



2025年度版 研修プログラム集

コンプライアンス&リスクマネジメント編

アクアナレッジファクトリ株式会社

Contents

- テーマ別コンプライアンス研修
- コンプライアンスリーダー研修
- 階層別コンプライアンス入門研修

テーマ別コンプライアンス研修

コンプライアンスリスクの発見と対策

講座概要

自職場に潜むコンプライアンスリスクに気づき、必要な対策検討に着手できるようになることを狙いとした講座です。事前課題でExcelワークシートを用いた簡単なリスク診断を行い、講義では診断項目の解説、発見されたリスクの性質と対策の基本的な考え方を解説します。

自職場の振り返りと課題設定、他の受講者との意見交換などを通じて学習効果を高めます。

学習目標

1. 自職場のコンプライアンスリスクに気づける。
2. リスクの性質と対策の考え方が理解できる。
3. 他職場を参考にしつつ、改善課題設定ができる。

想定受講者

- 役員、管理職、その他部下を持つ方
- コンプライアンスリーダー

実施要領

標準時間：3時間(4時間に延長可能)

対面またはオンライン(受講者数:16名～25名が目安)



プログラム例

1. コンプライアンス経営の再確認

- 討議** 昨今の不祥事を振り返る
- ・ コンプライアンス経営と管理職

2. コンプライアンスリスク発見の着眼点

- ・ 診断(事前課題)の概要
- 討議** 事前課題の共有

3. 仕組みの側面からリスク発見

- ・ 不正の機会、不正の動機
- 討議** 自職場の振り返り

4. 能力の側面からリスク発見

- ・ 個人の能力、組織の能力
- 討議** 自職場の振り返り

5. 組織風土の側面からリスク発見

- ・ 組織体質、意思疎通
- 討議** 自職場の振り返り

6. 職場課題の設定

- ・ 課題設定の視点
- ワーク** 職場課題の設定
- 討議** 職場課題の共有

Excel版 リスク診断

職場のコンプライアンスリスク チェックリスト

以下の項目の中で、あなたの職場の実態を最もよく表しているものを選択してください。

解答基準（解答欄に0～4の数字を半角で入力します。）

0. 当てはまらない。
1. どちらかといえば、当てはまらない。
2. どちらともいえない。
3. どちらかといえば、当てはまる。
4. （ほぼ）当てはまる。

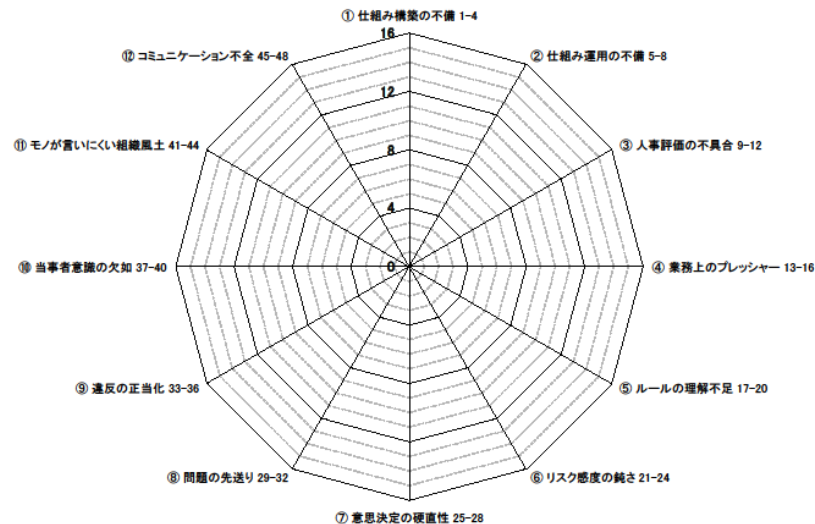
No.	質問項目	解答
1	リスクを伴う重要な仕事でも、一人の担当者で完結するものがある。	
2	手続きのマニュアル化や標準化、判断基準の明確化が進んでいる。	
3	「なぜこの手順なのか」が不明確な仕事が存在する。	
4	重要商品や機密情報の保管場所などが明確化されていない。	
5	マニュアルや規程に書かれた手続きと実際の業務内容が異なる場合がある。	
6	部下に任せたい仕事について、上司による進捗把握が不十分と感じる。	
7	特定の業務を同じ人が長期にわたって一人で担当しているケースがある。	
8	内部監査や上司による業務進捗状況の点検はあまり行われていない。	
9	数字や成果物などに表れない「隠れた努力や苦労、改善などの苦労」は評価されない。	
10	仕事のできる人や成果をあげた人は、多少のルール違反やむだも許容される。	
11	目標を達成できなかった人は、職場内でモノが言いにくい雰囲気がある。	
12	長給・昇給などの決定では、年功よりも人事評価の結果が大きく影響する。	
13	従業員不足や大層な人員削減などで現場が疲弊している。	
14	法規制等が厳しさを増してきており、その対応が困難になってきている。	
15	達成困難な指示（コスト、品質、納期など）が与えられることが多い。	
16	「無理をしても成果を上げるべきだ」という強いプレッシャーを感じる。	
17	マニュアル・手順書や社内規程を厳密に仕事をしている人がいる。	
18	ルールを表面的に理解し、なぜそうすべきなのかを理解していない人がいる。	
19	新入社員や新しく異動してきた人への基礎教育などは行われていない。	
20	法改正や業務手続きの変更に関する説明会や勉強会などは行われていない。	
21	担当業務に関連するリスクや、自分の行動の危険性に無頓着な人がいる。	
22	リスク対策（不正や事故防止の予防対策など）を自分の仕事だと考えていない人がいる。	
23	リスク対策に必要な知識（改善スキルなど）を身につけていない人がいる。	
24	リスク対策のために業務手続きを改善することを面倒くさがる雰囲気がある。	

