

1講座から選べる！アームスタンダード eラーニング講座一覧

※2025年12月3日時点

お問い合わせ：アームスタンダード株式会社

tel: 03-3666-8814 E-mail: contact@armstandard.com

URL: https://www.armstandard.com/



ISO入門・規格解説

講座名	価格(税抜)			視聴時間 *1	対象規格					受講期間	対象者	概要
	※()は登録組織様料金	テキスト ※2	スライド ※3		Q	E	I	O				
ISO入門セミナー	¥5,000 (¥3,000)	●	●	1時間00分～ 2時間30分	●	●	●	●		30日	新入社員、新任のISO担当者	ISOを初めて学ぶ方に「ISOとは何か？」から規格の概要を解説
規格ポイント解説セミナー	¥9,000 (¥5,000)	●	●	2時間20分～ 2時間40分	●	●	●	●		30日	新任のISO担当者、新任の内部監査員	ISO規格要求事項のポイントを短時間で解説
ISO/IEC27001:2022の改訂概要と管理策の内部監査の視点～旧版との差分研修～	¥9,000 (¥5,000)	●	●	1時間50分			●			30日	管理責任者、2013年版の内部監査員	2022年版のISO/IEC27001について、改訂の概要や変更された管理策等を解説

ISO内部監査

講座名	価格(税抜)			視聴時間 *1	対象規格					受講期間	対象者	概要
	※()は登録組織様料金	テキスト ※2	スライド ※3		Q	E	I	O				
内部監査員 基礎・演習講座 ※修了証発行	¥24,000 (¥18,000)	●	●	5時間5分～ 6時間	●	●	●	●		60日	新任の内部監査員、新任のISO担当者	内部監査員として必要なISO規格規格要求事項の概要と監査技術の知識が習得できる
内部監査スキルアップコース	¥11,000 (¥6,000)		●	2時間10分	●	●				30日	内部監査員、管理責任者	内部監査を、よりマネジメントシステムの継続的改善に活かせるように、内部監査員のスキルアップを図る
内部監査の運営管理	¥9,000 (¥5,000)		●	1時間40分	●					30日	内部監査員、管理責任者	内部監査を効果的かつ効率的に運営をするにはどのようにしたら良いかを解説

マネジメント

講座名	価格(税抜)			視聴時間 *1	対象規格					受講期間	対象者	概要
	※()は登録組織様料金	テキスト ※2	スライド ※3		Q	E	I	O				
環境側面解説セミナー	¥5,000 (¥3,000)		●	2時間10分		●				30日	EMSの構築または見直しを検討している管理責任者	環境マネジメントシステム構築・運用の基本を解説
不適合に対する是正処置への対応と管理解説	¥13,000 (¥7,000)		●	2時間30分	●					30日	管理責任者、ISO担当者	不適合に対する是正処置の進め方とそのツールを解説
SDGs	¥5,000 (¥3,000)		●	1時間00分	▲	●		▲		30日	SDGsに取り組もうとしている部門の方	SDGsとは何か、概要が学べます
調達管理	¥9,000 (¥5,000)		●	1時間30分	●	▲		▲		30日	管理責任者、調達/購買部門の方、品質管理部門の方	調達/購買を効果的に運用するための、外部提供者のマネジメント方法を解説
顧客管理	¥9,000 (¥5,000)		●	1時間30分	●	▲		▲		30日	管理責任者、顧客関連部門の方、品質管理部門の方	マネジメントシステムの改善の機会が得られる顧客管理について解説
標準化と文書レビューの方法	¥9,000 (¥5,000)		●	1時間30分	●					30日	管理責任者、文書管理部門、品質管理部門の方	業務機能展開を活用した作業標準化の方法を解説
ヒューマンエラー	¥9,000 (¥5,000)		●	1時間30分	●					30日	管理責任者、内部監査員、品質管理部門の方	ヒューマンエラーの原因を分析し、エラーの低減方法について解説
改善のステップ	¥9,000 (¥5,000)		●	1時間30分	●					30日	管理責任者、内部監査員、品質管理部門の方	改善活動を効果的に行うためのツールを解説
日常管理	¥11,000 (¥6,000)		●	2時間20分	●					30日	管理責任者、内部監査員、ISO関連部門の方	それぞれの部門で実施する日常管理について、考え方と進め方を解説
方針管理	¥11,000 (¥6,000)		●	2時間30分	●					30日	管理責任者、内部監査員、ISO関連部門の方	事業計画と一体となった方針管理を行うためにするべきことを解説
製造・サービス提供管理	¥9,000 (¥5,000)		●	1時間30分	●					30日	品質管理部門の方、製造・サービス部門の方、管理責任者、内部監査員	製造・サービス提供管理について、考え方と進め方を解説
生産・サービス提供管理	¥9,000 (¥5,000)		●	1時間30分	●					30日	品質管理部門の方、製造・サービス部門の方、管理責任者、内部監査員	生産・サービス提供に必要な管理技術を解説
環境管理	¥9,000 (¥5,000)		●	1時間30分		●				30日	管理責任者、内部監査員、ISO関連部門の方	地球環境問題に対応し持続可能な発展していくための環境管理について解説
労働安全衛生管理	¥9,000 (¥5,000)		●	1時間20分				●		30日	管理責任者、内部監査員、ISO関連部門の方	労働安全衛生管理に必要な活動・法制規制等を解説
ISO規格から読み解く 管理責任者・事務局の業務	¥9,000 (¥5,000)		●	2時間20分	●					30日	新任の管理責任者、新任のISO事務局担当者	管理責任者・事務局の役割について、ISO規格に即して解説
ピーター・F・ドラッカーのマネジメント理論とISO9001	¥25,000 (¥13,000)		●	4時間30分	●					60日	管理責任者、経営層、ISO取得企業の方	ISO9001の要求事項と関連するドラッカーのマネジメント理論を解説
ISMS活動内容の文書化セミナー	¥9,000 (¥5,000)		●	1時間33分			●			30日	これからISMSの構築を行う方、構築後の確認をしたい方	ISMSマニュアルの骨格の作成方法を解説

