

A man with dark, wavy hair, wearing a dark suit jacket, is speaking into a microphone at a podium. He is looking towards the audience. In the foreground, the backs of several audience members' heads and shoulders are visible, showing they are seated and listening. The background is a dark, wood-paneled wall.

パワハラ防止法対応レポート

企業が対応すべき“義務”と“対策”を解説！

はじめに

この度は「パワハラ防止法対応レポート企業が対応すべき“義務”と“対応策”を解説！」をダウンロードいただきありがとうございます。

本レポートは2022年4月より中小企業に向けて施行される
パワハラ防止法（正式名称：改正労働施策総合推進法）に関する

- ① 法律の概要をより「わかりやすく」
 - ② ハラスメント対応に向けた「優先順位・ロードマップ」
 - ③ 専門家に寄せられる「事例」や「解決に向けたアクション」
- を解説しております。

経営に安心して取り組めるように、本レポートを活用いただけますと幸いです。

京都総合法律事務所
労務対策チームリーダー 弁護士 伊山正和

CHAPTER01

- パワハラ防止法改正で何が変わる？ -

パワハラの基礎知識をわかりやすく解説

パワーハラスメントとは？

職場における**優越的な関係**を背景とした言動であるか？

…職場上の地位や集団的な行為であり、抵抗や拒絶ができない…

業務上必要かつ相当な範囲を超えたものか？

…業務をするにあたり必要性がなかったり、業務の目的から大きく逸脱した言動…

労働者の**就業環境が害されるものか？**

…受けた行為、言動により働く上で看過できない支障が生じた…

上記3つの要素を満たすと「職場のパワーハラスメント」とされます

代表的なパワーハラスメントの種類

身体的な攻撃



殴打、足けり、物を投げつける 等

精神的な攻撃



人格否定
必要以上に厳しい叱責 等

人間関係からの切り離し



職場での無視
仕事から離し、隔離 等

過大な要求



到底対応できない
業務を課す 等

過少な要求



嫌がらせのため
仕事を与えない 等

個の侵害



本人に了承を得ず
私物に触れる 等

パワハラ防止法で企業に求められる対応は大きく4つ

事業主の方針等の明確化 およびその周知・啓発

「ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはいけない方針を明確化し、従業員に周知や啓発を行う」

「ハラスメントの行為者を厳正に対処する方針や、対処内容を就業規則(懲戒規定)に規定化し、従業員に周知や啓発を行う」

相談に応じ、適切な対応をするために必要な体制の整備

「従業員からの相談窓口を定め、従業員に周知する」

「相談窓口の担当者が、相談(内容や状況)に応じて適切に対応ができるようにする」

①

②

③

④

職場におけるパワハラへの 事後の迅速かつ適切な対応

「事案に掛かる事実関係を迅速かつ正確に確認する」

「パワハラの実害者に対する配慮のための措置を適正に行う」

「行為者に対する措置を適正に行う」

「パワハラに関する方針を周知や啓発する等、再発防止に向けた措置を講じる」

その他、併せて 講ずべき措置

「相談者、行為者などのプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨を従業員に周知する」

「相談したこと等を理由に、解雇や不利益な取り扱いがされないことを定め、従業員に周知や啓発を行う」

CHAPTER02

-パワハラ防止法の対応方法とは？-

トラブル予防に向けて企業が対応すべき「ロードマップ」

トラブル予防に向けて企業が対応すべき「ロードマップ」

義務化される内容をより企業に落とし込むために

会社の方針・ルールを策定する！

組織のトップ自ら、職場のハラスメントをなくすために
組織で守られるべき「ルール」としての方針を定める

ハラスメントが行われていないか実態の調査を実施！

組織内ですでにハラスメントが発生していないのか、従業員に向けて
アンケートやヒアリングを行う

ハラスメントの発生防止・早期解決に向けた施策を決定！

ハラスメントが発生した場合に備えて、「相談できる環境」をどう設置するのか
「発生した場合はどのようなフローで対処するのか」を明確に決める

ハラスメント発生後は再発防止の取り組みを実施！

ハラスメントが発生した場合は、決定した施策を円滑に実行し、
再発防止に向けた研修などを行う

STEP 1
-事前準備編-

STEP 2
-実態把握編-

STEP 3
-施策決定編-

STEP 4
-対処実施編-

トラブル予防に向けて企業が対応すべき「ロードマップ」

各ステップにおける具体的な取り組み内容

STEP 1
-事前準備編-

STEP 2
-実態把握編-

STEP 3
-施策決定編-

STEP 4
-対処実施編-

会社の方針・ルールの策定に向けたトップメッセージの作成

トップメッセージを作成する上のポイント

トップが問題意識を持ち、パワーハラスメントが重大な問題であることを明確にすることで「組織」としてパワーハラスメント予防に繋がります。
組織の方針が明確になれば、パワーハラスメントを受けた従業員やその周囲の従業員も、問題点の指摘や解消に関して発言がしやすくなり、風通しの良い環境になります。