所属
氏名

ここでいう「職場」とは、あなたが「自分の職場」として扱っている範囲を指します。
一般的には、あなたの就業上層が所管する部門と想定していますが、もしあなたが本社スタッフなどとして、会社全体の対応を支援する立場にあるのであれば、会社全体を職場として扱っていただいても構いません。
なお、これはあくまでも自己診断であり、あなたが自分の職場をどのようなものと認識しているのかを問うものです。客観性を重視して実施する必要はありません。

No.	質問項目	解答
25	特別監査の考え方や格付け・格付けに追随するような意思決定が行われやすい。	
26	状況が変化しても、一旦決められた方針や計画がそのまま維持される傾向がある。	
27	現場の声が反映されない（現場性に乏しい）意思決定が多い。	
28	多数派の意見に賛成される（または押し売られる）形で物事が決まってしまうことが多い。	
29	入部にするのを嫌い、なにがともなう進捗に済ませようとする傾向が強い。	
30	解決が難しい問題は、「そのうち対処しよう」という形で忘れられることがある。	
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		

職場のコンプライアンスリスク レーダーチャート



リスクマネジメント スキルアップ

講座概要

コンプライアンス問題につながりかねないリスクに対する対策検討に必要なスキルを習得する講座です。職場単位でリスクマネジメントを進める際の効率的な手順、各ステップでの検討事項、及び具体的なリスク対策の内容までを学習範囲とします。

職場内での実践を前提に、本業に負荷をかけない方法を選び、その疑似体験を通じて学習を進めます。

学習目標

1. リスクとリスクマネジメントの考え方が理解できる。
2. リスクマネジメントの基本手順が理解できる。
3. リスク対策で検討すべき事項が理解できる。

想定受講者

- 役員、管理職、その他部下を持つ方
- コンプライアンスリーダー

実施要領

標準時間： 4時間(3時間程度に短縮可能)

対面またはオンライン(受講者数:16名～25名が目安)

討議



プログラム例

1. コンプライアンス経営とリスクマネジメント

- ・ 不正予防とリスク対策

討議

自部署のリスクを振り返る

2. リスクとリスクマネジメント

- ・ リスクマネジメントとは
- ・ リスクマネジメント体制の考え方
- ・ リスクマネジメントの基本ステップ

3. 重要リスクの選定

Step.1 リスクの発見(洗い出し)

Step.2 リスク評価(重要リスクの選定)

ワーク

リスク評価の実際

4. リスク対策の検討

Step.3 リスク対策方針の策定

Step.4 対策立案と実行計画

Step.5 モニタリングと継続改善

ワーク

リスク対策検討(発表・講評)

5. 職場のリスク対策の心構え

- ・ 不測事態への対応
- ・ リスク対策の阻害要因の克服

リスクマップ & リスク対策実践シート

リスク対策 実践シート		所属	氏名				
リスク分析	リスク名称	リスク責任者	<table border="1"> <tr> <th>可能性</th> <th>影響度</th> </tr> <tr> <td>高 中 低</td> <td>大 中 小</td> </tr> </table>	可能性	影響度	高 中 低	大 中 小
	可能性	影響度					
	高 中 低	大 中 小					
	危険な状態 (Hazard)	(危険だと感じる点を具体的に)	短期的な影響・損失	(すぐに生じる悪影響)			
危険に曝されるもの (Exposure)	(リスクにより失われるもの)	中長期的な影響・損失	(じわじわと生じる悪影響)				
損失原因となる事象 (Peril)	(リスクが現実のものとなる引き金)						
現在の対策	現在の対策内容						
今後の対策	リスク対策方針	具体的な対策内容					
	廃止 移転 影響抑制 発生抑制 分散 結合						
	リスクファイナンス						
	保険 保有 その他	対策開始 年 月 日 対策完了					
	実施責任者						

リスクマップ			
	可能性 (低)	可能性 (中)	可能性 (高)
影響度 (大)			
影響度 (中)			
影響度 (小)			

企業不祥事の事例研究(ケーススタディ)

講座概要

現実に発生したコンプライアンス上の事件を題材に、企業不祥事が発生するメカニズムの解明、当事者の心理状況の理解、及び有効な再発防止策の考え方を学習し、それらを自社・自部署の実態にあてはめて自分ごととして理解していただきます。

