

2-06. コンプライアンスマニュアル作成

対応モデル：GPT-5.1 / Claude Sonnet 4.5 / Gemini 3

難易度・リスク：★★☆（中程度）

推定時間短縮：120 分～240 分

目的

企業の業種・規模・事業特性に応じた実効性のあるコンプライアンスマニュアルを作成します。単なる法令リストではなく、現場で活用できる具体的な行動指針・判断基準・事例を含む実践的なマニュアルを設計し、全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：コンプライアンスマニュアル作成の全体フロー

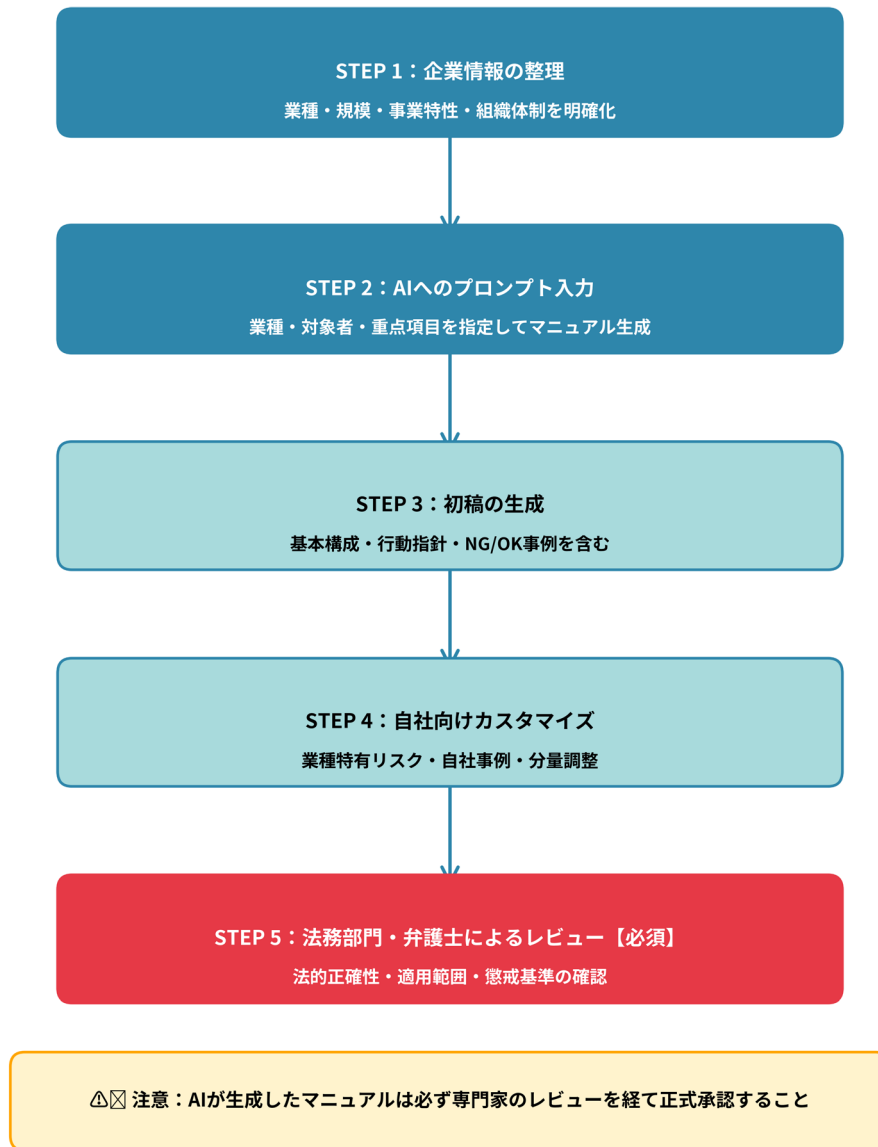


図 1：コンプライアンスマニュアル作成の全体フロー

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。

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コンプライアンスマニュアル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]

