

## 【ご検討用資料】

# 不正リスクアセスメント付きワークショップ

～組織のリスクを可視化し、知識と認識をアップデート

# 1. 概要と目的

# 1. 概要と目的

## 不正リスクアセスメント付きワークショップの主な目的

### ① 潜在化しているリスクの洗い出し

米国犯罪学者の研究では、**機会**（例：不正をチェックする仕組みがない）、**動機**（例：お金に困っている、過度な目標達成に対するプレッシャー）、**正当化**（例：後でお金を返せば問題ない、微小な逸脱なので技術的には問題ない）の3要素に分類されます。本アセスメントでは、これらに着目して分析し、**潜在化されているリスクを把握**することができます。

### ② 実行性の高いリスク対策の検討

製造業の検査不正、他社への移籍時に営業情報を持ち出した事案、コロナ対策における不正請求、保険金不正請求等、世間を騒がす事案が多発しています。本サービスを利用することで自社のリスク度合いが浮き彫りにできます。また、一般職は自分事として捉えること、管理職は組織的な未然防止を考えることにより、自組織の現状に合った実行性の高い対策を立てることが可能になります。

### ③ 不正防止のための知識と認識のアップデート

不正には様々な種類があります。各自が過ごしてきた環境や時代背景によって見方も異なるため、画一的な方策だけで行動変容を促すことは難しいです。ワークショップの中ではアセスメント結果を全員で確認することで、**不正に対する見方を揃えます。また、組織全体で目指す方向性を揃える効果**も期待できるため、実行につながりやすい不正防止対策を実現しやすくなります。

#### 【ご参考】ワークショップを受講した後、期待される組織の姿とは

- ・出勤したい・自慢したい職場
- ・業務品質の向上・業務効率化
- ・不正に関するヒヤリハット・インシデント報告に対するアクションが実施（職場が活性化した現れとして、報告件数は増加）

# 1. 概要と目的

## 不正リスクアセスメント付きワークショップとは

以下に示す3段階のサービスで構成されます

### 1) アセスメント

- ・全社員（管理職・一般社員の両方）に、45問の設問に回答いただきます。
- ・組織（全社、部門別）の不正に関するリスクを数値化します。

### 2) ワークショップ

- ・半日4時間～1日6・7時間の「座学＋ワークショップ」
- ・アセスメント終了後、3週間後以降の希望時期に開催
- ・受講対象は、アセスメントを受けられた方々全員
- ・カリキュラム概要
  - ①一般的な不祥事の概要と、その原因を学ぶ
  - ②自社のアセスメント結果を確認し、目指すべき方向性を意見交換
  - ③不正防止に向けた取り組みを自ら考えたうえでグループで討議

