

職場のハラスメント防止対策対応事例集

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、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。

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・周知文の例などをまとめています。職場のハラスメントについての問題をご認識いただき、自社における職場のハラスメントの防止にご活用くださいますようお願いいたします。

目次

1	法により事業主に義務付けられている職場のハラスメント対策 ・・・・・・・・・・	1
	・職場のセクシュアルハラスメント対策・・・・・・・・・・	1
	・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策・・・・・・・・・・	2
2	職場のパワーハラスメント対策 ・・・・・・・・・・	4
3	規定例 ・・・・・・・・・・	5
	・セクシュアルハラスメントの防止に関する規定例・・・・・・・・・・	5
	・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止に関する規定例・・・・・・・・・・	7
	・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントの防止に関する規定例・・・・・・・・・・	10
	・パワーハラスメントの防止に関する規定例・・・・・・・・・・	13
4	周知文例 ・・・・・・・・・・	15
	・セクシュアルハラスメントは許しません・・・・・・・・・・	15
	・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントは許しません・・・・・・・・・・	17
	・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントは許しません・・・・・・・・・・	19
	・パワーハラスメントは許しません・・・・・・・・・・	21
5	会社の対応マニュアル例 ・・・・・・・・・・	22
	・相談・苦情を受けた場合の対応手順・・・・・・・・・・	22
	・相談・苦情への対応の流れの事例・・・・・・・・・・	24
	・ハラスメント相談受付票（様式）・・・・・・・・・・	25

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

平成 29 年 1 月作成

1 法により事業主に義務付けられている職場のハラスメント対策

職場のセクシュアルハラスメント対策 <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、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。

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策

＜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。

＜職場における妊娠・育児休業等に関するハラスメントの内容＞

- ①解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの
- ②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
- ③制度等の利用をしたことにより嫌がらせ等をするもの

＜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

- ④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。
- ⑤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 (派遣労働者にあっ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。

2 職場のパワーハラスメント対策

(1) 職場のパワーハラスメントとは

職場のパワーハラスメントの定義

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。

行為類型としては次のものがあげられます。

	行為類型	具体的行為	事 例
1	身体的な攻撃	暴行・傷害	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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、ささいなミスをおお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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 終業まぎわなのに、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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

※職場のパワーハラスメントの定義は、「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

(2) パワーハラスメント対策の取組

予防するために	解決するために
<ul style="list-style-type: none"> ① トップのメッセージの発信 ② 社内ルール の決定 ③ アンケートによる実態把握 ④ 教育・研修の実施 ⑤ 社内での周知・啓蒙 	<ul style="list-style-type: none"> ① 相談窓口の設置、対応 ② 再発防止のための取組

3 規定例

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 条及び男女雇用機会均等法に基づき、職場における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並びに性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。

(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関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ものとする。

3 第1項及び第2項の職場とは、勤務部署のみならず、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なら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わいせつ図画の閲覧、配布、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を行った従業員に対し、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行為

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応じ、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

就業規則第 条に定めるけん責、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又は第3条第2項⑥、⑦の行為を行った場合

就業規則第 条に定める懲戒解雇

(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総務部総務課とする。総務部長は、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 セクシュアルハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は性的な言動に関する相談及び苦情を窓口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、総務部長は相談者の人権に配慮した上で、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 総務部長は、セクシュアル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。

附則 平成 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に関する規定例

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第 条及び男女雇用機会均等法、育児・介護休業法に基づき、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を防止するために従業員が遵守すべき事項並びに妊娠・出産・育児休業等に関する言動に関する雇用管理上の措置等を定める。

(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。

なお、妊娠・出産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原因や背景になりうることに注意すること。

2 第1項の職場とは、勤務部署のみならず、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、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

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り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

①第3条第2項及び第3項のいずれかの行為を行った場合

就業規則第 条に定めるけん責、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又はその情状が悪質と認められる場合

