

ハラスメント防止規程

第1章 総 則

第1条（目的）

- この規程は、職場におけるハラスメント（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・育児休業等に関するハラスメント、その他のハラスメント）を防止するために従業員が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。
- なお、この規程における従業員とは、正社員、契約社員、パートタイム労働者および派遣労働者等、その身分や雇用形態に関わりなく職場内で就業するすべての者が含まれるものとする。

第2条（定義）

- 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従業員の対応等により当該従業員の労働条件に不利益を与えること、また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をいう。なお、セクシュアルハラスメントには同性に対するものも含まれ、従業員の性的指向や性自認の状況にも関わらないものとする。
- 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、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境を害することをいう。
- 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において従業員の妊娠・出産および育児等に関する制度また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・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 前各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメントとする。
- 前各項の職場とは、主として勤務する場所のみならず、従業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。

第2章 禁止行為

第3条（禁止行為の原則）

- 1 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4条から6条に掲げる行為をしてはならない。
- 2 会社および職場内の管理監督者は、部下である従業員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条（セクシュアルハラスメント行為の禁止）

従業員は、次に掲げるようなセクシュアルハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 性的およ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、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の發揮を阻害する行為
- (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従業員に対して、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、相手方および他の従業員に不快感を与える性的な言動

第5条（パワーハラスメント行為の禁止）

従業員は、次に掲げるようなパワーハラスメント行為をしてはならない。

- (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発言をする精神的な攻撃
- (3) 自分の意に沿わない従業員に対して、仕事を外したり、長期間にわたり別室に隔離したりするなどの人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う環境で、業務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- (5) 上司が管理職である部下を退職させるために、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- (6) 集団で同僚1人に対して、職場内外で継続的に監視したり、他の従業員に接触しないように働きかけたりするなどの個への侵害

第6条（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為の禁止）

従業員は、次に掲げるような妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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言動
- (5) 妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

第3章 相談・苦情の取扱い

第7条（相談窓口の設置）

- 1 会社は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため総務人事課に相談窓口を設ける。
- 2 相談窓口は次の業務を担当するものとする。
 - (1) ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
 - (2) 相談・苦情があった事案について、事実関係を確認すること。
 - (3) 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。
 - (4) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと。

第8条（相談・苦情の申出）

- 1 ハラスメントを受けた従業員またはハラスメントを目撃した従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことができる。
- 2 ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実に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。

第9条（申出の方法）

前条に定める相談・苦情の申出は、メール、書面、または口頭で行うものとする。

第10条（プライバシーの保護）

相談窓口の担当者は、申出をした従業員およ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。

第11条（不利益な取扱いの禁止）

会社は、従業員がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該従業員に不利益な取扱いをしてはならない。

附 則

(施行日)

本規程は2022年4月1日より施行する。