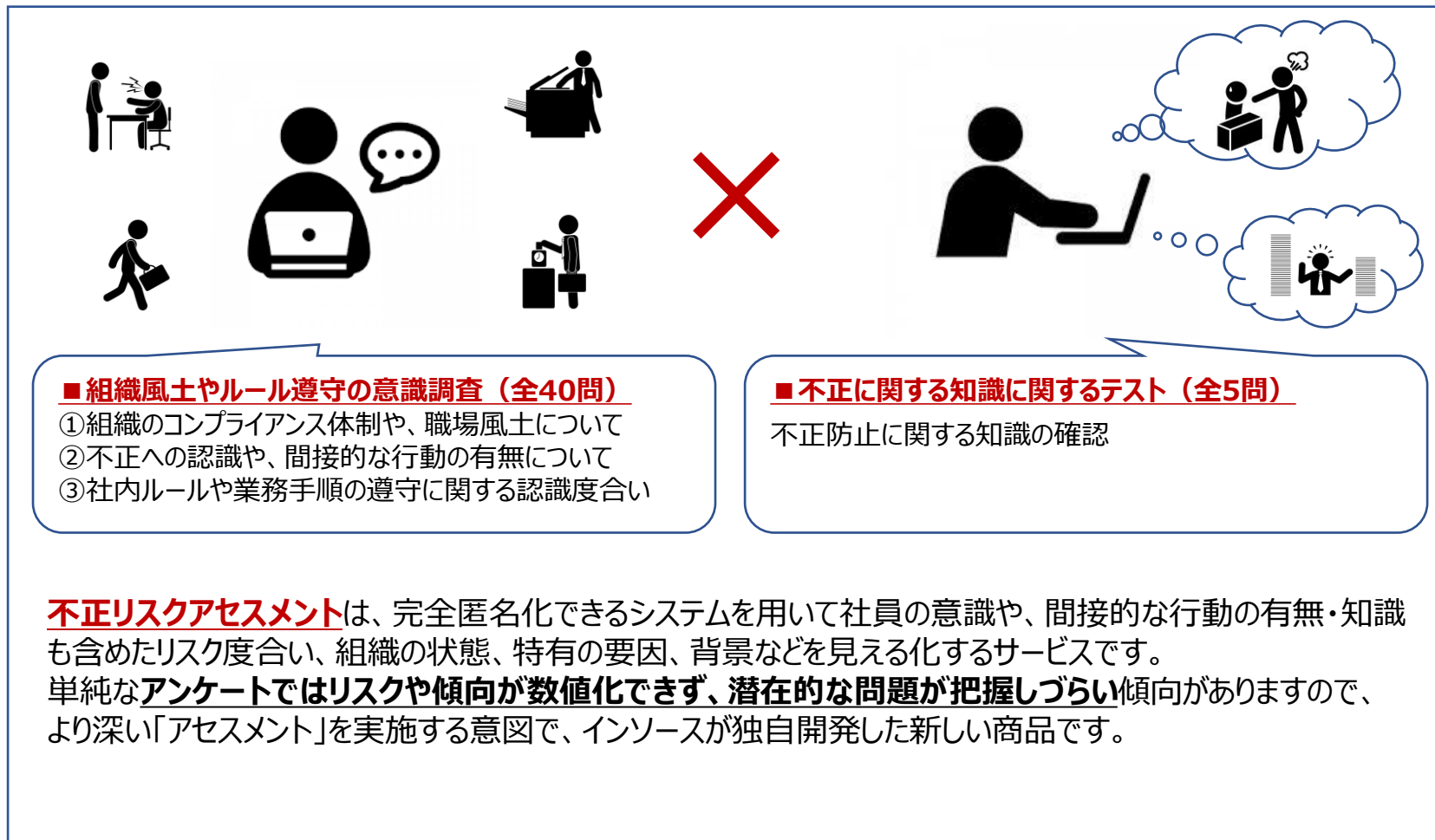
### 3) 成果報告

- ・アセスメント結果及びワークショップの所感をご担当者様へ報告

# 1. 概要と目的

## 不正リスクアセスメントとは

組織の不正に関するリスクを数値化し、その内容や背景要因を可視化するアセスメントです



## 2. サービス内容

## 2. サービス内容

### 対象者

- ・アセスメント : 全社員を対象に実施
- ・ワークショップ : 全階層を対象に実施

### サービスの流れ

ご発注からアセスメント実施まで、最短 1 週間で手配可能

#### 準備 2週間～

- ・現状ヒアリング
- ・対象者への周知

皆さまへ、ご説明、ご連絡をお願いいたします。  
「個人の特定はしない」、「現状把握と組織の健全性向上のため」と、明確にお伝えいただくことで、スムーズに実施いただけます。

#### アセス実施 2～4週間

- ・設問・受検者登録
- ・アセスメントの実施

当社にて、設問と受検者情報をアセスメントWEB環境にご登録いたします。  
回答依頼や未回答者への督促については、メール配信等のサポートをさせていただきます。

#### 分析 2週間～

- ・アセスメント結果分析
- ・状況に応じて打合せ

アセスメント結果の集計、分析を当社で行います。  
結果は事前にご担当者様へ提出のうえ、ワークショップ中に提示します。

#### ワークショップ実施

- 1 日間または半日間のワークショップを実施

ワークショップを実施します。  
アセスメント実施後 3～4 か月後ごろに日程を調整のうえ、ワークショップを実施いたします。  
事前に、グループ分けをお願いいたします。

