2025年度

大阪商工会議所 新入社員研修プログラム

▶お問い合わせ　大阪商工会議所 研修・採用支援担当
Tel. 06-6944-6421　Fax. 06-6944-5188
ホームページ https://www.osaka.cci.or.jp/seminar_event/

分野	講座番号		会場	オンライン	講座名	開催日	ページ
マナー・心構え	1		●		新入社員基礎講座	4月2日(水)	2
	2	A	●		新入社員ビジネスマナー2日間【徹底】講座	4月3日(木)・4月4日(金)	3
		B	●			4月7日(月)・4月8日(火)	
	3	A	●		新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座	4月4日(金)	4
		B	●			4月8日(火)	
		C	●			4月10日(木)	
		D	●			4月16日(水)	
		E	●			4月22日(火)	
		F	●			5月8日(木)	
	4		●		新入・若手社員ビジネスマナー1日【集中】講座	9月10日(水)	4
	5		●		入社3か月フォローアップ講座	6月16日(月)	5
	6		●		入社半年フォローアップ講座	10月14日(火)	5
	7		●	●	1年目社員のための総仕上げ講座	2026年3月11日(水)	5
スキル習得	8		●		新入・若手社員のためのビジネス文書＆メールの書き方講座	4月17日(木)	6
	9		●		新入・若手社員のためのプレゼンテーション講座	4月17日(木)	6
	10		●		電話応対マナー徹底トレーニング講座	4月18日(金)	6
営業	11		●		営業マナーと営業基礎力養成セミナー	4月11日(金)	7
	12		●		営業社員入門　お客様との距離を近づけるコミュニケーションUP講座	4月23日(水)	7
	13		●		新入・若手営業社員が対等に商談を進めるための5ステップ講座 NEW!	5月20日(火)	7
人事労務	14		●	●	労働・社会保険実務の基礎講座　超入門編	4月9日(水)	8
	15		●	●	労働・社会保険実務の基礎講座　実践編・春<全2回>	5月8日(木)・5月15日(木)	8
製造業	16		●		製造業新入・若手社員のための仕事とモノづくり基本講座 NEW!	4月24日(木)	8
基礎力習得	17		●	●	若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方講座	4月15日(火)	9
	18		●		新入・若手社員のためのコミュニケーション入門講座	4月21日(月)	9
	19		●		新人～3年目 自立型社員になるための人間力・仕事力UP講座	5月13日(火)	9

おすすめPOINT 1 オンライン受講OK

●マークの講座はZoomを利用したオンライン受講も可能！

社員様が全国各地の拠点に配属されている場合などにもおすすめ！

（オンライン受講ご希望の人数など、一定条件を満たす必要があります）

おすすめPOINT 2 受講レポートの提出あり！

受講終了後、ご本人記入のレポートをお会社に提出いただくので、研修効果を上司・人事の方が確認できます！

Dナンバーで一発WEB検索！

各講座の詳細は **WEB** からご覧いただけます

Dナンバー D27231234567 検索

各講座のDナンバーを入力して検索

1 社会人としての意識・マナー・仕事の進め方を半日で習得！
新入社員基礎講座 半日

Dナンバー: D27240906015

社会人としての心構えや自立型社員になるための考え方を学ぶとともに、入社してすぐに役立つビジネスマナー、仕事の進め方、コミュニケーションなどのポイントを半日で習得します。

＜本講座の特長＞
- 新入社員へ期待を込め、芳井 敬一 本会議所副会頭（大和ハウス工業株式会社　代表取締役社長）がエールを贈ります。
- 貴社の将来を担う期待の新入社員が、組織人としての自覚を持ち、即戦力として活躍できる研修内容です。

＜本講座で身に付きます！＞
- 効率よく仕事を進める基本を身に付け、演習を交えて自分に合った仕事のやり方を学びます！
- ビジネスマナーの基本（身だしなみから敬語、基本動作、電話応対・訪問・来客応対の基礎まで）や社会人としての心構えが豊富な演習で身に付きます！
- 社内でも社外でも役立つセルフマネジメント力を養成します！

日　時：4月2日（水）　13:00～17:00
場　所：大阪商工会議所　7階　国際会議ホール
対　象：新入社員、入社間もない若手社員の方
受講料：会員 16,760円　特商・一般 30,170円
（1人あたり、テキスト代、税込）

引率者 無料で聴講できます（1社1名様）
※引率者で聴講をご希望の方は、申込書の引率者欄にご記入の上、お申込ください。

第1部　13：00～13：30

テーマ「諸君に期待する」

講師
大阪商工会議所　副会頭
大和ハウス工業株式会社　代表取締役社長
芳井 敬一 氏

1958年大阪府生まれ。中央大学文学部哲学科卒業。1990年に32歳で大和ハウス工業株式会社に入社。
支店長、取締役専務執行役員などを経て、2017年に代表取締役社長に就任。一般社団法人住宅生産団体連合会会長、公益社団法人大阪交響楽団理事長等の公職を務める。

第2部　13：40～15：10

テーマ「新社会人のための基礎力とセルフマネジメント ～未来をデザインする力～」

講師
SORA-MON株式会社　代表取締役社長
中小企業診断士／キャリアコンサルタント
深野 慎一 氏

経営コンサルタント・キャリアコンサルタント。人と組織の「強み」を活かした価値づくりを支援。中小企業から上場企業向けに、キャリア開発・リーダーシップ開発・組織開発によるチームづくりと、目に見えない独自の能力・スキル・ノウハウ等の経営資源（知的資産）を活かし価値を創造する知的資産経営や新事業開発支援を多数実践。2012年より国家資格知的財産管理技能検定試験委員を務める。

プログラム
1. 社会人として活躍するために
   - あなたはなぜ働くのか？
   - 自立型社員になるための考え方
   - 社会人として活躍するための基礎力とは？
   - 目標管理・時間管理の基本
2. セルフマネジメント力を鍛える
   - セルフマネジメントの重要性
   - 心身共に健康で働くための自己理解
   - 逆境を跳ね返すレジリエンスの高め方
3. 自分と会社の「未来をデザイン」しよう

