を交えながら学び、自社で実践するための行動計画を作成します。

研修の特徴

- 成果の上がるチーム作りに必要な役割と行動について、講義と演習を通じて学びます。
- 管理者側の立場のみならず、チームメンバー側の気持ちも理解できるよう、グループワークを通して参加者相互の気づきを共有します。
- 研修で学んだ成果を自社に持ち帰って実行できるよう、自部署で抱える問題の原因探求と解決策をグループメンバーとともに考えます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
6/3 (火)	10:20～10:30	開講式	オリエンテーション	株式会社 ナレッジ・ジャパン 代表取締役 松澤 宏一
	10:30～12:00	チームを活性化させる管理者の役割と行動	モチベーションの維持継続や目標達成に必要なチームの構成要因への理解を深めた上で、管理者としての役割と行動について学びます。 ◆ 「チーム」と「集団」の違い ◆ 「モチベーション」UP と、その維持継続 ◆ 自職場の現状確認 ◆ 管理者の役割とあるべき姿	
	13:00～18:30	チームマネジメントの実践的な手法とチームメンバーの理解(演習)	業績を向上させるチームビルディングとマネジメントの手法を演習を交えて学びます。 ◆ 合意形成とモチベーション管理の手法 ◆ チームマネジメントの実践	
	18:45～20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
6/4 (水)	9:00～12:00	チームマネジメントの実践的な手法とチームメンバーの理解(演習)	(前日の続き) 業績を向上させるチームビルディングとマネジメントの手法を演習を交えて学びます。 ◆ 自身のマネジメントスタイルの再確認 ◆ 共感的理解・積極的傾聴 ◆ メンバーのやる気を引き出す	松澤 宏一
	13:00～18:00			
6/5 (木)	9:00～12:00			松澤 宏一
	13:00～16:00	チームの行動計画の作成と決意表明(演習)	これまで学んだ成果を自社で発揮していくためには、どのような行動が必要かについて、行動計画の作成を通じて学びます。 ◆ 管理者としての自身の役割と今後の行動 ◆ チームの行動計画の作成	
	16:00～16:20	終講式		

講師紹介



松澤 宏一 (まつざわ ひろかず) 株式会社ナレッジ・ジャパン 代表取締役

日興証券難波支店に3年、その後、西武百貨店本店外商部に10年勤務し、勤務の傍らセントポールズ教育研究会設立(小学校～高等学校の進学指導を中心とした学習塾経営)。学習塾拡大を踏まえ、日本語教育事業開始、並びに、コンピュータシステム開発事業開始のため、株式会社ナレッジ・ジャパンを設立、代表取締役に就任。その後、企業人教育事業に専念するため、西武百貨店を退職し、現在に至る。専門領域は、経営学(経営戦略論・マーケティング論・組織論)や部下指導と育成、CS・ES、チームビルディング、ロジカル・ライティングなど。

仕事を効率化する IT 活用講座（札幌開催）

オフィス事務の自動化で、生産性向上！

研修期間	2025年6月4日（水）～6月5日（木）	
定員 / 受講料	25 名	/ 22,000 円
日数 / 時間数	2 日	/ 14 時間
研修会場	（独）中小企業基盤整備機構 北海道本部 大会議室 （札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE 札幌ビル6階）	

対象者 経営者、経営幹部、その候補者

- RPAの活用方法を学びたい方
- 事務部門の効率化を図りたい方
- 他社のIT活用事例を知りたい方

研修のねらい

人手不足の影響は営業や製造現場だけでなく事務部門にも及んでいます。そのため、大手企業は AI や IoT に加え、RPA (Robotic Process Automation) によるオフィス事務の自動処理に着手を始めており、afterコロナ時代の働き方改革や生産性向上に大きな期待が寄せられています。中小企業にとっても、少人数の事務部門の業務効率化は重要な課題です。

本研修では、IT 導入のプロセスと IT 投資判断のポイントを理解した上で、事業部門の業務効率化のアプローチの一つとして、RPA ツールを使用した演習に取り組み、自社の業務効率化に向けた今後の取り組み方針を整理します。

研修の特徴

- 業務効率化のアプローチを学びます。
- 最新の IT 技術と中小企業での活用事例を学びます。
- RPA を実際に使用して事務の効率化（自動化）に取り組みます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師（敬称略）
6/4 (水)	9:50～10:00	開講式 オリエンテーション		
	10:00～12:30	IT 活用の考え方・進め方	昨今の中小企業の IT 活用事例を通じて、IT 活用の経営判断のポイントを学びます。 ◆最新の IT 技術動向と中小企業の活用事例 ◆IT 導入プロセスの流れ ◆IT 投資判断のポイント ◆自社の IT 活用の可能性を考える	株式会社 カレッジフェイス 代表取締役 岩岡 博徳
	13:30～18:00	業務効率化の IT 活用	業務効率化を考える際の着眼点と RPA をはじめとする IT を活用することで生まれる効果について事例を交えて学びます。 ◆RPA の現状と課題（導入のメリット・デメリット） ◆業務効率化の視点 ◆RPA・IT 活用による自社業務の改善	
6/5 (木)	9:30～12:30	実践で学ぶ RPA の活用法（演習）	RPA ツールを活用した業務自動化の演習を通して、IT 活用の効果や業務効率化の考え方・進め方を体験します。 ◆RPA ツールの使い方 ◆業務の自動化（演習）	前掲 岩岡 博徳
	13:30～15:30			
	15:30～17:30	自社の業務効率化の検討（演習）	研修のまとめとして、IT 活用の是非を含めて、自社の業務効率化の今後の方向性を検討します。 ◆自社の IT 活用の可能性を考える ◆IT 活用の課題と対策 ◆アクションプランの作成（演習）	株式会社 日本ユニテック DX 推進部 シニアインストラクター 吉田 稔
	17:30～17:50	終講式		

講師紹介



岩岡 博徳（いわおか ひろのり）株式会社カレッジフェイス 代表取締役

横浜市立大学商学部経営学科卒業、東京都立大学大学院経営学修士（MBA）。中小企業診断士、IT コーディネーター、東洋大学大学院経営学研究科特任教授。1996年に総合電機メーカー系商社で経営企画などに従事し、2004年に経営コンサルタントとして独立開業、2008年に法人化し代表取締役に就任した。自社でのマネジメント改革を通じ、ITによる業務効率化や事業計画策定、PDCA型マネジメント導入を得意とする。現在は事業承継を行い、省庁や都県等の公的機関、金融機関を通して数多くの中小企業支援を行っている。



吉田 稔（よしだ みのる）株式会社日本ユニテック DX 推進部シニアインストラクター

横浜国立大学工学部卒業。1986年入社以来、多数企業の業務改善コンサルティング、品質管理マネジメント、執筆活動等に従事。講師としての活動は、総合電機メーカーのビジネス研修から、技術分野では XML、FrameMaker (Adobe社のドキュメント制作ソフト) のハンズオンセミナー、近年は RPA 関連の各種セミナー・トレーニングなど多岐にわたる。長年のビジネス経験に基づき、多様な企業・部門・担当者の需要を捉えた丁寧な指導に定評がある。

中堅管理者研修（6月開講）

さらなる成長への脱皮とマネジメントの向上へ

研修期間	2025年6月10日（火）～6月12日（木）		
定員 / 受講料	25名	/	32,000円
日数 / 時間数	3日	/	21時間

対象者 管理者、その候補者

- 管理者として5年程度の経験を積んだ方
- 管理者としてさらなる成長を期待される方
- 将来の幹部候補として期待される方

研修のねらい

組織を支える中核となる中堅管理者にはさらなる成長が求められており、高い意欲をもって能力向上に努めることが組織に活力を生み、企業の成長発展へと繋がっていきます。

本研修では、新任管理者から中堅管理者へと脱皮し、より高いマネジメント能力を得ることをねらいとし、その土台である意識・意欲と組織をまとめる力を向上させることを学び、また、これらを自社へと波及させていくための自身の行動計画を作成していきます。

研修の特徴

- 中堅管理者が突き当たる壁を乗り越える方法を学びます。
- 同じような環境にいる他者との交流により、視野が広がります。
- 自身とは異なる他者との関係におけるさまざまな対応方法を学びます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
6/10 (火)	10:20～10:30	開講式 オリエンテーション		
	10:30～12:30	管理者に求められる職務と役割	管理者に求められる職務と役割を学びます。	
	13:30～15:00		◆マネジメントの基本（P D C Aによる組織運営） ◆組織の基本原則 ◆リーダーシップと共感をベースにしたコミュニケーション ◆部下の指導と育成の違い / 効果的な育成方法と叱り方のポイント	
	15:00～18:30			
	18:45～20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
6/11 (水)	9:00～12:30	管理者に求められる職務と役割	(前日のつづき)	溝井&パートナー 経営コンサルティング事務所 代表 溝井 伸彰
	13:30～18:00	自身の棚卸しと 目指すべき管理者像	管理者としての職務、役割を学んだ上で自身の棚卸しを行い、目指すべき姿を検討します。 ◆自身の棚卸し(認知を扱う心理カウンセリング技術等による自己理解) ◆現状と目指すべき姿	
6/12 (木)	9:00～12:30	対人関係力と 経営課題の 統合的な解決力を 高める	部下のみならず、上司、同僚、社外関係者に対し、必要な対人関係力や業務を成し遂げるために有すべき統合的な解決力への理解を深め、高めていきます。 ◆問題解決の思考方法を学ぶ（問題解決力） ◆コンフリクトマネジメントを実感する（対立克服力） ◆ファシリテーションを理解する（合意形成力） ◆コーディネート能力の必要性を学ぶ	
	13:30～16:00	自立した 中堅管理者としての 行動計画	自己への視点だけでなく、自社の全体最適を俯瞰できる中堅管理者への脱皮に向けて、実効性の高い行動計画を検討していきます。 ◆全体最適の視点 ◆今後の行動計画の作成	
	16:00～16:20	終講式		

講師紹介



溝井 伸彰 (みぞい のぶあき) 溝井&パートナー経営コンサルティング事務所 代表

明治大学政治経済学部卒業後、広告代理店、CIコンサルティングファーム、中小企業を顧客とするコンサルティング会社での事業部長を経て現職。現在は、中小企業大学校研修講師、産業能率大学通信課程兼任教員等のほか、顧問契約を結ぶクライアント企業に実践的な経営支援を行う。専門領域は、事業戦略の構築支援、マネジメント、世代交代を迎える企業の幹部養成等のほか心理的技法を用いたカウンセリング、企業文化の刷新を含む組織開発等。「専門家集団で、人の可能性を最大化する」合同会社いしずえ 代表社員。中小企業診断士、公認心理師、REBT心理士。

人事・労務管理の基本と実務（札幌開催）

基礎から学ぶ労務管理とトラブル対応策

研修期間	2025年6月17日（火）～6月19日（木）	
定員 / 受講料	25名	32,000円
日数 / 時間数	3日	21時間
研修会場	（独）中小企業基盤整備機構 北海道本部 大会議室 （札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE札幌ビル6階）	

