

掲載内容

序章 ハラスメントに関する基本的理解

第1 職場のハラスメントに関する企業の雇用管理上の措置義務

- 1 職場のハラスメントに関する男女雇用機会均等法・育児介護休業法・労働施策総合推進法上のルール
 - (1) 関係法令等の整理
 - (2) 事業主が従うべきルール
- 2 雇用管理上の措置義務の内容
- 3 違反の場合のペナルティ

第2 令和2年6月施行の改正について

- 1 パワハラに関する措置義務の新設
- 2 パワハラの定義の新設
- 3 ハラスメントについて相談したこと等を理由とする不利益取扱いの禁止の新設
- 4 外部の者からの又は外部の者に対するハラスメントへの対応の強化
 - (1) 外部からのパワハラについて(いわゆるカスターハラスメント)
 - (2) 外部からのセクハラについて
 - (3) 外部へのハラスメント(ただし、育児休業・介護休業に関するハラスメントを除きます)について
 - (4) 外部へのセクハラ
- 5 ハラスメント禁止や罰則等はない

第3 ハラスメントと企業の私法上の責任

- 1 三つの法的構成
- 2 企業が私法上の責任を負う典型パターン

第1章 企業からの相談・受任

<フローチャート～企業からの相談・受任>

- 1 企業からの相談受任
 - (1) 相談予約
 - (2) 初回相談まで
 - (3) 初回相談
- 【参考書式1】ヒアリングシート
- 2 受任の可否の確認(利益相反等)
 - (1) 利益相反の確認
 - (2) 顧問弁護士がハラスメント調査を受任することの適否
- 3 当該企業の就業規則(ハラスメント関連規程、懲戒規程等)の確認
 - (1) 就業規則等の効力の確認
 - (2) 当該会社で禁止されている「ハラスメント」とは何かの確認
 - (3) ハラスメント調査の手法が、どのように規定されているかの確認
- 4 ハラスメント問題対応の段階に応じた受任
 - (1) ハラスメント問題対応での弁護士による支援の内容
 - (2) ハラスメント問題対応の段階に応じた支援の提案
- 5 委任契約書の作成
 - (1) 受任する範囲に応じた委任契約書の作成
 - (2) ハラスメント調査を担当する場合
 - (3) 複数の企業から依頼を受けて調査をする場合

第2章 ハラスメントへの企業の対応

第1 相談者からの相談

<フローチャート～相談者からの相談>

- 1 ハラスメント相談窓口の対応
 - (1) 迅速・中立な初期対応
 - (2) ハラスメントが否かにこだわらない相談対応
 - (3) 親身な傾聴
- 【参考書式2】相談者への説明書
- 2 相談者の意向の確認
 - (1) 相談者の意向の確認
 - (2) 相手方への事情聴取を希望しない場合
- 【参考書式3】確認書
- 3 事情聴取の方針の決定
 - (1) 被聴取者の範囲の検討
 - (2) 聴取の順番・日程・場所の検討
 - (3) 事情聴取を実施する者の決定
- 4 緊急措置の検討
 - (1) 良好な職場環境の回復を優先

- (2) 当事者を引き離す暫定措置の検討
- (3) 相談者のメンタルヘルス不調への対応
- 【参考書式4】相手方へのハラスメント調査開始の通知及び業務命令書(接触等の禁止)
- 【参考書式5】相手方へのハラスメント調査開始の通知及び業務命令書(執務場所の変更)
- 【参考書式6】相手方へのハラスメント調査開始の通知及び業務命令書(自宅待機)