#### ご報告 ～4週間

- アセスメント結果およびワークショップの状況をご報告

アセスメント結果や、ワークショップのアンケート結果、講師所感を報告します。  
今後に向けた研修や施策のご提案も可能です。

## 2. サービス内容

### アセスメント内容

40問の問いかけと、知識テストで、不正に関する組織傾向を可視化します。

- 設問数 40問 + 知識テスト5問
- 所要時間 30分程度
- 設問形式 WEB上で回答 ※専用のアセスメント環境より回答

設問とテストを通し、**全社及び各組織のリスクを定量的に判定**します。機会・動機・正当化という要素での分析に加え、潜在的に潜む、過度なプレッシャー・パワーハラスメント等、各組織で高まっているリスク及び対策や打ち手の方向性を浮き彫りにします。

#### ■ 設問例

- ・良い情報も悪い情報も、積極的に他部署や他チームに開示・展開する風土でしょうか？  
7段階で回答してください（全くそう思わない 1 ⇔ 7 強くそう思う）
- ・経理担当者又は小口現金担当が、預金通帳・キャッシュカードの両方を管理しており、金銭の引き出しが独りでできる状態でしょうか？（はい／いいえ／わからない／回答を控える）



## 2. サービス内容

### アセスメントの成果物

#### 【納品方式】

PDFファイル

#### 【主な内容】

- ・会社全体のリスク傾向の結果
- ・属性別・部署別のリスク傾向結果

#### 【項目の一例】

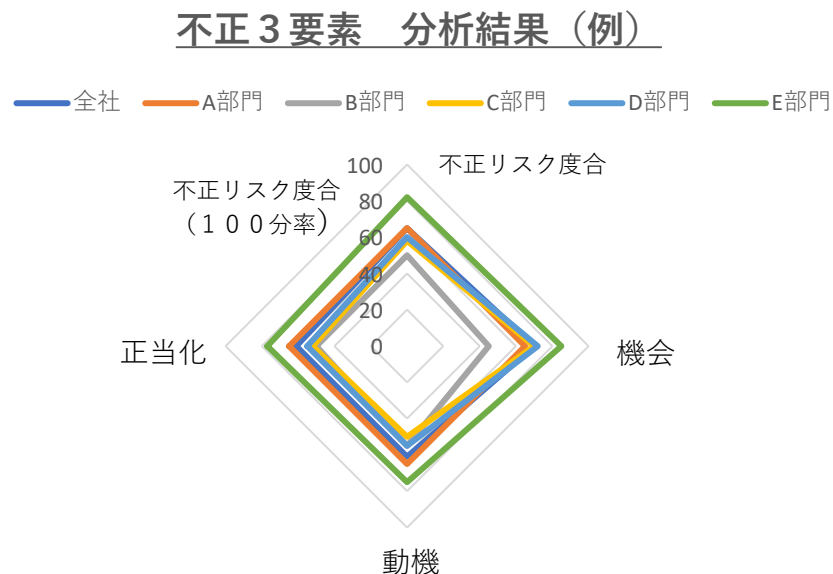
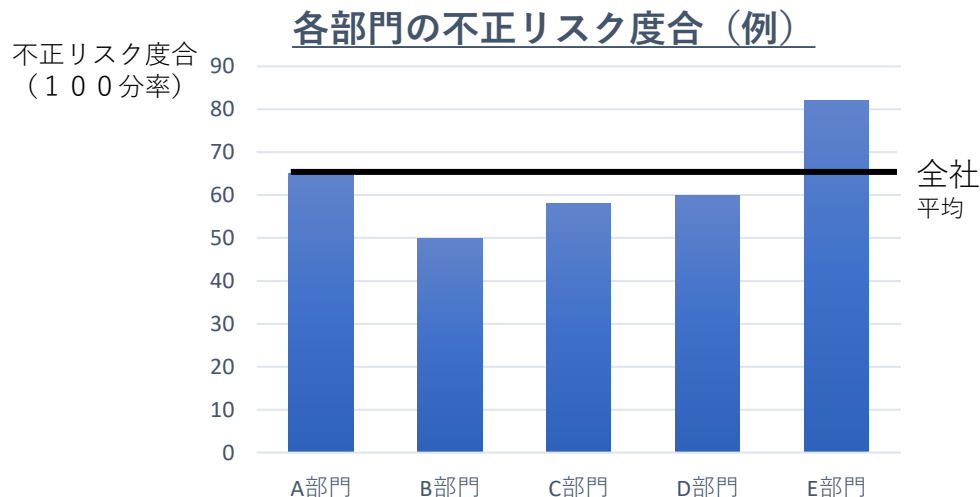
- ・6つの指標

