ハ　ラ　ス　メ　ン　ト　防　止　規　定

水間急配株式会社

2021年9月1日制定

2026年9月21日改定

第 1 条（目的）

本規程は、就業規則第 17 条から第 20 条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）を防止するため、社員が遵守すべき事項並びに相談及び対応等について定めることを目的とする。

2. 本規程とは別に、顧客、取引先その他の関係者から受けるカスタマーハラスメントについて、その基本方針及び対応に
ついて定めるものとする。

3. 本規程にいう「社員」とは、正社員だけでなく、準社員及び嘱託社員を含むものとする。

第 2 条（ハラスメントの定義）

パワーハラスメント

パワーハラスメントとは、職場において行われる、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、社員の就業環境を害することをいう。

ただし、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、業務命令、指導、教育等については、
パワーハラスメントには該当しない。

2. セクシュアルハラスメント

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社員の対応等により、当該社員の労働条件について
不利益を与えること、又は性的な言動により社員の就業環境を害することをいう。

3. セクシュアルハラスメント

セクシュアルハラスメントとは、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に
対する言動についても該当するものとする。

4. 前項にいう「社員」とは、直接的に性的な言動の相手方となった社員に限らず、性的な言動により就業環境を害された
すべての社員を含むものとする。

5. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司又は同僚が、社員の妊娠、出産、育児又は介護等に関する制度若しくは措置の利用に関する言動により、当該社員の就業環境を害すること、並びに妊娠、出産等に関する言動により女性社員の就業環境を害することをいう。ただし、業務分担、安全配慮その他業務上の必要性に基づき、客観的にみて相当と認められる言動については、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

6. 職場の範囲

前各項にいう「職場」とは、社員が勤務する部署、営業所、事業所その他の勤務場所に限らず、社員が業務を遂行する
すべての場所をいう。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及び場所を含む
ものとする。

第 3 条（禁止行為）

すべての社員は、他の社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及び協力関係を

保持する義務を負うとともに、自らの言動に十分注意し、職場において次の各項に掲げる行為を行ってはならない。

2. 社員は、自社の社員以外の者に対しても、前項に類する行為を行ってはならない。

3. パワーハラスメント

社員は、第 2 条第 1 項に定める要件を満たす、次のようなパワーハラスメント行為を行ってはならない。

① 殴打、足蹴りするなどの身体的な攻撃

② 人格を否定するような言動、必要以上に大声で怒鳴る、侮辱するなどの精神的な攻撃

③ 自身の意に沿わない社員に対して仕事を与えない、長期間にわたり別室に隔離する等、人間関係からの切り離し

④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係のない作業を命じるなどの過大な要求

⑤ 管理職である部下を退職させることを目的として、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求

⑥ 他の社員の性的指向、性自認、病歴その他の機微な個人情報について、本人の了解を得ずに他の社員へ暴露するなどの個人の人格及びプライバシーを侵害する行為

4. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

社員は、第 2 条第 3 項に定める要件を満たす、次のような妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為を行っては

ならない。

① 部下又は同僚の妊娠、出産、育児又は介護に関する制度若しくは措置の利用を阻害する言動又は利用したことにより不利益な取扱いを示唆する言動

② 部下又は同僚が妊娠、出産、育児又は介護に関する制度若しくは措置を利用したことを理由として行う嫌がらせ等

③ 部下が妊娠、出産等をしたことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

④ 部下又は同僚が妊娠、出産等をしたことに対する嫌がらせ等

5. ハラスメントを黙認する行為

部下である社員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認識しながら、必要な対応を行わず、これを黙認する

上司の行為についても、適切な対応を怠ったものとして取り扱う。

第 4 条（相談及び苦情の申出）

職場におけるハラスメントを受けた社員に限らず、すべての社員は、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントその他の就業環境を害する言動について、相談窓口の担当者に相談又は

苦情を申し出ることができる。

2. 相談又は苦情の申出は、原則として会社が定める相談方法により行うものとし、メール、書面その他会社が指定する方法により受け付けた後、必要に応じて面談等により事情を確認する。

