



真のプロフェッショナルを目指して！

平成30年度

京商ビジネススクール 新入社員研修

主催/京都商工会議所

開校式 平成30年4月3日(火)

9:00~9:05	主催者挨拶	京都商工会議所 会頭 立石 義雄
9:10~9:50	【講演】「新入社員に向けて」	 京都商工会議所 副会頭 京セラ株式会社 代表取締役会長 山口 悟郎

※A-1~3コース受講生は、開校式に無料で参加することができます。

コース	日時	タイトル	研修目的
A-1 A-2 A-3	4月3日(火) 9:00~17:00	仕事の基本 マスターコース	(1) 学生気分を払拭し、ビジネスパーソンとしての自覚を促す (2) ビジネス現場に必要な基本マナーを身につける (3) 組織の中で必要な自主性と協調性を養う
A-4	4月9日(月) 9:30~16:30		
B-1 B-2	4月4日(水) 9:30~16:30	ビジネス電話・文書の 基本マスターコース	(1) ビジネスに必要な「話す」「書く」の基本を身につける (2) ロールプレイングで電話対応の基本を体得し、即戦力化を目指す (3) ビジネス文書(社外・社内)とEメールの基本ルールを習得する
C-1 C-2	4月5日(木) 9:30~16:30	接客対応の基本 マスターコース	(1) 基本的な「挨拶」「行動」「話し方」を身につける (2) 好感と安心を生み出すコミュニケーションを体得する (3) クレームの原因を考え、顧客の満足度を高める
D-1 D-2	4月6日(金) 9:30~16:30 4月13日(金) 9:30~16:30	プロ意識養成 コース	(1) 周囲の状況をしっかり把握できる観察力を養う (2) 自己を客観視し、強み・弱みを把握する力を体得する (3) 自らの力で前へ進む姿勢を身につける
E	4月10日(火) 9:30~16:30	営業の基本 マスターコース	(1) 営業担当者としての心構えと求められる役割を学ぶ (2) 営業の流れを知り、事例とワークを交えて基本スキルを身につける (3) 自分を成長させるための目標設定のあり方を学ぶ
F	4月11日(水) 9:30~16:30	販売の基本 マスターコース	(1) 販売担当者としての意識を高め、求められる役割を理解する (2) ロールプレイングを通して、すぐに実践できるスキルを体得する (3) 自社商品を効果的にアピールする商品説明の基本を習得する
G	4月12日(木) 9:30~16:30	製造の基本 マスターコース	(1) 製造業に従事する者としてのものづくりの基本と心構えを学ぶ (2) 自身の心がけが作業精度を大きく左右することを理解する (3) 製造業における正しい仕事のやり方を理解し、作業の重要性を学ぶ
H-1 H-2 H-3	4月13日(金) 9:30~16:30 4月16日(月) 9:30~16:30 4月20日(金) 9:30~16:30	ビジネスパソコンの 基本マスターコース	(1) 業務遂行に欠かすことのできないパソコンの基本スキルを習得する (2) 文書作成(Word)や売上等の数値管理(Excel)を学ぶ (3) 効果的なビジネス文書等の作成手法を習得する
I	4月16日(月) 9:30~16:30	New 「会社」基礎講座 コース	(1) 会社という組織、組織運営、企業活動について体系的に理解する (2) 会計、財務諸表、事業活動、事業戦略、予算運営について理解する (3) 会社で働くことの意義を理解し、仕事へのモチベーションを高める

※A-1~4コース、D-1・2コース、H-1~3コースは同じカリキュラムになります。ご都合の良い日程をお選び下さい。

※A-1~3コース、B-1・2コース、C-1・2コースは別教室で実施いたします。(複数名お申込みの場合、同教室になるようにいたします)

受講者には研修振り返しシートを記入いただき、後日申込責任者に送付いたします。(Hコース除く)

【会場】 **A-1・A-4・B-1・C-1・D~G・Iコース** 京都商工会議所(京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結)
A-2・B-2・C-2コース 京都新聞文化ホール(京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南7番出口すぐ)
A-3コース ハートピア京都(京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅5番出口すぐ)
Hコース ヒューマンアカデミー京都校(阪急京都線「烏丸」駅・京都市営地下鉄烏丸線「四条」駅21番出口から2分)

【対象】新入社員・若手社員

【受講料】1コースにつき 京都商工会議所会員 10,800円 / 一般 15,120円

京都経営者協会・(一社)京都経済同友会・(公社)京都工業会・京都府内の商工会議所・商工会 いずれかの会員 12,960円

※消費税込みで、昼食代を含みます。(Hコースのみ、昼食代は含まれません)

