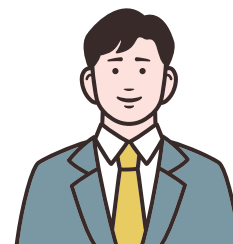
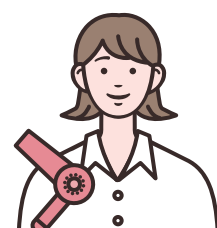
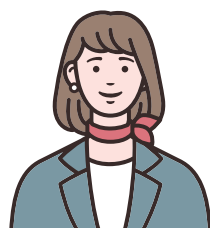


職場のハラスメント 防止対策対応事例集



事業主には、「職場のパワーハラスメント」、「職場のセクシュアルハラスメント」及び「職場の妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」の防止対策について必要な措置を講じることが義務化されています。

本事例集は、職場におけるハラスメント対策の内容、規定例、周知文例、対応マニュアル例などをまとめたものです。ハラスメントの防止対策や相談窓口にご相談しやすい職場環境づくりにご活用ください。

目次

1	職場におけるパワーハラスメント対策	1
2	職場におけるセクシュアルハラスメント対策	5
3	職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策	7
4	対応例	
4-1	就業規則に委任規定を設けて、詳細を別規定に定める例	
	・就業規則規定例	9
	・職場におけるハラスメントの防止に関する規定例	10
4-2	周知文例	
	・わが社はハラスメントを許しません！	12
5	ハラスメント相談に関する資料等	
	・ハラスメント相談対応マニュアル例	13
	・相談・苦情への対応の流れ例	15
	・相談受付票例	16
	・行為者とされる者からの聞き取り票例	17
	・ハラスメントに関するアンケート調査票例	18
	・ハラスメントQ&A	21



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

1 職場におけるパワーハラスメント（パワハラ）対策

職場におけるパワーハラスメント防止措置 <労働施策総合推進法第30条の2>

- 1 事業主は、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する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らない。
- 2 事業主は、労働者が相談を行ったこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

事業主が雇用管理上講ずべき措置

事業主が、雇用する労働者または事業主（法人である場合はその役員）自身が行う職場におけるパワハラを防止するために雇用管理上講ずべき措置は以下のとおりです。

事業主は、**これらの措置（①～⑩）の全てを必ず講じなければなりません。**

- (1) 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
 - ①パワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、全労働者に周知・啓発すること。
 - ②パワハラ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・啓発すること。
- (2) 相談（苦情を含む）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、全労働者に周知すること。
 - 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、発生のおそれがある場合や、パワハラ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こと。
- (3) パワハラ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こと。
 - 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ための措置を適正に行うこと。
 - 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こと。
 - 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こと。
- (4) 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、全労働者に周知すること。
 - ⑩事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、労働局の援助制度を利用したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、全労働者に周知・啓発すること。

事案が生じた（会社に相談があった）場合は、
(3) ⑤～⑧を必ず講じなければなりません！
(P15 参照)



職場におけるハラスメント防止のための望ましい取組

【★】の事項については、パワハラだけではなく、セクハラ、マタハラについても同様です。

【事業主の責務】 【★】

- (1) 職場におけるハラスメントを行ってはならないことその他職場におけるハラスメントに起因する問題に対する自社の労働者の関心と理解を深めること。
- (2) 自社の労働者が他の労働者（取引先等の他の事業主が雇用する労働者や、求職者も含む）に対する言動に必要な注意を払うよう、研修その他の必要な配慮をすること。
- (3) 事業主自身（法人の場合はその役員）が、ハラスメント問題に関する理解と関心を深め、労働者（取引先等の他の事業主が雇用する労働者や、求職者も含む）に対する言動に必要な注意を払うこと。

【労働者の責務】 【★】

- (1) ハラスメント問題に関する理解と関心を深め、他の労働者（取引先等の他の事業主が雇用する労働者や、求職者も含む）に対する言動に必要な注意を払うこと。
- (2) 事業主の講ずる雇用管理上の措置に協力すること。

【ハラスメント防止のための望ましい取組】

- (1) 各種ハラスメントの一元的な相談体制の整備 【★】
パワハラ、セクハラ及びマタハラに関するハラスメントはそれぞれ又はその他のハラスメントと複合的に生じることも想定されることから、あらゆるハラスメントの相談について一元的に応じることのできる体制を整備すること。
- (2) パワハラの原因や背景となる要因を解消するための取組
コミュニケーションの活性化や円滑化のための研修等の必要な取組を行うことや適正な業務目標の設定等の職場環境の改善のための取組を行うこと。
- (3) 労働者や労働組合等の参画 【★】
雇用管理上の措置を講じる際に、必要に応じて、労働者や労働組合等の参画を得つつ、アンケート調査や意見交換等を実施する等により、その運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めること。

【事業主が自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関し行うことが望ましい取組】【★】

事業主は、雇用する労働者以外の者（※）に対する言動についても、以下の取組を行うことが望ましい。
※取引先等の他の事業主が雇用する労働者、就職活動中の学生等の求職者、労働者以外の者（個人事業主等のフリーランス、インターンシップを行っている者、教育実習生等）

- (1) 雇用管理上の措置としてハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、これらの者に対する言動についても同様の方針を示すこと。
- (2) これらの者から職場におけるハラスメントに類すると考えられる相談があった場合に、その内容を踏まえて、「事業主が雇用管理上講ずべき措置」を参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること。

【他の事業主の雇用する労働者等からのパワハラや顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）に関し行うことが望ましい取組】

