

ハラスメント防止に関する規則

2021年12月

株式会社 相信設計

第1章 総 則

(目的)

第1条 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やパワーハラスメントなど）を防止するために社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。

(定義)

第2条 ハラスメント（Harassment）とはいろいろな場面での「嫌がらせ、いじめを」指す。その種類は様々であるが、他者に対する発言・行動等が本人の意図には関係なく相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えることを指す。

2. 職権を背景にしない行為も含み、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、本規程におけるハラスメントと定義する。

第2章 禁止行為

(セクハラ行為の禁止)

第3条 社員は、次に掲げるようなセクシャルハラスメント行為を行ってはならない。

- (1) 性的な冗談や性的な噂をすること。
- (2) 職場における社員の服装、身体または外見に関して性的な批評をすること。
- (3) 相手が固辞しているのに、職場の社員をしつこくデート等に誘うこと。
- (4) 性的な写真や漫画などを見せること。
- (5) ヌード・ポスター等を掲示すること。
- (6) 職場の社員を何回もじっと見つめること。
- (7) 職場の社員を職場内外でつけ回すこと。
- (8) 職場において、社員に対して性的な関係を要求すること。
- (9) 職場の社員の衣服または身体をむやみに触ること。
- (10) 頼まれてもいないのに首や肩のマッサージ等をする事。
- (11) その他前各号に準ずる行為をすること。

(パワハラ行為の禁止)

第4条 社員は、次に掲げるようなパワハラメント行為を行ってはならない。

- (1) 机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。
- (2) 他の社員がいる前で、一方的に恫喝すること。
- (3) 部下からの相談などを恣意的（しいてき）に拒絶したり、無視したりすること。
- (4) 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと。
- (5) 会社の方針とは無関係に、自分のやり方や考え方を部下に強要すること。

- (6) 自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
- (7) 不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- (8) 業務上必要な情報や助言などを与えないこと。
- (9) その他前各号に準ずる行為をすること。

(その他のハラスメント行為の禁止)

その他、職場で起こりうるハラスメントの種類は 40 とも 50 ともあるとされており（情報事例：<https://agent-network.com/column/workplace469/#i-40>）これらの行為を含め禁止することを原則とするが、中には相手の言動に過剰に反応して逆に相手を攻撃してしまったり、ハラスメントではない行為を咎めハラスメントを起こす側になったりする（ハラスメントハラスメント）場合もあるので注意が必要である。

第 3 章 相談・苦情の取扱い

(相談窓口の設置)

第 5 条 会社は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するための相談窓口を業務部に設ける。

2. 業務部はハラスメントに対し以下のとおり対応する。

- (1) ハラスメントに関する相談・苦情の受け付け。（原則は業務部が管理する意見箱に投書された書面により確認するが、業務部員へ直接口頭で申し出ても良い）
- (2) 相談・苦情があった事案について、業務部長に報告する。（業務部長が当時案対象の場合は、他の取締役役員に報告してよい）
- (3) 業務部では可能な限り報告事案に対する事実関係を調査したうえで、取締役役員会に報告する。
- (3) 取締役役員会は相談・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。
- (4) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理（規則の改定やシステムの見直しなど）を行う。

(相談・苦情の申出)

第 6 条 ハラスメントを受けた社員またはハラスメントを目撃した社員は、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。

3. 意見箱に書面で申し出る場合は、ハラスメントと推定される具体的な事象について、事実が特定できる具体的な内容を記載する。（いつ、（誰と）誰が、どのような原因で、何を、どうした）

(申出の方法)

第 7 条 前条に定める相談・苦情の申出は、第 5 条 2 項 (1) に示す通り、書面または口頭で行うものとする。

(プライバシーの保護)

第8条 会社は、申出をした社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。

(不利益取扱いの禁止)

第9条 会社は、社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、当該社員に不利益な取扱いをしてはならない。

第4章 ハラスメントへの対応

(事実認定)

第10条 ハラスメントの最終的な事実認定は、業務部長（業務部長が当該事案の対象者の場合は別の取締役員）からの報告をもとに、取締役会で行う。

(懲戒処分)

第11条 会社は、ハラスメント行為が認められた社員に対し、ハラスメントの行為が就業規則第67条に抵触する場合は当規定に基づいて懲戒処分を行う。

(指導・啓発)

第12条 会社および職場内の管理監督者は、社員によるハラスメント行為が起きないように、社員の指導・啓発に努めなければならない。

2. 社員は会社が計画するハラスメントに関する講習を受け、社員全員の協力のもとにハラスメントが発生しない職場づくりに協力しなければならない。

(再発の防止)

第13条 会社は、ハラスメントが発生した場合は、速やかに再発防止に取り組むこととする。

附 則

(施行日)

本規程は平成30年（2018年）10月1日より施行する。

(改定)

2021年12月20日