メッセージ作成時に検討すべき13の要素

- パワハラは重要な問題である
- パワハラ行為は許さない
- パワハラ行為は見過ごさない
- パワハラ行為をしない
- パワハラ行為をさせない／放置しない
- 会社として、パワハラ対策に取り組む
- トップ自らパワハラ対策に取り組む
- 今年度、重点的にパワハラ対策に取り組む
- 従業員の意識向上を求める
- パワハラがあったら相談を
- 相談者等に不利益な取り扱いをしない
- 相談者等のプライバシーは守る
- 人権等の尊重

トラブル予防に向けて企業が対応すべき「ロードマップ」

各ステップにおける具体的な取り組み内容

STEP 1
-事前準備編-

STEP 2
-実態把握編-

STEP 3
-施策決定編-

STEP 4
-対処実施編-

会社の方針・ルールの策定に向けたトップメッセージの作成

職場のパワーハラスメント防止に向けた取組

パワーハラスメントは、人権にかかわるものであり、相手の名誉や尊厳を傷つけるばかりか、職場の環境も悪化させる問題です。

当社は、そういったパワーハラスメントを決して許しません。また見過ごすこともしません。実際にそういったパワーハラスメントに気付いたら、すぐに上司に相談してください。上司に相談しにくい場合は、直接、私に（社内の相談窓口）に相談してください。

私自身、先頭に立って、パワーハラスメントのない、安全で働きやすい職場づくりに努めます。皆さんも、これから実施する研修などを受けて、パワーハラスメントを発生させない、また許さない職場づくりに心掛けてください。

〇〇年〇月〇日
代表取締役社長 □□□□

ハラスメントについて

ハラスメント行為は人権にかかわる問題であり、従業員の尊厳を傷つけ職場環境の悪化を招く、ゆゆしき問題です。当社は、ハラスメント行為は断じて許さず、すべての従業員が互いに尊重し合える、安全で快適な職場環境づくりに取り組んでいきます。

このため、管理職を始めとする全従業員は、研修などにより、ハラスメントに関する知識や対応能力を向上させ、そのような行為を発生させない、許さない企業風土づくりを心掛けてください。

〇〇年〇月〇日
〇〇株式会社 代表取締役社長 □□□□

トラブル予防に向けて企業が対応すべき「ロードマップ」

各ステップにおける具体的な取り組み内容

STEP 1
-事前準備編-

STEP 2
-実態把握編-

STEP 3
-施策決定編-

STEP 4
-対処実施編-

会社の方針に連動したルールを策定する

社内に浸透させるポイントは
「労使」で取り組むこと

ルールの明文化について

従業員や労働組合の意見を聴くことで
より納得感のある規則(ルール)の作成が
可能になります。

パワーハラスメントに関連する

規則を作成する上で必要な項目は

- ・ **適用条件**……どういった行為を禁止するのか？
- ・ **処分内容**……どういった懲戒処分を行うのか？
- ・ **相談者の不利益な取り扱いの禁止**

- ✓ **就業規則**
- ✓ **別規程として「パワーハラスメント防止規程」**
- ✓ **労使協定**

上記のいずれかでの作成が望ましく、
作成後は従業員に説明会、配布するなど
職場で浸透させるための周知が重要です。

など、ハラスメントが起こったことを想定して
明確に定めておきましょう。

トラブル予防に向けて企業が対応すべき「ロードマップ」

各ステップにおける具体的な取り組み内容

STEP 1 -事前準備編-

STEP 2 -実態把握編-

STEP 3 -施策決定編-

STEP 4 -対処実施編-

会社の方針に連動したルールを策定する

職場におけるハラスメントの防止に関する規定(例)

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第〇条に基づき、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及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(以下「職場におけるハラスメント」という)を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。

なお、この規定にいう従業員とは、正社員だけでなく、契約社員等の非正規社員及び派遣労働者も含まれるものとする。

(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することという。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