コンプライアンス意識／業務リスク／安全衛生  
職場風土／ハラスメント／会社・組織への信頼

- ・不正のトライアングル3要素

動機・プレッシャー／機会／正当化

※ アセスメント集計結果は、ワークショップへの入力情報・資料としても提示します。  
また自由記述回答は、受講者個人には提示せず、お客さま研修担当者様に提示いたします。



## 2. サービス内容

### ワークショップのカリキュラム

時間	内容	手法
1日間	<p><b>1. 不祥事を考える</b> 【ワーク】 不祥事を書き出す (1) 最も身近で重大な課題は「不祥事」 ①不祥事とは ②顧客や取引先などに直結する、主な不祥事の内容 (2) 違反が起きる背景 ①常識のズレ ②違反が起きる原因 (3) 違反により受ける影響 (4) 具体例で原因・対策を考える 【ワーク】 具体例を読み、何が問題だったかを考える</p> <p><b>2. 違反防止</b> (1) 「仕組み」による違反防止 (2) 「ヒト」による違反防止 ①正直者に対する風当たりが強いのが世の常 ②「正しい」判断を助ける俯瞰力 ③うまくいかない4つの理由</p> <p><b>3. アセスメント結果を受けて、自ら考え、議論する</b> ■ 事前に実施したアセスメント結果概況説明 アセスメント結果を、受講生様に提示いたします。 【個人ワーク】アセスメント結果をふまえて、自分が自部署が何をしなければならないかを書き出す 【グループワーク】自分の職場で何をしたらアセスメント結果が改善するかを考え、グループ内で発表する <b>&lt;受講者様が結果を自分事で捉えるよう促すと同時に、受講者様の反応を表面化します&gt;</b> 【個人ワーク】グループワークを経て、あらためて自分が何をすべきか、まとめ直す</p> <p><b>4. まとめ</b> 【全体発表】各グループから発表を行い、意見交換を行う (1) 目指す姿 (2) セルフチェック</p> <p>※終了アンケートにて各自が今後取り組むことを回答</p>	ワーク 講義  講義  講義 ワーク  ワーク 講義

### 3. 本サービス実施後のおすすめ施策

### 3. 本サービス実施後のおすすめ施策

#### 不正リスクアセスメント付きワークショップ後の集合研修（階層別）

当社では、以下に示しますように、すでに階層別の研修が完備されています。  
アセスメントやワークショップでの成果に合ったコンテンツを選ぶことができます。

若手	中堅	ベテラン	管理職		
			初級	中級	上級
コンプライアンス研修～個人情報保護、情報セキュリティ、SNSのリスクを知る					
			コンプライアンス研修～組織における不正防止		
			リスクマネジメント研修～未然防止		
			ハラスメント防止研修～基礎知識を習得する ※		
		ハラスメント防止研修～セクハラ・パワハラを生まない職場作り			
カスタマーハラスメント防止研修					
ダイバーシティ時代のハラスメント防止研修					
アサーティブコミュニケーション研修					
	怒りのマネジメント研修～怒りの感情をコントロールし部下指導を行う ※				
在宅勤務・テレワークのための情報セキュリティ対策研修					
著作権の基本を学ぶ研修					
		労務管理研修			

※ 末尾“ご参考”に  
詳細を例示します。

なお、これらは別途のご契約となります。

### 3. 本サービス実施後のおすすめ施策

#### 不正リスクアセスメント付きワークショップ後の動画教材（テーマ別）

また、当社では動画を使った教材も用意されています。  
集計指標に対応した動画研修を以下に提示いたします。なお、これらは別途のご契約となります。

表中の記号について ①コンプライアンス、②パワハラ、③セクハラ、④労務管理、⑤安全衛生、⑥情報漏洩、⑦ダイバーシティ、⑧リスク管理

形式	研修名	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	備考
動画	コンプライアンス講座 ～組織における不祥事防止	●							●	
動画	行動経済学から考えるコンプライアンス講座 ～ルールを守れる職場をみんなで作る	●							●	
動画	【弁護士解説シリーズ】不正・不祥事を防ぐための具体的な仕組みづくり ～コンプライアンス活動の「継続」の価値	●								
動画	不祥事対応講座 ～万が一に備えたコンプライアンス違反時の初動と広報対応	●								
動画	ハラスメント防止講座～基礎から学ぶパワハラ・セクハラ		●	●						
動画	パワハラを防止する怒りのマネジメント講座		●							
動画	レジリエンスを鍛える3つのポイント ～折れない心でストレスと向き合う				●	●				
動画	リスクマネージメント～トラブルを未然に防ぐための備え・仕組みづくり				●				●	
動画	飲酒運転 撲滅 ～民間編、 / ～公務員編					●				
動画	不祥事 撲滅 ～民間編、 / ～公務員編	●	●	●			●		●	
動画	ダイバーシティ&インクルージョン講座							●		