対象者 経営幹部、管理者

- 労務管理の基礎知識を体系的に学びたい方
- 人事労務担当者の方
- 部下・スタッフを管理する立場の方

研修のねらい

日本の労働環境は大きく変化し、人手不足対応や「働き方改革」への対応が求められています。こうした環境の中で企業が成果を出していくためには、労務管理や最新の法改正動向を理解し、多様化するトラブルに適切に対応していくことが必要になります。

本研修では、管理者として押さえておきたい労務管理の基本、法律改正のポイントを学びます。また、トラブル事例等から企業が備えるべき労務管理を学び、自社の労務管理の点検に取り組みます。

研修の特徴

- 労働関連法規の重要なポイントから最新動向までを体系的に学びます。
- 働き方改革関連法案から新しい働き方、多様な人材の活用などの最新動向を学びます。
- 身近な労務トラブル事例から備えておくべき対策と発生時の対応を学びます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師（敬称略）
6/17 （火）	9:50～10:00	開講式 オリエンテーション		AT WILL&KOJIMA SR 代表 小島 慎一
	10:00～12:30	人事・労務管理の 基本と実務	労務管理の基本について理解した上で、管理者が押さえておくべき労務管理の基礎知識を学びます。	
	13:30～15:30		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 人事・労務管理者の役割、必要な知識・スキル、心構え ◆ 企業経営における人事・労務管理の重要性 ◆ 労働基準法、労働契約法とその他の労働法規（労働契約と就業規則等） ◆ 労働法規に関するケーススタディ 	
	15:30～18:00		働き方改革の概要や労働関連法規の法律改正およびメンタル不調などの最新の動向を学びます。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 「働き方改革」の概要とその実現に向けた対策等 ◆ メンタルヘルスとストレスチェック 	
6/18 （水）	9:30～12:30	採用と人材の 定着・活用	採用から退職までの人事の流れを学び、採用、定着、育成の好循環について考えます。そのほか、トピックスとしての新しい働き方や多様な人材活用について学びます。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 採用から退職までの人事トータルシステム ◆ 人材確保・活用の業務の流れ（採用、定着、育成の進め方） ◆ 人事制度の概要 ◆ テレワーク・副業およびDX（デジタルトランスフォーメーション）への対応策 ◆ 多様な人材の活用と多様な働き方の導入 	
	13:30～18:30		労務管理上のトラブルの実例から企業の経営リスクを考えた際に、どのような対応が必要か演習を通じて学びます。	
6/19 （木）	9:30～12:30	労務トラブル発生 の実例と対応 （演習）	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 労働紛争の解決手段（個別労働関係紛争の解決など） ◆ 労務リスクの予防策と対応策 ◆ 人事・労務トラブルに関するケーススタディ （パートの退職者の続出 / 部下からの告発 / 合同労組への対応 / 再雇用者の時間外労働など） 	
	13:30～16:30	自社の労務管理の 見直し（演習）	これまでに学んだ内容を踏まえて、自社の労務管理の確認と課題抽出、課題解決に向けての取り組みを考えます。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 人事・労務管理チェックシートの記入・作成 ◆ 自社の労務管理の総点検 ◆ 自社の労務管理の課題抽出と改善・改革に向けた取り組み 	
	16:30～16:50	終講式		

講師紹介



小島 慎一（こじま しんいち） AT WILL&KOJIMA SR 代表

昭和38年生まれ、東京都中央区出身。大手旅行会社入社。国内・海外団体旅行の法人営業、企画を担当する。平成14年経営コンサルタントとして独立。独立後、ビジネスプランの策定支援、マーケティング戦略の構築、労務・人事戦略の構築など中小企業において実務レベルの支援を行っている。各種講演、執筆活動実績多数。中小企業診断士、特定社会保険労務士。

女性管理者養成講座（札幌開催）

自分らしいリーダーを目指して

研修期間	2025年6月24日（火）～6月26日（木）		
定員 / 受講料	25名	/	32,000円
日数 / 時間数	3日	/	21時間
研修会場	（独）中小企業基盤整備機構 北海道本部 大会議室 （札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE札幌ビル6階）		

対象者 管理者、新任管理者、その候補者

- 初めて部下を持つリーダー等
- 将来的に管理者候補として期待される方
- 女性限定

研修のねらい

人材の多様化が進み、企業に求められる管理者像も大きく変化する中、「自分らしさ」を活かし、社内の活性化や業績アップに貢献できる女性管理者が求められています。

本研修では、管理者やリーダーの役割を明確にし、求められる知識やスキル、部下や後輩を育てるための考え方や教え方について演習を交えて学びます。研修のまとめとして、自分らしい管理者を目指して、今後のキャリアデザインを検討します。

研修の特徴

- 管理者に求められる役割やスキル、マネジメントを学びます。
- 女性ならではの強みを活かした管理者像を考えます。
- 自分らしい管理者を目指すためのキャリアデザインを検討します。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師（敬称略）
6/24 （火）	9:50～10:00	開講式 オリエンテーション		株式会社 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子
	10:00～12:30	管理者に求められる役割	社会環境が変化する中で多様化する女性の働き方と、管理者に求められる役割を学びます。 ◆女性管理者を取り巻く社会的環境 ◆期待される管理者の役割 ◆働く女性が抱える悩みと課題	
	13:30～18:00	信頼関係を築くコミュニケーション	メンバーをサポートしフォローするために必要なコミュニケーションの取り方を学びます。 ◆現代のコミュニケーション ◆適切な言葉でのコミュニケーション	
6/25 （水）	9:30～12:30	チームマネジメントの基本	管理者として成果を上げ、仕事を円滑に進めるための考え方や視点を学びます。 ◆チームビルディング ◆PDCA サイクル管理の視点	
	13:30～18:00		人材育成の基本的な考え方や、部下や後輩を育てるための考え方や教え方を、演習を交えて学びます。	
6/26 （木）	9:30～12:30	人材育成の考え方や部下への指導方法	◆承認と評価 ◆ティーチングとコーチング ◆フィードバックスキルを高める	
	13:30～14:00			
	14:00～17:00	これからの働き方を考える	自身の個性や感性を活かしながら、管理者として組織やチームに貢献していくための今後の働き方を考えます。 ◆これから磨きたい個性やスキル ◆キャリアデザイン ◆明日からのアクション	
	17:00～17:20	終講式		

講師紹介



上岡 実弥子（かみおか みやこ） 株式会社キャラウィット 代表取締役

長野県伊那市生まれ。学習院大学卒業後、雪印ドール株式会社マーケティング部、株式会社日経スタッフ派遣社員等を経て、中小企業診断士取得。神奈川県横浜市で有限会社レッツを設立（取締役社長）、その後株式会社キャラウィットに組織変更（代表取締役）。著書に「ジミベン！（ジーオー企画）」「女性のための経営がわかる本（信濃毎日新聞社）」「社内コーチング導入マニュアル（同友館）」等多数。女性有資格者として「Domani（小学館）」、「日経 Smart Woman」等のインタビュー記事もある。歯切れ良い講演・研修・面談が人気。全国にファンが多く、アンコールの依頼が多い。

【公職等】中小企業診断士、中小企業大学校講師（管理者育成、リーダーシップ、論理的思考法、問題解決、コーチング、創業支援等）。中小企業庁商店街調査事業ワーキング委員、横浜市環境活動賞審査員、日本米穀小売振興会コンクール審査員、等多数。

職場の問題発見・解決力強化講座（札幌開催）

問題の本質をとらえ、的確に判断する思考法を学ぶ

研修期間	2025年7月1日（火）～7月3日（木）		
定員 / 受講料	25名	/	32,000円
日数 / 時間数	3日	/	21時間
研修会場	（独）中小企業基盤整備機構 北海道本部 大会議室 （札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE札幌ビル6階）		

対象者 管理者、新任管理者、その候補者

- 職場の問題に悩んでいる管理者
- 現場改善のリーダーの方
- 論理的思考法を身につけたい方

研修のねらい

管理者は、日々の業務で直面する様々な問題に対して、適切な判断を下して解決していくことが求められます。そのためには、過去の経験や勘に頼ることなく、論理的に物事を捉えた上で、解決策を提案する能力が必要となります。

この研修では、問題解決をより迅速かつ効果的に行うための具体的な視点や思考法と、立案した解決策をわかりやすく職場で共有し、着実に行動と成果につなげていくためのプロセスについて、演習を通じて学びます。

研修の特徴

- 問題の本質の捉え方と、解決策立案の進め方を学びます。
- 論理的な思考法（ロジカルシンキング）を身につけます。
- 演習で自社の問題発見・解決に取り組みます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師（敬称略）
7/1 （火）	9:20～9:30	開講式 オリエンテーション		株式会社 リンデン 代表取締役 中野 俊宏
	9:30～12:30	論理的思考の強化	問題発見・解決に欠かせない「論理的思考（ロジカルシンキング）」を学びます。	
	13:30～17:30		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 論理的思考（ロジカルシンキング）とは ◆ ピラミッドストラクチャー ◆ フレームワーク ◆ ロジックツリー 	
7/2 （水）	9:30～12:30	問題解決の流れ	問題解決のプロセスについて、実践的に学びます。	
	13:30～18:30		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 問題解決のプロセス ◆ 問題解決に必要な思考法（フレームワーク、ゼロベース） ◆ 問題発見 ◆ 問題点特定 ◆ 原因究明 ◆ 解決策立案 	
7/3 （木）	9:30～12:30			
	13:30～16:30	自社の問題発見・解決策の検討	当研修の総括として、自社での問題発見～解決策立案に取り組みます。	
	16:30～16:50	終講式	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 問題解決テーマの選定 ◆ 問題発見、問題点特定、原因究明 ◆ 解決策と推進方法の検討 	

講師紹介



中野 俊宏（なかの としひろ） 株式会社リンデン 代表取締役

慶應義塾大学商学部卒業後、ジョンソン・エンド・ジョンソン株式会社、日本コカ・コーラ株式会社などで、営業、マーケティング、ファイナンス業務に従事。顧客、社内他部門等多くの人との関わりの中で「人に自然と動いてもらうためのコミュニケーションスキル」を磨く。その後、人材育成コンサルティング企業を経て、株式会社リンデンを設立。組織診断コンサルティングからの課題抽出、組織課題を解決するための人材育成研修まで一気通貫のサポートを行なっている。これまでのセミナーの登壇日数は、2,000日を超え、個人コンサルティングセッションによる1対1の支援も行う。これらを通じて、20,000人以上の社会人・学生の成長支援に携わる。

ハラスメント & メンタルヘルス対策講座(札幌開催)

人材が集まり、根付く！働きやすい職場環境づくり

研修期間	2025年7月8日(火)～7月9日(水)	
定員 / 受講料	25名	/ 22,000円(税込)
日数 / 時間数	2日	/ 14時間
研修会場	(独) 中小企業基盤整備機構 北海道本部 大会議室 (札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE札幌ビル6階)	

