

## ケーススタディ(想定事例)で学ぶ

# 役員・従業員による不正行為(横領等)発覚時の対応実務

— 事実調査、社内処分、刑事・民事責任追及等、各局面での“適切な初動”のあり方と“実践的対応のノウハウ”

●日時● 2019年 3月 25日(月) 13:30 ~ 17:00

●会場● 東京・麹町『企業研究会セミナールーム』

講師

西村あさひ法律事務所 パートナー/弁護士 尾崎 恒康 氏

【講師紹介】1994年、東京大学法学部卒。1996年、検事任官。東京地検特捜部検事、法務省大臣官房行政訟務課付検事、総務省行政管理局課長補佐等を歴任し、2005年7月、退官。同年8月、弁護士登録。西村あさひ法律事務所勤務。2008年1月よりパートナー。2013年7月より福岡事務所長。2014年6月より東ソー株式会社 社外監査役。検事任中は、経済犯罪の捜査公判、大型行政訴訟、法令の企画立案等に携わる。現在は、主として、訴訟・紛争案件のほか、企業不祥事等にかかる危機管理案件などに取り組む。主書に「危機管理法大全」(商事法務/2016年・共著)、「役員・従業員の不祥事対応の実務～調査・責任追及編」及び「同～社外対応・再発防止編」(LexisNexis/2014年及び2015年・監修・執筆)、「実例解説 企業不祥事対応～これだけは知っておきたい法律実務」(経団連出版/2012年・共著)がある。

### ◆ 開催にあたって

役員・従業員による横領等の不正行為は、どの企業にも起こり得ることでありますが、事案発覚後の初動が後手に回り、将来の展開予測やリスクを把握しないまま対応を誤れば、予期せぬ経済損失やステークホルダーからの信用失墜を招く恐れがあります。

本講座では、ケーススタディ(想定事例)を用いて、不正行為が発覚した際に重要となる“適切な初動”のあり方や、実務対応が必須となる事実調査、社内処分、当局対応、関与者への刑事責任・民事責任の追及など、各局面で押さえておくべき留意点について、経験豊富な講師が“実践的対応のノウハウ”を解説します。

≪ 詳細は裏面をご覧ください ≫

### ●受講料● 1名(税込み、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

- 正会員の登録の有無など、よくあるご質問(FAQ)は、当会ホームページでご確認いただけます。(〔TOP〕→〔公開セミナー〕→〔よくあるご質問〕)
- お申込み後(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。
- お申込後のキャンセルは原則お受け致しかねますので、ご都合が悪くなった際は、代理出席をお願い致します。
- 最少催行人数に満たない場合ほか、諸般の事情により開催を中止させていただく場合もございます。
- 本申込書をFAXにてお送りいただく際は、ご使用のFAX機の使用法(0発信の有無など)をご確認の上、番号をお間違えないようご注意ください。

一般社団法人企業研究会

担当：上島 E-mail kamijima@bri.or.jp

〒102-0083

東京都千代田区麹町5-7-2MFPR麹町ビル2F

TEL 03-5215-3516/FAX 03-5215-0951

申込方法 ホームページからのお申込みが便利です。https://www.bri.or.jp

企業研究会セミナー

検索

\*セミナーの最新情報もご覧いただけます。

181993-0302(※)		2019.03.25	
申込書 役員・従業員による不正行為(横領等)発覚時の対応実務			
会社名	フリガナ		
住所	〒		
TEL		FAX	
ご氏名	フリガナ	所属 役職	
Eメール			

【個人情報の利用目的】お客様の個人情報は、お申込受付後のご連絡やご請求等を行うため、また、ダイレクトメールの発送等、当会主催の各種事業をご案内するために利用させていただきます。

# 役員・従業員による不正行為(横領等)発覚時の対応実務

## ● プログラム ●

13:30

### I. 不正行為(横領等)発覚時の対応における基本的留意点

～適切な初動、各局面における多角的対応の重要性～

【想定事例】ソフトウェア開発・販売等を手掛ける上場企業のA株式会社は、管理職(福岡営業所の営業部長)である社員Xに関する不正行為についての内部通報を契機として、『社員Xが、取引先Y株式会社と通謀し、A社とY社との間に架空の取引を作出し、その代金名下に、A社をしてY社に金員を支払わせ、その一部をY社からキックバックさせている』疑いがあることを把握した。

### II. 「事実調査」における実務対応のポイント

#### (1) 事実調査の進め方

- ・ヒアリングとその証拠化
- ・証拠保全の方法と留意点 ～サーバー上のメール、貸与パソコン・携帯電話、書類・物品
- ・外部の第三者からのヒアリングや関係資料の提供依頼
- ・不正・不祥事関与者の処遇(自宅待機中のケア、給与・賞与・報酬の取扱い)、など

#### (2) 調査体制の構築

- ・調査委員会設置の要否、タイミング、効果・影響
- ・外部調査委員会と社内調査委員会の使分け、外部調査委員会方式の功罪と留意点、など

### III. 「社内処分(辞任・解任、解雇・契約解除)」における実務対応のポイント

#### (1) 社内処分の要否とタイミング

#### (2) 手続の適法性確保に関する留意点

### IV. 「関与者への刑事責任追及(刑事告訴・告発)」における実務対応のポイント

#### (1) 刑事告訴・告発の要否

#### (2) 警察と検察のいずれに持ち込むか

#### (3) 告訴・告発に当たっての留意点

#### (4) 民事責任の追及との関係における戦略的活用とその留意点

- ・刑事裁判における民事上の和解制度の活用、刑事裁判記録の活用
- ・捜査記録(特に不起訴記録)の開示に関する検察、警察の実務上の取扱い
- ・和解をする場合の留意点(特に捜査機関の信頼関係との関係)、など

### V. 「関与者への民事責任追及」における実務対応のポイント

#### (1) 民事責任追及の要否

#### (2) 民事責任追及における留意点

- ・証拠関係、レピュテーションリスク、人的・時間的コスト、回収可能性等の検討
- ・不提訴とする場合における経営陣の善管注意義務

#### (3) 資産保全の重要性

- ・資産保全の方法、手順とタイミング(開示・公表との関係、早期からの資産調査の必要性)

### VI. 「監督当局、取締当局への報告」における実務対応のポイント

#### (1) 報告の要否、タイミングとその内容

#### (2) 報告における留意点

### VII. その他留意すべき事項

#### (1) 開示・公表について

#### (2) 内部者取引規制との関係について

17:00