



一般社団法人日本秘書協会 セミナーのご案内

～ 2025年7月～9月 開催 ～

* INDEX *

2025年7月～9月 開催一覧

個別セミナー案内

申込方法説明

セミナー体系図

★個別セミナー案内はセミナーコード順に並んでおります。



一般社団法人日本秘書協会

2025年 7月 日本秘書協会主催セミナー 一覧

開催月	頁	講師名	講座名	日程	時間	会員		一般	
						円	円	円	円
7月	C	東條文千代	【オンライン講座】 秘書が身につけておくべきビジネスメール	7/1(火)	13:00～14:30	10,000	円	14,000	円
	D	櫻井弘	【オンライン講座】 1on1&リスキリング講座②	6/17(火)・7/1(火)	15:00～17:00	24,000	円	34,000	円
	D	小松崎浩司	【オンライン講座】 今すぐ秘書業務に活かせる！～ChatGPT/Gemini 活用入門編～	7/2(水)	15:00～16:30	10,000	円	14,000	円
	B	竹内 修	【オンライン講座】 秘書に必要な経営学(初級)	7/4(金)	13:30～15:15	13,000	円	18,000	円
	B	竹内 修	【オンライン講座】 秘書に必要な経営学(中級)	7/4(金)	15:45～17:30	13,000	円	18,000	円
	C	戸崎治代	【ハイブリッド講座】 ビジネス英語基礎講座	7/7(月)	13:30～15:30	10,000	円	14,000	円
	C	戸崎治代	【ハイブリッド講座】 秘書に役立つ英文ライティング講座	7/8(火)	13:00～15:00	10,000	円	14,000	円
	A	篠田文治 丸山ゆかり 東條文千代	【対面講座】秘書実務講座 基礎コース	7/9(水)	10:00～18:00	42,000	円	61,000	円
	B	久田美香	【オンライン講座】 秘書のための“攻める”スケジュールリング ～生産性を上げるデータ活用法～	7/10(木)	15:00～17:00	12,000	円	17,000	円
	D	櫻井弘	【オンライン講座】 1on1&リスキリング講座③	7/11(金)・7/24(木)	15:00～17:00	24,000	円	34,000	円
	A	周藤亜矢子 竹内 修 辻京子	【対面講座】 秘書実務講座Ⅰ・Ⅱ 集中コース(2日間コース)	7/16(水)・17(木)	10:00～18:00	77,000	円	111,000	円
	A	藤村やよい	【オンライン講座】 ビジネス電話対応の基本と実践	7/18(金)	14:00～16:00	12,000	円	17,000	円
	A	丸山ゆかり	【オンライン講座】 秘書スキル基礎講座 ～秘書の役割ビジネスマナー・来客対応～	7/29(火)	13:00～15:00	12,000	円	17,000	円
B	及川 学	【オンライン講座】 新任秘書管理職セミナー	7/30(水)	13:30～16:30	27,000	円	38,000	円	

※セミナーの開催日時、内容、受講料などが変更になる場合があります。協会ウェブサイトまたは事務局にお問合せのうえ、ご確認ください。

2025年 8月 日本秘書協会主催セミナー 一覧

開催月	頁	講師名	講座名	日程	時間	会員		一般	
8月	E	河田 幸 辻 京子 北川宣子	【オンライン講座】CBS(国際秘書)ファイナル試験対策講座 オフィス業務管理 *アーカイブ配信あり	8/2(土)	9:30～15:30	16,000	円	19,000	円
	E	竹内 修	【オンライン講座】CBS(国際秘書)ファイナル試験対策講座 経営管理 経営 *アーカイブ配信あり	8/5(火)・7(木)	19:00～21:00	16,000	円	19,000	円
	A	篠田文治 丸山ゆかり 東條文千代	【対面講座】秘書実務講座 基礎コース	8/6(水)	10:00～18:00	42,000	円	61,000	円
	D	勝又一成	【オンライン講座】 秘書にとって必要な経済・金融・会計の基本 ①実際の企業の有価証券報告書を読む	8/8(金)	15:00～17:00	12,000	円	17,000	円
	A	東條文千代	【オンライン講座】 秘書実務講座 秘書の言葉遣い基礎講座 ～敬語・電話・文書～	8/19(火)	13:00～15:00	12,000	円	17,000	円
	E	小滝芳之	【オンライン講座】CBS(国際秘書)ファイナル試験対策講座 経営管理 法律 *アーカイブ配信あり	8/19(火)・21(木)	19:00～21:00	16,000	円	19,000	円
	A	周藤亜矢子 竹内 修 辻京子	【対面講座】 秘書実務講座 I・II 集中コース(2日間コース)	8/20(水)・21(木)	10:00～18:00	77,000	円	111,000	円
	E	吉岡智子 小野寺桃子	【オンライン講座】CBS(国際秘書)ファイナル試験対策講座 秘書実務 インバスケッ *アーカイブ配信あり	8/23(水)	10:00～12:30	8,000	円	10,000	円
	E	勝又一成	【オンライン講座】CBS(国際秘書)ファイナル試験対策講座 経営管理 会計 *アーカイブ配信あり	8/26(火)・28(木)	19:00～21:00	16,000	円	19,000	円
	D	井上明美	【ハイブリッド講座】敬語 入門編 秘書としてぜひ心得ておきたい「一生使える敬語基本が身につく講座」 ～2時間でマスター！今さら聞けない、困ったときに見直せる～	8/27(水)	14:00～16:00	12,000	円	17,000	円
	D	勝又一成	【オンライン講座】 秘書にとって必要な経済・金融・会計の基本 ②実際の企業の有価証券報告書を分析する	8/29(金)	15:00～17:00	12,000	円	17,000	円
	E	篠原昭子 Matthew J. Nisselius	【オンライン講座】CBS(国際秘書)ファイナル試験対策講座 面接 Workshop : Interviewing in English	8/30(土)	9:30～16:00	16,000	円	19,000	円

※セミナーの開催日時、内容、受講料などが変更になる場合があります。協会ウェブサイトまたは事務局にお問合せのうえ、ご確認ください。

2025年 9月 日本秘書協会主催セミナー 一覧

開催月	頁	講師名	講座名	日程	時間	会員		一般	
						金額	円	金額	円
9月	B	兒島尚子	【対面講座】 コンシェルジュ技法を取得し、マナーとホスピタリティ マインドを身につける	9/2(火)	14:00～17:00	18,000	円	25,000	円
	E	篠原昭子 Matthew J. Nisselius	【オンライン講座】 CBSファイナル試験対策講座 面接 Workshop : Interviewing in English	9/6(土)	9:30～16:00	16,000	円	19,000	円
	C	田村厚子	【オンライン講座】 事例と対応 「慶弔」の基本を学ぶ	9/9(火)	15:00～18:30	21,000	円	29,000	円
	A	篠田文治 丸山ゆかり 東條文千代	【対面講座】秘書実務講座 基礎コース	9/10(水)	10:00～18:00	42,000	円	61,000	円
	B	竹内 修	【オンライン講座】 秘書が知るべきリスクマネジメント(危機管理)	9/12(金)	13:00～15:00	13,000	円	18,000	円
	B	竹内 修	【オンライン講座】 秘書のための法令順守の基本 「コンプライアンスとハラスメント」	9/12(金)	15:30～17:30	13,000	円	18,000	円
	E	周藤亜矢子	【オンライン講座】 CBS(国際秘書)プライマリー講座 ビジネス実務	9/13(土)・9/21(日)	9:30～12:00	16,000	円	19,000	円
	A	周藤亜矢子 竹内 修 辻京子	【対面講座】 秘書実務講座 I・II 集中コース(2日間コース)	9/17(水)・18(木)	10:00～18:00	77,000	円	111,000	円
	B	朱宮裕子	【対面講座】 活きた秘書業務マニュアル～秘書業務の棚卸し～	9/19(金)	14:00～17:00	18,000	円	25,000	円
	D	周藤亜矢子	【対面講座】モチベーションUP！秘書の仕事が 楽しくなるエンパワメント講座	9/24(水)	15:00～18:00	18,000	円	25,000	円
E	戸崎治代	【ハイブリッド講座】 CBSプライマリー講座 ビジネス英語	9/28(日)・10/4(土)	9:30～12:00	16,000	円	19,000	円	

※セミナーの開催日時、内容、受講料などが変更になる場合があります。協会ウェブサイトまたは事務局にお問合せのうえ、ご確認ください。

基礎コース

開催日時 10:00~18:00

2025年
3月5日(水) 4月15日(火) 5月7日(水) 6月11日(水) 7月9日(水) 8月6日(水)
9月10日(水) 10月8日(水) 11月12日(水) 12月10日(水)2026年
1月7日(水) 2月4日(水) 3月4日(水)

● 講座のねらい

企業をとりまく環境がますます厳しさを増す現在、職場の現況により密着した秘書のスキルが要求されております。この講座は、企業の求める秘書像を明確化し、その要求にこたえるための心構えと基本的なスキルを習得していただくために開催いたします。

「企業の求める秘書像」は、元管理職の講師をお迎えし企業の本音の部分をお話いただきます。また秘書に必要なスキルは、秘書としての豊富な経験があり、ベストセクレタリーにも選ばれた講師が多くの事例を通して実務的指導を行います。

● 受講対象者

- 秘書実務経験3年以下の方
- 総務部、受付などの管理部門の方
- 秘書実務スキルの基本を身につけたい方
- 秘書実務の全体像を掴みたい方

● プログラム

10:00~11:50	1. 企業の求める秘書像 組織における秘書の役割 秘書に求められる心構えと知識 新しいSecretary像	講師：篠田 文治
12:40~14:50	2. 接遇の基本と接客対応 接遇の意義をふまえた接客対応（実技基本） 上司の会合・接待（会食）を設定するための基本スキル	講師：丸山 ゆかり
15:00~16:25	3. 言葉遣い・電話対応の基本 尊敬語・謙譲語・丁寧語を遣う 秘書として好感を持たれる言葉遣い 秘書業務での電話対応	講師：東條 文千代
16:35~18:00	4. 秘書の慶弔・ビジネス文書の基本 秘書に役立つ基本的な慶弔業務 心を遣う礼儀正しい慶弔対応 ビジネス文書の基本（社内文書・社外文書・社交文書）	講師：東條 文千代

● 受講料

(消費税込)

会員 42,000円 / 一般 61,000円

● 会場

一般社団法人日本秘書協会 研修室

● 講師プロフィール

篠田 文治 しのだ ぶんじ

三井物産株式会社入社、マドリッド勤務などを経て、人事管理担当となり秘書室の改革に努めた。米国三井物産(株)SVP、(株)スカパーJSATホールディング常勤監査役、(株)衛星ネットワーク社長などを歴任。全ての授業を英語で行なう大学院大学 国際大学の常務理事兼法人本部長として、その経営を担う。現在、六本木にあるハリウッド大学院大学の参与理事長補佐を務める。日本秘書協会認定講師。

丸山 ゆかり まるやま ゆかり

元 株式会社ツムラ社長秘書、秘書課長
現在は、株式会社チュニース・カンパニー代表取締役
1995年ベストセクレタリー、日本秘書協会認定講師、薬剤師、薬学修士、キャリアコンサルタント、秘書EQコーチ

