

よくあるご質問

Q1. 共立ビジネスクラブ会員です。お申し込みフォームで、会員番号の入力を求められました。何を見れば分かりますか。

A1. 共立ビジネスクラブ事務局まで、電話にてお問い合わせください。

Q2. 受講料の支払いは「振込」を選択しました。振込先と振込期限を教えてください。

A2. 4月20日(月)に、振込先と振込期限を記載したインボイス対応の請求書を申込責任者さま宛に郵送します。なお、振込期限は5月7日(木)です。

申込完了後の人数・日程変更などよくあるご質問は、「新入社員研修会 よくあるご質問」をご確認ください。
www.okb-kri.jp/okbseminar/newemployeetraining/ アクセス後、ページ下部へスクロールしてください



ご受講にあたっての注意事項

本研修会の録音・録画は固くお断りします。
 その他、運営を妨げる行為、信用を毀損する行為または、その恐れのある行為を禁止します。

新入社員研修関連 OKBビジネスセミナー

2026年度新入社員研修会と併せてご利用ください

2026年度新入社員研修会参加企業の人事担当者

【人事担当者向け】 2026年度新入社員研修会 フィードバック研修

株式会社ヒューマンブレインアソシエイツ アソシエイトメンバー 透 千保 氏・松尾 悦子 氏 他

オンライン 4.22 [水] 13:30～16:30

<https://www.okb-kri.jp/seminar/business/seminar/2133/>

共立ビジネスクラブ会員 5,500円

一般 13,200円

定員 50名

詳細・お申し込み



新入社員・若手社員

【製造業向け】 新入社員研修 ～現場で活躍するためのQCDS実践研修～

コンサルソーシング株式会社 フェロー・コンサルタント 石川 秀人 氏

名古屋 4.17 [金]
10:00～17:00

大垣 4.24 [金]
10:00～17:00

<https://www.okb-kri.jp/seminar/business/seminar/genre/purchasing/>

共立ビジネスクラブ会員 11,000円

一般 26,400円

定員 各30名

詳細・お申し込み



新入社員

新入社員フォローアップ研修

株式会社Carritra 講師 長谷 英子 氏

名古屋 9.8 [火]
13:00～17:00

大垣 9.11 [金]
13:00～17:00

岐阜 9.15 [火]
13:00～17:00

名古屋 9.18 [金]
13:00～17:00

<https://www.okb-kri.jp/seminar/business/september/>

共立ビジネスクラブ会員 5,500円

一般 13,200円

定員 各30名

詳細・お申し込み



お問い合わせ

株式会社OKB総研
共立ビジネスクラブ事務局

☎ 0120-39-5505
9:00～17:00(土日祝、年末年始を除く)

お問い合わせフォーム
www.okb-kri.jp/contact/kbccontact/



2026年度の

新卒入社者対象

2026新入社員 研修会のご案内

本研修会は、新入社員の方が社会人としての基本を習得し、
 職場に早くとけ込み、企業の戦力としてご活躍いただくことを目的としています。
 新入社員の人材育成の一助として、ぜひご活用ください。

2025

12/19 (金)

10:00

申込受付スタート!

※定員に達し次第、締切

開催形式
受講料
(1名・消費税込)

オンライン型 4,400円 共立ビジネスクラブ会員 3,300円
 集合型※昼食代込 8,800円 共立ビジネスクラブ会員 6,600円

申込・キャンセル・
変更締切日

各開催日 5 営業日前 17:00

※キャンセル・変更は「申込完了のお知らせメール」に記載の専用 URL よりお手続きください
 ※締切日以降のキャンセル・変更は、受講料が発生します

受講料
支払方法

一般 「振込」のみ

共立ビジネスクラブ会員 「口座振替」もしくは「振込」からご選択

※インボイス対応の請求書を4月20日(月)に郵送します。振込期限・引き落とし日は5月7日(木)です

お申込方法

OKB 総研 Web サイト内のお申込フォームをご利用ください
www.okb-kri.jp/okbseminar/newemployeetraining/
 ※共立ビジネスクラブ事務局からのメールを受信できるよう、「@okb-kri.jp」
 のドメイン指定許可の設定をお願いします



■ 共立ビジネスクラブとは

「金融・経済・経営」「営業力強化」「人材育成」「経費削減」などに関
 する最新の情報とサービスをお届けする経営者向けビジネスクラブです。
 会員限定の無料サービスや、優遇価格のビジネスセミナー等、数多くの
 特典をご用意しています。

