



厚生労働省

ひと、暮らし、みらいのために
Ministry of Health, Labour and Welfare

職場のパワーハラスメント対策に係る自主点検票の解説

—令和4年4月1日から中小企業にパワーハラスメント対策が義務付けられます—

東京労働局 雇用環境・均等部 指導課

雇用環境改善・均等推進指導官 江口正太

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

- はじめに 「自主点検に当たって」
- Chapter 1 「パワハラの内容とパワハラを禁止を周知・啓発する」
- Chapter 2 「懲戒規定等の策定とその運用」
- Chapter 3 「相談窓口の設置の仕方」
- Chapter 4 「相談対応」
- Chapter 5 「事実確認（調査）」

- Chapter 6 「被害者へ配慮について」
- Chapter 7 「行為者への措置について」
- Chapter 8 「再発防止措置について」
- Chapter 9 「プライバシーの保護について」
- Chapter 10 「不利益取扱の禁止について」

はじめに . . . 自主点検にあたって

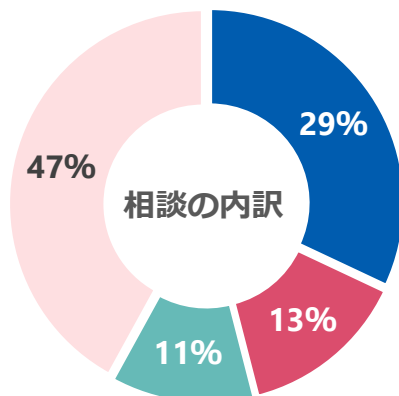
令和2年6月1日に改正労働施策総合推進法が施行され、大企業については、職場のパワーハラスメント対策が既に義務付けられています。令和4年4月1日から、中小企業についても、職場のパワーハラスメント対策が義務付けられることとなっており、働き方改革を推進するとともに、ハラスメントのない職場環境の整備が求められています。

東京労働局管内における現状

9072件

東京労働局に令和2年度において寄せられた
「いじめ・嫌がらせ」に関する民事上の個別労働紛争相談件数

- いじめ・嫌がらせ ■ 解雇
- 労働条件引下げ ■ その他



東京労働局の取組み

改正労働施策総合推進法の施行により、東京労働局では、職場におけるパワーハラスメントの問題を解決するため、以下の取り組みなどを行っています。

1 報告の請求並びに助言、指導及び勧告（法36条）

東京労働局では、法によって具体的に事業主の責務とされた事項について、その責務が十分に遂行されていないと考えられる場合において、事業主に対して、報告を求め、問題が認められた場合には、助言、指導及び勧告を行っています。

2 紛争の解決の援助（法30条の5）

東京労働局では、法によって具体的に事業主の責務とされた事項について、労働者と事業主との間の紛争（以下「当該紛争」という）に関し、当該紛争の当事者からその解決を求められた場合には、当該紛争の当事者に対し、必要な助言、指導又は勧告を行っています。

3 紛争調整委員会（法第30条の6）

東京労働局では、当該紛争に関し、当事者から調停の申請があった場合には、紛争調停委員会に調停を行っています。

はじめに . . . 自主点検にあたって

令和4年4月1日から中小企業に対して職場のパワーハラスメント対策が法律により義務付けられますが、法律が施行されてから対策を行ったのでは間に合いません。事業主は、施行に向けて自主点検を行い、未実施の項目については計画的に準備をすすめましょう。

自主点検の目的

法によって事業主の責務とされる事項について、現状における職場のパワーハラスメント対策に係る雇用管理体制を自主点検項目に沿って確認いただき、自主点検結果の解説を参考として、職場のパワーハラスメント抑止のための体制を整備していただくことが目的です。

自主点検の意義

職場におけるパワーハラスメントは、人格を傷つけ、仕事の意欲や自信を喪失させ、ひいてはメンタルヘルスを悪化させ、休職や退職に至らせるなど労働者の人生に大きな影響を与えることがあります。企業にとっても、労働者が休業や退職に至るなどすれば、大きな損失となります。また、職場におけるパワーハラスメントが発生した場合、事業主は、安全配慮義務違反、不法行為責任、使用者責任といった法的責任を問われ、損害賠償請求を求められることがあります。

自主点検により対策に取り組む意義は、そういったリスクの回避につながるだけでなく、働きやすい職場を作ることです。

自主点検の仕方

法によって事業主の責務とされる10の事項について、事業主または労務管理担当者が、『自主点検票』を使用し、点検結果欄の「いる・いない」の該当箇所に○を記入してください。

「いない」に○を記入した場合には、法の遵守に向けた対策を進めていく必要があります。

具体的な対策の実施にあたっては、本解説動画で紹介している資料や動画を活用していただくとスムーズに行うことができます。なお、対策は紹介するもの以外にも複数考えられるため、より効果的になるように取組みを行ってください。

