

【この文書について】

本書は研修・デモ用のサンプルです。相談窓口の設計、調査プロセス、懲戒の運用は法令と社内体制に合わせた内容です。

目次

1. 目的
2. 適用範囲
3. 定義
4. 禁止事項（例）
5. 相談・申告窓口
6. 調査と是正措置
7. 不利益取扱いの禁止・秘密保持
8. 懲戒
9. 教育・周知

付則

改定履歴

第1版 2026-02-03 新規作成（サンプル）

1. 目的

職場におけるハラスメントを防止し、誰もが安心して働ける環境を維持するための基本事項を定める。

2. 適用範囲

本規程は、会社の役員・従業員・派遣受入者・委託先等、会社の業務に関与する者に適用する。

3. 定義

- 3.1 パワーハラスメント：優越的な関係を背景とした言動により、業務上必要かつ相当な範囲を超えて就業に支障を及ぼす言動や行為、またはその言動への対応に支障を及ぼす言動や行為。
- 3.2 セクシュアルハラスメント：性的な言動により就業環境を害する行為、またはその言動への対応に支障を及ぼす言動や行為。
- 3.3 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント：制度利用等を理由として不利益を与える行為。
- 3.4 その他：差別的言動、SNS上の嫌がらせ、取引先等の第三者によるハラスメントを含む。

4. 禁止事項（例）

以下の行為を禁止する（例示であり、これに限られない）。

- ・暴言、侮辱、人格否定、過度な叱責
- ・業務と無関係な私的干渉、隔離、仲間外れ
- ・性的な発言、身体接触、交際の強要
- ・制度利用者への嫌がらせ、不当な評価・配置
- ・相談・申告を妨げる行為、報復、脅し

5. 相談・申告窓口

5.1 会社は、以下の窓口を設置し相談・申告を受け付ける。

- 人事窓口
- コンプライアンス窓口
- 外部相談窓口（設置する場合）

5.2 匿名相談を含め、相談者の意向に配慮して対応する。

6. 調査と是正措置

- 6.1 会社は申告を受けた場合、関係者へのヒアリング等により事実確認を行う。
- 6.2 必要に応じて、加害行為の停止、分離（席・業務・指揮命令系統）、注意指導、配置転換等の措置を行う。
- 6.3 被害者へのケア（面談、業務調整等）を行う。

7. 不利益取扱いの禁止・秘密保持

- 7.1 相談・申告、調査協力を理由とする不利益取扱いを禁止する。
- 7.2 調査に関わる情報は必要最小限の範囲で取り扱い、秘密を保持する。

8. 懲戒

ハラスメントが認定された場合、就業規則および懲戒規程に基づき処分を行うことがある。

9. 教育・周知

会社は定期的に教育を実施し、本規程および相談窓口を周知する。

付則

本規程は2026年4月1日より施行する。