

職場のハラスメント 防止対策対応事例集

■目 次

1	セクシュアルハラスメント対策	1
2	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策	4
3	パワーハラスメント対策	6
4	規定例	
	・就業規則規定例	8
	・ハラスメントの防止に関する規定例	9
	・セクシュアルハラスメントの防止に関する規定例	12
	・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止規定例	14
	・パワーハラスメントの防止に関する規定例	16
5	周知文例	
	・ハラスメントをしない、させない、許さない、見過ごさない!!	18
6	ハラスメント対応マニュアル例	
	・相談担当者・会社対応マニュアル例	19
	・相談・苦情への対応の流れの事例	21
	・ハラスメント相談受付票例	22
	・ハラスメントに関するアンケート調査票例	23



岩手労働局 雇用環境・均等室

〒020-8522 盛岡市盛岡駅西通 1-9-15 盛岡第 2 合同庁舎 5 階
TEL 019-604-3010 FAX 019-652-7782

はじめに

平成29年1月1日から、これまでの職場のセクシュアルハラスメント防止対策に加え、職場の妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（いわゆるマタハラ）について、防止対策を実施することが事業主に義務付けられています。

また、職場のパワーハラスメントについても社会的な問題になっており、労働者から多くの相談が寄せられています。

それらの職場におけるハラスメントは、働く人の個人としての尊厳を不当に傷つける許されない行為であり、企業にとっても職場秩序の乱れや人材の損失にもつながり、職場全体の生産性や社会的評価にも悪影響を与えかねない問題です。

本事例集は、事業主が講じなければならない職場におけるハラスメントの防止措置をはじめ、規定・周知文例、対応マニュアル例などをまとめたものです。職場のハラスメントについての問題を認識いただき、各社におけるハラスメントの防止にご活用くださるようお願いいたします。

1 セクシュアルハラスメント対策

セクシュアルハラスメント防止措置 ＜男女雇用機会均等法第11条＞

事業主は、職場で行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により、当該労働者が労働条件につき不利益を受け、又は性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることがないように、労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

※この規定は、派遣先の事業主にも適用されます。

＜事業主が講ずべき措置＞

(1) 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ①職場におけるセクシュアルハラスメントの内容・セクシュアルハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、全労働者に周知・啓発する。
- ②セクシュアルハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、全労働者に周知・啓発する。

(2) 相談（苦情含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③相談窓口をあらかじめ定める。
- ④相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにしておく。また、セクシュアルハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、セクシュアルハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応する。

(3) 職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認する。
- ⑥事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行う。
- ⑦事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行う。
- ⑧事実の有無にかかわらず再発防止に向けた措置を講ずる。

(4) 上記と併せて講ずべき措置

- ⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知する。
- ⑩相談したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発する。

セクシュアルハラスメントとは

セクシュアルハラスメントとは、「職場」において行われる、「労働者」の意に反する「性的な言動」に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害されることです。

○「職場」とは

労働者が業務を遂行する場所を指し、労働者が通常就業している場所以外の場所であっても、労働者が業務を遂行する場所であれば「職場」に含まれます。

勤務時間外の「宴会」「懇親の場」などであっても、実質上職務の延長と考えられるものは「職場」に該当しますが、その判断に当たっては、職務との関連性、参加者、参加が強制的か任意かといったことを考慮して個別に行います。

≪職場の例≫

- ・出張先
- ・業務で使用する車中
- ・取材先
- ・取引先の事務所
- ・顧客の自宅
- ・取引先と打ち合わせをするための飲食店（接待の席も含む）

○「労働者」とは

正規雇用労働者のみならず、パートタイム労働者や契約社員などいわゆる非正規雇用労働者を含む、事業主が雇用する全ての労働者をいいます。

また、派遣労働者については、派遣元事業主のみならず、派遣先事業主も、自ら雇用する労働者と同様に、措置を講じる必要があります。

典型的なセクシュアルハラスメントの例

- ・性的な事実関係を尋ねること
- ・性的な内容の情報（うわさ）を流布すること
- ・性的な冗談やからかい
- ・食事やデートへの執拗な誘い（行為者に自覚がない疑似恋愛型セクハラに注意）
- ・個人的な性的体験談を話すこと
- ・性的な関係を強要すること
- ・必要なく身体へ接触すること
- ・わいせつ図画を配布・掲示すること
- ・強制わいせつ行為、強姦 など

ポイント

- ・事業主、上司、同僚に限らず、取引先、顧客、患者、学校における生徒などもセクシュアルハラスメントの行為者になります。行為者が取引先など社外の労働者である場合や顧客であるような場合でも、行為者が社内の場合と同様の対応が求められます。
なお、自社の労働者が取引先の労働者や顧客等へのセクシュアルハラスメントの行為者にならないよう、合わせて周知することが望まれます。
- ・男性も女性も行為者にも被害者にもなり得るほか、異性に対するものだけではなく、同性に対するものも該当します。

判断基準

セクシュアルハラスメントの状況は多様であり、判断に当たり個別の状況を斟酌する必要があります。また、「労働者の意に反する性的な言動」及び「就業環境を害される」の判断に当たっては、労働者の主観を重視しつつも、事業主の防止のための措置義務の対象となることを考えると一定の客観性が必要です。

