



カンタン!お申込み方法



1 当商工会議所ホームページよりお申し込みください。

URL

<https://www.kobe-cci.or.jp/support/kccibusiscl/>

QRコード



注意

「WEB申込のみ」とさせていただきます。
FAXや電話・メール等での受付はいたしませんので、予めご了承ください。

2 リマインドメールが自動送信されますので、申込内容を確認ください。

注意 申込完了後と開催日の2週間前に、申込時に登録いただいた派遣責任者のメールアドレスにリマインドメールをお送りいたします。必ず内容をご確認ください。

- 万一、メールが届かない場合は、下記お問い合わせ先までご連絡ください。
- 受講生への連絡手段として受講票の利用をご希望の場合は、リマインドメールに記載のURLよりダウンロード願います。



3 当日はセミナー会場の受付までお越しください。

神戸商工会議所「会議室」(神戸市中央区港島中町6-1)

- ポートライナー「市民広場駅」から北へ徒歩5分



4 開催日の翌月に請求書をお送りしますので、受講料をお支払いください。

請求書は申込時に登録いただいた派遣責任者様のメールアドレスにお送りいたします。
その他受講料のお支払い方法等に関する注意事項は、下記および申込ページをご確認ください。



受講料のお支払いについて

注意 | 受講料のお支払い方法は『後払い(請求書払い)』です。

- ・セミナーの受講料は『後払い(請求書払い)』です。
- ・神戸商工会議所では、請求代行サービス「マネーフォワード 掛け払い」を利用して、受講料を請求します。
(上記請求代行サービスは、マネーフォワードケッサイ(株)が、請求業務の受託及び代金債権の收受権限の付与、又は販売元から当該債権の債権譲渡を受けて、請求書の発行や代金の回収、管理を行うもの)
- ・開催日の翌月、登録いただいた派遣担当者様のメールアドレスにマネーフォワードケッサイ(株)より請求書をお送りしますので、請求書に記載の期日までに必ず受講料をお支払いください。
(請求書の発行元及び入金先口座名義は、マネーフォワードケッサイ(株)となりますので、ご注意ください。)
- ・受講料をお支払いいただく際の振込手数料は、貴社にてご負担願います。
- ・開催7日前以降のキャンセルは、一切受け付けず、「当日欠席」として受講料を全額請求します。
(例: 2月8日開催セミナーをキャンセルする場合は、2月1日17時までにご連絡をいただく必要がございます。)
- ・「当日欠席」された場合も、開催日の翌月に請求書をお送りしますので、必ず受講料をお支払いください。
※お支払い方法等に関する詳細は神戸商工会議所ビジネススクールお申込画面をご確認ください。

<お問い合わせ先> 神戸商工会議所 会員事業部 研修担当 (☎ 078-303-5808)

新入社員セミナーガイド

毎年100社以上に選ばれる、
実績60年の「育成才」



ビジネスマインド 対人スキル 仕事の進め方

A

ビジネス基礎実務セミナー

4月2日(木) 3日(金) 7日(火) ※いずれか1日

【目的】 社会人としての立場と意識について考え、
組織の一員に求められる役割を認識する

対人スキル ビジネスマナー

B

ビジネスマナー習得セミナー

4月3日(金) 6日(月) ※いずれか1日

【目的】 会社の印象を左右する接遇の基本的技術を
習得する

対人スキル 仕事の進め方

C

報・連・相と ビジネスコミュニケーションセミナー

4月6日(月) 7日(火) ※いずれか1日

【目的】 上司・先輩・お客様に好かれる
コミュニケーションを習得する

パソコンスキル

D

仕事で使うパソコン入門セミナー

4月8日(水)

【目的】 ビジネスで使うパソコンの必須スキルを学び、
仕事を効率的に進める

ビジネスマインド 対人スキル 仕事の進め方

E

営業基礎力養成セミナー

4月10日(金)

【目的】 営業・販売担当者としての心構えと基本行動を
習得する

文章スキル

F

ビジネス文書・メール基礎セミナー

4月14日(火)

【目的】 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を習得する

ビジネスマインド 対人スキル 仕事の進め方

G

ものづくり基礎セミナー

4月16日(木)

【目的】 製造業で働く上での心構えとやりがい、
基礎知識を学ぶ

ビジネスマインド

H

プロ意識養成セミナー

4月21日(火)

【目的】 社会人として、仕事に対するプロ意識と
責任感を持って、業務に取り組めるようになる

ビジネスマインド 対人スキル ビジネスマナー

I

電話対応トレーニングセミナー

4月9日(木)

【目的】 電話対応の心構えやマナー、基本スキルを
習得する

ビジネスマインド ビジネスマナー 仕事の進め方

J

コンプライアンス基礎セミナー

4月13日(月)

【目的】 コンプライアンスや情報セキュリティの
ポイントを学び、組織の一員となる上で大切な
協働意識を育成する

【時 間】 いずれも午前10時～午後5時
【会 場】 神戸商工会議所「会議室」(神戸市中央区港島中町6-1)
【受講料】 各コース(D・Iコースを除く) 会員 19,250円、非会員 38,500円(資料代・税込)
D・Iコース 会員 22,000円、非会員 44,000円(資料代・税込)
【定 員】 各コース(D・Iコースを除く) 50名、Dコース 20名、Iコース 24名(先着優先)
※昼食の提供はいたしません(近隣にコンビニ・スーパー等の施設がございます)。

KCCI 神戸商工会議所

【お問い合わせ先】
TEL:078-303-5808

詳細は裏へ!

