

**最新**

# ハラスメント対策 モデル文例集

— 厚労省導入マニュアル対応 —

編集 石井 逸郎 (弁護士・東京圏雇用労働相談センター代表相談員)

文例ファイル  
ダウンロード  
特典付き



## 文例6 人権メッセージ (DL)

## 当社の人権尊重の方針

○年○月

株式会社○○ 代表取締役 ○○○○

当社は、あらゆる企業活動において、人権の尊重を理念として、社会に貢献いたします。

- 1 当社は、あらゆる企業活動を通じて、「世界人権宣言」第1条や、国際労働機関（ILO）の「労働における基本的原則及び権利に関する宣言」などを基にした「国連グローバル・コンパクトの10原則」原則2にあらわれている企業活動における人権や労働、環境保護などに関する原則を支持し、国際水準に基づく人権尊重を理念とします。
- 2 当社は、あらゆる企業活動を通じて、差別やハラスメントを行いません。企業内においても取引先との関係においても、人種、国籍、性別、思想・信条、宗教、障がいの有無、性的指向・性自認、妊娠の有無などによる直接的な差別は行わないばかりか、間接的な差別にも加担しないよう努めます。
- 3 当社は、結社の自由など労働者の基本的人権を尊重し、労働者一人一人の個性や多様な価値観を尊重する気風の醸成と、一人一人の健康と安全に配慮する労働環境の維持に努め、あらゆるハラスメントのない労働環境を目指します。
- 4 当社は、あらゆる機会を通じて、企業活動の内外においてあられやすい人権問題や国際的な人権水準の研修、啓発に努めます。

## 〈ポイント〉

- (1) 世界人権宣言は、第二次世界大戦の後、1948年12月10日に第3回国連総会において採択されました。人権及び自由を尊重し確保するために、「すべての人民とすべての国とが達成すべき共通の基準」を宣言したものであり、人権の歴史において重要な地位を占めています。
- (2) 国連グローバル・コンパクト（UNGC）は、1999年の世界経済フォーラム（ダボス会議）の席上でコフィー・アナン国連事務総長（当時）が提唱して始まった、「人権」・「労働」・「環境」・「腐敗防止」の4分野・10原則に基づく世界中の企業等によ

る持続可能な成長を可能とするための自覚的な取組です。

その後、2011年の国連の第17人権理事会で、「ビジネスと人権に関する指導原則」が決議され、これに基づき日本においても、2020年10月、「ビジネスと人権に関する行動計画に係る関係府省庁連絡会議」において、企業活動における人権尊重の促進を図るため、「ビジネスと人権」に関する行動計画が策定されました（『『ビジネスと人権』に関する行動計画（2020–2025）』）。

この行動計画において、「ビジネスと人権」に関して、今後日本政府が取り組む各種施策が記載されているほか、企業に対し、①人権を尊重する責任を果たすというコミットメントを企業方針として発信すること、②「人権デュー・ディリジェンス」の導入促進、③企業活動によって人権への悪影響を引き起こしたり、又は助長を確認した場合、企業は正当な手続を通じた救済を提供する、又はそれに協力すること等、企業としての「救済メカニズム」の構築、の3点を求めています。

この点、「人権デュー・ディリジェンス」とは、各企業において、企業活動による人権への影響を特定し、予防し、軽減し、そしてどのように対処するかについて説明するために、人権への悪影響の評価、調査結果への対処、対応の追跡調査、対処方法に関する情報発信を実施することを求め、この一連の流れのこととされています。

本文例は、この行動計画において求められているコミットメントの一例ということになります。

## 文例13 就業規則本文中に規定を定める場合（パワーハラスメント）

DL

## 第〇章 服務規律

(パワーハラスメントの定義) 1

第〇条 パワーハラスメントとは、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、業務上必要かつ適正な範囲を超え、身体的若しくは精神的な苦痛を与えること（他の従業員の就業環境を害すること）をいう。また、性的指向・性自認に関するハラスメントや、これらを本人の意向に反して暴露するアウトティング行為も該当する。また、「優越的な関係を背景とした言動」とは、上司から部下へのものに限らず、後輩・先輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものも含む。なお、「業務上必要かつ適正な範囲を超え」については、個人の受け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ーハラスメントには該当しない。

(パワーハラスメントの禁止)

第〇条 全ての従業員は、他の従業員（取引先の従業員や求職中の者を含む。）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、職場内において以下の第2項及び第3項の行為をしてはならない。

