

制度運用の基本からセクハラ・パワハラ事案対応まで

『内部通報制度』運用実務セミナー

～ 通報対応担当者の心構えや、悩み解決のヒントを

経験豊富な講師がオリジナル資料を用いて解説 ～

【開催要領】 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせていただきます。

日時▶ 2016年 5月 10日 (火) 13:00～17:00

会場▶ 企業研究会セミナールーム (東京: 麹町)

【開催にあたって】

内部通報制度は、近年、制度自体の導入・普及は進んできましたが、実際の通報受理の仕方、事案の性質に応じた調査の進め方、出口戦略の見通しの立て方など、その運用面では、参考文献にもあまり具体的に書かれていない点が多く、試行錯誤されている担当者の皆様も少なくないと存じます。そこで、実際に外部窓口の担当弁護士として、さらには内部調査等の形で直接、担当者の皆様と一緒に通報対応に当たってきた講師が、制度を日々運用している中で担当者や弁護士が直面する現場の悩みを踏まえつつ、通報対応実務のヒントとなる考え方を解説します。講義では、制度の要点も簡明におさらいしつつ、実務上の問題の検討に重点を置きますので、既にある程度実務経験はあるがいまひとつ原理原則と現場対応に迷いがある、あるいは日頃の疑問点を確かめてみたい、という管理職や担当者の皆様にもお勧めです。

講師 山口国際総合法律事務所 弁護士 山口 雄氏



講師紹介
東京弁護士会所属。東京大学教養学部教養学科国際関係論分科卒業、同大学院総合文化研究科国際関係論専攻修士課程修了。新東京法律事務所勤務、ビンガム・坂井・三村・相澤法律事務所(アンダーソン・毛利・友常法律事務所と2015年4月に統合)勤務を経て、2010年に現事務所を設立。2012年より大橋&ホーン外国法事務弁護士事務所と事務所共同使用。近時の役職は、日本弁護士連合会国際室嘱託・同幹事(2015年はドイツとカナダの国際会議に派遣)、東京弁護士会国際委員会委員、同会労働法制特別委員会委員等。主な取扱分野は、国際取引をはじめ、コンプライアンス(内部通報対応、クレーム対応等)・労働法(外資系企業含む)等の会社法務。

【申込書送付先】 FAX▶03-5215-0951 ※当会 HP からもお申し込み頂けます。 企業研究会Q 検索

■受講料: 1名(資料代含) ※申込書をFAXで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。

| | | | |
|-----|-----------------------|----|-----------------------|
| 正会員 | 34,560円(本体価格 32,000円) | 一般 | 37,800円(本体価格 35,000円) |
|-----|-----------------------|----|-----------------------|

161277-0303 『内部通報制度』運用実務セミナー

| | | | |
|-------------|--------|--------|--|
| ふりがな 会社名 | | | |
| 住所 | | | |
| TEL | FAX | | |
| ふりがな ご氏名 | 所 役 | 属 職 | |
| E-mail | | | |

※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

■参加要領: 申込書はFAX、または下記担当者宛E-mailにてお送り下さい。当会ホームページからもお申し込み頂けます。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。

※よくあるご質問(FAQ)は当会HPにてご確認いただけます。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])
※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願いします。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/川守田 E-mail:kawamorita@bri.or.jp
TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町5-7-2 麹町M-SQUARE 2F

・プログラム・

I 総論編

- はじめに・内部通報制度の目的とは
 - ・制度の積極目的(どのような機能・効果を実現したいか?)
 - ・制度の消極目的(どのような事態の発生を避けたいか?)
- 問題点は手続的・時系列的進行に沿って整理
 - (1) 通報受理前の仕込み段階(運営要領の規定事項例から再発見できることは?)
 - (2) 通報受理(インテーク)段階(通報内容の聴き取り・記録の要領は?)
 - (3) 通報連絡・検討段階(通報対応方針の立て方は? 通報者・協力者の保護は?)
 - (4) 調査段階(内部調査の具体的な進め方は?)
 - (5) 是正・改善段階(出口戦略の立て方は?)

II 各論編

- 担当者の実務上のヒント7か条
 - ① 担当者は捜査機関(警察官・検察官)ではない
 - ② そうは言っても捜査機関から参考になる点はないか
 - ③ 担当者は裁判官ではない
 - ④ そうは言っても裁判官から参考になる点はないか
 - ⑤ どこまで内部解決が可能か
 - ⑥ 真実を発見すればそれでよいか、据わりがよければそれでよいか
 - ⑦ 最後にどうするかをいつ考えるか
- 社内調査の進め方・スキルと発想
 - (1) 調査の事前準備
 - (2) 調査の実施順序・実施方法
 - (3) 調査の進行に伴って作成する資料
 - (4) 事実認定の方法・調査報告書の書き方
 - (5) 援軍の利用方法
 - (6) 調査後の方向性
- セクハラ事案・密室型ハラスメント事案の対応方法(証拠状況の特殊性、関係者へのアプローチ方法、事実認定上の留意点、解決に失敗した場合の先取り理解)
- パワハラ事案の対応方法(セクハラ事案との異同)
- 不正会計・不正取引等事案の対応方法(調査手法、関与レベルに応じた今後の対策)
- 虚偽通報の疑いもある場合の対応方法(対応の原則)

※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。