2 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従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を生ずること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することという。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、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。

3 前項の他の従業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従業員を含むものとする。

4 妊娠・出産・育児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、従業員の妊娠・出産及び育児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員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することという。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・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部店のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をい、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 すべての従業員は、他の従業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並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 殴打、足蹴りなどの身体的攻撃
- ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的攻撃
- ③ 自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥ 他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

ハラスメントのルールは
・従業員にとってわかりやすく
・できる限り**具体性**を持たせて
作成をすることが効果的です。

(禁止行為)

第3条 すべての従業員は、他の従業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並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 殴打、足蹴りなどの身体的攻撃
- ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的攻撃
- ③ 自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥ 他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

トラブル予防に向けて企業が対応すべき「ロードマップ」

各ステップにおける具体的な取り組み内容

STEP 1
-事前準備編-

STEP 2
-実態把握編-

STEP 3
-施策決定編-

STEP 4
-対処実施編-

ハラスメントが「過去」もしくは「現在」発生していないか把握する

実態を正確に把握する上でのポイント

実態を把握する上で、
対象者が偏ることがないように注意が必要。

- ・回収率向上および効果的にするには「匿名」でのアンケートを推奨
- ・アンケート以外での把握は「安全管理者」や「産業医」にヒアリングを依頼

など、さまざまな観点から現場の声を
収集していきましょう。

従業員アンケート作成時の項目一例

表4 取組実施前の実態把握のための質問項目（事前調査）

回答者の属性に関する質問(回答者名を記載しない)	
Q1.	勤続年数
Q2-1.	役職
Q2-2.	管理している従業員数
職場の人間関係に関する質問	
Q3.	職場の人間関係の評価
パワーハラスメントに関する経験	
Q4.(Q1)	過去3年間にパワーハラスメントを受けたと感じた経験
Q5.(Q2)	パワーハラスメントのタイプ(6類型)
Q6.(Q3)	パワーハラスメントの具体的な内容
Q7.(Q4)	行為者とあなたの関係
Q8.(Q5)	パワーハラスメントを受けた後の行動
Q9.(Q6)	過去3年間にパワーハラスメントを見たり、相談を受けた経験
Q10.(Q7)	見たり相談を受けたパワーハラスメントのタイプ(6類型)
Q11.(Q8)	見たり相談を受けたパワーハラスメントの具体的な内容
Q12.(Q9)	見たり相談を受けたパワーハラスメントの行為者と被行為者の関係
Q13.	パワーハラスメントを見たり、相談を受けた後の行動
Q14.	過去3年間にパワーハラスメントをしたと感じた経験

トラブル予防に向けて企業が対応すべき「ロードマップ」

各ステップにおける具体的な取り組み内容

STEP 1
-事前準備編-

STEP 2
-実態把握編-

STEP 3
-施策決定編-

STEP 4
-対処実施編-

ハラスメントが「過去」もしくは「現在」発生していないか把握する

アンケートを実施する際の留意事項について

職場のパワーハラスメント防止対策を効果的に進められるように、職場の実態は早い段階で把握をしよう。

アンケート調査は、パワーハラスメントの有無や従業員の意識の把握だけでなく、パワーハラスメントについて職場で話題にしたり、働きやすい職場環境づくりについて考える貴重な機会に繋がります。

調査手法としては、紙や電子ファイルでの実施に加え、インターネット上で実施する仕組みもあります。インターネット上では、無料又は低額のアプリケーションサービスを利用し、簡便にアンケートを作成・実施することができます。

パワーハラスメント防止対策の枠組みを構築した場合は、構築後に再度アンケート調査を実施することで、効果を検証することも重要になります。

トラブル予防に向けて企業が対応すべき「ロードマップ」

各ステップにおける具体的な取り組み内容

STEP 1 -事前準備編-

STEP 2 -実態把握編-

STEP 3 -施策決定編-

STEP 4 -対処実施編-

ハラスメントの予防に向けた社内研修

ハラスメント予防研修における 取り入れたい内容について

ハラスメント予防に向けて、
可能な限り従業員全員に受講させましょう。

研修の内容には、

- ✓ **パワハラとは何か？(定義・行為類型)**
- ✓ **パワハラが及ぼす影響や責任の認識**
- ✓ **具体的な事例の確認やワークショップ**
- ✓ **相談窓口等の周知および活用促進**