- ・ 事業内容：[具体的な事業内容、主要取引先、海外展開の有無]
- ・ 現在のコンプライアンス体制：[専任部門の有無、通報制度の有無、研修実施状況]
- ・ 過去のコンプライアンス問題：[あれば概要、なければ「なし」]
- ・ 特に重点を置きたい分野：[例：下請法、個人情報保護、ハラスメント、贈収賄等]

[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、業種特性・事業リスクを分析し、重点対応すべきコンプライアンス項目を特定
- 2) 業種別の主要法令・規制を整理し、自社への適用範囲を明確化
- 3) コンプライアンスマニュアルの章立て・構成を設計（総論→各論→運用体制）
- 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) 内部通報制度・相談窓口の運用ルールを設計
- 6) 違反発見時の対応フロー・懲戒処分基準の骨子を提示

【出力形式】

- ・ マニュアルの目次：全体構成を章立てで提示
- ・ 重点対応項目の整理：業種特性に応じた優先度付け
- ・ 各章の記載内容（骨子）：法令概要・行動指針・事例・対応フローを具体的に
- ・ NG 事例・OK 事例集：現場で判断に迷う典型的なケースを明示
- ・ 運用体制：通報窓口・相談窓口・研修計画・定期監査の設計
- ・ 次のステップ：マニュアル運用・従業員への周知方法を提案

【重点観点】

以下の点を必ず検討してください：

- ・ 業種特有の法令・規制：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
- ・ 贈収賄・接待交際：営業部門の接待・贈答の基準（不正競争防止法・外国公務員贈賄防止指針）
- ・ ハラスメント防止：パワハラ・セクハラ・マタハラの定義・予防・対応
- ・ 個人情報保護：取得・利用・提供・委託・廃棄の各段階での注意点
- ・ 反社会的勢力の排除：取引開始時の審査・契約書への条項追加・既存取引先の定期確認

- ・ インサイダー取引規制：上場準備・上場企業における重要事実の管理
- ・ 内部通報制度の実効性：通報者保護・匿名性の確保・報復禁止・調査プロセスの透明性

【チェックリスト】

出力前に以下を確認してください：

- ✓ 業種特有のリスクが反映されているか
- ✓ 各章に具体的な NG 事例・OK 事例が含まれているか
- ✓ 現場の従業員が理解できる平易な表現か
- ✓ 内部通報制度の運用ルールが具体的か
- ✓ 違反発見時の対応フローが明確か

【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

以下は実際の業務で使える入力例です。

📄 入力例

会社の基本情報：株式会社 ABC 製作所（仮名）、製造業（自動車部品製造）、従業員 300 名、売上規模 50 億円

事業内容：自動車メーカー向けエンジン部品の製造・販売、主要取引先は国内大手自動車メーカー3社、海外展開なし

現在のコンプライアンス体制：専任部門なし（総務部が兼務）、通報制度は形式的に存在するが活用実績なし、年1回の全社研修のみ

過去のコンプライアンス問題：2年前に下請法違反（支払遅延）で中小企業庁から指導を受けた経緯あり

特に重点を置きたい分野：下請法遵守、ハラスメント防止、個人情報保護

※個人情報・機密情報は架空のものを使用

✦ 出力例

以下は AI による実際の生成結果です。

出力例（AI による実際の生成結果）

【コンプライアンスマニュアル 目次案】

第 1 章 コンプライアンスの基本

- ・ 1.1 コンプライアンスとは
- ・ 1.2 当社のコンプライアンス方針
- ・ 1.3 役員・従業員の責務

第 2 章 下請法遵守（最重点項目）

- ・ 2.1 下請法の適用範囲（発注金額による判定）
- ・ 2.2 4 つの義務：書面交付・支払期日・遅延利息・書類保存
- ・ 2.3 11 の禁止事項：支払遅延・減額・返品・不当な給付内容変更等
- ・ 2.4 NG 事例：「60 日を超える支払期日の設定」「代金を現金ではなく手形で支払う場合の期間超過」
- ・ 2.5 OK 事例：「発注後 3 日以内の書面交付」「納品後 30 日以内の現金支払」

