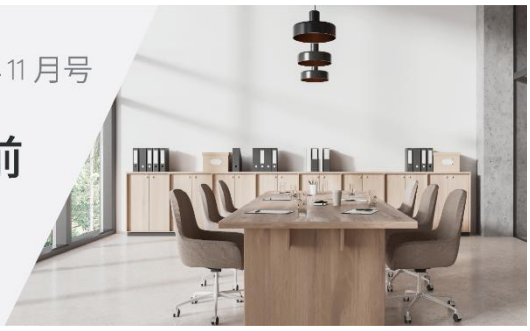
Atsumi & Sakai Newsletter
JAPAN
NEW YORK
LONDON
FRANKFURT
BRUSSELS
HO CHI MINH

No. CRM_011
2026 年 11 月 17 日

STRATEGIC COMPLIANCE INSIGHTS / 2026年11月号

社内調査におけるヒアリング実施前のチェックポイント



1. はじめに

内部通報やハラスメント相談等を受け、事実関係の確認のために、関係者へのヒアリングを行う機会は少なくありません。

ヒアリングは、事実関係を把握するための重要な手段ですが、特に社内担当者の方にとっては、何をどのように準備すればよいか、迷う場面もあるのではないでしょうか。

ヒアリングを適切かつ効果的に実施するためには、事前の準備が大切です。本稿では、主に社内調査の経験が少ない担当者の方に向けて、内部通報やハラスメント相談等を契機とする社内調査を念頭に、ヒアリングの実施前に押さえておきたい基本的なポイントを解説します。

2. ヒアリング実施前に確認すべき事項

(1) 事実関係と関連資料の整理

例えば、A部長の部下であるBから、社内の通報窓口に「A部長からハラスメントを受けました」との通報があったとします。

この場合、通常は、他の関係者へのヒアリングに先立ち、まず通報者であるBから、問題となる行為の具体的な内容や経緯、関係者、関連資料の有無等を確認します。

©Atsumi & Sakai 2026

その上で、Bから聞き取った内容をもとに、問題となる言動の内容（例：○月○日、チームの定例会議で、他の社員がいる前でAがBに対して「○○」と発言した）、その言動を見聞きした可能性のある関係者、関連するメール・チャット・議事録等の資料を整理します。複雑な事案では、人物相関図や時系列表を作成することも有用です。

こうした情報や資料を整理する際には、通報者が説明している事項のうち、どこまでが客観的に裏付けが得られているかを確認することが重要です。例えば、スケジューラ記録から会議が予定されていたことが確認できても、その記録だけでは、会議が実際に開催されたか、そこで問題となる発言があったかまでは確認できません。こうした点を踏まえ、現時点で裏付けが得られている事項と、追加の確認が必要な事項を整理し、誰から何を聞き取る必要があるかを検討します。

また、事案によっては、ヒアリングの実施により関係者が調査の存在を知ることで、関連資料の削除・改変が懸念される場合もあります。そのため、ヒアリングに着手する前に、メールやチャット等の関連資料について、保全の必要性やその方法・時期を検討しておいた方がよい場合があることにもご留意ください。

(2) ヒアリング対象者・実施順序の検討

① ヒアリング対象者の選定

上記の事例で、Bから提供された社内のスケジューラ記録により、Bが申告する発言があったとされる日にチームの定例会議が予定されていたことは確認できたものの、実際にAがBに対して「○○」（問題の言動）と発言したかどうかは確認できていないとします。この場合、Aの発言の有無や具体的な内容、当時の状況等を確認するため、A本人に加え、当該会議の出席予定者をヒアリング対象者とし、実際の出席の有無を含めて確認することが考えられます。また、発言に至った経緯を把握するため、AとBの業務上の関係や当時の状況について事情を知る社員から話を聞くことも考えられます。

このように、ヒアリング対象者を選ぶ際には、通報内容で言及された人物だけでなく、調査対象となる事実について、誰がどのような情報を持っている可能性があるかという観点から検討することが大切です。