一般的には意に反する身体的接触によって強い精神的苦痛を被る場合には、一回でも就業環境を害することとなり得ます。継続性又は繰り返しが要件となるものであっても、「明確に抗議しているにもかかわらず放置された状態」又は「心身に重大な影響を受けていることが明らかな場合」には、就業環境が害されていると判断し得るものです。また、男女の認識の違いにより生じている面があることを考慮すると、被害を受けた労働者が女性である場合には「平均的な女性労働者の感じ方」を基準とし、被害を受けた労働者が男性である場合には「平均的な男性労働者の感じ方」を基準とすることが適当です。

2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント防止措置

＜男女雇用機会均等法第11条の2及び育児・介護休業法第25条＞

事業主は、労働者が妊娠したこと又は出産したこと、産前産後休業等母性保護措置を受けたこと、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限、所定労働時間の短縮措置等の申出・利用に関する言動により、当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。※この規定は、派遣先の事業主にも適用されます。

＜事業主が講ずべき措置＞ ※下線部分はセクシュアルハラスメント防止措置に比し追加されたもの

(1) 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

①妊娠・育児休業等に関するハラスメントの内容、妊娠・育児休業等に関する否定的言動が妊娠・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り得ること、妊娠・育児休業等に関するハラスメントがあってはならない旨の方針、制度等の利用ができることを明確化し、全労働者に周知・啓発する。

②妊娠・育児休業等に関するハラスメントに係る言動を行った者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、全労働者に周知・啓発する。

(2) 相談（苦情含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

③相談窓口をあらかじめ定める。

④相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにしておく。また、広く相談に対応する。

(3) 職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

⑤事実関係を迅速かつ正確に確認する。

⑥事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行う。

⑦事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行う。

⑧事実の有無にかかわらず再発防止に向けた措置を講ずる。

(4) 職場における妊娠・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置（派遣労働者にあつては派遣元事業主に限る。）

⑨業務体制の整備など、事業主や妊娠・育児休業等をした労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずる。

(5) 上記と併せて講ずべき措置

⑩相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知する。

⑪相談したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発する。

【望ましい取組】

○あらゆるハラスメントの相談を一元的に受け付ける体制が望ましいこと。

○労働者の側においても、制度等の利用ができるという知識を持つことや、周囲との円滑なコミュニケーションを図りながら自身の制度の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと等を、制度等の利用の対象となる労働者に周知・啓発することが望ましいこと。

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、

妊娠・出産・育休業等に関するハラスメントとは、「職場」において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児・介護休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した「女性労働者」や育児・介護休業等を申出・取得した「男女労働者」の就業環境が害されることです。

妊娠等の状態や育児休業制度等の利用等と嫌がらせ等となる行為の間に因果関係があるものがハラスメントに該当します。

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はハラスメントには該当しません。

典型的な妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの例

○解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの

産前休業の取得を上司に相談したところ、「休みを取ったら辞めてもらう」と言われた。

・・・上司1回でもハラスメント

○制度等の利用の申出等または制度等の利用を阻害するもの

育児休業の取得について相談したところ、「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況となった。

・・・上司1回でもハラスメント、同僚繰り返してハラスメント

○制度等の利用をしたことにより嫌がらせ等をするもの

「自分だけ短時間勤務をしているなんて周りを考えていない、迷惑だ」と繰り返し又は継続的に言われ、就業をする上で看過できない程度の支障が生じる状況となった。

・・・上司、同僚とも繰り返し又は断続的でハラスメント

ポイント

妊娠した従業員がつわり等の体調不良のため労務の提供ができないことや労働能率が低下することなどによって、周囲の労働者の業務無担が増大することがあります。業務量の調整などを行うことなく、特定の労働者にそのまま負担させるとハラスメントの発生の要因となります。

ハラスメントを発生させないためには、そのしわ寄せを特定の労働者や部署任せにせず「業務体制の整備」など必要な措置を組織的に講じることが重要です。

(例)

- ・妊娠等した労働者の周囲の労働者への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うこと。
- ・業務の点検を行い、業務の効率化などを行うこと。
- ・担当業務の調整を妊娠した労働者等への一時的な対応にとどめず、これをきっかけに業務配分の見直しを行うことや、労働者の「多能工化」を行うなど、日頃からお互いに業務をカバーできる体制の整備を図ること。

3 パワーハラスメント対策

パワーハラスメント

＜職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキング・グループ報告（平成24年1月）＞

パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいいます。

○職場での優位性とは

パワーハラスメントという言葉は、上司から部下へのいじめ・嫌がらせをさして使われる場合が多いですが、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものもあります。「職場内での優位性」には、「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれます。

○業務の適正な範囲とは

業務上の必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントにはあたりません。例えば、上司は自らの職位・職能に応じて権限を発揮し、業務上の指揮監督や教育指導を行い、上司としての役割を遂行することが求められます。職場のパワーハラスメント対策は、そのような上司の適正な指導を妨げるものではなく、各職場で、何が業務の適正な範囲で、何がそうでないのか、その範囲を明確にする取組を行うことによって、適正な指導をサポートするものでなければなりません。

具体的なパワーハラスメント事案が発生した場合に、それがパワーハラスメントであったかどうか判断をするには、行為が行われた状況等詳細な事実関係を把握し、各職場での共通認識や裁判例も参考にしながら判断することとなります。

