



2018年 社員研修のごあんない 9・10月 開催分

会員企業様は
受講料
半額

名古屋商工会議所では、参加しやすい料金設定で階層別・職種別の研修をタイムリーに実施しています。これらの研修を組み合わせることで、独自のカリキュラムにて効果的な人材育成を行なうことができます。貴社の人材教育の一環としてぜひご活用ください。

◆今回のおすすめ講座◆

明日から使える！5Sで業務カイゼン！

▶▶▶ 9/11(火)「5S」を活用した業務改善の基礎講座

※昼食のご用意はしておりません
※会場へは公共交通機関をご利用の上お越しください

講座名・日程・受講料

<p>講座番号 1 営業</p> <p>第一線営業社員の必須スキル 新規開拓営業 実践力強化講座</p> <p>日時 9/6 10:00~16:30 受講料 会員 14,400円 非会員 28,800円</p>	<p>講座番号 2 全般</p> <p>小売・サービス業の方にもおすすめします！ 「5S」を活用した 業務改善の基礎講座</p> <p>日時 9/11 10:00~16:30 受講料 会員 14,400円 非会員 28,800円</p>	<p>講座番号 3 中堅 リーダー</p> <p>中堅社員・リーダーのスキルアップ 管理職になるまでに 身に付けたい必須能力講座</p> <p>日時 9/19 10:00~16:30 受講料 会員 14,400円 非会員 28,800円</p>
<p>講座番号 4 一般社員 リーダー</p> <p>相手と自分のベクトルを合わせ、Win-Winの関係を構築する 仕事の成果を上げる 折衝・交渉力向上講座</p> <p>日時 9/20 10:00~16:30 受講料 会員 14,400円 非会員 28,800円</p>	<p>講座番号 5 全般</p> <p>話術を鍛えて「伝える力」を「伝わる力」に！ 聞き手を引き込む 「話し方スキル」向上講座</p> <p>日時 9/26 10:00~16:30 受講料 会員 14,400円 非会員 28,800円</p>	<p>講座番号 6 管理者 リーダー</p> <p>変革期に求められる強い職場リーダーをめざして！ 職場リーダー パワーアップ講座</p> <p>日時 9/27 10:00~16:30 受講料 会員 17,490円 非会員 34,970円</p>
<p>講座番号 7 一般社員</p> <p>電話対応の更なる“実習を中心に！”レベルアップ 電話対応の 徹底トレーニング講座</p> <p>日時 10/2 10:00~16:30 受講料 会員 14,400円 非会員 28,800円</p>	<p>講座番号 8 一般社員 リーダー</p> <p>クレーム対応からファンを増やそう！ 実践！お客様から信頼される 「クレーム対応」基本講座</p> <p>日時 10/3 10:00~16:30 受講料 会員 14,400円 非会員 28,800円</p>	<p>講座番号 9 経理 総務</p> <p>法人税、消費税、源泉所得税の実務ポイントを解説！ 会社の税金を 半日でマスター講座</p> <p>日時 10/4 13:00~17:00 受講料 会員 9,260円 非会員 18,510円</p>



講座
番号

1

営業

第一線営業社員の必須スキル

新規開拓営業実践力強化講座

日時 H30 9/6(木) 10:00~16:30

講師 藤田経営パートナー
代表 藤田 敏樹 氏

対象 第一線営業社員の方

会場 名古屋商工会議所 5階 会議室D

定員 40名

受講料

会員(1名につき)

14,400円(税込)

非会員(1名につき)

28,800円(税込)

本講座のねらい 「新規開拓営業の成功に必要なものは？」と聞かれた時、皆さんは何と答えますか？「相手の話を聞くこと」「ロジカルに考えること」、中には「気合と根性」と教えられてきた方もいるのではないのでしょうか。

本講座では、「新規開拓営業」を成功に導くために必要な「考え方」と「スキル」を学ぶと共に、それらを体系的に整理することで、営業力の向上を目指します。実際のビジネスシーンや、自身の仕事を振り返るワークを織り交ぜながら、明日から使えるノウハウをお伝えします。

講師プロフィール

大学を卒業後、食品メーカー、広告代理店に勤務。営業職として商品企画、ルート営業、法人営業、イベント運営など一連の実務経験を積む。その後、中小企業診断士の資格を取得して独立。