事業主は、取引先等の他の事業主が雇用する労働者または他の事業主からのパワハラやカスタマーハラスメント（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）により、雇用する労働者が就業環境を害されることのないよう、雇用管理上の配慮として、例えば(1)及び(2)の取組を行うことが望ましい。また、(3)の取組を行うことも、雇用する労働者が被害を受けることを防止する上で有効と考えられる。

- (1) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。相談を受けた者が適切に対応すること。併せて、相談したことを理由に不利益な取扱いを行わない旨を定め、労働者に周知すること。
- (2) 被害者への配慮のための取組
相談者から事実関係を確認し、他の事業主が雇用する労働者からのパワハラやカスタマーハラスメントが認められた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための取組を行うこと。
- (3) 被害を防止するための取組
対応に関するマニュアルの作成や研修の実施等の取組を行うこと。

「職場」、「労働者」とは

パワハラ、セクハラ、マタハラ共通の考え方です。

○「職場」とは

事業主が雇用する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「懇親の場」、社員寮や通勤中などであっても、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、参加や対応が強制的か任意かといったことを考慮して個別に行う必要があります。

〔職場の例〕

・出張先 ・業務で使用する車中 ・取引先との打ち合わせの場所（接待の席も含む）等

○「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、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。

職場におけるパワーハラスメント（パワハラ）とは

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全て満たすものをいいます。

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、該当しません。※「職場」「労働者」についてはP2を参照

①「優越的な関係を背景とした言動」とは

業務を遂行するにあたって、当該言動を受ける労働者が行為者とされる者（以下、「行為者」という。）に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指します。

（例）・職務上の地位が上位の者による言動

・同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの

・同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

②「業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動」とは

社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が相当でないものを指します。

（例）・業務上明らかに必要性のない言動

・業務の目的を大きく逸脱した言動

・業務を遂行するための手段として不適当な言動

・当該行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

この判断にあたっては、様々な要素（当該言動の目的、当該言動を受けた労働者の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況（※）、行為者の関係性等）を総合的に考慮することが適当です。

その際には、個別の事案における労働者の行動が問題となる場合は、その内容・程度とそれに対する指導の態様等の相対的な関係性が重要な要素となることについても留意が必要です。なお、労働者に問題行動があった場合であっても、人格を否定するような言動等業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動がなされれば、当然、パワーハラスメントに当たり得ます。

※「属性」…（例）経験年数や年齢、障がいがある、外国人である等

「心身の状況」…（例）精神的又は身体的な状況や疾患の有無等

③「就業環境が害される」とは

当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、就業環境が不快なものとなったために能力の発揮に重大な悪影響が生じる等の当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じることを指します。

この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、「同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうか」を基準とすることが適当です。

なお、言動の頻度や継続性は考慮されますが、強い身体的又は精神的苦痛を与える態様の言動の場合には、1回でも就業環境を害する場合があります。

パワハラに該当すると考えられる例／しないと考えられる例

パワハラは状況は多様ですが、代表的な言動の類型としては以下の6つの類型であり、類型ごとに典型的にパワハラに該当し、又はしないと考えられる例としては以下のようなものがあります。

※これらの例は限定列举ではありません。また個別の事案の状況等によって判断が異なることもあり得ますので、事業主の方は十分留意して、**パワハラに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応する等適切な対応**をお願いします。

なお、以下の例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。

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例※	該当しないと考えられる例※
(1)身体的な攻撃 (暴行・傷害)	①殴打、足蹴りを行う ②相手に物を投げつける	①誤ってぶつかる
(2)精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	①人格を否定するような言動を行う(※1)(相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。(※2)) ②業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返す ③他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返す ④相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信する	①遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意をする ②その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意をする
(3)人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	①自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ②一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる	①新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する ②懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる
(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)	①長時間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ②新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ③労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる	①労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せる ②業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる
(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ことや仕事を与えないこと)	①管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ②気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない	①労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する
(6)個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	①労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ②労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する(※3)	①労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行う ②労働者の了解を得て、当該労働者の機微な個人情報(左記)について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す

※1 外国人であること、特定の国・地域の出身や特定の国・地域にルーツがあること等についての侮辱的な言動も含まれます。

※2 相手の性的指向・性自認の如何は問いません。また、一見、特定の相手に対する言動ではないように見えても、実際には特定の相手に対して行われていると客観的に認められる言動は含まれます。なお、性的指向・性自認以外の労働者の属性に関する侮辱的な言動も、職場におけるパワハラ3つの要素を満たす場合には、これに該当します。

※3 プライバシー保護の観点から、(6)「該当すると考えられる例」②のように機微な個人情報を暴露することのないよう、労働者に周知・啓発する等の措置を講じることが必要です。

2 職場におけるセクシュアルハラスメント(セクハラ)対策

職場における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>

- 1 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、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らない。
- 2 事業主は、労働者が前項の相談を行ったこと又は事業主による当該相談への対応に協力をした際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 事業主は、他の事業主から当該事業主の講ずる第1項の措置の実施に関し必要な協力を求められた場合には、これに応ずるように努めなければならない。

事業主が雇用管理上講ずべき措置

事業主が、職場におけるセクハラを防止するために雇用管理上講ずべき措置は以下のとおりです。

事業主は、**これらの措置(①～⑩)の全てを必ず講じなければなりません。**

(1) 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ①セクハラの内容・セクハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、全労働者に周知・啓発すること。
- ②セクハラ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・啓発すること。

(2) 相談(苦情を含む)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、全労働者に周知すること。
- 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すること。また、発生のおそれがある場合や、セクハラ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こと。

