

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する ハラスメント対策マニュアル

株式会社あけぼの成田国際研修センター

制定日

2026年10月1日

適用対象

当センターで就業するすべての労働者（雇用形態を問わない）

基本方針

妊娠・出産、育児・介護に関する制度等を利用し、又は利用しようとすることを理由とする嫌がらせや就業環境を害する言動を許容しません。制度を利用する職員と周囲の職員の双方が働きやすいよう、業務体制の整備も行います。

1. 目的

妊娠・出産等、育児休業・介護休業等に関するハラスメントを予防し、相談時の対応手順を定めるとともに、その背景となる業務負担の偏り等をできる限り解消することを目的とする。

2. 対象となるハラスメント

類型	内容	例
制度等の利用への嫌がらせ型	育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、所定外労働の制限等の申出・利用に関する言動で就業環境を害するもの。	「休むなら辞めてほしい」など制度利用を阻害する発言、利用を理由とした嫌がらせ。
状態への嫌がらせ型	妊娠・出産等に関する言動により就業環境を害するもの。	妊娠を理由に退職を迫る、妊娠・出産について繰り返し侮辱的な発言をする等。

3. 対象となる制度・状態の例

- ・妊娠・出産、産前・産後休業、母性健康管理措置等。

- 育児休業、出生時育児休業（産後パパ育休）、子の看護等休暇、所定外労働・時間外労働・深夜業の制限、短時間勤務等。
- 介護休業、介護休暇、所定外労働・時間外労働・深夜業の制限、短時間勤務等。
- 法令又は会社制度に基づき、仕事と育児・介護等を両立するために利用する制度・措置。

4. 禁止される言動の例

場面	問題となり得る例
妊娠・出産	「妊娠するなら忙しい時期を避けて」「また休むのか」等、妊娠・出産を理由に就業環境を害する発言。
育児	育児休業等の申出を撤回させようとする、利用者を繰り返し非難・仲間外しにする。
男性の育児	男性職員に「男なのに育休を取るのか」等と制度利用をためらわせる言動。
介護	介護休業・介護休暇等の利用について「迷惑だから使うな」等と圧力をかける。
人事上の示唆	制度利用を理由として解雇、降格、減給、不利益な配置等を示唆する。

5. ハラスメントと適正な業務上の取扱いの線引き

重要

制度利用者への配慮と、業務運営上必要な調整は両立させます。制度利用を理由に不利益を与えることは許されませんが、法令・制度の範囲内で、本人と相談しながら業務分担や引継ぎを調整すること自体が直ちにハラスメントになるわけではありません。

適切な対応の例	避けるべき対応の例
制度・申出内容を確認し、本人の意向を聞いた上で引継ぎ・業務分担を調整する。	「周りが迷惑するから申請しないで」と制度利用を抑制する。
周囲の職員の業務負担が過大にならないよう、人員・優先順位・期限等を見直す。	不足する人員や業務量の問題を制度利用者個人の責任として非難する。
必要な範囲で上司・担当者と情報共有し、プライバシーに配慮する。	妊娠、家族の介護事情等を本人の了承や業務上の必要なく周囲へ広める。

6. 原因・背景となる要因を解消するための措置

- ・休業・休暇等を利用する職員の業務を単に周囲へ上乗せせず、優先順位、期限、担当、応援体制等を見直す。
- ・制度の内容と申出方法を管理職・職員に周知し、「利用すること自体が迷惑」という職場風土を生じさせない。
- ・管理職は、制度利用者と周囲の職員双方の状況を把握し、必要に応じて業務量や人員配置を調整する。

7. 相談の基本手順

段階	対応
1 相談受付	制度利用の希望、問題となる言動、本人の安全・希望を確認する。
2 緊急措置	制度利用を妨げる圧力等が続いている場合、必要に応じ指示系統・担当等を一時調整する。
3 事実確認	相談者、相手方、必要な第三者から迅速かつ丁寧に確認する。妊娠・家族事情等の機微情報は必要最小限に扱う。
4 判断・措置	ハラスメントへの対応と併せ、業務体制・制度運用上の原因がないか確認し改善する。
5 フォロー	制度利用が妨げられていないか、不利益取扱いや周囲からの嫌がらせが生じていないか確認する。

8. 中立性・公正性を確保するための特別対応

相談対象者が相談窓口担当者、調査担当者、経営責任者その他対応に影響を及ぼし得る立場にある場合は、当該者を必要な範囲で対応過程から分離する。必要に応じ、利害関係のない社内担当者又は社会保険労務士、弁護士その他の外部専門家に対応を依頼する。

9. 不利益取扱い・プライバシーの禁止

- ・妊娠・出産、育児・介護休業等の申出・取得等を理由とする不利益な取扱いを行わない。
- ・相談したこと、事実確認に協力したこと等を理由とする不利益取扱いを行わない。
- ・妊娠、出産、育児、介護その他の個人情報、業務上必要な範囲を超えて共有しない。

10. 相談窓口

区分	記入欄
----	-----

社内相談窓口	社内で周知する相談担当者
連絡方法	社内で周知する連絡先

11. 管理職・相談担当者がしてはいけないこと

- 制度利用を「本人のわがまま」「周囲への迷惑」と決めつけること。
- 本人に制度利用の撤回を迫ること。
- 必要性なく妊娠や家族の介護事情を周囲に伝えること。
- 相談や制度利用を人事評価、配置、契約更新等で不利益に扱うこと。
- 周囲の業務負担の問題を放置し、制度利用者と他の職員の対立に委ねること。

12. 記録・再発防止

相談受付から対応終了後のフォローまで必要な範囲で記録する。事案発生時は、個人への対応だけでなく、業務量、人員配置、引継ぎ、制度周知等の背景要因も確認し、再発防止につなげる。

13. 関係法令・参考

本マニュアルは、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び厚生労働省の関係指針等を踏まえて運用する。法令・指針の改正、組織体制の変更等があった場合は適宜見直す。

株式会社あけぼの成田国際研修センター