就業規則第 条に定める懲戒解雇

(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

口は総務部総務課とする。総務部長は、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 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就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を窓口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、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、総務部長へ報告する。報告に基づき相、総務部長は相談者の人権に配慮した上で、被害者、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その他従業員等に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 総務部長は、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、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。

(業務体制の整備等)

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。総務部長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、早めに上司や総務部総務課に相談し、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。

附則 平成 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及び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 条及び男女雇用機会均等法、育児・介護休業法に基づき、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及び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並びに妊娠・出産・育児休業等に関する言動に関する雇用管理上の措置等を定める。

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアル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。なお、妊娠・出産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原因や背景になりうることに注意すること。

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関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。

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 第1項及び第2項の職場とは、勤務部署のみならず、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なら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4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

3 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わいせつ図画の閲覧、配布、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を行った従業員に対し、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行為

4 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及び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依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ①第3条第2項又は第3条第3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
就業規則第 条に定めるけん責、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 条に定める懲戒解雇

(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及び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総務部総務課とする。総務部長は、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 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントの被害者に限らず、

すべての従業員は妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動や性的な言動に関する相談及び苦情を窓口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、相談窓口担当者は相談者の人権に配慮した上で、被害者、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その他の従業員等に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 総務部長は、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、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。

(業務体制の整備等)

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。総務部長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、早めに上司や総務部総務課に相談し、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。

附則 平成 年 月 日より実施

パワー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を防止するために従業員が遵守すべき事項及び雇用管理上の措置について定める。

(定義)

第2条 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、会社は、その防止に努めるものとする。

(禁止行為)

第3条 従業員は、いかなる場合においても、以下に掲げる事項に該当するパワーハラスメント行為を行ってはならない。

- 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

(懲戒)

第4条 前条に定める禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則第 条及び第 条に基づき懲戒処分の対象とする。

(方針の明確化及びその周知・啓発)

第5条 会社は、職場におけるパワーハラスメントに関する方針を明確にし、全従業員に対してその周知・啓発を行う。

(相談窓口の設置)

第6条 パワーハラスメントに関する相談及び苦情処理の窓口は総務部総務課とする。窓口は、変更の都度周知する。パワーハラスメントを受けていると思う者、又はその発生のおそれがあると思う者は、相談窓口を利用して書面又は口頭で申し出ることができる。申し出は被害を受けている者だけでなく、他の者がその者に代わって申し出ることできる。

2 相談を受けた場合は、必要事項を相談受付票に記録し、保管する。

(相談及び苦情への対応)

第7条 総務部長は、相談者の人権に配慮した上で、被害者及び行為者双方より事実関係を聴取する。

また、必要に応じて上司及び他の従業員から事情を聴くことがある。

2 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。

3 会社は、第1項の事情聴取によりパワーハラスメントの事実が確認された場合、問題解決のための措置として、第4条の懲戒の他、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ずる。

パワーハラスメントの事実が確認されなかった場合であっても、必要に応じ、就業環境改善のために必要な措置を講ずる。

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その他人権に配慮するとともに、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8条 総務部長は、パワーハラスメントの事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附則 平成 年 月 日より実施

4 周知文例

年 月 日

セクシュアルハラスメントは許しません！！

株式会社 代表取締役

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す。このような言動を行わないよう注意しましょう。

2. 我が社は下記のセクシュアルハラスメント行為を許しません。

- 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

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被害者及び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。

相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、セクシュアル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. 社員がセクシュアル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上記2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。

(電話) (女性)

(電話) (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りません。

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. 職場におけるハラスメント防止研修・講習も行っていますのでふるってご参加ください。

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントは許しません！！

株式会社 代表取締役

1. 職場におけるハラスメントは、労働者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。

また、妊娠・出産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。

2. 我が社は下記のハラスメント行為を許しません。

- ①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
- ②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
- ③部下又は同僚の従業員が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- ④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行為
- ⑤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行為

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。

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. 社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上記2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。

