

コンプライアンス研修の 始め方

法令遵守や倫理的な行動が求められる現代において、中小企業でも、コンプライアンス違反は企業の信用の失墜や経済的損失を招きかねません。本稿では、中小企業がコンプライアンス研修を始める際のポイントを解説します。

三浦法律事務所 弁護士 磯田 翔

中小企業における コンプライアンスの意義

コンプライアンスとは、法令遵守だけでなく、企業として社会から信頼される行動を取り、リスクを管理することを指します。

法令遵守を徹底しなければ、信用失墜や罰則、経済的損失、社員のモチベーション低下などのリスクが大きくなり、中小企業では、こうした問題が経営危機に直結することもあります。

そのため、研修を通じて従業員にコンプライアンスの重要性を理解させることが不可欠です。特に、日常業務に直結する具体例を学んだりロールプレイングを行ったりすることで、従業員が「自分ごと」として認識しやすくなります。従業員1人ひとりの意識を改善し、企業全体でコンプライアンス意識を高めていくことが、持続可能な経営の鍵となります。

コンプライアンス違反による リスク

コンプライアンス違反は、行政指導・行政処分や刑罰、行政罰な

ど企業にさまざまなリスクをもたらします。

しかし、企業のリスクを伝えるだけでは、従業員に「自分ごと」として意識してもらえません。

不祥事を起こした場合には、従業員個人が損害賠償責任を負う可能性があることについても伝える必要があります。

従業員それぞれにどのような利益があるのかを考えてもらうことで、コンプライアンスに向けた動機付けを行なう必要があります。

コンプライアンス違反として 問題になり得る法律やテーマ

中小企業でも、日々の業務で守るべき法律やルールは多岐にわたります。一方で、コンプライアンスの問題は、いつ自分の身に降りかかるかわかりません。

そのため、問題になりやすい法律やテーマを理解し、対策を講じる必要があります（図表1）。

(1) 不利益な条件での発注

下請法（下請代金支払遅延等防止法）は、親事業者と下請事業者の間で、公正な取引を守るための法律です。具体的には、下請事業

図表 1 問題になりやすいコンプライアンス違反例

下請法違反
例：支払遅延、買いたたき、代金の減額 など
知的財産権の侵害
例：ネット上にある文章やイラスト、写真や動画の無断使用 など
ハラスメント
例：部下へのパワハラやマタハラ、取引先担当者へのセクハラ など
個人情報の目的外利用・営業秘密の漏えい
例：転職前の取引先情報の持出し、テレワーク時の社外秘データの持出し など
SNSの不適切利用
例：個人や企業への誹謗中傷を行なう、悪ノリ動画の投稿 など

ハラスメントには、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメントなど、さまざまな形態があります。これらの問題は、職場環境の悪化や従

従業員が著作物を利用する際には、正当な許可を得るか、フリー素材を活用するなど、法的に問題のない手段を選択することが必要です。

(3) ハラスメントの防止

従業員の離職率増加だけでなく、行為者はもちろん会社も損害賠償責任を負うことがあります。一般的に職場の風通しが悪くなると、業務の生産性にも悪影響が及ぶため、日常的なコミュニケーションのなかで適切な対応が求められます。また、相談窓口を設置し、適切に運営する必要があります。

(4) 個人情報の保護

個人情報保護法は、取引先や従業員の個人情報保護を適切に取り扱うための法律です。たとえば、名簿を外部に漏洩したり、許可なく第三者に提供したりすることは、違反行為となります。個人情報を守ることが、個人の安全を守ることであり、また個人のプライバシーを守ることにつながります。

取得した個人情報は目的以外に使用しないなど、ルールの徹底が求められます。

(5) 営業秘密の保護

営業秘密とは、原価率やノウハウ、取引先リストといった情報です。これらが外部に漏洩すると、競合他社に悪用される可能性があります。

特に、退職者が情報を持ち出すケースや競合他社に情報を横流しするケースでは、企業にとって大きな損失となる場合があります。このようなリスクを防ぐために、社内規程の整備やルールの周知が求められます。

