

職場におけるハラスメントの防止に関する規定

(目的)

第1条 本規程は、就業規則第〇条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。

なお、この規定にいう従業員とは、正社員だけではなく、契約社員等の非正規社員及び派遣労働者も含まれるものとする。

(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

3 前項の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部店のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第3条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ③ 自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求

- ⑥ 他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第4項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

5 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(懲戒)

第4条 次の各号に掲げる場合に依じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第3条第2項(①を除く。)、第3条第3項①から⑤及⑧及び第4項の行為を行った場合
就業規則第Ⅶ条第1項①から④までに定めるけん責、減給、出勤停止又は降格
- ② 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合
就業規則第Ⅶ条⑤に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は(役職又は担当部署を記載する。)とする。

(担当部署長)は、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 対応マニュアルに沿い、_____は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司、その他の従業員から事情を聴くことができる。

4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 5 対応マニュアルに沿い、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第6条 _____は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、会社全体の業務体制の整備等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(業務体制の整備)

第7条 所属長は妊娠・出産、育児や介護を行う従業員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため業務配分の見直し等を行う。_____は業務体制の整備について、所属長の相談に対応する。

- 2 従業員は会社が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を就業規則等により確認する。制度や措置を利用する場合には、早めに上司や_____に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる従業員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。

(その他)

第8条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附則 本規定は令和〇年〇月〇日より実施する。

ハラスメント対応マニュアル

I. 相談・苦情への対応のために

ハラスメントに関する相談・苦情を受けた場合、本マニュアルに基づき対応することとする。

なお、職場におけるハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、職場におけるハラスメントに該当するか否かが微妙な場合であっても、相談・苦情に対応するものとする。

[I] 相談窓口の設置

1. 相談方法

原則面談によるものとするが、電話、手紙、電子メールも可とする。

2. 相談窓口担当者

担当者は、複数の男性、女性とし、相談者が相談しやすい構成とする。

担当者に対しては、定期的な研修を行い、資質の向上を図ることとする。

相談担当者（ 砂 川 保 博 ）

3. 適切な対応のために

相談、苦情への対応は、別添フローチャートによる。

[2] 相談窓口担当者の心得

1. 初めに相談を受けた者の対応によっては問題が大きくなりかねないことから、初期対応は非常に重要であり、適切、迅速に対応すること。
2. 相談者やその相談内容に関係する者のプライバシーや名誉などを尊重し、知り得た事実の秘密を厳守すること。
3. 相談は公正真摯な態度で、丁寧に聞くこと。
4. 相談者が面接による相談を望まない場合は、SNS、メール、手紙、電話等の方法によることも教示すること。
5. 相談者の直面する問題の把握が大切であり、そのために不安感を取り除く等の配慮をしながら、解決策を考えること。
6. 解決のための行動を起こす場合には、その都度事前に相談者にその旨を伝え、意向を確認しながら行うこと。
7. 解決に時間を要するおそれのある場合は、相談者にその旨と所要日数の見込みを伝え、その後も、相談者に不安を与えないため、進捗状況を知らせながら進めること。
8. 相談の対象は、ハラスメントにあたるかどうか厳密に判断するのではなく、放置しておけばハラスメントになってしまうものもあるので幅広く対象

とすること。

[3] 相談・苦情の受け方

1. 相談内容の聴取

相談の中で次の事項について確認する。

- (1) 相談者と行為者の関係（上司・部下・同僚・他部門等）
- (2) 問題とされる言動がいつ、どこで、どのように行われたか
- (3) 行為者の言動に対し相談者はどのように感じ、どのような対応をとったか、また、それに対する行為者の反応
- (4) 行為者の言動について、以前にこのような言動を行ったなど聞いたことがあるか、また、他の人に対しても同様な言動がなされているか
- (5) 上司等に対する相談は行ったか
- (6) 現在の相談者と行為者との状況はどうか

