

JMAM

eラーニング
ライブラリ®新コース
続々追加!全**164**
コース

「むずかしい」を「**わかりやすく**」
手軽に学べて満足できる!

定額で学び放題。

eラーニングライブラリ®は、「難しい」を「わかりやすく」、「手軽に学べて満足できる」ことを特長とし、インターネットで、1年間、いつでも、何度でも受講できます。

特長1

学びやすい教材！

- ケーススタディを中心としたアニメーションや実写映像で、ポイントを短時間でわかりやすく学べます。



特長2

バリエーション豊かなラインナップ！

- 「全コース」「マネジメント系」「技術・技能系」の3つのライブラリから、目的に応じて選択できます。契約期間中は追加料金無しで新コースが続々追加されていきます。

特長3

低コストで導入しやすい1年間定額制！

- 各ライブラリに含まれるコースを、1年間、何コースでも学習できます。

例 マネジメント系ライブラリ 100名：427,680円（税込）（1コースあたり約**40円!**）

※価格表は、最終ページをご覧ください。

- モバイル版は、多言語を含めて**98**コース対応しています。（2016年2月現在）

eラーニングライブラリ® サービスイメージ

教育担当者

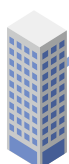
- 教育計画の立案
- 受講状況確認
- 受講案内
- 学習進捗サポート

- コース選択
- 学習

受講者



インターネット



JMAM

- 教材、履歴データの管理
- 教育担当者サポート
- 受講者サポート
- 受講登録

目次

コース一覧	2
コースマップ	4
eラーニングライブラリでできること	8
eラーニングに関する実施状況調査	9
活用事例からわかる3つの課題と活用方法	10
■各コースのご案内	12
マネジメント系ライブラリ	13
PCスキル・語学	38
技術・技能系ライブラリ	44
■システムのご案内	59
お申込について	
お申込と受講の流れ／よくあるご質問	60
継続利用(更新)について／よくあるご質問	62
ご利用方法・サービスについて	
教育担当者向けサービス	64
受講者向けサービス	72
PC版・モバイル版動作環境	73
グローバル(多言語)対応のご案内	74
ライブラリエッセンス(学習資料集)のご案内	74
■価格表	75

下記ライブラリに含まれるコースを、1年間、いつでも、何度でも受講できます

1 全コースライブラリ 164コース	2 マネジメント系ライブラリ 107コース	3 技術・技能系ライブラリ 81コース
<div>マネジメント系コース 83コース</div> <div>技術・技能系コース 57コース</div>	<div>マネジメント系コース 83コース</div>	<div>技術・技能系コース 57コース</div>
PCスキルコース 13コース		
語学コース 11コース		

※各コースには、学習内容をまとめた資料集(PDFファイル)が付属します(一部コースを除く)
※価格表は最終ページをご覧ください

eラーニングライブラリ®コース一覧(全164コース)

マネジメント全般

- 01 マネジメントの基本コース 13
 02 Basic Management Course 多言語(英) 13
 02 ステークホルダーからみたMBA早わかりコース 13

組織

- 03 チームマネジメント基本コース 13
 04 リーダーシップ発揮のための7ステップ 14
 05 ケースで学ぶ 組織人材マネジメントコース[2015-2016年版] 改訂 14

戦略・マーケティング

- 06 ケースで学ぶ 経営戦略コース[2015-2016年版] 改訂 14
 07 ケースで学ぶ 戦略マーケティングコース[2015-2016年版] 改訂 14

目標管理・人事評価

- 08 メンバーのための目標管理基本コース 改訂 15
 09 目標によるマネジメント基本コース 改訂 15
 10 人事評価の基本コース 職能資格制度編 改訂 15
 11 人事評価の基本コース コンピテンシー・行動ベース評価編 改訂 15

CSR・コンプライアンス

- 12 CSR(企業の社会的責任)の基本早わかりコース 16
 13 企業倫理・コンプライアンス基本コース 16
 14 職場のコンプライアンスステップアップコース 16
 15 最新事例に学ぶ 企業倫理・コンプライアンス実践コース[2014-2015年版] 16
 16 組織風土を考える 企業倫理・コンプライアンスコース 17
 17 <改訂版>食の安心・安全を守る コンプライアンス 食品表示偽装編 改訂 17
 18 20分で学ぶ インサイダー取引規制コース NEW 17
 19 内部統制基本コース 17
 20 個人情報保護と情報セキュリティ基本コース 改訂 18
 21 最新事例で学ぶ 個人情報保護対応コース[2016年版] 改訂 18
 22 あなたが守る 情報セキュリティコース[2014-2015年版] 改訂 18
 Your Compliance: Information Security Course, 2014-2015 ver. 多言語(英) 18
 23 您需依循的信息安全课程[2014-2015年版] NEW 多言語(中) 18
 24 20分で学ぶ マイナンバー制度[2016-2017年版] 改訂 19
 25 女性活躍の推進を通じて学ぶダイバーシティコース 改訂 19
 26 多様な働き方を考えるダイバーシティ実践コース 開発中 19
 27 災害を先読みする 地震災害対応コース 改訂 19
 28 産業廃棄物の適正処理を学ぶコース 改訂 20
 リスクマネジメントコース 改訂 20

労務・メンタルヘルス

- 29 職場ハラスメント対応コース 20
 30 セクシュアル・ハラスメント防止コース[2014-2015年版] 改訂 20
 31 パワー・ハラスメント防止コース 21
 32 マネジャーのための職場のメンタルヘルスクエ基本コース 改訂 21
 33 自分のためのメンタルヘルスクエ基本コース 改訂 21
 34 事例で学ぶ すぐに使える声かけ編 NEW 21
 35 事例で学ぶ 上手な聴き方編 NEW 22
 36 事例で学ぶ 休業・復職対応編 NEW 22
 37 心の健康を守る組織のコミュニケーション 22
 38 マネジャーのための労務管理基本コース[2015年版] 改訂 22

CS(顧客満足)・営業

- 39 経営品質入門コース 改訂 23
 40 法人営業入門コース 開発中 23
 41 ソリューション提案コース[顧客分析編] 改訂 23
 42 クレーム対応基本コース 開発中 23
 43 クレーム対応実践コース 開発中 24

キャリア

- 44 今からはじめるキャリアベーシックコース 改訂 24

ビジネススキル

- 45 ビジネスマナー基本コース 24
 Basic Course for Business Manners 多言語(英) 24
 46 仕事の基本 「電話応対編」 27
 47 仕事の基本 「敬語編」 27
 48 仕事の基本 「訪問・応対編」 27
 49 仕事の基本 「文書作成編」 27
 50 仕事の基本 「ホウ・レン・ソウ編」 27
 51 仕事の基本 「時間管理編」 NEW 27
 52 早わかり部門の仕事 「人事部」 改訂 29
 53 早わかり部門の仕事 「総務部」 29
 54 早わかり部門の仕事 「経営企画部」 29
 55 早わかり部門の仕事 「経理部」 改訂 29
 56 早わかり部門の仕事 「お客様相談室」 29
 57 仕事の覚え方基本コース 30
 58 人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース 改訂 30
 59 事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル 30
 60 ケースで学ぶ ビジネス計数コース[2015-2016年版] 改訂 30
 61 <新訂版>企業会計ベーシックコース 31
 62 <新訂版>企業会計アドバンスコース 改訂 31
 63 仕事の教え方基本コース 31
 64 メンタリング入門コース 31
 65 <新訂版>ビジネス・コーチング基本コース 32
 66 ロジカル・シンキング基本コース 開発中 32
 67 論理的思考カステップアップコース 32
 68 問題解決の基本コース 32
 69 リーダー・マネジャーのための課題解決基本コース 改訂 33
 70 問題解決の基本コース(QC七つ道具によるデータ分析・活用編) 33
 71 ゲーム理論の基本がわかるコース 開発中 33
 72 コンフリクト・マネジメント入門コース 開発中 33
 73 「伝える力」スキルアップコース 34
 74 「自己アピールする力」スキルアップコース 34
 75 自分らしさを活かした対人能力向上コース 34
 76 ファシリテーション基本コース 改訂 34
 77 実践!「やる気」アップ15のスイッチ 35

ビジネス教養

- 78 ビジネスに活かす論語 入門コース 35
 79 ビジネスに活かす論語 名言編 35
 80 ビジネスに活かす論語 道標編 NEW 35
 81 ビジネスに活かす孫子の兵法 戦略入門編 36
 82 身近な経済のしくみがわかるコース 開発中 36
 83 グローバル・コミュニケーション入門コース 36

NEW 新コース / 改訂 リニューアルコース / 開発中 2016年度内開講予定 / 多言語(英)(中) グローバル(多言語)対応

スマホ・タブレット対応 / 開発中 2016年度内スマホ・タブレット対応予定

※開発中のコースの名称は変更になる場合があります。

PCスキル

PCスキル

84	Windows 7 基本編	38
85	Office 2003と2010 機能比較編	38
86	Word 2010 基本編	38
87	Excel 2010 基本編	38
88	PowerPoint 2010 基本編	38
89	Windows 8 基本編	39
90	Word 2013 基本編	39
91	Excel 2013 基本編	39
92	PowerPoint 2013 基本編	39
93	Word ㊟テクニック70選<Office 95～2003対応>	40
94	Word ㊟テクニック70選<Office 2007～2013対応> 改訂	40
95	Excel ㊟テクニック70選<Office 95～2003対応>	40
96	Excel ㊟テクニック70選<Office 2007～2013対応> 改訂	40

語学

語学

97	㊟〈新訂版〉梁先生と学ぶ 初級ビジネス中国語 改訂	41
98	㊟グロービッシュ式 らくらく英語	41
99	㊟「グロービッシュ式」上級編 ビジネスシーンで使える実践英会話1 NEW	41
100	㊟「グロービッシュ式」上級編 ビジネスシーンで使える実践英会話2 NEW	41
101	㊟「おもてなし」の心を伝える英会話コース NEW	42
102	㊟TOEIC® ミニ模試 30分スコア測定 NEW	42
103	㊟TOEIC® 模試 第1回腕試し&直前対策	42
104	㊟TOEIC® 模試 第2回腕試し&直前対策	42
105	㊟TOEIC® テスト スコアアップ 470点	43
106	㊟TOEIC® テスト スコアアップ 600点	43
107	㊟TOEIC® テスト スコアアップ 730点	43

※PCスキルと語学は、全コース、マネジメント系、技術・技能系のいずれのライブラリでも利用可能です。

生産管理

108	㊟IEによる現場マネジメント基本コース	44
	㊟Basic course for Genba(fieldwork) management through IE 多言語(英)	44
	㊟通过IE开展现场管理的基础课程 多言語(中)	44
109	㊟生産現場の基礎QCD、安全・環境編 NEW	44
	㊟(英語版)生産現場の基礎QCD、安全・環境編 開発中 多言語(英)	44

電気・制御

110	㊟電気の基礎コース	45
	㊟Basic Electricity Course 多言語(英)	45
111	電気の基礎コースⅡ(交流回路編)	45
112	電気の基礎コースⅢ(三相交流編)	45
113	㊟設備の基礎コース 電気編	46
114	電気設備の基礎コース	46
115	絶縁抵抗測定コース	46
116	接地抵抗測定コース	46
117	新・シーケンス制御の基礎コース(新JIS対応)	47
118	シーケンス制御の基礎コースⅡ(タイムチャート編)	47
119	シーケンス制御のトラブルシューティング基礎コース	47
120	プログラマブルコントローラの基礎コース	47
121	電気の保全コース	48
122	㊟設備の基礎コース 計装・制御編	48
123	制御の基礎コース(PID制御編)	48
124	計装の保全コース	48
125	電験3種合格講座 理論の要点コース	49
126	電験3種合格講座 電力の要点コース	49
127	電験3種合格講座 機械の要点コース	49

化学

128	蒸留の基礎コース	49
129	伝熱の基礎コース	50
130	反応の基礎コース	50
131	ポンプの基礎コースⅠ	50
132	ポンプの基礎コースⅡ(運転・保守管理編)	50
133	圧縮機の基礎コースⅠ(往復動圧縮機編)	51
134	圧縮機の基礎コースⅡ(遠心圧縮機編)	51

設備保全

135	㊟設備の基礎コース 機械要素編	51
136	㊟設備の基礎コース 回転機器編	51
137	機械要素の保全コース	52
138	回転機器の保全コース	52
139	振動法による設備診断技術コース	52
140	㊟Diagnosis of Rotating Machinery NEW	52
141	シール技術コース	53
142	油空圧機器の保全コース	53
143	腐食・防食技術コース	53
144	潤滑技術コース	53
145	回転機器の心出し調整コース	54
146	ボルト・ナットの締付け調整コース	54
147	軸受の組立調整コース	54
148	回転機器のバランス調整コース	54

バルブ・配管

149	バルブコース(上)	55
150	バルブコース(下)	55
151	配管補修コース(上)	55
152	配管補修コース(下)	55

問題集

153	～157 設備保全・設備基礎実力診断問題集	56
153	機械要素編	154 回転機器編
155	油空圧機器編	156 電気編 157 計装・制御編

安全

158	熱傷薬傷災害の安全知識コース	57
159	爆発火災の安全知識コース	57
160	はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース	57
161	電気災害の安全知識コース	57

ヒューマンエラー

162	ヒューマンエラー防止のための要因分析コース	58
163	ヒューマンエラー防止のためのエラー自己抑制コース	58

鉄道

164	電子連動装置コース(Ⅰ)	58
-----	--------------	----

技術・技能系
























































技術・技能系

eラーニングライブラリ[®] コースマップ

マネジメント系

	若手	中堅	管理者
マネジメント全般		<ul style="list-style-type: none"> 01 マネジメントの基本コース Basic Management Course <small>多言語(英)</small> 02 ステークホルダーからみたMBA早わかりコース 	
組織		<ul style="list-style-type: none"> 03 チームマネジメント基本コース 04 リーダーシップ発揮のための7ステップ 05 ケースで学ぶ 組織・人材マネジメントコース【2015-2016年版】 <small>改訂</small> 	
戦略・マーケティング		<ul style="list-style-type: none"> 06 ケースで学ぶ 経営戦略コース【2015-2016年版】 <small>改訂</small> 07 ケースで学ぶ 戦略マーケティングコース【2015-2016年版】 <small>改訂</small> 	
目標管理・人事評価	<ul style="list-style-type: none"> 08 メンバーのための目標管理基本コース <small>改訂</small> 		<ul style="list-style-type: none"> 09 目標によるマネジメント基本コース <small>改訂</small> 10 人事評価の基本コース 職能資格制度編 <small>改訂</small> 11 人事評価の基本コース コンピテンシー・行動ベース評価編 <small>改訂</small>
CSR・コンプライアンス	<ul style="list-style-type: none"> 12 CSR(企業の社会的責任)の基本早わかりコース 13 企業倫理・コンプライアンス基本コース 14 職場のコンプライアンスステップアップコース 15 最新事例に学ぶ 企業倫理・コンプライアンス実践コース【2014-2015年版】 16 組織風土を考える 企業倫理・コンプライアンスコース 17 (改訂版)食の安心・安全を守る コンプライアンス 食品表示偽装編 <small>改訂</small> 18 20分で学ぶ インサイダー取引規制コース <small>NEW</small> 19 内部統制基本コース 20 個人情報保護と情報セキュリティ基本コース <small>改訂</small> 21 最新事例で学ぶ 個人情報保護対応コース【2016年版】 <small>改訂</small> 22 あなたが守る 情報セキュリティコース【2014-2015年版】 <small>改訂</small> Your Compliance: Information Security Course, 2014-2015ver. <small>多言語(英)</small> 您需依循的信息安全课程【2014-2015年版】 <small>NEW 多言語(中)</small> 23 20分で学ぶ マイナンバー制度【2016-2017年版】 <small>改訂</small> 24 女性活躍の推進を通じて学ぶダイバーシティコース <small>改訂</small> 25 多様な働き方を考える ダイバーシティ実践コース <small>開発中</small> 26 災害を先読みする 地震災害対応コース <small>改訂</small> 27 産業廃棄物の適正処理を学ぶコース <small>改訂</small> 		<ul style="list-style-type: none"> 28 リスクマネジメントコース <small>改訂</small>
労務・メンタルヘルス	ハラスメント	<ul style="list-style-type: none"> 29 職場ハラスメント対応コース 30 セクシュアル・ハラスメント防止コース【2014-2015年版】 <small>改訂</small> 	<ul style="list-style-type: none"> 31 パワー・ハラスメント防止コース
	メンタルヘルス	<ul style="list-style-type: none"> 33 自分のためのメンタルヘルスケア基本コース <small>改訂</small> 34 事例で学ぶ すぐに使える声かけ編 <small>NEW</small> 35 事例で学ぶ 上手な聴き方編 <small>NEW</small> 36 事例で学ぶ 休業・復職対応編 <small>NEW</small> 37 心の健康を守る組織のコミュニケーション 	<ul style="list-style-type: none"> 32 マネジャーのための職場のメンタルヘルスケア基本コース <small>改訂</small>
	労務管理		<ul style="list-style-type: none"> 38 マネジャーのための労務管理基本コース【2015年版】 <small>改訂</small>
	CS(顧客満足)・営業	<ul style="list-style-type: none"> 39 経営品質入門コース <small>改訂</small> 40 法人営業入門コース <small>開発中</small> 41 ソリューション提案コース[顧客分析編] <small>改訂</small> 42 クレーム対応 基本コース <small>開発中</small> 43 クレーム対応 実践コース <small>開発中</small> 	
キャリア	<ul style="list-style-type: none"> 44 今からはじめるキャリアベーシックコース <small>改訂</small> 		

※開発中のコースの名称は変更になる場合があります。

		若 手	中 堅	管 理 者
ビジネススキル	ビジネス基礎・マナー	<p>45  ビジネスマナー基本コース Basic Course for Business Manners  多言語(英)  商务礼仪基本课程  多言語(中)</p> <p>46  仕事の基本「電話対応編」 47  仕事の基本「敬語編」 48  仕事の基本「訪問・対応編」 49  仕事の基本「文書作成編」 50  仕事の基本「ホウ・レン・ソウ編」 51  仕事の基本「時間管理編」  NEW</p> <p>52  早わかり部門の仕事「人事部」  改訂 53  早わかり部門の仕事「総務部」 54  早わかり部門の仕事「経営企画部」 55  早わかり部門の仕事「経理部」  改訂 56  早わかり部門の仕事「お客様相談室」</p> <p>57  仕事の覚え方基本コース</p> <p>58  人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース  改訂</p> <p>59  事務ミスゼロのための仕事の小ワザ20のスキル</p>		
	財務・会計	<p>60  ケースで学ぶ ビジネス計数コース【2015-2016年版】  改訂</p> <p>61  (新訂版) 企業会計ベーシックコース</p>		<p>62  (新訂版) 企業会計アドバンスコース  改訂</p>
	育成	<p>63  仕事の教え方基本コース</p> <p>64  メンタリング入門コース</p>	<p>65  (新訂版)ビジネス・コーチング基本コース</p>	
	問題・課題解決	<p>66  ロジカル・シンキング基本コース  開発中</p> <p>67  論理的思考カステップアップコース 68  問題解決の基本コース 70  問題解決の基本コース(QC七つ道具によるデータ分析・活用編) 71  ゲーム理論の基本がわかるコース  開発中</p> <p>72  コンフリクト・マネジメント入門コース  開発中</p>	<p>69  リーダー・マネジャーのための 課題解決基本コース  改訂</p>	
	ヒューマンスキル	<p>73  「伝える力」スキルアップコース 74  「自己アピールする力」スキルアップコース</p> <p>75  自分らしさを活かした対人能力向上コース</p> <p>77  実践！「やる気」アップ15のスイッチ</p>	<p>76  ファシリテーション基本コース  改訂</p>	
ビジネス教養		<p>78  ビジネスに活かす論語 入門コース 79  ビジネスに活かす論語 名言編 80  ビジネスに活かす論語 道標編  NEW 81  ビジネスに活かす孫子の兵法 戦略入門編</p> <p>83  グローバル・コミュニケーション入門コース</p>	<p>82  身近な経済のしくみがわかるコース  開発中</p>	

eラーニングライブラリ[®]コースマップ

PC スキル

	初 級	中 級	上 級
Windows	<div>84 Windows 7 基本編</div> <div>89 Windows 8 基本編</div>		
Office	<div>85 Office 2003と2010 機能比較編</div> <div>86 Word 2010 基本編</div> <div>90 Word 2013 基本編</div> <div>87 Excel 2010 基本編</div> <div>91 Excel 2013 基本編</div> <div>88 PowerPoint 2010 基本編</div> <div>92 PowerPoint 2013 基本編</div> <div>93 Word ④テクニック70選<95～2003対応></div> <div>94 Word ④テクニック70選<2007～2013対応> 改訂</div> <div>95 Excel ④テクニック70選<95～2003対応></div> <div>96 Excel ④テクニック70選<2007～2013対応> 改訂</div>		

語 学

	初 級	中 級	上 級
中国語	<div>97 ④〈新訂版〉梁先生と学ぼう 初級ビジネス中国語 改訂</div>		
英語	<div>98 ④グロービッシュ式 らくらく英語</div> <div>99 ④「グロービッシュ式」上級編 ビジネスシーンで使える実践英会話1 NEW</div> <div>100 ④「グロービッシュ式」上級編 ビジネスシーンで使える実践英会話2 NEW</div> <div>101 ④「おもてなし」の心を伝える英会話コース NEW</div>		
TOEIC	<div>102 ④TOEIC[®]ミニ模試 30分スコア測定 NEW</div> <div>103 ④TOEIC[®]模試 第1回 腕試し&直前対策</div> <div>104 ④TOEIC[®]模試 第2回 腕試し&直前対策</div> <div>105 ④TOEIC[®]テスト スコアアップ470点</div>	<div>106 ④TOEIC[®]テスト スコアアップ600点</div>	<div>107 ④TOEIC[®]テスト スコアアップ730点</div>

※開発中のコースの名称は変更になる場合があります。

技術・技能系			
	若手	中堅	管理者
生産管理	<div>108 IEによる現場マネジメント基本コース Basic course for Genba (fieldwork) management through IE 多言語(英)</div> <div>109 通过IE开展现场管理的基础课程 多言語(中)</div> <div>109 生産現場の基礎 QCD、安全・環境編 NEW (英語版) 生産現場の基礎 QCD、安全・環境編 開発中</div>		
電気・制御	<div>110 電気の基礎コース Basic Electricity Course 多言語(英)</div> <div>111 電気の基礎コースⅡ(交流回路編)</div> <div>112 電気の基礎コースⅢ(三相交流編)</div> <div>113 設備の基礎コース 電気編</div> <div>114 電気設備の基礎コース</div> <div>115 絶縁抵抗測定コース</div> <div>116 接地抵抗測定コース</div> <div>117 新・シーケンス制御の基礎コース(新JIS対応)</div> <div>118 シーケンス制御の基礎コースⅡ(タイムチャート編)</div> <div>119 シーケンス制御の トラブルシューティング基礎コース</div> <div>120 プログラマブルコントローラの基礎コース</div> <div>121 電気の保全コース</div> <div>122 設備の基礎コース 計装・制御編</div> <div>123 制御の基礎コース(PID制御編)</div> <div>124 計装の保全コース</div> <div>125 電験3種合格講座 理論の要点コース</div> <div>126 電験3種合格講座 電力の要点コース</div> <div>127 電験3種合格講座 機械の要点コース</div>		
化学	<div>128 蒸留の基礎コース</div> <div>129 伝熱の基礎コース</div> <div>130 反応の基礎コース</div> <div>131 ポンプの基礎コースⅠ</div> <div>132 ポンプの基礎コースⅡ(運転・保守管理編)</div> <div>133 圧縮機の基礎コースⅠ(往復動圧縮機編)</div> <div>134 圧縮機の基礎コースⅡ(遠心圧縮機編)</div>		
設備保全	<div>135 設備の基礎コース 機械要素編</div> <div>136 設備の基礎コース 回転機器編</div> <div>137 機械要素の保全コース</div> <div>138 回転機器の保全コース</div> <div>139 振動法による設備診断技術コース</div> <div>140 Diagnosis of Rotating Machinery NEW</div> <div>141 シール技術コース</div> <div>142 油空圧機器の保全コース</div> <div>143 腐食・防食技術コース</div> <div>144 潤滑技術コース</div> <div>145 回転機器の心出し調整コース</div> <div>146 ボルト・ナットの締付け調整コース</div> <div>147 軸受の組立調整コース</div> <div>148 回転機器のバランス調整コース</div>		
バルブ・配管			<div>149 バルブコース(上)</div> <div>150 バルブコース(下)</div> <div>151 配管補修コース(上)</div> <div>152 配管補修コース(下)</div>
問題集	<div>153～157 設備保全・設備基礎実力診断問題集</div> <div>153 機械要素編 154 回転機器編 155 油空圧機器編</div> <div>156 電気編 157 計装・制御編</div>		
安全	<div>158 熱傷薬傷災害の安全知識コース</div> <div>159 爆発火災の安全知識コース</div>		<div>160 はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース</div> <div>161 電気災害の安全知識コース</div>
ヒューマンエラー	<div>162 ヒューマンエラー防止のための要因分析コース</div> <div>163 ヒューマンエラー防止のためのエラー自己抑制コース</div>		
鉄道	<div>164 電子連動装置コース(Ⅰ)</div>		