東條 文千代 とうじょう ふみちよ

元 大和銀行（現 りそな銀行）東京秘書室
株式会社大和創美 社長秘書
現在は、株式会社ヒューマンサポート代表取締役社長
大学・専門学校でのキャリア開発などの授業、企業での社員研修講師。日本秘書協会認定講師。

集中コース

開催日時 1日目10:00~18:00
2日目10:00~18:00

2025年 4月16・17日 5月21・22日 6月18・19日 7月16・17日 8月20・21日
9月17・18日 10月22・23日 11月19・20日 12月17・18日
2026年 1月14・15日 2月18・19日 3月11・12日

※毎月上記水木、全2日間開催・I・IIそれぞれ、他の月の申し込みが可能です



● 講座のねらい

秘書業務は多種多様な仕事から成り立ちますが、常時必要とされる、ビジネス用語と敬語の使い方・相手に好感を与える会話の方法、接遇対応、電話対応、ビジネス文書の書き方、慶弔・贈答、そして秘書業務の根幹ともいえるスケジュール管理などの基本と応用の知識を実務経験豊かな講師陣が系統立てて指導いたします。

さらに、秘書の一日の業務を具体的に想定し優先度を考えながら実際に作業していただく模擬実務体験講座（イン・バスケット方式）で、すぐに役立つ秘書業務の遂行方法を体験していただけます。当講座にて様々な角度から秘書としての基本と応用を学習していただけます。

● 受講対象者

- ・実務経験はあるが秘書経験のない方あるいは短い方
- ・現在までの秘書経験をもとに、さらにブラッシュアップしたい方
- ・総務部門のオフィスプロフェッショナルを目指す方

● プログラム

<p>I (1日目) 10:00~12:30</p>	<p>講師：周藤 亜矢子</p> <p>秘書とは 秘書の言葉づかい ビジネス会話：ビジネス用語と敬語の徹底。秘書としての洗練された効果的な表現</p>
<p>I (1日目) 13:30~18:00</p>	<p>講師：周藤 亜矢子</p> <p>電話対応：ビジネス電話の基本の徹底と応用練習。ワンランク上の電話対応を学ぶ 接遇対応：基本動作の確認と徹底。秘書としての接遇対応の考え方を学ぶ ビジネス文書：社内外の文書、電子メールの基本知識の確認。出欠の返事の演習 慶弔・贈答：企業の式典行事、慶事と弔事、贈答など秘書に必要な知識の習得</p>
<p>II (2日目) 10:00~12:00</p>	<p>講師：竹内 修</p> <p>秘書が知っておきたいマネジメント基礎知識 経営者・マネージャーのタイプに応じた業務支援の方法 秘書に必要なスキル、業務（例）</p>
<p>II (2日目) 13:00~18:00</p>	<p>講師：辻 京子</p> <p>スケジュール管理： 上司の限られた時間を有効に活用できるように時間管理をする秘書のスケジュールリング術。 優先順位のつけ方、アポイントメントの取り方・受け方などスケジュール管理に必要な秘書力を磨く。 イン・バスケット： 秘書の日常の仕事を具体的にどう進めるかを学ぶ。 秘書の一日の業務を実際に作業しながら体験する</p>

● 受講料

(消費税込)

会員 77,000円 / 一般 111,000円

受講料についても2分割(各回の受講料は会員38,500円、一般55,500円)でのお支払いが可能です。

● 会場

一般社団法人日本秘書協会 研修室

● 講師プロフィール

周藤 亜矢子 しゅうどう あやこ

尚美学園大学、茨城女子短期大学兼務教員。ソニー株式会社常務取締役秘書、ソニーケミカル株式会社（現テクセリアルズ株式会社）で代表取締役社長秘書会長秘書などを歴任。専門学校、常磐大学・短期大学の講師を経て現職。著書に『女性のためのキャリアデザイン』（樹村房）、「感情労働に関わる秘書の心理的要因」（常磐短期大学研究紀要）など。日本国際秘書学会理事、一般社団法人日本秘書協会認定講師。国家資格キャリアコンサルタント。

竹内 修 たけうち おさむ

日本秘書協会認定講師。
セカンドキャリアアドバイザー、心理アドバイザー資格保有。
日本秘書協会元理事、元CBS検定運営部長。
富士ゼロックス入社後、米国経営修士（MBA）履修、米国駐在後、設計開発、人材開発部門などを担当。
その後、米国半導体企業日本法人代表取締役、監査役などを歴任。
人財育成オフィス（株）オーティーズ（Optimize Talent for Success）を設立し企業幹部研修、キャリア開発、ライフプラン研修などを行っている。

辻 京子 つじ きょうこ

日本オリベッティ株式会社社長秘書、TDKラムダ株式会社社長秘書を経て、常磐大学、常磐短期大学にて「秘書実務」と「国際秘書概論」を担当後、現在は茨城女子短期大学講師。一般社団法人日本秘書協会理事。日本国際秘書学会理事。日本秘書協会認定講師。グローバル人材育成教育学会会員。2007年度CBS（国際秘書）タイトルホルダー。2014年度日本秘書協会賞受賞。

秘書スキル基礎講座

～秘書の役割ビジネスマナー・来客対応～

開催日時 13:00～15:00

2025年 4月22日(火) 7月29日(火) 10月29日(水)

2026年 1月29日(木)

● 講座のねらい

上司に信頼される秘書を目指すため、まずは秘書としてのマインドセットが必要不可欠です。本講座では、秘書実務経験2年未満の方を対象に、秘書の役割や心構え、秘書実務に必要な知識、ビジネス・マナー、接遇の基本を学びます。特に、コロナ禍における接客対応の仕方をおさえておくことで、現場の状況に即した対応ができるようになるでしょう。日頃の疑問や質問にもその場でお応えしますので、ご活用ください。

秘書実務全般を習得いただくためにも、オンライン「基礎実務コース」の他の講座と組み合わせて受講いただくことをお勧めいたします。

● 受講対象者

- ・新入社員、入社2年目で秘書、総務担当の方
- ・社会人として、秘書としての基本をしっかり学びたい方
- ・上司を補佐・サポートする業務の基本スキルを身につけたい方

● プログラム

13:00～15:00

1. 秘書の役割
 - ・求められる役割
 - ・秘書として必要な心得
 - ・備えておくべき知識とスキル
2. 秘書に必要なビジネス・マナー
 - ・秘書としての立居振る舞い
 - ・身だしなみの考え方
 - ・おさえておくべきマナー常識
3. 来客対応の基本
 - ・お迎え、ご案内、お茶出しの基本
 - ・名刺の受け方、渡し方
 - ・コロナ禍における対応

● 講師プロフィール



丸山 ゆかり まるやま ゆかり

株式会社ツムラ入社、社長秘書、秘書課長、国際本部営業部欧米課長。その後、化粧品会社副社長を経て、起業。現在、株式会社チュニーズ・カンパニー代表取締役。現役秘書時代から講師の経験を積み、大学及び短期大学、専門学校等で講義。日本秘書協会では講師として約20年間、秘書実務、ビジネスマナーほか、企業研修を担当。日本秘書協会特別顧問、1995年ベストセクレタリー、日本秘書協会認定講師。薬剤師、薬学修士。キャリアコンサルタント、秘書EQコーチ。

● 受講料

(消費税込)

会員 12,000円 / 一般 17,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

秘書の言葉遣い基礎講座

～敬語・電話・文書～

開催日時 13:00～15:00

2025年 4月10日(木) 8月19日(火)
12月2日(火)

● 講座のねらい

秘書には、正しく美しい言葉遣いが求められます。来客対応・電話会話・ビジネス文書などで使う言葉の基本を学ぶ講座です。「主語」と「立場」の2つを認識すれば、正しい言葉遣いができます。実務経験が長くなり、自己流の間違った言葉遣いの社会人を見受けます。基本に立ち返り、秘書業務での美しい言葉遣いを学び直すことをお勧めします。また、新入社員研修や後輩指導のためにも役立つ講座です。

● 受講対象者

- ・新入社員、入社2～3年目の秘書の方
- ・秘書経験が長く、秘書業務を振り返りたい方
- ・新入社員研修や後輩指導を担当される方

● プログラム

13:00～15:00

1.敬語

- * 尊敬語・謙譲語・丁寧語を遣う
- * ビジネスでの正しい言葉遣い
- * 秘書として好感を持たれる敬語の遣い方
- * 間違いやすい敬語

2.電話対応

- * 電話を受ける・かける
- * 丁寧で美しい電話会話
- * 秘書業務での電話対応

3.ビジネス文書

- * 社内文書・社外文書・社交文書の基本
- * 秘書が作成するビジネス文書
- * 秘書に求められる文章表現
- * 封筒や返信ハガキの正しい書き方

● 講師プロフィール



東條 文千代 とうじょう ふみちよ

元 大和銀行（現 りそな銀行）東京
秘書室
株式会社大和創美 社長秘書
現在は、株式会社ヒューマンサポート
代表取締役社長
大学・専門学校でのキャリア開発などの
授業、企業での社員研修講師。日本
秘書協会認定講師。

● 受講料

（消費税込）

会員 12,000円 / 一般 17,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

ビジネス電話対応の基本と実践

開催日時 14:00~16:00

2025年7月18日(金) 2026年2月13日(金)

● 講座のねらい

誰もが携帯電話を持ち歩き便利になった一方で、ビジネスではきちんとした電話対応やその対応が求められます。1本の電話の向こうから聞こえてくるテキパキとした明るい声、美しい言葉遣い、感じの良い話し方からは会社の良いイメージまでも膨ませ、顔が見えない相手との信頼関係にも繋がります。

相手の顔が見えない電話対応だからこそ会社を代表しているという自覚と、相手を尊重し心のこもった電話対応が求められます。そのためセミナーでは、ビジネス電話対応の大切さを理解し、感じの良い電話対応や言葉遣いを身につけ、言葉の一言にも心遣いが感じられる電話対応の基本スキルと実践を学びます。

● 受講対象者

- ・新入社員の方、入社2~3年の方
- ・電話対応の基本を見直したい方

● 定員 8名

● プログラム

14:00~16:00

1. ビジネス電話対応の大切さ
2. 電話対応について
 - (1) 電話の特性
 - (2) 電話対応の心構え
 - (3) かけ方、受け方
3. 感じの良い電話会話
 - (1) 電話会話の基本
 - (2) 基本用語
4. 多様な電話対応とその対応のポイント
5. 電話対応の実践
 - (1) 基本
 - (2) 応用

● 講師プロフィール



藤村 やよい ふじむら やよい

秘書学を学び、10年間の秘書を経て、数校で非常勤講師として秘書概論、秘書実務を教えながら大学院修了。その後、久留米信愛女学院短期大学ビジネスキャリア学科教授、就職部長を経て、久留米信愛短期大学客員教授、および久留米大学、筑紫女学園大学、放送大学などの非常勤講師、日本電信電話ユーザ協会電話対応コンクール審査員。現在は、日本秘書協会理事、日本秘書協会認定講師、日本国際秘書学会常任理事(副会長)、秘書の会「福岡女性秘書研究会」代表、秘書・社員研修や接遇研修の講師、実務技能検定協会監修委員。2008年日本秘書協会賞受賞。主な著書に『秘書概論—これからの企業秘書・国際秘書へ向けて—』(共著)、『ビジネス実務—信頼を得ることの大切さ—』(編著)など。

