ARM Standard

アームスタンダード株式会社
アカデミーコース

eラーニング総合案内

ISO/IEC27001:2013 の認証を取得している組織様へ

ISO/IEC27001
2022年版への移行はお済みですか？

情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の適用規格であるISO/IEC27001が改訂され、
2022年10月25日にISO/IEC27001:2022が発行されました。

アカデミーコースでは、ISO/IEC27001:2022のeラーニングコンテンツをご用意しております。
すでに認証を取得し移行が必要な組織様、これから認証を取得予定の組織様はぜひご覧ください！

ISO/IEC27001:2022 対応コンテンツ

■ eラーニング

- 内部監査員養成講座
- 規格ポイント解説セミナー
- ISO/IEC27001:2022
  規格改訂解説動画

など

ISO/IEC27001:2022 移行関連情報

■ アームスタンダードのホームページにて ISO/IEC27001:2022 移行関連情報特設ページを公開中！

2013年版から2022年版への変更点やよくあるご質問などの最新情報を随時更新しております。

https://www.armstandard.com/iso27001-revision/

◀ QRコードから簡単にアクセスできます！

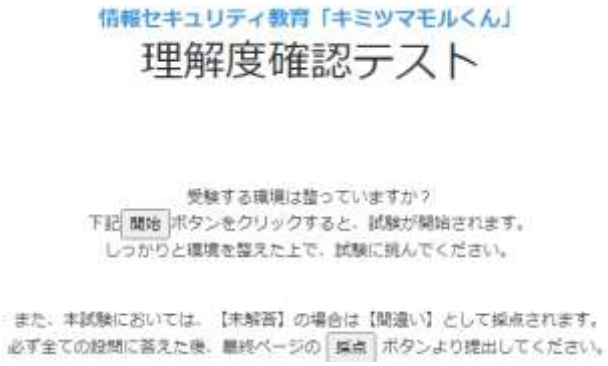
eラーニングシステム機能概要

eラーニングシステムでできること

ダッシュボードから以下の項目に進むことができます。
また、ダッシュボードではグラフや再生時間等の学習の履歴も確認できます。

・コースを選ぶ

講義動画の閲覧、理解度テストの受講（一部動画）



・成績管理

自身の学習記録の振り返り、受講者の学習状況の確認（管理者アカウントのみ）

・ユーザー管理（管理者アカウントのみ）

コンテンツの割り当て

講 座 一 覧

ISO

- ISO入門セミナー
- 規格ポイント解説セミナー
- ISO9001の認証とは?
- ISO14001の認証とは?
- ISO/IEC27001の認証とは?
- ISO/IEC27001入門_ISMS認証を取得するには
- ISO/IEC27001入門_ISMSの仕組み
- ISO/IEC27001:2022規格改訂解説動画
- 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～
- 内部監査員 基礎・演習講座
- 内部監査スキルアップコース
- 内部監査の運営管理

マネジメント

- 標準化と文書レビューの方法
- 労働安全衛生管理
- 調達管理
- 顧客管理
- 不適合に対する是正処置への対応と管理解説
- SDGs
- 環境側面解説セミナー
- 環境管理
- ヒューマンエラー
- 改善のステップ
- 方針管理
- 日常管理
- 製造・サービス提供管理
- 生産・サービス提供管理
- ISO規格から読み解く　管理責任者・事務局の業務
- ISMS活動内容の文書化セミナー
- ピーター・F・ドラッカーのマネジメント理論とISO9001 （公開予定）
- 人事評価制度研修（公開予定）

IT・DX

- Excel研修 基礎編/初級編/中級編/上級編
- Word研修 基礎編/応用編
- PowerPoint 基本的な使い方
- ChatGPTの業務導入と有効活用　基礎・演習編（公開予定）
- DX入門・DXリテラシー（公開予定）

情報セキュリティ

- 情報セキュリティ社員教育「キミツマモルくん」
- 中小企業テレワーク研修《従業員編》
- 情報機器の正しい廃棄・リース機器の返却の仕方
- 情報セキュリティにおけるBCP～自然災害への備え～
- 内部不正・不注意による情報漏えい～個人情報保護解説～
- ビジネスメール詐欺・標的型攻撃への対策
- ランサムウェアの被害に備える
- 「サプライチェーンの弱点を悪用した攻撃」への理解と対策
- 「ゼロデイ攻撃」と「脆弱性対策公開に伴う悪用」への理解と対策（公開予定）
- 犯罪のビジネス化（アンダーグラウンドサービス）の理解と対策（公開予定）

ビジネススキル

- ビジネスマナー研修
- ビジネス文書研修
- タイムマネジメント講座（公開予定）
- PDCAサイクル実践講座（公開予定）
- ハラスメント防止研修　一般社員編/管理職編（公開予定）
- 部下指導育成 コーチング（公開予定）

