

法人会ビデオライブラリー のご案内（DVD版）

法人会では、研修用DVDの無料貸出を行っています。

- 経営知識・情報の習得
 - 社内研修
 - 社員・従業員のスキルアップ
- 等の教材として、研修用DVDの無料貸出をご利用してみませんか！

区分 A=税務・経理
B=経営
C=管理者・社員向け
その他

一般社団法人 **所沢法人会**
所沢市元町 27-1 所沢ハーティア東棟 3階
電話 04-2924-5785
ホームページ <https://hojinkai.zenkokuhojinkai.or.jp/tokorozawa/>



※御利用の手引き

1. 利 用 出 来 る 方……当法人会の会員事業所
2. 貸出期間・貸出本数……一週間・3本以内
3. 料 金……無 料
4. 利 用 方 法…… ①ご希望のDVDを本会事務局へ電話でご確認のうえ
お申込み下さい。
②郵送扱い(郵送料利用者負担)
ご希望の方は本会事務局へ郵送申込書をご送付(FAX 又は郵送)
下さい。申込書到着後郵送(着払)いたします。
5. 返 却 方 法…… ①本会事務局への返却
②支部事務局への返却
③郵送でのご返却(郵送料利用者負担)
6. 紛 失・破 損……実 費

一般社団法人 **所沢法人会事務局**

所沢市元町 27-1 所沢ハーティア東棟 3 階

電 話 04-2924-5785

ホームページ <https://hojinkai.zenokuhojinkai.or.jp/tokorozawa/>

支 部 事 務 局

所沢支部事務局

所沢市元町27-1所沢ハーティア東棟 3F 所沢商工会議所内

☎04-2922-2196

飯能支部事務局

飯能市本町1-7 飯能商工会議所内

☎042-974-3111

狭山支部事務局

狭山市入間川3-22-8 狭山商工会議所内

☎04-2954-3333

入間支部事務局

入間市向陽台1-1-7 入間市商工会内

☎04-2964-1212

DVD研修用教材最新版

DVD最新版（A）【税務・経理関係】

2022年2月現在

No.	タイトル	所要時間
A-28	試してみませんか！ e-Tax（イータックス）	15分
A-30	減価償却の実務 ～基礎から最新改正まで～	43分
A-31	なるほど！「新事業承継税制」 ～ドラマで見る内容と手続き～	24分
A-32	1. 新設法人のための「決算・申告までの3つのステップ」 2. 税理士100人にききました。 「決算・申告実務 間違えやすい5つのポイント」	約13分 約14分
A-33	租税教育用アニメビデオ 企画・国税庁 企画制作・(財)大蔵財務協会 「マリンとヤマト 不思議な日曜日」	17分
A-34	租税教育用アニメビデオ 企画・国税庁 企画制作・(財)大蔵財務協会 「千年の約束」	16分
A-35	小学生向け租税教育用アニメ 企画制作・(財)大蔵財務協会 「ポカポカ村の危機」	15分
A-36	小学生向け租税教育用アニメ 企画制作・(財)大蔵財務協会 「おじいさんの赤いつぼ」 学習の手引き付	16分
A-37	小学生向け租税教育用アニメ 企画制作・(財)大蔵財務協会 「時の鏡と王子の涙」 ～国民のために下した王子の決断～ ワークシート（クイズ付）	16分
A-38	「戦国武将たちに学ぶ事業承継成功の秘訣」 ～成功と失敗の分岐点とは～企業を存続させるヒントは歴史にあり！ (武田信玄・上杉謙信・豊臣秀吉・徳川家康・毛利元就)	97分
A-39	「法人会 自主点検チェックシートのススメ」 企画制作・(公財)全国法人会総連合 自主点検チェックシートの意義、目的、使用方法他、 社内体制の整備、経理実務面の注意すべきポイントを紹介	約39分



DVD最新版 (B) 【経営関係】

2022年2月現在

No.	タイトル	所要時間
B-59	強毒性H5N1型「新型インフルエンザの脅威編」 ナレーション+音楽+アニメーション 監修：国立感染症研究所の田代真人(インフルエンザウイルス研究センター長)	約18分
B-60	新型インフルエンザ対策 「私たちがしなければならないこと」	約45分
B-61	H5N1型からH1N1型まで「新型インフルエンザの対策編」 手洗い・うがいなど基本対策 自宅療法、空間除菌まで詳しく解説	本論20分 各論40分
B-62	「今企業に求められる危機管理・企業防災」 ～備えあれば憂いなし 15のチェックポイント～ ～企業リーダーに求められる想定外事象も乗り越える危機管理能力の発揮を～	96分
B-63	「A4」1枚アンケートで利益を5倍にする方法 チラシ・DM・ホームページがスゴ腕営業マンに変わる！ 講師：販売促進コンサルタント 岡本 達彦氏	93分
B-64	100年企業に学ぶ「持続的成長の秘訣」 ～見直そう！日本的な経営～ 講師：パートナーコンサルタント代表 山岡 正義氏	91分
B-65	「売れる」仕掛けはこの人に聞け！ ～北海道物産展に学ぶ地方物産のブランディング～ 講師：(株)オフィス内田 代表取締役 内田 勝規氏	43分
B-66	「会社にお金を残すための10の法則」 ～会社にお金を残すためには「潰れない会社」作りをする！～ 1. 「潰れない会社」づくり 2. 現金経営への転換 3. 「B/S経営」の実践 講師：公認会計士 海生 裕明氏	108分