職場のパワーハラスメント対策に係る自主点検票

※ まず、「具体的な点検項目」について点検し、「点検結果」欄の該当箇所に○してください。点検結果が全て「いる」に○がついた場合には、法の措置を満たしていますので、「✓」欄の□にチェックしてください。なお、「具体的な点検項目」に記載している内容は、実施方法の例であり、他の方法によって措置事項を満たすことも考えられます。それぞれの事業所の実態に応じて、必要な措置を講じてください。対策の効果をより高めるために複数の方法をご検討ください。

事業主の 方針	義務化される10の措置事項①	✓	具体的な点検項目	点検結果	
	措置 票	職場におけるパワーハラスメントの内容及び職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない	□	『職場におけるパワーハラスメントの禁止』について、方針を掲げた文書や服務規律等を定めた文書等の配布等を（予定）していますか	いる
4			『職場におけるパワーハラスメントの内容及び禁止』について周知・啓発の実施（予定）時期を決めていますか	いる	いない

はじめに . . . 自主点検にあたって

動画と資料の活用 とスケジュール例

スケジュールを立てて、
本解説動画において紹介する資料を活用して、
対策をすすめましょう。

パワーハラスメントに係る自主点検・解説書

※ 点検結果欄「いない」にのした項目については、東京労働局ホームページに掲載の解説動画をご覧いただき、必要な対策を講じてください。
なお、「具体的な実施に向けて（対応例）」に記載の内容は、実施方法の例であり、他の方法によって措置事項を満たすことも考えられます。
自主点検解説動画の掲載先：東京労働局ホームページ（URL：<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/00330.html>）（右記参照）。

解説動画や活用資料は『東京労働局』ホームページ
『パワハラ防止対策 自主点検』を検索



義務化される10の措置事項①	点検項目② 解説	【措置義務③】具体的な実施に向けて（対応例）
職場におけるパワーハラスメントの内容及び職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない方針を明確化し、管理職を含む労働者に周知・啓発すること（指針4（1）イ）	<p>職場におけるパワーハラスメントとは、労働施策総合推進法（以下「法」という。）第30条第1項及び「事業主が職場における優越的な関係を背景とした異動に起因する問題に関して雇用管理上すべき措置等についての指針」（以下「指針」という。）により、職場において行われる① 優越的な関係を背景とした異動、② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの、③ 労働者の就業環境が害されるもの、以上3つの要素を満たすものと定義されています。</p> <p>職場のパワーハラスメントは、事業主の目の行き届かないところで起こり得ますし、又、無自覚に行われることもあり得ます。事業主には、そういった職場におけるパワーハラスメントが生じないように、労働者各人にパワーハラスメントの内容を理解してもらい、異動に注意してもらうことが求められています。指針4（1）イにより、事業主は、管理職をはじめとした一人一人の労働者（派遣労働者を含む）に、職場におけるパワーハラスメントの内容及びパワーハラス</p>	<p>STEP1 事業主又は労働管理ご担当者は、こちらの解説動画をご覧ください。 ● 解説動画：Chapter1「パワハラの内容とパワハラ防止を周知・啓発する」</p> <p>STEP2 こちらの動画をダウンロードして労働者に観てもらいましょう。 ● 動画：「声をあげないことがハラスメント（声をあげよう）」（10分）</p> <p>【活用資料】 ● アンケート実施マニュアル【Word】 ● トップメッセージ(例)【Word】</p>

（スケジュール例）

	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
① トップメッセージ	◆		公開				
② アンケート実施	◆	回収					
③ 自習用テキスト配布			◆				
			12月は「職場のハラスメント撲滅月間」				
④ 就業規則等の策定	◆						周知
⑤ 相談体制の検討		◆					
⑥ 相談窓口の設置					◆		設置
⑦ 相談窓口の周知						◆	周知

Chapter1 「パワハラの内容とパワハラの禁止を周知・啓発する」

職場におけるパワーハラスメントとは何か。職場におけるパワーハラスメント行為は、多種多様で一様ではありません。職場におけるパワーハラスメント対策にあたっては、まず、事業主（代表取締役や取締役など）が職場におけるパワーハラスメントを正しく理解し、労働者に対する言動に必要な注意を払い、適切な対処を行う必要があります。

パワーハラスメントを行ってはならない 方針の明確化とその周知

事業主は、まず職場におけるパワーハラスメントの内容を理解し、職場のパワーハラスメントはなくすべきものであるという方針をトップのメッセージ（右図：参考）の形で労働者に示す責務があります（指針4（1）イ）。