ISO

ISO入門セミナー

ISO9001【QMS】
ISO14001【EMS】
ISO/IEC27001【ISMS】
※2013年版・2022年版

ISOを初めて学ぶ方に「ISO とは何か？」から規格の概要を解説

「ISOとは何か」から始まり、マネジメントシステム規格とはどのようなものか、また、規格の意図（PDCA、プロセスアプローチ、リスクへの対処、組織の経営マネジメントにおける位置づけ）などISOの基礎と規格要求事項の概要を解説する入門セミナーです。

■ 対象　新任のISO担当者
新入社員（新卒・中途採用）

■ 再生時間
【QMS】 全7講座・合計1時間30分
【EMS】 全5講座・合計1時間15分
【ISMS2013年版】 全7講座・合計2時間20分
【ISMS2022年版】 全7講座・合計2時間10分

規格ポイント解説セミナー

ISO9001【QMS】
ISO14001【EMS】
ISO/IEC27001【ISMS】
※2013年版・2022年版

ISO規格要求事項のポイントを短時間で解説

ISO規格要求事項の難しい用語や意味について、ポイントを短時間で解説します。「規格要求事項を勉強したいがあまり時間が取れない」という方、規格要求事項の概要をつかみたいという方におすすめする講座です。

■ 対象　新任のISO担当者
新任の内部監査員

■ 再生時間
【QMS】 全8講座・合計2時間40分
【EMS】 全8講座・合計2時間20分
【ISMS2013年版】 全9講座・合計2時間20分
【ISMS2022年版】 全7講座・合計2時間40分

ISO9001の認証とは？

ISO9001の認証を取得する目的について簡潔に説明します。

■ 対象　ISO9001をこれから取得しようと検討する担当者、
新たにISO担当者となった方、
新入社員

■ 再生時間　20分

■ 学習項目
・品質問題について
・QMSがなぜ必要なのか
・ISO9001の認証について　など

ISO14001の認証とは？

ISO14001の認証を取得する目的について簡潔に説明します。

■ 対象　ISO14001をこれから取得しようと検討する担当者、
新たにISO担当者となった方、
新入社員

■ 再生時間　20分

■ 学習項目
・環境問題について
・EMSがなぜ必要なのか
・ISO14001の認証について　など

ISO/IEC27001の認証とは？

ISO/IEC27001の基礎について学びます。今までISOに馴染みのない方でもご理解いただけるよう、わかりやすく説明します。

■ 対象　ISO/IEC27001をこれから取得しようと検討する担当者

■ 再生時間　40分

■ 学習項目

・ISMSの必要性
・ISMSの概要

ISO/IEC27001 入門 _ISMS認証を取得するには

この講座では、ISMS認証の取得に必要な要素について解説します。

■ 対象　ISO/IEC27001をこれから取得しようと検討する担当者

■ 再生時間　10分

■ 学習項目

・受審までのスケジュール例
・費用(構築費・審査料)　など

ISO/IEC27001 入門 _ISMSの仕組み

ISMSの仕組み、取得メリット、取得事例について解説します。

■ 対象　ISO/IEC27001をこれから取得しようと検討する担当者

■ 再生時間　15分

■ 学習項目

講義 1 | ISMS認証取得の仕組み
講義 2 | ISMS認証取得のサイクル
講義 3 | 認証取得のメリット　など

ISO/IEC27001:2022 規格改訂解説動画

ISO/IEC27001:2022への移行のための、新規格の変更点について学べる講座です。規格の概要をつかむため、是非ご視聴ください。

■ 対象　ISMSを取得または検討している企業の担当者・管理責任者

■ 再生時間　合計1時間00分

■ 学習項目

講義 1 | ISO/IEC27001:2022 の変更点
規格本文の改訂箇所 箇条 1～5
講義 2 | 規格本文の改訂箇所 箇条 6～10
講義 3 | 附属書A 管理策の変更点について　など　全5講義

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～

ISO/IEC27001の改訂された管理策など、2022年版の差分を解説

ISO/IEC27001が改訂され、2022年10月にISO/IEC27001:2022が発行されました。今回の改訂の概要や変更された管理策について、詳細に解説します。2013年版の内部監査員の方に2022年版の差分を学習していただくための講座です。

■ 対象　管理責任者、内部監査員

■ 再生時間　合計1時間00分

■ 学習項目

講義１｜改訂概要・組織的管理策 5.1～5.7
講義２｜組織的管理策 5.8～5.22
講義３｜組織的管理策 5.23～5.37　など 全8講義

内部監査員 基礎・演習講座

ISO9001【QMS】
ISO14001【EMS】
ISO/IEC27001【ISMS】
※2013年版・2022年版

内部監査員として必要なISO規格要求事項の概要と監査技術の知識を習得し、演習問題を実施して基礎的な技能を学習する講座です。

ISOの運用において、内部監査は、経営者が実施するマネジメントレビューと並んで最も重要です。内部監査結果の情報を経営者に提供することで、継続的な改善を加速させることができます。また、改善段階に入った組織の内部監査員の役割は極めて重要で、内部監査員の力量が改善速度を左右します。この講座では、内部監査員に必要な基礎知識、演習を通して実践的な技能を学習できます。

