

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
PROD01-020	製造	品質管理	新規公開	品質管理と品質改善活動	1:50:28	動画	ものづくりにおいては、お客様のことを第一に考えた製品やサービスを提供していくことが必要不可欠です。「品質管理と品質改善活動」では、品質優先の考え方、自工程保証の考え方、品質改善と維持管理の考え方、プロセス管理と源流管理、標準化の必要性等を学習することができます。	職能別訓練	8	○	-	9466
PROD02-005	製造	ものづくり	新規公開	トヨタ生産方式基礎講座～初級編～	1:29:49	動画	トヨタ生産方式は、今や生産活動の基本中の基本と云ってよい存在です。本コースでは、トヨタ生産方式の2本柱である「ジャストインタイム」や「自動化」をはじめ、標準化の考え方、かんばん、7つのムダ等の基本を学習することができます。生産活動の基本を身に付け、業務の理解を深めましょ	職能別訓練	8	○	-	9462
PROD02-006	製造	ものづくり	新規公開	トヨタ生産方式基礎講座～中級編～	1:17:28	動画	トヨタ生産方式基礎講座～中級編～では、今や生産活動の基本中の基本と云ってよい存在であるトヨタ生産方式について解説しています。本コースでは、標準作業や、見かけの能率向上と真の能率向上、稼働率と可動率の違い、後工程引取り生産の成立条件等の基本を学習することができます。	職能別訓練	8	○	-	9463
PROD02-007	製造	ものづくり	新規公開	生産革新のための5Sの基礎講座	2:09:18	動画	生産革新においては、5S力は非常に重要な土台となります。5S活動の本質は、社員の「考え方」や「行動の質」を変え、それによりモノ・設備・業務進捗・情報などの管理レベルの基礎を向上させようとするものです。それを今一度しっかりと認識することにポイントを置いた講義となっています。	職能別訓練	9	○	-	9464
PROD02-008	製造	ものづくり	新規公開	改善活動の基礎講座～カイゼンの基本編～	1:12:16	動画	改善活動では、カイゼンの基本、基礎知識を確実に理解した上で活動を行うことで、より大きな成果を獲得することが可能です。本講座では、「問題と課題」「QC」「三現主義、5ゲン主義」「5W2H」「PDCAサイクル」等、ビジネスマンとしては当然知っていなければいけない考え方・知識を確実に習	職能別訓練	7	○	-	9468
MARK01-044	マーケティング・経営戦略	マーケティング	新規公開	はじめてのデジタルマーケティング	0:53:33	動画	「デジタルマーケティング」とは何か、ビジネスを成長させるために何ができるのかを、無料のツールとその活用事例とともに、「認知を得る」「認知を広める」「効果を高め、効率を上げる」という3つの視点から学びます。それぞれの施策で使える無料のツールや、企業の導入事例もご紹介しま	職能別訓練	11	-	-	9488
TECH01-014	ITスキル	プログラミング	新規公開	Vtuberが教える C# 基礎① (動画版)	0:23:02	動画	プログラミング言語のひとつである「C#」について、概要、プログラミング手順、開発環境の整え方について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境であるVisual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※このコースは【プログラミング講座 C# 基礎1 (スライド版)】と同じ内容になり	職能別訓練	3	-	-	9510
TECH01-015	ITスキル	プログラミング	新規公開	プログラミング講座 C# 基礎① (スライド版)	0:23:00	スライド	プログラミング言語のひとつである「C#」について、概要、プログラミング手順、開発環境の整え方について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境であるVisual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※このコースは【Vtuberが教える C# 基礎1 (動画版)】と同じ内容になります。	職能別訓練	3	-	○	9511
TECH01-016	ITスキル	プログラミング	新規公開	Vtuberが教える C# 基礎② (動画版)	0:16:21	動画	C#プログラミングの基礎であるソースファイル作成とプログラム実行について、開発環境であるVisual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※このコースは【プログラミング講座 C# 基礎2 (スライド版)】と同じ内容	職能別訓練	2	-	-	9512
TECH01-017	ITスキル	プログラミング	新規公開	プログラミング講座 C# 基礎② (スライド版)	0:16:00	スライド	C#プログラミングの基礎であるソースファイル作成とプログラム実行について、開発環境であるVisual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※このコースは【Vtuberが教える C# 基礎2 (動画版)】と同じ内容になりま	職能別訓練	2	-	○	9513
TECH01-018	ITスキル	プログラミング	新規公開	Vtuberが教える C# 基礎③ (動画版)	0:31:20	動画	C#プログラミングの基礎であるメソッドとコメント、デバッグとブレークポイントについて、開発環境であるVisual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※このコースは【プログラミング講座 C# 基礎3 (スライド版)】と同じ内容になります。	職能別訓練	2	-	-	9514
TECH01-019	ITスキル	プログラミング	新規公開	プログラミング講座 C# 基礎③ (スライド版)	0:31:00	スライド	C#プログラミングの基礎であるメソッドとコメント、デバッグとブレークポイントについて、開発環境であるVisual Studio2019を用いて学んでいきましょう。※このコースは【Vtuberが教える C# 基礎3 (動画版)】と同じ内容になります。	職能別訓練	2	-	○	9515
TECH05-016	ITスキル	基礎知識	新規公開	はじめてのAI	0:54:05	動画	本講座では、AIの基礎知識とその仕組みについて学習し、画像認識や音声認識について実際のデモをご覧いただきながら体感していただきます。基本知識だけでなく、事例や具体的にそれがどのような仕組みで動いているかも紹介することで、AIを活用するヒントを得ることを目指します。	職能別訓練	12	-	-	9489
TECH06-010	ITスキル	AutoCAD	新規公開	AutoCAD基礎講座6	1:16:53	動画	このコースでは、作図する上で知っておくと便利な作成コマンド、修正コマンドを学習します。また、オブジェクトを構成要素に分解、逆に複数のオブジェクトを結合するコマンドや、クイック選択コマンドを学びます。演習も交えて、便利なコマンドを使って図面を作成できるようになります。	職能別訓練	8	○	-	9497
HUMA01-011	人事・労務・総務	人事	新規公開	はじめての働き方改革	1:07:23	動画	「働く」をもっと良いものにする方法を学びます。テクノロジーを使った会議時間の削減や退社時間の計画の方法、新しい働き方を取り入れるためのオペレーションのステップ、インベーションを産むために必要な「心理的安全性」などのカルチャーの育み方などについて、実践に役立つツールとともに	職能別訓練	15	-	-	9490
CARR01-018	キャリアアップ	キャリアアップ	7月中旬 公開予定	キャリアアップ論～人生なんてロープレだぜ！～	約1時間	動画	頑張っているのに結果が伴わない方は戦い方を間違えているのかもかもしれません。自分の特性を知り、チャンスを掴むコツを理解することでキャリアアップをはかることができます。元引きこもりニートから上場企業の正社員を経て独立、代表取締役までに至った山内氏が語るキャリアアップ論を学びま	入職時等基礎的訓練	17	-	-	9508
SKIL01-001	社会人スキル	ビジネスマナー	○	学生・新入社員のためのビジネスマナー講座	1:41:33	動画	社会人として働く上で必須となるビジネスマナーを基礎から学びます。ビジネスマナーの重要性、報連相、指示の受け方、身だしなみ、挨拶、敬語、電話応対、来客対応などの知識・スキルが身につきます。様々なビジネスシーンで相手に不快感を与えない、適切な対応ができるようになります。	入職時等基礎的訓練	11	-	-	2297
SKIL01-002	社会人スキル	ビジネスマナー	○	ビジネスマナーを学ぶ	1:00:00	HTML	敬語と言葉遣いの基本、名刺の扱い方や訪問・来客などの接客マナー、報連相やPDCAなどの仕事の基本的な進め方、電話とEメールのマナー、ビジネス文書のマナーなど必須のビジネスマナーについて、図表を活用しながら学びます。様々なビジネスシーンで適切な対応ができるようになります。	入職時等基礎的訓練	1	○	-	6447
SKIL01-003	社会人スキル	ビジネスマナー	○	ビジネスマナーの基本とミーティングの進め方	0:24:17	動画	マナーの必要性、マナーの5原則、感じの良い挨拶の仕方、名刺交換、電話対応などビジネスマナーを基礎から学びましょう。また、ビジネスパーソンとして理解しておくべきミーティングの進め方、発言のポイント、全体シェアについて学び、効果的なミーティングができるようになります。	入職時等基礎的訓練	1	-	-	2387

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
SKIL01-005	社会人スキル	ビジネスマナー	○	ビジネス文書の書き方	1:00:00	HTML	ビジネス文書の概説から、報告書や企画書、稟議書といった社内文書の書き方、社外文書の書き方、図やグラフ、箇条書き等わかりやすい・見やすい文書の作り方、電子メールの書き方、文書提出のタイミングを学びます。ビジネスパーソン必須のビジネス文書の書き方を基礎からマスターしましょう。	入職時等基礎的訓練	1	○	-	6448
SKIL01-006	社会人スキル	ビジネスマナー	○	意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座編～	0:41:10	動画	正しいビジネスマナーは円滑なコミュニケーションの第一歩です。挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、正しいお茶の出し方、身だしなみのポイント、冠婚葬祭のマナーといった場面ごとのビジネスマナーを、NG例も踏まえてより実践的に学んで身に付けましょう。	入職時等基礎的訓練	12	-	-	2343
SKIL01-007	社会人スキル	ビジネスマナー	○	若手社員のための結果に差が出る仕事力講座	0:54:53	動画	本コースは入社半年後から3年目程度の若手社員を対象として、仕事で成果を上げるための「7つの仕事力」を学びます。業務の真の目的を考えて動く、PDCAサイクルの回し方、業務の優先順位の考え方、タイムマネジメントなど、業務を効率よく遂行するためのスキルを身に付けましょう。	入職時等基礎的訓練	4	-	-	6076
SKIL01-009	社会人スキル	ビジネスマナー	○	社会人の行動のオキテ【基礎編】	1:01:57	動画	社会人に必要な意識、ビジネスマナーの重要性、職場の基本マナー（社内のあいさつ、言葉づかい）、立ち姿勢・お辞儀のポイント、社会人にふさわしい言葉づかい（敬語の基本、間違いやすい敬語）について学びます。社会人としての心構えから理解し、正しいビジネスマナーを身に付けましょう。	入職時等基礎的訓練	11	-	-	6077
SKIL01-010	社会人スキル	ビジネスマナー	○	社会人の行動のオキテ【仕事編】	0:39:57	動画	業務を遂行する上で身に付けておくべき考え方があります。本コースでは、仕事には計画・実行・修正・再実行のプロセス（PDCAサイクル）があること、上司や先輩から指示を受ける際の注意点、報告・連絡・相談の重要性を学びます。業務の進め方を身に付け、効率よく仕事をできるようになりま	入職時等基礎的訓練	3	-	-	6078
SKIL01-013	社会人スキル	ビジネスマナー	○	初心に帰ろう！ビジネスマナー講座	0:22:37	動画	接客対応（受付対応、ご案内、お茶出し）、顧客訪問（会社到着時のマナー、会議室でのマナー）、名刺交換（1対1、上司の紹介）、報告・連絡・相談（指示の受け方、報告、連絡、相談）、電話対応（受電マナー、伝言の受け方・受話器の置き方）を学び、ビジネスマナーをしっかり身に付けま	入職時等基礎的訓練	13	-	-	7954
SKIL01-014	社会人スキル	ビジネスマナー	○	（スライド）学生・新入社員のためのビジネスマナー講座	1:41:00	スライド	社会人として働く上で必須となるビジネスマナーを基礎から学びます。ビジネスマナーの重要性、報連相、指示の受け方、身だしなみ、挨拶、敬語、電話対応、接客対応などの知識・スキルが身に付きます。様々なビジネスシーンで相手に不快感を与えない、適切な対応ができるようになります。	入職時等基礎的訓練	1	-	○	3187
SKIL01-015	社会人スキル	ビジネスマナー	○	（スライド）意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座編～	0:41:00	スライド	正しいビジネスマナーは円滑なコミュニケーションの第一歩です。挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、正しいお茶の出し方、身だしなみのポイント、冠婚葬祭のマナーといった場面ごとのビジネスマナーを、NG例も踏まえてより実践的に学んで身に付けましょう。	入職時等基礎的訓練	1	-	○	3186
SKIL01-016	社会人スキル	ビジネスマナー	○	気を付けたい5つの言葉 その言葉間違っていますか？	0:04:47	動画	丁寧に話しているつもりで、実は間違った敬語を使っていますか。名前を確認する、何かを指し示す、希望を確認する、何かを渡す・説明する、手続きやルールを説明するといった、ビジネスでよくある場面ごとに間違った敬語と正しい敬語を学び、正しい重要違いを身に付けましょう。	入職時等基礎的訓練	1	-	-	8067
SKIL01-017	社会人スキル	ビジネスマナー	○	今さら聞けない！名刺交換～スマートな名刺交換で第一印象アップ！～	0:07:23	動画	名刺交換は社会人として必須のマナーですが、あなたは正しく名刺交換できていますか。正しくスマートな名刺交換は相手に好印象を与えます。これから社会人になる方も、今まで実は自己流で名刺交換していた方も、場面ごとの正しい名刺交換の方法を学び、ビジネスチャンスをつかみましょう。	入職時等基礎的訓練	1	-	-	9378
SKIL02-001	社会人スキル	Microsoft Office	○	Office2013プレビュー版をダウン	0:04:31	動画	本講座では、新しいoffice2013の設定方法を学びます。	職能別訓練	3	-	-	2325
SKIL02-002	社会人スキル	Microsoft Office	○	【日本一の研修】Office2013実務でよく使う基本機能と新機能 Excel・Word・PowerPoint	0:57:45	動画	office2003から移行する方を対象に、office2013の実務でよく使う新機能を解説します。アプリケーション共通のリボンインターフェースや、Excelのグラフ作成と編集・新しい関数、Wordの表と罫線・差し込み文書、PowerPointのSmartArt等を学びましょう。	職能別訓練	17	-	-	2326
SKIL02-003	社会人スキル	Microsoft Office	○	【日本一の研修】エクセル関数を使わない大量データ集計	0:42:17	動画	Excelのピボットテーブルは動く上でよく求められるスキルです。ピボットテーブルを使うことによって、関数が苦手な方も複雑な集計を関数無しで簡単にできるようになります。関数が得意な方にもこのコースを受けていただければ、適切な集計を行うことができます。	職能別訓練	6	-	-	2314
SKIL02-004	社会人スキル	Microsoft Office	○	【日本一の研修】Excelを間違えて覚えなないための最初の一步	1:57:03	動画	「Excelで報告書作成」を題材に、書籍・独学では学びにくい表の作成手順＜データ入力しかた＞＜計算式の設定方法＞＜グラフの選び方＞など、業務効率を飛躍させるためのExcelの基礎を徹底的に身に付けます。マクロ等の応用的なスキルを理解する上でも基礎を身に付けることは必須で	職能別訓練	16	-	-	2315
SKIL02-005	社会人スキル	Microsoft Office	○	【日本一の研修】エクセル実践使える関数とショートカット	1:26:59	動画	本コースは、Excelで計算や集計などを行う業務処理の効率を園りたい方を対象にしています。Excelで用意されている数多くの関数のうち、業務で使えるシーンが多い関数の使い方をマスターします。また、効率的に作業をする手段の一つとしてショートカットキーも紹介しています。	職能別訓練	12	-	-	2316
SKIL02-006	社会人スキル	Microsoft Office	○	【日本一の研修】エクセル自動化・マクロははじめの一步	1:28:38	動画	Excelで行う業務処理をより一層効率化するための手段として、マクロの自動記録を学習します。「マクロとは何か」から始め、データ整形やコピー・貼り付け・テキストファイルの処理など定型業務処理を自動化する方法や、自動記録したマクロを編集して、より使いやすいマクロにする手法を学びま	職能別訓練	10	-	-	2317
SKIL02-007	社会人スキル	Microsoft Office	○	Excel2010 動画の大辞典	1:09:27	動画	Excel2010の様々な機能を、場面ごとに解説します。いざという時につかえる辞書がわりに。	職能別訓練	97	-	-	2318
SKIL02-008	社会人スキル	Microsoft Office	○	Excel2013 動画の大辞典	0:40:58	動画	Excel2013の様々な機能を、場面ごとに解説します。いざという時につかえる辞書がわりに。	職能別訓練	29	-	-	2319
SKIL02-009	社会人スキル	Microsoft Office	○	【日本一の研修】ビジネス文書のための効率的ワード活用テクニック	0:52:45	動画	Wordの基本的な使い方を習得します。効率的な書式の設定方法、表と罫線を利用する方法、ヘッダーやフッターを設定する方法、既存のExcelデータを利用して文書を作成する方法などを学習します。社内文書や社外文書を題材にしているため、実践的にWordの知識を身に付けることができます。	職能別訓練	11	-	-	2321
SKIL02-010	社会人スキル	Microsoft Office	○	Word2010動画の大辞典	1:21:14	動画	Word2010の様々な機能を、場面ごとに解説します。いざという時につかえる辞書がわりに。	職能別訓練	111	-	-	2322
SKIL02-011	社会人スキル	Microsoft Office	○	【日本一の研修】効率的なパワーポイントスライド作成テクニック	1:17:13	動画	PowerPointの基本的な使い方を習得します。効率的なスライドのデザイン設定方法、テキストや画像の効果的な表現方法、表やグラフの作成や編集をするための機能、手早く図表を作成する方法、既存のWordやExcelのファイルをスライドで活用する方法などを学習します。	職能別訓練	17	-	-	2323
SKIL02-012	社会人スキル	Microsoft Office	○	PowerPoint2010 動画の大辞典	1:44:54	動画	PowerPoint2010の様々な機能を、場面ごとに解説します。いざという時につかえる辞書がわりに。	職能別訓練	126	-	-	2324

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
SKIL02-013	社会人スキル	Microsoft Office	○	【日本一の研修】Accessシステム作成「Access初級」	3:11:14	動画	本コースでは、Accessで「受注管理システム」を構築し、日々蓄積されていくデータを保存・活用・管理する方法を習得します。新規データベースの作成、Excelデータのインポート、クエリの作成、フィールドの操作と移動など、Accessの基本操作を身に覚えさせましょう。	職能別訓練	21	-	-	2320
SKIL02-014	社会人スキル	Microsoft Office	○	【日本一の研修】Excel 2016 エクセルを間違えずに覚えないための最初の一歩	1:10:13	動画	Excel2016の基本操作であるシートの操作や文字列・日付の入力、表の書式設定、フィルター等学びます。また、関数を使う上で理解しておくべき絶対参照・相対参照、よく使う関数であるIF関数とAVERAGE関数を学びます。本コースでExcelの正しい基本操作をマスターしましょう。	職能別訓練	23	-	-	7454
SKIL02-015	社会人スキル	Microsoft Office	○	【日本一の研修】Excel 2016 エクセル実践 使える関数とショートカット	1:49:06	動画	Excel2016で計算や集計などを行う業務処理の効率を図りたい方を対象にしています。Excel2016で用意されている数多くの関数のうち、業務で使えるシーンが多い関数の使い方をマスターします。また、効率的に作業をする手段の一つとしてショートカットキーも紹介しています。	職能別訓練	10	-	-	7488
SKIL02-016	社会人スキル	Microsoft Office	○	【日本一の研修】Excel 2016 エクセル 関数を使わない大量データ集計	0:27:01	動画	Excelのピボットテーブルは動く上でよく求められるスキルです。ピボットテーブルを使うことによって、関数が苦手な方も複雑な集計を関数無しで簡単にできるようになります。関数が得意な方にもこのコースを受けていただければ、適切な集計を行うことができるようになります。	職能別訓練	9	-	-	7490
SKIL02-017	社会人スキル	Microsoft Office	○	【日本一の研修】Excel 2016 エクセルマクロ入門	0:52:38	動画	Excelで行う業務処理をより一層効率化するための手段として、マクロの自動記録を学習します。「マクロとは何か」から始め、データ整形やコピー・貼り付け・テキストファイルの処理など定型業務処理を自動化する方法や、自動記録したマクロを編集して、より使いやすいマクロにする手法を学びます。	職能別訓練	13	-	-	7491
SKIL02-018	社会人スキル	Microsoft Office	○	Word 2016 ビジネス文書を作成するための効率的Word活用テクニック	0:57:13	動画	Wordの基本的な使い方を習得します。効率的な書式の設定方法、表と罫線を利用する方法、ヘッダーやフッターを設定する方法、Excelデータを利用した差し込み文書を作成する方法などを学習します。社内文書や社外文書を題材にしているため、実践的にWordの知識を身に付けることができます。	職能別訓練	23	-	-	8134
SKIL02-019	社会人スキル	Microsoft Office	○	PowerPoint 2016 効率的なPowerPointスライド作成テクニック	1:02:43	動画	PowerPoint2016の基本的な使い方を習得します。効率的なスライドデザインの設定方法、テキストや画像の効率的な表現方法、表やグラフの作成や編集をするための機能、手早く図表を作成する方法、既存のWordやExcelのファイルをスライドで活用する方法などを学習します。	職能別訓練	22	-	-	8179
SKIL02-020	社会人スキル	Microsoft Office	○	Access 2016 Access初級 Accessシステム作成	1:52:38	動画	本コースでは、Accessで「受注管理システム」を構築し、日々蓄積されていくデータを保存・活用・管理する方法を習得します。新規データベースの作成、Excelデータのインポート、クエリの作成、フィールドの操作と移動など、Accessの基本操作を身に覚えさせましょう。	職能別訓練	43	-	-	8137
SKIL02-021	社会人スキル	Microsoft Office	○	ビジネスExcel 7つの原則	0:22:28	動画	Excelのデータは時に「作成者以外操作（編集）できない」ことがあります。本コースでは誰が見てもわかる、操作できるデータにするための7つの原則（マスタDB・ピボットテーブル・マクロ・Excelの禁則やマナー・構造のシンプル化・可読性・行列参照・構造のシンプル化）を学びます。	職能別訓練	10	-	-	8292
SKIL02-022	社会人スキル	Microsoft Office	○	営業担当者のためのPowerPointによる提案書作成術	0:33:35	動画	本コースでは提案内容決定プロセス、提案書の構成、スライドの構成要素、伝える文章・グラフ・図解・表の作り方を学びます。PowerPointを使って資料を効果的かつ効率的に作成できるようになります。PowerPointを使う全ての方に身に付けていただきたいスキルです。	職能別訓練	8	-	-	8306
SKIL02-023	社会人スキル	Microsoft Office	○	RPAとビジネスExcel Excel資産を有効活用するために	0:13:35	動画	RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）は業務フローを自動化するものとして注目されています。ExcelをRPAで連携する際の課題点を理解し、課題点を解決する高精度・高可読・短時間・高互換なデータを作成する方法を学びます。RPAでExcel資産を有効活用しましょう。	職能別訓練	10	-	-	8307
SKIL03-001	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	徹底活用！gmail仕事術	0:30:59	動画	Googleが提供している無料メールサービスGmailは単なるメールだけのサービスではありません。使い方を知れば、検索性が高く容量も充分な自分専用のデータベースとなります。本講座ではGmailの様々な魅力を余すところなくお伝えします。Gmailを使いこなせるようになります。	職能別訓練	3	-	-	2892
SKIL03-002	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	Windows7の使い方	0:27:03	動画	オフィスで使われることの多いWindows7。なぜ使われる続けているのかその理由を解説します。	職能別訓練	36	-	-	2340
SKIL03-003	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	Windows8の使い方	1:14:31	動画	従来のWindowsから大幅に変更されたWindows8。戸惑わないためにも一から解説します。	職能別訓練	63	-	-	2341
SKIL03-004	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	Premiere Elements10の使い方	0:41:02	動画	Premiere Elements 10の基本操作について、新規プロジェクトの作成から編集、YouTubeに出力する方法を学びます。	職能別訓練	39	-	-	2309
SKIL03-005	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	DVDメーカーの使い方	0:06:01	動画	スマホやデジカメで撮影した写真や動画を思い出さずにDVDに焼きたい方向けに今すぐ使えるポイントを解説します。	職能別訓練	11	-	-	2310
SKIL03-006	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	iMovieの使い方	0:16:55	動画	MacのためのiMovieで、あなたが撮ったすべてのビデオを今すぐ編集できるように使い方をわかりやすく解説します。	職能別訓練	16	-	-	2311
SKIL03-007	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	ムービーメーカーの使い方	0:18:56	動画	マイクロソフトが開発したビデオの製作・編集に使用するソフトウェア。今まで使ったことのない人でも簡単にできるようになります。	職能別訓練	24	-	-	2312
SKIL03-008	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	Youtubeを使ってみる	0:27:36	動画	多くの人が利用しているyoutube。意外と仁和が知らないような「実はこんな機能がありました。」な機能を伝えます。	職能別訓練	10	-	-	2313
SKIL03-009	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	その他の動画作成・配信	0:12:57	動画	vineやVineletBuilderなどの動画編集の方法や、動画をInstagramやFacebookで共有する方法を学びます。	職能別訓練	8	-	-	2331
SKIL03-010	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	yahoo!アプリの使い方	0:29:37	動画	yahoo!アプリを使いこなして、快適なパソコンライフを体験しましょう。	職能別訓練	27	-	-	2332
SKIL03-011	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	iTunesの使い方	0:20:43	動画	iTunesを使って、最新のエンターテイメントに触れてみましょう。	職能別訓練	14	-	-	2333
SKIL03-012	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	PayPalの使い方	0:09:59	動画	WEB決済の方法として定着してきたPayPal。その設定から決済までの流れを紹介いたします。	職能別訓練	6	-	-	2334
SKIL03-013	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	その他のアプリ	0:48:25	動画	Instagram、Facebook、Google Analyticsなど様々なお役立ちアプリを紹介いたします。	職能別訓練	37	-	-	2335
SKIL03-014	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	Nexus7の使い方	0:57:05	動画	Nexus7で何が出来るのか？仕事で役立つ使い方を解説します。	職能別訓練	47	-	-	2336
SKIL03-015	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	iPhoneの使い方	0:25:08	動画	初めてのiphoneでも困らない。今すぐ役立つ方法を紹介いたします。	職能別訓練	22	-	-	2337
SKIL03-017	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	iPad miniの使い方	1:26:27	動画	iPadminiの機能について一から解説します。	職能別訓練	80	-	-	2339
SKIL03-018	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	Facebook 3000 いいね！ 必達プロジェクト	1:40:11	動画	本講座では、たった3ヶ月で自身の運営するFacebookページで、3,000いいね！の獲得に成功した井上先生が「いいね！」を集めるノウハウと、その波及効果について詳しく解説し、45万人にリーチすることを目指します。Facebookを活用して最大限の効果を上げましょう。	職能別訓練	9	-	-	2887