対象者 経営幹部・管理者など

- 働きやすい職場づくりに取り組みたい方
- ハラスメント対策に関心がある方
- 職場のメンタルヘルス対策に関心がある方
- 社員の健康管理に課題を感じる方

研修のねらい

将来にわたる成長と発展のためには、人材確保につながる社内環境の整備が不可欠です。一方で、職場のハラスメントやメンタル不調は、生産性の低下や離職率の上昇を招く深刻な問題となっています。特に、コミュニケーション不足やストレス管理の不備は、職場環境の悪化を加速させる要因です。ハラスメント防止や社員の心身の健康促進は、離職防止、生産性向上だけでなく、企業イメージアップの向上や採用活動の強化にもつながるため、これらの取り組みを強化することが重要です。

本研修では、雇用を取り巻く最新事情と働き方の変化を理解した上で、働きやすい職場環境づくりにつながるハラスメント対策、メンタルヘルス対策、健康増進等の重要性を事例を通して学ぶとともに自社での今後の取り組みを検討します。なお、1日目は会社・職場として、2日目は管理者・上司としての取り組みを組織面と個人面からのアプローチで学習していきます。

研修の特徴

- 社員の健康増進、職場環境づくりの重要性を理解し、自社での実践を具体的にイメージします。
- ハラスメント対策の重要性と、具体的なアクションを理解します。
- 部下や管理者自身のメンタルヘルス不調の予兆の把握と対処方法を学びます。
- ストレスを軽減する職場でのコミュニケーションのポイントを学びます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
7/8 (火)	9:50~10:00	開講式 オリエンテーション		社会保険労務士法人 トゥービーワーク 代表社員 柳沢 隆
	10:00~18:00 (昼休み 12:30~13:30)	「働きやすさ」を実現する 職場環境の整備	◆労働関連法規の法改正の動向 ◆「健康経営®」という考え方 ◆高まる「健康経営®」の重要性とその取り組み	
		ハラスメント対策の ポイント ~会社としての取り組み~	◆職場におけるハラスメントの基礎知識 ◆ハラスメント防止のための雇用管理上の措置 ◆職場におけるハラスメント事例【演習】	
		メンタルヘルス対策の ポイント ~会社としての取り組み~	◆メンタルヘルス対策に取り組む意義 ◆職場のメンタルヘルスケア (長時間労働対策、健康管理、ストレスチェック、コミュニケーション) ◆職場におけるメンタルヘルス不調対応事例【演習】	
		社内コミュニケーションの 活性化	◆心理的安全性の高い職場環境の整備 ◆共通目的と貢献意欲 ◆職場のコミュニケーションを活性化する取り組み【演習】	
	自社の職場環境の チェック(演習)	学習した内容を踏まえて、チェックリストで自社の職場環境を確認し、課題を認識します。		
7/9 (水)	9:30~17:30 (昼休み 12:30~13:30)	働きやすい職場を 作る必要性和 管理者の役割	◆働きやすい職場とは ◆業務遂行だけでなく管理者の役割 ◆急いでいないけど重要な部下の育成	こころの共有研究所 代表 庄司 順子 前掲 柳沢 隆
		ハラスメント対策 パワハラにならない ための心構えと コミュニケーション	◆パワハラになりやすい原因(起きやすい職場と個人要因) ◆無意識の思い込みとは ◆チェックリストによる無自覚の自己分析 ◆イラっとしたときの対処法 ◆管理者に必須のストレスマネジメント ◆パワハラにならない伝え方	
		メンタルヘルスの 対策(部下と組織 を守るラインケア)	◆メンタルヘルスの全体像 ◆管理者の行う3つの予防	
		働きやすい職場 づくりのための コミュニケーション	◆上司からのコミュニケーションを増やすポイント ◆職場全体のコミュニケーションを増やすポイント	
		自社での実践の検討 (演習)	研修のまとめとして、自社の職場環境改善への取り組みについて課題を整理し、アクションプランを作成します。	
17:30~17:50	終講式			

講師紹介



柳沢 隆 (やなぎざわ たかし) 社会保険労務士法人トゥービーワーク 代表社員

2007年中小企業診断士登録、2008年社会保険労務士登録、2010年やなぎざわ労働マネジメントを設立。後に2022年社会保険労務士法人トゥービーワークとして法人化。社会保険労務士として労働・社会保険手続き、給与計算、就業規則作成、助成金申請等の顧問業務に従事しながら、中小企業診断士として中小企業の経営支援も手掛ける。顧問先へのアドバイスは、経営全般から営業経験を活かした販路開拓支援、人事・賃金制度の設計・運用など、多岐に渡っている。また、雇用管理や人事制度などのセミナー講師として、実績を多数有している【健康経営エキスパートアドバイザー】。



庄司 順子 (しょうじ じゅんこ) こころの共有研究所 代表

人材定着コンサルタント、心理カウンセラー、産業カウンセラー、NLPプラクティショナー、認定NLPコーチ、AIファシリテーター、ファイナンシャルプランナー。
大手損保・生命保険会社の営業として10年勤務。500名以上の顧客に接し、支社営業成績No.1。生保業界で最も権威ある賞の一つである、営業成績と継続率の高さを図る「国際継続率優秀賞」(IQA)を受賞。退職後子育てに悩んだことから、コーチング・心理学を学び、相談件数350件以上。目に見えない専門家として、人間心理に基づくマネジメント、風土改革、組織の関係性向上を得意とする。ハラスメント・メンタルヘルス相談窓口も行い、福祉や製造業界では、伴走型定着支援コンサルティングで実績を上げている。研修は、「分かりやすく、やってみようと思える」とリピート率が高い。

生産現場改善講座（札幌開催）

生産現場の問題点を捉え、改善に導く力と手法を学ぶ

研修期間	2025年7月15日（火）～7月17日（木）	
定員 / 受講料	25名	/ 32,000円
日数 / 時間数	3日	/ 21時間
研修会場	(独) 中小企業基盤整備機構 北海道本部 大会議室 (札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE札幌ビル6階)	

対象者 製造業の管理者、新任管理者

- 現場改善リーダー
- IE技法を基礎から学びたい方

研修のねらい

生産現場の生産性向上は、企業の競争力確保のための重要なテーマであり、現場で発生するムダの正確な把握、的確な分析、改善策の立案とその推進の仕方を理解したリーダーの存在が求められています。

本研修では、生産現場のリーダーが理解しておきたい IE(Industrial Engineering) の実際の活用法を学び、生産現場の問題を的確に捉えて、効果的な改善策を立案し、改善に向けてチームを導く術を身につけます。また、研修のまとめとして自社の生産現場の問題の着眼に取り組み、習得した IE 技法をどのように活用していくかを考えます。

※この研修は製造業を対象としています。

研修の特徴

- 現場改善の責任者・リーダーが身につけておきたい手法を幅広く学びます。
- IE技法を基本から学び、現場での実践力を身につけます。
- 自社の問題発見に効果的なIE技法とその使い方を学びます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
7/15 (火)	9:50～10:00	開講式 オリエンテーション		合同会社 FRSコンサルティング 代表社員 古澤 智
	10:00～12:30	現場改善の意義と管理者の役割	生産現場の改善活動の意義を理解した上で、現場改善の基本を学びます。 ◆生産現場の生産性向上 ◆生産現場の管理者の役割 ◆「管理」と「改善」	
	13:30～18:30	現場改善の考え方と進め方	現場改善に効果的な技法について、活用事例等を交えて学びます。 ◆5S活動と目で見える管理の実践ポイント ◆3ム(ムリ・ムダ・ムラ)退治 ◆方法改善と作業測定法	
7/16 (水)	9:30～12:30	IE技法を活用した現場の問題の捉え方(演習)	生産現場の作業改善に欠かせないIE技法を使用した現状把握から分析、問題点抽出、改善策の立案まで事例や演習を交えて実践的に学びます。また、現状分析、問題の要因分析、改善案検討の改善活動ステップに応じた分析手法を学びます。 ◆IE技法の活用法 ◆動作研究 ◆工程分析・稼働分析 ◆レイアウト分析・運搬活性化 ◆最新の技術動向と活用の仕方	
	13:30～18:00			
7/17 (木)	9:30～12:30			
	13:30～16:30	自社現場での活用(演習)	研修で学んだ内容を踏まえて、自社の生産現場での問題を洗い出し、改善策を検討します。 ◆現状の問題分析の仕方 ◆自社で活用できるIE技法 ◆今後のアクションプラン作成	
	16:30～16:50	終講式		

講師紹介



古澤 智 (ふるさわ さとし) 合同会社 FRS コンサルティング 代表社員

大学卒業後、総合電機メーカーで製品設計に従事。その後、中小企業支援センターにて様々な中小企業の支援に従事したのちコンサルタントとして独立。

技術経営、現場改善を得意とし、企業に寄り添う伴走型支援を重視する。

営業計画策定講座（札幌開催）

マーケティングの視点で考える営業マネジメントの実践法

研修期間 2025年7月23日（水）～7月24日（木）

2025年8月27日（水）～8月28日（木）

定員 / 受講料 25名 / 36,000円

日数 / 時間数 2+2日（4日） / 26時間

研修会場 (独) 中小企業基盤整備機構 北海道本部 大会議室
(札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE札幌ビル6階)

対象者 経営幹部、管理者

- 営業部門の責任者の方
- マーケティングを学びたい営業リーダー
- 営業計画の立て方とマネジメントを学びたい方

研修のねらい

効果的な営業活動の展開には、営業戦略・営業計画を立案し、組織的に取り組んでいく必要があります。また、営業戦略・営業計画を組み立てるにはマーケティングの視点を持つことが重要です。

本研修では、マーケティングの基本と営業戦略・営業計画の立て方を理解した上で、インターバルを活用して実際に自社の営業計画の立案に取り組むとともに、営業プロセスのPDCAサイクルの回し方と、組織的な営業活動の進め方を学びます。

研修の特徴

- 営業とマーケティングの考え方を事例を交えて学びます。
- インターバルを活用して自社の営業計画の立案に取り組めます。
- 組織的な営業活動を展開するための営業マネジメントを身につけます。

カリキュラム概要 ※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
7/23 (水)	9:20～9:30	開講式 オリエンテーション		
	9:30～12:30	営業活動の ベースとなる マーケティング	営業活動のベースとなるマーケティング 組織的・戦略的な営業活動を進める上で重要なマーケティング戦略の視点を 理解した上で、営業戦略・営業計画について学びます。	ストラテジー& タクティクス 株式会社 代表取締役社長 佐藤 義典
	13:30～17:30		<ul style="list-style-type: none"> ◆ マーケティングの基本 ◆ 経営戦略とマーケティング戦略・営業戦略 ◆ 営業戦略のベースとなる5つの戦略要素 (戦略BASICS: 戦場、独自資源、強み、顧客、メッセージ) 	
7/24 (木)	9:30～12:30	営業戦略・営業計画 のベースとなる 「顧客の購買プロセス」 の理解 (演習)	営業戦略・営業計画の策定の仕方を理解した上で、ケースに取り組み、実際 に自社の営業計画の立案に取り組まします。	
	13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 顧客はなぜ買わないか、どこで止まっているかを判断する7段階の顧客 の購買プロセス: 認知、興味、行動、比較、購買、利用、愛情 ◆ 顧客の購買プロセスに合った営業施策の考え方 ◆ 営業計画の「課題」を明らかにする、顧客の購買プロセスの数値化方法 	
インターバル課題 「営業計画の立案に向けた情報収集」			前半で学んだ内容を踏まえて自社の顧客の流れを見える化・数値化し、資料にまとめていた できます。	
8/27 (水)	9:30～12:30	営業計画の立案 (演習)	営業戦略策定から、数値・行動計画の作成方法まで、営業戦略・計画作成の 一連の手順を学びます。また、計画作成後にPDCAを回すために必要な知 識も身につけます。	前掲 佐藤 義典
	13:30～17:30		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 前半研修、インターバル期間の振り返り ◆ 営業戦略 (マーケティング戦略と営業の戦術レベルの組み合わせ) の策 定方法 ◆ 数値・行動計画を中心とした営業計画の作成方法 	
8/28 (木)	9:30～12:30	営業マネジメント のポイント	営業計画に基づいた営業活用を行う際のマネジメントのポイントを学び、営 業計画を実行性のあるものにしていきます。	
	13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 営業管理の考え方と取り組み方 ◆ 組織的な営業活動の展開、部下や後輩の意欲と能力を引き出すコツ ◆ 自社にあった実戦的なプロセス指標 (KPI) の作り方とその評価方法 ◆ PDCAサイクルの効果的な回し方 	
	16:30～16:50	終講式		

