

MBC WEB講座

2019年7月1日時点公開講座一覧

財務	
人事労務	
法務	
生産管理	
社会人基礎	
Excel®講座	
その他	

財務

簿記を知らなくても分かる決算書の見方

決算書から見る業種別の特徴

財務分析の基礎① ～決算書の見方～

財務分析の基礎② ～財務分析の仕方～

財務分析の基礎③ ～収益性分析～

財務分析の基礎④ ～安全性分析～

財務分析の基礎⑤ ～成長性分析と付加価値～

財務分析の基礎⑥ ～生産性分析～

人事労務

《2019年度版》総務新任担当者のための給与計算基礎講座①

給与計算業務の流れ

《2019年度版》総務新任担当者のための給与計算基礎講座②

給与明細の項目理解

《2019年度版》総務新任担当者のための給与計算基礎講座③

割増賃金の計算方法

《2019年度版》総務新任担当者のための給与計算基礎講座④

控除の注意点

《2019年度版》総務新任担当者のための給与計算基礎講座⑤

給与計算ミス発生時の対応

《2019年度版》総務新任担当者のための給与計算基礎講座⑥

賞与計算実務の仕組み

《2019年度版》総務新任担当者のための社会保険基礎講座

社会保険の実務＜基礎編＞① 制度概要の理解

《2019年度版》総務新任担当者のための社会保険基礎講座

社会保険の実務＜基礎編＞② 社会保険料の仕組みと計算方法

《2019年度版》総務新任担当者のための社会保険基礎講座

社会保険の実務＜基礎編＞③ 従業員採用の手続

《2019年度版》総務新任担当者のための社会保険基礎講座

社会保険の実務＜基礎編＞④ 従業員退職の手続

社会保険手続の実務＜実践編＞①

社会保険給付の全体像を理解

社会保険手続の実務＜実践編＞②

従業員の結婚や出産の手続

社会保険手続の実務＜実践編＞③

従業員の病気療養に伴う手続

社会保険手続の実務＜実践編＞④

その他の手続

法務

総務担当者向け 会社法の基礎知識①

会社法の基礎知識

総務担当者向け 会社法の基礎知識②

会社・株主・役員の基本ルール「定款」

総務担当者向け 会社法の基礎知識③

取引先情報収集手段「商業登記簿謄本」

総務担当者向け 会社法の基礎知識④

定時株主総会の一般的な流れ

総務担当者向け法務・実務 契約の基礎知識①

契約書の機能

総務担当者向け法務・実務 契約の基礎知識②

契約の基礎知識

総務担当者向け法務・実務 契約の基礎知識③

契約書の構造

総務担当者向け法務・実務 契約の基礎知識④

契約書作成・検査時の注意点

総務担当者向け法務・実務 少額債権の管理・保全・回収の基礎知識①

少額債権管理等の必要性と基礎知識

総務担当者向け法務・実務 少額債権の管理・保全・回収の基礎知識②

取引相手の情報収集ツール

総務担当者向け法務・実務 少額債権の管理・保全・回収の基礎知識③

少額債権管理・保全・回収の方法

総務担当者向け法務・実務 少額債権の管理・保全・回収の基礎知識④

債権回収不能の場合の対応

情報管理の基礎知識①

従業員の入退社時の秘密管理

情報管理の基礎知識②

秘密保持契約書の読み方・考え方

情報管理の基礎知識③

秘密管理に役立つ不正競争防止法入門

情報管理の基礎知識④

知的財産権の基礎知識

生産管理

製造業現場向け 5 S 活動の目的と基本

製造業現場向け 5 S 活動の進め方①
整理・整頓

製造業現場向け 5 S 活動の進め方②
清掃・清潔・躰

製造現場の基礎 ～ものづくりの基本～

製造現場の基礎 ～ムダのを見つけ方とカイゼンの考え方～

製造現場の基礎 ～目で見える管理（見える化）～

製造現場の基礎 ～問題解決のためのQC手法～

社会人基礎

社会人としての基礎知識 知っておきたい為替の話
為替変動と輸出入への影響

社会人としての基礎知識 知っておきたい経済データの話
景気の動向を掴むために

社会人としての基礎知識 知っておきたい経済の話①
GDPとインフレ・デフレ

社会人としての基礎知識 知っておきたい経済の話②
日経平均株価と円高・円安

社会人としての基礎知識 知っておきたい会社の話①
企業経営の目的

社会人としての基礎知識 知っておきたい会社の話②
会社の種類と組織の姿

社会人としての基礎知識 知っておきたい税金や保険の話
決算の目的と企業をとりまく税金・社会保険

社会人としての基礎知識 知っておきたい経営の話
経営管理手法の基礎知識

ビジネスメールの基礎知識

好印象を与える、ビジネスメール力向上講座

ワンポイント講座 知って安心職場のマナー
お客様への対応

ワンポイント講座 知って安心職場のマナー
歓送迎会

ワンポイント講座 知って安心職場のマナー
弔事

ワンポイント講座 知って安心職場のマナー
慶事（結婚）

ワンポイント講座 知って安心職場のマナー
若手社員のための“退職の心得”

ワンポイント講座 知って安心職場のマナー
喪中はがき・年賀状

Excel®講座

Excel®講座 Excelの基本操作

Excel®講座 業務効率を上げるショートカット編

Excel®講座 業務効率を上げる機能編
ピボットテーブル

Excel®講座 業務効率を上げる関数編
VLOOKUP関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編
SUM関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編
SUMIF関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編
AVERAGE関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編
COUNT関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編
COUNTIF関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編
ROUNDUP関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編
ROUNDDOWN関数

Excel®講座 業務効率を上げる関数編
TODAY関数

その他

オフィスの5S活動①

5Sの基本と5S活動の目的

オフィスの5S活動②

オフィスの5S活動の進め方とポイント

はじめての経営戦略① ～経営戦略の必要性～

はじめての経営戦略② ～経営戦略の基本～

はじめての経営戦略③ ～戦略フレームワーク～

はじめての経営戦略④ ～続・戦略フレームワーク～

交渉力を高める「ネゴシエーション」の基礎

営業担当者のためのタイムマネジメント①

営業活動比率分析

営業担当者のためのタイムマネジメント②

営業パフォーマンス分析

聞く技術を高めるためのポイント① 傾聴

聞く技術を高めるためのポイント② 質問の仕方

ワンポイント講座 段取り力のキホン

業務分解の視点

ワンランク上の一般知識 ～生命保険見直しのポイント・注意点～

ワンランク上の一般知識 ～上手に殖やす資産運用のコツ①～

ワンランク上の一般知識 ～上手に殖やす資産運用のコツ②～

ヒューマンエラーによるミスを減らすポイント

職場の災害時緊急対応 災害準備編

職場の災害時緊急対応 災害（地震）が起こった時の対処編