○○株式会社
ハラスメント防止に関するトップメッセージ

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

ハラスメント防止に関するトップメッセージ

○○株式会社（以下「当社」といいます。）は、全ての役員及び従業員が互いの人格と尊厳を尊重し、安心して働くことができる職場を守ることが、経営者としての私の最も重要な責任の一つであると考えています。職場のハラスメントは、被害を受けた人の心身を傷つけ、その能力の発揮を妨げるだけでなく、職場の秩序を乱し、当社の信用を損なう行為です。当社は、いかなるハラスメントも決して許しません。私は、代表取締役として、ここにその方針を明らかにし、全ての役員及び従業員にその実践を求めます。

〈編注：この文書は、労働施策総合推進法 30 条の 2、男女雇用機会均等法 11 条及び 11 条の 3 並びに育児・介護休業法 25 条に基づく指針が求める「事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発」に対応するものである。社内掲示、イントラネット及びウェブサイトへの掲載を想定する。相談窓口の名称及び連絡先は必ず具体的に記載する。〉

1　基本理念

当社は、ハラスメントのない職場は、全ての従業員が能力を最大限に発揮し、当社が成長するための基盤であると考えます。

当社は、ハラスメントを、個人間の問題ではなく、会社が組織として予防し、対処すべき経営上の課題と位置付けます。

2　基本方針

当社は、ハラスメントの防止に関する基本方針として、次の事項を宣言し、これを実践します。

a)　ハラスメントの禁止　当社は、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、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のあらゆるハラスメントを禁止します。職場には、通常の就業場所のほか、出張先、取引先、業務の延長と認められる懇親の場並びに電子メール、チャットツール及び SNS を通じた業務上のやり取りを含みます。

b)　パワーハラスメントの定義　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います。業務上の必要に基づく適正な範囲の指示、指導及び注意は、パワーハラスメントに当たりません。

c)　セクシュアルハラスメントの定義　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、従業員が労働条件について不利益を受け、又は就業環境が害されることをいいます。性的指向又は性自認に関する侮辱的な言動及び本人の同意なく暴露する行為を含み、相手方及び行為者の性別を問いません。

d)　妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメントの定義　職場において行われる、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度の利用等に関する言動により、従業員の就業環境が害されることをいいます。

e) 相談窓口の設置　当社は、ハラスメントに関する相談及び苦情を受け付ける相談窓口を○○部に置き、相談担当者として男女各○名以上を指名します。相談窓口の連絡先は、電話○○○－○○○○－○○○○、電子メール○○○@○○○.○○○です。ハラスメントに当たるかどうか判断がつかない段階の相談、ハラスメントを目撃した人からの相談及び社外の相談窓口（○○）への相談も受け付けます。

f) 厳正な対処　当社は、相談を受けたときは、相談者及び行為者の双方から事実関係を迅速かつ正確に確認し、ハラスメントの事実が認められたときは、就業規則及びハラスメント防止規程に基づき、行為者を懲戒処分その他の措置に付するとともに、被害者の就業環境を回復するために必要な措置を講じます。役員が行為者である場合は、取締役会がその処遇を決定します。

g) 不利益取扱いの禁止　当社は、ハラスメントに関する相談をしたこと、事実関係の確認に協力したこと及び行政機関に相談し、又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行いません。

h) プライバシーの保護　当社は、相談者、行為者及び関係者のプライバシーを保護し、相談及び調査に関する情報を、対応に必要な範囲の者以外に開示しません。性的指向、性自認、病歴その他の機微な個人情報は、特に厳重に管理します。

i) 教育及び周知　当社は、全ての役員及び従業員に対し、毎年1回以上ハラスメントの防止に関する研修を実施し、管理職には別途管理職研修を行います。この方針、ハラスメント防止規程及び相談窓口は、社内掲示、イントラネット及び研修を通じて周知します。

3　推進体制

当社は、代表取締役をハラスメントの防止に関する最高責任者とし、○○（取締役又は○○部長）をハラスメント防止責任者として、相談対応、調査及び再発防止策の実施を統括させます。

当社は、相談の件数及び対応の状況（個人が特定されない形に加工したもの）を少なくとも年1回取締役会及び衛生委員会に報告し、再発防止策の検討に活用します。

4　役員及び従業員の責務

役員及び従業員は、一人一人が互いの人格を尊重し、ハラスメントに当たる言動を行いません。自らの言動が相手にどのように受け止められるかを常に意識し、相手が不快に感じていると知ったときは、直ちにその言動をやめます。

役員及び従業員は、ハラスメントを受け、又は目撃したときは、一人で抱え込まず、上司又は相談窓口に相談します。相談することは、当社が歓迎する行動であり、職場の環境を良くするための正当な行動です。

管理職は、自らがハラスメントを行わないことはもとより、担当する職場にハラスメントが生じないよう日常的に職場の状況に注意を払い、部下からの相談に誠実に対応し、ハラス

メントの兆候を把握したときは速やかに相談窓口に報告します。

5　関連規程

ハラスメントの防止、相談への対応、調査及び行為者に対する措置に関する具体的な事項は、ハラスメント防止規程、就業規則及び懲戒委員会規程の定めるところによります。顧客、取引先その他の第三者からのハラスメント（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及びカスタマーハラスメントに対する基本方針の定めるところによります。

6　見直し・公表

当社は、法令及び指針の改正、相談の状況並びに社会の要請を踏まえ、この方針及び関連規程を定期的に見直します。

当社は、この方針を全ての事業場に掲示し、イントラネットに掲載する方法により役員及び従業員に周知するとともに、当社のウェブサイトに掲載する方法により公表します。

制定日　〇年〇月〇日

〇〇株式会社

代表取締役　〇〇〇〇

（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