○○株式会社
ハラスメント防止規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１章　総則

第１条（目的）

この規程は、○○株式会社（以下「会社」という。）の就業規則第○条の規定に基づき、労働施策総合推進法第 30 条の 2、男女雇用機会均等法第 11 条及び第 11 条の 3 並びに育児・介護休業法第 25 条に定める事業主の雇用管理上の措置義務を踏まえ、職場におけるハラスメントの防止及びハラスメントが生じた場合の対応について必要な事項を定め、全ての従業員が互いの人格を尊重し、安心して働くことができる職場環境を確保することを目的とする。

第２条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 職場　従業員が業務を遂行する場所をいい、通常就業している場所のほか、出張先、業務で使用する車両、取引先の事務所、業務の延長と認められる懇親の場、顧客の自宅並びに電子メール、チャットツール、SNS その他の情報通信手段による業務上のやり取りを含む。

(2) 従業員　会社に雇用される全ての者をいい、正社員、パートタイマー、契約社員、嘱託社員及び会社が受け入れている派遣労働者を含む。

(3) ハラスメント　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・介護等に関するハラスメント、就職活動中の学生等に対するハラスメントその他職場において行われる言動により、相手方の人格若しくは尊厳を傷つけ、又は就業環境を害する行為をいう。

(4) パワーハラスメント　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、従業員の就業環境が害されることをいう。優越的な関係には、上司から部下への関係のほか、同僚間又は部下から上司への関係であっても、業務上必要な知識若しくは経験の有無又は集団による行為により相手方が抵抗若しくは拒絶することが困難である関係を含む。

(5) セクシュアルハラスメント　職場において行われる従業員の意に反する性的な言動により、当該従業員が労働条件について不利益を受けること（対価型）又は就業環境が害されること（環境型）をいう。性的な言動には、性的指向又は性自認に関する侮辱的な言動及び性的指向又は性自認を本人の同意なく暴露する行為を含み、相手方の性別及び行為者の性別を問わない。

(6) 妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント　職場において行われる、従業員の妊娠、出産、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、所定外労働の制限、短時間勤務その他の妊娠、出産、育児又は介護に関する制度の利用に関する言動により、当該従業員の就業環境が害されることをいう。

(7) 就職活動中の学生等に対するハラスメント　会社の採用活動に関連して、採用担当

者その他の従業員が、就職活動中の学生、インターンシップの参加者その他の求職者に対して行う性的な言動その他のハラスメントに当たる言動をいう。

(8) 相談者　ハラスメントに関する相談を行った者をいう。

(9) 行為者　ハラスメントに当たる言動を行ったとされる者をいう。

第 3 条（適用範囲）

1　この規程は、会社の役員及び全ての従業員に適用する。

2　役員は、この規程において従業員の行為者に関する規定を準用し、役員によるハラスメントについては、取締役会がその処遇を決定する。

3　顧客、取引先その他の第三者から従業員に対して行われるハラスメント（カスタマーハラスメント）への対応は、カスタマーハラスメント対応規程の定めるところによる。

第 2 章　禁止行為

第 4 条（パワーハラスメントの禁止）

1　役員及び従業員は、職場において、次の各号に掲げる行為その他のパワーハラスメントに当たる行為をしてはならない。

(1) 身体的な攻撃　殴打、足蹴り、物を投げつけることその他の暴行又は傷害

(2) 精神的な攻撃　人格を否定する発言、性的指向又は性自認に関する侮辱的な発言、他の従業員の面前における威圧的な叱責の反復、相手方の能力を否定し罵倒する内容の電子メールを複数の者に送信することその他の脅迫、名誉毀損、侮辱又はひどい暴言

(3) 人間関係からの切り離し　意に沿わない従業員を仕事から外し、長期にわたり別室に隔離すること、集団で無視することその他の隔離、仲間外し又は無視

(4) 過大な要求　業務上明らかに不要なこと又は遂行不可能なことの強制、新入社員に必要な教育を行わないまま到底対応できない水準の業務を課すこと、私的な用事を命ずることその他の仕事の妨害