(3) セクハラ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こと。
- 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ための措置を適正に行うこと。

事案が生じた(会社に相談があった)場合は、(3)⑤～⑧を必ず講じなければなりません!(P15参照)

- 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こと。
- 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こと。

(4) 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、全労働者に周知すること。
- ⑩相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、労働局の援助制度を利用したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、全労働者に周知・啓発すること。



自社の労働者等が他社の労働者にセクハラを行った場合の協力対応

自社の労働者が他社の労働者にセクハラを行い、他社が実施する雇用管理上の措置(事実確認等)への協力を求められた場合、これに応じるよう努めることとされています。

「職場におけるハラスメント防止のための望ましい取組」については、P1を参照

職場におけるセクシュアルハラスメント（セクハラ）とは

職場における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」「労働者」についてはP2を参照

「性的な言動」とは

性的な内容の発言及び性的な行動を指します。

性的な言動の例

①性的な内容の発言

性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）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、個人的な性的体験談を話すこと 等

②性的な行動

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 等

○ポイント

性的な言動を行う者は、事業主、上司、同僚に限らず、取引先等の他の事業主又はその雇用する労働者、顧客、患者又はその家族、学校における生徒等もなり得ます。

男女とも行為者にも被害者にもなり得ますし、異性に対するものだけでなく、同性に対するものも該当します。

また、被害を受ける者の性的指向や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。

職場におけるセクハラの内容

○「対価型セクハラ」とは

労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応（拒否や抵抗）により、その労働者が解雇、降格、減給、労働契約の更新拒否、昇進・昇格の対象から除外、客観的に見て不利益な配置変更等の不利益を受けることです。

○「環境型セクハラ」とは

労働者の意に反する性的な言動により労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等その労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じることです。

○判断基準

セクハラ状況は多様であり、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重要です。

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。

3 職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(マタハラ)対策

職場における妊娠・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3及び育児・介護休業法第25条＞

- 1 事業主は、職場で行われるその雇用する労働者が妊娠したこと、出産したこと、産前休業、母性保護措置、母性健康管理措置を受けたこと、育児休業、産後パパ育休、介護休業、子の看護等休暇、介護休業、所定外労働・時間外労働・深夜業の制限、育児・介護の所定労働時間の短縮措置、柔軟な働き方を実現するための措置等の制度又は措置の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らない。
- 2 事業主は、労働者が前項の相談を行ったこと又は事業主による当該相談への対応に協力をした際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

事業主が雇用管理上講ずべき措置

事業主が、職場におけるマタハラを防止するために雇用管理上講ずべき措置は以下のとおりです。

事業主は、**これらの措置(①～⑪)の全てを必ず講じなければなりません。**特に、下線部分はマタハラのみに求められていますので、他の措置と併せて忘れずに措置を講じてください。

- (1) 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
 - ①マタハラの内容、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動がマタハラの発生の原因や背景になり得ること、妊娠・出産、育児休業等に関する制度等の利用ができること、マタハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、全労働者に周知・啓発すること。
 - ②マタハラ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・啓発すること。
- (2) 相談(苦情を含む)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、全労働者に周知すること。
 - 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すること。また、発生のおそれがある場合や、マタハラ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こと。
- (3) マタハラ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こと。
 - 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ための措置を適正に行うこと。
 - 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こと。
 - 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こと。
- (4) マタハラの原因や背景となる要因を解消するための措置
 - ⑨業務体制の整備など、事業主や妊娠等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こと。
- (5) 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、全労働者に周知すること。
 - ⑪相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、労働局の援助制度を利用したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、全労働者に周知・啓発すること。

事案が生じた(会社に相談があった)場合は、
(3) ⑤～⑧を必ず講じなければなりません!
(P15 参照)

マタハラ防止のための望ましい取組

妊娠等した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、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調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、妊娠等した労働者に周知・啓発すること(育児休業等に関するハラスメントについては、派遣労働者にあっては派遣元事業主に限る)。

その他の「職場におけるハラスメント防止のための望ましい取組」については、P1を参照

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(マタハラ)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、育児休業・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」や育児休業・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。

※「職場」「労働者」についてはP2を参照

マタハラの内容

降格 解雇

○「制度等の利用への嫌がらせ型」とは

(1) 対象となる制度又は措置

産前休業、軽易業務転換等の母性保護措置、母性健康管理措置、育児休業、介護休業、育児短時間勤務制度等

(2) 防止措置が必要となるハラスメント

①解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの

労働者が、制度等の利用の請求等（措置の求め、請求、申出。以下同じ。）をしたい旨を上司に相談したことや制度等の利用の請求等をしたことにより、上司が解雇その他不利益な取扱いを示唆することです。

ポイント 行為者となり得るのは上司であり、1回の言動でも該当します。

(例) 産前休業の取得を上司に相談したところ、「休みを取るなら辞めてもらう」と言われた。

②制度等の利用の請求又は制度等の利用を阻害するもの

・労働者が制度の利用の請求をしたいと上司に相談したところ、上司が請求をしないように言うこと。又は制度の利用の請求をしたところ、上司が請求を取り下げるように言うこと。

・労働者が制度の利用の請求をしたいと同僚に伝えたところ、同僚が繰り返し又は継続的に、請求をしないように言うこと。又は制度利用の請求をしたところ、同僚が繰り返し又は継続的に、請求を取り下げるように言うこと。