第3部　15：20～17：00

テーマ「今日から変わる！ビジネスマナーの基本」

講師
株式会社マネジメントサポート
上田 玲子 氏

全日空にて約8年、客室乗務員の他、新入訓練生の指導に従事後、教育委員会にて社会教育指導員を約22年務める傍ら、メンタルヘルス、キャリアコンサルタント等の研鑽を積み、講師となる。特に医療従事者向けのコミュニケーション研修を得意とし、快適さや満足感、思いやりの心といった人と人との関わりに焦点を当てた研修を行っている。柔和な人柄に加え高い専門性と多角的な指導で信頼を得ている。

プログラム　※演習中心に行います
1. 社会人に求められる資質
   - ビジネスマナーとは　・信頼関係を築くコミュニケーション
2. ビジネスマナーの5つの基本と実践
   (1) 身だしなみ（セルフチェックをしてみよう！）
   (2) 表情（笑顔作り）　(3) 挨拶（お辞儀の角度を体感）
   (4) 態度（名刺交換）　(5) 言葉遣い（敬語・クッション言葉の使い方）
3. 応対の基本
   (1) 来客時の受付　(2) ご案内（廊下・エレベーター・階段・席次）
   (3) 茶菓対応　(4) 電話の応対（ペアワークに挑戦）　(5) クレーム対応
4. 訪問先でのマナー
   - 訪問前　・担当者を待つ時　・訪問終了後

一言コラム Column
新入社員が社会人としての心構えを持つのに最適な、1960年から開催している大商の伝統講座です。

2

社会人に不可欠なビジネスマナーとスキルを徹底習得

新入社員ビジネスマナー 2日間【徹底】講座 2日

A D27240920011　B D27240920028

新入社員にとって、信頼感を与える応対の仕方や好感の持てる身だしなみを正しくマスターすることは非常に重要です。
本講座では、**社会人としての自覚、顧客応対の基本・礼儀作法などのビジネスマナーと報告・連絡・相談**をはじめ、**社会人としての行動規範を2日間で徹底体得**していただきます。
グループ演習を取り入れた実践的な内容で、新入社員に必須のプログラムとなっています。受講後の研修レポートの提出で効果をすぐに確認いただけます。
※「研修レポート」…受講者ご本人様から所属企業にご提出いただく報告書

日　時： A 4月3日（木）・4月4日（金）　10:00～17:00
B 4月7日（月）・4月8日（火）　10:00～17:00
場　所： 大阪商工会議所　会議室
対　象： 新入社員・若手社員
受講料： 会員 41,900円　特商・一般 75,420円
（1人あたり、テキスト代、昼食代、税込）
講　師： 株式会社マネジメントサポート　専属講師

プログラム

【1日目】

1. 学生から社会人への意識改革
   (1) 研修の全てに意味がある
   (2) ビジネスパーソンとしての心構え
   (3) 期待される社員像とは
   (4) グループ会議【演習】
   (5) 学生と社会人の違い
   (6) 会社とは
   (7) コンプライアンス（法令遵守）とCSR（社会的責任）
   (8) SNSにおける情報管理
2. ビジネスマナーの基本
   (1) 職場でのマナーと心得
   (2) 第一印象の重要性【演習】
   (3) チェックシート
   (4) 身だしなみ【演習】
   (5) 挨拶の基本【演習】
   (6) 礼（お辞儀）【演習】
   (7) 敬語の正しい使い方
   (8) 一般的なビジネス用語
3. 感じの良い電話応対
   (1) 電話応対
   (2) 不在時の受け答えと伝言メモ
   (3) 電話応対シミュレーション【演習】
   (4) 携帯電話のマナー

【2日目】

4. 好印象を与える来客応対･他社訪問
   (1) 来客応対のマナー
   (2) 名刺交換【演習】
   (3) 紹介の仕方【演習】
   (4) 席順
   (5) 他社訪問のマナー
   (6) 来客時の応対ロールプレイング【演習】
5. 仕事上手になるテクニック
   (1) 仕事の進め方
   (2) 指示・命令の受け方【演習】
   (3) 報告の仕方
   (4) 仕事の進め方　こんなときどうする?
   (5) メールのマナー
   (6) ビジネス文書
6. オンラインのビジネスマナー
   (1) 事前準備の留意点
   (2) 実施時の留意点

受講者の声

- ビジネスマナー1つ1つの目的や意味も理解できた
- 今まで知らなかったビジネスマナーを詳しく学ぶことができ、**社会人としての不安が減った**
- グループディスカッションを通し、社会人になるための**意識改革ができた**
- 話を聞くだけではなく自分で考えながら声に出して実践することができた
- 社会人としての基礎を学ぶことができ、**2日間を通して成長できた**

講師の声

本講座では、ビジネスマナーについて「聞くだけ」ではなく、**ワークを用いて「実践」する**ことを大切にしています。ビジネスマナーの基本から応用まで集中的に学ぶことで、**学生から社会人としての意識改革を行います**。電話応対、名刺交換などの手順だけでなく、円滑なコミュニケーションの手法を学び、自主性・協調性・社会性を高め、**社会人として総合的な成長を目指します**。豊富なグループワークで、多角的な視点で仕事の取り組みについて考えるチャンスです。受講後に新入社員が社会人として自信を持ってスタートできるよう、また**企業の代表としての自覚を持ち即戦力として活躍できる**よう、実践的な学びの時間を提供します。

一言コラム Column
仕事をする上で必須のビジネスマナーをじっくり学べます。満席必至の人気講座ですので、お申し込みはお早めに！

3

社会人としての基盤となる「ビジネスマナー」を1日かけて徹底指導！

新入社員ビジネスマナー 1日【集中】講座 1日

A D27240924026　B D27240924033　C D27240924040
D D27240924057　E D27240924064　F D27240924071

社会人としてお客様のお役に立ち、上司や仲間とお互いに尊重しながら働くためには、**ビジネスマナーの習得が必要不可欠**です。ビジネスマナーを実践に活かすことで、信頼を得られ、社会人としての新たなキャリアを紡ぎだすことができます。本講座では、**社会人としての基礎となる心構えや、組織において求められる役割・行動**を学び、**ビジネスマナーの重要性について理解を深め、言葉遣い、来客応対・訪問、電話応対など、実践演習を通じて基本マナーを身につけ実践できるよう指導**します。また、受講後の研修レポートの提出で効果をすぐに確認いただけます。

※「研修レポート」…受講生ご本人様から所属企業にご提出いただく報告書

日　時： A 4月4日(金)　10:00～17:00　B 4月8日(火)　10:00～17:00
C 4月10日(木)　10:00～17:00　D 4月16日(水)　10:00～17:00
E 4月22日(火)　10:00～17:00　F 5月8日(木)　10:00～17:00

