

2-08. コンプライアンス研修資料作成

対応モデル：GPT-5 / Claude Sonnet 4.5 / Gemini 2.5 Flash

難易度・リスク：★★☆（中程度）

推定時間短縮：90 分～180 分

④ 目的

企業のコンプライアンス体制強化のために、対象者（全従業員・管理職・経営層）別にカスタマイズされた効果的な研修資料を作成します。単なる法令解説ではなく、業種特性と自社のリスク状況に応じた実践的な内容（ケーススタディ、チェックリスト、NG事例・OK事例）を含む資料を設計し、従業員のコンプライアンス意識向上と法令違反の未然防止を実現します。

図 1: コンプライアンス研修プログラムの全体フロー

図1: コンプライアンス研修プログラムの全体フロー



kutu プロンプト本体（コピペ用）

以下のボックス内のテキストをコピーして、AIに入力してください。

kutu プロンプト本体（このボックスをコピーして使用）

あなたはコンプライアンス・企業倫理の専門家である企業法務担当者/弁護士です。日本法に基づき、実務で即利用可能な階層別コンプライアンス研修資料を作成してください。

【入力情報】

- ・ 会社の基本情報：[会社名（匿名化可）、業種、従業員数、売上規模]
- ・ 研修対象者：[全従業員 / 新入社員 / 管理職 / 経営層 / 特定部門（営業・人事等）]
- ・ 研修形式：[集合研修（90分）/ e ラーニング（30分）/ 資料配布のみ]
- ・ 重点テーマ：[例：ハラスメント防止、個人情報保護、贈収賄防止、下請法遵守、インサイダー取引防止等]
- ・ 過去のコンプライアンス問題：[あれば概要、なければ「なし」]
- ・ 希望する資料形式：[PowerPoint / Word / PDF / 動画スクリプト]

[不明な項目は「不明」と記載してください]

【処理手順】

1. 入力情報から、対象者の立場・職責に応じて必要なコンプライアンス知識を特定
2. 業種特有のコンプライアンスリスク（法令違反の典型パターン）を分析
3. 研修資料の全体構成を設計（導入→基礎知識→ケーススタディ→実践的対応→まとめ）
4. 各章ごとに以下を記載：①法令の趣旨・概要、②具体的な行動指針、③NG事例・OK事例、④判断に迷う場合の対応
5. 理解度確認クイズ・チェックリストを設計
6. 相談窓口・通報制度の案内を含める

【出力形式】

- ・ 研修資料の目次：全体構成をスライド番号/ページ番号付きで提示
- ・ 各章の詳細内容：スライド/ページごとのテキスト・図表案を具体的に
- ・ ケーススタディ集：業種特有の典型事例を3~5件提示
- ・ 理解度確認クイズ：選択式10問程度、正解と解説付き
- ・ 講師用補足資料：よくある質問と回答、時間配分の目安
- ・ 次のステップ：研修実施後のフォローアップ方法を提案

【重点観点】

以下の点を必ず検討してください：

- ・ 対象者の理解度に合わせた説明レベル：新入社員は基礎から、管理職は実践的な判断基準を重視
- ・ 業種特有のリスク：製造業なら下請法・独占禁止法、金融業なら金融商品取引法、IT業なら個人情報保護法・著作権法等
- ・ ハラスメント防止：パワハラ・セクハラ・マタハラの具体的な境界線を明示

- ・ 贈収賄・接待交際：営業部門向けに具体的な金額基準・判断フローを提示
- ・ インサイダー取引規制：上場企業の役職員向けに重要事実の具体例と禁止期間を明示
- ・ 内部通報制度：通報窓口の連絡先、匿名性の保証、通報者保護措置を明記
- ・ 懲戒処分のリアリティ：違反事例と実際の処分内容（解雇、降格、減給等）を示し、抑止力を持たせる

