

M 情報関連 (共通)						
■整理番号 A:トツブマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
個人情報保護法早わかり						
M 82	①個人情報保護・管理の基礎知識	個人情報保護法はなぜできたのか。個人情報取扱業者の概念 ほか	20	ビデオ		2003
M 83	②個人情報保護法とは何か	個人情報の概念、個人情報に関する取り扱いのルール	20			
Excel 2002 応用編						
M 88	①表計算機能、入力規則の設定		50	ビデオ		2004
M 89	②グラフ機能、ブック印刷		50			
M 90	③ピボットテーブルの作成、ピボットグラフの作成		50			
M 91	④マクロ機能・Web対応機能・その他の機能		50			
Access 2002 基礎編						
M 92	①基礎知識、データベースの設計と作成、テーブルの作成		50	ビデオ		2004
M 93	②売上データの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成、その他の機能		50			
M 94	③フォームの作成、ピボットテーブル・グラフの作成		50			
M 95	④クエリの活用、レポートの作成		50			
Access 2002 応用編						
M 96	①会員管理データベースの概要、テーブルの活用、リレーションシップの参照整合性		50	ビデオ		2004
M 97	②クエリの活用、アクションクエリの作成		50			
M 98	③販売管理データベースの概要、フォームの活用、メイン・サブフォームの活用		50			
M 99	④メイン・サブレポートの作成、レポートの活用		50			
個人情報漏洩対策の実践						
M 100	①個人情報保護の実務(ケースドラマ編)	主人公が個人情報の「取得」「利用・提供」「保管」「消去」をめぐる出来事を経験するドラマ	25	ビデオ		2005
M 101	②個人情報保護の実務(ケース解説編)	①のドラマを振り返り、個人情報保護法をベースに、考え方・実務上の注意点を解説	25	ビデオ		2005
※ M 101 は、M 100 をご覧にならなくても、充分ご理解いただける内容となっております。						

M 情報関連 (共通)						
■整理番号 A:トツブマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
個人情報 窓口対応のポイント <苦情処理から開示等の求めへの対応>						
M 104	①窓口担当者の心構えと基礎知識	○開示の求めに応じる義務 ○開示の求めの手續 ○訂正の求め ○利用停止の求め ○窓口担当者の心構え	20	ビデオ		2005
M 105	②ケースで学ぶ窓口対応の実際	○相手の要望を見極める ○本人確認の必要性を見極める ○開示を拒否できる場合 I、II ○法務部門・弁護士との連携	20			
個人情報漏洩						
M 106	個人情報漏洩発覚！組織対応の進め方	漏洩した際の組織対応のポイントを解説する。 ○奪われた個人データ ○漏洩停止措置 ○被害者への連絡 /事実関係の公表 /主務官庁への報告 ○漏洩ルートの特定 ○調査経過報告と再発防止策 ○転ばぬ先の杖	30	ビデオ		2005
個人情報セキュリティ対策 <ドラマ仕立てで分かりやすく解説>						
M 107	①個人情報セキュリティの基本	・管理すべき情報とは？ ・情報セキュリティの概念 ・事例紹介 —情報漏洩 ・Learning Quiz1 ほか	20	ビデオ		2006
M 108	②個人情報管理の進め方	・悪意ある攻撃から情報を守るために ・CIA(機密性/安全性/可用性)とは何か ・情報管理をどう進めるか ・PDCAでレベルアップ ・Learning Quiz2 ほか	20			
プライバシーマーク入門						
M 109	①プライバシーマークの基礎知識	・プライバシーマークとは何か ・プライバシーマークとISMS(情報セキュリティ・マネジメント・システム)との違い ・プライバシーマーク取得のメリット・デメリット ・プライバシーマーク取得への道	20	ビデオ		2006
M 110	②従業員の遵守事項	・JIS Q 15001:2006 要求事項/PLAN「計画」 ・JIS Q 15001:2006 要求事項/DO「実施」 ケース1・センシティブ情報の取得制限 ケース2・直接書面取得の場合 ケース3・個人情報を利用して本人にアクセスする場合 ケース4・利用または提供の拒否権 ケース5・委託先の監督 ケース6・教育 ・JIS Q 15001:2006 要求事項/CHECK「評価(点検)」、ACT「改善(見直し)」	20	ビデオ		2006

