

## Crisis Management Newsletter

2025年2月28日

### 社内調査における調査担当者による初期的な資料保全・収集の方法



弁護士 北 和尚

TEL. 052-446-8653

[kazuhiisa.kita@morihamada.com](mailto:kazuhiisa.kita@morihamada.com)



弁護士 山田 徹

TEL. 03-6266-8747

[toru.yamada@morihamada.com](mailto:toru.yamada@morihamada.com)



弁護士 権藤 陽祐

TEL. 03-6212-8349

[yohsuke.gondo@morihamada.com](mailto:yohsuke.gondo@morihamada.com)

## I.はじめに

現代の日本では、多くの企業で不正・不祥事が発生し、大きな社会問題となっています。もちろんこのような不正・不祥事が発生しないに越したことはなく、そのための様々な対策を講じることはとても重要です。しかし、すべての企業において不正・不祥事が発生する可能性をゼロにすることは困難であり、実際に発生してしまった場合にどのように対応をすべきかを事前に考えておくことが、リスクマネジメントの観点で欠かせないものとなります。不正・不祥事の発生が疑われる場合に、いかに迅速かつ適切な初手を打つか。これまでいたるところで、初動対応の重要性を耳にされたと思います。また、初動対応を誤ってしまったがため、不正・不祥事がより深刻化し、多くのステークホルダーに迷惑をかけてしまうことも残念ながら少なくありません。

不正・不祥事の疑いを持った場合には、直ちに、初期的調査を開始して、①基本的な事実関係を把握し、②不正・不祥事事案の広がりや対外的影響の程度を見立てる必要があります。しかし、一口に基本的な事実関係の把握といっても、そのためには、関係者からの聴き取りや資料・データの確認等を行う必要があり、対応の時間を要する場合も少なくありません。多数の関係者からの聴き取りが必要となる事案や複雑な法律上・会計上・税務上の問題を含むような機微な事案では、初期的調査を社内のリソースだけで行うのは不十分であり、早期に弁護士、公認会計士、税理士等の外部専門家を起用して、その知見を活用し、適切かつ効率的に調査を行う必要があります。しかし、企業の規模が大きくなり、専門化・分業化が進むと、まさに不正・不祥事

の舞台となった部門・部署の役職員でなければ、事案の背景や詳細が分からないということも少なくありません。外部専門家を起用するとしても、外部専門家の起用の要否の判断、選定、相談、外部専門家による事案の把握、調査方針の立案・策定、調査の開始までには一定のタイムラグが生じる場合が多いといえます。

また、近年の不正・不祥事調査では、改変や消去が容易な電子データを、改変等が行われないうように保全管理したうえで、削除された電子データの復元や分析を行うデジタル・フォレンジックの手法が一般的となっており、デジタル・フォレンジックの専門業者のサポートを依頼するケースが多くなっています。事実関係の解明にとって、デジタル・フォレンジックが大きな効果を発揮する場面も少なくなく、これを積極的に活用することは望ましいことですが、他方で、デジタル・フォレンジックの専門業者に依頼し、電子データの保全・収集が行われるまでには一定の期間を要し、その間に重要な電子データが改変や消去によって失われてしまうおそれもあります。また、保全・収集した電子データの分析を終えるまでには更に数週間ないし数か月の期間を要する場合も少なくありません。

したがって、外部の専門家・専門業者に依頼する前に、まず社内の調査担当者がどれだけ資料の保全・収集を行うことができるかが、その後の調査や会社の対応の成果を大きく左右することになります。

以上を踏まえ、本ニュースレターでは、弁護士やフォレンジック業者等の外部の専門家・専門業者が調査に関与する前に、社内の調査担当者が初期的に資料保全・収集を行う方法やその際の留意点を説明いたします。なお、本ニュースレターは、不正・不祥事の疑いが判明した後、最初の24時間ないし1週間といった極めて初期段階における対応を念頭に置いたものとなりますが、もう少し先も見据えた初動対応として、コンプライアンス・危機管理業務を担う企業の方々や弊所の弁護士によって執筆された『類型別 不正・不祥事への初動対応』という書籍もございますので、こちらも併せてご参照いただくと、より充実した初動対応につながるかと存じます。