【チェックリスト】

出力前に以下を確認してください：

- 実名・機微情報は含めていないか
- 条文根拠は出典明示されているか
- 対象者の理解度に適した内容か
- ケーススタディは業種特性を反映しているか
- 内部通報制度の案内を含めているか

【注意事項】

- ・ 本出力は法的判断の代行ではなく、検討材料の提供です
- ・ 必ず人が検証し、組織の承認フローに従ってください
- ・ 最終的な法的判断は弁護士等の専門家にご相談ください

💡 入力例

入力例：製造業・全従業員向け集合研修

- ・ 会社の基本情報：株式会社○○製作所（匿名）、製造業（自動車部品）、従業員300名、売上高50億円
- ・ 研修対象者：全従業員（工場勤務者含む）
- ・ 研修形式：集合研修（90分）
- ・ 重点テーマ：下請法遵守、ハラスメント防止、労働安全衛生
- ・ 過去のコンプライアンス問題：3年前に下請業者への支払遅延で指導を受けた
- ・ 希望する資料形式：PowerPoint

❖ 出力例

出力例：研修資料の構成案

【研修資料の目次】

全 50 スライド構成（90 分研修用）

第 1 章：イントロダクション（5 分・スライド 1-5）

- ・ スライド 1：タイトル「コンプライアンス研修 2025」
- ・ スライド 2：研修の目的と重要性
- ・ スライド 3：コンプライアンスとは何か
- ・ スライド 4：違反がもたらす影響（企業・個人）
- ・ スライド 5：当社のコンプライアンス体制

第 2 章：下請法の基礎知識（20 分・スライド 6-15）

- ・ スライド 6：下請法とは何か（法の趣旨・目的）
- ・ スライド 7：下請法の対象取引（当社の該当状況）
- ・ スライド 8：親事業者の 4 つの義務
- ・ スライド 9：親事業者の 11 の禁止行為
- ・ スライド 10：NG 事例①支払遅延
- ・ スライド 11：NG 事例②買いたたき
- ・ スライド 12：NG 事例③購入・利用強制
- ・ スライド 13：OK 事例：適正な取引の例
- ・ スライド 14：ケーススタディ：判断に迷う事例
- ・ スライド 15：違反した場合の罰則（勧告・公表・損害賠償）

第 3 章：ハラスメント防止（25 分・スライド 16-30）

- ・ スライド 16：ハラスメントとは何か
- ・ スライド 17：パワーハラスメントの定義
- ・ スライド 18：パワハラ 6 類型と具体例
- ・ （以下略：セクハラ、マタハラ、NG 事例・OK 事例、相談窓口案内等）

（スライド 31 以降：労働安全衛生、個人情報保護、理解度クイズ、まとめ）

【理解度確認クイズ（抜粋）】

Q1: 下請法の対象取引において、親事業者が発注書面を交付しなかった場合の罰則は？

- ・ A. 刑事罰（懲役または罰金）
- ・ B. 公正取引委員会による勧告・公表
- ・ C. 民事上の損害賠償責任のみ
- ・ D. 特に罰則はない

正解：B

解説：下請法違反に対して、公正取引委員会は勧告を行い、企業名を公表できます。刑事罰はありませんが、社会的信用を失い、取引先からの信頼喪失につながります。

※実際のAI出力では、全スライドの詳細内容・図表案・講師用補足資料も提示されます

図2: 対象者別研修内容のカスタマイズポイント

🔧 カスタマイズのポイ

図2: 対象者別研修内容のカスタマイズポイント

対象者	重点項目	説明レベル	時間配分
全従業員	基本法令・ハラスメント防止 内部通報制度	基礎から丁寧に 具体例中心	90分
新入社員	コンプライアンス基礎 ビジネスマナー	用語解説から NG例重視	120分
管理職	部下指導・リスク管理 判断基準	実践的判断 ケーススタディ	180分
経営層	法的責任・経営リスク 体制構築	経営判断レベル 他社事例	60分