(6) SNSの利用方法

SNSの活用が広まる一方で、企業の信用を損なうリスクも増加しています。従業員が不適切な投稿を行なうことで炎上が発生し、企業イメージの低下につながる可能性があります。

たとえば、会社の内部情報を誤って公開してしまったり、不用意な発言が批判を受けたりするケースがあります。企業内でのSNS利用ルールを明確に定め、従業員に周知徹底する必要があります。

研修資料の項目例と作成のポイント

効果的な研修を行なうには、受講者が内容を正しく理解し、実際の業務で活用できるように工夫することが重要です。

ここでは、初めて研修を実施す

者に対して、「支払遅延」「買いたたき」「代金の減額」「やりなおしの要求」などの違反行為をする、行政指導や罰金刑が科される可能性があります。

下請事業者に対して業務を発注する際には、この法律に基づく規制が適用される可能性があることを念頭に置く必要があります。

(2) 知的財産権の保護

知的財産について保護する法律

としては、著作権法や商標法、特許法、不正競争防止法などが挙げられます。たとえば、インターネット上の画像や文章を無断使用したり、他社の商品をデッドコピー（模造）したりすることは違法行為にあたります。こうした違反は、損害賠償責任を負うだけでなく、企業イメージやブランドを毀損する可能性があります。

図表 2 研修資料の項目例

1	コンプライアンスの重要性
2	コンプライアンスとは
3	具体的なリスク
4	具体的事例の紹介
5	取り組むべき予防策・防止策
6	自社の規程やルールの確認
7	ケーススタディ (ロールプレイング)

る際の一般的なコンプライアンス研修資料の項目例(図表2)とともに、資料作成のポイントを解説します。

(1) 項目立てを意識する

コンプライアンス研修を行なう際には、

- ・ 遵守事項や禁止事項
- ・ 違反が生じる本質的な要因
- ・ 予防するために効果的な方法
- ・ 問題が発生した場合の対応方法を理解させることが重要です。

研修では、なぜコンプライアンス違反が生じるのか、本質的な要因を理解させるとともに、従業員に遵守に向けた動機付けをしてもらう必要があります。

(2) 受講者のレベルに合わせる

研修の対象者を意識して、対象者に応じた内容を作成することが必要です。

たとえば、管理職向けの研修では、部下を指導するための具体的な事例や責任範囲について重点的に説明し、一般社員向けでは業務上守るべき基本ルールを中心とします。

また、研修資料は、企業の規模や業種、従業員の業務内容に応じたカスタマイズが必要です。

(3) 具体的かつシンプルにする

複雑な法律や規則を解説する場合、専門用語が多すぎると理解が難しくなるため、法律の内容を簡潔にわかりやすく説明する必要があります。具体例や図解を用いると理解しやすくなります。

たとえば、ハラスメント防止の項目では、「こんな発言や行動が問題となる」という具体例を提示し、従業員が自分事として捉えられるようにします。

また、箇条書きやフローチャートなどを活用して、視覚的にわかりやすく整理することも考えられます。

(4) 実践的な内容を取り入れる

単なる法令解説や知識の詰め込みだけでは、一般の従業員にとってはなじみづらく、退屈してしまいます。一般の従業員にとっても理解しやすいよう、実際に起こり得る問題・事例を挙げ、それに対する適切な対応策について触れることが大切です。

また、研修中に「自分がその場にいたらどうするか?」と考えさせるようなケーススタディやグループディスカッションを含めることで、従業員同士の意見交換を促す方法もあります。

他者の意見を聞くことで、自分では「まあいいか」と考えていた言動が、コンプライアンスに抵触する言動であると気付くきっかけにもなります。

(5) 最新の情報を反映する

法律や規制は定期的に改正されています。そのため、研修資料には最新の情報を反映しなければなりません。

特に、人事労務法制や個人情報保護法は頻繁に更新されるため、情報が古いと正しい対応ができなくなる可能性があります。弁護士

にレビューしてもらうなどして、信頼できる情報源を活用し、定期的に資料を見直しましょう。

(6) フィードバックを重視する

研修前に従業員から、業務において直面したコンプライアンスに関する問題や悩んだシチュエーション等のアンケートを取り、実際に直面している問題を研修資料に組み入れることが考えられます。