研究対象の事件については、受講者にとって学習効果の高い事例を選択します。

学習目標

1. 企業不祥事の実態が理解できる。
2. 不祥事の発生メカニズムが理解できる。
3. 事例を参考に自社・自職場の課題設定ができる。

想定受講者

- 役員、管理職、その他部下を持つ方
- コンプライアンスリーダー

実施要領

標準時間：3時間(事例を増やすことで延長可能)

対面またはオンライン(受講者数:16名～25名が目安)



プログラム例

1. コンプライアンス経営と不祥事防止

討議 昨今の不祥事を振り返る

- ・ 事例研究の意義

2. 事例研究の進め方

- ・ 誤った事例研究、正しい事例研究
- ・ 事例研究で避けるべき思考
- ・ 自社の事例に学ぶ際の留意点

3. 事例研究① より多くの事例に学ぶ

- ・ 複数事例から学ぶ意義
- ・ 事例紹介(3社以上の事例の紹介)

ワーク 自社・自部署の教訓抽出

討議 発表と講評、グループ内共有

4. 事例研究② 一つの事例を深掘りする

- ・ 事例を深掘りする意義
- ・ 事例研究(XXX株式会社の事例)

ワーク 自社・自部署の教訓抽出

討議 発表と講評、グループ内共有

5. 事例研究の意義と留意点

- ・ 上司としての事例研究(部下指導への反映)

事例研究 (ビッグモーター)

<事例研究②> ビッグモーター

事件の概要(保険金不正請求関連)

- フロントによる損傷確認段階(フロント)
 - 損傷の作出(意図的に修理車両を損傷させること)
 - 損傷の存在・範囲を誤認させる写真撮影
- 板金段階(BP工場)
 - タワー牽引の偽装(作業実施を装う写真撮影)
 - 不要なタワー牽引の実施
 - ダミーサフ・ダミーパテ(損傷なしの箇所への塗)
 - 不要な板金作業や部品交換の実施
- 塗装段階(BP工場)
 - 高機能塗装(耐スリ)施工の偽装
 - 不要な塗装作業の実施
- 協定段階(PT部門)
 - リサイクル部品の使用を新品使用と協定
 - 発注・使用しなかった部品の協定
 - 実施しなかった作業の協定

<教訓抽出> 自社の振り返りと課題設定

① 自社の問題点(事例の事件の発生メカニズムを参考に)

② 予測される事象(①により、具体的にどのような事件・事故が生じる可能性があるか)

③ 予防のための取り組み(②を避けるために、具体的にどんな取り組みを進めるべきかと考えるか)

ケースメソッドによる判断力トレーニング

講座概要

研修用にシナリオ化されたケースを用いて、登場人物の立場に立って「当事者はなぜこの状況でこの判断をしたのか?」「自分なら正しい行動がとれるか?」といった自分ごととしての検討を行うことで、コンプライアンス違反の判断を回避できるようになるトレーニングです。

ケースは既存のもの、または受講者が直面しそうな状況に合わせて作成(別料金)することもできます。

学習目標

1. 企業不祥事の環境要因を理解できる。
2. 誤った判断をしてしまう心理状況が理解できる。
3. 不正に手を染めないための心構えができる。

想定受講者

- 全ての階層、職種の方、コンプライアンスリーダー
- とくに意思決定責任を負う方が最適

実施要領

標準時間: 3時間(ケースを増すことで延長可能)

対面またはオンライン(受講者数:16名~25名が目安)



プログラム例

1. ケースメソッドの理解

- ・ ケースメソッドとは何か
- ・ ケースメソッドの学び方

2. 事例① 例:部下の怪しい行動

- ・ ケースの状況設定の説明
- ・ 検討事項の説明

ワーク 個人検討

討議 グループ討議(発表・講評)

- ・ ケースの解説

3. 事例② 例:追い込まれた状況下での判断

- ・ ケースの状況設定の説明
- ・ 検討事項の説明

ワーク 個人検討

討議 グループ討議(発表・講評)

- ・ ケースの解説

4. 判断に迷う場面

討議 ケースからの学び

- ・ 注意すべき認知バイアス
- ・ 判断を誤らない心がけ

ケースの例

<ケース> 個人検討用ワークシート

- ① この職場の問題点を抽出してください。

- ② A課長がこのまま何も手を打たなかったとしたら、どのような問題が生じますか。
(会社で発生すること、職場がどのような事態に陥るか、A課長自身がどうなるか)

- ③ 最後の場面でA課長がとるべき行動はどのようなものなのでしょうか。

- ④ ③の結果として予測される副作用（新たに生じる問題）はどのようなものなのでしょうか。

【ケース】

ベテランのBさん（再雇用の嘱託社員）は半年後に退職の予定である。現在、Bさんは、昨年引き渡した小規模工事のフォロー業務を一人で担当している。この案件は、技術的にはさほど困難なものではなかったものの、相手方の要求が厳しく、工事の過程で何度も設計変更や手直しを繰り返してきた。引き渡し後も細かな修正や追加工事が発生しており、全体像がきわめてつかみ