第2 事情聴取

<フローチャート～事情聴取>

- 1 事情聴取の準備
 - (1) 懲戒事由の確認
 - (2) 相談者と相手方の関係性の確認
 - (3) ヒアリングシートの作成
- 2 事情聴取の基本的ルール
 - (1) 従業員の調査協力義務
 - (2) 事情聴取内容の記録化
 - (3) 秘密の保持
 - (4) 第三者の同席
 - (5) 無用な口外への禁止
- 3 相談者の事情聴取の実施
 - (1) 体調への配慮
 - (2) 事情聴取前の説明
 - (3) ヒアリングシートを用いての聴取
 - (4) 聴取後の注意事項
- 【参考書式7】事情聴取実施に関する情報提供依頼書
- 【参考書式8】事情聴取実施に関する意見書
- 【参考書式9】事情聴取にあたっての説明書①(相談者への説明書)
- 【参考書式10】ヒアリングシート
- 4 相手方への事情聴取の実施
 - (1) 体調への配慮
 - (2) 事情聴取前の説明
 - (3) ヒアリングシートを用いての事情聴取
 - (4) 聴取後の注意事項
- 【参考書式11】事情聴取にあたっての説明書②(相手方への説明書)
- 5 第三者への事情聴取の実施
 - (1) 事情聴取前の説明
 - (2) ヒアリングシートを用いての事情聴取
 - (3) 聴取後の注意事項
- 【参考書式12】事情聴取にあたっての説明書③(第三者への説明書)

第3 事実認定・関係者への対応・再発の防止

<フローチャート～事実認定・関係者への対応・再発の防止>

- 1 事情聴取実施結果の記録化
 - (1) 録音データの保管と反訳
 - (2) ヒアリングシートやメモの保管と文章化
- 【参考書式13】事情聴取の反訳書類
- 2 顧問弁護士等外部専門家への相談
 - (1) 会社側での対応経験豊富な専門家への相談
 - (2) 専門家への相談時期
 - (3) 事情聴取に携わる弁護士と紛争対応を依頼する弁護士との切り分け
- 3 事実認定
 - (1) 双方の言い分が異なる場合の事実認定のあり方
 - (2) 証拠の収集
 - (3) 真偽不明の場合どうするか
- 【参考書式14】調査報告書
- 4 ハラスメント該当性の検討
 - (1) パワハラ
 - (2) セクハラ
 - (3) マタハラ
- 5 懲戒処分等の検討
 - (1) 懲戒処分の有効要件
 - (2) 根拠規定の確認と懲戒事由該当性の判断
 - (3) 処分の相当性の検討
- 【参考書式15】弁明の機会に関する通知書(面談版)
- 【参考書式16】弁明の機会に関する通知書(書面回答版)
- 6 配置転換等の必要性の検討
 - (1) 配転とは
 - (2) ハラスメントと配転
- 7 申告者(被害者)へのフィードバックの実施
 - (1) ハラスメント調査委員会規則等のチェック
 - (2) 調査結果の要旨の開示

- 【参考書式17】調査結果の要旨の開示例
- 8 再発防止策
 - (1) 懲戒処分の公表
 - (2) アンケートの実施
 - (3) ハラスメント防止の啓発活動
 - (4) 就業規則の見直し
- 【参考書式18】懲戒処分の公表例
- 【参考書式19】ハラスメントアンケート(パワハラ)
- 【参考書式20】ハラスメントアンケート(セクハラ)
- 【参考書式21】ハラスメントアンケート(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(マタハラ等))
- 【参考書式22】相談窓口の周知文書
- 【参考書式23】ハラスメント防止規程例

第3章 紛争への対応

第1 労働者から、ハラスメントに基づく懲戒解雇の無効を争われたケース

<フローチャート～労働者から、ハラスメントに基づく懲戒解雇の無効を争われたケース>

- 1 労働者の地位保全の仮処分・賃金仮払仮処分
 - (1) 労働者の地位保全の仮処分・賃金仮払仮処分の手続の流れ
 - (2) 賃金仮払仮処分
 - (3) 労働者の地位保全の仮処分
- 2 労働者の地位確認請求訴訟及び未払賃金請求訴訟
 - (1) 訴訟手続の流れ
 - (2) 事実の調査及び証人の確保の重要性
 - (3) 和解条項の工夫
- 【参考書式24】退職をする和解条項
- 【参考書式25】ハラスメント行為がなかったとして、懲戒解雇処分を撤回し、職場復帰をする和解条項
- 3 労働者の地位確認請求の労働審判申立て及び未払賃金請求の労働審判申立て
 - (1) 労働審判の手続の迅速性
 - (2) 労働審判手続の流れ
 - (3) ハラスメント事案で労働審判になじむケースとなじまないケース
- 【参考書式26】退職を前提とした調停条項
- 【参考書式27】セクハラ行為がなかったとして、職場復帰を前提とした調停条項

