ともに挑む。ともに実る。
MIZUHO

ゴールド シルバー

Web版 ビジネスビデオ・ライブラリー

タイトル INDEX

2024年10月版

提供元：日経BP　日経DVDオンライン

MIZUHO Membership One　みずほリサーチ&テクノロジーズ

コンプライアンス

タイトル	収録時間
ビジネス・コンプライアンスのすべて ―ビジネス人のための遵法の常識― 1．ビジネス・コンプライアンスの基礎知識	約20分
ビジネス・コンプライアンスのすべて ―ビジネス人のための遵法の常識― 2．内部統制とコンプライアンスⅠ【基礎知識編】	約20分
ビジネス・コンプライアンスのすべて ―ビジネス人のための遵法の常識― 3．内部統制とコンプライアンスⅡ【ケーススタディー編】	約20分
ビジネス・コンプライアンスのすべて ―ビジネス人のための遵法の常識― 4．独占禁止法編	約20分
ビジネス・コンプライアンスのすべて ―ビジネス人のための遵法の常識― 5．不正競争防止法編	約20分
ビジネス・コンプライアンスのすべて ―ビジネス人のための遵法の常識― 6．景品表示法編	約20分
ビジネス・コンプライアンスのすべて ―ビジネス人のための遵法の常識― 7．製造物責任法（PL 法）編	約20分
ビジネス・コンプライアンス入門 1．コンプライアンス意識とは何か	約25分
ビジネス・コンプライアンス入門 2．コンプライアンス意識をどう実践に移すか	約25分
［内部統制］内部監査の進め方 1．内部監査の全体像と会社法の求める内部監査	約25分
［内部統制］内部監査の進め方 2．金融商品取引法の求める内部監査	約25分
CSR（企業の社会的責任）早わかり 1．CSR の基本を知る	約20分
CSR（企業の社会的責任）早わかり 2．CSR にどう取り組むか	約20分
インサイダー取引 1．インサイダー取引とは何か	約25分

コンプライアンス

タイトル	収録時間
インサイダー取引 2．【事例で理解】インサイダー取引規制	約25分
ソーシャル・メディアのリスクと正しいつきあい方 2．企業編	約35分
組織と個人を守る！　階層別コンプライアンスシリーズ 1．新入社員・若手社員編	約20分
組織と個人を守る！　階層別コンプライアンスシリーズ 2．中堅・管理職編	約20分
組織と個人を守る！　階層別コンプライアンスシリーズ 3．取締役・経営者編	約17分
組織と個人を守る！　階層別コンプライアンスシリーズ 4．工場編（工場勤務者対象）	約20分
組織と個人を守る！　階層別コンプライアンスシリーズ 5．公務員編（公務員対象）	約23分
海外進出企業の贈賄リスク対策 ―域外適用される米英の贈賄禁止法― 1．贈賄リスクの基礎知識編	約37分
海外進出企業の贈賄リスク対策 ―域外適用される米英の贈賄禁止法― 2．経営者・役員編	約25分
海外進出企業の贈賄リスク対策 ―域外適用される米英の贈賄禁止法― 3．管理部門編	約25分
海外進出企業の贈賄リスク対策 ―域外適用される米英の贈賄禁止法― 4．海外赴任者編	約16分
コンプライアンス・テスト 1．パート・アルバイト編	約52分
コンプライアンス・テスト 2．新入社員・若手社員編	約45分
コンプライアンス・テスト 3．中堅社員・管理職編	約58分