## II. 初期的な資料保全・収集の方法・留意点

### (1) 資料保全・収集の際の留意点

ここでは、初期的調査として資料保全・収集を行うに際し、留意すべき点の概要を簡単に説明いたします。

まず、膨大な資料を闇雲に探していても重要な証拠には辿りつけず、厳しい時間的な制約のある初期的調査としては非効率です。そのため、どのような事実関係を把握する必要があり、それにはどのような資料が必要になるのかを検討することが重要であり、それらの検討の結果、優先順位の高い資料から保全・収集していくことになります。

その際に、不正・不祥事を行った人の立場に立ち、具体的にどのような資料が存在し、どこに保管されているのかなどの想像力を働かせることで、より事案の核心に迫る資料の発見につながるようになります。また、当事務所は、本書において法的アドバイスを提供するものではありません。具体的な案件については個別の状況に応じて弁護士にご相談頂きますようお願い申し上げます。

た、資料と資料をそれぞれ単独のものとして見るのではなく、各資料の関係性などの分析も行うと、さらなる関係資料が発見されたり、事実関係が解明されたりすることもあり、そのような観点も念頭に置くことが望ましいです。

以上の点などを踏まえ、以下の各論では、企業の不正・不祥事の代表的事例である、①情報漏えい、②品質データ偽装、③ハラスメントについて、簡単な事例も用いつつ、具体的な資料保全・収集の方法やその際の留意点を解説いたします。

なお、以下で記載する資料保全・収集は、あくまでその後の充実した本格的調査につなげることを目的として行うものとなります。そのため、この資料保全・収集の中でより重大と思われる事実関係が判明したような場合には、速やかに弁護士、公認会計士、税理士等の外部専門家に相談するとともに、当局への報告やその後の公表等に向けた検討を進めることが重要となります。

### (2)事例検討

#### ①情報漏えい

情報漏えいは、情報の漏えい自体が大きな問題であることはもちろん、漏えいした情報がさらに拡散したり、漏えいした情報が不正に利用されるといった二次被害が生じるおそれがあります。さらに、いったん情報が漏えいしてしまうと、情報が拡散するスピードは速いうえ、その回復や消去は非常に困難です。そのため、様々な不正・不祥事の中でも、特に迅速かつ適切な対応が求められる類型の一つといえます。

本件では、これらの点に留意しつつ、情報漏えいの代表的な類型である、企業の退職者が、その企業の営業秘密を故意に外部に持ち出した事例を基に、初期的な資料保全・収集の方法について説明いたします。なお、情報漏えい事案については、経済産業省が公表している「秘密情報の保護ハンドブック」<sup>1</sup>なども併せてご参照いただくことで、より深い理解につながるものと思います。

#### <事例>

X社において以下の事実が判明したことにより、X社を1か月前に退職したA氏が、退職前にX社の営業秘密を持ち出していた疑いが生じた。

- ①A氏が退職前に大量のコピー・データのDLを行っていた様子が目撃されていた
  - ②A氏が退職前に外部に送信した電子メールに営業秘密に当たるファイルが多数添付されていた
- このような場合、X社の調査担当者はどのような点を意識して初期的調査を進めるべきか。

<sup>1</sup> <https://www.meti.go.jp/policy/economy/chizai/chiteki/pdf/handbook/full.pdf>

当事務所は、本書において法的アドバイスを提供するものではありません。具体的な案件については個別の状況に応じて弁護士にご相談頂きますようお願い申し上げます。

© Mori Hamada & Matsumoto. All rights reserved.