■ 対象　新任の内部監査員、新任のISO担当者
※演習講座は基礎講座を修了後に受講できる講座です。

修了証発行

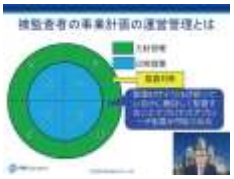
■ 再生時間

【QMS】 全8講座・合計3時間20分
【EMS】 全7講座・合計2時間40分
【ISMS2013年版】 全10講座・合計2時間30分
【ISMS2022年版】 全9講座・合計2時間40分

■ 修了証の発行条件

・修了テストの合格（70点以上）※3回まで受験可能
・演習問題を実施した解答用紙の提出
※上記2つをクリアした方に修了証を発行いたします。

内部監査スキルアップコース



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

ISOの運用において、内部監査は、経営者が実施するマネジメントレビューと並んで最も重要です。この講座は、内部監査員が有効性評価とプロセスアプローチの監査技術を習得して、ステップアップできる内容です。

■ 対象　内部監査員、管理責任者

■ 再生時間　合計2時間10分

■ 学習項目

講義１｜有効性の考え方
講義２｜プロセスとMSの有効性の評価方法
講義３｜有効性の監査に必要な力量
講義４｜有効性の監査技法
講義５｜プロセスアプローチの考え方　など 全9講義

内部監査の運営管理

内部監査を効果的かつ効率的に運営するにはどのようにしたら良いかを解説

ISOの運営の鍵となる内部監査について、監査に関わる人がどのような役割を果たすべきなのか、どのような監査プログラムを確立すべきなのかなど、内部監査の運営について認識しておかなければならないことが学習できます。

■ 対象　内部監査員、管理責任者

■ 再生時間　合計1時間40分

■ 学習項目

講義 1	内部監査の運営管理の要求事項と問題点
講義 2	監査に関わる人々の役割
講義 3	監査プログラムの推進(1):Plan
講義 4	監査プログラムの推進(2):Do
講義 5	監査プログラムの推進(3):Check,Act　　など 全7講義

マネジメント

標準化と文書レビューの方法

業務機能展開を活用した作業標準化の方法を解説

なぜ作業の標準化が必要なのか、目的と意義を説明し、標準化やレビューの方法として、業務機能展開を活用する手順を、具体的な事例にて解説します。

- 対象　管理責任者、ISO事務局の担当者
- 再生時間　合計1時間30分

■ 学習項目

講義 1	作業標準化の目的
講義 2	業務プロセスの見える化(業務機能展開)
講義 3	業務機能展開の基本
講義 4	業務機能展開の効果

など 全6講義

労働安全衛生管理

労働安全衛生管理に必要な活動・法令規制等を解説

労働安全衛生管理に関する規格要求事項や法令を理解し、作業における安全の考え方、リスク評価の理解を深めます。

- 対象　管理責任者、内部監査員、ISO関連部門の方
- 再生時間　合計1時間20分

■ 学習項目

講義 1	労働安全衛生管理に関する規格・法令
講義 2	安全の基本
講義 3	不安全状態と不安全行動
講義 4	安全衛生活動
講義 5	労働安全衛生リスクアセスメント

調達管理

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

品質管理を行う上で、調達管理は重要なポイントになります。外部提供者とうまくコミュニケーションを取り、適切な管理をしていくためにはどのようにすればよいかを解説します。

- 対象　管理責任者、内部監査員、品質管理部門 / 購買部門の方
- 再生時間　合計1時間30分

■ 学習項目

講義 1	調達の基本
講義 2	ISO9001:2015調達に関する要求事項(8.4)
講義 3	調達管理の効果的な運用方法
講義 4	新規外部提供者の評価・選択方法
講義 5	現地調査の方法 第二者監査

など 全8講義

顧客管理

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

マネジメントシステムの運用を効果的に行うために、顧客管理は大変重要なプロセスです。顧客管理のプロセスの概要、顧客価値とは何か、その情報収集と解析の方法、顧客満足とは何か、そしてその調査方法について解説します。

- 対象　管理責任者、顧客関連部門、品質管理部門、内部監査員
- 再生時間　合計1時間30分

■ 学習項目

講義 1	顧客管理のプロセス / 顧客管理
講義 2	顧客価値に基づいた市場調査
講義 3	顧客サポート / 苦情・クレーム処理
講義 4	顧客満足度評価
講義 5	顧客満足度調査のステップ