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
SKIL03-019	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	見えない顧客を「見える化」するアクセス解析入門	0:45:17	動画	ホームページにアクセスしているユーザーの動向は、ツールの発達によりかなり細かいところまでわかります。本講座では代表的なGoogleAnalyticsの解析データの読み方から利用の仕方を選び、ユーザーの見える化やWebマーケティングを検討するうえでの考え方を伝授いたします。	職能別訓練	4	-	-	2888
SKIL03-020	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	どんな商売にも効く検索エンジン広告	0:20:39	動画	本講座では、検索エンジン広告の基本について、初心者に分かりやすく解説いたします。	職能別訓練	2	-	-	2889
SKIL03-021	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	デザイン・プログラム知識ゼロでも出来るHP制作	0:14:50	動画	ホームページ制作は制作できるだけでは駄目で、きちんとホームページ開設の目的を達成する必要があります。そのための工夫は欠かせません。本講座では、ホームページ制作における基本的な考え方を整理して解説します。	職能別訓練	2	-	-	2890
SKIL03-022	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	ざっくりわかるインターネットの基礎の基礎	0:12:05	動画	「インターネットってなに？」この質問にあなたは的確に答えられるでしょうか？この講座では、インターネットの基本中の基本について、平易な言葉で分かりやすく解説いたします。	職能別訓練	1	-	-	2891
SKIL03-023	社会人スキル	PC・タブレットスキル	○	メールソフトの使い方	0:29:34	動画	Windows8 MailとOutlookのいまさら聞けない基本機能を説明します。	職能別訓練	27	-	-	2342
CARR01-001	キャリアアップ	キャリアアップ	○	女性のためのキャリアアップ(初級)	1:00:00	HTML	キャリアの概要、女性の働き方の変遷、女性のキャリアパターン、キャリア継続、キャリアデザインについて社会情勢を踏まえながらポイントを学びます。女性特有の問題に対し、どのようにキャリアをデザインしていくかポイントを理解して、自分に合ったキャリアをデザインしていきましょう。	階層別訓練	1	○	-	6146
CARR01-002	キャリアアップ	キャリアアップ	○	女性のためのキャリアアップ(中級)	1:00:00	HTML	女性のキャリアアップには様々なルートがあります。社内におけるキャリアアップを目指す場合に、仕事を任せられるきっかけ作りや提案を通す方法、会議での振舞い方、取引先の訪問など、場面毎のポイントを学びます。キャリアアップするためのポイントを理解し、自身の望むキャリアを目指しましょう。	階層別訓練	1	○	-	6147
CARR01-003	キャリアアップ	キャリアアップ	○	計算問題の基礎/SPI, WEBテスト, 昇格, 昇進, 筆記試験対策	1:03:09	動画	昇進, 昇格, 転職, 正社員の採用試験などでもお馴染みのSPI系(WEBテスト, JMAT, NMAT, 玉手箱, C-GAB, TG-WEB)の数学系の問題対策を学習します。	階層別訓練	19	-	-	5892
CARR01-004	キャリアアップ	キャリアアップ	○	四則逆算(一次方程式)/SPI, WEBテスト, 昇格, 昇進, 筆記試験対策	0:27:06	動画	昇進, 昇格, 転職, 正社員の採用試験などでもお馴染みのSPI系(WEBテスト, JMAT, NMAT, 玉手箱, C-GAB, TG-WEB)の数学系の問題対策を学習します。	階層別訓練	8	-	-	5893
CARR01-005	キャリアアップ	キャリアアップ	○	割合, 倍数比/SPI, WEBテスト, 昇格, 昇進, 筆記試験対策	0:12:42	動画	昇進, 昇格, 転職, 正社員の採用試験などでもお馴染みのSPI系(WEBテスト, JMAT, NMAT, 玉手箱, C-GAB, TG-WEB)の数学系の問題対策を学習します。	階層別訓練	4	-	-	5894
CARR01-006	キャリアアップ	キャリアアップ	○	立式の練習/SPI, WEBテスト, 昇格, 昇進, 筆記試験対策	0:51:21	動画	昇進, 昇格, 転職, 正社員の採用試験などでもお馴染みのSPI系(WEBテスト, JMAT, NMAT, 玉手箱, C-GAB, TG-WEB)の数学系の問題対策を学習します。	階層別訓練	9	-	-	5895
CARR01-007	キャリアアップ	キャリアアップ	○	損益算/SPI, WEBテスト, 昇格, 昇進, 筆記試験対策	0:28:13	動画	昇進, 昇格, 転職, 正社員の採用試験などでもお馴染みのSPI系(WEBテスト, JMAT, NMAT, 玉手箱, C-GAB, TG-WEB)の数学系の問題対策を学習します。	階層別訓練	7	-	-	5896
CARR01-008	キャリアアップ	キャリアアップ	○	料金の割引/SPI, WEBテスト, 昇格, 昇進, 筆記試験対策	0:03:26	動画	昇進, 昇格, 転職, 正社員の採用試験などでもお馴染みのSPI系(WEBテスト, JMAT, NMAT, 玉手箱, C-GAB, TG-WEB)の数学系の問題対策を学習します。	階層別訓練	2	-	-	5897
CARR01-009	キャリアアップ	キャリアアップ	○	分割払い/SPI, WEBテスト, 昇格, 昇進, 筆記試験対策	0:07:17	動画	昇進, 昇格, 転職, 正社員の採用試験などでもお馴染みのSPI系(WEBテスト, JMAT, NMAT, 玉手箱, C-GAB, TG-WEB)の数学系の問題対策を学習します。	階層別訓練	2	-	-	5898
CARR01-010	キャリアアップ	キャリアアップ	○	仕事算/SPI, WEBテスト, 昇格, 昇進, 筆記試験対策	0:12:09	動画	昇進, 昇格, 転職, 正社員の採用試験などでもお馴染みのSPI系(WEBテスト, JMAT, NMAT, 玉手箱, C-GAB, TG-WEB)の数学系の問題対策を学習します。	階層別訓練	3	-	-	5899
CARR01-011	キャリアアップ	キャリアアップ	○	規則性/SPI, WEBテスト, 昇格, 昇進, 筆記試験対策	0:11:27	動画	昇進, 昇格, 転職, 正社員の採用試験などでもお馴染みのSPI系(WEBテスト, JMAT, NMAT, 玉手箱, C-GAB, TG-WEB)の数学系の問題対策を学習します。	階層別訓練	5	-	-	5900
CARR01-012	キャリアアップ	キャリアアップ	○	速度計算/SPI, WEBテスト, 昇格, 昇進, 筆記試験対策	0:24:21	動画	昇進, 昇格, 転職, 正社員の採用試験などでもお馴染みのSPI系(WEBテスト, JMAT, NMAT, 玉手箱, C-GAB, TG-WEB)の数学系の問題対策を学習します。	階層別訓練	7	-	-	5901
CARR01-013	キャリアアップ	キャリアアップ	○	場合の数/SPI, WEBテスト, 昇格, 昇進, 筆記試験対策	0:26:02	動画	昇進, 昇格, 転職, 正社員の採用試験などでもお馴染みのSPI系(WEBテスト, JMAT, NMAT, 玉手箱, C-GAB, TG-WEB)の数学系の問題対策を学習します。	階層別訓練	6	-	-	6414
CARR01-014	キャリアアップ	キャリアアップ	○	確率/SPI, WEBテスト, 昇格, 昇進, 筆記試験対策	0:17:02	動画	昇進, 昇格, 転職, 正社員の採用試験などでもお馴染みのSPI系(WEBテスト, JMAT, NMAT, 玉手箱, C-GAB, TG-WEB)の数学系の問題対策を学習します。	階層別訓練	6	-	-	6415
CARR01-015	キャリアアップ	キャリアアップ	○	ココ・シャネルに学ぶ 女性のためのビジョンメイキング	0:11:01	動画	ビジョン・ミッション・価値観を理解し、自身のビジョンを明確にするための考え方を学びます。ビジョンを実現するための戦略を考えます。	階層別訓練	1	-	-	7988
CARR01-016	キャリアアップ	キャリアアップ	○	出来る女性の20の悪癖 特性を生かしコミュニケーション力向上!	0:09:12	動画	女性の特性を理解するとともに、自分の癖を把握し、コミュニケーション力を向上させます。女性の心理的傾向や、できる女性特有の20の悪癖と、悪癖を直すためにすべきこと、女性の強みを活かしたコミュニケーションを解説します。女性ならではの強みを活かしてコミュニケーションをとりましょう。	階層別訓練	1	-	-	7989
CARR01-017	キャリアアップ	キャリアアップ	○	キャリアアップ論〜キャリアとあなたのマリアージュ〜	1:20:52	動画	キャリア形成の概要、キャリアプランの方向性、派遣スタッフとしてのキャリア、キャリアアップに必要な4つのセオリー、これからの時代のキャリアを学びます。自身のキャリアを考える上で必要不可欠となるマインドやキャリアアップの手法を理解し、意欲的にキャリアアップできるようになりましょう。	入職時等基礎的訓練	11	-	-	9365
CARR02-001	キャリアアップ	リーダーシップ	○	今の時代に求められるリーダーシップマネジメント	1:31:48	動画	リーダーシップ・マネジメントの整理整頓、反応することの重要性、心理から発生する言葉を汲み取ること、セルフリーダーシップ、これからのリーダーシップに必要なこと、因果関係とリーダーシップ、相手を導く4つの方法など、今の時代に求められるリーダーシップについて学習します。	階層別訓練	7	-	-	2349
CARR02-002	キャリアアップ	リーダーシップ	○	もし坂本龍馬が経営者だったら	1:39:38	動画	自分の理念(何をしたいのか、何故そうしたいのか)の深め方、「上がり目」「下がり目」の経営者の共通点、時間設計のポイント、潜在意識のマネジメント、自分・相手のモチベーションの上げ方、時代の変化とマーケットについて考えます。	階層別訓練	6	-	-	2355
CARR02-003	キャリアアップ	リーダーシップ	○	経営者となるための自分の磨き方	1:23:06	動画	ソーシャルアライアンス会長桑原正守がお届けする起業するために求められるメンタリティやスキル、熱いメッセージの数々!!「経営者になりたい」「自立した人生を送りたい」そんな熱意を実現するために磨くべき「人間力」とは何を解説します。	階層別訓練	5	-	-	2354
CARR02-004	キャリアアップ	リーダーシップ	○	事例で学ぶコーチング入門	1:00:00	HTML	コーチングの基本を解説します。また、組織活性化につながるような部下との接し方、話し方の改善法を紹介いたします。	階層別訓練	1	○	-	6097
CARR02-011	キャリアアップ	リーダーシップ	○	部下のモチベーションアップ術を学ぶ	1:00:00	HTML	部下が仕事を諦めたり、放り出したリせず、チームとして成果を挙げるために努力を続けさせる「上司としてのコツ」を紹介します。	階層別訓練	1	○	-	6102
CARR02-012	キャリアアップ	リーダーシップ	○	リーダーシップの発揮法を学ぶ	1:00:00	HTML	リーダーがメンバーを指導するためのノウハウが習得できます。メンバーのモチベーションを高めるための方法が理解できます。結果を出すためのリーダーとしての管理手法が習得できます。	階層別訓練	1	○	-	6109

教材コード	大分類	中分類	リソース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
CARR02-013	キャリアアップ	リーダーシップ	○	リーダーシップとは？(初級)	1:00:00	HTML	リーダーシップとは何かを学習するとともに、リーダーシップに求められる力について、具体的な事例を交えながら学習します。	階層別訓練	1	○	-	6110
CARR02-014	キャリアアップ	リーダーシップ	○	リーダーシップとは？(中級)	1:00:00	HTML	ビジネス環境の変化や顧客ニーズの多様化の中で、既存の常識の枠に捉われず直面する課題・問題を解決し、企業の変革を推進していくリーダーシップ像について詳細に解説します。	階層別訓練	1	○	-	6111
CARR02-015	キャリアアップ	リーダーシップ	○	リーダーシップのノウハウを知る	1:00:00	HTML	リーダーシップとは何かを正しく理解し、求められるリーダーシップを、どのように発揮すればよいかについてのノウハウ集です。	階層別訓練	1	○	-	6112
CARR03-002	キャリアアップ	マネジメント	○	コミュニケーション能力が高める組織マネジメントを学ぶ	1:00:00	HTML	新任管理職でも組織をマネジメントしていくポイント・沈滞化してしまった組織を再生していくためのノウハウを学習します。管理職としての基本スキルが短時間で理解します。	階層別訓練	1	○	-	6122
CARR03-003	キャリアアップ	マネジメント	○	プロジェクトマネジメントとは？	1:00:00	HTML	管理職や中堅社員を対象に、複数の組織からなるプロジェクトのマネジメントスキルについて学習します。また、マネジメントのノウハウのみではなく、必要なツールについても解説します。	階層別訓練	1	○	-	6126
CARR03-004	キャリアアップ	マネジメント	○	マネジメント・プロセスとは？	1:00:00	HTML	「マネジメント」の意味するところは、人それぞれです。本講座では、管理者が「マネジメント」の概念を正しく理解し、マネジメントを行っていくうえでプロセスの注意を理解することで、管理者としての自覚を促し行動変容につなげていくことを目標にします。	階層別訓練	1	○	-	6125
CARR04-002	キャリアアップ	人材育成	○	新入社員の教育法	1:00:00	HTML	新入社員を早期に会社の戦いに組み込めるような新入社員に対する接し方のコツを解説します。OJTとoff-JT実施のポイントがわかります。	階層別訓練	1	○	-	6098
CARR04-003	キャリアアップ	人材育成	○	入門 部下の育て方	1:00:00	HTML	コーチングの考え方を基本とした部下の育て方について学びます。部下を育てるための具体的な技法についても学びます。	階層別訓練	1	○	-	6099
CARR04-004	キャリアアップ	人材育成	○	パート・アルバイトの育成法を学ぶ	1:00:00	HTML	パート・アルバイトの職業意識を知ることで育成の方法がわかります。能力を伸ばす評価方法と処遇の考え方を学びます。	階層別訓練	1	○	-	6100
CARR04-005	キャリアアップ	人材育成	○	部下のストレス対策を学ぶ	1:00:00	HTML	部下を感じるストレスの正体がわかります。部下をうつ病にさせないためのポイントがわかります。部下がストレスで休職する場合の対処がわかります。	階層別訓練	1	○	-	6101
CARR04-006	キャリアアップ	人材育成	○	部下・後輩の「叱り方&育て方とは？」(初級)	1:00:00	HTML	若手社員を育てるための叱り方とほめ方の基本を、心理学的観点から体系的に整理しました。すぐにでも実践できるノウハウになっています。	階層別訓練	1	○	-	6103
CARR04-007	キャリアアップ	人材育成	○	部下・後輩の「叱り方&育て方とは？」(中級)	1:00:00	HTML	若手社員の育成方法としての「ほめ方・叱り方」の効果をさらに高めるプラスアルファの手法注意すべきポイントについて、解説していきます。	階層別訓練	1	○	-	6104
CARR04-008	キャリアアップ	人材育成	○	部下・後輩の「叱り方&育て方とは？」(上級)	1:00:00	HTML	「ほめ方・叱り方」を実行していく過程で、ぶつかる問題や生じてくる疑問点を、できる限り多く取り上げることにより、具体的な事例に即しての解決法を学びます。	階層別訓練	1	○	-	6105
CARR04-009	キャリアアップ	人材育成	○	メンバー育成方法を学ぶ	1:00:00	HTML	本講座では、仕事の様々な場面で遭遇するシチュエーションを通してメンバーの育成のための注意点、メンバーへの接し方、育成の実践方法について学習します。	階層別訓練	1	○	-	6106
CARR04-010	キャリアアップ	人材育成	○	効果的な部下の指導法を学ぶ	1:00:00	HTML	上司としての役割とそれを果たすために必要なコミュニケーション技法を学び、本来あるべき「叱り方」を身につけます。	階層別訓練	1	○	-	6107
CARR04-011	キャリアアップ	人材育成	○	部下が育つ上手なほめ方・しかり方とは？	1:00:00	HTML	今どきの部下の「やる気」の出し方がわかります。上司に必要なコミュニケーション能力がわかります。部下を上手に育てるコツを学びます。	階層別訓練	1	○	-	6108
CARR04-012	キャリアアップ	人材育成	○	人のおもしろいように育つ【ホメ】「シカ」理論	0:36:47	動画	ウソをつく部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下、何度も失敗を繰り返す部下など、部下のタイプに合わせて褒め方・叱り方を理論的に解説します。	階層別訓練	10	-	-	3376
COMU01-001	コミュニケーション	コミュニケーション	○	意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～伝える力講座編	0:17:56	動画	訴求力が飛躍的に向上させるための話し方のテクニックを学びます。プレゼン・会議・講義など、多数の方に訴求する必要がある一対一の営業、接客など様々な場面で活用できるスキルを解説します。	階層別訓練	1	-	-	2344
COMU01-002	コミュニケーション	コミュニケーション	○	魂を揺さぶる話し方	1:41:24	動画	コミュニケーションの神髄、解釈のバリエーションとセルフコミュニケーション、聞き手の脳裏のスクリーンに映し出す話し方、人を惹きつける方法、究極のアプローチ方法について学びます。	階層別訓練	7	-	-	2350
COMU01-003	コミュニケーション	コミュニケーション	○	現場で即使える本物のコミュニケーションスキル	1:57:44	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。	階層別訓練	7	-	-	2353
COMU01-004	コミュニケーション	コミュニケーション	○	2時間でわかる影響力のテクノロジー	1:57:21	動画	影響力とは、慣れと飽き、コミュニケーションにおける2つのポイント、相手のセルフイメージを高める、ギャップの使い方、自分の話が相手のどこに届いているかを意識する、などコミュニケーションで相手に影響を与えるポイントを学びます。	階層別訓練	8	-	-	3400
COMU01-005	コミュニケーション	コミュニケーション	○	ピンチをチャンスに変える「うまい」謝罪のマニュアル	1:44:52	動画	謝罪の基本5原則「相手に好かれる」「相手に恩を売る」「許す理由を説明する」「小さなイエスを手に入れる」「権威の力を利用する」、やっではない謝罪、上手な弁解の仕方について学び、人生やビジネスにおいて「ピンチをチャンスに変える力」を身につけます。	階層別訓練	8	-	-	2874
COMU01-006	コミュニケーション	コミュニケーション	○	クレーム対応で企業力UPを目指す	1:00:00	HTML	クレームを言うお客様、言わないお客様の気持ちを理解した上で、そこから聞こえてくる声の役割や重要性について学習します。そして、クレーム対応はサービスの気持ちの表れであることを理解した上で、基本的な窓口対応・電話対応のマナーを学習します。	階層別訓練	1	○	-	6453
COMU01-007	コミュニケーション	コミュニケーション	○	コミュニケーションスキルを学ぶ	1:00:00	HTML	仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップと、その解決法を通して、円滑なコミュニケーションスキルの習得や日常のビジネス上の行動指針を学習します。	階層別訓練	1	○	-	6128
COMU01-010	コミュニケーション	コミュニケーション	○	元芸人が教える！笑いのスキルは大人の上質な気配り講座(基本編)	1:04:13	動画	日頃からコミュニケーションにより深い人間関係を構築しているとトラブルが発生してもスムーズに解決できたり、ビジネスチャンスにつながったりします。笑いを取るための褒めツカミ、リアクション、話の聞き方といった笑いのスキルを身に付け、より深いコミュニケーションを取れるようになりま	階層別訓練	8	-	-	9362
COMU01-011	コミュニケーション	コミュニケーション	○	元芸人が教える！笑いのスキルは大人の上質な気配り講座(スキル編)	0:46:28	動画	日頃からコミュニケーションにより深い人間関係を構築しているとトラブルをスムーズに解決できたり、ビジネスチャンスにつながったりします。フレンドリーで笑いが起こる言い方・言葉遊び、観察力と洞察力、ネタ収集、擬音ジェスチャーについて学び、コミュニケーションスキルを向上させましょ	階層別訓練	6	-	-	9377

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
COMU01-012	コミュニケーション	コミュニケーション	○	コミュニケーションスキル（初級） ～コミュニケーションは幸福の原点～	1:04:18	動画	なぜ挨拶や報告といったコミュニケーションが必要なのか、コミュニケーションの4つのセオリー（基礎・あり方・やり方・応用）、緊張を返還する方法、アウェイ感を克服する方法、セルフコミュニケーションについて学びます。コミュニケーションの基礎から学び、自分で納得してコミュニケーションが取れるようになります。	階層別訓練	11	-	-	9367
SELF01-001	セルフマネジメント	メンタルヘルス	○	管理職のためのメンタルヘルス研修	0:40:00	スライド	管理者は自身だけでなく、部下のメンタルヘルスにも気を配らなければなりません。管理職と一般社員との違いや、管理監督者に求められる3つの予防、部下を指導する上で気を付けるべきこと、部下の不調への対処法を学びます。部下の不調にいち早く気づき、適切に対処できるようになります。	階層別訓練	1	-	○	3185
SELF01-002	セルフマネジメント	メンタルヘルス	○	セルフケア研修「メンタルヘルス～元気に働くために～」	1:00:00	スライド	働く上でストレスはどうしても生じてしまうものです。本コースではストレスの概要やストレスの原因、自分のストレス反応、うつ病のメカニズム、ストレスの対処方法について学びます。メンタルヘルスの基礎知識を身に付け、心身ともに健康な状態を保ち、長く働けるようになります。	階層別訓練	1	-	○	3302
SELF01-003	セルフマネジメント	メンタルヘルス	○	メンタルヘルス不調者発生時対処法を学ぶ	1:00:00	HTML	メンタルヘルス不調者が発生した場合のリスク、誤った対処法、専門医との連携、法律上の諸問題、4つのケア（セルフケア、ラインケア、事業場内産業保健スタッフ等によるケア、事業場外資源によるケア）について学びます。メンタルヘルス不調者の予防と発生してしまったときの注意点を理解し	階層別訓練	1	○	-	6096
SELF01-004	セルフマネジメント	メンタルヘルス	○	瞑想トレーニング	0:43:08	動画	本講座ではスティープ・ジョブスやビル・ゲイツなど多くの成功者が実践している「瞑想」について解説します。集中力を高める、直感が鋭くなる、免疫力が高まり脳を活性化する、老化防止など、科学的に証明されている効果がたくさんある瞑想の実践方法を学びます。	階層別訓練	4	-	-	6082
SELF01-005	セルフマネジメント	メンタルヘルス	○	メンタルヘルスのトラブル予防法とは？	1:00:00	HTML	メンタルヘルスに配慮する意識がわかります。メンタルヘルスのメカニズムがわかります。メンタルヘルスを維持するための技法がわかります。	階層別訓練	1	○	-	6246
SELF02-001	セルフマネジメント	ストレスマネジメント	○	ストレスマネジメントとは？（初級）	1:00:00	HTML	仕事をしていく上でストレスを生じるのは当然のことです。本コースではストレスとは何か、ストレスに強い人・弱い人の性格や特徴、ストレス対処法、ストレスを軽減する良い目標の持ち方を学びます。ストレスにうまく対処するスキルを身に付け、仕事を長く続けられるようになります。	階層別訓練	1	○	-	6094
SELF02-002	セルフマネジメント	ストレスマネジメント	○	ストレスマネジメントとは？（中級）	1:00:00	HTML	ストレスの感じ方は人によって異なります。性格によるストレスの感じ方、ストレスの原因、ストレスを感じやすい人、性格ごとの傾向、コーピングについて学び、ストレスマネジメントへの理解を深めます。自分の性格によるストレスへの傾向を理解することで、適切にストレスに対処しましょう。	階層別訓練	1	○	-	6095
SELF02-003	セルフマネジメント	ストレスマネジメント	○	ストレスマネジメント	0:57:29	動画	ストレスの概要、ストレスを感じる要因、ストレス過剰状態の傾向、ストレスをコントロールする呼吸法やリラクゼーションテクニック、分析による理論的アプローチ、アフメーションを学びます。ストレスの原因と様々な対処法を学ぶことで、ストレスをコントロールできるようになります。	階層別訓練	5	-	-	6083
SELF03-001	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	あなたの魅力を引き出す9つの力	1:35:10	動画	これからの速えるマーケットを制するには「魅力」が重要になります。魅力を引き出す9つの力「準備力」「整理力」「勝負力」「持続力」「同時力」「解釈力」「予測力」「決断力」を学びます。あなたの魅力を引き出し、これからの人生をより豊かに生きていけるようになります。	階層別訓練	6	-	-	2356
SELF03-002	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	世界No.1セールス 桑原正守流～1歩踏み出すツボとコツ～	0:19:48	動画	桑原正守はどのように前に進んできたのか。本質に気づくことで誰でも今すぐ実践できる方法を紹介します。	階層別訓練	9	-	-	2303
SELF03-003	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	世界No.1セールス 桑原正守の古典から学ぶ	0:04:41	動画	過去に学ぶことは多々あります。前に進むために一度立ち止まってみてはいかがでしょうか。	階層別訓練	2	-	-	2304
SELF03-004	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	世界No.1セールス 桑原正守流～自分との付き合い方～	0:04:25	動画	物事の本質は“自分を知ること”。ここに気づける人は人生が変わります。	階層別訓練	2	-	-	2305
SELF03-005	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	アンディ中村流 壁の乗り越え方	0:20:21	動画	人生の壁を乗り越えるための3つの方法を解説。出版という夢を前にして壁にぶつかった経験を基に、学んだことを実践すること、目標達成するまで行動し続けること、目標を一つに絞るということについて解説します。	階層別訓練	1	-	-	2249
SELF03-006	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	軸と器の成功法則	1:53:10	動画	人生・ビジネスをタメにする三番、パーソナルミッションとは、コミュニケーションにおける環境問題、軸と器、本質を見抜く力、稼ぎ方の美学、パーソナルミッションの作り方について学びます。	階層別訓練	8	-	-	2351
SELF03-007	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	ご縁と円の成功法則	1:42:05	動画	あなたという個性をあなたの人生、ミッション、ビジネスに向けて組織化するパーソナルフォーメーションとは？	階層別訓練	7	-	-	2368
SELF03-008	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	人生を楽しみ成果を上げる“たった3つの法則”	1:20:43	動画	人生を楽しみ成果を上げる3つの法則「心という畑を耕す・種を蒔く・種を育む」について学び、評価に動じず、ビジネスチャンスを逃さないために必要なマインドを身に付けます。	階層別訓練	7	-	-	2367
SELF03-009	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	自立型ハイパフォーマーのコツ（導入編）	0:43:16	動画	何かを学ぶ前に、何かの業務に取り掛かる前に、誰かと打合せを取る前に常に意識することで、あなたはハイパフォーマーでいられます。見て聞いて理解し、考え実践して、習慣として身に付ける為の実学講座です。	階層別訓練	3	-	-	2184
SELF03-010	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	世界No.1セールス 桑原正守流～心の健康法～	0:01:10	動画	日々の仕事に追われているなかで、最も重要なことは何か。心の在り方を解説します。	階層別訓練	1	-	-	2302
SELF03-011	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	ポジティブシンキングとは？（初級）	1:00:00	HTML	本稿では、ポジティブシンキングの明るい発想力を身につけ、感情の波をコントロールすることで、物事の捉え方を否定的から肯定的なものに変えるコツを紹介します。	階層別訓練	1	○	-	6091
SELF03-012	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	ポジティブシンキングとは？（中級）	1:00:00	HTML	「ポジティブシンキング（初級）」で学んだこと（物事を肯定的に捉え、自分に自信を持つこと）をさらに進めたコミュニケーションを学びます。自分と関係のある周囲の人の考え方を理解したうえで自分の考えをポジティブに表現することを身につけます。	階層別訓練	1	○	-	6092
SELF03-013	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	ポジティブシンキングとは？（上級）	1:00:00	HTML	目標を達成できるポジティブな組織を確立するための経営者、管理監督者、幹部職など上司とされる人が、部下とのコミュニケーション法を学びます。本講座では、事例に即した「成長ベクトルモデル」を学びます。経営戦略理論の1つ「成長ベクトルモデル」を理解することで「成長ベクトルモデル」を活用できるようになります。	階層別訓練	1	○	-	6093
SELF03-014	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	成長ベクトルモデルの活用法を知る	1:00:00	HTML	本講座では、事例に即した「成長ベクトルモデル」を学びます。経営戦略理論の1つ「成長ベクトルモデル」を理解することで「成長ベクトルモデル」を活用できるようになります。	階層別訓練	1	○	-	6462
SELF03-015	セルフマネジメント	モチベーションアップ	○	モチベーションのコントロール法を学ぶ	1:00:00	HTML	モチベーションを生む心理的なメカニズムを理解し、モチベーションをコントロールする手法を学習します。	階層別訓練	1	○	-	6127

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
BUIS01-001	ビジネス推進力	業務改善	○	業務改善	0:36:27	動画	様々な業務を限られた時間でこなしていくには、業務改善の視点が必要不可欠です。本コースでは業務の問題をシンプルに考えるための図解分析、整理整頓から始める職場改善、時間短縮できる効率的な仕事の実践方法について学びます。限られた時間を有効に使い、成果を出せるようになります。	階層別訓練	3	-	-	2307
BUIS01-002	ビジネス推進力	業務改善	○	システム開発の標準手順とその応用を学ぶ	1:00:00	HTML	システム開発の流れが理解できるようになります。システム開発を理解することで、円滑にシステム開発を進められるようになります。システム開発担当者とのコミュニケーションがスムーズになります。	階層別訓練	1	○	-	6123
BUIS01-003	ビジネス推進力	業務改善	○	“数的思考ベーシック ～数字を使って仕事を進める技術～”	1:26:30	動画	この講座は「数字を読み取り、加工し、評価する」という基礎的なスキルにはじまり、仕事を大まかに数字で捉える推定力や、説得するためにわかりやすく数字やグラフで伝えるためのエッセンスなど、ビジネスパーソンに欠かせない数的能力を身につけるプログラムです。	階層別訓練	10	-	-	6079
BUIS01-004	ビジネス推進力	業務改善	○	成果主義のための仕事の整理整頓法	1:00:00	HTML	問題ある成果主義制度の運用法を学習します。効果的な成果主義制度の運用がわかり、効果を上げるための仕事術がわかります。	階層別訓練	1	○	-	6455
BUIS01-005	ビジネス推進力	業務改善	○	業務分析の手法と業務の可視化とは？	1:00:00	HTML	企業分析の必要性がわかります。仕事の無理・無駄・むらを発見できるようになります。業務効率を改善できるようになります。	階層別訓練	1	○	-	6120
BUIS01-006	ビジネス推進力	業務改善	○	現場が活性化化する情報化の推進法とは？	1:00:00	HTML	環境が活性化する情報化の発想法を学習します。現場の説明方法や現場からシステムの改善を求める方法も学べます。システム変更の禁止手もわかりました。	階層別訓練	1	○	-	6121
BUIS01-008	ビジネス推進力	業務改善	○	問題解決力を高める	1:00:00	HTML	問題の本質の見極めから問題分析、解決目標の設定、解決の実行、実行した解決策の効果を評価する手法を学習します。	階層別訓練	1	○	-	6514
BUIS02-001	ビジネス推進力	ロジカルスキル	○	ロジカルライティング	1:58:44	動画	本講座では、論点とメッセージが明確であり、内容がわかりやすく組み立てられた文章を書くためのライティング技術について解説します。	階層別訓練	12	-	-	6074
BUIS02-002	ビジネス推進力	ロジカルスキル	○	誰でも身につく問題解決力	1:00:00	HTML	問題解決のための問題意識の持ち方を学習します。問題解決のために必要な手法がわかります。問題解決のために踏むべきプロセスがわかります。	階層別訓練	1	○	-	6465
BUIS02-003	ビジネス推進力	ロジカルスキル	○	論理的思考力を身につけよう	1:44:44	動画	ロジカル・シンキングは考え方の共通言語であり、問題の解決や他者との交渉、説得、提案などに欠かせない基礎スキルです。本講座ではロジカル・シンキングの基礎として、目的事項の明確化から論理の組立てに至る正しい手順を学び、仮説の構築から検証に取り組みます。	階層別訓練	14	-	-	3138
BUIS02-004	ビジネス推進力	ロジカルスキル	○	話し方・書き方が変わるロジカルシンキング	1:00:00	HTML	ロジカルシンキングのための基礎的手法がわかります。ロジカルシンキングの前提となる考え方が理解できるようになります。日常の業務にロジカルシンキングを応用できるようになります。	階層別訓練	1	○	-	6456
BUIS02-011	ビジネス推進力	ロジカルスキル	○	論理的に話す／書くためのロジック図解	0:30:00	スライド	仕事に必要な情報を関係者に伝達するためには「論理的に書く／話す」ことが必要であり、そのためには文章だけでなく図解を合わせて使うことが役に立ちます。本コースでは、「論理的に書く／話す」ための、G/P/Sで考えるロジック図解、図解に不可欠なラベリングの考え方について学びます。	階層別訓練	3	○	○	8011
BUIS03-001	ビジネス推進力	プレゼン能力	○	心を動かすスピーチ・プレゼンの技術	0:57:58	動画	プレゼンテーションの3つの要素（視覚的・聴覚的・言語的要素）について、それぞれ具体的な例を挙げて解説します。講師は「笑顔・声・話し方・表情」の第一人者であり、講義もまさに自身のプレゼンテーションとなっており、見るものを引き込んでくれます。	階層別訓練	6	-	-	2869
BUIS03-004	ビジネス推進力	プレゼン能力	○	説得力を高めるプレゼンテーション	1:14:28	動画	プレゼンテーションの一連の流れに基づき、プレゼンで成果をあげるためのポイントと技法について、詳細に解説します。	階層別訓練	8	-	-	6075
BUIS03-005	ビジネス推進力	プレゼン能力	○	光る企画書の書き方	1:00:00	HTML	企画書の書き方の基本を学習します。相手を納得させる企画書の書き方がわかります。書き上げた後のチェックポイントや発表の仕方もわかります。	階層別訓練	1	○	-	6513
BUIS03-006	ビジネス推進力	プレゼン能力	○	A4・1枚 究極の企画書作成講座	2:00:15	動画	本講座では、企画が苦手な人でも提案に必要な要素をA4用紙1枚に簡潔に集約し、説得力のある企画書を作成するノウハウを伝授します。	階層別訓練	12	-	-	6081
BUIS03-007	ビジネス推進力	プレゼン能力	○	プレゼンテーション力養成講座	1:00:00	HTML	本講座では、聞き手にとって魅力のあるわかりやすい表現、資料の作成方法を理解し、基本的なプレゼンテーションのスキルを学習します。	階層別訓練	1	○	-	6149
BUIS03-008	ビジネス推進力	プレゼン能力	○	進化形プレゼンテーションの極意	1:55:00	動画	相手の脳内スクリーンに映し出す「例え話」など、映像心理学を使い相手の潜在意識にダイレクトに働きかけるプレゼンテーションのノウハウを学びます。	階層別訓練	8	-	-	8117
INF001-002	情報セキュリティ	個人情報保護	○	SNSに気をつけよう	0:39:26	動画	昨今、従業員によるSNSへの不用意な投稿が企業イメージが損なわれることが度々話題になります。本コースではコンピュータ上の注意点を学びます。インターネットやSNSの注意点を理解し、適切に活用できるようになります。	階層別訓練	3	-	-	3141
INF001-003	情報セキュリティ	個人情報保護	○	わかりやすい個人情報保護入門	1:00:00	HTML	個人情報の漏洩は企業の信頼を損なうだけでなく、損害賠償等に繋がることもあります。本コースでは個人情報を守ることの重要性、個人情報保護法、個人情報を取り扱う上で必要となる心構え、個人情報の取り扱い方について学びます。個人情報保護について正しい知識を身につけ、適切に取り扱います。	階層別訓練	1	○	-	6391
INF002-001	情報セキュリティ	リスクマネジメント	○	リスクマネジメントとは？（初級）	1:00:00	HTML	企業・個人を問わず、リスクが発生した際に損失を最小限に抑えるための、意識・方法を認識しておく必要があります。本講座では、リスクを抑えるためにはどの様にすればよいのかについて学習します。	階層別訓練	1	○	-	6117
INF002-002	情報セキュリティ	リスクマネジメント	○	リスクマネジメントとは？（中級）	1:00:00	HTML	会社に取り巻く様々なリスクに対応していくために、必要なリスクマネジメントの全体について学習するとともに、代表的なリスクについての具体例を学習します。	階層別訓練	1	○	-	6118
INF003-001	情報セキュリティ	内部統制	○	今さら聞けない！「内部統制とは？」	1:00:00	HTML	「内部統制」の意義を学んだ上で、関係する法律とその内容について学習し、それらの接点を見ていくことで、正しい運用方法を身につけます。	階層別訓練	1	○	-	6469
INF003-002	情報セキュリティ	内部統制	○	あなたがやらねばならない内部統制のための知識	1:00:00	HTML	内部統制には活用できるメリットがたくさんあるものの、手続きの煩雑さばかりに焦点が当てられています。本講座では、事例形式で、わかりやすく内部統制について学びます。	階層別訓練	1	○	-	6113
INF003-003	情報セキュリティ	内部統制	○	内部統制における評価と報告を学ぶ	1:00:00	HTML	内部統制の基本を学習します。金商法と会社法に関する内容がわかります。リスクマネジメントの観点から内部統制と理解します。	階層別訓練	1	○	-	6114
INF003-004	情報セキュリティ	内部統制	○	従業員のための内部統制入門	1:00:00	HTML	内部統制とは何かを企業の目的やリスクと関連づけて解説します。また、内部統制の必要性が叫ばれるようになった背景を確認し、販売業務・購買業務を例にとって具体的な内部統制の方法を確認します。	階層別訓練	1	○	-	6115
INF003-005	情報セキュリティ	内部統制	○	やさしい内部統制の基礎	1:00:00	HTML	本講座では、内部統制の趣旨や枠組み、統制システムの概要等主なポイントを学習します。	階層別訓練	1	○	-	6116
INF003-006	情報セキュリティ	内部統制	○	内部告発制度の構築と対応を学ぶ	1:00:00	HTML	内部告発が起これないようにする方法を解説します。不正が起これない企業環境作りを図れるようになります。企業の存続を揺るがす危機に陥らないような体制作りを目指します。	階層別訓練	1	○	-	6119