## 2 パワーハラスメント（前条の要件を満たす以下のような行為）

- (1) 物を投げつける、殴る、足蹴りするなどの身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような暴言を吐いたり、皆の前でささいなミスを大声で叱責するなどの精神的な攻撃
- (3) 自分の意に沿わない従業員に対して、仕事を外したり、長時間にわたり別室に隔離する、無視をする、他の従業員との接触を禁じるなどの人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う業務とは無関係な作業を命じる、達成不可能な営業ノルマを課す、一人ではできない量の仕事を押し付けるなどの過大な要求
- (5) 管理職である部下に単純作業だけをやらせる、他の部署に異動させ仕事を何も与えない、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じるなどの過小な要求
- (6) 個人所有のスマートフォンを勝手に覗く、不在時に机の中を勝手に物色する、私的なことに過度に立ち入るなどの個への侵害

また、以下の言動はパワーハラスメントにつながる可能性が高いものと認識し、特段の注意を払うこと。 2

- (1) 能力・キャリアを否定する言辞

・「使えない」 ・「課長失格」 ・「代わりはいくらでもいる」 ・「何年社会人

をやっている」 ・「新入社員以下」

(2) 侮辱的な言辞

・「アホ」 ・「馬鹿」 ・「間抜け」 ・「ノロマ」 ・「グズ」 ・「親がダメ」

(3) 差別的な言辞

・「男のくせに」 ・「女のくせに」 ・「〇〇大学出身だから」 ・「育ちが悪い」  
・「田舎者」

(4) 個人的な価値観での判断

・「達成できないのはサボりだ」 ・「根性がない」 ・「子供でもわかる／できる」  
・「要はやる気の問題」 ・「我々の頃は〇〇したものだ」

3 部下である従業員が職場における前項のハラスメントを受けている事実を認めながら、これを容認・黙認する上司の行為

第〇章 表彰及び懲戒

(懲戒の事由) **3**

第〇条 従業員が以下に該当するときは出勤停止、又は降職・降格とする。ただし、情状により譴責又は減給に留めることがある。

○ 職場におけるパワーハラスメントによって、他の従業員の業務遂行に支障を与えたとき

2 従業員が以下に該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により出勤停止、又は降職・降格に留めることがある。

○ パワーハラスメントを繰り返すことにより、他の従業員に精神的に深刻な被害を与えたとき、又は業務の能率を阻害し業務の遂行を妨げ、その態様が悪質で会社に損害を与えたと判断される時

<ポイント>

本文例は、既存の就業規則内にパワーハラスメント禁止の規定を定める際に使用します。職場のハラスメントを防止するため、就業規則内に規定を記載することは防止措置として効果的です。

**1** 労働施策総合推進法30条の2に対応した定義です。性的少数者に関する言動や部下から上司に対して行われるものもパワーハラスメントに含まれること、業務上必要性がある言動は、パワーハラスメントに該当しないことを明記します。

**2** 禁止事項としてパワーハラスメントの6類型に加え、パワーハラスメントにつながりやすい言動等に対する特段の注意を喚起します。

**3** パワーハラスメントが懲戒事由になること、程度によっては懲戒解雇にもつながるものであることを明記します。

文例60 取引先向けの連絡文書（社外行為者の場合） **DL**

○年○月○日

○○株式会社  
代表取締役 ○○○様

○○株式会社  
代表取締役 ○○○

ハラスメント行為に関する調査開始のご報告並びにご相談のご案内

拝啓 ○○の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。  
平素は格別のお引き立てにあずかり、心より感謝いたしております。

さて、先日、弊社内相談窓口に貴社の○○○氏より○年○月○日に弊社○○部の担当者○○○がハラスメント行為〔可能な限り具体的な事実を記載〕を受けたとの連絡がございました。

早速、事実の確認を行うべく、社内調査を開始いたしましたのでご報告いたします。

ご案内のとおり、2019年6月に、「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」（通称「パワハラ防止法」）が改正されたことにより、雇用管理上の措置が義務付けられたこともあり、貴社にご協力をお願いするものでございます。

弊社といたしましては、貴社と協力して、早期解決を図ることで、貴社との関係強化を図ることを目的としておりますので、何卒ご理解のほど、よろしくお願い申し上げます。

つきましては、今後の調査結果を踏まえた上で、貴社のしかるべきご担当者にご相談いたしたく、弊社の下記担当者宛てに、貴社のご担当者よりご連絡をいただきたく、よろしくお願い申し上げます。