づかなくなっている。そのため現在では、詳細が分かる者はBさんしかいない。

Bさんの現状を判断し、クレームが数発していたが、幸いなことにあと3カ月を迎えられるので、Bさんに引き続き担当させていた。おそらくこれがBさんの最後となるだろう。上司のA課長も、この案件に精通したBさんを信頼して、業務を任せきってきた。

A課長は他の部下から気になる噂を聞いた。「Bさんが委託先（X社）からいろいろ言われている」という噂である。あくまでも噂であり、真相はわからなればいわる「癒着」であり、大変なことになる。たびたび同じ業者に異なっていたことは知っていたが、細かなものがほとんどであり、金額的にはたいしたものでなく、詮索せずに承認していた。しかし、今回の噂についてはちょっと気になり、Bさんに理由を尋ねた。

「たび重なる仕様変更で、全体の設計が複雑になっており、これまで担当していた業者には出せない仕事です。もちろん毎回見積もりをとって価格交渉しています。」と答えた。しかも、この質問に気を悪くしたのか、Bさんは「そんなに私を疑う必要はないです。」とムッとした表情で付け加えた。

強く把握しているのは、Bさんしかおらず、近く終わる仕事のため後任の育成に力を入れている。Bさんの補助者として若手をつけていたのだが、Bさんとの関係がうまくいかなかった。半年前に退職していた。ここでBさんの機嫌を損ねては困ることになり、A課長は「疑うなどとてもない。無責任な噂をきちんと否定しておきたかった。おかげでようやく始末であった。結局この件は「根拠の無い無責任な噂」ということで済んだ。

その後しばらくしてBさんが体調不良で数日間休職を取っている間、Bさんの代理業務を行ったところ、発注仕様と実際の作業との間に微妙な違いがあるという。本来なら発注と検収を異なる担当者にするべきだったが、他の大規模新規案件が必要だし、かといって補充もままならない状況で、人員上の余裕がなかった。Bさん一人に任せきりとなっていた。Cさんからの報告を受けていよいよ不審に思ったA課長が、Cさんに他の発注を命じたところ、いくつか疑問に思われる点が発見された。

Bさんが回復して職場に戻ってきてから、A課長はこのことをBさんに尋ねた。すると「X社には大抵の仕様だけを渡し、細かい点は任せています。私一人が担当です。仕様を事前に提示するのは無理です。」と答えた。唖然としたA課長は、「それではないじゃないですか。今後はきちんとやってもらわないと困ります。」と注意した。Bさんの手は鈍ってしまった。

情報管理とコンプライアンス

講座概要

個人情報漏洩をはじめとする情報管理のミスは重大なコンプライアンス問題を引き起こします。情報管理はIT部門や総務部門の指導によるべき点多々ありますが各事業部門で心掛けるべきことも少なくありません。

本講座では情報セキュリティの専門家ではない人が心掛けるべき情報管理のポイントを学習します。
(事前課題で職場の自己点検を行っていただきます。)

学習目標

1. 情報管理の重要性が理解できる。
2. 情報の安全を脅かすリスクが理解できる。
3. 職場での情報管理の留意事項が理解できる。

想定受講者

- 全ての階層、職種の方、コンプライアンスリーダー
- とくに情報管理に責任を負う方が最適

実施要領

標準時間：3時間(2時間での実施も可能)

対面またはオンライン(受講者数:16名～25名が目安)



プログラム例

1. 情報に関わる事件の動向

- ・ 統計に見る情報漏洩事件の推移
- ・ 情報管理に関わる代表的な事件と教訓

2. 情報の安全を脅かすもの

討議 事前課題の共有

- ・ 事前課題の解説
- ・ 情報管理を脅かす脅威
- ・ サイバーセキュリティの基礎知識

3. 情報管理の法的側面

- ・ 個人情報保護法と個人情報管理
- ・ 不正競争防止法と営業秘密管理
- ・ その他の法令と情報管理

4. 情報管理の重要施策

- ・ 組織的安全管理措置
- ・ 人的安全管理措置
- ・ 物理的安全管理措置
- ・ 技術的安全管理措置

ワーク 自部署の課題設定

討議 発表とグループ内共有

労務管理とコンプライアンス

講座概要

労務問題では個人が犠牲となり、扱いを誤れば重大事件になる恐れがあります。それを防ぐためには管理責任を負う上司が正しい知識を持ち、それに基づく部下指導と職場運営を行うことが大切です。

本講座では基礎的な法令知識の解説とともに、上司が直面しやすい事例を題材に、マネジメントでの留意点を含めた学習を行います。

学習目標

1. 不適切な労務管理の危険性が理解できる。
2. 労働法の基本と労務管理の原則が理解できる。
3. マネジメント場面での留意事項が理解できる。

想定受講者

- 部下を持つ方(役員、管理職、リーダー層)
- コンプライアンスリーダー

実施要領

標準時間：3時間(4時間に延長可能)