# 3. 本サービス実施後のおすすめ施策

## ハラスメント防止研修～基礎知識を習得する

### ◆概要：

管理職として押さえておくべきハラスメント防止の基礎知識。セクハラ・パワハラだけでなく、マタハラ・ケアハラ等多様化するハラスメントについて幅広く学ぶことができる。

### ◆対象者：

・ハラスメントの基礎知識を習得したい管理職・管理職候補などリーダークラスの方

### ◆よくあるお悩み・ニーズ：

・管理職として知っておくべきハラスメントに関する基礎知識をおさえたい  
・マタハラ・パタハラ・ケアハラ・LGBTに対するハラスメントなどの知識も身につけたい  
・実際にハラスメントを見かけた際にどのように行動すべきか知りたい

### ◆到達目標：

①セクハラ・パワハラをしてしまう危険がないか、自分の行動を振り返る  
②ダイバーシティ時代に求められるハラスメントの知識（マタハラ・パタハラ・ケアハラ・LGBTに対するハラスメント等）を身につける  
③ハラスメントを見かけた際に、管理職としてできる悪化防止対策を検討する

### プログラム案

#### 1. ハラスメントとは

【ワーク】組織内でハラスメントが発覚した際に、どのような影響があるのか

- ①被害者、②加害者、③組織の立場になって考える
- (1) ハラスメントとは、(2) 職場の一人ひとりが真剣に向き合うべき問題
- (3) 経営にも影響を及ぼす重大な企業リスク、(4) ハラスメントの種類
- (5) ハラスメントがもたらすさまざまな悪影響

#### 2. パワーハラスメントとは

【ワーク】パワハラ危険度チェック

～どの程度のことが「パワハラ」にあたるのか自分の認識をチェックする

- (1) パワーハラスメント（パワハラ）とは
- (2) パワーハラスメント防止対策の強化、(3) 職場におけるパワハラの原因
- (4) 6つのパワハラタイプ、(5) パワハラの原因
- (6) パワハラの原因別行動、(7) パワハラグレーゾーン

【ワーク】パワハラに該当する可能性のある行為に○を付ける

- (8) パワハラが正当な指導か、(9) 自身がパワハラを起こさないために
- (10) パワハラと認定された事例

#### 3. セクシュアルハラスメントとは

【ワーク】セクハラ認識度チェック

～どの程度のことが「セクハラ」にあたるのか自分の認識をチェックする

- (1) セクシュアルハラスメント（セクハラ）とは
- (2) セクハラ防止対策の強化、(3) 2つのセクハラタイプ
- (4) セクハラの原因、(5) セクハラの原因別行動
- (6) セクハラグレーゾーン

【ワーク】セクハラに該当する可能性のある行為に○を付ける

- (7) セクハラを防ぐために
- (8) セクハラと認定された事例

#### 4. ダイバーシティ時代のハラスメント防止

- (1) 「多様な人が共に働く時代」のハラスメント防止
- (2) マタハラ、(3) パタハラ、(4) ケアハラ
- (5) マタハラ・パタハラ・ケアハラに関連する法律
- (6) LGBTに対するセクハラ、(7) 障がい者に対する差別

#### 5. ハラスメントを見かけたら ～悪化させないために

- (1) ハラスメントを見かけた時に絶対にしてはいけないこと
- ①加害者への同調、②被害者側を責める、③被害者側の意思を確認せずに通報
- (2) 被害者に寄り添うためにできること
- ①被害者に孤独を感じさせない、②話を真摯に受け止め、聴く
- ③相手の意向を尊重する、④早急に対応する、⑤記録をつける
- (3) 社内の相談窓口を把握する