(電話) (女性)

(電話) (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りません。
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、上司や同僚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、早めに上司や本社総務部総務課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。

所属長は妊娠・出産、育児や介護を行う従業員労働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、所属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、本社総務部総務課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・講習も行っていますのでふるってご参加ください。

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 ハラスメントは許しません！！

株式会社 代表取締役

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。
2. 我が社は下記のハラスメント行為を許しません。
(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
 - ②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
 - ③部下又は同僚の従業員が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
 - ④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行為
 - ⑤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行為
(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
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。
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。
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被害者及び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。
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す。

4. 社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上記2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。

(電話) (女性)

(電話) (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りません。

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、上司や同僚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、早めに上司や本社総務部総務課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。

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、所属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、本社総務部総務課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・講習も行っていますのでふるってご参加ください。

パワーハラスメントは許しません！！

株式会社 代表取締役

パワーハラスメントは、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・身体的な苦痛を与えたり、また、職場環境を悪化させる行為です。

当社は、そういったパワーハラスメントを決して許しません。また見過ごすこともしません。実際にそういったパワーハラスメントに気付いたら、すぐに相談窓口にご相談してください。

私自身、先頭に立って、パワーハラスメントのない、安全で働きやすい職場づくりに努めます。皆さんもこれから実施する研修などを受けて、パワーハラスメントを発生させない、また許さない職場づくりに心掛けてください。

1. 我が社は次のパワーハラスメント行為を許しません。

- ①暴行・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

2. 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。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す。

3. 社員がハラスメントを行った場合、就業規則に沿って処分されることがあります。

4. 相談窓口

パワー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上記2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。

(電話) (女性)

(電話) (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。

5. 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りません。

6. 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。

5 会社の対応マニュアル例

相談・苦情を受けた場合の対応手順

※各事業所で相談に対応し、総務部長が対応を行うケース

【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、会社の具体的対応手順について説明する
- ・相談者の了解を得た上で、本社総務部長に報告する

2 相談を受けるに当たって留意すべき点

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、プライバシーが保てる場所・時間を設定し、相談内容については、相談者の説明なしには一切口外しないことを説明する。

②不利益な取扱いほ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、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的かつ厳正に対処をすることを説明し、理解を求める。

③面談中に記録を取ることにについて、了解をとる。

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。

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。

⑥相談者が精神的に不安定な場合は、心理カウンセラー等の専門家を紹介する、管理監督者等によるメンタルヘルス不調への相談対応等の対応を検討するので、人事部に連絡する。

⑦ハラスメントかどうか微妙な事案でも、広く相談に対応すること。

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」原本を本社総務部長あて提出し、担当者が控えを○年間保存する。
- ・「相談受付票」は、担当者以外の者の目に触れないよう、厳重に管理する。

【本社対応手順】

1 事実関係の調査

総務部長は、「相談受付票」を受理次第、早急に調査を開始する。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可否についての確認、相談者の希望の確認等を行う。

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）等。

③双方の聴取内容を照合し、必要に応じて追加聴取を行う。

2 判定

総務部長は、前項の調査結果を記録し、判定を行う。

3 会社の措置

役員会は、総務部長の調査結果及び判定に関する報告を受け、判定結果及び会社の措置を決定する。措置を行うにあたっては、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、就業規則第 一条の懲戒処分の手続きを開始する。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、そ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、双方に対して判定結果及び会社としての対応について説明を行い、納得を得られるよう努める。

