

# パワーハラスメントに係る自主点検・解説書

※ 点検結果欄「いない」に○した項目については、東京労働局ホームページに掲載の解説動画をご覧ください。必要な対策を講じてください。  
 なお、「具体的な実施に向けて（対応例）」に記載の内容は、実施方法の例であり、他の方法によって措置事項を満たすことも考えられます。  
 自主点検解説動画の掲載先：東京労働局ホームページ（URL：<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/00330.html>）（右記参照）。

解説動画や活用資料は『東京労働局』ホームページ

『パワハラ防止対策 自主点検』を検索



義務化される10の措置事項①	点検項目① 解説	【措置義務①】具体的な実施に向けて（対応例）
<p>職場におけるパワーハラスメントの内容及び職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない方針を明確化し、管理職を含む労働者に周知・啓発すること（指針4（1）イ）</p>	<p>職場におけるパワーハラスメントとは、労働施策総合推進法（以下「法」という。）第30条第1項及び「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（以下「指針」という。）により、<b>職場において行われる① 優越的な関係を背景とした言動、② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの、③ 労働者の就業環境が害されるもの、以上3つの要素を満たすもの</b>と定義されています。</p> <p>職場のパワーハラスメントは、事業主の目の行き届かないところで起こり得ますし、又、無自覚に行われることもあり得ます。事業主には、そういった職場におけるパワーハラスメントが生じないように、労働者各人にパワーハラスメントの内容を理解してもらい、言動に注意してもらうことが求められています。指針4（1）イにより、事業主は、管理職をはじめとした一人一人の労働者（派遣労働者を含む）に、職場におけるパワーハラスメントの内容及びパワーハラスメントの禁止について、研修や講習等による周知・啓発を行うことが責務とされています。</p>	<p>【措置義務①】具体的な実施に向けて（対応例）</p> <p><b>STEP1</b>                  事業主又は労務管理ご担当者は、こちらの解説動画をご覧ください。                  ● 解説動画：<a href="#">Chapter1「パワハラの内容とパワハラを禁止を周知・啓発する」</a></p> <p><b>STEP2</b>                  こちらの動画をダウンロードして労働者に視聴してもらいましょう。                  ● 動画：<a href="#">「声をあげないことがハラスメント（声をあげよう）」（10分）</a></p> <p>【活用資料】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">アンケート実施マニュアル【Word】</a></li> <li>● <a href="#">トップメッセージ（例）【Word】</a></li> <li>● <a href="#">管理職向け自習用テキスト【PDF】</a></li> <li>● <a href="#">労働者向け自習用テキスト【PDF】</a></li> </ul>
<p>義務化される10の措置事項②</p>	<p>点検項目② 解説</p>	<p>【措置義務②】具体的な実施に向けて</p>
<p>職場におけるパワーハラスメントに係る言動を行った者については、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を就業規則その他の服務規律等を定めた文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること（指針4（1）ロ）</p>	<p>事業主（代表取締役や役員など）は、職場におけるパワーハラスメントを行ってはならないことは勿論のことですが、指針4（1）ロにより、職場におけるパワーハラスメントに係る言動を行った労働者について、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を就業規則の懲戒規定や服務規程等の文書に規定し、全労働者にそれらを周知・啓発することによりパワーハラスメントの発生を防止することが責務とされています。</p> <p>周知・啓発の方法は、事務所内への掲示、イントラネットへの掲示、資料の配布などパート労働者や派遣労働者など全ての労働者に対して着実に知らせるものとする必要があります。</p>	<p><b>STEP1</b>                  事業主又は労務管理ご担当者は、こちらの解説動画をご覧ください。                  ● 解説動画：<a href="#">Chapter2「懲戒規定等の策定とその運用」</a></p> <p><b>STEP2</b>                  懲戒規定等がない場合は、こちらの資料を参考に作成してください。                  ● <a href="#">就業規則への記載例【Word】</a></p>
<p>義務化される10の措置事項③</p>	<p>点検項目③ 解説</p>	<p>【措置義務③】具体的な実施に向けて（対応例）</p>
<p>相談窓口（職場におけるパワーハラスメントに関するもの）をあらかじめ定め、労働者に周知すること（指針4（2）イ）</p>	<p>法及び指針4（2）イにより、事業主は、職場におけるパワーハラスメントに関する相談や苦情に応じるための相談窓口を設置し、有期雇用労働者、パート・アルバイト、派遣労働者など全ての労働者に相談窓口を入社後に確実に周知しなければなりません。</p> <p>相談窓口として、社内の労働者を任命してもいいですし、委託した社外の専門家等でも差し支えありません。</p> <p>労働者が相談しやすいような相談窓口を工夫して設けることにより、初期の段階で対応に当たることが肝要です。</p> <p>職場のパワーハラスメントに関する相談窓口を通報窓口と同じとする場合には、通報窓口においてもパワーハラスメントの相談を受け付ける旨を従業員に周知することが必要です。各種相談・通報窓口がある場合には、窓口違いが起きないように、それぞれの窓口において相談を受け付ける範囲を明示しておくことによいでしょう。</p>	<p>事業主又は労務管理ご担当者は、こちらの解説動画をご覧ください。                  ● 解説動画：<a href="#">Chapter3「相談窓口の設置の仕方」</a></p>