現在は、営業職としての経験を生かした、販売、マーケティング、業務改善などの経営支援を行っている。「人と組織の成長」をモットーに、個人のスキルアップと組織力の向上を目指した人材マネジメントの分野に力を入れており、「人」を通じた企業支援に定評がある。

内容

I. 新規開拓営業に必要な準備と心構え

1. 「気合と根性」だけに頼らない営業とは
2. 「良い準備」が「良い心構え」を生む仕組みを知る
3. 自分の仕事の再点検

II. 新規開拓営業の目標設定と目標管理

1. 仕事を分解して全体像を把握する
2. 確率論で達成可能な目標を設定する
3. 顧客を色分けして管理する ~客席に依存しない営業方法~
4. 目標達成に向けて新規開拓営業の必要性

III. 新規訪問の実践 初対面~商談~クローゼング

1. 顧客に伝わる・自社の「強み」のPR手法
2. 仮説思考で商談に挑む ~顧客は何を求めているのか~
3. コミュニケーションで初対面から主導権を握る
4. 再訪問のきっかけづくり ~次のアポイントはいつ取るの?~
5. 再訪問のタイミングと、再訪問時に伝えるべきこととは

IV. 新規訪問を成功に導く「組織力」の活用方法

1. 報連相は本当に必要か ~上司、同僚、部下との付き合い方~
2. 営業会議・営業日報を効率化する ~必要な会議・日報とは~
3. リーダーシップの発揮がもたらす効果

V. 目標達成に必要な営業スキル

1. ルールを決めてルールを守ることの重要性 ~職場に潜む問題の解決~
2. 明日から始めるPDCAサイクルの回し方
3. 実践タイムマネジメント - 時間はコントロールできるか
4. まとめ

講座
番号

2

全般

小売業・サービス業にもおすすめです!

「5S」を活用した業務改善の基礎講座

日時 H30 9/11(火) 10:00~16:30

講師 株式会社バリューシンク
代表取締役 林 浩史 氏

対象 一般社員から管理者まで業務改善や5Sに興味のある方

会場 名古屋商工会議所 5階 会議室D

定員 60名

受講料

会員(1名につき)

14,400円(税込)

非会員(1名につき)

28,800円(税込)

本講座のねらい 職場環境整備のツールとして、特に製造業では5Sというツールが長年活用されてきました。今では製造業に限らず、小売業やサービス業など様々な業種で業務効率化のツールとして5Sが活用されています。そこで自社の中で5Sを活用して業務効率化するための重要なポイント3点、①5S活動そのものは目的でなく、目的を達成する手段と理解する。②5S活動を推進して、業務を効率化していく重要性を理解する。③自社の5S活動の現状を認識し、効果的な5Sに変える方法を知る、を中心にして理解して、業務をレベルアップしていきましょう。

講師プロフィール

京都大学工学部電気工学科卒。関西学院大学大学院経営戦略研究科修了。JR西日本、ITベンチャー、島津製作所子会社を経て、独立。企業が持つ知的資産や潜在能力を活用した事業変革支援、事業再生支援を中心に活動している。人材育成では、将来を担う社員や次世代経営幹部への研修を中心に、現場でいかに活用するかという視点から行動しようとする意識が高まる講義となるように力を注いでいる。MBA、中小企業診断士、中小企業事業再生マネージャー。一般社団法人大阪中小企業診断士会副理事長。

内容

I. 5Sとは何か

1. 5Sとは何か
2. 5Sを行うことで得られるメリット

II. 5Sのポイント①

1. 整理のポイント(いかにムダを省くか)
2. 整頓のポイント(要るものをすく)
3. 自社の整理・整頓状況を振り返る

III. 5Sのポイント②

1. 清掃のポイント(きれいにいつでも)
2. 清潔のポイント(きれいな状態を保つ)
3. 躰のポイント(ルール、規律、習慣化)
4. いかにしてきれいな状態を保つのかを考える