第2 ハラスメント被害者から損害賠償請求がなされたケース

<フローチャート～ハラスメント被害者から損害賠償請求がなされたケース>

- 1 示談
 - (1) 請求根拠と消滅時効成立の有無の確認
 - (2) ハラスメント行為と損害の因果関係の調査
 - (3) 損害項目・損害額・慰謝料額の妥当性の精査
 - (4) 合意書の作成
- 【参考書式28】従業員によるハラスメント行為の被害者との間で示談する場合の合意書(解決金を支払って円満解決する内容)
- 2 損害賠償請求訴訟
 - (1) 争点の把握と早期の証拠及び証人の確保
 - (2) 使用者と加害者上司の代理人弁護士
 - (3) 和解の成立
- 【参考書式29】使用者、加害者上司と被害者の三者が和解する場合の和解条項
- 【参考書式30】三者和解の場合の加害者上司と使用者との間の覚書
- 【参考書式31】被害者と使用者のみが和解する場合の和解条項
- 3 民事調停
 - (1) 調停手続の柔軟性
 - (2) 秘密性の高い事件における有用性
- 4 各都道府県労働局の紛争調整委員会によるあっせん手続
 - (1) あっせん手続の流れ
 - (2) あっせん手続の参加・不参加の決定
 - (3) あっせん手続への参加
- 【参考書式32】あっせんに必要の和解をした合意書

事項索引

●内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

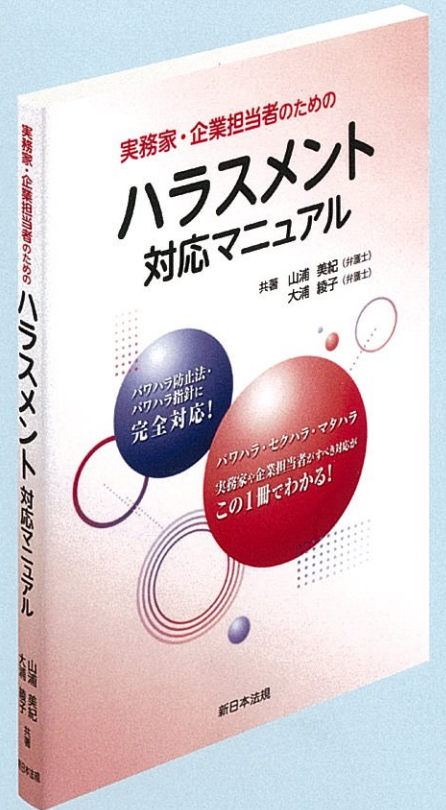
実務家・企業担当者のための ハラスメント 対応マニュアル

共著 山浦 美紀 (弁護士)
大浦 綾子 (弁護士)



改正法施行!!
ハラスメント被害の拡大を防止するための対策が急務です!!

- ▶ 相談を受けた時、事情聴取の実施時、さらに懲戒処分や再発防止策を行う際のポイントや、紛争対応のポイントをわかりやすくまとめています。
- ▶ 相談対応の段階ごとに検討・実施すべき事項をフローチャートで示し、アドバイスやケーススタディ、参考書式を交えながら解説しています。
- ▶ 厚生労働省のパワハラ指針に対応した最新の内容です。



B5判・総頁278頁
本体価格 3,300円+税
送料実費

0120-089-339 受付時間 8:30~17:00 (土・日・祝日を除く)
WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>
E-mail eigy@sn-hoki.co.jp



法令情報を配信!

電子書籍も
新日本法規WEBサイトで
発売!!

〈電子版〉
本体価格 3,000円+税

パソコン iPhone/iPad Android 端末 でお使いいただけます。
iPhone/iPadはAppStoreより、Android端末はGoogle Playより専用ビューアアプリをダウンロードしてご利用ください。パソコン版は、電子書籍データのダウンロードではなく、直接サーバーにアクセスするストリーミング形式になりますので、閲覧時にはインターネットへの接続環境が必要です。