● 受講料

(消費税込)

会員 12,000円 / 一般 17,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

秘書に必要な経営学（初級）

開催日時 13:30~15:15

2025年 5月9日(金) 7月4日(金) 11月27日(木)

2026年 2月12日(木)

● 講座のねらい

経営者を支援する秘書に必要な経営学の基礎知識を「初級」と「中級」に分けて開催する「初級編」です。経営者への支援の能力の基礎となる経営学の体系と代表事例の知識習得だけでなく、ご自身のキャリア開発やキャリア育成のためにも役に立つ内容になっています。

また、国際秘書検定（CBS）の受験対策の入門編としても活用していただけます。

● 受講対象者

- 経営学の基礎を学びたい方
- 経営学に興味のある方
- 経営学の体系を理解したい方
- 国際秘書検定（CBS）を受験するために経営学を学び始めた方

● プログラム

13:30~15:15

1. 経営学の体系と基礎知識
2. 経営戦略とは
3. 経営管理（マネジメント）の基礎知識
4. 財務・会計の基礎知識（財務3表のつながり）

● 講師プロフィール



竹内 修 たけうち おさむ

日本秘書協会認定講師。
セカンドキャリアアドバイザー、
心理アドバイザー資格保有。
日本秘書協会元理事、元CBS検定運営部長。
富士ゼロックス入社後、米国経営修士
（MBA）履修、米国駐在後、設計開発、人材
開発部門などを担当。
その後、米国半導体企業日本法人代表取締役、
監査役などを歴任。
人財育成オフィス（株）オーティーズ
（Optimize Talent for Success）を設立し
企業幹部研修、キャリア開発、ライフプラン
研修などを行っている。

● 受講料

（消費税込）

会員 13,000円 / 一般 18,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

秘書に必要な経営学（中級）

開催日時 15:45~17:30

2025年 5月9日(金) 7月4日(金) 11月27日(木)

2026年 2月12日(木)

● 講座のねらい

秘書に必要な経営学の知識の中級編です。経営学の基礎を秘書として学びたい方、国際秘書検定（CBS）を学んだ方や資格取得された方の経営学の補強にも役に立つ内容です。経営者への支援の能力向上だけでなく、ご自身のキャリア育成にも役に立つ内容になっています。

● 受講対象者

- ・ 経営学「初級」を終了された方
- ・ CBS受験で学習された、資格取得された方
- ・ 秘書職や経営サポート業務を数年以上経験されている方

● プログラム

15:45~17:30

1. 経営戦略の応用
2. リーダーシップと組織行動
3. 財務3表の体系的な学習
4. 業務改善の提案力向上

● 講師プロフィール



竹内 修 たけうち おさむ

日本秘書協会認定講師。
セカンドキャリアアドバイザー、
心理アドバイザー資格保有。
日本秘書協会元理事、元CBS検定運営部長。
富士ゼロックス入社後、米国経営修士
(MBA)履修、米国駐在後、設計開発、人材
開発部門などを担当。
その後、米国半導体企業日本法人代表取締役、
監査役などを歴任。
人財育成オフィス(株)オーティーズ
(Optimize Talent for Success)を設立し
企業幹部研修、キャリア開発、ライフプラン
研修などを行っている。

● 受講料

(消費税込)

会員 13,000円 / 一般 18,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

秘書が知るべきリスクマネジメント (危機管理)

開催日時 13:00~15:00

2025年 6月5日(木) 9月12日(金) 12月12日(金)

2026年 3月6日(金)

● 講座のねらい

リスクマネジメント(危機管理)は、予期しない事態や危機に対処し、業務や組織の円滑な運営を確保するための重要なスキルです。

とくに、秘書職はリスクを早期に察知し、対策を提案・実行する能力が求められます。

この講座では、リスクマネジメントの基本的な考え方と実務での応用を整理します。

● 受講対象者

- ・危機管理、リスクマネジメントの基本を学びたい方
- ・秘書管理職、リーダークラスの方
- ・経営者を支援する立場で危機管理を学びたい方

● プログラム

13:00~15:00

1. リスクマネジメントの基本
2. 具体的なリスクマネジメントの種類
3. リスクマネジメントで重要なスキル
4. リスクマネジメントのために秘書がとるべき行動

● 講師プロフィール



竹内 修 たけうち おさむ

日本秘書協会認定講師。
セカンドキャリアアドバイザー、
心理アドバイザー資格保有。
日本秘書協会元理事、元CBS検定運営部長。
富士ゼロックス入社後、米国経営修士
(MBA)履修、米国駐在後、設計開発、人材
開発部門などを担当。
その後、米国半導体企業日本法人代表取締役、
監査役などを歴任。
人財育成オフィス(株)オーティーズ
(Optimize Talent for Success)を設立し
企業幹部研修、キャリア開発、ライフプラン
研修などを行っている。

● 受講料 (消費税込)

会員 13,000円 / 一般 18,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

秘書のための法令順守の基本 「コンプライアンスとハラスメント」

開催日時 15:30~17:30

2025年 6月5日(木) 9月12日(金) 12月12日(金)

2026年 3月6日(金)

● 講座のねらい

秘書が上司や組織をサポートする中で、法令順守や職場環境の改善に積極的に関わり、問題を未然に防ぐ力を養うことを目的としています。法令順守の重要性を理解し、実務に適用する力を身につけていきます。

コンプライアンスとは何か、コンプライアンス違反のリスク、ハラスメントの種類や具体例を学び、適切に対処できる基礎知識を得ていきます。

● 受講対象者

- ・法令順守、コンプライアンスとハラスメントの基本を学びたい方
- ・秘書管理職、秘書リーダークラスの方

● プログラム

15:30~17:30

1. 法令順守の基礎
2. コンプライアンスとは
3. ハラスメントとは
4. 職場文化の改善
5. 企業ガバナンスと秘書の役割と責任

● 講師プロフィール



竹内 修 たけうち おさむ

日本秘書協会認定講師。
セカンドキャリアアドバイザー、
心理アドバイザー資格保有。
日本秘書協会元理事、元CBS検定運営部長。
富士ゼロックス入社後、米国経営修士
(MBA)履修、米国駐在後、設計開発、人材
開発部門などを担当。
その後、米国半導体企業日本法人代表取締役、
監査役などを歴任。
人財育成オフィス(株)オーティーズ
(Optimize Talent for Success)を設立し
企業幹部研修、キャリア開発、ライフプラン
研修などを行っている。

● 受講料

(消費税込)

会員 13,000円 / 一般 18,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

秘書のための“攻める”スケジュールリング ～生産性を上げるデータ活用法～

開催日時
 2025年 5月15日(木) 15:00~17:00 対面講座
 7月10日(木) 13:30~15:30 オンライン講座
 10月17日(金) 15:00~17:00 対面講座
 2026年 2月26日(木) 13:30~15:30 オンライン講座

● 講座のねらい

秘書業務における重要項目であるスケジュールリング。秘書は、先々の時間管理とその遂行の対応に追われがちですが、役員の時間を最大有効活用する為には、過去の予定を振り返り、そのデータを未来に活かすことで、より具体性をもった質の高い役員サポートが可能となります。秘書の手元で眠っている過去データはその宝庫といえます。本講座では、秘書視点の切り口によるデータ活用の具体例を挙げ、受け身ではなく提案型のスケジュールリングを目指します。現在、手書きでスケジュール管理をされている方、既にIT化をされている方、まだデータの蓄積が無い方も、データ活用をご自身のスキルのひとつとされることで、自立した秘書の確立を目指しませんか？

● 受講対象者

- ・スケジュール管理業務を1年以上経験された方
- ・より精度の高いスケジュールリングを目指している方
- ・秘書の目標管理設定に活かしたい方

※スケジュール管理業務経験の浅い方もしくは基礎から見直したい方は、「集中コース」の「スケジュール管理」講座を先に受講なさることをお勧めいたします。詳しくは事務局にお問合せください。

● プログラム

対面講座
15:00~17:00

オンライン講座
13:30~15:30

1. 攻めるスケジュールリングとは？
- データ活用の考え方と本日のゴール
2. スケジュール管理の重要性
3. 見える化する
4. 秘書視点のデータ活用
- 検証① 時間の有効活用
- 検証② 顧客接点の有効活用
5. 目標管理に活用する

● 講師プロフィール



久田 美香 ひさだ みか

ヤマト運輸株式会社 秘書室長
 元 コクヨ株式会社 秘書室長。会長、社長、専務取締役の秘書を担当し秘書歴は25年。この間、秘書業務を担いながらグループ間秘書研修やスケジュールリングと顧客管理を軸とした秘書業務改善に取り組む。元 秘書技能検定準1級・サービス接客検定準1級面接試験実施担当者。日本秘書協会理事。

● 受講料 (消費税込)

会員 12,000円 / 一般 17,000円

● 会場

ZOOMによるオンライン / 日本秘書協会 研修室

【秘書エキスパート講座シリーズ】〈オンライン講座/対面講座〉

活かした秘書業務マニュアル ～秘書業務の棚卸し～

開催日時

2025年 6月13日(金) 15:00～17:00 オンライン講座
 9月19日(金) 14:00～17:00 対面講座
 10月 9日(木) 15:00～17:00 オンライン講座
 12月 4日(木) 14:00～17:00 対面講座
 2026年 2月20日(金) 14:00～17:00 対面講座

● 講座のねらい

スタッフ業務の中でもひとときわ臨機応変さが求められる秘書業務は、マニュアル化するのがとても難しく、秘密保持を求められることも多いだけに「あの人にしかわからない」「あの人しかできない」仕事です。それをマニュアル化し多くなりがち、見直し、共有して全体の底上げにつなげるためのヒントをご紹介します。

● 受講対象者

- ・秘書業務に携わって数年の方
- ・毎日が忙しく「私にしかわからない仕事」がある方
- ・今の業務を見直したほうが良いのではと考えている方
- ・後輩を育てる必要のある方

● プログラム

オンライン講座
15:00～17:00
対面講座
14:00～17:00

1. 秘書の仕事
 - (1) 秘書の役割と特徴
 - (2) 秘書の仕事の進め方
2. 秘書業務マニュアル
 - (1) 秘書業務マニュアルの必要性
 - (2) マニュアルに何を載せるか
 - (3) マニュアル化するべきことは何か
 - (4) マニュアル化の手順
 - (5) 管理・運用の重要性
 - (6) マニュアルの種類
3. 秘書業務の見直し
 - (1) 見直す必要性
 - (2) 見直し方
4. 先輩秘書として
 - (1) 秘書に求められる力
 - (2) 後任者に伝えること、伝え方

● 受講料

(消費税込)

オンライン 会員 12,000円 / 一般 17,000円

対面講座 会員 18,000円 / 一般 25,000円

● 会場

ZOOMによるオンライン / 日本秘書協会 研修室

● 講師プロフィール



朱宮裕子 しゅみや ゆうこ

住宅建材メーカー（ニチハ㈱）で社長秘書、社内報編集、技術指導、ショールーム運営、広告宣伝、社内外の研修、安全衛生などさまざまな業務を担当。「複雑なことをシンプルにわかりやすく伝える」業務が多く、2020年に退社後、株式会社アカデミヤを立ち上げてからは「ビジネスマナー」「仕事の仕方」「日本語教育」などの研修講師をしている。CBS1997年タイトルホルダー。日本秘書協会認定講師