A コース 仕事の基本マスターコース 平成30年4月3日(火) 9:00~17:00 / 4月9日(月) 9:30~16:30



講師 Brush Up Production ANys 講師 **島津 ゆう子氏** (A-1) (A-4)

アナウンサーの現場経験を活かし、心理学、脳科学、さらに量子力学をベースにしたコミュニケーション術が好評。言葉・表情・態度を磨き、品格・人間力の向上を目指す島津メソッドは、わかりやすく実践的で自己肯定感が上がると、行政や教育機関から医療現場や一般企業まで、また新人からベテランまでファンが多い。



講師 Brush Up Production ANys 講師 **佐藤 ようこ氏** (A-2)

サービス業や介護福祉の仕事の経験を生かし、「真心を形に表す、人に優しいホスピタリティ」をベースとした社員教育で、リピーター率の高い講師として定評がある。専門は秘書・サービス接遇・ビジネス電話・文書・実務マナーなど。またイベントの司会やFMラジオ局 HONEY FMのパソナリティーとしても活躍している。



講師 Brush Up Production ANys 講師 **浅川 元子氏** (A-3)

豊富な人生経験と大手外食産業での接客、マネジメント及び教育指導経験を活かした研修は、「個人を尊重し皆を笑顔にする楽しい講師」として定評がある。人との出会いを大切に、コミュニケーションを得意とし、後輩育成のためのマナー教室を開設するなど、行動力と面倒見の良さに講師仲間にもファンが多い。

- | | |
|---|--|
| 1. 社会人としての心構えを身につける! 【グループ討議】
(1) 学生と社会人の違いとは?
(2) 社会が求める人物像を認識する
(3) 組織のなかで働く意識を身につける! | 3. 正しい日本語で差をつける! 【演習】
(1) 品格を表す言葉遣い~敬語の種類と使い方~
(2) 二重敬語・クッション言葉・婉曲表現 |
| 2. 仕事はビジネスマナーの基本で決まる! 【演習】
(1) 第一印象で相手の反応が変わる!
(2) マナー・おもてなしって何? 少しの違いで結果が変わる!
(3) 敬う気持ちが服装・身だしなみに表れる
(4) 笑顔と気がさく言葉で活きた挨拶していますか?
(5) 心が伝わるお辞儀のポイントとは? | 4. 新入社員に必要なコミュニケーションとは? 【演習】
(1) 自己紹介・名刺交換で相手の印象が決まる!
(2) 指示・命令の受け方で仕事での成長が変わる!
(3) ホウレンソウで信頼を積み重ねる! |
| | 5. 成長スピードを早め、結果を出すセルフコントロールとは?
6. 明日からの社会人としての決意 |

B コース ビジネス電話・文書の基本マスターコース 平成30年4月4日(水) 9:30~16:30



講師 株式会社よくなる 講師 **中村 菜津子氏** (B-1)

日本電気(株)秘書室にて役員秘書として勤務、在職中秘書検定1級を取得(文部大臣奨励賞)する。結婚退職後、秘書教育を中心とした人材育成、秘書検定/サービス接遇検定準1級審査に携わり、現在に至る。人が自立し、組織の中で仕事を楽しむことをモットーに組織開発も手掛ける。コミュニケーション分野の講師として活躍中。



講師 株式会社よくなる 講師 **櫻井 直子氏** (B-2)

元テレビ局アナウンサー。現在、NLP(神経言語プログラミング)心理学を応用した話し方コミュニケーション、プレゼンテーション、カウンセリングなどに関する企業研修や教育機関向け講習を担当。対話から気づきを得る組織開発「よくなる会議®」を展開、コミュニケーション分野の講師として全国で活躍している。

- | | |
|--|---|
| 1. 社会人としてのコミュニケーション「話す」「書く」
(1) コミュニケーションの成り立ち
(2) コミュニケーション手段「話す」「書く」の理解
(3) 報・連・相に活かすコミュニケーションツールの使い分け | 3. 電話対応をロールプレイングで徹底体得 【演習】
(1) 電話の受け方・かけ方の流れの理解
(2) +α(プラスアルファ)の一言。クッション言葉と依頼口調
(3) これで安心。不在対応、クレームの受け方
(4) 伝言メモの書き方 |
| 2. 会社の代表となる電話応対
(1) 電話コミュニケーションの特徴
(2) 第一声の重要性
(3) 電話応対に必要な表現・フレーズ
(4) 電話で「繋ぐ」大切さ | 4. ビジネス文書の基礎を学ぶ 【演習】
(1) 文書の基本
(2) 社内文書と社外文書の違いとルール
(3) 仕事で使うEメールの基本ルールの理解と活用 |

