

社会福祉法人福角会 ハラスメント防止規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、就業規則第14条、第15条及びパートタイム就業規則第10条、第11条並びに育児・介護等に関する就業規則第26条に基づき、社会福祉法人福角会（以下「法人」という。）の職場におけるハラスメント等（セクシュアルハラスメント、パワー ハラスメントおよび妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント・カスタマーハラスメントなど）を防止するために、職員等が遵守すべき事項及び法人が行う雇用管理上の措置について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 本規程は、法人の役員、就業規則に定めるすべての職員及び派遣労働者並びに就職活動中やインターンシップの学生等、フリーランス（以下「職員等」という。）に適用する。なお、ハラスメントの当事者の一方が本規程の適用対象外である場合も、もう一方の当事者が適用対象である場合は、本規程の一部について適用する場合がある。

第2章 用語の定義

(ハラスメントの定義)

第3条 本規程においてハラスメントとは、相手の人格や個人の尊厳を傷つける人格侵害にあたる言動であり、次のように区分し、定義するものとする。

- 2 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。

「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・後輩関係などの人間関係により、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。

「業務の適正な範囲を超え」とは、個人の受取り方によっては業務上必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、これらが業務上必要かつ適正な範囲を超えない範囲で行われている場合にはパワハラには該当しない。

- 3 セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という。）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及び外部関係者の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の事情によらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

「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。

- 4 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、上司や同僚が、職員の妊娠・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職員の就業環境

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職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・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 カスタマーハラスメント（以下「カスハラ」という。）とは、関係者等からのクレーム・言動のうち、当該クレーム・言動の要求の内容の妥当性に照らして、当該要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なものであって、当該手段・態様により職員等の就業環境が害されるものをいう。

6 就職活動中やインターンシップの学生等に対するハラスメント（以下「就活ハラスメント」という。）とは、採用活動（選考、座談会、訪問等）において行われる前各項に準ずる言動であって、就職活動中やインターンシップの学生等（学生以外の求職者を含む。以下「就職活動中の学生等」という。）の就職活動を害する行為をいう。

（職場の定義）

第4条 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、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。

（外部関係者の定義）

第5条 外部関係者とは、取引先等の他の事業主又はその雇用する職員、顧客等の他、就職活動中の学生等、直接の雇用関係はないものの法人事業活動においてかかわる者をいう。職場におけるハラスメントの被害者は、直接的な言動の相手方となった被害者に限らず、ハラスメントに該当する言動により被害を受けたすべての者を含むものとし、以下、本規程において同様とする。

第3章 禁止行為

（ハラスメントの禁止）

第6条 職員等は、他の職員等及び外部関係者を業務遂行上の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維持する義務を負うとともに、職場において本章に規定する行為をしてはならない。

（パワハラ行為の禁止）

第7条 職員等は、次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない。（第3条第2項の要件を満たす以下のような行為）

- (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。

(セクハラ行為の禁止)

第8条 職員等は、次に掲げるようなセクハラ行為を行ってはならない。(第3条第3項の要件を満たす以下のような行為)

- (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及び外部関係者に不快感を与える性的な言動
- (9) その他、前各号に準ずる行為

(妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント行為の禁止)

第9条 職員等は、次に掲げるような妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント行為を行ってはならない。(第3条第4項の要件を満たす以下のような行為) また、妊娠・出産、育児・介護休業等に関する否定的な発言は、妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント発生の原因や背景となり得ることから、このような言動は行わないように注意するものとする。

- (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り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

(カスハラ行為の禁止)

第10条 利用児者・利用児者家族や取引先より次に掲げる行為を受けた場合は法人として適切な措置を行う。(第3条第5項の要件を満たす以下のような行為)

- (1) 謝罪として土下座を求める要求
- (2) 職員の解雇を求める要求
- (3) 利用料金の滞納があるにもかかわらずその説明を受け入れない
- (4) 実現不可能な要求(法律を変えるなど)
- (5) 発生した事実に対して相応に対応したにもかかわらず、法人トップをだせという要求
- (6) 暴言・暴力(物を投げつける等も含む)をふるう、身体を触るなどの行為(名誉棄損・人格否定等)
- (7) 性的な発言をする、女性・男性蔑視の発言をする行為
- (8) SNS等のネット環境に情報の拡散をする等の脅迫行為