不適合に対する是正処置への対応と管理解説

不適合に対する是正処置の進め方とそのツールを解説

不適合の発生は避けたいものですが、予防していても発生は起こりえます。この講座では、不適合が発生した場合に行う是正処置の進め方と是正処置活動を行うためのツールを学習します。

- 対象　管理責任者、ISO事務局の担当者
- 再生時間　合計2時間30分

■ 学習項目

講義 1 ｜ 不適合と是正処置の進め方 ①プロセス異常の考え方
講義 2 ｜ 不適合と是正処置の進め方 ②問題への対処方法
講義 3 ｜ 不適合と是正処置の進め方 ③是正処置の見える化
講義 4 ｜ プロセス分析 ①プロセス分析
講義 5 ｜ プロセス分析 ②業務機能展開の手順　　など 全7講義

SDGs

SDGsとは何か、概要が学べる入門編

話題になっているSDGsですが、どのようなものなのか、企業においてどのように活用していけばよいのか、日本政府はどのような取り組みをしているのか、そして、中小企業がどのように取り組んでいけばよいのかを解説します。

- 対象　SDGsの取り組みを行う部門の方
- 再生時間　合計1時間00分

■ 学習項目

講義 1 ｜ SDGsとは
講義 2 ｜ 企業におけるSDGsとは
講義 3 ｜ 日本政府の取り組み
講義 4 ｜ 中小企業での展開

環境側面解説セミナー

環境マネジメントシステム構築・運用の基本を解説

ISO14001においてシステム構築の基本となる「環境側面」について抽出から決定までのプロセス等をわかりやすく解説するセミナーです。

- 対象　EMSの構築または見直しを検討している管理責任者
- 再生時間　合計2時間30分

■ 学習項目

講義 1 ｜ 業務と環境の考え方
講義 2 ｜ ISO14001の考え方
講義 3 ｜ ISO14001の用語の定義
講義 4 ｜ プロセス分析
講義 5 ｜ 環境側面と環境影響の関係の明確化
講義 6 ｜ 著しい環境側面のリスクおよび機械の評価

環境管理

地球環境問題に対応し持続可能な発展をしていくための環境管理について解説

環境要求事項が刻々と変化する中で、長期的な環境管理の改善を検討することが求められています。トップから現場の担当者まで、日常の業務の中で環境管理活動を行うことが企業価値を高めていきます。

- 対象　管理責任者、内部監査員、EMS関連部門の方
- 再生時間　合計1時間30分

■ 学習項目

講義 1 ｜ 環境管理と社会の動向
講義 2 ｜ 環境管理の構築の背景
講義 3 ｜ ISO14001の運用に関する誤解とその対応方法
講義 4 ｜ ISO14001の運営管理の問題点とその解決方法
講義 5 ｜ 内部監査の目の付け所

ヒューマンエラー

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

人によるエラーはどんなに注意しても起こっていしまいますが、それを最小限にする方法について、どのようなミスが起こりえて、その原理がどうなっているのかなどを、事例を見ながら解説します。

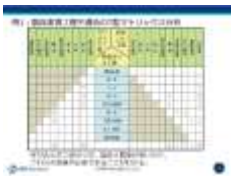
■ 対象　管理責任者、内部監査員、品質管理部門の方

■ 再生時間　合計1時間30分

■ 学習項目

講義 1 ｜ ヒューマンエラー
講義 2 ｜ エラーモードとは
講義 3 ｜ エラープルーフ化の原理
講義 4 ｜ エラープルーフ化の手順
講義 5 ｜ ISO31010リスクマネジメント - リスクアセスメント技法

改善のステップ



改善活動を効果的に行うためのツールを解説

マネジメントシステムを有効に運用するためには改善活動が重要になります。どのように改善活動のプロセスを見直し、意味のある数値データや言語データをどのように収集すればよいのかが学習できます。

■ 対象　管理責任者、内部監査員、品質管理部門の方

■ 再生時間　合計1時間30分

■ 学習項目

講義 1 ｜ 問題解決型 QCストーリー ステップ1
講義 2 ｜ 問題解決型 QCストーリー ステップ2~4
講義 3 ｜ 問題解決型 QCストーリー ステップ5~8
講義 4 ｜ 課題解決型 QCストーリー 課題達成の考え方
講義 5 ｜ 課題解決型 QCストーリー ステップ1~8
講義 6 ｜ T型マトリックス分析法

方針管理

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

事業計画を確実に実行するために、方針管理は有用です。全社レベルの目標を部門に展開し、PDCAを回していくために何をすべきか、どのような考え方で取り組むべきかが学習できます。

■ 対象　管理責任者、内部監査員、ISO関連部門の方

■ 再生時間　合計2時間30分

■ 学習項目

講義 1 ｜ 事業計画と方針管理の関係
講義 2 ｜ MS規格と方針管理の関係
講義 3 ｜ 方針管理で用いられている用語と基本的な考え方
講義 4 ｜ 方針管理の基礎となるマネジメントの原則
全社の方針管理の進め方　など 全9講義

