

--	--	--	--

内部通報制度規定、設置・運営マニュアル作成に役立ちます！

内部通報制度の制度設計と運用実務

～ 法改正の動向を踏まえて ～

開催にあたって

経営におけるコンプライアンス・ガバナンス強化は重要な課題ですが、残念ながら不祥事の報道があとを絶ちません。内部通報制度は、不祥事や外部告発の防止につながる重要な仕組みです。また、2016年12月には内部通報制度の整備・運用に関するガイドラインが改訂されたほか、2018年12月には公益通報者保護専門調査会の報告書が提出されており、法改正の動向が注目されています。

本講座では、内部通報制度の目的、公益通報者保護法との関係、ガイドライン、最高裁判決の内容及び公益通報者保護法の改正動向を踏まえた内部通報制度の制度設計、通報の受付と対応、調査の方法、是正結果の報告などの運用と実務について、企業の内部通報窓口を担当する弁護士が解説します。

この機会に、総務・人事スタッフの方々の積極的なご参加をお勧めいたします。

日時 2019年10月4日(金) 10:00～16:30 **1日・5.5時間コース**

会場 東京・代々木・本会内セミナー室(下図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 TEL(03)3403-1972(直)

講師 石壽・山中総合法律事務所 弁護士
ひらい あや
平井 彩氏

対象 総務・人事・監査部門のマネージャー・スタッフの方、
管理者・経営幹部・経営者 等

主催  一般社団法人 日本経営協会

申込要領

■申込・支払方法

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。受付は参加券・請求書送付にて確認します。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。お振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までにお願います。

- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
- 万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
- 教材は原則として当日会場にてお渡しします。
- 参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。
- すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。
- 録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

■早割・複数について【最大4,400円(税込)割引】

- ・早割(早期申込割引)お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200円(税込)割引させていただきます。
- ・複数(複数申込割引)複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,200円(税込)割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限ります)
- ・2019年10月1日からの消費税引き上げを前提としております。

■WEBお申込みの流れ

- 1 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- 2 「セミナー／講座」を選択
- 3 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- 4 ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- 5 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。

■キャンセルについて

開催日の3営業日前からは30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡が無く欠席の場合は、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

■会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索／ご入会のご案内」をご参照ください。

■参加料(1名/テキスト・資料代含む)

	参加料	消費税	合計
NOMA会員(1名)	30,000円	3,000円	33,000円
一般(1名)	37,000円	3,700円	40,700円

2019年10月1日からの消費税引き上げを前提としております。

会場案内図



★JR代々木駅の正面(西口)改札を出て、宝くじ売場と富士そばの間の道を進んで下さい。明治通りを原宿方面に進み、コンビニ・ローソンの先のビルです。

お申込み・お問合せ先 一般社団法人 日本経営協会
企画研修グループ ●担当：池田

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL(03)3403-1972(直) FAX(03)3403-8417
URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ 宛
FAX(03)3403-8417

2019年 月 日 事務局 使用欄 No.

参加申込書

「内部通報制度の制度設計と運用実務」

13406 2019.10/4
10:00開講
NOMA

企業(団体)名	フリガナ	TEL		<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当にレ印をつけて下さい)
所在地	〒	FAX		業種
参加者氏名		所属・役職	早・複数	メールアドレス
フリガナ			早・複	e-mail:
フリガナ			早・複	e-mail:
フリガナ			早・複	e-mail:
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職	メールアドレス	e-mail:

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②総務関連セミナーなど本会セミナー(事業)のご案内 ※なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。□不要 ※今後eメールによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

第1部 総論

- 第1 内部通報制度とは
 - 1 内部通報の意義
 - 2 内部通報制度の目的
 - 3 内部告発（外部告発・外部通報）
 - 4 公益通報
 - 5 内部通報・内部告発・公益通報の異同
- 第2 内部通報制度の意義と効用
 - 1 公益通報者保護法の制定と構造
 - 2 コンプライアンス経営推進に資する
 - 3 企業防衛に資する
- 第3 内部通報制度の現状
 - 1 事業者における導入状況
 - 2 窓口の設置場所
 - 3 通報者の範囲
 - 4 通報対象事実の範囲
- 第4 内部通報制度の構築と運用
 - 1 かつての内部告発・内部通報を巡る実情
 - 2 ガイドラインの概要
 - 3 内部通報に関する最高裁判決の概要（最一小判平30.2.15）
 - 4 公益通報者保護法の改正動向
 - 5 通報を義務化することができるか
 - 6 内部通報前置の可否
 - 7 設置場所
 - 8 通報者の範囲
 - 9 通報対象事実の範囲の定め方
 - 10 通報の方法・手段
 - 11 匿名性の確保

第2部 内部通報制度の運用と実務

- 第1 通報の受付とその対応
 - 1 正当な通報を受理した場合の対応
 - 2 不正目的等による通報への対応
- 第2 調査の方法と事実認定
 - 1 関係者からの事情聴取
 - 2 従業員の調査協力義務とその限界
 - 3 事情聴取と事実認定の実務対応
 - 4 被通報者（調査対象者）の自宅待機の可否と実務対応
- 第3 企業秩序違反行為等が判明した場合の対応
 - 1 懲戒処分
 - 2 人事権の行使
 - 3 損害賠償請求
- 第4 通報者への是正結果の報告の要否とその内容・方法
 - 1 フィードバックの重要性
 - 2 匿名通報がされた場合のフィードバック
 - 3 ハラスメント案件等の被害者からの通報の場合
 - 4 懲戒処分等の内容についての報告の要否
- 第5 再発防止策
 - 1 秩序違反行為に対する周知・啓発活動
 - 2 社内研修の実施
 - 3 懲戒処分の公表の要否
- 第6 評価・改善等
 - 1 フォローアップ
 - 2 内部通報制度の評価・改善

第3部 ケーススタディ

- 第1 セクハラ案件に対する対応
- 第2 パワハラ案件に対する対応

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

講師紹介

石寄・山中総合法律事務所 弁護士 **平井 彩**（ひらい あや）氏

2009年慶應義塾大学大学院法務研究科修了。2010年司法試験合格。2011年12月に弁護士登録し（第一東京弁護士会）、石寄・山中総合法律事務所入所。著書に「就業規則の法律実務＜第4版＞」（共著、中央経済社）、「賃金規制・決定の法律実務」（共著、中央経済社）、「懲戒権行使の法律実務＜第2版＞」（共著、中央経済社）、「非正規社員の法律実務＜第3版＞」（共著、中央経済社）がある。人事労務を専門分野とし、個別労使紛争、集団労使紛争、個々の法律相談、実務指導から、訴訟、労働組合対応に至るまで、企業の幅広いニーズに応えている。現場を重視し、実務感覚の伴ったリーガルサービスを提供することを心がけている。