場　所： 大阪商工会議所　会議室
対　象： 新入社員、入社間もない若手社員の方
受講料： 会員 25,140円　特商・一般 45,250円(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)
講　師： 株式会社ビジネスプラスサポート　人財育成プロデューサー　川勝 愛 氏

プログラム

1. 社会人としての基本的な考え方
   (1) プロとして働くということ
   (2) プロとして働く7大意識
   (3) コンプライアンスの徹底
2. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力
   (1) ビジネスマナーとは
   (2) 型から学び、相手のための応用を目指す
   (3) 好印象を与える表情管理
   (4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント
   (5) 立ち居振る舞い【ペアワーク】
      ・立ち方、座り方、お辞儀の仕方、歩き方【トレーニング】
   (6) 身だしなみ3つのポイント
3. 社会人にふさわしい言葉遣いとビジネスメール
   (1) 敬語の種類と正しい使い方
      ・敬語動詞表【個人ワーク】
      ・敬語の間違い探し【グループワーク】
   (2) お客様に安心を与える話し方・話法
   (3) ビジネスメールの基本
   (4) 本文の構成と作成のポイント
      ・「返信」のいろは
4. お客様の心をつかむ電話応対
   (1) ビジネス電話におけるお客様の3つの期待とは
   (2) 電話の受け方・かけ方のポイント
   (3) 不在時の対応
      ・折り返し電話をする場合【トレーニング】
      ・伝言をお伺いする場合
   (4) あなたしかいない事務所で鳴る電話【ケーススタディ】
5. 来客応対・訪問のマナー
   (1) 来客応対・訪問の流れ
   (2) 事前準備
   (3) 受付での対応
   (4) 応接室への案内
      ・席次の知識
      ・茶菓の対応
   (5) 紹介と名刺交換【トレーニング】
6. 実践に向けての総括
   (1) 自己啓発・モチベーションアップのすすめ
   (2) 研修を振り返り「経験学習サイクル」を回そう

【参考資料】電子メール・ビジネス文書のマナー　慶事・弔事・贈答のマナー

受講者の声
●気付かないうちに失礼なマナーをしてしまっていたことが分かったので、明日から改善したいと思った　●自分の知らないことだらけの中で大変分かりやすく、例や実践によって頭に入ってきやすかった　●今自身に足りないスキルや、今後何をすべきかが明確になった

4

若手社員や中途入社社員の基本マナーの再確認にも

Dナンバー: D27240924088

新入・若手社員ビジネスマナー1日【集中】講座 1日

ビジネスマナーは、職場や顧客との信頼関係を築くための基盤となります。そこで、言葉遣い、来客、訪問時の対応、電話応対等に重点を置き、職場で即実践できるよう演習を取り入れ指導します。

プログラム
「3 新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座」と同じ内容です

日　時： 9月10日(水)　10:00～17:00
場　所： 大阪商工会議所　会議室
対　象： 新入社員、第二新卒社員、中途入社社員、入社間もない若手社員の方
受講料： 会員 25,140円　特商・一般 45,250円(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)
講　師： 株式会社ビジネスプラスサポート　人財育成プロデューサー　川勝 愛 氏

一言コラム Column　ビジネスマナーは仕事の基本です。研修のロールプレイングでしっかり訓練して、職場で実践しましょう。

5 実践ですぐ役立つビジネスマナーとコミュニケーションスキルを身に付ける
入社3か月フォローアップ講座 1日

Dナンバー: D27240911088

人との接し方に戸惑う新入社員を対象に、良好な人間関係構築に不可欠なビジネスマナーを徹底体得させるとともに、効果的な仕事の進め方を学びます。

新入社員研修プログラム受講者本人に限り4,000円割引

日　時： 6月16日(月)　10:00～17:00
場　所： 大阪商工会議所　会議室
対　象： 新入社員・若手社員
受講料： 会員 25,140円　特商・一般 45,250円
（1人あたり、テキスト代、昼食代、税込）
講　師： Edu. ANNEX　代表　池田 稔子 氏

プログラム

1. 入社してからの3か月を振り返る【演習】
   ・成功・失敗体験を共有、問題と課題を明確にする
2. 社会人としての印象管理【演習】
3. 正しい言葉遣い【演習】
4. ブラッシュアップ電話応対【演習】
5. スマートな来客応対・訪問【演習】
6. 効果的な仕事の進め方【演習】
   ・PDCAサイクル、質の高いコミュニケーション

受講者の声
●改めて目標を持ち、新たな気持ちと角度で業務を見ることができるようになった　●グループワークが多かったので退屈にならず、いろいろな人と意見交換できて勉強になった　●仕事を通しての成長度を感じることができ、充実した時間だった

6 次代を担う大切な新戦力をブラッシュアップする！
入社半年フォローアップ講座 1日

Dナンバー: D27240918018

入社半年が経過し仕事や職場環境にも慣れてきた今、改めて効率的な仕事の進め方の習得とコミュニケーションスキルの向上を目的とし指導します。

新入社員研修プログラム受講者本人に限り4,000円割引

日　時： 10月14日(火)　10:00～17:00
場　所： 大阪商工会議所　会議室
対　象： 新入社員・若手社員
受講料： 会員 25,140円　特商・一般 45,250円
（1人あたり、テキスト代、昼食代、税込）
講　師： 株式会社ウィズネス
代表取締役　本田 妃世 氏

プログラム

1. あなたの働く原点と現在までの振り返り
2. モチベーションのコントロール
3. 仕事の取り組み方の質を高める【演習】
   ・PDCA の具体時な実践法
   ・1回で全てを理解する指示の受け方
4. 職場コミュニケーションの質を上げる【演習】
   ・デリバリースキルの強化
5. まとめと今後の自分づくり

受講者の声
●入社して半年を振り返ることができ、社会人として意識が向上した　●言葉遣いやお辞儀の角度など普段気を付けていることをより深く知れた　●他社の同年代の方の意見を聞くことができ、とても勉強になった

7 オンライン受講OK 1年を総復習し、自ら考え行動できる社員を目指す！
1年目社員のための総仕上げ講座 1日

Dナンバー: D27240918025

１年間で経験した仕事や自分の行動の振り返りを通して成長を実感し、先輩社員に求められる具体的行動を理解します。また、生産性の高い仕事を実現するために、「報・連・相」と後輩指導、育成のポイントを学びます。