なお、事業主は、自らも、パワーハラスメントに対する関心と理解を深め、労働者に対する言動に必要な注意を払うように努めなければなりません（法30条の3第3項）。

職場のパワーハラスメント対策
取組実施前の実態把握/取組実施後の効果把握の
ための

アンケート実施マニュアル （第2版）

職場環境を知るために「アンケート」を行うことも有効です。厚生労働省作成のアンケート例がありますので、東京労働局のホームページ（⇒検索「パワーハラスメント 自主点検」）からダウンロードしてご活用ください。

具体的な実施にむけて

『トップメッセージ』例（ひな形）を東京労働局のホームページ（⇒検索「パワーハラスメント 自主点検」）からダウンロードしてご活用ください。

職場のパワーハラスメント防止に向けた取組

パワーハラスメントは、人権にかかわるものであり、相手の名誉や尊厳を傷つけるばかりか、職場の環境も悪化させる問題です。↵

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、すぐに上司に相談してください。上司に相談しにくい場合は、直接、私に（社内の相談窓口）に相談してください。↵

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。↵

〇〇年〇月〇日↵
代表取締役社長 □□□□↵

Chapter1 「パワハラの内容とパワハラの禁止を周知・啓発する」

職場におけるパワーハラスメントとは何か。職場におけるパワーハラスメント行為は、多種多様で一様ではないため、事業主、労務管理担当者のみならず、管理監督者など労働者一人一人に正しく理解をしてもらう必要があります。まずは、「声をあげないことがハラスメント（声をあげよう）」の動画を視聴してもらい、職場におけるパワーハラスメントに対する意識を持ってもらいましょう。

職場のパワーハラスメントの内容の周知

職場におけるパワーハラスメントとは、

労働施策総合推進法第30条第1項および「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」（以下「指針」という。）により、

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
 - ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの
 - ③ 労働者の就業環境が害されるもの
- 以上3つの要素を満たすもの

と定義されています。

事業主には、全ての労働者（有期契約労働者、派遣労働者を含む）に対し、上記の職場のパワーハラスメントの内容について周知する義務があります（指針4（1）イ）。

具体的な実施にむけて

職場のパワーハラスメントの内容を労働者に知ってもらうために、厚生労働省が作成した「声をあげないことがハラスメント（声をあげよう）」（10分）を視聴してもらいましょう。パワーハラスメントの内容について分かりやすく解説がなされています。ダウンロードはこちら。

<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/movie/10-2>



Chapter1 「パワハラの内容とパワハラの禁止を周知・啓発する」

職場のパワーハラスメントの定義

優越的な関係を背景とした言動

労働者がパワーハラスメントの行為者に対して、抵抗や拒絶することができないような関係において行われるものを指します。関係の内容によっては、同僚もしくは部下からの言動も対象となりますのでご注意ください。

業務上、必要かつ相当な範囲を超えた言動

社会通念に照らし、言動が明らかに会社の業務上において必要がない又はそのあり方が相応しくないものを指します。

就業環境が害される

言動により精神的または身体的に苦痛を与えられ、就業環境が不快な状態となったために、自分の仕事を行う上での能力の発揮に当たって重大な悪影響が生じるなど看過できない程度の支障が生じることを指します。どのような状態を、不快な状態として仕事に支障があるといえるかについては、「平均的な労働者の感じ方」を基準に判断することとなります。

Chapter1 「パワハラの内容とパワハラの禁止を周知・啓発する」

典型的な職場におけるパワーハラスメント行為として、次の6類型があります。ただし、これらは職場のパワーハラスメントすべてを網羅するものではなく、これ以外は問題がないということではありませんので、留意してください。

類型1.身体的・物理的な攻撃

- 頭をはたく
- わき腹を小突く
- 文房具を投げつける etc.



類型1

類型2.精神的な攻撃

- 人格を否定するような言葉を浴びせる
- 業務の遂行に不必要な程度に長時間又は繰り返し叱責する
- 多数の会議の場などで大きな声で威圧的に叱責する etc.



類型2

類型3.人間関係からの切り離し

- 無視
- 仲間外し
- 情報の遮断 etc.



類型3

類型4.過大な要求

- 労働者に業務とは全く関係ない私的な雑用を強制的に行わせる
- 業務上明らかに不要なことや出来ないことを強制する etc.



類型4

類型5.過小な要求

- 気に入らないという理由で仕事を与えない
- 合理的な理由なく、その人の能力や経験とかけ離れた程度の仕事を与える etc.



類型5

類型6.個の侵害

- 職場外の動向の監視
- 詳細にプライベートを報告させる
- プライベートなこと・個人情報に関することを本人の了承もなしに暴露 etc.