義務化される10の措置事項④	点検項目④ 解説	【措置義務④】 具体的な実施に向けて (対応例)
<p>相談窓口の担当者が、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応すること（指針4（2）口）</p>	<p>法及び指針4（2）口により、事業主は、内容や状況に応じて適切に相談対応を行わなければなりません。</p> <p>相談窓口担当者には、十分な対応スキルを持てるよう、教育や研修を実施するなどし、ハラスメントや人権問題に対して十分な理解を持つ者を選任することが望まれます。</p> <p>相談窓口担当者（一次対応者）は、軽微と思われる内容であっても、深刻な問題が潜んでいる場合がありますので、相談者の話を公正・中立な立場で傾聴するように心掛けてください。また、相談の初期の段階での対応次第では、相談者の不信感を生み、問題解決に支障が出るばかりか、会社に対する不信感が生じ、会社が適切な対応を行ったとしても理解を得難くなる可能性がありますので、ご注意ください。</p> <p>相談者の秘密が守られることや相談したことにより不利益な取り扱いを受けないこと、また相談窓口でどのような対応ができるかなどを丁寧に説明するなどし、労働者が会社を信頼して相談できる窓口とすることが大切です。</p>	<p><b>STEP1</b></p> <p>事業主又は労務管理ご担当者は、こちらの動画をご覧ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 解説動画: <a href="#">Chapter4「相談対応」</a></li> <li>● 動画: <a href="#">「企業のパワーハラ相談対応者の具体的な対応」の例(15分)</a></li> </ul> <p><b>STEP 2</b></p> <p>相談対応手順等が決まっていない場合は、こちらの資料を参考に作成してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 相談窓口(一次対応)担当者のためのチェックリスト【Word】</li> <li>● パワーハラスメント相談記録票【Word】</li> </ul>
義務化される10の措置事項⑤	点検項目⑤ 解説	【措置義務⑤】 具体的な実施に向けて (対応例)
<p>職場におけるパワーハラスメントに関する相談の申出後において、事後の迅速かつ適切な対応をすること（指針4（3）イ）</p>	<p>職場におけるパワーハラスメントの相談の申出があった場合、事業主は、指針4（3）イにより、その事案に係る事実確認を迅速かつ正確に確認しなければなりません。事実確認は、相談者の了解を得た上で行います。関係者に話を聞く場合には、事案が外部に漏れやすくなるため、事実確認を行う対象者はできる限り絞ることが望まれます。事実確認を正確に行うためには、相談者から状況を丁寧に聞き取り、事実となるものを裏付ける物があれば提出してもらいましょう。また、事実確認を行う場合には、予断を持たず、公正・中立的な立場で臨み、相談者が信頼・納得のできる確認を行うことが肝要です。なお、相談者に事実確認の結果を伝える際、「事実がなかった」と断言できない場合には、正確には「事実が確認できなかった」ということであるため、説明の際には誤解を生じないように留意しましょう。</p>	<p>事業主又は労務管理ご担当者は、こちらの解説動画をご覧ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 解説動画: <a href="#">Chapter5「事実確認(調査)」</a></li> </ul>
義務化される10の措置事項⑥	点検項目⑥ 解説	【措置義務⑥】 具体的な実施に向けて (対応例)
<p>職場におけるパワーハラスメントの事実が確認できた場合、速やかに被害を受けた労働者に対する配慮すること（指針4（3）口）</p>	<p>職場におけるパワーハラスメントの事実が確認された場合には、指針4（3）口により、被害労働者に対して、被害の状況等を踏まえて検討の上、会社として適切な対応を行わなければなりません。被害労働者に対する配慮の措置として、人事担当部署と発生部署が連携して対応に当たり、行為者から被害労働者への謝罪、人事異動、行為者に対する注意・指導といったことが考えられます。相談者に問題があった場合には、相談者に対しても必要に応じて注意することなどを検討します。なお、パワーハラスメントと判断できなかった場合でも、そのままの状態では職場環境が悪化する懸念があれば、当事者間の関係改善や業務上の改善を行うなどの措置を取ることが望まれます。</p>	<p>事業主又は労務管理ご担当者は、こちらの解説動画をご覧ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 解説動画: <a href="#">Chapter6「被害者への配慮について」</a></li> </ul>
義務化される10の措置事項⑦	点検項目⑦ 解説	【措置義務⑦】 具体的な実施に向けて (対応例)
<p>職場におけるパワーハラスメントの事実が確認できた場合に、パワーハラスメント行為者に対する措置を適正に行うこと（指針4（3）ハ）</p>	<p>行為者に対して、どのような対応を取るかについては、相談者の被害状況、相談者及び行為者のそれぞれの行動や発言に問題があったと考えられる点、パワーハラスメントに係る就業規則の内容、パワーハラスメントについての裁判例（「明るい職場応援団」参照）等の要素を踏まえて検討しましょう。行為者に対する措置を適正に行えるよう人事労務部署とパワーハラスメント発生部署とで連携するなど体制を整備しましょう。</p>	<p>事業主又は労務管理ご担当者は、こちらの解説動画をご覧ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 解説動画: <a href="#">Chapter7「行為者への措置について」</a></li> </ul>