	タイトル	収録時間
	不正を許さない職場づくり 1．若手社員・中堅社員編	約39分
	不正を許さない職場づくり 2．管理職・経営層編	約36分
情報セキュリティ	プライバシーマーク入門 —JIS Q 15001：2006完全対応— 1．プライバシーマークの基礎知識編	約20分
	プライバシーマーク入門 —JIS Q 15001：2006完全対応— 2．従業員の遵守事項編	約20分
	個人情報漏洩対策の実際 1．個人情報保護の実務【ケースドラマ編】 ※最新の法改正に未対応	約20分
	個人情報漏洩対策の実際 2．個人情報保護の実務【ケース解説編】	約25分
	すぐにできる情報セキュリティ対策 1．全社員編	約36分
	すぐにできる情報セキュリティ対策 2．管理職・システム担当者編	約18分
	全社員・職員で学ぶ！マイナンバー漏洩対策	約30分
	全従業員が知っておくべき！個人情報保護法の基礎知識 1．法律の要点解説	約24分
	全従業員が知っておくべき！個人情報保護法の基礎知識 2．セキュリティ編	約22分
	全従業員が知っておくべき！個人情報保護法の基礎知識 3．公的機関編	約21分
	大事故から会社を守る！　職場のヒューマンエラー対策 1．ヒューマンエラーとは？	約20分

	タイトル	収録時間
危機管理	大事故から会社を守る！　職場のヒューマンエラー対策 2．ヒューマンエラーはこう防ぐ　—事務現場編—	約20分
	大事故から会社を守る！　職場のヒューマンエラー対策 3．ヒューマンエラーはこう防ぐ　—生産現場編—	約20分
	組織を危機から守る クライシス・コミュニケーション 1．クライシス・コミュニケーションとは	約20分
	組織を危機から守る クライシス・コミュニケーション 2．クライシス・コミュニケーションのための対応1	約20分
	組織を危機から守る クライシス・コミュニケーション 3．クライシス・コミュニケーションのための対応2	約20分
	実践！　BCP（業務継続計画）の立て方・進め方 1．BCP の基本を学ぶ	約20分
	実践！　BCP（業務継続計画）の立て方・進め方 2．ケースで学ぶ BCP の実践	約20分
	取締役・広報部のための危機管理対応術 1．ネット炎上対応編	約25分
	取締役・広報部のための危機管理対応術 2．マスコミ対応編	約31分
ワークライフバランス・働き方改革	ワークライフバランス	約40分
	ワークライフバランス実現のためのマネジメント	約40分
	産休・育休ガイドシリーズ 1．産休・育休の基礎知識	約30分
	産休・育休ガイドシリーズ 2．仕事と育児　両立のポイント	約30分

ワークライフバランス・働き方改革

タイトル	収録時間
産休・育休ガイドシリーズ 3．産休・育休への対応と男性の育休	約30分
仕事と介護の両立のために ワークライフバランス	約46分
タイムマネジメントで働き方改革 1．全社員編	約30分
タイムマネジメントで働き方改革 2．管理職編	約35分
働き方改革とカップルの子育て —ワークライフバランス—	約40分
働き方改革を成功させる ダイバーシティマネジメント	約40分

ハラスメント

タイトル	収録時間
判例・事例から学ぶセクハラ・グレーゾーン 1．討議用ドラマ編	約25分
判例・事例から学ぶセクハラ・グレーゾーン 2．検証・解説編	約25分
「社内いじめ」とパワー・ハラスメント 1．全社員がパワハラ・社内いじめの加害者・被害者	約25分
「社内いじめ」とパワー・ハラスメント 2．ケースドラマ & 解説　パワハラと社内いじめ	約25分
職場のセクシュアル・ハラスメント —ジェンダー・フリーな職場をめざして— 1．セクシュアル・ハラスメントとは何か	約20分
職場のセクシュアル・ハラスメント —ジェンダー・フリーな職場をめざして— 2．セクシュアル・ハラスメントを生まない組織に	約20分
忙しい「現場」のためのセクシュアル・ハラスメント対策 1．製造系の現場編	約12分