第 3 章 ハラスメント防止

- ・ 3.1 パワーハラスメントの定義・6 類型
- ・ 3.2 セクシュアルハラスメント・マタニティハラスメントの具体例
- ・ 3.3 判断に迷うケース：指導とパワハラ境界線

（以下、第 4 章～第 8 章は紙面の都合により省略）

【重点対応項目の整理】

最優先事項（★★★）：

- ・ 下請法遵守：過去に指導を受けた経緯があり、再発防止が急務

重要事項（★★☆）：

- ・ ハラスメント防止：製造業は男性社員が多く、パワハラリスクが高い

※実際の AI 出力では、さらに詳細なマニュアル本文・事例集・運用体制案も提示されます

🔗 カスタマイズのポイント

自社向けに調整する場合

図2：カスタマイズの4つの観点

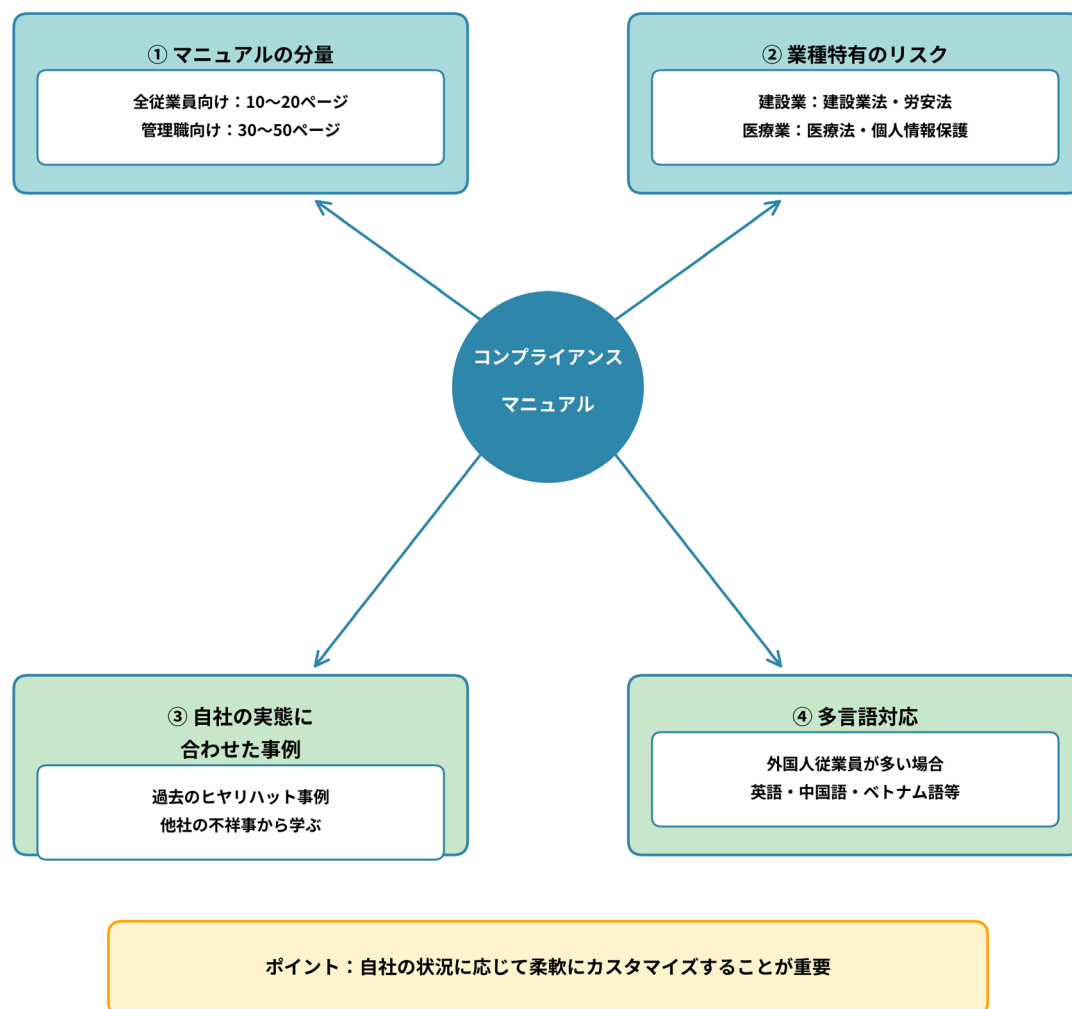


図2：カスタマイズの4つの観点

- マニュアルの分量を調整：全従業員向けは10～20ページの簡潔版、管理職向けは詳細版（30～50ページ）を作成
- 業種特有のリスクを追加：建設業なら建設業法・労働安全衛生法、医療業なら医療法・個人情報保護法の特例等
- 事例を自社の実態に合わせて修正：過去のヒヤリハット事例や他社事例を参考に、現場で起こりやすいシーンを追加
- 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

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。
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も重要。
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。
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。

? よくある質問

Q1: コンプライアンスマニュアルは何年ごとに改訂すべきですか？

A: 最低でも年 1 回の見直しを推奨します。ただし、以下の場合は臨時改訂が必要です：① 重要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 事業内容・組織体制が大きく変わった場合（M&A、新規事業開始等）。また、判例の動向や他社の事例も参考に、実務上のリスクが高まっている分野を重点的に更新してください。

Q2: AI が生成したマニュアルをそのまま使えますか？

A: 必ず弁護士または法務部門によるレビューが必要です。特に、① 業種特有の法令・規制の適用範囲、② NG 事例・OK 事例の法的正確性、③ 内部通報制度の運用ルール（通報者保護の実効性）、④ 懲戒処分基準の妥当性については、専門家の確認が不可欠です。また、作成後は、経営層・各部門長・労働組合（または従業員代表）との協議を経て、正式に承認・公表する必要があります。

Q3: マニュアルを作成しただけでコンプライアンス体制は十分ですか？

A: マニュアル作成は「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全従業員への研修（年1回以上、新入社員は入社時）、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）。「マニュアルはあるが誰も読んでいない」状態を避けるため、現場での実践を重視してください。