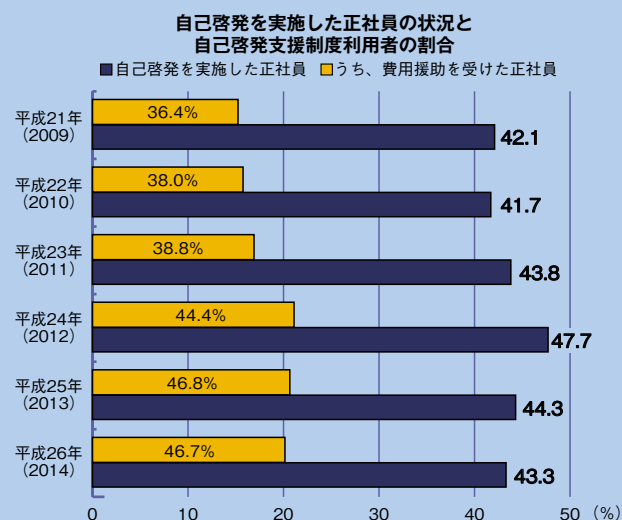
学習風土を醸成する

「eラーニングライブラリ」は、「全コース」「マネジメント系」「技術・技能系」の3つのライブラリと164コースのラインナップにより、学習目的に応じてコース選択できるので、ライブラリの導入と同時に、自ら学習するしくみが整います。

●自己啓発支援の現状

自己啓発を実施した正社員は約4割。その際費用援助を受けた正社員の割合が増えています。

➡ eラーニングライブラリを導入すれば、自ら学習するしくみが整います。



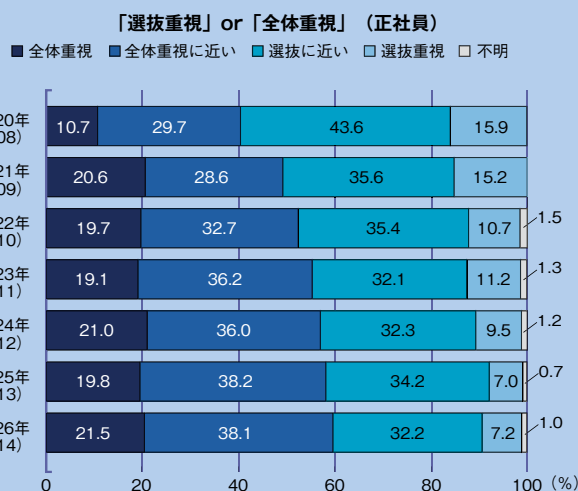
point

しくみができるから
学習意識が高まる

●企業内教育のトレンド

選抜して能力を高めるよりも、全体の能力アップを重視する割合が増えています。

➡ eラーニングライブラリなら、全社一斉教育も手軽に始められます。



いずれも厚生労働省「平成26年度能力開発基本調査結果」より

コストダウンを実現する

point

限られた教育予算を、
より効果的に
活用できる

eラーニングライブラリは1年間いつでも、どこでも、何度でも学習可能。研修やセミナーなどに比べて、旅費や交通費、会場費、講師派遣費といったコストが発生しないため、低価格で社員教育を実施できます。同一テーマ、多人数の研修などにおいて、その価格メリットは歴然です。

●セミナーとのコスト比較

外部セミナーの1回当たり平均価格は50,000円(当社調べ)。eラーニングライブラリなら、1年間、わずか4,277円※で学べます。

●1人当たりの教育訓練費用

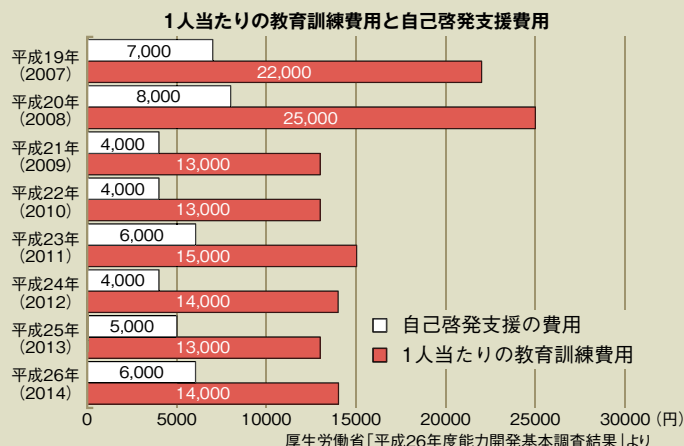
社員1人当たりの教育訓練費用は年間14,000円。eラーニングライブラリを利用すれば、必須の教育メニュー(約100コース)がわずか4,277円※で学べ、限られた教育予算を有効に使えます。

1人当たりの年間教育予算 **14,000円/人**

eラーニングライブラリ

4,277円/人

※マネジメント系ライブラリ100名利用1人当たりの価格(消費税込み)



eラーニングに関する実施状況調査

<調査概要と結果について(一部抜粋)>

調査対象: 日本全国の主要法人から抽出した企業等の教育担当者
調査方法: アンケート調査票を持参、郵送、メールにより配布、回収
回収票数: 706票
調査期間: 2013年9月19日～11月22日の約2カ月間

導入率62.3% (うち5割が3年以内に導入)、教育テーマは「コンプライアンス」(51.6%) がトップ 時間・費用効率を背景に、社員教育への活用広がる

弊社では、2013年9月～11月に、国内企業706社の人事・教育担当者を対象に、社員教育におけるeラーニングの実施状況、導入理由や実施教育テーマ等についてのアンケート調査を実施しました。

その結果、eラーニングは回答企業の**62.3%**、従業員規模3,000人以上の企業では**81.0%**と、高い割合で導入されていることがわかりました。導入理由としては、「多数の社員の同時教育が可能(61.6%)」「手軽に学べる(44.3%)」「コストパフォーマンスに優れている(37.7%)」など時間や費用に関する項目が上位を占めました。高い導入率の一方で、50%の企業では導入3年以内であることもわかり、社内教育の効率化を背景に、eラーニングが急速に広がりつつある実態が明らかとなりました。

このほか、eラーニングツールを選定する際には「価格」と「わかりやすさ等、教材の品質」を重視されること、eラーニング活用のためには「コースラインナップの充実」が最も期待されていることなどがわかりました。

1

「62.3%」がeラーニングを実施、3,000人以上の企業では81.0%の実施率

図1 eラーニング実施状況

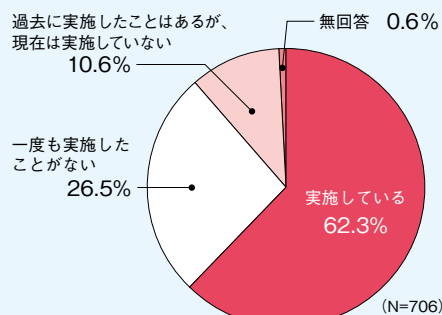
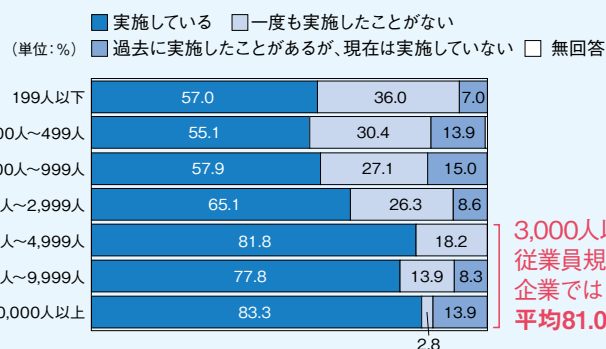


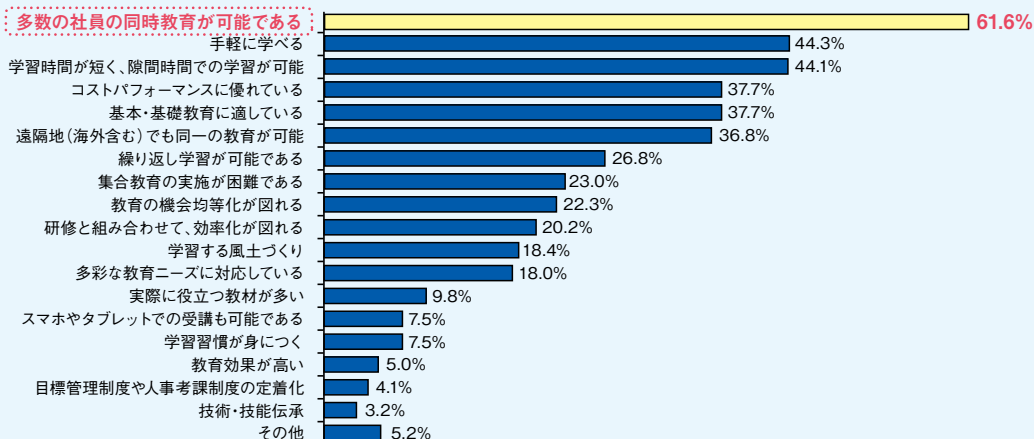
図2 従業員規模別 eラーニング実施状況



2

eラーニング導入理由トップ「多数の社員の同時教育が可能である」

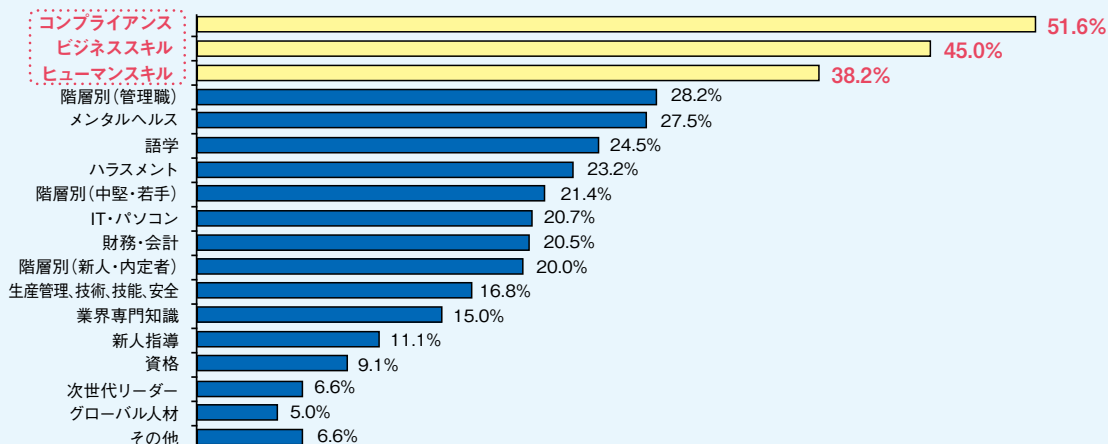
図3 eラーニング導入理由 (N=440)



3

実施教育テーマは「コンプライアンス」「ビジネススキル」「ヒューマンスキル」

図4 eラーニングで実施している教育テーマ (N=440)



活用事例からわかる 3つの課題と活用方法

課題 ①

一斉教育

平等な教育機会の提供

課題 ②

制度受講

組織の底上げ
階層別教育、昇格要件

課題 ③

自己啓発

学習風土の醸成

活用方法

1. 主に必修分野の設定による全員受講+自己啓発の併用
2. 集合研修の事前・事後課題
3. 主に自己啓発による受講+階層別注目コース設定など

導入事例1

eラーニングコースを体系化し、 3ヵ年継続教育計画を策定

導入の背景

- 計画的な教育を実施するため、教育体系を整備することになった。体系化にあたって、ベースとなる知識・スキルを網羅的に提供できる手段を探していた。

導入理由

- 基礎力アップにつながるベーシック教育を提供する手段として、幅広い区分とテーマを持つ、eラーニングライブラリに注目。

実施概要

- 教育テーマを「全社テーマ」「マネジメント」「問題解決」「コミュニケーション」「自己啓発」の5つに分類し、社員のミッション・ジョブランク別に3年間で履修すべきコースを指定した。
- 10月1日を開始日とし、翌年9月30日までを区切りとして、以降1年ごとに更新を検討する。

実施後の評価・成果

- 全社員に学ぶべきテーマの道筋を示すことができ、会社が求める人材像や能力が、明確に提示できた。

▼ランク(階層)別教育体系図

		一般職			中堅、初級管理者 (管理職候補)			管理者		
		初年度	2年目	3年目	初年度	2年目	3年目	初年度	2年目	3年目
全社テーマ	企業倫理・コンプライアンス基本コース	○			○			○		
	職場のコンプライアンスステップアップコース	○			○			○		
	CSR(企業の社会的責任)の基本早わかりコース		○			○			○	
	個人情報保護と情報セキュリティ基本コース			○			○			○
	内部統制基本コース	○						○		
	セクシュアルハラスメント防止コース		○		○	○			○	
	職場ハラスメント対応コース		○			○			○	
	自分のためのメンタルヘルスケア基本コース			○			○			○
	心の健康を守る組織のコミュニケーション			○			○			○
	リスクマネジメントコース							○		
マネジメント	マネジャーのための職場のメンタルヘルスケア基本コース						○			
	マネジャーのための労務管理基本コース						○			
	マネジメントの基本コース						○			
	スティーブホルダーからみたMBA早わかりコース							○		
	ケースで学ぶ経営戦略コース					○				
	ケースで学ぶ戦略マーケティングコース								○	
	チームマネジメント基本コース					○				
	ケースで学ぶ組織・人材マネジメントコース						○			
	<新訂版>企業会計アドバンスコース								○	
	ケースで学ぶビジネス計画コース					○				
問題解決	<新訂版>企業会計ベーシックコース		○							
	人事評価の基本コース									○
	目標によるマネジメント基本コース						○			
	メンバーのための目標管理基本コース			○						
	リーダー・マネジャーのための課題解決基本コース					○				
	問題解決の基本コース					○				
	論理的思考力ステップアップコース			○						
	<新訂版>ビジネス・コーチング基本コース					○				
	メンタリング入門コース		○							
	自分らしさを活かした対人能力向上コース					○				
コミュニケーション	ファシリテーション基本コース					○				
	ビジネスマナー基本コース	○								
	仕事の基本シリーズ	○								
	Excelマールテクニック70選 <Office2007～2013対応>									
	Wordマールテクニック70選 <Office2007～2013対応>									
	人を動かすプラン&プレゼンテーション基本コース									
	コース数	5	5	5	7	7	7	5	5	5

導入事例2

研修の効率化、制度定着化のため、 人事評価の基本をeラーニングで教育・定着

導入の背景

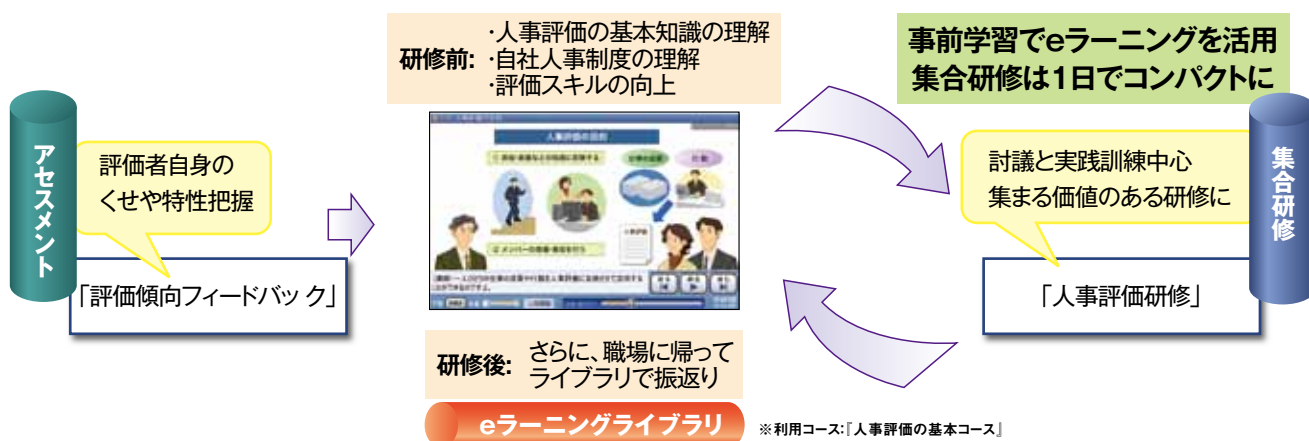
- 人材戦略の刷新に取り組むため、研修の効率化、制度定着化の手段を探していた。

導入理由

- 人事評価の均質化、能力向上のため。
- 集めなくても学べるものは、eラーニングで事前学習してもらうことで、集まってやるだけの価値がある研修にするため。

実施概要

- 読まれない「人事制度マニュアル」の配布ではなく、見て実感するeラーニングで学習する。
- 基本知識は理解度テストでしっかりチェックする。
- 制度の核となる目標管理の基本も合わせてeラーニングで学習する。



導入事例3

eラーニングで基礎力を養い、スムーズな技能伝承を促進

導入の背景

- 人材教育に割く時間がなく、また、教える人材の不足から、若手技術者の現場スキルの低下が課題として浮き彫りになった。

導入理由

- ビジュアルで感覚的に理解しやすい内容になっていること。
- 必要なときに何度でも繰り返しトレーニングできるため、OJTの補完教育に最適であった。

実施概要

- 技能要件定義に基づき、コースをピックアップした。
- 現場ごとに手挙げ方式で学習を開始した。



※詳細は弊社営業担当者より配布しております『eラーニングライブラリ』活用事例をご参照ください。

各コースのご案内

マネジメント系ライブラリ P13～

PCスキル・語学 P38～

技術・技能系ライブラリ P44～

コース案内の見方

各コースの情報は下の例のように表示されています。

コース名:

コースの正式名称。
受講申込の際は、この正式名称をご使用ください。

コース番号:

各コースにふられている
通し番号。

アイコン

(下記説明参照)

アイコン

(下記説明参照)

受講対象者:

受講をお勧めしたい対象者
(職種・階層など)。

最短実行時間:

コースのナレーション(音声)総時間。
問題やワークシートに取り組む時間は含みません
(音声のないコースは270文字/分で計算)。

コースイメージ:

実際に学習するコース画面。

コースイメージ(多言語):

実際に学習するコース画面。

カリキュラム:

学習コースの目次立て。

01

人を活かし、成果に結びつける

多言語 英

●

マネジメントの基本コース

NEW

Basic Management Course

QRコード

動画はこちら!

受講対象者

管理者(新任・既任) およびその候補者

最短実行時間

50分

想定学習時間

5時間

POINT

これからのマネジャーのあるべき姿を示し、マネジメントのレベルアップを図ります。

▼マネジメントの基本コース

▼Basic Management Course

テスト F

各コース2回

カリキュラム

- ① マネジャーは何をなすべきか
- ② 業務をマネジメントするために
- ③ 人をマネジメントするために
- ④ マネジャーの役割を推進するために

QRコード:

スマートフォン、タブレット端末でご利用ください。
詳しい情報や、教材の一部を体験できます。

想定学習時間:

コース内の課題対応を含み、学習開始から終了までにかかる目安となる時間。

テスト数:

事後テスト(レポート問題)の数。

出題形式:

F (Fix: 固定) 毎回、同じ問題を固定で出題。

R (Random: ランダム) 問題の一部または問題の順番が入れ替わるランダム出題。

アイコン

NEW

新コース

スマホ

スマホ・タブレット対応

多言語

英 中

英

英語対応

中

中国語対応

改訂

リニューアル

スマホ開発中

2016年度内開講予定

開発中

2016年度内開講予定

01 人を活かし、成果に結びつける

多言語 英

スマホ マネジメントの基本コース



動画はこちら!

スマホ Basic Management Course



動画はこちら!

受講対象者 管理者（新任・既任）およびその候補者

最短実行時間 50分

想定学習時間 5時間

POINT これからのマネジャーのあるべき姿を示し、マネジメントのレベルアップを図ります。

▼マネジメントの基本コース



▼Basic Management Course



テスト F：各コース2回

カリキュラム

- ① マネジャーは何をなすべきか
- ② 業務をマネジメントするために
- ③ 人をマネジメントするために
- ④ マネジャーの役割を推進するために

02 企業のサステナビリティ（持続可能性）と戦略のつながりが見えてくる

スマホ ステークホルダーからみた MBA 早わかりコース



動画はこちら!

受講対象者 ビジネスリーダーを目指す若手・中堅社員 / 初級・新任マネジャー / 経営機能の学習を整理したいマネジャー

最短実行時間 50分

想定学習時間 4時間

POINT 企業の存続・発展（サステナビリティ）のための経営施策を簡潔に学習します。



テスト F：2回

カリキュラム

- ① 社会からみて信頼される企業とは
〈企業統治・コンプライアンスの視点〉
- ② 株主からみて期待を裏切らない企業とは〈財務・会計の視点〉
- ③ 顧客からみて期待に応えてくれる企業とは
〈事業戦略・マーケティングの視点〉
- ④ 働いてみたい・働きつづけたいと思われる企業とは
〈人と組織の視点〉

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

03 チームリーダーのための

スマホ チームマネジメント基本コース



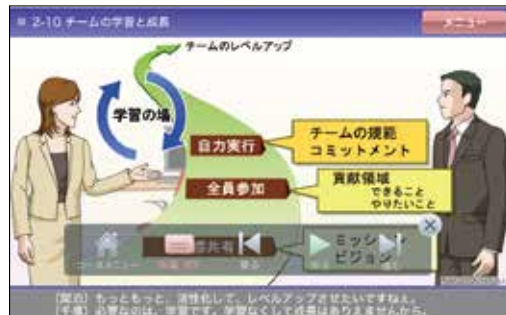
動画はこちら!

受講対象者 職場リーダー、リーダー候補者、マネジメントスタイルの変革を要する組織の管理者

最短実行時間 60分

想定学習時間 4時間

POINT チームの概念やチームマネジメントの重要性、チームマネジメントの具体的手法について学びます。



テスト F：1回

カリキュラム

- ① 成果をあげるチームとは
- ② チームづくりのためのマネジメント
- ③ チームの成長のためのマネジメント

04 あらゆる部署・職種のリーダーに共通する基本を学ぶ

スマホ リーダーシップ発揮のための7ステップ



動画はこちら!