### (i) 保全・収集すべき資料等

社内の初期的調査において、まず確認しなければならないのは、言うまでもなく、誰が、誰に対し、どのような情報を漏えいした疑いがあるかです。そのために保全・収集すべき主な資料等は以下のとおりとなります。

(ア) 退職者の電子メール等の通信記録

(イ) 退職者の社内 PC の利用履歴(外部ストレージへの情報アップロード、社内のデータベースへのアクセスログ・DL 履歴等)

(ウ) 退職者が使用していたデスクにある紙媒体資料

(エ) 社用携帯がある場合はその通話・通信記録

もっとも、時間的制約のある初期的調査では、まずは漏えいが行われた可能性が高い時期に絞って資料を保全・収集し、状況を見ながら順次対象期間を広げるなどといった工夫が必要です。したがって、本件のように退職者による情報漏えいが問題となる場合には、上記の資料全体ではなく、まずは退職前の一定期間(上記の例では、A 氏が大量のコピー・データの DL を行っていた様子が目撃された日や A 氏がファイルを添付してメールを送信した日、A 氏が X 社に退職を報告した日の前後数週間など)を対象とするのが良いといえます。

### (ii) 把握すべき事実関係

情報漏えいでは迅速な事実関係の把握が重要となるところ、一般的に把握すべき主な事実関係は以下のとおりです。

<優先度高>

(ア) 漏えいの事実の有無

(イ) 漏えいの主体

(ウ) 漏えいした情報の内容・量

(エ) 漏えいの範囲・流出先

<優先度中>

(オ) 漏えいの時期・回数

(カ) 漏えいの方法

(キ) 漏えいの経緯・目的

### (ク)漏えいした情報の利用態様

本件のように、情報漏えいを疑わせる事実を確認した際に、まず把握すべきはそもそも情報漏えいの事実はあったのか(上記(ア))、誰がどのような情報を、誰に漏えいしたのか(上記(イ)~(エ))という点です。まずこのような情報漏えいの中心的事実を確認することが初期的調査の出発点となります。

これらを確認した上で、いつ、どのように、何のために情報を漏えいしたか(上記(オ)~(キ))といった漏えいの詳細な事実関係、そして、漏えいした情報がどのように利用されているのか(上記(ク))など被害状況に関する事実関係を把握することが必要となります。なお、初期的調査でこれらの事実関係をすべて把握することは困難ですので、あくまで可能な範囲での事案の概要の把握を目指すこととなります。

本件は、退職者による情報漏えいの事案であることから、仮にその退職者による競合他社への転職が確認されたような場合には、その企業に対し、迅速に情報の返還・破棄を求めるなどの初動対応を取るべきといえます。

また、情報漏えいの事案では、漏えいの疑い・兆候自体をいち早く察知することも非常に重要となり、本件の①②のような行為にアンテナを張り、漏えいを疑わせる行為が発見された場合には、迅速に社内調査担当者にその情報を集約することが重要です。

### (iii)資料保全・収集の方法・留意点

(i)の資料等を保全・収集するに際しては、たしかに迅速性も必要ですが、これらの資料等に化体した情報は、取り扱い次第では破損・消失してしまうおそれもあり、まずは社内の IT・セキュリティ部門の担当者と連携して適切に情報を取り扱うことが保全・収集の前提となります<sup>2</sup>。

これらの点に留意しつつ、以下では、退職者の電子メール等の通信記録(上記(i)(ア))を例に、特に保全・収集すべき重要な証拠を発見するために必要な視点の一例を説明いたします。

まず、社内外含めて膨大な量の電子メールが送受信されているところ、事案に関係するメールを発見するのは簡単ではなく、たとえ対象者や期間を絞っていたとしてもその数が数千件に及ぶこともあります。したがって、初期的調査において関係のありそうなメールを闇雲に探索するのは非効率な場合が多いといえます。そのため、たとえば以下のような視点で電子メールを確認することが考えられます。

#### (ア)電子メールの送信者・宛先

上記の事例では、営業秘密に該当する情報を漏えいした者が退職者であることが判明していますが、仮に漏えいした情報の内容は分かっているものの送信者が誰かが分からないという場合には、送信者

<sup>2</sup> 社長等の名義で資料保全通知を発出することも考えられますが、その可否や対象者については、問題となる事実関係の共有範囲や秘匿性等を鑑みて検討する必要があります。

当事務所は、本書において法的アドバイスを提供するものではありません。具体的案件については個別の状況に応じて弁護士にご相談頂きますようお願い申し上げます。



が誰かを特定することが必要となります。その場合、漏えいしたと思われる情報に近い(情報へのアクセス権限を有している、日々業務上その情報に接しているなど)部署・担当者の送信履歴を優先的に確認することが考えられます。情報の種類によっては、そもそも当該情報にアクセスできる者が限定的な場合も多く、まずはこの視点で確認することが有効といえます。