【参考書式10】 ヒアリングシート

日 時	場所等	争いのない時系列	ハラスメント相談窓口での聴取内容	参考資料
○月		○期評価面談 相手方：業績目標未達を指摘される。		資料C-3 ○期評価面談記録
○月頃			上司からの当たりがきつくなった 当たりがきつくなったのは、評価面談の時期以降と感じている	
○月○日	社内メール	上司に当日用のスライドを承認される →上司「これで進めてください」		資料D-1 スライドのデータ 資料D-2 社内メールのデータ
○月○日○時頃	第○会議室	A社も参加しての企画会議 (参加者：相談者、相手方、丁川花子氏、丁山一男氏、A社社員2名)	皆の前で上司から厳しい叱責を受けた →上司「これでは何も伝わってこない」 →上司「もう何年マーケティングをやっているんだ」 →上司「今日はもう聞いてるだけでいい」 →上司「次は担当を外します」	資料D-3 会議議事録

ケーススタディ

Q これまでの相手方とのやり取りの中で、相手方が「相談窓口のやり方が、片寄って不公平である」と言って聴取者に対して難癖をつけてくることが多々発生しているため、同様なトラブルを避けるため、事情聴取を録音の上で実施することにしました。ところが、相手方が、録音するのであれば話をしない、と言っています。録音せずに事情聴取を進めるべきでしょうか。

A 設問のようなケースでは、事後的に紛争となった場合への備えとしても、正確な録音記録を残しておくことは極めて重要です。抵抗されたため、録音をせずに事情聴取を進めるという対応は不適切と考えます。
まずは、録音に応じるように説得をします。「言った、言わない」という些末なトラブルを避け、適正かつ迅速な調査を進めるために、録音で正確な記録をとることが不可欠であることや、録音をしたからといって事情聴取の音声データや詳細な一言一句が不当に開示されることはないことを丁寧に説明します。
それでも納得しない場合には、事情聴取を中断します。この場合、相手方の言い分を聴取する代替手段として、質問事項への回答書を期限までに提出するよう命ずることもあり得るでしょう。提出された回答書等を事情聴取に代替する証拠として、事実認定をすることになります。
なお、回答書の提出にも応じない等の対応であれば、調査協力義務違反であるとして懲戒処分をすとか、他の証拠から相手方に不利な事実認定をすといったことも辞さない姿勢で臨むべきです。

◆不利益取扱いを行わない

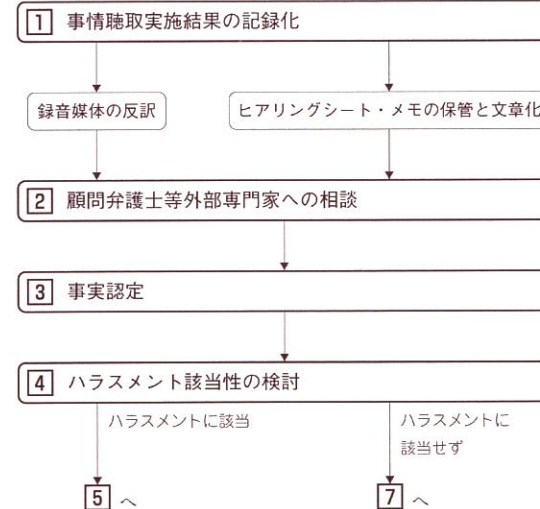
会社は、ハラスメントに関する事実関係の確認に協力したこと等を理由に不利益な取扱いを行ってはなりません(労働施策推進30の2②、雇用均等11②、育児介護25②)。この点は、相手方に対しても当てはまりますので、説明しておきます。
もっとも、調査の結果、ハラスメント等不適切な言動が認定された場合に、当該言