図3：実効性のあるコンプライアンス体制の構築

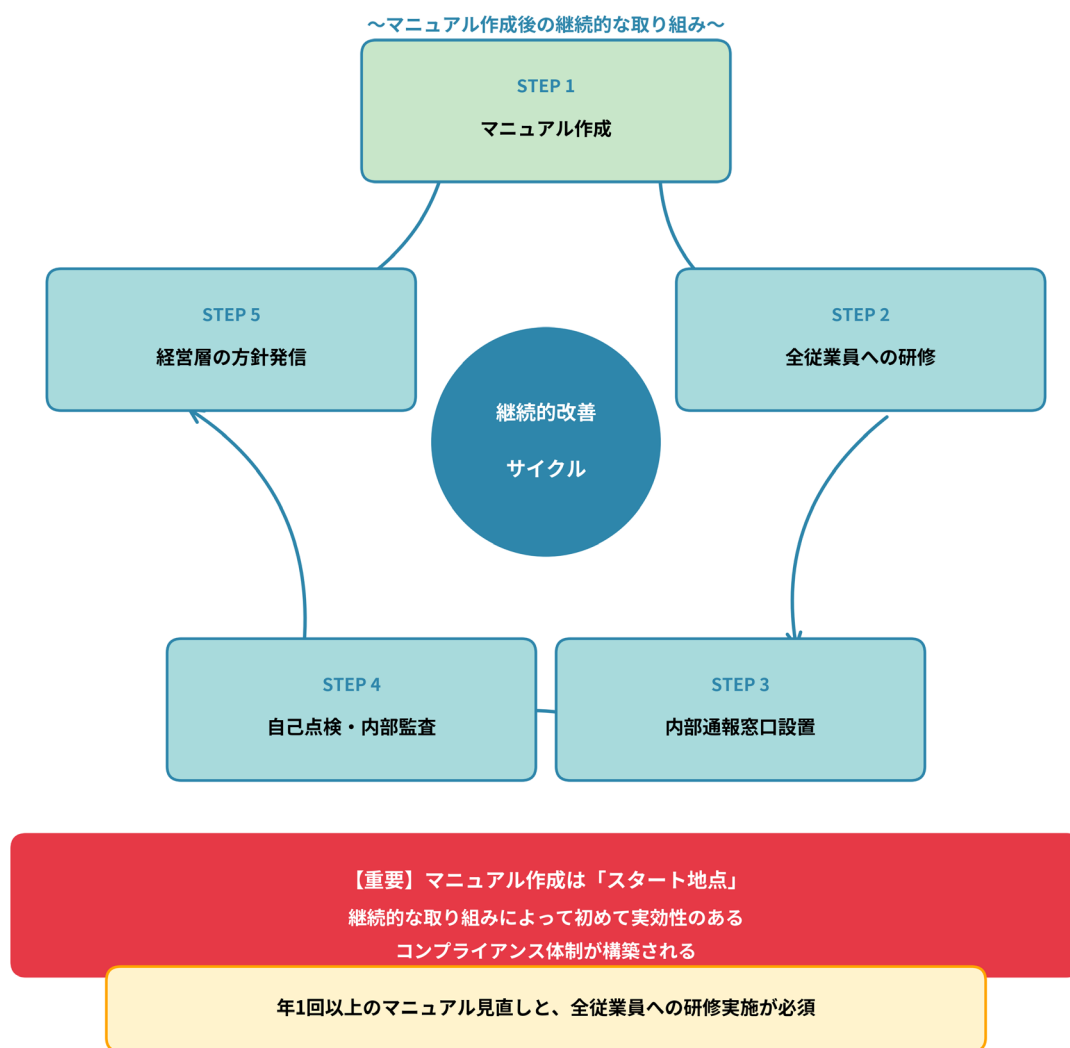


図3：実効性のあるコンプライアンス体制の構築

🔗 関連プロンプト

このプロンプトと併せて使うと効果的：

- ・ **2-07. 内部通報制度の設計** - コンプライアンスマニュアルと連動した実効性のある通報体制を構築

- ・ **2-08. コンプライアンス研修資料作成** - マニュアルを基にした階層別の教育コンテンツを生成
- ・ **2-09. ハラスメント防止規程の策定** - マニュアルの第3章を独立した規程として詳細化
- ・ **2-10. 優越的地位濫用リスクの初期診断** - 下請法・独占禁止法リスクの詳細な分析

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「分析の材料」「検討の視点」を提供するものです
- ・ AI 出力をそのまま法的判断として使用しないでください
- ・ 最終的な法的判断は、必ず人（法務担当者・弁護士）が行ってください

【情報セキュリティ】

- ・ 機密情報・個人情報には匿名化・マスキングを前提に入力してください
- ・ 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。

【コンプライアンスマニュアルの実効性】

- ・ マニュアル作成後は、必ず全従業員への周知徹底と定期的な研修が必要です
- ・ 「マニュアルを作っただけで満足」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
- ・ 内部通報制度は形式だけでなく、通報しやすい組織文化の醸成が不可欠です
- ・ 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

【労働組合等との協議】

コンプライアンスマニュアルは労働条件や懲戒処分に関わる内容を含むため、労働組合または従業員代表との事前協議が望ましいです。特に懲戒処分基準については、就業規則との整合性を確認し、必要に応じて労働基準監督署への届出も検討してください。