2. 相談に当たっての留意点

- (1) 相談者からの話は、本人の了解を得た上で、相談者と担当者の認識のずれをなくすためにきちんと記録しておくこと。
- (2) 相談者の求める援助が、加害者に言動を止めるよう求めているか、不利益の回復なのか、謝罪を要求するか、職場全体としての対処を望むのか等、的確に把握すること。
- (3) 相談者の様子をよく観察して、対応に時間的な余裕があるかどうかを見極めること。
- (4) 相談者の意向を踏まえ、解決方法やこれからの手順を説明するとともに、当面の対処の仕方についてアドバイスすること。

3. 相談対応後の対処

事実関係を調査する苦情処理担当との連携を密にすること。担当以外の者にこの件で接触しようとする場合は、必ず相談者に事前に同意を得ること。

II. 事後の迅速・適切な対応のために

[1] 苦情処理担当

職場でハラスメントが発生した場合の対応として、相談窓口のほか苦情処理担当を設けることとする。苦情処理担当は、公正かつ客観的な立場で対処する。

苦情処理担当は、本社においては人事部長（※）、各事業場においては、所属長（※）とする。

注）※の苦情処理担当については、各会社の状況に応じ、適宜決定

[2] 迅速な事実確認

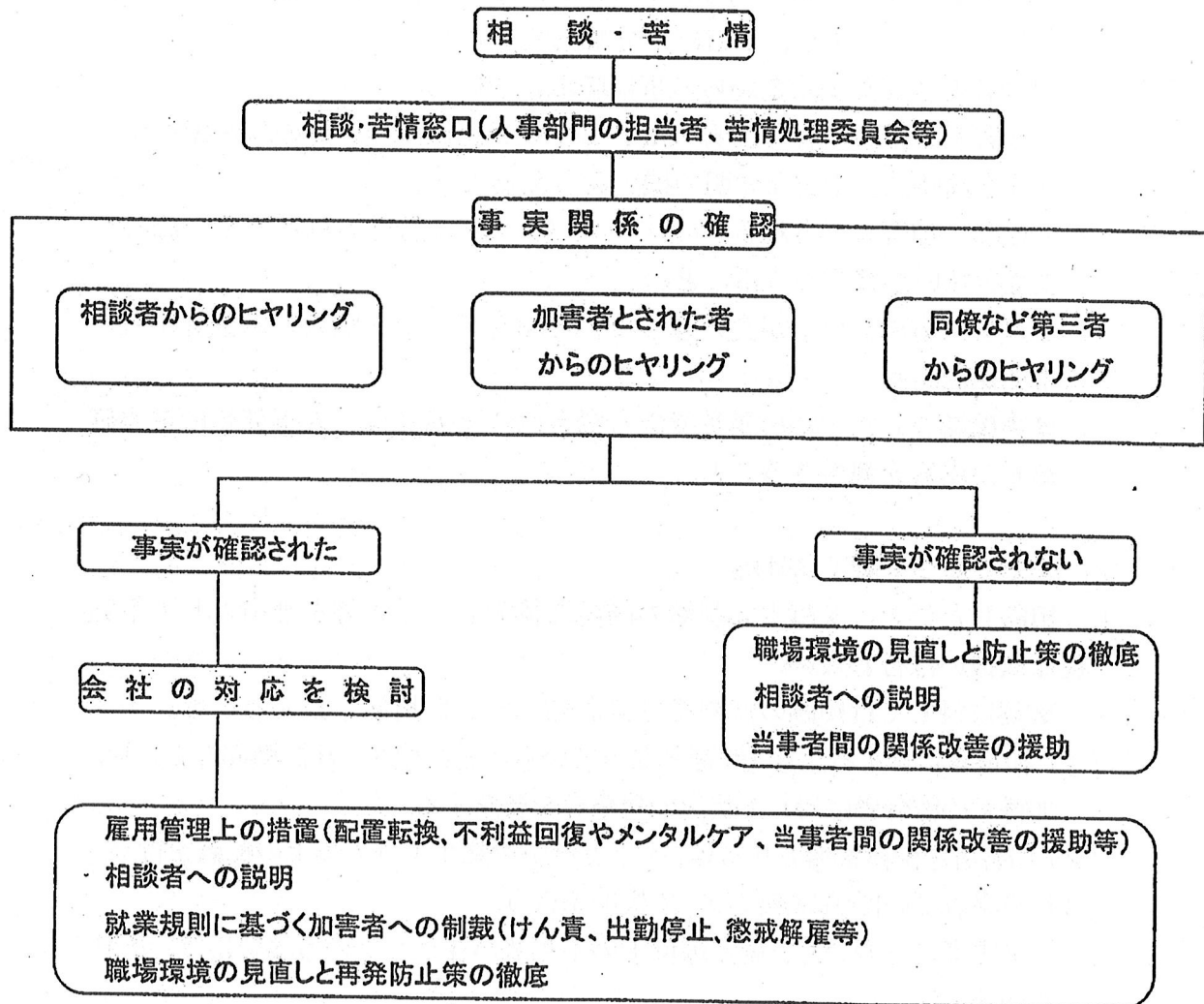
1. 苦情処理担当は、事実の確認のため迅速に事情聴取を行うこと。
2. 把握した事実関係、対応状況等についての記録を作成し、保管しておくこと。
3. 事実確認の過程であっても、必要に応じて適切な応急措置を講ずること。
4. 被害者からの事実確認について
苦情処理担当が、相談記録に基づいて、事実関係を改めて被害者に確認すること。ハラスメントの内容が公になり、職場に居づらくなるようなことがないよう、担当は十分配慮すること。
5. 加害者とされた従業員からの事情聴取について
被害者の相談内容を説明した上で、事実関係についての事情聴取を行うと同時に、十分な弁明の機会を与えること。
なお、加害者とされる者のプライバシーが十分守られるよう、細心の注意を払い事情聴取すること。
6. 当事者双方の言い分が食い違っている場合等には、職場の同僚等からの事実確認も行うこと。
7. 事実確認をした者が所属長である場合は、所属長は、人事部長に事実確認した内容を報告すること。