講師紹介



佐藤 義典 (さとう よしのり) ストラテジー&タクティクス株式会社 代表取締役社長

早稲田大学政治経済学部卒業後、NTTにて営業・マーケティングを経験し、米国ペンシルベニア大学ウォートン校で経営学修士 (MBA) を取得。外資系メーカーで食品のブランド責任者として、マーケティング・営業・開発・製造などを統括。その後、外資系マーケティングエージェンシー日本法人にて、営業チームのヘッド、コンサルティングチームのヘッドなどを歴任。2006年、ストラテジー&タクティクス株式会社を設立し、代表取締役社長に就任。10万部超のベストセラー「ドリルを売るには穴を売れ」(青春出版社) など十数冊の本の著者として、また読者数2万人を越えるマーケティングメルマガ「売れたま!」の発行人としても知られる。

経営トップセミナー I

コスト高騰に立ち向かう「値決め」経営 ～利益を生み出す自社商品・サービス価格のポイント～

研修期間	2025年7月25日(金)	
定員 / 受講料	25名	16,000円
日数 / 時間数	1日	6時間

対象者 経営者、経営幹部

(対象業種は、サービス業や運送業など幅広い業種を対象とします。適正な価格設定を検討している方、儲けを生み出す経営を志向する方を対象としています)

研修のねらい

物価高騰や人手不足に端を発する形での販売価格の値上げを検討する企業が増えています。さらに、昨今は「値上げは悪ではない」という世論の後押しもあり、値上げへの理解が進む機会を迎えています。

この研修では、「値上げの仕方がわからない」、「社内の値上げ活動が進まない」とお悩みの経営者や経営幹部の方に加えて、営業部門など実務を任される方も対象に、利益創出の仕組みや、取引先との価格交渉の臨み方、価格をマネジメントする方法など自社の収益の改善への近道や最適な方法について実践的に学びます。

研修の特徴

- 商品・サービスの価値を高める（儲けを生み出す）ための、適切な価格設定の方法が学べます。
- 値決めルールの構築の仕方を学ぶとともに、継続的な収益改善につなげる方策が学べます。
- 儲けを生み出すための「値決め」経営の実践のため、価格交渉や戦略立案方法を学べます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
7/25 (金)	9:50~10:00	開講式	オリエンテーション	株式会社 西田経営技術士事務所 代表取締役 西田 雄平
	10:00~12:00	良い値決めのポイントとは (値決め経営の神髄)	価格設定の基本を学ぶとともに、儲けを生むために、原価の考え方や収益改善を行う仕組みづくりについて学びます。 ◆「値決め」の構造を学ぶ ◆「値決め」の土台となる「原価」を見つめ直す ◆利益を生み出す「売価」の仕組みを理解する ◆「売価」に反映させるべき要素を学ぶ ◆利益を出すための収益改善法を学ぶ	
	13:00~17:00	値決め経営の実践	値決めルールの理解し、値上げ交渉に向け必要な準備や方法を学びます。 ◆値決めルールを構築し、運用するための方法を理解する ◆価格交渉に望むために必要な段取りを学ぶ ◆儲けを生む会社に向けた戦略を検討する【自社課題演習】	
	17:00~17:20	終講式		

講師紹介



西田 雄平 (にしだ ゆうへい) 株式会社西田経営技術士事務所 代表取締役

2009年法政大学経営学部を卒業後、ミネベアミツミ(株)に入社し購買管理の実務を経験。24歳で同社最大の生産拠点であるタイ工場に赴任。現地マネジメントに加え、アジア諸国の経営者とタフな商談や価格交渉を行う。

その後、西田経営技術士事務所に転じ、収益改善コンサルタントとして全国の中小製造業へ「収益改善プログラム(通称IPP)」を導入。原価と値決めにメスを入れ、顧問先企業の利益創出に億単位で貢献。社内に利益意識が醸成され、経営感覚の鋭い社員が育ってくると多くの経営者から好評を得ている。官公庁や大手セミナー会社での講師も務める。著書に『中小企業のための「値上げ・値決め」の上手なやり方がわかる本(日本実務出版社)』がある。

コミュニケーション活性化講座（札幌開催）

信頼関係を高め、一体感を生む職場づくり

研修期間	2025年7月29日（火）～7月31日（木）		
定員 / 受講料	25名	/	32,000円
日数 / 時間数	3日	/	21時間
研修会場	（独）中小企業基盤整備機構 北海道本部 大会議室 （札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE札幌ビル6階）		

対象者 管理者、新任管理者、その候補者

- 自身のコミュニケーション力を高めたい方
- 職場のコミュニケーションを活性化させたい方
- 活発に発言が出る会議の進め方を学びたい方

研修のねらい

仕事への意識や価値観が多様化する中、職場内での円滑な意思疎通を図り、個々のモチベーションを高め、やる気を引き出すためには、コミュニケーションが不可欠となります。その中で管理者は組織を活性化していくためにコミュニケーションスキルを高め、部下との良好な関係を築くことが求められます。

本研修では、管理者に求められる傾聴力の強化を図り、良い信頼関係を構築するための方策を演習を通じて学び、自社への浸透、定着、さらに組織活性化につながるための「人」と「組織」を動かす能力の向上を図ります。

研修の特徴

- 個人レベルのコミュニケーションに止まらず、組織全体へ働きかけを行うコミュニケーションを習得します。
- 管理者の成長と部下の成長の相乗効果を発揮させ、職場の活性化につなげることができます。
- さまざまな場面設定によるロールプレイングで新たな気づきを得ることができます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師（敬称略）
7/29 （火）	9:50～10:00	開講式 オリエンテーション		
	10:00～12:30	管理者に求められる コミュニケーション 活性化の考え方	社内のコミュニケーション活性化を、顧客との良好な関係構築や、企業の魅力向上、社員のやる気と定着につなげる等、良好なサイクルとするための基本的な考えを学びます。	
	13:30～18:00		<ul style="list-style-type: none"> ◆組織目標共有を基本としたコミュニケーション ◆自らのリーダーシップスタイルの見極め ◆リーダーとしての役割と責任 	
7/30 （水）	9:30～12:30	やる気を引き出す コミュニケーション の実際（演習）	社内、顧客との関係など、さまざまな場面でのコミュニケーションを活性化させることで、相互の正しい理解と評価につながり、社員のやる気が引き出されます。 ここでは、それぞれの場面でどのようなコミュニケーションを図るべきか、演習を交えて学びます。	コンサルタント ネットワーク 株式会社 取締役副社長 本田 祐美
	13:30～18:30		<ul style="list-style-type: none"> ◆良い信頼関係をつくる ◆傾聴力強化（聴く・質問する・聞きだす・説明する） ◆部下を育てる効果的なコミュニケーションの極意 ◆「報・連・相」による“場”づくり ◆部下の成長を支援するコーチング 	
7/31 （木）	9:30～12:30	コミュニケーション力 強化プランづくり （演習）	これまで学んできたことを踏まえて、コミュニケーションの範囲をチームから組織に一段階高め、組織活性化を通じた生産性向上の取り組みへとつなげるための課題を整理し、リーダーとしての具体的な行動目標を作成します。	
	13:30～16:30		<ul style="list-style-type: none"> ◆職場のコミュニケーションの現状（グループディスカッション） ◆コミュニケーションの自己診断 ◆今後の取り組みプランの作成と課題 	
	16:30～16:50	終講式		

講師紹介



本田 祐美（ほんだ ゆみ） コンサルタントネットワーク株式会社 取締役副社長

元 RSK 山陽放送アナウンサー。福岡県出身。北九州市立大学卒業後、岡山県 RSK 山陽放送にアナウンサーとして入社。「RSK5 時」の初代キャスターを務め、高視聴率の人気番組に成長させ、ラジオでは「アノンシスト賞（ラジオ部門）最優秀賞」を受賞。19年の局アナ経験を経て独立し、現在はコンサルタントネットワーク株式会社 人材育成講師としても活動中。西日本を中心に各地の自治体・公的機関・各種企業を対象とした新入社員などを含む階層別研修・営業職研修・コミュニケーション・ハラスメント・コンプライアンス・クレーム対応などの幅広いテーマで豊富な研修実績を有する。豊かな表現力と思いやりとユーモアたっぷりの話術で受講者の心を深くつかんでいる。

組織風土づくりの考え方・進め方（札幌開催）

イキイキと働ける職場づくりと組織の活性化

研修期間 2025年8月5日（火）～8月7日（木）

定員 / 受講料 25名 / 32,000円

日数 / 時間数 3日 / 21時間

研修会場 (独) 中小企業基盤整備機構 北海道本部 大会議室
(札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE札幌ビル6階)

対象者 経営幹部、管理者

- 経営後継者の方
- 職場の雰囲気や課題を感じる方
- 組織改革を進める任務に就かれている方

研修のねらい

働き方改革、リモートワーク、人手不足、多様な人材活用を目指すダイバーシティ経営など、大きな環境変化のうねりの中で、企業が持続的に成長・発展し続けるには、社員一人ひとりが自律的な改善、創造的な提案を積極的に行うイキイキとした組織作りが不可欠です。