また、その電子メールの宛先にどれだけの人が含まれているか、という視点も重要となります。たとえば取得した情報を誰かに共有する場合、通常は多数の人に一齐に送信することはなく、限定された宛先(社外の漏えい先や自身のフリーメールなど)とすることが多いです。そのため、宛先が多数となっている電子メールは、確認の優先順位は下がるといえます。

### (イ)添付ファイルやオンラインストレージ

電子メールによる情報漏えいの事案では、メール本文に情報が記載されるような場合を除き、漏えいに係る情報はメール本文ではなく、添付ファイルやオンラインストレージを使って送信される場合が多いです。そのため、調査のごく初期の段階では、まずはファイルが添付されているメールやオンラインストレージのリンクが貼ってあるメールを確認対象とすることが、効率的な調査に資する場合があります。また、宛先が社内の人間ではなく、ファイルが添付されていながら、件名がなかったり、本文が非常に短い又は本文がないなどの不自然なメールは、特に注意が必要です。

### (ウ)不自然な文章・用語

情報を漏えいする場合に、「漏えい」などと明確に記載する可能性は極めて低く、主語や目的語を欠く不自然な文章であることが多いです。また、対象となる情報についても、第三者が一見して分からないような隠語が用いられる場合もあります。このように、一般的な感覚からして不自然さを感じる文章・用語を発見した場合には、注意深く内容を確認して保全・収集すべきです。

### (iv)その他

情報漏えいの事案に限らず、保全・収集した資料、それらに基づく事実関係に法令違反のおそれがあるような場合には、迅速に弁護士等の外部専門家に相談することが重要となります。情報漏えい事案で問題となり得る代表的な法令としては、不正競争防止法や個人情報の保護に関する法律<sup>3</sup>が挙げられますが、これらに限らないことにはご留意いただければと思います。

<sup>3</sup> 個人情報を取り扱う事業者は、「その取り扱う個人データの漏えい、滅失、毀損その他の個人データの安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたとき」には、当該事実が生じた旨を個人情報保護委員会に報告し、本人に対して通知しなければならないとされています(同法 26 条など)。

当事務所は、本書において法的アドバイスを提供するものではありません。具体的案件については個別の状況に応じて弁護士にご相談頂きますようお願い申し上げます。

© Mori Hamada & Matsumoto. All rights reserved.

## ②品質データ偽装

品質データ偽装は、法令や顧客との合意により求められる仕様や規格等を満たさない製品について、検査データや品質データを改ざん・捏造し、あたかも仕様や規格等を満たした製品であると偽って、顧客に販売等する行為をいいます。製品の種類や用途、不正の態様等によって、人の生命・身体に重大な影響を及ぼす可能性もある類型の不正であることから、その点も考慮した初動対応を行う必要があります。

本件では、品質データ偽装の代表的な類型である、製品の試験結果の書き換えにより法律で求められる基準を満たさないことが、内部通報を通じて判明した事例をもとに、初期的な資料保全・収集に関して説明いたします。

### <事例>

機械メーカーX社の内部通報窓口を通じて、以下の1通の匿名の投書があった。  
投書内容「X社の主力製品Aの部品Bについて、社内の強度試験の結果を書き換えて、C法が定める基準を下回る部品が顧客に出荷されている。」  
このような場合、X社の調査担当者はどのような点を意識して初期的調査を進めるべきか。

### (i) 保全・収集すべき資料等

品質データ偽装の事案では、発覚した問題行為が継続中、あるいは既に問題行為自体は行われていないものの対象製品が市場に流通している場合が想定され、直ちに問題行為を中止させるとともに、製品の出荷停止や回収の要否を速やかに判断する必要があります。問題行為を企業が認識した後も、そのまま製品の出荷を継続したり、危険な製品の流通を放置したりすれば、その製品を起因とした事故が発生するなど消費者の生命・身体の安全が脅かされるおそれがあります。また、企業自身もそのような不正を容認したとの強い批判を浴び、場合によっては企業に対する損害賠償請求や役員に対する株主代表訴訟などが提起される可能性<sup>4</sup>もあります。そのため、まずは出荷停止や回収の要否を判断することが重要であり、その判断をするための資料保全・収集が必要となります。