上記について必ず触れておきましょう。

はじめに

- なぜ今ハラスメント対策が重要なのか
 - ⇒ ハラスメントを受けていると「感じる人」が増えているのが現実
- どのような行動がハラスメントであるといわれるのか
 - ⇒ 「ハラスメントを感じる」ことの全部がハラスメントとは限らない
- ハラスメント対策の実践方法
 - ⇒ 法律に定められた事業主の義務をなぞって対策を講じていく

ハラスメントの類型 パワーハラスメント

- 【定義】
- ① 身体的な関係に基づいて(身体的な要素)に行われること
 - ② 業務の適正な範囲を超えて行われること
- ⇒ 身体的苦痛(又は精神的苦痛)を生ずる行為、又は就業環境を害すること
- ⇒ パワハラ(パワハラ)がハラスメントと見なされるのは、業務の適正な範囲内での注意指導は「パワハラ」ではない(必要)なことである
- 【実践的な理解】
- プレイヤーへの非難効果はせず、プレイへの注意指導を行うこと

ハラスメントの類型 マタニティハラスメント

- 【定義】 女性労働者に対し、妊娠・出産育児休業の請求・取得、その他、妊娠・出産に関する事由に際して、女性労働者の就業環境を害すること(均等法11条の2)
- 【実践1(制度利用)】
- 就業又は育児の利用に関する権利が就業環境が害されたとされる場合
- ⇒ 賃金の取扱いに対する不利益取扱いの排除、取下げの勧誘、嫌がらせ等
- 【実践2(応答)】
- 就業又は育児に関する事由による権利が就業環境が害されたとされる場合
- ⇒ 妊娠・出産自体に対する不利益取扱いの排除、妊娠・出産の忌避、嫌がらせ等

ハラスメントの類型 セクシャルハラスメント

- 【定義】 職場内、職場外の就業に関する行為において行われる、就業上の関係に基づく性的な言動
- ⇒ セクハラ(セクハラ)がハラスメントと見なされるのは、ハラスメントである
- 【類型1(対価型)】
- 性的言動への対価によって報酬・退職等の不利益を生ずる
- ⇒ 性的関係の拒否による解雇、昇進での対応をとらえての配置転換など
- 【類型2(環境型)】
- 特別昇進によって就業環境が不快なものとなり、従業員の仕事意欲に影響が及ぶ
- ⇒ 職場での性的言動の蔓延、取引先への性的言動の流出、性的関係の発覚など

ハラスメントの類型 パワーハラスメント

類型	行動	具体例	ハラスメントでない例
身体的な攻撃	人々物に向けた暴行、威嚇、物を投げつける	顔を小突く、腕にまっつ、殴り、物を投げつける	業務上関係せず、関係なく、物を投げつける
精神的な攻撃	脅迫、名誉毀損、侮辱、誹謗、罵詈雑言、侮辱、罵詈雑言、誹謗、罵詈雑言	人前で罵倒、侮蔑、侮辱、罵詈雑言、誹謗、罵詈雑言	業務上関係せず、関係なく、罵詈雑言、誹謗、罵詈雑言
人間関係からの離隔	業務上の関係、仲間はずれ、孤立、孤立	業務上の関係、仲間はずれ、孤立、孤立	業務上の関係、仲間はずれ、孤立、孤立
過大な要求	業務上明らかに遂行不可能な業務、過度な業務	業務上明らかに遂行不可能な業務、過度な業務	業務上明らかに遂行不可能な業務、過度な業務
過少な要求	合理的な程度以下の業務を要求する	合理的な程度以下の業務を要求する	合理的な程度以下の業務を要求する
性的言動	性的な言動の表示、性的な言動の表示	性的な言動の表示、性的な言動の表示	性的な言動の表示、性的な言動の表示

ハラスメント対策の実践方法

- ① ハラスメント対策を行うという経営側の理解と表明
 - ⇒ トップメッセージの発信と管理職の制度理解
- ② 実際にハラスメント対応を行う部門の確立
 - ⇒ 社内規程・マニュアルの整備と対応窓口の設置
- ③ 制度利用に伴う不利益取扱との指摘への留意
 - ⇒ 疑わしい範囲については専門的な意見を求める

