**ハラスメント防止規程**

株式会社○○

目 次

[**第１章　総　則** 1](#_Toc134527338)

[**第２章　禁止行為** 2](#_Toc134527339)

[**第３章　相談および苦情への対応** 3](#_Toc134527340)

[**附　則** 5](#_Toc134527341)

[（別紙1）](#_Toc134527342)[【プライバシー保護のための誓約書サンプル】 6](#_Toc134527343)

[ハラスメントに関する相談・苦情の対応フロー 7](#_Toc134527344)

[ハラスメント対応マニュアル 9](#_Toc134527345)

[【ハラスメント相談受付票】 12](#_Toc134527346)

[参 考 資 料](#_Toc134527347)[【ハラスメント相談窓口設定に関する社内通知サンプル】 14](#_Toc134527348)

# **第１章　総　則**

（目的）

第 条　本規定は、就業規則に基づき、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および妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント、その他のハラスメント（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るべき事項およびハラスメント行為に起因する問題が生じた場合に適切に対処するための措置に関し必要な事項を定める。なお、この規程にいう従業員とは、正社員だけではなく、パートタイム従業員、期間雇用契約社員、嘱託従業員、臨時雇い従業員等の非正規社員および業務委託者、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、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントおよびその他のハラスメントの定義）

第 条　ハラスメントの定義は次のとおりとする。

1. セクシュアルハラスメント
性的指向または性自認にかかわらず、職場における性的な言動（性的指向および性自認に関する言動および意に反する暴露行為を含む。以下同じ）に対する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または性的な言動により従業員や周囲の就業環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げたり、雇用不安を与えることをいう。また、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動や、取引先関係者や顧客から業務上の関係を利用してなされる場合も該当する。
2. パワーハラスメント
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、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、就業環境を悪化させることをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲でおこな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。
3. 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント
職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産および育児・介護等に関する制度また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・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。
4. その他のハラスメント
前各号の他、他者に対する発言・行動等が本人の意図には関係なく、相手の尊厳や人格を傷つけたり、不快にさせたり、不利益や脅威を与えることをいう。
5. 前項の職場とは、通常の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。
6. 前各項の従業員とは直接的に言動の相手方となった被害者に限らず、前各項の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。

# **第２章　禁止行為**

（禁止行為）

第 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各号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おこなってはならない。

1. セクシュアルハラスメント(第２条第１項第１号の要件を満たした以下のような行為)
2. 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
3. わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
4. うわさの流布
5. 不必要な身体への接触
6. 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
7. 交際・性的関係の強要
8. 性的な言動への抗議または拒否等をおこな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
9. その他、相手方および他の従業員に不快感を与える性的な言動
10. パワーハラスメント(第２条第１項第２号の要件を満たした以下のような行為)
11. 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
12. 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
13. 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
14. 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
15. 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おこなわせるなどの過小な要求
16. 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
17. 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント(第２条第１項第３号の要件を満たした以下のような行為)
18. 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
19. 部下または同僚の妊娠・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
20. 部下または同僚が妊娠・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
21. 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
22. 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
23. その他のハラスメント

前各号に定めるもののほか、第２条第１項第４号の要件を満たし、他の従業員の就業環境を害するような言動や行為

1. 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

# **第３章　相談および苦情への対応**

（相談および苦情への対応）

第 条　職場におけるハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口は下記のとおりとし、各相談窓口の連絡先等について従業員へ通知する。人事部長は、担当者に対する対応マニュアルの作成および対応に必要な研修をおこなうものとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 受付内容 | 第２条第１項第１号から第４号に関するハラスメント |
| 社内相談窓口 | 人事部 | 担当者：●●●●（男性）／　○○○○（女性）電話　：電話受付時間帯：平日午前●時～午後●時メール：●●●●　　　　○○○○ |
| 社外相談窓口 | 社会保険労務士 | ●●社会保険労務士事務所担当者：社会保険労務士　●●●●住所　：電話　： 電話受付時間帯：メール： |

1. 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・介護休業等やその他に関する就業環境を害する言動に関する相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
2. 人事部長または所属長は、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。
3. 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。
4. 会社は、問題解決のための措置として、懲戒処分の他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
5. 相談およ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、相談をしたことまた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はおこなわない。

（秘密の保持）

第 条　人事部長、所属長、相談窓口の業務に携わった者、上司等の関係者および聴取を求められた従業員は、当事者およびこれに関係する従業員のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、業務や相談等によって知り得た内容や、事情聴取を受けた事実およびその内容を他に漏らしてはならない。