相談者ヒアリング	相手方ヒアリング	目撃者ヒアリング
	<p>Q 評価面談で何を言われたか。また、面談前後で行動に変化があったか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業績目標の未達を指摘された ・部下にうまく仕事を任せられるように努力をしない、と言われた ・部下のやり方に細かく指示を出すことを控えるようにした 	
<p>Q 当たりがきついつと感じた相手方の言動のうち、記憶しているものはあるか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企画書の起案で質問をしても「任せませよ」と言われた。取引先に提出後にダメな点を指摘された(メール○月○日 資料D-2) ・○月○日頃、A社の件で、業務報告をした際に、「また足を引っ張るようなことのないように頼んだよ」と言われた ・挨拶をしても、顔をあげずに無視されることがあった 	<p>Q 相談者が指摘するような言動はあったか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・もう任せられるだろうと考えて、事前に目を遮らなかつたら、出来が悪かったので、メールにあるような指摘をした ・断捨をする意味で、「足を引っ張らないで」と言ったと思う ・挨拶を無視したことはない 	<p>Q 評価面談の時期以降、相手方の言動に変化はあったか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業績目標のことを言われることは増えた ・私は相手方との付き合いが長いこともあり、傾向と対策が立てられていることもあり、特にダメ出しをされることもなかった
<p>Q 改善を指摘されなかったか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・何もなし ・当日は任せられるから、しっかり準備してください、と言われた 	<p>Q 事前にアドバイスすべき点はあったのか。また、アドバイスをしたのか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・具体的なデータが足りていないと感じた ・本人に気付いてもらうために、「当日までにしっかり準備が必要」と指摘をした 	<p>Q 会議前の準備への相手方の関わり方は</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談者に任せきりという感じ ・私も特にフォローを指示されることなく、他の件で忙しかったので、関与していなかった
<p>Q 何に対して、叱責をされたのか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・よくわからないが、多分、事前準備 	<p>Q 相談者が指摘するような言動はあったか。また、何に対して、そのような言葉かけたのか(指導すべき点はあったか)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・そのように言ったと思う 	<p>Q 相手方どのような言動があったか確認をする →相談者のプレゼンの内容は問題なかったか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「何も伝わらない」「もうここへ来

第3 事実認定・関係者への対応・再発の防止

<フローチャート～事実認定・関係者への対応・再発の防止>

【事実認定】



新日本法規出版株式会社

本社 総務本部 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目23番20号
東京本社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地

4 相手方への事情聴取の実施

(1) 体調への配慮

ハラスメントの疑いがあるとして事情聴取を受けることは、大きな負担となり得ますので、相手方の体調への配慮も欠かさないようにします。

(2) 事情聴取前の説明

聴取者は中立の立場であること、事情聴取で開示した秘密は守られること、不利益取扱いはしないことを伝えて、事情聴取への協力を促します。

(3) ヒアリングシートを用いての事情聴取

相手方が加害者であると決めつけず、中立の立場から事情を聴くように努めます。

(4) 事情聴取後の注意事項

聴取を受けている事案についての口外禁止を伝え、今後の進捗予定を説明します。

相手方は、相談者の言い分では「加害者」とされている者であることから、ハラスメントをしたもの、懲戒処分されるべきもの、といった先入観をもって事情聴取に臨んでしまいがちです。聴取者がこのような姿勢であると、事情聴取は、事実の調査のための手続ではなく、相手方への制裁の機会のようになってしまいます。

しかし、事情聴取前の段階では、相手方が何を語るのか、どのような証拠を持って

(4) 就業規則の見直し

ハラスメントに関する新しい指針が策定(令和2年厚労省告示5号及び6号)されたことから、従来のハラスメントに関する規定では、十分網羅できていないことが予想されます。

以下では、厚生労働省のモデル規定をもとに、新しい指針を踏まえた規定を例示します。全体の書式例は、後掲【参考書式23】を参照してください。

① 目的

【サンプル規定】

本規定は、就業規則第○条の規定に基づき、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「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、会社がハラスメントを防止するために行う措置の運用に関する事項を定める。なお、ここにいう従業員には、正社員のみならず、契約社員等の非正規雇用社員及び派遣社員も含まれるものとする。

・就業規則のほかに、ハラスメント防止規程を設ける前提での規定です。

② パワハラ の定義

【サンプル規定】

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、他の従業員の就業環境を害することをいう。また、性的指向・性自認に関するハラスメントや、これらを本人の意向に反して暴露するアウティング行為も該当する。なお、業務上必要かつ相当な言動を超えない注意指導・業務命令等は該当しない。

・労働施策総合推進法の改正(令和元年法律24号)及びパワハラ指針にあわせてパワハラ の定義を見直しましょう。

札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番
仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目48番地の2
東京支社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地
関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1
名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目26番11号

大阪支社 〒540-0037 大阪市中央区内平野町2丁目1番12号
広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号
高松支社 〒760-8536 高松市扇町3丁目14番11号
福岡支社 〒810-8663 福岡市中央区大手門3丁目3番13号
(2020.5)51001301