(5) 過小な要求　管理職である従業員を退職させる目的で誰でも遂行可能な業務を行わせること、気に入らない従業員に嫌がらせのために仕事を与えないことその他の業務上の合理性なく能力又は経験とかけ離れた程度の低い仕事を命ずること

(6) 個の侵害　職場外で継続的に監視すること、私物を写真撮影すること、性的指向、性自認、病歴、不妊治療その他の機微な個人情報を本人の了解を得ずに他の従業員に暴露することその他の私的なことに過度に立ち入ること

2　業務上の必要に基づき、適正な範囲で行われる業務の指示、指導又は注意は、パワーハラスメントに当たらない。ただし、その態様が相手方の人格を傷つけるものであるときは、この限りでない。

第 5 条（セクシュアルハラスメントの禁止）

役員及び従業員は、職場において、次の各号に掲げる行為その他のセクシュアルハラス

メントに当たる行為をしてはならない。

(1) 性的な事実関係を尋ねること又は性的な内容の情報を意図的に流布すること。

(2) 性的な冗談、からかい、容姿若しくは身体に関する発言又は食事若しくはデートへの執拗な誘い

(3) 性的な関係を強要し、又は性的な関係の求めに応じないことを理由として不利益な取扱いをすること。

(4) 必要なく身体に触れること。

(5) わいせつな図画又は映像を閲覧し、配布し、又は掲示すること。

(6) 性別による役割の分担意識に基づく言動(「男のくせに」「女性にこの仕事は無理だ」など) を行うこと。

(7) 性的指向又は性自認に関する侮辱的な言動を行い、又は本人の同意なく性的指向若しくは性自認を暴露すること。

(8) 職場の懇親会その他の業務の延長と認められる場において、前各号に掲げる行為を行うこと。

第 6 条 (妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメントの禁止)

1　役員及び従業員は、職場において、次の各号に掲げる行為その他の妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメントに当たる行為をしてはならない。

(1) 妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度の利用を申し出た従業員又は利用した従業員に対し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆すること。

(2) 制度の利用の申出又は利用を阻害する言動を行うこと。

(3) 制度を利用したことを理由として、嫌がらせをすること。

(4) 妊娠、出産その他の妊娠又は出産に関する事由を理由として、解雇その他の不利益な取扱いを示唆し、又は嫌がらせをすること。

2　業務分担又は安全配慮の観点から、客観的にみて業務上の必要性に基づいて行われる言動は、前項のハラスメントに当たらない。

第 7 条 (就職活動中の学生等に対するハラスメントの禁止)

1　採用担当者その他の従業員は、採用面接、インターンシップ、OB・OG 訪問、内定者との懇親の場その他の採用活動に関連する場面において、就職活動中の学生等に対し、性的な言動、採用上の地位を利用した強要、私的な接触の強要その他のハラスメントに当たる行為をしてはならない。

2　会社は、就職活動中の学生等からの相談に応じる窓口を第 10 条の相談窓口と併せて設け、採用活動に関する案内において周知する。

第 3 章　責務

第 8 条 (従業員の責務)

1　従業員は、この規程を遵守し、互いの人格を尊重し、ハラスメントを行ってはならないほか、ハラスメントを黙認し、又は助長してはならない。
2　従業員は、職場においてハラスメントを受け、又はハラスメントを見聞きしたときは、第 10 条の相談窓口に相談し、又は報告することができる。
3　従業員は、会社が行うハラスメントに関する事実確認に対し、誠実に協力しなければならない。

第 9 条（管理者の責務）
1　部長、課長その他の管理職及び役員は、自らがハラスメントを行わないことはもとより、その管轄する職場においてハラスメントが生じないよう、日常の言動に注意を払い、職場環境の改善に努めなければならない。
2　管理職は、その管轄する職場においてハラスメントが生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、これを放置せず、直ちに相談窓口に報告するとともに、被害を受けた従業員の意向を踏まえて適切な措置を講じなければならない。
3　管理職は、ハラスメントを受けた従業員の相談に応じ、又はハラスメントの報告を受けたときは、相談者を責め、又は相談の内容を漏らしてはならない。
4　管理職が前 3 項の責務を怠ったときは、その管轄する職場で生じたハラスメントについて、管理監督上の責任を問うことがある。