【ワーク】ハラスメントを見かけたら自分ならどのように対応するか、ケースをもとに考える

#### 6. まとめ

# 3. 本サービス実施後のおすすめ施策

## 怒りのマネジメント研修～怒りの感情をコントロールし、部下指導を行う

### ◆概要：

部下の行動に対し、イライラしてしまうことは誰しもある。大切なのは、怒りの感情をそのままぶつけず上手に部下を叱り、成長を促すことで。

本研修では、自身の怒りの感情をコントロールするスキル（アンガーマネジメント）を身につけ、自分がどんな時に怒りの感情を抱きやすいのか、普段の自分の行動を振り返り、具体的な指導方法を考えていく。

### ◆対象者：

- ・成約率が低いと悩んでいる若手・中堅営業の方
- ・実践演習を通じて、クローキングのテクニックを学びたい方

### ◆よくあるお悩み・ニーズ：

- ・ついイライラしてしまい、上手に部下を叱ることができない
- ・怒りの感情と上手に付き合い、適切な部下指導をできるようになりたい
- ・怒りをコントロールできず、イライラすることで周りの空気も悪くになってしまう

### ◆到達目標：

- ①怒りに対して、正しい認識を持つ（怒ること自体は悪いことではなく、コントロールすることが大切）
- ②自分の怒りのサインに気づき、怒りの原因・兆候・傾向を把握する
- ③怒りの感情をセルフコントロールし、適切な叱り方ができるようになる

### プログラム案

#### 1. 「怒り」についての考え方

- 【ワーク】怒りについて、どのような認識を持っているのかチェックする
- (1) 怒りに対しての基礎認識 ～怒りに対して正しい認識をもつ
  - (2) 「怒り」のリスク ～身体・精神・周囲の関係へのダメージ
  - (3) 怒りの感情をコントロールすることのメリット
- ①怒りの感情をコントロールすることで、ストレスが軽減する
  - ②人間関係が良好になり、職場のコミュニケーションが活性化する
  - ③パワハラ防止につながる
  - (4) 怒りと上手に付き合い、部下指導を行うためのステップ

#### 2. 自分の怒りのサインに気づき、傾向を知る

- 【ワーク】最近「ついカッとなった」「イライラした」「ムッとした」エピソードを共有する
- (1) 原因 ～「怒り」の原因は様々な感情にある
  - ①怒りは第2次感情として現れる、②怒りの大きな原因は「相手に対する期待」
  - (2) 兆候 ～自分の「怒り」のサインに気づく
- 【ワーク】怒りやイライラを感じたとき、どのような怒りのサインが出ていたか振り返る
- (3) 傾向 ～自分の考え方や行動のパターンを知る
- 【ワーク】怒りの感情を抱いた場面を洗い出し、分析する

#### 3. 怒りのセルフコントロール

- (1) 怒りのセルフコントロールとは、(2) 自分の思考の傾向を理解する
  - (3) A B C理論で怒りの感情をコントロールする
- 【ワーク】自分がどのような思考の傾向を持っているのか振り返る
- (4) 瞬間的に怒りを鎮める方法

#### 4. 部下指導における怒りのコントロール ～適切な叱り方

- (1) 適切な叱り方とは
  - ①叱ると怒るの違い ②叱るポイント ③叱るステップ
  - (2) アサーティブに部下を注意する
- 【ワーク】YOUメッセージをIメッセージに言い換えて、アサーティブに伝える
- (3) 部下が萎縮する言動をしない ～暴言・非難・威圧的な行為
  - (4) 多様化する部下のタイプに合わせて対応する
  - ①イマドキ世代の部下の場合 ～「常識の差」を理解する
  - ②年上の部下の場合 ～謙虚に対応し、信頼を得る

#### 5. 部下指導における怒りのコントロール ～対話の習慣化

- (1) 「期待の適正化」で怒りをコントロールする、(2) 部下の現状を正確に把握する
  - (3) Q C D R Sを意識した業務指示をする、(4) 部下に期待を伝える
- 【ワーク】自分の部下に対して期待が適正であるか、確認する