義務化される10の措置事項⑧	点 検 項 目 ⑧ 解 説	【措置義務⑧】 具体的な実施に向けて (対応例)
<p>職場におけるパワーハラスメントの事実を確認した場合、改めて職場におけるパワーハラスメントに関する方針を周知・啓発する等の再発防止に向けた措置を講じること。また、事実確認できなかった場合でも、同様の措置を講じること（指針4（3）二）</p>	<p>職場におけるパワーハラスメントの事実が認められた場合、事業主は、指針4（3）二により、行為者のみならず職場全体でパワーハラスメントが再発することがないように改めてパワーハラスメントの禁止等を周知・啓発する等の再発防止措置を講じなければなりません。</p> <p>有効な再発防止措置を行うためには、パワーハラスメントが発生した原因を明らかにする必要があります。</p> <p>事実が認められなかった場合においても、再発防止と同様の措置を講じなければならないこととなっていますので、注意してください。</p>	<p>事業主又は労務管理ご担当者は、こちらの解説動画をご覧ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">解説動画:Chapter8「再発防止措置について」</a></li> </ul>
義務化される10の措置事項⑨	点 検 事 項 ⑨ 解 説	【措置義務⑨】 具体的な実施に向けて (対応例)
<p>相談対応又は相談後の対応に当たっては、相談者や行為者等のプライバシー保護に必要な措置を講じ、その旨を労働者に周知すること（指針4（4）イ）</p>	<p>相談内容の漏えいは、それ自体が相談者の職場環境を害するものとなり、決してあってはならないことです。また、相談内容の漏えいは、相談者の職場環境を害するのみにとどまらず、相談窓口への信頼を損い、相談を躊躇させてしまうことにより更なる職場環境の悪化を招くおそれがあります。</p> <p>そういったことが起きないように、あらかじめ、相談対応者や事実確認を行う者については、プライバシー保護に係る必要な教育や研修等を行っておくことが重要です。</p> <p>プライバシー保護は、相談者のみならず行為者や関係者についても同様であることに留意し、慎重に対応しなければなりません。</p>	<p>事業主又は労務管理ご担当者は、こちらの解説動画をご覧ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">解説動画:Chapter9「プライバシーの保護について」</a></li> <li>● <a href="#">動画:「パワハラ発生！どうする相談対応 部下から被害を相談された課長の対応」(3分)</a></li> </ul>
義務化される10の措置事項⑩	点 検 項 目 ⑩ 解 説	【措置義務⑩】 具体的な実施に向けて (対応例)
<p>職場におけるパワーハラスメントに関し相談したこと、もしくは、事実関係の確認等に協力したこと等を理由として、解雇その他の不利益取り扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること（指針4（4）ロ）</p>	<p>法第30条第2項及び指針4（4）ロにより、事業主には、相談したことなどを理由として不利益取扱を行わない旨を就業規則や相談窓口の周知文書などに定めて、労働者に周知・啓発することが義務付けられています。</p> <p>労働者が相談をしたこと又は相談後における事実確認に関係者が協力したことを理由として不利益取扱を行うことは、プライバシーの侵害と同様、労働者の相談窓口への信頼ひいては事業主への信頼を損なうとともに、相談することを躊躇させてしまうことによりパワーハラスメントの被害を増長する一因となりかねず、絶対にあってはならないことです。</p>	<p>事業主又は労務管理ご担当者は、こちらの解説動画をご覧ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">解説動画:Chapter10「不利益取扱の禁止について」</a></li> </ul>



具体的な実施に向けた動画や資料は『東京労働局』ホームページから『パワーハラスメント防止対策 自主点検』を検索

【お問い合わせ先】

東京労働局 雇用環境・均等部 指導課（電話03-3512-1611）