類型6

Chapter1 「パワハラの内容とパワハラの禁止を周知・啓発する」

具体的な実施にむけて

動画の視聴のほか、厚生労働省作成の『自習用テキスト』を電子配布して更に理解を深めてもらいましょう。なお、自習の実施者については報告を求めるなどして実施状況を把握しておくことと事業主の責務を果たしていることを示せるでしょう。

管理職用と一般向け用があります。

繰り返し研修を行うことにより、労働者各自が知識を持って行動すれば、職場環境は良くなります。

ダウンロードはこちらから。

<https://www.no-arassment.mhlw.go.jp/jinji/download/>

本解説動画における資料

本解説動画で使用している資料は全て下記の「あかるい職場応援団」から一部を引用したものです。是非、下記サイトをご覧ください。



参考資料 5

管理職向け自習用テキスト

～職場におけるパワーハラスメントを考える～

- ✓ 解説動画は、次のURLからダウンロードすることができます。<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/movie/index>
- ✓ スライドの赤字部分は、企業によって異なる部分です。各社の実態に合わせて変更してご利用ください。
- ✓ 本研修資料の著作権は、厚生労働省に帰属します。パワーハラスメントの防止に資する社内研修目的で利用する場合には、本資料を無償でご利用いただけますが、出典は、厚生労働省の本資料であることを明示してください。

研修担当者様：
左記注意事項は、研修の際の留意点を示したものです。
研修資料の検索や配布にあたっては、本記載を削除してご利用ください。

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

参考資料 6

労働者向け自習用テキスト

～職場のパワーハラスメントを考える～

- ✓ 解説動画は、次のURLからダウンロードすることができます。<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/movie/index>
- ✓ スライドの赤字部分は、企業によって異なる部分です。各社の実態に合わせて変更してご利用ください。
- ✓ 本研修資料の著作権は、厚生労働省に帰属します。パワーハラスメントの防止に資する社内研修目的で利用する場合には、本資料を無償でご利用いただけますが、出典は、厚生労働省の本資料であることを明示してください。

研修担当者様：
左記注意事項は、研修の際の留意点を示したものです。
研修資料の検索や配布にあたっては、本記載を削除してご利用ください。

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

Chapter 2 「懲戒規定等の策定とその運用」

事業主は、職場におけるパワーハラスメント行為者について、厳正に対処する旨の方針とその内容を就業規則や服務規律等に定め、労働者に周知・啓発をしなければなりません。会社のルールとして、職場のパワーハラスメント行為について厳正に対処することによりパワーハラスメントを抑止します。

ルール化とその周知

事業主は、就業規則その他の服務規律等を定めた文書で、パワーハラスメント行為を行った者について、懲戒規定等に基づき厳正に対処する旨を定めなければなりません（指針4（1）□）。

罰則規定の適用条件や処分内容、また、相談者の不利益取扱の禁止など明確に定めましょう。

就業規則などにルールを盛り込む場合には、労働組合や労働者の代表者などの意見を聴くことが求められます。

※規定するのみではなく、実際に職場のパワーハラスメントを確認した場合に、規定を運用していくことが肝要です。

具体的な実施にむけて

『就業規則』（記載例）を東京労働局のホームページ（⇒ [検索「パワーハラスメント 自主点検」](#)）からダウンロードしてご活用ください。規定後は労働者への周知が必要です。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第〇〇条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係に基づいて、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（懲戒の種類）

第〇△条 会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

（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、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

（略）

⑤ 第〇〇条に違反したとき

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平常の服務態度その他情状によっては、第〇△条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

（略）

⑩ 第〇〇条に違反し、その情状が悪質と認められるとき

Chapter 3 「相談窓口の設置の仕方」

法30条の2第1項により、事業主は、職場のパワーハラスメントによって労働者の就業環境が害されることのないよう、労働者からの相談に応じることが義務付けられています。指針では、相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知することとなっています。

相談窓口の設置の仕方

事業主は、組織の規模や形態などを考慮し、労働者が相談しやすい相談窓口を設置し、できるだけ初期の段階で対応できるようにしましょう。

【内部相談窓口と外部相談窓口】

相談窓口は社内である必要はなく、外部の専門家（弁護士、社会保険労務士など）に委託することもできます。

【一次相談窓口】

本格的な相談の前に受付のための窓口を設け、担当部署や担当者に引き継ぐ方法があります。

【相談の方法】

電話、メール、面談など様々な方法があります。相談しやすいように複数あるとよいでしょう。

具体的な実施にむけて

相談窓口を設置したら、全ての労働者（有期雇用労働者、パート、派遣労働者など）に周知してください。

周知に当たっては、入社時に配布する資料（就業規則や労働条件通知書、社内案内など）に記載しておくこと、漏れなく周知が行き届きます。

【記載例】

【ハラスメント相談窓口】

ハラスメントの相談は下記窓口にご相談ください。

〇〇部 相談担当 〇〇 〇〇 電話●● メール●●

〇〇部 相談担当 〇〇 〇〇 電話●● メール●●

※通報窓口でもハラスメントの相談を受け付けています。

注) コンプライアンス窓口など内容によって通報窓口が複数ある場合には、それぞれの窓口における対応の範囲を明らかにしましょう。

Chapter 4 「相談対応」

相談担当者は、相談内容に応じて適切に対応することが求められます。相談担当者と人事部門が連携し、相談担当者に必要な教育を行うなど安心して相談できるようにしましょう。