対面またはオンライン(受講者数:16名～25名が目安)



プログラム例

1. 労務管理とコンプライアンス

討議

職場の労務管理に関する悩み

- ・ 雇用に起因するリスク
- ・ 労務管理リスク対応の考え方

2. 労働法の基本

- ・ 労働法の全体像
- ・ 就業規則の知識
- ・ 労働時間と休日の管理

3. 労務管理の重要テーマ

- ・ 労働安全衛生管理と労災防止
- ・ メンタルヘルスに関わり労務管理
- ・ ハラスメント防止と労働法
- ・ その他のテーマ(派遣、パート社員等)

4. 労務管理とマネジメント

- ・ マネジメント場面での正しい判断

ケース

残業を拒む部下への指導

ケース

急な休暇申請への対応

ケース

研修受講の命令

5. 労務管理と上司の役割

- ・ 労務管理知識をマネジメントに活かすために

ハラスメント防止とコンプライアンス

講座概要

ハラスメント問題は今日のコンプライアンス経営における最重要課題の一つです。パワハラ問題が代表的ですが、セクハラ・マタハラ等の法定のハラスメント、アルハラ・スメハラといった多様な問題に適切に対処することで、健康で活気ある職場の維持が重要になります。

本講座ではパワハラを中心に、ハラスメントの知識だけでなく防止のためのスキル向上を目指します。

学習目標

1. 各種ハラスメントの定義と危険性が理解できる。
2. パワハラと指導の見分け方が理解できる。
3. パワハラ防止に向けた指導のコツが理解できる。

想定受講者

- 部下を持つ方(役員、管理職、リーダー層)
- 後輩指導を任された先輩社員

実施要領

標準時間：4時間(内容により短縮・延長可能)

対面またはオンライン(受講者数:16名～25名が目安)



プログラム例

1. ハラスメントとコンプライアンス

討議 ハラスメントをめぐる指導者の悩み

- ・ ハラスメントの実態(統計情報の紹介)
- ・ ハラスメント問題のリスク

2. パワハラの基本

- ・ パワハラの定義と類型

ケース パワハラの6類型と該当判断

ケース どこからパワハラ？

- ・ パワハラ判定の着眼点

3. その他のハラスメント

ケース セクハラに該当する事例

ケース マタハラ、ケアハラに該当する事例

- ・ セクハラの定義とリスク認識
- ・ マタハラ、ケアハラの定義とリスク認識

4. ハラスメントの防止

- ・ 基本となる傾聴姿勢
- ・ 良質なストロークの蓄積
- ・ 現代的な指導法を身につける
- ・ 相手に合わせたコミュニケーション
- ・ 言い方の工夫(良い例と悪い例)

コンプライアンスを機能させる「職場の風通し改善」

講座概要

コンプライアンス経営では、職場の風通しの良さがその成否を大きく左右します。風通しの良い職場では情報共有が迅速・正確です。このような職場では違反行為を行いにくなります。また生じた問題の発見と対処も迅速で、それが不祥事につながるリスクを低減できます。

本講座では日々のマネジメントの中で職場の風通し改善に向けたマネジメント上の留意点を学びます。

学習目標

1. 職場の風通しの重要性が理解できる。
2. 風通しを悪くする要因が理解できる。
3. 風通し改善につながるマネジメントが理解できる。

想定受講者

- 部下を持つ方(役員、管理職、リーダー層)
- コンプライアンスリーダー

実施要領

標準時間：3時間(4時間に延長可能)

対面またはオンライン(受講者数:16名～25名が目安)



プログラム例

1. コンプライアンス経営と職場の風通し

討議 職場の風通し改善の工夫

- ・ 風通しの悪さが原因の企業不祥事
- ・ 風通しの良い職場の特徴

2. ケースメソッド

- ・ 学習目標の確認
- ・ ケースメソッドの実施要領

ケース 上司の責任受容性

ケース 職場を守り抜く上司の覚悟

ケース 職場から疎外された部下

ケース 忖度が蔓延する職場

(個人検討、グループ討議、発表、解説)

- ・ ケースの振り返り

3. 風通し改善に向けたマネジメント改革

- ・ 活気ある職場作り
- ・ 職場活性化の3要素

ワーク 自職場の振り返りと課題設定

- ・ 風通し改善に向けた上司の役割

コンプライアンスを機能させる「タイムリーな報告・相談」

講座概要

コンプライアンス問題は早期発見・早期対応が基本ですが、その前に問題発生の予防が欠かせません。部下からのタイムリーな報告と相談により問題の兆候を知り、職場として適切に対処することができればコンプライアンス問題は抑制できるはずです

