

コンプライアンスとは、単に法律を守る（法令遵守）だけでなく、定款や規約等の組織内のルール、さらには企業倫理観や社会規範、一般的な良識を守りながら、公正・公平に業務を行うことを意味します。コンプライアンスは、組織を縛る堅苦しいものを感じられるかもしれませんが、仕事上の不正防止に加え、社会や顧客からの信頼の獲得、良好な職場環境の形成による組合員のモチベーション向上にもつながり、結果として持続的で活力ある事業運営の実現に結びつきます。健全な組織運営を通じて社会的信用を高め、組合をより強く発展させるためにも、日々の業務において、コンプライアンスを意識することが大切です。

### 狭義のコンプライアンスと広義のコンプライアンス

コンプライアンスには、「狭義のコンプライアンス」と「広義のコンプライアンス」があります。

#### ■ 狭義のコンプライアンス（法令遵守/ハード・ロー）

- 労働者協同組合法・労働法令・個人情報保護法などの遵守
- 定款・規程など組織内部のルール遵守
- 不正や事故の発生防止・責任追及を避ける

⇒「やってはいけないことをしない」ための最低ライン

#### ■ 広義のコンプライアンス（信頼と公共性/ソフト・ロー）

- 社会的良識・倫理観に基づいた判断
- 透明性のある情報共有と説明責任
- 利用者・地域との信頼構築
- 組合員の平等な参加と心理的安全性の確保

⇒信頼を育み、挑戦できる組織を支える文化

この**狭義** + **広義**のコンプライアンスの遵守を両立させることが、地域からの信頼を得て、持続的に事業を発展させることにつながります。

このコンプライアンス遵守の取り組みは、組合員の「話し合い」の機会を生み出し、業務の偏りや属人化といった現場の課題を発見し、改善していくきっかけとなります。

## 守るべきルール

労働者協同組合が遵守すべきルールは、法令、条例、内部規範、倫理規範に大別されます。

区分	主な内容	特徴
法令 (狭義のコンプライアンス)	労働者協同組合法や関連政令、通知に加え、実施する事業に関わる一般的な法令（民法、食品衛生法、児童福祉法、介護保険法、個人情報保護法など）を遵守する必要があります。特に、組合員は組合と労働契約を締結するため、労働基準法、最低賃金法などの労働関係法令が適用されます。	事業内容に応じ遵守すべき法令多数。
条例 (狭義のコンプライアンス)	地方公共団体が定めた規定であり、国の法令より厳しい「上乘せ規制」や、独自の「横出し規制」があります。	事業を行う都道府県の条例をよく確認しましょう。
内部規範 (狭義及び広義のコンプライアンス)	定款（組合の最高規範）、規約、諸規程、組織理念、行動規範等	労働者協同組合の理念を運営に反映するための重要なルールです。
倫理規範 (広義のコンプライアンス)	企業倫理（顧客対応の適正化、会計上の不正の防止等）や道德規範等。	一般社会がどのような印象を持つかという視点を意識することが重要です。

## コンプライアンス違反により生じ得る責任

コンプライアンス違反が発生した場合、組合は民事、刑事、行政、および社会的な責任を負う可能性があります。

種類	責任・リスクの例
民事責任	損害賠償責任、債務不履行責任等。高額な賠償金が発生し、事業存続が危ぶまれることがあります。
刑事責任	労働基準法違反、取適法（旧下請法）違反、不正競争防止法違反等による刑事責任。罰金等の刑罰が科され、社会的信頼の失墜に直結します。
行政責任	業種毎の行政規制への違反。是正勧告や営業停止処分等を受けます。自治体との委託・補助事業では、事業停止・信頼喪失に加え、公金返金リスクが非常に高まります。
社会的責任	CSR（企業の社会的責任）に関連し、環境への配慮不足、人権問題の放置、悪質な労働環境などが該当します。行政機関による企業名公表や SNS 等での実態拡散のリスクがあり、社会的信頼の失墜につながります。