IV. 5Sに活用した業務改善

1. 日々の仕事に潜むムダを見つけ、QCDを高める
2. 現状の業務の流れを踏まえた5Sにする

V. 明日からの5S行動計画

1. 自社で5Sを広める目標設定とPDCA
2. 活動を組織に定着させる工夫

VI. 5Sの真の目的

1. 働き甲斐のある職場にする

講座
番号

3

中堅 リーダー

中堅社員・リーダーのスキルアップ

管理職になるまでに身に付けたい必須能力講座

日時 H30 9/19(水) 10:00~16:30

講師 (株)ネクストステージビジネスコンサルティング
代表取締役 鈴木 昂司 氏

対象 中堅社員及びリーダーの方

会場 名古屋商工会議所 5階 会議室D

定員 40名

受講料

会員(1名につき)

14,400円(税込)

非会員(1名につき)

28,800円(税込)

本講座のねらい 仕事の第一線で、中核として期待される中堅社員は成果を出さなければなりません。そこで中堅社員及びリーダーには、仕事の本質を的確に見極め、自ら目標を明確にし、自らが行動することで周囲を巻き込んでいく能力のレベルアップが求められます。本講座は、将来の管理者登用の候補として期待されている役割を自覚し、実践に必要なスキルを理解し、仕事において、自分自身の存在価値を高め、活躍するステージを上げていただくことを狙いとしています。

講師プロフィール

大学卒業後、大手複写機メーカーにてコールセンター業務を担当。マネージャーとして職場を管理するとともに、お客様満足度向上にむけ、社内インストラクターとして後進の育成を図る。その後、経営コンサルティング会社を設立。接客応対研修をはじめ各階層研修まで幅広く行う。また、業務改善等のコンサルティングを展開。中小企業診断士。

内容

I. 組織の中で求められる中堅社員の期待と役割
~中核社員としての存在価値を高める~

1. 稼ぎ頭であり、働き頭であり、仕事の中核的存在
2. 職場の中核社員として求められる5つの役割

II. 目標達成への「仕事力」

~的確で効率の良い仕事の進め方を習得する

1. スピーディーな仕事ができるプロセスの組み立て方
2. P-D-C-Aで仕事の質を高める
3. 見える化を徹底し仕事に生かす

III. 深く考え、変化に動じない「実行力」

~仮説と創意工夫で実行力を高める

1. 仮説で正しい課題を設定する
2. 問題解決力を身に付け具体的な解決策を立てる
3. 確実に行動、適正な評価・分析力で成果につなげる

IV. 職場のやる気を高める「対話力」

~職場の頼れるリーダーは傾聴と共創をする

1. 良いリーダーは相手の意見を傾聴する
2. 自分の意見をわかりやすく伝える
3. お互いの価値観を共有する

V. まとめ

~中堅から中核、そして管理者へ~

講座
番号

4

一般社員 リーダー

相手と自分のベクトルを合わせ、Win-Winの関係を構築する

仕事の成果を上げる折衝・交渉力向上講座

日時 H30 9/20(木) 10:00~16:30

講師 株式会社プロカレント
代表取締役 下田 浩貴 氏

対象 社内外で人と折衝を行う部門の方(営業、サービス等)

会場 名古屋商工会議所 3階 第1会議室

定員 40名

受講料

会 員 (1名につき)

14,400円(税込)

非会員 (1名につき)

28,800円(税込)

本講座のねらい ビジネスの場面では、同じ職場のメンバー同士のコミュニケーションはもちろんのこと、上司への意見具申や説得、他部門との調整や論議、また顧客や各種取引先等社内外の関係者への説明や複雑な交渉等、様々な場面において折衝交渉力が必須となって参ります。仕事とは折衝交渉の連続と言い換えることもできます。

この研修では、粘り強く相手と交渉し、両者が納得いく(Win-Win)解決に導けるスキルを講義・討議・ロールプレイング等を交えて習得します。

講師プロフィール

メーカーにて品質管理、商品企画、支店長、営業部長を歴任。平成5年、経営コンサルタントとして独立起業。大手企業から中小までの民間企業、官公庁など幅広く指導・支援。指導領域は、経営戦略策定、マーケティング、階層教育、目標管理、ヒューマンアセスメント、ロジカルプレゼンテーション、営業社員教育、OJTトレーナー養成、考課者訓練、インストラクター養成など幅広く指導している。

内 容

I. 折衝・交渉力の基本的考え方

1. 折衝交渉とは何か
2. どのような場面に折衝交渉が必要か
3. 日常で工夫していることを活かす

II. 折衝・交渉に必要なスキルとは

1. 相手を理解する力…傾聴力、質問力、感受性
2. 交渉内容を構築する…論理構築力
3. 分かりやすく説明する…わかりやすく話す、見せる

III. 折衝・交渉における基本テクニック

1. 人を説得する要素を考える
2. パワーバランスの優位性を確保する
3. 相手に譲歩する、相互に譲歩する

IV. 折衝・交渉の流れと組み立てのポイント

1. 折衝交渉プロセスを組み立てる
2. 交渉の展開スクリプトを作成する
3. 交渉テクニックを織り込んで計画する

V. まとめ

講座
番号

5

全般

話術を鍛えて「伝える力」を「伝わる力」に!