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種類	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
INF003-007	情報セキュリティ	内部統制	○	会社の監査がわかる講座	1:00:00	HTML	企業の財務や財務会計に必ずついてまわる監査の基礎知識を学習します。	職能別訓練	1	○	-	6515
COMP01-001	コンプライアンス	コンプライアンス	○	コンプライアンス 企業危機管理	0:13:24	動画	実例を通して、現場での危機管理を身に着けます。1. 点検チェック・体調管理・車両管理・免許証確認・身だしなみチェック 2. 現場安全対策・ながら運転・高所作業の危険 3. 個人情報管理 4. 社会的ルールとマナー	職能別訓練	1	-	-	2388
COMP01-002	コンプライアンス	コンプライアンス	○	企業コンプライアンス	1:30:00	スライド	法令順守は当たり前のごとであり、「知らなかった」では済まされません。コンプライアンスの概要や違反したときの影響を学び、具体的にどのような場合にコンプライアンス違反になるのか、具体例もふまえて理解しましょう。コンプライアンス違反にならないために気を付けるべきポイントも解説	職能別訓練	1	-	○	2817
COMP01-003	コンプライアンス	コンプライアンス	○	Essentialコンプライアンス	1:00:00	HTML	本講座では、コンプライアンスが企業にとってどのように必要かを学び、コンプライアンス体制を構築できるようにします。	職能別訓練	1	○	-	6445
COMP01-004	コンプライアンス	コンプライアンス	○	Advancedコンプライアンス	1:00:00	HTML	本講座では、コンプライアンスマニュアルの具体的な作成を学ぶとともに、コンプライアンス経営を実践できるようにします。「Essentialコンプライアンス」よりもさらに踏み込んだ内容を学習します。	職能別訓練	1	○	-	6446
COMP01-005	コンプライアンス	コンプライアンス	○	従業員のためのコンプライアンス	1:00:00	HTML	本講座では、従業員の立場から守らなければならない法令の内容を解説し、具体的な対応を学びます。本講座では、人事担当者や管理者が新入社員をはじめとする入職者研修に使用するのに適しています。	職能別訓練	1	○	-	6509
COMP02-001	コンプライアンス	安全衛生・5S	○	5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）の基礎と演習	2:20:51	動画	このシリーズでは、要となる5Sについて「5S活動の位置づけ」、「5S活動の手順・推進」そして「5S活動の具体的な方策」を学び、実践に役立てていただくことを目的としています。	職能別訓練	16	-	-	2308
COMP02-002	コンプライアンス	安全衛生・5S	○	5Sについて	0:40:00	スライド	5S運動とは、製造業の生産現場における工場改善の基本となる考え方であり、あらゆる管理の基本です。5S運動の徹底を見ると職場や工場の管理水準がわかるといえます。5S運動の概要や5Sの考え方・進め方について学び、安全で生産性・品質も高い理想の職場を目指しましょう。	職能別訓練	1	-	○	3180
COMP02-003	コンプライアンス	安全衛生・5S	○	安全衛生 現場スタッフ編	0:22:12	動画	現場スタッフが必ず身につけなければならない安全衛生についての研修教材です。	職能別訓練	1	-	-	2730
COMP02-004	コンプライアンス	安全衛生・5S	○	安全衛生 オフィススタッフ向け	0:21:42	動画	オフィススタッフであっても安全衛生教育が必要です。オフィス内での安全とは何かを解説します。	職能別訓練	1	-	-	2752
COMP02-005	コンプライアンス	安全衛生・5S	○	安全衛生	0:30:00	スライド	作業を知らなかったり、逆に作業に慣れて心に油断が生まれると思わぬケガをすることがあります。本コースでは事故無く安全に働くために、安全衛生とは、実地教育を受ける際の注意事項、ケガ発生の原因、整理整頓、点検整備の重要性、安全作業の心遣い、危険予知訓練等について解説します。	職能別訓練	1	-	○	3182
COMP02-006	コンプライアンス	安全衛生・5S	○	企業における安全衛生管理体制の構築を学ぶ	1:00:00	HTML	一般の企業が、一步一步安全衛生体制を構築していくための方法がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6243
COMP02-007	コンプライアンス	安全衛生・5S	○	企業における労働災害とその対策とは？	1:00:00	HTML	安全衛生管理体制の構築がごくごく普通の企業においても必要で、企業と社員そしてその家族も含めた、快適な職場環境の形成といった信頼関係につながっているということがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6244
COMP02-008	コンプライアンス	安全衛生・5S	○	職場における安全・衛生管理の基礎を学ぶ	1:00:00	HTML	職場における安全・衛生管理の基礎がわかります。労働安全衛生法のポイントがつかめます。「安全」「衛生」を管理することの意識がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6245
COMP02-009	コンプライアンス	安全衛生・5S	○	労働災害を防ぐ、安全管理体制の構築とは？	1:00:00	HTML	一般的な安全管理体制がわかります。安全管理者や衛生管理者の業務がわかります。請負関係における安全衛生管理体制がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6247
PROD01-001	製造	品質管理	○	品質管理の基本的な考え方 第1章	1:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。現場での5大任務（品質管理・原価を下げる・納期を守る・安全を優先する・職場改善の意識をもつ）や品質の定義、適合品・不適合品、品質のかたより・バラつきについて理解を深めます。	職能別訓練	1	-	○	2761
PROD01-002	製造	品質管理	○	品質管理の基本的な考え方 第2章	1:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。品質管理の定義、ばらつきの要因（5M+1E）ごとのポイント、品質管理活動のポイント、PDCAサイクル（PDCAサイクルの概要、回し方、ポイント）について、理解を深めましょう。	職能別訓練	1	-	○	2782
PROD01-003	製造	品質管理	○	品質管理の基本的な考え方 第3章	0:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。このコースでは、品質管理の基本的な考え方であるQCセブンの重要な5つのポイント（重点志向、品質第一、顧客第一（マーケットイン）、再発防止、事実（データ）重視）について学習します。	職能別訓練	1	-	○	2786
PROD01-004	製造	品質管理	○	品質管理の基本的な考え方 第4章	0:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。品質管理における問題解決の手順である「QCストーリー」とPDCAサイクルの関係、問題解決に有用な手法であるQC7つ道具の特徴と問題解決の手順毎に有効な道具について学習します。	職能別訓練	1	-	○	2787
PROD01-005	製造	品質管理	○	品質管理Ⅱ 第1章 QC7つ道具とは	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法である「QC7つ道具」について学びます。問題解決の手順、QCストーリー、問題解決に有用な手法、QC7つ道具とその特徴について学び、品質管理の手法とQC7つ道具について理解を深めましょう。	職能別訓練	1	-	○	3037
PROD01-006	製造	品質管理	○	品質管理Ⅱ 第2章 グラフ	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「グラフ」について解説します。データをグラフにして可視化することのメリットやグラフの種類を学習し、伝えたい情報に合わせて適切なグラフを選択し、作成できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	3087
PROD01-007	製造	品質管理	○	品質管理Ⅱ 第3章 ヒストグラム	0:40:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「ヒストグラム」について解説します。用語、分布の種類、分布と規格値について事例を交えて学び、得られた品質データの分布を調べ、データのばらつきを把握できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	3088
PROD01-008	製造	品質管理	○	品質管理Ⅱ 第4章 チェックシート	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「チェックシート」について解説します。記録・調査用チェックシート、点検・確認用チェックシート、チェックシート作成のポイントについて学び、データの記録・集計・整理をしましょう。	職能別訓練	1	-	○	3089
PROD01-009	製造	品質管理	○	品質管理Ⅱ 第5章 パレート図	0:40:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「パレート図」について解説します。パレート図の概要、パレート図作成のコツ、パレート図の見方を学び、重要な原因が何であるか、重点項目を判断できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	3090

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
PROD01-010	製造	品質管理	○	品質管理Ⅱ 第6章 特性要因図	0:40:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「特性要因図」について解説します。特性要因図の名称、特性要因図の作成手順、要因を大分類するときのポイントを学び、問題とその原因の関係を系統的に整理できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	3091
PROD01-011	製造	品質管理	○	品質管理Ⅱ 第7章 散布図	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「散布図」について解説します。散布図の概要、散布図からわかること、散布図の見方、散布図作成の効果について学び、2種類のデータの相関関係を調べられるようになります。	職能別訓練	1	-	○	3092
PROD01-012	製造	品質管理	○	品質管理Ⅱ 第8章 管理図	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「管理図」について解説します。管理図の目的、管理状態の判断方法、管理限界の計算方法、異常状態と判定するためのルールについて学び、工程が安定状態かどうか判断できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	3093
PROD01-013	製造	品質管理	○	品質管理Ⅱ 第9章 層別	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具と組み合わせたい考え方「層別」について解説します。層別のやり方と効果について学び、品質管理における問題は何か、特性値は何によって影響を受けているのかを判断できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	3094
PROD01-014	製造	品質管理	○	製造業の基礎知識	1:00:00	スライド	これから製造業で働く方を対象に、製造業で働く上で知っておきたい基礎知識を解説します。製造業の概要・動向・市場規模、製造物責任法と訴訟事例、製造業における業務の要素（品質・原価・納期管理）、各部門の業務について学び、自身の業務の役割や責任を意識して働けるようになります。	職能別訓練	1	-	○	3104
PROD01-015	製造	品質管理	○	生産管理（基礎）	0:20:00	スライド	製品の生産を合理的、効果的に行うためには生産管理が非常に重要です。本コースでは、生産管理の目的と意味、生産計画の立て方、生産管理の分類、在庫管理、生産管理担当者の役割について学びます。生産管理の基礎知識を理解し、企業の戦略計画を踏まえた生産計画を考えられるようになります。	職能別訓練	1	-	○	3179
PROD01-016	製造	品質管理	○	品質とは	0:30:00	スライド	工場で作る製品は「お客様に安心して買ってもらえる製品」でなければなりません。本コースでは品質の重要性、品質保証と品質管理、品質におけるムダの徹底排除について学びます。お客様にとっての品質と作り手にとっての品質を理解し、顧客満足度を向上させるものづくりを目指しましょう。	職能別訓練	1	-	○	3181
PROD01-017	製造	品質管理	○	品質管理 中級手法編(QC3級レベル)	2:30:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理を実践していく上で必要となる手法を学びます。問題解決の手順、問題解決に有用な手法、QC7つ道具とその特徴、基本統計量と工程能力指数、新QC7つ道具について学びます。品質管理検定(QC検定)3級レベル相当の知識を身に付けましょう。	職能別訓練	7	○	○	3552
PROD01-018	製造	品質管理	○	品質管理 中級実践編(QC3級レベル)	1:10:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理を実践していく上で必要となる基本的な考え方を学びます。現場での5大任務、品質の定義、品質特性、品質とばらつきの関係、品質管理活動のポイント、QCセンスの磨き方などについて学びます。品質管理検定(QC検定)3級レベル相当の知識を身に付けましょう。	職能別訓練	3	○	○	3551
PROD01-019	製造	品質管理	○	品質管理 初級(QC4級レベル)	1:30:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理に関する基礎的事項や用語の意味を学びます。品質管理における「お客様」の定義、品質管理活動、改善活動、維持活動、工程と検査、標準と標準化、事実(データ)に基づく判断など、品質管理検定(QC検定)4級レベル相当の知識を身に付けましょう。	職能別訓練	3	○	○	3550
PROD02-001	製造	ものづくり	○	ものづくり基礎（作業管理）	0:30:00	スライド	製造業は売れるものを作る時代になっており、市場が要求する商品を安価でタイミングよく生産して供給することが求められています。本コースでは「ムダ」を排除するため「Just In Time」(JIT)の考え方、改善の手順、動作経済の4原則、JITにおける7つのムダについて学びます。	職能別訓練	1	-	○	3188
PROD02-002	製造	ものづくり	○	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級【ものづくり編】	1:00:00	スライド	本コースでは初めて製造業で働く方を対象として、製造業における安全・品質・コスト・生産性・納期・価値など、製造現場で働く上で必要な考え方や実行するべき事柄を、日常生活での事例を踏まえながらわかりやすく解説します。品質やコストを意識しつつ、安全に働けるようになります。	職能別訓練	8	○	○	3603
PROD02-003	製造	ものづくり	○	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級【チームワーク編】	1:00:00	スライド	ものづくりの現場は一人で完結するものではなく、チームワークが非常に重要になります。本コースでは、ものづくり現場におけるチームワークの考え方、グループとチームの違い、チームワークの重要性、チームワークに必要なことなど、ものづくり現場に必要なチームワークの知識を学習します。	職能別訓練	3	○	○	3783
PROD02-004	製造	ものづくり	○	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級【改善編】	1:00:00	スライド	ものづくり現場では業務改善の意識を常に持つことが求められます。ものづくり現場における改善活動の定義、改善活動とその効果、改善活動への取り組み方法(疑問点を探る、原因を考える、改善テーマの実行、効果検証)について日常生活での事例も交えて学び、現場で即実践できるようになります。	職能別訓練	4	○	○	3690
PROD02-005	製造	ものづくり	○	生産管理の柱、生産計画と生産統制を知る	1:00:00	HTML	生産計画と生産統制の概要がわかります。生産計画のポイントがわかります。生産統制のポイントがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6124
PROD02-006	製造	ものづくり	○	製造業の基礎知識～製造業で働くときに知っておきたいこと～	1:00:00	スライド	製造業で働く方を対象に、製造業の役割、製造業における業務の流れ、工場業務の流れ、付加価値、QCD(品質・原価・納期)管理、会社と工場の仕組み、工場を支える各部門の役割、生産現場で重要となる活動について学びます。製造業で働くときに知っておきたいポイントを理解しましょう。	職能別訓練	1	○	○	3573
PROD03-001	製造	制度（製造）	○	Essential製造物責任法	1:00:00	HTML	担当者レベルの方を対象に、製造物責任について体系的に学びます。製造物の欠陥によって損害が生じた場合の製造業者等の損害賠償責任について定めたのが製造物責任法です。製造物責任の認識を持つことは、生産系職種に就く者にとっては必須です。	職能別訓練	1	○	-	6393
PROD03-002	製造	制度（製造）	○	Advanced製造物責任法	1:00:00	HTML	訴訟リスクが非常に高い、製造物責任についての講座です。「Essential製造物責任法」よりも、さらに踏み込んだ内容まで学習します。本講座では主に管理者レベルの方を対象に、製造物責任について体系的に学びます。	職能別訓練	1	○	-	6394
PROD03-003	製造	制度（製造）	○	入門 食品安全基本法	1:00:00	HTML	食品安全基本法を網羅的に学習します。食品安全基本法のポイントがつかめます。食品安全の課題までわかります。	職能別訓練	1	○	-	6395
PROD03-009	製造	制度（製造）	○	製造業におけるコンプライアンス	1:00:00	HTML	製造物責任法について学習します。製造物責任法における用語の解説や欠陥の判断基準、内部監査などについて理解を深め、コンプライアンス意識が向上します。	職能別訓練	1	○	-	6511

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
LOG101-001	物流・運送	物流	○	ロジスティクス 基礎研修	2:00:00	スライド	物流業界で働く方を対象に、物流業界の基礎知識をわかりやすく解説します。物流とは何か、物流業界の仕組み、物流企業の組織と仕事、物流業界の法律と規制、物流マテハン、物流のトレンド、物流用語、物損・疾病対策、労働人口、生産性について学び、物流業界の理解を深めましょう。	職能別訓練	1	-	○	2751
LOG101-002	物流・運送	物流	○	物流センター業務を知る	1:00:00	HTML	物流網の要となる物流センターについて、どのような目的で、どのように作られ、どのような業務が行われているのかを学びましょう。物流センターの概要、入荷、入庫・在庫・出荷、仕分・出荷、情報管理、各業務の関連や情報システムの重要性を学び、物流センターを体系的に理解しましょう。	職能別訓練	1	○	-	6129
LOG101-003	物流・運送	物流	○	フォークリフト運転技能講習 力学編	4:00:00	スライド	フォークリフト運転技能講習で学ぶフォークリフトの力学について学習します。力の三要素、質量と比重、重心と安定、運動と速度、加速度、摩擦係数等の知識や、フォークリフトの安定度、定格荷重、許容荷重について理解して、フォークリフトの資格取得や運転技能の更なる向上を目指しましょう。	職能別訓練	1	-	○	6428
LOG101-004	物流・運送	物流	○	フォークリフト運転技能講習 走行編	3:00:00	スライド	フォークリフト運転技能講習で学ぶフォークリフトの走行について学習します。フォークリフトの各部の名称やフォークリフトの種類、動力伝達、走行装置、フォークリフトの車体バランス、公道の走行について理解して、フォークリフトの資格取得や運転技能の更なる向上を目指しましょう。	職能別訓練	1	-	○	6427
LOG101-005	物流・運送	物流	○	フォークリフト運転技能講習 荷役編	4:00:00	スライド	フォークリフト運転技能講習で学ぶフォークリフトの荷役について学習します。フォークリフトの定義や用途と特徴、用語、許容荷重、パレットの積み付けパターン、昇降装置の構造、荷役操作時の心得について理解して、フォークリフトの資格取得や運転技能の更なる向上を目指しましょう。	職能別訓練	1	-	○	6426
LOG101-006	物流・運送	物流	○	派遣戦士の戦い！(物流用語編)	2:00:00	スライド	物流の現場では様々な専門用語を交えた指示が飛び交いますが、専門用語の意味を覚えることで一目置かれるようになります。本コースでは業務の流れや、物流業界の専門用語について、倉庫、マテハン、オペレーション、作業工程名称、国際物流、作業管理、輸配送等と業務ごとに学ぶことができます。	職能別訓練	1	-	○	8714
LOG101-007	物流・運送	物流	○	派遣戦士の戦い！(マテハン)	2:00:00	スライド	物流業界で使われる「マテハン」は、小型のものから大型のものまで多くの種類があり、現場によって様々なものが使われています。本コースではマテハンについて、特徴や使用する上でのポイントを学びます。現場に合わせて適切に使用するものを選択し、効率的に業務を遂行できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	8187
LOG101-008	物流・運送	物流	○	派遣戦士の戦い！(フォークリフトライディング)	1:00:00	スライド	工場や物流倉庫で活躍するフォークリフトは、実はそんなに難しいオペレーションは必要ありません。本コースでは、フォークリフトの作業で注意すべきポイントを、ピクトグラム図解でわかりやすく学びます。安全に配慮した作業で、現場で重宝されるフォークリフトオペレーターになります。	職能別訓練	1	-	○	8040
LOG101-009	物流・運送	物流	○	フォークリフト Safetydrive	1:00:00	スライド	フォークリフトは物の運搬に便利ですが、安全面では様々な問題を抱えています。本コースではフォークリフトによる災害とその起因、事故事例を学びます。発生の多い事故種別や事故事例を学ぶことで、作業場面ごとに注意すべきポイントを理解して、安全に、効率的に仕事をしましょう。	職能別訓練	1	-	○	8049
LOG101-010	物流・運送	物流	○	物流・軽作業で国家資格にチャレンジ	1:00:00	スライド	資格を取得することによって、業務の幅が広がる、報酬が上がる、自分の能力を客観的にアピールできる等、たくさんメリットがあります。本コースでは物流業界で役立つ資格、管理職にステップアップするための資格について学びます。自分に必要な資格を取得して、キャリアアップを目指しましょう。	職能別訓練	1	-	○	8048
LOG101-011	物流・運送	物流	○	フルフィルメント教育プログラム 初級	4:00:00	スライド	フルフィルメントで初めて業務を行う方を対象に、フルフィルメントで働くための「安全」「品質」「コスト」「生産性」「納期」「価値」の観点から心得を学びます。各心得を日常生活を事例に、仕事に必要な考え方や比較してわかりやすく解説します。フルフィルメントに必要な考え方を身に付けて、物流現場で働く上で必要なチームワークの知識を身に付けます。チームワークの考え方、チームワークの重要性、チームワークに必要なことを学び、メンバー同士で強みや弱みを補完し合いながら業務に取り組めるようになります。	職能別訓練	5	-	○	8372
LOG101-012	物流・運送	物流	○	職場(現場)で必要なチームワーク	3:00:00	スライド	物流現場で働く上で必要なチームワークの知識を身に付けます。チームワークの考え方、チームワークの重要性、チームワークに必要なことを学び、メンバー同士で強みや弱みを補完し合いながら業務に取り組めるようになります。	職能別訓練	2	-	○	8373
LOG102-008	物流・運送	ドライバー	○	派遣戦士の戦い！ドライバーへの道1	1:00:00	スライド	日本経済を支える物流基盤として、また緊急時のライフラインとして社会的に重要な役割を果たすトラックドライバーに必要な知識を学びましょう。パート1ではトラックドライバーの社会的な重要性、トラックドライバーの心構え、法律で禁止されている行為、資格とキャリアアップについて学びます。	職能別訓練	1	-	○	8183
LOG102-009	物流・運送	ドライバー	○	派遣戦士の戦い！ドライバーへの道2	1:00:00	スライド	日本経済を支える物流基盤として、また緊急時のライフラインとして社会的に重要な役割を果たすトラックドライバーに必要な知識を学びましょう。パート2では交差点での注意点、豪雨でのポイント、高速道路走行、踏切、カーブ、過積載等場面毎の注意点・ポイントと関連法について学びます。	職能別訓練	1	-	○	8184
LOG102-010	物流・運送	ドライバー	○	派遣戦士の戦い！ドライバーへの道3	1:00:00	スライド	日本経済を支える物流基盤として、また緊急時のライフラインとして社会的に重要な役割を果たすトラックドライバーに必要な知識を学びましょう。パート3では業務を遂行する上で日頃から実施すべきチェックポイントについて学びます。チェックポイントを把握して安全に業務を遂行しましょう。	職能別訓練	1	-	○	8185
LOG102-011	物流・運送	ドライバー	○	派遣戦士の戦い！ドライバーへの道4	1:00:00	スライド	日本経済を支える物流基盤として、また緊急時のライフラインとして社会的に重要な役割を果たすトラックドライバーに必要な知識を学びましょう。パート4ではエコドライブの概要、エコドライブの5つのポイント、危険予知トレーニングの実施方法、危険予知のポイントについて学びます。	職能別訓練	1	-	○	8186
LOG102-018	物流・運送	ドライバー	○	物流戦士の戦い！トラックドライバー編～業界・業態・法規～	2:00:00	スライド	トラック業界には慣習などから用いられた専門用語も多く、聞き慣れない言葉が使われています。本コースではトラック業界の専門用語の中でも業界・業態・法規に関連したよく使われる言葉とその意味を解説します。「ミルクラン」、「値車」といった専門用語を理解し、スキルを磨きましょう。	職能別訓練	1	-	○	8588
LOG102-019	物流・運送	ドライバー	○	物流戦士の戦い！トラックドライバー編～業務・機器・車体編～	2:00:00	スライド	トラック業界には慣習などから用いられた専門用語も多く、聞き慣れない言葉が使われています。本コースでは、輸送・積み荷に関すること、車両の特性・特徴に関すること等、業務・機器・車体に関連する用語を学びます。「牽引率」、「バレイズ」といった専門用語を理解し、スキルを磨きましょう。	職能別訓練	1	-	○	8589
SHOP01-001	販売	販売	○	デモ販売 基礎編	2:00:00	スライド	デモ販売は多くのお客様に商品の素晴らしさや使い勝手を知っていただく購入してもらうことを目的としています。デモ販売スタッフの役割と心構え、面接の際の身だしなみと注意ポイント、敬語の使い分けについて学び、デモ販売スタッフとしての心構えや社会人としてのマナーを身に付けましょう。	職能別訓練	1	-	○	3099