相談対応における留意点

相談担当者は、下記の事項にご留意ください。

- 相談者が主張する事実を正確に把握することが相談の役割ですので、相談の段階で結論を出すような発言は原則として控えると共に、共感を示さない発言はいけません。
- 相談者にプライバシーは保護されることを説明し、相談していることが周囲の労働者などに漏れないよう個室や勤務場所以外の場所などで相談を聞き、相談内容は関係者のみで情報共有します。
- 関係者からの調査（事実確認）の実施の有無について、相談者の意向を尊重します。
- 相談したこと、また、調査を希望したこと等により不利益な取扱いをされないことを説明します。
- 相談者から自殺を暗示するような発言があった場合には、産業医など医療専門家等へすみやかに相談するようにします。

具体的な実施にむけて

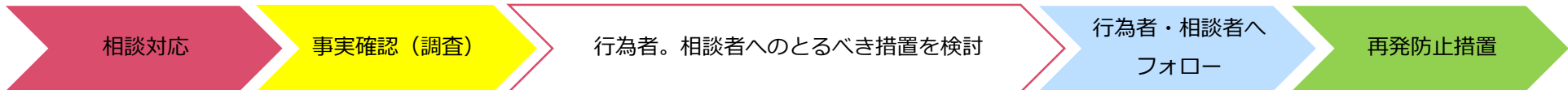
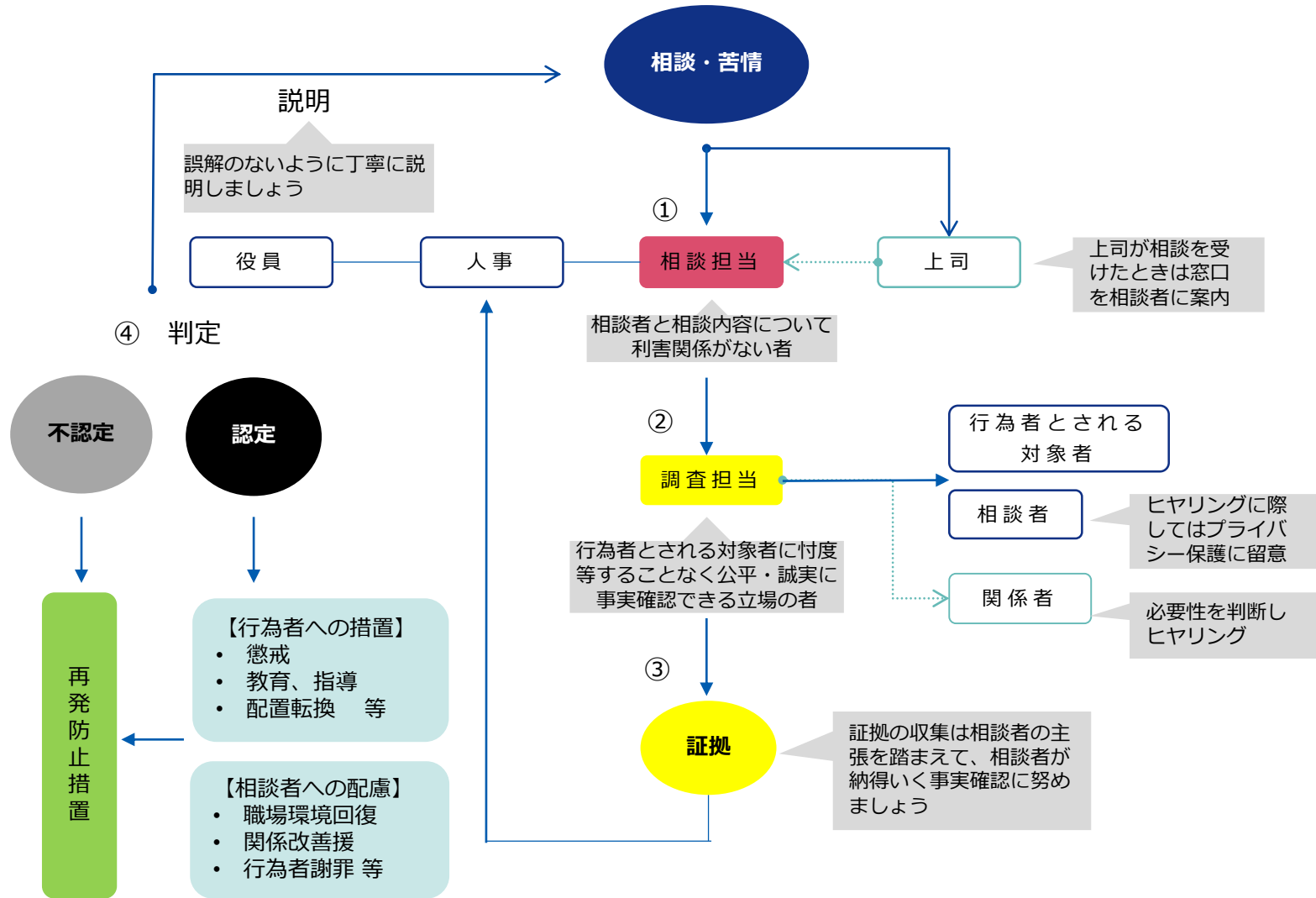
まず、相談を適切に行うため、「相談窓口（一次対応）担当者のためのチェックリスト」を東京労働局のホームページ（⇒ [検索「パワーハラスメント 自主点検」](#)）からダウンロードしてご活用ください。また、相談があった際には、正確に相談内容を把握するため、「[パワーハラスメント相談記録票](#)」を上記からダウンロードしてご活用ください。