M 情報関連 (共通)						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
ここからは全て DVD になります。						
あなたが防ぐ!『情報漏えい』 <全従業員教育用>						
M 111	あなたが防ぐ!『情報漏えい』	①なぜ大切? 情報セキュリティ ②どこまで知ってる? 情報セキュリティセルフチェック! ③取り扱い注意! 情報資産 ④守ろう! 情報セキュリティのルール	40	DVD		2009
情報セキュリティマネジメントの基本						
M 112	情報セキュリティ マネジメントの基本	・「情報」とは何か(ISOの定義) ・続発する個人情報漏洩事件(漏洩のパターンと被害件数 ほか) ・「情報」に対する脅威(不正アクセス・盗聴・改ざん・地震 ほか) ・セキュリティの3要素(機密性・完全性・可用性) ・マネジメントシステムとPDCAサイクル ほか)	35	DVD		2009
Word・Excel・PowerPoint 2007						
M 113	SKILL GET Word 2007	(基礎編・2枚組)	175	DVD		2010
M 114	SKILL GET Excel 2007	(基礎編・2枚組)	160			
M 115	SKILL GET PowerPoint 2007	(基礎編・2枚組)	145			
ITリテラシー						
M 116	知って使おう PCのしくみ	1.パソコンのしくみ 2.パソコンの動き 3.処理の流れ	30	DVD		2010
M 117	eメールのビジネスマナー	1. ビジネスとeメール 2.書き方 3.信頼されるために	30			
情報セキュリティ						
M 118	個人情報保護法入門 1.法令の概要	1.個人情報保護法とは 2.事業者の義務	30	DVD		2010
M 119	個人情報保護法入門 2.プライバシーポリシー	1.プライバシーポリシーとは 2.策定 3.運用	20			
M 120	個人情報保護法入門 3.個人情報の管理	1.管理上の要件 2.実施の際のポイント	20			
M 121	プライバシーマーク入門編 1.制度の概要	1.プライバシーマークとは 2.制度の概要 3.取得までの流れ	25			
M 122	プライバシーマーク入門編 2.意味と重要性	1.求められる条件 2.OECD 8 原則 3.JISQ15001	25			
M 123	プライバシーマーク実践編 1.取り組みに向けて	1.取り組みの前に 2.全体の流れ 3.成功のポイント	25			
M 124	プライバシーマーク実践編 2.計画と体制作り	1.準備 2.方針の策定 3.計画の策定	20			
※ M116～M128 のDVDは、主に図表と文字で構成されております。 ほぼ静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる場合もございます。						

M 情報関連 (共通)						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
M 125	プライバシーマーク実践編 3.内部規定の策定	1.内部規程の策定 2.文書化 3.教育・訓練	20	DVD		2010
M 126	プライバシーマーク実践編 4.実施とチェック	1.実務上のポイント 2.チェック	25			
M 127	社会人の情報セキュリティ入門	1.会社で扱う情報 2.守るためには 3.ポイント	30			
M 128	全社で学ぶITセキュリティ	1.ネットワークのしくみ 2.ITのトラブル	30			
※ M116～M128 のDVDは、主に図表と文字で構成されております。 ほぼ静止画像のため、ご覧になっていて単調に感じられる場合もございます。						
私たちのコンプライアンス -今、求められる一人ひとりの責任ある行動-						
M 129	私たちのコンプライアンス ～ケースドラマ～	・機密情報を漏らさない・「自分勝手ルール」は許されない ・会社の物を私的に利用しない・パワハラになっていないか ・誤解を与える表示をしない・顧客情報を安易に扱わない ・報連相をきちんとしているか? ・取引関係を私的に利用しない ・「誰かがしてくれる」ではいけない ・コンプライアンスの基本と実践	75	DVD		2010
行列のできるチラシの作り方 <Word2003版>						
M 130	①思わず手にとる チラシづくりのコツ	・チラシづくりの基本 ・タイトルとレイアウト ・ダメダメチラシ例 ・グッドチラシ例 ・チラシのビフォー&アフター	40	DVD		2011
M 131	②思わず手にとるチラシづくり Wordテクニック -基礎編-	・ワードアートの使い方(タイトル) ・オートシェイプとワードアートの組み合わせワザ(キャッチコピー) ・テキストボックスの使い方(リード文) ・クリップアートの挿入(イラスト) ・表の作り方(日程表) ・画像の貼り付け(地図) ・写真の補正(講師紹介)	55	DVD		2011
M 132	③思わず手にとるチラシづくり Wordテクニック -達人編-	・オートシェイプを使いこなす ・オートシェイプで目立つタイトルを作る ・クリップアートをオリジナルイラストに ・表の作成 達人編 ・フォント選びのコツ ・フリーフォントのインストール ・QRコードの活用とソフトのインストール ・特殊文字をワードアートに	70	DVD		2011