*1: 視聴時間はおよその時間です。

●: 対象規格

*2: テキストがある講座については、料金にテキスト代も含まれます。

▲: 関連規格

*3: 講座スライドテキストがある講座については、料金に講座スライドテキスト代も含まれます。

情報セキュリティ

講座名	価格(税抜)			視聴時間 *1	対象規格					受講期間	対象者	概要
	※()は登録組織様料金	テキスト ※2	ガイド ※3		Q	E	I	O				
情報セキュリティ社員教育「キミツマモルくん」 ※理解度確認テスト有(各講義)	¥5,000 (¥3,000)			1時間10分						30日	新入社員(新卒・中途採用)、セキュリティ教育を初めて受ける方	新人向け研修用セキュリティ教育プログラム
情報機器の正しい廃棄・リース機器の返却の仕方	¥4,000 (¥2,000)			30分						30日	新入社員、情報機器を業務で扱う方	情報機器廃棄、リース返却の際に知っておくべき知識を解説
中小企業テレワーク研修(従業員編)	¥5,000 (¥3,000)			1時間15分						30日	テレワークをこれから始める方	テレワーク実施にあたっての環境整備とセキュリティについて、従業員が知っておくべきことを解説

IT活用・効率化

講座名	価格(税抜)			視聴時間 *1	対象規格					受講期間	対象者	概要
	※()は登録組織様料金	テキスト ※2	ガイド ※3		Q	E	I	O				
Excel研修 基礎編・初級編	¥9,000 (¥5,000)	●		基礎編48分 初級編53分						30日	新入社員、Excelに初めて触れる方	Excelの初步的な機能を解説
Excel研修 中級編	¥11,000 (¥6,000)	●		48分						30日	新入社員、Excelの基本操作を理解している方	使いこなすと便利なExcelの機能を解説
Excel研修 上級編	¥13,000 (¥7,000)	●		1時間25分						30日	新入社員、Excelを業務上よく扱う方	実務向けのExcelの活用方法を解説
Word研修 基礎編	¥9,000 (¥5,000)	●		1時間30分						30日	新入社員、Wordに初めて触れる方	Wordを初めて使う方向けに、基本操作を解説
Word研修 応用編	¥13,000 (¥7,000)	●		1時間20分						30日	新入社員、Wordの基本操作を理解している方	Wordの応用的な機能を解説
PowerPoint 基本的な使い方	¥9,000 (¥5,000)	●		1時間13分						30日	新入社員、PowerPointに初めて触れる方	基本的な操作方法やプレゼンテーションの作成など、PowerPointの基本を解説

ビジネススキル

講座名	価格(税抜)			視聴時間 *1	対象規格					受講期間	対象者	概要
	※()は登録組織様料金	テキスト ※2	ガイド ※3		Q	E	I	O				
ビジネスマナー研修	¥5,000 (¥3,000)		●	1時間15分						30日	新入社員	社会人にとって必要なビジネスマナーの基本操作を解説
ビジネス文書研修	¥5,000 (¥3,000)		●	1時間00分						30日	新入社員	学生から社会人になった新入社員の方向けに、知っておくべき様々なビジネス文書の基本を解説

セットプログラム

セットプログラム名・講座名	価格(税込)			視聴時間 *1	対象規格					受講期間	対象者	概要
	※()は登録組織様料金	テキスト ※2	ガイド ※3		Q	E	I	O				
ISO基礎講座プログラム (QMS) 入門セミナー 規格ポイント解説セミナー 内部監査員 基礎・演習講座 ※修了証発行	¥33,000 (¥22,000)			1時間00分 2時間40分 6時間00分						90日	QMSのISO担当者、新任の内部監査員	QMSの基礎を学べる講座がセットになったプログラム
ISO基礎講座プログラム (EMS) 入門セミナー 規格ポイント解説セミナー 内部監査員 基礎・演習講座 ※修了証発行 環境側面解説セミナー												
ISO基礎講座プログラム (ISMS) 入門セミナー 規格ポイント解説セミナー 内部監査員 基礎・演習講座 ※修了証発行												
ISO基礎講座プログラム (OH&SMS) 入門セミナー 規格ポイント解説セミナー 内部監査員 基礎・演習講座 ※修了証発行												
新入社員教育プログラム Excel研修 基礎編 Excel研修 初級編 Excel研修 中級編 Word研修 基礎編 Word研修 応用編 PowerPoint 基本的な使い方 ビジネスマナー研修 ビジネス文書研修	¥33,000 (¥22,000)			48分 53分 48分 1時間30分 1時間20分 1時間13分 1時間15分 1時間00分						90日	新入社員	新入社員に最適な講座がセットになったプログラム

*1: 視聴時間はおよその時間です。

*2: テキストがある講座については、料金にテキスト代も含まれます。

*3: 講座スライドテキストがある講座については、料金に講座スライドテキスト代も含まれます。

●: 対象規格

▲: 関連規格