トラブル予防に向けて企業が対応すべき「ロードマップ」

各ステップにおける具体的な取り組み内容

STEP 1
-事前準備編-

STEP 2
-実態把握編-

STEP 3
-施策決定編-

STEP 4
-対処実施編-

ハラスメント問題を解決するための相談窓口の設置

相談窓口を設置する際のポイント

従業員が相談できる「相談窓口」の設置が必要。
この際、

- ・気軽に相談できる仕組み……
連絡先・相談方法・プライバシー保護の明文化
- ・相談を受けてからの対応フロー……
円滑な解決に向けての対応の流れを整理
- ・相談窓口の設置場所
社内で行うのか、外部の専門機関に委ねるのか

上記3点は必ず押さえておきましょう。

【内部相談窓口の設置例】

- ✓ 管理職や従業員を相談員として選任
- ✓ 人事労務担当部門
- ✓ コンプライアンス担当部門/監査部門/法務部門
- ✓ 社内の診察機関、産業医、カウンセラー
- ✓ 労働組合

【外部相談窓口の設置例】

- ✓ 弁護士や社会保険労務士等の外部の専門士業
- ✓ ハラスメント対策のコンサルティング会社
- ✓ メンタルヘルス、健康相談、ハラスメントなど
相談窓口の代行を専門に行っている企業

トラブル予防に向けて企業が対応すべき「ロードマップ」

各ステップにおける具体的な取り組み内容

STEP 1
-事前準備編-

STEP 2
-実態把握編-

STEP 3
-施策決定編-

STEP 4
-対処実施編-

相談発生への対応フローの一例と必要な取り組み

相談窓口

- ・相談窓口の担当者、相談方法(電話・メール・書面等)を明示
- ・相談者や相談内容の事実関係の調査に協力した人が不利益な取扱いを受けないことがないルールを策定

事実関係確認

- ・相談者の了解を得た上で、行為者や第三者に事実確認を実施
- ・相談者、行為者、第三者の意見が一致するとは限らないため、それぞれの主張を合理的に判断

行為者・相談者への
措置検討

- ・パワーハラスメントの定義や行為類型と照らし合わせる
- ・企業秩序を維持するために必要であると考えられる場合には、懲戒処分を検討

行為者・相談者への
フォロー

- ・行為者、相談者の双方に会社の取り組み(事実関係の調査、対応の内容)を説明し、理解を得る
- ・行為者の行動や発言にどのような問題があったかを伝えて再発しないよう継続的なフォローアップ

再発防止策の検討

- ・解決した後も同様の問題が発生することを防ぐため、取り組みを継続し、従業員の理解を深める
- ・行為者を処分するだけでは、再び繰り返されるという可能性があるため安全で快適な環境を追求

トラブル予防に向けて企業が対応すべき「ロードマップ」

各ステップにおける具体的な取り組み内容

STEP 1
-事前準備編-

STEP 2
-実態把握編-

STEP 3
-施策決定編-

STEP 4
-対処実施編-

再発防止に向けて検討したい4つの取り組み

行為者に対する再発防止研修の実施

ハラスメント行為の再発を防ぐために研修を実施しましょう。本人の立場も配慮し行うことが必要であり、社内で対象者を集める場合、お互い顔を合わせるようになる為、社内にこだわることなく、社外セミナーなどに参加してもらい、レポート提出などをさせ意識の醸成を図りましょう。

ハラスメントを事例化し社内共有

社内で発生してしまったハラスメントを事例ごとに検証し、新たな防止策を検討しましょう。トップメッセージや会社ルール、研修などの見直し・改善に役立てることが望めます。プライバシーに配慮しつつ、再発防止に向けて社内の主要な会議で情報共有もしておきましょう。

事件発生時のメッセージ配信・共有

事例発生時、可能であれば何らかのメッセージ・情報の発信を実施しましょう。(但し、個人が特定されないように十分プライバシーの配慮が必要です)
現場を統括している管理職に注意喚起をするだけでも効果が見込まれます。

管理職等への昇給・昇格要件として

管理職等へ昇給・昇格するために「コミュニケーションの取り方に問題がないか」「部下への指導・教育は適正に実施できているのか」といった要件を定めることも大切です。

トラブル予防に向けて企業が対応すべき「ロードマップ」

各ステップにおける具体的な取り組み内容

STEP 1
-事前準備編-

STEP 2
-実態把握編-

STEP 3
-施策決定編-

STEP 4
-対処実施編-

相談を受ける際に生じた失敗事例

ハラスメント相談窓口で匿名で相談の電話が発生。当該従業員は、「上司が子どもの学校の成績、共働きの妻の年収、休日の過ごし方などのプライベートについて、聞いてくるのが苦痛である」という内容であった。