＜事業主が講ずべき対応策＞※「職場のパワーハラスメント防止対策についての検討会報告書（平成30年3月）」

事業主が講ずる対応策として考えられるものとして、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために事業主が雇用管理上講ずべき措置を参考に、パワーハラスメントの特色を踏まえ、以下の項目が示されています。

(1) 事業主の方針等の明確化、周知・啓発

- ①パワーハラスメントの内容・方針の明確化、周知・啓発
- ②行為者への対処方針・対処内容の就業規則等への規定、周知・啓発

(2) 相談等に適切に対応するために必要な体制の整備

- ③相談窓口の設置
- ④相談窓口の担当者による適切な相談対応の確保
- ⑤他のハラスメントと一体的に対応できる体制の整備

(3) 事後の迅速・適切な対応

- ⑥事実関係の迅速・正確な確認
- ⑦被害者に対する配慮のための対応の適正な実施
- ⑧行為者に対する対応の適正な実施
- ⑨再発防止に向けた対応の実施

(4) 上記と併せて行う対応

- ⑩相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な対応、周知
- ⑪パワーハラスメントの相談・事実確認への協力等を理由とした不利益取扱いの禁止、周知・啓発

典型的なパワーハラスメントの例

	行為類型	具体的行為	事 例
1	身体的な攻撃	暴行・傷害	- 物を投げつけられ、身体にあたった - 蹴られたり、殴られたりした - いきなり胸ぐらをつかまれて、説教された
2	精神的な攻撃	脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言	- 同僚の前で、上司から無能扱いする言葉を受けた - 皆の前で、ささいなミスを大きな声で叱責された - 必要以上に長時間にわたり、繰り返し執拗に叱られた
3	人間関係からの切り離し	隔離・仲間外し・無視	- 理由もなく他の社員との接触や協力依頼を禁じられた - 先輩・上司に挨拶しても、無視され、挨拶してくれない - 根拠のない悪い噂を流され、会話してくれない
4	過大な要求	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	- 終業間際なのに、過大な仕事を毎回押し付けられる 1人ではできない量の仕事を押しつけられる - 達成不可能な営業ノルマを常に与えられる
5	過小な要求	業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる、仕事を与えない	- 営業職なのに、倉庫の掃除を必要以上に強要される - 事務職で採用されたのに、仕事は草むしりだけ - 他の部署に異動させられ、仕事を何も与えられない
6	個の侵害	私的なことに過度に立ち入る	- 個人所有のスマホを勝手にのぞかれる - 不在時に、机の中を勝手に物色される - 休みの理由を根ほり葉ほりしつこく聞かれる

※「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキング・グループ報告（平成24年1月）」による

パワーハラスメントと指導の違い（ヒント）

	パワーハラスメント	指 導
目 的	- 相手を馬鹿にする、排除する - 自分の目的の達成（自分の思いどおりにしたい）	相手の成長を促す
業務上の必要性	- 業務上の必要性がない（個人生活、人格を否定する） - 業務上の必要性があっても不適切な内容や量	- 仕事上必要性がある - 健全な職場環境を維持するために必要なこと
態 度	威圧的、攻撃的、否定的、批判的	肯定的、受容的、見守る、自然体
タイミング	- 過去のことを繰り返す - 相手の状況や立場を考えない	- タイムリーにその場で - 受入れ準備ができているときに
誰の利益か	組織や自分の利益を優先（自分の気持ちや都合が中心）	組織にも相手にも利益が得られる
自分の感情	いらいら、怒り、嘲笑、冷徹、不安、嫌悪感	好意、穏やか、きりっとした
結 果	- 部下が委縮する - 職場がぎすぎすする - 退職者が多くなる	- 部下が責任をもって発言、行動する - 職場に活気がある

※株式会社クオレ・シー・キューブ作成資料による

4 規定例

— 就業規則規定例 —

（ハラスメントの禁止）

第〇条

セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びパワーハラスメントについては、第〇条（服務規律）及び第△条（懲戒の事由）のほか、詳細は「ハラスメントの防止に関する規定」により別に定める。

（服務規律）

第〇条 従業員は、次のような行為を行ってはならない。

- ① 他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為
- ② 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為
- ③ 暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為
- ④～⑥ 略

（懲戒の事由）

第△条 従業員が次のいずれかに該当するときは、その情状により、けん責、減給、出勤停止又は降格とする。

- ①～⑤ 略
- ⑥ 第〇条（服務規律）①又は②により風紀を乱したとき。

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、その情状により、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。

- ①～⑩ 略
- ⑪ 前項⑥により数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず改善の見込みがない場合又は第〇条（服務規律）③により風紀を乱したとき。

— ハラスメントの防止に関する規定例 —

（目的）

第1条 本規定は、就業規則第〇条に基づき、**セクシュアルハラスメント**、**妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント**及び**パワーハラスメント**（以下「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、本規定における従業員とは、正社員のみならず、パートタイム労働者、契約社員等名称のいかんを問わず会社に雇用されるすべての労働者及び派遣労働者を含むものとする。

（ハラスメントの定義）

第2条 **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関わらないほか、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。なお、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。

2 **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・介護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**。

3 **パワーハラスメント**とは、職場において、優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、身体的若しくは精神的な苦痛を与えること、又は就業環境を害することをいう。また、上司はもちろん同僚や部下も行為者となりうる。

4 第1項から第3項までの職場とは、勤務場所のみならず、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。

（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、職場内において次の第2項から第5項までに掲げる行為をしてはならない。