新入社員研修プログラム受講者本人に限り4,000円割引

日　時： 2026年3月11日(水)　10:00～17:00
場　所： 大阪商工会議所　会議室
対　象： 新入社員･若手社員
受講料： 会員 25,140円　特商・一般 45,250円
（1人あたり、テキスト代、昼食代、税込）
講　師： 株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー　竹内 真佐子 氏

プログラム

1. 若手社員としてどうあるべきか
2. 自分の職場内コミュニケーション力を知り、求められる働きかけを知る
3. ビジネスマナーの再確認と疑問解決
4. 成果の出せるチームになるために必要なこと
   ・チームタスク実践【体験学習】
5. 後輩を育成する力を高める
   ・WHY 型思考を持つ【ペアワーク】
6. イキイキと働くために行動をする

受講者の声
●同じ不安を抱いている人と出会え、それを解決するために話し合うことができた　●自分の考えを書き起こすことで、仕事での課題に対して本当はどう思っているのだろうと客観的に考えることができた　●講師がグループワークで出た意見や疑問に対してしっかりとフィードバックしてくれるので、今後どう動いていけばいいのか明確になった

一言コラム Column
定期的にビジネスマナーや仕事の取り組み方を振り返ることで、一人前の社会人に近づくことができます。

8

新入・若手社員にビジネス文書やメールの基礎を指導！　Dナンバー: D27240911033

新入・若手社員のためのビジネス文書&メールの書き方講座 1日

ビジネス文書とメールの目的を理解した上で、相手に伝わる文章力が身に付くよう指導します。ビジネスの基本マナーとルールに沿って、正確に伝わる文章表現ができるよう、多様な演習を通じて解説します。

日　時：4月17日(木)　10:00～17:00
場　所：大阪商工会議所　会議室
対　象：新入社員・若手社員
受講料：会員 25,140円　特商・一般 45,250円
（1人あたり、テキスト代、昼食代、税込）
講　師：株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー　小川 恵美 氏

プログラム

1. ビジネス文書の基本
2. 評価される文章表現のスキル
   ・わかりやすい文章表現のポイント
3. 社内文書と社外文書【演習】
   ・社内文書・社外文書の書き方とポイント
4. ビジネスメールのマナーとルール
5. 実践! 伝わるメール作成

受講者の声

●これまで何となく文章を書いていたが、これまでの文章を改めるいい機会となった　●演習でできないところを発見できたので修正して仕事に活かしたい　●ビジネス文書は難しいと感じていたが、講座で学んだチェックリストを意識すると書けそうだ

9

社会人として必須のビジネスプレゼンスキルをマスターする！　Dナンバー: D27240920066

新入・若手社員のためのプレゼンテーション講座 1日

社会人として本当に必要な「ビジネスプレゼン能力」を、話し方やスライドの作成方法、さらには質問の答え方まで、体系立てたプログラムで演習中心に教えます。学生時代のプレゼン経験は問いません。

日　時：4月17日(木)　10:00～17:00
場　所：大阪商工会議所　会議室
対　象：新入社員・若手社員
受講料：会員 25,140円　特商・一般 45,250円
（1人あたり、テキスト代、昼食代、税込）
講　師：一般社団法人日本プレゼンテーション教育協会
代表理事　西原 猛 氏

プログラム

*演習多数あり

1. プレゼン能力の学び方
2. 内容の考え方
3. スライドの作り方
4. 社会人の話し方
5. 説得力の高め方　・数字とデータで根拠を示す
6. 質問の答え方
7. まとめと振り返り

受講者の声

●勘違いをしていたプレゼンの基礎の部分を知ることができた　●基礎を体系的に学ぶことができた　●実践が多かったのでアウトプットできた

10

会話録音機で「徹底的に」実践練習！自信を持って電話を取れる！　Dナンバー: D27240920042

電話応対マナー徹底トレーニング講座 1日

「録音機能のある電話機」を用いて、「自分の声を聴きながら」基本応対や難しいケースの電話、クレームの初期対応なども含め、録音・再生を繰り返し、実践トレーニングを行います。

日　時：4月18日(金)　10:00～17:00
場　所：大阪商工会議所　会議室
対　象：新入社員・若手社員
受講料：会員 25,140円　特商・一般 45,250円
（1人あたり、テキスト代、昼食代、税込）
講　師：株式会社才感知創研究所
代表取締役　肥田木 恭子 氏

プログラム

1. ビジネス環境の変化と求められる電話応対力
2. 電話応対の基本マナー【演習】
3. 「ビジネス電話の基本応対」実践トレーニング【演習】
   ・かけ方、受け方、取り次ぎの基本応対
   ・不在時の応対と伝言の受け方、責任ある伝達
4. 「こんな時、どうする?」Q&A【演習】
5. 問い合わせやクレーム電話への対処法【演習】
6. まとめ

受講者の声

●電話機を使った演習が多かったので、緊張感をもって練習することができた　●なかなか聞けない自分が電話対応しているときの声を聞けたのでいい機会だった　●実践が何回もあるので、自分がつい忘れてしまう定型文を発見できた

一言コラム Column　電話応対講座、プレゼン講座は演習の時間を十分にとっています。だから、身につくのも早いです。

11

営業担当者として身につけるべき基本スキルを徹底指導　Dナンバー: D27240911026

営業マナーと営業基礎力養成セミナー　1日

これからの会社を背負って立つ若手営業担当者及び新任営業担当者を対象に、トップセールスが必ず身につけている、営業マナーや商談の基本スキル、営業における仕事の進め方についてポイントを絞って詳しく解説します。

日　時：4月11日(金)　10:00～17:00
場　所：大阪商工会議所　会議室
対　象：若手営業担当者、新任営業担当者
受講料：会員 25,140円　特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)
講　師：ＥＭＩコンサルティング
代表　福井 充雄 氏

プログラム

1. 仕事に取り組むプロとしての意識付け
2. 身につけておくべき営業マナーの基本
   ・営業は第一印象で決まる
   ・気をつけたい訪問マナーと名刺交換【実習】
3. 商談スキル(ヒアリング･セールストーク力)を磨く
   ・営業の成否の結果は、準備が8割
   ・お客様との話の進め方と情報収集
4. 効率の良い営業(仕事)の進め方