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
SHOP01-002	販売	販売	○	デモ販売 業務編	1:00:00	スライド	デモ販売スタッフとして業務に取り組む際に事前に確認しておくべきポイント(5W2Hの確認事項)、入店してから業務開始までの準備内容、勤務中の心得、勤務終了時にすべきことについて学びます。業務開始前から業務終了後までの流れを学び、現場での仕事のイメージを深めましょう。	職能別訓練	1	-	○	3101
SHOP01-003	販売	販売	○	デモ販売 スキル編	1:00:00	スライド	デモ販売スタッフに必要な知識・スキルを学びます。お客様の購買心理(AIDMAの法則)、お客様の購買心理に合わせた販売方法のポイント(効果的に商品・サービスの価値を伝える話法、クロージング)について解説します。お客様の購買心理を理解し、心理に合わせて行動できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	3100
SHOP01-013	販売	販売	○	デモ販売 スキル編(テスト有り)	1:00:00	スライド	デモ販売スタッフに必要な知識・スキルを学びます。お客様の購買心理(AIDMAの法則)、お客様の購買心理に合わせた販売方法のポイント(効果的に商品・サービスの価値を伝える話法、クロージング)について解説します。お客様の購買心理を理解し、心理に合わせて行動できるようになります。	職能別訓練	1	○	○	3342
SHOP01-004	販売	販売	○	販売 基礎編	2:00:00	スライド	お客様が店舗にいらっしゃるの、わからないことや使い勝手を販売スタッフに聞いて納得して購入したいからです。販売スタッフの役割と心構え、面接の際の身だしなみと注意ポイント、敬語の使い分けについて学び、販売スタッフとしての心構えや社会人としてのマナーを身に付けましょう。	職能別訓練	1	-	○	2777
SHOP01-014	販売	販売	○	販売 基礎編(テスト有り)	2:00:00	スライド	お客様が店舗にいらっしゃるの、わからないことや使い勝手を販売スタッフに聞いて納得して購入したいからです。販売スタッフの役割と心構え、面接の際の身だしなみと注意ポイント、敬語の使い分けについて学び、販売スタッフとしての心構えや社会人としてのマナーを身に付けましょう。	職能別訓練	1	○	○	3345
SHOP01-005	販売	販売	○	販売 業務編	1:00:00	スライド	販売スタッフとして業務に取り組む際に事前に確認しておくべきポイント(5W2Hの確認事項)、入店してから業務開始までの準備内容、勤務中の心得、勤務終了時にすべきことについて学びます。業務開始前から業務終了後までの流れを学び、現場での仕事のイメージを深めましょう。	職能別訓練	1	-	○	2840
SHOP01-006	販売	販売	○	販売 スキル編	2:00:00	スライド	販売スタッフに必要な知識・スキルを学びます。お客様の購買心理(AIDMAの法則)、お客様の購買心理に合わせた販売方法のポイント(アプローチのポイント、ニーズの引き出し方)について解説します。お客様の購買心理を理解し、心理に合わせて行動できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	2841
SHOP01-015	販売	販売	○	販売 スキル編(テスト有り)	2:00:00	スライド	販売スタッフに必要な知識・スキルを学びます。お客様の購買心理(AIDMAの法則)、お客様の購買心理に合わせた販売方法のポイント(アプローチのポイント、ニーズの引き出し方)について解説します。お客様の購買心理を理解し、心理に合わせて行動できるようになります。	職能別訓練	1	○	○	3347
SHOP01-007	販売	販売	○	販売員おもてなしマインド50のポイント【第1章 歓迎する】	0:08:15	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナリズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。楽しい動画で、悪い例と良い例を比較しながら学習します。	職能別訓練	6	-	-	3439
SHOP01-008	販売	販売	○	販売員おもてなしマインド50のポイント【第2章 目的を理解する】	0:05:32	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナリズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。楽しい動画で、悪い例と良い例を比較しながら学習します。	職能別訓練	4	-	-	3440
SHOP01-009	販売	販売	○	販売員おもてなしマインド50のポイント【第3章 夢を売る】	0:05:39	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナリズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。楽しい動画で、悪い例と良い例を比較しながら学習します。	職能別訓練	4	-	-	3441
SHOP01-010	販売	販売	○	販売員おもてなしマインド50のポイント【第4章 安心感を与える】	0:04:25	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナリズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。楽しい動画で、悪い例と良い例を比較しながら学習します。	職能別訓練	3	-	-	3442
SHOP01-011	販売	販売	○	販売員おもてなしマインド50のポイント【第5章 次につなげる】	0:04:00	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナリズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。楽しい動画で、悪い例と良い例を比較しながら学習します。	職能別訓練	3	-	-	3443
SHOP01-012	販売	販売	○	デモ販売 基礎編(テスト有り)	2:00:00	スライド	デモ販売は多くのお客様に商品の素晴らしさや使い勝手を知っていただく購入してもらうことを目的としています。デモ販売スタッフの役割と心構え、面接の際の身だしなみと注意ポイント、敬語の使い分けについて学び、デモ販売スタッフとしての心構えや社会人としてのマナーを身に付けましょう。	職能別訓練	1	○	○	3344
SALE01-001	営業	営業	○	世界NO.1セールス 桑原正守流~クロージングの極意~	0:05:37	動画	誰にも負けない魅力を特化させる!クロージングの概念を変える桑原流最強メンタルの磨き方。ソーシャル・アライアンス設立からの10年を振り返り今、桑原がたどり着いた究極のメンタリティ。志事、そして人生を豊かに生き抜くための最強の極意。	職能別訓練	2	-	-	2300
SALE01-002	営業	営業	○	人の心を動かす究極のクロージング術	1:29:06	動画	誰にも負けない魅力を特化させる!クロージングの概念を変える桑原流最強メンタルの磨き方。ソーシャル・アライアンス設立からの10年を振り返り今、桑原がたどり着いた究極のメンタリティ。志事、そして人生を豊かに生き抜くための最強の極意。	職能別訓練	6	-	-	2352
SALE01-003	営業	営業	○	No.1になるためのランチェスター戦略 基本概要	1:13:48	動画	ランチェスター戦略がどのようにして生まれたのか、そしてランチェスター戦略から導かれる弱者と強者の戦い方についての3つの結論を丁寧に開設します。また、ランチェスター戦略を実践した企業の事例もご紹介いたします。	職能別訓練	6	-	-	6068
SALE01-004	営業	営業	○	地域No.1戦略と集客戦略の考え方	1:32:34	動画	本講座では地域戦略に成功した企業事例を交えながら、より具体的な考え方の道筋について解説いたします。地域でNo1になるための戦略を考える上で必要な原則を学び理解することによってその地域に一番合った戦略が考えられるようになります。	職能別訓練	7	-	-	6069
SALE01-005	営業	営業	○	戦略的市場参入の考え方	1:31:43	動画	新規に市場参入する際の戦略立案について、その考え方の道筋について解説いたします。また、プロダクトライフサイクルの考え方についても解説いたします。企業活動においてなぜ市場シェアが重要なのか、また、ランチェスター戦略から結論付けられる安定シェアは何%なのか。そしてシェアをあげるためのランチェスター式ABC分析について、徹底的に解説いたします。	職能別訓練	8	-	-	6070
SALE01-006	営業	営業	○	NO.1戦略と市場シェアの考え方	1:18:54	動画	本講座では地域戦略に成功した企業事例を交えながら、より具体的な考え方の道筋について解説いたします。地域でNo1になるための戦略を考える上で必要な原則を学び理解することによってその地域に一番合った戦略が考えられるようになります。	職能別訓練	7	-	-	2863

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
SALE01-007	営業	営業	○	戦略思考と営業マネジメント	1:11:53	動画	営業活動の戦略的発想として、自分が勝てる戦いの局面を作り出すための考え方や、現場レベルでできる差別化に何があるのか等を考え抜くための情報収集について解説します。アプローチのプロセスを可視化し、営業力を増大するための行動論を学習します。	職能別訓練	6	-	-	2864
SALE01-008	営業	営業	○	今さら聞けない！「営業職のイロハとは？」	1:00:00	HTML	営業担当者としての心得がわかります。基本的な営業ノウハウがわかります。契約の広げ方がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6464
SALE01-009	営業	営業	○	交渉力を高める（初級）	1:00:00	HTML	交渉をするにあたっては、実現したいことは何か、そのための条件は何なのか、合意に至る手法はどのようなものか、基本的考え方を身につける必要があります。本講座では、まずは初めに交渉とは何かを考え、交渉に成功する心構えを学習します。	職能別訓練	1	○	-	6205
SALE01-010	営業	営業	○	交渉力を高める（中級）	1:00:00	HTML	営業に必要とされる交渉力、そして営業が持つべきバラタイムを明確にします。そして初回訪問から契約締結に至る、それぞれの交渉場面の中で、具体的に交渉力を向上させるための考え方やスキルの身につけ方を理解していき	職能別訓練	1	○	-	6206
SALE01-011	営業	営業	○	教えて、営業部長！債権回収のポイント	1:00:00	HTML	ビジネスを行っているときに必ず直面する債権回収について、その基礎知識と実務上のポイントについて学びます。債権回収のための準備や日常の債権管理のやり方、債権回収の実務上の諸問題について学習することで、円滑に債権回収を行うことができます。	職能別訓練	1	○	-	6319
SALE01-012	営業	営業	○	営業担当者のための請負契約書作成術	1:00:00	HTML	契約について基本から学習します。請負契約について締結時に注意すべきポイントがわかります。営業活動に役立てることができます。	職能別訓練	1	○	-	6364
SALE01-013	営業	営業	○	営業担当者のための典型契約書作成術	1:00:00	HTML	企業間取引の請負契約に最も多い売買取引について理解できます。有償信託契約、請負契約についても学習します。典型契約と特約について理解できま	職能別訓練	1	○	-	6365
SALE01-014	営業	営業	○	営業担当者のための売買契約書作成術	1:00:00	HTML	契約について基本から学習します。売買契約について締結時に注意すべきポイントがわかります。営業活動に役立てることができます。	職能別訓練	1	○	-	6366
SALE01-015	営業	営業	○	営業担当者のための非典型契約書作成術	1:00:00	HTML	リース契約がわかります。フランチャイズ契約がわかります。販売店契約、代理店契約がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6367
SALE01-016	営業	営業	○	営業担当者のための個人情報保護入門	1:00:00	HTML	活用可能な個人情報の取得の仕方がわかります。個人情報データの管理の仕方がわかります。取得した個人情報の利用可能範囲がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6390
SALE01-017	営業	営業	○	教えて、営業部長！ビジネス法の基礎	1:00:00	HTML	営業活動において必要となる法律のポイントについて学んだ上で、契約に関係するポイントを学習します。	職能別訓練	1	○	-	6471
SALE01-018	営業	営業	○	教えて営業部長！下請業者との取引	1:00:00	HTML	下請法とその対象となる取引について学んだ後、押さえておくべき下請のポイントを具体例に沿って一つずつ解説します。下請取引とそれを規制する下請法のポイントを学ぶことで、下請業者との取引の場面において、注意が必要なポイントがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6305
SALE01-019	営業	営業	○	教えて、営業部長！秘密保持契約書のポイント	1:00:00	HTML	営業活動において頻繁に締結されている秘密保持契約について、契約の位置づけや一般的な内容について項目ごとに学習します。	職能別訓練	1	○	-	6516
SALE01-024	営業	営業	○	ビジネス法入門	1:00:00	HTML	営業活動において必要となる法律のポイント、法令違反のリスクについて学んだ上で、契約に関係するポイントを学習します。	階層別訓練	1	○	-	6510
MARK01-001	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	デリバティブ入門（オプションとは）	1:00:00	HTML	本講座では、ペイオフ図解を通してオプション取引の仕組み、オプション価値、無裁定原理とプット・コール・パリティを初歩から学びます。	職能別訓練	1	○	-	6202
MARK01-002	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	金融マーケット入門Ⅰ（ゲーム理論入門）	1:00:00	HTML	ゲーム理論の基本ツールを、基本構造（戦略型ゲーム、展開型ゲーム）を紹介しつつ、ビジネスにつながる実践的な示唆を紹介します。ゲーム理論全般の入門としても分かりやすい解説トレーニングになっていて、ゲーム理論に興味ある方にもオススメです。	職能別訓練	1	○	-	6203
MARK01-003	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	金融マーケット入門Ⅱ（図解・デリバティブ／信用リスク入門）	1:00:00	HTML	本講座ではまず前半にデリバティブとは何か学習します。後半は前半で習得したペイオフ図やツリーを利用して、信用リスク（クレジット・デフォルト・スワップ00S）の仕組みを「本格的に」解説します。	職能別訓練	1	○	-	6204
MARK01-017	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	ゲーム理論とはⅠ	1:00:00	HTML	ゲーム理論とは、立場や環境が変わった場合に、自分にとるべき戦略で最適なものは何か、なた、駆け引きを有利に進める方法をゲーム方式で理解する方法です。本講座では、ゲーム理論の基礎を学習します。	職能別訓練	1	○	-	6136
MARK01-018	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	ゲーム理論とはⅡ	1:00:00	HTML	本講座の「ゲーム理論Ⅱ」では、「ゲーム理論Ⅰ」で学習したことを応用し、さらに発展した実践的なゲーム理論を学習します。	職能別訓練	1	○	-	6137
MARK01-019	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	売れる仕組みを考えよう	1:23:19	動画	売れるとは何か、売れるものとは何か、ものを売るためのプロセスを細部まで解説します。売れているもの共通点を理解することができます。	職能別訓練	7	-	-	3140
MARK01-020	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	B to B のマーケティングとは？	1:00:00	HTML	さまざまなBtoB（産業材・生産材）の市場吸引が理解し、販売ルートの知識が身につけます。新規市場開拓の理々の手法がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6207
MARK01-021	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	ビジネスに活かすマーケティング入門	1:00:00	HTML	現代におけるマーケティングの基本的な考え方を簡単に学習します。コトラーのマーケティングの基礎理論を押さえることができます。受講によって得られた知識を用い販売の促進を期待することができます。	職能別訓練	1	○	-	6208
MARK01-022	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	ケースで学ぶマーケティング入門	1:00:00	HTML	数多くの具体的な事例を通して、マーケティングの実践についてわかりやすく学びます。幅広いマーケティング理論について具体的に落とし込んで理解します。対話型式のストーリーで展開するので、思考プロセスを追って理解	職能別訓練	1	○	-	6209
MARK01-023	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	マーケティングとは？（入門）	1:00:00	HTML	マーケティングの概念、基本要素を理解し、市場細分化、製品ライフサイクル（PLC）の知識を学習します。	職能別訓練	1	○	-	6210
MARK01-024	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	マーケティングとは？（初級）	1:00:00	HTML	マーケティングの考え方が時代と共に変遷してきた背景を理解します。また、マーケティング論の基礎理論を学びます。	職能別訓練	1	○	-	6211
MARK01-025	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	マーケティングとは？（中級）	1:00:00	HTML	4Pのうち、価格決定（Price）と流通（Place）を主に取り上げ学習します。現代のビジネスシーンをモデルにした事例とその解決を提示して、基本的な内容から技術革新によ変のマーケティングで進化した現代のマーケティングまで幅広い内容を学びます。	職能別訓練	1	○	-	6212
MARK01-026	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	顧客満足度管理とは（初級）	1:00:00	HTML	顧客満足度管理の初級として、顧客満足（CS）の概要を中心に、その基本的概念について、想定されるケースを交えて学びます。	職能別訓練	1	○	-	6213
MARK01-027	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	顧客ニーズの発掘と拡大方法を学ぶ（初級）	1:00:00	HTML	本講座では、顧客ニーズとは何かを理解し、ニーズの発掘と拡大方法について学習します。	職能別訓練	1	○	-	6214

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
MARK01-028	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	顧客とのパートナーシップの考え方を学ぶ(初級)	1:00:00	HTML	本講座では、初級編として、まず初めに顧客関係性の強化の基本的な考え方を学習します。企業にとって、顧客との関係は一過性の関係ではなく、信頼や愛顧心に裏付けされた継続的・長期的な関係を築いていくことが課題の解決が期待できます。	職能別訓練	1	○	-	6216
MARK01-029	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	製品企画のキーポイントとは?	1:00:00	HTML	マーケティングの定石に沿って、製品の規格を体験します。製品企画もマーケティングとともに学ぶことができます。製品企画と製品統計のポイントがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6217
MARK01-030	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	実務で使えるデータ分析プログラム(初級1)～華麗なるショートカットの世界～	1:00:00	スライド	Excelを使用する際に必須となるショートカットキーを学び、業務効率を改善します。また、自身のスキルをチェックし、Excelを活用する上で自身に不足しているスキルを確認し、学習効率を向上させます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	職能別訓練	1	-	○	7834
MARK01-031	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	実務で使えるデータ分析プログラム(初級2)～基本操作と基本関数を覚える～	2:00:00	スライド	基本的な操作及び関数(SUM・条件付書式・絶対参照/相対参照・AVERAGE・COUNT/COUNTA・COUNTIF/SUMIFなど)について、ケーススタディとして売上管理表をとりあげ、実践的に学びます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	職能別訓練	1	-	○	7878
MARK01-032	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	実務で使えるデータ分析プログラム(初級3)～集計・分析テクニックの基本～	2:00:00	スライド	サンプルデータを使用して、実践的にデータ分析を学びます。VLOOKUP、IFERROR等の関数の使い方やグラフの使い方、データの整理、フォームの統一など、効率の良いデータ集計をするためのテクニックを学びます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	職能別訓練	1	-	○	7879
MARK01-033	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	実務で使えるデータ分析プログラム(初級4)～クロス・データベース集計・分析～	2:00:00	スライド	データベースの効率的な集計方法(ピボットテーブル、データベース関数)および数値分析スキルの視点(どこがKey Factorかの見極め、原票をもとにした数値軸の追加、論理展開の考え方など)を身に付けます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	職能別訓練	1	-	○	7880
MARK01-034	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	実務で使えるデータ分析プログラム(中級1)～大量のデータ集計スキルを身に付ける～	2:00:00	スライド	大量のデータ集計を正確・迅速に行うためのスキルとしてINDIRECT関数を活用した集計テクニックを学びます。複数のシートに分かれたデータを関数を活用して整理し、データを効率的に集計できるようにしましょう。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	職能別訓練	1	-	○	7881
MARK01-035	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	実務で使えるデータ分析プログラム(中級2)～営業数値分析の実践～	3:00:00	スライド	営業数値分析の実践手法を、ケーススタディを交えて実践的に学びます。因数分解を行いながら重要な数値項目を抽出して数値分析をして、営業の課題を分析、仮説を立てて要因を見つけられる能力を身に付けましょう。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	職能別訓練	1	-	○	7882
MARK01-036	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	実務で使えるデータ分析プログラム(中級3)～数値分析から戦略立案へ～	3:00:00	スライド	顧客管理や製品管理の最も基本的なものであるABC分析、顧客管理モデルとして有効な分析手法であるRFM分析を学び、数値の羅列から営業数値分析へ、営業数値分析から戦略立案へ昇華させるための考え方を身に付けます。※本講座はExcelがインストールされたPCでの受講を推奨します。	職能別訓練	1	-	○	7883
MARK01-037	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	マーケティング講座①マーケティングとは	0:30:00	スライド	マーケティングの概要、現在の日本市場と消費者動向、データ分析の必要性と考え方を学びます。動や気持ちだけでは業績は伸びない時代、マーケティングの考え方を進めて最適解を導き出せるようになりましょう。	職能別訓練	1	-	○	9076
MARK01-038	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	マーケティング講座②問題解決の考え方	1:00:00	スライド	データ分析のスキルは問題解決を図る上で非常に重要です。本コースではデータ分析の方法、データの見方、仮説の立て方、アクションプランの策定方法をケーススタディを交えて学びます。	職能別訓練	4	-	○	9077
MARK01-039	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	マーケティング講座③問題解決のためのフレームワーク①	0:30:00	スライド	事業・プロジェクトのフレームワーク3C/4C、PPMマトリクスについて学びます。何が必要で何が課題となっているのかを論理的に整理できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	9078
MARK01-040	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	マーケティング講座④問題解決のためのフレームワーク②	0:30:00	スライド	事業・プロジェクトのフレームワークSWOT、4P/5P、セグメンテーション、AIDAについて学びます。何が必要で何が課題となっているのかを論理的に整理できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	9079
MARK01-041	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	マーケティング講座⑤問題解決のためのフレームワーク③	0:30:00	スライド	組織・チームのフレームワーク(7S、8つの無駄、PDCA)を学びます。ケーススタディを交えてより実践的に問題解決のフレームワークについて理解しましょう。	職能別訓練	1	-	○	9213
MARK01-042	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	マーケティング講座⑥データ分析の考え方と進め方	1:00:00	スライド	データ分析の概要から事例を学ぶことで、より実践的な知識を身に付けましょう。	職能別訓練	1	-	○	9214
MARK01-043	マーケティング・経営戦略	マーケティング	○	マーケティング講座⑦データ分析①	0:30:00	スライド	売上を増加させる、コストを削減する、在庫を最適化する、利益を管理するためのデータ分析の手法を学びます。ケーススタディを交えて実践的にデータ分析を学び、データに基づいて効率的・効果的に業務を遂行できるようになるとともに、わかりやすく説明するための資料を作れるようになります。	職能別訓練	1	-	○	9368
MARK02-001	マーケティング・経営戦略	経営戦略	○	管理者・リーダー必須の経営分析のいろはを学ぶ	1:00:00	HTML	経営分析の基礎について学習します。財務諸表に対する分析的視点を養えます。収益性分析、生産性分析、成長性分析、安全性分析がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6193
MARK02-002	マーケティング・経営戦略	経営戦略	○	リーダーとしての利益思考の身につけ方	1:00:00	HTML	売上、販売量の変化が利益に与えるインパクトを理解します。損益分岐点の考え方をマスターします。直接間接計量の思考を身につけます。	職能別訓練	1	○	-	6195
MARK02-003	マーケティング・経営戦略	経営戦略	○	今日から使える経営分析の手法とは?	1:00:00	HTML	経営指標のうち代表的なものを取り上げ、経営分析の代表的な考え方を学習します。	職能別訓練	1	○	-	6200
MARK02-004	マーケティング・経営戦略	経営戦略	○	企業における収益性の捉え方と高め方	1:00:00	HTML	さまざまな指標を使って企業の収益状況を分析できるようになります。さまざまな分析指標の意味がわかります。収益改善のための行動のヒントが掴めるようになります。	職能別訓練	1	○	-	6201
MARK02-012	マーケティング・経営戦略	経営戦略	○	「競争地位別戦略」の活用方法を知る	1:00:00	HTML	経営戦略理論の1つ、「競争地位別戦略」がわかります。事例に即して「競争地位別戦略」を学ぶことができます。「競争地位別戦略」を活用できるようになります。	職能別訓練	1	○	-	6131
MARK02-013	マーケティング・経営戦略	経営戦略	○	経営戦略から見た情報化戦略を知る	1:00:00	HTML	経営戦略が多面的にわかります。経営戦略の立案がわかります。経営戦略と情報化戦略の関係がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6132
MARK02-014	マーケティング・経営戦略	経営戦略	○	SWOT分析の活用方法を知る	1:00:00	HTML	SWOT分析の意義がわかります。SWOT分析が使えるようになります。SWOT分析の活用で業務向上や売り上げアップが期待できます。	職能別訓練	1	○	-	6133
MARK03-003	マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略(その他)	○	ざっくりわかるM&A入門	1:15:47	動画	M&Aの仕組みやプロセスを大まかに把握することで、M&Aはどんな企業でも手軽に活用できる提供範囲の広い経営手法であることを学習しましょう。この講座では、自らの企業の戦略的展開に役立つM&Aの利用の仕方を考える眼を	職能別訓練	7	-	-	6080

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
MARK03-004	マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	○	真田家に見る！小が大に勝つ原則	1:30:26	動画	真田の戦は、常に敵よりも少ない兵で敵軍を打ち破って来ました。まさに小が大に勝つ！しかし、なぜ真田は、わずかな兵で大軍を打ち負かすことが出来たのか？そこにはある原則が存在していました...	職能別訓練	8	-	-	6063
MARK03-005	マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	○	武田・上杉に見る！経営手腕とその手法	1:25:31	動画	「内陸型国家：武田信玄の治水事業と金山開発・風林火山に込められた思想」「軍神：上杉謙信の特産物奨励と公事録・天地人に込められた思想」この2つの人物の思想を軸に現代の応用できる経営法を解説します。	職能別訓練	8	-	-	6064
MARK03-006	マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	○	織田信長に見る！天下布武の真の意味と経済政策	1:53:54	動画	革命児：織田信長の流通革命と楽市楽座について解説します。	職能別訓練	6	-	-	6065
MARK03-007	マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	○	豊田秀吉に見る！発想力と処世術	1:53:38	動画	人たらし：豊田秀吉の投資術と決断力 について解説します。	職能別訓練	11	-	-	6066
MARK03-020	マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	○	入門 企業の組織再編とM&A	1:00:00	HTML	企業の組織再編に関する基礎的事項を網羅的に学習します。銀行の事例を挙げて分かりやすく説明します。M&Aについて、焦点を置いて説明します。	職能別訓練	1	○	-	6134
MARK03-021	マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	○	会社のしくみを知る	1:00:00	HTML	本講座では、会社の持つさまざまな側面や行動原理現在の課題まで、幅広く会社について学びます。網羅的で詳しい説明なので、新入社員の方や入社2～3年目の方に最適です。	職能別訓練	1	○	-	6135
MARK03-022	マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	○	IPDって何だろう？	1:00:00	HTML	I P O（新規上場株式）について、その上場基準や手続きの方法等について実務の流れに即した方法で学習するとともに、I P Oのメリットやデメリットについても見ていきます。	職能別訓練	1	○	-	6138
MARK03-024	マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	○	バランス・スコアカード入門	1:00:00	HTML	企業の持つリソースが企業のビジョン・戦略的にどのように影響し実績に現れているのかを可視化するための業績評価手法であるバランススコアカードを学び、目標をブレークダウンし、目標達成に際連する方法を学習します。	職能別訓練	1	○	-	6140
MARK03-025	マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	○	C S R（企業の社会的責任）入門	1:00:00	HTML	CSRの定義と目標、ステークホルダーとの関係構築、CSRのトリプルボトムライン別展開、CSRの世界の地域別展開、CSRのためのガイドライン、CSR実践の今後の方向性について学びます。	職能別訓練	1	○	-	6141
MARK03-026	マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	○	わかりやすい！環境知識と環境ISOを学ぶ	1:00:00	HTML	本講座では、環境問題についての基礎と対応について分かりやすく学習します。わが国企業は市場から排除される恐れすらあります。環境マネジメントシステムに関する国際規格であるISOについても解説します。	職能別訓練	1	○	-	6142
MARK03-036	マーケティング・経営戦略	マーケティング・経営戦略（その他）	○	経済指標を学ぶ	1:00:00	HTML	企業を取り巻く外部環境を分析するための、さまざまな経済指標について学びます。企業の成長を大きく左右する能力である経済指標を読み解く力を身につけます。	職能別訓練	1	○	-	6145
TECH01-001	ITスキル	プログラミング	○	プログラミング入門（スライド）	0:20:00	スライド	2020年度から小学校でプログラミング教育が必修が学校の必修科目となり、関心が高まっています。「専門用語を一切使わずに、プログラミングに必要なことを学べる」をテーマに、プログラミングのエッセンスを解説します。プログラミングの概要とプログラミングの学習フローを理解しましょう。	職能別訓練	1	-	○	7709
TECH01-002	ITスキル	プログラミング	○	プログラミング入門（動画）	0:25:22	動画	2020年度から小学校でプログラミング教育が必修が学校の必修科目となり、関心が高まっています。「専門用語を一切使わずに、プログラミングに必要なことを学べる」をテーマに、プログラミングのエッセンスを解説します。プログラミングの概要とプログラミングの学習フローを理解しましょう。	職能別訓練	4	-	-	7836
TECH01-003	ITスキル	プログラミング	○	Vtuberが教える「プログラミングって何？」（動画版）	0:05:24	動画	プログラミングってそもそも何なのか知らない人におすすめのコースです。プログラミング学習を始める前に、そもそも「プログラミングとは何か？」という根本的なところを、おさえていきましょう。※本コースは「プログラミング講座（スライド版）」と同じ内容になります。	職能別訓練	1	-	-	8716
TECH01-004	ITスキル	プログラミング	○	プログラミング講座「プログラミングって何？」（スライド版）	0:05:00	動画	プログラミングってそもそも何なのか知らない人におすすめのコースです。プログラミング学習を始める前に、そもそも「プログラミングとは何か？」という根本的なところを、おさえていきましょう。※本コースは「Vtuberが教える！プログラミング講座（動画版）」と同じ内容になります。	職能別訓練	1	-	-	8717
TECH01-005	ITスキル	プログラミング	○	Vtuberが教える C#2017 基礎①（動画版）	0:22:19	動画	プログラミング言語のひとつである「C#」について、概要、プログラミング手順、開発環境の整え方について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境であるVisual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※このコースは【プログラミング講座 C#2017 基礎①（スライド版）】と同じ内容になります。	職能別訓練	3	-	-	8843
TECH01-006	ITスキル	プログラミング	○	プログラミング講座 C#2017 基礎①（スライド版）	0:22:00	スライド	プログラミング言語のひとつである「C#」について、概要、プログラミング手順、開発環境の整え方について学びます。C#プログラミングの基礎を、開発環境であるVisual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※このコースは【Vtuberが教える C#2017 基礎①（動画版）】と同じ内容になります。	職能別訓練	3	-	○	8844
TECH01-007	ITスキル	プログラミング	○	Vtuberが教える C#2017 基礎②（動画版）	0:17:50	動画	C#プログラミングの基礎であるソースファイル作成とプログラム実行について、開発環境であるVisual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※このコースは【プログラミング講座 C#2017 基礎②（スライド版）】と同じ内容になります。	職能別訓練	2	-	-	8947
TECH01-008	ITスキル	プログラミング	○	プログラミング講座 C#2017 基礎②（スライド版）	0:18:00	スライド	C#プログラミングの基礎であるソースファイル作成とプログラム実行について、開発環境であるVisual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※このコースは【Vtuberが教える C#2017 基礎②（動画版）】と同じ内容になります。	職能別訓練	2	-	○	8950
TECH01-009	ITスキル	プログラミング	○	Vtuberが教える C# 2017基礎③（動画版）	0:31:23	動画	C#プログラミングの基礎であるメソッドとコメント、デバッグとブレークポイントについて、開発環境であるVisual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※このコースは「プログラミング講座 C#2017 基礎③（スライド版）」と同じ内容になります。	職能別訓練	2	-	-	9210
TECH01-010	ITスキル	プログラミング	○	プログラミング講座 C#2017 基礎③（スライド版）	0:31:00	スライド	C#プログラミングの基礎であるメソッドとコメント、デバッグとブレークポイントについて、開発環境であるVisual Studio2017を用いて学んでいきましょう。※このコースは「Vtuberが教える C#2017 基礎③（動画版）」と同じ内容になります。	職能別訓練	2	-	○	9211
TECH01-011	ITスキル	プログラミング	○	Vtuberが教える C# 基礎④（動画版）	0:33:38	動画	C#プログラミングの基礎である変数の概要・使い方・使用不可の変数名、データ型の概要・データ型の区分（値型と参照型）、リテラルの概要・ルールについて、開発環境であるVisual Studioを用いて学んでいきましょう。※このコースは【プログラミング講座 C# 基礎④（スライド版）】と同じ内容になります。	職能別訓練	3	-	-	9384
TECH01-012	ITスキル	プログラミング	○	プログラミング講座 C# 基礎④（スライド版）	0:33:00	スライド	C#プログラミングの基礎である変数の概要・使い方・使用不可の変数名、データ型の概要・データ型の区分（値型と参照型）、リテラルの概要・ルールについて、開発環境であるVisual Studioを用いて学んでいきましょう。※このコースは「プログラミング講座 C# 基礎④（スライド版）」と同じ内容になります。	職能別訓練	3	-	○	9385