2 **セクシュアルハラスメント**

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② ひわいな図画の閲覧、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

3 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- ① 部下の従業員による妊娠・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 部下又は同僚の従業員による妊娠・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 部下又は同僚の従業員が妊娠・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 部下の女性従業員が妊娠・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 部下又は同僚の女性従業員が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

4 パワーハラスメント（第2条第3項の要件を満たした以下のような行為）

- ① 暴力・傷害等身体的な攻撃を行うこと
- ② 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
- ③ 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
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
- ⑤ 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
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること
- ⑦ その他前条に該当する行動を行うこと

5 部下である従業員が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り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第3条第2項①から⑤までのいずれか若しくは⑧、第3条第3項及び第4項の行為を行った場合は、就業規則第△条第1項に定めるけん責、減給、出勤停止又は降格とする。
- 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又は第3条第2項⑥、⑦の行為を行った場合は、就業規則第△条第2項に定める諭旨解雇又は懲戒解雇とする。

（相談及び苦情への対応）

第5条 ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は〇〇課とする。

2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員はハラスメントに関する相談及び苦情を相談窓口に申し出ることができる。

相談は直接、電話及びメールで行うことができ、実際にハラスメントが生じている場合に限らず、生じる可能性がある場合、放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、ハラスメントに当たる

かどうか微妙な場合も含め行うことができる。

- 3 相談を受けた場合、相談者の人権に配慮し、被害者や行為者に事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司や他の従業員から事情を聴くことがある。事実確認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。
- 4 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 ハラスメント事案が生じた時は、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（制度の利用等）

第7条 従業員は会社が整備する妊娠・出産、育児・介護に関する制度を就業規則等により利用することができる。また、制度や措置を利用する場合には、早めに上司等に相談し、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やコミュニケーションを図るよう努める。

- 2 会社は妊娠・出産、育児・介護を行う従業員が安心して制度を利用し、仕事との両立が図れるよう業務体制の整備等を行う。

（その他）

第8条 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、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 年 月 日より実施

— セクシュアルハラスメントの防止に関する規定例 —

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第〇条に基づき、セクシュアルハラスメント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、本規定における従業員とは、正社員のみならず、パートタイム労働者、契約社員等名称のいかんを問わず会社に雇用されるすべての労働者及び派遣労働者を含むものとする。

(セクシュアルハラスメントの定義)

第2条 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関わらないほか、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。

2 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。

3 第1項の職場とは、勤務場所のみならず、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。

(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、職場内において次の第2項及び第3項に掲げる行為をしてはならない。

2 セクシュアルハラスメント

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② ひわいな図画の閲覧、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

3 部下である従業員がセクシュアル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应じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第3条第2項①から⑤までのいずれか若しくは⑧の行為を行った場合は、就業規則第△条第1項に定めるけん責、減給、出勤停止又は降格とする。
- 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又は第3条第2項⑥、⑦の行為を行った場合は、就業規則第△条第2項に定める諭旨解雇又は懲戒解雇とする。

(相談及び苦情への対応)

第5条 **セクシュアルハラスメント**に関する相談及び苦情処理の相談窓口は〇〇課とする。

- 2 **セクシュアルハラスメント**の被害者に限らず、すべての従業員は**セクシュアルハラスメント**に関する相談及び苦情を相談窓口に応じ出ることができる。

相談は直接、電話及びメールで行うことができ、実際に**セクシュアルハラスメント**が生じている場合に限らず、生じる可能性がある場合、放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、**セクシュアルハラスメント**に当たるかどうか微妙な場合も含め行うことができる。

- 3 相談を受けた場合、相談者の人権に配慮し、被害者や行為者に事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司や他の従業員から事情を聴くことがある。事実確認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。
- 4 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 **セクシュアルハラスメント**事案が生じた時は、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(その他)

第7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 年 月 日より実施

— 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止規定例 —

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第〇条に基づき、**妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント**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、本規定における従業員とは、正社員のみならず、パートタイム労働者、契約社員等名称のいかんを問わず会社に雇用されるすべての労働者及び派遣労働者を含むものとする。

(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 **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・介護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。また、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。**

なお、職場とは、勤務場所のみならず、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。

(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、職場内において次の第2項及び第3項に掲げる行為をしてはならない。

2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- ①部下の従業員による**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部下又は同僚の従業員による**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部下又は同僚の従業員が**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部下の女性従業員が**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部下又は同僚の女性従業員が**妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等**

3 部下である従業員が**妊娠・出産・育児休業等に関す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項の行為を行った場合は、就業規則第△条第1項に定めるけん責、減給、出勤停止又は降格とする。
- 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は、就業規則第△条第2項に定める諭旨解雇又は懲戒解雇とする。

（相談及び苦情への対応）

第5条 妊娠・出産・育児休業等に関す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〇〇課とする。

2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する相談及び苦情を相談窓口に出すことができる。

相談は直接、電話及びメールで行うことができ、実際に妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントが生じている場合に限らず、生じる可能性がある場合、放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め行うことができる。

3 相談を受けた場合、相談者の人権に配慮し、被害者や行為者に事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司や他の従業員から事情を聴くことがある。事実確認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。

4 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 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（制度の利用等）

第7条 従業員は会社が整備する妊娠・出産、育児・介護に関する制度を就業規則等により利用することができる。また、制度や措置を利用する場合には、早めに上司等に相談し、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。