受講者の声

●営業が身につけておくべき基本的なマナーからプロとして活動する心構えを明確に教えていただけた　●まだ入社して一か月だが、明日からでもできることを山ほど知れた　●今すぐ顧客を訪問して商談したいと思えるほどやる気の出る話だった

12

営業の基本スキルを徹底マスター、オンライン営業にも対応！　Dナンバー: D27240911040

営業社員入門 お客様との距離を近づけるコミュニケーションUP講座　1日

営業として必要な顧客への配慮、コミュニケーションの取り方、クレーム対応、顧客視点、自社が提供している価値などについて統合的に学びます。また、オンライン営業への対応方法も取り入れた実践的な講座です。

日　時：4月23日(水)　10:00～17:00
場　所：大阪商工会議所　会議室
対　象：営業初心者、新入・若手営業社員
受講料：会員 25,140円　特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)
講　師：株式会社 Smart Presen　代表取締役
プレゼン/組織開発コンサルタント　新名 史典 氏

プログラム

1. 伝えると伝わるの違いとは?【演習】
   ・人は話を共感で受けとる
2. 自分のコミュニケーションタイプ
3. 相手への関心を示す雑談力!【演習】
4. 自社の提供価値を顧客視点で観る【演習】
   ・相手の懐に飛び込んでパートナーになる!
5. 顧客との関係性を強くするために

受講者の声

●論理に基づいて解説されていたのでわかりやすかった　●全ての項目で参考になる講義内容だった　●雑談力やオープン質問の仕方など聞きたかった内容があった

13

ビデオ撮影を通じて「わかる」を「できる」に変え、営業活動の不安を解消する　Dナンバー: D27240911064

新入・若手営業社員が対等に商談を進めるための5ステップ講座　1日　NEW!

営業職はお客様の要望に対応するだけの仕事と思い込んでいませんか？営業という仕事について正しく理解し、営業の流れをステップごとに講義します。動画撮影で実践確認をすることで営業活動の不安を解消します。

日　時：5月20日(火)　10:00～17:00
場　所：大阪商工会議所　会議室
対　象：新入社員、営業経験３年未満の方、
部署異動や転職で営業職に就いて間もない方、営業初心者
受講料：会員 25,140円　特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)
講　師：株式会社営業会議
代表取締役　野口 明美 氏

プログラム

1. 【営業】という業務について確認しよう
2. ステップ① 初回訪問･面談
   ―顧客と“対等”の関係を築くためにすること
3. ステップ② 信用･信頼関係の構築
   ―“対等”な関係を作るための必須ポイント
4. ステップ③ 質問する
   ―ここまでに“対等”な関係を築きあげている
5. ステップ④ 提案する
   ―“対等”な関係の重要性
6. ステップ⑤ クロージング
   ―この場面での“対等”な関係とは？

※ビデオ撮影による実践演習を取り入れます

受講者の声

●今までペコペコ謝る営業をしていたが、対等でなければならないという考え方にさせてくれた　●営業では「なぜなのか」をよく考え、相手に寄り添うことが大事だと学んだ　●ざっくりとしか営業を理解していなかったが、今回の講義で自分のすべきことを考えることができた

一言コラム Column
営業に必要な不易流行が学べます。若手のうちに「我流」ではない視点やテクニックを学びましょう。

人事・労務

14 初めて労働・社会保険を担当する新人・新任担当者向け！

オンライン受講OK

Dナンバー: D27240911019

労働・社会保険実務の基礎講座　超入門編 半日

様々な基本用語や労働・社会保険制度の「仕組み」に関する知識から基礎実務の概要まで「基礎の基礎」を分かりやすく解説。実務に入るための土台を作ります。

14 15 のセット受講で会員44,000円、一般79,200円の割引価格になります

日　時：4月9日(水)　13:00～17:00
場　所：大阪商工会議所　会議室
対　象：人事・総務部門の新入社員、新たに人事・総務担当者になった方など
受講料：会員 16,760円　特商・一般 30,170円
（1人あたり、テキスト代、税込）
講　師：升谷社労士事務所所長
特定社会保険労務士　升谷 浩樹 氏

プログラム

＊入社退社手続きの簡単な演習あり

1. 労働･社会保険制度の仕組み
   - ・5つの社会保険制度がある
   - ・管轄する行政機関の役割
2. 労働･社会保険の基礎実務
   - ・従業員を雇い入れたとき
   - ・従業員が退職するとき
   - ・保険料が決まる仕組み
   - ・どんな給付が受けられるのか
   - その他（法改正等）

受講者の声

●今までは何となく業務を行っていたため、理解の穴埋めができた　●見本等がわかりやすく、実践もできてよかった　●独学でよくわからないままだったが説明を聞いて理解できた

15 実際の申請用紙や書式例を交えた豊富な演習で学ぶ大人気講座

オンライン受講OK

Dナンバー: D27240911057

労働･社会保険実務の基礎講座 実践編･春<全2回> 半日

採用から退職までの手続き、異動や変更時の対応、各保険料の徴収事務、重要な給付の申請など年間を通じて行う業務について、最新の法改正に即し、演習や実際の書式例を交えて、実務を習得します。

14 15 のセット受講で会員44,000円、一般79,200円の割引価格になります

日　時：5月8日(木)・5月15日(木)　13:00～17:00
場　所：大阪商工会議所　会議室
対　象：人事･総務部門の新入社員､新たに人事･総務担当者になった方など
受講料：会員 29,330円　特商・一般 52,790円
（1人あたり、テキスト代、税込）
講　師：升谷社労士事務所所長
特定社会保険労務士　升谷 浩樹 氏

プログラム

1. 採用から退職までの手続き【演習】
   - ・制度の概要　・短時間労働者の加入基準
   - ・兼務役員　・適用
2. 保険料の徴収実務【演習】
   - ・保険料の仕組みと年齢によって異なるポイント
   - ・算定調査の実務
   - ・賞与支払い・月額変更実務 他
3. 給付に関する実務
   - ・労災関係　・健康保険関係
   - ・出産育児関係　・高齢者関係

受講者の声

●仕事で携わっていることも取り上げられたので、今後活かせることが多くあった　●実際に届け出書を書いて演習ができたのでイメージしやすかった　●テキストは実務の際に、辞書のように参照できそうだと思った

製造業

16 “モノづくり”の基本と心得を学ぶ！

Dナンバー: D27240924019

製造業新入・若手社員のための仕事とモノづくり基本講座 1日 NEW!