受講対象者	管理者、ビジネスリーダーおよびその候補者		
最短実行時間	37分	想定学習時間	2時間

POINT 「自分で動くこと」と「他人を動かすこと」の根本的な違いを理解します。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- プロローグ 人を動かす難しさ
- STEP 1 相互理解から始める
 - STEP 2 メンバー参加型でビジョンを共有する
 - STEP 3 ほめるしくみで「やる気」を引き出す
 - STEP 4 効果的なフィードバックでメンバーを育てる
 - STEP 5 仕事の「しくみ化」「見える化」でメンバーを自立させる
 - STEP 6 学び続けるチームをつくる
 - STEP 7 人を動かすリーダーとして魅力を磨く

05 ビジネスリーダーのための

改訂 ケースで学ぶ スマホ 組織・人材マネジメントコース 【2015-2016年版】



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員		
最短実行時間	30分	想定学習時間	2時間

POINT 強い組織をつくり、競争優位性を高めるための組織・人材戦略を身につけます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 基本編
- ① 組織をつくる：仕事を進める枠組みとは
 - ② 組織を動かす：やる気にさせるためには
 - ③ 人材を管理する：仕事を進める仕組み・仕掛けとは

- ケース編
- ケーススタディ

06 ビジネスリーダーのための

改訂 ケースで学ぶ スマホ 経営戦略コース 【2015-2016年版】



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員		
最短実行時間	33分	想定学習時間	2時間

POINT 企業活動における経営戦略の意義を実感します。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 基本編
- ① 経営戦略の基本を知る
 - ② 戦略を策定する
 - ③ 事業構造を構築する
 - ④ 戦略を進化させる

- ケース編
- ケーススタディ

07 ビジネスリーダーのための

改訂 ケースで学ぶ スマホ 戦略マーケティングコース 【2015-2016年版】



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般、特に若手～中堅社員		
最短実行時間	38分	想定学習時間	2時間

POINT 顧客志向で売れる仕組みづくりを考えます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 基本編
- ① マーケティングとは何か
 - ② 誰に：ターゲットを決める
 - ③ 何を：プロダクトに焦点を当てる
 - ④ どのように1：価格を決める
 - ⑤ どのように2：チャネルを作る
 - ⑥ どのように3：プロモーションを行う
 - ⑦ マーケティングの新しい課題
- ケース編
- ケーススタディ



08 目標管理の効果を最大限に発揮する

改訂 メンバーのための
スマホ 目標管理基本コース

動画はこちら！

受講対象者	目標管理制度を導入している企業の一般社員		
最短実行時間	65分	想定学習時間	4 時間

POINT 目標管理を組織にとって実効ある制度として定着させるための支援ツールです。



テスト F：2回

カリキュラム

- ① 目標管理って何のため？
- ② ここが肝心！目標設定のポイント
- ③ 目標を達成するための仕組み
- ④ さらなるレベルアップのために

09 成果をあげる！

改訂 目標による
スマホ マネジメント基本コース

動画はこちら！

受講対象者	目標管理を導入している企業の管理者（新任・既任）およびその候補者		
最短実行時間	50分	想定学習時間	4 時間

POINT 日常のマネジメントと連動した目標管理を身につけます。



テスト F：2回

カリキュラム

- ① 目標管理の基本
- ② 目標設定の考え方と方法
- ③ メンバーの目標設定指導
- ④ 目標達成活動への支援
- ⑤ 評価の考え方と方法

10 実践的な評価スキルを身につける

改訂 人事評価の基本コース
スマホ 職能資格制度編

動画はこちら！

受講対象者	管理者（新任・既任）およびその候補者		
最短実行時間	55分	想定学習時間	4 時間

POINT 人事評価の進め方を理解し、基本的なスキルを身につけます。



テスト F：2回

カリキュラム

- ① 人事評価の意義
- ② 人事評価の基本
- ③ 人事評価の原則と実際
ー人事評価の3つのステップ
- ④ 人事評価とフィードバック

11 実践的な評価スキルを身につける

改訂 人事評価の基本コース
スマホ コンピテンシー・行動ベース
評価編

動画はこちら！

受講対象者	管理者（新任・既任）およびその候補者		
最短実行時間	55分	想定学習時間	4 時間

POINT 人事評価の進め方を理解し、基本的なスキルを身につけます。



テスト F：2回

カリキュラム

- ① 人事評価の意義
- ② 人事評価の基本
ーコンピテンシーとは
- ③ 人事評価の原則と実際
ーコンピテンシー評価の2つのステップ
- ④ 人事評価とフィードバック

12 なぜ？ どのように？ をわかりやすく説明

スマホ CSR（企業の社会的責任）の基本 早わかりコース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	24分	想定学習時間	3時間

POINT CSRの意義を理解し、企業価値を高める行動に主体的に参加する意識を醸成します。



テスト **F**：1回

カリキュラム

- 1 CSR（企業の社会的責任）とは
- 2 CSRの進め方
- 3 社員にとってのCSR

13 コンプライアンス必修シリーズ①

スマホ 企業倫理・コンプライアンス 基本コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	46分	想定学習時間	3時間

POINT 社会の信頼を確実なものにする「企業倫理・コンプライアンス」について学びます。



テスト **F**：1回

カリキュラム

- 1 企業活動と倫理・コンプライアンス
- 2 日常活動におけるコンプライアンスの課題
- 3 葛藤を乗り越える

14 コンプライアンス必修シリーズ②

スマホ 職場のコンプライアンス ステップアップコース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	40分	想定学習時間	3時間

POINT 組織、個人として、正しい行動を振り返り、相互に高めあう職場づくりをめざします。



テスト **F**：1回

カリキュラム

- 1 今日的な企業不祥事の特徴
- 2 個人資質に関わる課題
- 3 組織体質に関わる課題
- 4 おわりに

15 コンプライアンス必修シリーズ③

スマホ 最新事例に学ぶ 企業倫理・コンプライアンス 実践コース【2014-2015年版】



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	42分	想定学習時間	2時間

POINT 社会から求められる『コンプライアンス』とは何か、「企業倫理」をキーワードに、それをどのように実践するかを学びます。



テスト **R**：1回

カリキュラム

- 1 いまコンプライアンスに求められること
- 2 コンプライアンス活動を見直すための5つの視点
- 3 ケーススタディ 最新事例に学ぶ職業倫理
- 4 職業倫理の実践に向けて（事例アーカイブ）



16 コンプライアンス必修シリーズ④

スマホ 組織風土を考える 企業倫理・コンプライアンスコース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	28分	想定学習時間	2時間

POINT 不祥事の根源となる「職場・組織の風土」を見直し、不祥事を起こさない風土、企業価値を高める風土を考えます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 1 不祥事と組織風土
- 2 不祥事の境目と悪しき風土
- 3 職場を振り返り、自らできることを考える

17 正しい食品表示のあり方を学ぶ

改訂 スマホ 〈改訂版〉食の安心・安全を守る コンプライアンス 食品表示偽装編



動画はこちら！

受講対象者	外食 / 中食産業、ホテル、百貨店、スーパーなどで食品を取り扱う方		
最短実行時間	25分	想定学習時間	1 時間

POINT 食品表示の偽装事件の事例をとおりて、食品を取り扱う者としてのあるべき姿を学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 1 食品表示の偽装
～だますつもりはなかった、いつものとおりやっただけ～
- 2 取り組み、意識をどのように変えればよいか
～慣習・慣例、自身の行動を見直す～
- 3 ルールを守る、ルールを理解する
～正しい食品表示の考え方について～

18 インサイダー取引の当事者にならないために！

NEW スマホ 20分で学ぶ インサイダー取引規制コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	17分	想定学習時間	40分

POINT 短時間で「インサイダー取引規制」に関するポイントを学びます。日々の行動に落とし込むために、身近な事例を用いて解説をおこない、実践的な知識習得をめざします。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 1 インサイダー取引とは？
- 2 こんな時が危ない！！
ケースで学ぶ あなたが当事者にならないために
- 3 まとめ インサイダー取引を防ぐために

19 日本版 SOX 法をふまえた

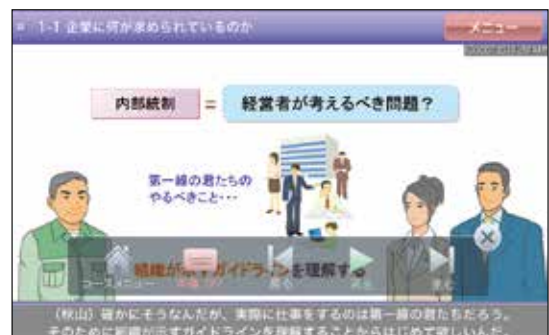
スマホ 内部統制基本コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	35分	想定学習時間	4 時間

POINT 企業価値向上に結びつく『内部統制』『業務プロセスの見直し』の意義と概要を全従業員にわかりやすく説きます。



テスト **F** : 1回

カリキュラム

- 1 内部統制とは
- 2 業務プロセスにおけるリスク
- 3 私たちの取り組み

20 知識を詰め込むだけで情報漏えいは防げますか!?

改訂 個人情報保護 & 情報セキュリティ スマホ 基本コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	44分	想定学習時間	3時間

POINT お客さまや社会から信頼される企業や社員として、情報保護に対する感度を高めます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 企業にとって「情報」とは
- ② 個人情報保護のポイント
- ③ ネットワークを使った情報管理・利用のポイント
- ④ さまざまな形の情報管理・利用のポイント

21 あらためて危機管理意識を高める!

改訂 最新事例で学ぶ スマホ 個人情報保護対応コース [2016年版]



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	31分	想定学習時間	1 時間

POINT 個人情報関連事故の最新事例を振り返り、そのリスクと事故を起こさないための個人情報の取り扱いについて学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 個人情報保護に関する問題点
- ② 最新事例から振り返る 個人情報取り扱い事故

22 情報セキュリティの“いま”を学ぶ

多言語 **英 中**

改訂 あなたが守る 情報セキュリティコース スマホ [2014-2015 年版]



動画はこちら!

スマホ Your Compliance: Information Security Course, 2014-2015ver.

NEW 您需依循的信息安全课程 [2014-2015 年版]



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	34分	想定学習時間	1時間

POINT 情報セキュリティの最新事例をとおりて、職場・自宅などに潜む情報セキュリティの「リスク」とその対処法を学びます。

▼あなたが守る情報セキュリティコース



▲ Your Compliance:
Information Security
Course

▼您需依循的信息安全课程



テスト **R** : 各コース1回

カリキュラム

- ① 情報セキュリティのいま
- ② どう防ぐ? あなたの身近に潜む脅威 セキュリティ最新事例



23 5つのケースと15のQ&Aで「マイナンバー」を知る

改訂 20分で学ぶ マイナンバー制度
【2016-2017年版】

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	20分	想定学習時間	1 時間

POINT マイナンバー制度について知っておくべき基本知識を、アニメーションでわかりやすく伝えます。



テスト R : 1回

カリキュラム

- ① マイナンバー制度とは？
- ② 知っておきたい5つのこと
- ③ マイナンバー制度の今後の展開は？

24 思い込みを見直し、新たな価値を生み出す

改訂 女性活躍の推進を通じて学ぶ
ダイバーシティコース

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	31分	想定学習時間	4 時間

POINT 多様な価値観を活かす環境をつくり、一人ひとりが働きやすい職場をめざします。



テスト R : 1回

カリキュラム

- ① 組織におけるダイバーシティ
- ② 管理職の視点から
- ③ 女性社員自身の視点から
- ④ 男性社員の視点から

25 女性活躍の推進をめざして

開発中 多様な働き方を考える
ダイバーシティ実践コース

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	20分（予定）	想定学習時間	未定

POINT 多様な価値観を活かし、相互に高めあう職場づくりをめざして、一人ひとりが意識すべきことを学びます。



開発中

カリキュラム

- ① ダイバーシティとは
- ② ケース1 主役力を高める
- ③ ケース2 長期的なキャリアを描く
- ④ ケース3 それぞれのワーク・ライフ・バランスを尊重する
- ⑤ ケース4 シニアの活躍を支援する

26 地震による災害を最小化する「減災」の考え方を学ぶ

改訂 災害を先読みする
地震災害対応コース

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	80分	想定学習時間	5 時間

POINT 地震災害の基礎知識を学び、災害をイメージするトレーニングによって、自らの防災対策を考えます。



テスト R : 1回

カリキュラム

- ① 防災を自分の事として捉える
～災害から大切なものを守るのは自分～
- ② 災害対策のポイント ～地震災害に備えるために～
- ③ 災害イマジネーション ～地震災害の対応訓練～

27 「知らなかった」では済まされない！

改訂 スマホ 産業廃棄物の 適正処理を学ぶコース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	20分	想定学習時間	1 時間

POINT 産業廃棄物の処理の方法や、社員の知識不足が引き起こすリスクを簡潔に解説した、全職種共通の教材です。



テスト **F**：1回

カリキュラム

- 1 廃棄物処理の実態
- 2 廃棄物処理法を学ぶ
- 3 産業廃棄物の適正処理

28 日常のマネジメントに潜むリスクに敏感になる

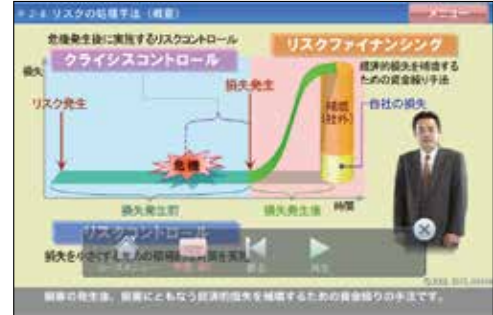
改訂 スマホ リスクマネジメントコース



動画はこちら！

受講対象者	初級管理者（新任・既任）～部門長、支店長／経営企画室等、企業の全般部門の担当者		
最短実行時間	43分	想定学習時間	6時間

POINT リスクへの感性を高め、基本的な処理手法を身につけます。



テスト **F**：2回

カリキュラム

- 1 リスクとは何か
- 2 リスクマネジメントの手法と実行

29 快適な職場環境をめざす

スマホ 職場ハラスメント対応コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	35分	想定学習時間	4 時間

POINT 職場ハラスメント防止のための知識と考え方を理解し、働きやすい環境づくりをめざします。



テスト **F**：1回

カリキュラム

- 1 職場でのハラスメントとは
- 2 組織全体としての対処法
- 3 あなたは加害者になっていないか
- 4 自分が被害者になったらどうすればよい

30 あなたの認識は甘くないか

改訂 スマホ セクシュアル・ハラスメント 防止コース【2014-2015年版】



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	45分	想定学習時間	2 時間

POINT 正しい知識と考え方で働きやすい職場環境をつくりま



テスト **R**：1回

カリキュラム

- 1 セクハラとは何か
- 2 セクハラ裁判例に学ぶ
- 3 職場の風土を見直す
- 4 セクハラを起こさないために



31 職場環境改善への意識を高めます

スマホ パワー・ハラスメント防止コース



動画はこちら!

受講対象者	管理者（新任・既任）およびその候補者、リーダー層		
最短実行時間	30分	想定学習時間	2時間

POINT パワハラの原因を最近の判例とともに理解し、管理者としての職場での取り組み方について学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 職場のパワー・ハラスメントの実態
- ② 職場のパワー・ハラスメントを生み出す5つのパターン
- ③ 職場のパワー・ハラスメントをどう防ぐか

32 職場のメンタルヘルスケアシリーズ①

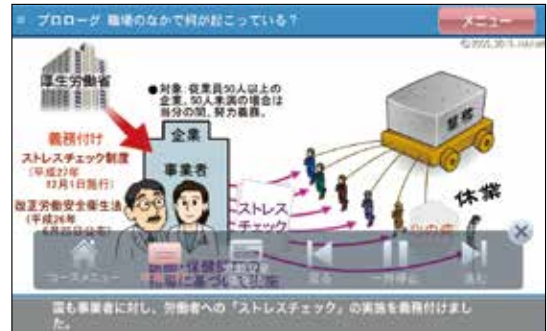
改訂 スマホ マネジャーのための職場のメンタルヘルスケア基本コース



動画はこちら!

受講対象者	管理者（新任・既任）およびその候補者、リーダー層		
最短実行時間	60分	想定学習時間	5時間

POINT メンバーがいきいきと仕事のできる環境づくりのために、メンタルヘルスケアの側面、管理者としてできることを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 職場のメンタルヘルスケアが求められているわけ
- ② 日常の業務のなかでできるメンタルヘルスケア
- ③ 休業から復職までのメンタルヘルスケア

33 職場のメンタルヘルスケアシリーズ②

改訂 スマホ 自分のためのメンタルヘルスケア基本コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	40分	想定学習時間	4時間

POINT 早期に自分のストレスをコントロールして、円滑に働けるようになることをめざします。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① <気付き>セルフチェック
- ② <対処1>セルフコントロール
- ③ <対処2>相談

34 職場のメンタルヘルスケアシリーズ③

NEW スマホ 事例で学ぶすぐに使える声かけ編



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	24分	想定学習時間	2時間

POINT メンタルヘルスケアのカギを握る日常の「声かけ」について、具体例をもとに学び実践につなげます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 「声かけ」はコミュニケーションのきっかけ
- ② 事例で学ぶ「声かけ」

35 職場のメンタルヘルスケアシリーズ④

NEW 事例で学ぶ スマホ 上手な聴き方編



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	26分	想定学習時間	2時間

POINT メンタルヘルスを深刻化させないために、相互に「話を聴ける」ことは大事です。具体例をもとに学び実践につなげます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 「聴くこと」はコミュニケーションの潤滑油
- ② 事例で学ぶ「聴き方」

36 職場のメンタルヘルスケアシリーズ⑤

NEW 事例で学ぶ スマホ 休業・復職対応編



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	26分	想定学習時間	2 時間

POINT 職場のメンバーの休業・復職時のサポートの方法や留意点について、具体例をもとに学び実践につなげます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 休業・復職のメンバーをサポートする
- ② 事例で学ぶ「休業・復職後の対応」

37 職場のメンタルヘルスケアシリーズ⑥

スマホ 心の健康を守る 組織のコミュニケーション



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	60分	想定学習時間	5時間

POINT 円滑なコミュニケーションを通じて、働きやすい職場をつくれます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 活性化しない職場の原因は
- ② 上手に伝え合う
- ③ 職場のコミュニケーションを活性化させる
- ④ 聴く力で職場を元気にしよう

38 労働法への意識を高め、日常のマネジメントを見直す

改訂 スマホ マネジャーのための 労務管理基本コース 【2015年版】



動画はこちら!

受講対象者	管理者（新任・既任）およびその候補者		
最短実行時間	56分	想定学習時間	5時間

POINT 労務管理の実態を法的観点から見直し、管理者として「できること」「すべきこと」を学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 労務管理の基本的な考え方
- ② 労務管理は「時間管理」
- ③ 労務管理は「健康管理」
- ④ 労務管理は「職場風土管理」



39 お客さま視点で仕事を考える

改訂
スマホ

経営品質入門コース



動画はこちら！

受講対象者	経営品質向上活動に取り組んでいる企業の一般社員		
最短実行時間	55分	想定学習時間	5時間

POINT 一人ひとりがお客さま視点で仕事をするすることで、お客さまへの提供価値を高めます。



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① お客さまにとって品質とは
- ② 部分最適から全体最適へ
- ③ 価値前提で考える

40 営業活動の基本を学ぶ

開発中
スマホ
開発中

法人営業入門コース

受講対象者	新人・新任の営業担当者		
最短実行時間	25分（予定）	想定学習時間	未定

POINT 基本を押さえた営業の流れを学びます。



カリキュラム

- ① 法人営業の心構え
- ② 基本を押さえた営業の流れ

41 BSC（バランススコアカード）を活用した

改訂
スマホソリューション提案コース
【顧客分析編】

動画はこちら！

受講対象者	単品売りから、顧客の課題解決への転換を求められている営業担当の方		
最短実行時間	40分	想定学習時間	4時間

POINT 単なる商品・サービスの提案からソリューション提案へ！！



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① ソリューション提案の視点
- ② ソリューション提案のための顧客分析
- ③ ソリューション提案のための仮説設定

42 対応の3つのルールをおさえる

開発中
スマホ
開発中

クレーム対応基本コース

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	20分（予定）	想定学習時間	未定

POINT クレームへの対応の基本ルールをおさえて、個人のできるスキルの磨き方について理解します。



カリキュラム

- ① クレームが増えている背景
- ② クレーム対応の3つの基本ルール
- ③ 個人スキルを磨くには

43 再発と未然防止のために適切に対応する

開発中
スマホ
開発中

クレーム対応実践コース

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	30分（予定）	想定学習時間	未定

POINT 事例をととして、クレームに対する実践的な対応方法について理解し、再発・未然防止のための適切な対応をおさえます。

開発中

カリキュラム

- ① クレーム対応の全体像を再確認する
- ② クレーム対応の典型的な4つのケース
- ③ 再発と未然防止のためにできることとは？

44 あなたの仕事の価値観を変える！

改訂
スマホ

今からはじめる キャリアベーシックコース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	50分	想定学習時間	5時間

POINT 一度、立ち止まって自分のキャリアを考えてみませんか？



テスト F : 1回

カリキュラム

- ① キャリアをデザインする
- ② 自分自身についてよく理解する
- ③ キャリアをマネジメントする

45 基本ルールからコミュニケーションまで

多言語 英 中

スマホ

ビジネスマナー基本コース



動画はこちら！

スマホ

Basic Course for Business Manners

スマホ

商务礼仪基本课程



動画はこちら！

受講対象者	内定者・新入社員、若手・中堅ビジネスパーソン、ビジネスマナーを再確認したい人		
最短実行時間	45分	想定学習時間	4時間

POINT 基本ルール＋コミュニケーションで、「気がきく」ビジネスパーソンをめざします。

▼ビジネスマナー基本コース



▲Basic Course
for Business Manners

▼商务礼仪基本课程



テスト F : 各コース1回

カリキュラム

- ① 身だしなみとあいさつ
- ② 言葉づかいと電話のマナー
- ③ 接遇対応と訪問
- ④ ビジネス文書とeメール
- ⑤ ビジネスマナーとコミュニケーション



マネジメント系コース

受講者の声

◆マネジメントの基本コース

マネジメントでやるべきことが具体的に記述されていたため勉強になった。部下のやる気を引き出すことがいろんな意味でプラスになると思われる。今後のマネジメントで有効に使っていきたい。

自部門をマネジメントする立場ではないが、その立場に立った場合、マネジャーとしての役割を果たすために人との関わり、自分の考え、説得力が重要な要素であると感じました。部門目標達成のために参考になりました。

◆チームマネジメント基本コース

リーダーだからといって特に何かを心がけるとか、部員との接し方を考えるとかはやっておらず、昔からの延長で過ごしておりましたが、このままでは自分のチームが成長しないのでは、という危機感を持つとともに、どうすべきかの指針を得ることができたと思います。

◆最新事例に学ぶ 企業倫理・コンプライアンス実践コース 2014-2015 年版

5つの視点からものごとを見て考えることの重要性を学ぶことができた。普段の業務においても、気付かないうちに不祥事に繋がる選択をしてしまう危険性があるということがわかった。

◆組織風土を考える 企業倫理・コンプライアンスコース

月に1回は所員みんなでディスカッション等をすればさらにより良い環境・風土ができると思う。向上していきたい。

◆20分で学ぶインサイダー取引規制コース

インサイダー取引というものは自分には関係ないと思っていたが、とても身近な犯罪だと再認識できた。

◆あなたが守る 情報セキュリティコース 2014-2015 年版

職務上メールやインターネットを利用することは避けられないことであり、そこに潜む危険を十分に理解しておく必要があると考える。

◆20分で学ぶマイナンバー制度【2016-2017 年版】

自分の個人情報が漏洩されないかの心配がありましたが、内容を理解できたのでむやみに心配すること無く、適切な行動をしようと思えました。

業務でマイナンバー自体を扱うことはないけど、自分が生活の上でどのように気をつければいいのかわかりました。

日常生活と、会社で活用方法が異なることが理解できました。

◆職場ハラスメント対応コース

最も加害者となる可能性の高い、上司となっている方全員にぜひ受講いただきたいと感じました。

◆セクシュアル・ハラスメント防止コース【2014-2015 年版】

参考になったのは、相談を受けた際の対応方法。どういった判断を行い、対処するのかよく理解できた。

◆パワー・ハラスメント防止コース

人間関係・信頼関係は成立しているので言い方に配慮し適正な職場になるよう努める。

◆マネジャーのための職場のメンタルヘルスケア基本コース

メンバーの才能をいかに発揮させるにはメンタルヘルスケアが大切。皆の行動を今まで以上に気にかけてやっていこうと思いました。

◆自分のためのメンタルヘルスケア基本コース

今、自分がどんな状態なのか気づきました。自分の状態に合った適切な対処なども知る事ができたのが良かったです。他人から相談があった場合でも、どのような向き合い方をすればよいのかも学習できました。

アサーションを役立てたいと思う。自分が忙しくても、人の仕事を手伝ったり、仕事を引き受けてしまうことがあるため、上手に自分の状況を相手に伝えて、状況をコントロールできるようになりたい。

◆マネジャーのための労務管理基本コース【2015 年版】

参考になったのは、相談を受けた際の対応方法。どういった判断を行い、対処するのかよく理解できた。

エッセンス&ドリルで確認！ 仕事の基本シリーズ

POINT 仕事の基本となるスキルを確認し振り返ることで、職場での応用力を高めます！

コースラインナップ 1～6

★仕事の遂行にあたって基本となる6つのコースを選定

コース1・電話対応編

コース2・敬語編

コース3・訪問・応対編

コース4・文書作成編

コース5・ハウ・レン・ソウ編

コース6・時間管理編

基本スキルの
確認

振り返りの
機会の提供

基本から
応用へ

エッセンスを
確認する

ドリルを
演習する

テストで
仕上げる

本シリーズの特色

状況別の
エッセンスを
確認！



ランキング
表示を
確認！



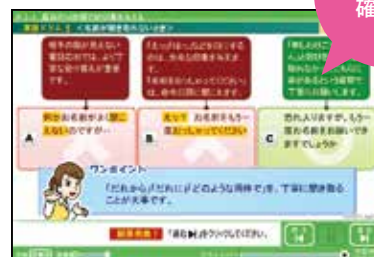
各テーマの
「キホンのキ」
を確認！



ドリルの
3択は
シャッフル出題！
繰り返し
トライ！



ポイントを
確認！



〈『電話対応編』より〉



46 スマホ 「電話応対編」

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社 3 年めまで）

最短実行時間 25 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

- 電話応対 キホンのキ ★ドリル 45 選
- ① 電話を受けるとき
 - ② 電話をかけるとき



47 スマホ 「敬語編」

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社 3 年めまで）

最短実行時間 25 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

- 敬語 キホンのキ ★ドリル 45 選
- ① 毎日の職場で話す敬語
 - ② お客さまと話す敬語



48 スマホ 「訪問・応対編」

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社 3 年めまで）

最短実行時間 25 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

- 訪問・応対 キホンのキ ★ドリル 35 選
- ① 来社されたお客さまに対応する
 - ② お客さまを訪問する



49 スマホ 「文書作成編」

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社 3 年めまで）

最短実行時間 25 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

- 文書作成 キホンのキ ★ドリル 35 選
- ① 社内向けにビジネス文書を作成する
 - ② 社外向けにビジネス文書を作成する



50 スマホ 「ハウ・レン・ソウ編」

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社 3 年めまで）

最短実行時間 34 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

- ハウ・レン・ソウ キホンのキ ③ 職場も自分もイキイキする相談 ★ドリル 35 選
- ① 仕事のキレ味をよくする報告
 - ② 仕事のスピードがアップする連絡



