

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

| 整理番号 | 題名 | 内容 | 時間 (分) | テキスト 有無 | 頻度 | 入荷年 |
|--|----------------|--|-----------|------------|----|------|
| すべて DVD です。 | | | | | | |
| 手形・小切手 | | | | | | |
| D 68 | 見てわかる小切手の仕組み | 1.小切手とは 2.小切手の流れ 3.小切手の種類 4.小切手のトラブル | 30 | | | |
| D 69 | 見てわかる手形の仕組み | 1.手形とは 2.手形の流れ 3.裏書譲渡 4.手形の種類 | 30 | 無 | | 2009 |
| D 70 | 見てわかる手形のトラブル | 1.約束手形の持つリスク 2.不当な支払のリスク 3.回収不能のリスク | 30 | | | |
| ※ D68～70の画面は、図表と文字のみで構成されております。 ほぼ静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる可能性があります。 | | | | | | |
| 入門 財務諸表 ＜初級編＞ | | | | | | |
| D 94 | 1. 財務諸表とは | 1.財務諸表とは 2.B/SとP/L 3.B/SとP/Lの関係 | 30 | | ☆ | |
| D 95 | 2. B/S・P/Lのしくみ | 1.貸借対照表の表示 2.損益計算書の表示 | 30 | | ☆ | |
| D 96 | 3. B/Sの読み方(1) | 1.資産 2.流動資産 3.固定資産 4.繰延資産 | 30 | | ☆ | |
| D 97 | 4. B/Sの読み方(2) | 1.負債と純資産 2.負債 3.純資産 | 30 | 無 | ☆ | 2009 |
| D 98 | 5. P/Lの読み方(1) | 1.損益計算書 2.売上高 3.売上原価 4.販売管理費 | 30 | | ☆ | |
| D 99 | 6. P/Lの読み方(2) | 1.営業外損益 2.特別利益・損失 3.法人税等 4.剰余金の分配 | 30 | | ☆ | |
| キャッシュ・フロー計算書 | | | | | | |
| D 100 | 1. しくみ | 1.キャッシュ・フロー計算書とは 2.表示の仕方 3.キャッシュ・フロー計算書の意義 | 30 | | | |
| D 101 | 2. 作り方 | 1.作業の前に 2.作り方 3.直接法による表示 | 30 | 無 | | 2009 |
| D 102 | 3. キャッシュ・フロー経営 | 1.フリーキャッシュフロー 2.CFによる投資判断 | 30 | | | |
| D 103 | 4. 分析のしかた | 1.CFによる経営分析 2.色々な分析指標 | 30 | 無 | | 2009 |

| D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向） | | | | | | | |
|--|--|---|-------|--------|----|------|--|
| ■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| 整理番号 | 題名 | 内容 | 時間(分) | テキスト有無 | 頻度 | 入荷年 | |
| キャッシュ・フローを勝ち抜く | | | | | | | |
| 強い会社をつくる経営・財務戦略 | | | | | | | |
| D 104 | ①【経営理念編】 | 大きさよりも、強い会社を実現する | 35 | 有 | | 2010 | |
| D 105 | ②【自社診断編】 | 強みを活かし、弱みを克服する | 35 | | | | |
| D 106 | ③【事業戦略編】 | 競争力を高め、市場を勝ち抜く | 35 | | | | |
| D 107 | ④【利益計画編】 | キャッシュフロー経営をめざす | 35 | | | | |
| 会社の数字 財務3表から読み解く会社経営 | | | | | | | |
| D 108 | ・財務3表とその関係 ・貸借対照表(BS)の読み方 ・損益計算書(PL)の読み方 ・キャッシュフロー計算書(CS)の読み方 | <p>会社は利益を出さなければなりません。その意味でも会社のお金に関する知識身につけることは重要です。</p> <p>ここでは財務3表をどうとらえれば良いのか、それらによって会社の何が読み解けるのかを学びます。</p> | 35 | 有 | ☆ | 2010 | |
| 実力派簿記 | | | | | | | |
| D 109 | 1.簿記のしくみ | 1.簿記とは 2.複式簿記のしくみ 3.科目の分類 (1)貸借対照表 (2)損益計算書 | 30 | 無 | | 2010 | |
| D 110 | 2.簿記の流れ | 1.簿記の流れ 2.取引から財務諸表まで (1)仕訳帳・伝票 (2)総勘定元帳・補助簿 (3)試算表 (4)精算表 | 30 | 有 | | 2010 | |
| D 111 | 3.現金預金 | 1.現金 (1)基本 (2)現金過不足 (3)小口現金 (4)外国通貨 2.預金 (1)当座預金の基本 (2)当座貸越 (3)その他預金 | 30 | 無 | | 2010 | |
| D 112 | 4.手形 | 1.手形の基本 2.様々な手形取引 (1)裏書、割引 (2)更改 (3)不渡り (4)手形貸付・借入 (5)荷為替手形 | 30 | 無 | | 2010 | |
| D 113 | 5.有価証券 | 1.有価証券の基本 2.様々な有価証券取引 (1)株式の取得・売却 (2)公社債の取得・売却 (3)差入・保管 (4)期末評価 (5)自己株式 | 30 | 無 | | 2010 | |