これから製造業で働く新入・若手社員を対象に、製造業に従事する者としての「やりがい」や「仕事の基本」、「心構え」を座学だけではなく、実際にレゴブロックによる装置を作って動かす体験演習を通して、業務に活かせる知識の習得と意欲の向上を図ります。

日　時：4月24日(木)　10:00～17:00
場　所：大阪商工会議所　会議室
対　象：製造業に従事する新入・若手社員
受講料：会員 25,140円　特商・一般 45,250円
（1人あたり、テキスト代、昼食代、税込）
講　師：株式会社ロボライズ
チーフコンサルタント　中谷 光男 氏

プログラム

1. 日本を支える製造業で働くとは【演習】
2. 工場の基礎知識【演習】
3. 仕事の仕方の基本
4. チーム制作【演習】
5. ものづくりの基本
6. 生産性に関する基本
7. 品質管理（検査）に関する基礎
8. 製造業の未来【演習】

受講者の声

●製造業の基礎や展望を学ぶことができ、自分の将来についても考えを深められた　●具体例をあげながらの説明やグループワークがあり、理解しやすかった　●改善を考えるうえで、チェックリストが参考になった

一言コラム Column

大商の人事・労務講座はテキスト・資料が充実しています。職場に戻ってもマニュアルとして活用できると好評です。

17

オンライン受講OK

ビジネス会話力が身につく！わかりやすく伝える話し方を習得！　Dナンバー: D27240920035

若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方講座　半日

ビジネスで必要となる言葉遣いや様々な場面での会話の仕方を見直し、適切な話し方ができ、周りの協力を得ながら仕事に取り組めるよう指導します。

日　時：4月15日(火)　13:00～17:00
場　所：大阪商工会議所　会議室
対　象：新入社員・若手社員
受講料：会員 16,760円　特商・一般 30,170円
（1人あたり、テキスト代、税込）
講　師：Balance Communion
代表　服部 裕子 氏

プログラム

1. あなたは言葉遣い･話し方に自信がありますか?
2. ビジネスにふさわしくない若者の間違った言葉遣い
3. 間違いやすい尊敬語と謙譲語の再確認
4. 上司･先輩･お客様との人間関係がよくなる聴き方
5. 言いたいことをわかりやすく伝える話し方
6. ビジネスシーン別できる人のワンランク上の会話力
7. 上司に今日のセミナーをわかりやすく報告する

※演習を交えながら行います。

受講者の声

●意識してやると難しいことも、実践を行うことでイメージがついた　●敬語含め、TPO に合った言葉遣いを学ぶことができた　●講師の経験談など身近な例を示してもらえたので内容が理解しやすかった

18

ビジネスに必須のコミュニケーション能力・報連相の基本を習得する！　Dナンバー: D27240920059

新入・若手社員のためのコミュニケーション入門講座　1日

ビジネスマナーの基本である挨拶・敬語と、話し方、伝え方、聴き方などのコミュニケーションとともに、職場には欠かせない報告・連絡・相談の基本を１日で学びます。

日　時：4月21日(月)　10:00～17:00
場　所：大阪商工会議所　会議室
対　象：新入社員・若手社員
受講料：会員 25,140円　特商・一般 45,250円
（1人あたり、テキスト代、昼食代、税込）
講　師：株式会社マーブルイノベーション
代表取締役　松尾 久美子 氏

プログラム

1. 仕事におけるコミュニケーション
2. 1対1のコミュニケーション
3. 職場で欠かせないホウレンソウ
   ・上司に信頼される報告　・気配りのできる連絡
   ・上司を味方につける相談
4. まとめ&行動宣言

※演習を交えながら行います。

受講者の声

●社会人になる際に必ず身につけておかないといけないことばかりの内容だった　●コミュニケーションのコツや技術を習得することができた　●仕事とは期待に応えること・超えることであるという仕事の本質を教えていただけた

19

自立型社員になり必要とされる人材になる！　Dナンバー: D27240920073

新人～3年目 自立型社員になるための人間力・仕事力 UP 講座　1日

報・連・相は大前提としつつも、能動的に考え、行動し、結果を残せる人財となるための意識喚起と基礎力養成を図ります。受講者のタイプを診断し、分析結果を返却します。

日　時：5月13日(火)　10:00～17:00
場　所：大阪商工会議所　会議室
対　象：新入社員・若手社員(新人～３年目)
受講料：会員 25,140円　特商・一般 45,250円
（1人あたり、テキスト代、昼食代、税込）
講　師：株式会社マーブルイノベーション
代表取締役　松尾 久美子 氏

プログラム

1. オリエンテーション
2. 視線を変える
3. 周りの期待を知る
4. 自己理解&相互理解
   ・自分の性格分析　・自分の行動パターンと強みを知る
5. セルフメンテナンス力を上げる
6. まとめ(具体的行動の発表)

※演習を交えながら行います。

受講者の声

●考え方、自己・他者理解ができ、人間力・仕事力ともに UP するための材料を手に入れることができた　●全員参加型のセミナーだったので常に主体的に取り組めた　●社会人としての意識、働くことの意味を再認識できた

一言コラム Column

現場に出てから恥をかかないために、いち早くビジネスシーンで基礎となる力を身につけましょう。

定員10名！少人数制の集中講座

ベテラン講師から、話し方・プレゼンの極意を学ぶ!