聞き手を引き込む「話し方スキル」向上講座

日時 H30 9/26(水) 10:00~16:30

講師 株式会社グランツハート
代表取締役 松井 浩恵 氏

対象 一般社員から管理者まで話し方を勉強したい方

会場 名古屋商工会議所 5階 会議室D

定員 40名

受講料

会 員 (1名につき)

14,400円(税込)

非会員 (1名につき)

28,800円(税込)

本講座のねらい 私たちは、日常生活に必要なコミュニケーションを「言葉」に頼っています。正しい日本語を知らない為に相手を不快にさせてしまったり、思っていることがそのとおりに伝わらなかったり…そんな時に実感するのが、「言葉」の大切さです。正しい日本語を使って正しく話をすることは、人間関係を築くうえでとても大切なことです。本講座では、『参加・実践型』でスキルを学びます。きっと、貴方の話し方は変わります。*話術を鍛えて「伝える力」を「伝わる力」に。

講師プロフィール

司会者としてWD・セレモニーイベント・式典・ラジオ・TVリポーター・ナレーター・ウグイス&統括(国選・県選・市議選)・WDプランナー等の経歴を経て、官公庁・商工会・商工会議所・大手企業・学校関係カルチャースクール等での司会及び実践力を身に付ける研修スタイルはすぐに活用できると好評を得ている。また、スタッフ教育に注力し、グランツハートスタッフの司会、研修は98%以上の顧客満足度を得ている。

内 容

I. 言葉のメカニズムを知ろう

1. 言葉の準備体操

II. 「伝わる力」を身に付けるコツ

1. 初頭効果 人は話を「見ている」相手の心を動かすテクニック
2. チェンジオブベース 4つのテクニック

III. 初対面トーク

1. 誰とでも「いい人間関係」をつくれるスキルを磨く

IV. 話し方スキルを磨く6つのポイント

1. 伝わる力、人から信頼を得る話し方
2. 聴く力、話し上手は聴き上手
3. 人間関係の潤滑油「言葉にエッセンスを振りかける」
4. 瞬時に良くする滑舌トレーニング
5. 好感度アップの表現力を身に付ける
6. 記憶に残るトークの必要性

V. 成功のポイント

1. 外見力を磨くヒント
2. トータルコーディネート

VI. 伝わる話し方の実践

講座
番号

6

管理者 リーダー

変革期に求められる強い職場リーダーをめざして!

職場リーダーパワーアップ講座

日時 H30 9/27(木) 10:00~16:30

講師 有限会社サポートユー
代表取締役 春谷 昇 氏

対象 管理者及びリーダーの方

会場 名古屋商工会議所 3階 第1会議室

定員 30名

受講料

会 員 (1名につき)

17,490円(税込)

非会員 (1名につき)

34,970円(税込)

本講座のねらい 「働き方改革」が叫ばれています。各職場の実態は?動き過ぎはダメ、職場も個人も仕事の身・やり方を変えなさい、ということですが…また、部下を強く指導・叱責すると、パワハラなどと言われ、職場リーダーは受難の時代、そのような現状であっても、職場リーダーとして、部下の育成・職場の活性化を通して職場目標を達成しなければなりません。この講座では、強い職場リーダーのあり方と実践、活力ある職場づくりをめざします。

講師プロフィール

産業能率短期大学(経営情報学部)卒業後、社員教育会社、広告代理店などで研修インストラクターや営業社員の育成に従事。平成元年、経営コンサルタントとして独立。「元氣印」をモットーに企業内研修訓練やセミナーの講師も担当している。主にマネジメント力強化・職場活性化・リーダー養成・営業力強化を中心に、硬軟と交えてのメリハリある研修は好評を得ている。また、東洋医学にも精通し、現在は東洋医学治療室も運営、企業人の心とからだの問題も探求している。