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

| 整理番号 | 題名 | 内容 | 時間 (分) | テキスト 有無 | 頻度 | 入荷年 |
|--|--------------|---|-----------|------------|----|------|
| D 114 | 6.債権・債務 | 1.債権・債務の種類 2.本来の営業取引 (1)売掛金・買掛金 (2)前渡金・前受金 3.それ以外の取引 (1)未収・未払の勘定 (2)前払費用・前受収益 (3)その他 | 30 | 無 | | 2010 |
| D 115 | 7.普通商品売買 | 1.商品の仕分 (1)3分法 (2)その他の方法 2.商品の評価 3.帳簿と棚卸 | 30 | 無 | | 2010 |
| D 116 | 8.特殊商品売買(1) | 1.未着品売買 (1)基本 (2)様々な仕訳 2.試用販売 (1)基本 (2)対照勘定を使う方法 (3)試用品勘定を使う方法 3.予約販売 | 30 | 無 | | 2010 |
| D 117 | 9.特殊商品売買(2) | 1.委託と受託 2.販売 (1)委託販売 (2)受託販売 3.買付 (1)委託買付 (2)受託買付 | 30 | 無 | | 2010 |
| D 118 | 10.特殊商品売買(3) | 1.割賦販売の基本 2.割賦販売の仕訳 (1)ステップごとの処理 (2)利息の取扱い (3)取戻商品の取扱い | 30 | 無 | | 2010 |
| D 119 | 11.固定資産 | 1.固定資産の種類 2.有形固定資産 (1)取得 (2)減価償却 (3)修繕、売却等 3.無形固定資産 | 30 | 無 | | 2010 |
| ※ D109～D126 のDVDは、主に図表と文字で構成されております。 ほぼ静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる場合もございます。 | | | | | | |
| D 120 | 12.繰延資産・引当金 | 1.繰延資産 (1)基本 (2)種類 2.引当金 (1)基本 (2)資産の部 (3)負債の部 | 30 | 無 | | 2010 |
| D 121 | 13.社債 | 1.社債の基本 2.ステップごとの取引 (1)発行・償却 (2)利払 (3)償還 3.特殊な社債 | 30 | 無 | | 2010 |
| D 122 | 14.純資産 | 1.純資産の分類 2.資本金 (1)基本 (2)増資・減資 (3)その他 3.剰余金 (1)資本剰余金 (2)利益剰余金 | 30 | 無 | | 2010 |