M 情報関連 (共通)						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
ISO27001「情報セキュリティ講座」 ~ 導入編 ~						
M 133	ISO27001 認証取得に向けた 情報セキュリティ講座 ~導入編~	・イントロダクション ・情報セキュリティの重要性 ・情報セキュリティに対する企業の対応 ・ISO27001の概要 ・構築 ・認証制度 <配布資料CD-ROM付> ※「詳細編 その1」は、(M 134) 「詳細編 その2」は、(M 137)にあります。	50	DVD		2010
ISO27001「情報セキュリティ講座」 ~ 詳細編 その1~						
M 134	ISO27001認証取得に向けた 「情報セキュリティ講座」 ~詳細編 その1~	法的にも経済的にも、顧客や取引先からの信頼という面でも、企業経営情報資産をどう守り、どう有効活用しているかということは非常に大きな課題です。 1. 情報資産の管理 2. 情報機器のセキュリティ 3. 人的セキュリティ 4. 物理的セキュリティ 5. IT関連セキュリティ <配布資料CD-ROM付> ※「導入編」は、(M 133) 「詳細編 その2」は、(M 137)にあります。	40	DVD		2011
プライバシーマーク「個人情報保護講座」 ~ 詳細編 その1~						
M 135	プライバシーマーク認証取得 に向けた 「個人情報保護講座」 ~詳細編 その1~	企業が社内で保有する個人情報を適切に管理し、その体制を構築することは社会的な信用の向上、経営上のリスク管理といった面から非常に重要です。 ●プライバシーマーク制度の概要 1. 適用範囲 2. 用語及び定義 3.1 一般要求事項 3.2 個人情報保護方針 3.3 計画 3.4 実施及び運用 <配布資料CD-ROM付> ※「詳細編 その2」は、(M 138)にあります。	45	DVD		2011

M 情報関連 (共通)						
■整理番号 A:トップマネジメント C:人事・労務 D:税務・財務・経理・法務 E:指導・教育訓練 F:現場改善・品質管理 G:営業・債権管理 H:新入社員教育 L:社内研修・QC活動 M:情報関連 ■媒体 “DVD”:DVDのみ。“ビデオ DVD”:両媒体あり。無印:ビデオのみ。 ■頻度 ☆印:ご利用頻度の高いものです。						
整理番号	題名	内容	時間(分)	媒体	頻度	入荷年
あなたが守る！「製造現場のコンプライアンス」						
M 136	あなたが守る！ 「製造現場のコンプライアンス」 ~モノづくりの基本は ルール・マナーの徹底から~	コンプライアンスの考え方 1.法令なんて自分たちには関係ない？ 2.産業ゴミの試作品を持ち帰った 3.自転車通勤で定期代を浮かせた 4.SSなんて面倒だ 5.“労災かかし”を指示された 6.上司があいさつを返してくれない 7.倫理ヘルプラインにセクハラの話えが！？ 8.工場も従業員も地域の一員	45	DVD		2011
ISO27001「情報セキュリティ講座」 ~ 詳細編 その2~						
M 137	ISO27001認証取得に向けた 「情報セキュリティ講座」 ~詳細編 その2~	情報の漏洩は、企業そのものの存続にも大きな影響を及ぼします。そのため、企業やそこに働く社員ひとりひとりが情報セキュリティの重要性を理解し、対策を講じることが非常に重要です。このDVDでは、詳細編(その1)に続いて、ISO27001を取得するための具体的な手法を学んでいきます。 ●ISO27001の概要 ●ISO27001要求事項の解説 1.適用範囲 2.引用規格 3.用語及び定義 4.情報セキュリティマネジメントシステム 5.経営者の責任 6.ISMS内部監査 7.ISMSのマネジメントレビュー 8.ISMSの改善 9.参考資料 <配布資料CD-ROM 付き> ※「導入編」は、(M 133) 「詳細編 その1」は、(M 134)にあります。	60	DVD		2012
プライバシーマーク「個人情報保護講座」 ~ 詳細編 その2~						
M 138	プライバシーマーク認証取得 に向けた 「個人情報保護講座」 ~詳細編 その2~	情報化の進展に伴って、企業が社内で保有する個人情報を適切に管理し、その体制を構築することは社会的な信用の向上、経営上のリスク管理といった面から非常に重要です。 このDVDでは、プライバシーマークを取得するための具体的な手法を学んでいきます。 ●プライバシーマーク制度の概要 3.4 実施及び運用 3.4.3 適正管理 3.4.4 個人情報に関する本人の権利 3.4.5 教育 3.5 個人情報保護マネジメントシステム文書 3.6 苦情及び相談への対応 3.7 点検 3.8 是正処置及び予防処置 3.9 事業者の代表者による見直し ●個人情報保護マネジメントシステムの構築と改善の実施 <配布資料CD-ROM 付き> ※「詳細編 その1」は、(M 135)にあります。	80	DVD		2012