なお、関係当事者のプライバシー保護及び情報管理に関しましては、弊社はもちろんのこと貴社におかれましてもご留意いただきますようお願い申し上げます。

末筆ながら貴社の一層のご発展をお祈りいたします。

敬具

記

1 本件に関する弊社の担当者 人事部 ○○○ **1**

2 連絡先

電話番号 ○○○-○○○-○○○○

以上

**<ポイント>**

(1) 社内相談窓口に対する一報を受け、取引先に連絡文書を送る場合、まず重要なのは、下記の4点です。

**① 社内相談窓口につながった事実の連絡**

一般的に、双方の会社で事実確認を行った上で、協議すると考えられますので、本件の事実関係について、具体的に報告し、先方の会社でも社内調査をするのに必要な情報について最低限の連絡をする必要があります。

**② ハラスメント事案に対する会社のスタンスの説明と協力要請**

ハラスメント事案に対する、会社のスタンスを明確にするとともに、先方の円滑な協力を得るべく、労働施策総合推進法（通称「パワハラ防止法」）の改正を説明するとともに、早期解決が、双方にとってメリットがあることを明確にしておくとい良いでしょう。

**③ 被害者本人のプライバシー保護**

会社が異なる場合でも、プライバシー保護は、もとより最優先事項であることは、変わりありませんので、一言触れておくとい良いでしょう。

**④ 社内情報管理の徹底**

事実関係を正確に調査する上で、社内の情報管理は極めて重要です。万が一、調査の事実が部外者に知れることで、会社双方に悪影響を及ぼしかねません。

(2) 調査の進め方について

社内調査であれば、行為者と直接面談し調査することも可能ですが、行為者が取引先の従業員となれば、ステップを踏んで調査せざるを得ません。まずは、取引先の担当部署と進め方を調整するところから始めるのが妥当です。本文例は取引先のトップに事実関係を伝え、協力要請を行い、担当者の紹介を得るところまでの道筋をつけることを目的とした文例です。

(3) 連絡文書は、先方社長宛となれば、事の重要性から当然メールというわけにはいきませんので、ビジネスレターとなります。

**1** ハラスメントの相談窓口は、各企業で異なることから、本文例で、人事部となっている部分については、各社の実情に合わせて変更をお願いします。

文例73 再発防止に向けた周知文書（全社向け） **DL**○年○月○日 **1**従業員各位 **2**

○○株式会社

代表取締役 ○○○○ **3**

## ハラスメントの再発防止に向けた取組について

先日お伝えしたとおり、当社内でパワーハラスメント**4**事案が発生しました。当社は、従前よりハラスメントを許さない会社を目指してきましたが、今回の事案を機に、その方針を再確認するとともに、より一層の徹底したハラスメント防止策を講じます。

下記の方針に基づき、各部署の上長の指示に従いつつ、従業員一人一人がハラスメントを防止するという強い意識をもって日々の業務に当たってください。

## 記

## 1 ハラスメントの再発防止について

このような事態となったことについては、当社としても誠に遺憾であり、従業員の皆さんが働きやすい環境となるよう、より一層努力してまいります所存です。

以下のとおり、当社では就業規則（及びハラスメント防止規程）においてハラスメント行為を強く禁止するとともに、予防策を講じることとしています。各部署でこの方針を再確認するとともに、一人一人がハラスメント防止を自分のこととして理解し、ハラスメントのない働きやすい会社となるよう、皆さんのご協力をお願いします。

○就業規則 第○章

○ハラスメント防止規程

## 2 規定の見直しについて

今回の事案が発生したことにより、当社としては、就業規則（及びハラスメント防止規程）の更なる改善、見直しが必要と考えています。人事部にて現在草案を策定中です。従業員の皆さんの意見を広く聞きながら、より良いルールを作り、皆さんが就業しやすい環境を整える所存です。

## 3 関係者への対応について

今回の事案においてパワーハラスメント**4**の行為者については、下記研修に加えて、所属長からの指導のもと、個別の指導を行い、二度とハラスメント事案を起こさない



よう教育する等、会社として適切な対応・処分を行っています。本人も反省しているため、犯人捜しや詮索などは控えていただきたく、当社の仲間として、一致団結して業務を行う環境作りに、皆さんのご協力をお願いします。

今回被害に遭われた方には、会社として可能な限りのサポートをしております。被害に遭われた方のプライバシー保護も非常に重要であるため、この点からも詮索などは控えていただきたく、皆さんのご協力をお願いします。