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

| 整理番号 | 題名 | 内容 | 時間 (分) | テキスト 有無 | 頻度 | 入荷年 |
|--|--------------------|--|-----------|------------|----|------|
| D 123 | 15.剰余金の分配 | 1.繰越利益剰余金 2.株主資本等変動計算書 (1)構造 (2)当期変動額 3.分配可能額 (1)基本 (2)のれん等調整額の超過額 | 30 | 無 | | 2010 |
| D 124 | 16.本支店会計(1) | 1.基本 2.本支店間取引 (1)基本 (2)様々な取引 3.支店相互間取引 | 30 | 無 | | 2010 |
| D 125 | 17.本支店会計(2) | 1.未達事項 (1)基本 (2)様々な未達取引 2.内部取引と内部利益 (1)基本 (2)内部取引の相殺 (3)内部利益の処理 | 30 | 無 | | 2010 |
| <p>※ D109～D126 のDVDは、主に図表と文字で構成されております。 ほぼ静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる場合もございます。</p> | | | | | | |
| D 126 | 18.本支店会計(3) | 1.本支店合併財務諸表 2.例題 (1)個別の決算整理 (2)未達事項の整理 (3)内部取引の相殺 (4)内部利益の処理 (5)本店、支店勘定の相殺 (6)合併財務諸表の作成 | 30 | 有 | | 2010 |
| <p>グループ法人税制への実務対応 <税務研究会DVDシリーズ></p> | | | | | | |
| D 127 | グループ法人税制への 実務対応 | 1.グループ法人税制創設の目的とねらい 2.平成22年度税制改正による グループ法人税制 3.譲渡損益調整資産に係る実務上の処理 | 115 | 有 | | 2010 |
| <p>取引相場のない株式の評価実務 <税務研究会DVDシリーズ></p> | | | | | | |
| D 128 | 取引相場のない株式の 評価実務 | 1.原則的評価方式における会社の規模の判定 2.類似業種比準額方式による計算 3.純資産価額方式による計算 | 165 | 有 | | 2010 |
| <p>見てわかる仕訳のしかた</p> | | | | | | |
| D 129 | 見てわかる仕訳のしかた | 1.仕訳の基本 2.貸借対照表と仕訳 3.損益計算書と仕訳 | 30 | 無 | | 2010 |

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

| 整理番号 | 題名 | 内容 | 時間(分) | テキスト有無 | 頻度 | 入荷年 |
|---------------------------|---------------------|--------------------------|-------|--------|----|------|
| 契約 <基本の法律知識> | | | | | | |
| D 130 | 消費者契約法入門 1.法令の概要 | 1.背景 3.適用に当って | 30 | 無 | | 2010 |
| D 131 | 消費者契約法入門 2.規定の内容 | 1.取り消される契約 2.無効になる条項 | 30 | | | |
| D 132 | 知っておくべき印鑑の知識 | 1.押印の効力 3.使い方 | 30 | 無 | | 2010 |
| D 133 | 見てわかる契約書の作り方 | 1.契約書とは 3.トラブルを避けるために | 30 | | | |

※ D129~D133 のDVDは、主に図表と文字で構成されております。
 ほぼ静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる場合もございます。

「アカウンティング」 <サイコム経営スキル講座>

| | | | | | | |
|-------|-----------------------|--|----|---|---|------|
| D 134 | 財務諸表の概要 <全体像を掴む> | 1.財務諸表の体系 2.貸借対照表 3.損益計算書 4.キャッシュフロー計算書 | 40 | 有 | ☆ | 2011 |
| D 135 | 重要な会計原則 <ルールを理解する> | 5.減価償却費 6.引当金 7.連結会計 8.時価主義会計 9.税効果会計 | 45 | 有 | | 2011 |
| D 136 | 財務分析 <メッセージを引き出す> | 10.収益性の分析 11.資産効率性の分析 12.安全性・流動性の分析 13.キャッシュフロー分析 14.CVP分析 | 65 | 有 | | 2011 |

「解散・清算の実務」完全解説 <税務研究会DVDシリーズ>

| | | | | | | |
|-------|----------------|---|-----|---|--|------|
| D 137 | 「解散・清算の実務」完全解説 | 1. 事業年度の取扱いおよび各申告書の提出期限 (旧法と新法)…約14分 2. 清算中の事業年度に係る税務申告 (1) 所得金額の計算…約40分 (2) 税額の計算…約15分 3. 残余財産確定の日に終了する 事業年度に係る申告 (1) 旧法の実務(清算所得)…約12分 (2) 新法の実務…約19分 4. 100%子法人の解散・清算…約15分 | 130 | 有 | | 2011 |
|-------|----------------|---|-----|---|--|------|

経営者が知っておくべき法人税の重要ポイント 11

| | | | | | | |
|-------|--|---|----|---|--|------|
| D 138 | <セミナー・DVD> 経営者が知っておくべき法人税の 重要ポイント 11 | 経営者が知っておくべき法人税の重要ポイントと題して、期間損益事項、役員給与、交際費、貸倒損失、評価損に分類し、具体的な11の事例をもとに、法人税のポイントを解説 1. 期間損益事項 2. 役員給与 3. 交際費等 4. 貸倒損失 5. 評価損 | 40 | 無 | | 2011 |
|-------|--|---|----|---|--|------|

