

《リスクマネジメント講座》

# リスク発生時における 「社内調査・監査」の進め方と実務上の留意点

一問われる危機管理対応、スピード感を持った対応のコツ、信頼回復への実践方策を紹介

●日 時● 2014年 9月 9日(火) 13:00~17:00

●会 場● 東京・麹町『企業研究会セミナールーム』

解 説

アサミ経営法律事務所 代表弁護士 浅見 隆行 氏

【経歴】早稲田大学卒業。2000年弁護士登録。会社法、商事法一般を中心に、危機管理、コンプライアンス、知的財産、広報など企業法務全般に精力的に取り組み、各社の指導、裁判、講演等に活躍中。知的財産に関しては、「中小企業のための知的財産戦略」「商標の基礎知識」などの研修、論文がある。実務直結の実践的指導には定評がある。中島経営法律事務所パートナーを経て、2009年1月に現事務所を開設し、現在に至る。論文多数。

## ◆開催にあたって

近年の相次ぐ企業不祥事では、発生させた企業の危機管理が厳しく問われます。特にコンプライアンス意識の高まった昨今はマスメディアをはじめ、市場や消費者の目が厳しさを増しています。そのため、実際に不祥事が発生した際の対応について、日頃からその内容や実効性を確認しておくことが重要です。

そこで本講座では、不祥事で失墜した企業の信頼を回復させるために行われる社内調査と監査について、実務上のポイントをわかりやすく解説いたします。具体的にはリスク発生時の初動対応、社内調査や監査の方法、第三者委員会の設置検討、報告書の作成等について詳細に考察いたします。

《詳細は裏面をご覧ください》

●受講料● 1名 〈税込、資料代含む〉

正会員	32,400円	本体価格 30,000円
一般	35,640円	本体価格 33,000円

●申込書に所定事項ご記入の上、下記担当者あてにFAXいただくか、当会ホームページからお申し込みください。

後日（開催日1週間～10日前までに）受講票・請求書をお送り致します。

●申込書をFAXにてご送信いただく際は、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

●会員企業のご確認、その他セミナーに関するご不明な点につきましては、当会ホームページより〔TOP〕→〔公開セミナー〕→〔よくあるご質問〕をご参照下さい。

●最少催行人数に満たない場合は、中止とさせていただきます。

一般社団法人企業研究会

担当：木村 E-mail kimura@bri.or.jp

〒102-0083

東京都千代田区麹町5-7-2 麹町31MTビル2F

TEL 03-5215-3513 FAX 03-5215-0951

社団法人企業研究会 セミナー事務局宛 FAX 03-5215-0951

\*当会ホームページ (http://www.bri.or.jp) からもお申込みいただけます。

141401-0202(※)		2014.9.9	
申込書 「社内調査・監査」の進め方と実務上の留意点			
会社名	フリガナ		
住所	〒		
TEL		FAX	
ご氏名	フリガナ	所属 役職	
E-mail			
ご氏名	フリガナ	所属 役職	
E-mail			

\*お客様の個人情報は、本研究会に関する確認・連絡、および当会主催のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

# リスク発生時における「社内調査・監査」の進め方と実務上の留意点

## ●プログラム●

13:00

### I. 最近のリスク発生時における企業の動向

- (1) リスク発生に備えた監査室等の設置
- (2) リスク発生時の企業の動向
  - ・自主的な社内調査で済ますケース
  - ・第三者委員会に調査を託すケース
- (3) リスクが発生したら第三者委員会を作らなければならないのか

### II. 社内調査・監査を行う目的

- (1) リスク発生の予防と早期解決
- (2) 取締役の責任
- (3) 信頼回復と企業の社会的責任
- (4) 第三者委員会に調査を依頼しさえすれば目的を達成できるのか

### III. 社内調査・監査の方法論

- (1) 誰が調査するのか
  - ・取締役会とコンプライアンス委員会、危機管理委員会との関係
  - ・監査室、リスク対応室などの位置づけ
  - ・社外メンバーを利用する場合の留意点（外部識者、第三者委員会）
  - ・社内調査・監査と第三者委員会との関係
- (2) 社内調査・監査だけで済むケース、第三者委員会に調査を託すケースの判断基準
- (3) 何を調査するのか
  - ・事実の把握（ファクト・ファインディング）と原因の究明の留意点
- (4) どのように調査するのか
  - ・資料収集のコツ（紙媒体、電子媒体、コンピュータなど）
  - ・調査会社など社外専門業者との協力
  - ・社内役職員等へのヒアリングのコツ
    - ヒアリングは誰が行うのか
    - 取引先など社外のものへのヒアリングの可否
  - ・調査対象者の身柄確保
  - ・調査への協力義務はあるのか
- (5) 第三者委員会から協力を求められた場合の対応

休憩

### IV. 社内調査・監査後

- (1) 調査報告書の作成
  - ・調査報告書のトーン
  - ・調査報告書には、何を記載すればよいのか
  - ・調査報告書は、公表すべきか
  - ・社内調査による調査報告書と、第三者委員会が作成した報告書との関係
- (2) 再発防止策
  - ・取締役会による再発防止策の決定
  - ・第三者委員会による再発防止策の提案を、どう受けとめるか
  - ・社内への周知方法
- (3) 社内処分
  - ・社内処分の手続とタイミング
- (4) 対外公表
  - ・公表の是非・要否の判断基準
  - ・なぜ公表するのか
  - ・リスクに応じた効果的な公表方法
  - ・社内調査の報告書の内容すべてを公表すべきか

17:00