ポイント 行為者となり得るのは上司・同僚です。上司は1回でも該当し、同僚は繰り返し又は継続的なものが該当します。

(例) 産後パパ育休の取得を周囲に伝えたところ、同僚から「迷惑だ。自分なら取得しない。あなたもそうすべき」と繰り返し言われ苦痛に感じている。

③制度等を利用したことにより嫌がらせ等をするもの

労働者が制度等の利用をしたところ、上司・同僚が繰り返し又は継続的に嫌がらせ等をするといいます。

ポイント 行為者となり得るのは、上司・同僚であり、いずれの場合でも繰り返し又は継続的なものが該当します。

(例) 上司・同僚が「育児短時間勤務をしているなんて周囲を考えていない。迷惑だ」と繰り返し言い、就業する上で看過できない程度の支障が生じている。

○「状態への嫌がらせ型」とは

(1) 対象となる事由

妊娠したこと。出産したこと。産後の就業制限により就業できず、又は産後休業をしたこと。つわり等妊娠・出産に起因する症状により労務提供ができないことやできなかったこと又は労働能率が低下したこと、等。

(2) 防止措置が必要となるハラスメント

①解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの

女性労働者が妊娠等したことにより、上司が解雇その他の不利益な取扱いを示唆することです。

ポイント 行為者となり得るのは上司であり、1回の言動でも該当します。

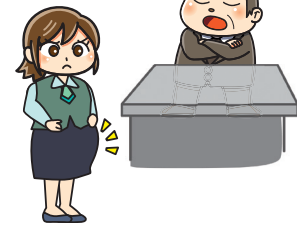
(例) 上司に妊娠を報告したところ、「他の人を雇うので辞めてもらうしかない」と言われた。

②妊娠等したことにより嫌がらせ等をするもの

女性労働者が妊娠等したことにより、上司・同僚が繰り返し又は継続的に嫌がらせ等をするということです。

ポイント 行為者となり得るのは上司・同僚であり、いずれの場合でも繰り返し又は継続的なものが該当します。

(例) 上司・同僚が「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と繰り返し言い、就業する上で看過できない程度の支障が生じている。



4 対応例

ポイント

- ハラスメント対策は、制度をつくっただけで完成するものではありません。有効な対策は会社ごとに異なるものであり、法律の内容に沿って、会社の実績を踏まえて対策を充実させる努力を続けましょう。
- 周知・啓発は、一度行えばよいというものではありません。
 - ・定期的に研修を実施する
 - ・管理職層を中心に階層別に分けて研修を実施する
 - ・正規雇用労働者だけでなく、パート、アルバイト、派遣労働者等の非正規雇用労働者も対象に含めて研修を実施する
 - ・新入社員の入社時期、異動の多い時期に合わせて研修を実施する、中途採用者の入社時研修に組み込む等により、全ての労働者に対して周知を図る工夫をしましょう
 - ・相談窓口担当者に対しても、相談対応の研修を実施し、担当者の変更の都度行いましょう
- 社内ネットワーク上に周知文書を掲載する例も見られますが、掲載されていることを労働者が知らなければ周知しているとは言えません。掲載や相談窓口担当者の変更の都度、メール等で全ての労働者に周知することが必要です。
- 社内アンケート等で労働者の意識やハラスメントの実態を把握したり、社内の対策について意見を聞くことは、ハラスメントの未然防止や働きやすい職場環境の整備に役立ちます。

4-1 就業規則に委任規定を設けて、詳細を別規定に定める例

就業規則（本則）規定例

（職場におけるハラスメントの禁止）

第○条

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については、第○条（服務規律）及び第△条（懲戒）のほか、詳細は「職場における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○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○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、論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○条（服務規律）③により風紀を乱したとき。

職場における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□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「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、正社員だけではなく、契約社員、パートタイム社員等、会社に雇用される全ての労働者及び派遣労働者も含まれるものとする。

(ハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、職場において、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の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、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、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。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。

3 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。

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項までに掲げる行為をしてはならない。また、他の事業主が雇用する従業員、就職活動中の学生等の求職者及び顧客等、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、別室に隔離する等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等の過大な要求
- 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等の過小な要求
- ⑥ 他の従業員の性的指向・性自認や病歴等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等の個の侵害
- ⑦ その他前条に該当する言動

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3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を除く）、第3条第3項①から⑤、⑧、第4項又は第5項の行為を行った場合
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
- 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3条第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△条第2項に定める論旨解雇又は懲戒解雇

(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窓口は●●課とし、その責任者は総務部長とする。総務部長は、異動の都度、窓口担当者に対し必要な研修を行うものとする。

- 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就業環境を害する言動の相談を相談窓口にご相談することができる。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。また、他の事業主が雇用する従業員等からのハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為についても相談することができる。
- 3 相談を受けた場合、相談者の心身の状況やハラスメントの受け止めなどの認識にも配慮し、被害者、行為者の双方から事実関係を確認する。また、必要に応じて上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。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。
- 4 相談及び苦情の対応に当たっては、性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含め、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、事実関係の確認に協力したこと及び労働局に相談したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

(再発防止の義務)

第6条 ハラスメント事案が生じた時は、改めて周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じる。

(制度の利用等)

第7条 従業員は会社が整備する妊娠・出産、育児休業・介護休業等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、育児休業・介護休業等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、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