相談窓口の担当者は「上司に悪気はなく、業務を指示するにあたり、部下のプライベートな事情や生活状況等を考慮することを目的で聞いているのだから、パワハラにはあたらない」と**独自の解釈を伝えてしまった**。

当該従業員から「もういい」と告げられ、電話は切られてしまった。

相談窓口担当者が**勝手に判断することはNG**

ハラスメント相談窓口で、管理職の従業員から「部下が業務時間中にひそひそと自分の悪口を話していることを耳にしたり、自分が仕事を依頼すると舌打ちをされる。外出先から電話をしても、業務が忙しいことを理由に電話にでないことさえある」という相談が発生。

相談窓口の担当者は、**急ぎ対応した方が良くと考え、相談者に了解を得ることなく、該当の部下に事実確認を行ったところ、職場中に当該管理職が相談に行ったことが知られてしまい、問題がこじれてしまった**。

相談者に**了解を得ずに事実確認をすることはNG**

CHAPTER03

-パワハラを起こさない為に-

専門家に寄せられる相談事例のご紹介

パワハラを起こさないためのポイント

経営者・管理職の方からよくご相談をいただきます

教育・指導 OR パワハラ

「ミスがあったから叱った」「能力不足の部下に指導をした」
日々仕事をする中で必要なコミュニケーションも
「もしかしてパワハラになる？」と迷う瞬間もあるでしょう。
教育・指導は「プレイヤー」に対して行うものであって
「プレイヤー」を非難するものではありません。

パワハラを起こさないためのポイント

注意すべきポイント	パワハラ	教育・指導
業務との関連性	<ul style="list-style-type: none">・業務上必要がない・業務上必要であるが「具体性」がない	<ul style="list-style-type: none">・業務上必要がある・業務範囲を超えるが成長上必要である
態様	<ul style="list-style-type: none">・身体や物に向けた暴行を伴う・人格非難を伴う言葉を用いる	<ul style="list-style-type: none">・叱るために普段より厳しく接する
内容	<ul style="list-style-type: none">・人格の否定・過剰な業務指示	<ul style="list-style-type: none">・業務上の不備を「具体的」に示す・求める改善方法を「具体的」に指導
対象	<ul style="list-style-type: none">・相手の人格や業務に関係のない言動	<ul style="list-style-type: none">・相手の業務上の行動
動機	<ul style="list-style-type: none">・相手を許せないという気持ち	<ul style="list-style-type: none">・業務の改善を図ろうという気持ち
ねらい	<ul style="list-style-type: none">・相手に不安や恐怖を与えること	<ul style="list-style-type: none">・相手がより良く働いてくれること

「プレイヤー」への非難ではなく「プレイ」の向上を目指すことがポイントです

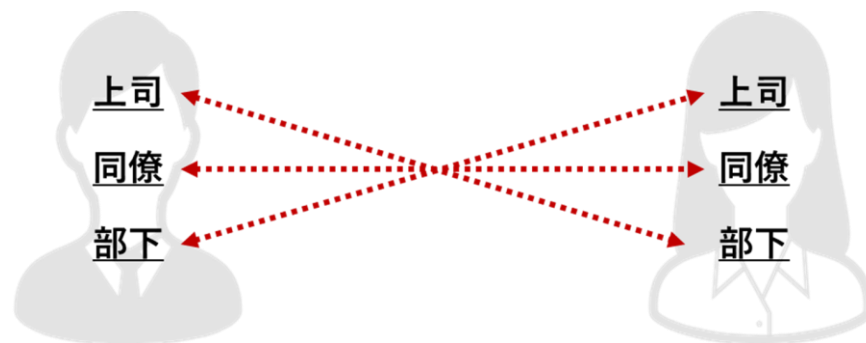
パワハラを起こさないためのポイント

経営者・人事担当者の方からよくご相談をいただきます

パワハラは上司から部下に行われる行為ですよね？

これは誤解です

職務上の地位(上司・部下)に加えて、人間関係や専門的知識の有無、経験など様々な観点から優越的な関係と判断されます。



パワハラを起こさないためのポイント

皆様からよくご相談をいただきます

パワハラは滅多に**起きません**よね？

近年は情報化社会のため情報リテラシーが高まっています。
かつてのように我慢するのが当たり前の世の中ではありません。
その結果「パワハラ」と申告される例は**増加**しています。
しっかりとした情報のキャッチアップと対策が必要不可欠です。