日常管理

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

マネジメントシステムを運用するにあたり、日常管理はその根幹であり、この良否がマネジメントシステムの有効性に影響を与えます。全ての部門や階層で日常管理を徹底・強化するために、その進め方を解説します。

■ 対象　管理責任者、内部監査員、ISO関連部門の方

■ 再生時間　合計2時間20分

■ 学習項目

講義 1 ｜ 日常管理の進め方　ISO9001/ISO14001と日常管理の関係
講義 2 ｜ 日常管理の進め方　ステップ1~3
講義 3 ｜ 日常管理の進め方　ステップ4
講義 4 ｜ 日常管理の進め方　ステップ5　など 全9講義

製造・サービス提供管理

製造・サービス提供管理について、考え方と進め方を解説

製造・サービス提供に関わるプロセスを適切に管理して実施するにはどうしたらよいか、製造・サービス提供の設計・開発から工程管理の確立、測定方法などその考え方と進め方を解説します。

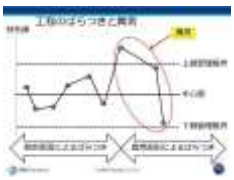
■ 対象　管理責任者、ISO関連部門の方、製造部門の方

■ 再生時間　合計1時間30分

■ 学習項目

講義 1 ｜ 製造・サービス提供の設計・開発①
講義 2 ｜ 製造・サービス提供の設計・開発②
講義 3 ｜ 標準作業の確立　など 全6講義

生産・サービス提供管理



生産・サービス提供に必要な管理技術を解説

自社のマネジメントシステムにどのように適用するかを考え、これらの管理技術の有効性を評価し、マネジメントシステムの改善につなげる手法を紹介します。

■ 対象　管理責任者、ISO関連部門の方、生産管理部門の方

■ 再生時間　合計1時間30分

■ 学習項目

講義 1 ｜ 初期流動管理
講義 2 ｜ 工程管理
講義 3 ｜ 識別・変更管理・変化点管理
講義 4 ｜ 設備管理　など 全6講義

ISO規格から読み解く　管理責任者・事務局の業務

ISO管理を取りまとめる管理責任者や事務局が、マネジメントシステム運営において、どのような役割でどのようなことを行うかを、ISO規格に即して解説

管理責任者や事務局の役割を紹介するほか、プロセスアプローチやパフォーマンス及び有効性といった、マネジメントシステム規格特有のポイントを解説します。また、管理責任者や事務局の業務に関わる規格要求事項の捉え方や、毎年の認証審査の対応についても学ぶことができる講座です。

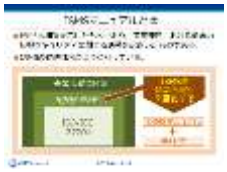
■ 対象　新任の管理責任者、新任のISO事務局担当者

■ 再生時間　合計2時間30分

■ 学習項目

講義 1 ｜ 管理責任者・事務局の業務
講義 2 ｜ マネジメントシステム規格の留意すべきポイント（1）
講義 4 ｜ 管理責任者・事務局の業務に関わるマネジメントシステム規格の要求事項（箇条 4）　など 全10講義

ISMS 活動内容の文書化セミナー



情報セキュリティマニュアルを自社で作る際のポイントを解説

情報セキュリティマニュアルに記載される本文（規格本文）の解説と質問が用意されており、各要求事項について対応する回答例、関連規定/記録等の事例を参考にしながら、自社に合った回答を記入していくことで、ISMSマニュアルの作成ができるセミナーです。
また、この講座は規格要求事項を理解していることを前提としています。ISO入門セミナーや規格ポイント解説セミナー等を受講後にご利用ください。

■ 対象　これからISMSの構築を行う方
構築後の確認をしたい方

■ 再生時間　合計1時間30分

■ 学習項目

講義 1 ｜ ISMSマニュアル作成の考え方
1. 目的 / 2. 適用範囲 / 3. 事業環境の認識
講義 2 ｜ 4. 情報セキュリティマネジメントシステム / 5. リーダーシップ
講義 3 ｜ 6. ISMSの計画　など 全10講義