「わが社はハラスメントを許しません！」

年 月 日

<p style="text-align: center;">【事業主のメッセージ】</p> <p>職場のハラスメントは、人格や尊厳を傷つける行為です。わが社の従業員だけではなく、就職活動中の学生等の求職者、取引先、顧客等の従業員以外の人に対してもハラスメントを行ってはけません。</p> <p>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、風通しのよい職場づくりを心掛けてください。</p> <p style="text-align: center;">代表取締役</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p style="text-align: center;">【相談窓口】</p> <p>相談窓口は次の者です。電話やメールでも結構ですので、一人で悩まず、ご相談ください。</p> <p style="text-align: center;">電話</p> <hr/> <p style="text-align: center;">メール</p> <hr/> <p style="text-align: center;">電話</p> <hr/> <p style="text-align: center;">メール</p> <hr/> <p>○相談は、ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合、取引先からのハラスメント、顧客等からの著しい迷惑行為についても、広く対応します。</p> <p>○相談は公平に、性的指向・性自認や病歴等の機微な個人情報も含め、関係者のプライバシーを守って対応します。</p> <p>○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しません。</p> <p>○ハラスメントが確認された場合は、就業規則に基づき懲戒処分の対象となることがあります。行為の具体的な態様・被害者の心情等を総合的に勘案して処分を決定します。</p>
---	--

	例えばこのようなこと	留意事項
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">パワーハラスメント</p>	<p>①殴られた。足蹴りをされた。</p> <p>②長時間、厳しい叱責を繰り返された。</p> <p>③集団で無視され、職場で孤立した。</p> <p>④私的な雑用の処理を強制的にさせられた。</p> <p>⑤嫌がらせのため仕事を与えられなかった。</p> <p>⑥性的指向・性自認や病歴について、了解を得ずに他の労働者に伝えられた。</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>○パワハラは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害されるもの、をいいます。</p> <p>○プライバシー保護の観点から、労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露することのないよう、労働者に周知・啓発する等の措置が必要です。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">セクシュアルハラスメント</p>	<p>①性的な冗談やからかい、性的な事実関係の質問をされた。</p> <p>②わいせつな図画を配布・掲示された。</p> <p>③性的な噂を流された。</p> <p>④身体を必要なく触られた。</p> <p>⑤食事やデートに執拗に誘われた。</p> <p>⑥交際や性的な関係を強要された。</p> <p>⑦性的な言動を拒否したら、辞めてもらうと言われた。</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>○セクハラは、事業主や自社の社員に限らず、取引先等の他の事業主やその労働者、顧客、患者、生徒等もなり得ます。男女とも行為者にも被害者にもなり得ますし、同性に対するものも該当します。また、被害者の性的指向や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。</p> <p>○性的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。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">マタニティハラスメント</p>	<p>①上司に妊娠を報告し、産前休業の取得を相談したところ、「休みを取るなら辞めてもらう」と言われた。</p> <p>②上司から「妊婦はいつ休むか分からないから仕事は任せられない」と繰り返し言われ、仕事を与えてもらえない。</p> <p>③産後パパ育休の取得を周囲に伝えたところ、同僚から「迷惑だ。自分なら取得しない。あなたもそうすべき」と言われた。「でも自分は取得したい」と再度伝えたが、同様の発言をされ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>○妊娠・出産、育児休業、介護休業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。</p> <p>○わが社には妊娠・出産、育児や介護のための各種制度があります。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。制度を利用する場合、必要に応じて業務配分の見直しなどを行うことがあります。制度を円滑に利用するため、早めに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。</p>

5 ハラスメント相談に関する資料等

ハラスメント相談対応マニュアル例

※P15の「相談・苦情への対応の流れの事例」も併せてご覧ください

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など一定の権限を有する者が行い、相談には複数名で対応することが望ましい。

相談担当者の対応手順

1 担当者の職務

- ・相談者からの相談を受け、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。
- ・相談者の理解を得た上で、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、相談内容は相談者の了解なく行為者とされる者に話をしないこと説明する。
相談者が同性の相談担当者の同席を希望する場合は、同性の担当者も同席できるよう配慮する。
- ② 不利益な取扱いほしないことを説明する。
相談者に対し、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、相談したことにより社内で不利益な取り扱いを受けないことを説明する。行為者からの仕返しを恐れ、事実を公にしたい相談者にも説明し、理解を求める。
- ③ 理解を得た上で、面談中に記録を取る。
- ④ 相談者の話をよく聴く。
相談者が主張する事実を正確に把握することが目的のため、意見を言うことは原則として控える。
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も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、理解を得てコピーを取る。
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

- ・ハラスメントを受けるなんて、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・セクハラ・マタハラですね。／それはパワハラ・セクハラ・マタハラとは言えませんね。
- ・これぐらいは当たり前、それはあなたの考えすぎではないか。
- ・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）決して悪い人ではないから、問題にしない方がいい。
- ・個人的な問題だから、相手と二人でじっくり話し合えばいい。
- ・そんなことは無視すればいい。
- ・気にしても仕方ない。忘れて仕事に集中した方がよい。 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。相談者が行為者とされる者や他従業員からの事情聴取を望まない場合は、確認ができなければ、会社としてこれ以上の対応（行為者への指導や処分等）はできないことを説明する。相談者の意向を尊重して対応する。
- ⑦ 相談者が精神的に不安定な場合は、産業医などの医療専門家へすみやかに相談する。

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。事実確認ため、必要に応じて①、②を複数回行う。

- 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目撃者等の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。

