

<AKFセミナー> オンライン講座 コンプライアンス担当者入門

⑦ コンプライアンス担当者としての自己啓発

講師：角淵 渉
アクア ナレッジ ファクトリ株式会社

PDF版テキストは説明欄のリンク先からダウンロードできます。

コンプライアンス担当者入門



学んでおきたいスキル

コンプライアンス部門の業務では、幅広い知識を総合的に活用することが求められる。そのため、極論すれば「あらゆる知識・技能が業務に役立つ」という言い方もできる。ここでは当面の学習の方向付けを目的として、「業務に役立つスキル」を選択して簡単な解説を行う。

① リスクマネジメントの知識

コンプライアンス業務の本質はコンプライアンスリスクへの適切なコントロールである。そのため、危機管理等を含む広義のリスクマネジメントの知識はぜひ身につけたい。

② ビジネス法務の知識

法令の知識なしにはコンプライアンス業務はできない。法務スタッフほどの深い知識は不要だが、基本法令の理念と重要規定は押さえておきたい。

③ 研修講師のスキル

コンプライアンス部門の重要業務は教育である。俳優やアナウンサーのような話術は不要であるが、講師としての話し方、講座企画、および教材作成については学んでおきたい。

④ コミュニケーションのスキル

内部通報対応はもとより、関係部署との調整ではコミュニケーションスキルが重要になる。傾聴と質問の方法など、基本スキルを磨いておきたい。

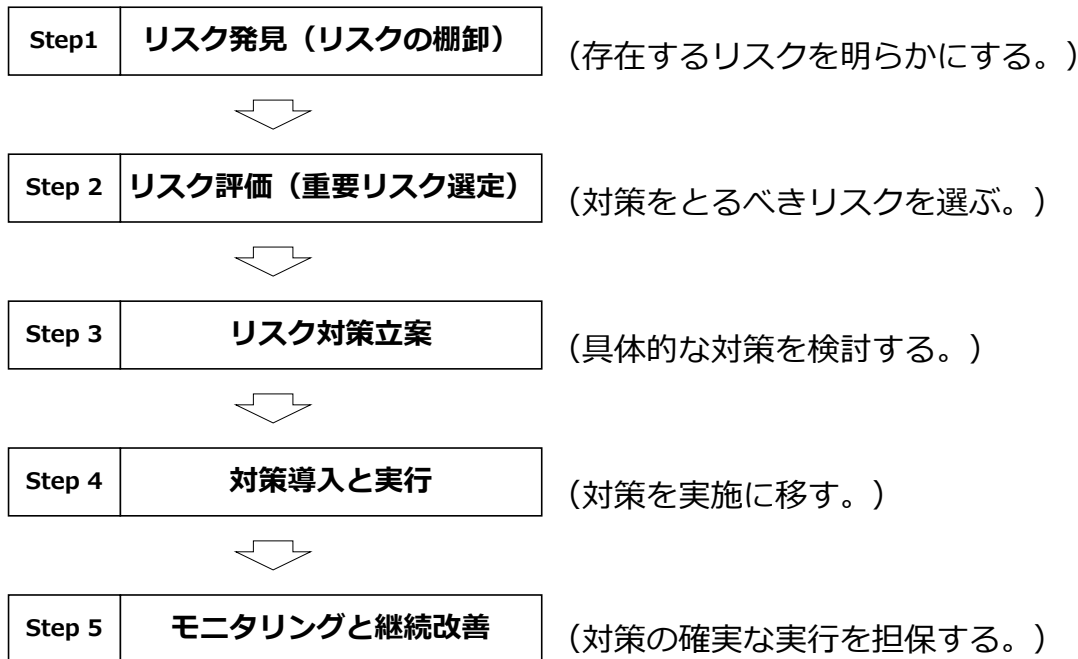
⑤ 社内外資源の知識

コンプライアンス部門の多くは慢性的な人手不足である。十分な人員と委託費の確保が難しくても、社内資源で活用可能なものは積極的に活用したい。

コンプライアンス担当者入門



スキル（１） リスクマネジメントの知識



コンプライアンス担当者入門



スキル（２） ビジネス法務の知識

◆ コンプライアンスと法律知識

法令遵守はコンプライアンスの要素の重要な要件であり、法令知識なしでは質の高いコンプライアンス業務は期待できない。法務部門のような専門性の高い知識は不要であるが、彼らと協働するための基礎レベルの知識は身につけておきたい。