コンシェルジュ技法を習得し、 マナーとホスピタリティマインドを身につける

開催日時 14:00~17:00

2025年 6月12日(木) 9月2日(火) 11月13日(木)

2026年 2月6日(金)

● 講座のねらい

現代社会で、あらゆる組織、企業で必要とされる「ホスピタリティ」をコンシェルジュ技法を習得することにより身につけ、それにより、ビジネスに反映できる能力を養います。上司に対しても、お客様に対しても、どのような場面でも、相手のニーズを正確に聴き取り、理解し、それに応え、ご満足いただけるようなご提案をすることが大切です。そのためにも、相手の要望を正確に聴き取る力、ご提案を伝える力を、コンシェルジュ技法を習得し、実践してみます。

● 受講対象者

- ・どなたでもご受講いただけます。
- ・クライアントのニーズに応えたご提案をしていただきますので、情報検索のために、スマートフォン(タブレットでも可)をお持ちください。

● プログラム

対面講座
14:00~17:00

1. コンシェルジュとは?
 - 基本的な仕事・本日のスケジュール
2. 美しい言葉遣いと話し方
 - 相手(クライアント)の気持ちに寄り添う、配慮した話し方
3. コンシェルジュ技法
 - クライアントのニーズに応えるための質問の仕方を理解する
 - コミュニケーション能力を身につける
4. クライアントのリクエストをデザインする
 - インターネットを活用し、クライアントのリクエストに応えられるよう情報を集める
 - クライアントの心に響くような提案を用紙に作成する
5. プレゼンテーションの実施
 - 講師よりコメント

● 講師プロフィール



児島 尚子 こじま なおこ

大阪樟蔭女子大学 学芸学部
ライフプランニング学科 准教授
大学卒業後、住友電気工業株式会社に於いて、役員秘書に携わる。その後、医療秘書専門学校に於いて、秘書学・マナー教育を行う。(22年)大阪樟蔭女子大学では、秘書学・マナー教育・キャリア教育・初年次教育に携わる。(現在に至る)
元 秘書技能検定準1級・サービス接遇検定準1級・電話検定実践級 面接試験実施担当者

● 受講料

会員 18,000円 / 一般 25,000円

(消費税込)

● 会場 日本秘書協会 研修室

接客対応の基本が身につく ～接客の実践と対策～

開催日時 毎回 18:00～20:00

2025年 6月4日(水) 10月1日(水)

● 講座のねらい

秘書実務講座 基礎コースを受講された方または秘書実務経験3年以下の方を対象に「接客対応のビジネスマナーの実技」を徹底的に演習するセミナーです。

動作の基本、立ち居振る舞い、ご案内の仕方、お茶出しなど、日常の接客業務を実際に動きながらロールプレイングを取り入れて指導します。少人数制で実施いたしますので、ひとりひとりの課題を盛り込みながら進めます。自信をもって接客対応ができるよう、日ごろ疑問に感じている事柄や接客方法の悩みについても解説いたします

● 受講対象者

秘書実務経験3年以下の方

● プログラム

18:00～20:00

1. 立ち居振る舞いの基本
動作の基本は、すべて姿勢にあります。自分の立ち姿、歩き方、座り方、手の使い方など一連の動作をひとつひとつ確認しながら、美しい動きを身に付けます。
2. 接客の際のマナー（VTR演習）
実際の自分の振る舞いをVTR録画により客観的に検証していき、課題を見つけていきます。
3. ご案内から見送りまでの立ち居振る舞い
お迎え、ご案内、エレベータ、応接室、お見送りまで、基本動作を学びます。
4. 茶菓の接待の基本と応用
応接室や会議室での丁寧なお茶の出し方、入室退室の仕方など、ロールプレイングを通して身に付けます。
5. 接客業務についての質疑応答
日ごろの疑問点や悩みを伺い解決法をご提供し、今後の秘書業務に役立てられるようアドバイス致します。

● 講師プロフィール



丸山 ゆかり まるやま ゆかり

株式会社ツムラ入社、社長秘書、秘書課長、国際本部営業部欧米課長。その後、化粧品会社副社長を経て、起業。現在、株式会社チュニース・カンパニー代表取締役。現役秘書時代から講師の経験を積み、大学及び短期大学、専門学校等で講義。日本秘書協会では講師として約20年間、秘書実務、ビジネスマナーほか、企業研修を担当。日本秘書協会特別顧問、1995年ベストセクレタリー、日本秘書協会認定講師。薬剤師、薬学修士。キャリアコンサルタント、秘書EQコーチ。

● 受講料

（消費税込）

会員 10,000円 / 一般 14,000円

● 開催形式

一般社団法人日本秘書協会 研修室

秘書が身につけておくべきビジネスメール

～相手に好印象を与えるメールの書き方～

開催日時 13:00～14:30

2025年 4月8日(火) 7月1日(火) 10月14日(火)

● 講座のねらい

毎日の業務で、何気なく送受信しているビジネスメール。現在のビジネスシーンにおいてメールのやりとりは大きな比重を占めるようになりました。それだけにメールの「ルール」と「マナー」については、好感度の高いスキルを身につけておくことが必要です。秘書室から気配りのあるメールを発信していますか？この講座では「なぜそうなのか？」という視点で、ビジネスメールの基本を学んでいただきます。今一度メールの基本を見直し、秘書として自信のあるメール作成ができることを目標にしています。

● 受講対象者

ビジネスメールの基本を学びたい方

● プログラム

13:00～14:30

1.メールの基本

- *宛名・件名・署名・添付ファイル
- *メールで送れないビジネス文書

2.メール作成

- *好印象の挨拶文など
- *メール特有のマナーとポイント

3.メールの実例

通知・案内・招待・挨拶・御祝・御礼・感謝・紹介・回答・申込
変更・催促・断る・御見舞・訃報連絡・お悔み

4.メールでの文章表現

- *よく使われる言葉
- *好印象の気配りフレーズ
- *忌み言葉

● 講師プロフィール



東條 文千代 とうじょう ふみちよ

元 大和銀行（現 りそな銀行）
東京秘書室
株式会社大和創美 社長秘書
現在は、株式会社ヒューマンサポート
代表取締役社長
大学・専門学校でのキャリア開発などの
授業、企業での社員研修講師。日本
秘書協会認定講師。

● 受講料

(消費税込)

会員 10,000円 / 一般 14,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

秘書が身につけておくべき儀礼文書の書き方

～ 恥をかかない書き方とは？ ～

開催日時 13:00～14:30

2025年 6月3日(火) 11月4日(火)

2026年 3月10日(火)

● 講座のねらい

ビジネスのお付き合いで重要視される儀礼文書は、社内文書や社外文書よりも、しきたりやルールを重んじて礼儀正しく作成します。社外に対して組織の意思を公式に伝達する文書です。作成者は個人ですが、所属する組織としての責任があります。関係先の慶弔などの情報を得た時は、事実確認をしてタイミングよく出すようにします。

この講座では、儀礼文書の意味を学び、その結果、安心してタイムリーに各種儀礼文書作成ができるようになることを目標にしています。一度身につけてしまえば、あとは経験が糧になります。ご自身の知識に不安な方、秘書経験が浅い方、もっと自信を持って秘書業務に臨みたい方などにお勧めします。

● 受講対象者

儀礼文書の具体的事例を通じて、儀礼文書の応用を身につけたい方

● プログラム

13:00～14:30

1. 儀礼文書作成

- * 儀礼文書作成ポイント
- * フォーマットの作成

2. 儀礼文書の実例

挨拶・招待・案内・依頼・御祝・御見舞
御礼・お悔み・返信ハガキの書き方

3. 文書で使われる用語

- * 頭語と結語・時候の挨拶など
- * 儀礼文書で多用される用語・忌み言葉

4. 封筒の書き方

- * 縦書きと横書きの宛名書き
- * 慶事と弔事の封筒の使い方

● 講師プロフィール



東條 文千代 とうじょう ふみちよ

元 大和銀行（現 りそな銀行）
東京秘書室
株式会社大和創美 社長秘書
現在は、株式会社ヒューマンサポート
代表取締役社長
大学・専門学校でのキャリア開発などの
授業、企業での社員研修講師。日本秘書
協会認定講師。

● 受講料

(消費税込)

会員 10,000円 / 一般 14,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

秘書に役立つ「ファイリングの技術」

～ファイリングで紙文書と電子データをスッキリ整理！～

開催日時 14:00～17:00

2025年 6月25日(水) 10月21日(火)

2026年 2月3日(火)

● 講座のねらい

コロナ禍で一気にテレワークが進み、ビジネス文書は紙文書も電子データも適切な管理が更に重要になってきました。ファイリング（ファイリング・システム）は文書整理の技術のことです。紙であれ電子であれ、速やかに必要な文書（情報）を取り出すための「検索の技術」であり、不要なものを溜め込まない「捨てる技術」でもあります。また仕事の「段取り」や「準備」のために“不可欠なスキル”とも言えます。ファイリングの効果は単に業務の効率化や執務環境の改善だけでなく、整理を通して頭や心の整理にもつながり、ストレスを軽減し、あなた自身の“イメージアップ”にも繋がります。本セミナーでは紙文書のファイリングで「基本」を学んだ上で、その概念をサーバー内の電子データの整理に「応用」する方法をお教えします。「目から鱗」だという感想も頂いています。ファイリングの技術を駆使した密度の濃い、実践的で楽しいセミナーです。

● 受講対象者

- 秘書業務に関わる方
- 総務部門等でファイリングに関心がある方

● プログラム

14:00～17:00

1. 秘書の方の整理上の悩み、アレコレ
2. まずはあなたの「整理度」は？
3. 企業がファイリング・システムを導入・強化するきっかけ
4. 【基本編】「ファイリング・システム」とは
 - (1) 「ファイリング・システム」の基本概念～「3つの柱」～
 - (2) 「ファイリング・システム」のしくみ～具体的な整理方法～
*サンプル用品使用
対象となる文書、適切なファイル用品、1/6カットシステム、使いやすいファイルの作り方・まとめ方、ファイルの分類・配列の考え方、フォルダー対象外文書の取扱い、適切な収納方法等
5. 【応用編】電子データの整理～ファイリングの概念を活用する～
 - (1) 電子データの整理上の問題点
 - (2) 目指す姿は紙と電子の一元管理
 - (3) 紙文書と電子（化）文書の切り分け等
 - (4) 整理のスタートは「デスクトップ」から
 - (5) 不要ファイルの削除
 - (6) クライアントPC使用上の3原則
 - (7) 共有サーバー使用上のルール
(分類階層の作り方、ファイルタイトルの付け方、流れの作り方等)
 - (8) データ整理の進め方
 - (9) 電子メールの整理について、そのポイント
6. 質疑応答