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
TECH01-013	ITスキル	プログラミング	○	IT未経験者のためのHTML入門	1:00:00	スライド	Webページの編集は今や専門職だけでなく事務職にも求められるスキルになってきています。このコースではHTMLの概要、HTMLの書き方、CSSの概要、CSSの使い方を学びます。HTMLを基礎から理解し、より幅広い業務に対応できるようにしましょう。	職能別訓練	6	-	○	9386
TECH05-001	ITスキル	基礎知識	○	UXデザイン基礎入門—まずはユーザービリティから—	0:36:57	動画	一般的に使われる「使いにくい」という言葉で表現される状況は、より詳細に見ると異なる性質のものが混在しています。本講座ではユーザービリティの定義や概念、製品仕様とユーザーのイメージのギャップについてなどを解説し、ユーザービリティの理解を深めます。	職能別訓練	7	-	-	7680
TECH05-002	ITスキル	基礎知識	○	UXデザイン基礎入門—UX（ユーザー・エクスペリエンス）とは—	0:30:01	動画	UX（ユーザー・エクスペリエンス）の定義や概念、ユーザービリティとの違いなどを学習します。	職能別訓練	6	-	-	7683
TECH05-003	ITスキル	基礎知識	○	UXデザイン基礎入門—UXデザインとは—	0:05:07	動画	UXデザインとは、ユーザーに意図した体験を提供するために、機能、サービス、UI等をデザインすることです。そのためには開発のどの段階でもユーザー視点で考えることが大切であり、様々なUXデザイン手法について学習し	職能別訓練	1	-	-	7684
TECH05-004	ITスキル	基礎知識	○	UXデザイン基礎入門—企画検討段階の手法—	0:33:33	動画	UXデザインとは、ユーザーに意図した体験を提供するために、機能、サービス、UI等をデザインすることです。そのためには開発のどの段階でもユーザー視点で考えることが大切であり、様々なUXデザイン手法について学習し	職能別訓練	6	-	-	7685
TECH05-005	ITスキル	基礎知識	○	UXデザイン基礎入門—仕様検討段階の手法—	0:11:35	動画	UXデザインとは、ユーザーに意図した体験を提供するために、機能、サービス、UI等をデザインすることです。そのためには開発のどの段階でもユーザー視点で考えることが大切であり、様々なUXデザイン手法について学習し	職能別訓練	3	-	-	7686
TECH05-006	ITスキル	基礎知識	○	UXデザイン基礎入門—UIデザインの基本ルール—	0:47:49	動画	UXデザインとは、ユーザーに意図した体験を提供するために、機能、サービス、UI等をデザインすることです。そのためには開発のどの段階でもユーザー視点で考えることが大切であり、様々なUXデザイン手法について学習し	職能別訓練	7	-	-	7687
TECH05-007	ITスキル	基礎知識	○	UXデザイン基礎入門—設計開発段階の手法—	0:11:59	動画	UXデザインとは、ユーザーに意図した体験を提供するために、機能、サービス、UI等をデザインすることです。そのためには開発のどの段階でもユーザー視点で考えることが大切であり、様々なUXデザイン手法について学習し	職能別訓練	2	-	-	7688
TECH05-008	ITスキル	基礎知識	○	UXデザイン基礎入門—リリース後の手法—	0:25:45	動画	UXデザインとは、ユーザーに意図した体験を提供するために、機能、サービス、UI等をデザインすることです。そのためには開発のどの段階でもユーザー視点で考えることが大切であり、様々なUXデザイン手法について学習し	職能別訓練	4	-	-	7689
TECH05-009	ITスキル	基礎知識	○	UXデザイン基礎入門—UXデザインに必要なモジュール—	0:06:08	動画	UXデザインとは、ユーザーに意図した体験を提供するために、機能、サービス、UI等をデザインすることです。そのためには開発のどの段階でもユーザー視点で考えることが大切であり、様々なUXデザイン手法について学習し	職能別訓練	1	-	-	7693
TECH05-010	ITスキル	基礎知識	○	UXデザイン最初の一步 ユーザビリティテスト観察体験—観察の準備—	1:20:00	動画	UXデザインとは、ユーザーに意図した体験を提供するために、機能、サービス、UI等をデザインすることです。そのためには開発のどの段階でもユーザー視点で考えることが大切であり、様々なUXデザイン手法について学習し	職能別訓練	6	-	-	7694
TECH05-011	ITスキル	基礎知識	○	UXデザイン最初の一步 ユーザビリティテスト観察体験—観察体験1—	2:03:27	動画	UXデザインとは、ユーザーに意図した体験を提供するために、機能、サービス、UI等をデザインすることです。そのためには開発のどの段階でもユーザー視点で考えることが大切であり、様々なUXデザイン手法について学習し	職能別訓練	10	-	-	7696
TECH05-012	ITスキル	基礎知識	○	UXデザイン最初の一步 ユーザビリティテスト観察体験—観察体験2—	1:28:23	動画	UXデザインとは、ユーザーに意図した体験を提供するために、機能、サービス、UI等をデザインすることです。そのためには開発のどの段階でもユーザー視点で考えることが大切であり、様々なUXデザイン手法について学習し	職能別訓練	8	-	-	7700
TECH05-013	ITスキル	基礎知識	○	UXデザイン最初の一步 ユーザビリティテスト観察体験—観察体験の成果—	0:12:40	動画	UXデザインとは、ユーザーに意図した体験を提供するために、機能、サービス、UI等をデザインすることです。そのためには開発のどの段階でもユーザー視点で考えることが大切であり、様々なUXデザイン手法について学習し	職能別訓練	1	-	-	7702
TECH05-014	ITスキル	基礎知識	○	ITコンサルティング入門（スライド）	0:20:00	スライド	企業の経営課題を解決するために必要なITのかたちをデザインし、成功に導くこと。それがITコンサルティングというお仕事です。ITで企業の課題解決を行うために必要な考え方や能力について、解説します。ITを活用するためのポイントや学んでITを使いこなせるようになりましょう。	職能別訓練	1	-	○	7710
TECH05-015	ITスキル	基礎知識	○	ITコンサルティング入門（動画）	0:25:00	動画	企業の経営課題を解決するために必要なITのかたちをデザインし、成功に導くこと。それがITコンサルティングというお仕事です。ITで企業の課題解決を行うために必要な考え方や能力について、解説します。ITを活用するためのポイントや学んでITを使いこなせるようになりましょう。	職能別訓練	4	-	-	7835
TECH06-001	ITスキル	AutoCAD	○	AutoCAD基礎講座1	1:00:19	動画	AutoCADの紹介と学習の進め方を確認した後、インターフェイス、ファイル操作など作図前の基本事項、コマンドの実行から終了までの基本操作とオブジェクトの選択方法、オブジェクトスナップ、極トラッキング、ダイナミック入力などの正確な作図に必要な作図補助機能について学びます。	職能別訓練	10	-	-	7744
TECH06-002	ITスキル	AutoCAD	○	AutoCAD基礎講座2	1:42:33	動画	基本的な作図コマンドについて理解し、操作方法を学習します。図面を描く時によく使うオブジェクトが描画できるようになります。次に、基本的な修正コマンドについて理解し、操作方法を学習します。作図コマンドを使って描いたオブジェクトを修正することにより、CADの操作に慣れていきます。	職能別訓練	20	○	-	7906
TECH06-003	ITスキル	AutoCAD	○	AutoCAD基礎講座3	1:32:23	動画	基本的なコマンドを使って、指定した寸法でオブジェクトを描く方法を学習します。また、指定した位置や大きさにオブジェクトを編集する方法も習得し、寸法に基づいた図面を描くできるようになります。次に、立体を図面に表現する方法「三面図」を学習し、投影図の基本をマスターします。	職能別訓練	8	○	-	8102
TECH06-004	ITスキル	AutoCAD	○	AutoCAD基礎講座4	1:12:18	動画	このコースではCADを使う上で重要な要素である「画層」や「プロパティ」について学びます。画層の作成方法、設定方法、コントロールについて学習し、次に画層のプロパティやオブジェクトのプロパティについて理解し、作図演習をしながら、プロパティの変更による図面の修正方法を学習します。	職能別訓練	15	○	-	8580
TECH06-005	ITスキル	AutoCAD	○	実務で役立つAutoCAD講座 実務で必要な基礎知識	0:48:50	動画	自動保存設定、テンプレートファイル、オブジェクトのプロパティ、作図の大きさや印刷の大きさ、ブロック図形を挿入するときの予備知識など、AutoCADの実際の業務の作業において、絶対知っておいてほしい基本的な考え方や用語を学びます。AutoCADの基礎知識を身に着けましょう。	職能別訓練	15	-	-	8582
TECH06-006	ITスキル	AutoCAD	○	実務で役立つAutoCAD講座 作業効率を上げる便利な機能	0:28:48	動画	再作図、クイック選択、画像のフルーフイルタなどの操作の効率を上げる方法、ポリラインなど図面容量を軽くする工夫、クリップボード機能など別の図面要素を利用する方法など、作業効率が高まる便利な機能について学びます。AutoCADの機能を使いこなして作業効率を向上させましょう。	職能別訓練	9	-	-	8583
TECH06-007	ITスキル	AutoCAD	○	実務で役立つAutoCAD講座 簡単に学ぶ「レイアウト機能」	0:17:12	動画	ペーパー空間のレイアウト機能を使いこなすと、モデル空間のオブジェクトを1枚の用紙に複数の印刷尺度であらわし、印刷することができます。本コースではモデル空間とペーパー空間、レイアウト作業で扱う3つの場所、レイアウトでの種種尺度など、AutoCADのレイアウト機能について学びま	職能別訓練	4	-	-	8584

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
TECH06-008	ITスキル	AutoCAD	○	実務で役立つAutoCAD講座 簡単に学ぶ「異尺度対応機能」	0:14:06	動画	異尺度対応機能は印刷尺度に応じて注釈関連要素の大きさに戸惑わないための便利な機能です。本コースでは、レイアウトでの異尺度対応オブジェクト、異尺度対応オブジェクトの表示コントロール、注釈尺度が変更されたときに必要になるツールボタンなど、AutoCADの異尺度対応機能を学びます。	職能別訓練	4	-	-	8585
TECH06-009	ITスキル	AutoCAD	○	AutoCAD基礎講座5	1:09:34	動画	このコースでは作成した図面に文字や寸法などの注釈を記入する方法を学びます。2種類の文字のコマンド、引出線などの記入及び、それらの形状をコントロールする文字スタイル、寸法スタイル、マルチ引出線スタイル管理について理解し注釈の外観をコントロールする方法を習得します。	職能別訓練	7	○	-	8718
ACC001-002	経理・財務	税務	○	相続税と贈与税の知識	1:00:00	HTML	相続税と贈与税の仕組みについて学習します。相続税と贈与税の負担軽減に役立ちます。最新の法改正に対して学習します。	職能別訓練	1	○	-	6181
ACC001-003	経理・財務	税務	○	相続税の基礎知識と相続税対策	1:00:00	HTML	相続税の基本を学習します。相続税額の水準が算定できるようになります。相続税対策として各種商品を販売する際に有効な知識の裏づけが得られます。	職能別訓練	1	○	-	6182
ACC001-004	経理・財務	税務	○	相続税対策としての不動産保有のメリットを知る	1:00:00	HTML	相続税を減額する方法がわかります。相続税対策として不動産保有が有効なことがわかります。相続税対策として不動産を販売する際に有効な知識の裏づけが得られます。	職能別訓練	1	○	-	6183
ACC001-005	経理・財務	税務	○	入門 消費税法	1:00:00	HTML	消費税とは何かを学習します。消費税の仕組みがわかります。消費税に関して必要となる手続きがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6184
ACC001-006	経理・財務	税務	○	会社と税金の関係を学ぶ	1:00:00	HTML	税金の支払いは、コンプライアンスの対象でもあり、企業の利益確定のための重要な要素でもあります。本講座では、企業が支払わなくてはならない税金について、計算法から申告書まで種類ごとに学習します。	職能別訓練	1	○	-	6185
ACC001-007	経理・財務	税務	○	相続と税金の関係を学ぶ	1:00:00	HTML	事業継承対策としても相続税対策は必要です。本講座では、相続に伴って生じる税金について、総合的に学びます。	職能別訓練	1	○	-	6186
ACC001-008	経理・財務	税務	○	だれでもわかる消費税の基本	1:00:00	HTML	多岐にわたる税金のうち、特に企業経営上最も重要度を増している消費税について、その基本事項を体系的に学習します。	職能別訓練	1	○	-	6188
ACC001-009	経理・財務	税務	○	よくわかる！会社を取り巻く税金	1:00:00	HTML	多岐にわたる税金のうち、特に企業経営上不可欠な税目について、その基本事項を体系的に学習します。	職能別訓練	1	○	-	6189
ACC001-010	経理・財務	税務	○	「確定申告をすれば税金が還付される！」その概要とは？	1:00:00	HTML	源泉徴収の仕組みを学習します。年末調整と確定申告の仕方がわかります。税金で損をしない方法がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6190
ACC001-011	経理・財務	税務	○	金融商品に関する税金の知識を学ぶ	1:00:00	HTML	意外と知られていないリスクのない貯蓄型金融商品の税金について、事例で学習します。	職能別訓練	1	○	-	6191
ACC001-012	経理・財務	税務	○	収入印紙と印紙税のイロハを学ぶ	1:00:00	HTML	収入印紙の使い方がわかります。印紙税がわかります。遺言税について学習します。	職能別訓練	1	○	-	6192
ACC001-013	経理・財務	税務	○	誰にでもわかる金融商品取引法	1:00:00	HTML	会社にとって、金融商品による資産調達は避けて通れないものであり、ビジネスマンはその基本的な内容を理解することが求められています。本講座では、このような状況を踏まえ、金融商品取引法の基本かつ重要なポイントを財務諸表は、細かい部分にこだわるほど全体像が見えにくくなり、永久に読めるようになりません。重要なのは、さくく読みするためのツボを的確に押さえることです。この講座で学ぶことで財務諸表のイメージがガラッと変わる。	職能別訓練	1	○	-	6168
ACC002-004	経理・財務	簿記会計	○	お金の流れが会社の基本	1:22:08	動画	本講座により、全くの初学者の方でも簿記の基本的な考え方を身につけることができます。簿記の考え方を身につけることで、自社はもちろん取引先企業の経営の簿記知識の習得は、ビジネスパーソンにとって必須の基礎知識だ。	職能別訓練	8	-	-	3139
ACC002-005	経理・財務	簿記会計	○	ゼロから学ぶ簿記会計	1:00:00	HTML	「ゼロから学ぶ簿記会計」よりも、さらに踏み込んだ内容まで学習します。仕分けから始まって決算手続きに至るまで、簿記の一連の手続きについて学びます。別途、会計練習をつまば、取得を目指すこともできます。	職能別訓練	1	○	-	6151
ACC002-006	経理・財務	簿記会計	○	簿記会計の基礎	1:00:00	HTML	企業会計の持つ意義や必要性から、日常業務の具体的な処理事項まで、一通りの基本事項を学習します。	職能別訓練	1	○	-	6152
ACC002-007	経理・財務	簿記会計	○	これから経理をめざす人のための企業会計を知る講座	1:00:00	HTML	根拠となる法律を手がかりに「交際費」について学びます。隣り合う概念も正しく理解しながら、「交際費」について正しく把握します。「交際費」の正しい理解で、業績アップと適正な税務処理が期待できます。	職能別訓練	1	○	-	6155
ACC002-008	経理・財務	簿記会計	○	交際費はどここまで認められるのか？	1:00:00	HTML	新会計制度の導入により、子会社を含めた連結会計での財務処理が求められるようになりました。これにより連結会計のメリットデメリットを踏まえた経営が必要になってきました。本講座では、連結会計について体系的に学び会社法・金融商品取引法の計算に関する規定および税務の基本的かつ重要ポイントを学習します。	職能別訓練	1	○	-	6159
ACC002-011	経理・財務	簿記会計	○	連結会計を学ぶ	1:00:00	HTML	経営パーソンが陥りがちなミスをチェックできます。ミスが生じた際の正しい対処法がわかります。正確な経理の効率的な実績が可能になります。	職能別訓練	1	○	-	6166
ACC002-012	経理・財務	簿記会計	○	企業会計を取り巻く新制度とは？	1:00:00	HTML	上場企業等において、近年導入が予定されている国際財務報告基準(IFRS)についての背景や、財務諸表の概要を学習します。	職能別訓練	1	○	-	6169
ACC002-013	経理・財務	簿記会計	○	うっかりしがちな経理実務の常識を知る	1:00:00	HTML	法人における生命保険の利用目的が理解できます。損金処理できるさまざまなケースを具体的に理解できます。生命保険の販売促進のために、知識を活用できます。	職能別訓練	1	○	-	6156
ACC002-014	経理・財務	簿記会計	○	もはや避けては通れない！国際会計基準入門	1:00:00	HTML	利益や所得を確定するうえで、税金の知識は欠かせないことができません。本講座では、税金の体系(会社の税金および個人の税金)について学習します。	職能別訓練	1	○	-	6171
ACC002-015	経理・財務	簿記会計	○	法人における生命保険の会計処理を学ぶ	1:00:00	HTML	管理会計とは、会計データを意思決定や組織のコントロールなどに利用していくことです。管理会計を学ぶことで、経営上の適切な意思決定を行うことができます。本講座では、管理会計の手法と意思決定の実態を学習します。	職能別訓練	1	○	-	6176
ACC002-016	経理・財務	簿記会計	○	税金のしくみを知る	1:00:00	HTML	基本的な財務諸表である貸借対照表、損益計算書、さらにキャッシュ・フロー計算書について、その意義と仕組みを学習します。	職能別訓練	1	○	-	6179
ACC002-017	経理・財務	簿記会計	○	管理会計の手法	1:00:00	HTML	様々なツールを使った財務諸表の分析方法を学習します。業務改善や経営戦略立案に役立つ視点を持つことができます。自社分析、競合分析、取引先の事業や経営分析に使えます。	職能別訓練	1	○	-	6196
ACC003-001	経理・財務	財務諸表	○	知識ゼロの人のための決算書入門	1:00:00	HTML	ビジネスキャリアを積み上で、原価計算のきちんとした理解はなくてはならないものです。本講座では、さまざまな原価計算の方法を学んだうえで、経営の意思決定の仕方までマスターします。	職能別訓練	1	○	-	6154
ACC003-002	経理・財務	財務諸表	○	財務比率を使って決算書を見てみよう	1:00:00	HTML	企業の経営実況を客観的に把握する手法が財務分析です。財務分析には客観性があるだけでなく、他社との比較でも威力を発揮します。本講座では、財務分析の手法について体系的に学習します。	職能別訓練	1	○	-	6194
ACC003-003	経理・財務	財務諸表	○	原価計算の手法	1:00:00	HTML		職能別訓練	1	○	-	6197
ACC003-004	経理・財務	財務諸表	○	財務分析の手法	1:00:00	HTML		職能別訓練	1	○	-	6198

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
ACC003-005	経理・財務	財務諸表	○	誰でも読めるキャッシュ・フロー計算書	1:00:00	HTML	キャッシュ・フロー計算書の意義や目的から具体的な仕組み、さらには、簡単なキャッシュ・フロー分析の手法まで、分かりやすく解説します。	職能別訓練	1	○	-	6199
ACC003-006	経理・財務	財務諸表	○	契約書の重要性	0:17:15	動画	本講座では契約書で定めておくポイントと解説したのち、事務所開設の際に避けて通れない不動産賃貸契約を例に挙げて契約書の重要性を解説します。	職能別訓練	3	-	-	6084
ACC003-007	経理・財務	財務諸表	○	決算書	1:00:00	HTML	本講座の受講により、貸借対照表（B/S）・損益計算書（P/L）・キャッシュ・フロー計算書（C/F）といった財務諸表を決算書の読み方の基礎を学習し、決算から読み取れる情報を使いこなせるようになります。	職能別訓練	1	○	-	6449
ACC003-008	経理・財務	財務諸表	○	減価償却の方法と実務上の注意点を学ぶ	1:00:00	HTML	減価償却のさまざまな方法を学習します。減価償却の方法ごとの特徴がわかります。事例を通じて、具体的に理解できます。	職能別訓練	1	○	-	6157
ACC003-009	経理・財務	財務諸表	○	固定資産の評価と財務諸表上の注意点を学ぶ	1:00:00	HTML	減損会計の目的が理解できます。減損会計の手続きが理解できます。減損会計による貸借対照表および損益計算書への影響がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6158
ACC003-010	経理・財務	財務諸表	○	引当金の処理と財務諸表上の注意点を学ぶ	1:00:00	HTML	引当金の様々な処理方法を学習します。なぜ、引当金の計上が必要であるかがわかります。ポイント引当金がなぜ問題となっているかがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6161
ACC003-011	経理・財務	財務諸表	○	約束手形と為替手形の取り扱いを学ぶ	1:00:00	HTML	手形が用いられる理由と、手形と売掛金の違いを学習します。手形を利用した裏書、割引がわかります。貸倒引当金の計上の目的がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6162
ACC003-012	経理・財務	財務諸表	○	業績アップに活かす財務諸表の見方	1:00:00	HTML	業績アップにつながる財務諸表の見方をじっくり学習します。理論はもちろん、研究会形式で具体的事例の分析に当たります。さまざまな角度からのアプローチにより、財務諸表の分析力を磨きます。	職能別訓練	1	○	-	6164
ACC003-013	経理・財務	財務諸表	○	はじめて学ぶ連結財務諸表入門	1:00:00	HTML	上場企業や一定の規模以上の会社の財務に必須である連結財務諸表についてその概要をわかりやすく解説します。	職能別訓練	1	○	-	6167
ACC003-014	経理・財務	財務諸表	○	金利係数表の活用術を学ぶ	1:00:00	HTML	係数表の使い方が具体的に学習します。さまざまな係数について学習します。金利変動による運用結果を簡単に知ることができます。	職能別訓練	1	○	-	6173
ACC003-015	経理・財務	財務諸表	○	事業承継に活かす生命保険の知識を学ぶ	1:00:00	HTML	事業承継の際に生じる問題点がわかります。オーナー経営へのアドバイスに役立つ知識が得られます。金融商品の営業に役立ちます。	職能別訓練	1	○	-	6174
ACC004-001	経理・財務	経理・財務（その他）	○	FP実務と倫理について学ぶ	1:00:00	HTML	ファイナンシャルプランナーの実務と倫理について学びます。	職能別訓練	1	○	-	6178
ACC004-002	経理・財務	経理・財務（その他）	○	離婚と年金分割の仕組みと手続きを知る	1:00:00	HTML	離婚して年金を分割する際の手続きについて学習します。分割した場合の年金分割水準がわかります。その上で、離婚後の生活がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6177
ACC004-003	経理・財務	経理・財務（その他）	○	新信託法の活用とは？	1:00:00	HTML	新信託法の活用とは？本講座では、新信託法がもたらす影響について学びます。	職能別訓練	1	○	-	6175
HUMA01-001	人事・労務・総務	人事	○	成長する企業の人事戦略を知る	1:00:00	HTML	新たな人事戦略であるダイバーシティ（多様性）の尊重の意義について学びます。成果主義を超える原理としてのダイバーシティ（多様性）尊重がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6289
HUMA01-002	人事・労務・総務	人事	○	今さら聞けない採用実務のイロハを学ぶ	1:00:00	HTML	新卒採用、中途採用、管理職採用のイロハがわかります。採用実務を行う上での注意事項がわかります。面接での注意事項もわかります。	職能別訓練	1	○	-	6250
HUMA01-003	人事・労務・総務	人事	○	いませんか？名ばかり管理職（管理職の処遇を学ぶ）	1:00:00	HTML	十分な権限や裁量もないのに管理職として扱われ、残業手当も支給されないまま過酷な長時間労働を強いられる「名ばかり管理職」世間で注目を集めています。法令違反にならないための管理職の処遇について事例を交えて学べます。	職能別訓練	1	○	-	6251
HUMA01-005	人事・労務・総務	人事	○	人材募集と採用の実際を知る	1:00:00	HTML	人材募集の方法を具体的に学習します。メディアごとの人材募集の方法がわかります。募集の際に企業がやるべきこと、やってはいけないことがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6256
HUMA01-006	人事・労務・総務	人事	○	退職と解雇のポイントとは？	1:00:00	HTML	解雇に関するさまざまな規定を参照します。解雇を処理する方法がわかります。トラブルなく従業員の退職を進められます。	職能別訓練	1	○	-	6258
HUMA01-007	人事・労務・総務	人事	○	パート・契約社員採用時のコンプライアンスとは？	1:00:00	HTML	労働契約法、改正パートタイム労働法を踏まえた採用活動、雇用契約の締結方法について学習します。不要な労使トラブルを抑制することができます。	職能別訓練	1	○	-	6259
HUMA01-008	人事・労務・総務	人事	○	管理職のための評価面接の基礎知識	1:00:00	HTML	評価面接の進め方を学習します。評価面接で気を付けたいポイントがわかります。部下のやる気を引き出す面接方法がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6282
HUMA01-009	人事・労務・総務	人事	○	人事考課の基本的な考えを学ぶ	1:00:00	HTML	公平な人事考課とは何か学習します。人事考課で気をつけなければならないポイントがわかります。従業員の士気を高める人事考課がわかりません。部下の目標に対するモチベーションを高める対話方法が習得できます。具体的なノウハウが習得できます。期首、期中、期末それぞれにおけるポイントがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6283
HUMA01-010	人事・労務・総務	人事	○	目標管理制度が活きる、部下との対話とは？	1:00:00	HTML	目標管理制度が活きる、部下との対話とは？	職能別訓練	1	○	-	6284
HUMA02-001	人事・労務・総務	労務	○	知っておきたい社会保険のキホン	0:12:29	動画	健康保険および厚生年金保険に関して、加入手続きから保険料の算出方法、給与の取り扱いのほか、パート・アルバイトの保険加入についても解説します。	職能別訓練	2	-	-	2980
HUMA02-002	人事・労務・総務	労務	○	知っておきたい労働保険のキホン	0:13:40	動画	本講座では、労災保険、雇用保険のそれぞれにおける具体的な内容から対象者、保険料の納付、加入手続きについて、簡潔に解説いたします。	職能別訓練	3	-	-	2981
HUMA02-003	人事・労務・総務	労務	○	労働契約法の基礎知識	1:00:00	HTML	労働契約法成立の背景から始まり、労働契約の基本的ルール、労働契約を結ぶ時、変更する時、終了する時のポイントについて学習します。	職能別訓練	1	○	-	6233
HUMA02-004	人事・労務・総務	労務	○	厚生年金保険の基礎知識	1:00:00	HTML	厚生年金保険における給付とは、国民年金制度における基礎年金を土台としたプラスアルファの給付です。現在は老齢年金の支給開始年齢を、65歳に変更したことによる経過期間にあたるため、制度自体は非常に難解です。本講座では、事例を支えながらわかりやすい解説をします。	職能別訓練	1	○	-	6226
HUMA02-005	人事・労務・総務	労務	○	セクシャル・ハラスメントの対策を学ぶ	1:00:00	HTML	セクハラを起こさせないために必要な背景と知識を学習します。セクハラに対する事前・事後の対策を学習します。	職能別訓練	1	○	-	6237
HUMA02-006	人事・労務・総務	労務	○	厳しい指導か？パワハラか？（指導とパワハラの境とは？）	1:00:00	HTML	パワハラには、ボードラインにおけるあいまいさや、加害者が無自覚という特徴があり、予防と対策が課題となっています。本講座ではパワハラメントについて総合的に学び、危機の予防と最小化を目指します。	職能別訓練	1	○	-	6238
HUMA02-007	人事・労務・総務	労務	○	セクハラ発生への対応策を学ぶ	1:00:00	HTML	セクハラについての理解が深まります。セクハラに対して会社がとるべき措置がわかります。セクハラに対する企業のコンプライアンスが達成できるようになります。	職能別訓練	1	○	-	6239
HUMA02-008	人事・労務・総務	労務	○	セクシャルハラスメントの知識（初級）	1:00:00	HTML	セクハラを起こさせないために必要な背景と知識を学習するとともに、セクハラに対する事前・事後の対策を解説します。	職能別訓練	1	○	-	6240
HUMA02-009	人事・労務・総務	労務	○	セクシャルハラスメントの知識（中級）	1:00:00	HTML	セクハラの実状と原因、コンプライアンス経営の意義を理解し、具体的な対策（事前の予防策）を学習します。	職能別訓練	1	○	-	6241
HUMA02-010	人事・労務・総務	労務	○	セクシャルハラスメントの知識（上級）	1:00:00	HTML	セクハラを起こさせないために必要な背景と知識を学習します。そして、コンプライアンス経営の体制作り、セクハラの実後対応について解説します。	職能別訓練	1	○	-	6242
HUMA02-011	人事・労務・総務	労務	○	裁量労働制とは？	1:00:00	HTML	裁量労働制の実態を具体的に把握することができます。裁量労働制の対象が明確化できます。裁量労働制導入の手続きがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6253

