

## 妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントの防止に関する規定

### (目的)

第1条 この規程は、育児介護規程第22条に基づき、職場における妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントを防止するために職員が順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 妊娠・出産・育児・介護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(パートタイマー、派遣労働者等当会で働くすべての労働者を含む)が、従業者(パートタイマー、派遣労働者等当会において働くすべての労働者を含む)の妊娠・出産及び育児・介護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者の就業環境を害すること並びに妊娠・出産・育児・介護等に関する言動により男女従業者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・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

2 前項の職場とは勤務する事業場のみならず、従業者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 すべての職員は、他の職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各号に掲げる行為をしてはならない。

- ① 部下の育児・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・家族の介護等をしたことにより、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・家族の介護等をしたことに対する嫌がらせ等
- ⑥ 部下である職員が①～⑤の行為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①～⑥の行為を行った場合  
就業規則第59条第1項①から③までに定める戒告、減給、出勤停止
- ② 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  
就業規則第59条④に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第5条 育児・介護休業等に関するハラスメントの相談及び苦情処理の相談窓口は事業場で設けることとし、その責任者は理事長とする。理事長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、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 育児・介護休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は育児・介護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、各事業場においては理事長へ報告する。報告に基づき、理事長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、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、所属長は理事長に事実関係を報告し、理事長は、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 理事長は、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、適切な再発防止策を講じなければならない。

附則 令和 2 年 5 月 1 日より実施

## セクシャルハラスメントの防止に関する規程

### (目的)

**第1条** 本規程は、就業規則第14条およ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職員が遵守すべき事項、なら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。

### (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対する他の職員の対応等により当該職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他の職員の就業環境を害することをいう。

2. 前項の職場とは、勤務部店のみならず、職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。
3. 第1項の他の職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職員を含むものとする。

### (禁止行為)

**第3条** 全ての職員は、他の職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各号に掲げる行為をしてはならない。

- 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、他の職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または拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方および他の職員に不快感を与える性的な言動

2. 上司は、部下である職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、これを黙認する行為をしてはならない。

### (懲戒)

**第4条** 本規定第3条に掲げ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9章第55条に基づき下記の懲戒処分を行う。

- ① 第3条第1項①から⑤までのいずれか又は⑧を行った場合  
就業規則55条第9項に定める①戒告、②減給、③出勤停止
- ② 前号において数回にわたり懲戒処分を受けたにもかかわらず改善の見込みがないと認められた場合又は第3条第1項⑥、⑦若しくは同条第2項の行為を行った場合  
就業規則55条第9項に定める④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および苦情処理の相談窓口は本部事務局お

よび各事業場で設けることとし、その責任者は理事長とする。理事長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、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、すべての職員は性的な言動に関する相談およ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、理事長へ、各事業場においては管理者へ報告する。報告に基づき、理事長あるいは管理者は相談者の人権に配慮したうえで、必要に応じて行為者、被害者、上司ならびに他の職員等に事実関係を聴取する。
4. 前項の聴取を求められた職員は、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、管理者は理事長に事実関係を報告し、理事長は、問題解決のための措置として、第4条による懲戒のほか、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。
6. 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り扱いは行わない。

#### **(再発防止の義務)**

**第6条** 理事長は、セクシュアルハラスメントの事案が生じたときは、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、適切な再発防止策を講じなければならない。

附則 平成29年4月1日より実施

セクシュアル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上)	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

## パワーハラスメントの防止に関する規程

社会福祉法人 福角会

### (目的)

**第1条** この規程は、就業規則第15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職員が順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う。

2 前項の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とは、直属の上司はもちろんのこと、直属の上司以外であっても、先輩後輩関係など人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合のほか、キャリアや技能に差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合を含むものとする。

3 第1項の職場とは、勤務部署のみならず、職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を含むものとする。

4 この規程の適用を受ける職員には、職員のみならず、パートタイム労働者、契約職員等名称のいかんを問わず会社に雇用されているすべての労働者及び派遣労働者を含むものとする。