3. 相談窓口担当者は、相談者の話を十分に聴取し、相談内容及び事実関係を可能な限り正確に把握するものとする。

4. 相談内容がハラスメントに該当するか判断が困難な場合であっても、一律に相談を排除することなく、相談者から事情を
聴取したうえで、ハラスメント相談窓口で対応するか、他の担当部署へ引き継ぐかを判断するものとする。

第 5 条（相談窓口及び事実確認）
相談窓口の担当者は、各営業所においては所属長とし、本社においては総務管理部を総括相談窓口とする。
2. 相談窓口担当者は、可能な限り男女双方を配置し、相談者が相談しやすい体制を整備する。
3. 相談窓口担当者は、相談者からの事実確認を行った後、本社においては所属長へ報告する。
4. 前項の報告に基づき、所属長は、相談者のプライバシーに十分配慮したうえで、必要に応じて行為者、被害者、上司その他関係する社員等から事実関係を聴取する。
5. 事実関係の確認のため、聴取を求められた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
6. 所属長は、確認した事実関係を総務管理部へ報告するものとする。
7. 総務管理部は、報告内容を確認し、問題解決のため必要な措置を講じるものとする。

第 6 条（相談者等のプライバシー保護及び不利益取扱いの禁止）
会社は、相談及び苦情への対応に当たり、相談者、被害者、行為者その他の関係者のプライバシーを保護するものとする。
2. 前項のプライバシーには、性的指向、性自認、病歴、不妊治療その他の機微な個人情報を含むものとする。
3. 匿名による相談についても、可能な限り相談者の保護に配慮して対応するものとする。

4. 会社は、社員がハラスメントについて相談したこと、苦情を申し出たこと、事実関係の確認に協力したことその他正当な
対応を行ったことを理由として、解雇、降格、減給その他の不利益な取扱いを行わない。
5. 会社は、相談者、被害者及び事実確認に協力した社員に対する報復行為その他の不利益な取扱いが行われないよう、
必要な措置を講じるものとする。
6. 事実関係が確定するまでの間、行為者とされた社員についても、そのプライバシー及び名誉に配慮し、必要な範囲を
超えて相談内容や個人情報を開示してはならない。
7. 相談者及び行為者の双方について、必要に応じて勤務場所、業務内容その他の勤務環境を調整するなど、適切な措置を検討するものとする。

第 7 条（心身の状態への配慮）
相談窓口担当者は、相談者の心身の状態に十分配慮しながら相談対応を行うものとする。
2. 相談対応の過程において、相談者が傷害、精神的な不調その他の健康上の問題を抱えていることが判明した場合は、
状況に応じて対応の緊急性及び重要性を判断し、必要に応じて医療機関その他の専門機関への相談を勧めるものとする。
3. 相談窓口担当者は、相談者の話を十分に聴取し、必要に応じて関係部署と連携して対応するものとする。

第 8 条（外部専門家との連携）

会社は、ハラスメントに関する相談及び事実確認等について、適切な対応を行うため必要に応じて、弁護士、社会保険労務士その他の外部専門家と連携できる体制を整備する。

2. 外部専門家への相談及び連携に当たっては、関係者のプライバシー保護に十分配慮するものとする。

第 9 条（問題解決のための措置）

総務管理部は、ハラスメントの事実が確認された場合、被害者の労働条件及び就業環境を改善するため、必要な措置を講じるものとする。

2. 前項の措置には、次の各号に掲げるものを含む。
   ① 行為者に対する指導又は懲戒処分
   ② 被害者と行為者との分離
   ③ 必要に応じた配置転換、業務分担の変更その他の勤務環境の調整
   ④ 被害者の就業環境を改善するために必要な措置
   ⑤ 再発防止のための教育及び研修
3. 配置転換その他の措置を講じる場合は、事実関係及び業務上の必要性等を踏まえ、適切に判断するものとする。

第 10 条（懲戒）

社員が次の各号のいずれかに該当する行為を行った場合は、就業規則第 103 条から第 105 条までに定める譴責、減給、出勤停止又は降格の懲戒処分を行うことがある。