1．少人数の講座なので大人数での受講が苦手な方や研修受講の経験が少ない方におすすめ！
2．講義と演習の繰り返しでしっかり身につく！
3．コミュニケーション・プレゼンの専門家のベテラン講師がお一人お一人に丁寧に指導！
4．平日が忙しい方には土曜日開催の講座の受講がおすすめ！

【時　間】10:30～17:30
【会　場】ワンストップビジネスセンター大阪本町（大阪市西区京町堀1丁目11－7 京旺ビル）
【受講料】会員：25,140円　一般：45,250円（1人あたり、テキスト代、昼食代、税込）
【講　師】一般社団法人日本プレゼンテーション教育協会　講師

- なぜか伝わらない人の話し方改善講座
  4月25日（金）、9月13日（土）、12月10日（水）、2026年3月3日（火）
- 人間関係改善！コミュニケーション講座
  5月15日（木）、11月25日（火）
- 人前で話をする人のための発声トレーニング講座
  6月13日（金）
- もう悩まない！伝わるプレゼン1日集中講座
  6月25日（水）、10月18日（土）、2026年2月13日（金）
- 実践！心を掴むスピーチ術講座
  7月12日（土）、2026年2月25日（水）
- 伝わるプレゼンのスライド術講座
  7月23日（水）、10月24日（金）
- 社内講師をする人のための教え方講座
  8月6日（水）、2026年1月20日（火）
- 技術者・研究者のための説明＆伝え方講座
  9月4日（木）、2026年2月7日（土）

一歩先のパソコンスキルを！デザインソフトをマスターし、自社の広報媒体を自作してみませんか？

少人数できめ細やかに対応　大商デザインスキル講座

チラシ・ロゴ作成

Illustrator 基本講座

台紙作成、オブジェクト作成、文字作成などを行いながら、Illustrator の基本的な操作を身につけます。
【時　間】10：00～17：00
【受講料】会員：25,140円　一般：45,250円

チラシ・ロゴ作成

Illustrator 実践講座

A4のチラシを作成しながら、表の作成、文字組みなどの効率アップに必須の機能をマスターします。
【時　間】10：00～17：00
【受講料】会員：25,140円　一般：45,250円

画像編集

Photoshop 基本講座

Photoshop による画像合成、色調補正、画像の切り抜き、レタッチの基本を身につけます。
【時　間】10：00～17：00
【受講料】会員：25,140円　一般：45,250円

PDF の操作

Adobe Acrobat 入門講座

PDF の作成、編集、共有方法を学び、PDF を使いこなすスキルを身につけます。
【時　間】14：00～17：00
【受講料】会員：16,760円　一般：30,170円

会場　株式会社 Too 会議室（大阪市西区江戸堀1丁目25－7 江戸堀ヤタニビル6階）

OS　PC（OS は Windows／Mac お選びいただけます）ソフトは会場でご用意します　初心者大歓迎！

セット受講
- Illustrator 基本講座 ＋ Photoshop 基本講座
  基本セット　会員45,040円　一般81,070円
- Illustrator 基本講座 ＋ Illustrator 実践講座
  Illustrator セット　会員45,040円　一般81,070円

会員様は5,240円お得！

会員限定　講師派遣型研修のご案内

人材育成の一環として、企業内研修を実施しませんか？ ご希望の研修テーマ・時期で講師を派遣いたします。

相談・お見積無料!　お好きな日程と場所で実施!　講師との事前打合せあり!

▶新入社員におすすめの研修

新入社員ビジネスマナー1日研修　6時間：275,000円（税込）
本パンフレットに記載の研修以外のテーマでも承ります
【お問い合わせ】06-6944-6421
またはホームページにてお問い合わせください

短期集中で新入社員のパソコンスキルアップを叶える！

大商パソコンカレッジ 2025.4～2026.3

受講料 お1人・1講座あたり（テキスト代・消費税を含む）

- 3時間“即効”講座　会員 9,670円／一般 14,560円
- エクセル・ワード速習一日講座　会員 19,800円／一般 29,700円

3時間"即効"講座　短時間・ピンポイントで学びたい人におすすめ！			開催日	
ワード 入門編 ワードを基礎から学ぶ！ ・文字入力、マウス操作ができる方	・文字の入力 ①入力モードの切り替え ②ファンクションキーを使った変換 ・文書の作成 ①ページ設定・書式設定	・表の挿入 ・図の挿入 ①ワードアート ②画像の挿入	4/16 水 5/13 火 7/17 木 10/9 木 2026/ 2/10 火	10:00 ～ 13:00
エクセル 入門編 エクセルを基礎から学ぶ！ ・文字入力、マウス操作ができる方 ・エクセルを現在お使いの方	・四則演算を使った数式 ・オートフィル機能の利用 ①データの自動入力　②数式のコピー ・基本的な関数の入力 ①合計　②平均を求める ③その他（COUNT・MAX・MIN）	・いろいろな関数 ①字や数値　②空白セルを数える ③日付　④ふりがなの表示 ・相対参照と絶対参照	4/16 水 5/13 火 7/17 木 10/9 木 2026/ 2/10 火	14:00 ～ 17:00
エクセル 関数編 複数の計算式で作業を迅速化 ・簡単な表作成のできる方 ・上記入門編の操作ができる方	・端数の処理・順位を決める ・条件で判断する ・関数の組み込み（ネスト）Ⅰ ①複数条件で判断 ②関数で求めた端数の処理	・表から該当データを参照する（VLOOKUP 関数） ・関数の組み込み（ネスト）Ⅱ エラー値の処理 （IF-VLOOKUP 関数）	5/22 木 7/23 水 11/6 木 2026/ 2/12 木	10:00 ～ 13:00
エクセル データ編 大量データの実践的処理手法 ・簡単な表作成や関数ができる方 ・上記入門編の内容ができる方	・データの並び替え ・データの抽出 ・データの自動集計 ・テーブル機能	・データの分析 ①ピボットテーブル ②ピボットグラフ 【参考】・作業の自動化（マクロ機能） マクロの登録と利用	5/22 木 7/23 水 11/6 木 2026/ 2/12 木	14:00 ～ 17:00

エクセル・ワード速習一日講座　ビジネスに最低限必要な基礎を身につけたい人におすすめ！			開催日	
エクセル・ワード 速習 ビジネス文書・表の作成 ・文字入力、マウス操作ができる方	ワード「ビジネス文書の作成」 ・文字の書式設定 ・表の作成 ・図の挿入　他	エクセル「計算式を使った表の作成」 ・セルの書式設定 ・絶対参照 ・グラフの作成　他	4/22 火 5/21 水 7/24 木 9/25 木 2025/ 3/10 火	9:00 ～ 17:00

2025年度 大阪企業家ミュージアム新入社員研修

仕事に対する心構えを学ぶ

「新入社員に贈る」をテーマに、松下幸之助氏や小林一三氏など企業家の残した名言や座右の銘を、その言葉が発せられた背景とともにスタッフがご紹介いたします。先人の企業家が実際に遭遇した事例を通して、これから働き始める皆様に「仕事に取り組む姿勢」を学んでいただきます。

- ●日　時　2025年4月4日(金)8日(火)9日(水)10日(木)11日(金)
  <午前の部>10:00～12:00　<午後の部>15:00～17:00
- ●定　員　各回20人
- ●場　所　大阪企業家ミュージアム
  大阪市中央区本町1-4-5 大阪産業創造館B1階
- ●受講料　会員 2,000円／人　　一般企業 3,000円／人
  （入館料、資料代、消費税含む）
- ●特　典　「大阪企業家ミュージアムガイドブック」「企業家名言集」
  お1人につき1冊ずつプレゼント!