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
HUMA02-012	人事・労務・総務	労務	○	使用者が労働者に対する義務を学ぶ	1:00:00	HTML	使用者が労働者に対して負う義務がわかります。使用者が負うべき損害賠償責任がわかります。円滑な労働管理をおこなうことができます。	職能別訓練	1	○	-	6254
HUMA02-013	人事・労務・総務	労務	○	直ぐに使える労務管理とは？	1:00:00	HTML	ワークライフバランスをはじめとする時短の流れの中で、労働時間管理は、労働基準政策の中心をなしています。本講座では、労働基準監督署の審査にも対応できる労働時間管理について学習します。	職能別訓練	1	○	-	6257
HUMA02-014	人事・労務・総務	労務	○	派遣先のための労働者派遣法入門	1:00:00	HTML	派遣労働者に関して、基礎から包括的に理解できます。派遣労働者の労働管理の基礎がわかります。派遣労働者のトラブルを回避する方法がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6260
HUMA02-015	人事・労務・総務	労務	○	ルールに基づく時間外労働の管理を学ぶ	1:00:00	HTML	時間外労働の管理を実践的に学習します。残業発生に伴う管理実務が理解できます。具体的な数値を伴う事例で、実感を持って理解できます。	職能別訓練	1	○	-	6261
HUMA02-016	人事・労務・総務	労務	○	労働基準法に基づく休暇と休日の与え方を学ぶ	1:00:00	HTML	休暇と休日の違いがわかります。休暇と年次有給休暇がわかります。休暇の与え方がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6262
HUMA02-017	人事・労務・総務	労務	○	労働契約・就業規則・労使協定の基礎を学ぶ	1:00:00	HTML	労働者を採用した場合の労働契約の作成の仕方を学習します。労働契約、就業規則、労使協定の違いがわかります。労使協定の締結の仕方がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6263
HUMA02-019	人事・労務・総務	労務	○	労働時間・休暇・休日のイロハを学ぶ	1:00:00	HTML	1日及び1週間における労働時間の原則がわかります。労働時間と休憩時間についての基本的な考え方がわかります。休暇・休日の捉え方がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6265
HUMA02-020	人事・労務・総務	労務	○	労働時間についての基本的な考え方とは？	1:00:00	HTML	今さら聞けない労働時間に関する基本をおさらいできます。自信をもって部下の労働時間管理にあたるできるようになります。労働時間に当たるコンプライアンス違反を防止できるようになります。	職能別訓練	1	○	-	6266
HUMA02-021	人事・労務・総務	労務	○	労働時間の管理・運用法を学ぶ	1:00:00	HTML	労働基準法の基礎から学ぶことができます。労働時間と休暇・休日について理解できるようになります。労務管理の前提となる知識が取得できます。	職能別訓練	1	○	-	6267
HUMA02-022	人事・労務・総務	労務	○	労働時間弾力化のイロハを学ぶ	1:00:00	HTML	労働時間弾力化の意図と方法がわかります。労働時間弾力化のための多様な制度がわかります。労働時間弾力化の基礎がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6268
HUMA02-023	人事・労務・総務	労務	○	労働時間弾力化の制度設計と運用実務を学ぶ	1:00:00	HTML	様々な変形労働時間制についてわかります。裁量労働制についてわかります。労働時間の弾力化策がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6269
HUMA02-024	人事・労務・総務	労務	○	労務管理とは？（基礎編）	1:00:00	HTML	本講座では、人事部や管理職など、労務管理を行う立場から、雇用管理の法律を体系的に学びます。本講座で学ぶのは、一般的な労働者を対象とする労務管理の法的ノウハウです。	職能別訓練	1	○	-	6270
HUMA02-025	人事・労務・総務	労務	○	労務管理とは？（特別編）	1:00:00	HTML	本講座では、人事部や管理職など、労務管理を行う立場から、雇用管理の法律を体系的に学びます。女性や派遣労働者、請負契約など、多様な労働者および就労形態について学びます。	職能別訓練	1	○	-	6271
HUMA02-026	人事・労務・総務	労務	○	労務管理とは？（残業問題編）	1:00:00	HTML	社員を残業させた場合は、残業代の支払いが生じます。これを適正に行わないと会社は大きなリスクを負うことになります。本講座では、労働基準監督署で指摘される残業問題を事例に沿ってわかりやすく解説します。	職能別訓練	1	○	-	6272
HUMA02-027	人事・労務・総務	労務	○	労務管理とは？（雇止め・雇入れ編）	1:00:00	HTML	本講座では雇止めに関する事例と有限労働契約の締結、更新および雇止めの基準の内容をわかりやすく説明しています。	職能別訓練	1	○	-	6273
HUMA02-028	人事・労務・総務	労務	○	ハラスメントによる病の労災認定を知る	1:00:00	HTML	ハラスメントにより引き起こされる心の病の労災認定判断基準を事例に沿ってわかりやすく説明していきます。	職能別訓練	1	○	-	6274
HUMA02-031	人事・労務・総務	労務	○	派遣元のための労働者派遣法入門	1:00:00	HTML	派遣会社の派遣社員に対する義務がわかります。派遣会社に対労働者で注意すべきポイントがわかります。派遣会社に対企業で注意すべきポイントがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6281
HUMA02-032	人事・労務・総務	労務	○	現場の生産性を高める意識改革の方法とは？	1:00:00	HTML	モラルを向上する意識改革の仕方がわかります。部下の指導において行うべきことがわかります。業務の生産性向上を図ることができます。	職能別訓練	1	○	-	6288
HUMA02-035	人事・労務・総務	労務	○	労働組合法・労働関係調整法の基礎知識	1:00:00	HTML	労働組合法は、労働者の地位を向上させることを目標とする法律です。本講座を通じ労働組合法の基礎を学び、憲法が保護する労働三権の実現のために労働組合法と労働関係調整法がどのように規定されているかを学びます。	職能別訓練	1	○	-	6232
HUMA02-036	人事・労務・総務	労務	○	就業に伴う法律知識	1:00:00	HTML	企業の従業員を保護する法律にはさまざまなものがあり、企業は従業員に対して就業にともなう法律知識を徹底し、労務管理上、それらの知識を正しく理解している必要があります。本講座では、主に従業員の立場から、就業にともなう法律知識を学んでいきます。	職能別訓練	1	○	-	6218
HUMA02-037	人事・労務・総務	労務	○	労働基準法の基礎知識	1:00:00	HTML	労働基準法は職場における労働条件の最低基準を定めた法律です。本講座では、労働時間や賃金をはじめとする労働者保護の規定を学び、同法が使用者取締法規としての性格を持っていることを認識します。	職能別訓練	1	○	-	6219
HUMA02-038	人事・労務・総務	労務	○	労働安全衛生法の基礎知識	1:00:00	HTML	労働安全衛生法は、労働基準法から分離独立してできた法律です。従業員の安全・衛生を守るための管理体制から、健康診断などの保持促進を目指すに至る、事業者が課せられた義務等に関する規定を体系的に説明します。	職能別訓練	1	○	-	6220
HUMA02-039	人事・労務・総務	労務	○	労働者災害補償保険法の基礎知識	1:00:00	HTML	労災保険は、労働者が安心して働けるように、職場や通勤時のケガなどに対して手厚い給付が行われるものです。労働者にとってのセーフティ・ネットである労災保険の概要を事例を交えて学習できます。	職能別訓練	1	○	-	6221
HUMA02-040	人事・労務・総務	労務	○	雇用保険法の基礎知識	1:00:00	HTML	雇用保険は失業者だけではなく、現在就業している方も給付の対象としている公的保険で、我が国のセーフティ・ネットを考える上で重要な位置づけとなるものです。本講座により、制度上の規定はもちろんのこと、実用的な知識を得ることができます。	職能別訓練	1	○	-	6222
HUMA02-041	人事・労務・総務	労務	○	労働保険徴収法の基礎知識	1:00:00	HTML	本講座を学習することにより、労働保険料の申告・給付に必要な実践的な知識を得ることができます。労働保険料の年度更新は、社会保険料（健康保険や厚生年金の保険料）とは異なる納付制度となっているため注意が必要で	職能別訓練	1	○	-	6223
HUMA02-042	人事・労務・総務	労務	○	健康保険法の基礎知識	1:00:00	HTML	健康保険は、医療保険制度全体で見ても中核といえる保険制度であり、国民健康保険とともに我が国の国民皆保険体制を支えています。本講座では、特に保険給付の部分を中心に説明をします。	職能別訓練	1	○	-	6224
HUMA02-043	人事・労務・総務	労務	○	国民年金法の基礎知識	1:00:00	HTML	国民年金制度は、全国民を対象とした基礎年金としての性格を持っており、公的年金制度の中でも最も重要なものであるといえます。本講座では、各種給付の概要を中心に、事例を交えて説明します。	職能別訓練	1	○	-	6225
HUMA02-044	人事・労務・総務	労務	○	男女雇用機会均等法の基礎知識	1:00:00	HTML	労働者の募集・採用から退職までの場面で、性別を理由とする差別の禁止事項と、女性労働者の母性保護を目的とした均等法の基礎知識を学びます。	職能別訓練	1	○	-	6227
HUMA02-045	人事・労務・総務	労務	○	育児・介護休業法の基礎知識	1:00:00	HTML	育児・介護休業法の基礎知識について学習し、その上で事業主の支援の両立のあり方を説明します。	職能別訓練	1	○	-	6228

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
HUMA02-046	人事・労務・総務	労務	○	パートタイム労働法の基礎知識	1:00:00	HTML	少子高齢化が進み、就業形態が多様化する中、パートタイム労働者が我が国の経済活動に重要な役割を担うようになりました。そこで、パートタイム労働者の就労環境を整えるために改正されたパートタイム労働法改正のポイントを事例とともに学習します。	職能別訓練	1	○	-	6229
HUMA02-047	人事・労務・総務	労務	○	高齢者雇用安定法の基礎知識	1:00:00	HTML	急速な少子高齢化の進行による労働力の減少が予想される今、高齢者を取り巻く状況と高齢者雇用確保措置の実施義務について事例に沿って説明していきます。	職能別訓練	1	○	-	6230
HUMA02-048	人事・労務・総務	労務	○	障害者雇用促進法の基礎知識	1:00:00	HTML	障害者雇用促進法について事例に沿って改正点を中心に解説していきます。	職能別訓練	1	○	-	6231
HUMA02-049	人事・労務・総務	労務	○	労務紛争リスク回避のポイント「懲戒処分に関して生じるリスクと	1:00:00	HTML	終身雇用が崩れ、労働者の権利意識が増す中、企業が行う懲戒処分に関して生じるリスクを回避するために必要なポイントを学びます。	職能別訓練	1	○	-	6294
HUMA02-050	人事・労務・総務	労務	○	労務紛争リスク回避のポイント「セクハラ・パワハラによる生じるリス	1:00:00	HTML	どのような場合がセクハラ・パワハラになるのかを理解し、そこから生じるリスクを認識し予防や対策、体制整備を学びます。	職能別訓練	1	○	-	6295
HUMA02-051	人事・労務・総務	労務	○	労務紛争リスク回避のポイント「割増賃金支払に関して生じるリスクと	1:00:00	HTML	割増賃金の不払いに対しては、労基署からの是正指導や刑罰に処される場合があります。そこで、割増賃金支払いに関するトラブルポイントを、事例とともに学習します。	職能別訓練	1	○	-	6296
HUMA02-052	人事・労務・総務	労務	○	労務紛争リスク回避のポイント「人事異動に関して生じるリスクと	1:00:00	HTML	人事異動・転勤・出向・転籍・昇進・昇格・降格によって生じるリスクについて学習し、紛争を未然に防ぐ対応策と経営側の資格について学習します。	職能別訓練	1	○	-	6297
HUMA02-054	人事・労務・総務	労務	○	“人を雇う”場合の法律上の注意点	0:22:16	動画	事業規模の拡大に伴って企業にとって雇用は必要であると同時にリスクを負う要因の一つとなります。本講座では募集、採用における注意点から、雇用後の労務管理、労働契約終了時のトラブル回避まで、一連の「雇用」の流れに沿って解説します。	職能別訓練	4	-	-	6085
HUMA02-055	人事・労務・総務	労務	○	ハラスメントを防止しましょう（パワハラ編）	0:16:18	動画	ハラスメントは人権侵害です。本コースではハラスメントの中でもパワーハラスメント（パワハラ）について、どのような行為がパワハラに該当するのか、パワハラが及ぼす影響、関連法規、指導・注意とパワハラの違いについて、事例を交えて学びます。職場のパワハラを防止しましょう。	職能別訓練	1	-	-	8845
HUMA02-056	人事・労務・総務	労務	○	ハラスメントを防止しましょう（パワハラ編）スライド版	0:16:00	スライド	ハラスメントは人権侵害です。本コースではハラスメントの中でもパワーハラスメント（パワハラ）について、どのような行為がパワハラに該当するのか、パワハラが及ぼす影響、関連法規、指導・注意とパワハラの違いについて、事例を交えて学びます。職場のパワハラを防止しましょう。	職能別訓練	1	-	○	8848
HUMA03-001	人事・労務・総務	総務	○	今さら聞けない！「ライセンス契約とは？」	1:00:00	HTML	「ライセンス契約」の基礎知識と関連する法律とその内容について学んだ上で、実際に「ライセンス契約」を締結する際に必要となる事項を確認します。	職能別訓練	1	○	-	6470
HUMA03-003	人事・労務・総務	総務	○	従業員が裁判員に選ばれた場合の会社の対応	1:00:00	HTML	裁判員制度の仕組みがわかります。裁判員の事務がわかります。企業としてのとるべき対応がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6248
HUMA03-004	人事・労務・総務	総務	○	ワークライフバランスとは何か？	1:00:00	HTML	ワークライフバランスの意識がわかります。ワークライフバランスのための制度がわかります。ワークライフバランスのための施策がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6249
HUMA03-005	人事・労務・総務	総務	○	出向・転籍の留意点を学ぶ	1:00:00	HTML	出向・転籍の意識がわかります。出向・転籍についての企業と労働者のメリットがわかります。出向・転籍のさせがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6255
HUMA03-010	人事・労務・総務	総務	○	業績アップのための目標管理制度のポイントを学ぶ	1:00:00	HTML	社員のモチベーションを上げる方法を指導することができます。業績アップに直結する制度導入、運営が習得できます。業務の変革や、目標への挑戦を支援するための方法が習得できます。	職能別訓練	1	○	-	6285
HUMA03-011	人事・労務・総務	総務	○	目標管理の作り方と上手な運用法とは？	1:00:00	HTML	目標管理の重要性が理解できます。目標管理制度の実践に必要なスキルが身につきます。目標管理制度の実践に必要な知識が身につきます。	職能別訓練	1	○	-	6286
HUMA03-012	人事・労務・総務	総務	○	OJT計画の立案と実施を学ぶ	1:00:00	HTML	職場内教育実施のポイントを解説します。新入社員の早期戦力化が図れます。上司が指導員のレベルアップも図れます。	職能別訓練	1	○	-	6287
HUMA03-013	人事・労務・総務	総務	○	ナレッジマネジメントのイロハを学ぶ	1:00:00	HTML	「ナレッジ・マネジメント」の基礎がきちんと理解できます。事例を通じて「ナレッジ・マネジメント」の理解を深められます。「ナレッジ・マネジメント」を実践できるようになります。	職能別訓練	1	○	-	6290
HUMA03-015	人事・労務・総務	総務	○	株主代表訴訟と取締役・監査役の実務	1:00:00	HTML	株主代表訴訟の手続きのあらましがわかります。株主代表訴訟に対して日頃どんな備えをして置くべきかがわかります。株主代表訴訟に対する取締役、監査役の対応の仕方がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6368
HUMA03-016	人事・労務・総務	総務	○	監査役と監査役会の基礎知識 公開会社編	1:00:00	HTML	公開会社における監査役の位置づけ、権限、責任のあらましがわかります。公開会社における監査役会の位置づけ、権限、責任のあらましがわかります。現監査役および監査役に就任する方には必須のコンテンツです。	職能別訓練	1	○	-	6369
HUMA03-017	人事・労務・総務	総務	○	監査役と監査役会の基礎知識 非公開会社編	1:00:00	HTML	非公開会社の監査役の選任の仕方、解任される場合がわかります。非公開会社の監査役の葛藤と権限（監査の対象、方法、職務、権限）がわかります。非公開会社の監査役の負う責任がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6370
HUMA03-018	人事・労務・総務	総務	○	監査役の実務とは？	1:00:00	HTML	監査役に求められていることがわかります。監査役の実務の全般がわかります。株式会社において、監査役の実務すべき業務がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6371
HUMA03-019	人事・労務・総務	総務	○	ケーススタディー取締役の実務とは？	1:00:00	HTML	取締役のリーガルリスクを回避できるようになります。野村證券、ダスキン、蛇の目シンの事例を通じて具体的に学ぶことができます。ライブド、ニレコの実例を通じて具体的に学ぶことができます。	職能別訓練	1	○	-	6372
HUMA03-020	人事・労務・総務	総務	○	執行役の実務とは？	1:00:00	HTML	委員会設置会社における執行役の役割がわかります。執行役の権限と義務がわかります。執行役に応答される責任がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6373
HUMA03-021	人事・労務・総務	総務	○	社外取締役の実務とは？	1:00:00	HTML	社外取締役とは何かがわかります。社外取締役を設置することの意義がわかります。社外取締役となったときの業務がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6374
HUMA03-022	人事・労務・総務	総務	○	取締役の実務とは？	1:00:00	HTML	取締役が果たすべき業務が具体的にわかります。法律と紐づけて、とるべき行動がわかるようになります。	職能別訓練	1	○	-	6375
HUMA03-023	人事・労務・総務	総務	○	会社設立の手続きと方法を知る	1:00:00	HTML	会社の種類と設立方法がわかります。会社設立の流れがわかります。社命による会社設立を効率的に進められます。	職能別訓練	1	○	-	6376
HUMA03-024	人事・労務・総務	総務	○	会社法に基づく機関設計のイロハとは？	1:00:00	HTML	会社の機関の意義と目的がわかります。公開会社と非公開会社の機関設計がわかります。大会社と委員会設置会社の機関設計がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6377
HUMA03-025	人事・労務・総務	総務	○	株主総会の基礎知識 非公開会社編	1:00:00	HTML	非公開会社における株主総会の位置づけがわかります。非公開会社における株主総会の決議（議決権行使）の方法がわかります。非公開会社における株主総会の議事録の扱い、運営の実態がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6378

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
HUMA03-026	人事・労務・総務	総務	○	株主総会運営者のための基礎知識を学ぶ	1:00:00	HTML	株主総会開催のための準備のポイントがわかります。学習した知識を使って、株主総会を円滑に進行することができます。株主総会でのトラブル発生を際限なくとどめることが期待できます。	職能別訓練	1	○	-	6379
HUMA03-027	人事・労務・総務	総務	○	役員・新株・定款の基礎知識を学ぶ	1:00:00	HTML	役員・新株・定款の基礎知識が身につきます。	職能別訓練	1	○	-	6512
HUMA03-028	人事・労務・総務	総務	○	知っておきたい株式公開の実務	1:00:00	HTML	株式公開に関する全体像を分かりやすく学べます。株式公開のメリットとデメリットがわかります。株式公開までの手続きの流れがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6382
HUMA03-029	人事・労務・総務	総務	○	今さら聞けない！「秘密保持契約とは？」	1:00:00	HTML	企業活動のあらゆる場面で欠かすことのできない「秘密保持契約」について学習し、それらの接点を昇っていくことで、正しい運用方法を知る。	職能別訓練	1	○	-	6468
LEGA01-001	法務	企業法務	○	企業取引規制の基礎を学ぶ	1:00:00	HTML	独占禁止法における企業取引の規制について、何をすべきかわかり、何をすべきかわかりません。事例を取り上げた法律の解説で、法律に苦手意識がある方も学ぶことができます。	職能別訓練	1	○	-	6461
LEGA01-002	法務	企業法務	○	プロバイダ責任制限法とは？	1:00:00	HTML	プロバイダ責任制限法の二本柱である損害賠償請求の制限と、発信者情報の開示請求への対応について学習し、プロバイダとしての適切な対応について理解できます。	職能別訓練	1	○	-	6466
LEGA01-003	法務	企業法務	○	インターネット犯罪の対応を学ぶ	1:00:00	HTML	インターネット犯罪の類型を学びとともに、被害者にならないために、または、被害にあった場合において、ユーザーとしてどのような対応をすべきかについて学びます。	職能別訓練	1	○	-	6467
LEGA01-004	法務	企業法務	○	カルテル・入札談合の具体的事例を学ぶ	1:00:00	HTML	どんな行為がカルテルにあたるのかわかります。どんな行為が入札談合にあたるのかわかります。違法時に公正取引委員会からどんな措置が講じられるのかわかります。	職能別訓練	1	○	-	6300
LEGA01-005	法務	企業法務	○	ケーススタディー不正取引方法とは	1:00:00	HTML	何が「不正取引方法」に当たるのかわかります。独占禁止法のコンプライアンスが実現できるようになります。独占禁止法違反となることを避けることができます。	職能別訓練	1	○	-	6301
LEGA01-006	法務	企業法務	○	Essential独占禁止法	1:00:00	HTML	独占禁止法は機能がますます強化され、取り締まりが非常に厳しくなっています。本講座では、独占禁止法で禁止されているカルテルや不正取引について、体系的に学びます。営業担当の方、新入社員の方や入社2~3年目の方には必須の内容です。	職能別訓練	1	○	-	6302
LEGA01-007	法務	企業法務	○	Advanced独占禁止法	1:00:00	HTML	独占禁止法違反にならないために、独占禁止法の規定を詳しく学びます。「Essential独占禁止法」よりもさらに踏み込んだ内容まで学習します。営業担当の方、リーダークラスの方には必須の内容です。	職能別訓練	1	○	-	6303
LEGA01-008	法務	企業法務	○	下請法の基礎知識を学ぶ	1:00:00	HTML	下請法の目的と効果がわかります。下請法違反の場合の取り締まりについてわかります。どうすれば違反にならないかわかります。	職能別訓練	1	○	-	6306
LEGA01-009	法務	企業法務	○	誰でもわかる正しい下請取引	1:00:00	HTML	企業が下請取引関係で守らなければならないことの基礎がとて簡単わかり、「下請代金支払遅延等防止法」違反に陥ることを防ぐことができます。	職能別訓練	1	○	-	6307
LEGA01-010	法務	企業法務	○	下請法とは？	1:00:00	HTML	親事業者と下請業者との関係は、公正取引委員会がその適正化を推進しています。下請法が適用される範囲は、製造業者に限定されるわけではありません。下請法違反企業とならないために、本講座で正しい知識を学びましょう。	職能別訓練	1	○	-	6308
LEGA01-011	法務	企業法務	○	不正競争防止法とは？	1:00:00	HTML	不正競争防止法は事業者間の不正な競争を防止する種の法律です。本講座では、幅広い内容を含んだ不正競争防止法について体系的に学びます。	職能別訓練	1	○	-	6317
LEGA01-012	法務	企業法務	○	債権回収の実務を学ぶ パート1	1:00:00	HTML	債権回収の手続きの流れを学習します。権利の実現方法が理解できます。担保権の実行の基礎が身につきます。	職能別訓練	1	○	-	6320
LEGA01-013	法務	企業法務	○	債権回収の実務を学ぶ パート2	1:00:00	HTML	法的に保障された債権回収方法がわかります。商品の引き上げがわかります。損害の発生や拡大を防止できるようになります。	職能別訓練	1	○	-	6321
LEGA01-014	法務	企業法務	○	債権管理と回収の基礎を学ぶ パート1	1:00:00	HTML	債権に関しての基礎知識が身につきます。危ない取引先を判断できるようになります。融資や不動産を担保に取る際の基礎知識が身につきます。	職能別訓練	1	○	-	6322
LEGA01-015	法務	企業法務	○	債権管理と回収の基礎を学ぶ パート2	1:00:00	HTML	保証についての基礎知識が身につきます。交渉による回収の基礎知識が身につきます。緊急時の債権の保全、債権の回収の基礎知識が身につきます。	職能別訓練	1	○	-	6463
LEGA01-016	法務	企業法務	○	入門 倒産法	1:00:00	HTML	民事訴訟手続きとは別に、倒産処理手続きがある場合について学習します。取引先が倒産した場合にどのように行動すべきかわかります。融資先が倒産した場合にどのように行動すべきかわかります。	職能別訓練	1	○	-	6343
LEGA01-017	法務	企業法務	○	Essential債権回収と法律	1:00:00	HTML	債権の回収次第で、企業業績は大きく左右されます。本講座では、確実な債権回収のために必要な手続きとその根拠を体系的に学びます。営業担当の方、新入社員の方や入社2~3年目の方には必須の内容です。	職能別訓練	1	○	-	6344
LEGA01-018	法務	企業法務	○	Advanced債権回収と法律	1:00:00	HTML	本講座では、確実な債権回収のために必要な手続きとその根拠を体系的に学びます。「Essential債権回収と法律」よりも、さらに踏み込んだ内容まで学習します。営業担当の方、リーダークラスの方には必須の内容です。	職能別訓練	1	○	-	6345
LEGA01-019	法務	企業法務	○	抵当権と競売の関係を知る	1:00:00	HTML	抵当権について簡単に理解できます。競売の手続きについて理解できます。抵当権と競売の関係について理解できます。	職能別訓練	1	○	-	6356
LEGA01-020	法務	企業法務	○	金融機関の窓口販売員に必要な法律知識とは？	1:00:00	HTML	金融機関の窓口販売員が気を付けなければならない法律問題がわかります。金融商品取引法と他の法律との関係性によって、金融商品取引法の意義がわかります。金融機関を取り巻く法律の概略がわかり、実務の知識が頭に入りやすくなります。	職能別訓練	1	○	-	6358
LEGA01-021	法務	企業法務	○	入門 マネーロンダリング法	1:00:00	HTML	マネーロンダリングを防止するために、金融機関はいかなる措置を講じる必要があるのかわかります。	職能別訓練	1	○	-	6359
LEGA01-022	法務	企業法務	○	入門 金融商品販売法	1:00:00	HTML	金融商品販売の原則が簡単にわかります。金融商品販売の際に注意しなければならないポイントがわかります。販売担当者へのマニュアルとして活用できます。	職能別訓練	1	○	-	6360
LEGA01-023	法務	企業法務	○	入門 出資法	1:00:00	HTML	金融商品販売の原則が簡単にわかります。「出資法」の概要を学びます。金利の上限など、法律の規制内容を分かりやすく学びます。	職能別訓練	1	○	-	6361
LEGA01-024	法務	企業法務	○	金融法務とは？	1:00:00	HTML	金融業における各種取引についての法的な根拠や規制を学びます。基礎から実務に使える知識まで、幅広く体系的に学びます。学習した内容の定着を、終了テストで確認いたします。	職能別訓練	1	○	-	6362
LEGA01-025	法務	企業法務	○	入門 金融商品取引法	1:00:00	HTML	金融商品販売法の基本が簡単にわかります。金融商品販売の際に注意しなければならないのかわかります。	職能別訓練	1	○	-	6363
LEGA01-026	法務	企業法務	○	Essential会社法	1:00:00	HTML	「会社」についての様々な側面を定めている法律が会社法です。会社法を知らなくて、会社の活動を行うことはできません。本講座では、会社法の基礎的な内容について、基礎から学びます。	職能別訓練	1	○	-	6380