1. 会社から守秘義務に関する誓約書を求められた者は、別紙1に定める誓約書を提出しなければならない。

（懲戒）

第 条　会社は、ハラスメント行為が認められた従業員に対して、就業規則に基づき懲戒処分をおこなう。

1. 会社は、業務委託者および派遣労働者等にハラスメント行為が認められた場合、当該の者の所属組織等に対して厳正なる処分を求めるものとする。

（再発防止の義務）

第 条　人事部長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、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 条　所属長は妊娠・出産、育児や介護をおこな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おこなう。人事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。

1. 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、早めに上司や人事部に相談し、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 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・介護休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業・介護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、このような言動をおこなわないよう注意すること。

# **附　則**

本規程は令和５年５月１５日より実施する。

（別紙1）

# **【プライバシー保護のための誓約書サンプル ／ 関連条文 第５条第２項】**

**誓 約 書**

株式会社●●●●　御中

私は、事情聴取を受けるに際し、事情聴取を受けたことおよび聴取の内容について、社内外の第三者に開示または漏洩しないことを誓約いたします。

●年●月●日

所属：

氏名：

# **ハラスメントに関する相談・苦情の対応フロー**

社内相談窓口・社外相談窓口を
定め、従業員へ周知する

ハラスメントに関する相談窓口を設置し、従業員へ周知する。相談窓口担当者は、複数の男性、女性とする。

利用しやすい体制を整備する。

社内相談窓口・社外相談窓口で
相談・苦情処理の申出を受付

匿名での相談・質問可。

相談内容は非公開（秘密は守られます）。

受付後、必要な支援をおこなう。

所属長または人事部長へ申出があった旨を報告。

関係者への聴取実施

社内窓口担当者他による関係者への聴取を実施。

必要に応じて第三者への聴取も実施。
聴取対象者から誓約書（別紙1）を提出してもらうなど、プライバシー保護に細心の注意を払うこと。

事実関係を人事部長へ報告。

事実関係の確認

誤解であると判断した場合には、本人および相手側に説明をし、再発防止措置を実施。

事実関係があると判断した場合は、ハラスメント
担当役員、人事部長、所属長、上司等による協議をおこない、取るべき措置、再発防止策を検討する。

取るべき措置の検討・実施

必要に応じ追加で聴取をおこなう。

懲戒処分の判断および懲戒処分実施。当事者へ説明。被害者および行為者に対する適正な措置を実施。

必要に応じて相談者、関係者へフォローをおこなう。

適切な措置の実施後、
相談者・関係者へのフォロー

改めて職場におけるハラスメントに関する周知・啓発をおこなう。
再発防止策を実施

再発防止策の実施

申出があった時点で注意あるいは指導をすれば明らかに是正されると窓口担当者および所属長が判断し、かつ被害者の同意を得た場合には、次のステップに進まないこともある。

なお、一連の対応で実施した事項の記録は残さなければならない。

**ハラスメントに関する相談・苦情のフロー　　(例)**



（出典）厚生労働省 資料「職場におけるパワーハラスメント対策が事業主の義務になりました」より抜粋

**ハラスメント対応マニュアル**

**１．社内相談窓口担当者の基本的な心構え**

従業員またはその家族からの相談または苦情に対応するにあたっては、担当者は次の事項に留意すること。

1. 先入観や思い込みを持たないこと。
2. 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
3. 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
4. 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。
5. ハラスメントが実際に生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、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こと。

**２．苦情相談および事実関係の把握を進める上での留意事項**

相談または苦情を申し出た従業員またはその家族、加害者とされる者、第三者等の関係者から事実関係等を聴取するにあたっては、次の点に留意すること。

1. **担当者における留意事項**
2. 苦情または相談を受ける際には、公正な立場に立って、真摯に対応すること。
3. 担当者は、相談または苦情に適切に対応するため、日頃から研鑽を積んでおくこと。
4. 相談者が被害者の場合、ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、真摯に耳を傾け、途中で遮ったり、自身の意見や見解を述べたりせずに、忍耐強く聴くように努めること。
5. 苦情相談に関し、これから具体的にどのような対応を取るか、または過去どのような対応が取られたかについて、相談者に十分説明すること。
6. 対応に時間を要する場合は、その状況や対応に必要な期間等を相談者に伝えること。
7. **相談や聴取の際に告知する事項**