51 NEW スマホ 「時間管理編」

受講対象者 内定者、新入社員、若手中堅社員（入社 3 年めまで）

最短実行時間 36 分

想定学習時間 2 時間



動画はこちら！

カリキュラム

- 時間管理 キホンのキ ★ドリル 35 選
- ① 確認と計画：スケジュールリングのステップ
 - ② 実行：仕事を効率的に進める時間管理
 - ③ 対応と習慣化：時間の主導権を握る



テスト R：各コース 1 回

早わかり 部門の仕事シリーズ

POINT

各部門の広範囲な業務を短時間で学ぶ！ 知りたいときに必要な業務内容をすぐに引き出せる！

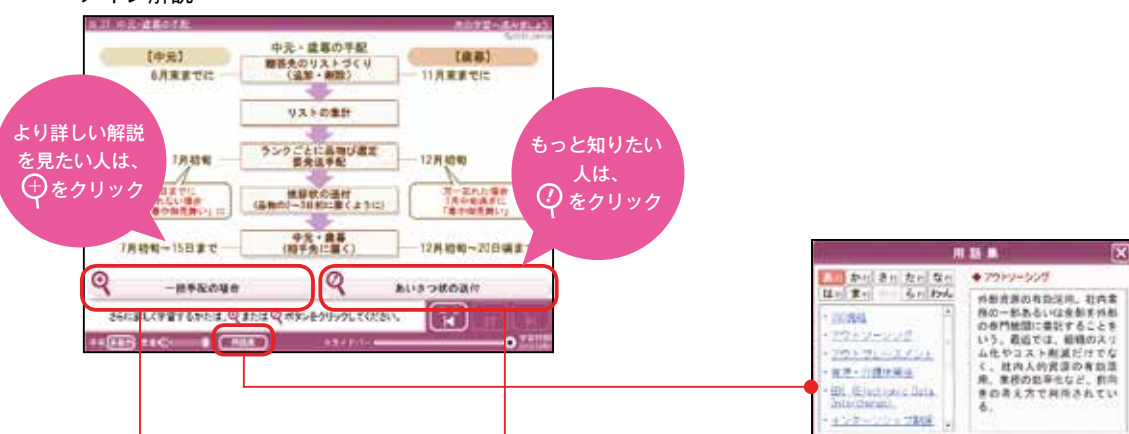
本シリーズのねらい

- 短時間でその部門の仕事全体を把握し、業務に対する不安を取り除きます。
- マニュアルとして活用することで、正しい仕事のやり方をその場ですぐに確認します。
- 部門の仕事を経験ごと、月間スケジュールごとに、実務に沿って理解します。

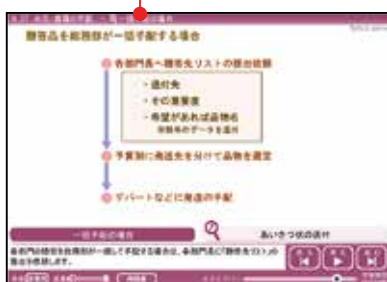
本シリーズの特色

- 人気ロングセラー書籍をeラーニング化した教材で、要点を押さえながら、より手軽に、効率的に学習いただけます。
- 多岐にわたる部門の業務を50項目ほどに分類し、1項目あたりの閲覧時間は1分程度。スキマ時間にも学習しやすい構成です。
- どの項目も「メイン解説」と「サブ解説」があり、時間のない方は「メイン解説」の学習だけでも概要が理解できます。
- 調べたい用語・フレーズや詳しく知りたい項目など、教材内からフリーワードで検索できます。
- おさえておくべき部門の用語は、「用語集」で学習できます。

メイン解説



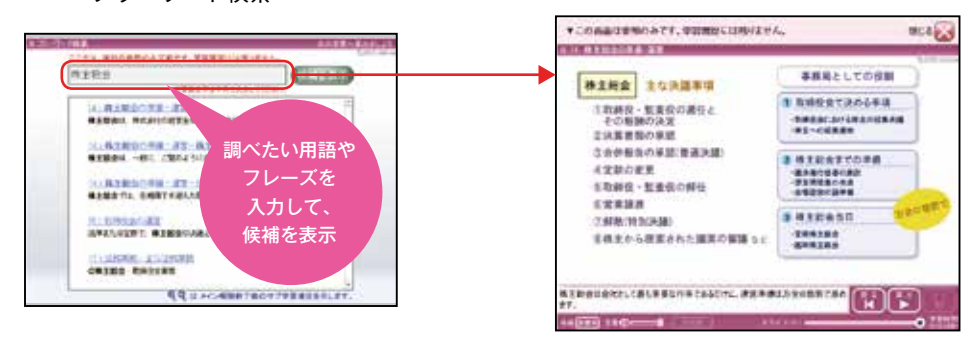
サブ解説 1



サブ解説 2



フリーワード検索



〈『総務部』より〉

52

改訂
スマホ

「人事部」

受講対象者 人事部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員、人事部の業務を知りたい人

最短実行時間 42分

想定学習時間 1時間



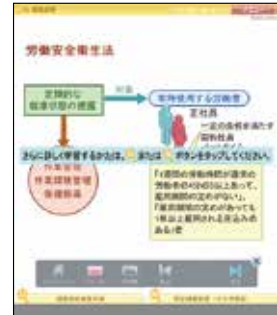
動画はこちら！

カリキュラム

人事部カレンダー、
社内・社外関連図
① 人事部の機能
② 採用にかかわる仕事

③ 評価と配置にかかわる仕事
④ 人材開発にかかわる仕事
⑤ 勤怠管理と給与支払いにかかわる仕事
⑥ 労務管理と福利厚生にかかわる仕事
⑦ 職場活性化にかかわる仕事

〈全 53 項目〉



53

スマホ

「総務部」

受講対象者 総務部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員、総務部の業務を知りたい人

最短実行時間 40分

想定学習時間 1時間



動画はこちら！

カリキュラム

総務部カレンダー、
社内・社外関連図
① 総務部の社内的機能
② 総務部の社外的機能

③ 経営関係業務
④ 資産管理および全般管理業務
⑤ 統制業務
⑥ 庶務関係業務
⑦ 労務・福利厚生業務
⑧ 総務部に必要な知識

〈全 50 項目〉



54

スマホ

「経営企画部」

受講対象者 経営企画部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員、経営企画部の業務を知りたい人

最短実行時間 44分

想定学習時間 1時間



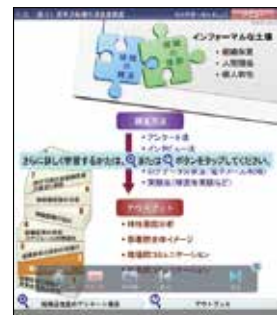
動画はこちら！

カリキュラム

経営企画部カレンダー、
社内・社外関連図
① 経営企画部の機能
② 経営企画部の 6 つの業務

③ 中長期経営計画の策定
④ 経営組織の変革
⑤ 事業再構築の実施
⑥ グローバル・スタンダードの導入
⑦ 経営企画部に必要なスキル・知識

〈全 50 項目〉



55

改訂
スマホ

「経理部」

受講対象者 経理部に異動前後のビジネスパーソン、新入社員、経理部の業務を知りたい人

最短実行時間 47分

想定学習時間 1時間



動画はこちら！

カリキュラム

経理部カレンダー、
社内・社外関連図
① 経理部の機能
② 経理部の仕事

③ 財務会計
④ 資金業務
⑤ 管理会計
⑥ 経理部に必要な知識
⑦ これからの経理部

〈全 51 項目〉



56

スマホ

「お客様相談室」

受講対象者 お客様相談室に異動前後のビジネスパーソン、新入社員、お客様相談室の業務を知りたい人

最短実行時間 41分

想定学習時間 1時間



動画はこちら！

カリキュラム

社内・社外関連図
① お客様相談室とは
② お客様対応
③ 苦情対応

④ お客様対応における危機管理
⑤ お客様の声の活用
⑥ 苦情対応マネジメントシステムの構築
⑦ お客様対応機能の向上
⑧ お客様相談室に必要な知識

〈全 50 項目〉



テスト R : 各コース 1 回

57 仕事覚えのコツをつかむ

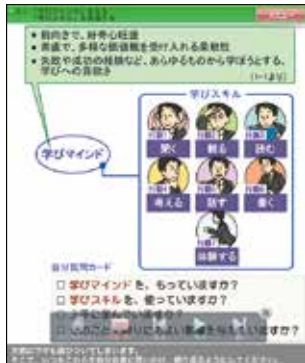
スマホ これだけはおさえておきたい 仕事の覚え方基本コース



動画はこちら!

受講対象者	内定者、新入社員、若手中堅社員		
最短実行時間	34分	想定学習時間	2時間

POINT 仕事覚えのコツを、日常業務のなかの7つの行動に結びつけて学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

プロローグ 組織の一員として仕事をするための心がまえ
 ① 仕事覚えを早くする法則
 ② 《収集》 インプットするための3つの行動
 ③ 《整理》 プロセッシングするための3つの行動
 ④ 《発信》 アウトプットするための3つの行動
 エンディング 「学びマインド」をもち「学びスキル」を実践する

★関連コース：No.63「仕事の教え方基本コース」

58 プレゼンの便利ワザを知って・作って・トライアル

改訂 スマホ 人を動かす プラン&プレゼンテーション 基本コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	54分	想定学習時間	4 時間

POINT ターゲットの気持ちを動かすプレゼンテーションのポイントを理解します。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 説得力のあるプランの基本編
- ② 注目を集めるスライド制作編
- ③ 印象に残る発表スキル習得編

59 事務ミスゼロは達成可能な目標です！

スマホ 事務ミスゼロのための 仕事の小ワザ 20 のスキル



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員		
最短実行時間	37分	想定学習時間	2時間

POINT 事務ミスを防いで効率よく仕事を進めるための20の小ワザを学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

プロローグ たかがミス、されどミス
 ① よくあるミスの事例とそのわけ
 ② ミスを防ぎ効率アップする仕事の小ワザ《20のスキル》
 習慣を変える／段取りを変える／仕組み・環境を変える／周囲に働きかける／「見える化」する

60 ビジネスリーダーのための

改訂 スマホ ケースで学ぶ ビジネス計数コース [2015-2016年版]



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員		
最短実行時間	39分	想定学習時間	2時間

POINT 企業活動を計数面から理解し、全社的な戦略的発想を身につけます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 基本編
- ① 販売活動の数字を読む
 - ② 生産活動の数字を読む
 - ③ 経理の数字を読む

ケース編
 ● ケーススタディ

61 会社のしくみがわかる

スマホ 〈新訂版〉 企業会計ベーシックコース



動画はこちら！

受講対象者	内定者、新入社員から中堅社員 / 日常的には企業会計の知識を必要としないが、業務のバックグラウンドとして習得したい方		
最短実行時間	90分	想定学習時間	5 時間

POINT 会社のしくみが数字をとおしてわかりやすく理解できます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 集めたお金はどこへ行く？
- ② もうけはどのようにして生みだされるのか？
- ③ 支出しなくてもコストになる？
- ④ 売上が2倍になったら利益が3倍？
- ⑤ 利益が出ても資金がない？
- ⑥ 決算書からわかること

62 経営のしくみがわかる

改訂 スマホ 〈新訂版〉 企業会計アドバンスコース



動画はこちら！

受講対象者	中堅社員から管理職層 / 日常的には企業会計の知識を使っていないが、業務のレベルアップのために習得したい方		
最短実行時間	113分	想定学習時間	5時間

POINT 経営のしくみが数字をとおしてわかりやすく理解できます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 収益構造を戦略的に改善する—収益性分析
- ② 財務体質を改善して優良企業をめざす—安全性分析
- ③ 価値を創造するマネジメントを行う—生産性分析
- ④ 戦略的な経営のための意思決定を行う

63 人に「教える」ことをつうじて自ら学ぶ

スマホ これだけはおさえておきたい 仕事の教え方基本コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員		
最短実行時間	43分	想定学習時間	2時間

POINT 「教える」ための基本的なスキル、状況に応じた教え方のポイントを学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- プロローグ 「教える」前に知っておきたいこと
- ① 教え上手になるための準備
 - ② 教えるための基本ステップと教えるスキル
 - ③ 状況に応じて教える
- エンディング 教え上手は、学ばせ上手

★関連コース：No.57「仕事の覚え方基本コース」

64 新人・若手社員を支援する人のための

スマホ メンタリング入門コース



動画はこちら！

受講対象者	新入社員や異動による「部門新人」の育成を担当する若手～中堅社員		
最短実行時間	30分	想定学習時間	4 時間

POINT 「仕事」と「ところ」の両面をサポートし、新人・若手・転入者の定着と戦力化をめざします。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① メンタリングにあたって
- ② メンタリングを始める
- ③ 仕事の進め方を教える
- ④ 職場生活をサポートする

65 実践的なコーチング・スキルを身につける

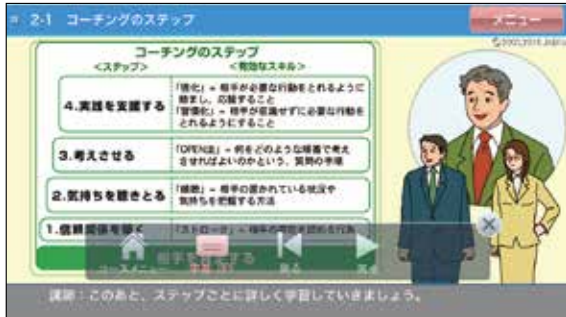
スマホ 〈新訂版〉 ビジネス・コーチング 基本コース



動画はこちら!

受講対象者	管理者（新任・既任）およびその候補者 / コーチング・スキルを身につけたい方		
最短実行時間	57分	想定学習時間	3時間

POINT 日常のマネジメントに活かすコーチングを身につけます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- 1 コーチングとは
- 2 信頼と傾聴
- 3 OPEN 法
- 4 強化と習慣化
- 5 コーチングの使い分け

66 ロジックツリー、MECE など基本知識を習得する

開発中 ロジカル・シンキング スマホ 基本コース

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	30分（予定）	想定学習時間	未定

POINT ビジネスの基本となる論理的思考を、例題を解きながら、体系的に身につけて、職場の問題・課題解決をめざします。



開発中

カリキュラム

- 1 論理思考は何の役に立つ？
 - 2 ロジカルに「見る」「聞く」
 - 3 ロジカルに「考える」
 - 4 ロジカルに「伝える」
- 付録：お役立ちフレームワーク集

67 ロジカルシンキング、EM 法に基づいた

スマホ 論理的思考力 ステップアップコース



動画はこちら!

受講対象者	若年・中堅層以上		
最短実行時間	57分	想定学習時間	5時間

POINT 「頭が整理できた」ようで、後で振り返るとできていない、そんな人におすすめです。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- 1 考えることの必要性
- 2 原因究明 ~豆腐が売れ残る原因を探る~
- 3 意思決定 ~もうけを増やすために新商品を選ぶ~
- 4 リスク分析 ~スーパーへ豆腐を卸す~
- 5 状況分析 ~このままでもいいのかオレの豆腐店~

68 「何が問題か」を徹底的に追及し、主体的に解決策を探る

スマホ 問題解決の基本コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	40分	想定学習時間	4時間

POINT 未然に問題を発見し、根本解決へと導く、「発見型問題解決法」を学びます。



テスト **F** : 1回

カリキュラム

- 1 問題解決の進め方
- 2 問題解決の手法



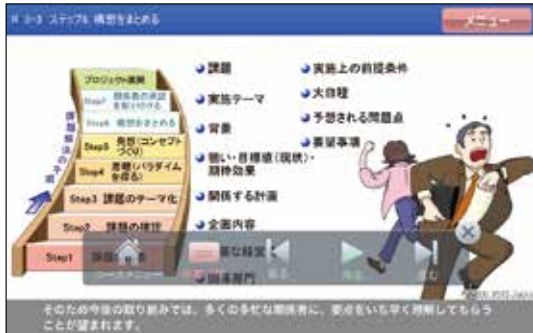
69 着眼と新たな発想でレベルアップを図る

改訂 リーダー・マネジャーのための
スマホ 課題解決基本コース

動画はこちら！

受講対象者	管理者（新任・既任）およびその候補者、リーダー層		
最短実行時間	40分	想定学習時間	4 時間

POINT 問題解決の応用編として、課題解決の手順とそのアプローチ方法を学びます。

テスト **F**：1回

カリキュラム

- ① 課題解決へのアプローチ
- ② 課題を探索する
- ③ 解決するための着眼と方法
- ④ 関係者の承認を取り付ける

70 QC 手法を使って、問題解決・業務改善へ導く

スマホ 問題解決の基本コース
(QC 七つ道具によるデータ分析・活用編)

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	26分	想定学習時間	1 時間

POINT 状況に応じながら、QC 手法を使い分けて、真の原因究明、問題の掘り下げ方を身につけます。

テスト **R**：1回

カリキュラム

- ① 改善活動への取り組み

★関連コース：No.68「問題解決の基本コース」の事前学習を推奨

71 身近な問題解決に活かす

開発中 ゲーム理論の基本がわかる
スマホ 開発中 コース

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	30分（予定）	想定学習時間	未定

POINT 身近な事例の問題解決に役立つ「ゲーム理論」の基本的な考え方を理解します。



開発中

カリキュラム

- ① ゲームの構造をつかむ
- ② ゲームの展開を正しくとらえる
- ③ 時間的な視野を広げる
- ④ 人の行動を知る

72 職場内外の対立を克服するための

開発中 コンフリクト・マネジメント
スマホ 開発中 入門コース

受講対象者	ビジネスパーソン全般 特に組織内外の摩擦によってやるべきことがうまく進まずに課題を抱えている方		
最短実行時間	20分（予定）	想定学習時間	未定

POINT 対立の種類とそれぞれの解決までの「型」を学び、対立から新しい価値を生み出す方法を考えます。



開発中

カリキュラム

- ① よい対立、悪い対立
- ② 条件の対立：交渉
- ③ 認知の対立：共有
- ④ 感情の対立：関心
- ⑤ 対立のススメ

73 言いたいことがうまく伝わらないのはなぜ？

スマホ 「伝える力」 スキルアップコース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	30分	想定学習時間	2時間

POINT 人間関係づくりの基本となる「伝える」ためのコミュニケーション力を、「アサーティブ」なスキルと心構えから学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 伝えたいメッセージを届けるには？
- ② 伝え方の5つのコツ
- ③ 言いにくいことをきちんと伝える

74 相手を知り、上手に自己アピールするには？

スマホ 「自己アピールする力」 スキルアップコース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	30分	想定学習時間	2時間

POINT 「アサーティブ」なコミュニケーション力を高め、気持ちのよい自己アピールでプラスαの人間関係づくりをめざします。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① プラスαの自己アピールとは？
- ② 自分をもっと評価してもらう
- ③ 相手を知り自己アピールする

★関連コース：No.72 「伝える力」スキルアップコース」の事前学習を推奨

75 円滑にビジネスを進めるために

スマホ 自分らしさを活かした 対人能力向上コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	40分	想定学習時間	4時間

POINT 引きこもったり、議論でキレたり、人間関係で悩んでいる人はいませんか？



テスト **F** : 1回

カリキュラム

- ① 自分を知る、相手を知る
- ② Win-Win スタイルの活用
- ③ ルールの実践に向けて

76 会議を仕切れない自分から一歩踏み出すために

改訂 スマホ ファシリテーション基本コース



動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	53分	想定学習時間	4時間

POINT チームメンバーの主体性を引き出し、相互の信頼関係と議論を促進するためのスキルを身につけます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 起：「場」の計画・基盤づくりをする
- ② 承：「場」の関係を深める
- ③ 転：「場」の展開と対立に関わる
- ④ 結：結論を導き出す

77 無理だ・ダメだ・気が重い…そのダメージをプラスに変えるには？

スマホ 実践！
「やる気」アップ 15 のスイッチ

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般 特に若手中堅社員		
最短実行時間	33分	想定学習時間	2時間

POINT 日々の仕事のなかで受けるさまざまなダメージを、「やる気」に変えて取り組める人の特徴をつかむことをめざします。



テスト R : 1 回

カリキュラム

プロローグ 「やる気」アップのためのスイッチとは？

- ① その心理がストレスを呼び込んでいる
 - ② 「やる気」のもつ3つの特徴
 - ③ 「やる気」アップ 15 のスイッチを入れる
- エピローグ 仕事タイプからみた「やる気」分析

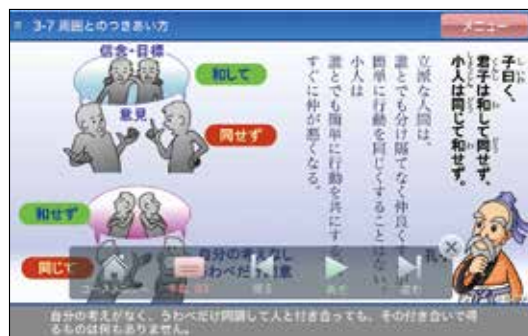
78 e ラーニングで学ぶ 中国古典シリーズ①

スマホ ビジネスに活かす論語
入門コース

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	64分	想定学習時間	3時間

POINT 「論語」を現代のビジネスシーンに置き換えて、人の行動や考えを支える基軸を学び、働き方や人間関係のあり方のヒントを得ます。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① 論語とは
論語とはどのようなものか、本コースでの論語の読み方・学び方を解説
- ②～③ 論語の言葉
論語 17 選をビジネスパーソンにとって身近な事例と共に学ぶ
- ④ このコースで取り上げた論語
論語の朗読を抜粋して振返る

79 e ラーニングで学ぶ 中国古典シリーズ②

スマホ ビジネスに活かす論語
名言編

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	60分	想定学習時間	2時間

POINT 論語の名言から「人間の本質（人の行動や考えを支える基軸）」を学び、「働き方」や「生き方」のヒントを得ます。



テスト R : 1 回

カリキュラム

- ① 孔子と論語
孔子とはどのような人物か、本コースでの論語の読み方・学び方を解説
- ②～③ 論語の名言
論語の名言 12 選をビジネスパーソンにとって身近な事例と共に学ぶ
- ④ このコースで取り上げた論語
論語の朗読を抜粋して振返る

80 e ラーニングで学ぶ 中国古典シリーズ③

NEW スマホ ビジネスに活かす論語
道標編

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	48分	想定学習時間	2時間

POINT 論語の名言を、身近なビジネスの場面、日常生活の一コマに置き換えて学びます。より良い人生をおくるためのヒントがここにあります。



カリキュラム

- ① このコースの学び方
- ② 論語 [朗読と解釈] [事例と手引]
論語 11 選をビジネスに関わる身近な事例とともに学ぶ
- ③ このコースで取り上げた論語

81 eラーニングで学ぶ 中国古典シリーズ④

スマホ ビジネスに活かす 孫子の兵法 戦略入門編



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	60分	想定学習時間	2時間

POINT 「孫子の兵法」を現代のビジネスシーンに置き換えて、ビジネス戦略の基本やビジネスで成功するためのヒントを学びます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 計篇
- ② 作戦篇
- ③ 謀攻篇
- ④ このコースで取り上げた兵法

82 経済ニュースへの理解を深める

開発中 身近な経済のしくみが わかるコース

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	30分 (予定)	想定学習時間	未定

POINT 経済の基礎知識として、ニュースで取り上げられる経済のしくみを、身の回りのできごととつなげて理解します。



カリキュラム

- ① お金の役割と価値
- ② 市場のしくみ
- ③ 経済と成長
- ④ 金融と金利

83 多様な外国人とスムーズに仕事を進めるために

スマホ グローバル・コミュニケーション 入門コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	30分	想定学習時間	2時間

POINT グローバルに活躍するために必要な、世界共通の考え方やスキルを身につけます。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 「グローバル」って何?
- ② グローバル・コミュニケーションのコツ



PC・語学

受講者の声

◆ Word マル得テクニック 70 選 ＜ Office2007 ～ 2013 対応 ＞

今まで知らなかった、使っていなかった機能を知ることができた。

◆ Excel マル得テクニック 70 選 ＜ Office2007 ～ 2013 対応 ＞

Excel の基礎から学び知らなかったことが学習できて、今後の仕事の時短が見込める。

エクセルを使用する機会が多かった為、今まで手探りで使用しながらエクセルの機能や使用方法を覚えていました。今回エクセルの機能や使用方法等を詳しく学べたことにより、効率の良い使用方法も分かりました。今後の業務に生かしていきたいと思えます。