内 容

I. はじめに

- ・環境変化 ・私たちの基本対応・行動

II. 強い職場リーダーをめざして

1. 会社・上司の期待値とギャップ認識
2. 強いリーダーの条件(自覚と役割認識)
3. 仕事は厳しく、叱ってほめて

III. マネジメント力の強化

1. 明確な目標とプロセス管理
2. 目標達成のため部下の指導育成
3. 活力ある職場づくり

IV. リーダーシップの発揮を!

1. 周囲を巻き込み…まず上司を
2. 一人ひとり、性格・能力は違う

V. 活力ある集団づくりを!

1. 職場風土の見直しと新たな行動を
2. 危機意識とビジョンの構築を

VI. まとめ

- ～元氣・健康第一～
- ～ポジティブ思考・行動を～

講座
番号

7

一般社員

電話対応の更なる“実習を中心に!”レベルアップ

電話対応の徹底トレーニング講座

日時 H30 10/2(火) 10:00~16:30

講師 (株)セールス・プロモーション・ビューロー
社員教育トレーナー 大饗 昭子氏

対象 総務、営業、サービス部門など電話対応の担当の方

会場 名古屋商工会議所 3階 第1会議室

定員 30名

受講料

会 員 (1名につき)

14,400円(税込)

非会 員 (1名につき)

28,800円(税込)

本講座のねらい “電話対応”の印象はお客様にとって、そのまま企業のイメージにもつながります。また、自分の電話対応を客観的に評価、指導できる人がいないために、気づかぬうちにお客様を不快にさせてクレームにもなってしまうことがあります。電話対応の自在な対応力、マナーを身につければ、企業のCS(顧客満足)もアップします。

この講座では主に新人・若手社員を対象に、実際の電話機(IC電話)を用いて演習・ロールプレイングを中心に、CSや企業イメージの向上を考えた、感じ良く、責任ある電話対応スキルを習得していただきます。

講師プロフィール

金城学院短期大学卒業後、大手自動車販売会社に入社、総務部に勤務。
中堅企業の社長秘書として6年の実務実績を持つ。その後、専門学校のビジネス実務の講師などを経て、現在は「よいマナーは人格と共に育つ」をモットーに、民間企業、主に製造業・サービス業を中心にビジネスマナー研修、新人・中堅社員研修、接客・接客実践研修、リーダー養成研修、秘書養成教育などで活躍している。

内 容

I. 電話対応“力”はなぜ重要なのか

1. 企業の信用と電話対応の関係
2. 好印象、信頼につながる電話対応とは

II. CS(顧客満足)につながる電話対応

1. 好感度の高い会話
2. 言葉の持つエネルギーとは

III. “電話対応スキルの再点検”

1. あなたの第一声は会社の玄関(声、話し方の音声チェック)
2. お待たせしない取り次ぎの仕方(演習・ロールプレイング)
3. ささまざまな不在理由に対する対応(演習・ロールプレイング)

IV. ワンランクアップの電話対応のポイント

1. お客様の心をやわらかくするコツ
2. 相手を不安にさせる・怒らせる対応(言っはけない、してはけない事)
3. 一目でわかる伝言メモの作成 <実習>
4. ケース別対応訓練(グループ討議・演習)
<困っているケース・問題があるケースを中心に>

V. まとめ ~プロといわれる自分を育てる~

講座
番号

8

一般社員 リーダー

クレーム対応からファンを増やそう!

実践!お客様から信頼される「クレーム対応」基本講座

日時 H30 10/3(水) 10:00~16:30

講師 株式会社プロカレント
チーフコンサルタント 古橋 由紀氏

対象 一般社員及びリーダーの方

会場 名古屋商工会議所 5階 会議室D

定員 40名

受講料

会 員 (1名につき)

14,400円(税込)

非会 員 (1名につき)

28,800円(税込)

本講座のねらい 「クレーム」は「要求する」「主張する」という意味があります。即ち、お客様の主張の裏には期待があります。「言えば何とかなるだろう」という思いです。言っても何ともならないと思ったら人間は普通言いません。また、裏側には「言ってもだめかもしれないけど…」「言っても何ともならないかもしれないな」という2つの心理を持ってクレームをおっしゃってきます。本講座ではお客様の真意をいち早くキャッチし、クレーム対応の4ステップを使って、お客様に満足していただく方法を理解していただきます。