※ D138 は、セミナーを収録したDVDですので、解説者の口頭による説明のみになります。

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。

| 整理番号 | 題名 | 内容 | 時間 (分) | テキスト 有無 | 頻度 | 入荷年 |
|---|--|--|-----------|------------|----|------|
| 中小企業の税務調査 ～ここがポイント 2日間の税務調査～ | | | | | | |
| D 139 | <セミナー・DVD> 中小企業の税務調査 ～ここがポイント 2日間の税務調査～ どのような会社がターゲットになるのか、具体的な調査方法は？ 時期は？ など中小企業の税務調査を詳細に伝える「税務調査官の指摘ポイントとその対策」 | Part-1 対談編 中小企業の税務調査 ～ここがポイント 2日間の税務調査～ 1. 調査の連絡と調査会社の選定 2. 実際の税務調査の2日間 3. 税務調査の終わり方と落とし所 Part-2 セミナー編 税務調査官の指摘ポイントとその対策 ～よくわかる 図解24の重要事例～ 1. 売上と在庫が、調査のターゲット 2. 売上・在庫の次は、人件費が調査される 3. 役員給与には厳しいルールがある 4. 不動産取引に関しては調査項目が多い 5. 交際費や貸倒れをチェック | 55 | 無 | ☆ | 2011 |
| ※ D139 は、セミナーを収録したDVDですので、主に口頭による法令の解説です。 | | | | | | |
| これはおもしろい 相続・遺言 | | | | | | |
| D 140 | <セミナー・DVD> これはおもしろい 相続・遺言 安心・納得の遺言書の作り方 | ～遺言書の作り方～ 小額の財産であったとしても、相続のトラブルは起こります。 財産が少なくても、いま健康でも、遺言書は必要です。 | 45 | 無 | | 2011 |
| J-SOX・内部統制 超はやわかり | | | | | | |
| D 141 | J-SOX・内部統制 超はやわかり | 1. 日本版SOX法とは 2. 内部統制制度導入の背景 3. 内部統制の基本的枠組み～COSOキューブ～ 4. 内部統制のポイントと運用 | 25 | 無 | | 2008 |
| 日本版SOX法対応 内部統制の構築と評価のポイント | | | | | | |
| D 142 | 内部統制の構築と評価の ポイント | | 80 | 無 | | 2010 |

| D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向） | | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|-----------|------------|----|------|--|
| ■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| 整理番号 | 題名 | 内容 | 時間 (分) | テキスト 有無 | 頻度 | 入荷年 | |
| 利益計画と予算管理の実務 <税務研究会DVDシリーズ> | | | | | | | |
| D 143 | 利益計画と予算管理の実務 | 「利益計画策定⇒予算編成⇒業績予測と予算統制」という一連の利益管理のプロセスを適切に運用し、会計に経営者の判断に資する付加価値を与えるためには、管理会計の基本的な考え方を理解することが必要です。 実務に即したより実践的な内容を習得できるよう解説しています。 I 総論 II 利益計画とCVP分析 III 予算管理の実務 | 120 | 有 | ☆ | 2013 | |
| 提案型職員育成のための 決算書の読み方と改善提案 <税務研究会DVDシリーズ> | | | | | | | |
| D 144 | 提案型職員育成のための 決算書の読み方と改善提案 | 第1章で損益計算書、貸借対照表、株主資本等変動計算書の構造、第2章の損益計算書の分析では期別比較を行った上で分析の着眼点として売上総利益率、販売費及び一般管理費、支払利息を取り上げて分析の進め方や解釈の仕方、第3章の貸借対照表の分析では期別比較を行った上で分析の着眼点として売上債権・仕入債務、棚卸資産、運転資金固定資産及び償却累計額借入金について分析の進め方や解釈の仕方について解説します。 I 決算書の構造を確認する II 損益計算書を分析する III 貸借対照表を分析する | 100 | 有 | ☆ | 2013 | |
| 決算書の読み方入門 <税務研究会DVDシリーズ> | | | | | | | |
| D 145 | 決算書の仕組み、分析の基礎を解説 | 第1章 決算書って何？ 第2章 決算書(貸借対照表と損益計算書)の構造 第3章 決算書(貸借対照表と損益計算書)の読み方 ～決算書分析の基礎 | 97 | 有 | | 2015 | |
| 総点検！ マイナンバー制度と企業・税理士の実務対応 <税務研究会DVDシリーズ> | | | | | | | |
| D 146 | マイナンバー制度の概要と実務対応について解説 | I マイナンバー制度の概要 II 個人番号と法人番号 III 個人番号の利用範囲 IV 企業・税理士の実務対応 V 安全管理措置 VI 委託/今後の利用拡大 | 115 | 有 | | 2015 | |