◆ ＜新訂版＞梁先生と学ぼう 初級ビジネス中国語

中国語を学ぶ上で、とても必要な発音のレッスンがとても細かく学べる。

◆ 「グロービッシュ式」上級編 ビジネスシーンで使える実践英会話 1

よく使用し汎用性が高い言い回しだが、それゆえに一般の英語教材などで振れる回数は少ない。かといって日常的に英語に触れる環境でもないため、こういった基本フレーズを繰り返し学習できる講座は大変勉強になる。

単にフレーズを覚えるだけでなく、会話の流れと共に使用方法を学べました。繰り返し練習して自分のものにしたいと思います。

◆ 「おもてなし」の心を伝える英会話

英会話らしい英会話という内容で実用的で良かった。講座の構成もリスニング重視で勉強になった。

様々な場面を想定し、会話の種類が豊富でわかりやすかった。

◆ TOEIC(R) ミニ模試 30 分スコア測定

TOEIC の学習を本格的に始める上での導入として有用だったため。

実際に TOEIC を受けた際に同様の点数となり、自分のレベルを測るのにちょうど良かった。

◆ TOEIC(R) 模試 第 1 回 腕試し&直前対策

TOEIC 予想問題で自分の実力を知り、問題に慣れることができた。

◆ TOEIC(R) テスト スコアアップ 600 点

TOEIC 受験で高得点を出す為に、必要なトレーニングが多く詰まっている。



Office2010・Windows7 シリーズ

POINT

Windows XP の販売終了にともない、本格化する Office2010・Windows 7のスムーズな導入と活用をサポートしていきます。*本シリーズは東芝ソリューション(株)との提携教材です。

ねらいと特色

- 自分の実力や用途に応じて好きなところから、短時間で、手軽に学習できます。
- ワンポイントアドバイスで、知っておくと便利な操作などを紹介していきます。
- 実績あるインストラクターが教えるポイントを盛り込んだコースです。

84 Windows 7 基本編

受講対象者 Windows 初心者、Windows7 をこれからお使いになる方

最短実行時間 50分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|-------------------|-----------------|--------------|
| ① Windows 7 の基本操作 | ③ コントロールパネルでの設定 | ⑤ インターネットの利用 |
| ② ファイルの管理 | ④ 便利なアプリケーション | |



85 Office 2003 と Office 2010 機能比較編

受講対象者 これまで Office2003 をご利用になっていた方で、これから Office2010 をお使いになる方

最短実行時間 75分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | |
|-------------|--------------|
| ① Office 共通 | ③ Excel |
| ② Word | ④ PowerPoint |



86 Word 2010 基本編

受講対象者 Word 初心者、Word 2010 をこれからお使いになる方

最短実行時間 45分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|-------------------|--------------------|------|
| ① Word 2010 の基本操作 | ③ 文書のレイアウト | ⑤ 印刷 |
| ② 文書の作成と書式設定 | ④ 表・図形など、オブジェクトの挿入 | |



87 Excel 2010 基本編

受講対象者 Excel 初心者、Excel 2010 をこれからお使いになる方

最短実行時間 55分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|--------------------|-----------|-------------|
| ① Excel 2010 の基本操作 | ③ 表データの作成 | ⑤ 数式と関数 |
| ② セルやシートの基本操作 | ④ 表の編集 | ⑥ グラフの作成 ほか |



88 PowerPoint 2010 基本編

受講対象者 PowerPoint 初心者、PowerPoint 2010 をこれからお使いになる方

最短実行時間 50分

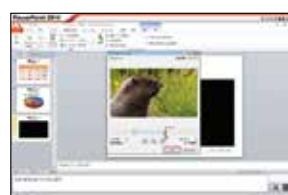
想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|-------------------------|-------------|-------------------|
| ① PowerPoint 2010 の基本操作 | ③ オブジェクトの挿入 | ⑤ プレゼンテーションの実行 |
| ② プレゼンテーションの作成 | ④ 効果の設定 | ⑥ プレゼンテーションの印刷・配布 |



テスト R : 各コース1回

89~92 日々の業務効率を着実にアップする

Office2013・Windows8 シリーズ

POINT Office 初心者はもちろん、旧バージョンから 2013 へアップグレードされる方も対象に、ビジネスのさまざまな場面で利用できる基本操作をマスターします。*本シリーズは東芝ソリューション(株)との提携教材です。

ねらいと特色

- 自分の実力や用途に応じて好きなところから、短時間で、手軽に学習できます。
- ワンポイントアドバイスで、知っておくと便利な操作などを紹介していきます。
- 実績あるインストラクターが教えるポイントを盛り込んだコースです。

89 Windows 8 基本編

受講対象者 Windows8 の初心者、Windows8 をこれからお使いになる方

最短実行時間 50分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|------------------|----------|------------|
| ① Windows8 の基本操作 | ③ 便利な機能 | ⑤ カスタマイズする |
| ② Windows8 メニュー | ④ ネットワーク | |



90 Word 2013 基本編

受講対象者 Word 初心者、Word 2013 をこれからお使いになる方

最短実行時間 45分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|-------------------|--------------------|------|
| ① Word 2013 の基本操作 | ③ 文書のレイアウト | ⑤ 印刷 |
| ② 文書の作成と書式設定 | ④ 表・図形など、オブジェクトの挿入 | |



91 Excel 2013 基本編

受講対象者 Excel 初心者、Excel 2013 をこれからお使いになる方

最短実行時間 55分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | | |
|--------------------|----------|----------|
| ① Excel 2013 の基本操作 | ④ 表の編集 | ⑦ 印刷 |
| ② セルやシートの基本操作 | ⑤ 数式と関数 | ⑧ データベース |
| ③ 表データの作成 | ⑥ グラフの作成 | |



92 PowerPoint 2013 基本編

受講対象者 PowerPoint 初心者、PowerPoint 2013 をこれからお使いになる方

最短実行時間 50分

想定学習時間 2時間



動画はこちら!

カリキュラム

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| ① PowerPoint 2013 の基本操作 | ④ 効果の設定 |
| ② プレゼンテーションの作成 | ⑤ プレゼンテーションの実行 |
| ③ オブジェクトの挿入 | ⑥ プレゼンテーションの印刷・配布 |



テスト R : 各コース1回

Word (得) テクニック 70 選 ＜ Office 95 ～ 2003 対応 ＞



動画はこちら!

改訂

Word (得) テクニック 70 選 ＜ Office 2007 ～ 2013 対応 ＞



動画はこちら!

受講対象者 パソコン中級者、初級を卒業したい方

最短実行時間 60分

想定学習時間 30時間

POINT

インターネットを使って、Word を使いこなす裏ワザ、便利ワザの数々を習得!



本コースでとりあげた(得)テクニックの例

- 特殊記号を簡単に入力したい
- 好みの図を箇条書きの行頭文字にしたい
- 背景に模様を薄く印刷したい
- 作成した住所録をふりがなで並べ替えたい
- 印刷したくない文字を隠して印刷したい
- 英字交じりの文章をすらすら入力したい など

※本コースは、Microsoft 社の Word95 ～ 2013 に対応しています。
(Word95 では一部操作できない内容が含まれています)

< 95 ～ 2003 > テスト **F** : 2 回< 2007 ～ 2013 > テスト **R** : 2 回

カリキュラム

- ① すばやく入力するテクニック
- ② 簡単に文字列を編集するテクニック
- ③ みばえよくレイアウトするテクニック
- ④ 表、罫線を自在に操るテクニック
- ⑤ 知って得する印刷テクニック
- ⑥ さらに Word を使いこなすテクニック
- ⑦ Office を使いこなすテクニック

Excel (得) テクニック 70 選 ＜ Office 95 ～ 2003 対応 ＞



動画はこちら!

改訂

Excel (得) テクニック 70 選 ＜ Office 2007 ～ 2013 対応 ＞



動画はこちら!

受講対象者 パソコン中級者、初級を卒業したい方

最短実行時間 50分

想定学習時間 30時間

POINT

インターネットを使って、Excel を使いこなす裏ワザ、便利ワザの数々を習得!



本コースでとりあげた(得)テクニックの例

- 入力されている英数カナ文字を半角に統一したい
- 月々の支払い額から借入可能な額を逆算したい
- 「# DIV/O!」などのエラー表示を直したい
- 常に用紙の中央に表を印刷したい
- 営業担当者ごとに受注日のデータを並べ替えたい
- 目的のファイルをすばやく探したい など

※本コースは、Microsoft 社の Excel95 ～ 2013 に対応しています。
(Excel95 では一部操作できない内容が含まれています)

< 95 ～ 2003 > テスト **F** : 2 回< 2007 ～ 2013 > テスト **R** : 2 回

カリキュラム

- ① セルを自在に選択するテクニック
- ② すばやく表を作るテクニック
- ③ 簡単に計算機能を利用するテクニック
- ④ みばえよく表やグラフを作るテクニック
- ⑤ 知って得する印刷テクニック
- ⑥ さらに Excel を使いこなすテクニック
- ⑦ Windows を使いこなすテクニック

※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

97 中国政府教育部認定「新 BCT」の単語を網羅

改訂 〈新訂版〉 梁先生と学ぼう
スマホ 初級ビジネス中国語

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般、特にはじめて中国語を学ぶ人		
最短実行時間	100分	想定学習時間	8時間

POINT

難しい発音を動画で練習し、はじめて中国語を学ぶ人も、ビジネスシーンで簡単なやりとりができることをめざします。



▼「BCT (Business Chinese Test)」とは
母国語が中国語ではない人のビジネス中国語能力を測定する中国政府の国家レベルの標準試験。2006年にスタートし、世界24カ国以上で年4回開催。

テスト R : 1回

カリキュラム

- ①～③ 中国語の発音（ピンインと声調、韻母、声母）
 - ④ 自己紹介をする
 - ⑤ 来客を歓迎する
 - ⑥ 人を紹介する
 - ⑦ 何かをお願いする ほか
- 付録 「新 BCT」600 単語トレーニング

98 あなたの英語、「使えて」いますか？

スマホ グロービッシュ式
らくらく英語

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般、特に1日も早く英語を話せるになりたい人		
最短実行時間	14時間	想定学習時間	25時間

POINT

すでに中学・高校で学んだ「知っている」が「使えない」英単語を使いこなし、英語での自由なコミュニケーションをめざします。



▼「グロービッシュ」とは
ジャン＝ポール・ネリエール氏によって提唱された、非ネイティブのための「伝えること」を重視した簡易英語。「1500語とその派生語を使用する」などの特徴がある。

テスト R : 1回

カリキュラム

- ① 英語なんて怖くない
 - ② 英語脳を作る
 - ③ 重要単語の練習
 - ④ らくらく英語発想のコツ
- 付録 グロービッシュ 1500 単語ドリル、ビジネスフレーズ 150 選、出だしのパターン 30 選

99 「グロービッシュ式」上級編

NEW ビジネスシーンで使える
スマホ 実践英会話 1

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	35分	想定学習時間	2時間

POINT

仕事に役立つ英会話を、シンプルな英単語・英文法に絞って、3ステップのレッスンで無理なく身につけます。



テスト R : 1回

カリキュラム

- ① ご伝言をお預かりしましょうか？
- ② 担当者に確認させてください
- ③ サポートしてくれてありがとう
- ④ ここ、確認してくれますか？
- ⑤ ごめん、もうすぐ会議なんだ
- ⑥ その言葉の意味を教えてください
- ⑦ 私もそう思います
- ⑧ 次の戦略を話し合わないといね

100 「グロービッシュ式」上級編

NEW ビジネスシーンで使える
スマホ 実践英会話 2

動画はこちら！

受講対象者	ビジネスパーソン全般		
最短実行時間	35分	想定学習時間	2時間

POINT

仕事に役立つ英会話を、シンプルな英単語・英文法に絞って、3ステップのレッスンで無理なく身につけます。



テスト R : 1回

カリキュラム

- ① 名刺を頂戴します
- ② なるほど
- ③ こちらが〇〇部署の〇〇です
- ④ 質問があります
- ⑤ 電話を使ってもいいかな
- ⑥ ところで、報告書を見てくれた？
- ⑦ もう少しゆっくり話してもらえますか
- ⑧ スケジュールを調整しよう

101 シンプル英語で準備万端

NEW 「おもてなし」の心を伝える スマホ 英会話コース



動画はこちら!

受講対象者	ビジネスパーソン全般、主に接客業に従事する人		
最短実行時間	31分	想定学習時間	3時間

POINT 道で、駅で、あるいはレストランや施設のなかで外国人に話しかけられた場合に、余裕をもって英語で対応できる力を身につけます。



カリキュラム

- ① 街中の道案内
- ② 駅での案内
- ③ ショッピング・食事・観光の案内
- ④ 覚えておきたい「おもてなし」フレーズ

102 TOEIC 対策ははじめの一步

NEW TOEIC® ミニ模試 スマホ 30分スコア測定



動画はこちら!

受講対象者	はじめて TOEIC を受験する人、自分の予想スコアを知りたい人		
最短実行時間	30分程度	想定学習時間	1 時間

POINT TOEIC 本試験 4 分の 1 のボリュームで、あなたのおおよその TOEIC スコアを測定します。



テスト **R** : 1 回

カリキュラム

- ① TOEIC テストの概要と出題形式
- ② TOEIC ミニ模試
- ③ TOEIC 予想スコア
- ④ 解答と解説

103・104 「新TOEIC ハイパー模試」 e ラーニング版

スマホ TOEIC® 模試 第1回 腕試し&直前対策／第2回 腕試し&直前対策



動画はこちら! 動画はこちら!

受講対象者	TOEIC の問題形式に慣れたい人、TOEIC 予想スコアを知りたい人、TOEIC テスト対策の総仕上げをしたい人		
最短実行時間	各コース 2 時間	想定学習時間	各コース 4 時間

POINT TOEIC テストの模擬問題に取り組み、予想スコアを把握して、本番の腕試しを行います。

本番形式に似た
模擬問題



予想スコアと Part 別
正解率チャート



充実した
解答・解説



※第1回、第2回ともに同じカリキュラム構成で、TOEIC テストの本番同様 Part 1～7 まで全 200 問の模擬問題を掲載しています。
※本教材は書籍「新 TOEIC ハイパー模試 四訂版 (旺文社編)」をもとに制作しています。
TOEIC® はエデュケーション・テスト・サービス (ETS) の登録商標です。この印刷物は ETS の検校を受けたその承認を得たものではありません。

テスト **R** : 各コース 1 回

カリキュラム

- ① はじめに
操作方法、この模試の進め方
TOEIC テストの構成
Part 別出題形式
- ② Listening Section : Part 1～4
- ③ Reading Section 1 : Part 5
- ④ Reading Section 2 : Part 6
- ⑤ Reading Section 3 : Part 7
- ⑥ TOEIC 予想スコア
- ⑦ 解答と解説

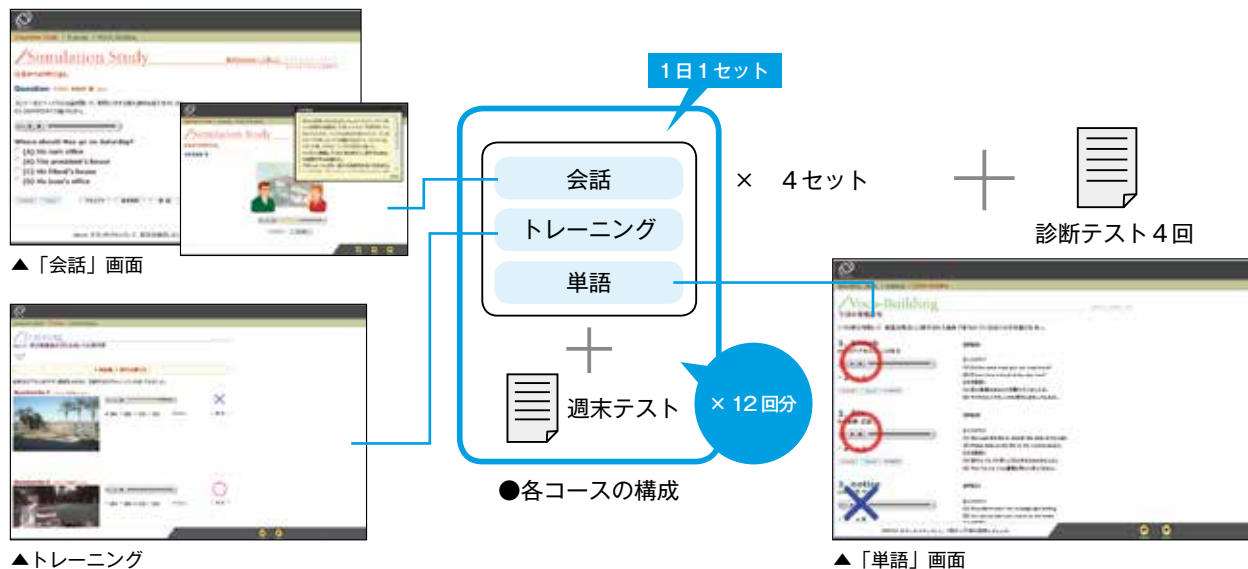
※コース・システムの仕様は予告なく変更される場合があります。

105~107 ネットでスコア 100 点アップをねえ！

TOEIC® テスト スコアアップシリーズ

POINT TOEIC の出題形式と出題のねらいを重視したカリキュラム構成で「英語力」と「必勝法」を同時に身につけます。

*本シリーズは株式会社旺文社との提携教材です。



105 スマホ TOEIC® テスト スコアアップ 470 点

受講対象者 TOEIC テストで 470点をめざす人、英語総合力を上げたい人

最短実行時間 40時間

想定学習時間 80時間



動画はこちら！

カリキュラム

第1部 リスニング

- ・ホストファミリーとの生活が始まる (TOEIC Part 1、2 基本スキル)
- ・ブラウン氏を訪問する (Part 1、2 攻略法)
- ・診断テスト 50 問 / 27 分 ほか

第2部 リーディング

- ・夏期集中セミナー参加のためアメリカへ (Part 5、6 攻略法)
- ・考え方のギャップと正雄の決断 (Part 7 攻略法)
- ・診断テスト 50 問 / 40 分 ほか



106 スマホ TOEIC® テスト スコアアップ 600 点

受講対象者 TOEIC テストで 600点をめざす人、英語総合力を上げたい人

最短実行時間 40時間

想定学習時間 80時間



動画はこちら！

カリキュラム

第1部 リスニング

- ・驚きと喜び、そして悪夢 (TOEIC Part 4 基礎力)
- ・華麗なる転身 (Part 4 攻略法)
- ・診断テスト 50 問 / 27 分 ほか

第2部 リーディング

- ・オフィス用の物件探し (Part 5、6 解法のコツ)
- ・苦境を乗り越える (Part 7 攻略法)
- ・診断テスト 50 問 / 40 分 ほか



107 スマホ TOEIC® テスト スコアアップ 730 点

受講対象者 TOEIC テストで 730点をめざす人、英語総合力を上げたい人

最短実行時間 40時間

想定学習時間 80時間



動画はこちら！

カリキュラム

第1部 リスニング

- ・嵐がもたらした新しい出発 (TOEIC Part 3 攻略スキル)
- ・ビジネス戦略 (Part 1、2 実戦)
- ・診断テスト 50 問 / 27 分 ほか

第2部 リーディング

- ・小売店の獲得へ向けて (Part 5、6 解法のコツ)
- ・起死回生のそば (Part 7 攻略法)
- ・診断テスト 50 問 / 40 分 ほか



TOEIC® はエデュケーショナル・テストング・サービス (ETS) の登録商標です。この印刷物は ETS の検討を受けまたその承認を得たものではありません。

テスト F R : 各コース 2 回

スマホ IE による現場マネジメント 基本コース



動画はこちら!

スマホ Basic course for Genba(fieldwork)
management through IE

スマホ 通过 IE 开展现场管理的基础课程



動画はこちら!

受講対象者 生産現場の若手～中堅、生産管理の担当者

最短実行時間 40分

想定学習時間 2時間

POINT 生産管理の基本、生産性向上のための基本的な考え方を学びます。

▼IE による現場マネジメント基本コース



▲Basic course for
Genba(fieldwork)
management through IE

▼通过 IE 开展现场
管理的基础课程



テスト R : 各コース1回

カリキュラム

- 1 IE (インダストリアル・エンジニアリング) の定義
- 2 IE 誕生の経緯
- 3 テーラーの作業研究
- 4 ギルプレスの作業研究
- 5 目標管理の2つのプロセス
- 6 メソッドエンジニアリングとは
- 7 メソッドエンジニアリング①「リサーチアプローチ」

- 8 メソッドエンジニアリング②「デザインアプローチ」
- 9 ワークメジャメントとは
- 10 標準時間の定義
- 11 ワークメジャメントの方法
- 12 生産性について

109 ～生産マイスター検定 公式認定～

NEW 生産現場の基礎 スマホ 開発中 QCD、安全・環境編



動画はこちら!

開発中 (英語版) 生産現場の基礎
スマホ 開発中 QCD、安全・環境編

受講対象者 生産現場の若手技術者、生産現場の基本を学びたい方

最短実行時間 44分

想定学習時間 2時間

POINT ものづくり現場で「生産」という仕事に取り組むうえで必要となる「姿勢」、改善を行う「考え方」や、QCD、安全・環境といった管理技術の基本を学びます。



開発中

テスト R : 各コース1回

カリキュラム

- 1 生産部門の役割とコストマインド
- 2 不良品を作らないために
- 3 職場の納期管理
- 4 職場の安全・環境管理



110 電気実践基礎シリーズ

多言語 英

スマホ 電気の基礎コース



動画はこちら！

スマホ Basic Electricity Course



動画はこちら！

受講対象者 電気の基礎を学習したい方

最短実行時間 54分

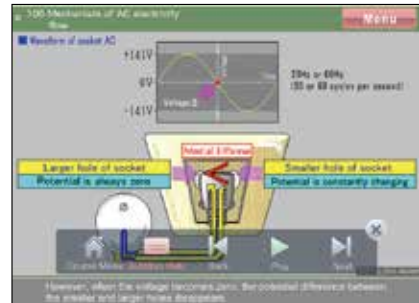
想定学習時間 2時間

POINT 電気アレルギーの方でも電気が好きになる！

▼電気の基礎コース



▼Basic Electricity Course



テスト **F** : 各コース2回

カリキュラム

- ① 交流の電気が流れるしくみ
- ② 三相交流
- ③ オームの法則とジュールの法則
- ④ 直列・並列接続
- ⑤ 消費電力と力率
- ⑥ 覚えておきたい電気の知識

111 電気実践基礎シリーズ

電気の基礎コースⅡ（交流回路編）



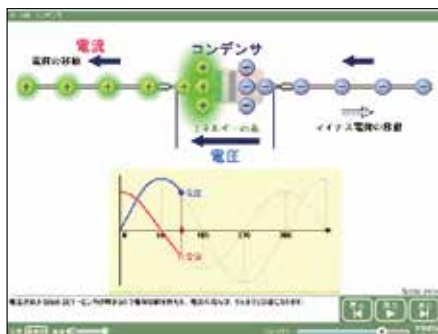
動画はこちら！

受講対象者 電気系の保全員、電気設備のフィールドサービスなど電気を専門に扱う方

最短実行時間 116分

想定学習時間 5時間

POINT 交流の考え方をイメージでわかりやすく学びます。



テスト **F** : 3回

カリキュラム

- ① 交流回路
- ② 交流回路の実践計算
- ③ 交流の電力
- ④ 交流回路の計算問題

112 電気実践基礎シリーズ

電気の基礎コースⅢ（三相交流編）



動画はこちら！

受講対象者 一般産業の工場、プラントなどの電気設備の保全員、管理者、オペレータ、設計者
電気設備メンテナンス会社のフィールドサービス / 電力関連会社の技術員

最短実行時間 111分

想定学習時間 5時間

POINT 三相交流の考え方、三相交流のわかりにくいところをイメージから学習します。



テスト **F** : 3回

カリキュラム

- ① 三相交流の性質
- ② 三相交流回路
- ③ 三相交流の電力
- ④ 三相交流の計算問題

※このコースは、「電気の基礎コースⅡ」を既に学習された方が、内容を十分に習得されていることを前提に制作されています。

113 設備教育基礎シリーズ

スマホ 設備の基礎コース 電気編

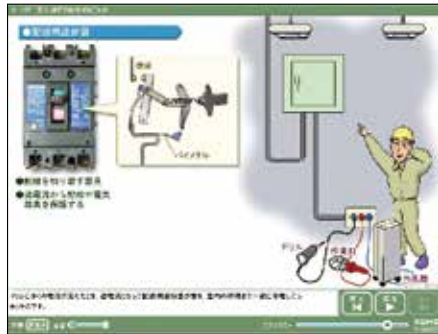


動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人～中堅の保全員、オペレータ、エンジニア		
最短実行時間	36分	想定学習時間	2時間

POINT

電流、電圧など電気の基本理論や発熱、感電など電気の安全に係る現象を中心に若手技術者に必要となる電気の基礎知識を習得します。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 流れ過ぎる電気（過電流）
- ② 近道する電気（短絡）
- ③ 漏れる電気（漏電）
- ④ からだへ流れる電気（感電）
- ⑤ 流れにくい電気（導電性不良）
- ⑥ 溜まった電気（静電気）
- ⑦ 理解度確認テスト

114 電気実践基礎シリーズ

電気設備の基礎コース



動画はこちら!