#### 6. まとめ

- 【ワーク】研修を振り返り気がついたこと、実践したいことを洗い出す

## 4. 価格、Q&A



## 4. 価格

### 価格(税込)

・アセスメントご利用料金 **1,650円/名** ※詳細は下表を参照

・ワークショップ<sup>o</sup>実施料金 **個別見積/1回・1日6~7時間** ※交通・宿泊費別

不正リスクアセスメント			
初期費用			¥0
設問			45
お1人あたり料金(※1)			¥1,650
①基本サポート・納品物	①-1	受検者設定代行	¥0
	①-2	(弊社からの) 受検案内メール	¥0
	①-3	回答生データのご提供	¥0
	①-4	総合レポート	¥0
	①-5	(弊社からの) 回答督促メール (1回)	¥0
	①-6	未回答者の定例報告	¥0
オプション(※2)			
②設問カスタマイズ	②-1	属性を問う設問の追加 (/問)	¥22,000
	②-2	自由記述、(レポートに影響しない)複数選択等の設問追加 (/問)	¥55,000
	②-3	その他、設問追加、削除等の調整 (個別お見積り) (※4)	¥165,000~
③督促メールの追加	③	(弊社からの) 督促メール追加 (/回・人)	¥110
④レポートカスタマイズ (※3)	④	属性/部署別レポート (/毎)	¥27,500

※1 最低50人分の料金がかかります

※2 所属/年代の設問は標準で設置されており、削除することも可能です。(性別、年次、雇用形態などを問う設問追加時は、課金となります)

※3 経年等推移レポートをご希望の場合は、事前にお申し込みが原則となります。

## 4. Q&A

---

### Q. アセスメントのみの契約は可能ですか？

A. 可能です。アセスメント後のワークショップは、別途ご検討いただければと存じます。

### Q. システム利用可能な期間を教えてください。

A. 原則アカウント発行ご案内日から6か月間です。

サービス開始時に、お客様よりいただいたユーザ情報をもとに、本サービスのユーザアカウントをユーザ人数と同数作成いたします。実際の、回答可能期間は個別に定めるものとしますが、アカウントの利用期間は、アカウント発行日から6か月間となります。

※途中で追加したユーザアカウントも初期アカウント発行日からカウントいたします。

利用期間経過後は、自動的にユーザアカウントおよび管理者アカウントは利用できなくなります（ログインできなくなります）

### Q. スマホでも受検できますか？

A. 可能です。システムはマルチデバイス対応しておりますので、スマートフォンで開いた際にはスマホ対応した画像で受検が可能です。

### Q. 一部の受検者に対して、紙面受検を実施したいのですが可能ですか？

A. 可能です。紙面受検の方法を事前にご相談させていただきます。

当社でシステムへの入力代行をする場合は、別途お見積りのうえ、有償対応となります。

### Q. アセスメント利用時のログインIDは指定できますか？

A. ログインIDはシステム上任意に決定され発行されます。

ご指定のIDで実施されたい場合は事前にご相談ください（オプション/個別見積もりにて対応させていただきます）

## 4. Q&A

---

### Q. 個人ごとのレポートは出せますか？

A. アセスメントは、回答にあたっては、原則匿名で実施をしていただき、組織傾向をレポートとしてお出しします。

このため、個々人のレポートをお出しすることはできません。

※匿名での受検で実施をしないと、「本音」を引き出すことが難しいアセスメントと考えております。

ただし、年齢などを何う設問は標準で設けており、追加も可能ですので、属性別に分類したレポートはお出しすることができます。

※属性設問の追加、属性別レポートは有償オプションです。

ただし、回答いただいたローデータ（生データ）は無料で納品いたしますので、こういった回答傾向にあるのかなどは把握できます。

運用上、匿名で運用しつつも、システム的に回答者を把握できるようにしておくことで、各個人の回答状況を把握できるようにすることも可能ではあります。この場合は必ず事前にご相談ください。

その他、本人の性格特性等で個々人のリスク判定の可否をお問い合わせいただくこともございますが、ハラスメントについては、個人の性格特性等は関係なく、ルールとしてNGであるものです。個々人のルール認識率の向上、マインドセットについては、研修等をお勧めしております。

ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。



[assmet-jimukyoku@insource.co.jp](mailto:assmet-jimukyoku@insource.co.jp)

営業時間：9:00 - 17:00（土日祝日、年末年始を除く）



ご契約中のヘルプデスクは、システム操作も熟知したメンバーが丁寧に対応させていただきます。