(9) 反社会勢力をにおわせる発言をし、職員を威嚇するような行為

(10) 必要以上の金銭の要求を行う行為（法人側に過失があり、慰謝料の請求がある場合等は除く）

(11) 利用者がクレームの対応として長時間の拘束を行う等業務に大きな支障が発生するような行為

（就活ハラスメント行為の禁止）

第 11 条 職員等は、次に掲げるような就活ハラスメント行為を行ってはならない。（第 3 条第 6 項の要件を満たす以下のような行為）

(1) 採用活動（先行、座談会、訪問等）において行われる第 3 章に準ずる言動を行うこと。

(2) 就職活動中の学生等に対し「内定を出すから選考中の他の企業は断って欲しい。」等と要求すること。

(3) 就職活動中の学生等に選ばれる企業という立場を使い、就職活動中の学生等に義務のないことを要求する行為を行うこと。

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第 12 条 第 3 章に規定するハラスメントのほか、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員等及び外部関係者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（上司によるハラスメント黙認の禁止）

第 13 条 上司は、部下である職員等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、これを黙認する行為をしてはならない。

第 4 章 相談・苦情の取扱い

（相談及び苦情への対応）

第 14 条 各種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、ハラスメント相談窓口の存在・連絡先をすべての職員等に周知するとともに、相談窓口の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等を行うものとする。

2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員等は、ハラスメントに関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に申出ることができる。対象となる言動は、法人内の職員間で行われたものに限らず、外部関係者と法人内の職員等との間で行われたものや、外部関係者と法人内の職員等との間の言動で法人内の職員等が見聞きしたもの他、第 3 条第 5 項に規定するカスハラにより就業環境が害されたおそれがあるものを含む。申出の方法は次のとおりとする。

(1) 面談

(2) 書面

(3) 電子メール

(4) 電話

(5) F A X

(6) チャットツール

3 相談及び苦情窓口の利用は、匿名で行うこともできる。

4 ハラスメントに関する相談及び苦情の申出は、現実には発生した場合だけでなく、発生のおそ

れがある場合にも行うことができる。

- 5 相談窓口の担当者は、前項の申出を受けたときは、あらかじめ作成した対応マニュアルや手順書等に沿い、被害者のみならず見ていた第三者を含む、相談窓口に相談した者（以下「相談者」という。）からの事実確認の後、管理者等へ報告の上、管理者等は理事長へ報告する。
- 6 理事長は、事実確認の調査及び認定等が必要な場合は、ハラスメントの聴取内容をハラスメント内部委員会もしくはハラスメント外部委員会へ報告し調査の指示を行う。

第5章 ハラスメント問題対応のための内部委員会

（ハラスメント内部委員会の設置）

第15条 相談された事項に関する事実関係の調査にかかる委員長及び委員については、事案毎に都度、理事長が指名することとし、その調査する内容に応じ、顧問弁護士や顧問社労士、キャリアカウンセラー、各事業所管理者の協力を得て、調査チームを設置し、調査を実施する。

2 ハラスメント内部委員会での協議事項は、次のとおりとする。

- (1) 法人相談窓口及び事業所内相談窓口で行ったハラスメント事案の事実確認調査に関すること
- (2) ハラスメントに関する相談者及び行為者双方(場合によっては第三者含む)へのヒヤリング及び確認した証拠に基づく評価に関すること
- (3) ハラスメントの解決策の提言に関すること
- (4) ハラスメント事項の原因究明、再発防止策、相談者へのフォローアップ策の検討等、働きやすい職場づくりの実現に関すること
- (5) ハラスメント事項の調査報告に関すること
- (6) その他ハラスメントの防止等に関すること