受講対象者	電気設備の保全員、管理者、設備メンテナンスのフィールドサービス、電気実務者		
最短実行時間	87分	想定学習時間	3時間

POINT

変圧・開閉・力率改善・計測・保護機能がよくわかる！



テスト **F** : 3回

カリキュラム

- ① 電気設備の概要
- ② 変圧機能
- ③ 開閉機能
- ④ 力率改善機能
- ⑤ 計測機能
- ⑥ 保護機能

115 電気実践基礎シリーズ

絶縁抵抗測定コース

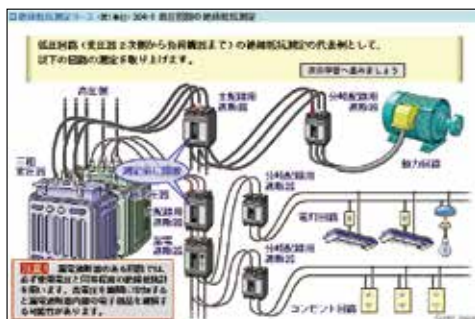


動画はこちら!

受講対象者	電気設備の保全員、管理者、設備メンテナンスのフィールドサービス、電気実務者		
最短実行時間	30分	想定学習時間	1時間

POINT

絶縁抵抗測定を一人で正しく行うために！



テスト **F** : 1回

カリキュラム

- ① 学習の進め方
- ② 抵抗の原理
- ③ 絶縁抵抗計
- ④ 絶縁抵抗測定

116 電気実践基礎シリーズ

接地抵抗測定コース

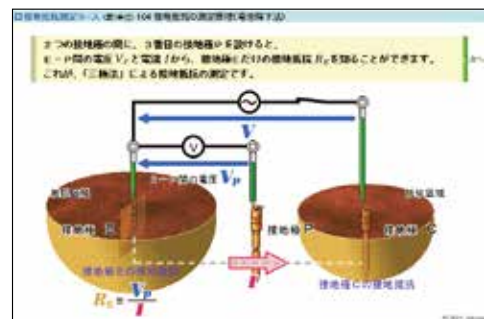


動画はこちら!

受講対象者	電気設備の保全員、管理者、設備メンテナンスのフィールドサービス、電気実務者		
最短実行時間	30分	想定学習時間	1時間

POINT

接地抵抗測定を一人で正しく行うために！



テスト **F** : 1回

カリキュラム

- ① 学習の進め方
- ② 接地抵抗の測定原理
- ③ 接地抵抗計と測定回路
- ④ 測定の手順



117 電気実践基礎シリーズ

新・シーケンス制御の基礎コース（新 JIS 対応）



動画はこちら！

受講対象者	シーケンス制御の基礎を学習したい方		
最短実行時間	106分	想定学習時間	4 時間

POINT JIS「C 0617」に対応！シーケンス図上の電気の流れも、CG アニメーションでわかりやすく学びます。



テスト **F** : 3 回

カリキュラム

- 1 シーケンス制御の基本（1）
- 2 シーケンス図を読んでみよう
- 3 シーケンス制御の基本（2）
- 4 優先回路
- 5 トレーニング問題

118 電気実践基礎シリーズ

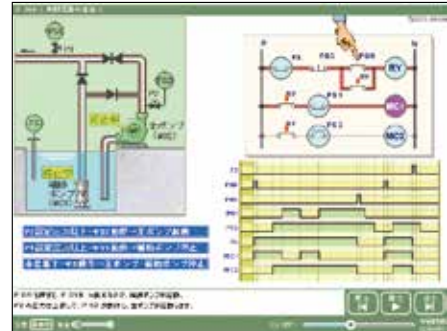
シーケンス制御の基礎コースⅡ（タイムチャート編）



動画はこちら！

受講対象者	計装設備の保全員・運転員、フィールドサービス員		
最短実行時間	55分	想定学習時間	4 時間

POINT シーケンス回路を正確に、要領よく読み書きできるようになるためのタイムチャートの使い方を習得します。



テスト **R** : 2 回

カリキュラム

- 1 接点のある回路
- 2 コイル・接点のある回路
- 3 実用回路の組み立て
- 4 演習問題

119 電気実践基礎シリーズ

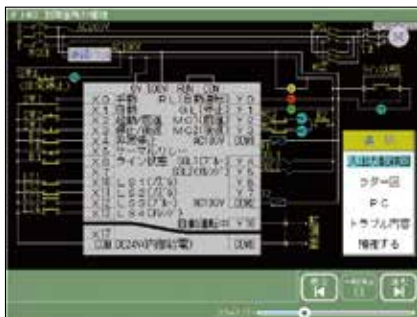
シーケンス制御のトラブルシューティング基礎コース



動画はこちら！

受講対象者	電気設備の保全員、管理者、設備メンテナンスのフィールドサービス、電気実務者		
最短実行時間	90分	想定学習時間	4 時間

POINT プログラマブルコントローラを用いた設備のトラブルシューティング手法を学びます。



テスト **F** : 1 回

カリキュラム

- 1 自動塗装装置の制御内容
- 2 自動塗装装置のトラブルシューティング
- 3 ケース 1：表示ランプがつかない
- 4 ケース 2：両方の色が塗装されない
- 5 ケース 3：オレンジしか塗装されない
- 6 ケース 4：ブルーしか塗装されない
- 7 ケース 5：反対端しか塗装されない
- 8 ケース 6：手前端しか塗装されない
- ほかケース 12 まで

120 電気実践基礎シリーズ

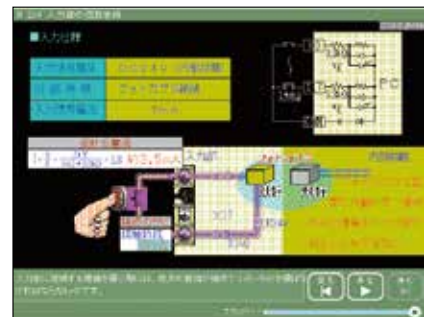
プログラマブルコントローラの基礎コース



動画はこちら！

受講対象者	電気設備の保全員、管理者、設備メンテナンスのフィールドサービス、電気実務者		
最短実行時間	95分	想定学習時間	4 時間

POINT プログラマブルコントローラのプログラミング手法を学びます。



テスト **F** : 2 回

カリキュラム

- 1 プログラマブルコントローラ（PC）とは
- 2 PC のハードウェア
- 3 PC のプログラミング
- 4 プログラム変更の実例 [1] タイマの利用
- 5 プログラム変更の実例 [2] カウンタの利用

121 設備保全実践シリーズ

電気の保全コース

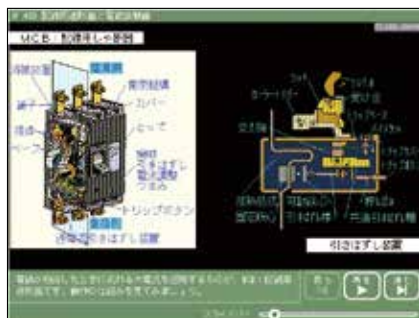


動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者		
最短実行時間	120分	想定学習時間	4時間

POINT

電気設備の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 電気のルーツを探る、電気保全の第一歩
- ② 人の体は良導体、危険電圧 42 ボルト
- ③ 過熱防止は、定格厳守と正しい締め付け
- ④ 配線不良、骨折り損のくたびれもうけ
- ⑤ 急がばまわれ、電動機のトラブル対策

122 設備教育基礎シリーズ

スマホ
開発中

設備の基礎コース 計装・制御編



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人～中堅の保全員、オペレータ、エンジニア		
最短実行時間	40分	想定学習時間	2時間

POINT

制御ループの構成、制御動作といった制御に関する基礎知識や制御に用いる機器の役割・特徴・原理など若手技術者に必要となる計装・制御の基礎知識を習得します。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 制御の流れとループ構成
- ② プロセスの特性とフィードバック制御の動作
- ③ フィードバック制御系の計装
- ④ 理解度確認テスト

123 電気実践基礎シリーズ

制御の基礎コース（PID 制御編）

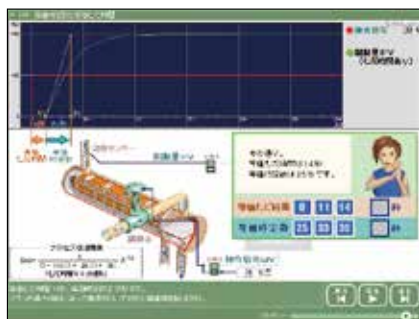


動画はこちら!

受講対象者	電気・制御設備の保全員、管理者、設備メンテナンスのフィールドサービス、電気・制御実務者		
最短実行時間	129分	想定学習時間	5時間

POINT

PID の調整方法をシミュレーションで学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① フィードバック制御の基本
- ② プロセス特性
- ③ 調節計の制御動作
- ④ 最適調整
- ⑤ PID 制御の最適調整実習

124 設備保全実践シリーズ

計装の保全コース

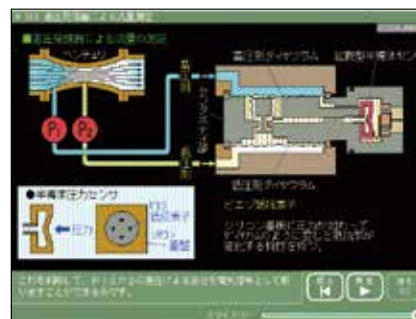


動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者		
最短実行時間	100分	想定学習時間	4時間

POINT

計装設備の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 自動制御とは
- ② PID 制御とは
- ③ 検出部
- ④ 調節部
- ⑤ 操作部
- ⑥ トラブル事例ケース 1（圧力制御）
- ⑦ トラブル事例ケース 2（温度制御）
- ⑧ トラブル事例ケース 3（流量制御）
- ⑨ 油圧サーボ弁



125 電気実践基礎シリーズ

電験3種合格講座 理論の要点コース



動画はこちら!

受講対象者	電気設備の保全等を担当する技術者、第3種 電気主任技術者資格を取得したい方		
最短実行時間	75分	想定学習時間	5時間

POINT 電気の基礎や電験3種「理論」の試験範囲からわかりにくい部分、試験ポイントを学習します。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 回路計算の要点
- ② 交流回路の要点
- ③ 三相交流の要点
- ④ 電磁気の要点
- ⑤ 静電気の要点
- ⑥ 付録 交流の基礎

126 電気実践基礎シリーズ

電験3種合格講座 電力の要点コース



動画はこちら!

受講対象者	電気設備の保全等を担当する技術者、第3種 電気主任技術者資格を取得したい方		
最短実行時間	38分	想定学習時間	3時間

POINT 電気の基礎や電験3種「電力」の試験範囲からわかりにくい部分、試験ポイントを学習します。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 水力発電の要点
- ② 火力・原子力発電の要点
- ③ 変電・送電・配電の要点
- ④ 電磁気の要点

127 電気実践基礎シリーズ

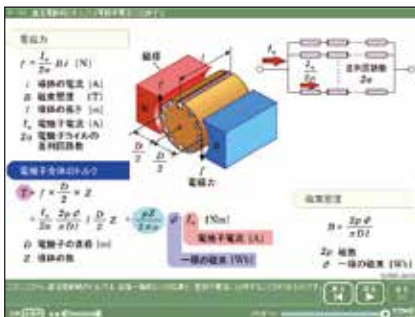
電験3種合格講座 機械の要点コース



動画はこちら!

受講対象者	電気設備の保全等を担当する技術者、第3種 電気主任技術者資格を取得したい方		
最短実行時間	48分	想定学習時間	4時間

POINT 電気の基礎や電験3種「機械」の試験範囲からわかりにくい部分、試験ポイントを学習します。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① 直流機の要点
- ② 同期機の要点
- ③ 変圧器の要点
- ④ 誘導機の要点
- ⑤ パワーエレクトロニクスの要点
- ⑥ 電動機応用の要点
- ⑦ 照明の要点
- ⑧ 電熱の要点
- ⑨ 電気化学の要点

128 化学工学基礎シリーズ

蒸留の基礎コース



動画はこちら!

受講対象者	プラント運転員、エンジニア		
最短実行時間	149分	想定学習時間	5時間

POINT 蒸留の原理から計算までを習得します。



テスト **F** : 5回

カリキュラム

- ① 蒸留の基礎知識 - 蒸留の原理
- ② 蒸留の基礎知識 - 蒸留塔の構造と機能
- ③ 蒸留の理論と計算 - 気液平衡曲線
- ④ 蒸留の理論と計算 - 段数の算出
- ⑤ 蒸留の理論と計算 - 最適運転のための条件
- ⑥ 蒸留の理論と計算 - 段数計算の演習
- ⑦ 蒸留の理論と計算 - 蒸留技術の実際

伝熱の基礎コース



動画はこちら!

受講対象者	プラント運転員、エンジニア		
最短実行時間	196分	想定学習時間	7時間

POINT 熱交換器の原理から伝熱の計算までを習得します。

テスト **F** : 4回

カリキュラム

- ① 熱交換器の種類と特徴
- ② 伝熱の基本原則
- ③ 伝熱の基本法則
- ④ 熱交換器の伝熱
- ⑤ 熱交換器の総括伝熱係数
- ⑥ 熱交換器の伝熱量
- ⑦ 熱交換器の汚れの影響

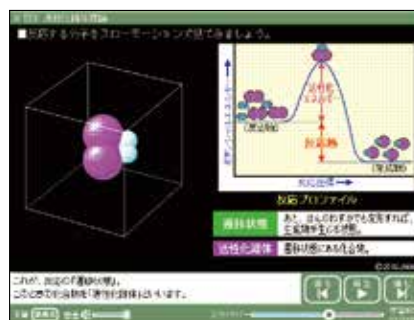
反応の基礎コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、エンジニア、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	114分	想定学習時間	6時間

POINT 工業的に利用されている化学反応のベースとなる化学平衡の考え方や触媒のしくみと、反応の計算について習得します。

テスト **R** : 3回

カリキュラム

- ① 化学反応式の見方
- ② 実際の化学反応
- ③ 化学平衡の考え方
- ④ 反応の速度
- ⑤ 反応速度の温度依存性
- ⑥ 反応機構
- ⑦ 触媒のはたらき
- ⑧ 触媒反応のしくみ
- ⑨ 触媒反応器
- ⑩ 反応のまとめ

ポンプの基礎コースⅠ



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、エンジニア、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	214分	想定学習時間	8時間

POINT ポンプの性能管理・運転管理の基本を学びます。

テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① ポンプの仕組み
- ② ポンプに必要な能力
- ③ ポンプの原理
- ④ ポンプの性能曲線
- ⑤ 性能と運転条件
- ⑥ キャビテーション

ポンプの基礎コースⅡ (運転・保守管理編)



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、エンジニア、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	83分	想定学習時間	4時間

POINT ポンプの運転・保守管理の実践的なノウハウを学びます。

テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① メカニカルシールの管理①
- ② メカニカルシールの管理②
- ③ 温度管理による問題点
- ④ 小流量における問題点
- ⑤ 腐食・汚れ・潤滑の影響

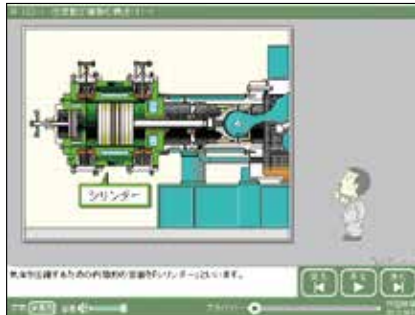
133 化学工学基礎シリーズ

圧縮機の基礎コースⅠ
(往復動圧縮機編)

動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、エンジニア、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	123分	想定学習時間	5時間

POINT 往復動圧縮機を例に、圧縮機の構造と圧縮の理論から運転管理にいたるまでの圧縮機に関する基礎知識を習得します。



テスト R : 2回

カリキュラム

- 1 圧縮機の種類と構造
- 2 気体と圧縮
- 3 気体の状態方程式
- 4 絶対仕事
- 5 工業仕事
- 6 動力
- 7 運転管理

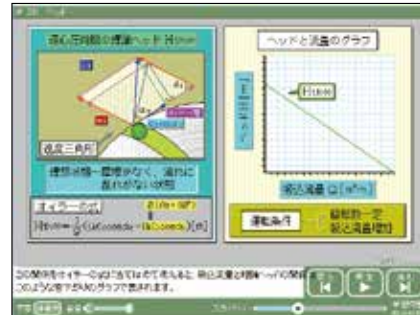
134 化学工学基礎シリーズ

圧縮機の基礎コースⅡ
(遠心圧縮機編)

動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、エンジニア、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	60分	想定学習時間	3時間

POINT 遠心圧縮機を例に、性能管理と運転管理の方法について習得します。



テスト R : 2回

カリキュラム

- 1 基礎知識
- 2 性能曲線
- 3 運転条件と性能曲線
- 4 遠心圧縮機のシステム
- 5 システムの運転管理

135 設備教育基礎シリーズ

設備の基礎コース 機械要素編



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人～中堅の保全員、オペレータ、エンジニア		
最短実行時間	68分	想定学習時間	3時間

POINT ねじ、歯車、軸、軸受、継手など機械要素について、代表的な部品の構造・特徴・原理など若手技術者に必要となる基礎知識を習得します。



テスト R : 1回

カリキュラム

- 1 ねじ
- 2 リベット継手・溶接継手
- 3 歯車
- 4 軸・軸継手・軸受

136 設備教育基礎シリーズ

設備の基礎コース 回転機器編



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人～中堅の保全員、オペレータ、エンジニア		
最短実行時間	76分	想定学習時間	3時間

POINT ポンプ、ファンなど回転機器について、代表的な機器の構造・特徴・原理など若手技術者に必要となる基礎知識を習得します。



テスト R : 1回

カリキュラム

- 1 ポンプの基礎
- 2 送風機・圧縮機の基礎

137 設備保全実践シリーズ

機械要素の保全コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者		
最短実行時間	120分	想定学習時間	4時間

POINT 機械要素の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① ねじ部品の重要ポイント
- ② 軸・軸継手・キーの重要ポイント
- ③ クラッチの重要ポイント
- ④ 歯車の重要ポイント
- ⑤ ころがり軸受の重要ポイント
- ⑥ すべり軸受の重要ポイント
- ⑦ Vベルトの重要ポイント
- ⑧ ガスケットの重要ポイント

138 設備保全実践シリーズ

回転機器の保全コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者		
最短実行時間	140分	想定学習時間	5時間

POINT 回転機器の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① キャビテーションは百害あって一利なし
- ② 効率低下はすき間の増加
- ③ 振動増加は異常のシグナル
- ④ 油断は禁物！圧力脈動増加
- ⑤ いじり壊しはプロの恥
- ⑥ アンバランスは不安（ファン）の種
- ⑦ ミスの重なり、サージング
- ⑧ 肌で感じる TURBO&COOLER
- ⑨ 一長一短、シールの構造
- ⑩ 排油が語る体の変調

139 設備保全実践シリーズ

振動法による設備診断技術コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者		
最短実行時間	80分	想定学習時間	3時間

POINT 簡易診断から精密診断に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F** : 1回

カリキュラム

- ① 設備診断とは...
- ② 簡易診断の進め方
- ③ 精密診断の進め方

140 回転機器の診断を英語で学ぶ

NEW
スマホ

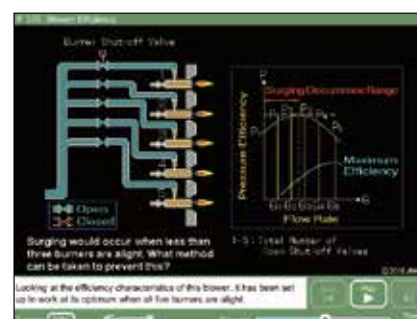
Diagnosis of Rotating Machinery



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業・監督者・管理者		
最短実行時間	70分	想定学習時間	3時間

POINT 「回転機器の保全コース」、「振動法による設備診断技術コース」からポイントを抜粋し、英語化したコースです。



テスト **R** : 1回

カリキュラム

- ① Pump Maintenance
 - ・ Never Allow the Cavitation!
 - ・ Efficiency Drops
 - ・ Vibration Diagnosis
- ② Fan & Compressor Maintenance
 - ・ Fan Unbalance
 - ・ Blower Surging
- ・ Lubricants Show Abnormalities
- ③ Diagnosis by Vibration
 - ・ Simplified Diagnosis Procedure
 - ・ Precision Diagnosis Procedure

141 設備保全実践シリーズ

シール技術コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業者・監督者・管理者		
最短実行時間	90分	想定学習時間	4 時間

POINT シール技術に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① シールとは
- ② ガasket
- ③ 接触形パッキンⅠ
- ④ 接触形パッキンⅡ
- ⑤ 非接触形パッキン
- ⑥ 正しいシールの選定と保管

142 設備保全実践シリーズ

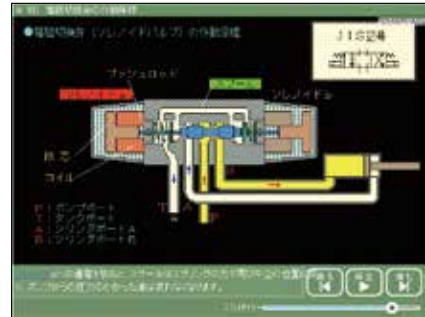
油空圧機器の保全コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業者・監督者・管理者		
最短実行時間	125分	想定学習時間	4 時間

POINT 油空圧機器の保全業務に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 見て聴いて触ってわかる油圧の健康
- ② エアレーションも百害あって一利なし
- ③ 圧力設定オーバーライドを見きわめて
- ④ うなり音は、電磁切換弁の悲鳴
- ⑤ 流量制御は、適材適所
- ⑥ 分解・組立、保全の腕の見せどころ
- ⑦ 作動油は、油圧の健康バロメータ
- ⑧ 手を抜かず！ドレン抜き
- ⑨ 目詰まり防止は、こまめな洗浄
- ⑩ 要注意！リリーフ穴より連続エア漏れ
- ⑪ 油の滴下は、ジックリ確認
- ⑫ 正しい取り付け、保全の基本

143 設備保全実践シリーズ

腐食・防食技術コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業者・監督者・管理者		
最短実行時間	125分	想定学習時間	4 時間

POINT 腐食・防食に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 重要ポイントの実践コーチ 1（腐食編）
- ② 重要ポイントの実践コーチ 2（ 〃 ）
- ③ 重要ポイントの実践コーチ 1（防食編）
- ④ 重要ポイントの実践コーチ 2（ 〃 ）

144 設備保全実践シリーズ

潤滑技術コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業者・監督者・管理者		
最短実行時間	100分	想定学習時間	4 時間

POINT 潤滑技術に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト **F** : 2回

カリキュラム

- ① 潤滑とは
- ② 潤滑の日常点検
- ③ 更油・給脂の作業方法
- ④ 潤滑油の正しい使い方
- ⑤ グリースの正しい使い方
- ⑥ 省エネ・省コストのための潤滑知識
- ⑦ 劣化判定と管理基準

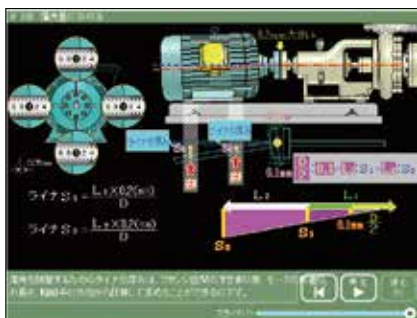
回転機器の心出し調整コース



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の中堅保全員、生産設備のメンテナンス担当者、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	55分	想定学習時間	2時間

POINT 心出し調整に関する実践的なベテランのノウハウが満載！



テスト F：1回

カリキュラム

- ① 心出し調整とは
- ② 仮心出し
- ③ 本心出し

ボルト・ナットの締付け調整コース



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	70分	想定学習時間	3時間

POINT ボルト・ナットの締付け調整に関する実践的なベテランのノウハウが満載！



テスト F：1回

カリキュラム

- ① ボルトの伸びと軸力の関係
- ② 締付けトルクから軸力を知る
- ③ ボルトの伸びから軸力を知る
- ④ 軸力を保つ緩み止め

軸受の組立調整コース



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	90分	想定学習時間	4時間

POINT 軸受の組立調整に関する実践的なベテランのノウハウが満載！



テスト F：1回

カリキュラム

- ① 転がり軸受
- ② 滑り軸受

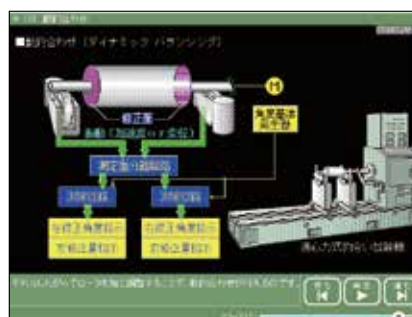
回転機器のバランス調整コース



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、オペレータ、現場の作業員・監督者・管理者		
最短実行時間	50分	想定学習時間	3時間