2 会社は妊娠・出産、育児・介護を行う従業員が安心して制度を利用し、仕事との両立が図れるよう業務体制の整備等を行う。

（その他）

第8条 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 年 月 日より実施

ー パワーハラスメントの防止に関する規定例 ー

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第〇条に基づき、**パワーハラスメント**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、本規定における従業員とは、正社員のみならず、パートタイム労働者、契約社員等名称のいかんを問わず会社に雇用されるすべての労働者及び派遣労働者を含むものとする。

(パワーハラスメントの定義)

第2条 **パワーハラスメント**とは、職場において、優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、身体的若しくは精神的な苦痛を与えること、又は就業環境を害することをいう。また、上司はもちろん同僚や部下も行為者となりうる。

なお、職場とは、勤務場所のみならず、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。

(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、職場内において次の第2項及び第3項に掲げる行為をしてはならない。

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 暴力・傷害等身体的な攻撃を行うこと
- ② 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
- ③ 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
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
- ⑤ 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
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること
- ⑦ その他前条に該当する行動を行うこと

3 部下である従業員が**パワーハラスメント**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項の行為を行った場合は、就業規則第△条第1項に定めるけん責、減給、出勤停止又は降格とする。
- 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は、就業規則第△条第2項に定める諭旨解雇又は懲戒解雇とする。

（相談及び苦情への対応）

第5条 パワーハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は〇〇課とする。

2 パワー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に関する相談及び苦情を相談窓口に申し出ることができる。

相談は直接、電話及びメールで行うことができ、実際にパワーハラスメントが生じている場合に限らず、生じる可能性がある場合、放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、パワーハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め行うことができる。

2 相談を受けた場合、相談者の人権に配慮し、被害者や行為者に事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司や他の従業員から事情を聴くことがある。事実確認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。

3 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 パワーハラスメント事案が生じた時は、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附則 年 月 日より実施

ハラスメントをしない、させない、許さない、見過ごさない！！

【事業主のメッセージ】

我が社のすべての従業員は、皆さんの家族にとって、自慢の娘や息子であったり、尊敬されるお父さんやお母さんです。そういった皆さんたちが、職場のハラスメントで苦しんだりすることは決して許されることではありません。

我が社は、従業員全員が「ハラスメントをしない、させない、許さない、見過ごさない」ために取組を徹底します。

私自身、ハラスメントのない働きやすい職場づくりに努めます。従業員の皆さんもハラスメントを発生させない職場づくりを心掛けてください。

代表取締役



【相談窓口】

相談窓口は次の者です。電話でも結構ですので、一人で悩まず、ご相談ください。

（電話 _____）（女性）

（電話 _____）（男性）

【相談、その後の対応】

- 相談には、ハラスメントが実際に生じている場合だけでなく、①生じる可能性がある場合、②放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、③ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く対応します。
- 相談には公平に、相談者だけでなく行為者に対しても、**プライバシーを守って対応します**。
- 相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方にも**不利益な取扱いはいしません**。
- ハラスメントの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を講じます。
- 行為者は、就業規則第 条「懲戒の事由」に該当する場合、処分されることがあります。

	例えばこのようなこと	留 意 事 項
セクシュアルハラスメント	①性的な冗談やからかい、質問をされた。 ②卑猥な図画の閲覧、配付、掲示をした。 ③性的なうわさを意図的に流された。 ④身体を不必要に触られた。 ⑤食事やデートにしつこく誘われた。 ⑥交際や性的な関係を強要された。 ⑦性的な言動を拒否したら辞めさせると言われた。 など 	○セクハラは、上司、同僚、顧客、取引先の従業員の方等が被害者及び行為者になり得るものです。また、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。 ○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ハラに該当します。 ○性別役割分担意識に基づく言動は、セクハラの原因や背景となることがあります。
マタニティーハラスメント	①上司に妊娠を報告したら「人を雇うので辞めてもらうしかない。」と言われた。 ②妊婦検診のために休暇を取得したいと上司に相談したら「病院は休みの日に行くものだ。」と言われた。 ③育児短時間勤務をしていたら同僚から「まわりは迷惑している。」と何でも言われた。 ④育児の取得について上司に相談したら「男のくせにありえない。」と言われた。 など 	○マタハラは、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。また、妊娠・出産等に関する否定的な言動は、マタハラの原因や背景になることがあります。 ○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制度があります。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。 ○制度や措置を円滑に利用するため、早めに関係する上司や総務担当者に相談してください。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従業員とのコミュニケーションを図ることが大切です。 ○所属長は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、（例）総務部長と協議し業務配分の見直し等を行ってください。
パワーハラスメント	①物を投げつけられ、身体に当たった。 ②同僚の前で、上司から無能扱いする言葉を受けた。 ③必要以上に長時間にわたり繰り返し叱られた。 ④先輩・上司に挨拶しても、無視された。 ⑤一人ではできない量の仕事を押し付けられた。 など 	○パワハラは、優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、身体的若しくは精神的な苦痛を与えること、又は就業環境を害することをいいます。 ○上司はもちろん同僚や部下も行為者となりえます。 

6 ハラスメント対応マニュアル

相談担当者・会社対応マニュアル例

各事業所の担当者が相談に対応し、本社の総務部長が事実関係の調査の対応を行うケース
※事実関係の調査は、総務部長や人事部長など一定の権限を有する者が行うのが望ましい。