△▣ 重要：対象者の理解度・職責に応じて内容を最適化することが研修効果の鍵

ト

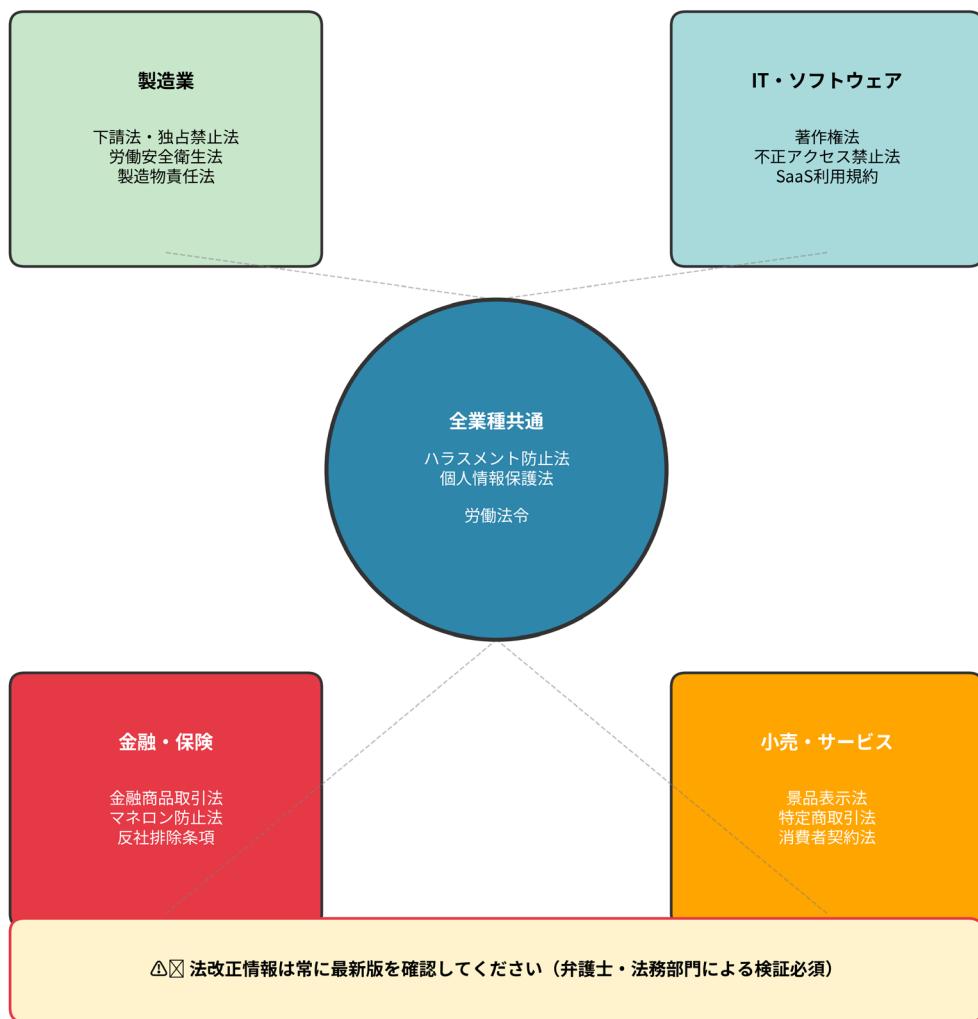
自社向けに調整する場合

- 研修時間に応じて内容を調整：30分 e ラーニングなら重点テーマに絞り込み、半日研修なら実践演習・グループワークを追加

- ・ 対象者別にカスタマイズ：新入社員は基礎知識中心、管理職は部下指導・リスク管理を重視、経営層は法的責任と経営リスクを強調
- ・ 自社の過去事例を反映：実際に発生したヒヤリハット事例や他社事例を教材化し、現実感を持たせる
- ・ 多言語対応：外国人従業員が多い場合は、英語・中国語・ベトナム語等の翻訳版も作成を検討
- ・ 動画・アニメーション活用：e ラーニング形式の場合は、視覚的に理解しやすい動画コンテンツを推奨