※参考文献：弁護士 長瀬佑志・斉藤雄祐著「コンプライアンス実務ハンドブック」、日本能率協会マネジメントセンター、2020年7月30日初版第1号発行を参考に作成。

## 法的リスク

コンプライアンス違反により生じ得る法的リスクは以下のとおりです。

- ◆ **法令リスク**：取引や契約が法令に違反するリスク
- ◆ **当局リスク**：規制当局から行政処分を受けるおそれ
- ◆ **契約リスク**：契約交渉過程で生じるリスク
- ◆ **訴訟リスク**：取引先から訴えられるリスク
- ◆ **敗訴リスク**：自社が敗訴ないし不利を強いられるリスク
- ◆ **レピュテーションリスク**：自社の名声を毀損するリスク

※ 参考文献：弁護士 長瀬佑志・斉藤雄祐著「コンプライアンス実務ハンドブック」（日本能率協会マネジメントセンター），2020年7月30日初版第1号発行から引用。

## なぜコンプライアンス違反は起きるのか～仕組みで防ぎ、対話で育てる

コンプライアンス違反の発生は、個人の「悪意」だけが原因とは限りません。むしろ多くの場合、組織の仕組みや文化が原因となります。狭義のコンプライアンスが整っていても、広義のコンプライアンス（信頼・倫理・参加性）が欠けると、小さな不適切行為が見過ごされ、大きな問題へとつながります。

### 違反が発生する要因

要因	例	改善の方向性
ガバナンス面	収益偏重の経営、不十分な組織体制	組織体制整備、リスク管理体制の見直し
マネジメント面	コンプライアンス意識の低下、法令理解不足	研修と知識共有等、人材の教育・育成
プロセス面	不適切な行為を容易にする不十分な業務フロー、属人化	標準化、新規受注時の承認プロセスの見直し・複数チェック

※参考文献：弁護士 長瀬佑志・斉藤雄祐著「コンプライアンス実務ハンドブック」，日本能率協会マネジメントセンター，2020年7月30日初版第1号発行を参考に作成。

## コンプライアンス違反を防止する組織体制の構築

コンプライアンスリスクを予防する組織体制構築のためには、以下のポイントを押さえましょう。

### 組織文化の見直し

不祥事を繰り返す組織は組織内の常識が一般常識と乖離していることが多々あるため、一般常識との間で乖離がないか確認しましょう。

### 事なかれ主義の脱却

不祥事を隠蔽することは最も避けるべきことです。隠蔽することで改善の機会を失うだけでなく、発覚したときの倫理的批判が避けられず、大きなダメージを負うことになります。

### 原因の究明

不祥事が発生したときは、原因の究明を行いましょう。原因の究明にあたっては「個

人の責任追及」を目的にするのではなく「再発防止」を主眼に置きましょう。

### 再発防止体制の構築

不祥事の原因究明を行ったら、不祥事発生の事前・事後の再発防止体制を構築しましょう。具体的には監査体制を整備するとともに、不祥事発生になり得る事象を事前に察知できるようにするとともに、不祥事発生後も報告窓口を整備し速やかに対処できるようにしておくことが大切です。

### 開かれた組織の必要性

不祥事が発生する現場の報告がトップに報告されなければ、不祥事の防止を十分に実現できません。また、不祥事は一部門の問題だけではなく、ガバナンス面、マネジメント面、プロセス面のあらゆる側面が複雑に絡み合って発生するものです。部門（部署）が多い団体では、団体内の横の部門の連携を柔軟に取れるようにしておきましょう。

※参考文献：弁護士 長瀬佑志・齊藤雄祐著「コンプライアンス実務ハンドブック」、日本能率協会マネジメントセンター、2020年7月30日初版第1号発行を参考に記載。

## コンプライアンス違反防止のための取り組み例

コンプライアンスの徹底は、一部の役員や担当者だけが行うものではありません。組合員一人ひとりが当事者意識を持つことが最も重要です。

### マニュアル整備

定期的に各組合員が見直し、学習会や新たな組合員加入時に説明できるように策定します。組合理念や行動規範、定款の解説、および事業固有のリスクとなり得る業務・行動の注意点や関係法令を組み込むことが考えられます。