ハラスメント

タイトル	収録時間
忙しい「現場」のためのセクシュアル・ハラスメント対策 2．営業系の現場編	約12分
ケースで学ぶパワー・ハラスメント対応 —「効果的な指導」との違いを知る— 1．パワハラがなくなる話し方・接し方	約20分
ケースで学ぶパワー・ハラスメント対応 —「効果的な指導」との違いを知る— 2．どこからがパワハラか	約20分
職場で起こるハラスメント対策の基礎知識	約50分
ハラスメント相談シリーズ 1．相談担当者の心構えと基本スキル	約22分
ハラスメント相談シリーズ 2．初期対応のポイント	約22分
ハラスメント相談シリーズ 3．被害者ヒアリングの基本	約27分
ハラスメント相談シリーズ 4．加害者ヒアリングの基本	約24分
ハラスメント相談シリーズ 5．関係者ヒアリングの基本	約21分
ハラスメント相談シリーズ 6．難しいケースとタイプへの対応	約24分
階層・職種別パワー・ハラスメントシリーズ 1．新入社員・若手社員編	約26分
階層・職種別パワー・ハラスメントシリーズ 2．中堅社員・管理職編	約27分
階層・職種別パワー・ハラスメントシリーズ 3．製造・作業現場編	約26分
セクシュアル・ハラスメント対策シリーズ 1．セクハラ防止テスト（全社員向け）	約36分

ハラスメント

タイトル	収録時間
セクシュアル・ハラスメント対策シリーズ 2．セクハラ防止ドラマ（男性社員向け）	約25分
セクシュアル・ハラスメント対策シリーズ 3．セクハラが起こらない職場作り （管理職・経営層向け）	約22分
パワハラにならない部下とのコミュニケーション 1．日頃の部下指導を見直してみよう	約33分
パワハラにならない部下とのコミュニケーション 2．管理職に必要なコミュニケーションスキル「共感力・観察力・表現力」	約23分
パワハラにならない部下とのコミュニケーション 3．部下のモチベーションを上げる表現力トレーニング	約20分
マタニティーハラスメント 1．全社員編　その言葉、態度がマタハラです	約20分
マタニティーハラスメント 2．管理職編　マタハラを起こさない組織づくり	約20分
ハラスメントのない職場づくり 1．新入社員・若手社員編	約25分
ハラスメントのない職場づくり 2．中堅社員・管理職編	約25分
ハラスメントのない職場づくり 3．工場・作業現場編	約25分
パワハラを防ぐアンガーマネジメント	約37分
ハラスメント対策は「初期対応力」で決まる！ 1．リーダー・管理職、経営層に必須の初期対応力	約30分
ハラスメント対策は「初期対応力」で決まる！ 2．被害に遭わない対応法、遭った時の相談方法	約30分
アサーションで防ぐセクシュアルハラスメント（字幕あり・字幕なし）	約42分

メンタルヘルス

タイトル	収録時間
メンタルヘルス・ケアの進め方 1．メンタルヘルスの重要性	約20分
メンタルヘルス・ケアの進め方 2．ケースで学ぶ早期発見・対処のポイント	約30分
メンタルヘルス・ケアの進め方 3．だれでもできるストレス対策	約20分
実践！　メンタルヘルス & ストレス・マネジメント 1．確認しよう！「心の健康」セルフチェック	約20分
実践！　メンタルヘルス & ストレス・マネジメント 2．知っておこう！「心の健康」の基礎知識	約20分
実践！　メンタルヘルス & ストレス・マネジメント 3．やってみよう！「ストレス・マネジメント」	約20分
職場うつ　―あなたに起こった場合、同僚に起こった場合― 1．「職場うつ」を生まないために	約20分
職場うつ　―あなたに起こった場合、同僚に起こった場合― 2．「職場うつ」が身の回りに発生した	約20分
職場うつ　―あなたに起こった場合、同僚に起こった場合― 3．「職場うつ」からの回復	約15分
新型うつ	約23分
職場のメンタルヘルス対策 1．ストレスチェックを理解する	約20分
職場のメンタルヘルス対策 2．セルフケア　自分を守る！ストレスマネジメント	約30分
職場のメンタルヘルス対策 3．ラインケア　部下を「うつ」から守るコミュニケーション	約30分