● 講師プロフィール



小野 裕子 おの ひろこ

2005年にイトーキファイリング研究所を経て独立。30年以上に亘り、民間企業・各種団体・行政・個人事務所まで、幅広く現場でのファイリング指導実績をもつ。一般家庭用にアレンジした「小野式ライフファイリング」はテレワーク用の自宅ファイリングとして好評。日本秘書協会認定講師。
著書：「整理・整頓が人生を変える～毎日がイキイキする『ライフファイリング』の方法～」「仕事の効率が見るみる上がる～片づけの教科書～」「夢をかなえるファイリング」「ファイリングの基本&超整理がイチから身につく本」、「すっきり！仕事習慣デトックス」（共著）

● 受講料・教材費

(消費税込)

会員 20,000円 / 一般 28,000円

※教材費、ファイル用品のサンプルセットを含む

● 開催形式

ハイブリッド形式 ZOOMによるオンライン または 秘書協会研修室

事例と対応「慶弔」の基本を学ぶ

開催日時 15:00~18:30

2025年 5月20日(火) 9月9日(火) 11月5日(水)

2026年 1月27日(火)

● 講座のねらい

時代が変わり、古いしきたりは次第に遠くなりつつあります。情報が正しいかの判断、タイミングを逃さないよう対応するにはどのようにすべきか、秘書として基本的な慶弔の手配を学びます。相手に喜ばれる慶事対応は公私に関係ありません。

弔事は待たなしに発生する現実はいつの時代でも変わりなく、突然の訃報対応に一層の慎重さが求められます。用心深く品位を持って遂行できるかは、平素の準備と心構えが大切です。いざというときに慌てないよう基本的な知識と対応を学びます。

当講座で学習していただくポイントは二つあります。一つは基本的な対応をしっかりと学ぶこと。もう一つは、日頃お困りの事柄や自信を持ってない事柄を事前にお知らせいただき、講座の中で講師が回答いたします。また、参加者と意見交換を行い、日ごろから疑問に感じていること、困っていることを共有していただくことで、より多くの事例を学びます。

● 受講対象者

慶弔の基本を学びたい方

● プログラム

15:00~18:30

1. 弔事の手配
 - ・失礼のない対応と相手の立場に立って実行する業務
 - ・会社・組織・役員の信頼に影響する弔事の手配
 - ・弔事対応のいろいろ（お悔やみ状、例外対応等）
 - ・弔事のマナー（最近の傾向と事例紹介）
 - ・お別れの会（事前にできること）
2. 慶事の手配
 - ・慶事の種類（就任祝、社屋移転祝い、退任慰労、賀寿、叙勲・褒章など）
 - ・慶事の対応（祝電、祝い状、祝品など）
3. 贈答に関する手配
 - ・見舞（病氣見舞、事故見舞など）
 - ・贈答品のあれこれ
4. 質疑応答
 - ・質疑内容の意見交換、
 - ・インターネット検索で解決しなかった事例

● 講師プロフィール



田村 厚子 たむら あつこ

石油会社の会長、社長、相談役秘書を歴任し、現在、ENEOS株式会社勤務。日本秘書協会認定講師
乗松和子・田村厚子共著『秘書ハンドブックよくわかるシリーズ5とことん答える秘書の慶弔』

● 受講料

(消費税込)

会員 20,000円 / 一般 28,000円

● 開催形式

Zoomによるオンライン

秘書に役立つ英文ライティング講座

開催日時 13:00~15:00

6月24日(火) 7月8日(火) 11月18日(火) 11月25日(火)

● 講座のねらい

日本秘書協会発行の書籍「オフィスプロに必ず役立つ英文ライティング」をテキストとして、メールや手紙に必要な英文作成の基本事項や、ビジネスで使用される表現（標準的な表現、丁寧な表現の違い）を学びます。表現による意味やニュアンスの違いも学びます。テーマ別の例文を参考に、様々な表現を学びます。

● 受講対象者

- ・オフィスプロフェッショナルとしての自分の英語表現力向上を目指している方。
- ・国際秘書検定CBSプライマリー試験を受験するためにビジネス英語を学びたい方

● プログラム

6月24日(火) 13:00~15:00	英文ビジネス文書の書式と作成のルール テーマ別例文 1. 書き始め、締めくくり 2. テーマ別例文 添付 3. 通知、連絡
7月 8日(火) 13:00~15:00	4. 会議開催連絡 5. 依頼、要請 6. アポイントメント
11月18日(火) 13:00~15:00	7. 出張準備 8. ビジターを迎える準備 9. 招待
11月25日(火) 13:00~15:00	10. 礼状 11. 祝い状 12. 見舞状 13. 悔やみ状

● 講師プロフィール



戸崎 治代 とざき はるよ

日米合弁化学品メーカー副社長秘書、米国系総合商社在日代表秘書、国立医療機関秘書を経て現在ECC外語学院講師を務める。一般社団法人日本秘書協会認定講師。

● 受講料

(消費税込)

会員 10,000円 / 一般 14,000円

受講前にテキストを別途購入ください。
「オフィスプロにかならず役立つ英文ライティング 葦原美和子著 定価2,000円

● 開催形式

ハイブリッド形式 ZOOMによるオンライン または 秘書協会研修室

ビジネス英語基礎講座

開催日時 13:30~15:30

2025年 5月12日(月) 5月19日(月) 5月26日(月)
6月16日(月) 6月30日(月) 7月7日(月)

● 講座のねらい

ビジネス英語では不正確な英語は誤解を生むこともあり危険です。高校までの英文法に完全な自信のない方、苦手な項目のある方は文法の該当項目を学んで、英語表現作成に自信をつけましょう。市販本「真・英文法大全」関正生 著をテキストとして学びます。

● 受講対象者

- ・オフィスプロフェッショナルとして英語力の基本を見直したい方。
- ・CBS(国際秘書)検定試験を受験するためにビジネス英語を基礎から学びたい方。

当日受講できない場合、期間限定でアーカイブ配信をご視聴になれます。ご希望の回のみのお受講も可能です。

● 講師プロフィール



戸崎 治代 とざき はるよ

日米合併化学品メーカー副社長秘書、米国系総合商社在日代表秘書、国立医療機関秘書を経て現在ECC外語学院講師を務める。一般社団法人日本秘書協会認定講師。

5月12日(月)	文型、名詞、形容詞、副詞
5月19日(月)	時制、動詞、準動詞、助動詞
5月26日(月)	不定詞、動名詞、分詞
6月16日(月)	分詞構文、接続詞
6月30日(月)	仮定法、受動態
7月7日(月)	関係詞、命令文、冠詞

● 受講料 (消費税込)

会員 10,000円 / 一般 14,000円 ※1回分の受講料です。

受講前にテキストを別途購入ください。
「真・英文法大全」関正生 著 定価2,420円

● 開催形式

ハイブリッド形式 ZOOMによるオンライン または 秘書協会研修室

敬語① 入門編

秘書としてぜひ心得ておきたい

「一生使える敬語基本が身につく講座」

～2時間でマスター！今さら聞けない、困ったときに見直せる～

開催日時 2025年8月27日（水）

14:00 ～ 16:00

● 講座のねらい

お礼を述べるような場面は、比較的言いやすいものですが、むずかしいのは、おわびや断り・抗議・依頼といった場面です。どのような場合であっても基本は同じです。すべての場面に共通することは、その場にふさわしい心くばりの感じられる対応・言葉遣いです。とっさに適切な言葉遣いが判断できるのは、基本が揺るぎないからこそできることなのです。

● 受講対象者

- ・敬語の基礎をしっかりと身につけたい、見直したい方
- ・尊敬語・謙譲語・丁寧語の迷いや誤用をなくし、敬語への不安をなくしたい方
- ・秘書の方や教える立場の方、より詳しい敬語の要点を改めてきちんと見直してみたい方

● プログラム

14:00～16:00

■基本を知れば、実は敬語はカンタン！

敬語はたちまち身につきます

敬語はむずかしいとよく言われますが、はじめに基本やちょっとしたポイントをしっかりとおさえてしまえば、案外応用していくのは簡単なものです。

- ・よく使うお手紙・ご説明などの「お」「ご」ホントはどちらが正しい？
- ・「何う」と「参る」「申す」と「申し上げる」などのさらに詳しい正しい使い方
- ・この言葉ホントは誰への敬語？
- ・「尊敬語」「謙譲語」「丁寧語」の意味・違い
- ・間違いやすい注意点にはじまり、よりふさわしい表現。

大切な点をきちんと見直しながら順に詳しく解説していきます。
その他、ご質問や次回リクエスト等にもお時間の限り対応いたします。
秘書の方なら欠かせない、今さら聞けない、困ったときに見直せる
「一生使える敬語」が身につく実践講座です。

● 講師プロフィール



井上 明美 いのうえ あけみ

ビジネスマナー・敬語・心くばりのある言葉
国語学者故金田一春彦氏の元秘書として電話・手紙の対応からスケジュール管理等業務全般を担当。言葉の使い方や敬語の講師として、企業をはじめとした教育研修の場で講義を行う。長年の秘書経験から得た知識とコツ、心くばりに重きを置いた実践的な指導内容には、親しみやくわかりやすいと定評がある。話し方のほか、手紙の書き方に関する執筆も多い。著書に『一生使える「敬語の基本」が身につく本』（大和出版電子版）『敬語使いこなすパーフェクトマニュアル』『最新手紙・メールのマナーQ&A事典』（ともに小学館電子版）など多数。

● 受講料
(消費税込)

会員 12,000円 / 一般 17,000円

● 開催形式

ハイブリッド形式 ZOOMによるオンライン または 日本秘書協会研修室

秘書にとって必要な経済・金融・会計の基本

①実際の企業の有価証券報告書を読む

開催日時 15:00~17:00

2025年 8月8日(金)、10月3日(金) 12月19日(金)

● 講座のねらい

企業の実際の有価証券報告書から貸借対照表・損益計算書を読み、それぞれの勘定科目を日本語で理解することを目標とする。また、併せて簡単な英文の貸借対照表・損益計算書も理解する。また、国の財務書類にも触れていく。

● 受講対象者

- ・財務の基礎を、学びたい方（初心者の方も含む）
- ・CBS試験を受験するために会計を学び始めた方

● プログラム

15:00~17:00

※ 資料は毎回新しいものを使って解説します。

- 1、実際の企業の貸借対照表を読む
- 2、実際の企業の損益計算書を読む
- 3、英文の簡単な貸借対照表・損益計算書を読む
- 4、国の財務書類を読む

● 講師プロフィール



勝又 一成 かつまた かずなり

日興証券(現SMBC日興証券)、高校教諭を経て、早稲田大学大学院博士前期課程修了、中央大学大学院博士後期課程単位取得退学。(財)津田塾会で長年、簿記・英文会計を担当、東京経営短期大学、私立武蔵高校、慶應義塾高校などで教鞭を執る。日本金融学会会員、一般社団法人日本秘書協会認定講師

● 受講料

(消費税込)

会員 12,000円 / 一般 17,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

秘書にとって必要な経済・金融・会計の基本

②実際の企業の有価証券報告書を分析する

開催日時	15:00~17:00
2025年	8月29日(金)、10月31日(金)
2026年	1月16日(金)

● 講座のねらい

貸借対照表・損益計算書を読みだけでなく、自身がいこなせるように財務分析することを目標にする。企業の安全性、収益性について10の公式を使い、実際の企業の貸借対照表・損益計算書を分析して他社との比較もできるようにする。また、キャッシュフロー計算書にも触れて、財務内容を把握する。

