

M 情報関連 (共通)

■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
 ■特段記載のないものはDVDです。 ■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。						
あなたが防ぐ! 『情報漏えい』 <全従業員教育用>						
M 111	あなたが防ぐ! 『情報漏えい』	①なぜ大切? 情報セキュリティ ②どこまで知ってる? 情報セキュリティセルフチェック! ③取り扱い注意! 情報資産 ④守ろう! 情報セキュリティのルール	40	有	☆	2009
情報セキュリティマネジメントの基本						
M 112	情報セキュリティ マネジメントの基本	・「情報」とは何か(ISOの定義) ・続発する個人情報漏洩事件(漏洩のパターンと被害件数 ほか) ・「情報」に対する脅威(不正アクセス・盗聴・改ざん・地震 ほか) ・セキュリティの3要素(機密性・完全性・可用性) ・マネジメントシステムとPDCAサイクル ほか)	35	有		2009
Word ・ Excel ・ PowerPoint 2007						
M 113	SKILL GET Word 2007	(基礎編・2枚組)	175	無		2010
M 114	SKILL GET Excel 2007	(基礎編・2枚組)	160			
M 115	SKILL GET PowerPoint 2007	(基礎編・2枚組)	145			
ITリテラシー						
M 116	知って使おう PCのしくみ	1.パソコンのしくみ 2.パソコンの動き 3.処理の流れ	30	無		2010
M 117	eメールのビジネスマナー	1. ビジネスとeメール 2.書き方 3.信頼されるために	30			
情報セキュリティ						
M 118	個人情報保護法入門 1.法令の概要	1.個人情報保護法とは 2.事業者の義務	30	無		2010
M 119	個人情報保護法入門 2.プライバシーポリシー	1.プライバシーポリシーとは 2.策定 3.運用	20			
M 120	個人情報保護法入門 3.個人情報の管理	1.管理上の要件 2.実施の際のポイント	20			
※ M116~M128 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。						
M 127	社会人の情報セキュリティ入門	1.会社で扱う情報 2.守るためには 3.ポイント	30	無		2010
M 128	会社で学ぶITセキュリティ	1. ネットワークのしくみ 2.ITのトラブル	30			

M 情報関連 (共通)

■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
 ■特段記載のないものはDVDです。 ■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
私たちのコンプライアンス ー今、求められる一人ひとりの責任ある行動ー						
M 129	私たちのコンプライアンス ～ケースドラマ～	<ul style="list-style-type: none"> ・機密情報を漏らさない ・「自分勝手ルール」は許されない ・会社の物を私的に利用しない ・パワハラになっていないか ・誤解を与える表示をしない ・顧客情報を安易に扱わない ・報連相をきちんとしているか? ・取引関係を私的に利用しない ・「誰かがしてくれる」ではいけない ・コンプライアンスの基本と実践 <p>※「私たちのコンプライアンス II」は、(M 139) にあります。</p>	75	有	☆	2010
行列のできるチラシの作り方 <Word2003版>						
M 130	①思わず手にとる チラシづくりのコツ	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシづくりの基本 ・タイトルとレイアウト ・ダメダメチラシ例 ・グッドチラシ例 ・チラシのビフォー&アフター 	40	有		2011
M 131	②思わず手にとるチラシづくり Wordテクニック ー基礎編ー	<ul style="list-style-type: none"> ・ワードアートの使い方(タイトル) ・オートシェイプとワードアートの組み合わせワザ(キャッチコピー) ・テキストボックスの使い方(リード文) ・クリップアートの挿入(イラスト) ・表の作り方(日程表) ・画像の貼り付け(地図) ・写真の補正(講師紹介) 	55	有		2011
M 132	③思わず手にとるチラシづくり Wordテクニック ー達人編ー	<ul style="list-style-type: none"> ・オートシェイプを使いこなす ・オートシェイプで目立つタイトルを作る ・クリップアートをオリジナルイラストに ・表の作成 達人編 ・フォント選びのコツ ・フリーフォントのインストール ・QRコードの活用とソフトのインストール ・特殊文字をワードアートに 	70	有		2011
ISO27001「情報セキュリティ講座」 ～ 導入編 ～						
M 133	ISO27001 認証取得に向けた 情報セキュリティ講座 ～導入編～	<ul style="list-style-type: none"> ・イントロダクション ・情報セキュリティの重要性 ・情報セキュリティに対する企業の対応 ・ISO27001の概要 ・構築 ・認証制度 <p><配布資料CD-ROM付></p> <p>※「詳細編 その1」は、(M 134) 「詳細編 その2」は、(M 137)にあります。</p>	50	無		2010

M 情報関連 (共通)

■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
 ■特段記載のないものはDVDです。 ■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
ISO27001「情報セキュリティ講座」 ～ 詳細編 その1～						
M 134	ISO27001認証取得に向けた「情報セキュリティ講座」 ～詳細編 その1～	法的にも経済的にも、顧客や取引先からの信頼という面でも、企業経営情報資産をどう守り、どう有効活用していくかということは非常に大きな課題です。 1. 情報資産の管理 2. 情報機器のセキュリティ 3. 人的セキュリティ 4. 物理的セキュリティ 5. IT関連セキュリティ <配布資料CD-ROM付> ※「導入編」は、(M 133) 「詳細編 その2」は、(M 137)にあります。	40	有		2011
プライバシーマーク「個人情報保護講座」 ～ 詳細編 その1～						
M 135	プライバシーマーク認証取得に向けた「個人情報保護講座」 ～詳細編 その1～	企業が社内で保有する個人情報を適切に管理し、その体制を構築することは社会的な信用の向上、経営上のリスク管理といった面から非常に重要です。 ●プライバシーマーク制度の概要 1. 適用範囲 2. 用語及び定義 3.1 一般要求事項 3.2 個人情報保護方針 3.3 計画 3.4 実施及び運用 <配布資料CD-ROM付> ※「詳細編 その2」は、(M 138)にあります。	45	有		2011
あなたが守る！「製造現場のコンプライアンス」						
M 136	あなたが守る！「製造現場のコンプライアンス」 ～モノづくりの基本はルール・マナーの徹底から～	コンプライアンスの考え方 1.法令なんて自分たちには関係ない？ 2.産業ゴミの試作品を持ち帰った 3.自転車通勤で定期代を浮かせた 4.5Sなんて面倒だ 5.“労災かくし”を指示された 6.上司があいさつを返してくれない 7.倫理ヘルプラインにセクハラが訴えが！？ 8.工場も従業員も地域の一員	45	有		2011