人材開発・管理者教育

タイトル	収録時間
人と組織を成長させる　メンタリング入門 １．メンタリングの基礎知識	約20分
人と組織を成長させる　メンタリング入門 ２．実践！ケース別メンタリング	約22分
人と組織を成長させる　メンタリング入門 ３．新社会人のあなたにメンタリングが役立つとき	約11分
相手にわかりやすく「教える技術」 １．「教える」ために押さえておきたい基礎知識	約23分
相手にわかりやすく「教える技術」 ２．ケースで学ぶ「教える技術」	約23分
製造現場の OJT １．ドラマ編	約30分
製造現場の OJT ２．解説編	約30分
部下を伸ばす　コミュニケーションの基本 １．こうすれば部下と話ができる	約20分
部下を伸ばす　コミュニケーションの基本 ２．こうすれば部下が動く	約20分
一次評価者のための人事評価入門 １．評価者なら知っておきたい基礎知識	約22分
一次評価者のための人事評価入門 ２．評価をどのように実践するか	約23分
【ディスカッション教材】 一次評価者のための人事評価 営業部門	約15分
【ディスカッション教材】 一次評価者のための人事評価 管理部門	約15分
【ディスカッション教材】 一次評価者のための人事評価 製造部門	約17分

人材開発・管理者教育

タイトル	収録時間
一次評価者のための目標管理入門	約45分
被評価者のための評価面談の基礎知識	約40分
誰でも身につくリーダーシップ ―管理職研修シリーズ―	約40分
管理職なら知っておきたい！ テレワーク環境でのマネジメント １．部下とのコミュニケーション編	約23分
管理職なら知っておきたい！ テレワーク環境でのマネジメント ２．労務管理編	約23分
目標管理のための「面談の進め方」 １．面談に臨む前に	約25分
目標管理のための「面談の進め方」 ２．期初の目標設定面談の前に	約25分
目標管理のための「面談の進め方」 ３．期末の評価面談の進め方	約25分

ビジネスマナー・ビジネススキル

タイトル	収録時間
実践！　ビジネスマナーのすべて １．ビジネスマナーの「こころ」編	約18分
実践！　ビジネスマナーのすべて ２．あいさつ・言葉遣い編	約15分
実践！　ビジネスマナーのすべて ３．立ち居振る舞い・身だしなみ編	約16分
実践！　ビジネスマナーのすべて ４．職場のルール・仕事の進め方編	約16分
実践！　ビジネスマナーのすべて ５．来客応対と他社訪問編	約16分

ビジネスマナー・ビジネススキル

タイトル	収録時間
実践！　ビジネスマナーのすべて ６．電話・携帯電話編	約17分
実践！　ビジネスマナーのすべて ７．電子メール・PC・ネチケット編	約18分
実践！　ビジネスマナーのすべて ８．冠婚葬祭・贈答・接待（会食とパーティー）編	約18分
実践！　ビジネスマナーのすべて ９．国際人としてのビジネスマナー編	約16分
これだけは知っておきたい 会社数字の読み方・使い方 １．財務諸表の読み方	約20分
これだけは知っておきたい 会社数字の読み方・使い方 ２．会社数字の活用法	約20分
これなら完璧！　プレゼンテーション １．プレゼンテーションの基本	約20分
これなら完璧！　プレゼンテーション ２．説得するテクニック	約20分
若手社員のためのビジネス・コミュニケーションの基本 １．コミュニケーション・センスを磨く	約20分
若手社員のためのビジネス・コミュニケーションの基本 ２．コミュニケーション・スキルを伸ばす	約20分
そのバイト語はやめなさい！ ―正しいビジネス語の話し方― １．正しいビジネス言葉遣いを学ぶ	約20分
そのバイト語はやめなさい！ ―正しいビジネス語の話し方― ２．こんな時どうする？　ビジネス言葉遣い	約20分
成功するファシリテーション １．ファシリテーションの基本を知る	約20分
成功するファシリテーション ２．ケースで学ぶファシリテーション	約20分