詳しくはコチラ
www.okb-kri.jp/kbc/



主 催 株式会社OKB総研 協 賛 OKB 大垣 共 立 銀 行

集合型

開催スケジュール

	場 所	開 催 日	定 員
大 垣 会 場	OKB総研 セミナールーム 大垣市郭町 2-25	3/27(金)・4/7(火)	各 40 名
	ソフトピアジャパンセンター 大垣市加賀野 4-1-7	4/2(木)・3(金)・6(月)	各 60 名
岐 阜 会 場	ワークプラザ岐阜 岐阜市鶴舞町 2-6-7	4/2(木)・3(金)・6(月)・7(火)	各 45 名
名古屋会場	ウインクあいち A 名古屋市中村区名駅 4-4-38	4/2(木)・3(金)・6(月)・7(火)	各 50 名
	ウインクあいち B 名古屋市中村区名駅 4-4-38	4/2(木)・3(金)・6(月)	各 50 名
多治見会場	多治見市産業文化センター 多治見市新町 1-23	4/8(水)	40 名

〔開催時間〕 いずれも 9：30 ～ 16：30（7 時間）※昼休憩 1 時間、休憩時間を含む 9：15 受付開始

講 師

ウィル・マネジメント 研修インストラクター	志水 美和子 氏	元 NHK キャスター・日本サービスマナー協会認定講師 YES プランニング代表	宇野 悦加 氏
株式会社クレース・プランナーズ マナー・コミュニケーションコンサルタント	河本 やす代 氏・阪 ゆかり 氏	一般社団法人 Wellnest Links 代表理事 人財育成講師	細井 史恵 氏
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	横山 由紀子 氏・パートナー講師	小野 彩子 氏	
株式会社ヒューマンブレインアソシエイツ アソシエイトメンバー	透 千保 氏・松尾 悦子 氏		

カリキュラム

1 オリエンテーション (1) 本研修のねらい (2) 社会人としての心構え	(2) 電話のかけ方・受け方	(2) 指示の受け方 (3) 仕事と作業の違い
2 社会人に求められるマナー (1) ビジネスマナーとは (2) 第一印象 (3) 感じの良い言葉遣い	4 来客対応と訪問のマナー (1) ご案内の仕方 (2) 応接室のルール (3) 席次 (4) 訪問時の注意点 (5) 面談時の注意点	6 情報管理・コンプライアンス (1) 情報管理 (2) コンプライアンス
3 電話対応 (1) 電話対応の基本	5 仕事の進め方 (1) 報・連・相の基本	7 決意表明 研修カリキュラムに加え、社会人として知っておくべき金融リテラシーに関する講座(30分程度)を実施します ※カリキュラムは変更になる場合がございます



開催内容

オンライン型

開催スケジュール

Web 会議システム「Zoom」を使用します。

開 催 日	定 員	ご準備いただく受講環境
4/2(木)	80 名	① マイク・カメラ・スピーカー機能付きのパソコン (1 人 1 台) ^{※1} ② 安定したインターネット接続環境 ③ 声を出せる静かな環境 ④ 「Zoom」のインストール（無料） ^{※2}

〔開催時間〕 13：00 ～ 17：00（4 時間）※休憩時間を含む 12：30 より動作・環境確認可能。12：45 よりマイクテスト可能

必ずご確認ください	※1 パソコンのご用意は、原則 1 人 1 台です。やむを得ず 1 台のパソコンで複数名受講される場合は、共立ビジネスクラブ事務局まで事前にご連絡ください。 ※2 「Zoom」の各種機能の操作は、共立ビジネスクラブ事務局・講師の指示を守ってください。操作方法のご相談は、共立ビジネスクラブ事務局にお問い合わせください。
-----------	--

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 畠 杏奈 氏

カリキュラム

1 社会人としての心構え (1) 学生と社会人との違い (2) マネジメントサイクルに基づいた仕事の進め方 (3) 信頼される指示の受け方 (4) 「報・連・相」は社内コミュニケーションの基本・正しい報告の仕方 (5) 分かりやすい報告の仕方	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) 第一印象の重要性 (3) 好印象を与える印象トレーニング (4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント (5) 意欲が感じられる態度 (6) 身だしなみ3つのポイント (7) 社会人にふさわしい言葉遣い	3 お客様の心をつかむ 電話対応とメール作成 (1) 企業のイメージを左右する電話対応 (2) お客様の3つの期待に応える (3) 電話の受け方・かけ方 (4) こんな場合どうする？ (5) メールの基本マナー	4 来客対応・訪問のマナー (1) 来客対応・訪問の流れ (2) 案内の仕方 (3) 席次と名刺の扱い方
--	--	---	---

※カリキュラムは変更になる場合がございます