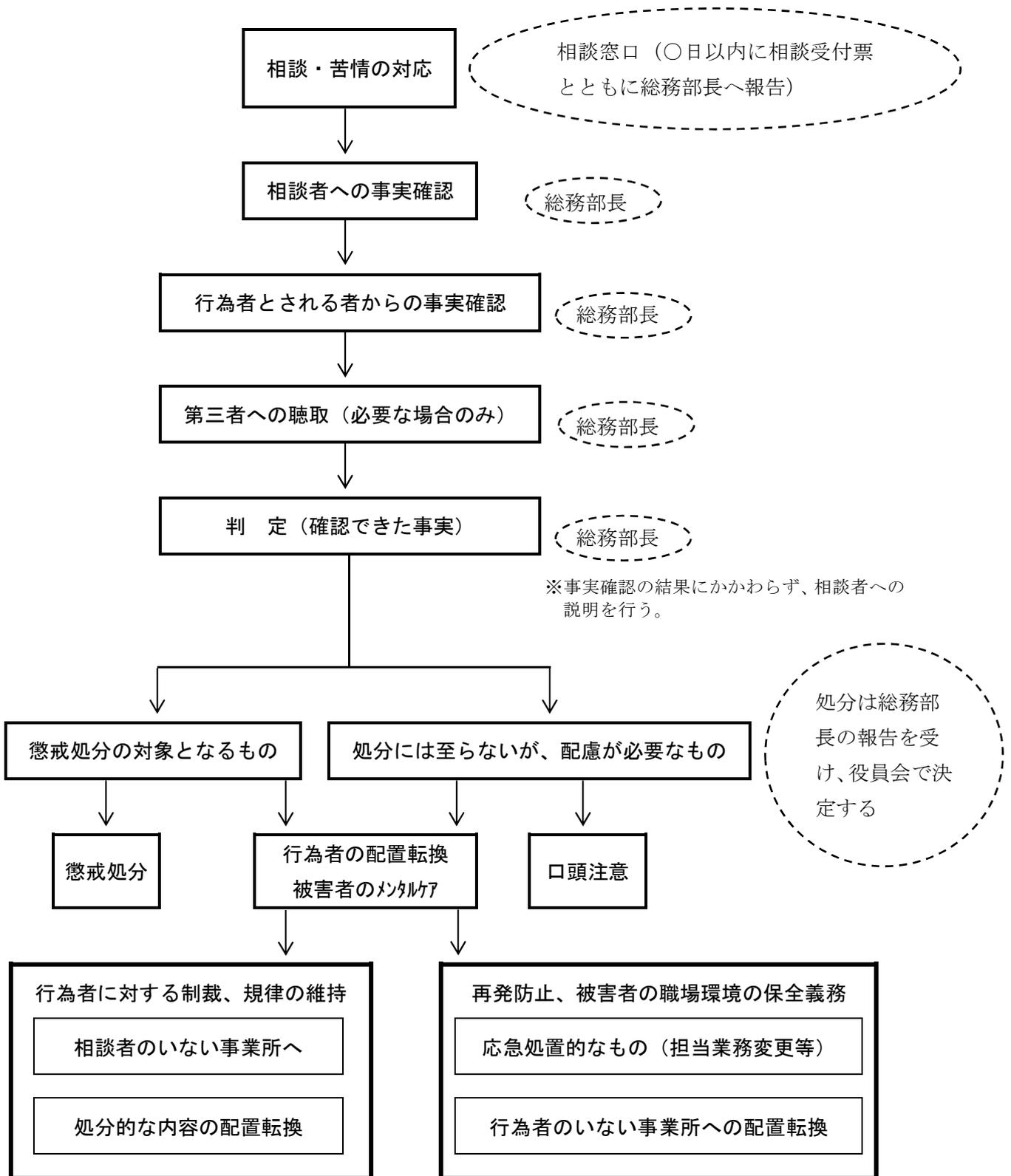
②ハラスメントの事実が確認できなかった場合

双方に対して、判定結果及び会社としての対応を説明する。

③その他

ハラスメントに関する相談があった場合は、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、全従業員への周知を徹底する。

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。

(参考)

ハラスメント相談受付票

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一)	氏名			所属		
加害者とされる者	氏名			所属		
被害者と加害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5W1H (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、被害者及び加害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)被害者がとった加害者とされる者への対応						
(6)管理監督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						