IT・DX

Excel研修 基礎編

Excelを初めて使う方向けに、基本操作を解説

Excelの概要や基本操作など、基礎的な操作を習得することができる講座です。丁寧な説明で、ビジネスに必要な Excel操作を学習できます。

■ 対象　初めてExcelを使う方、新入社員

■ 再生時間　合計45分

■ 学習項目

第１章｜Excelの基本
第２章｜データの入力
第３章｜数式の作成
第４章｜表の作成

など　全6講義

Excel研修 初級編

Excelの初歩的な機能を解説

簡単な関数やグラフの作成方法など、Excelの初歩的な機能について学習できる講座です。

■ 対象　Excelの基本操作を理解している方、新入社員

■ 再生時間　合計50分

■ 学習項目

第１章｜関数の利用
第２章｜便利な機能
第３章｜グラフの作成
第４章｜データベース機能の活用
第５章｜ページレイアウトの設定

Excel研修 中級編

使いこなすと便利なExcelの機能を解説

この講座では、複合グラフやピポットテーブルの作成、セキュリティ機能の活用についてなど、Excelの応用的な操作について学習できます。Excelをより便利に使いこなすことで、業務の効率もアップします。

■ 対象　Excelの基本操作を理解している方、新入社員

■ 再生時間　合計50分

■ 学習項目

第１章｜関数の活用
第２章｜効率的なデータ入力の設定
第３章｜複合グラフの作成
第４章｜ピポットテーブルの作成
第５章｜セキュリティ機能の活用

Excel研修 上級編

実務向けのExcelの活用方法を解説

この講座では、実務に役立つ便利な機能や分析ツール、使用頻度の高い実用的な関数などの活用方法について学習できます。

■ 対象　業務でExcelをよく扱う方、新入社員

■ 再生時間　合計50分

■ 学習項目

第１章｜便利な機能
第２章｜分析ツール
第３章 - 前編 -｜実用的な関数
第３章 - 後編 -｜実用的な関数
など　全6講義

Word研修 基礎編

Wordを初めて使う方向けに、基本操作を解説

Wordの概要や基本操作など、基礎的な操作を習得することができる講座です。丁寧な説明で、ビジネスに必要なWord操作を学習できます。

■ 対象　初めてWordを使う方、新入社員

■ 再生時間　合計1時間30分

■ 学習項目

第１章｜Wordの基本
第２章｜文字の入力
第３章｜文書の作成
第４章｜文書の印刷
など　全7講義

Word研修 応用編

Wordの応用的な機能を解説

効率的な書式設定、差し込み印刷など、Wordをより効率的に使いこなすための機能を習得することができる講座です。Wordスキルが身につくと、さまざまな用途の文書を作成することができます。

■ 対象　Wordの基本操作を理解している方、新入社員

■ 再生時間　合計 1 時間 20 分

■ 学習項目

第１章｜画像の挿入と図形の削除
第２章｜長文の作成
第３章｜差し込み印刷
第４章｜文書の校閲
など　全6講義

PowerPoint 基本的な使い方

PowerPointによるプレゼンテーション作成の基本操作を解説

PowerPointの概要や基本操作、アニメーション設定など、プレゼンテーションを作成・実行する際に知っておきたい機能を学習できる講座です。PowerPointスキルが身につくと、効率的かつわかりやすい資料を作成することができます。

■ 対象　初めてPowerPointを使う方、新入社員

■ 再生時間　合計1時間10分

■ 学習項目

第１章｜PowerPointの基礎
第２章｜基本的なプレゼンテーションの作成
第３章｜表とグラフィックの作成
第４章｜特殊効果の設定
など　全6講義

情報セキュリティ

情報セキュリティ社員教育「キミツマモルくん」

新人向け研修用セキュリティ教育プログラム

新人社員の「キミツマモル」が日常業務の中で様々な情報セキュリティリスクに直面し、それらに対処していく様子をストーリー仕立ての動画で紹介します。親しみやすいキャラクターによる短い動画で、新人教育に適しています。

- 対象　新入社員（新卒・中途採用）
- 再生時間　合計1時間10分
- 理解度テスト　10種類（各10問）
  各講義の内容に沿ったテストで、
  受講後の効果測定に利用できます。

■ 学習項目

【前編】講義１｜クリアデスクってなあに?
講義２｜クリアスクリーンってなあに?
【後編】講義６｜あなたのソフトウェアは新鮮ですか…?
講義７｜パソコンにウィルス対策ソフト入れていますか?
など　全10講座

中小企業テレワーク研修《従業員編》

これからテレワークを実施することになった従業員向けにポイントを解説

テレワークを実施することになったが何を準備すればいいかわからない、セキュリティが不安という方へ、テレワーク環境の対策や情報漏えいを防ぐための注意点を解説します。

- 対象　テレワーク実施対象者
- 再生時間　合計1時間30分

■ 学習項目

講義１｜テレワークのリスクを知る
講義２｜テレワークのセキュリティ〈行動編〉
講義３｜テレワークのセキュリティ〈技術編〉
講義４｜まとめ

情報機器の正しい廃棄・リース機器の返却の仕方

情報機器廃棄、及びリース返却の際に知っておくべき知識を解説

会社の保有する情報機器を廃棄する場合、及びリース機器を返却する場合について、その流れや具体的な方法、知っておくべきセキュリティや会計処理まで、幅広く知識を習得できます。部門に限らず、資産廃棄担当の方、リース資産を管理する方はぜひご活用ください。