お問い合わせ
大阪商工会議所　人材開発部
大阪企業家ミュージアム
TEL：06-4964-7601
FAX：06-6264-6011

ミュージアム

大阪商工会議所　検定試験

メンタルヘルス・マネジメント®検定

新入社員の「ココロの健康」を維持!

新入社員が生き生きと働くためには社内のメンタルヘルス対策が不可欠です。新入社員の方へは、ご自身がメンタルヘルス不調にならないよう、予防のポイントや不調への対処の仕方などを身につける「セルフケアコース（Ⅲ種）」がお勧めです。

コース	対象	目的
Ⅰ種（マスター）	人事労務管理スタッフ	社内のメンタルヘルス対策の推進
Ⅱ種（ラインケア）	管理監督者（管理職）	部門内、上司としての部下のメンタルヘルス対策の推進
Ⅲ種（セルフケア）	一般社員	組織における従業員自らのメンタルヘルス対策の推進 ★新入社員におすすめ！

試験方式	
公開試験	統一日（年2回）に全国15都市の指定会場で実施
団体特別試験	企業等が日時・場所を任意に指定して自社内で実施 （Ⅱ・Ⅲ種のみ。10 名以上の受験者が必要）

ビジネス会計検定®

ビジネスに必要な会計知識!

企業の成績表である「財務諸表」を読み解き、ビジネスに活用する力をつけることを目的とした検定試験です。
財務分析、会計の知識は、取引先の与信管理や、新しい取引先・投資案件を評価するなど、幅広い部署で活用できます。

コース	内容
1級	2・3級の内容に加えて、会計情報の総合的かつ詳細な理解を深め、企業価値分析なども学習
2級	3級の内容に加えて、採算性を探る損益分岐点分析など、応用的な領域を学習
3級	会計用語や決算書の内容・計算構造、分析の基礎など、基礎的な領域を学習 ★新入社員におすすめ！

簿記検定との違い

決算書を「作成する」のが簿記検定、決算書を「読む」「分析する」のがビジネス会計検定です。

お問い合わせ
メンタルヘルス・マネジメント検定 TEL:06-6944-6141
ビジネス会計検定　TEL:06-6944-6295

メンタル　ビジネス会計

申込方法・ご受講までの流れ

検索・申込

二次元コードを読み取るか、

大商　program2025

で検索

◆ホームページ上の「申込フォーム」またはFAXからお申込みください

受付確認

◆お申込後
3営業日以内に受付確認メールを送信

[お願い]
届かない場合は事務局までご連絡ください

お振込み

◆受講料は以下の口座にお振込みください

- りそな銀行　大阪営業部
  (当座)0808726
- 三菱 UFJ・瓦町支店
  (当座)0105251
- 三井住友・船場支店
  (当座)0210764

受講票送信

◆開催1週間前に受講票をメールで送信します

◆オンライン受講の場合、開催2営業日前までに当日のテキスト資料とZoom接続情報をお送りいたします

当　日

◆受講票にて「会場」「時間」「持ち物」等を確認のうえ、ご参加ください

◆受講票を当日会場へお持ちください

ご注意事項

- 各講座のホームページは開講4か月前までにWEB掲載いたします。
- **受講料は、上記銀行口座に開講3営業日前までにお振込みください。**受講料の振込手数料は貴社にてご負担をお願いします。
- 請求書や領収書、受講証明書をご希望の場合は申込フォームの備考欄にその旨必ずお書き添えください。
- **キャンセルは開催日の2営業日前17時まで受付いたします。それ以降は受講料のご返金はいたしかねます。**
  ご本人のご都合がつかない場合は、ご代理の方のご参加をお願いします。

＜受講にあたっての注意事項＞
次に該当する場合、受講をお断りする場合がございます。
1. 講師業、士業、コンサルタント業など講師と同業の方
2. 講座の進行を妨げたり、他の受講者の迷惑となる行為があった場合　3. 過去に上記2. が認められる場合

＊反社会的団体及びその構成員と認められる場合は受講をお断りします。なお、本紙掲載内容は、予告なく変更する場合がございます。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）利用のご案内

- 同助成金の人材育成支援コースでは、ビジネスマナー等の社会人共通スキル講座も、実訓練時間数に占める時間数が半分未満であれば、**助成対象**となります。（助成を受けるにはその他の条件も満たす必要があります）
- 助成金の詳細は次にお問い合わせください　▶**大阪労働局　助成金センター：06-7669-8900**

公開講座受講についてのQ＆A

Q. 申込のキャンセルはできる?

A. キャンセルは、開催日の2営業日前17時まで、無料で受付いたします。お電話にてご連絡ください。代理の方のご参加への変更も可能です。

Q. オンライン受講には何が必要?

A. 以下のご準備をお願いしています。
- 受講者1名につき1台のPC（カメラ・マイク付き）
- イヤホンの使用
- 良好なインターネット通信環境

なお、開催日2営業日前までに、テキストをご指定の送付先へ郵送・Zoom接続情報をメール送付いたします。

Q. 会員価格で受講するには?

A. 大阪商工会議所会員様であれば、会員価格でご受講いただけます。**（一般価格の約45%OFF）**
お申込み講座数等によって、一般価格でのご受講料より、ご入会いただいた場合に必要な「年会費・加入金・会員受講料」の合計金額の方がお得になる場合がございます。
会員でない企業様におかれましては、公開講座ご受講の機会に、ご入会をご検討いただけますと幸いです。
ご入会についてのお問い合わせはお気軽に下記まで。なお、ご自身のお会社が会員企業か分からない場合も、下記までお問い合わせください。

お問い合わせ・申込先

大阪商工会議所　研修・採用支援担当（登録番号:T9120005004174）
TEL:06-6944-6421　FAX:06-6944-5188　メール:kensyu2@osaka.cci.or.jp