

ハラスメントの防止に関する規程

第1条（目的）

この規程は、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、妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児休業・介護休業等に関するハラスメント（以下総称して「ハラスメント」という。）を防止し、良好な職場環境を維持することを目的とする。

第2条（定義）

- 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、労働者の就業環境が害されるものをいう（労働施策総合推進法第30条の2）。
- セクシュアルハラスメントとは、職場において行われる性的な言動に対する労働者の対応により当該労働者が労働条件につき不利益を受け、又は当該言動により就業環境が害されるものをいう（雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第11条）。
- 妊娠・出産等に関するハラスメントとは、職場において行われる妊娠・出産・産前産後休業の取得等に関する言動により、就業環境が害されるものをいう（同法第11条の3）。
- 育児休業等に関するハラスメントとは、職場において行われる育児休業・介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する制度・措置の利用に関する言動により、就業環境が害されるものをいう（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第25条）。

第3条（禁止行為）

すべての役員及び従業員は、職場において前条各号に定めるハラスメントに該当する言動を行ってはならない。職場には、通常就業している場所のほか、業務に関連する場所（出張先、取引先、社用車内、業務に関する飲食の場等）を含む。

第4条（相談窓口）

- 会社は、ハラスメントに関する相談（発生のおそれがある場合を含む。）に対応するため、人事総務部門内に相談窓口を設置する。
- 相談窓口の担当者、連絡先及び受付方法は、別紙「ハラスメント相談窓口のご案内」のとおり全従業員に周知する。

3. 相談は、対面、電話、電子メールのいずれの方法によることもできる。

第5条（相談があった場合の対応）

1. 相談窓口担当者は、相談者からの申出内容を「ハラスメント相談記録票」（様式1）に記録する。
2. 事実確認が必要な場合、相談者・行為者とされる者・第三者に対しヒアリングを行い、「事実調査報告書」（様式2）を作成する。
3. 会社は、調査の結果ハラスメントの事実が認められた場合、行為者に対し就業規則に定める懲戒その他必要な措置を講じるとともに、被害者に対し必要な配慮を行う。
4. 調査は迅速かつ公正に行い、原則として相談を受けてから2週間以内に一次対応を完了する。

第6条（不利益取扱いの禁止）

会社は、労働者がハラスメントの相談を行ったこと又は相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、解雇その他の不利益な取扱いを行わない。

第7条（懲戒）

ハラスメントの事実が認められた者に対しては、就業規則の懲戒に関する規定に基づき、その情状に応じて譴責、減給、出勤停止、懲戒解雇等の措置を講じる。

第8条（プライバシーの保護）

相談及び事実確認の過程で知り得た秘密は、関係者のプライバシーに配慮し、必要な範囲を超えて第三者に開示してはならない。

附則

この規程は、令和8年9月4日から施行する。