相談や聴取の際には、最初に以下の内容を告知すること。

1. 相談や聴取に応じたことによって不利益を受けることはないこと
2. （プライバシー保護が必要なケースにおいては）プライバシー保護のための誓約書を提出してもらうこと
3. 聴取を受けたことおよび聴取内容等を口外したり、第三者に開示しないこと
4. 虚偽の内容を証言しないこと
5. （録音等をおこなう場合には）録音または録画することを明らかにすること
6. **相談に適切に対応するための留意事項**
7. 相談・苦情を受けたら、被害の継続、拡大を防ぐため、迅速に事実確認を開始すること。また、事実関係の把握は正確におこなうこと。
8. 実際に相談または苦情を受けるにあたっては、その内容を担当者以外の者に見聞きされないよう周りから遮断した場所でおこなうこと。
9. 被害を受けた従業員の要望内容を把握すること。

・将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものか

・喪失した利益の回復、謝罪要求等、過去におこなわれた言動に対する対応を求めるものか

・加害者とされる従業員への処分を求めるものか

・加害者とされる従業員との接点を無くしたいのか　等

1. 事実関係については、次の事項を把握し、相談受付票に記載すること。
2. 当事者（被害者及び加害者とされる従業員）間の関係
3. 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのようにおこなわれたか。
4. 相談者は、加害者とされる従業員に対してどのような対応をとったか。
5. 上司等の他者に対して相談をおこなっているか。
6. 相談内容に関するメールやSNS等があるか（ある場合は提出を依頼する）

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみ
知り得るものか、または他に目撃者はいるのかを把握すること。

1. 聴取した事実関係を復唱するなどして相談者に確認すること。また、他部門との連携をとる必要がある場合には、本人の意思を十分確認の上、おこなうこと。
2. セクシュアルハラスメントの内容には、異性に対するものだけでなく、同性に対するものも含まれること、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シュアルハラスメントに該当することに留意すること。
3. 一見、特定の労働者に対する言動に見えても、周囲の労働者に対しても威圧するために見せしめとしておこなわれていると客観的に認められるような場合には、周囲の労働者に対するパワーハラスメントと評価できる場合もあることに留意すること。
4. セクシュアルハラスメントでは性的な言動があったことが事実関係の確認で重要となるのに対し、パワーハラスメントや妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント、その他のハラスメントでは、業務上の必要性や、その言動の前後関係も含めて聴取し判断する必要がある点に留意すること。
5. **加害者とされる者や関係者等の聴取に適切に対応するための留意事項**
6. 聴取をおこなう前にプライバシー保護のための誓約書を提出してもらい、聴取を受けたことおよび聴取内容を口外したり、第三者に開示しないよう命じること。
7. 聴取の前に、相談内容に関係する客観的な資料等や相談者から提出されたSNS等の情報の内容を検討しておくこと。
8. 加害者とされる者から事実関係等を聴取するにあたっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くなど、相談に適切に対応するための留意事項を参考にし、対応すること。
9. 加害者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、加害者とされる者に対して十分な弁明の機会を与えること。
10. 当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要となるが、相談に適切に対応するための留意事項を参考にし、対応すること。
11. 他の者が聴取時にどのように発言したかなど、その内容を明らかにしないこと。
12. 加害者とされる者が謝罪したいと申し出た場合には、被害者の意向を確認する必要があることを説明し、事前の許可なく直接の接触をおこなわないよう命じること。
13. **取るべき措置についての留意事項および検討・実施事項**
14. 事実確認が完了していなくても、当事者の状況や事案の性質に応じて、被害の拡大を防ぐため、被害者の立場を考慮して臨機応変に対応すること。
15. ハラスメントがあったのか、またはハラスメントに該当するか否かの認定に時間を割くのではなく、問題となっている言動が直ちに中止され、良好な就業環境の回復を優先する必要があることに留意すること。
16. 事実が確認できた場合、事案の内容や状況に応じて、適切な措置を実施すること。
17. 被害者に対する適正な配慮の措置の実施

（例）・被害者と加害者の間の関係改善に向けての援助

・被害者と加害者を引き離すための配置転換

・加害者の謝罪（被害者が希望する、受け入れる場合）

・被害者の労働条件上の不利益の回復

・被害者の職場環境の改善

・被害者のメンタルヘルス不調への相談対応

・制度等の利用に向けての迅速な環境整備　　　　　　　等

1. 加害者に対する措置の実施

（例）・就業規則や関連する規程に基づき、必要な懲戒等の処分を検討・実施

・被害者と加害者の間の関係改善に向けての援助

・被害者と加害者を引き離すための配置転換

・被害者への謝罪（被害者が希望する、受け入れる場合）　等

1. ハラスメントが職場内でおこなわれ比較的軽微なものであり、対応に時間的余裕がある場合などは、所属長の観察、指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応すること。
2. 最終的な判断および措置等について、相談者・被害者へ説明をおこなうこと。
3. 事実が確認できたか否かにかかわらず、再発防止にむけた措置をおこなうこと。