ビジネスマナー・ビジネススキル

タイトル	収録時間
仕事の基本とルール １．学生と社会人の違い	約25分
仕事の基本とルール ２．社会人に必要な５つの意識	約25分
初級ビジネスマナー １．ビジネスマナーの大切さ	約23分
初級ビジネスマナー ２．ビジネスマナーを身につける	約24分
コミュニケーションの基本シリーズ １．新入社員・若手社員のためのビジネス電話応対	約20分
コミュニケーションの基本シリーズ ２．新入社員・若手社員のためのビジネスツールの使い分けと使い方	約20分
コミュニケーションの基本シリーズ ３．新入社員・若手社員のためのマナーが生まれる心遣い	約20分
全従業員が知っておきたい！テレワーク環境での効率的な仕事術	約23分
「15分でわかるシリーズ」 ―社会人の基本、ビジネスの常識― １．会社の人間関係の基本	約14分
「15分でわかるシリーズ」 ―社会人の基本、ビジネスの常識― ２．会社の組織と役割の基本	約14分
「15分でわかるシリーズ」 ―社会人の基本、ビジネスの常識― ３．名刺の基本	約14分
「15分でわかるシリーズ」 ―社会人の基本、ビジネスの常識― ４．ホウ・レン・ソウの基本	約14分
「15分でわかるシリーズ」 ―社会人の基本、ビジネスの常識― ５．タイムマネジメントの基本	約15分
「15分でわかるシリーズ」 ―社会人の基本、ビジネスの常識― ６．健康管理の基本	約15分

	タイトル	収録時間
	「15分でわかるシリーズ」 ―社会人の基本、ビジネスの常識― 7．書類整理の基本	約15分
	「15分でわかるシリーズ」 ―社会人の基本、ビジネスの常識― 8．税金・社会保険の基本	約15分
電話応対・接遇・接客・営業・CS	CS 実現のためのお客さま応対　―アクターズ・メソッドで学ぶ7つの秘訣―　1．顧客満足を現場の第一線で実現するためには【Ⅰ】	約20分
	CS 実現のためのお客さま応対　―アクターズ・メソッドで学ぶ8つの秘訣―　2．顧客満足を現場の第一線で実現するためには【Ⅱ】	約20分
	誰でもできる感動接客 1．なぜ、客は接客に不満を感じるのか	約30分
	誰でもできる感動接客 2．感動を生み出す接客アクション	約30分
	売り上げアップにつなげる！　営業担当者の質問力 1．営業担当者の質問力とは	約20分
	売り上げアップにつなげる！　営業担当者の質問力 2．ケーススタディー　営業担当者の質問力	約20分
	プロ接客担当者のためのワンポイント・アドバイス講座 1．立ち方・歩き方であなたが変わる、お客様が変わる	約20分
	プロ接客担当者のためのワンポイント・アドバイス講座 2．笑顔であなたが変わる、お客様が変わる	約20分
	プロ接客担当者のためのワンポイント・アドバイス講座 3．ラッピング上手になってあなたが変わる、お客様が変わる	約20分
	成功する価格交渉 ―値切りを封じる商談技術― 1．顧客に打ち勝つ3・5・7のテクニック	約20分
	成功する価格交渉 ―値切りを封じる商談技術― 2．ケースで学ぶ価格交渉の実際	約20分

	タイトル	収録時間
電話応対・接遇・接客・営業・CS	秘書業務入門 1．秘書業務の基本	約25分
	秘書業務入門 2．話し方・電話応対の実際	約20分
	秘書業務入門 3．来客応対・慶弔の知識	約20分
	営業担当者のための債権管理の基礎知識 1．職場でできる債権管理	約20分
	営業担当者のための債権管理の基礎知識 2．営業担当者は会社のアンテナ	約20分
	営業担当者のための債権管理の基礎知識 3．回収部門への引き継ぎの注意点	約20分
	事故を減らし企業イメージを上げるドライブマナー	約45分
	接客・接遇に活かすユニバーサルサービス 1．ユニバーサルサービスの基礎知識	約30分
	接客・接遇に活かすユニバーサルサービス 2．ケーススタディーⅠ	約30分
	接客・接遇に活かすユニバーサルサービス 3．ケーススタディーⅡ	約30分
	サービススタッフのビジネスマナー 1．個人宅訪問編	約25分
	サービススタッフのビジネスマナー 2．企業訪問編	約25分
	ビジネス電話応対シリーズ 1．会社の印象を良くするビジネス電話の基本	約30分
	ビジネス電話応対シリーズ 2．クレーム電話応対　基本編	約25分