3 内部通報相談窓口責任者は、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及び被害者、並びに上司、他の職員等及び外部関係者に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた職員等は、正当な理由がない限り、聴取に協力すべき義務を負い、事実を隠蔽せず真実を述べなければならない。また、聴取の対象となる事実関係や聴取を受けていることについて法人内外で口外する等、事実関係の聴取を妨害する行為をしてはならない。

5 ハラスメント内部委員会による事実調査を適正に進めるため、又は被害拡大のおそれを避けるために外部が必要と判断する場合には、問題解決のための措置を講じるまでの間、暫定的に関係者に対し、相談者等（相談者のみならず、行為者、被害者等の当事者を含む。）に対する接触の禁止、執務場所の変更や自宅待機等の措置を講じる場合がある。

6 各種ハラスメントの相談及び事実調査の手続はすべて非公開とし、その過程で作成した一切の記録の開示は、ハラスメント内部委員会が問題解決のため必要と判断した場合に限り、必要な部分、必要な関係者に限定して行う。

7 ハラスメントの最終的な事実調査及び認定は、理事長等からの報告をもとにハラスメント内部委員会もしくはハラスメント外部で行い、理事長が最終決定を行う。

8 ハラスメント内部委員会のみでの解決が困難と判断される場合には、理事長に報告し、外部に委ねることとする。

第6章 ハラスメント問題対応のための外部委員会

(外部委員会の設置)

第16条 内部ハラスメント委員会で解決が困難と判断された場合に、ハラスメントに関する事項を協議するため、外部委託による外部委員会を事案毎に都度設置する。

2 外部委員会の協議事項は、次のとおりとする。

- (1) 法人相談窓口及び事業所内相談窓口で行ったハラスメント事案の事実確認調査に関する事
- (2) ハラスメントに関する相談者及び行為者双方(場合によっては第三者含む)へのヒヤリング及び確認した証拠に基づく評価に関する事
- (3) ハラスメントの解決策の提言に関する事
- (4) ハラスメント事項の原因究明、再発防止策、相談者へのフォローアップ策の検討と法人への提言に関する事
- (5) ハラスメント事項の調査報告に関する事
- (6) その他ハラスメントの防止等に関する事

3 外部委員会による事実調査を適正に進めるため、又は被害拡大のおそれを避けるために外部委員会が必要と判断する場合には、問題解決のための措置を講じるまでの間、暫定的に関係者に対し、相談者等(相談者のみならず、行為者、被害者等の当事者を含む。)に対する接触の禁止、執務場所の変更や自宅待機等の措置を講じる場合がある。

4 各種ハラスメントの相談及び事実調査の手続はすべて非公開とし、その過程で作成した一切の記録の開示は、外部委員会が問題解決のため必要と判断した場合に限り、必要な部分、必要な関係者に限定して行う。

5 ハラスメントの最終的な事実調査及び認定は、理事長等からの報告をもとにハラスメント内部委員会もしくはハラスメント外部委員会で行い、理事長が最終決定を行う。

第6章 その他

(プライバシーの保護)

第17条 相談・苦情処理にあたっては、申出をした相談者等及び関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第18条 相談及び苦情への対応にあたっては、関係当事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は行わない。

(管理監督者の責任)

第19条 管理監督者は、各種ハラスメントが管理監督者の日頃の注意によって予防され、また問題が発生した場合にも管理監督者の適切かつ迅速な対応によって事態の悪化を防ぐことができると、また、この管理監督者の対応が不適切な場合は、使用者責任を問われることがあり、管理監督者の責任が組織全体の責任につながることを念頭に置いて対応しなければならない。

(懲戒処分等)

第20条 懲戒処分等については、事実調査及び認定の報告にもとづき、ハラスメント行為が認められた職員に対し、理事長が判断するものとする。

2. 懲戒とは戒告、減給、出勤停止、懲戒解雇とする。

3. 戒告に至らない場合でも勤務上の注意事項として、理事長は、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。

(再発の防止)

第 21 条 法人は、ハラスメントが生じたときは、職場におけるハラスメントがあっ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

(施行日) 本規程は、令和 8 年 1 月 9 日から実施する。