

ハラスメント防止規程

(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、パワーハラスメントおよび妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントやその他ハラスメント行為とみなされる行為の全て）を防止するために職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。

2. なお、この規程における職員とは、正職員、有期雇用職員、パートタイマー、業務委託契約職員、その身分や雇用形態に関わりなく職場内で就業するすべての者が含まれるものとする。

(定義)

第2条 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する職員の対応等により当該職員の労働条件に不利益を与えること、または性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう（うわさの流布、不必要な身体への接触、性的言動により他の職員の就業意欲を低下させ、能力の発揮を阻害することを含む。）。なお、セクシュアルハラスメントには同性に対するものも含まれ、職員の性的指向や性自認の状況にも関わらないものとする。

2. パワーハラスメントとは、職場における優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、身体的もしくは精神的な苦痛を与えること、または就業環境を害することをいう（人間関係からの切り離し、過大な要求、過小な要求を含む。）。

3. 妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産および育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントには該当しない（メンバーの妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動を含む。）。

4. 前各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、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、この規程におけるハラスメントとする。

5. 前各項の職場とは、主として勤務する場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(職員らのハラスメント行為の禁止)

第3条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内においてハラスメントに該当する行為をしてはならない。

2. 法人および職場内の管理監督者は、職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(相談窓口・苦情処理委員会の設置)

第4条 法人は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため相談窓口ならびに苦情処理委員会を設ける。相談窓口及び苦情処理委員会の詳細については、法人が別途定めるものとする。

2. 相談窓口は次の業務を担当するものとする。

- (1) ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
- (2) 必要事項の聞き取りを行い、コンプライアンス担当理事へ報告すること。
- (3) 苦情処理委員会での検討事案か決定し、該当する場合は苦情処理委員会へ報告すること。
- (4) その他、ハラスメント防止に関する事項の処理を行うこと。

3. 苦情処理委員会は次の業務を担当するものとする。

- (1) 相談・苦情があった事案について、調査を行うかを検討し、決定すること。
- (2) 相談・苦情があった事案について、事実関係を確認すること。
- (3) 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こと。
- (4) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと。

(相談・苦情の申出)

第5条 ハラスメントを受けた職員またはハラスメントを目撃した職員は、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. 法人は、相談窓口の設置について、職員に対して周知するものとする。

(申出の方法)

第6条前条に定める相談・苦情の申出は、電子メール、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7条 相談窓口の担当者は、申出をした職員および関係当事者の名誉、人権、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8条 法人は、職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、当該職員に不利益な取扱いをしてはならない。また、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントに関して正当な対応をした職員に対しても同様とする。

(事実認定)

第9条 ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに、苦情処理委員会で行う。

(懲戒処分)

第10条 法人は、ハラスメント行為が認められた職員に対し、就業規則に基づいて懲戒処分を行う。ただし、派遣労働者等当社の就業規則の適用を受けない者については、当該者の雇用主等に対して厳正な処分を求めるものとする。

(指導・啓発)

第11条 法人および職場内の管理監督者は、職員によるハラスメント行為が起きないように、職員の言動に注意を払い、職員の指導・啓発に努め、ハラスメントに起因する問題に迅速かつ適切に対応するものとする。

2. 法人は、職員によるハラスメント行為が起きないように、職員に対して必要な研修等を実施するように努めるものとする。

(再発の防止)

第12条 法人は、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2025年7月1日より施行する。