POINT 回転機器の心出し調整に関する実践的なベテランのノウハウが満載！



テスト F：1回

カリキュラム

- ① 静釣り合わせ・動釣り合わせ
- ② 簡易バランス調整
- ③ 精密バランス調整

149 設備管理技術シリーズ

バルブコース（上）



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、現場の作業者・監督者・管理者		
最短実行時間	100分	想定学習時間	4時間

POINT バルブ管理に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F：1回

カリキュラム

- ① バルブの基本構造
- ② バルブの開放検査
- ③ バルブの開閉操作

150 設備管理技術シリーズ

バルブコース（下）



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、現場の作業者・監督者・管理者		
最短実行時間	80分	想定学習時間	3時間

POINT バルブ管理に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F：1回

カリキュラム

- ① バルブの種類と構造 I
- ② バルブの種類と構造 II
- ③ バルブの日常点検

151 設備管理技術シリーズ

配管補修コース（上）



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、現場の作業者・監督者・管理者		
最短実行時間	90分	想定学習時間	4時間

POINT 配管補修・管理に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F：1回

カリキュラム

- ① 配管管理とは
- ② 配管管理のツボ

152 設備管理技術シリーズ

配管補修コース（下）



動画はこちら！

受講対象者	生産現場（工場）の新人・中堅保全員、現場の作業者・監督者・管理者		
最短実行時間	62分	想定学習時間	3時間

POINT 配管補修・管理に関する実践的なノウハウを学びます。



テスト F：1回

カリキュラム

- ① リークしたときの応急補修

設備保全・設備基礎実力診断問題集



各コース基礎と応用の計100問によって、受講者の職種（専門分野）や学習レベルに応じた受講が可能です。

ねらいと特色

- 教材は、基礎と応用の2つのレベルの問題で構成されているので、若手技術者等の導入教育から、中級、上級者のフォローアップ教育まで幅広くご利用いただけます。
- オペレータ向けの基礎問題 50 問と、保全員向けの応用問題 50 問、計 100 問を設定しています。

《各コース共通》受講対象者 生産現場の保全員、オペレータ

153 機械要素編

最短実行時間 —

想定学習時間 13時間



動画はこちら

カリキュラム

- | | | |
|------------------|----------|---------|
| ① 学習のガイダンスと学習資料集 | ⑤ 歯車 | ⑨ ガスケット |
| ② ねじ部品 | ⑥ ころがり軸受 | |
| ③ 軸・軸継手・キー | ⑦ すべり軸受 | |
| ④ クラッチ | ⑧ Vベルト | |



154 回転機器編

最短実行時間 —

想定学習時間 13時間



動画はこちら

カリキュラム

- | | | |
|------------------|------------|-------------------|
| ① 学習のガイダンスと学習資料集 | ⑥ ポンプの性能曲線 | ⑪ シール・潤滑 |
| ② キャビテーション | ⑦ ポンプ総合問題 | ⑫ ねじ形圧縮機（スクルー圧縮機） |
| ③ ポンプ効率低下とシール | ⑧ アンバランス | ⑬ 送風機・圧縮機総合問題 |
| ④ 振動 | ⑨ サージング | |
| ⑤ 歯車ポンプ | ⑩ 騒音 | |



155 油空圧機器編

最短実行時間 —

想定学習時間 13時間



動画はこちら

カリキュラム

- | | | |
|------------------|-----------|----------------|
| ① 学習のガイダンスと学習資料集 | ⑥ 流量制御弁 | ⑪ レギュレータ |
| ② 油圧構成機器 | ⑦ アクチュエータ | ⑫ ルブリケータと潤滑油 |
| ③ 油圧ポンプ | ⑧ 作動油 | ⑬ 空圧機器取り付けとシール |
| ④ 圧力制御弁 | ⑨ 空圧構成機器 | |
| ⑤ 方向制御弁 | ⑩ エアフィルタ | |



156 電気編

最短実行時間 —

想定学習時間 13時間



動画はこちら

カリキュラム

- | | |
|------------------|-------------|
| ① 学習のガイダンスと学習資料集 | ⑤ 電気配線と制御機器 |
| ② 電気の知識 | ⑥ 直流電動機 |
| ③ 感電防止 | ⑦ 交流電動機 |
| ④ 過熱防止 | ⑧ その他の電気機器 |



157 計装・制御編

最短実行時間 —

想定学習時間 13時間



動画はこちら

カリキュラム

- | | | |
|------------------|--------------|--------------|
| ① 学習のガイダンスと学習資料集 | ⑤ 温度制御 | ⑨ 自動制御装置の調節部 |
| ② 自動制御 | ⑥ 流量制御 | ⑩ 自動制御装置の操作部 |
| ③ PID制御 | ⑦ レベル制御 | ⑪ 油圧サーボ装置 |
| ④ 圧力制御 | ⑧ 自動制御装置の検出部 | |



テスト R : 各コース2回

158 安全基礎シリーズ

熱傷薬傷災害の安全知識コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）従業員への安全教育担当者 / 生産現場（工場）の作業員 / 現場の監督者・管理者		
最短実行時間	118分	想定学習時間	4時間

POINT

生産現場の熱傷・薬傷災害を防ぐために、必要な知識をわかりやすく学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① 熱傷とは
- ② 薬傷とは
- ③ 熱傷事故事例
- ④ 薬傷事故事例
- ⑤～⑭ 危険の知識

159 安全基礎シリーズ

爆発火災の安全知識コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）従業員への安全教育担当者 / 生産現場（工場）の作業員 / 現場の監督者・管理者		
最短実行時間	114分	想定学習時間	4時間

POINT

生産現場の爆発火災を防ぐために、必要な知識をわかりやすく学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① 燃焼とは
- ② 爆発とは
- ③ 事故事例
- ④ 着火源
- ⑤ 発火・爆発性物質
- ⑥ 物質環境
- ⑦ 異常反応
- ⑧ その他爆発

160 安全基礎シリーズ

はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）従業員への安全教育担当者 / 生産現場（工場）の作業員 / 現場の監督者・管理者		
最短実行時間	89分	想定学習時間	3時間

POINT

生産現場のはさまれ・巻き込まれ災害を防ぐために、必要な知識をわかりやすく学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① 事故事例
 - ② 巻き込まれる（危険の知識）
 - ③ 吊り荷にはさまれる（危険の知識）
 - ④ 吊り荷が落ちてはさまれる（危険の知識）
 - ⑤ 積み荷にはさまれる（危険の知識）
- ほか

161 安全基礎シリーズ

電気災害の安全知識コース



動画はこちら!

受講対象者	生産現場（工場）従業員への安全教育担当者 / 生産現場（工場）の作業員 / 現場の監督者・管理者		
最短実行時間	81分	想定学習時間	3時間

POINT

生産現場の電気災害を防ぐために、必要な知識をわかりやすく学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① 電気災害とは
- ② 感電災害事例
- ③ 設備災害事例
- ④ 人体の絶縁
- ⑤ 絶縁不良
- ⑥ 導電性不良
- ⑦ 接地不良
- ⑧ 電気機械器具の不良
- ⑨ 電気配線の不良
- ⑩ 作業の不良
- ⑪ 基礎知識

ヒューマンエラー防止のための 要因分析コース



動画はこちら！

受講対象者	プラント運転員		
最短実行時間	70分	想定学習時間	2時間

POINT

ヒューマンエラー撲滅のために必要な要因分析をわかりやすく学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① ヒューマンエラーに対する職場の対応
—あなたの職場はどれですか
- ② ノタメニ分析
- ③ PSF とリカバリ・ファクター
- ④ 要因分析をしてみよう

ヒューマンエラー防止のための エラー自己抑制コース



動画はこちら！

受講対象者	プラント運転員		
最短実行時間	60分	想定学習時間	2 時間

POINT

ヒューマンエラー撲滅のために必要なエラー自己抑制をわかりやすく学びます。



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① 仕事に「慣れる」ということ：2つの行動様式
- ② 操作の無意識化を防ぐ
- ③ 人間の心のしくみ
- ④ エラー自己抑制のための「自己評価」

電子連動装置コース（I）

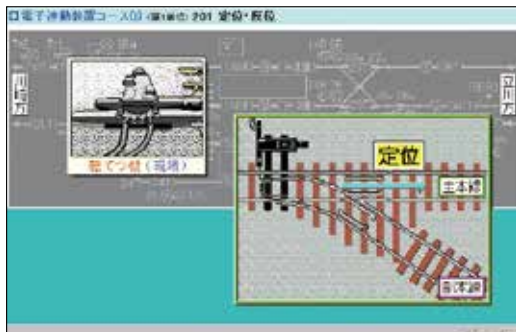


動画はこちら！

受講対象者	運転取扱者、信号通信社員、司令社員		
最短実行時間	71分	想定学習時間	3時間

POINT

連動の基礎理論を学び、簡単なシミュレーションで応用力を！



テスト F : 2回

カリキュラム

- ① 連動装置の概要
- ② 連動の基礎理論



技術・技能系コース

受講者の声

◆熱傷薬傷災害の安全知識コース

実際の災害事故から抽出した要因を学ぶ事で、危険に関わる現象がなぜ起こるのかが理解できた。

◆はさまれ・巻き込まれ災害の安全知識コース

これから現場で実際に職務に就くにあたって、より一層気を引き締めることができた。

◆ヒューマンエラー防止のための要因分析コース

ノタメニ分析やリカバリ・ファクタのような実際の作業に即した考えを身につけることができた。

システムのご案内

お申込について

● お申込と受講の流れ／よくあるご質問	P.60
● 継続利用（更新）について／よくあるご質問	P.62
● 価格表	P.75

ご利用方法・サービスについて

● 教育担当者向けサービス	P.64
● 受講者向けサービス	P.72
● PC版・モバイル版動作環境	P.73
● グローバル（多言語）対応のご案内	P.74
● ライブラリエッセンス（学習資料集）のご案内	P.74

eラーニングライブラリでは、教育担当者の運用をサポートする多彩な管理機能をご用意しております。

教育施策にあわせて設定できる、柔軟なコース管理機能！



● **全社必修**の教育と、**自己啓発**の組み合わせで受講させたい

P.65



● 独自に実施している教育があるため、**必要に応じてコースを表示**させたい

P.66



● 昇格要件に設定しているため、**受講期間をしっかりと管理**したい

P.67

学習する風土の醸成を促す、多彩な受講促進機能！



● 受講を促進させる**メールを一括送信**したい

P.68

簡単に確認できる、シンプルな受講状況確認・ユーザ管理機能！



● **修了者を一覧で確認**したい

P.70

お申込と受講の流れ

お申込の流れ

ライブラリコース、人数の決定

お申込

受講者名簿の作成・提出

受講者が未確定の場合は予備受講者としてご登録ください(予備IDを発行します)。

ID・パスワード発行

受講者およびライブラリコースの登録はJMAMにて行います。

受講開始準備

開設メール送信

教育担当者

コース選定、人数決定

申込書の作成

受講者名とメールアドレスをJMAM指定シートに記入、データ提出

受講者へのID・パスワード(開設メール)送信を以下の①②のいずれか指定

- ① 教育担当者が行う(自社で行う)
- ② JMAMが行う

①のメリット

- ・オリジナルのメール文面を送信できる
- ・教育担当者が送信したい時に送れる
- ・送信元が教育担当者のアドレスになる

②のメリット

- ・教育担当者の送信作業負担を軽減
- ただし「定型メール文」「JMAM指定日時に送信」「送信元:eラーニングライブラリヘルプデスク」となります

●代行受講申込(P.65参照) 任意

受講者に代わり、教育担当者が受講申込を行うことで、すぐに学習を開始できます。

①の場合

受講者メールアドレスに開設メールを送信

JMAM

申込受付処理

シート受付処理

教育担当者メールアドレスに全受講者ID・パスワード入りの返送シート(登録完了メール)を送信

②の場合

教育担当者および受講者メールアドレスに開設メールを送信

受講の流れ

① ID・パスワードでログイン

② 受講コースの選択・申込

③ 受講開始

受講者

●ログイン

メール記載のURLへアクセスし、受講サイトへログインします。

●受講申込

ログイン後、受講したいコースを選択し、受講の申込をします。

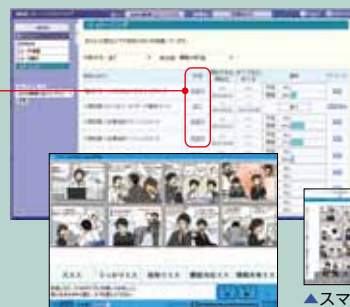
※教育担当者が代行受講申込(P.65参照)を行った場合は、この手順は不要となります。

●受講開始

受講サイトにログインし、直ちに学習を開始できます。

「状況」欄をクリックして各コースの学習を始めます。

●モバイル版サイトでは受講・レポート提出・アンケート回答が可能です。
お知らせの閲覧や受講申込み、修了証書の表示は「PC版はこちらから」にアクセスし、ご利用ください。



▲PC画面

▲スマホ画面

お申込と受講の流れに関する よくあるご質問

Q1. 教材内容を見たいのですが？

- A. ホームページの体験版をご覧ください。また、実際のeラーニングライブラリのシステムにログインして、全コースの内容が閲覧できるIDを毎月発行しております。担当営業にご連絡ください。

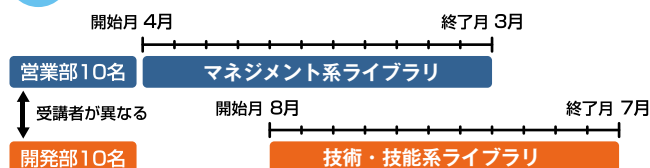
Q2. ボリュームディスカウントはありますか？

- A. すでにボリュームディスカウントを考慮した金額設定となっています。

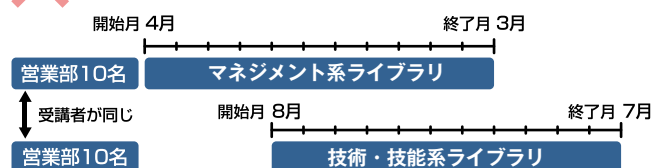
Q3. 複数のライブラリ商品を同時に購入することはできますか？

- A. 各商品の受講者が異なる場合は問題ありませんが、同一の受講者で、複数の商品を同時にお申込いただくことはできません。

OK 受講者が異なる場合の一例

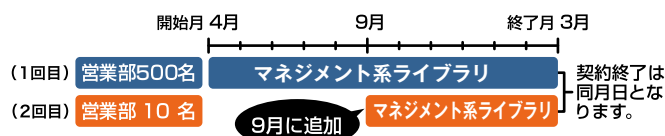


NG 受講者が同じ場合の一例



Q4. 申込後、人数を追加することはできますか？

- A. 月割りで、差分の金額をいただきます。(最低金額設定あり)



【追加購入料金】

1. 1回目と2回目の合計人数で料金を算出します。
2. 1回目分の料金を差し引きます。
3. 2の料金を月割りで計算します。

Q5. 受講対象者がすべて確定していない場合は、どうすればよいでしょうか？

- A. ID、PW は開設時に全て発行します。受講者が開設時に決定していない場合は、仮の姓名(例：予備 001)として登録します。開設後に受講者が決定した時点で、無償で変更します。

Q6. 必要なコースだけを表示できますか？

- A. コースの表示・非表示を管理者画面から随時設定することが可能です。(P.66参照)

Q7. グループ会社も受講することは可能ですか？

- A. 営利目的以外は、基本的に可能です。お申込時に、対象法人、利用範囲を確認させていただきます。

Q8. 修了基準を教えてください。

- A. 全学習項目の修了(事後テストは60点以上)およびアンケートの回答です。また、修了基準は、各コースの研修情報(WBT)ページに表示されます。なお、修了基準をすべて満たすと修了証書が表示されます。

研修(行事)	状況	開始予定日 開始日	終了予定日 終了日	進捗	アンケート
自己アピールする力スキルアップコース	学習中	20XX0821	—	予定 6% 実績 15%	回答
<新研修>ビジネス・コーチング基本コース	終了	20XX0611	20XX0408	完了 100%	回答済み
<新研修>企業会計アドバンスコース	学習中	20XX0322	—	予定 0% 実績 0%	回答

※「修了」をクリックすると、別ウィンドウで「修了証書」が表示されます。



※修了基準を変更することはできません。

Q9. eラーニングシステムを社内に導入済みです。この場合、教材のみを購入することはできますか？

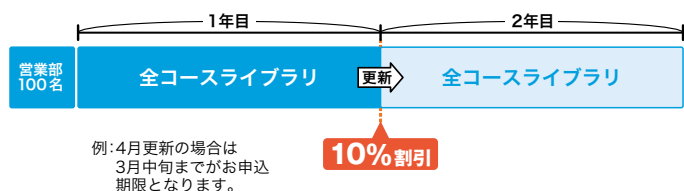
- A. 可能です。多数のeラーニングシステムで導入実績がありますのでご相談ください。

継続利用（更新）について

●継続割引について

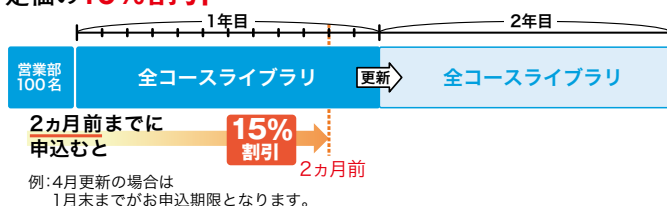
1. 継続利用（更新）

継続利用の場合は、定価の**10%割引**



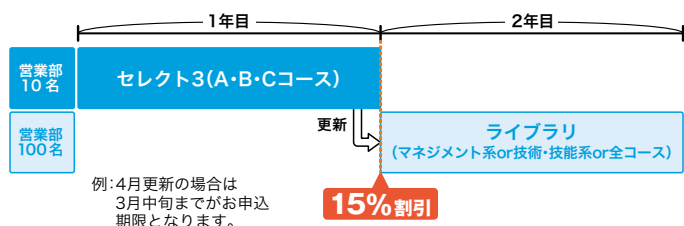
2. 早割特典

継続利用開始月の2ヵ月前までにお申込の場合は、定価の**15%割引**



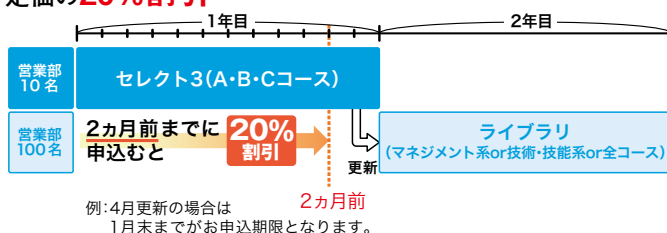
3. ランクアップ特典

セレクトからライブラリに変更した場合は、定価の**15%割引**



4. ランクアップ特典 + 早割特典

ランクアップ特典と早割特典を併用の場合は、定価の**20%割引**

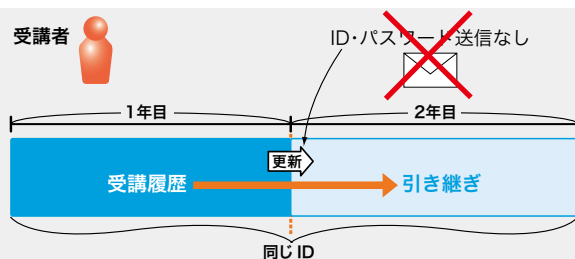


※セレクトのお申込は、2015年9月開講をもって終了しました。

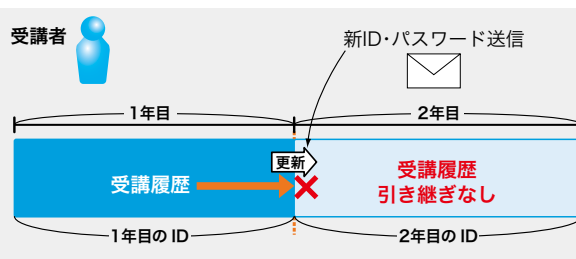
●継続時のIDについて

継続してお申込の場合には、IDの扱い方について、以下の2通りがあります。いずれかをご確認ください。

①既にお使いのIDをそのまま活かして利用する



②新規IDを取得して切り替える



メリット

- ・受講履歴が引き継がれ、**引き続き学習が行える**
- ・教育担当者IDが引き続き使える

- ・受講者へ**新しいID・パスワード**が送信される
- ・毎年同じコースを受講しても**受講履歴が新しく記録される**
- ・ライブラリの変更（マネジメント→全コース など）ができる

デメリット

- ・既存の受講者へは**ID・パスワードは、再度送信されない**（受講者を入れ替える場合は、以下「※」をご覧ください）
- ・毎年同じコース（コンプライアンス、個人情報など）を受講する場合、前年の受講履歴が残り、事後テストの得点以外の履歴は**更新されない**
- ・ライブラリの変更（マネジメント→全コース など）ができない

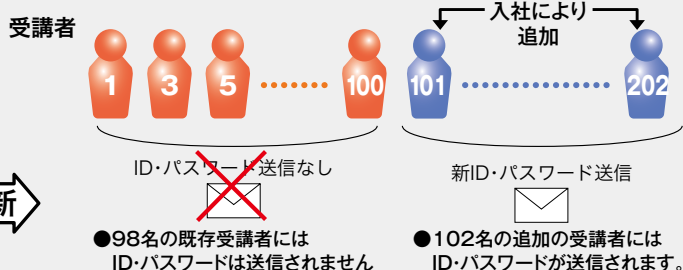
- ・これまでの**受講履歴が削除される**
- ・教育担当者IDも新しいIDとなる

※上記①における受講者の入れ替え（IDの削除・追加）について 例

1年目 100 IDで 2 ID削除する



2年目 200 IDで利用開始する



継続利用(更新)に関する よくあるご質問

Q1. マネジメント系ライブラリ(または技術・技能系ライブラリ)で購入しましたが、更新時に全コースライブラリに変更は可能ですか？

A. 可能です。継続割引価格も適用できます。ただし、学習履歴およびIDは引き継がれません。

Q2. ライブラリで200ID購入しましたが、更新時に100IDに変更は可能ですか？

A. 可能です。100IDでの継続割引価格が適用されます。更新前に、受講履歴をダウンロードされることをお奨めします。

Q3. 更新しない場合、学習履歴およびIDはどうなりますか？

A. 学習履歴およびIDは削除されます。利用終了時までに受講履歴をダウンロードされることをお奨めします。なお、利用期間終了後に、再度お申し込んだ場合、過去の履歴は引き継がれません。

Q4. 更新時に受講者を入れ替える場合、学習履歴およびIDはどうなりますか？

A. 継続しない受講者の学習履歴およびIDは削除されます。更新前に受講履歴をダウンロードされることをお奨めします。

Q5. ID削除のタイミングはいつですか？

A. ID削除のタイミングは、新規ID追加時もしくは新規ID追加後の翌月を選択できます。更新前に受講履歴をダウンロードされることをお奨めします。

Q6. 更新時に管理者メニューで設定した受講期間はどのようになりますか？

A. IDを引き継ぐ場合、既に設定している内容も引き継がれます。変更したい場合は、「管理メニュー」にて受講期間の修正が必要です。(P.67参照)

Q7. 更新時に、毎年教育が必要な個人情報保護など、同じコースを受講したい場合、前年の学習履歴を削除することはできますか？

A. 学習履歴を削除することはできません。前年のすべての学習履歴およびIDを削除して、新規IDを取得する必要があります。(P.62「継続時のIDについて」参照)

Q8. 継続割引で購入後に、IDを追加した場合も継続割引となりますか？

A. 継続割引価格は適用されません。IDを追加する場合は、定価となります。

Webにより、全受講者の学習状況を確認できます。

※本サービスは受講料に含まれます

第1階層

- ・教育担当者IDは1法人1ID(無償)の発行です。
- ・全受講者の学習状況を確認できます。
- ・受講者の所属組織やアクセス権限(上長権限など)の変更を行うことができます。