C コース 接客対応の基本マスターコース 平成30年4月5日(木) 9:30~16:30



講師 ヴォイスシーナ 代表 **加藤 しおな氏** (C-1)

(株)USEN退職後、MC・ナレーション・研修講師として実績を積み、1998年(株)パソナ入社。研修チーム責任者に就任し、研修企画・立案・筆頭講師として、各種ビジネスマナーやコミュニケーション心理効果研修を専門とする。2006年独立。企業・自治体・大学など多方面にて、リピート率の高い参加型研修を展開している。



講師 ヴォイスシーナ パートナー講師 **森内 真奈美氏** (C-2)

愛知県内で数々の企業の人事・総務にて勤務した後、2000年から講師として独立。主に東海地区の大学や専門学校でキャリア授業やコミュニケーション授業、面接対策講座、エントリーシート添削、マナー講座等を担当。さらに企業向け組織開発の研修、キャリア面談、ビジネスマナー研修等の活動中。キャリアコンサルタント。

- | | |
|--|---|
| 1. 接客対応の基本~おもてなしの心構え~ 【ワーク】
(1) ビジネスマナーはどうして必要なのか
(2) 第一印象の重要性を知る
(3) 身だしなみ、態度、表情、笑声、挨拶、お辞儀、オアシス
(4) 接遇の5つの基本 CS顧客満足定義、CS五大基本要素 | 3. 安心・信頼を得るおもてなしの接客対応実践 【ワーク】
(1) 来客時の受付、名刺のマナー、名刺の受け取り
(2) 取次ぎ案内(廊下、階段、エレベーター)
(3) 応接室ドアの開閉、席次、お茶だしのマナー、お見送り
(4) 訪問時の名刺の出し方、同時交換、お茶を頂く、辞去のマナー |
| 2. コミュニケーション力を高める~信頼される言葉づかいとは~ 【ワーク】
(1) 接客八大用語、わかりやすい敬語の作り方
(2) ビジネス用語、魔法の話し方と敬意表現 | 4. 顧客満足クレーム対応の基本 【ワーク】
(1) クレームとは何か? 苦情との違いを理解する
(2) クレーム原因の把握と基本の流れ |



講師 株式会社Smart Present 代表取締役 **新名 史典氏** (D-1) (D-2)

1997年 サラヤ(株)入社。学生時代に鍛えたプレゼン力が認められ、新入社員時から提案プレゼンスタッフとして全国を行脚。入社4年目で営業統括部長に指名され、全員年上部下を持つという特殊な環境のなか、コミュニケーション能力を磨く。同社で15年従事した後、2011年に独立起業し、研修・セミナーで高い評価を得ている。

- | | |
|---|--|
| <p>1. 仕事は一人では成り立たない 【演習・グループ討議】</p> <p>(1) ゲームで仕事の連携を確認してみよう！</p> <p>(2) 仕事は人と人との連携によって成り立っている</p> <p>(3) 仕事のプロのイメージは？</p> <p>2. プロの観察力を身につける 【演習】</p> <p>(1) こんな時に何を観察する？</p> <p>(2) 自分から観ていないと情報は入ってこない</p> <p>(3) 観察力を身につけることが何に貢献するのか？</p> <p>3. プロの認識力を身につける 【演習】</p> <p>(1) 自分で自分を理解する</p> <p>(2) 他者から見た自分を理解する</p> <p>(3) 自分の弱み・強みをしっかり認識する</p> | <p>4. プロの行動力を身につける 【グループ演習】</p> <p>(1) PDCAで仕事をしっかりマネジメントする</p> <p>(2) PDCAをワークで実践してみましょう！</p> <p>(3) 自ら行動するという事</p> <p>5. プロは自分のモチベーションを自分で管理する 【演習】</p> <p>(1) モチベーションは何によって維持されるか？</p> <p>(2) モチベーションを維持する行動変容</p> <p>6. プロとして認められるために! 【演習・グループ討議】</p> <p>(1) チームで仕事をするとはどういうことか？</p> <p>(2) 本日の学びを確認する</p> |
|---|--|