● 受講対象者

- ・財務の基礎を、学びたい方（初心者の方も含む）
- ・CBS試験を受験するために会計を学び始めた方

● プログラム

15:00~17:00

※ 資料は毎回新しいものを使って解説します。

- 1、企業の安全性を分析
- 2、企業の収益性を分析
- 3、キャッシュフロー計算書の読み方

● 講師プロフィール



勝又 一成 かつまた かずなり

日興証券(現SMBC日興証券)、高校教諭を経て、早稲田大学大学院博士前期課程修了、中央大学大学院博士後期課程単位取得退学。(財)津田塾会で長年、簿記・英文会計を担当、東京経営短期大学、私立武蔵高校、慶應義塾高校などで教鞭を執る。日本金融学会会員、一般社団法人日本秘書協会認定講師

● 受講料

(消費税込)

会員 12,000円 / 一般 17,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

1on1 & リスキング講座②

「わかりやすく心を掴む秘書に必須の【1on1「伝わる説明のツボ」と

「リスキングの表現の原則」】

開催日時 15:00~17:00

2025年 6月17日(火) & 7月1日(火)

● 講座のねらい

最後まで聞かないと意見か質問かわからない、同音異義語、曖昧語、抽象語が多く、独りよがりな解釈で漠然としている日本語。そして、伝えた結果、相手がわからないと「わかるはず、わかるべき、わかるモノだ！」と相手のせいにしてしまう厄介な日本人にとって、今最も求められるのが「説明力」です。

説明のメカニズムと勘所を学び、秘書として目的達成度を高める「表現の3原則」で頭（論理）と心（感情）に訴える説明・表現力を強化し、信頼と協力の土台を整えます。

● 受講対象者

- ・秘書として相手にわかりやすく伝えるメカニズムを理解したい方
- ・伝わる説明の体系的な理解と具体的・実践的なスキルを習得したい方
- ・言語・非言語・ビジュアル・文章等全ての表現に当てはまる原則を学びたい方

● プログラム

6月17日(火)
15:00~17:00

- 導入実習：「伝達ゲーム&1分間説明」（スマホ録画）
- 実習：スキルを使ってビフォーアフター確認
- 実習：2分間説明カトレーニング要約・評価・コメントカ

7月1日(火)
15:00~17:00

- 話す技術「クスリ」と「定理法」の効用、説明の定義
- コンテンツの組み立て方5つのポイント
- 説明力強化の前提と7つの実践スキル

● 受講料

(消費税込)

会員 24,000円 / 一般 34,000円 各2回

①~③一括でお申込みの場合は以下の割引価格となります

①6月2日&6月9日 ③7月11日&24日

会員 60,000円 / 一般 84,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

● 講師プロフィール



櫻井 弘 (さくらい ひろし)

(株) 櫻井弘話し方研究所代表取締役、日本秘書協会認定講師。大学と住友3Mの直販会社を経て(株)話し方研究所第1期インストラクター合格(株)話し方研究所所長秘書、営業、プロ講師として転職その後、営業部長、主任教授、取締役副所長。設立20周年から30周年の10年間所長としてプロ講師出講先2,000以上企業幹部研修、部下指導育成、説明力強化研修などコミュニケーション全般を行っている執筆実績として「話す力が面白いほどつく本」(知的生きかた文庫)シリーズトップ売り上げ70万部を始め、複数冊のベスト&ロングセラーあり約80冊出版、累積売り上げ180万部超

1on1 & リスキリング講座③

「相手のNOを突破する秘書の醍醐味【1on1「人を動かす説得の3段階」と

「リスキリングの合意形成】」

開催日時 15:00~17:00

2025年 7月11日(金)&7月24日(木)

● 講座のねらい

ハラスメント等の予防対策としてのベースとなるのがコミュニケーション能力です。そしてビジネスや人生での最終目的は「人を動かすこと・信頼と協力を獲得すること」です。そのためには今まで学んだ「傾聴・質問・説明・表現・説得・交渉力」という総合力が求められます。そして、説得・交渉の最大の特徴は「NO（相手の拒否）から始まる」ことです。日本人は特にNOに弱い傾向があります。あなたも合意形成のためのNOを突破する方法を学び、スッキリ秘書の鏡となってください。

● 受講対象者

- ・秘書として相手が思わず自ら動いてしまう術を習得したい方
- ・人を動かす説得力について、その種類や特徴、ステップやスキルを体系的に学びたい方
- ・説得力は「総合力」であるという説得・交渉のメカニズムや構造を知り自信をつけたい方

● プログラム

7月11日(金)
15:00~17:00

- 導入実習：「1分間説得」「説得—あなたはどのタイプ？」
- 実習：3分間プレゼンテーション
- 実習：交渉の行動特性傾向と対策

7月24日(木)
15:00~17:00

- 説得の定義と特徴・考え方を知る
- NOの種類と対処法と状況対応力
- その気にさせる話の持って行き方・総合力を高める

● 受講料

(消費税込)

会員 24,000円 / 一般 34,000円 各2回

①~③一括でお申込みの場合は以下の割引価格となります

①6月2日&6月9日 ②6月17日&7月1日

会員 60,000円 / 一般 84,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

● 講師プロフィール



櫻井 弘 (さくらい ひろし)

(株) 櫻井弘話し方研究所代表取締役、日本秘書協会認定講師。大学と住友3Mの直販会社を経て(株)話し方研究所第1期インストラクター合格(株)話し方研究所所長秘書、営業、プロ講師として転職その後、営業部長、主任教授、取締役副所長。設立20周年から30周年の10年間所長としてプロ講師出講先2,000以上企業幹部研修、部下指導育成、説明力強化研修などコミュニケーション全般を行っている執筆実績として「話す力が面白いほどつく本」(知的生きかた文庫)シリーズトップ売り上げ70万部を始め、複数冊のベスト&ロングセラーあり約80冊出版、累積売り上げ180万部超

モチベーションUP！

秘書の仕事が楽しくなるエンパワメント講座

開催日時 15:00～18:00

2025年 9月24日(水) 2026年 2月27日(金)



● 講座のねらい

この講座では、スキルアップだけでなく、組織の一員としての存在意義を再確認し、自己成長と組織の発展に貢献する新たな視点を提供します。秘書のエンパワメントを高めることで、組織内で有意義かつ効果的な役割を果たすためのスキルと自信を向上させます。講座では、秘書の基本的な役割や責任について理解を深め、その重要性を再確認します。その上で、エンパワメントの必要性について考察し、なぜこれが秘書にとって不可欠であるか、またどのように組織全体の成功に貢献できるかを検討します。エンパワメントが向上することで、秘書は自己信頼を深め、主体的に行動する機会が増えます。これにより、業務においてイニシアチブを発揮し、組織の目標に貢献することで秘書の成果につながることを期待されます。

● 受講対象者

- ・実務レベルで秘書の仕事をしている方
- ・秘書管理職、秘書のグループリーダーの方
- ・秘書の仕事にやりがいを見い出せない方、見い出したい方

● プログラム

15:00～18:00

1. 秘書とは
 - ・秘書の定義
 - ・秘書の役割と立場
 - ・秘書業務の目的 など
2. 秘書のエンパワメントを高める
 - ・エンパワメント
 - ・求められる背景と効果
 - ・秘書のエンパワメントと高める（ワーク）
3. 秘書の創造的思考
 - ・AIとの共存
 - ・3つの察
 - ・見えないものを観察する

● 講師プロフィール



周藤 亜矢子 しゅうどう あやこ

尚美学園大学、茨城女子短期大学にて秘書教育・ビジネス実務教育などの教鞭を執る。主に女性・補佐業務従事者を対象者にしたキャリアや心理に関わる研究や執筆を行う。ソニー株式会社常務取締役秘書、ソニーケミカル株式会社（現デクセリアルズ株式会社）代表取締役社長秘書、会長秘書などを経て現職。論文「感情労働に関わる秘書の心理的要因」『常磐短期大学研究紀要』、書籍『女性のためのキャリアデザイン』樹村房など。一般社団法人日本秘書協会認定講師。日本国際秘書学会理事。国家資格キャリアコンサルタント。

● 受講料

会員 18,000円 / 一般 25,000円

(消費税込)

● 開催形式

日本秘書協会研修室

今すぐ秘書業務に活かせる！ ～ChatGPT/Gemini活用入門編～

開催日時 15:00～16:30

2025年 7月2日(水)

● 講座のねらい

「生成AI、気になるけどなんだか不安…」そんな方のための、“ちょっと使えると便利”を実感できる、気軽な入門講座です。

- ・話には聞いているけど、触ったことがない
- ・少し使ってみたけど、イマイチ活用できていない
- ・「プロンプトが大事」と言われても、どう書けばいいのか分からない
- ・権利問題などが気になって一歩が踏み出せない

こうした不安や疑問に寄り添い、事務作業での実用例を交えながら「安心して使う第一歩」を後押しします。

● 受講対象者

- ・ChatGPT/Gemini/Copilotなど、生成AIに関心はあるものの使ったことがない方
- ・少し使ってみたが活用に迷っている方
- ・AIに仕事を奪われる前に、使いこなす側になりたい方

● プログラム

15:00～16:30

プログラム

1. 生成AIっていったい何？
2. よく使われる生成AIサービスとその違い
3. ChatGPTに触れてみよう！
 - 無料版と有料版の違い
 - はじめてのプロンプト作成
4. プロンプト作成のコツ
5. 実用的な活用例
 - ChatGPTでアイデア出し
 - GeminiとChatGPTでA4レターを作成
 - Gemini×Googleカレンダーでスケジュール調整
6. 振り返りと今後の展開について
 - OSやアプリに統合された生成AIの紹介（Copilotなど）

● 受講料

(消費税込)

会員 10,000円 / 一般 14,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

● 講師プロフィール



小松崎 浩司 こまつざき ひろし

茨城女子短期大学 准教授、立正大学 非常勤講師。図書館情報学が専門。リクルートでの制作・開発経験を経て、現在は電子図書館の研究の傍ら、生成AIの普及活動に注力している。民話や民謡といった郷土文化のデジタル継承にも取り組んでいる。



CBS（国際秘書）プライマリー講座 ビジネス実務



開催日時 4月 13日（日）、20日（日）
9月 13日（土）、21日（日）
9：30～12：00（毎回）

● 講座のねらい

「バイリンガルオフィスプロの基礎」2022年版をテキストとして、秘書・オフィス業務全般について、処理上のポイント及び留意点、間違いやすい点などを2回に分けて学びます。各パートの重要ポイントや気を付けなければならない箇所などについての解説をいたします。試験前に自分の知識の見直しや確認を効率よく行うことができます。

● 受講対象者

- ・CBS（国際秘書）検定プライマリー試験受験予定者
- ・オフィスプロフェッショナルとして自分の業務処理方法の見直しをしたい方

● プログラム

9：30～12：00

1. 言葉の使い方（敬語表現）
2. 電話応対
3. 来客応対
4. スケジュール管理
5. 会議・会合
6. 出張
7. ファイリング
8. 慶弔
9. プロトコール
10. ビジネス文書
11. ビジネス文書の取り扱い