| D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向） | | | | | | | |
|--|---|--|-------|--------|----|------|--|
| ■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体:DVDのみ ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。 | | | | | | | |
| 整理番号 | 題名 | 内容 | 時間(分) | テキスト有無 | 頻度 | 入荷年 | |
| 財務諸表のしくみ <初級編> | | | | | | | |
| D 147 | 1. 貸借対照表 | 1.貸借対照表とは 2.貸借対照表のしくみ | 17 | 無 | ☆ | 2016 | |
| D 148 | 2. 損益計算書 | 1.損益計算書とは 2.損益計算書のしくみ | 15 | | ☆ | | |
| D 149 | 3. B/SとP/Lの関係 | 1.B/SとP/L 2.B/SとP/Lの関係 | 20 | | ☆ | | |
| D 150 | 4. 資産 | 1.資産 2.資産のしくみ | 20 | 無 | ☆ | 2016 | |
| D 151 | 5. 負債・純資産 | 1.資産とは 2.負債・純資産のしくみ | 15 | | ☆ | | |
| D 152 | 6. 収益・費用 | 1.収益・費用 2.収益・費用のしくみ | 20 | | ☆ | | |
| これだけは知っておきたい！ 下請法の常識 | | | | | | | |
| D 153 | これだけは知っておきたい！ 下請法の常識 親事業者と下請事業者との間で公正な取引を実現するための法律が「下請代金支払遅延等防止法」です。ビジネス人として、「これだけは知っておきたい」本法の基礎知識、実践知識をドラマ仕立てで解説します。 | 1. 下請法遵守への基礎知識 <input type="checkbox"/> 下請法の概念 <input type="checkbox"/> 4つの委託取引 <input type="checkbox"/> 4つの遵守義務 <input type="checkbox"/> 下請法に違反したときはどうなる？ 2. 下請法遵守のための実践知識 下請法で禁止されている主なポイントをケースドラマ&解説で学びます。 受領拒否/不当返品/下請代金の減額/ 下請代金の支払遅延/買ったたき/不当な 給付内容の変更、やり直し/物の購入強制や 役務の利用強制/有償支給原材料の対価の 早期決済/不当な経済上の利益の提供要請他 | 50 | 無 | | 2017 | |
| これだけは知っておきたい「下請法」 <早わかりシリーズ> | | | | | | | |
| D 154 | 早わかりシリーズ「下請法」 親事業者と下請事業者は、ともに仕事を進めていくパートナーです。だからこそ、お互いに正しい取引を行っていかねばなりません。本DVDは、全従業員が知っておくべき下請法の基本を簡潔にまとめています。 | 1. 下請法とは何か？ 2. 下請法の対象取引 3. 下請法 ケーススタディ | 21 | 有 | | 2017 | |

D 税務・財務・経理・法務（幹部・管理者向）

■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練
 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連
 ■媒体: DVDのみ ■頻度 ☆印: ご利用頻度の高いものです。

| 整理番号 | 題名 | 内容 | 時間 (分) | テキスト 有無 | 頻度 | 入荷年 |
|---------------------------------------|--|--|-----------|------------|----|------|
| これだけは知っておきたい「知的財産法」 《早わかりシリーズ》 | | | | | | |
| D 155 | 早わかりシリーズ「知的財産法」 知的財産を安易な気持ちで侵害してしまうと、企業は損害賠償請求など大きな打撃を受けるだけでなく、社会的信用を失うことにもなります。本DVDは、知的財産を正しく理解し、正しく活用する方法を学ぶものです。 | 1. 知的財産法とは何か？ 2. 知的財産の種類 3. 知的財産法 ケーススタディ | 23 | 有 | | 2017 |
| これだけは知っておきたい「独占禁止法」 《早わかりシリーズ》 | | | | | | |
| D 156 | 早わかりシリーズ「独占禁止法」 カルテル・談合…。自社の利益のみを優先し、消費者や市場を無視した行為は許されません。本DVDは全従業員が知っておくべき独占禁止法の基本を簡潔にまとめています。 | 1. 独占禁止法とは何か？ 2. 独占禁止法の制裁措置 3. 独占禁止法 ケーススタディ | 21 | 有 | | 2017 |