KCCI ビジネススクール 検索

2026年度 新入社員セミナーコース内容

A

ビジネスマインド 対人スキル 仕事の進め方

ビジネス基礎実務セミナー

～社会人としての基礎的能力を身につける～

講師
(株)インターナショナル エア アカデミー



神戸校校長 福井美香氏 魅力学講師 浦添佳奈絵氏

受講生の声

学生時代と違い、社会人として自分が持つ責任や、果たすべき役割について知ることができた。

日程
2026年4月
2日(木)3日(金)7日(火)
午前10時～午後5時 ※いずれか1日

リニューアル

- 内容
- 1.社会人としての心構え
 - 2.ビジネスパーソンの意識
 - 3.仕事の進め方
 - 4.報告・連絡・相談
 - 5.円滑なコミュニケーション
 - 6.メールの書き方 ほか

B

対人スキル ビジネスマナー

ビジネスマナー習得セミナー

～社会人に必要なビジネスマナーを徹底的に学ぶ～

講師
(株)インターナショナル エア アカデミー



神戸校校長 福井美香氏 魅力学講師 浦添佳奈絵氏

受講生の声

ビジネスにおける身だしなみや言葉遣い、立ち居振る舞いなどを意識する良いきっかけになった。

日程
2026年4月
3日(金)6日(月)
午前10時～午後5時 ※いずれか1日

- 内容
- 1.新入社員らしさとは
 - 2.敬語の基本
 - 3.新入社員のためのマナー5原則
 - 4.感じのよい電話対応
 - 5.感じのよい来客対応 ほか

G

ビジネスマインド 対人スキル 仕事の進め方

ものづくり基礎セミナー

～早期に現場の戦力になるための実務を学ぶ～

講師
(株)ウイレンス



代表取締役・中小企業診断士 島ノ内英久氏

受講生の声

製造業に必要な基礎知識だけでなく、現場における報連相をはじめとするコミュニケーションの重要性を知ることができた。

日程
2026年4月**16日(木)**
午前10時～午後5時

- 内容
- 1.はじめに (今日皆さんに期待する行動)
 - 2.製造業の基本的な仕事の流れ (原材料購入から製造、納品まで)
 - 3.工場で大切な4つのキーワード (品質・納期・原価・チームワーク)
 - 4.【グループ演習】顧客要望に基づく紙飛行機製作で学ぶ4つのキーワード
 - 5.早期に現場の戦力になるための5つの行動
 - 6.【個人・グループ演習】明日から実行する具体的な行動目標の作成と発表

H

ビジネスマインド

プロ意識養成セミナー

～学生と社会人の違いを再認識し、プロ意識を持つ～

講師
ビジョナリーソリューションズ



代表・中小企業診断士 葉田勉氏

受講生の声

社会人として主体的に行動を起こすことの重要性を理解した。会社に持ち帰って明日から実践しようと思った。

日程
2026年4月**21日(火)**
午前10時～午後5時

- 内容
- 1.社会人としての意識を持つ
 - 2.自分の仕事の目的と目標設定
 - 3.自身を成長させる仕事の基本ルール
 - 4.周りや信頼関係を構築する報連相
 - 5.習慣化させる行動管理・自分ルールの作り方
 - 6.自己改革を図るための実行計画書の作成 ほか

C

対人スキル 仕事の進め方

報・連・相とビジネスコミュニケーションセミナー

～上司・先輩から信頼され、仕事を円滑に進める～

講師
G&Sパートナーズ



代表 古瀬崇氏

受講生の声

報連相の重要性を認識するだけでなく、信頼関係を築くためのコミュニケーションの取り方まで学ぶことができた。

日程
2026年4月
6日(月)7日(火)
午前10時～午後5時 ※いずれか1日

- 内容
- 1.評価され信頼される報・連・相の考え方と「ポイント」
 - 2.円滑な報・連・相の秘訣! 自分と相手の「違い」を知る
 - 3.上司・先輩と信頼関係を構築する脳科学コミュニケーション術
 - 4.今後の成果はこれが変わる! 「目標達成のメカニズム」ほか

D

パソコンスキル

仕事で使うパソコン入門セミナー

～スマホじゃダメ!最低限必要なPCスキル～

講師
西神戸マイコン(株)