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
LEGA01-027	法務	企業法務	○	Advanced会社法	1:00:00	HTML	「essential会社法」よりも、さらに踏み込んだ内容まで学習します。会社の機関や様式、株主総会など、重要な知識を体系的に学びます。法務部、総務部に所属する方には必須の知識です。	職能別訓練	1	○	-	6381
LEGA01-028	法務	企業法務	○	Essential環境法	1:00:00	HTML	地球環境問題は各方面から関心が払われています。わが国には、公害やリサイクルに関する様々な法律があります。本講座では、環境問題の基礎について総合的に学びます。	職能別訓練	1	○	-	6383
LEGA01-029	法務	企業法務	○	Advanced環境法	1:00:00	HTML	本講座では、具体的な施策を中心とした環境問題を扱っております。「essential環境法」よりも、更に踏み込んだ内容まで学習します。国際的な視点も織り交ぜながら、環境問題について学んでいきます。	職能別訓練	1	○	-	6384
LEGA01-030	法務	企業法務	○	何が不当表示にあたるのか？	1:00:00	HTML	景品商売法の目的と意義がわかります。どのような表示方法が許されるかわかります。どのような表示方法が許されないのかわかります。	職能別訓練	1	○	-	6387
LEGA01-031	法務	企業法務	○	不当景品類・不当表示防止法とは？	1:00:00	HTML	企業が不当景品類及び不正表示防止を守らないと、消費者をだます行為として処罰されます。そこで、守らなければならない景品表示の仕組みについて体系的に学びます。本講座の受講によって、景品表示のコンプライアンス違反を免れることができます。	職能別訓練	1	○	-	6388
LEGA01-032	法務	企業法務	○	入門 不当景品類・不当表示防止法 (景品表示法)	1:00:00	HTML	適正な商品表示をすれば、よりよい商品を安全に消費者に提供でき、企業の社会的信用を形成、維持、継続することができます。本講座では、景品表示の目的とその全体構造を把握した上、具体例を通じて規制の態様を学びます。	職能別訓練	1	○	-	6389
LEGA01-033	法務	企業法務	○	手形法・小切手法とは？	1:00:00	HTML	主に高額な商談で企業間の決済に用いられるのが手形や小切手です。手形や小切手を使う上で注意すべきことは、いずれも法律で定められています。本講座では、取引で足をすくわれぬための手形と小切手のルールを学びます。	職能別訓練	1	○	-	6396
LEGA01-034	法務	企業法務	○	契約・取引と法律の関係を学ぶ	1:00:00	HTML	商談の成立後に、その内容を確定させるのが契約の締結です。債権の回収など、契約の、内容次第で会社の業績が大きく異なることすらあります。適切な契約書を素早く準備することで、生産性を上げ、企業業績を大きくアップさせましょう。	職能別訓練	1	○	-	6450
LEGA01-035	法務	企業法務	○	人権問題の発生を防ぐ	1:00:00	HTML	募集・採用時の差別的取り扱いやセクハラなど、さまざまなシーンで見られる人権侵害を取り上げて、事前にそれらの発生を防止するための知識を習得します。本講座では、人事担当者や管理者が、職場における人権問題の発生を防ぐために活用するのに適しています。	職能別訓練	1	○	-	6452
LEGA01-036	法務	企業法務	○	企業の営業秘密管理法を学ぶ	1:00:00	HTML	企業秘密を守る具体的な手段がわかります。侵害されないような営業秘密の管理の仕方がわかります。侵害された場合の対処法がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6460
LEGA01-037	法務	企業法務	○	刑事責任が追求される会社と従業員の 行動とは？	1:00:00	HTML	経費・交通費精算、企業秘密の取り扱いなど、従業員の立場から普段の勤務において刑事責任が追及されるケースを学習します。	職能別訓練	1	○	-	6454
LEGA01-038	法務	企業法務	○	インサイダー取引とは何か	1:00:00	HTML	金融商品取引法で規制されているインサイダー理解できます。誰のどんな行為がインサイダー取引に該当するのかわかります。幅広く、インサイダー取引を防止するための教育に活用できます。	職能別訓練	1	○	-	6457
LEGA01-039	法務	企業法務	○	インターネット時代の商取引規制を 学ぶ	1:00:00	HTML	電子消費者契約法についてわかります。電子消費者契約法と民放の関係についてわかります。インターネット時代の商取引規制がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6458
LEGA01-040	法務	企業法務	○	企業を取り巻くリーガルリスクを学 ぶ 初級	1:00:00	HTML	リーガルリスクのさまざまな種類の具体例で見ることができます。具体例を通じて、リーガルリスクの怖さを実感することができます。リーガルリスクを管理する体制構築のために認識を共有することができます。	職能別訓練	1	○	-	6459
LEGA01-041	法務	企業法務	○	顧客データ管理法を学ぶ	1:00:00	HTML	企業の情報、特に顧客情報の漏洩は、企業の信用を著しく損ないます。顧客情報が適切に管理されていない場合は、取引自体を停止される場合すらあります。本講座では、顧客データの漏洩を防ぐ方法からPマークの取得まで、幅広く学習します。	職能別訓練	1	○	-	6451
LEGA01-044	法務	企業法務	○	確定給付企業年金法の基礎知識	1:00:00	HTML	公的年金の上乗せ給付である企業年金の歴史と必要性を学習し、将来の給付が約束されている「確定給付企業年金」とこれからの企業年金の知識を学習	職能別訓練	1	○	-	6235
LEGA01-045	法務	企業法務	○	確定拠出年金法の基礎知識	1:00:00	HTML	公的年金の上乗せ給付である企業年金の必要性が増してきました。本講座では年金制度における公的年金と企業年金の位置づけを学習し、企業年金の中で、自己責任において資産の運用が可能となる「確定拠出年金」の概要と運用の基礎知識を解説します。	職能別訓練	1	○	-	6236
LEGA01-046	法務	企業法務	○	改正民法（債権法の基礎知識）	1:00:00	HTML	2020年施行予定の改正民法がどのように実務に影響するのかを、身近な事例に沿って学習できます。約200にも及ぶ改正点の中から、ビジネスパーソンに必須の項目を厳選して解説しているため、改正民法の重要ポイントが短時間でわかります。	職能別訓練	1	○	-	7559
LEGA02-001	法務	国際法務	○	基礎からわかる国際法務 パート1	1:00:00	HTML	国際法務のうち、国際売買のイロハがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6346
LEGA02-002	法務	国際法務	○	基礎からわかる国際法務 パート2	1:00:00	HTML	国際法務のうち、製造物責任法、独占禁止、知的財産法について学びます。	職能別訓練	1	○	-	6347
LEGA02-003	法務	国際法務	○	基礎からわかる国際法務 パート3	1:00:00	HTML	国際法務のうち、国際的な貿易の取り決めに関する事項や紛争解決等について学びます。	職能別訓練	1	○	-	6348
LEGA02-004	法務	国際法務	○	国際取引契約の作成と進め方	1:00:00	HTML	国際間での契約締結に関する注意点がわかります。国際間で締結する契約書で注意すべき規定がわかります。国際法務を学ぶ上での必須の入門講座で	職能別訓練	1	○	-	6349
LEGA02-005	法務	国際法務	○	外国為替と国際取引の関係	1:00:00	HTML	為替の変動は、企業の利益を大きく左右するリスク要因の一つです。外国為替と国際取引には、守らなければならない様々な規則も存在します。本講座では、輸出や海外進出を行っている企業では必須の外国為替と国際取引について、詳しく学べます。	職能別訓練	1	○	-	6351
LEGA02-006	法務	国際法務	○	国際法務入門	1:00:00	HTML	本講座では、アメリカと中国の司法制度、英文契約書作成のポイント、国際的な紛争解決について学びます。国際法務の幅広い内容について、効率よく学びます。製造物責任やセクハラ、アライメントについても学びます。	職能別訓練	1	○	-	6354
LEGA02-008	法務	国際法務	○	基礎用語50で読む英文契約書	1:00:00	HTML	国際間の取引を行うには、英文契約書の締結が必要になります。本講座では、英文契約書の基礎から、作成上のポイントまで、サンプルを見ながら学んでいきます。実際の文章を眺み上げる英語の発音を聞きながら学習できま	職能別訓練	1	○	-	6353
LEGA03-002	法務	知的財産権	○	著作権のイロハを学ぶ	1:00:00	HTML	著作権の基礎が具体的にわかります。著作権をめぐる問題の全体像がわかります。著作権侵害を避けることができます。	職能別訓練	1	○	-	6310
LEGA03-003	法務	知的財産権	○	標識・デザインに関する知的財産の 実務を学ぶ	1:00:00	HTML	意匠法についてわかりやすい事例を用いて理解することができます。商標権についてわかりやすい事例を用いて理解することができます。商品開発やデザイン決定時に法的に注意しなければならないことがわかります。	職能別訓練	1	○	-	6311

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
LEGA03-004	法務	知的財産権	○	身近に潜む知的財産権の侵害を知る	1:00:00	HTML	知的財産権は発明等の知的創造物についての権利と商標等の営業標識についての権利の二つに分けることができます。この講座では、知的財産権の中でも特に問題が生じやすい商標権と著作権について見ていきます。	職能別訓練	1	○	-	6312
LEGA03-005	法務	知的財産権	○	意匠法とは？	1:00:00	HTML	知的財産権のうち、デザインにかかわる法律が意匠法です。知的財産権のうち、特許権、実用新案権、意匠権及び商標権の4つを「産業財産権」と呼び、取引上の信用維持や産業の発展を目指しています。本講座では、意匠法について体系的に学びます。	職能別訓練	1	○	-	6313
LEGA03-006	法務	知的財産権	○	商標法とは？	1:00:00	HTML	知的財産権のうち、トレードマークなどの商標にかかわる法律が商標法です。ブランド価値が経営資源の重要な要素として評価される中で、商標の保護は重要な権利となっています。本講座では、頻繁に改正される商標制度について体系的に学びます。	職能別訓練	1	○	-	6314
LEGA03-007	法務	知的財産権	○	著作権法とは？	1:00:00	HTML	知的財産権のうち、著作権等に係る法律が著作権法です。コンピュータープログラムが生まれるなど、著作権の保護対象は意外に広いです。本講座では、インターネット全盛期に対応した今日の著作権の在り方について学びます。	職能別訓練	1	○	-	6315
LEGA03-008	法務	知的財産権	○	特許法とは？	1:00:00	HTML	知的財産権のうち、発明に関する特許に関わる法律が特許法です。特許の侵害が莫大な損害賠償の対象となる一方で、特許の保持が企業の収益に大きく貢献することもあります。本講座では、特許の出願の手続きと特許の活用について体系的に学びます。	職能別訓練	1	○	-	6316
LEGA03-009	法務	知的財産権	○	知的財産権とは何か？	1:00:00	HTML	特許について学びます。著作権について学びます。知的財産権の全体像を手軽に学ぶことができます。	職能別訓練	1	○	-	6318
CARE01-001	介護	介護技術	○	排泄介助	0:38:51	動画	便秘予防のストレッチ。おむつ、簡易トイレの使い方の説明と介助方法を解説します。	職能別訓練	19	-	-	2729
CARE01-002	介護	介護技術	○	食事介助	0:17:46	動画	食事前の事前準備から菌落補助までの一連を紹介しします。	職能別訓練	11	-	-	2728
CARE01-003	介護	介護技術	○	着替え介助	0:09:48	動画	自立介助、一部介助など、場面に応じた介助方法を紹介します。	職能別訓練	8	-	-	2727
CARE01-005	介護	介護技術	○	歩行介助	0:16:46	動画	歩行解除に必要な「杖」。正しい杖の選び方から説明します。	職能別訓練	12	-	-	2725
CARE01-006	介護	介護技術	○	車いす介助	0:06:44	動画	車いすの部位説明から安全確認・移動補助までの一連の流れを紹介します。	職能別訓練	7	-	-	2724
CARE01-007	介護	介護技術	○	立ち上がり(床)	0:11:54	動画	負担のない床からの起き上がり方法を実践解説します。	職能別訓練	12	-	-	2723
CARE01-008	介護	介護技術	○	感染・衛生管理	0:22:43	動画	マスク、手洗いなど一般的な感染予防ほ、おろそかになりがちです。	職能別訓練	18	-	-	2722
CARE01-009	介護	介護技術	○	立ち上がり介助	0:22:44	動画	介助の基本ともいえる立ち上がり。改めて正しい方法を確認しましょう。	職能別訓練	19	-	-	2721
CARE01-010	介護	介護技術	○	検査・処置	0:12:56	動画	日々の健康管理をいかに効率よく正確に行うか。事例をもとに解説します。	職能別訓練	11	-	-	2720
CARE01-011	介護	介護技術	○	レクリエーション	0:25:14	動画	レクリエーションも介護にとって重要な項目です。様々なパターンを紹介しします。	職能別訓練	14	-	-	2719
CARE01-012	介護	介護技術	○	深く座る介助	0:08:27	動画	安定して体に負担のかからない姿勢をとるための動きを説明します。	職能別訓練	9	-	-	2718
CARE01-013	介護	介護技術	○	介護予防運動	0:25:27	動画	介護の現場で必要なストレッチを部位ごとに紹介します。	職能別訓練	21	-	-	2717
CARE01-014	介護	介護技術	○	浅く座る介助	0:03:41	動画	いきなり立ち上がることは負担が大きいため注意。その準備を学びましょう。	職能別訓練	5	-	-	2716
CARE01-015	介護	介護技術	○	キネシオテーピング	0:12:11	動画	キネシオテーピングを使いこなすことで、その効果を確認します。	職能別訓練	7	-	-	2715
CARE01-016	介護	介護技術	○	包帯・三角巾	0:13:21	動画	急いで対応しなければいけない場合こそ、基本を学んで対応しましょう。	職能別訓練	10	-	-	2714
CARE01-017	介護	介護技術	○	起き上がり介助	0:09:31	動画	力任せになりがちな起き上がり介助を負担なく行う方法を実践します。	職能別訓練	11	-	-	2713
CARE01-018	介護	介護技術	○	寝返り介助	0:12:03	動画	頻繁に行う寝返り介助だからこそ、基本をおろそかにせず対応することが必要です。	職能別訓練	13	-	-	2712
CARE01-019	介護	介護技術	○	側方移動介助	0:07:11	動画	コツを確認することで、驚くほど簡単に対応することができます。「ベッド上で横へ水平移動する方法」	職能別訓練	6	-	-	2711
CARE01-020	介護	介護技術	○	下方移動介助	0:09:14	動画	実際に使うことは少ないかもしれない「ベッド上で足方へ水平移動させる方法」ですが、改めて理解することで行動の幅が広がります。	職能別訓練	8	-	-	2710
CARE01-021	介護	介護技術	○	お姫様抱っこ	0:04:21	動画	基本となる「抱っこ」を改めて学ぶことで、様々な状況に対応できるようにしましょう。	職能別訓練	4	-	-	2709
CARE01-022	介護	介護技術	○	ファイヤーマンズキャリア	0:06:24	動画	「負傷者の搬送にはおんぶよりも乗」基礎を学びながらも状況に応じた対応を開設します。	職能別訓練	5	-	-	2708
CARE01-023	介護	介護技術	○	おんぶ	0:04:15	動画	後ろに倒れないおんぶの基本「意識がない人・泥酔している人・寝ている人を運ぶ時」のポイントなどの技術を説明します。	職能別訓練	4	-	-	2707
CARE01-024	介護	介護技術	○	上方移動介助	0:14:26	動画	「ベッド上で頭方へ水平移動させる方法」のポイントについて様々な具体的な場面を紹介しながら学びます。	職能別訓練	12	-	-	2706
CARE01-027	介護	介護技術	○	サウンドスキップ	0:02:16	動画	イヤホンをついてワイヤレスにしてバリエーション豊かな日常化する方法、聞こえの差を気にせず、みんなと一緒にテレビを楽しむ方法を学んでいきましょう。	職能別訓練	2	-	-	3128
CARE01-028	介護	介護技術	○	トランスファー7つの法則	0:27:07	動画	シチュエーション毎、介護の程度毎の短い移動のノウハウ集です。	職能別訓練	14	-	-	3127
CARE01-029	介護	介護技術	○	ポジショニング	0:06:35	動画	力の入るポジションとは？入らないポジションとは？力の弱い高齢の方や女性でも介護ができるように「ポジショニング」を学んでいきましょう。	職能別訓練	5	-	-	3126
CARE01-030	介護	介護技術	○	糖尿病の方へのポイント	0:02:25	動画	糖尿病の方へのポイント	職能別訓練	2	-	-	3125
CARE01-031	介護	介護技術	○	介護用ベッドの組み立て方	0:11:38	動画	介護用ベッドはいかに正確に組み立てるのが、その過程を手伝っていきましょう。	職能別訓練	5	-	-	3124
CARE01-032	介護	介護技術	○	体操で学ぶ体の使い方	0:15:32	動画	体操を通して体の使い方を学んでいきましょう。	職能別訓練	14	-	-	3123
CARE02-001	介護	制度(介護)	○	介護保険法の基礎知識	1:00:00	HTML	介護の必要高齢者が住み慣れた場所で生活できる社会の仕組みを作るため、平成12年に介護保険制度がスタートしました。仕事をしながら要介護者を抱える家庭の助けとなる、この制度の仕組みや給付の内容、要介護認定等を解説します。	職能別訓練	1	○	-	6234
CARE03-001	介護	基礎知識	○	介護職のキャリア	0:30:00	スライド	本コースでは介護職にとってのキャリア形成について解説します。キャリア・キャリア形成の概要や意義、職業生活の安定、キャリア計画の必要性、キャリア計画の立て方、職場選択のポイントを学びましょう。介護職としての自分のキャリア計画を立て、モチベーション高く働けるようになりましょう。	職能別訓練	1	-	○	7795
CARE03-002	介護	基礎知識	○	高齢者の理解と介護記録	0:30:00	スライド	介護記録は業務の引継ぎやケアの見直しにおいて重要なものであり、介護と記録は切り離すことができません。本コースでは介護記録を書く上で必須となる高齢者が介護を要する場面への理解、介護記録を書く時のポイント、介護手順書について事例を交えて学びます。介護記録の書き方をマスターし、本コースでは「高齢者の理解と介護記録」で学んだ内容からさらに踏み込んで、ケアプラン・ケアマネジメントについて学びます。介護サービスはケアプランに基づいて展開されており、ケアプランの理解は介護職にとって必須です。利用者の状況に合わせて適切なケアを提供できるようになりましょ	職能別訓練	1	-	○	7840
CARE03-003	介護	基礎知識	○	介護職のためのケア(展開)マネジメント	0:30:00	スライド	本コースでは「高齢者の理解と介護記録」で学んだ内容からさらに踏み込んで、ケアプラン・ケアマネジメントについて学びます。介護サービスはケアプランに基づいて展開されており、ケアプランの理解は介護職にとって必須です。利用者の状況に合わせて適切なケアを提供できるようになりましょ	職能別訓練	1	-	○	7841

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
CARE03-004	介護	基礎知識	○	介護事故防止のためのリスクマネジメント	0:30:00	スライド	介護の現場では様々な危険が日常と隣り合わせにあり、事故を防ぐためのリスクマネジメントは常に求められます。本コースでは介護現場におけるリスクマネジメントの流れを学びます。ハイリッチの法則、リスクコントロール、事故が発生してしまった場合の対応方法を学び、丁寧な仕事を心がけて介護職は利用者だけでなくその家族やボランティア等と接することもあり、ビジネスマナーを身に付ける必要があります。本コースでは利用者や家族とのコミュニケーション、電話応対、報告・連絡・相談・確認、守秘義務等について学びます。正しいマナーで信頼される介護職員を目指しましょう。	職能別訓練	1	-	○	7884
CARE03-005	介護	基礎知識	○	介護職員のビジネスマナー	1:00:00	スライド	介護職は利用者だけでなくその家族やボランティア等と接することもあり、ビジネスマナーを身に付ける必要があります。本コースでは利用者や家族とのコミュニケーション、電話応対、報告・連絡・相談・確認、守秘義務等について学びます。正しいマナーで信頼される介護職員を目指しましょう。	入職時等基礎的訓練	1	-	○	7987
CARE03-006	介護	基礎知識	○	介護職のコミュニケーション技法	1:00:00	スライド	質の高い介護サービスを提供するためには、利用者や家族、職員同士のコミュニケーションが非常に重要になります。コミュニケーションの過程と着眼点、言語的・非言語的コミュニケーション、利用者・家族・職員間のコミュニケーション、ケア展開マネジメントを踏まえたコミュニケーションを	職能別訓練	1	-	○	8586
CARE03-007	介護	基礎知識	○	介護職の道徳と倫理	1:00:00	スライド	介護職にとって必要な道徳・倫理観を学びます。道徳と倫理の違いを理解し、虐待や不適切な身体拘束の防止に必要な考え方を身に付けます。利用者に必要なケアを提供するために必要な考え方の基礎を身に付け、ケアワーカーの独善的なサービスの提供にならないためのポイントを理解します。	職能別訓練	1	-	○	8943
CARE03-008	介護	基礎知識	○	介護職の権利擁護	0:30:00	スライド	「介護職の道徳と倫理」をふまえて、介護職にとって必要な権利擁護の概念やアドボカシー、高齢者の権利について理解し、高齢者虐待や不適切な身体拘束をしないための心構えを身に付けます。介護を必要とする高齢者に寄り添い、その権利を擁護することが介護職の仕事であることを学びましょう。	職能別訓練	1	-	○	8944
CARE03-009	介護	基礎知識	○	高齢者虐待を学ぶ	1:00:00	スライド	「介護職の道徳と倫理」「介護職の権利擁護」をふまえ、高齢者虐待防止法やどのような行為が虐待に該当するのか、虐待の程度とその対応方法、虐待がおこる要因など、高齢者虐待について学びます。虐待防止はもちろんのこと、他の職員や家族からの虐待に気付いた時に適切に対応できるようにしま	職能別訓練	1	-	○	8945
CARE03-010	介護	基礎知識	○	身体拘束を考える	1:00:00	スライド	「介護職の道徳と倫理」、「介護職の権利擁護」、「高齢者虐待を学ぶ」をふまえて、身体拘束の3原則、3つのロック（フィジカルロック・スピーチロック・ドラッグロック）について学びます。あなたの介護は身体拘束に該当していませんか？高齢者の権利を尊重したケアを提供できるようになりま	職能別訓練	1	-	○	8946
CARE03-011	介護	基礎知識	○	介護事業所の感染症対策	1:00:00	スライド	介護事業所にとって感染症対策は基本であり重要なことです。感染症の基礎知識、感染予防対策を理解し、介護事業所で感染症を発生させない・拡大させない適切な行動を取れるようになります。	職能別訓練	5	-	○	9080
CARE03-012	介護	基礎知識	○	認知症高齢者の理解とケアマネジメント	1:00:00	スライド	認知症高齢者の理解は介護施設で勤務する上で必要不可欠の知識です。本コースでは認知症の基礎知識、認知症の治療ポイント、適切なケア、CCP（包括的自立支援プログラム）について学びます。認知症高齢者に適切なケアを提供できるようになります。	職能別訓練	4	-	○	9212
CARE04-001	介護	リーダーシップ	○	理想の上司・先輩	0:30:00	スライド	介護現場でリーダー・管理職に求められるマネジメントについて学びます。叱るプロセス、指導の3つの基礎、法人理念の伝え方、介護職員の5つの指導展開、部下との接し方のポイント等を介護現場での事例を交えて解説します。部下と良好な関係を構築してより良い介護を提供しましょう。	階層別訓練	1	-	○	8299
CARE05-001	介護	看護	○	介護現場にとっての看護職の役割と重要性	1:00:00	スライド	介護現場における看護職には健康管理等だけでなく、褥瘡予防や着取り等様々な役割が求められます。本コースでは介護現場で看護職が求められる役割や他職種との連携、ケアマネジメントについて学びます。介護現場における看護職の仕事について理解を深め、質の高いケアを提供できるようになり	職能別訓練	1	-	○	8587
NURS01-001	保育	基礎知識	○	保育所における食物アレルギーへの対応について	1:05:19	動画	保育園での食事は「体と心の成長」のために不可欠な食育です。しかし「命のアレルギーを持つ子どもにとって「アレルギー食物を摂取する」ことは「命の危険」と同義です。保育園は命を守るための「危険回避」の最善策を実行する現場です。食物アレルギーや対応方法について学んで保育に活かして下さい	職能別訓練	9	-	-	8103
CALL01-001	コールセンター	基礎知識	○	これだけは知っておきたい業界用語 コールセンター編	2:00:00	スライド	コールセンター・テレマーケティングの業務の用語について、その意味や使い方を中心に学びます。これからチャレンジする方は現場でスムーズに対応するために、キャリアアップを図る方は幅広い知識と「今さら聞けない」業界用語を習得して自身の存在を優位にするために、専門用語を学びましょう	職能別訓練	1	-	○	8295
CALL01-002	コールセンター	基礎知識	○	コールセンターの基礎知識	0:19:30	動画	初めてコールセンターで勤務される方、必須の講座。コールセンターがどのような役割を担っているのか、その中で働く皆さんがどのような活躍を期待されているのかを解説します。コールセンターが出来た背景、コールセンターの種類を知ったうえで、コールセンターで働くスタッフの役割を学習し	職能別訓練	2	-	-	8363
CALL01-003	コールセンター	基礎知識	○	コールセンターのテレコミュニケーション	1:38:56	動画	お客様とお話をして、問い合わせを受け付けるのがコールセンター。業務の知識も必要ですが、会話をコミュニケーションスキルが必要です。電話応対の特性、発声方法、保留のポイント、言葉遣い、傾聴、表現方法など、相手の見えない電話でのコミュニケーションスキルについて学習します。	職能別訓練	7	-	-	8364
CALL01-004	コールセンター	基礎知識	○	コールセンターのクレーム対応	0:42:57	動画	避けたいけれど、コールセンターにクレームは必ずついてまわります。しかし、謝るだけではクレームは解決しません。しっかりとお客様の話を聞いて、解決策を提示・納得してもらってクレームは解決するのです。クレームを解決するための基礎知識と、解決までの基本手順を学習します。	職能別訓練	6	-	-	8365
CALL01-005	コールセンター	基礎知識	○	コールセンターのストレスマネジメント	0:15:00	動画	PCに向かってひとりでは仕事をしていると、ストレスが溜まっていきます。コールセンターは勤務中にお客様以外と話す機会が限定されるため、ひとりでストレスを抱えてしまいがちです。そんなストレスを把握し発散する、うまく付き合う方法を学習します。ストレスをコントロールして楽しく働きま	職能別訓練	1	-	-	8367
CULT01-001	異文化理解・語学	異文化理解	○	アジア新興国ビジネス事情 - カンボジア編2016 -	0:35:57	動画	カンボジアは、東南アジアの中心地として、近年急速な経済発展を遂げています。地政学的に極めて重要な位置にあります。経済発展はまだこれからですが、すでに日系企業の進出もあり、今後の発展が期待されているカンボジアの現状について基本事項を学習します。	階層別訓練	5	-	-	6073
CULT01-002	異文化理解・語学	異文化理解	○	アジア新興国ビジネス事情 - ベトナム編2016 -	0:41:11	動画	もともと人口が1億人に届くベトナムは生産基地としてだけでなく、市場としての魅力度も高まりつつあります。社会主義体制ではありますが、規制は緩やかで、市場開放も段階的に進んでいます。こうしたベトナムの最新ビジネス事情について解説いたします。	階層別訓練	5	-	-	6072

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
CULT01-003	異文化理解・語学	異文化理解	○	アジア新興国ビジネス事情 - ミャンマー編2016 -	1:01:49	動画	市場開放により経済発展が急速に進みつつあるミャンマーのビジネス環境について、最新の情報をお届けいたします。利点がある反面、電力や通信環境が整備途上などの問題も存在します。進出を検討される際には、本講座で概要を掴んでいただくことをお勧めします。	階層別訓練	6	-	-	6071
CULT01-005	異文化理解・語学	異文化理解	○	異文化コミュニケーションとは？	1:00:00	HTML	企業の海外進出や外国人社員の増加など、異文化コミュニケーションの必要性が高まっています。異文化コミュニケーション能力もビジネスの能力の一つとなっています。本講座では、ビジネスの前提となる様々な文化や宗教の理解を深めます。	階層別訓練	1	○	-	6350
CULT02-001	異文化理解・語学	英語スキル	○	今日から始めるTOEIC®教材でリスニングトレーニング	0:38:42	動画	TOEIC®の教材を利用して、リスニングのトレーニングをしていきましょう。	階層別訓練	6	-	-	6090
CULT02-002	異文化理解・語学	英語スキル	○	アジア英語のヒアリングとスピーキング～ビジネス文化と英語の特徴を学ぶ～	4:00:00	動画	マレーシア、シンガポール、インドネシア、インドの知識人の現地インタビューからそれぞれの英語の特徴を学ぶと同時に、ビジネスに対する考え方や日本人に対する見方を学んでいきます。英語学習のみならず、日本人とは異なる価値観、考え方に触れることができます。	階層別訓練	1	-	-	6089
CULT02-003	異文化理解・語学	英語スキル	○	ビジネスで使える英語力を伸ばすTOEIC(R)テスト活用講座	3:26:23	動画	TOEIC®の試験問題はビジネスメールやプレゼンでそのまま使える文例であるなど、ビジネス英語の宝庫です。試験対策と同時に、TOEIC®をビジネス英語の習得に生かす学習のコツを伝授いたします。講師はNHKのテレビ英語講座でも大人気の本間正人先生です。	階層別訓練	19	-	-	3005
CULT02-004	異文化理解・語学	英語スキル	○	電話のビジネス英語	2:30:51	動画	本講座ではビジネス英語教育の第一人者である浅見ベートーベン先生が、基本的な電話の受け答えから、さまざまな場面の上手な対応方法、そして電話会議の進め方まで、じっくりと解説します。	階層別訓練	20	-	-	3004
CULT02-005	異文化理解・語学	英語スキル	○	おもてなしの英会話【物販店編】	1:15:03	動画	この講座では物販販売における外国人との対応について、英語でのアプローチ、提案、会計、クレーム対応の基本を学びます。英語での接客は、基本的な言い回しさえ習得すればある程度の対応が可能になります。本講座で基本的な対応力を身につけましょう。	階層別訓練	8	-	-	3006
CULT02-017	異文化理解・語学	英語スキル	○	異文化マネジメントの英語表現	4:06:38	動画	異文化マネジメント・コンサルティングのバイオニア河谷隆司先生が長年の経験から得た実践的なパワーフレーズを懇切丁寧に解説します。外国籍の社員や顧客との間で信頼関係を構築し、仕事の成果をあげるために必須のスキルが身につきます。	階層別訓練	17	-	-	6086
CULT02-018	異文化理解・語学	英語スキル	○	英語ビジネスミーティング実践講座	2:40:00	動画	欧米人とのミーティングを進めるうえで、いかに会議を効果的に進め良い結果を出すかについて、日本と日本人をよく知る講師が、多くの外国人が日本に対して感じていたポイントをお伝えしながら、すぐに活用できる英語表現を対立の場面での駆け引きから異文化マネジメント・コンサルティングのバイオニア河谷隆司先生が英語による交渉術を解説。対立の場面での駆け引きから合意に至るまでの道筋で、より交渉を有利に導くための英語表現を、長年の経験から得た知見を交えて伝授いたします。	階層別訓練	7	-	-	6087
CULT02-019	異文化理解・語学	英語スキル	○	交渉・折衝ための英語表現	3:23:16	動画	安全な玉掛け作業はどのように行えばよいのか？どのような危険が潜んでいるのか？最適な玉掛け作業を行う為の知識を身につけます。	階層別訓練	18	-	-	6088
CONS01-001	建設	建設	○	玉掛け技能講習 カ学編	4:00:00	スライド	安全な玉掛け作業はどのように行えばよいのか？どのような危険が潜んでいるのか？最適な玉掛け作業を行う為の知識を身につけます。	職能別訓練	1	-	○	6431
CONS01-002	建設	建設	○	玉掛け技能講習 用具・作業の知識	4:00:00	スライド	安全な玉掛け作業はどのように行えばよいのか？どのような危険が潜んでいるのか？最適な玉掛け作業を行う為の知識を身につけます。	職能別訓練	1	-	○	6430
CONS01-003	建設	建設	○	玉掛け技能講習 玉掛け作業の知識	2:00:00	スライド	安全な玉掛け作業はどのように行えばよいのか？どのような危険が潜んでいるのか？最適な玉掛け作業を行う為の知識を身につけます。	職能別訓練	1	-	○	6429
CONS01-004	建設	建設	○	建設業法とは？	1:00:00	HTML	建設業界の方々に必須の法令知識、建設業者として守るべきルールを習得します。請負契約書の交付、一括下請の禁止や、下請負人との関係において注意すべきことなど守るべきルールを豊富な具体例とともに解説していきます。	職能別訓練	1	○	-	6304
CONS01-005	建設	建設	○	建設業界の動向を理解する	1:00:00	HTML	建設業界が置かれている外部・内部環境がわかります。建設業の構造特性がわかります。建設業界の事業展望がわかります。	職能別訓練	1	○	-	6130
ESTA01-001	不動産	不動産	○	借地・借家トラブル解決の基礎知識を学ぶ	1:00:00	HTML	企業が建物や土地を借りる場合の注意点がわかります。企業が建物や土地を借りる場合の注意点がわかります。借地借家法の改正についてわかります。	職能別訓練	1	○	-	6355
ESTA01-002	不動産	不動産	○	不動産担保権設定と管理の実務を学ぶ	1:00:00	HTML	取引先に信用不安材料があるときの、不動産による担保権の取得の方法がわかります。不動産を対象とする担保権の取得の仕方及び取得した後の管理の仕方がわかります。取引先の信用不安に対して適切な対応をとることができるようになります。	職能別訓練	1	○	-	6357
ESTA01-003	不動産	不動産	○	不動産と税金の関係を学ぶ	1:00:00	HTML	不動産はその取得・保有・譲渡に際して税金がかかります。本講座では、取得・保有・譲渡の各段階ごとに課される税金について体系的に学びます。	職能別訓練	1	○	-	6187
CLEA01-001	清掃	基礎知識	○	ビルクリーニングの基礎知識	0:32:47	動画	このコースではビル清掃の仕事をする上で必要となる「ビルの構造」「汚れ・建材・洗剤の基礎知識」「清掃員のマナー」などを学びます。ビル清掃の基礎知識を身に着け、現場で実践しましょう。	職能別訓練	6	○	-	8668
OTHE01-001	その他の業界	下水処理	○	上下水維持管理事業所業務紹介【下水処理場編】	0:18:00	動画	下水処理場で働く人のために、下水処理場の実際の業務を動画で解説します。	職能別訓練	12	-	-	6844
PORT01-001	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	ものづくり基礎（作業管理）（ポルトガル語）	0:50:00	スライド	製造業は売れるものを作る時代になっており、市場が要求する商品を安価でタイミングよく生産して供給することが求められています。本コースでは「ムダ」を排除するため「Just In Time」(JIT)の考え方、改善の手順、動作経済の4原則、JITにおける7つのムダについて学びます。	職能別訓練	1	-	○	6028
PORT01-002	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	生産管理(基礎)（ポルトガル語）	0:40:00	スライド	製品の生産を合理的、効果的に行うためには生産管理が非常に重要です。本コースでは、生産管理の目的と意味、生産計画の立て方、生産管理の分類、在庫管理、生産管理担当者の役割について学びます。生産管理の基礎知識を理解し、企業の戦略計画を踏まえた生産計画を考えられるようになりましょう。	職能別訓練	1	-	○	6014
PORT01-003	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質とは（ポルトガル語）	0:30:00	スライド	工場で作る製品は「お客様に安心して買ってもらえる製品」でなければなりません。本コースでは品質の重要性、品質保証と品質管理、品質におけるムダの徹底排除について学びます。お客様にとっての品質と作り手にとっての品質を理解し、顧客満足度を向上させるものづくりを目指しましょう。	職能別訓練	1	-	○	6029
PORT01-004	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質管理の基本的な考え方 第1章（ポルトガル語）	1:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。現場での5大任務（品質管理・原価を下げる・納期を守る・安全を優先する・職場改善の意識をもつ）や品質の定義、適合品・不適合品、品質のカタマリ・バラつきについて理解を深めま	職能別訓練	1	-	○	6030