M 情報関連 (共通)

■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
 ■特段記載のないものはDVDです。 ■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
ISO27001「情報セキュリティ講座」 ～詳細編 その2～						
M 137	ISO27001認証取得に向けた 「情報セキュリティ講座」 ～詳細編 その2～	<p>情報の漏洩は、企業そのものの存続にも大きな影響を及ぼします。そのため、企業やそこに働く社員ひとりひとりが情報セキュリティの重要性を理解し、対策を講じることが非常に重要です。このDVDでは、詳細編(その1)に続いて、ISO27001を取得するための具体的な手法を学んでいきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ISO27001の概要 ●ISO27001要求事項の解説 1.適用範囲 2.引用規格 3.用語及び定義 4.情報セキュリティマネジメントシステム 5.経営者の責任 6.ISMS内部監査 7.ISMSのマネジメントレビュー 8.ISMSの改善 9.参考資料	60	有		2012
<配布資料CD-ROM 付き> ※「導入編」は、(M 133) 「詳細編 その1」は、(M 134)にあります。						
プライバシーマーク「個人情報保護講座」 ～詳細編 その2～						
M 138	プライバシーマーク認証取得 に向けた 「個人情報保護講座」 ～詳細編 その2～	<p>情報化の進展に伴って、企業が社内で保有する個人情報を適切に管理し、その体制を構築することは社会的な信用の向上、経営上のリスク管理といった面から非常に重要です。このDVDでは、プライバシーマークを取得するための具体的な手法を学んでいきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●プライバシーマーク制度の概要 3.4 実施及び運用 <ul style="list-style-type: none"> 3.4.3 適正管理 3.4.4 個人情報に関する本人の権利 3.4.5 教育 3.5 個人情報保護マネジメントシステム文書 3.6 苦情及び相談への対応 3.7 点検 3.8 是正処置及び予防処置 3.9 事業者の代表者による見直し	80	有		2012
<配布資料CD-ROM 付き> ※「詳細編 その1」は、(M 135)にあります。						

M 情報関連 (共通)

■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
 ■特段記載のないものはDVDです。 ■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
私たちのコンプライアンス II						
M 139	私たちのコンプライアンス II 考えよう! あなたの行動、あなたの発言	<p><本編約65分・クイズコーナー約40分> 本編 ○会社の経営理念を理解していない ○上司の指示がおかしいと感じたら・・・ ○なぜお客様の声が大切か ○取引関係を利用して無理なお願いをした・・・他</p> <p>クイズコーナー(全20問) イラストとナレーションで構成される2択クイズです。ケースドラマの解説の中に出てくる類似事例の復習にも使えます。 ○お客様からのクレームに個人的に対応した ○取引先から高級レストランでの食事に誘われた ○上司が残っていたので、仕事は終わっていたが残業をした・・・他</p> <p>※「私たちのコンプライアンス」は、 (M 129) にあります。</p>	65	有	☆	2012
コンプライアンスの基本と実践 <<日本語・中国語 対応>>						
M 140	コンプライアンスの基本と実践 9つのケースドラマと解説を通して、日頃の行動に問題がないかを確認し、コンプライアンスの基本を学びます	<p>●職場において</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 機密情報を漏らさない 2. 「自分勝手なルール」は許されない 3. 会社の物を私的に利用しない 4. パワハラになっていないか <p>●お客様・消費者に対して</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 誤解を与える表示をしない 6. 顧客情報を安易に扱わない <p>●取引先に対して</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 報連相をきちんとしているか? 8. 取引関係を私的に利用しない <p>●社会に対して</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. 「誰かがしてくれる」ではいけない <p>●まとめ</p>	75	無	☆	2013
よくわかる情報セキュリティ講座						
M 141	よくわかる情報セキュリティ講座 Disc 1 日常業務に潜む、情報セキュリティ事故原因となる行動を、ケースドラマで構成し、事故を防ぐための対処策などを学べる内容。	<p>第1章 情報セキュリティの最新事情と企業の取り組み</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-1 情報セキュリティの最新事情と重要性 1-2 情報セキュリティとは <p>第2章 オフィスでの情報セキュリティ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2-1 オフィスでの情報セキュリティ 2-2 メールの利用 2-3 ソフトウェア/インターネットの利用 2-4 外部からの侵入 2-5 インシデント事例と対応策(オフィス編) 	53	有		2017

M 情報関連 (共通)

■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
 ■特段記載のないものはDVDです。 ■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
M 142	よくわかる情報セキュリティ講座 Disc 2	第3章 オフィス外での情報セキュリティ 3-1 オフィス外での情報セキュリティ 3-2 プライベート時の注意点(SNS) 3-3 インシデント事例と対応策(オフィス外編) 第4章 インターネットに潜む“見えない脅威”への対応 4-1 マルウェア 4-2 標的型攻撃 4-3 パスワードリスト攻撃 4-4 インシデント事例と対応策(インターネットに 潜む見えない脅威への対応編)	53	有		2017