相談対応は、下記の動画（15分）を視聴し、参考にしてください。
<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/movie/7-3>

【参考動画】（「明るい職場応援団」より引用）



Chapter 4 相談・苦情対応の流れ（例）



Chapter 5 「事実確認（調査）」

事業主は、職場におけるパワーハラスメントの相談を受けた場合は、相談者の意向を確認の上、その事案に関わる事実関係の迅速かつ正確な確認を行わなければなりません。

事実確認（調査）における留意点

事実確認については、指針4（3）イにより正確な確認を行うことが求められます。

正確に事実確認を行うためには、相談の段階で、相談者から正確に内容を把握しておくことが重要です。

行為者とされる者からのヒヤリングは、相談内容（端緒、経緯）に沿って丁寧にいき、予断を以て事実確認に臨まず、公平・中立な立場で誠実に対応することが求められます。

証拠となるメールや文書などがあれば、提出してもらいます。ただし、個人的なメールや文書の場合は、プライバシー保護に留意する必要があります。

行為者のみのヒヤリングのみで不足する場合は、関係者からのヒヤリング等を検討します。

事実確認を行った結果、その内容が職場のパワーハラスメントに該当するかについては、先に説明した職場におけるパワーハラスメントの定義の3要件に事実を当てはめて判断を行います。

フィードバックにおける留意点

東京労働局において、労働施策総合推進法（職場のパワーハラスメント）に係る紛争で多く寄せられている事案は、事業主の事実確認の結果に関するものです。また、事案の多くは、行為者とされる者の発言に関するものです。

物的証拠がない場合、発言については、「言った・言わない」、「聞いた・聞かない」といった状況に陥りがちであり、事実確認が難しくなります。

フィードバックする場合などは、結論のみを伝えると、正確な事実確認がなされていないとして調査結果に納得がいけないなど会社の対応に不信感を持たれ紛争の原因となることもあります。

紛争を避けるためには、相談の段階から、相談者の意向をよく確認し、協力して問題の解決に当たる姿勢が大切です。

フィードバックする際には、プライバシーの観点からも事実確認の過程を全て相談者に説明することができませんが、言葉に留意し、納得のいく説明に努めることが大切です。

また、事実確認ができなかった場合にも、相談者の職場の環境改善に必要なことは努めて行うようにするとよいでしょう。

Chapter 6 「被害者への配慮について」・・・もしもパワハラが起これば

職場におけるパワーハラスメントが発生した場合、事業主は、被害労働者に対して適切な配慮を行う必要があります。どのような配慮を行うかについては、相談者の被害状況やパワーハラスメントが生じた背景などを踏まえて検討する必要があります。

被害労働者への配慮について

事業主は、相談後に事実確認を行い、職場におけるパワーハラスメントが認められた場合には、速やかに被害労働者への配慮を行い、就業環境を整備しなければなりません。

被害労働者への配慮を行うに当たっては、被害労働者の意向を尊重し、パワーハラスメントの内容を踏まえて、被害の回復を図る必要があります。

被害労働者への配慮を行うに当たっては、被害労働者の所属部署のみに任せるのではなく、必要に応じて人事部門と被害労働者の所属部署とで連携して対応を行うことが求められます。

一般的に、人に害を与えれば、謝罪して当然のことです。事業主は、被害労働者が、パワーハラスメント行為者に対し、謝罪を希望しているかについて確認し、必要に応じて謝罪を通し双方の関係修復に努めることも大切です。