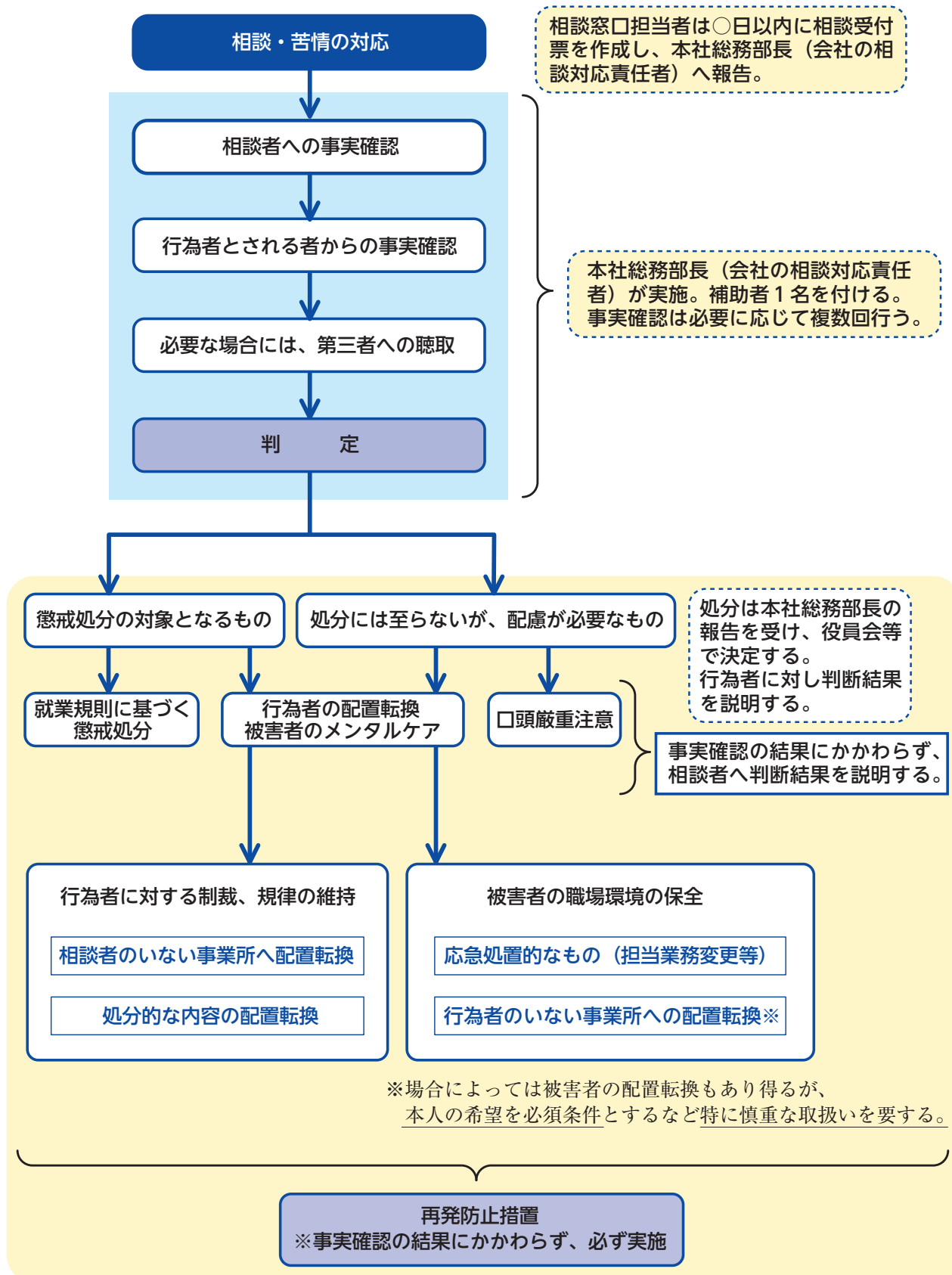
3 会社の措置

役員会などにより、調査結果及び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例



相談受付票例

第 回 相談日時	年 月 日() : ~ :
担当者	
相談者	氏名 所属 連絡先
行為者	氏名 所属 相談者との関係
問題行為	・いつ・どこで・どのように ・他者に対しても同様の言動はあるか ・現在の状況 等
相談者の 感情・対応	
第三者・目撃者	
他者への相談	・有 氏名・関係等 対応の内容 ・無
相談者の意向	・話を聴いてほしい ・事情を報告したい ・行為者の言動を止めさせたい ・行為者に謝罪をしてほしい ・行為者との接点をなくしたい ・行為者に注意・警告をしてほしい ・行為者への懲戒処分 ・その他
相談者の 心身の状況	
相談者への対応 説明事項	
次回予定	年 月 日() : ~ :
相談後の 対応状況	

行為者とされる者からの聞き取り票例

第 回 面談日時	年 月 日() : ~ :
担当者	
対象者	氏名 所属 連絡先
事実確認	・相談者との関係 ・相談者が主張している事実関係の有無、相違点等(相談のような言動があったか。いつ、どこで、どのような言動であったか)
行為者の 対応・意向	・なぜ、そのような言動を取ったか ・加害行為の意識の有無 ・謝罪等の意思の有無 等
第三者・目撃者	
行為者への対応 説明事項	
次回予定	年 月 日() : ~ :
面談後の 対応状況	