第 4 章　相談及び対応

第 10 条（相談窓口）
1　会社は、ハラスメントに関する相談及び苦情に対応するため、次の各号に掲げる相談窓口を設置する。
(1) 社内相談窓口　○○部に置き、代表取締役が指名する相談担当者○人（男女各 1 人以上を含む。）が対応する。
(2) 社外相談窓口　会社が委託する弁護士、社会保険労務士その他の外部機関に置く。
2　会社は、相談窓口の名称、担当者の氏名、連絡先及び利用方法を、社内掲示、社内ネットワークへの掲載その他の方法により従業員に周知する。
3　相談担当者は、相談への対応に関する研修を受講し、相談者の心情に配慮して公正かつ中立に対応しなければならない。

第 11 条（相談の方法及びプライバシーの保護）
1　従業員は、ハラスメントを受けたとき、他の従業員がハラスメントを受けていることを知ったとき、又はハラスメントに当たるかどうかが明らかでない言動について不安を感じたときは、面談、電話、電子メールその他の方法により、相談窓口に相談することができる。
2　相談は、ハラスメントが現実に生じている場合に限らず、生ずるおそれがある場合も対

象とする。

3　相談担当者は、相談者の意向を確認し、相談者の同意を得ないで相談の内容を相談者の所属長その他の者に伝えてはならない。ただし、生命、身体又は心身の健康に対する重大な危険を防止するために必要があるときは、この限りでない。

4　相談担当者は、相談を受けた日時、相談の内容及び相談者の意向を記録し、相談者に対し、今後の手続及びおおよその期間を説明する。

5　相談者が匿名による相談を希望するときは、相談担当者は、これに応ずる。この場合において、事実確認の範囲が限られることを相談者に説明する。

第 12 条（事実確認の手続）

1　相談担当者は、相談者が事実確認を希望するときは、○○部長に報告し、○○部長は、相談担当者その他適当と認める者 2 人以上を調査担当者に指名して、事実確認を行わせる。調査担当者は、相談者及び行為者と利害関係を有しない者から選び、相談者の希望する性別の者を含めるよう努める。

2　調査担当者は、次の各号に掲げる方法により事実確認を行う。

(1) 相談者からの詳細な聴取

(2) 行為者からの聴取（相談者の了解を得た上で行い、行為者に対し弁明の機会を与える。）

(3) 目撃者その他の第三者からの聴取

(4) 電子メール、チャットの履歴、業務記録その他の客観的な資料の収集

3　相談者と行為者との間で事実関係に相違があるときは、第三者からの聴取及び客観的な資料により確認するものとし、調査担当者は、相談者及び行為者を同席させてはならない。

4　事実確認は、相談を受けた日から原則として○週間以内に完了するものとし、やむを得ない事由により期間内に完了しないときは、相談者及び行為者にその旨及び見込みの期間を通知する。

5　調査担当者は、事実確認の結果を調査報告書にまとめて○○部長に提出し、○○部長は、ハラスメントの有無及び講ずべき措置について代表取締役に報告する。

6　会社は、事実確認の結果、ハラスメントの事実が確認できなかった場合であっても、相談者及び行為者の双方に対し、確認の結果及び理由を説明し、必要に応じて職場環境の改善のための措置を講ずる。

第 13 条（被害者への配慮措置）

1　会社は、ハラスメントの事実が確認されたときは、被害を受けた従業員の意向を尊重し、次の各号に掲げる措置のうち適切なものを速やかに講ずる。

(1) 行為者からの謝罪

(2) 被害者と行為者との関係の改善に向けた援助

(3) 被害者又は行為者の配置転換

(4) 被害者が受けた労働条件上の不利益の回復
(5) 産業医その他の専門家による被害者のメンタルヘルスに関する相談対応及び心身の不調への対応
(6) 休暇の付与その他の就業上の配慮