～相談者への対応例～

(厚生労働省作成「パワーハラスメント対策導入マニュアル」より抜粋)

相談者は、先輩従業員から、自身の体型について揶揄され、痩せることを強要される、毎日のように体重の報告を求めると、業務とは関係のないことを強いられ、入社するのが苦痛であるとの相談が窓口にありました。

相談者の了解の下、行為者に事実確認をした結果、相談者の申告どおり、日常的に業務の範疇を超えた対応を強いられている状況であることが確認できました。事実調査を担当した相談担当者とは総務部の課長の2名より、相談者に調査結果の説明を行いました。行為者へ事実確認の内容を説明し、行為者本人が事実を認めていること、会社は本事案の原因は行為者側にあると判断していること、行為者本人も反省している様子であったことを相談者に伝えました。事実確認の内容については、おおむね納得した様子でした。

一方で、今後の会社の対応としての対応措置を検討するにあたり、相談者の希望を確認したところ、相談者は、行為者の顔をみるとドキドキしてしまうことから、行為者の異動を希望し、異動が不可能であるならば、行為者に対する会社からの処分を望んでいました。

行為者の要望を踏まえて、人事部の部長と課長は、相談者が所属する部署の責任者である本部長と検討を重ね、相談者と行為者が業務上接点を持たない体制変更を行うこととしました。

対応策の検討を受けて、体制変更を行う考えがあることを人事部長から相談者に説明を行い、今後は行為者との接点なくなることで、相談者の了解を得たものの、相談者は、行為者から報復を受けないかどうか不安な様子でしたので、行為者の上長から強く注意・指導を行うとともに、今後半年間は、相談者と相談担当者、人事部の課長の3名で定期的に面談を行うこととしました。加えて、健康管理の観点で、定期的な産業医との面談を薦めました。

Chapter 7 「行為者への措置について」・・・もしもパワハラが起これたら

職場におけるパワーハラスメントが発生した場合、事業主は、行為者に対して必要な措置を講じなければなりません。どのような措置を講じるかについては、相談者の被害状況やパワーハラスメントが生じた背景などを踏まえて検討する必要があります。

行為者への措置について

事業主には、指針4(3)八により、行為者に対して厳正に対応する旨の方針を定めることを責務としており、その方針に基づいて措置を行う必要があります。

職場におけるパワーハラスメントを行った者に対して、どのような懲戒処分を行うかについては、事業主に判断が委ねられていますが、労働者の被害が重大であるにもかかわらず、行為者に対して軽い処分に留まる場合には、被害労働者の納得を得られないだけでなく、今後の職場におけるパワーハラスメントの抑止力を低下させる要因となりかねません。

事業主のパワーハラスメントに対する姿勢が問われる場面でもありますので、慎重に対応してください。

報復行為(不利益取扱)を行わないよう注意喚起することも必要です。

～行為者への対応例～

(厚生労働省作成「パワーハラスメント対策導入マニュアル」より抜粋)

課長Aが、部下を個室に呼び出して長時間怒鳴りつけることが日常的に行われており、職場に来られなくなった部下が出てきてしまっているとの通報が窓口がありました。

匿名による通報であったため、被害者本人による通報か、第三者による通報か確認できなかったものの、相談窓口担当者と人事部との間で対応を検討し、**状況を把握するために、行為者の上司へ事実確認**を行うこととしました。

事実確認は、人権啓発室の室長と行為者の上司にあたる部長Bの2人の間で行われました。部長Bは、状況をある程度把握していましたが、業務上必要な指導の範囲と認識。しかし、行為者は課長に昇格して日が浅いこともあり、普段から行き過ぎた言動が見受けられ、**部下への配慮が欠けているとの意見が伺えたため**、部長Bを通じて注意・指導を行うこととしました。

課長Aへの注意・指導は、周りに話が漏れないよう会議室を準備し、部長Bと課長Aの2人で行いました。部長Bが怒鳴りつけることは業務上の指示・指導に必要なものではないことを伝え、今後は慎むよう注意を行いました。課長Aは、**大声で怒鳴った事実は認めたものの、業務遂行上必要な処置であり、部下への業務の進め方では、納期に間に合わないとし、人格や尊厳を損なう言動はないと認識**しており、当初は注意を受けていることに不服な様子が伺えました。

しかし、部下に直接指示を行う立場にある課長として、相手の置かれた状況や心情、心身の調子に十分な配慮が必要であることを丁寧に伝えていくことで、次第に通報内容を真摯に受け止め、今後は言動を改めることを約束するに至りました。