講師 ビジナリーソリューションズ 代表 **葉田 勉氏**

大手電機メーカーに就職、商品開発部、営業本部、経営戦略室を歴任し、一部上場のコンサルティング会社である船井総合研究所に転職。メーカー、卸売業、小売業、サービス業等、業種業態を問わず、数千万の売上企業から、数百億円企業まで営業支援を行う。特にマーケティングに関しては、売上実績を向上させる現場実践型の手法に定評がある。

- | | |
|---|---|
| <p>1. 全体のガイダンスと自己の研修目的の設定</p> <p>2. 自身の営業としての特性を把握するための自己分析 【ワーク】</p> <p>3. 営業とは何だろう? 【ワーク】</p> <p>4. 営業の5つの心構え</p> <p>5. 営業担当者の基本的マナー・役割 【演習】</p> <p>(1) 基本的な姿勢・挨拶・名刺の渡し方</p> <p>(2) 正しい言葉遣い</p> <p>(3) 心掛けたい電話の掛け方・取り方</p> <p>(4) 営業の段取り術</p> <p>(5) 営業のスケジュール管理</p> | <p>(6) 営業として印象に残るお礼の仕方</p> <p>(7) 営業の報連相</p> <p>6. 営業の基本的プロセス 【演習】</p> <p>(1) 商談って何だろう？</p> <p>(2) 聞くことと伝えることのポイント</p> <p>(3) 基本フォームによるロールプレイング</p> <p>7. 営業担当者として自立するために 【ワーク】</p> <p>(1) 目指す営業担当者のイメージ設定</p> <p>(2) 自己成長を図る習慣づくり</p> <p>(3) 決意を促す実行計画書の作り込み</p> |
|---|---|



講師 株式会社ワコールキャリアサービス マナー講師 **大野 有紀枝氏**

(株)ワコール入社後、販売職としてアンテナショップの運営全般に携わる。店長経験を経て販売スタッフの教育係を経験した後、(株)ワコールキャリアサービスにてインストラクター職として従事。接客マナー研修、表情研修など社内スタッフの育成や教育プログラム開発を担当。接客講師として企業での研修講師や大学でのゲスト講師としても活躍している。

- | | |
|--|--|
| <p>1. 研修の目的と「求められる販売員像」 【ケーススタディ】</p> <p>(1) あなたの考える「プロフェッショナル」とは</p> <p>(2) 今、お客様に求められるサービスとは何か</p> <p>2. 第一印象の重要性を知る 【ワーク】</p> <p>(1) お客様が求めている顧客満足とは、おもてなしとは何か</p> <p>(2) 第一印象の重要性と信頼関係のつくり方</p> <p>(3) 基本マナーを徹底習得！</p> <p>3. 心地のいいお出迎えからお見送りまで 【ワーク】</p> <p>(1) お客様の購買心理に合わせた販売員の動きをマスター</p> <p>(2) 動待機で雰囲気づくり</p> <p>(3) ファーストアプローチの距離感と内容</p> | <p>(4) ニーズを聞き出すトーク法</p> <p>(5) クロージングのタイミング</p> <p>4. 「売れるトーク」の一連の流れ・ポイントを知る</p> <p>(1) 売れる販売員の「ニーズを聞き出すトーク」は、ここが違う！</p> <p>(2) お客様の決断を促す「効果的なクロージング法」とは</p> <p>(3) 安心感を与える金銭授受で、最後まで気持ちの良いお買い物</p> <p>5. 明日から売場で実践するために 【ロールプレイング】</p> <p>(1) お客様のタイプ別徹底ロールプレイング</p> <p>(2) お客様役・接客役に分かれてのロールプレイング</p> <p>(3) 自身の接客・販売の長所・短所・改善点をディスカッション</p> |
|--|--|



講師 株式会社バリューシク 代表取締役 **林 浩史** 氏

1998年京都大学工学部電気工学科卒。西日本旅客鉄道(株)、IT関連ベンチャー、試験計測機器製造販売会社を経て、2005年に独立。2007年に100年企業創り合同会社設立、2009年(株)バリューシク設立、2010年関西学院大学大学院経営戦略研究科修了。保有資格：中小企業診断士、MBA、金融検定協会認定 中小企業事業再生マネージャー。

1. 製造業に求められていること

【演習】

- (1) 世の中に求められている製品を作る
- (2) 組織の力を使って、製品を作り上げる
- (3) 新たなことを学び続けることで成長する
- (4) 次世代の人材を育成する