【相談担当者の対応手順】

1 担当者の職務

- ・相談者から相談を受け、記録する。
- ・相談者に対し、相談窓口の役割や解決までの流れを説明する。
- ・相談者の了解を得た上で、総務部長に報告する。

2 相談を受けるに当たって留意事項

① 相談者のプライバシーに配慮する。

相談を受ける際には、プライバシーが確保できる場所・時間を設定し、相談内容については、相談者への説明なしには一切口外しないことを説明する。

相談者が女性の場合は、女性の担当者も同席するよう配慮する。

② 不利益な取扱いをしないことを説明する。

行為者からの仕返しを恐れ、事実を公にたくない相談者の場合、特に不安な気持ちを和らげるため、会社として職場環境整備のために中立かつ厳正に対処をすることを説明し、理解を求める。

③ 了解を得た上で、面談中に記録を取る。

④ 相談者の話をよく聴く。

相談者に予断をもたず、相談者が訴える事実関係、気持ち及び相談者の希望等を正しく理解するよう心がける。

担当者の価値観や偏見を持つことなく相談に応じる。

ハラスメントかどうか微妙な内容でも、広く相談に対応する。

証拠書類（手帳や業務記録など）があれば、コピーを取る。

1回の相談時間は50分程度が望ましい。

⑤ セカンドハラスメント（相談者が担当者の言動によって、更に傷つくこと）にならないよう、相談者を責めるような言動や興味本位で相談内容に関して必要以上の詮索をしないよう留意する。

《相談担当者が言ってはいけない言葉や態度》

- ・セクハラを受けるなんて、あなたの言動にも問題（落ち度）があったのではないか。
- ・どうしてもっと早く相談しなかったのか。
- ・それはパワハラですね。／それはパワハラとは言えませんね。
- ・これぐらいは当たり前、あなたの考えすぎだ。
- ・そんなことはたいしたことではない。我慢した方がよい。
- ・（行為者）は悪い人ではないから、問題にしない方がいい。 など

⑥ 行為者等の事情聴取を望むか、本相談のみでひとまず終了するか、相談終了後の処理内容の確認を行う。

⑦ 相談者が精神的に不安定な場合は、医療機関の受診や心理カウンセラー等の専門家を紹介する。

3 相談内容の記録、報告手順

- ・記録は、所定の「相談受付票」により行う。
- ・「相談受付票」を総務部長あて提出する。
- ・「相談受付票」は、他の従業員の目に触れないよう、厳重に保管・管理する。

【本社の対応手順】

1 事実関係の調査

総務部長は、「相談受付票」を受付後、速やかに調査を開始する。調査は以下の手順で行う。

① 相談者への事情聴取

相談内容の確認、追加事項の聴取、行為者への事情聴取の実施の諾否、相談者の今後の対応希望の確認を行う。

② 行為者とされる者への事情聴取

詳細な事実関係の確認（相談者の相談内容との比較のため、詳細に行う）を行う。

行為者に対しては、初めから犯人扱いせず中立的な立場で事情聴取を行う。

相談者に対する報復など厳禁であることを伝える。

③ 第三者からの事情聴取

双方の聴取内容を照合し、必要に応じて追加聴取や相談者の了解を得た上で第三者からの事情聴取を行う。第三者からの聴取に当たっては、プライバシー保護の観点から守秘義務を徹底させる。