◆ 学習の範囲と程度（学習目標の目安）

<レベル1> 法律の読み方・使い方

まずは法令の構造や条文の読み方、さらには法律理解のベースとなる基本用語の知識を身につけたい。入門書を一冊読破することをお勧めする。

<レベル2> 基本法令の基礎理解

次に他の法令を理解する際にベースとなる基本法の知識を身につけておきたい。とくに民法と刑法の考え方、労働基準法などの重要法令の重要規定は押さえておきたい。

<レベル3> 事業特性に合わせた法令知識

最後は自社の事業に関係する法令知識である。いわゆる業法はもちろんのこと、下請け取引が多い事業を営んでいる企業では下請法などの知識も重要になる。必ずしも各法令に精通する必要はないが、生兵法は避けなければならない。社内外によきアドバイザーを見つけてほしい。

コンプライアンス担当者入門



スキル（3） 研修講師のスキル

コンプライアンス経営は経営理念に基づくトップダウンの取り組みである。コンプライアンス研修の講師は経営者の代理人としてふるまうことが求められる。その自覚をもったうえで、各種のスキルを習得して欲しい。

研修企画

講師業務は研修企画から始まる。どのような課題に対処するため、誰に、どのような教育を受けさせるのかを事前に検討しておくこと。講義だけでなく討議やクイズなど、多様な教育技法を身につけておきたい。

教材作成

企画が完成した後は教材作成に入る。インストラクション技術に自信がない場合は、教材の完成度を高めることで最低限の学習効果を得ることも可能である。演習教材の作成もこの段階で行う。

インストラクション

研修講師業務の中心となる部分である。インストラクション技術の向上のためには、場数を踏むことが不可欠である。経験を積むことでスキルアップに努めたい。

コンプライアンス担当者入門



スキル（4） コミュニケーションのスキル

◆ 活用場面

- 1. 通報対応**
通報者の話を傾聴し、十分な情報を収集する。
- 2. コンプライアンス研修**
受講者に確実に理解させる。
- 3. コンプライアンス実態調査**
適切な質問によりコンプライアンス経営の現状を把握する。
- 4. 関係部門との調整**
リスク対策や部門間の役割分担の調整を行う。

◆ 習得すべきスキル

□ 傾聴スキル

「聞く力」は全てのコミュニケーションのベースとなる。

□ 質問のスキル

不明点や相手の真意を確認するためには質問のスキルが重要になる。

□ 伝えるスキル

確実な方針伝達のためには伝える力が必要である。

コンプライアンス担当者入門



スキル（５） 社内外資源の知識

社内資源

社内資源を上手に活用するためには、以下の事項を押さえておく。

業務分掌

研修企画や実態調査では、各部門の業務を担っているかを知っておく必要がある。

業務特性

研修企画や通報対応では、各部門の業務特性を理解しておく必要がある。

部門長

部門間調整や実態調査では、各部門のトップの性格を心得ておくこととスムーズである。

社外資源

活用できる主な社外資源には以下のようなものがある。

通報窓口

弁護士事務所やEAP会社など、各社の得意サービスを踏まえて活用したい。

研修会社

講師派遣会社、コンサルタント会社、研修ツールの提供会社など様々なものが存在する。

調査会社

大規模な実態調査では、調査会社を介在させた方が安上がりで品質も高い場合がある。

コンプライアンス担当者入門



補足：業務の心構え

高い倫理観

コンプライアンス部門はコンプライアンス経営に関しては他部門のお手本とならなければならない。したがって担当者にも高い倫理観が求められる。ただし、聖人君子であることを要求するものではない。「当たり前を考えておかしなことには手を染めない。」という意志を持ってほしい。

厳格な守秘義務

コンプライアンス部門には他部署に開示されない機密情報が集まることが多い。内部通報の内容だけでなく、自社に関わるトラブル等の情報についても軽々しく口外してはならない。「コンプライアンススタッフは口が堅い。」という評価を得るように心掛けたい。

強い精神力

ときには内部通報者から「このような問題が起きるのはコンプライアンス部門がしっかりしないせいだ。」という非難を浴びることもある。そうでなくても、他人の悩みを受けとめるには強い精神力が必要である。リスク対策においては、各リスク主管部署との調整も難航することも多く、精神面でのタフさは欠かせない。

総合的な学習

コンプライアンススタッフには幅広いスキルが要求される。コンプライアンス部門在任中にこれらのスキルを強化できれば、その後のキャリアにおいて大きなプラスになるはずである。積極的な自己啓発に努めたい。

コンプライアンス担当者入門



まとめ（コンプライアンス担当者としての自己啓発）

スキル(1) リスクマネジメントの知識

スキル(2) ビジネス法務の知識

スキル(3) 研修講師のスキル

スキル(4) コミュニケーションのスキル

スキル(5) 社内外資源の知識

補足: 業務の心構え

コンプライアンス担当者入門



お疲れ様でした。

今回で「コンプライアンス担当者入門」の修了となります。

PDF版テキストは説明欄のリンク先からダウンロードできます。

コンプライアンス担当者入門