● 講師プロフィール

周藤 亜矢子 しゅうどう あやこ

ソニー株式会社常務取締役秘書、ソニーケミカル株式会社（現デクセリアルズ株式会社）代表取締役社長秘書、会長秘書などを歴任。専門学校、常磐大学・短期大学を経て、現在尚美学園大学・茨城女子短期大学にて、秘書教育・ビジネス実務教育などの教鞭を執る。一般社団法人日本秘書協会認定講師。日本国際秘書学会理事。論文「感情労働に関わる秘書の心理的要因」『常磐短期大学研究紀要』、書籍『女性のためのキャリアデザイン』樹村房など、秘書・女性・補佐業務を対象に執筆。国家資格キャリアコンサルタント。

● 受講料

（消費税込）

会員 16,000円 一般 19,000円 ※2日分の受講料です。

アーカイブ配信 会員 18,000円 一般 21,500円

● 開催形式 ZOOMによるオンライン



CBS（国際秘書）プライマリー講座 ビジネス英語

開催日時 4月12日（土）、19日（土）
9月27日（土）、10月4日（土）

9：30～12：00（毎回）



● 講座のねらい

「バイリンガルオフィスプロの基礎」2022年版をテキストとして、各パートの重要ポイントや気を付けなければならない箇所などについての解説をいたします。試験前に自分の知識の見直しや確認を効率よく行うことができます。各業務のポイントと、秘書がオフィスで使用する英語ついて、間違いやすい点や留意したい点を2回に分けて学びます。

● 講師プロフィール

戸崎 治代 とざき はるよ

日米合弁化学品メーカー副社長秘書、
米国系総合商社在日代表秘書、国立医療
機関秘書を経て現在ECC外語学院講師を
務める。
一般社団法人日本秘書協会認定講師。

● 受講対象者

- CBS（国際秘書）プライマリー試験受験予定者
- オフィスプロフェッショナルとして自分の英語力の見直しをしたい方。

● プログラム

9：30～12：00

1. 電話・来客対応などに必要な英語表現
2. 丁寧な英語表現方法
3. 的確なコミュニケーションを行うのに必要な英文法の基礎知識
4. メールその他の英文ビジネス文書
5. お礼、昇進祝いなどの英文社交文書に役立つ表現
6. その他

● 受講料

（消費税込）

会員 16,000円 一般 19,000円 ※2日分の受講料です。

アーカイブ配信 会員 18,000円 一般 21,500円

● 開催形式 ハイブリッド形式 ZOOMによるオンライン または 秘書協会研修室



【ハイブリッド講座】

E3

CBS（国際秘書）プライマリー
試験対応実践講座「英作文攻略法」

開催日時 2025年 6月 2日（月）
11月 10日（月）
19：00～20：30

● 講座のねらい

「バイリンガルオフィスプロの基礎」や過去の問題集を使用して、どのように文章を構築するか具体的に学びます。

● 受講対象者

CBS（国際秘書）検定プライマリー試験受験予定者

● 講師プロフィール

戸崎 治代 とざき はるよ

日米合弁化学品メーカー副社長秘書、
米国系総合商社在日代表秘書、国立医療
機関秘書を経て現在ECC外語学院講師を
務める。
一般社団法人日本秘書協会認定講師。

● プログラム

19：00～20：30

プライマリー試験ビジネス英語の練習問題を使用して、
問題の意図する文章を考え、与えられた単語を並び替えて
文法的に正しいビジネス文章を作る

● 受講料

（消費税込）

会員 6,000円 / 一般 7,500円

● 開催形式

ハイブリッド形式 ZOOMによるオンライン または 秘書協会研修室



CBS(国際秘書)ファイナル試験対策講座 オフィス業務管理



開催日時 2025年 8月2日(土) 9:30~15:30

● 講座のねらい

CBS(国際秘書)検定ファイナル試験対策講座ですが、バイリンガルで秘書やアシスタントとして業務を遂行する際に必要な知識を学びたい方にも役立つ講座です。使用する教材は、試験対策として役立つだけでなく、日常業務の参考資料としても活用することができる内容です。

● 受講対象者

- CBS(国際秘書)検定ファイナル試験受験予定者
- バイリンガルで秘書やアシスタントとして業務を遂行する際に必要な知識を学びたい方

● プログラム

9:30~12:15	1. オフィス業務管理 Part I-a ① 秘書業務管理 Time Management, Scheduling Appointments Telecommunications Handling Communications, Planning for Meetings Presentation of Data, Travel Arrangements Immigration Procedures ②レコードマネジメント Records Management Fundamentals Information Technology Organizing Paper Records	講師: 河田 幸
13:00~13:45	2. オフィス業務管理 Part I-b ① リスニング ② Qualities and Skills Required of Bilingual Office Professionals	講師: 辻 京子
14:00~15:30	2. オフィス業務管理 Part I-b Business Style Guide ① Letter Format ② Punctuation (Usage) *Period *Comma *Colon & Semicolon *Dash *Hyphen *Slash etc. ③ Others	講師: 北川 宣子

● 受講料

(消費税込)

会員	16,000円	一般	19,000円
アーカイブ配信 会員	18,000円	一般	21,500円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

● 講師プロフィール

河田 幸 かわた ゆき

外資系企業を中心に勤務経験を重ねる。アメリカ系銀行では情報システム部に属し、ファイナンシャル・プロフェッショナル職として社内翻訳通訳と各種プロジェクト推進に従事。大学商学部にてビジネス英語クラス担当、Fintech企業でIR関連を中心にビジネス全般の翻訳を担当、ハベルユニバーシティー CAP講座講師。CAP-OMホルダー、実用英語技能検定1級、全国通訳案内士、翻訳実務士(英日文芸)。

辻 京子 つじ きょうこ

日本オリベッティ株式会社社長秘書、TDKラムダ株式会社社長秘書を経て、常磐大学、常磐短期大学にて「秘書実務」と「国際秘書概論」を担当後、現在は茨城女子短期大学講師。一般社団法人日本秘書協会理事。日本国際秘書学会理事。日本秘書協会認定講師。グローバル人材育成教育学会会員。2007年度CBS(国際秘書)タイトルホルダー。2014年度日本秘書協会賞受賞。

北川 宣子 きたがわ のりこ

英系企業にてジェネラル・マネジャー秘書として勤務。その後カリタス女子短期大学の教授として、英語・秘書教育に長年携わった。後に、東京女子大学・日本大学の非常勤講師として英語関連科目を担当した。一般社団法人日本秘書協会認定講師。

CBS(国際秘書)ファイナル試験対策講座 経営管理〈経営〉



開催日時 2025年 8月 5日(火)、7日(木)

19:00~21:00(毎回)

● 講座のねらい

CBS(国際秘書)検定ファイナル試験を受験される方や経営知識の基礎を学びたい方を対象にした講座です。経営管理の科目は学ぶ対象が広範囲であり、役員をサポートする秘書の立場からは是非習得していただきたい重要な知識です。経営知識の基礎に対する理解を深め、ファイナル試験の「Part II 経営管理」の中の「経営」をパスしていただけるように指導し学習してしていきます。業務への活用を目指す方にもお薦めの講座ですが、試験対策への質疑応答の時間も有効に活用していただけます。

● 受講対象者

- CBS(国際秘書)検定ファイナル試験受験予定者
- 経営知識の基礎を学びたい方

● プログラム

8月 5日(火) 19:00~21:00	1. 秘書にとっての経営知識とは 2. 経営者の役割 3. 経営理念・目的 4. 経営戦略・事業戦略 5. マーケティング
8月 7日(木) 19:00~21:00	6. 役員制度と組織 7. 経営管理・人材育成 8. 経営分析 9. 経営に関するキーワード 2日間を通じた講義への質疑応答

● 受講料

(消費税込)

会員 16,000円 一般 19,000円
アーカイブ配信 会員 18,000円 一般 21,500円

※2日分の受講料です。

● 開催形式 ZOOMによるオンライン

● 講師プロフィール

竹内 修 たけうち おさむ

日本秘書協会認定講師。
セカンドキャリアアドバイザー、
心理アドバイザー資格保有。
日本秘書協会元理事、元CBS検定運営部長。
富士ゼロックス入社後、米国経営修士
(MBA)履修、米国駐在後、設計開発、
人材開発部門などを担当。
その後、米国半導体企業日本法人代表取締役、
監査役などを歴任。
人財育成オフィス(株)オーティーズ
(Optimize Talent for Success)を設立し
企業幹部研修、キャリア開発、ライフプラン
研修などを行っている。



CBS(国際秘書)ファイナル試験対策講座 経営管理〈法律〉



開催日時 2025年 8月19日(火)、21日(木)

19:00~21:00(毎回)

● 講座のねらい

秘書の皆さんは企業法務の専任者ではありませんから、日ごろ法律問題に直接触れることは少ないことと思います。しかし、企業活動のほとんど全ては法律行為であり、皆さんの日常業務も意識するとしなないとを問わず、法律と無縁ではられません。

法治国家である日本の法体系は、気の遠くなるほど膨大なものなので、個々の法律について通暁することは大変困難ですが、基本的な法が制定された社会的背景や、法が強制力をもって実現しようとしている利益は何かを知ることは比較的容易であり、それにより、大筋において間違いの無い判断の下に業務が遂行できると考えられます。

国際秘書として通訳に当たられる機会が多い皆さんは、個々の法律用語や具体的な数字などを、必要最低限のものは身に付けるとしても、丸暗記で遮二無二記憶する必要はなく、大意を正確に理解して意識できる能力こそが重要でしょう。

この講座では、以上のような考え方に立って、秘書の皆さんに心得ておいていただきたい「法律の成り立ち」や「法律的なものの見方考え方」を重視し、そのエッセンスについて可能な限り包括的に解説します。

● 講師プロフィール

小滝 芳之 こたき よしゆき

弁護士・行政書士
コクヨ株式会社営業部門、企画部門、グループ企業の人事総務部門などを経て行政書士事務所開業後、法律事務所を開業ル・オール法律事務所代表
関東学院大学法科大学院アカデミックアドバイザー
企業、学校、福祉施設、NPO、生活協同組合などの顧問や監事も務める
一般社団法人日本秘書協会認定講師

- 受講対象者
 - ・ CBS(国際秘書)検定ファイナル試験受験予定者
 - ・ 法律知識を基礎から学びたい方

● プログラム

8月 19日(火) 19:00~21:00	日々の業務の中で遭遇する法律的な問題について、具体的な例を引きながら分かりやすく解説していきます。
8月 21日(木) 19:00~21:00	日々の業務の中で遭遇する法律的な問題について、具体的な例を引きながら分かりやすく解説していきます。 (8月19日(火)の続き)

- 受講料 (消費税込)

