

セクシュアル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

当センターは、職場におけるセクシュアルハラスメントを許容しません。相談の有無にかかわらず、すべての職員が互いの人格と尊厳を尊重し、安全に働ける環境を確保します。

1. 目的

職場におけるセクシュアルハラスメントを予防し、相談があった場合に迅速かつ適切に対応するため、判断基準、相談・調査・措置及び再発防止の手順を定める。

2. セクシュアルハラスメントとは

職場において労働者の意に反する性的な言動が行われ、それに対する対応により労働条件について不利益を受ける「対価型」と、性的な言動により就業環境が害される「環境型」がある。異性間に限らず同性間でも成立し、被害者・行為者の性別を問わない。

類型	概要	例
対価型	性的な言動への対応を理由に雇用上の利益・不利益を結び付ける。	交際や性的関係を拒否したことを理由に、配置・評価等で不利益を示唆する。
環境型	性的な言動によって就業環境が不快・不利益なものとなる。	身体への不必要な接触、性的な冗談、性的画像の提示、執拗な誘い等。

3. 対象となる「職場」と「言動」

- センター内だけでなく、出張先、研修・講習場所、取引先、業務上の移動、業務に関連する会食等も、実質的に職務の延長と認められる場合は対象となり得る。

- 上司・同僚だけでなく、取引先、監理団体、受入企業、来訪者等からの性的な言動についても、相談を受けた場合は必要な対応を検討する。
- 性的指向又は性自認にかかわらず、性的な性質を有する言動は対象となり得る。性的指向・性自認に関する侮辱的な言動や本人の了解を得ない機微情報の暴露等は、他のハラスメントにも該当し得る。

4. 禁止される言動の例

区分	例
性的な発言	性的な経験・身体について尋ねる、性的な冗談やからかい、性的な噂の流布、容姿や身体を性的に評価する発言。
誘い・要求	断っているのに食事・デート等へ繰り返し誘う、交際や性的関係を求める。
身体的行為	必要なく身体に触れる、抱きつく、進路をふさぐ等。
画像・通信	性的な画像・動画等を見せる・送る、業務上不要な性的内容を SNS・メール等で送る。
性別役割等	性別を理由に役割を固定する言動など、セクハラ背景となる性別役割分担意識に基づく言動。

5. 判断・予防のポイント

- 行為者に「冗談のつもり」「好意だった」という意図があっても、それだけで問題が否定されるものではない。
- 職員同士の親しさだけで許容されたと決めつけない。相手の反応、関係性、頻度、場所・状況等を踏まえる。
- 業務上必要のない性的・私的な質問を避ける。
- 飲酒を伴う場でも職務との関連がある場合があり、職場外だから自由という扱いにしない。

6. 相談の基本手順

段階	対応
1 相談受付	相談者の安全・希望を確認し、先入観なく聴取する。相談だけで直ちに不利益な取扱いをしない。

2 緊急措置	必要に応じ、接触回避、勤務場所・担当の一時調整等を行う。相談者に一方的な負担を負わせない。
3 事実確認	相談者、相手方、必要な第三者から、日時・場所・言動・経緯・資料等を迅速かつ丁寧に確認する。
4 判断・措置	事実、関係性、継続性、影響等を踏まえ、就業規則等に基づき適切に対応する。
5 フォロー	再発防止、職場環境の改善、相談者への不利益取扱いの有無を継続確認する。

7. 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、経営責任者その他相談・調査・対応方針の決定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し、中立性・公正性を確保する。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相談受付、事実確認その他の対応を依頼する。

- 通常の指揮命令系統を経由しなければ相談できない運用としない。
- 調査資料へのアクセスは必要最小限とし、当事者その他の利害関係者による不当な介入を防止する。
- 相談・事実確認への協力等を理由とする解雇、降格、減給、配置上の不利益、嫌がらせその他の不利益取扱いを禁止する。

8. プライバシー・秘密保持

相談者、相手方、第三者のプライバシー及び相談内容は、対応に必要な範囲を超えて共有しない。相談窓口担当者その他関係者は、職務上知り得た情報を正当な理由なく漏らしてはならない。

9. 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

相談窓口は、該当するか判断がつかない段階の相談も受け付ける。相談者が希望する場合には、可能な範囲で相談方法・担当者等に配慮する。

10. 管理職・相談担当者がしてはいけないこと

- 「気にしすぎ」「悪気はない」などと決めつけて相談を終了すること。
- 相談者に相手方との直接対決や謝罪要求を強いること。
- 必要性なく相談内容を職場内に広めること。
- 相談したことを人事評価、配置、契約更新その他の判断で不利益に扱うこと。
- 十分な確認をせず、相談者又は相手方のいずれかを一方的に断定・非難すること。

11. 記録・再発防止

相談受付、事実確認、判断、措置及びフォローの経過を必要な範囲で記録する。事案終了後も、研修、業務分担・人員体制の見直し、周知の再実施等、事案に応じた再発防止措置を行う。事実が確認できなかった場合も、必要に応じて職場環境改善のための措置を検討する。

12. 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各ハラスメント防止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