② ヒアリングの実施順序

ヒアリングの実施順序に一律の正解はありませんが、一般的には、まず被通報者以外の関係者から話を聞き、その後に被通報者へのヒアリングを行うことが多いです。関係者から先に話を聞くこ

©Atsumi & Sakai 2026

とで、問題となる行為の有無や当時の状況について情報を集め、被通報者に確認すべき事項を整理できます。また、被通報者が調査の存在を知り、他の関係者に働きかけたり、口裏合わせを求めたりすることで、その後のヒアリングに影響が生じるリスクを抑える意味もあります。

関係者へのヒアリングでは、問題となる言動の背景を把握するため、周辺事情を知る人から先に話を聞く場合もあれば、その言動を直接見聞きした人への確認を優先する場合もあります。各対象者から聴取する事項が事案の解明にとってどの程度重要か、調査に関する情報の拡散を防ぐ必要があるかなどを踏まえて検討します。その際には、ヒアリング対象者や日程調整を行う担当者の業務負担にも配慮できるとよいでしょう。

(3) 質問事項の準備

ヒアリングに先立ち、対象者ごとに確認したい事実を整理し、質問事項を準備します。その際には、通報内容が事実であった場合に、どのような法令や社内規程等に違反する可能性があるかを確認し、違反の有無を判断するために必要な事実を聞き取れるようにしておくことがポイントです。

例えば、上記の事例について、職場におけるパワーハラスメントの該当性を検討する場合には、その3要素（①優越的な関係を背景とした言動であること、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものであること、③労働者の就業環境が害されること）や、いわゆるパワハラ防止指針[1]において示される6つの典型的な行為類型を踏まえ、質問事項を検討します。また、社内規程等にパワーハラスメントに関する定めがある場合には、その内容も確認しておく必要があります。

(4) 秘密保持・プライバシーへの配慮

ヒアリングの準備に当たっては、通報者や関係者の情報が不必要に広まらないよう、対象者に伝える情報や提示する資料の範囲を事前に検討しておく必要があります。氏名を伏せても、所属や出来事の内容等から通報者が推測されることがあるため、伝える情報全体に注意を払うことが重要です。

特に、ハラスメント事案など、調査を進める過程で通報者が特定されるおそれがある場合には、あらかじめその可能性や調査の進め方を通報者に説明し、懸念や意向を確認しておくことが大切です。もっとも、意向を確認したことだけで、通報者を特定させる情報を無条件に共有できるわけで

[1] 事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和 2 年厚生労働省告示第 5 号）https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605661.pdf

©Atsumi & Sakai 2026

はありません。共有の必要性や範囲を検討し、通報者を特定させる情報が必要以上に共有されないようにする必要があることにもご留意ください。

また、秘密保持のほか、通報者への不利益な取扱いや、関係者への働きかけを防ぐ観点からも、ヒアリング対象者に対し、ヒアリング調査を受けた事実や聴取内容をみだりに他の社員に伝えないこと等を説明できるよう準備しておくことも有用です。

こうした情報の取扱いへの配慮を実際のヒアリングでも徹底できるよう、対象者への説明や質問への回答を事前に検討しておくことも重要です。例えば、「〇〇さんはこのように言っている」など、他の関係者の供述内容を不必要に伝えることは避けるべきでしょう。また、ヒアリング対象者から「誰かから通報があったのか」「誰がそのようなことを言っているのか」と尋ねられる場面も想定されます。こうした質問に対し、通報者や関係者の特定につながる情報を不必要に開示せず、調査の目的や確認事項をどのように説明するかも、事前に検討しておきたいポイントです。必要に応じて、想定質問と回答をまとめたスクリプト等を用意しておくと、実際のヒアリングでも落ち着いて対応しやすくなります。