- 対象　資産廃棄担当者、
  リース資産管理者
- 再生時間　合計1時間30分

■ 学習項目

講義１｜情報機器廃棄・及びリース返却の流れ
講義２｜情報機器廃棄で知っておくべきセキュリティ
講義３｜情報機器廃棄で知っておくべき会計処理

情報セキュリティにおけるBCP～自然災害への備え～

BCP(事業継続計画)策定時のポイント、訓練を行う重要性を解説

災害が起こった時にどのような行動をすべきかを、情報セキュリティの観点から考えていきます。BCPの策定・訓練の方法や必要性を解説しますので、情報セキュリティ担当の方に限らず、事業計画や危機管理に携わる方にもおすすめの講座です。

- 対象　情報セキュリティ担当者、
  事業計画・危機管理の担当者
- 再生時間　合計50分

■ 学習項目

講義１｜災害とBCP(事業継続計画)
講義２｜情報セキュリティにおけるBCPを策定する
講義３｜BCP訓練計画と実施

内部不正・不注意による情報漏えい ～個人情報保護解説～

内部不正や不注意によって起こる情報漏えいへの対策を解説

機密情報の持ち出しや悪用、不注意によって起こる情報漏えいへの対策、個人情報を保護するにはどのような行動をすべきかを解説します。部署や役職に関わらず、全ての方へ向けた講座です。

- 対象　全従業員
- 再生時間　合計50分

■ 学習項目

講義 1 | 1. 情報セキュリティ10大脅威 / 2. 個人情報とは?
講義 2 | 3. 内部不正による情報漏えい / 4. 不注意による情報漏えい
講義 3 | 5. 内部不正・不注意を防ぐ【教育】/ 6. まとめ

ビジネスメール詐欺・標的型攻撃への対策

Eメールを使用した詐欺や標的型攻撃への対策を解説

ビジネスメール詐欺や標的型攻撃の手口や事例、被害に遭わないためにはどのような対策をすべきかを解説します。部署や役職に関わらず、全ての方へ向けた講座です。

- 対象　全従業員
- 再生時間　合計40分

■ 学習項目

講義 1 | 1.「メールによる詐欺」・「標的型攻撃のリスク」/
2. ビジネスメール詐欺による被害
講義 2 | 3. 標的型攻撃について /
4. ビジネスメール詐欺・標的型攻撃に備える/ 5. まとめ

ランサムウェアの被害に備える

ランサムウェアの特徴や被害を最小限に抑えるための対策を解説

ランサムウェアの手口や被害にあった事例、被害を最小限に抑えるための対策、もし感染してしまったらどのように行動すべきかを解説します。部署や役職に関わらず、すべての方へ向けた講座です。

- 対象　全従業員
- 再生時間　合計50分

■ 学習項目

講義 1 | 1. ランサムウェアの基本情報を知る /
2. ランサムウェアの被害事例を知る
講義 2 | 3. ランサムウェアの被害に備える
講義 3 | 4.ランサムウェアの被害に遭った場合の対処 / 5. まとめ

サプライチェーンの弱点を悪用した攻撃

サプライチェーンの弱点を悪用した攻撃の特徴や被害を最小限に抑えるための対策を解説

サプライチェーンの弱点を悪用した攻撃の手口や被害にあった事例、被害を最小限に抑えるための対策、もし感染してしまったらどのように行動すべきかを解説します。部署や役職に関わらず、すべての方へ向けた講座です。

- 対象　全従業員
- 再生時間　合計1時間

■ 学習項目

講義 1 | 0. はじめに /
1.「サプライチェーンの弱点を悪用した攻撃」とは
講義 2 | 2. 具体的なサプライチェーン攻撃の被害例
講義 3 | 3. サプライチェーン攻撃への対策
講義 4 | 4. サプライチェーン攻撃遭遇時のシミュレーション
5. まとめ

ビジネススキル

ビジネスマナー研修

社会人にとって必要なビジネスマナーの基本を解説

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マナーを解説します。この講座で扱うテーマは、社会人としての心構えや身だしなみ、業務の基本となる電話やメールでの対応方法など、特に重要なマナーですので、必ず身につけておきましょう。

- 対象　新入社員
- 再生時間　合計1時間15分

■ 学習項目

講義 1 ｜社会人としてのマインドセット
講義 2 ｜挨拶・電話対応
講義 3 ｜報連相・メール対応
講義 4 ｜服装と身だしなみ / 名刺交換・敬語マナー　など　全6講義

ビジネス文書研修

社会人にとって必要なビジネス文書の基本を解説

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します。この講座では、ビジネス文書についてとその役割から始まり、その書き方や送り方、取り扱い、書面とメールでの書き方やポイントなどを説明しますので、基本的なビジネス文書の書き方を身に付けましょう。