本講座では日々の部下指導を通じて相談しやすい上司になるための留意点を学びます。

学習目標

1. コンプライアンスと報連相の関連を再確認できる。
2. 相談しづらい上司とその原因が理解できる。
3. 相談しやすい上司になるコツが理解できる。

想定受講者

- 部下を持つ方（役員、管理職、リーダー層）
- コンプライアンスリーダー

実施要領

標準時間：3時間（4時間に延長可能）

対面またはオンライン（受講者数：16名～25名が目安）



プログラム例

1. コンプライアンス経営と報連相

討議 報連相指導の工夫

- ・ 報連相の再確認
- ・ リモートワークでの留意点

2. ケース① 失敗事例

- ・ ケースと検討事項の説明

ケース 報告・相談しづらい上司

（個人検討、グループ討議、発表、解説）

- ・ コーチングが機能しない職場
- ・ 部下を理解できない上司

3. ケース② 成功事例

- ・ ケースと検討事項の説明

ケース 報告・相談しやすい上司

（個人検討、グループ討議、発表、解説）

- ・ 組織の成功循環モデル（ダニエル・キム）
- ・ 面談の成功ポイント（プロセスと留意点）

4. 上司に求められる意識改革

ワーク 自己のマネジメントの振り返り

- ・ これからの上司に期待されること

コンプライアンスリーダー研修

コンプライアンスリーダー入門

※ 組織によりコンプライアンスリーダーの呼称は異なります。

講座概要

コンプライアンスリーダー（以下、リーダー）とは、職場におけるコンプライアンス経営の浸透・定着化に貢献する人材です。リーダーにはコンプライアンスに関わる高度な知見と、職場のコンプライアンス推進への強い意志が求められます。

本講座ではリーダーの立場と役割、そのために必要なスキル習得に方法について学びます。

学習目標

1. リーダーの責務が理解できる。
2. リーダーが果たすべき役割と留意点が理解できる。
3. リーダーに必要なスキルと習得方法が理解できる。

想定受講者

- 新任コンプライアンスリーダー
- 既存リーダーの中で再教育を希望される方

実施要領

標準時間：3時間（4時間に延長可能）

対面またはオンライン（受講者数：16名～25名が目安）



プログラム例

1. コンプライアンスリーダーとは

- ・ リーダーの立場と責任
- ・ コンプライアンス体制とリーダーの職務

2. コンプライアンスリスク対策の促進

- ・ リスクとリスクマネジメント
- ・ 職場のリスク発見
- ・ リスク対策の検討（業務改善の着眼点）

ワーク 職場のリスクと対策検討

3. コンプライアンス教育への貢献

- ・ コンプライアンス教育の重要性
- ・ 主な教育テーマと教育内容
- ・ リーダーによる教育の意義

ワーク 自職場の教育課題

4. コンプライアンス相談への対応

- ・ コンプライアンス相談の重要性
- ・ リーダーによる相談対応の意義
- ・ 相談対応に必要なスキル

5. 信頼されるリーダーへ

- ・ リーダーの役割の再確認

ワーク リーダーとしての自己啓発課題

コンプライアンス教育の進め方

講座概要

コンプライアンスリーダー（以下、リーダー）が果たすべき役割のうち、職場のコンプライアンス教育はとくに重要なものの一つです。実務に即した教育によりコンプライアンス意識の醸成と正しい行動選択に向けたスキルアップが期待できます。

本講座ではリーダーが職場内で教育を進めるうえで、講師を務めるためのスキル向上を目指します。

学習目標

1. コンプライアンス教育の重要性が理解できる。
2. 教育に必要な前提知識を習得できる。
3. 教育実施に向けた実践スキルを習得できる。

想定受講者

- コンプライアンスリーダー
- リーダー以外でコンプライアンス教育に従事する方

実施要領

標準時間：7時間（内容の選別により短縮可能）

対面またはオンライン（受講者数：16名～25名が目安）



プログラム例

1. コンプライアンス教育の基本

- ・ コンプライアンス教育の重要性
- ・ リーダーによる教育の意義

2. コンプライアンス講師の職務

- ・ 講師の心構え
- ・ 教育担当者の仕事（準備～実施～評価）
- ・ コンプライアンス課題と教育テーマ選定

3. コンプライアンス教育の準備

- ・ 準備の進め方（教材とLESSONプラン）

ワーク コンプライアンス教育の準備

4. 講師業務の疑似体験

- ・ 疑似体験の進め方

ワーク グループ単位で実践（実施と振り返り）
（1グループ3～5名で順次実施）

- ・ 講師からのコメント

5. 職場での実践へ

- ・ 講師としての責任の自覚
- ・ 教育実施計画の説明（事務局より）

※ 開催に先立ち、教材（ケース等）の準備（教材開発）が必要となります。

コンプライアンス相談の進め方

講座概要

コンプライアンスリーダー（以下、リーダー）が果たすべき役割のうち、職場内でのコンプライアンス相談への対応はとくに重要なものの一つです。主に労務問題やハラスメント等が対象となりますが、正しい対処法を知らずに実施すると思わぬトラブルになりかねません。