<p>⑬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</p> <p>⑭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</p> <p>⑮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</p> <p>⑯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</p> <p>⑰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</p> <p>⑱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</p> <p>【妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント関連】</p> <p>⑲制度利用の相談をしたことによる不利益取扱いの示唆 ・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・産後休業、育児休業、産後パパ育休、介護休業、育児短時間勤務など</p> <p>⑳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</p> <p>㉑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</p> <p>㉒妊娠等したことにより不利益な取扱いの示唆や嫌がらせ ・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</p> <p>【その他のハラスメント】</p> <p>㉓その他 ()</p>
<p>Q 8 Q 7の行為者は誰ですか。(複数回答可)</p> <p>・直属上司 ・さらに上の上司 ・社長等トップ ・先輩 ・同僚 ・部下 ・後輩 ・その他 ()</p>
<p>Q 9 Q 7の行為者の年齢層は(複数回答可)</p> <p>・10代 ・20代 ・30代 ・40代 ・50代 ・60代以上 ・不明</p>
<p>Q10 Q 7のような言動や行為を受けたことがあると回答した方へ</p> <p>①そのときどのような対応をしましたか。(複数回答可)</p> <p>・行為者に抗議した ・上司、先輩、同僚などに相談した ・総務課等の社内の担当部署に相談した ・しばらく会社を休んだ ・何もしなかった ・その他 ()</p> <p>②そのとき、会社にどのような対応をしてほしいと思いましたか。(複数回答可)</p> <p>・行為者を処分して欲しい ・行為者を配置転換して欲しい ・自分を配置転換して欲しい ・会社には知らせたくない ・特に要望はない ・その他 ()</p>
<p>Q11 Q10①で何もしなかったと回答した方へ なぜ何もしなかったのですか。(複数回答可)</p> <p>・職務上何か不利益を被るのではないかと思った ・行為者を刺激しては更にエスカレートすると思った ・何をしても解決しないと思った ・どこへ相談したらよいかわからなかった ・自分が我慢すればよいと思った ・行動するほどのことではないと思った ・その他 ()</p>
<p>Q12 社内のハラスメント防止の対策についてどう思いますか。(複数回答可)</p> <p>・職場全体で取り組むべき ・問題が起こったら取り組めばよい ・取り組む必要は感じられない ・よくわからない</p>

ハラスメントQ&A

●管理職の方、一般労働者の方向け

Q1 自分としては指導をしたのに、「パワハラ」と指摘されてしまいました。

A1 業務上必要かつ適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える行為はパワハラとなります。日頃の業務のあり方や指導の際の言い方を見直しましょう。

Q2 ハラスメントによって、罰せられることがありますか？

A2 パワハラの行為の内容によっては、暴行罪・脅迫罪・侮辱罪などの刑事上の責任や、民事上の損害賠償責任を問われる場合があります。また、セクハラの内容によっては、強制わいせつなどの罪に問われる場合もあります。いずれも職場へ与える影響は深刻です。ハラスメントの行為者は、社内での自分の信用を低下させるだけでなく、懲戒処分や訴訟のリスクを抱えることも考えられます。また、会社自体も社会的信用の低下や取引先の喪失、損害賠償責任を負う可能性があります。

Q3 セクハラに当たるかは受けとめ方次第といわれますが、どのような点に心がけたらよいでしょうか？

A3 性に関する言動に対する受け止め方には個人差があり、セクハラに当たるか否かについては、ケースバイケースで判断されることとなりますが、特に次のような点に注意しましょう。

①親しさを表すつもりの方であっても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があります。

②不快に感じるかどうかは個人差があります。

③「この程度のことは相手も許容するだろう」という勝手な憶測をしてはいけません。

④「相手との良好な人間関係ができていく」という勝手な思い込みをしてはいけません。

相手が拒否し、または嫌がっていることが分かった場合は、同じ言動を繰り返さないようにしましょう。

セクハラであるかどうかについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないということに注意しましょう（セクハラを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否ができないことがあります）。

勤務時間外の宴席であっても、歓迎会や取引先との懇親会など、実質上職務の延長と考えられる場合は、「職場」とみなされます。社員間だけでなく、取引先や顧客が行為者や被害者になる場合があることにも留意しましょう。

Q4 マタハラのない職場とするために、周囲はどんなところに心がけたらよいでしょうか？

A4 <上司、同僚は…>

・妊娠・出産等についての知識や制度について理解しましょう。

・「子どもが小さいうちは家にいた方がいいのではないかなど、自分の価値観を押し付けないようにしましょう。

・特定の人に向けた言動でなくても、妊娠・出産や育児休業・介護休業制度の利用について否定的な発言をすることは、ハラスメントの発生の原因や背景になり得ますので、注意しましょう。

自分の行為がハラスメントになっていないか注意しましょう。

<特に上司の立場にある人は、次の点にも留意しましょう！>

・妊娠中・育児中の制度を利用しながら働いている従業員に対しては、業務の状況とともに、周囲とのコミュニケーションに関しても目配りするようにしましょう。

・周囲のメンバーに隠れたハラスメント行為がないかについても注意しましょう。

●人事担当の方向け

Q5 業種のせいか昔からハラスメントが発生しやすい職場の雰囲気です。トップや経営陣もハラスメント対策に全く理解がありません。

A5 社内アンケートの結果分析などを提示し、自社の状況を理解してもらいます。また、ハラスメント対策は法律で義務化されていること、ハラスメント発生のリスクや使用者責任等について認識を強めるため、トップや経営陣に向けた導入研修を行うことも有効です。

Q6 ハラスメント防止を強調すると指導や教育、コミュニケーションが難しくなると管理職からの反発があります。

A6 管理職は部下を指導・育成する責務があり、時には厳しい指導や叱ることが必要な場合があります。自身が権力・パワーを持っていることを自覚し、パワハラがもたらす自身や職場全体への影響、デメリットを理解して、日頃のコミュニケーションの取り方やパワハラととられない指導の方法を身に着けることが必要です。管理職研修などで指導法やアサーション、アンガーマネジメント（※）などのスキルを身に着けていきましょう。