その観点も踏まえ、社内の初期的調査において、速やかに通報者に対する事実確認を行った上で、主に以下の資料等を保全・収集すべきといえます。

#### <優先度高>

(ア) 生データ(実際の試験結果や計測結果など)

(イ) 書き換え後の虚偽のデータ

<sup>4</sup> 東洋ゴム株主代表訴訟事件(大阪地判令和6年1月26日資料版/商事法務482号130頁)では、製造・販売する免震積層ゴムが国土交通大臣の認定において定められた技術的基準に適合しないことについて、早期に認識して出荷停止の判断をしなかった取締役の損害賠償責任が認められています。

当事務所は、本書において法的アドバイスを提供するものではありません。具体的案件については個別の状況に応じて弁護士にご相談頂きますようお願い申し上げます。

(ウ)業務で使用する電子メールやメッセージツール

(エ)PC やサーバー上のデータ

<優先度中>

(オ)製品に関する契約書等(仕様書、発注書、請書、納品書なども含みます)

(カ)社内の作業指示書、業務マニュアル等

(キ)関係部署の組織図・職務分掌・人員の変遷が分かる資料

(ク)関連する過去のコンプライアンス事案・内部通報事例

以上のうち、上記(ア)、(イ)の資料等は、実際にデータの書き換えが行われたことを証明する極めて重要性の高い証拠であるとともに、不正を行った者によって改ざん・隠匿・廃棄などが行われるおそれもあることから、特に迅速な保全・収集が必要となります。また、上記(ウ)、(エ)の資料等も不正に関する痕跡や指示などが残されている可能性があり、重要性の高い証拠といえます。上記(オ)～(ク)については、初期的調査としての重要性は一段二段下がるものの、不正の指示や目的等の把握につながる重要な情報が発見されることもあるため、調査の進捗に応じて、これらの資料等も確認することが望ましいといえます。

(ii)把握すべき事実関係

(i)で保全・収集した資料等により、把握すべき主な事実関係は以下のとおりとなります。

<優先度高>

(ア)データ偽装の有無

(イ)データ偽装の対象(どの製品の何を偽装したのか等)

(ウ)データ偽装の件数(現在の出荷量、販売済みの数量等)

(エ)データ偽装により製品の品質・安全性に生じる影響(生命・身体の安全に関わるものか等)

(オ)データ偽装の終期(現在も行われているのか否か)

<優先度中>

(カ)データ偽装の主体(どの部署のどの範囲の者か等(実行者だけではなく指示・黙認していた者も含む)、組織的な行為か否か等)

(キ)データ偽装の具体的な態様(システム入力か、手書きか等)

(ク)データ偽装の始期(いつから行われているのか)

(ケ)データ偽装の理由・目的



まずは、前提として、データ偽装の有無の確認、対象製品及び数量の特定(上記(ア)～(ウ))が不可欠です。特に、上記の事例のように、内部通報窓口への投書が端緒である場合には、通報内容が不明確・不正確であることも多いため、初期的調査としてまずこれらの基本的事実関係の把握が必要となります。これらの事実を基に、データの書き換え等により製品の品質・安全性に生じる影響(上記(エ))を検討します。もっとも、実際に品質・安全性を分析するには専門的な知識が必要なことが多く、まずはそれらの判断に必要な事実関係をできる限り把握するのが初期的調査の目的といえます。さらに、現在もデータ偽装が行われている場合は直ちにこれを止める必要があります(上記(オ))。

社内の調査担当者による初期的調査では、時間も人的リソースも限られており、把握しようとする事実関係が分散するのを避けるため、基本的には上記(ア)～(オ)の事実関係を優先的に確認するのが良いでしょう。