講師プロフィール

大手流通業にてSV、社内インストラクター、パイヤーを歴任。現在、通信サービス、流通小売、コールセンター等のコンサルティング(マーケティング戦略立案、VMD、店舗運営支援、接客接遇現場指導、店舗リサーチ等)に加え、多業種においてリーダーシップ、マネジメント等幅広く教育研修を行う。多様なニーズに対応しながらコンサルタントとして組織の課題解決やマーケティングの視点で相互コミュニケーションを重視した指導を展開している。

内 容

I. 社会変化でクレームがしやすい時代に!

1. 社会の変化とお客様意識
2. 不思議なクレーム!相手の真意はどこにある?

II. クレームとは何か、クレーム対応の意義

1. クレームの正しい意味を理解しよう!
2. クレームは私たちの短所を教えてくれる大切な声
3. クレームには「期待」と「反発」の両面心理がある

III. クレーム対応の4ステップとお客様満足向上を目指して

1. クレーム対応の手順を間違わずに二次クレームが発生する
2. 信頼されるクレームの受け方と説明の仕方でお客様の満足度を上げる
3. クレーム対応に有効な表現方法、感謝の伝え方

【事例研究】

(*実際のクレームを基に最適な対応方法の研究)

IV. 初期対応でクレームの8割を減少させるコツ

1. タイミングの見極めの極意
2. トーク術の使い分け

V. まとめ

講座
番号

9

経理 総務

法人税、消費税、源泉所得税の実務ポイントを解説!

会社の税金を半日でマスター講座

日時 H30 10/4(木) 13:00~17:00

講師 アタックスグループパートナー
アタックス税理士法人 代表社員COO 税理士 愛知 吉隆氏

対象 経理実務担当者、管理者、経営幹部及び経営者の方

会場 名古屋商工会議所 5階 会議室D

定員 40名

受講料

会 員 (1名につき)

9,260円(税込)

非会 員 (1名につき)

18,510円(税込)

本講座のねらい 経理実務において、税金の問題は避けて通れません。本講座では、経理実務上、最低限知っておくべき法人税、消費税、源泉所得税の基本と必ずおさえておきたいポイントをわかりやすく解説いたします。

講師プロフィール

昭和37年生まれ、昭和63年公認会計士今井富夫事務所(現アタックスグループ)入社後、平成2年税理士登録、平成14年アタックス税理士法人設立に伴い代表社員COOに就任。現在、中堅・中小企業から上場企業に至るまで、約800社の税務顧問先の業務執行責任者として、税務対応のみならず、事業承継や後継者支援、企業の成長支援等の課題や社長の悩みに積極的に携わっている。またその傍ら、金融機関や商工会議所等主催のセミナー講師を多数務め、どんな難しい内容も分かりやすく解説し、軽快な語り口は決してポイントを外さないと好評である。幅広い知識を武器に「社長の最良の相談相手」として活躍中。

内 容

I. 会社の税金とは

1. 主な税金の種類

II. 法人税

1. 法人税の仕組み
 - ・ 企業会計と法人税
 - ・ 申告調整と決算調整
2. 法人税と科目処理
 - ・ 益金の計上時期
 - ・ 損金の計上時期
 - ・ 役員給与(報酬・賞与)
 - ・ 減価償却資産と償却限度額
 - ・ 修繕費と資本的支出
 - ・ 交際費と隣接科目
3. 法人税の計算と申告
 - ・ 青色申告とは
 - ・ 確定申告の時期
 - ・ 税額計算

III. 消費税

1. 消費税等(消費税及び地方消費税とは)の仕組み
 - ・ 納税義務者
 - ・ 計算方法
2. 消費税等の対象となるもの
 - ・ 課税対象取引と対象外取引
3. 科目別消費税等処理
 - ・ 科目別課税区分
 - ・ 誤りやすい事例

IV. 源泉所得税

1. 源泉所得税の仕組み
 - ・ 人件費の種類
 - ・ 旅費交通費
 - ・ 福利厚生費 他
2. 人件費と源泉徴収
 - ・ 人件費の種類
 - ・ 福利厚生費 他
3. 報酬と源泉徴収
4. 退職金と源泉徴収

※ 電卓をご持参下さい。