2 判定

総務部長は、前項の調査結果から、事実認定を行う。

3 会社の措置

役員会などにより、調査結果を報告し会社の措置を決定する。

措置を行うに当たっては、次の手順で行う。

① ハラスメントの事実が確認できた場合

行為者に対しては、就業規則の懲戒処分に従い処分を行う。懲戒事由に該当しない場合であっても、必要に応じて配置転換、口頭注意等を行う。

被害者に対しては、本人の意向を尊重した措置を講ずるとともに、ハラスメントによって生じた不利益がある場合にはその回復に努める。

いずれの措置を講ずる場合でも、双方に対し判定結果及び会社としての対応についての説明を行い、納得を得られるよう努める。

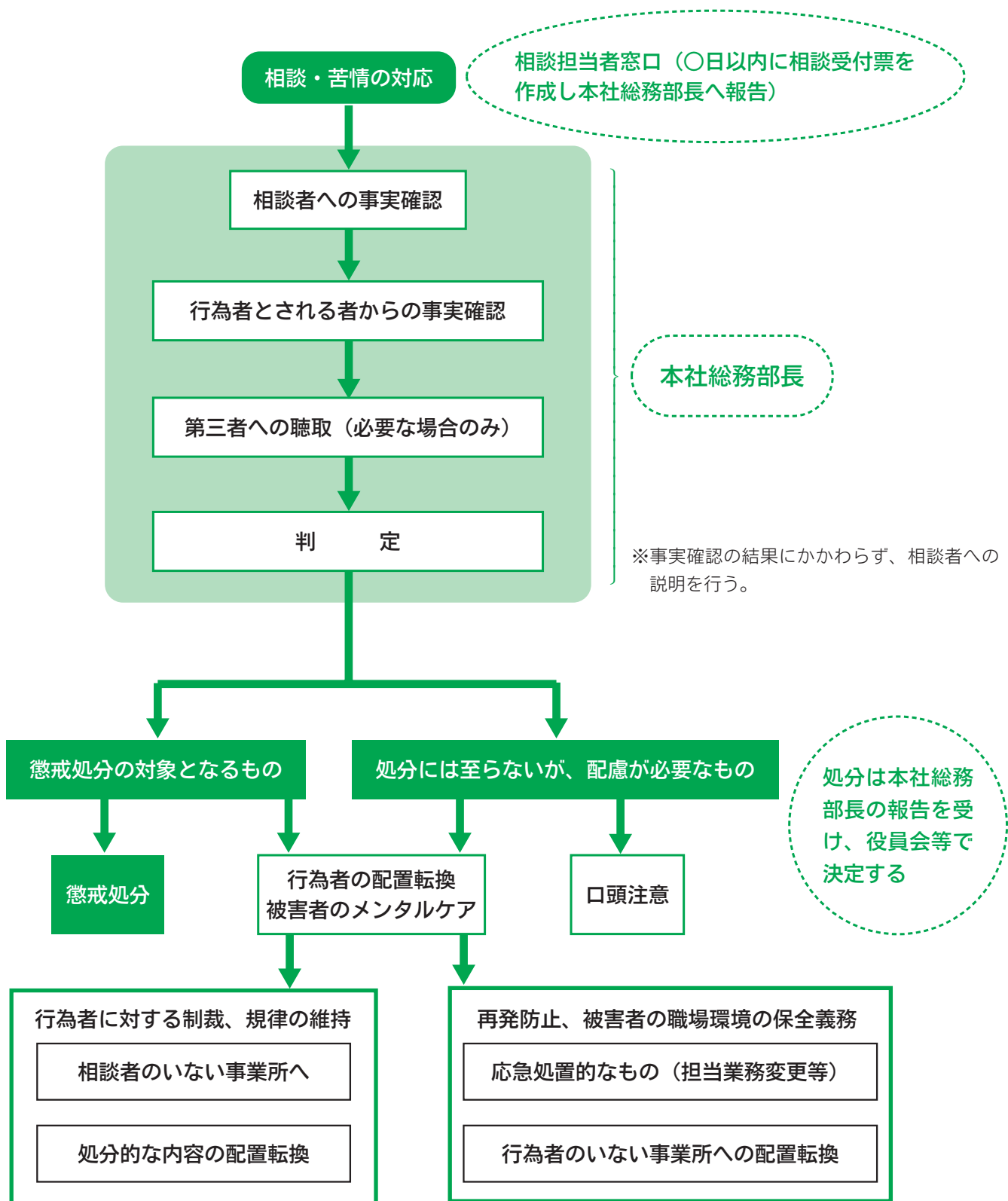
② ハラスメントの事実が確認できなかった場合

双方に対して、調査概要及び結果を説明する。

③ 再発防止対策

ハラスメントの事実の有無にかかわらず、職場環境や従来の方針等の周知方法について見直しを行い、全従業員への周知・徹底を図る。

相談・苦情への対応の流れの事例



※場合によっては被害者の配置転換もあり得るが、本人の希望を必須条件とするなど特に慎重な取扱いを要する。

ハラスメント相談受付票例

No. _____

相談受付日	年 月 日 () : ~ :	相談員	
相 談 者	氏名	所属	
被害者 (相談者と同一人である場合は同上)	氏名	所属	
行為者とされる者	氏名	所属	
被害者と行為者とされる者の関係			
相談の具体的な内容 (1) 問題とされる言動についての 5 W 1 H (WHY、WHAT、WHEN、WHO、WHERE、HOW) なぜ なにを いつ だれが どこで どの様にして (2) 相談者、被害者及び行為者とされる者との関係 (3) 被害者の受けた影響 (仕事面、心理面) (4) 目撃者又は事実を知る第三者 (5) 被害者がとった行為者とされる者への対応 (6) 管理者等に対する相談の有無 (7) 被害者が求めている対応内容 等について具体的に記入			
相談員所見			

ハラスメントに関するアンケート調査票例

このアンケート調査は、社内におけるハラスメントに関する従業員の意識や実態を把握して、ハラスメント防止対策を検討し、取り組んでいくために実施するものです。個人の特定や被害の事実を調べる目的ではありませんので、安心して率直な回答をするようお願いいたします。

Q 1 性別	・男性	・女性	Q 2 雇用形態	・正社員	・正社員以外	
Q 3 年齢層	10代	・20代	・30代	・40代	・50代	・60代以上
Q 4 パワーハラスメントという（パワハラ）言葉を知っていますか。 ・言葉も内容も知っている ・言葉は知っているが、内容はよくわからない ・知らない						
Q 5 セクシュアルハラスメント（セクハラ）という言葉を知っていますか。 ・言葉も内容も知っている ・言葉は知っているが、内容はよくわからない ・知らない						
Q 6 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（マタハラ）という言葉を知っていますか。 ・言葉も内容も知っている ・言葉は知っているが、内容はよくわからない ・知らない						
Q 7 最近1年間において、社内で次のような言動・行為がありましたか。 【パワーハラスメント関連】 ①身体を小突く、ものを投げつける ・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない ②人前で感情的な叱責 ・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない ③人格否定や差別的な言葉による叱責 ・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない ④性格や容貌などへのからかいや非難 ・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない ⑤悪質な悪口や陰口 ・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない ⑥挨拶や話しかけを無視 ・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない ⑦必要な情報を与えない、会議から外す ・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない ⑧休暇取得の拒否、残業・休日出勤の強制 ・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない ⑨一方的で遂行不可能な業務指示・命令 ・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない						