### (iii)資料保全・収集の方法・留意点

(i)のうち(ア)～(エ)は重要な資料等であるため、迅速な保全・収集が必要となります。そのため、まず最優先で対象となる製品の製造や試験などを行う現場(工場など)に行ってこれらの資料等を物理的に保全・収集すべきといえます。なお、本件のようなデータ偽装は、長年に渡って組織ぐるみで行われていることも多いため、密行性に配慮して保全・収集を行うことが必要です(たとえば、工場長は長年その工場に勤めており、不正の事実を黙認している、あるいは指示者である場合もあります。)。そのため、例えば、製品や現場に精通した信頼できる少数の協力者とともに迅速に調査を行う等の工夫が必要となります。

また、本件は内部通報窓口への投書により不正が発覚した事案であることにも留意すべきです。通報者に対する圧力(不当な降格、口止め、口裏合わせへの協力要請など)が掛かることのないように、事案の解明に没頭するあまり通報者保護を疎かにしないことが大切です。

### (iv)その他

企業においてデータ偽装などの不正・不祥事が発生した場合、それらの事実関係を整理した上で、社外の第三者に対する報告・公表の要否、タイミング等を検討する必要があります。この点は必ずしも初動対応に限られないものではありませんが、以下の内容も初期段階から念頭に置くことで、その後の企業の適切な対応につながります。

#### (ア)顧客対応

データ偽装の事実が確認された場合、問題となる製品の納入先である顧客に対し、速やかな報告・説明が必要となります。また、本件のように法律違反となる場合には、その事実が直ちに顧客との契約上の義務違反となる可能性もあるため、契約書等の該当条文を確認することが重要です。他方で、迅速な

報告が求められているとしても、不正確な情報を伝えること、さらには不利な情報を隠すなど矮小化した情報を伝えることは決してないように、社内の担当者間で徹底することが大切となります。

### (イ)当局への報告

個別の法律により当局への報告等が規定されていることがあり、そのような場合には、当局への報告が義務付けられることとなります<sup>5</sup>。もっとも、そのような場合でなくても、社会的な影響が大きな事案などでは当局に対しては速やかに相談や一報を入れておくことが望ましい場合もあり、検討が必要といえます。

### (ウ)社外公表

社外公表についても、個別の法律に公表などを義務付けた規定がない場合であっても、例えば①人の生命・身体に危険を及ぼすなど重大な被害が発生する可能性がある場合(特に医薬品や食品など)、②被害が不特定多数に拡大する可能性がある場合(製品が広く流通しているなど)、③法令違反を伴う場合、などは公表の必要性が高いとされています。

なお、不正が行われている事実を認識しながら、当局への報告や社外公表を怠るなどした場合、不正を隠蔽したとの批判を受けたり、役員に対する株主代表訴訟に発展したりする場合もあるため、注意が必要です。

### ③ハラスメント

ハラスメントは、様々な企業において問題となっている重要な労働問題の1つであり、従前から問題となることが多かったパワハラとセクハラに加え、近年ではマタハラ、アカハラ、カスハラなどが問題となることも増えてきました。本件で取り上げるセクハラは、世間の注目を集めることが多い企業の不祥事であり、また、誰しもが加害者、被害者となってしまう可能性がある事案であるため、最後にセクハラに対する初動対応につき、検討させていただきます。

#### <事例>

・X社のハラスメント相談窓口にて、女性従業員Aから以下の内容の相談が寄せられた  
・相談内容「上司である部長B(男性)を含む10名が参加した部内の歓送迎会の際、居酒屋の廊下で部長Bに突然抱きつかれ、やめてほしいと大声で叫ぶまで、その状態のままであった。もしかしたら同僚の誰かがその場面を目撃しているかもしれないが、パニックになっていたのだから覚えていない。」

<sup>5</sup> 本件の事例とは異なりますが、たとえば消費生活用製品安全法は、「重大製品事故」の発生を知った日から10日以内に、事故の内容等を消費者庁長官に報告しなければならないと定められています(同法35条1項、同条2項、消費生活用製品安全法の規定に基づく重大事故報告等に関する内閣府令3条)。

当事務所は、本書において法的アドバイスを提供するものではありません。具体的な案件については個別の状況に応じて弁護士にご相談頂きますようお願い申し上げます。

### (i) 保全・収集すべき資料等

ハラスメントの事案では、一般的に被害者と加害者の言い分が大きく食い違っていたり、密室空間で行われたため、被害者と加害者以外にその場面を目撃した者がいなかったり、事実認定に資するような客観的な資料が乏しい場合が少なくありません。

