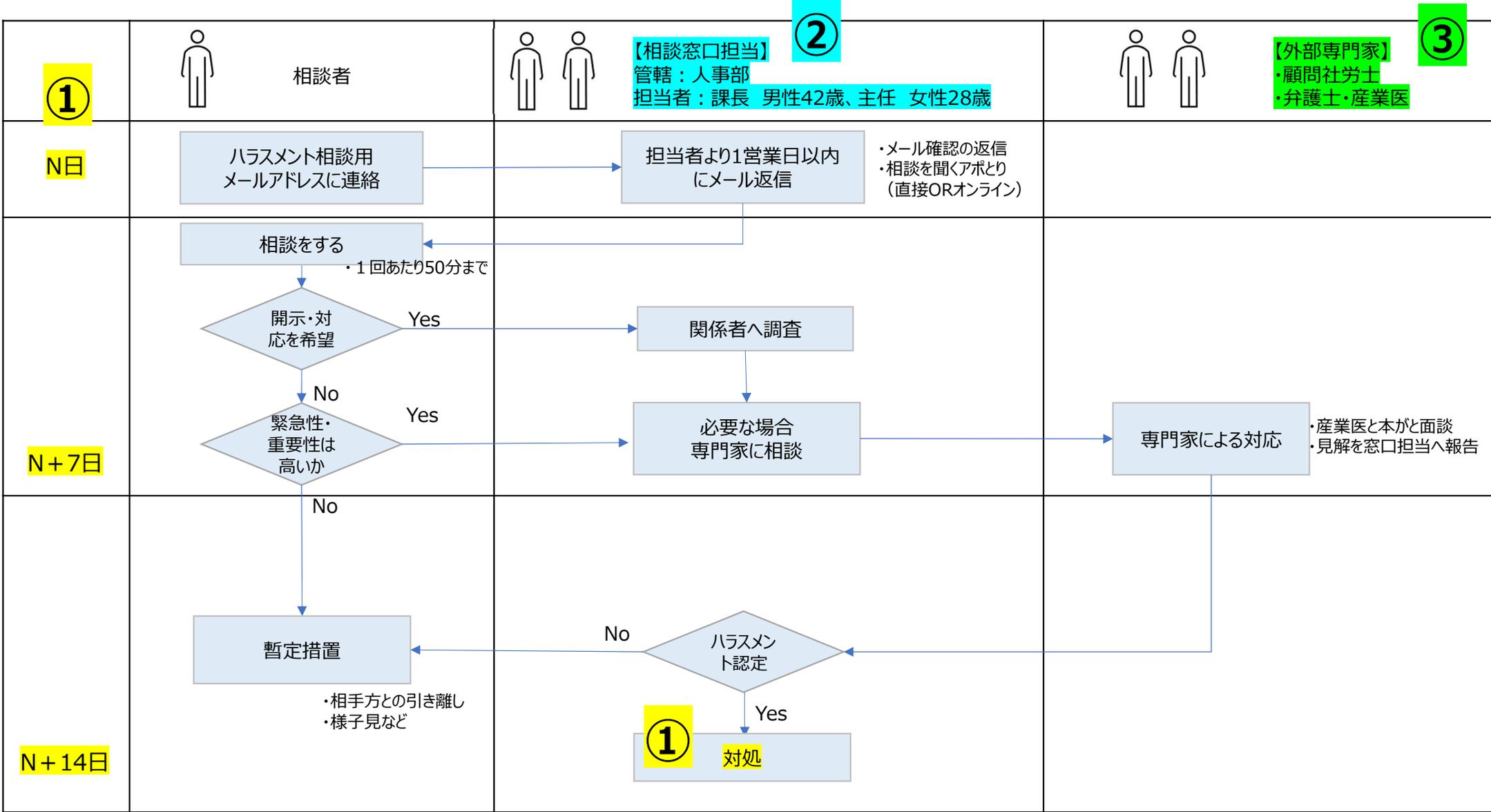


サンプル1：ハラスメント相談体制（フロー）



## ハラスメント相談体制（フロー）をまとめるポイント

- ①いつまでにどこまでやるか、完了させるかを明記（「対処」までの日数は必須）
- ②相談窓口担当はどんな人か明記  
（外部に委託している場合はその旨明記。部署、役職、年齢、性別等明記、氏名不要）
- ③外部への取次体制があるか明記

