

“サンクスチケット2026”のご案内

2025年1月～12月までの受講回数に応じて2026年4月以降にご利用いただける講座・研修無料受講券“サンクスチケット”を進呈！

大阪商工会議所 人材開発部研修・採用支援担当では、年間100を超える幅広い内容で公開型講座・研修を実施しています。2025年1～12月の期間中に、これら講座・研修を多数(下記参照)ご利用いただいた**会員企業様**に、無料受講券“**サンクスチケット2026**”を進呈します。(2026年4月～2027年3月開講の講座・研修にご利用いただけます。)

チケットの種類

サンクスチケットには、**1日券**と**半日券**の2種類があります

- ◆ 1日券 1枚で会員価格**25,140円**の全日講座(通常10時～17時)
- ◆ 半日券 1枚で会員価格**16,760円**の半日講座(通常13時～17時) を**1講座1名様無料**でご受講できます

算定対象講座・算定方法

1. 大阪商工会議所人材開発部研修・採用支援担当が2025年1月～12月に開催する“サンクスチケット”算定対象講座(裏面参照:案内状やHPに「サンクスチケット対象講座」のロゴのついた講座)の年間のべ受講回数を弊所にて算定いたします。
2. 公開講座には【半日講座】【1日講座】【2日間講座(半日または1日)】等がありますが算定上はいずれも1回受講いただいたものと計算させていただきます。但しサンクスチケットを使用し受講いただいた講座は算定対象外です
3. 「“サンクスチケット2026”配付基準(右表)」に基づき進呈します。進呈時期は2026年1月以降です。“サンクスチケット2026”は2026年4月～2027年3月開催の講座にご利用いただけます。

2025年度(2025年4月～2026年3月)にご利用いただける“サンクスチケット2025”は、2024年1～12月を算定期間とし、2025年1月以降に該当企業様に弊所から直接配布させていただいております。

● サンクスチケット ロゴ

Thanks Ticket対象講座

Thanks Ticket
対象講座

年間延べ受講回数 (サンクスチケットを使用し、受講した回数を除く)	サンクスチケット 進呈数
10～19回	半日券×1枚
20～29回	1日券×1枚
30～39回	1日券×2枚
40～49回	1日券×3枚
50～59回	1日券×5枚
60～69回	1日券×7枚
70回以上	1日券×10枚

2025年				2026年				2027年
1～3月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
サンクスチケット2026算定期間				サンクスチケット2027算定期間				
				サンクスチケット2026利用可能期間				

ご入手・ご利用方法

1. サンクスチケットのご入手には**申請等のお手続きは不要**です。該当企業様には弊所から直接配布させていただきます。
2. サンクスチケットの原本は受講申込用紙を兼ねております。これを使用して対象講座にお申込みいただけますと無料となります。但し、チケットには1枚1枚に通し番号が付番されており、**1枚のチケットのご使用は1回のみ**となります。
3. サンクスチケットを使用してお申込みされた講座の、開講前2営業日を過ぎてのキャンセルおよび、それによる他講座への振替はできません(当該サンクスチケットはそのまま無効となります)また、サンクスチケット該当分の受講料領収書は発行いたしかねます。あらかじめご了承ください。
4. ご使用できるケースとできないケースは下表のとおりです。

使用可能	公開講座	1日	<ul style="list-style-type: none"> ・1枚を使用し【半日講座※】を受講 (※差額分の返金はございません) ・2枚を使用し【1日の2日間講座】または【半日の2日間講座※】を受講 (※同上) ・1枚を使用し【2日間講座】【3日間講座】を受講 (※差額分をご負担ください)
	公開講座	半日	<ul style="list-style-type: none"> ・1枚を使用し【1日講座】を受講 (※差額分をご負担ください) ・1枚を使用し【2日間講座】【3日間講座】を受講 (※同上)
	講師派遣		<ul style="list-style-type: none"> ・大商講師派遣型研修の研修料から、それぞれのチケットの金額(1日券(25,140円)／半日券(16,760円)分)を割引することができます
使用不可			<ul style="list-style-type: none"> ・1日券1枚を使用し【半日講座】を2回受講 ・1日券1枚を使用し【半日の2日間講座】を受講 (※差額分をご負担いただけましたら受講可能です) ・他社から譲渡されたサンクスチケットを使用すること ・使用済みのサンクスチケットを再使用すること



表にない講座(年度途中で新たに企画・開催される講座)も対象となる場合がありますので、最新情報はHPをご覧ください → 大商パソコンカレッジおよびパソコン教室、研修・採用支援担当主催以外の講座・研修は対象外です。