その観点も踏まえ、社内の初期的調査において、優先的に保全・収集すべき主な資料等は以下のとおりとなります。

#### <優先度高>

(ア)被害者の供述

(イ)目撃者や同僚などの第三者の供述

#### <優先度中>

(ウ)加害者の供述

(エ)録音データ

(オ)電子メール・LINE 等

(カ)被害者が作成したメモや日記など

ハラスメント事案では、関係者に対するインタビューとその順番が重要となります。まずは被害者にインタビューを行う必要がありますが、その中でハラスメントの場面を目撃した同僚などの第三者がいることが分かった場合、加害者のインタビューに先行して、これらの者に対するインタビューを行うことが望ましいことが多いでしょう。その理由として、先に加害者のインタビューを行った場合、加害者が被害者や目撃者に対して、口止めや口裏合わせなどの圧力を掛けたりする可能性も否定はできず、その後のインタビューに大きな支障が生じることが懸念されます。特に、加害者が役職者であり、被害者や目撃者がその部下の場合に注意が必要となります。

また、被害者が加害者の言動を IC レコーダーに録音していたり、被害者と加害者の間でやり取りされた電子メールや LINE などの SNS にハラスメントをうかがわせる内容が含まれている場合があります(特にセクハラの場合、プライベートのやり取りが重要な証拠となる場合があります)。これらの資料等がある事案の場合、被害者などから早めに提供を受けておくことが重要といえます。

### (ii) 把握すべき事実関係

上記のとおりハラスメント事案では、初期的調査の段階で、できる限り迅速かつ正確に事案の概要を把握することが重要です。なお、本事例はハラスメント相談窓口への相談であるため、まず①窓口担当者が

可能な範囲で事実関係を把握し、その後②社内の調査担当者が①をベースにより詳細な事実関係の調査を行うという流れが想定されます。初期的調査において把握すべき主な事実関係は以下のとおりです。

- (ア)相談者の情報(氏名や役職等)
- (イ)ハラスメントの具体的内容(誰が、いつ、どこで、誰に対して、どのような行為をしたのか等)
- (ウ)ハラスメントの証拠(目撃者の有無・氏名、録音データや電子メールなどの客観資料の有無)
- (エ)調査に対する相談者の意向や懸念事項

まず、本件の場合、相談者がハラスメントの被害者であることを念頭に置き、二次被害が発生しないように相談者の意向に配慮した調査計画を立てることが重要となります。①窓口担当者による事実確認の際には、(ア)及び(イ)の相談概要を確認するだけでなく、(エ)の相談者の意向などの確認が重要となります。また、この時点で(ウ)のこういった資料等があるかを把握しておくこと、今後の調査計画が立てやすくなるといえるでしょう。

### (iii)資料保全・収集の方法

(i)で挙げた資料等を保全・収集するためには、基本的には被害者や関係者の協力が必要となりますが、加害者による報復などをおそれ、協力を躊躇する者が出る場合も少なくありません。そのような場合には、供述者が誰であるか特定されないよう最大限配慮することを説明したり、加害者による報復などは許さないことを説明するなどして、懸念を払しょくすることが重要です。

また、セクハラの場合、被害者の心情などを踏まえて、具体的な被害態様などに関する聴き取りは同性の担当者を行うといった配慮をした方が望ましい場合も多いといえます。

なお、被害者と加害者が同じ職場におり、現在進行形でハラスメントの被害が発生していることが強く疑われるような事案では、調査の終了を待たずして、先行して被害者と加害者が接触しないような措置を採ることも検討する必要があります。

## Ⅲ.おわりに

以上のとおり、本ニュースレターでは、社内の調査担当者による初期的な資料保全・収集の方法について解説いたしました。もっとも、世の中で発生する不正・不祥事には様々な類型があり、この内容はあくまで一般的な考え方を整理したものにすぎません。そのため、実際に不正・不祥事が発生してしまった場合には、本ニュースレターの内容を参照しつつも、この内容にとらわれることなく、各事案に応じた柔軟な対応を採ることが重要といえます。