こころのビデオ (その他) 【その他】

No.	タイトル	所要時間
その他1	相田みつを「自らを見つめる」～あるがままからの出発～ 無心・素直になる。勇気とやすらぎを与えてくれるヒーリングDVD!	約28分
その他2	老いじたく 自分や家族がこもらないためにおきたい準備と成年後見知識 葬儀・遺言・エンディングノート作成の注意事項 講師：葬祭アドバイザー	147分



DVD研修用教材最新版

DVD最新版 (C) 【管理者・社員向け】

2022年2月現在

No.	タ イ ト ル	所要時間
C-47	メタボリックシンドローム あなたは大丈夫?!	30分
C-48	成果がでる「5S」の考え方・進め方 ・5Sとは～「モノづくり」の基本活動 ・5S活動の取り組み事例 ・床・通路にこだわった物流5S ・必要なモノがすばやく取れる手元化5S ・品質をよくする5S ・効率化とミス防止をねらったモノの管理の5S ・トラブルをなくす設備5S	58分
C-49	総務部総務課 山口六平太 裁判員プロジェクトははじめます! (企画・制作:法務省)	23分
C-50	「裁判員制度」 ～もしもあなたが選ばれたら～ (企画・制作:法務省)	58分
C-51	メンター(相談役)・先輩社員に求められる テキスト付 「新入社員の指導・支援の考え方・進め方」 ①メンターの役割と心得 ②サポートの基本 ③実践サポート ④あなたもメンターになれる ⑤ワンポイントレッスン	58分
C-52	「チャレンジ朝礼120話」 CD版 書籍付 ①今日にチャレンジ40話 ～考え方が変われば、一日が変わる～ ②さわやかチャレンジ40話 ～発想の転換をはかろう～ ③いきいきチャレンジ40話 やりがいを高めよう、働きがいを育てよう	1話2分 120話収録
C-53	実践“自律型社員”育成で未来を切り拓く! CD-ROM1枚付 A4版バインダー形式ですぐに使えるシート類をCD-ROMに収録 「社員教育推進マニュアル」 ～新入社員・中堅社員から初級管理者まで～	—
C-54	社会人やっているいいこと・悪いこと(書籍10冊あり) 書籍付 ①社会人として身につけたいマナー ②心得ておきたい仕事の取り組み方 ③知っておくべき社内・外でのモラル	45分
C-55	実践!営業の「4力」強化講座 1巻 ①自己の価値力を高める ②「提案型営業力」を高める ③「セールspreゼンテーション力」を高める ④「価格交渉力」高める	各24分 ～31分
C-56	これで成果が変わる「PDCAの基本」仕事の質を高めるために なぜ仕事が進められないのか・・・PDCAの理解にその答えがある! PDCAの基本的な考え方を確実に理解し、実践する力を身につけるための教材。 PDCAの理解を深め、仕事をよりスムーズに進めるスキルを学ぶだけでなく 仕事人として大切な仕事への姿勢、さらには部門やチームのマネジメントで活用 ●PDCAって何だろう? PDCAの基本的な考え方とは ●STEP1 Plan Planの考え方とポイント・計画を立てるステップとは ●STEP2 Do Doの考え方とポイント ●STEP3 Check なぜCheckを進める3つのポイント ●STEP4 Action Actionの基本的な考え方 他 ≪PDCA自己診断≫ 仕事の進め方の課題を見つける 活用の手引き付	約40分