	タイトル	収録時間
	ビジネス電話応対シリーズ ２．クレーム電話応対　実践編	約25分
医療・介護	医療スタッフの接遇マニュアル	約45分
	介護スタッフの接遇マニュアル	約45分
	こころをつかむ　介護職員研修シリーズ １．介護職員に求められる意識と基本接遇マナー	約31分
	こころをつかむ　介護職員研修シリーズ ２．施設内介護で求められる接遇マナー	約32分
	こころをつかむ　介護職員研修シリーズ ３．訪問介護で求められる接遇マナー	約33分
品質管理・環境	これで納得！　職場の５Ｓ １．職場が変わる！５Ｓの基本	約20分
	これで納得！　職場の５Ｓ ２．実践！職場の５Ｓ　―生産現場編―	約15分
	これで納得！　職場の５Ｓ ３．実践！職場の５Ｓ　―事務現場編―	約15分
	これだけは知っておきたい！　環境問題入門 １．環境問題とは何か？	約30分
	これだけは知っておきたい！　環境問題入門 ２．環境問題にどう取り組むか？	約30分

Web 版ビジネスビデオ・ライブラリー　視聴方法

会員専用ウェブサイト https://www.mmone.mizuho-fg.co.jp/
へアクセスし、ログイン

▼

経営サービス＞研修・福利厚生＞「Web版ビジネスビデオ・ライブラリー」
をクリック

▼

「提供コンテンツはこちらから」をクリック

▼

「移動する」をクリック

▼

ご希望のコンテンツを視聴

会員専用ウェブサイトユーザーID 登録方法

会員企業の役職員の方であれば皆さま無料でご利用いただけます。
ユーザー登録は、貴社の代表者・窓口担当者・管理ユーザーにご依頼ください。
（なお、「管理ユーザー」は「一般ユーザー」のみ追加登録ができます。）

◆ユーザーIDには「代表者ユーザー」「窓口担当者ユーザー」「管理ユーザー」「一般ユーザー」の4種類のユーザー区分があります。区分によって申請権限や、ご利用いただけるサービスが異なります。

	代表者ユーザー	窓口担当者ユーザー	管理ユーザー	一般ユーザー
会員情報の変更※1	○	○	×	×
管理ユーザーの追加／削除	○	○	×	×
一般ユーザーの追加／削除	○	○	○	×
特定有料サービスの利用※2	○	○	○	×
上記サービス以外の利用	○	○	○	○
レポート等のコンテンツ閲覧	○	○	○	○

※1 代表者・窓口担当者の変更、郵便物の宛先や会社情報等の変更
※2 特定有料サービス＝「国内企業信用調査」「企業概要・財務内容 FAX」「海外企業信用調査」
「書籍販売（経営参考 BOOK、ハンドブック、Fole など）」

会員専用ウェブサイト https://www.mmone.mizuho-fg.co.jp/ にアクセスし、
ログイン後「社内管理者」をクリック

▼

社内管理者向けページで「社内管理者」をクリック

▼

「WEB からの登録はこちら」をクリック

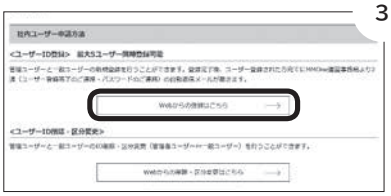
▼

表示されている画面で必要事項をご入力の上、申請してください。
登録完了後、ユーザー登録された方宛にメールが2通自動返信されます。
（最大5名まで登録可能です）

1

2

3



4

お問い合わせ　みずほリサーチ＆テクノロジーズ［MIZUHO Membership One 運営事務局］TEL：03-6808-9024

掲載しているタイトルは2024年10月時点のものであり、予告なく変更・終了する場合があります。