2 会社は、事実確認の期間中においても、被害を受けたとする従業員の心身の状況に応じ、行為者との接触を避けるための座席の変更、業務上の連絡方法の変更その他の暫定的な措置を講ずることができる。

第 14 条（行為者に対する措置）

1 会社は、ハラスメントの事実が確認されたときは、行為者に対し、行為の内容、程度、反復の有無、被害の程度その他の事情を考慮して、就業規則第〇条の懲戒処分を行い、又は注意、指導、配置転換その他の措置を講ずる。

2 懲戒処分は、懲戒委員会規程の定めるところにより行う。

3 会社は、行為者に対し、再発の防止のための研修の受講を命ずることができる。

第 15 条（再発防止措置）

会社は、ハラスメントに関する相談があったときは、ハラスメントの事実が確認できなかった場合を含め、次の各号に掲げる再発防止のための措置を講ずる。

(1) 役員及び従業員に対する、ハラスメントを許さない旨の会社の方針の再周知
(2) 当該職場の従業員に対する研修の実施
(3) 業務の分担、指揮命令の方法その他ハラスメントの背景となった職場環境の改善
(4) 相談窓口の利用方法の再周知

第 16 条（不利益取扱いの禁止）

1 会社は、従業員がハラスメントに関する相談をしたこと、事実確認に協力したこと、ハラスメントの事実を報告したこと、又は都道府県労働局その他の行政機関に相談し、若しくは紛争解決の援助を求めたことを理由として、解雇、降格、減給、配置転換その他の不利益な取扱いをしてはならない。

2 従業員は、相談者、事実確認に協力した者又はハラスメントの事実を報告した者に対し、報復、嫌がらせその他の不利益な行為をしてはならない。

第 17 条（守秘義務）

1 相談担当者、調査担当者、相談を受けた管理職、事実確認において聴取を受けた者その他ハラスメントに関する相談及び対応に関与した者は、その過程において知り得た相談者、行為者及び関係者の個人情報並びに相談の内容を、正当な理由なく他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 会社は、相談者及び行為者のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、相談及び対応に関する記録は、〇〇部長が指定する者以外の者が閲覧できないよう管理する。

第 5 章　雑則

第 18 条（教育及び周知）

1　会社は、ハラスメントを許さない旨の会社の方針、ハラスメントに当たる行為の内容、ハラスメントを行った者に対する処分の内容及び相談窓口を、就業規則及びこの規程の掲示、社内ネットワークへの掲載、入社時の説明その他の方法により、役員及び従業員に周知する。

2　会社は、教育研修規程の定めるところにより、全ての従業員に対し毎年 1 回以上、新たに管理職に任用された従業員に対し任用後 6 か月以内に、ハラスメントの防止に関する研修を実施する。

3　会社は、相談担当者及び調査担当者に対し、相談対応及び事実確認の方法に関する研修を実施する。

第 19 条（他社の従業員等との関係）

1　会社の従業員が、取引先その他の他社の従業員、派遣元の従業員又はフリーランスその他の業務委託先の関係者に対してハラスメントに当たる行為を行ったときは、この規程に定める行為者に対する措置を適用する。

2　会社は、取引先その他の他社の従業員から会社の従業員がハラスメントを受けたときは、カスタマーハラスメント対応規程の定めるところにより対応するほか、当該他社に対し、事実確認への協力及び再発の防止を求める。

3　会社は、他社から、会社の従業員によるハラスメントについて事実確認への協力を求められたときは、これに応ずるよう努める。

第 20 条（記録）

1　〇〇部は、相談の記録、調査報告書、講じた措置の記録その他ハラスメントに関する相談及び対応に関する書類を、対応の終了の日から〇年間保存する。

2　前項の記録は、同種の事案の対応及び再発防止策の検討に活用するほか、懲戒処分の相当性の判断における過去の処分との均衡の確認に用いる。

第 21 条（規程の改廃）

1　この規程の所管部門は〇〇部とし、運用上の疑義は〇〇部長が決定する。

2　この規程の改廃は、従業員代表の意見を聴いて、取締役会が行う。

（附則）

1　この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

2　この規程は、〇年〇月〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日