インストラクター 白井康之氏

受講生の声

ソフトの使い方はある程度理解しているつもりだったが、知らないことが多かった。仕事を効率的に進められるよう、スキルアップしたいと思った。

日程
2026年4月**8日(水)**
午前10時～午後5時

- 内容
- Word編・ビジネス文書作成
・文書内に表を作る方法
- Excel編・数式の入力
・「SUM関数」を使って売上表作成
・実務で使える関数No.1「IF関数」
- Power Point編・表、画像、図形の挿入 ほか

I

ビジネスマインド 対人スキル ビジネスマナー

電話対応トレーニングセミナー

～電話対応の重要性を認識し、基本スキルを身につける～

講師
(株)才感知創研究所



代表取締役 肥田木 恭子氏

受講生の声

電話対応にも様々なパターンがあり、実践的なロールプレイングを体験できてよかった。早く慣れるように努力したい。

日程
2026年4月**9日(木)**
午前10時～午後5時

- 内容
- 1.ビジネス環境の変化と求められる電話対応力
 - 2.好印象、信頼につながる電話対応
 - 3.お問い合わせやクレーム電話への留意点 ほか

J

ビジネスマインド ビジネスマナー 仕事の進め方

コンプライアンス基礎セミナー

～新入社員が心得ておくべき「コンプライアンス」や「情報セキュリティ」～

講師
インクセント



代表 山本 真奈美氏

受講生の声

組織の一員であることを再認識し、コンプライアンスや情報セキュリティについて理解を深めることができた。

日程
2026年4月**13日(月)**
午前10時～午後5時

- 内容
- 1.企業人としての意識づけ
 - 2.コンプライアンスの目的
 - 3.情報漏洩とその影響
 - 4.チームメンバーとしての役割と意識 ほか

新入社員の大事な1年間をサポート!!フォローアップセミナーのご紹介!!

フォローアップセミナーでは、新入社員の学びや業務経験の再確認、成長とタイミングに応じた能力開発に取り組みます。また、4月の新入社員セミナーとあわせて活用することで、より高い研修効果を実感できるとともに、優秀な人材の定着にも繋がります。貴社の未来を担う人材育成のために、ぜひとも、フォローアップセミナーをご活用ください!

- 3カ月 2026年**7月14日(火)** 新入社員3カ月フォローアップセミナー
職場生活を振り返るとともに、ビジネスの基本を再確認し、仕事に対する不安を払拭します。
 - 6カ月 2026年**10月6日(火)** 新入社員6カ月フォローアップセミナー
会社の戦力として、効率的な仕事の進め方やコミュニケーションスキルなどの実践的な力を身につけます。
 - 10カ月 2027年**2月2日(火)** 新入社員10カ月フォローアップセミナー
先輩社員として、主体性を発揮し、周囲と協力して業務に取り組む力を身につけます。
- 時間 いずれも 午前10時～午後5時 受講料 会員 18,150円 / 非会員 36,300円(資料代・税込)
- 会場 神戸商工会議所「会議室」(神戸市中央区港島中町6-1)

受講生の声

- ・学習内容や業務内容を復習することで、理解度が深まり、基礎知識に落とし込めた。
- ・異業種の受講者との交流により、自身の成長を感じるとともに、新たな刺激を受けた。
- ・普段感じていた悩みに対して、講師から親身にアドバイスをもらえた。

E

ビジネスマインド 対人スキル 仕事の進め方

営業基礎力養成セミナー

～1日も早く戦力になるために～

講師
ビジョナリーソリューションズ



代表・中小企業診断士 葉田勉氏

受講生の声

お客様との信頼関係を構築する上で営業担当者に求められる姿勢がよく分かった。

日程
2026年4月**10日(金)**
午前10時～午後5時

- 内容
- 1.選ばれる営業担当者になるコツと心構え
 - 2.今、営業に求められる能力
 - 3.親しまれる営業の基本アプローチ法
 - 4.雑談、コミュニケーションの取り方
 - 5.顧客から満足を得る3つの技術
 - 6.成約への基本姿勢 ほか
- ※「会社案内」と「メインとなる商品・製品・サービスのパンフレットやリーフレット」をご持参ください。

F

文章スキル

ビジネス文書・メール基礎セミナー

～ビジネス文書とメールの目的を理解する～

講師
(株)ビジネスプラスサポート



小川 恵美氏

受講生の声

ビジネスにおける文書やメールの重要性を再確認するとともに、簡潔かつ明瞭な文書の作り方を学ぶことができた。

日程
2026年4月**14日(火)**
午前10時～午後5時

- 内容
- 1.ビジネス文書の基本
 - 2.評価される文章のまとめ方
 - 3.社内文書と社外文書
 - 4.ビジネスメールのマナーとルール ほか

講師
(株)経営人事教育システム



華 多真美氏