教育担当者
〈管理者メニュー〉

上長
〈上長メニュー〉

第2階層

上長
〈上長メニュー〉

- ・上長IDは複数発行できます。
(受講者IDに上長権限を付与します)
- ・自分の組織に所属している受講者の管理ができます。

上長
〈上長メニュー〉

受講者

受講者

受講者

受講者

第3階層

上長
〈上長メニュー〉

上長
〈上長メニュー〉

上長
〈上長メニュー〉

受講者

受講者

受講者

受講者

受講者

受講者

※組織は3階層まで設定できます。

▶▶▶ 管理者メニューと上長メニューの機能比較

教育担当者の「管理者メニュー」では、より多くの管理が可能になります。

メニュー	メニュー	項目	管理者メニュー	上長メニュー	参照
代行受講申込	代行受講申込(研修)		○	○	P.65
承認	キャリア承認		○	○	—
eラーニング管理	アンケート集計		○	○	P.71
	受講状況確認		○	○	P.70
	受講履歴ダウンロード(コース別出力)		○	○	
	受講履歴ダウンロード(受講者別一括出力)		○	○	
	受講期間修正		○	×	P.67
	成績管理		○	○	P.70
組織管理	ユーザ管理	「パスワード」の変更	○	○	P.71
		「姓名」の変更	○	○	
		「性別」の変更	○	○	
		「E-Mail」の変更	○	○	
		「所属組織」の変更	○	×	
		「ユーザ属性」の変更	○	×	
		「アクセス権限」の変更	○	×	
お知らせ&メール	対象者リスト		○	○	P.68
	お知らせ&メール作成		○	○	
	履歴管理		○	○	—
コース管理	コース管理		○	×	P.66

教育施策にあわせて設定できる、柔軟なコース管理機能！

● **全社必修**の教育と、**自己啓発**の組み合わせで受講させたい。

事前に全社必修コースの受講申込を代行しておくことで、受講者はすぐに必修コースの学習を始めることができます。

▼代行受講申込



▲動画で確認！

①メニューを開く

②コースを選択

③対象者を選択

▼受講者「eラーニング」メニュー

▼スマホ画面

必須コースが表示されるので、ログイン後すぐに学習を開始できます

▼受講者「コース案内」メニュー

自己啓発は「コース案内」メニューから自由に選択

● 独自に実施している教育があるため、必要に応じてコースを表示させたい。

ご利用期間中は、いつでも自由にコースの設定変更ができます！

▼ コース管理 管理者メニューのみの機能

新コース追加時の設定 (セレクトでお申込みの場合は、新コースの追加はごさいません。)

新コース表示自動追加 ☒ あり ☐ なし 新コース承認自動設定 ☐ あり ☒ なし

新コース追加時の設定更新

150件 設定内容を更新する場合は、画面最下部にある「表示有無・承認有無を更新」ボタンをクリックして

研修名 △

表示有無 △ 承認有無 △

全選択 全解除

ステークホルダーからみたMBA早わかりコース

セクシュアル・ハラスメント防止コース【2014-2015年版】

ソリューション提案コース【顧客分析編】

チームマネジメント基本コース

表示有無・承認有無を更新

新コース追加時の自動設定ができます

非表示コースに設定 ①

上長承認が必要なコースに設定 ②

※セレクトでご導入の場合は新コースの追加はできません。
※セレクトのお申込は2015年9月開講をもって終了しました。

【コース案内画面】(管理者メニュー)

非表示設定したコース (チームマネジメント基本) は管理者メニュー画面では表示されたままなので、内容を吟味したうえで、表示・非表示の判断ができます ①

設定内容は色分けして表示 ① ②

コースの設定内容は
コース名称の後ろに
表示されます

【コース案内画面】(受講者・上長メニュー)

非表示設定したコース (チームマネジメント基本) は受講者画面ではコース名も非表示 ①

上長承認設定コースは、「(承認要)」が表示 ②

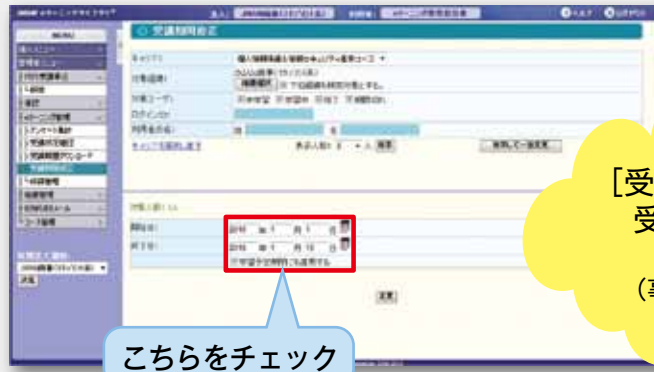
非表示設定したコース (チームマネジメント基本) は受講者画面ではコース名も非表示 ①

上長承認設定コースは、「(承認要)」が表示 ②

●昇格要件に設定しているため、**受講期間をしっかりと管理**したい。

受講期間を設定し、期間終了後は受講できないようにすることも可能です！

管理者メニューのみの機能



[受講期間修正] 機能で、
受講スケジュールを
設定できます
(事前に、代行受講申込の
操作が必要です)

受講スケジュール設定例 以下の2コースを【管理者メニュー】で代行受講申込後、受講期間を設定した場合

- ①個人情報保護 & 情報セキュリティ基本コース「20XX/08/01 ~ 20XX/08/31」で設定
- ②企業倫理・コンプライアンス基本コース「20XX/09/13 ~ 20XX/10/31」で設定

20XX年8月31日時点

①のコースのみ
表示されています

研修(WBT)	状況	開始予定日 開始日	終了予定日 終了日	進捗	アンケート
① 個人情報保護 & 情報セキュリティ基本コース	学習開始	20XX/08/01 20XX/08/07	20XX/08/31	予定 100% 実績 0%	回答

▼スマホ画面



20XX年9月13日時点

②のコースは設定した
受講期間になったため、
自動的にコースが表示
されました

研修(WBT)	状況	開始予定日 開始日	終了予定日 終了日	進捗	アンケート
② 企業倫理・コンプライアンス基本コース	学習開始	20XX/08/01 20XX/08/07	20XX/08/31	予定 0% 実績 0%	回答
① 個人情報保護 & 情報セキュリティ基本コース	学習終了	20XX/09/13	20XX/10/31	予定 100% 実績 0%	回答

▼スマホ画面



①のコースは設定した受講期間が過ぎたため、「期間終了」と表示され、受講することができなくなります
※期間を延長すれば、再度学習できるようになります。

学習する風土の醸成を促す、多彩な受講促進機能！

- 受講を促進させるメールを一括送信したい。

▼お知らせ&メール作成



全員または特定の受講者へ、お知らせ掲示やオリジナルのメール送信が自由にできます

※利用率アップのための文面例はP.69をご覧ください

STEP1

「未申込」の受講者を検索後、メール送信の対象者リストを作成

利用していない人（コース未申込者）を抽出して、お知らせ掲示やメール送信ができます

受講申込していない受講者を検索できます

▲ 対象者リスト作成画面

STEP2

作成した対象者リストを選択

STEP3

メール文面と同時にお知らせ文面も作成！

▲ お知らせ&メール作成画面

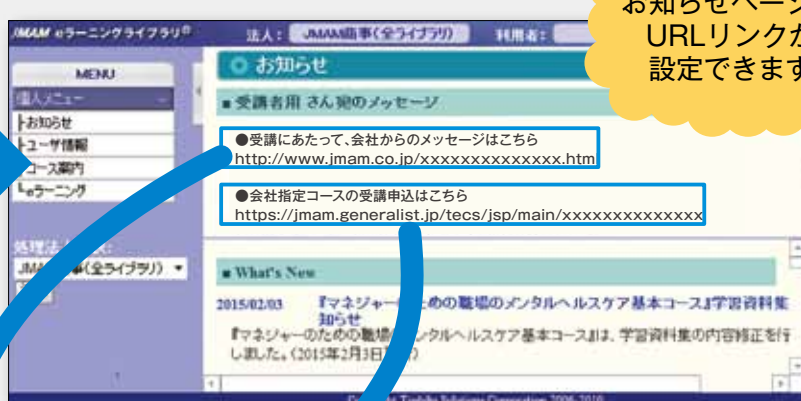
▼受講者へのメール

能率 京子様
マネジメント基本コースをまだ受講されていないようです。20XX年3月31日までにライブラリサイトにログインして受講修了してください。

■URL: <https://jmam.generalist.jp/>
■ログインID: XXXXXXXX
■パスワード: XX XXXX

URLをクリックしてライブラリサイトにログイン

▼お知らせ画面（受講者）



お知らせページにURLリンクが設定できます

▼自社のイントラページなど



▼受講申込画面



受講者はメール記載のサイトにログイン後、お知らせ画面でリンクをクリックするだけで受講申込ができます！
自社のイントラページや独自資料へのリンクも可能です！

ライブラリ利用率をもっとアップさせる! ライブラリ徹底活用! 告知文例のご案内

受講者への案内には、管理者メニューおよび上長メニューの【お知らせ&メール】機能をご利用ください。
なお、管理者メニューおよび上長メニューの【eラーニング管理】・【受講状況確認】からも受講状況に応じたフォローメールを送信することができます。

案内のタイミング その1

開講前の告知で周知徹底!



全員に、開講することと
その目的を伝えたい

受講者に周知徹底
させる!

文面例 その①

社員の皆様へ

このたび業務知識の効率的な習得を目的として、
日本能率協会マネジメントセンター(JMAM)提供の
「eラーニングライブラリ」を導入すること
にいたしましたので、ご案内します。

1. 受講開始
9月16日または17日に、JMAMよりID、パスワード等が
記載された案内が各人宛にメール送付されます。
その指示にしたがって受講を開始してください。
2. 受講コース・受講期限
10月31日までに「個人情報保護&情報セキュリティ基本コース」を受講してください。
(人事部にて代行受講申込済みです。その他コースは自由に受講することができます)
3. 問い合わせ先
人事部 eラーニング教育担当:xxx

案内のタイミング その2

開講後に改めて意識づけ!



社内のコースランキング等
を知らせて促進を図りたい

自社内の
コースランキング、
受講者の声を紹介!

文面例 その②

eラーニングライブラリ受講者の皆様へ

7月からeラーニングを開始し、1か月が過ぎました。
現時点の受講人数の多い人気コースをご紹介します。

【第1位】	グロービッシュ式らくらく英語	328人
【第2位】	マネジメントの基本	201人
【第3位】	企業倫理・コンプライアンス基本コース	166人
【第4位】	「自己アピールする力」スキルアップ	105人
【第5位】	チームマネジメント基本コース	97人

※()は最短学習時間、人数は7/31時点の受講人数です。

<グロービッシュ式らくらく英語コース 受講者の声>

内容は平易な英文ですが、使いこなせることで日常会話や仕事でも十分コミュニケーションが取れると思いました。

これらのコースはすべてスマホ対応ですので、上手にスキマ時間を利用して、引き続き自己啓発に取り組んでください。

人事部 人材教育チーム

案内のタイミング その3

受講期限前のもう一押し!



必修コースは全員に
修了してほしい

具体的な人数や
コース数を知らせる!

文面例 その③

eラーニングライブラリ受講者の皆様へ

学習は順調に進んでいますか?

必修コースの受講期限は8月31日までですが、残念ながら
未修了の方がまだ5人いるようです。計画的に学習をすすめるようにしてください。

必修コース以外では20コースも受講している方がいます!
利用期間は来年6月までなので、みなさんも引き続き自己啓発にライブラリを活用してください。

人事部 人材教育チーム

簡単に確認できる、シンプルな受講状況確認・ユーザ管理機能！

● **修了者を一覧で確認したい。**

▼受講状況確認

コースごとの受講状況
がわかります

修了者数、
進捗状況の分布などが
すぐに確認できる！

未学習の受講者などへ、
簡単にフォロー（督促）
メールが出せます

▼受講履歴ダウンロード

受講者の全学習状況
を一覧で表示します

コースを選択

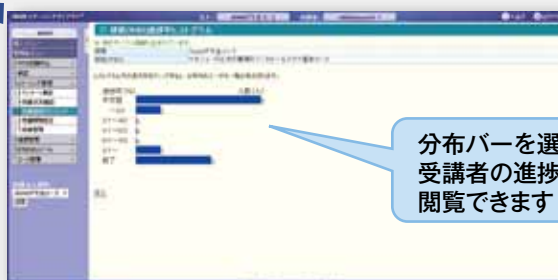
対象者を絞り込んで
情報を引き出せます

CSV形式のファイルで出力でき、
Excelなどのソフトウェアで簡単に開け、
受講者別、コース別にソートもできます

CSV出力ファイル（出力項目の一部）

【出力項目】 学習開始日/学習終了日/進捗率/レポート得点/
受講時間/利用回数 等

▼進捗状況分布



分布バーを選択すると
受講者の進捗状況を
閲覧できます

▼成績管理一覧

受講者ごとのテスト結果を
一覧で把握

▼個別成績管理

受講者ごとの学習状況も
わかります

テスト結果を
すぐに確認できる！

▼ユーザ管理

受講者の検索ができます

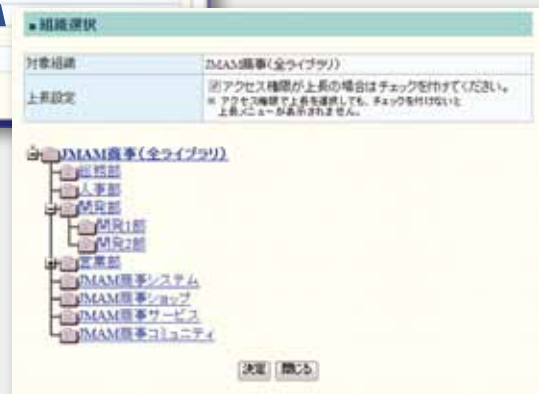


▼ユーザ編集

「パスワード」、「姓」「名」、「所属組織」、「ユーザ属性」、「E-Mail」、「アクセス権限」を変更できます



受講者の登録情報がすぐに編集できます!



「受講者がパスワードを忘れてしまった」
「予備受講者の名前を変更して今すぐ使いたい」
「上長権限をつけ忘れた」
という場合に便利な機能です。

※「所属組織」、「ユーザ属性」、「アクセス権限」の編集は
管理者メニューのみの機能です

※「パスワード」、「姓」「名」、「E-Mail」は受講者本人が変更することも
可能です

▼アンケート集計



コース別にアンケート結果を集計し、CSV形式でファイル出力もできます

受講者の評価・
生の声が見える!

受講者向けサービス

会社や自宅では…

PCでじっくり学習!



インターネット

<https://jmam.generalist.jp>

PCもモバイルも同じ
URL、IDとパスワードでログイン可能!

PCで学習した続きをモバイルで!

学習履歴は一元管理!

通勤・移動中では…

モバイルで手軽に学習!



マネジメント系、語学コースはすべてスマホに対応済!

(PCスキルコース、技術・技能系コースは、対応していないコースがあります。)

受講の流れ

1

ログイン

2

コース
選択・
申込

3

受講

PC版



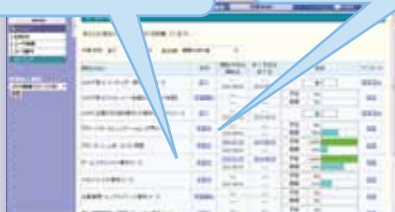
学習したいコースを
選択・申込します



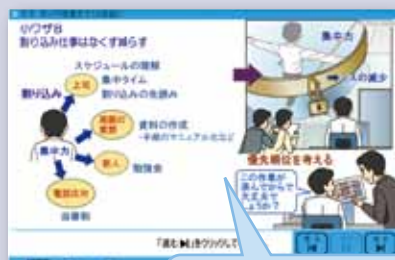
▲コース選択画面

代行受講申込されている
と、すぐに学習開始できます!

契約期間中は、何度
でも学習できます



▲eラーニングの受講メニュー



▲学習画面

アニメーションや
わかりやすい説明で
無理なく学習できます

モバイル版



「PC版はこちらから」を
タップするとPC版サイトが
表示されます

**PC版のみの
機能です。**

「PC版はこちらから」で
ログインすると操作できます



◀eラーニングの
受講メニュー



◀学習画面

4

テスト・アンケートへの回答

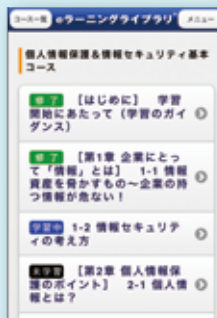
5

修了

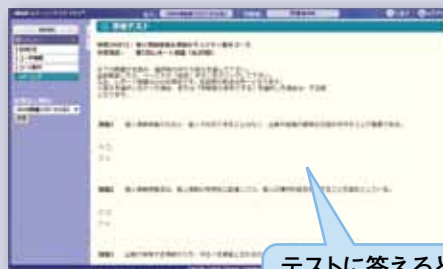


▲学習状況の一覧

コース中のカリキュラムごとの
受講状況が確認できます



▲学習状況の一覧

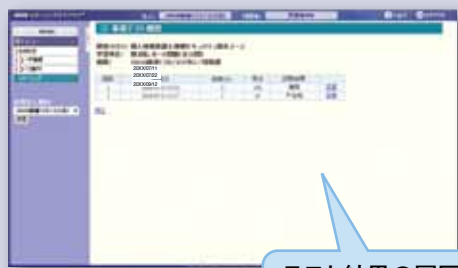


▲テスト画面

テストに答えるとすぐに
判定が出ます



▲テスト画面

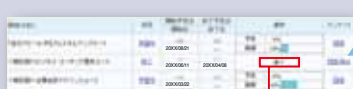


▲テストの実施状況

テスト結果の履歴が
確認できます

PC版のみの 機能です。

「PC版はこちらから」で
ログインすると操作できます



※「修了」をクリックすると、別ウインドウで
「修了証書」が表示されます。

アンケートへの
回答が必要です

修了証が発行できます

PC版のみの 機能です。

「PC版はこちらから」で
ログインすると操作できます

PC版 動作環境

OS	マイクロソフト社製 日本語 Windows10、Windows 8.1、Windows 7 SP1、Windows Vista SP2
ブラウザ	Internet Explorer 11、10、9、8、7 Google Chrome / Microsoft Edge Safari5.1 (Google Chrome、Microsoft Edge、Safariは受講者機能のみ対象となります)
プラグイン	アドビシステムズ社製Adobe Flash Player、Adobe Reader (最新版推奨)
ディスプレイ	1024 × 768 ピクセル以上
インターネット接続	快適に学習いただくためには高速回線(光ファイバー等)をおすすめいたします。

モバイル版 動作環境

OS	iOS9、iOS8	Android™5、Android™4
ブラウザ	Safari	Chrome
プラグイン	教材内には、PDF、Excel、Wordデータの資料が添付されています。ファイルの閲覧、編集には、ドキュメントビューア、編集アプリが必要です。*	
インターネット接続	快適に学習いただくためには、Wi-Fi等の高速回線をおすすめいたします。	

※ ご利用のアプリによっては、正しく表示されない場合がございます。
特定の機種・OS・ブラウザ等で動作を確認しておりますが、お客さまのご利用環境によっては正しくご覧いただけない場合がありますのでご了承ください。
正しく動作しない場合はPC版をご利用ください。

システム

価格



グローバル（多言語:英語、中国語）対応のご案内

操作メニューの言語が
日本語、英語、中国語から、選択できます。

◎サポートは、日本語と英語になります。



▲ TOP 画面

英語版



中国語版

▼ログイン画面でも言語を選択できます



管理者画面も英語・中国語に対応しています。



英語版



中国語版

▲学習画面



▲管理者画面

モバイル版

表示言語切り替え



ライブラリエッセンス（学習資料集）のご案内

スマホやタブレットで、いつでも、どこでもスキマ学習!

●パソコンやモバイル端末にダウンロードして、
電子書籍のスタイルで、学習の振り返りができます。

各コース内の
学習資料集
(エッセンス)が
1つのPDFファイルに
なっています



iBooksでの画面イメージ例

以下はiBooksの機能です。お使いのアプリ等により利用できる機能は異なります。

▼ダウンロードしたエッセンスを一覧で管理



▼キーワードを入力して資料内を検索



▼読みかけや、重要ページにしおり機能



ライブラリエッセンスの入手方法

各コースの受講申込を行う研修情報(WBT)画面のリンク
『エッセンス(学習資料集)のダウンロードはこちら』より
PDFファイル形式でダウンロードできます

▶ ライブラリエッセンス ダウンロード手順 マニュアル
http://www.jmam.co.jp/wbt/manual/ipad_iphone.pdf



JMAM eラーニングライブラリ® 価格表 (1年間の利用料金)

2016年2月現在

各ライブラリに含まれるコースを、1年間、何コースでも学習できます。

(円・消費税8%込み)

受講者数		全コースライブラリ (164コース)	マネジメント系ライブラリ (107コース)	技術・技能系ライブラリ (81コース)
100名 まで	1～10名	145,800	75,600	97,200
	20名	196,920	114,720	144,480
	30名	248,040	153,840	191,760
	40名	299,160	192,960	239,040
	50名	350,280	232,080	286,320
	60名	401,400	271,200	333,600
	70名	452,520	310,320	380,880
	80名	503,640	349,440	428,160
	90名	554,760	388,560	475,440
	100名	605,880	427,680	522,720
1,000名 まで	200名	1,057,320	760,320	902,880
	300名	1,496,880	1,069,200	1,283,040
	400名	1,758,240	1,259,280	1,496,880
	500名	1,995,840	1,425,600	1,710,720
	600名	2,197,800	1,568,160	1,888,920
	700名	2,399,760	1,710,720	2,055,240
	800名	2,732,400	1,954,260	2,340,360
	900名	3,065,040	2,197,800	2,625,480
	1,000名	3,397,680	2,423,520	2,910,600
1,500名		4,989,600	3,564,000	4,276,800
2,000名		6,593,400	4,704,480	5,654,880
2,500名		8,185,320	5,844,960	7,021,080
3,000名		9,789,120	6,985,440	8,387,280

※同一受講者で、複数のライブラリをお申しいただくことはできません。

※10名以上は、1名単位でのお申込ができます。

※中間の受講者数や3,000名を超える場合は、別途お問い合わせください。

事業所一覧

●本社

〒103-6009 東京都中央区日本橋2-7-1 東京日本橋タワー9階

能力開発第1営業本部

TEL: (03)6362-4801(代表) FAX: (03)3272-8123

能力開発第2営業本部

TEL: (03)6362-4802(代表) FAX: (03)3272-8123

能力開発第3営業本部

TEL: (03)6362-4803(代表) FAX: (03)3272-8123

能力開発第4営業本部

TEL: (03)6362-4804(代表) FAX: (03)3272-8123

●北海道営業部

〒060-0001 北海道札幌市中央区北1条西4-2-2

札幌ノースプラザ 9階

TEL: (011)251-5811 FAX: (011)251-5837

●東北営業部

〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町1-9-1

仙台トラストタワー 18階

TEL: (022)266-1555 FAX: (022)267-5072

●横浜事業本部

〒220-8119 神奈川県横浜市西区みなとみらい2-2-1

横浜ランドマークタワー 19階

TEL: (045)514-4775 FAX: (045)228-2850

●中部事業本部

〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-26-25

メイフィス名駅ビル 6階

TEL: (052)581-3272 FAX: (052)581-3275

●京都営業部

〒600-8216 京都府京都市下京区西洞院塩小路上ル

東塩小路町608-9 日本生命京都三哲ビル 5階

TEL: (075)342-2551 FAX: (075)342-2552

●関西事業本部

〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田2-2-22

ハービスENTオフィスタワー 19階

TEL: (06)4797-2220 FAX: (06)4797-2221

●中国・四国営業部

〒730-0016 広島県広島市中区幟町13-11

明治安田生命広島幟町ビル 10階

TEL: (082)221-0701 FAX: (082)221-9426

●西日本事業本部

〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前1-2-5

紙与博多ビル 11階

TEL: (092)473-1962 FAX: (092)472-5987

JMAM関連法人

株式会社 NOLTYプランナーズ

〒104-0033

東京都中央区新川1-4-1 住友不動産六甲ビル 3階

TEL: (03)4284-1008 FAX: (03)5541-0566

ホームページ <http://www.noltyplanners.co.jp/>

e-ラーニング事業本部

〒103-6009 東京都中央区日本橋2-7-1 東京日本橋タワー9階

TEL (03)6362-4345(直通) <発信者番号を通知しておかけください。(平日9:00 ~ 17:15)>

ホームページ <http://www.jmam.co.jp>

Microsoft®、Windows®、またその他のマイクロソフト製品の名称および製品名は、米国Microsoft Corporationの米国および他の諸国における商標または登録商標です。

Adobe、Adobeロゴ、Adobe® Acrobat®、Adobe® Reader®、Adobe® Flash® はAdobe Systems Incorporated

(アドビシステムズ社)の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。

「iPhone」、「iPad」は、Apple Inc.の商標です。iPhoneの商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。

「AndroidTM」、「Google Chrome」は、Google Inc.の商標または登録商標です。「Safari」、「iOS」、「iBooks」は、Apple Inc.の商標です。

その他の会社名、システム名、製品名は、各社の商標または登録商標です。

e-ラーニング ライブラリ® は、株式会社日本能率協会マネジメントセンター(JMAM)の登録商標です。

© 2016 JMA MANAGEMENT CENTER INC. (無断複製転載を禁ずる)



2016年2月発行