本研修では、働きやすい職場環境を整え、メンバーの能力を最大限に引き出す組織風土をつくるために、どのように組織を変革していくのか事例を交えて学びます。

研修の特徴

- 企業文化・価値観を共有し、社員の共感を得られる組織とはどのような組織かを学びます。
- 自社のビジョン達成に向けて、社員の前向きな気持ちや、自律的な働きを引き出すヒントを学びます。
- 協働・協調できる組織を築くための「変革シナリオ」の作成に取り組みます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
8/5 (火)	9:50～10:00	開講式 オリエンテーション		株式会社 エム・イー・エル 取締役 佐藤 康二
	10:00～12:30	組織風土とは	社員がイキイキと働き、持続可能な組織へと変革するために必要な組織風土づくりの基本的な考え方を理解し、自社の現状確認と今後の方向性について考えます。	
	13:30～15:00		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 自社を取り巻く環境変化と、適応する組織づくり ◆ なぜイキイキした組織風土が求められるのか ◆ 自社研究① 組織風土の現状と課題 (自社演習) 	
15:00～18:00	企業ミッション・ビジョンの共有と浸透	組織風土を構築する際に不可欠となる「組織としてのビジョンや方向性（バクトル）」について、全社的に共有、浸透させるためのポイントを事例を交えて学びます。		
8/6 (水)	9:30～12:30	信頼関係を高めるコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 持続可能な経営と組織風土の関係 ◆ 経営の未来、これからの方向性を考える ◆ 自社研究② 自社のビジョン共有の現状と課題 	
	13:30～15:30		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 組織を活性化させるコミュニケーション ◆ 自社研究③ 自社のコミュニケーションの現状と課題 	
	15:30～18:30	自律型人材を育てる仕掛けづくり	組織の中核を担う協働意欲の高い人材を育てるポイントを学びます。また、組織の意思決定プロセスの構造とチームワークを発揮する組織づくりのポイントを演習を交えて学びます。	
8/7 (木)	9:30～12:30	自社の変革シナリオの作成 (演習)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 自律型人材を生み出す仕事の任せ方 ◆ 自社研究④ 自社の人材育成の現状と課題 	
	13:30～16:30		自社の組織風土の変革に向けた課題を整理し、自社の組織を変革させるための実行計画書の作成に取り組みます。	
	16:30～16:50	終講式	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 自社の組織風土の変革に向けた課題整理 ◆ 自社研究⑤ 自社の変革シナリオ：チャレンジ宣言 	

講師紹介



佐藤 康二 (さとう こうじ) 株式会社エム・イー・エル 取締役

福岡大学商学部商学科卒業後、民間企業勤務を経て起業。その経験を活かして1995年に(株)エム・イー・エルに入社し、コンサルタントに転身。現在、同社取締役として企業の業績向上コンサルティングや組織活性化・人材開発の支援を行う。「なぜ人は本気で働かないのか」等の著作を含め、組織開発を通じた業績向上、売上アップをテーマに顧客接点の水準を高める価値づくりと、社員がイキイキ働ける職場づくりに注力。理念を重視したビジョン型経営を中小企業に導入し、目標設定と計画立案、その実行と進捗管理までを支援して多くの顧問先で業績向上を実現している。中小企業大学校をはじめ公的機関での研修講師としても豊富な実績を有する。

財務分析の進め方（財務中級編）

決算書の分析から改善へのヒントをつかむ

研修期間	2025年8月6日（水）～8月8日（金）		
定員 / 受講料	25名	/	32,000円
日数 / 時間数	3日	/	21時間

対象者 経営幹部、管理者

- 自社の財務体質を把握したい方
- 業務改善に手がかりをつかみたい方
- 経理担当の方

研修のねらい

昨今の変化の激しい経営環境の中で、経営幹部・管理者には、自社の経営実態を正しく迅速に把握し、適時適切に具体的な対応を推し進めていく力が求められています。自社の経営実態を把握するためには各種の手法がありますが、その中でも基本となるのが財務分析です。

本研修では、財務の観点から自社の現状を定量的に読み取るための分析力を身につけるとともに、定量的把握に留まらず、分析結果から自社の特徴・問題を発見し、実際の現場の状況等と照らし合わせながら、自己の業務において取り組むべき改善策を検討します。

研修の特徴

- 財務諸表や財務数値を、実際の企業活動と結びつけて学びます。
 - 財務諸表から自社の経営内容を客観的に把握する手法（各種分析手法）を理解します。
 - 財務諸表から自社の問題点を把握する方法を学びます。
- ※財務分析を行うには財務の基礎知識が必要となるため、基礎から学びたい方はコース No.5「決算書の読み方講座（財務初級編）」の受講をお勧めします。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師（敬称略）
8/6 (水)	10:20～10:30	開講式 オリエンテーション		前田誠 公認会計士事務所 所長 前田 誠
	10:30～12:30	財務分析の基本的視点	財務分析の考え方の基本を理解した上で、具体的な分析の仕方を学びます。 ◆ 決算書とは何のためにあるのか ◆ 財務分析とビジネスモデル ◆ 損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書（財務三表） ◆ 財務三表のつながり	
	13:30～18:30	収益力の検証（P/Lからのアプローチ）	「販売数量」の概念を取り入れた損益計算書分析の進め方を演習を交えて学びます。 ◆ 変動損益計算書と損益分岐点 ◆ 損益分岐点を達成するための4つの方法 ◆ 経営戦略により損益計算書を「創り出す」	
	18:45～20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
8/7 (木)	9:00～12:30	資金繰りの検証（B/Sからのアプローチ）	資金繰りの視点からの財務分析の進め方を演習を交えて学びます。 ◆ 貸借対照表と資金の動きの関係 ◆ 3種類のキャッシュ・フロー ◆ 簡易キャッシュフロー計算書の作成 ◆ 運転資金と設備資金	【演習講師】 (最終日のみ) 合同会社 旭川経営管理事務所 代表 中小企業診断士 佐々木 洵
	13:30～18:00			
8/8 (金)	9:00～12:30	自社分析の実践（演習）	自社の決算書を用いて実際に財務分析を行った上で、講師のアドバイスを受けながら、自社の経営課題の抽出と改善策の検討に取り組みます。 ◆ 財務分析による自社の経営実態の把握 ◆ 経営課題の抽出と財務の視点からの改善策の検討	
	13:30～16:00			
	16:00～16:20	終講式		

講師紹介



前田 誠（まえだ まこと） 前田誠公認会計士事務所 所長

1974年生まれ。北海道深川市出身。旭川東高等学校卒業。北海道大学大学院経済学研究科経営情報専攻修了。2003年公認会計士登録、2016年中小企業診断士登録、2018年税理士登録。大手監査法人の東京事務所にて17年間勤務後2016年に札幌にて独立開業。独立開業後は会計監査に従事する傍ら、建設業を中心に中小企業の事業再生支援業務、経営診断業務に従事。



佐々木 洵（ささき じゅん） 合同会社旭川経営管理事務所 代表

1981年生まれ。東北大学経済学部経営学科卒業。2009年度社会保険労務士試験合格、2010年度中小企業診断士試験合格。不動産デベロッパー勤務を経て2013年より総合法律事務所勤務。総合法律事務所では、弁護士と二人三脚で企業法務、破産処理、人事労務等の案件に従事する。また、2014年に合同会社旭川経営管理事務所を設立し、経営コンサルタント業務を開始する。中小企業事業主の立場に即した会計・人事労務セミナーを多数開催。

リスク管理の考え方・進め方（札幌開催）

自社のリスクを把握し、正しく評価する方法を学ぶ

研修期間 2025年8月20日（水）～8月21日（木）

定員 / 受講料 25名 / 22,000円

日数 / 時間数 2日 / 12時間

研修会場 (独) 中小企業基盤整備機構 北海道本部 大会議室
(札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE札幌ビル6階)

対象者 経営者、経営幹部

- 企業経営におけるリスクマネジメントを学びたい方
- 自社を取り巻くリスクを把握したい方

研修のねらい

企業経営のリスクが多様化する中、当事者間の暗黙の了解や経験則などに依存した経営管理のあり方では、リスクへの対応が難しくなっています。内外に潜むリスクを的確に認識し、防止・軽減の対策をとることは企業の発展に欠かせません。

本研修では、全社的なリスクマネジメントの必要性を理解した上で、自社のリスクを抽出・分析し、リスクマネジメントを実行するための体制づくりと、リスクマネジメントを実施するプロセスを学びます。

研修の特徴

- 企業活動におけるリスクマネジメントの必要性を基礎から学びます。
- 演習を通じて、リスクコントロールのための考え方を実践的に学びます。
- 自社のリスクの洗い出し、リスクの評価や分析を行います。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
8/20 (水)	9:50~10:00	開講式	オリエンテーション	株式会社 フォーサイト コンサルティング 代表取締役社長 浅野 睦
	10:00~12:30	企業経営と リスクマネジメント	昨今の経営環境の変化を踏まえ、企業活動を行う中でリスクマネジメントがどのような意味を持ち、なぜ必要かということを事例から学びます。	
	13:30~15:30		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 事業環境変化とリスク ◆ リスクマネジメントの基本体系 ◆ なぜ不祥事が起きるのか ◆ どのようにしてリスクへの対応を行うか 	
	15:30~17:00	ケーススタディ (演習)	事例を用いて、リスクが出現しやすい組織特性について学びます。さらに、リスクへの対応と組織改革の方法を学びます。	
8/21 (木)	9:30~12:30	リスクマネジメント の実際 (演習)	リスク特性に応じたリスク対策について具体的な手法の理解を深め、自社のリスクマネジメント活動に役立てます。	
	13:30~16:30	リスクの洗い出し と対応 (演習)	自社のリスクを洗い出し、リスクの評価・分析を行います。リスクマップを作成し、リスクコントロールのための考え方を学びます。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ リスクの洗い出し ◆ リスクの評価・分析 (査定) ◆ リスクマップの作成 (優先して対応すべきリスクの評価) 	
	16:30~16:50	終講式		

講師紹介



浅野 睦 (あさの まこと) 株式会社フォーサイトコンサルティング 代表取締役社長

1963年生まれ。一般財団法人リスクマネジメント協会理事。株式会社丸井、米国保険会社ブルデンシャルを経て1996年にコンサルタントとして開業。リスクマネジメントを専門分野とし、事故防止や不正防止、コンプライアンス、組織マネジメントなどで大手・中堅企業、医療機関、福祉事業などのコンサルティング、研修活動を行っている。リスクマネジメントにおける企業コンサルティングおよび研修・調査実績は3千件を超える。

リーダーシップ強化講座

部下のやる気と能力を引き出すリーダーシップ

研修期間	2025年9月17日(水)～9月19日(金)		
定員 / 受講料	25名	/	32,000円
日数 / 時間数	3日	/	21時間

対象者 管理者、新任管理者、その候補者

- 自身が目指すリーダー像を描きたい方
- 部下との接し方を学びたい方
- チームを活性化させたい方

研修のねらい

経営環境が不確実性を増す中で、組織目標を達成するためには、自身と部下・部下同士の信頼関係を構築し、指示・支援によりチーム・部下を育成しながら高い成果を上げていくことが求められています。