[3] 事実に基づく適正な対処

1. 相談したこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。
2. 事案に対しては問題の深刻度や緊急性に応じた措置を講ずること。
 - (1) 加害者に対する注意（問題となっている言動の中止、注意喚起など）や、加害者の監督者に対して状況の観察等を要請する。
 - (2) 加害者を配置転換させる等、当事者を引き離すよう人事上の配慮を行う。
 - (3) 当事者間の関係改善について援助を行う。
 - (4) 被害者に労働条件、就業環境上の不利益が存在している場合には、それを回復する。
 - (5) 被害者の精神的ショックが大きい場合には、メンタルケアに配慮する。
 - (6) 就業規則に基づき、加害者に一定の制裁を行う。
3. 事案に関し具体的に講じられた措置について、当事者に説明すること。
4. 会社全体で再発防止策を講ずること。

相談苦情への対応の流れ

フローチャート



ハラスメントは許しません！！

合同会社 M H L
代表社員 砂 川 保 博

- 1 職場におけるハラスメントは、従業員の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、従業員の能力の有効な発揮を妨げ、また、会社にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。

性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となることがあり、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあります。このような言動を行わないよう注意しましょう。

また、パワーハラスメントの発生の原因や背景には、従業員同士のコミュニケーションの希薄化などの職場環境の問題があると考えられますので、職場環境の改善に努めましょう。

- 2 我が社は下記のハラスメント行為を許しません。また、我が社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはなりません。（なお、以下のパワーハラスメントについては、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提です。）

〈パワーハラスメント〉

- ① 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
- ② 私的なことに過度に立ち入ること
- ③ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと
- ④ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
- ⑤ 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
- ⑥ 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと など

〈セクシュアルハラスメント〉

- ① 性的な冗談、からかい、質問
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ その他、他人に不快感を与える性的な言動
- ④ 性的な噂の流布
- ⑤ 身体への不必要な接触
- ⑥ 性的な言動により社員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ⑦ 交際、性的な関係の強要
- ⑧ 性的な言動に対して拒否等を行った部下等従業員に対する不利益取扱い など

〈妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント〉

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等 など

〈カスタマーハラスメント〉

①利用者・家族等から従業員、及び従業員から利用者・家族等への身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメント等