・ 図3: 業種別コンプライアンス重点法令マップ⁶

図3: 業種別コンプライアンス重点法令マップ



業種別の注意点

業種	特記事項
製造業	下請法・独占禁止法の遵守が最重要。労働安全衛生法（工場での事故防止）、製造物責任法（PL法）も重点項目。環境法令（廃棄物処理法、大気汚染防止法等）への対応も必要。工場勤務者向けには、イラスト・写真を多用した視覚的な資料が効果的。
IT・ソフトウェア	個人情報保護法・著作権法・不正アクセス禁止法が最重要。SaaS提供企業は利用規約・プライバシーポリシーの適正性を確認。オープンソースライセンスの遵守、下請法（フリーランスへの優越的地位濫用）も重要。リモートワークが多い場合は、情報セキュリティの徹底を特に強調。
金融・保険	金融商品取引法・銀行法・保険業法等の業法遵守が絶対条件。インサイダー取引規制、マネーロンダリング防止、利益相反管理が重点項目。金融庁の監督指針・ガイドラインも反映。顧客情報の厳格な管理と、反社会的勢力との取引遮断を徹底。
小売・サービス	景品表示法（優良誤認・有利誤認）、特定商取引法（通信販売・訪問販売）、消費者契約法への対応が重要。パート・アルバイトが多い場合は労働法の周知徹底が急務。接客業では顧客対応のクレーム処理、ハラスメント防止を強調。

？ よくある質問

Q1: コンプライアンス研修は年に何回実施すべきですか？

A: 最低でも年1回の全従業員向け研修を推奨します。ただし、①重大な法改正があった場合（例：パワハラ防止法の施行、個人情報保護法の改正）、②自社で重大なコンプライアンス違反が発生した場合、③新入社員・中途採用者向けには入社時に必ず実施、の3点については臨時研修が必要です。また、管理職向けには年2回（春・秋）の研修実施が望ましいです。eラーニング形式であれば、四半期ごとに新しいテーマで配信することも効果的です。

Q2: AIが生成した研修資料をそのまま使えますか？

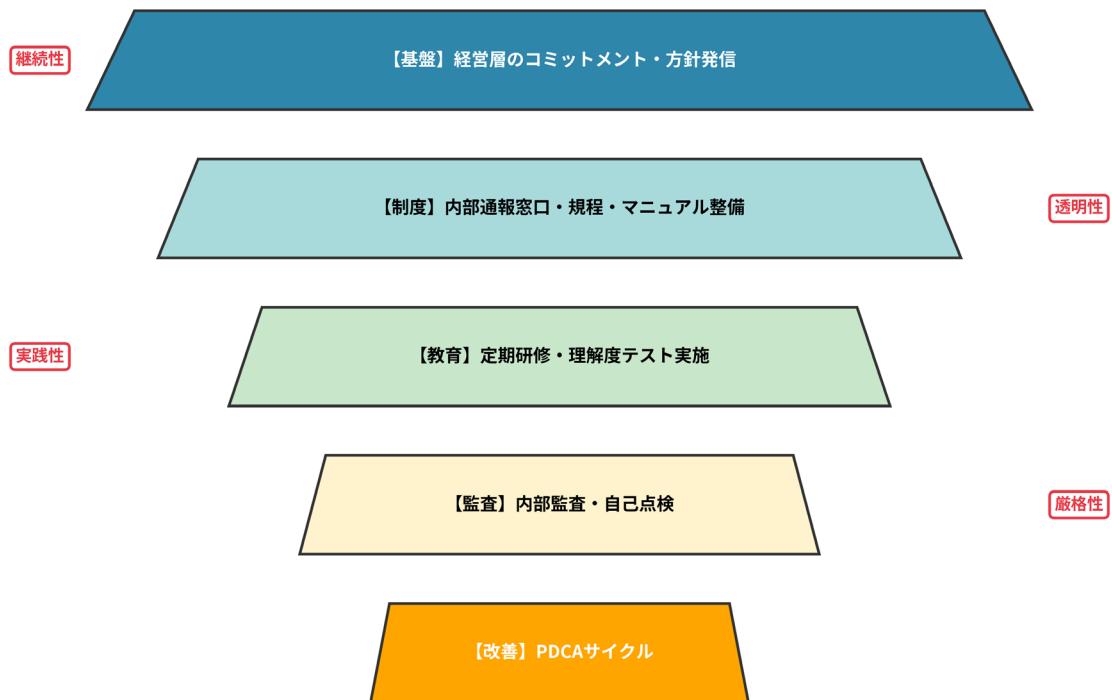
A: 必ず法務部門または弁護士によるレビューが必要です。特に、①法令の解釈・適用範囲、②NG事例・OK事例の法的正確性、③業種特有の規制への対応、④最新の法改正・判例の反映については、専門家の確認が不可欠です。また、研修資料は経営層・各部門長の承認を経て、正式に使用してください。AIはあくまで「たたき台」の作成を支援するツールであり、最終的な内容の正確性は人間が責任を持って確認する必要があります。