本研修では、管理者に求められるリーダーシップの知識・スキルを理解し、効果的に発揮する方法について、演習を交えて学びます。

研修の特徴

- 職場づくりの核となる管理者・リーダーに求められる役割とリーダーシップを理解します。
- 組織力を最大限に引き出すためのリーダーシップを発揮する方法を学びます。
- 自身の現状をふまえて、理想とするリーダー像の実現に向けて「何をすべきか」を明確にできます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
9/17 (水)	10:20～10:30	開講式	オリエンテーション	
	10:30～12:30	リーダーの役割とリーダーシップ	管理者と非管理者の役割の違いを理解し、メンバーの自発性を引き出すために求められる管理者・リーダーの役割や能力、心構えを学ぶとともに、業務への取り組み方、他者との接し方の点検(棚卸、自己分析)を行います。	
	13:30～18:30		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 組織における3つの論理 ◆ 変革の推進とリーダーシップ ◆ 部下にとっての動機づけとは？ ◆ リーダーシップ・スタイル ◆ ケーススタディ 	
	18:45～20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
9/18 (木)	9:00～12:30	チームの力を引き出すリーダーシップ	リーダーシップを効果的に発揮していくためのコミュニケーションの取り方(コミュニケーション力、調整力等)や、部下を動機付けるための効果的なアプローチ手法(コーチング等)を解説するとともに、演習を通じてこれらスキルの定着を図ります。	株式会社 インテリッジ 代表取締役 中小企業診断士 高橋 正也
	13:30～18:00		<ul style="list-style-type: none"> ◆ リーダーの条件 ◆ リーダーシップ行動の実際 ◆ リーダーシップ 5つの源泉 ◆ 合意形成とリーダーシップ ◆ コミュニケーションの有効化 	
9/19 (金)	9:00～12:30			
	13:30～16:00	職場で生かす自己行動計画の作成(演習)	<p>ここまでの内容を振り返り、職場の活性化に向けて取り組むための目標を設定し、行動計画を作成します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ リーダーシップ・スタイルと自己概念・他者概念 ◆ リーダーシップ行動の相互振り返り ◆ Cave Time (リーダーシップ行動、自己変革目標等についての行動計画作成) 	
	16:00～16:20	終講式		

講師紹介



高橋 正也 (たかはし まさなり) 株式会社インテリッジ 代表取締役 中小企業診断士

1962年生まれ。小樽商科大学大学院商学研究科修了。1986年社団法人日本経営協会に入職し、企業等への研修支援サービス、経営コンサルティング業務に従事。1993年同会経営協グループ課長、2001年同会北海道本部長。2007年に独立し、人材開発/経営コンサルティングオフィス インテリッジを開業。2015年株式会社インテリッジ設立、代表取締役。小規模組織から大組織まで、企業・官公庁の人材育成や人事管理制度改善のコンサルティング業務等に取り組んでいる。

Web マーケティング講座

マーケティングの基本を学び「売れる仕組みづくり」へ

研修期間	2025年9月25日(木)～9月26日(金)	
定員 / 受講料	25名	/ 22,000円
日数 / 時間数	2日	/ 14時間

対象者 管理者、新任管理者

- Webサイトと営業活動の連携に関心がある方
- Webサイトの効果に課題を感じている方
- インターネットマーケティングを学びたい方

研修のねらい

インターネットの普及によって情報収集・発信の制約がなくなり、自社の認知拡大から顧客との関係強化までの取り組みを効率的に行える環境が整っています。その中で Web サイトを中心とした「売れる仕組み」を理解し、売上に結びつけるための知識とノウハウを身につけることが重要です。

本研修では、Web サイトを活用した「売れる仕組み」の全体像を理解し、自社の現状を振り返りながら、売上に繋がる Web サイト構築のポイントを学びます。また、Web サイトの効果的な運営方法や、営業との連携方法を学び、自社 Web サイトを活用して売上に向上させるための具体的な道筋を検討します。

研修の特徴

- インターネットを使ったマーケティングの全体像を理解した上で、自社の認知度向上に繋がる Web サイトの活用手法を学びます。
- Web サイトの改善に必要な自社の魅力を整理し、効果的な伝え方を学びます。
- Web サイトの運営方法や営業活動との連携方法を学び、実践できる Web サイト活用のノウハウを身につけます。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
9/25 (木)	10:20～10:30	開講式 オリエンテーション		グローバル マーケティング 株式会社 代表取締役 今井 進太郎
	10:30～12:30	Web マーケティング の基本	インターネットを活用した売れる仕組みの全体像を理解した上で、Web サイトの役割や活用方法を学びます。 ◆売れる仕組みの全体像 ◆ Web を活用して行われるマーケティング ◆ Web マーケティングの基本的な施策	
	13:30～15:30	自社の現状の 振り返り(演習)	演習を通じて自社の強みを振り返り、自社 Web サイトのコンテンツを充実させるためのヒントを得ます。 ◆ターゲットの明確化、ターゲットのニーズの整理 ◆自社の魅力の整理 ◆インターネットでの自社情報の発信のポイント	
	15:30～18:30	魅力的な コンテンツの 作り方(演習)	魅力的な Web サイト作成のポイントを事例を交えて学び、自社の Web サイト改善に繋がる演習に取り組みます。 ◆ Web サイト構成の基本 ◆魅力的な伝え方、反応を得るための訴求方法、仕掛け ◆営業と連携するコンテンツの見直し	
	18:45～20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
9/26 (金)	9:00～12:30	Web サイト運営 と営業活動との 連携方法(演習)	Web サイトの効果を持続させるための運営方法や、営業活動との連携の仕方を学びます。最後にこれまでの学びをまとめ、自社 Web サイトの活用に向けたアクションプランを作成します。 ◆ Web サイト運営の PDCA サイクル ◆ アクセス解析と Web サイトの更新 ◆ Web サイト運営と営業の連携方法 ◆ Web サイト戦略マップの作成 (Web サイトを活用した売れる仕組みをマップ化) ◆ Web サイト活用に向けたアクションプラン作成	
	13:30～17:00			
	17:00～17:20	終講式		

講師紹介



今井 進太郎 (いまい しんたろう) グローバルマーケティング株式会社 代表取締役

慶應義塾大学経済学部を卒業後、マーケティング・コンサルティング会社の勤務を経て、販売・営業支援会社グローバルマーケティング株式会社を設立。マーケティングやネットビジネスの企画・プロデュースを専門分野とし、豊富で実践的なノウハウで「売れる仕組み」を構築し、売上増大に導くことを得意としている。現在、中小企業の経営サポートを行うほか、セミナー・研修の講師としても活躍している。(公財)にいがた産業創造機構の外部専門家、新潟県商工会連合会エキスパートバンク等、公的機関の専門家を兼務する。中小企業診断士、1級販売士。

会計情報活用講座（北見開催）

1日でわかる！「利益を生み出す力」のポイント

研修期間	2025年6月6日（金）		
定員 / 受講料	25名	/	16,000円
日数 / 時間数	1日	/	7時間
研修会場	北見信用金庫 本店 5階会議室 (北見市大通東1丁目2番地1)		

対象者 経営者、経営幹部

経営に会計情報を活かしたいと考えている方
管理会計の基本を学びたい方

研修のねらい

近年、中小企業を取り巻く経営環境は厳しさを増しており、生き残り、成長・発展していくためには、自社の経営状態を正確に把握し、全社的に経営課題に取り組み、利益を生み出すことが重要です。

本研修では、会計情報から経営課題を可視化して現状を客観的に把握することの重要性や、会計情報を自社経営に活用する視点を学びます。特に、現状の財務構造からどのように利益を生み出すかを演習を交えて学び、利益・資金計画を実現するための進捗管理のポイントを身につけます。

研修の特徴

- ・会計情報の活用により、経営課題の見える化や財務体質の改善を行い、会社の財務基盤の強化を図ります。
- ・収益改善方法を導き出すために必要な損益分岐点の基本を理解し、経営に活用できます。
- ・グループ学習により経営改善の進め方を体験します。

カリキュラム概要

※カリキュラム内容は、都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

日付	時間	科目	内容	講師(敬称略)
6/6 (金)	9:20~ 9:30	開講式	オリエンテーション	調整中
	9:30~12:30	管理会計の基礎知識	会計情報を経営に有効に活用した企業の事例から、経営のための会計について検討します。 ◆管理会計を経営に活かす着眼点 ◆儲け(利益)とお金(資金)の関係 ◆決算書の見方・読み方(分析)のポイント	
	13:30~16:00	会計情報の実践的活用法	事例決算書を使って、現状の収益構造の把握や損益分岐点分析の仕方を学びます。 ◆損益分岐点の考え方を経営に活かす ◆経営改善の着眼点と進め方(部門別・商品別・地域別・取引先別) ◆金融機関との交渉力のパワーアップ~経営者保証ガイドラインの活用~ ◆演習形式による経営改善のグループ研究	
	16:00~17:30	利益・資金計画の必要性と計画実行のポイント	利益・資金計画と、計画に沿った管理の仕方を学びます。 ◆事業計画書の作成演習 ◆資金繰り表の作成演習 ◆キャッシュ・フロー計算書の経営への活用法 ◆問題企業をキャッシュフロー計算書で分析	
	17:30~17:50	終講式		

※詳細が決まり次第、
旭川校のホームページにてご案内いたします。

講師紹介

調整中

中小企業のための 少人数制オンライン研修



Point
01

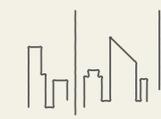
通学不要!

1日3時間の研修で
仕事の合間に
効率よく学べます

Point
02

少人数制!

経験豊富な講師陣から
丁寧なサポートを
受けられます



Point
03

実践的な演習!

学びの成果を
すぐに活かせます



WEBee Campusとは?

「WEBee Campus(ウェビーキャンパス)」は、**延べ75万人の受講者を輩出する中小企業大学のノウハウを活かしたオンライン研修**です。web会議システム(Zoom)を活用したリアルタイム双方向通信だから、どこからでも気軽に学ぶことができ、受講者同士の交流がオンライン上でも生まれます。

2025年度
開講コースを
一部ご紹介!

- 経営管理者養成ゼミ
- 後継者のための企業経営スクール
- 職場リーダー養成研修
- 経営に活かす! 決算書の見方
- 女性リーダー養成研修
- 物語マーケティングの実践法
- 職場で使えるロジカルシンキング
- 身近なデータに基づく発想・改善手法

このほか多数のコースをご用意しています。

2025年度の
開講コース情報はこちら



お問い合わせ

電話 **03-5470-1823**
メール jimukyoku@webee-agekke.jp
年間研修ガイドをお送りいたします

WEB

ウェビーキャンパス

検索

<https://webeecampus.smrj.go.jp/>

Be a Great Small.
中小機構

受講料等の助成制度のご案内

中小企業大学校旭川校の実施する研修を受講される中小企業の方を対象に、国、市町村、商工会、商工会議所、金融機関などによる、受講料等の助成制度をご活用できる場合がございます。手続きなどの詳細については、研修受講の前に、実施主体にお問い合わせください。

※各助成制度には、助成対象要件（地域・会員など）、対象コース要件、予算の上限や1社あたりの申請回数などに上限がある場合があります、また制度の内容は変更される場合があります。

厚生労働省の助成制度

人材開発支援助成金のご案内

職業訓練などを実施する事業主等に対して訓練経費や訓練中の賃金を助成し、労働者のキャリア形成を効果的に促進！

人材開発支援助成金は、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階的かつ体系的な職業能力開発を効果的に促進するため、雇用する労働者に対して職務に関連した専門的な知識及び技能の習得をさせるための職業訓練などを計画に沿って実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成する制度です。