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
PORT01-005	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質管理の基本的な考え方 第2章（ポルトガル語）	1:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。品質管理の定義、ばらつき要因（5M+1E）ごとのポイント、品質管理活動のポイント、PDCAサイクル（PDCAサイクルの概要、回し方、ポイント）について、理解を深めましょう。	職能別訓練	1	-	○	6031
PORT01-006	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質管理の基本的な考え方 第3章（ポルトガル語）	0:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。このコースでは、品質管理の基本的な考え方であるQCセブンスの重要な5つのポイント（重点志向、品質第一、顧客第一（マーケットイン）、再発防止、事実（データ）重視）について学習します。	職能別訓練	1	-	○	6032
PORT01-007	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質管理の基本的な考え方 第4章（ポルトガル語）	0:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。品質管理における問題解決の手順である「QCストーリー」とPDCAサイクルの関係、問題解決に有用な手法であるQC7つ道具の特徴と問題解決の手順毎に有効な道具について学習します。	職能別訓練	1	-	○	6033
PORT01-008	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	製造業の基礎知識（ポルトガル語）	1:00:00	スライド	これから製造業で働く方を対象に、製造業で働く上で知っておきたい基礎知識を解説します。製造業の概要と動向・市場規模、製造物責任法と訴訟事例、製造業における業務の要素（品質・原価・納期管理）、各部門の業務について学び、自身の業務の役割や責任を意識して働けるようになります。	職能別訓練	1	-	○	6027
PORT01-009	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質管理Ⅱ 第5章_パレート図（ポルトガル語）	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「パレート図」について解説します。パレート図の概要、パレート図作成のコツ、パレート図の見方を学び、重要な原因が何であるか、重点項目を判断できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	6867
PORT01-011	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質管理Ⅱ 第6章_特性要因図（ポルトガル語）	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「特性要因図」について解説します。特性要因図の名称、特性要因図の作成手順、要因を大分類するときのポイントと学び、問題とその原因の関係を系統的に整理できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	6877
PORT01-012	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質管理Ⅱ 第7章_散布図（ポルトガル語）	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「散布図」について解説します。散布図の概要、散布図からわかること、散布図の見方、散布図作成の効果について学び、2種類のデータの相関関係を調べられるようになります。	職能別訓練	1	-	○	6868
PORT01-013	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質管理Ⅱ 第8章_管理図（ポルトガル語）	2:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「管理図」について解説します。管理図の目的、管理状態の判断方法、管理限界の計算方法、異常状態と判定するためのルールについて学び、工程が安定状態かどうか判断できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	6869
PORT01-014	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質管理Ⅱ 第9章_層別（ポルトガル語）	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具と組み合わせたい考え方「層別」について解説します。層別のやり方と効果について学び、品質管理における問題は何か、特性値は何によって影響を受けているのかを判断できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	6870
PORT01-015	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質管理 中級手法編（QC3級レベル）（ポルトガル語）	3:00:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理を実践していく上で必要となる手法を学びます。問題解決の手順、問題解決に有用な手法、QC7つ道具とその特徴、基本統計量と工程能力指数、新QC7つ道具について学びます。品質管理検定（QC検定）3級レベル相当の知識を身に付けましょう。	職能別訓練	1	-	○	6804
PORT01-016	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質管理 中級・実践編（QC3級レベル①）（ポルトガル語）	1:00:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理を実践していく上で必要となる基本的な考え方を学びます。品質とは、現場での5題任務、品質の定義、品質特性、適合品と不適合品、品質とばらつき、ねらい値への合わせこみなどについて学びます。品質管理検定（QC検定）3級レベル相当の知識を身に付けましょう。	職能別訓練	1	-	○	6809
PORT01-017	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質管理 中級・実践編（QC3級レベル②）（ポルトガル語）	1:00:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理を実践していく上で必要となる基本的な考え方を学びます。品質管理とは、ばらつきの原因、5M+1E、品質管理活動のポイント、PDCAサイクルのポイントなどについて学びます。品質管理検定（QC検定）3級レベル相当の知識を身に付けましょう。	職能別訓練	1	-	○	6805
PORT01-018	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	品質管理 中級・実践編（QC3級レベル③）（ポルトガル語）	1:00:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理を実践していく上で必要となる基本的な考え方を学びます。品質管理（QCセブンス）の基本的な考え方、問題解決におけるQCストーリー、QC7つ道具、問題解決手順などについて学びます。品質管理検定（QC検定）3級レベル相当の知識を身に付けましょう。	職能別訓練	1	-	○	6808
PORT01-019	ポルトガル語教材	製造（ポルトガル語）	○	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級 ものづくり編（ポルトガル語）	2:00:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理を実践していく上で必要となる基本的な考え方を学びます。現場での5大任務、品質の定義、品質特性、品質とばらつき、ねらい値への合わせこみなどについて学びます。品質管理検定（QC検定）3級レベル相当の知識を身に付けましょう。	職能別訓練	1	-	○	6806
PORT02-001	ポルトガル語教材	ビジネスマナー（ポルトガル語）	○	学生・新入社員のためのビジネスマナー講座（ポルトガル語）	2:00:00	スライド	社会人として働く上で必須となるビジネスマナーを基礎から学びます。ビジネスマナーの重要性、報連相、指示の受け方、身だしなみ、挨拶、敬語、電話応対、来客対応などの知識・スキルが身につきます。様々なビジネスシーンで相手に不快感を与えない、適切な対応ができるようになります。	入職時等基礎的訓練	1	-	○	6807
PORT03-001	ポルトガル語教材	セルフマネジメント（ポルトガル語）	○	セルフケア研修「メンタルヘルス～元気に働くために～」（ポルトガル語）	1:00:00	スライド	働く上でストレスはどうしても生じてしまうものです。本コースではストレスの概要やストレスの原因、自分のストレス反応、うつ病のメカニズム、ストレスの対処方法について学びます。メンタルヘルスの基礎知識を身に付け、心身ともに健康な状態を保ち、長く働けるようになります。	階層別訓練	1	-	○	6047
PORT04-001	ポルトガル語教材	安全衛生・5S（ポルトガル語）	○	5sについて（ポルトガル語）	0:40:00	スライド	「整理整頓は安全の母」とか「安全活動は整理整頓に始まり整理整頓に終わる」などといわれます。この「整理、整頓」に「清掃」「清潔」「躰」を加えたものが5S運動です。	職能別訓練	1	-	○	6034
CHIN01-001	中国語教材	製造（中国語）	○	ものづくり基礎（作業管理）（中国語）	0:50:00	スライド	製造業は売れるものを作る時代になっており、市場が要求する商品を安価でタイミングよく生産して供給することが求められています。本コースでは「ムダ」を排除するため「Just In Time（JIT）」の考え方、改善の手順、動作経済の4原則、JITにおける7つのムダについて学びます。	職能別訓練	1	-	○	7277
CHIN01-002	中国語教材	製造（中国語）	○	生産管理（基礎）（中国語）	0:40:00	スライド	製品の生産を合理的、効果的に行うためには生産管理が非常に重要です。本コースでは、生産管理の目的と意味、生産計画の立て方、生産管理の分類、在庫管理、生産管理担当者の役割について学びます。生産管理の基礎知識を理解し、企業の戦略計画を踏まえた生産計画を考えられるようになります。	職能別訓練	1	-	○	7275

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
CHIN01-003	中国語教材	製造（中国語）	○	品質とは（中国語）	0:30:00	スライド	工場で作る製品は「お客様に安心して買ってもらえる製品」でなければなりません。本コースでは品質の重要性、品質保証と品質管理、品質におけるムダの徹底排除について学びます。お客様にとっての品質と作り手にとっての品質を理解し、顧客満足度を向上させるものづくりを目指しましょう。	職能別訓練	1	-	○	7276
CHIN01-004	中国語教材	製造（中国語）	○	品質の基本的な考え方 第1章（中国語）	1:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。現場での5大任務（品質管理・原価を下げる・納期を守る・安全を優先する・職場改善の意識をもつ）や品質の定義、適合品・不適合品、品質のかたより・バラつきについて理解を深めま	職能別訓練	1	-	○	7278
CHIN01-005	中国語教材	製造（中国語）	○	品質の基本的な考え方 第2章（中国語）	1:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。品質管理の定義、ばらつきの要因（5M+1E）ごとのポイント、品質管理活動のポイント、PDCAサイクル（PDCAサイクルの概要、回し方、ポイント）について、理解を深めま	職能別訓練	1	-	○	7279
CHIN01-006	中国語教材	製造（中国語）	○	品質の基本的な考え方 第3章（中国語）	0:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。このコースでは、品質管理の基本的な考え方であるQCセンスの重要な5つのポイント（重点志向、品質第一、顧客第一（マーケットイン）、再発防止、事実（データ）重視）について学習しま	職能別訓練	1	-	○	7280
CHIN01-007	中国語教材	製造（中国語）	○	品質の基本的な考え方 第4章（中国語）	0:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。品質管理における問題解決の手順である「QCストーリー」とPDCAサイクルの関係、問題解決に有用な手法であるQC7つ道具の特徴と問題解決の手順毎に有効な道具について学習しま	職能別訓練	1	-	○	7281
CHIN01-008	中国語教材	製造（中国語）	○	製造業の基礎知識（中国語）	1:00:00	スライド	これから製造業で働く方を対象に、製造業で働く上で知っておきたい基礎知識を解説します。製造業の概要（動向・市場規模、製造物責任法と訴訟事例、製造業における業務の要素（品質・原価・納期管理）、各部門の業務について学び、自身の業務の役割や責任を意識して働けるようになりま	職能別訓練	1	-	○	7274
CHIN01-009	中国語教材	製造（中国語）	○	品質管理Ⅱ 第1章 QC7つ道具とは（中国語）	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法である「QC7つ道具」について学びます。問題解決の手順、QCストーリー、問題解決に有用な手法、QC7つ道具とその特徴について学び、品質管理の手法とQC7つ道具について理解を深めま	職能別訓練	1	-	○	7435
CHIN01-010	中国語教材	製造（中国語）	○	品質管理Ⅱ 第2章 グラフ（中国語）	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「グラフ」について解説します。データをグラフにして可視化することのメリットやグラフの種類を学習し、伝えたい情報に含ませて適切なグラフを選択し、作成できるようになりま	職能別訓練	1	-	○	7436
CHIN01-011	中国語教材	製造（中国語）	○	品質管理Ⅱ 第3章 ヒストグラム（中国語）	0:40:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「ヒストグラム」について解説します。用語、分布の種類、分布と規格値について事例を交えて学び、得られた品質データの分布を調べ、データのばらつきを把握できるようになりま	職能別訓練	1	-	○	7437
CHIN01-012	中国語教材	製造（中国語）	○	品質管理Ⅱ 第4章 チェックシート（中国語）	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「チェックシート」について解説します。記録・調査用チェックシート、点検・確認用チェックシート、チェックシート作成のポイントについて学び、データの記録・集計・整理をしま	職能別訓練	1	-	○	7438
CHIN01-013	中国語教材	製造（中国語）	○	品質管理Ⅱ 第5章 パレート図（中国語）	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「パレート図」について解説します。パレート図の概要、パレート図作成のコツ、パレート図の見方を学び、重要な原因が何であるか、重点項目を判断できるようになりま	職能別訓練	1	-	○	7439
CHIN01-014	中国語教材	製造（中国語）	○	品質管理Ⅱ 第6章 特性要因図（中国語）	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「特性要因図」について解説します。特性要因図の名称、特性要因図の作成手順、要因を大分類するときのポイントを学び、問題とその原因の関係を系統的に整理できるようになりま	職能別訓練	1	-	○	7440
CHIN01-015	中国語教材	製造（中国語）	○	品質管理Ⅱ 第7章 散布図（中国語）	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「散布図」について解説します。散布図の概要、散布図からわかること、散布図の見方、散布図作成の効果について学び、2種類のデータの相関関係を調べられるようになりま	職能別訓練	1	-	○	7441
CHIN01-016	中国語教材	製造（中国語）	○	品質管理Ⅱ 第8章 管理図（中国語）	2:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「管理図」について解説します。管理図の目的、管理状態の判断方法、管理限界の計算方法、異常状態と判定するためのルールについて学び、工程が安定状態かどうか判断できるようになりま	職能別訓練	1	-	○	7442
CHIN01-017	中国語教材	製造（中国語）	○	品質管理Ⅱ 第9章 層別（中国語）	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具と組み合わせたい考え方「層別」について解説します。層別のやり方と効果について学び、品質管理における問題は何か、特性値は何によって影響を受けているのかを判断できるようになりま	職能別訓練	1	-	○	7443
CHIN01-018	中国語教材	製造（中国語）	○	品質管理 中級手法編（QC3級レベル）（中国語）	2:30:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理を実践していく上で必要となる手法を学びます。問題解決の手順、問題解決に有用な手法、QC7つ道具とその特徴、基本統計量と工程能力指数、新QC7つ道具について学びます。品質管理検定（QC検定）3級レベル相当の知識を身に付けま	職能別訓練	7	-	○	7445
CHIN01-019	中国語教材	製造（中国語）	○	品質管理 中級実践編（QC3級レベル）（中国語）	1:10:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理を実践していく上で必要となる基本的な考え方を学びます。現場での5大任務、品質の定義、品質特性、品質とばらつきとの関係、品質管理活動のポイント、QCセンスの磨き方などについて学びます。品質管理検定（QC検定）3級レベル相当の知識を身に付けま	職能別訓練	3	-	○	7446
CHIN01-020	中国語教材	製造（中国語）	○	品質管理 初級（QC4級レベル）（中国語）	1:30:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理に関する基礎的事項や用語の意味を学びます。品質管理における「お客様」の定義、品質管理活動、改善活動、維持活動、工程と検査、標準と標準化、事実（データ）に基づく判断など、品質管理検定（QC検定）4級レベル相当の知識を身に付けま	職能別訓練	3	-	○	7444
CHIN01-021	中国語教材	製造（中国語）	○	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級【ものづくり編】（中国語）	1:00:00	スライド	本コースでは初めて製造業で働く方を対象として、製造業における安全・品質・コスト・生産性・納期・価値など、製造現場で働く上で必要な考え方や実行すべき事柄を、日常生活での事例を踏まえながらわかりやすく解説します。品質やコストを意識しつつ、安全に働けるようになりま	職能別訓練	1	-	○	7447

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
CHIN01-022	中国語教材	製造（中国語）	○	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級【チームワーク編】（中国語）	1:00:00	スライド	ものづくりの現場は一人で完結するものではなく、チームワークが非常に重要になります。本コースでは、ものづくり現場におけるチームワークの考え方、グループとチームの違い、チームワークの重要性、チームワークに必要なことなど、ものづくり現場で必要なチームワークの知識を学習します。	職能別訓練	1	-	○	7448
CHIN01-023	中国語教材	製造（中国語）	○	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級【改善編】（中国語）	1:00:00	スライド	ものづくり現場では業務改善の意識を常に持つことが求められます。ものづくり現場における改善活動の定義、改善活動とその効果、改善活動への取り組み方法（疑問点を探る、原因を考える、改善テーマの実行、効果検証）について日常生活での事例も交えて学び、現場で即実践できるようにしていきます。	職能別訓練	1	-	○	7449
CHIN02-001	中国語教材	ビジネスマナー（中国語）	○	学生・新入社員のためのビジネスマナー講座（中国語）	2:00:00	スライド	社会人として働く上で必須となるビジネスマナーを基礎から学びます。ビジネスマナーの重要性、報連相、指示の受け方、身だしなみ、挨拶、敬語、電話応対、来客対応などの知識・スキルが身につきます。様々なビジネスシーンで相手に不快感を与えない、適切な対応ができるようになります。	入職時等基礎的訓練	1	-	○	7450
CHIN03-001	中国語教材	セルフマネジメント（中国語）	○	セルフケア研修「メンタルヘルス～元気に働くために～」（中国語）	1:00:00	スライド	働く上でストレスはどうしても生じてしまうものです。本コースではストレスの概要やストレスの原因、自分のストレス反応、うつ病のメカニズム、ストレスの対処方法について学びます。メンタルヘルスの基礎知識を身に付け、心身ともに健康な状態を保ち、長く働けるようになります。	階層別訓練	1	-	○	7282
CHIN03-002	中国語教材	セルフマネジメント（中国語）	○	管理職のためのメンタルヘルス研修（中国語）	0:40:00	スライド	管理者は自身だけでなく、部下のメンタルヘルスにも気を配らなければなりません。管理職と一般社員との違いや、管理監督者に求められる3つの予防、部下を指導する上で気を付けるべきこと、部下の不調への対処法を学びます。部下の不調にいち早く気づき、適切に対処できるようにしましょう。	階層別訓練	1	-	○	7452
CHIN04-001	中国語教材	安全衛生・5S（中国語）	○	5Sについて（中国語）	0:30:00	スライド	「整理整頓は安全の母」とか「安全活動は整理整頓に始まり整理整頓に終わる」などといわれます。この「整理、整頓」「清掃」「検」を加えたものが5S運動です。	職能別訓練	1	-	○	7451
ENGL01-001	英語教材	製造（英語）	○	ものづくり基礎（作業管理）（英語）	0:50:00	スライド	製造業は売れるものを作る時代になっており、市場が要求する商品を安価でタイミングよく生産して供給することが求められています。本コースでは「ムダ」を排除するための「Just In Time」(JIT)の考え方、改善の手順、動作経済の4原則、JITにおける7つのムダについて学びます。	職能別訓練	1	-	○	7287
ENGL01-002	英語教材	製造（英語）	○	生産管理（基礎）（英語）	0:40:00	スライド	製品の生産を合理的、効果的に行うためには生産管理が非常に重要です。本コースでは、生産管理の目的と意味、生産計画の立て方、生産管理の分類、在庫管理、生産管理担当者の役割について学びます。生産管理の基礎知識を理解し、企業の戦略計画を踏まえた生産計画を考えられるようになります。	職能別訓練	1	-	○	7285
ENGL01-003	英語教材	製造（英語）	○	品質とは（英語）	0:30:00	スライド	工場で作る製品は「お客様に安心して買ってもらえる製品」でなければなりません。本コースでは品質の重要性、品質保証と品質管理、品質におけるムダの徹底排除について学びます。お客様にとっての品質と作り手にとっての品質を理解し、顧客満足度を向上させるものづくりを目指しましょう。	職能別訓練	1	-	○	7283
ENGL01-004	英語教材	製造（英語）	○	品質の基本的な考え方 第1章（英語）	1:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。現場での5大任務（品質管理、原価を下げる・納期を守る・安全を優先する・職場改善の意識をもつ）や品質の定義、適合品・不適合品、品質のかたより、バラつきについて理解を深めます。	職能別訓練	1	-	○	7288
ENGL01-005	英語教材	製造（英語）	○	品質の基本的な考え方 第2章（英語）	1:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。品質管理の定義、ばらつきを要因（5M+1E）ごとのポイント、品質管理活動のポイント、PDCAサイクル（PDCAサイクルの概要、回し方）について、理解を深めます。	職能別訓練	1	-	○	7289
ENGL01-006	英語教材	製造（英語）	○	品質の基本的な考え方 第3章（英語）	0:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。このコースでは、品質管理の基本的な考え方であるQCセンスの重要な5つのポイント（重点志向、品質第一、顧客第一（マーケットイン）、再発防止、事実（データ）重視）について学習します。	職能別訓練	1	-	○	7290
ENGL01-007	英語教材	製造（英語）	○	品質の基本的な考え方 第4章（英語）	0:30:00	スライド	品質・原価・納期の管理は仕事の基本です。品質を良くするための「品質管理」の考え方を基本から学びます。品質管理における問題解決の手順である「QCストーリー」とPDCAサイクルの関係、問題解決に有用な手法であるQC7つ道具の特徴と問題解決の手順毎に有効な道具について学習します。	職能別訓練	1	-	○	7291
ENGL01-008	英語教材	製造（英語）	○	製造業の基礎知識（英語）	1:00:00	スライド	これから製造業で働く方を対象に、製造業で働く上で知っておきたい基礎知識を解説します。製造業の概要と動向・市場規模、製造物責任法と訴訟事例、製造業における業務の要素（品質・原価・納期管理）、各部門の業務について学び、自身の業務の役割や責任を意識して働けるようになります。	職能別訓練	1	-	○	7292
ENGL01-009	英語教材	製造（英語）	○	品質管理Ⅱ 第1章 QC7つ道具とは（英語）	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法である「QC7つ道具」について学びます。問題解決の手順、QCストーリー、問題解決に有用な手法、QC7つ道具とその特徴について学び、品質管理の手法とQC7つ道具について理解を深めます。	職能別訓練	1	-	○	7423
ENGL01-010	英語教材	製造（英語）	○	品質管理Ⅱ 第2章 グラフ（英語）	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「グラフ」について解説します。データをグラフにして可視化することのメリットやグラフの種類を学習し、伝えたい情報に合わせて適切なグラフを選択、作成できるようにしましょう。	職能別訓練	1	-	○	7424
ENGL01-011	英語教材	製造（英語）	○	品質管理Ⅱ 第3章 ヒストグラム（英語）	0:40:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「ヒストグラム」について解説します。用語、分布の種類、分布と規格値について事例を交えて学び、得られた品質データの分布を調べ、データのばらつきを把握できるようにしましょう。	職能別訓練	1	-	○	7425
ENGL01-012	英語教材	製造（英語）	○	品質管理Ⅱ 第4章 チェックシート（英語）	0:20:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「チェックシート」について解説します。記録・調査用チェックシート、点検・確認用チェックシート、チェックシート作成のポイントについて学び、データの記録・集計・整理をしましょう。	職能別訓練	1	-	○	7426
ENGL01-013	英語教材	製造（英語）	○	品質管理Ⅱ 第5章 パレート図（英語）	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「パレート図」について解説します。パレート図の概要、パレート図作成のコツ、パレート図の見方を学び、重要な原因が何であるか、重点項目を判断できるようにしましょう。	職能別訓練	1	-	○	7427

教材コード	大分類	中分類	リリース	コース名	時間	形式	内容	キャリアアップ 措置の種別	レッスン 数	テスト有	紙対応	システム ID
ENGL01-014	英語教材	製造（英語）	○	品質管理Ⅱ 第6章 特性要因図（英語）	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「特性要因図」について解説します。特性要因図の名称、特性要因図の作成手順、要因を大分類するときのポイントを学び、問題とその原因の関係を系統的に整理できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	7428
ENGL01-015	英語教材	製造（英語）	○	品質管理Ⅱ 第7章 散布図（英語）	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「散布図」について解説します。散布図の概要、散布図からわかること、散布図の見方、散布図作成の効果について学び、2種類のデータの相関関係を調べられるようになります。	職能別訓練	1	-	○	7429
ENGL01-016	英語教材	製造（英語）	○	品質管理Ⅱ 第8章 管理図（英語）	2:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具の内の「管理図」について解説します。管理図の目的、管理状態の判断方法、管理限界の計算方法、異常状態と判定するためのルールについて学び、工程が安定状態かどうか判断できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	7430
ENGL01-017	英語教材	製造（英語）	○	品質管理Ⅱ 第9章 層別（英語）	1:00:00	スライド	ものづくり系企業で働く方を対象に、品質管理を実践していく上での具体的な手法であるQC7つ道具と組み合わせたい考え方「層別」について解説します。層別のやり方と効果について学び、品質管理における問題は何か、特性値はどのように影響を受けているのかを判断できるようになります。	職能別訓練	1	-	○	7431
ENGL01-018	英語教材	製造（英語）	○	品質管理 中級手法編(QC3級レベル)（英語）	2:30:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理を実践していく上で必要となる手法を学びます。問題解決の手順、問題解決に有用な手法、QC7つ道具とその特徴、基本統計量と工程能力指数、新QC7つ道具について学びます。品質管理検定(QC検定)3級レベル相当の知識を身に付けましょう。	職能別訓練	7	-	○	7433
ENGL01-019	英語教材	製造（英語）	○	品質管理 中級実践編(QC3級レベル)（英語）	1:10:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理を実践していく上で必要となる基本的な考え方を学びます。現場での5大任務、品質の定義、品質特性、品質とばらつきの関係、品質管理活動のポイント、QCセンスの磨き方などについて学びます。品質管理検定(QC検定)3級レベル相当の知識を身に付けましょう。	職能別訓練	3	-	○	7434
ENGL01-020	英語教材	製造（英語）	○	品質管理 初級(QC4級レベル)（英語）	1:30:00	スライド	製造業で働く人を対象に、品質管理に関する基礎的事項や用語の意味を学びます。品質管理における「お客様」の定義、品質管理活動、改善活動、維持活動、工程と検査、標準と標準化、事実（データ）に基づく判断など、品質管理検定(QC検定)4級レベル相当の知識を身に付けましょう。	職能別訓練	3	-	○	7432
ENGL01-021	英語教材	製造（英語）	○	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級【ものづくり編】（英語）	1:00:00	スライド	本コースでは初めて製造業で働く方を対象として、製造業における安全・品質・コスト・生産性・納期・価値など、製造現場で働く上で必要な考え方や実行すべき事柄を、日常生活での事例を踏まえながらわかりやすく解説します。品質やコストを意識しつつ、安全に働けるようになります。	職能別訓練	2	-	○	7417
ENGL01-022	英語教材	製造（英語）	○	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級【チームワーク編】（英語）	1:00:00	スライド	ものづくりの現場は一人で完結するものではなく、チームワークが非常に重要になります。本コースでは、ものづくり現場におけるチームワークの考え方、グループとチームの違い、チームワークの重要性、チームワークに必要なことなど、ものづくり現場で必要なチームワークの知識を学習します。	職能別訓練	1	-	○	7418
ENGL01-023	英語教材	製造（英語）	○	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級【改善編】（英語）	1:00:00	スライド	ものづくり現場では業務改善の意識を常に持つことが求められます。ものづくり現場における改善活動の定義、改善活動とその効果、改善活動への取り組み方法（疑問点を探る、原因を考える、改善テーマの実行、効果検証）について日常生活での事例も交えて学び、現場で即実践できるようになります。	職能別訓練	3	-	○	7416
ENGL02-001	英語教材	ビジネスマナー（英語）	○	学生・新入社員のためのビジネスマナー講座（英語）	2:00:00	スライド	社会人として働く上で必須となるビジネスマナーを基礎から学びます。ビジネスマナーの重要性、報連相、指示の受け方、身だしなみ、挨拶、敬語、電話応対、来客対応などの知識・スキルが身に付きます。様々なビジネスシーンで相手に不快感を与えない、適切な対応ができるようになります。	入職時等基礎的訓練	1	-	○	7421
ENGL03-001	英語教材	セルフマネジメント（英語）	○	セルフケア研修「メンタルヘルス～元気に働くために～」（英語）	1:00:00	スライド	働く上でストレスはどうしても生じてしまうものです。本コースではストレスの概要やストレスの原因、自分のストレス反応、うつ病のメカニズム、ストレスの対処方法について学びます。メンタルヘルスの基礎知識を身に付け、心身ともに健康な状態を保ち、長く働けるようになります。	階層別訓練	1	-	○	7293
ENGL03-002	英語教材	セルフマネジメント（英語）	○	管理職のためのメンタルヘルス研修（英語）	0:40:00	スライド	管理者は自身だけでなく、部下のメンタルヘルスにも気を配らなければなりません。管理職と一般社員との違いや、管理監督者に求められる3つの予防、部下を指導する上で気を付けるべきこと、部下の不調への対処法を学びます。部下の不調にいち早く気づき、適切に対処できるようになります。	階層別訓練	1	-	○	7422
ENGL04-001	英語教材	安全衛生・5S（英語）	○	5Sについて（英語）	0:30:00	スライド	「整理整頓は安全の母」とか「安全活動は整理整頓に始まり整理整頓に終わる」となるといわれます。この「整理、整頓」に「清掃」「清潔」「躰」を加えたものが5S運動です。	職能別訓練	1	-	○	7415