### (禁止行為)

**第3条** 職員は次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない。

- ① 机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。
- ② 他の職員がいる前で、一方的に恫喝すること。
- ③ 部下からの相談などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること。
- ④ 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと。
- ⑤ 法人及び事業所の方針とは無関係に、自分のやり方や考え方を部下に強要すること。
- ⑥ 自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
- ⑦ 不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- ⑧ 業務上必要な情報や助言などを与えないこと。
- ⑨ その他前各号に準ずる行為をすること。

2 上司は、部下である職員がパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

### (懲戒)

**第4条** 本規程第3条に掲げ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9章第55条に基づき下記の懲戒処分を行う。

- ① 第3条第1項①から⑨までのいずれかを行った場合  
就業規則 55条第9項に定める①戒告、②減給、③出勤停止
- ② 前号において数回にわたり懲戒処分を受けたにもかかわらず改善の見込みがないと認められた場合若しくは同条第2項の行為を行った場合  
就業規則 55条第9項に定める④懲戒解雇

### **(相談及び苦情への対応)**

- 第5条** パワーハラスメントに関する相談及び苦情の相談窓口は本部事務局及び各事業所に設けることとし、その責任者は理事長とする。理事長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、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 パワーハラスメントの被害者に限らず、すべての職員はパワーハラスメント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 相談窓口担当者は、前項の申し出を受けたときは、対応マニュアルに沿い、相談者からの事実確認の後、管理者へ報告する。管理者は、報告に基づき、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の職員等に事実関係を聴取する。
  - 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
  - 5 管理者は、対応マニュアルに基づき理事長に事実関係を報告し、理事長は、問題解決のための措置として、前条による懲戒の他、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** 理事長は、パワーハラスメントが生じた時は、職場におけるパワーハラスメントがあつてはならない旨の方針及びその行為者については厳正に対処する旨の方針について、再度周知徹底を図るとともに、事案発生の原因の分析、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29年4月1日より実施

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上)	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

--

# ハラスメントは許しません！！

社会福祉法人 福角会  
事業所名 ○○○○

- 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、労働者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。

妊娠・出産・育児休業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発生の原因や背景になることがあり、また、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 福角会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 部下又は同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下による妊娠・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>

- ⑥ 性的な冗談、からかい、質問
- ⑦ わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ⑧ 性的な噂の流布
- ⑨ 身体への不必要な接触
- ⑩ 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
- ⑪ 交際、性的な関係の強要
- ⑫ 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
- ⑬ その他、他人に不快感を与える性的な言動など

## <パワーハラスメント>

- ⑭ 机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。
- ⑮ 他の職員がいる前で、一方的に恫喝すること。
- ⑯ 部下からの相談などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること。
- ⑰ 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと。
- ⑱ 法人及び事業所の方針とは無関係に、自分のやり方や考え方を部下に強要すること。
- ⑲ 自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
- ⑳ 不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- ㉑ 業務上必要な情報や助言などを与えないこと。

- 3 この方針の対象は、職員、派遣職員、パート・アルバイト等当会において働いているすべての労働者です。

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・出産等をした女性労働者及び育児休業等の制度を利用する男女労働者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。

パワーハラスメントについては、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 職員がハラスメントを行った場合、就業規則第56条「懲戒の事由」第2項に当たることとなり、(謹慎、減給、出勤停止又は懲戒解雇)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、メール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。

## 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 当会には、妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が利用できる様々な制度があります。派遣職員の方については、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、早めに上司や人事部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。

管理者は妊娠・出産、育児や介護を行う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、法人本部事務局人事部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。

法人総合相談窓口 本部事務局 山内 陽介

(TEL 089-978-5855 FAX 089-978-5856

E-mail : [y-yamauti@hukuzumikai.com](mailto:y-yamauti@hukuzumikai.com))

ハラスメント相談担当者 ○○ ○○

(内線○○、メールアドレス○○○) (女性)

ハラスメント相談担当者 ○○ ○○

(内線△△、メールアドレス△△△) (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。

相談・苦情への対応の流れ