Q3: 研修を実施しただけでコンプライアンス体制は十分ですか？

A: 研修実施は「スタート地点」です。真に実効性のあるコンプライアンス体制には、以下の継続的な取り組みが必須です：①研修後の理解度テスト・アンケート実施、②内部通報窓口の設置と周知（通報実績の定期的な公表）、③定期的な自己点検・内部監査、④経営層によるコンプライアンス方針の明確な発信、⑤違反事例への厳正な対処（懲戒処分の実施）、⑥コンプライアンスマニュアルの整備と定期的な見直し。「研修はやったが誰も覚えていない」状態を避けるため、現場での実践を重視し、定期的なフォローアップを行ってください。

図4: 実効性あるコンプライアンス体制の構築ステップ

図4: 実効性あるコンプライアンス体制の構築ステップ



🔗 関連プロンプト

このプロンプトと併せて使うと効果的：

- 2-06. コンプライアンスマニュアル作成 - 研修内容の基礎となるマニュアルを作成
- 2-07. 内部通報制度の設計 - 研修で周知する通報体制を構築
- 2-09. ハラスメント防止規程の策定 - ハラスメント研修の法的根拠となる規程を整備
- 2-10. 優越的地位濫用リスクの初期診断 - 下請法・独占禁止法の研修内容を深掘り

⚠️ 重要な注意事項

⚠️ 必ずお読みください

【法的位置づけ】

- AI出力は「研修資料のたたき台」であり、法的判断ではありません
- AI出力をそのまま研修資料として使用しないでください
- 最終的な法的判断は、必ず弁護士または法務部門が行ってください

【情報セキュリティ】

- 研修資料作成時に自社の機密情報・個人情報をAIに入力する際は、匿名化・マスキングを徹底してください
- 実名、具体的な金額、固有名詞は伏せ字または架空の例に置き換えてください
- 各AIのセキュリティ設定と利用規約を必ず確認してください

【弁護士法第72条との関係】

本プロンプトは「法律事務の代行」を行うものではありません。最終的な法的判断・意思決定は、必ず人（適切な権限を持つ者）が行います。

【研修の実効性確保】

- 研修資料を作成するだけでは不十分です。研修実施後の理解度テスト、アンケートによる効果測定が不可欠です
- 「研修をやっただけ」で満足するのは最も危険なパターンです。現場での実践を重視してください
- 研修内容は定期的に見直し、最新の法改正・判例・自社の事例を反映してください
- 経営層が率先してコンプライアンスを重視する姿勢を示すことが、最も効果的な対策です