### 定期的な学習会の開催

労働者協同組合法や定款、事業に関わる法律、ハラスメント防止、SNSの適切な利用方法など、テーマを決めて定期的に学習会を行い知識と意識の向上を図りましょう。

#### 「話し合い」でリスクを発見・改善する

「ヒヤリとした」「ハッとした」経験や、「これはルールとしておかしいのでは？」と感じたことを、日々のミーティングなどで気軽に話し合える風土づくりが、大きな問題の発生を未然に防ぎます。

### 日々の言葉の大切さ

労働者協同組合は、組合員が対等の立場で意見を出し合い、共通の目標に向かって力を合わせることで、強い仲間意識が育まれます。一方で、親しさゆえに礼儀が薄れ、言葉がきつくなってしまい、思わぬところでお互いを傷つけてしまうこともあります。「親しき仲にも礼儀あり」のとおり、日々の言葉遣いを大切に、互いを尊重し合う関係を築いていきましょう。

### 通報窓口・相談窓口を作る

組織内の不正行為を早期に発見するため、内部通報の仕組みや、匿名で相談できる相談窓口を設置することが求められます。通報者は解雇その他の不利益な扱いを受けないことを明確にしつつ運用することが大切です。内部通常制度は公益通報者保護法に従っ

て整備する必要があります。

## 労働者協同組合で起こりうる事案とリスク管理の例

労働者協同組合の運営では、その特性から様々なリスクが想定されます。ここでは、実際に起こりうる事案を例に、その防止策とリスク管理のポイントを解説します。

カテゴリ	主な事案(リスク)の例	防止策・リスク管理のポイント
①組織運営・法的手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政庁への届出や、役員・定款変更時の登記・届出を失念してしまう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種チェックリストを活用し、年間カレンダーを作成して、届出や登記の期限を組合員全員で共有・管理する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>総会に提出する事業報告書や決算関係書類の記載が不十分である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本ガイドブックや厚生労働省の「労働者協同組合法に係る手引き」等を参考に、必要な記載事項を確認する。</li> </ul>
②労務管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合員との労働契約を締結していない、または労働条件通知書を交付していない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合員も法律で保護される「労働者」であることを全員で理解し、労働契約の締結と労働条件の明示を徹底する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>36協定を未締結のまま時間外労働を行わせる、年休を年5日取得させていないなど、労働関係法令への違反が発生する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>労働時間の客観的な把握(タイムカード等)を行い、法律の上限を超えた労働が発生しないよう管理する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハラスメントが発生する(パワハラ、セクハラ、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント等)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならない旨の指針を明確にし、周知するとともに、ハラスメント行為者に対する対処を就業規則に規定する。さらに、相談窓口を定めておき、周知するとともに、事案発生後は事実関係を正確に把握し、被害者への配慮措置、行為者に対する措置、再発防止措置を講じる。</li> </ul>
③会計・経理	<ul style="list-style-type: none"> <li>経費の不適切な請求(通勤費の経路偽装など)や、組合財産の私的流用が発生する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>経費精算や金銭管理に関する明確なルールを定め、複数人によるチェック体制を構築する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収書の偽造や、正式な帳簿に記載しない金銭の管理が行われる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>監事による定期的な監査を徹底し、財産の状況を透明化する。</li> </ul>
④事業運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体や事業者からの委託事業で、契約内容と異なる業務を行い、過誤請求や返金につながる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託契約書等の内容は、担当者だけでなく複数の組合員で確認し、遵守する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者(特に子どもや高齢者)の安全管理が不十分で、事故や怪我が発生する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスク管理マニュアルを作成し、ヒヤリハット事例の共有や定期的な研修を行う。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合のウェブサイトやSNSで、著作権を侵害する画像(フリー素材の規約違反など)を使用したり、個人情報などを不適切に取り扱ったりしてしまう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>著作権や個人情報保護法に関する学習会を定期的に行い、組合員の情報リテラシーを高める。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車の運転免許証の失効や、車検の期限切れの自動車通勤。</li> <li>業務中に自動車の居眠り運転で自損事故を起こし車が大破。</li> <li>飲酒運転で人身事故を起こす。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車の取扱いルールや管理者を決め、繰り返し徹底する。(必要な場合は安全運転管理者を置く。)</li> </ul>