⑩必要以上の仕事への監視・関与

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

⑪能力や経験に見合わない仕事の常時強制

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

⑫私生活についての過度な介入

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

⑬飲み会などへの参加強制

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

【セクシュアルハラスメント関連】

⑭性的な事実関係の質問

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

⑮性的な内容のうわさ

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

⑯性的な冗談やからかい

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

⑰食事やデートへの執拗な誘い

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

⑱個人的な性的体験談を話す

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

⑲性的な関係を強要する

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

⑳必要なく身体への接触

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

㉑わいせつ画像を配布・掲示

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

【妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント関連】

㉒制度利用の相談をしたことによる不利益取扱

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

※制度・・・産前・産後休暇、育児休業、介護休業、育児短時間勤務措置など

㉓制度利用を阻害するような発言

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

㉔制度利用をしたことによる嫌がらせ

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

㉕妊娠等に対する嫌がらせ

・されたことがある ・したことがある ・見聞きしたことがある ・ない

【その他】

㉖ その他 ()

[illegible]

・ぜひ必要　・まあ必要　・あまり必要ない　・必要ない

・ぜひ必要　・まあ必要　・あまり必要ない　・必要ない

・ぜひ必要　・まあ必要　・あまり必要ない　・必要ない

・ぜひ必要　・まあ必要　・あまり必要ない　・必要ない

・ぜひ必要　・まあ必要　・あまり必要ない　・必要ない

・ぜひ必要　・まあ必要　・あまり必要ない　・必要ない

・ぜひ必要　・まあ必要　・あまり必要ない　・必要ない

⑧その他 ()

- ・プライバシーが守られるか
- ・相談して異動など不利益な事態にならないか
- ・問題解決にならないのではないか
- ・行為者がますますエスカレートしないか
- ・その他（

- ・朝夕の出退社のとき、挨拶をする人がほとんどいない
- ・トップや管理職は、自分の職場にはハラスメントは存在しないと考えている
- ・人は厳しく指導することで育つという意識が強い職場だ
- ・今の職場には失敗やミスが許されない雰囲気がある
- ・ノルマが厳しい
- ・目標が達成できない時のペナルティが大きい
- ・上司に対して、意見や反論は言えない雰囲気だ
- ・職場の誰かが困っていても、助け合える雰囲気ではない
- ・職場内での問題について、職場内で話し合っ解決しようという雰囲気ではない
- ・正社員やパート、派遣社員等、様々な立場の人が一緒に働いているが、上下関係が絶対的で、立場を意識した発言が散見される

Q16 その他、ハラスメントについてご自由にお書きください。

職場のハラスメント防止対策対応事例集の保存場所

厚生労働省 岩手労働局

ホーム

Google カスタム検索

ニュース&トピックス 各種法令・制度・手続き 事例・統計情報 窓口案内 労働局について

「働き方改革」の推進 正社員転換・待遇改善等実現プラン 新卒者・既卒者の皆様へ 障害者の雇用について 労働基準・労働契約関係法令・制度 労働災害の防止

目的や内容で探す

事業主の方 就労中の方 求職中の方

仕事を探す 労働時間・休日 賃金 就業規則 労働保険 均等法、パート法 育児・介護休業法 雇用保険 パート・派遣・有期労働 統計情報 職場のトラブル 助成金・免許・資格 東日本大震災関連情報 職業訓練情報 調達・売払情報

最低賃金 762円/時間 平成30年10月1日～ 最低賃金の詳細

相談窓口

総合労働相談 盛岡新卒応援ハローワーク わかもの支援コーナー ハローワークマザーズコーナー 労働条件相談ホットライン 外国人労働者向け相談ダイヤル

厚生労働省 岩手労働局

ニュース&トピックス 各種法令・制度・手続き 事例・統計情報 窓口案内 労働局について

ホーム > 労働局について > 業務内容 > 雇用環境・均等室

労働局について

労働局について(概要)

業務内容

経費部 職業安定部 労働基準部 雇用環境・均等室 改正パートタイム労働法のポイント 岩手労働局管内認定企業一覧 男女間の賃金格差解消に向けて取り組みよう 雇用調整助成金の事前承認

雇用環境・均等室担当

雇用環境・均等室とは

お知らせ

「労働契約等解説セミナー2018」のご案内(追加開催) 岩手県内の女性活躍企業・子育て支援企業・若者育成支援企業

働き方改革・休暇の取得促進

平成28年度第1回 岩手地方労働委員会 議事録

【資料1-2】平成28年度主要重点施策の上期における実施等(要約版)

【資料1-3】平成28年度主要重点施策の上期における実施等

ダウンロードファイル

職場のハラスメント防止対策対応事例集(PDF) ハラスメント防止規定例(word) ハラスメント防止マニュアル(word) 女性健康増進事業推進カード(厚生労働省ホームページ) 育児・介護休業等規定例(特設ページ)(平成28年10月1日施行分)(厚生労働省ホームページ) 二級事業主行動計画策定書(word) 二級事業主行動計画策定申請書(word) 個別労働紛争関係特設ページ(特設ページ) 労働局系の助産・看護士会 任意様式(word) ハローワークのハラスメント防止対策に向けた関係者のためのパンフレット(word) (「厚生労働省:みんなで考えよう!職場のハラスメント あかぬき職場応援団」へリンク)