本講座ではリーダーによる間違いのない相談対応を実現するための実践スキルの向上を目指します。

学習目標

1. コンプライアンス相談の重要性が理解できる。
2. 相談の進め方と心構えが理解できる。
3. 相談実施に向けた実践スキルを習得できる。

想定受講者

- コンプライアンスリーダー
- リーダー以外でコンプライアンス相談に従事する方

実施要領

標準時間：7時間（内容の選別により短縮可能）

対面またはオンライン（受講者数：16名～25名が目安）



プログラム例

1. コンプライアンス相談の基本

- ・ コンプライアンス相談の重要性
- ・ リーダーによる相談対応の意義

2. コンプライアンス相談の枠組み

ケース リーダーによる相談の意義

- ・ 内部通報制度と公益通報者保護法
- ・ 相談対応の心構え

3. 相談対応のスキル

ケース 相談対応の事例研究（逐語記録）
（個人検討、グループ討議、発表、解説）

- ・ 傾聴スキルの基本
- ・ 実践場面で必要なスキル

4. 相談業務の疑似体験

- ・ ロールプレイ実施要領

ワーク ロールプレイ実施（3名1組で2回実施）
（相談員、相談者、観察者の三役を経験）

- ・ 講師からのコメント

5. 重要事項の再確認

- ・ 重要事項の再確認
- ・ コンプライアンス部門との連携

階層別コンプライアンス入門研修

取締役コンプライアンス研修

講座概要

会社法が定める法的責任はもとより、会社経営に最終責任を負う取締役向けのコンプライアンス教育プログラムです。会社を守り、ステイクホルダーの満足を最大化するために、コンプライアンス問題の発生を予防し、発生時に適切な対処ができることを目指します。

本講座は主として上場企業の子会社の新任取締役、または非上場の中堅企業を念頭に設計されています。

学習目標

1. 取締役のコンプライアンス責任が理解できる。
2. コンプライアンス問題の予防法が理解できる。
3. 問題発生時の迅速・適切な対処法が理解できる。

想定受講者

- 取締役（主として新任者に最適化）
- 執行役員（取締役と並ぶ経営幹部として）

実施要領

標準時間：2時間（3時間に延長可能）

対面またはオンライン（受講者数：10名～25名が目安）



プログラム例

1. 取締役のコンプライアンス責任

- ・ コンプライアンス経営と役員の責務
- ・ 企業不祥事の事例研究
- ・ 企業風土改革としてのコンプライアンス経営

2. 不祥事の予防（リスクマネジメント）

討議 事前課題の共有

- ・ 診断（事前課題）の構成
- ・ 点検結果の解説（潜在リスクの理解）
- ・ リスクマネジメントの基本
- ・ リスク対策の心理学（様々な認知バイアス）

討議 取り組むべき課題

3. 不測事態への対応（危機管理）

- ・ 危機管理の基本手順
- ・ 危機管理体制の要件
- ・ 危機対応の心理学（問題の先送り防止）

4. 不祥事の生じにくい企業風土形成

- ・ ワークエンゲージメントの重要性
- ・ 活性度の高い企業風土づくり
- ・ コンプライアンス経営を支える人材育成

ワーク 自社の課題設定

管理職コンプライアンス研修

講座概要

管理職は職場の責任者として、適切な部下指導と業務管理を行うことで、確かなコンプライアンス推進に責任を負います。改革・改善に必要な資源確保は上司の力を、業務上のリスク対策については部下の力を借りつつ、万全を期すことが期待されます。

本講座は職場マネジメント改革の一環としてのコンプライアンス経営の確立を促します。

学習目標

1. 管理職のコンプライアンス責任が理解できる。
2. 職場運営・部下指導での留意点が理解できる。
3. コンプライアンス推進の関連知識を習得できる。

想定受講者

- 部課長等の管理職（部下を持つ方）
- 専門職の管理職（部下を持たない方）

実施要領

標準時間：2時間（3時間に延長可能）

対面またはオンライン（受講者数：16名～25名が目安）



プログラム例

1. マネジメントとコンプライアンス経営

- ・ 管理職とコンプライアンス経営
- ・ コンプライアンス方針の浸透・定着化

2. 職場のコンプライアンスリスク対策

討議 コンプライアンスリスクの認識共有

- ・ 問題発生予防 ～リスク対策～
- ・ コンプライアンスリスク対策の着眼点
- ・ 問題発生時の対処（危機管理の心得）

3. コンプライアンスが機能する職場づくり

討議 職場内のコミュニケーション

- ・ 職場を守る風通しの確保
- ・ コンプライアンス推進と部下指導

4. コンプライアンス推進の関連知識

- ・ リスク対策の心理学
- ・ コンプライアンス経営と法令知識
- ・ 事例から教訓を得る

5. 個別リスク対策

- ・ ハラスメントの防止
- ・ 個別リスク対策の重要テーマ

討議 職場運営の課題設定

職場リーダーコンプライアンス研修

※ 職場リーダー: 係長、主任、チーフ等の監督職を想定

講座概要

職場リーダーは業務単位の責任者として、適切な業務管理を通じた間違いのない業務遂行の実現に責任を負います。管理職のような決裁権限は持ちませんが、現場レベルでの例外発生時の適切な判断と、上司と連携した問題解決行動が求められます。

