



《リスクマネジメント実践講座》

“従業員不正・不祥事”の事実解明・把握にむけた

『社内調査』の進め方、課題とその対応

●日時● 2019年 4月 26日(金) 13:00~17:00

●会場● 東京・麹町『企業研究会セミナールーム』

解説

西村あさひ法律事務所 パートナー／弁護士 梅林 啓 氏

【講師紹介】1989年東京大学法学部卒業。1991年検事任官。東京地検特捜部検事ほか、各地方検察庁において、犯罪捜査・公判等の検察実務に従事。法務省刑事局では主として刑事関連の国際条約の起草作業に関与。在イギリス日本国大使館一等書記官(外務省出向)、内閣官房副長官秘書官等を歴任、2007年2月検事退官後、弁護士登録。同年3月西村あさひ法律事務所入所。2010年1月よりパートナー。現在は主に一般企業法務、コンプライアンス、企業不祥事にかかる危機管理案件などに取り組む一方、「社内調査の進め方」、「従業員不祥事の早期発見・抑止」などコンプライアンス関連のセミナー講師を多数務め、現場での経験を踏まえた臨場感溢れる講演として定評がある。論文(NBL889号、890号、947号、999号、ビジネス法務2011年9月号「不祥事公表の要否とタイミング」、月刊監査役563号、602号)、日本経済新聞2012年6月13日経済教室「技術流出、どう防ぐ(下)情報保護法制の整備急げ」など多数執筆。

◆ 開催にあたって

昨今相次ぐ従業員の不正・不祥事に対するリスクマネジメントとして、企業が何らかの対応を講じようとする時、その前提としての客観的事実関係の解明・把握は必要不可欠であり、そのための『社内調査』は非常に重要な意味を有しているといえます。しかし一方で、いざ調査を実施しようという場面になると、対象者の非協力や口裏合わせ、証拠の隠滅・散逸などに直面し、一筋縄では行かないのもまた事実です。

本講座では、社内調査の初動段階で押さえておくべきポイントや、実際の調査過程で想定される様々な課題への対応策を考察しながら、対象者の事情聴取、収集したデータや資料の分析・検証など“社内調査の具体的進め方(=証拠化へのプロセス)”について、法的留意点や事例も交えながら実践的に解説していきます。

《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	33,480円	本体価格 31,000円
一般	36,720円	本体価格 34,000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で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

〒102-0083 千代田区麹町5-7-2 麹町MFPR 麹町ビル2F

TEL 090-6797-1801(上島)・03-5215-3511(代表)

E-mail kamijima@bri.or.jp/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。

191002-0302(※)		2019.04.26	
申込書 『社内調査』の進め方、課題とその対応			
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、セミナー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(DM)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。

*DMの停止・登録情報変更は、専用ダイヤル【03-5215-3512】までご連絡ください。

『社内調査』の進め方、課題とその対応

4月26日(金)

● プログラム ●

■講師 西村あさひ法律事務所 パートナー/弁護士 梅林 啓 氏

- 解説 -

13:00

I. 何のための社内調査か

- (1) 昨今相次ぐ従業員による不正・不祥事（犯罪行為、不適切な行為）
- (2) 社内調査の目的（そもそも何のための社内調査か）
- (3) 典型的な社内調査とは少し異なる例（会社ぐるみの犯罪など）

II. 社内調査を開始するにあたって

- (1) 会社に認められた調査権限
 - ・ 基本的考え方（従業員である以上、調査への協力は義務といえるのか）
 - ・ 人事異動と調査への協力要請
 - ・ 会社の所有物に関する半強制的な調査
- (2) 調査の実施部署（調査チームの編成）
- (3) 調査スケジュールの検討（時期、回数・時間、求める証拠の範囲、収集方法など）
- (4) その他事前に講じておくべきポイント

III. 社内調査において直面する課題とその対応

- (1) 調査対象者の非協力、否認
- (2) 調査対象者同士、他の関係者との口裏合わせ
- (3) 証拠の隠滅
 - ・ メールを送受信記録、添付ファイル、個人使用のパソコン上のデータ、会社のサーバー上のデータ、携帯電話の記録、など
 - ・ データの削除等が、犯罪行為、社内規定に違反する行為に該当するか
- (4) 社外に対する調査
 - ・ 社外調査の可否、秘密保持に関する注意事項
- (5) 時間が経過してしまった場合の証拠収集

IV. 社内調査の具体的進め方 ～証拠化へのプロセス～

- (1) 調査対象者に対する事情聴取の方法
 - ・ 念頭に置くべきポイント
 - ・ 専門家（弁護士）への依頼
 - ・ 証拠化の方法、録音による証拠化の是非
 - ・ 供述の真偽の見極め、それを確かめるための補充調査
 - ・ 他の従業員に対する事情聴取、など
- (2) コンピュータ解析会社を利用したデータ解析の活用
 - ・ 特定文書へのアクセス、ダウンロード、インターネットの閲覧履歴
 - ・ 外部メディアへのコピーの有無と記録メディアの特定
 - ・ 削除されたメールの復元、など
- (3) 収集した証拠資料の分析・評価、検証作業
 - ・ 解明した「事実」が100%の真実であるかどうかの見極め
 - ・ 処分を行うための証拠としては十分か

V. 社内調査の結果を踏まえた対応 ～社員に対する処分、社内外への公表、再発防止策～

- (1) 懲戒処分、民事・刑事上の責任追及
- (2) 公表する際の要点
 - ・ 隠ぺいとならないか、関係省庁への報告、報道発表の失敗など
- (3) 不正が発覚するシステムの構築

17:00