3. おわりに

本稿では、内部通報等を契機とする社内調査において、ヒアリングの実施前に押さえておきたい基本的なポイントをご紹介しました。

社内調査を担当される皆様のご参考となれば幸いです。

©Atsumi & Sakai 2026

最新情報 *2026/11/17時点

コンプライアンス無料相談会のご案内

内部通報対応には多種多様の論点が含まれておりますところ、これを実務担当者が対応しなければならないため、日頃から実務担当者の皆様のスキル向上・研鑽が重要となる上、それでも対応できないケースが生じた場合の対応策を、会社としては平時から検討しておくことが肝要です。
内部通報制度の実務において課題を感じている方々向けに、専門家による無料相談会を開催しています。
個別の具体的な状況に応じた対応策を提供しますので、ぜひご活用ください。

- **日時：毎週金曜日 15:00～17:00（要予約）**
- **申込フォーム：こちら**

受賞のお知らせ

- **三浦悠佑弁護士（パートナー、第一東京弁護士会）が、弁護士ドットコム主催の BUSINESS LAWYERS AWARD 2026 にて、ガバナンス改革部門優秀賞を受賞しました。**
  https://award.bengo4.com/award/bl/2026

出版物のご紹介

- **中野真弁護士（パートナー、東京弁護士会）が共同執筆した書籍『解説　改正公益通報者保護法（第３版）』（弘文堂）が出版されました。**
  https://www.koubundou.co.jp/book/b10204229.html

©Atsumi & Sakai 2026

執筆者・お問い合わせ先



弁護士　清原　善美（アソシエイト、東京弁護士会）
E-mail: yoshimi.kiyohara@aplaw.jp

2016年弁護士登録。企業の法務・コンプライアンス部門において、企業法務や内部通報対応等に従事した後、2024年に渥美坂井法律事務所・外国法共同事業に入所。現在は、企業の内部通報対応や社内調査に関する案件に携わる。

***

本ニューズレターに関する一般的なお問い合わせは、下記までご連絡ください。

渥美坂井法律事務所・外国法共同事業　不正調査・リスクマネジメントプラクティスグループ

E-mail: crmpg@aplaw.jp

当事務所のニューズレターをご希望の方はニューズレター配信申込フォームよりお手続きをお願いいたします。また、バックナンバーはこちらよりご覧いただけます。

このニューズレターは、現行の又は予想される規制を網羅的に解説したものではなく、著者が重要だと考える部分に限って、その概要を記載したものです。このニューズレターに記載されている意見は著者個人の意見であり、渥美坂井法律事務所・外国法共同事業（「渥美坂井」）の見解を示すものではありません。著者は明白な誤りを避けるよう合理的な努力は行いましたが、著者も渥美坂井もこのニューズレターの正確性を保証するものではありません。著者も渥美坂井も読者がこのニューズレターに依拠することによって生じる損害を賠償する責任を負いません。取引を行う場合には、このニューズレターに依拠せずに渥美坂井の弁護士にご相談ください。

東京オフィス
Tokyo Head Office
〒100-0011 東京都千代田区
内幸町 2-2-2
富国生命ビル（総合受付：16F）

大阪提携オフィス
Osaka Affiliate Office
（A&S 大阪法律事務所）
〒530-0005 大阪府大阪市北区
中之島 2-3-18
中之島フェスティバルタワー16 階

福岡提携オフィス
Fukuoka Affiliate Office
（A&S 福岡法律事務所）
〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神
2 丁目 12-1　天神ビル 10 階

ニューヨーク提携オフィス
New York Affiliate Office
1120 Avenue of the Americas,
4th Floor
New York, New York 10036

ロンドンオフィス
London Office
85 Gresham Street,
London EC2V 7NQ, United Kingdom

フランクフルト提携オフィス
Frankfurt Affiliate Office
Barckhausstraße 1 (8th Floor), 60325
Frankfurt am Main, Germany

ブリュッセルオフィス
Brussels Office
CBR Building, Chaussée de la Hulpe
185, 1170, Brussels, Belgium

ホーチミンオフィス
Ho Chi Minh Office
10F, The NEXUS building, 3A-3B Ton
Duc Thang Street, Sai Gon Ward, Ho
Chi Minh City, Vietnam

©Atsumi & Sakai 2026