本講座は、コンプライアンス推進において職場リーダーに求められる行動と心構えを学びます。

学習目標

1. コンプライアンス推進での自己の役割が理解できる。
2. 業務運営でのリスク対策の考え方が理解できる。
3. 上司や後輩との連携・協調のポイントが理解できる。

想定受講者

- 係長、主任、チーフ等の肩書を持つ方
- 監督職相当の役割を与えられた中堅社員

実施要領

標準時間: 2時間(3時間に延長可能)

対面またはオンライン(受講者数: 16名~25名が目安)



プログラム例

1. 職場リーダーとコンプライアンス経営

- ・ 最近の企業不祥事を振り返る
- ・ 日本型コンプライアンスとリーダーの役割

2. ケースで学ぶ職場リーダーへの期待

- ・ ケース紹介と検討事項の説明

ケース リーダーの判断力

- ① 業務の問題解決
(犯人捜しは問題解決にあらず)
- ② お手本を示す
(悪いお手本になってはいけない)
- ③ 部下への指示・指導
(パワハラにならない指導法)
- ④ 上司との連携
(好ましい報連相)

- ・ ケースから学ぶべきポイント

3. コンプライアンス推進への貢献

- ・ リーダーシップと責任感
- ・ パワハラにならないメンバー指導
- ・ 上司との連携(的確な報連相)

ワーク リーダーにふさわしい行動 (振り返りと課題設定)

中堅・若手社員コンプライアンス研修

講座概要

実務の主戦力である中堅・若手社員には日々の業務遂行において間違いのない行動が求められ、それを通じてコンプライアンス推進に協力することが求められます。その役割を果たすには、担当業務におけるコンプライアンスリスクを正しく認識し、対処できる必要があります。

本講座は、中堅・若手社員が担当業務に関するコンプライアンス推進に貢献できるスキルを学びます。

学習目標

1. コンプライアンス推進での自分の役割が理解できる。
2. 担当業務のリスクを正しく認識できる。
3. 上司の指導の下でリスク対策に貢献できる。

想定受講者

- 入社2年目～役職がつく前までの社員
- 中途入社的一般社員

実施要領

標準時間：3時間(2時間に短縮可能)

対面またはオンライン(受講者数:16名～25名が目安)



プログラム例

1. コンプライアンス経営とは何か

- ・ 最近の企業不祥事を振り返る
- ・ 中堅・若手社員への期待

2. 担当業務のコンプライアンスリスク発見

討議 事前課題の共有

- ・ 診断結果の解説

ケース 解説とケースを通じた学習

- ① 成果偏重系のリスク
- ② ルール軽視系のリスク
- ③ 公私混同系のリスク
- ④ 知識不足系のリスク
- ⑤ 当事者意識系のリスク
- ⑥ 職場の風通し系のリスク
- ⑦ ハラスメント系のリスク

討議 担当業務の課題設定

3. 会社の一員としてのコンプライアンス責任

- ・ ルールを守った正しい業務遂行
- ・ 職場内コミュニケーションの留意点(報連相)
- ・ 当事者意識を持った行動

ワーク 明日からの心がけ(行動の振り返り)

新入社員コンプライアンス研修

講座概要

社会人としての一步を踏み出そうとする新入社員にとっては、業務知識やビジネスマナーだけでなくコンプライアンス経営に関する基礎的な理解が重要になります。一年目のいま、正しい行動と社会人にふさわしい心がけを学べば、それが一生の財産になります。

本講座では、配属前の新入社員にも理解できるようにコンプライアンス経営の基本を解説します。

学習目標

1. 社会人としてのコンプライアンス意識を持てる。
2. 職場で心掛けるべき行動と考え方が理解できる。
3. 業務で避けるべき行動と考え方が理解できる。

想定受講者

- 新入社員、第二新卒社員
- 比較的社会人経験の浅い中途入社社員

実施要領

標準時間：3時間(2時間に短縮可能)

対面またはオンライン(受講者数:16名～25名が目安)



プログラム例

1. コンプライアンス経営とは何か

- ・ 報道で知るコンプライアンス問題
- ・ 不祥事の怖さ
- ・ 日本型コンプライアンスとは何か

2. クイズで学ぶ職場のルール

討議 グループ討議

- ＜クイズ①＞情報の取り扱い
- ＜クイズ②＞著作物の取り扱い
- ＜クイズ③＞取引先との関係
- ＜クイズ④＞働き方の注意点
- ＜クイズ⑤＞ハラスメントの理解
- ・ 守るべきルールの範囲(法令、社内規定など)
- ・ ルールの学び方と学習目標

3. ケースで学ぶコンプライアンス

ケース ルールを守った正しい業務遂行

- ① 先輩の指示は絶対か？
- ② 同僚へのパワハラに気づいたとき

4. 正しい行動と心がけ

- ・ 報連相の大切さ
- ・ 新入社員の心得 10か条

© アクアナレッジファクトリ株式会社

<http://www.akf.co.jp>
education@akf.co.jp

HPアドレス