毎年大好評の 4月開催の新入社員研修！

- ・新入社員基礎
- ・新入社員ビジネスマナー1日【集中】※5日程開催
- ・新入社員ビジネスマナー2日間【徹底】※2日程開催
- ・労働・社会保険実務の基礎 超入門編
- ・営業マナーと営業基礎力養成セミナー
- ・若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方

- ・新入・若手社員のためのビジネス文書&メールの書き方
- ・新入・若手社員のためのプレゼンテーション
- ・電話応対マナー徹底トレーニング
- ・新入・若手社員のためのコミュニケーション入門
- ・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
- ・製造業新入・若手社員のための仕事とモノづくり基本

満席必至！階層別研修のご案内



若手から管理職まで、各階層で必要不可欠な知識・スキルを身につけます。まずは、貴社の社員様それぞれの階層・年次に合った階層別講座で、社内全体の基礎力アップを目指しませんか？中堅～管理職までの講座は、<1><2>の2講座ダブル受講がおすすめです。

若手社員

2025/2/12
若手社員育成講座

中堅社員

2025/2/5・6/3
<1>自己成長編
2025/2/19・6/19
<2>コミュニケーション編

主任・係長

2025/4/23・9/2
<1>自己成長編
2025/5/14・9/17
<2>後輩指導編

管理職

2025/5/16・10/16
<1>自己改革編
2025/5/23・10/23
<2>部下育成編

★ その他豊富な研修ラインナップを取り揃えております ★ 色付きは新規 or リニューアル講座

	階層別・コミュニケーション	総務・人事労務・財務・ISO	営業・マーケティング	実務・スキルアップ
2025年	1月 ・次世代女性リーダー育成 (管理職向け)ハラスメント対策研修		・新規事業のつくり方・事業計画の立て方	・もう悩まない！伝わるプレゼン1日集中
	2月 ・プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事 ・次期管理者のマネジメント力養成	・人事評価者訓練		・なぜか伝わらない人の話し方改善 ・社内講師をする人のための教え方
	3月 ・1年目社員のための総仕上げ			・実践！心を掴むスピーチ術講座 ・業務引継マニュアル作成
	4月	・「基本的な組み立て方」を学ぶ 「賃金・評価制度」の見直し・構築		
	5月 ・新入社員ビジネスマナー1日【集中】 新人～3年目 自立型社員になるための人間力・仕事力UP ・管理職向けメンタルヘルス研修	・労働・社会保険実務の基礎 実践編・春<全2回> ・半日でわかる労働基準法の基礎知識	・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	・人間関係改善！コミュニケーション講座
	6月 ・簡潔で要点をまとめた伝え方 ・入社3か月フォローアップ	・はじめての経理実務基礎<全3回> ・問題社員トラブル対応と法律実務	・マーケティングで差をつける！営業のための目標達成ワークショップ	・人前で話をする人のための発声トレーニング講座
	7月 ・若手・中堅社員の「改善力・問題解決力」 (管理職向け)ハラスメント対策 ・人を育てるための実践心理学入門 ・人を伸ばし人を育てる此り方	・人材育成の仕組み作り基礎<全2回> ・「定年退職・再雇用」対応実務 ・はじめての税務実務基礎講座<全2回>		・実践！心を掴むスピーチ術講座
	8月 ・仕事の段取りと時間管理術 ・部下を育てるためのコミュニケーション	・人事担当者が知っておくべき法律トラブル実務講座 ・やさしい決算書の読み方	・相手の心をつかみ「YES」を引き出す！交渉スキル向上講座	・広報初心者・「広報を始めたい」経営者のためのPR入門基礎講座
	9月 ・報連相レベルアップ ・プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事 ・部長職のステップアップ	・人事評価者訓練	・「与信管理」の仕組みと「不正会計」の見抜き方	・生成AI・ChatGPTのビジネス活用・業務効率化講座
	10月 ・入社半年フォローアップ ・若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成	・ISO9001内部監査員	・誰でも簡単に最強営業マンに変わるセールストーク	・電話応対徹底トレーニング ・DXにつながるマニュアルの作成・活用 ・ロジカルシンキングの基礎 ・「思考力・想像力・判断力」強化
	11月 ・管理職になるまでに身につけるべき心構えと3つの能力強化 ・女性社員のワンランクアップ仕事術 ・コーチング半日速習	・労働・社会保険実務の基礎 実践編・秋<全2回>		・伝わるビジネス文書&メールの書き方
	12月 ・経営幹部の数字の見方・使い方	・契約のしくみと法律実務基礎 ・ISO14001内部監査員	・営業マナーと営業基礎力養成	