また、研修終了後に受講者からの意見を収集し、「わかりやすかった部分」「もっと詳しく知りたかった部分」などを把握することで、次回の研修資料をよりよいものにブラッシュアップできます。

事例教育の重要性

コンプライアンス研修においては、事例教育を活用することで、従業員が具体的な状況をイメージしやすくなり、規範意識の向上につながります。同業他社の事例であれば、より自分ごととして考えられるでしょう。

ここでは、事例教育の教材の参考に、コンプライアンス違反の典型的な2つの事例とその対応策を

紹介します。

事例1 ハラスメントによる 職場環境の悪化

ある管理職社員が、部下に対して不適切な指導や叱責を繰り返していました。その際、不適切な言葉遣いや人格否定ととれる発言が多く、部下のモチベーションが低下してしまいました。

また、部署の雰囲気が悪化したことで、他の従業員の退職も相次ぎました。

対応策

管理職の不適切な対応が原因で、職場全体の生産性等に大きな悪影響を与えている事例です。

感情的な叱責や否定的な言葉遣いなど、日常の指導におけるハラスメントに該当する行動や言動の具体例を示し、どのようなものが問題となるかを明確にします。この際、クイズ形式を導入するのもよいでしょう。

また、こういった言動がハラスメントに該当するか、従業員同士の意見交換の場を設けることも考えられます。

さらに、このようなケースが発生した場合の対応策として、被害者の相談窓口や適切な調査体制の

設置についても説明します。

これにより、周囲の従業員がとるべき選択肢が明確になり、早期発見や予防につながります。

事例2 SNSの不適切な利用に よる企業の信用失墜

ある従業員がSNSにまだ公表されていない新製品の情報を投稿し、機密情報が外部に漏れる事態が発生しました。

これにより、企業は信用を大きく損ない、新製品の販売も中止となりました。

対応策

この事例は、SNS利用時の注意不足が招いたトラブルの典型例です。プライベートのSNSに会社や業務に関する投稿をしてはならないことを徹底します。

広告用SNSにおいても、業務関連の情報や写真を投稿する際には、上司に事前に内容を確認してもらうことを徹底します。

一度インターネットに公開された情報は完全に削除できない可能性があるため、慎重に対応する必要があります。具体的な「投稿OK」「投稿NG」の例を示し、従業員にわかりやすく説明することもあります。

研修の進め方と ポイント

ここでは、研修を成功させるために重要な、当日の進行と研修後のフォローアップを解説します。

(1) 目的の明確化

研修の目的が明確であればあるほど、研修内容の選定や進行がスムーズになります。

たとえば、以下のような目的を設定するとよいでしょう。

- ① コンプライアンスを遵守する意義を理解してもらい、意識を高める
- ② 従業員が法令や規則を正しく理解する
- ③ コンプライアンスに抵触する事例を理解し、考える力を身に付ける

(2) 研修プログラムの進行

研修プログラムでは、以下のポイントを押さえておきましょう。

① 時間配分

1〜2時間程度の短時間で完結するプログラムが理想的です。

② わかりやすさ

専門的な内容も具体例やビジュ

アルを活用してわかりやすく伝えます。また、専門用語は避けたほうがよいでしょう。

③ 実務との関連性

日常業務にすぐに応用できる内容を盛り込みます。

④ 参加型アプローチ

講義形式だけでなく、従業員が積極的に参加できるグループディスカッションやロールプレイングを採用します。

(3) 研修後のフォローアップ

研修は一度実施して終わりではありません。定期的なフォローアップにより、コンプライアンス意識の定着を図ることができます。

フォローアップとしては、以下のような方法が考えられます。

① アンケート実施

研修後に簡単なアンケートを行ない、参加者の理解度や満足度を把握します。

② 定期的な振り返り

月次や4半期ごとに研修内容を振り返る場を設けると、学びの定着が期待できます。

③ 社内コミュニケーション

メールや掲示板を活用し、新たな事例や法令の改正を継続的に共有します。