

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）

1. 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）。
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）。
3. 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）。
4. 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）

1. 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。
2. 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 年 月 日から施行する。

会社名：

ハラスメント相談窓口のご案内

職場でのハラスメント（パワハラ・セクハラ・マタハラ・ケアハラ）でお困りの場合は、下記の窓口までご相談ください。相談したことによる不利益な取扱いは一切行いません。秘密は厳守します。

相談窓口	人事総務部 ハラスメント相談窓口
担当者	
連絡先（電話）	
連絡先（メール）	
受付時間	平日9:00～17:00（時間外はメールで受付）
相談方法	対面／電話／メール のいずれか

社外相談窓口（社会保険労務士・弁護士等）を併設する場合は、下記に追記してください。

社外相談窓口	
連絡先	

ハラスメント相談記録票（様式1）

相談受付日	
相談者氏名・所属	
対応者（相談窓口担当者）	
相談種別	パワハラ セクハラ マタハラ ケアハラ その他
相談内容（いつ・どこで・誰から・何をされたか）	
相談者の希望（行為者への対応・配置転換等）	
初期対応の内容	
事実調査の要否	要（事実調査報告書を作成） 不要
その後の経過	

事実調査報告書（様式2）

調査実施日	
調査担当者	
相談者からの聞き取り内容	
行為者とされる者からの聞き取り内容	
第三者（目撃者等）からの聞き取り内容	
事実認定（会社としての判断）	
講じた措置（行為者への対応）	
講じた措置（被害者への配慮）	
再発防止策	
決裁	人事責任者

別紙：ハラスメント防止規程の運用ガイド

1. なぜこの規程が必要か

パワーハラスメント（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（均等法第11条）・妊娠出産等に関するハラスメント（同法第11条の3）・育児介護休業等に関するハラスメント（育児介護休業法第25条）は、いずれも事業主に「雇用管理上必要な措置」を講じる義務があります。この義務は、企業規模による適用除外が条文上規定されておらず、従業員が1人でもいる事業主が対象です。措置の中身は「相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置」であり、具体的には相談窓口の設置・規程の整備・再発防止策の実施等が該当します。

2. 就業規則との関係・労基署への届出

厚生労働省のモデル就業規則（令和7年12月版）は、ハラスメント防止規定を第12条～第15条として本体に内包する構成です。本テンプレートのように別規程として切り出す場合は、就業規則本体に「ハラスメントの防止に関する事項は、別に定める『ハラスメント防止規程』による」という委任規定を置いてください。ハラスメント防止規程は服務規律・懲戒に関わる事項を含むため、実務上は就業規則の一部（附属規程）として扱われ、常時10人以上の労働者を使用する事業場では、就業規則本体の変更と同様に労働基準法第90条に基づく過半数代表者の意見聴取・意見書の添付を行った上で、就業規則本体とあわせて労働基準監督署へ届け出ることをおすすめします。

3. 従業員数による違い

ハラスメント防止の措置義務そのもの（相談窓口の設置・規程の整備）は、従業員数にかかわらずすべての事業主が対象です。一方、労働基準法上の届出義務（第89条・第90条）は「常時10人以上の労働者を使用する事業場」が対象のため、常時10人未満の事業場では、本規程を作成・周知するだけで足り、労基署への届出義務はありません（ただし作成・周知自体は10人未満でも強く推奨されます）。

4. 相談窓口の設置方法（中小企業向け）

相談窓口は社内の人事総務部門が兼務する形で問題ありませんが、行為者が経営者・上司である場合に相談しづらいという課題があります。中小企業では、顧問社会保険労務士や弁護士など社外の窓口を併設することも有効です。同梱の「ハラスメント相談窓口のご案内」は、社内窓口と社外窓口を併記できる様式にしています。

5. 記録の保管

相談記録票・事実調査報告書は、再発防止・紛争時の説明資料として重要です。個人情報・要配慮個人情報を含むため、鍵のかかるキャビネットやアクセス制限をかけたフォルダで保管し、関係者以外が閲覧できないようにしてください。

本書は一般的な情報提供を目的とするテンプレートです。法的助言を構成するものではありません。

パワハラ（労働施策総合推進法30条の2）・セクハラ／マタハラ（均等法11条・11条の3）・ケアハラ（育児介護休業法25条）はいずれも事業主の規模を問わず措置義務の対象です。