中小企業大学校の研修は、以下のコースが対象となりますので、制度を抜粋してご紹介します。

コース名 (訓練メニュー)	対象	助成対象	提出期限
人材育成支援コース (うち人材育成訓練) 人への投資促進コース 事業展開等 リスクリング支援コース 教育訓練休暇等 付与コース	中小企業 中小企業以外 事業主団体等 (事業団体は 「人材育成支援コース」 のみ利用可能)	経費・賃金 [コースごとに定められた率または賃金期。但し、賃金助成は所定労働時間中に実施した訓練に限ります。]	訓練計画： 訓練開始日から起算して1ヶ月前まで 支給申請： 訓練終了日の翌日から起算して2ヵ月以内 (郵送又は電子申請の場合労働局への到着日が受理日となります)

詳しくは、インターネットでの検索
「人材開発支援助成金 厚生労働省」をご覧ください。

◆◆◆ 人材開発支援助成金のお問い合わせは、下記へお願いします ◆◆◆

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html

北海道労働局 職業安定部職業対策課（雇用助成金さっぽろセンター）
電話 011-788-9070

〒060-8566 札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌第1合同庁舎6階北側

市町村・商工会・商工会議所・金融機関などの研修費用助成制度のご案内

※ここに掲載している各助成制度は、旭川校が実施した調査で回答の得られた機関が設置している制度です。
 ※機関名欄に(★)が付記されている助成制度は、中小企業大学校 Web 校の研修「WEBeeCampus (ウェビーキャンパス)」も助成対象としています。
 ※旭川校ホームページ (<https://www.smrj.go.jp/institute/asahikawa/index.html>) には詳しい情報を掲載しております。



機関名	対象経費及び限度額	申請窓口	
■ 全道一円			
公益社団法人北海道トラック協会 (★)	全講義とも受講料の 2/3 を助成。但し、国、自治体、他団体 (都府県トラック協会含む) 等からの助成金の合計が受講料の 2/3 を超える場合は助成しない。	公益社団法人北海道トラック協会	011-511-9784
■ 金融機関			
公益財団法人空知しんきん産業文化振興基金 (★)	・受講料の全額 ただし、年度予算の範囲内で 1 法人 (個人事業主・団体含む) 年間 50,000 円までとし、宿泊費・交通費等は除く	南空知 (岩見沢市、美幌市、三笠市、夕張市、南幌町、田仁町、長沼町、栗山町、月形町) の各商工会議所、商工会、または当基金まで	
北空知信用金庫 (★)	受講料の全額 ただし、同一事業所への助成は年間 5 万円を限度とし、宿泊費・交通費等は除く ※他助成金との併給による減額あり	北空知信用金庫本店 (深川市) 及び同市内、雨竜町、秩父別町、沼田町、北竜町、幌加内町、妹背牛町の各支店	
遠軽信用金庫 (★)	受講料の全額 ・受講料が 5 万円を超える場合は 5 万円を限度とする。 ・同一事業所からの申し込みの場合は合計 5 万円を限度とする。 ・同一事業所への助成は年間 5 万円を限度とする。 ※助成金の年間の総額は、50 万円とし、年度途中で総額に達した場合は、当該年度の助成を終了する。	遠軽信用金庫本・支店	
一般財団法人大地みらい基金	受講料 (一部自己負担)・旅費・宿泊費・その他経費の全額	大地みらい信用金庫本店 (根室市) 及び同市内、中標津町、羅臼町、標津町、別海町、厚岸町、浜中町、標茶町、釧路市、釧路町、白糠町、札幌市の各支店	
北見信用金庫 (★)	受講料の全額 ・1 事業所につき 5 万円 (税込) を限度 (複数研修の受講可) ※他助成金との併給による減額あり	北見信用金庫の全営業店	
留萌信用金庫	・受講料・宿泊費の実費 ・1 事業所につき年間 5 万円を限度 ※助成総額は、年度予算範囲内	留萌信用金庫本・支店	
■ 石狩振興局			
石狩商工会議所 (★)	受講料・旅費・宿泊費 (中小企業大学校付属寮のみ対象) ・対象経費の 1/2 以内、一事業所につき年間 4 万円を限度 ※年度予算の範囲内	石狩商工会議所	0133-72-2111
北広島商工会	受講料の半額、限度額 2 万円 (予算の範囲内) ※申し込み順とし、予算に達した時点で終了	北広島商工会	011-373-3333
千歳市 (★)	受講料・交通費・宿泊費 (食事は対象外) の 2/3 以内、限度額 5 万円 ※一会計年度において、一受講者につき 1 回まで ※一事業所における補助対象者は、一会計年度につき 1 人まで ※年度予算の範囲内	千歳市産業振興部商業労働課	0123-24-0116 (直通)
当別町商工会 (★)	受講料 (10/10)	当別町商工会	0133-23-2447
■ 渡島総合振興局			
公益財団法人函館地域産業振興財団 北海道立工業技術センター	受講料・旅費・宿泊費の 2/3 以内 ※年度予算の範囲内	公益財団法人函館地域産業振興財団 北海道立工業技術センター	0138-34-2600
森町さわら商工会	受講料額	森町さわら商工会	01374-8-4056
■ 後志総合振興局			
倶知安商工会議所	受講料の半額	倶知安商工会議所	0136-22-1108
島牧村 (★)	受講料 (2 万円を超える) 1/2 上限 5 万円	島牧村役場	0136-75-6212
■ 日高振興局			
■ 空知総合振興局			
美幌市	受講料の 1/2 以内 ・1 名 10 万円を限度 ・1 企業につき年間 5 名まで	美幌市経済部 経済観光課	0126-63-0111
三笠市 (★)	授業料又は講習料・旅費 (食費は除く) ・その他市長が認めた経費の 2/3 以内 ・20 万円を限度とし、1 事業所等につき年度内 1 回まで	三笠市産業政策推進部 商工観光課商工観光係	01267-2-3997
砂川市 (★)	受講料の全額 ※他助成金との併給による減額あり	砂川市商工労働観光課商工振興係	0125-54-2121
深川市 (★)	受講料の 2/3、または 2 万 5 千円のいずれか低い金額 ・1 人 1 回のみ ※年度予算の範囲内	深川市経済・地域振興部商工労働観光課商工労働係	0164-26-2264
芦別市	受講料・旅費・宿泊費の 1/2 以内 ・1 名につき 10 万円を限度 ・1 事業所あたり単年度 100 万円以内	芦別市商工観光課 芦別商工会議所	0124-27-7376 (直通) 0124-22-3444
栗山商工会議所	受講料の 100% (空知しんきん産業文化振興基金を優先利用) ※年度予算の範囲内	栗山商工会議所	0123-72-1278
雨竜町商工会 (★)	受講料の全額、または 2 万 5 千円のいずれか低い金額	雨竜町商工会	0125-77-2155
浦臼町 (★)	1 万円以上の受講料の 1/2 以内 1 事業所限度 10 万円 1 名 1 回限り	浦臼町役場産業課商工観光係	0125-68-2114
由仁町商工会	受講料の全額	由仁町商工会	0123-83-2136
新十津川町 (★)	受講料・旅費・宿泊費 対象経費 (10 万円以上であること) の 2 分の 1 (限度額 1 人当たり 15 万円)	新十津川町	0125-76-2134
月形町 (★)	補助対象者 1 名雇用につき 10 万円 補助対象者 1 名につき 1 回限り ※1 年以上就労した者に限る	月形町企画振興課商工観光係	0126-53-2325
■ 宗谷総合振興局			
稚内市	受講料・旅費の半額 ※市内で開催される研修の場合は、受講料のみ ・1 名 5 万円を限度 ・1 事業所につき 15 万円を限度	稚内市建設産業部水産商工課	0162-23-6467
浜頓別町役場 (★)	受講料・旅費・宿泊費 対象経費の 3 分の 2 以内、限度額 10 万円 1 事業者 3 年間に 1 回限り	浜頓別町商工会	01634-2-2369
利尻富士町役場	・受講料 対象経費の 1/2 以内、上限 10 万円 ※1 事業者 1 回限り	利尻富士町役場産業振興課商工観光係	0163-82-1114
■ オホーツク総合振興局			
網走市 (★)	受講料の全額 ・1 名につき 5 万円を限度 ※同一年度内における同一中小企業者等に対する助成件数は 5 件まで	網走市役所商工労働課	0152-67-5513
網走商工会議所 (★)	受講料 ・1 人 1 万円 ・1 事業所につき 2 万円を限度 ※他機関等から助成を受けられる方は対象としない。 ※年度予算の範囲内	網走商工会議所	0152-43-3031

機関名	対象経費及び限度額	申請窓口	
紋別市 (★)	受講料の全額 ※年度予算の範囲内	紋別商工会議所	0158-23-1711
紋別商工会議所	旅費・宿泊費・食事代(中小企業大学校付属寮のみ対象) ※受講料は市役所が負担 ※年度予算の範囲内	紋別商工会議所	0158-23-1711
置戸地区林産協同組合	受講料・旅費・宿泊費・食事代 ※年間総額 20 万円の予算の範囲内	置戸地区林産協同組合	0157-52-3430
美幌町	直接経費(受講料、旅費、滞在費等)の1/2以内 ・2日間コースは1名につき1万5千円を限度 ・3日間以上のコースは1名につき2万5千円を限度 ※年度予算の範囲内	美幌商工会議所	0152-73-5251
留辺蘂商工会議所	受講料(2万円以内)(会計年度予算内)	留辺蘂商工会議所	0157-42-2221
きたみ市商工会	受講料 1/2 20,000円を限度	きたみ市商工会 きたみ市商工会常呂支所	0157-56-3000 0152-54-2249
津別町商工会 (★)	受講料 ・25,000円限度 ・1研修あたり1名	津別町商工会	0152-76-2191

■ 上川総合振興局

旭川市 (★)	受講料の半額 ・1名1万5千円を限度 ・1事業所につき年間4名まで	旭川市経済部 経済総務課	0166-25-7152
旭川銀座商店街振興組合	受講料・旅費・宿泊費のかかる経費に応じて助成	旭川銀座商店街振興組合	0166-23-1210
士別市 (★)	受講料・その他経費(教材費)の100分の30以内 ・10万円を限度	士別市経済部 商工労働観光課 商工労働係	0165-26-7137
東神楽町	受講料の半額 ・2万円を限度 ※年度予算の範囲内	東神楽町産業振興課	0166-83-2114
美瑛町	受講料の半額 ・1名2万4千円を限度 ・1事業所につき年間1回1名まで ※他助成金との供給による減額あり	美瑛町商工観光交流課 商工・労働係	0166-92-4321
風連商工会	受講料の半額・旅行雑費・宿泊雑費 ・1回の申請につき3万円を限度 ※年度予算の範囲内 1事業所年間2回(人)まで	風連商工会	01655-3-2077
幌加内町商工会	受講料または旅費の全額 ・1名3万円を限度 ・1事業所につき年間2回(人)まで	幌加内町商工会	0165-35-2356
美深町	受講料・旅費・宿泊費 2/3 1事業者100万円限度	美深町 美深町商工会	01656-2-1645 01656-2-1014
音威子府村 (★)	受講料・旅費・宿泊費 経費の3分の2以内 限度額20万円	音威子府村役場 経済課産業振興室商工観光労働係 音威子府村商工会	01656-5-3313 01656-5-3039
中富良野町 (★)	受講料 研修等の学費の実費 年額12万円限度	中富良野町企画課商工観光係	0167-44-2133
占冠村 (★)	受講料の100分の90以内 ・年額1人あたり30万円 ・年額1企業あたり60万円を上限 研修期間中の資金の100分の90以内 ・年額1人あたり30万円 ・年額1企業あたり100万円を上限	占冠村役場 企画商工課商工観光担当	0167-56-2124
下川町 (★) ※令和7年4月に 条例改正予定	受講料・旅費・宿泊費 対象経費の1/2以内 ※限度額50万円	下川町役場 産業振興課	01655-4-2511
中川町 (★)	受講料・旅費・宿泊費 対象経費の2/3以内 ※1事業者限度額50万円 ※R7年に内容が変更となる可能性あり	中川町役場 地域振興課商工観光係	01656-7-2819
富良野市	受講料 補助率1/2以内 1事業者あたり100万円 (ただし、対象従業員1名あたり20万円)	富良野市商工観光課	0167-39-2312