2. 製造業に従事する新入社員、若手社員に求められること

【演習】

- (1) 組織の上下をつなぐ報・連・相、確・連・相
- (2) ルール、手順の大切さを理解し、必ず守る
- (3) 次工程はお客様の意識で各部門と連携する

3. 製造業の基本

【演習】

- (1) QCD (品質、コスト、納期)
- (2) 5S (整理・整頓・清掃・清潔・躰)
- (3) 改善活動 (三現主義、5W2H)

4. より良い製品を作り上げるために

【演習】

- (1) 絶えず問題意識を持つ
- (2) 問題の真因を究明し、課題解決をあきらめない
- (3) 現状に満足せず、常にカイゼンに取り組む
- (4) 進んで職場やチームのリーダーになる

5. 自分と会社の将来をイメージする

【演習】



講師 ヒューマンアカデミー 講師 **北島 謙一郎** 氏 (H-1) (H-2) (H-3)

「わかりやすいパソコン指導」をモットーに、大手OA機器ディーラーを経て2000年より、ヒューマンアカデミーの近畿各校舎にて、パソコン講座やITビジネス系の資格取得講座を受け持つ。「生活に活かす、仕事に活かす」IT・パソコンスキル習得が信条。また、アビリンピック京都大会のパソコン部門の審査委員の実績をもつ。

会場 ヒューマンアカデミー京都校 定員 各コース22名

【Word編】入力方法 (フォント、フォントサイズ他)、ビジネス文書作成、表の挿入、オートシェイプ・ワードアートの活用等、ビジネスで必須の文書作成技法

【Excel編】ワークシートの作成、セルの書式設定、オートSUM などの関数の利用、グラフの作成等、仕事上、いろいろな場面で使えるデータ作成及び活用方法をマスター

【応用編】仕事の場面を想定し、Word・Excel を駆使したビジネス文書等ノウハウの習得、作成



講師 株式会社セントエイブル経営 代表取締役 **大塚 直義** 氏

東京大学経済学部卒業。MBA (ニューヨーク大学、ファイナンスと国際ビジネス専攻)。東芝で経営企画、戦略立案と事業構造改革等の業務を20年経験。その後、大手IT企業など4社で経営幹部として戦略経営の導入を行うなど経営の強化を推進した後に、独立。経営の仕組みを持たず苦戦している多くの中小企業に、仕組みづくりによる業績向上の支援を中心にコンサルティング活動や研修を展開している。

1. 「会社で働く」とはどういうことだろう？

- (1) あなたは何のために働いているのか？
- (2) 会社とはどんな組織なのか？

2. “会社”のことをもっと知ろう！

- (1) 会社とは？
- (2) 会社と社員の関係は？
- (3) 株式会社、株主と株式
- (4) 所有と経営の分離
- (5) 会社の機関はどのようなものがあるか？
- (6) 株主総会と取締役会

3. 会社のビジネス活動とは？

- (1) そもそもビジネスとは？
- (2) 会社と社会との関わり
- (3) “公器”としての会社
- (4) ステークホルダーとは？
- (5) CSRとは？

4. コンプライアンス

- (1) コンプライアンスとは？
- (2) 狭義と広義のコンプライアンス
- (3) ルールを守るだけでは不十分！
茶髪はコンプライアンス違反？

5. 会社の資金調達活動

- (1) 株式の発行 (エクイティ・ファイナンス)
- (2) 借入 (デット・ファイナンス)

6. 会計と情報開示

- (1) 会計とは？
- (2) 決算と監査
- (3) 情報開示はなぜしなければいけないのか？
- (4) 財務諸表を作成する意義

7. 会計の基礎知識

- (1) 利益と給与の関係
- (2) 損益計算書の構造を知る
- (3) 貸借対照表の構造を知る

8. 経営戦略、事業戦略

- (1) 戦略はなぜ必要か？
- (2) ビジネスの本質を再確認
- (3) 利益の意義
- (4) 中期経営計画とは？
- (5) 予算とは？

9. 今後の会社生活を有意義なものに！

- (1) 働くことの4つの意義
- (2) あなたはどんなビジネスパーソンになりたい？



お申込みはこちら

FAXからのお申込みの場合

★1 受講希望コースに○印をつけて下さい。

※A-1～3コース、B-1・2コース、C-1・2コースの振り分けはこちらで行います。(複数名お申込みの場合、同教室になるようにいたします)
※当該研修にはマスコミ等の取材が入る場合がございますので、あらかじめご了承ください。