ハラスメントは意外と身近に潜んでいる

全国の**20～64歳の男女労働者8,000名**を対象とした令和2年度 厚生労働省委託事業「職場のハラスメントに関する実態調査報告書（概要版）」によると

過去3年間における
ハラスメントを受けた経験がある

パワハラ …… **31.4%**

セクハラ …… **10.2%**

その後の対応方法

※パワハラを受けた後の行動

35.9%



何も
しなかった

22%



同僚に
相談

18.1%



上司に
相談

13.4%



会社を
退職

パワハラの場合は**10**人に**3**人以上が経験したと回答がある一方で昔ながらの「我慢」によって、問題が顕在化していないケースもあります

CHAPTER04

-パワハラ防止法へ対応するために-

自主点検・弊社のサポートのご紹介

パワハラ防止法で企業に求められる対応は大きく4つ

事業主の方針等の明確化 およびその周知・啓発

「ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはいけない方針を明確化し、従業員に周知や啓発を行う」

「ハラスメントの行為者を厳正に対処する方針や、対処内容を就業規則に規定化し、従業員に周知や啓発を行う」

相談に応じ、適切な対応をするために必要な体制の整備

「従業員からの相談窓口を定め、従業員に周知する」

「相談窓口の担当者が、相談(内容や状況)に応じて適切に対応ができるようにする」

①

②

③

④

職場におけるパワハラへの 事後の迅速かつ適切な対応

「事案に掛かる事実関係を迅速かつ正確に確認する」

「パワハラ被害者に対する配慮のための措置を適正に行う」

「行為者に対する措置を適正に行う」

「パワハラに関する方針を周知や啓発する等、再発防止に向けた措置を講じる」

その他、併せて 講ずべき措置

「相談者、行為者などのプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨を従業員に周知する」

「相談したこと等を理由に、解雇や不利益な取り扱いがされないことを定め、従業員に周知や啓発を行う」

自主点検・弊社のサポートのご紹介

各プロセス	チェック項目	セルフチェック
事業主の方針等の 明確化 およびその 周知 ・ 啓発	① 『職場におけるパワーハラスメントの内容、行ってはならない旨の方針』を就業規則等に盛り込むなど明確化（予定）していますか	【はい・いいえ】
	② 『職場におけるパワーハラスメントの内容、行ってはならない旨の方針』を明確化した文書を配布、掲示等（予定）していますか	【はい・いいえ】
	③ 方針について理解を深めるため、職場におけるパワーハラスメントの内容について、全労働者（パート、派遣等含む）を対象に、トップメッセージの発信、説明会や研修等を実施するなど工夫（予定）していますか	【はい・いいえ】
	④ 『職場におけるパワーハラスメント行為者について、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容』を文書（懲戒規定、ハラスメント防止規程等）で定めていますか	【はい・いいえ】
	⑤ 『職場におけるパワーハラスメント行為者について、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容』についての周知・啓発の対象を全労働者としていますか	【はい・いいえ】
相談に応じ、 適切な 対応を するために 必要な 体制の整備	⑥ 相談担当者又は相談担当部署等の相談窓口（職場のパワーハラスメントに関するもの）の設置をし、社内掲示や資料等の配布等により周知（予定）していますか	【はい・いいえ】
	⑦ 『職場のパワーハラスメントに関する相談窓口』についての周知の対象者（予定）は全従業員（パート、派遣等含む）ですか	【はい・いいえ】
	⑧ 相談窓口における相談対応の手順書等の作成（予定）をし、相談担当者に研修するなどして相談内容等に適切に対応できるようにしていますか	【はい・いいえ】
	⑨ 相談があった場合の相談場所や相談方法などをあらかじめ決めるなどし、相談内容等に適切に対応できるようにしていますか	【はい・いいえ】