会員 16,000円	一般 19,000円	※2日分の受講料です。
アーカイブ配信 会員 18,000円	一般 21,500円	

- 開催形式 ZOOMによるオンライン

CBS(国際秘書)ファイナル試験対策講座 秘書実務<インバスケツト>



開催日時 2025年 8月23日(土) 10:00~12:30

● 講座のねらい

CBS(国際秘書)検定ファイナル試験対策向けの講座ですが、バイリンガルで秘書やアシスタントとして業務を遂行する際に必要な知識を学びたい方にも役立つ内容です。

● 受講対象者

- CBS(国際秘書)検定ファイナル試験受験予定者
- バイリンガルで秘書やアシスタントとして業務を遂行する際に必要な知識を学びたい方

● 講師プロフィール

吉岡 智子 よしおか ともこ

日系企業・米系外資企業で海外事業推進部、総務部、役員・社長秘書を経験し、現在日系企業で役員秘書として勤務。2012年CBSタイトルホルダー。

小野寺 桃子 おのでら ももこ

日系広告代理店で海外業務に携わった後、外資系、日系企業の役員秘書及び国際機関の駐日代表秘書を経験し、現在シンクタンクでシニアコンサルタントとして勤務。2001年CBSタイトルホルダー。全国通訳案内士。

● プログラム

10:00~11:45	概要の説明 課題の解説	講師：吉岡 智子 小野寺 桃子
11:50~12:00	Q&A	

英語の辞書(英和、和英、英英辞典など)をご持参ください。

● 受講料

(消費税込)

会員	8,000円	一般	10,000円
アーカイブ配信 会員	10,000円	一般	12,500円

● 開催形式 ZOOMによるオンライン

CBS(国際秘書)ファイナル試験対策講座 経営管理〈会計〉



開催日時 2025年 8月26日(火)、28日(木)

19:00~21:00(毎回)

● 講座のねらい

CBS(国際秘書)検定ファイナル試験を受験される方や会計・財務の基礎を学びたい方を対象にした講座です。ここで学ぶ「会計」は、役員をサポートする秘書の立場から是非理解していただきたい知識です。会計や財務3表の基礎に対する理解を深め、さらにファイナル試験の「PartⅡ 経営管理」の中の「会計」をパスしていただけるように指導し学習していきます。業務への活用を目指す方にもお薦めの講座ですが、試験対策への質疑応答の時間も有効に活用していただけます。

● 受講対象者

- ・CBS(国際秘書)検定ファイナル試験受験予定者
- ・会計や財務の基礎をまなびたい方

● プログラム

8月 26日(火)

19:00~21:00

1. 秘書にとっての会計知識
2. 財務3表の構造を知る
3. 損益計算書の勘定科目(英文)
4. 損益計算書の読み方(英文)
5. 損益計算書の5つの利益
6. 財務分析(収益性)

8月 28日(木)

19:00~21:00

7. 貸借対照表とは
8. 貸借対照表の勘定科目(英文)
9. 貸借対照表の読み方(英文)
- 10.財務分析(安全性)

2日間を通した講義への質疑応答

● 受講料

(消費税込)

会員	16,000円	一般	19,000円	※2日分の受講料です。
アーカイブ配信 会員	18,000円	一般	21,500円	

● 開催形式

ZOOMによるオンライン



CBS(国際秘書)ファイナル試験対策講座 面接 Workshop: Interviewing in English



開催日時 2025年 8月30日(土) 9月6日(土)

9:30~16:00(毎回)

● 講座のねらい

英語の面接試験を受けるとき、また社内で外国人上司の人事面接を受けるときなど、自分の力を十分に発揮できなかったと思うことはありませんか。

このワークショップでは、ネイティブのベテラン講師の指導のもと英語による「面接」を実際に体験しながら学びます。講義中心ではなく、全て英語による参加型の講座です。受講しやすいように一日で完結のプログラムとしました。

ワークショップの前に、CBSファイナル試験のオンライン英語面接の当日の流れ、審査内容、服装などについて日本語で解説します。審査のポイントを把握することで、合格ラインに達するための戦略が立てやすくなります。

● 受講対象者

- CBS(国際秘書)検定ファイナル試験受験予定者
- 普段英語を使って業務を行う機会が少ない方や英語での面接に自信をつけたい方

● プログラム

● 講師プロフィール

Matthew Nisselius マシュー・ニシリアス

Mr. Nisselius has been teaching and training corporate clients in business, intercultural communication and language skills for over 24 years. He runs a consulting firm based in the Tokyo metropolitan area servicing clients from various industries across Japan and the globe. He is also a lecturer at Tokyo University of Science, Meiji University, and Keio University Graduate School of Media Design. He has an M.S. Ed. in TESOL from Temple University.

篠原 昭子 しのはら しょうこ

外資系資産運用会社 社長秘書。
2000年CBSタイトルホルダー、秘書技能検定1級、CAP-OM (Certified Administrative Professional - Organizational Management) 取得。
一般社団法人日本秘書協会認定講師
青山学院大学大学院修士課程修了
(国際コミュニケーション)

9:30~10:00	面接の流れ、審査内容の説明	講師：篠原 昭子
10:00~12:00	<ul style="list-style-type: none"> ● Introduction ● Knowing yourself: Common questions ● Qualities, Skills, Experience, and Qualifications ● Practice 	講師：Matthew Nisselius
13:00~16:00	<ul style="list-style-type: none"> ● Conversation strategies ● Pronunciation, intonation & body language ● Mock interviews & feedback ● Final Q&A 	講師：Matthew Nisselius

● 受講料

(消費税込)

会員 16,000円 / 一般 19,000円

● 開催形式

ZOOMによるオンライン

セミナー体系図 - お勧め受講コース -

Aシリーズは秘書経験3年以内にお勧め

A 秘書実務講座シリーズ ～秘書の基礎を学ぶ～

- セミナーコード
- A1 【会場】 基礎コース
 - A2 【会場】 集中コース
 - A3 【オンライン】 秘書スキル基礎講座 ～秘書の役割ビジネスマナー・来客対応～
 - A4 【オンライン】 秘書の言葉遣い基礎講座 ～敬語・電話・文書～
 - A5 【オンライン】 信頼される秘書の基本 ～円滑に実務を遂行するために～
 - A6 【オンライン】 感じの良いビジネス電話対応の基本と実践

B、C、DシリーズはA受講済or中堅秘書にお勧め

B 秘書エキスパート講座シリーズ ～秘書の専門性を高める～

- B1 【オンライン】 新任秘書管理職セミナー
- B2 【オンライン】 秘書に必要な経営学（初級）
- B3 【オンライン】 秘書に必要な経営学（中級）
- B4 【オンライン】 秘書が知るべきリスクマネジメント（危機管理）
- B5 【オンライン】 秘書のための法令順守の基本（コンプライアンスとハラスメント）
- B6 【対面/オンライン】 秘書のための“攻める”スケジュールリング
- B7 【対面/オンライン】 活きた秘書業務マニュアル～秘書業務の棚卸～
- B8 【対面/オンライン】 コンシェルジュ技法によりホスピタリティマインドを磨く

C 秘書スキルアップ講座シリーズ ～秘書の様々な知識を深める～

- C1 【対面】 接客対応の基本が身につく
- C2 【オンライン】 秘書が身につけておくべきビジネスメール
- C3 【オンライン】 秘書が身に付けておくべき儀礼文書の書き方
- C4 【オンライン】 秘書に役立つ「ファイリングの技術」
- C5 【オンライン】 事例と対応「慶弔」の基本を学ぶ
- C6
- C7 【ハイブリッド】 秘書に役立つ英文ライティング
- C8 【ハイブリッド】 ビジネス英語基礎講座

D 秘書プロフェッショナル講座シリーズ ～プロ講師から学ぶ～

- D1 【ハイブリッド】 秘書としてぜひ心得ておきたい「敬語のこころ」 井上明美
- D2 【オンライン】 秘書にとって必要な経済・金融・会計の基本 勝又一成
- D3 【オンライン】 コミュニケーション 櫻井 弘
- D4 【対面/オンライン】 モチベーションUP！秘書の仕事が楽しくなるエンパワメント講座 周藤亜矢子
- D5 【対面/オンライン】 職場におけるハラスメント 周藤亜矢子
- D6 【オンライン】 秘書のためのキャリア開発講座 竹内 修
- D7 【オンライン】 秘書のためのライフデザイン講座 竹内 修
- D8 【オンライン】 今すぐ秘書業務に活かせる！～ChatGPT/Gemini活用入門編～ 小松崎 浩司

E CBS(国際秘書)検定対策講座

- E1 CBSプライマリー講座（ビジネス実務 ビジネス英語）
- E2 CBSプライマリー演習（ビジネス実務 ビジネス英語）
- E3 CBS英作文攻略法
- E4 CBSファイナル（オフィス業務管理 インバケット 経営 法律 会計）
- E5 Workshop: Interviewing in English

講座によりアーカイブ配信あり

お申し込み方法

協会ホームページから、受講を希望されるセミナーのお申し込みフォームよりお申込みください。



■ 受講料のお支払い

- 銀行振込または郵便振替の場合は、セミナー前日までにお振り込みください。振込手数料はご負担ください。オンライン講座については受講用URLを送付のため、3日前までのお振込みをお願いいたします。（土日祝を除く）

みずほ銀行 八重洲口支店 当座 0116029 シャ)ニホンヒシヨキョウカイ
郵便振替 00170-6-56578（通信欄にセミナーと明記してください。）

なお、お振込みの控えをもって領収書にかえさせていただきます。

- クレジット決済の場合は、申込フォームで「クレジット決済」を選択いただくと「(株)ペイジェント」決済サービスに移行します。

■ オンラインセミナー概要

オンラインセミナーはZoomによる配信です。
お申込みいただく際のメールアドレスの他に、受講用のメールアドレスを必ずお知らせください。

■ セミナー受講のキャンセルについて

必ず日本秘書協会事務局まで電話（03-5772-0701）またはメール（jsa@hishokyokai.or.jp）にてご連絡ください。

開催日の3日～2日前までのお取り消しは、受講料（消費税込み）の30%をキャンセル料として申し受けます。開催日の前日、当日のお取り消しの場合は受講料の全額を申し受けます。
なお、返金額はすべて振込手数料を差し引いた金額とします。

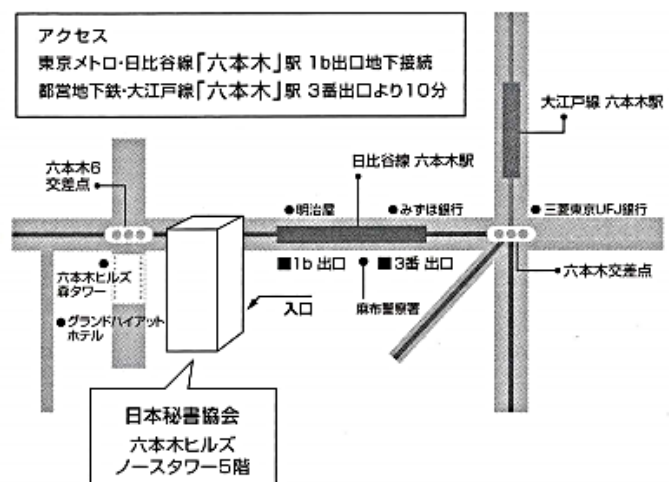
● 一般社団法人日本秘書協会

〒106-0032

東京都港区六本木6-2-31
六本木ヒルズノースタワー5F

TEL 03-5772-0701
FAX 03-3470-5228

<https://www.hishokyokai.or.jp>
E-mail : jsa@hishokyokai.or.jp





一般社団法人日本秘書協会