001 『平成30年度 京商ビジネススクール 新入社員研修』 申込書				
会社名	(フリガナ)	事業内容	申込責任者名	
受講料	円 × 名分	月 日 (振込・振込予定)	請求書(要・不要) ※どちらかに○印 メールにて送付致します	
所在地	〒		所属(役職) 責任者 e-mail	
			TEL	
			FAX	
★1 受講希望コース(○印をつける)		受講者氏名(フリガナ)	所属部署名	年齢
A(4/3)	A(4/9)	B(4/4)		
C(4/5)	D-1(4/6)	D-2(4/13)		
E(4/10)	F(4/11)	G(4/12)		
H-1(4/13)	H-2(4/16)	H-3(4/20)		
I(4/16)				
A(4/3)	A(4/9)	B(4/4)		
C(4/5)	D-1(4/6)	D-2(4/13)		
E(4/10)	F(4/11)	G(4/12)		
H-1(4/13)	H-2(4/16)	H-3(4/20)		
I(4/16)				

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★

お申込み・お問合せ / 京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

webサイトまたはFAXからお申込み下さい。

▶ で (URL : <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

▶ **FAX : 075-222-2612** TEL : 075-212-6446

e-mail : jinzai@kyo.or.jp

お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。

振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

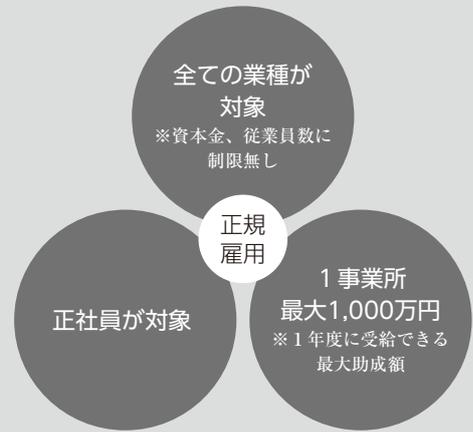
▶ **京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759** 口座名 : **京都商工会議所 研修口**

※開催日が近づきますと申込責任者宛に受講証を郵送いたします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。

※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金をいたしかねますので、ご了承ください。ただし、コースの変更、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

本講座は厚生労働省の『人材開発支援助成金』を活用できる可能性があります。

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や人材育成制度を導入し労働者に適用した際に、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。



助成額試算

※平成29年10月1日現在

「新入社員研修」受講の場合

(中小企業の例)

いずれも生産性要件を満たす京商会員の中小企業の場合

特定訓練コース

▶▶ 認定実習併用職業訓練

助成対象の新入社員研修10本+定期公開セミナー5本を受講した場合(訓練期間6か月、Off-JT90時間、OJT335時間の場合)

【受講料】 @10,800円×10本+@17,280円×5本=194,400円

①Off-JT賃金助成 @960円×90時間=86,400円

②経費助成 194,400円×60%=116,640円<116,600円<助成上限150,000円

③OJT実施助成 @840円×335時間=281,400円

助成額合計 (①+②+③) = 484,400円

※15歳以上45歳未満

※雇入れ日から訓練開始日までが2週間以内

※OJT付き訓練で事前に厚生労働大臣の認定が必要

※実施期間が6か月以上2年以下であり、総訓練時間が425時間以上(内Off-JTの時間が85時間以上:総訓練時間の2割以上8割以下)であることが必要です。

▶▶ 若年人材育成訓練

助成対象の新入社員研修2本を受講した場合

【受講料】 @10,800円×2本=21,600円

①賃金助成 @960円×12時間=11,520円≒11,500円

②経費助成 21,600円×60%=12,960円≒12,900円<助成上限150,000円

助成額合計 (①+②) 24,400円

※雇用契約締結後5年以内かつ35歳未満

※実訓練時間が10時間以上

一般訓練コース

特定訓練コース以外の方が助成対象の新入社員研修1本+定期公開セミナー3本を受講した場合

【受講料】 @10,800円×1本+@17,280円×3本=62,640円

①賃金助成 @480円×24時間=11,520円≒11,500円

②経費助成 62,640円×45%=28,188円≒28,100円<助成上限70,000円

助成額合計 (①+②) 39,600円

※実訓練時間が20時間以上

※上記はあくまでもシミュレーションであり、助成や数値の保証をするものではありません。

※各研修の対象の可否については、個別に管轄の労働局助成金センターやハローワークにお問合せください。

助成金申請までの流れ
(1ヶ月前までに申請)

- 人材開発支援助成金の手続きは、各都道府県の労働局でお願いします。
- 人材開発支援助成金制度を活用しての研修受講をお考えの方は、京都商工会議所までお気軽にご相談ください。