（例）・ハラスメント防止意識の啓発のための研修、講習等の実施

・ハラスメントに対する会社の対応方針を再度周知する

・適正な業務目標設定や業務体制の整備など、職場環境改善のための取組の実施

・妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する制度内容の周知および制度利用の呼びかけ、業務体制のバックアップ　　　　　　等

**【ハラスメント相談受付票】**

|  |  |
| --- | --- |
| 受付日時 | 　　　年　　　月　　　日　　（相談回数：　　　回） |
| 相談者 | 社員番号： □ 匿名相談氏名　　：所属　　：連絡先　：□ 携帯電話 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　□ メール　 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）連絡先についての希望（　　　　　　　　　　　　　　　　　）被害者との関係：（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 被害にあっている方 | 社員番号：氏名　　：所属　　：連絡先　：□ 携帯電話 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　□ メール　 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）連絡先についての希望（　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 行為者 | 行為者の人数：　　　　名　（　□社内　　□社外　）相手方1の氏名　　：相手方1の所属　　：相談者または被害にあっている方との関係：□直属の上司　□他部署の上司　□先輩　□同僚　□その他（　　　　　）相手方2の氏名　　：相手方2の所属　　：相談者または被害にあっている方との関係：□直属の上司　□他部署の上司　□先輩　□同僚　□その他（　　　　　） |
| 相談者の希望 | □ 窓口担当者の性別の希望　　□有（ □男性 □女性 ）／　□無し□ 話を聞いてほしい□ 調査をしてほしい□ 行為者の言動を辞めさせたい□ 行為者に謝罪してほしい□ 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□ 行為者に懲戒処分をしてほしい□ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ハラスメントの種類 | □　セクシュアルハラスメント□　パワーハラスメント□　妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント□　その他のハラスメント（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 具体的な内容 |
| いつ |  |
| どこで |  |
| どのように |  |
| 相手側に対して自身がとった対応 |  |
| 目撃者・同席者の有無／連絡先 |  |
| 保有する証拠等 |  |
| 他者への相談状況 |  |
| 受けた影響（仕事・体調・心理面での影響等） |  |
| 相談者への告知状況チェック | □ 相談したことによる不利益を受けないこと□ プライバシーおよび相談内容の守秘をすること□（録音等をおこなう場合）録音または録画すること |
| 情報開示について | 開示してよい情報の内容・範囲開示してよい対象者の範囲 |
| 次回の予定 | 　　　年　　月　　日　　時間：　　　　　　　　　場所： |
| 相談後の対応 |  |
| 備考 |  |

参 考 資 料

# **【ハラスメント相談窓口設定に関する社内通知サンプル】**

従業員各位

●●年●●月●●日

株式会社●●

代表取締役社長　●●●●

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、その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。

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、自身の言動に注意を払い、職場におけるハラスメント行為をおこなってはなりません。また、ハラスメント行為がおこなわれているのを見聞きしながら、これを黙認してはなりません。

当社では、職場におけるハラスメントについて、従業員の皆さまの相談を受けるための相談窓口を以下のとおり設置しました。社内相談窓口、社外相談窓口のどちらでも相談が可能です。一人で悩まずに相談してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 受付内容 | セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント、その他会社におけるハラスメント全般 |
| 社内相談窓口 | 人事部 | 担当者：●●●●（男性）／　○○○○（女性）電話　：電話受付時間帯：平日午前●時～午後●時メール：●●●●　　　　○○○○ |
| 社外相談窓口 | 社会保険労務士 | ●●社会保険労務士事務所担当者：社会保険労務士　●●●●住所　：電話　：電話受付時間帯：メール： |

【ご安心ください】

* 相談した事実や内容について守秘いたします。匿名での相談も可能です。
* 相談したことにより不利益を受けることはありません。
* 相談者の承諾を得た上で、関係者に聴取をおこなうことがあります。事実関係の確認に協力したことで不利益を受けることはありません。聴取を求められた場合はご協力をお願いします。
* 実際にハラスメントが起こっている場合だけでなく、その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、ハラスメントに当たるか微妙な場合も含め、広く相談に対応します。
* ハラスメントを受けている本人だけでなく、周囲の方も相談できます。