サンプル 2 : ハラスメントが起きたときの対処や再発防止の取り組み

	規定 <span style="float: right;">①</span>	実際の運用 (現在から短くとも過去5年はさかのぼって記載ください)
起きたときの対処 (ハラスメント認定のとき)	ハラスメント認定の場合、認定から1週間以内に懲罰委員会を開催。(就業規則〇条に則り、懲罰の決定を行う)	2018年 パワハラ認定により、部長1名を異動 2021年 パワハラ認定により、係長1名をけん責
起きたときの対処 (ハラスメント認定されなかったとき・認定結果が出ていない場合)	相談者が精神的負担を感じているときは認定を待たずとも物理的に席を話す、役割を変えるなど引き離しを行う。	2019年 相談者の精神的苦痛がひどく、物理的な席の引き離しを行い、月に1度の産業医面談を実施。その後半年後に退職。
再発防止の取り組み (全社)	1. 懲戒処分の実施はイントラネットにより全社に公開する (部署、役職まで・閲覧パスワードつき)  2. 課長以上の定例会議で懲戒処分についての報告と自部門で起こさないよう注意喚起する  3. 管理職向けの研修を毎年実施、新任管理職は必須参加。自社や同業種の事例を踏まえて注意喚起する  4. ハラスメント事案が発生していないかのアンケートを年に1度実施する <span style="float: right;">②</span>	1. 2015年より実施。パワハラ以外の懲戒も掲載。 2. パワハラ防止法の施行をきっかけに2020年より実施。 3. パワハラ防止法の施行をきっかけに2020年より実施。現在管理職15名中12名が研修を受講済み。残り3名と新任管理職は2021年に受講予定。 4. 2018年にパワハラが自社で起きたことをきっかけに実施。アンケートから見えた疑わしい行為を取り上げ「このような行為はやめましょう」という啓蒙を行っている(匿名で)
再発防止の取り組み (行為者)	1. 個別の研修を実施  2. 2年間の経過観察、再度ハラスメントが生じた場合再度の懲戒(降格処分以上) <span style="float: right;">③</span>	1. 2018年、2021年のパワハラ認定者に実施した。内容は管理職研修のものを流用し、自分を顧みて考えを述べるワークに重きを置いた。 2. 経過観察期間は再度ハラスメントが起きることなく、現在も問題行動は見られない。

## ハラスメントが起きたときの対処や再発防止の取り組みをまとめるポイント

- ①ハラスメント認定後の動きを明確に記載する
  - ②事後の対処のみではなく、会社の仕組みとして行う旨の記載があると尚良い
  - ③全社だけではなく、行為者への取り組みがあると尚良い
- ※別添資料があれば送付ください  
※それぞれが形式だけではないこと、実際の運用などで補足ください

サンプル3：ハラスメントの相談者や協力者に対する配慮について取り組み

	対応策	実際の運用 (現在から短くとも過去5年はさかのぼって記載ください)
相談者への配慮	<p style="text-align: right;"><b>①</b></p> <p><b>1. 用意している書面</b>                      1) 相談窓口の方針を示した説明書                      相談の目的、相談の秘密保持、相談したことによる不利益な取り扱いをしないこと、記録を残すことへの協力などを説明書にしている                      2) 解決までのフローチャート（解決までに関わる人や日数がわかるもの）を用意し説明をしている                      3) 相手方への事情聴取を希望する場合、相談者から受けた情報をどこまで開示し、扱うかの確認書をあらかじめ示している</p> <p><b>2. 緊急措置・暫定措置</b>                      相談者のメンタル不調に配慮し、当事者との引き離し、自宅待機、産業医にカウンセリングを受けるなど状況に応じ行う</p>	<p>1. 2018年より書面による説明を開始、内容は都度バージョンアップしている。毎回相談初回の冒頭で1) 2) を用いて説明している。                      3) は相談者が発言したことに対して、相談窓口担当者の理解に間違いがないかを確認するためのもの。事情徴収の運用がしやすいものになっている。</p> <p>2. 2018年より迅速な対応を行うようになった。                      過去3回措置実施。ハラスメント認定前であっても、本人にとっては苦痛が大きいことがあるため、緊急措置や暫定措置の対応策をあらかじめ設けておき被害を最小限に抑えている。</p>
協力者（第三者）への配慮	<p style="text-align: right;"><b>②</b></p> <p><b>1. 用意している書面</b>                      1) 調査協力に関する説明書                      どのような調査をおこなっているか・事情徴収に協力することがどのように役立つか・職場環境の改善にいかに関与かを伝え協力を促す説明、話したことの秘密保持、無用な開示をしないこと、不利益な取り扱いをしないことを約束する書面                      2) 誓約書                      協力している、ヒアリングされたことはSNSへの投稿含め一切他言しないと誓約させる</p>	<p>1) 2019年より協力者へ書面をもって説明することを開始。                      協力者の安心感が増し、事情徴収がスムーズになっている。</p> <p>2) 2019年より誓約書を設けた。他言が減ったという実感がある。                      他言により、加害者のハラスメントがひどくなる事例が起きなくなった。</p>
その他運用における配慮	<p style="text-align: right;"><b>③</b></p> <p><b>1. 対応人数の制限</b>                      人事部管轄で相談を受けるが、2名の窓口担当と責任者のみで対応、必要最小限での運用。記録はすべてPW付で管理。</p> <p><b>2. 相談環境</b>                      相談者や協力者からは個別に、個室で話を聞く。オンラインの時は、聞き手が個室を利用して配慮する</p>	<p>役員からの情報開示希望があった場合、人事部への依頼ではなく、社長を通し依頼をするようにルールを決めている。</p>

## ハラスメントの相談者や協力者に対する配慮についてまとめるポイント

- ①書面があればその内容を、書面がなくとも、必ず伝えている内容を記載する  
緊急の場合の対応を設けていれば記載する
- ②書面があればその内容を、書面がなくとも、必ず伝えている内容を記載する
- ③相談窓口部署として工夫していることがあれば記載する  
※別添資料があれば送付ください  
※それぞれが形式だけではないこと、実際の運用などで補足ください