■ 留萌振興局

羽幌町 (★)	受講料・旅費・宿泊費 補助対象経費の1/2以内 (1件につき限度額10万円)	羽幌町	0164-68-7007
留萌市 (★)	受講料・旅費 助成率1/2以内 助成限度額 1人あたり3万円(1事業者の助成限度額は、1会計年度中、15万円を 超えない額) ※同一の研修において、他の助成金との併用はできない。	留萌市役所地域振興部 経済観光課経済振興係	0164-42-1840

■ 胆振総合振興局

伊達商工会議所 (★)	受講料の全額 ・3万6千円を限度	伊達商工会議所	0142-23-2222
苫小牧市 (★)	研修受講料 ・苫小牧以外で開催される研修の場合、1人につき上限2万円 ・苫小牧市内又は、Web研修の場合、1人につき上限1万5千円 ※1事業所につき年10万円まで	苫小牧市産業経済部 企業政策室工業・雇用振興課	0144-32-6432
苫小牧地区トラック事業協同組合	宿泊費・食事代 ・1名につき1万円	苫小牧地区トラック事業協同組合	0144-55-3022
室蘭市産業教育センター (室蘭商工会議所内)	受講料・旅費の半額 ・2万5千円を限度	室蘭市産業教育センター(室蘭商工会議所内)	0143-22-3196
公益財団法人道央産業振興財団	受講料・交通費・宿泊費 10万円限度 ※年度予算の範囲内	公益財団法人道央産業振興財団	0144-56-5971(直通)

■ 釧路総合振興局

白糠町 (★)	受講料の半額 ・個人は2万円を限度 ・事業所は5万円を限度	白糠町経済部 経済課商工係	01547-2-2171
弟子屈町 (★)	受講料 1/2 上限50,000円(千円未満切り捨て)	弟子屈町役場 まちづくり政策課政策調整係	015-482-2913

■ 十勝総合振興局

士幌町役場 (★)	受講料 100% 100,000円を限度	士幌町商工会(士幌町より委託)	01564-5-2614
士幌町商工会 (★)	受講料・旅費・宿泊費の全額 ・3万円を限度 ※原則1事業所1名分 ※年度予算の範囲内	士幌町商工会	01564-5-2614
音更町商工会 (★)	受講料・旅費・宿泊費 ・1名につき3万円の1/2を限度	音更町商工会	0155-42-2246
足寄町商工会	受講料の半額	足寄町商工会	0156-25-2236
帯広工業団地協同組合 (★)	受講料・旅費・宿泊費 対象経費の2分の1以内・25,000円限度	帯広工業団地協同組合	0155-37-3146
豊頃町 (★)	受講料 補助対象経費の2分の1以内とし、限度額は30万円	豊頃町企画課	015-574-2216
芽室町 (★)	受講料 対象経費の2分の1以内で従業員1人当たり上限2万円 ※1事業所につき会計年度内上限4万円	芽室町役場商工労政課工業労政係	0155-66-5964
上士幌町商工会 (★)	受講料 上限20,000円	上士幌町商工会	01564-2-2339

■ 根室振興局

中標津町商工会	受講料 ・3万円を限度とする ※3万円に満たない場合は受講料以内を限度とする	中標津町商工会	0153-72-2720
標津町 (★)	受講料・旅費(鉄道・バス)・宿泊費(宿泊料金に朝食代を含む)の2分の1	標津町 商工観光課	0153-85-7246
根室市 (★)	受講料の全額。ただし1人につき50,000円を超えないものとする。	根室市 水産経済部商工労働観光課 労政担当	0153-23-6111 (内線2222)
別海町 (★)	受講料・旅費・宿泊費 実費額(上限額64,000円) 受講者1人につき1年度あたり1回まで 1企業につき1年度あたり2名まで	別海町産業振興部商工観光課	0153-74-9254

中小企業大学の**研修**お申込みは

WEB申込みで カンタン！便利に！

カンタン！

書類記入が
不要になります

初回申込時にWEB企業IDをご登録いただくと、次回ログインから会社情報などが自動で入力され、研修申込を簡略化できます。

便利！

申込履歴の
確認ができます

WEB申込みでお申込みをいただくと、申込日、コース名、受講者情報などが記録され、過去の申込履歴などをご確認いただくことができます。



●WEB申込みの方法

- 1 中小企業大学のトップページ下部にある「研修を探す」のカテゴリの中の「研修検索サイトへ」をクリックし、ご希望の研修を検索します

研修を探す



- 2 検索結果の一覧から、受講したい研修名をクリックし、開いた画面の下部の「Web申込み」をクリックします

- 3 申込情報を入力し、「確認画面へ」をクリックします
内容をご確認いただき、
正しければ「申込み実行」をクリックします

- 4 申込処理完了後、確認メールが送信されます
(メールが届かない場合は、お手数ですがご連絡ください)

※WEB企業IDを新規登録された方は、
確認メールに従いパスワード設定を行ってください

申し込みに関する
お問い合わせはこちらから

✉ jm-kenshu@smrj.go.jp

平日9時30分～18時(12時～13時を除く)

経営後継者研修

気持ちが変わった。
本気で経営者になると決めた。



第46期 受講者募集



卒業後も共に悩み相談しあえる
仲間ができました。

森谷 允一さん
(第44期 / モリヤ 株式会社)



研修は視野を広げる
機会になりました。

加藤 貴巳さん
(第43期 / 株式会社 加藤工業)



後継者としての不安が、
経営者としての希望になりました。

北村 嘉章さん
(第42期 / 草津電機 株式会社)

2025

10.1 WED
OPEN A COURSE!

10ヶ月間全日制

卒業生900名超の全国に広がる経営者ネットワーク
円滑な事業承継の第一歩!
国が実施する後継者育成専門コース

ぜひお気軽にお問い合わせください。Webからもご覧いただけます。



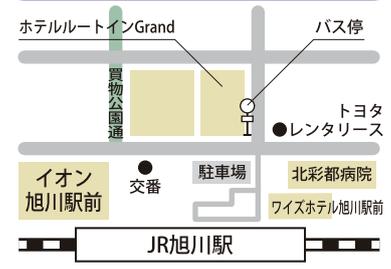
経営後継者研修の
詳細はこちら

中小企業大学校旭川校へのアクセス

JR旭川駅からバスご利用の場合は所要時間約30分、タクシーご利用の場合は約20分。



JR旭川駅前からのバス乗り場



- 旭川駅前「ホテルルートインGrand」前27番から、82番「南高校」行または、83番「共栄バスセンター」行に乗車、「南高前」バス停で下車。
- 旭川駅よりタクシーご利用の場合は約20分。

旭川校の周辺案内



南高前バス停から本校までのご案内



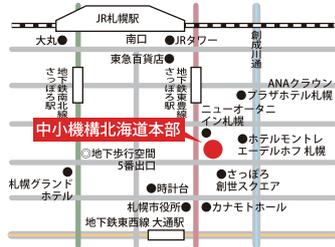
道内各方面からの主要公共交通手段

稚内・名寄・士別方面から	JR	宗谷本線：稚内－豊富－幌延－美深－名寄－士別－和寒－旭川
	都市間バス	宗谷バス：鬼志別－音威子府－名寄－士別－旭川(乗車時間/約4時間40分)
	都市間バス	道北バス・宗谷バス：枝幸－音威子府－名寄－旭川(乗車時間/約3時間35分)
網走・紋別・北見方面から	JR	石北本線：網走－女満別－美幌－北見－留辺蘂－遠軽－丸瀬布－上川－旭川
	都市間バス	道北バス・北海道北見バス：北見－留辺蘂－上川－旭川(乗車時間/約3時間25分)
	都市間バス	道北バス：紋別－滝上－旭川(乗車時間/約3時間5分)
	都市間バス	道北バス：遠軽－丸瀬布－上川－旭川(乗車時間/約2時間30分)
根室・釧路・帯広・富良野方面から	JR	富良野線：富良野－旭川
	JR	花咲線・根室本線・石勝線・千歳線・函館本線：根室－釧路－帯広－千歳－札幌－滝川－旭川
	都市間バス	道北バス・阿寒バス：釧路－阿寒湖－津別－層雲峡－旭川(乗車時間/約6時間30分)
	都市間バス	道北バス・十勝バス・北海道拓殖バス：帯広－新得－富良野－旭川(乗車時間/約3時間45分)
札幌・小樽以南・函館・室蘭・苫小牧方面から	JR	函館本線：函館－森－長万部－ニセコ－余市－小樽－札幌－岩見沢－滝川－旭川
	JR	室蘭本線・千歳線・函館本線：室蘭－登別－苫小牧－千歳－札幌－岩見沢－滝川－旭川
	都市間バス	中央バス・JRバス・北海道北見バス・道北バス：札幌－旭川(乗車時間/約2時間20分)
	※札幌までは、日高－札幌/苫小牧－札幌/室蘭－札幌/函館－札幌などの都市間バスが運行しています。各バス会社に確認ください。	
新千歳空港から	都市間バス	旭川電気軌道・北都交通：新千歳空港－旭川(乗車時間/約2時間45分)
旭川空港から	タクシー	旭川空港－中小企業大学校旭川校(乗車時間/約20分)
	空港連絡バス	ふらのバス：旭川空港－旭川医大前下車(乗車時間/約25分)

※夏季・冬季では道路事情により記載されている所要時間が多少異なる場合があります。予めご了承ください。

中小企業大学校札幌キャンパスへのアクセス

〒060-0002
 北海道札幌市中央区北2条西1丁目1番地7
 ORE札幌ビル6階(中小機構北海道本部内)



- 〈電車でお越しの方へ〉
- JR線：札幌駅南口から徒歩約10分
 - 地下鉄：さっぽろ駅から徒歩約10分
 - 地下鉄：大通駅から徒歩約10分
- 〈お車で越しの方へ〉
- 駐車場はございません。
 お近くの有料駐車場をご利用ください。



独立行政法人 中小企業基盤整備機構

中小企業大学校 旭川校

〒078-8555 旭川市緑が丘東3条2丁目2-1 TEL 0166-65-1200 FAX 0166-65-2190

受講料などの助成制度がございます。
詳細はホームページをご覧ください。

中小 旭川

検索