3 この方針の対象は、正社員、派遣社員、パート・アルバイト等当社において働いているすべての従業員です。

セクシュアルハラスメントについては、上司、同僚、顧客、取引先の社員の方等が行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、被害者の性的指向又は性自認にかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します。

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をした女性従業員及び育児休業等の制度を利用する男女従業員の上司及び同僚が行為者となり得ます。

相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場を作っていきましょう。

4 従業員がハラスメントを行った場合、就業規則第 条「懲戒の事由」に当たることとなり、処分されることがあります。

その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。

- ① 行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
- ② 当事者同士の関係（職位等）
- ③ 被害者の対応（告訴等）・心情等

5 相談窓口

職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。電話、メールでの相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。

また、実際に生じている場合だけでなく、生じる可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合やハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し事案に対処します。

課 (内線____、メールアドレス____) (女性)

課 (内線____、メールアドレス____) (男性)

相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。

6 相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いはい行いません。

7 相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。

8 当社には、妊娠・出産、育児や介護を行う従業員が利用できる様々な制度があります。(派遣社員の方については、派遣元企業においても利用できる制度が整備されています。) まずはどのような制度や措置が利用できるのかを就業規則等により確認しましょう。

制度や措置を利用する場合には、必要に応じて業務配分の見直しなどを行うことにより、職場にも何らかの影響を与えることがあります。制度や措置の利用をためらう必要はありませんが、円滑な制度の利用のためにも、早めに上司や上記の相談窓口にご相談してください。また気持ちよく制度を利用するためにも、利用者は日頃から業務に関わる方々とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。

管理者等は妊娠・出産、育児や介護を行う従業者が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため、事業所内における業務配分の見直し等を行ってください。対応に困ることがあれば、(総務、代表等)に相談してください。

- 9 職場におけるハラスメント防止研修・講習を実施する際は、積極的に参加してください

取扱注意

ハラスメント苦情相談報告書

1. 相談者の氏名（所属・職名等） 男・女		2. 被害を受けた者の氏名（所属・職名等） 男・女	
3. 加害者とされる者の氏名（所属・職名等） 男・女		4. 当事者（相談者，被害を受けた者，加害者とされる者）の関係	
5. 問題とされる言動（行為）等			
① 言動（行為）の内容はどのようなものだったか。		② いつ（具体的日時）あるいはいつ頃から行われたか。	
③ どこで行われたか。（場所）	④ どのような状況で行われたか。	⑤ 言動（行為）の目撃者はいるか。	
6. 苦情相談に至るまでの加害者とされる者への対応状況			
7. 苦情相談に至るまでの相談者の監督者等（部局長・上司等）への相談状況			
8. 相談者（被害者）の要求内容		☐ 加害者とされる者に対する対応は特に求めないが、ハラスメント防止等についての周知徹底を図ってほしい。 ☐ 加害者とされる者に対して、 ☐ 指導・助言 ☐ 謝罪 ☐ 利益の回復 ☐ 教育・研究・職場環境の改善 ☐ 処分 ☐ 上記以外の要求事項（要求内容を具体的に記載してください。）	

9. 相談内容メモ（5. の問題となる言動や相談者が困っている点などの詳細について記載）

相談員氏名		相談員の所見 1) 被害を受けた者の現在の状況 2) 相談内容に関し、事実関係を調査する必要性の有無 有 ・ 無 (いずれかを○で囲む) 3) その他
相談日時		
相談場所 (方法)		
相談者の報告書内容の確認・了解日		平成 年 月 日 ()
ハラスメント対策室への報告日		平成 年 月 日 ()

- (注) 1. この苦情相談報告書の作成にあたっては、相談者からの苦情相談の際の内容を具体的かつ正確に記入してください。
 2. 苦情相談報告書作成後に、相談者に内容の確認・了解を得た上で提出してください。
 3. 相談者が匿名を希望する場合には、氏名等は記入しないでください。
 4. 報告内容について相談者が了解しない部分は削除・修正の上提出してください。