Q7 アンケートを取るときの注意点を教えてください。

A7 以下の点に注意しましょう。

- ①アンケート調査の目的を明確にし、安心して率直な回答を得られるように工夫する。
- ②可能な限り多くの従業員、派遣社員やパートタイム従業員なども対象として実施する。
- ③ハラスメントについての知識が乏しい場合が想定されるので、選択式の設問を多くし回答しやすい内容とする。
- ④継続して実施して、周知・啓発や教育・研修の効果を把握し、今後の取組み課題を分析する。
- ⑤無記名とする、回収方法などで個人が特定できないようにする。

Q8 相談対応の流れを教えてください。

A8 相談者の訴えたいことを自由に話してもらい、時間をかけて丁寧に聴くことが重要です。まず、相談者へ秘密の保持や相談によって不利益な取り扱いがないこと、本人の意思や希望を尊重することを伝えます。

次の項目に沿って、これも本人の了解を得て記録を取りながら聴いていきます。

- ①行為者はだれか、相談者との関係
- ②問題行為がいつ、どこで、どのように行われ、相談者はどのように感じ、対応したか。
- ③行為者は他の人に対しても同様の行為はあるか。
- ④誰かに相談したか。
- ⑤問題行為の現在の状況と相談者の心身の状況
- ⑥どのような解決を望むのか。

相談の終了に当たっては、担当者は必ず、相談内容や相談者の意向など聞き取ったことについて記録をもとに相談者に確認し、認識のずれがないようにします。相談者の意向を踏まえた解決方法やこれからの手順、当面の対処の仕方などを説明します。

Q9 行為者に事情を聴く場合、どのような対応をしたらよいのでしょうか。

A9 ①行為者への面接の実施や方針については、必ず相談者の同意をとる。

- ②面接の目的を説明し、行為者の同意を得る。
- ③プライバシー保護を伝える。
- ④名誉や尊厳を傷つけないよう留意し、はじめから加害者と決めつけるような態度をとらない。
- ⑤弁明の機会は十分に与える。
- ⑥担当者は、虚偽や隠ぺいは許さないという毅然とした態度をとる。行為者に対して、相談者の割り出しや当事者同士で話し合う等の行為を禁止する。

Q10 懲戒処分を行う場合の留意点は？

A10 第一に、ハラスメントが懲戒処分の対象となること、懲戒の事由、種類や程度を就業規則等に明記し、従業員全員に周知しておく必要があります。ハラスメントの事実が認められた場合には、人事部門等と連携を取り行為者への措置を取りますが、できる限り相談者の意向を尊重した対応に努めます。処分については慎重・公平に行うのはもちろん、当事者への説明も十分に行う必要があります。

Q11 再発を防止するためには、どのような取組みが必要ですか。

A11 発生した事案を個人的な問題ととらえるのではなく、職場全体の問題として職場環境の改善が更に必要となります。

- ①「ハラスメントを許さない」という会社の方針を全従業員に再確認させる。
- ②発生原因を分析し、必要な防止対策を再検討する。
- ③社内で相談をしにくい雰囲気がないか、相談体制の状況を再検討する。
- ④労働者に対して、職場におけるハラスメントに関する意識を啓発するための研修・講習等を実施することや、管理職のマネジメント能力の向上を図るための、アサーションやアンガーマネジメント（※）、パワーハラスメントにならない指導法などの研修を実施する。

※アサーション：相手の気持ちや考えを尊重しながらも、自分の気持ちや考えをその場に適切な表現で相手に率直に伝えるスキル

※アンガーマネジメント：自分のアンガー（イライラや怒りの感情）を理解して癒したり、ポジティブな方向へ展開する等上手にコントロールするための手法

ハラスメントに関する資料、研修動画などのご案内

【岩手労働局ホームページ】

本事例集(PDF)、P10 規定例(word)、P12 周知文例チラシ(word)がダウンロードできます。

The image shows two screenshots of the Iwate Prefecture Labor Bureau website. The left screenshot shows the homepage with a red arrow pointing to the '雇用環境・均等室' (Employment Environment and Equal Opportunity Room) link. The right screenshot shows the '雇用環境・均等室' page with a red arrow pointing to the 'ハラスメントの防止' (Prevention of Harassment) section. In this section, three links are highlighted with red boxes: '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)', and 'ハラスメント防止チラシ (イラスト入り) (word)'. A QR code is located to the right of the screenshots.

【あかるい職場応援団】

研修教材、研修動画等のハラスメント関係資料などがダウンロードできます。

The image shows a screenshot of the 'あかるい職場応援団' (Akarui Shokaba Ouyei-dan) website. The page features a navigation menu, a search bar, and a main banner with the text '見たい事例動画をサクッと検索!' (Quickly search for the case study videos you want!). Below the banner, there are several sections: '職場のハラスメントを知る (パワハラ、セクハラ、いわゆるマタハラ)' (Learn about workplace harassment (Power harassment, Sexual harassment, so-called Matara)), '「ハラスメントで困った」悩んでいる方' (Those who are troubled by harassment), '「ハラスメントって言われた!」管理職の方' (Those who have been told 'harassment!' by management), '「社内でハラスメント発生!」人事担当の方' (Those who have a harassment incident in the company, HR staff), and 'その他のハラスメントを知る' (Learn about other types of harassment), which includes 'カスタマーハラスメント' (Customer harassment) and '就活ハラスメント' (Job hunting harassment). A QR code is located to the right of the screenshot.