自主点検・弊社のサポートのご紹介

各プロセス	チェック項目	セルフチェック
職場における パワハラ への 事後の 迅速 かつ 適切な 対応	① 相談後において事実確認を行う担当者や相談担当部署等をあらかじめ決めるなどし、適切な対応を行える工夫（予定）をしていますか	【はい・いいえ】
	② 事実確認を行う担当者や相談担当部署等が公正・中立的な立場で事実確認を行える体制をつくるなどし、適切な対応（予定）をしていますか	【はい・いいえ】
	③ 職場におけるパワーハラスメントの事実が認められた場合、被害労働者に適切に配慮する措置を行うため、人事労務管理者とパワーハラスメントが生じた部署の管理者など関係部署間において、被害を受けた労働者に対する配慮を行うことができるよう連携することができる体制（予定）としていますか	【はい・いいえ】
	④ 就業規則等に基づき職場におけるパワーハラスメント行為者に対する措置を適正に行える体制を整え（予定）していますか	【はい・いいえ】
	⑤ 職場におけるパワーハラスメントの事実を確認した場合や、事実が確認できなかった場合であっても、再発防止に繋がる措置を講じることとしていますか	【はい・いいえ】
その他、 併せて 講ずべき 措置	⑥ 相談窓口を周知する際に、『職場のパワーハラスメントに係る相談や事実確認等におけるプライバシーの保護を行う』旨について全労働者に周知・啓発する等安心して相談できる取組（予定）をしていますか	【はい・いいえ】
	⑦ 相談窓口の担当者に対し、相談者に対するプライバシー保護のために必要な研修等を行っていますか	【はい・いいえ】
	⑧ 相談後に事実確認を行う者が相談者や関係者に対するプライバシー保護を行っていますか	【はい・いいえ】
	⑨ 『パワーハラスメントの相談等を理由として解雇等の不利益取扱をしない』旨を定める規定等の作成をするなどし、全労働者に対し、周知・啓発（予定）していますか	【はい・いいえ】

ハラスメントが起きない快適な職場づくりを目指して

当事務所ではハラスメントの予防・対策に向けてサポートを実施しております
少しでも難しい・課題があると感じましたらお気軽にお問い合わせください

提供できるサポート内容一覧

【経営者・管理職向け】ハラスメント研修

ハラスメントに関する規程・社内態勢の整備

就業規則の見直し

ハラスメント相談担当者への対応アドバイス

個別ハラスメント事案への対応アドバイス

社内ハラスメント委員会外部委員

ハラスメント外部通報窓口

ハラスメントに関する裁判等の会社側からの対応

自主点検・弊社のサポートのご紹介

会社名	京都総合法律事務所
お問い合わせ	電話番号：075-256-2560 FAX番号：075-256-2561 受付：9：00-17:30（月曜日-金曜日）
所在地	〒604-0924 京都市中京区河原町二条南西角河原町二条ビル5階
取り扱い分野	・企業法務全般 ・顧問企業100社以上、一般企業法務、労務、コーポレートガバナンス・コンプライアンス、M&A・事業再編・事業承継、事業再生・倒産、知的財産等 ・一般民事事件 ・離婚、相続、不動産、交通事故等

KYOTO SOGO LAW OFFICE 京都の弁護士による**企業労務相談** 075-256-2560 メールでのご相談予約はこちら

HOME | 事務所概要アクセス | 顧問契約 | 弁護士費用 | 労務対策チームのご紹介 | 解決事例 | お問い合わせ

設立40年以上・京都府内でも有数の弁護士数を誇る法律事務所が、
残業代トラブル・従業員の解雇、メンタルヘルス、団体交渉、労働審判対応など企業の労務トラブルを解決

**企業の労務トラブルは
経営者側に注力している
弁護士にご相談ください。**

当事務所の
特長・強み

相談会から解
決までの流れ

弁護士による
労務コンサル
ティング

<労務特化専門サイト>
労務管理のお役立ちコラムを**毎月配信中!**



ハラスメントの予防をはじめ各種労務管理のご相談はオンラインまたは来所にて承っております



初回60分は無料でご相談いただけます。お気軽にお問い合わせください。

※事業主の皆さまからの労務に関する相談に限ります。

お電話でのお問合せ・ご相談

下記の電話番号へご連絡ください。

075-256-2560

【受付時間】 平日 9時～17時30分（土日祝、年末年始を除く）

【注意事項】

1. 本レポートに関するお問い合わせは、上記電話番号までお願いいたします。
2. 本レポートの著作権は、引用部分を除き、全て京都総合法律事務所に帰属しています。
3. 本レポートは許可なく複製を作成すること、また二次利用することを禁止します。
4. 本レポートの内容と同じ、または類似した研修の開催や、第三者に行わせることを禁じます。
5. 本レポートの内容をSNS等を通じて第三者に開示することを禁じます。
6. なお、上記3～5の事項が発覚した場合、本人または法人に対して損害賠償を行う場合があります。

WEBでのお問合せ・ご相談（無料）

下記のURLからサイトへアクセスください。

<https://kyoto-kigyohomu.com/>

検索からも上記ページへアクセスいただけます。

京都総合法律事務所 労務

検索