課長Aには、**アサーション研修などの受講を指示するとともに、部長Bが日常的に納期に遅れる部下に対する指導方法を課長Aと検討することとしました。**

Chapter 8 「再発防止措置について」

職場におけるパワーハラスメントが発生した場合、事業主は、再度、職場におけるパワーハラスメントが起きないように再発防止措置を講じなければなりません。なお、パワーハラスメントの事実が確認できなかった場合にも、相談の申出があれば、再発防止措置と同様の措置を講じなければなりません。

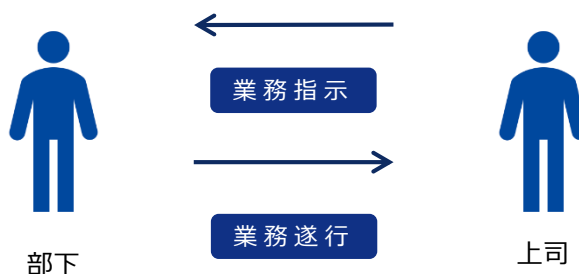
再発防止措置へ向けて

再発防止措置を講じるには、原因を特定する必要があります。相談内容、事実確認の結果等から、原因の所在を確認することなく対策を取ったのでは、同様の問題が生じかねません。

再発防止を講じるに当たっては、例えば、以下の事項を考察することが考えられます。

- 相談者と行為者との人間関係
- 行為者から相談者に対する業務指示
- 相談者の業務の遂行方法
- 相談者の職場環境

人間関係（コミュニケーション）



相談者や行為者への措置後も、適時、フォローアップして職場のパワーハラスメントが生じていないかウォッチしましょう

職場環境（ハラスメントのない社風）



職場のパワーハラスメントをなくすには、ハラスメントがないことが社風になるまで、継続的に、研修や教育等を行っていくことが望まれます

Chapter 9 「プライバシー保護について」

相談対応または相談後の対応に当たっては、相談者や事実確認の対象者などのプライバシー保護のため必要な措置を講じることとなっています。プライバシー保護は、相談制度の運用に当たって極めて重要です。

プライバシー保護における留意事項

事業主は、プライバシー保護について必要な措置を定め、労働者にその旨を周知しなければなりません（指針4（4）イ）。

事業主は、相談の受理、相談対応、事実確認など各場面において一貫して相談者や協力者などのプライバシー保護を行う必要があります。

プライバシーの侵害は、一度生じれば、その被害の回復は容易ではありません。

人事労務管理担当者においては、特に配慮を尽くし、プライバシーが侵害されないような体制づくりを行いましょ

う。
相談内容の共有範囲、相談対応や事実確認の場所など情報が漏えいしないように配慮しましょう。

プライバシー保護がなされない相談体制では、職場のパワーハラスメント問題が潜在化してしまうのみならず、会社の信用を損なうこととなり、いいことはありません。

具体的な実施にむけて

職場における相談は、下記の動画のように職場の上司になされることがよくあります。相談を受けた上司が軽率に相談内容を漏らすことがないように教育を行うことが求められます。

下記の動画「パワハラ発生！どうする相談対応 部下からパワハラ被害を相談された課長の対応」（視聴時間：約3分）

<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/movie/4-1>

【参考動画】（「明るい職場応援団」より引用）



Chapter10 「不利益取扱の禁止について」

労働者が職場におけるパワーハラスメントについて相談したこと、もしくは、労働者が事実確認等に協力したことを理由としてあらゆる不利益な取扱いを行うことは禁止されています。事業主は、不利益取扱の禁止の定めをし、トップメッセージや相談窓口の案内文などに掲載し、労働者に周知・啓発する必要があります。

不利益取扱の禁止における留意事項

事業主は、不利益取扱の禁止について定め、労働者にその旨を周知しなければなりません（法第30条第2項、指針4（4）ロ）。

不利益取扱の禁止が徹底されていない状況では、労働者は安心して相談することができません。単に、不利益取扱の禁止について周知するのみではなく、各シーンにおいて、改めて説明をすることが望まれます。

【改めて説明することが望まれる状況】

- 相談がなされたとき、相談者に対して
 - 事実確認の際、協力してもらった労働者に対して
 - 事実確認後、パワーハラスメント行為者に対して
- 必要に応じて誓約書を取ることも方法の一つです。

具体的な実施にむけて

不利益取扱の禁止については、下記のフレーズを参考に、トップメッセージや相談窓口の案内文などに記載し、労働者に周知しましょう。

【参考例】

当社は、パワーハラスメントなどの解決のために相談窓口を設け、迅速で的確な解決を目指します。相談者や、事実関係の確認に協力した方に対し、不利益な取扱いは行いません。また、プライバシーを守って対応します。

相談窓口（一次対応）担当者のためのチェックリスト（Chapter 4 参照）でも、不利益取扱な取扱いについて説明するようになっています。