今後、ハラスメントの被害に遭われた方も、目撃した第三者も、遠慮なく、下記相談窓口にご連絡ください。会社としては、プライバシーに最大限の配慮をして、適切に対応いたします。

当社におけるハラスメントに関する相談（苦情を含みます。）の窓口担当者は以下のとおりです。なお、相談方法については、面談だけでなく電話・メールでの相談も可能です。 **5**

人事部〇〇課 〇〇〇〇（女性）

連絡先：内線〇〇〇〇

メールアドレス〇〇@〇〇〇〇

人事部〇〇課 〇〇〇〇（男性）

連絡先：内線〇〇〇〇

メールアドレス〇〇@〇〇〇〇

#### 4 再発防止のための社内研修について

上記を踏まえまして、当社では従業員の皆さんにハラスメント防止に向けた研修を以下の日程で行いますので、必ずご参加くださいますようお願いいたします。

【日 時】 〇年〇月〇日 〇時から

【場 所】 当社会議室〇〇

以上

### <ポイント>

- (1) 再発防止策は、予防策と表裏一体の取組が必要とされています。基本的に、会社として予防策を講じているのであれば、その取組を改めて社内に周知することが重要となります。その上で、起こった事案を踏まえた対策を社内に示す必要があります。単に関係者への対応を示すだけでなく、会社として、また経営者として、ハラスメントの防止を徹底するという姿勢、強いメッセージを発することができる機会だとも考えられます。

その際、以下の視点が重要とされています。

- ① その後の職場が相談者にとって、安全で快適な環境となっているか
  - ② 行為者が同様の問題を起こすおそれはないか
  - ③ 新たな行為者が発生する環境となっていないか
- (2) 必須ではありませんが、事案が起こったことを契機に、社内の予防策で不十分なところがあった場合は、見直し、会社の実情に沿った予防策の見直しを検討してもよいでしょう。

予防策の見直しはすぐにできるとは限らないため、本文例では、見直しをするという言及にとどめていますが、見直しの概要等、社内で既に決まった新方針について言及してもよいでしょう。

- (3) ハラスメント事案に関係する当事者のプライバシーに配慮することが非常に重要です。とりわけ全従業員に告知する場合には、関係者が誰かわからないような記載の工夫が必要です。

どこまで言及すべきかについては、会社の規模、元々のコミュニケーションの程度、事案の軽重等、さまざまな事情を考慮して検討すべきであり、最も悩ましい検討事項の一つといえるでしょう。厳正な対処を行ったという程度の抽象的な報告しかできないことが多いと思いますが、会社として、適切に対処したことについて報告することで、ハラスメントを許さないという会社の姿勢を示すことができます。一方で、被害者へのケアも行うことを伝えることで、社内に安心感を与えることができます。被害者のケアが不十分であると社内に認識されてしまうと、今後、自らの被害を訴えることに従業員が躊躇してしまい、早期発見による対応が遅れるという問題点が生じてしまいます。

- (4) 後掲文例77で詳述しますが、ハラスメント行為の再発を防ぐために研修を実施することも再発防止策の一つとして重要です。ここでも、当事者(とりわけ被害者)の立場も配慮しなければなりません。社内で対象者を集めて行う研修は、お互いに顔を合わせることになるので、できれば避けたいところです。社外セミナーなどを活用するという方法も考えられます。

**1** 懲戒処分後から1週間程度を目途に周知文書を発出してください。

処分後にはできるだけ早い段階で、周知文書を出すことで無用に事態が拡大することを避ける必要があります。

**2** 本文例は、全社向けを想定しています。特に会社の規模が大きい場合、当初から全従業員に対して通知を出すことで逆に、無用に情報が拡大する可能性を下げ

ることにつながります。

- 3 会社の代表者が発出することを前提に文例を作成しています。会社の規模によっては、事業部内でのハラスメント事案の場合、他の事業部に情報が拡大する可能性もあることから、事業部単位で事業部の上長が周知文書を発出することも想定されます。

ただし、万が一情報が拡大した場合、対応が遅くなる可能性もあるため、事業部が多岐にわたり、全社に向けて周知文書を発出することが現実的に難しい場合を除いて、会社としてハラスメント行為に対して厳正に対処していることを示すため、会社の代表者から全従業員に対して周知文書を発出することを基本に検討してください。

- 4 周知する内容によって、適宜「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」に修正してください。
- 5 ハラスメントの相談窓口は、各企業で異なることから、本文例で、人事部となっている部分については、各社の実情に合わせて変更をお願いします。



新日本法規