No.	タイトル	所要時間
C-57	ザ対談！シリーズ ローソンに学ぶ、社員もお店も幸せ！ 「チーム力を高めるES推進の考え方」	約40分
C-58	クレーム対応の巧拙が企業生命を左右する クレームはお客さまからの叱咤激励！ 会社全員の前向対応が会社を変える	57分
C-59	ビジネス・コンプライアンス入門 コンプライアンス意識とは何かコンプライアンス意識をどう実践に移すか	約60分
C-60	社員のモチベーションの高め方 社員のやる気を引き出す基本／【演習】モチベーションの高め方	約50分
C-61	部下を育てるほめ方・叱り方 部下を伸ばすほめ方／部下を励ます叱り方	約45分
C-62	見直そう仕事の気配り・職場のマナー ～そこが迷惑・失礼・不愉快のもと！～ ①【職場の一日】気配り・ケジメをチェック！ 活用の手引き付 ②【お客様への対応】電話・接客をチェック！ 活用の手引き付	各約24分 ～約27分
C-63	ストレス時代を生き抜くために 働く人のメンタルヘルス ①ストレスを正しく理解しよう（改訂版） ②ストレスの予防と解消法（改訂版）	各約18分 ～約20分
C-64	仕事の原点 ①「仕事の心構え」を考える ②「あいさつ」を考える ③「ことばづかい」を考える ④「礼儀・マナー」を考える ⑤「気配り・心配り」を考える	各約16分 ～約21分
C-65	早わかりシリーズ 新・危機管理編 ・これだけは知っておきたい「私たちの地震対策」 活用の手引き付	約23分
C-66	早わかりシリーズ 新・危機管理編 ・これだけは知っておきたい「ソーシャルメディアのリスク」 活用の手引き付	約21分
C-67	早わかりシリーズ 新・危機管理編 ・これだけは知っておきたい「パワーハラスメント」活用の手引き付	約27分
C-68	和田アキ子の新入社員心得 アッコの仕事は笑って済まされない！	約29分
C-69	見てわかる パワーハラスメント対策 ①気づこう！パワーハラスメント ②管理職がパワハラ加害者にならないために	各22分 ～25分

No.	タイトル	所要時間
C-70	初級ビジネスマナー 第1巻：ビジネスマナーの大切さ 第2巻：ビジネスマナーを身につける（敬語表現言い換え表付）	各約23分 ～約24分
C-71	管理職研修シリーズ 誰でも身につくリーダーシップ	約47分
C-72	みんなで高める経費削減マインド ・なぜ経費削減をするのか？ ・経費削減を成功させるには ・目に見えて変わる経費削減ポイント	約70分
C-73	内部統制早わかり ・内部統制の全体像と会社法の求める内部統制 ・金融商品取引法の求める内部統制、監査の実際 理解度チェック用紙付	約60分
C-74	知らなかったでは許されない！個人情報セキュリティ対策 ・個人情報セキュリティの基本 ・個人情報管理の進め方	約40分
C-75	熱中症はこわくない！ 予防対策10か条 活用ガイド付	35分
C-76	ワンランク上の電話対応マナー ～苦手意識を克服する6つのポイント～	51分
C-77	タイムマネジメントで働き方改革 ①全社員編（付録：タスク・アポイントメント管理シート付き） ②管理職編	各約29分 ～約37分
C-78	ワークライフバランス なぜワークライフバランスが求められるのか ワークライフバランスを実現するために	約50分
C-79	15分でわかるシリーズ 会社の人間関係の基本/会社の組織と役割の基本/名刺の基本/ ハウ・レン・ソウの基本/タイムマネジメントの基本/ 健康管理の基本/書類整理の基本/税金・社会保険の基本	約120分
C-80	VDT&パソコン 作業の疲労回復法 ○ひとり1台時代の健康管理 ○テクノストレスと心の疲労回復	各20分
C-81	働く人の睡眠と健康 ① あなたの睡眠、足りてますか？ ～睡眠不足と睡眠障害～ ② 快眠習慣のための10の方法 ～ぐっすり眠りたい、よりよく眠りたい～	各24分
C-82	信用を高める ビジネスマナー チェック&実践！ ① 携帯電話・スマートフォン編 ② パソコン編 ③ 職場の人間関係編 ④ 他社訪問編 ⑤ 仕事の進め方編 ⑥ お客様お迎え編 ⑦ ビジネス電話編 ⑧ 言葉づかい編 ⑨ 社会人としてのけじめ編 ⑩ 気配り編	各約13分 ～約21分

No.	タイトル	所要時間
C-83	新社会人のためのビジネスマインド養成シリーズ ① 仕事への不安感をどう乗り越えるか ～自分を磨き、期待に応える仕事の基本 ② ビジネス社会でのコミュニケーションを考える ～チームでの成果を上げる仕事の秘訣 ③ なぜ、ビジネスマナーが必要なのか ～信頼づくりでつまづかないための条件 ④ ビジネス社会のルール・コンプライアンスを考える ～信頼される会社の一員としての責任と自覚	各約 21 分 ～約 29 分
C-84	不正を許さない職場づくり ○ 第一巻：若手社員・中堅社員編 ○ 第二巻：管理職・経営層編	各約 36 分 ～約 39 分
C-85	仕事と介護の両立のために 仕事と介護の両立について必要な事前の心構えと情報を提供	46 分
C-86	新入社員基礎マスター講座 ① まず身につけよう仕事の基本 ② 好感を呼ぶビジネス電話 ③ 心が伝わる応対・応接	各約 30 分
C-87	中堅社員実力アップ講座 ① 仕事の役割を考える ② 報告・連絡・相談に強くなる ③ 後輩指導の力をつける	各約 30 分
C-88	初級管理者実戦力マスター講座 ① 期待される使命と責任 ② 実力を引き出す部下指導 ③ 組織を動かし問題解決	各約 30 分
C-89	新入社員ケーススタディ集 ① 導入研修編 ② フォローアップ研修編	各約 40 分