- 対象　新入社員
- 再生時間　合計1時間

■ 学習項目

講義 1 ｜1. ビジネス文書の基本 / 2. ビジネス文書の役割
講義 2 ｜3. ビジネス文書の書き方 / 4. ビジネス文書の取り扱い / 5. ビジネス文書の送り方
講義 3 ｜6. ビジネス文書(書面) / 7. ビジネス文書(メール)
講義 4 ｜8. 社内文書 / 9. 社外文書(実務)
講義 5 ｜10. 社外文書(社交)

今後公開を予定している講座

公開予定のタイトル・内容は変更になる場合がございますので、あらかじめご了承ください。
また、このほかにも計画中の公開予定講座もございます。情報公開まで今しばらくお待ちください。

内部監査員養成講座【ISO45001】

内部監査員に必要なISO規格要求事項の概要と監査技術の知識を習得し、演習問題を実施して基礎的な技能を学習します。

ピーター・F・ドラッカーのマネジメント理論とISO9001

ドラッカーが提唱したマネジメント理論とISO9001の要求事項の関係性について解説します。

人事評価制度研修

人事評価制度の種類や特徴、人事評価制度を構築し導入するまでのポイントを解説します。

ChatGPTの業務導入と有効活用　基礎・演習編

業務効率化や生産性向上につながるChatGPTの導入や活用方法について解説します。

DX入門・DXリテラシー

急速にデジタル化が進んでいる現代社会においてあらゆる企業の課題となっているDXについて解説します。

「ゼロデイ攻撃」と「脆弱性対策公開に伴う悪用」への理解と対策

「ゼロデイ攻撃」とは何か、被害事例、対策、被害に遭った場合の対処について解説します。

犯罪のビジネス化(アンダーグラウンドサービス)の理解と対策

「犯罪のビジネス化」とは何か、被害事例、対策、被害に遭った場合の対処について解説します。

タイムマネジメント講座

限られた時間で最大限成果を出すために重要なタイムマネジメントについて解説します。

PDCAサイクル実践講座

PDCAサイクルの重要性を理解し、活用の仕方や効率的な仕事の進め方を習得するためのポイントを解説します。

ハラスメント防止　一般社員編・管理職編

どのような行動や言動がハラスメントにあたるのか、ハラスメントの防止策などについて解説します。

部下指導育成 コーチング

部下を持つ管理職が部下育成に必要な心得やコミュニケーション方法について解説します。

アカデミーコースのご案内

アカデミーコースは、セキュリティ対策やIT、ISOなどをテーマにしたeラーニングが受講回数無制限で利用できるサービスです!
年会費や初期費用もなく月々定額料金のお支払いなので、負担が少なく始められます。社員教育ツールとしてぜひご利用ください!

アカデミーコースに関するご不明点など、お気軽にお問い合わせください！

https://www.armstandard.com/otoiawase/
◀ QRコードから簡単にアクセスできます！

〈料金案内〉

最小人数 1 ～ 15 名	**9,700** 円 / 月（税抜）
16名～ 10名ごとに	**3,000** 円 / 月（税抜）

例）16～25名：12,700円（税抜）
例）26～35名：15,700円（税抜）
※詳しくは料金のご案内をご覧ください。

※3か月以上のご利用からお申し込みを受け付けております。
※アカデミーコースを利用したい月以外は、サービスを一時休止することができます。(詳細はお問い合わせください。)

アカデミーコースで社員教育を充実させましょう!

「研修プログラムを自社で１から作るのは大変…」「何年も前のコンテンツを使っているから情報が古くて心配…」など、お客様のお悩みも改善できるメニューをご用意しております。

学習会や研修での利用

定額で受講回数無制限なので、定期的な研修の実施など、教育環境の改善にも役立ちます。

新入社員研修での利用

Excelスキルや情報セキュリティ知識などのコンテンツは、新入社員研修にも最適です。

日々のスキマ時間学習に

eラーニングはPCやスマートフォンはもちろん、タブレット端末でも視聴可能です。

ISOの有効性向上に

ISO認証機関として ISOを有効的に活用していただけるよう、一般的な知識を提供しています。

会社情報

ARM Standard

アームスタンダード株式会社

〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-10-15
JL日本橋ビル1F
TEL：03-3666-8788 / FAX：03-3666-8752
HP：https://www.armstandard.com/
E-mail：academy@armstandard.com

アームスタンダードのサービスにつきまして

弊社のサービスはプロセスやシステムの改善のための以下のような一般的な情報を提供しております。

— 認証基準の意味及び意図の説明
— 改善の機会の特定
— 関係する理論、方法論、技術、またはツールの説明
— 機密情報でない、関連するベストプラクティスの情報共有
— 審査を受けるマネジメントシステムの範疇にない、その他のマネジメントシステムの側面

アームスタンダード株式会社