① 第 3 条第 3 項（①を除く。）に定めるパワーハラスメント行為を行った場合
② 第 3 条第 4 項①から④に定める妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為を行った場合
③ 第 3 条第 5 項に定めるハラスメントを黙認する行為を行った場合

2. 前項に定める行為が再度に及んだ場合、又はその行為の態様、程度その他の事情から悪質と認められる場合は、就業規則第 106 条に定める懲戒解雇の処分を行うことがある。
3. 前二項の懲戒処分については、行為の内容、程度、故意又は過失、反復性、被害の程度その他一切の事情を総合的に
   勘案して判断するものとする。

第 11 条（ハラスメント防止措置）

会社は、職場におけるハラスメントを防止するため、次の措置を講じるものとする。

① ハラスメントに関する会社の方針及び禁止事項を明確化し、社員に周知及び啓発すること。
② ハラスメントに関する相談及び苦情に適切に対応するため、相談窓口その他必要な体制を整備すること。
③ ハラスメントが発生した場合、事実関係を速やかに確認し、被害者への配慮及び行為者への適切な対応を行うこと。
④ ハラスメントに関する相談者、被害者、行為者その他の関係者のプライバシーを保護すること。
⑤ ハラスメントに関する相談、事実関係の確認への協力その他正当な行為を理由として、不利益な取扱いを行わない
   ことを周知すること。
⑥ ハラスメント防止に関する研修及び教育を継続的に実施すること。

第 12 条（カスタマーハラスメントの定義）

カスタマーハラスメントとは、厚生労働省の「カスタマーハラスメント対策企業マニュアル」等を参考に、顧客、取引先その他の関係者から受ける言動のうち、要求の内容に照らして当該要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なものであり、社員の就業環境を害するものをいう。

2. カスタマーハラスメントには、次の各号に掲げる行為を含むものとする。

① 暴行、傷害、脅迫、中傷、名誉毀損、侮辱、暴言その他の身体的又は精神的な攻撃

② 威圧的な言動

③ 継続的又は繰り返される執拗な言動

④ 社会通念上受け入れられない要求

⑤ 合理的な範囲を超える時間的拘束又は場所的拘束（長時間の居座り等）

⑥ 合理的な理由のない謝罪の要求

⑦ 社員に対する処罰その他の不合理な要求

⑧ SNS その他インターネット上での誹謗中傷

⑨ 社員又は会社関係者のプライバシーを侵害する行為

⑩ 社員に対する性的な言動その他セクシュアルハラスメントに類する行為

⑪ その他、社員の人格を著しく傷つけ、又は就業環境を害する不当な言動

第 13 条（カスタマーハラスメントへの対応）

会社は、社員がカスタマーハラスメントを受けた場合、社員の安全及び就業環境を守ることを基本として対応する。

2. 会社は、カスタマーハラスメントに関する知識及び対処方法を社員が習得できるよう、必要な研修及び教育を継続的に
実施する。

3. 顧客等からの言動がカスタマーハラスメントに該当すると会社が判断した場合、状況に応じて、顧客等への対応を中止し、又はお断りすることがある。

4. 悪質なカスタマーハラスメントが発生した場合は、社員の安全を最優先とし、必要に応じて警察、弁護士その他の関係機関と連携して対応する。

5. 社員がカスタマーハラスメントを受けた場合、自己判断で無理に対応を継続せず、速やかに上司又は相談窓口へ報告するものとする。

第 14 条（カスタマーハラスメントの相談窓口）

カスタマーハラスメントに関する相談窓口は、各営業所の所属長とし、本社総務管理部を総括窓口とする。

2. 相談窓口担当者は、相談者の心身の状態及び安全に配慮しながら、事実関係を確認し、必要な対応を行うものとする。

3. カスタマーハラスメントに関する相談についても、第 6 条から第 8 条までに定めるプライバシー保護、不利益取扱いの禁止及び外部専門家との連携に関する規定を準用する。

第 15 条（相談対応の記録）

相談窓口担当者は、相談内容、事実確認の状況、対応内容その他必要な事項について、会社が定める相談チェックシート等により記録するものとする。

2. 前項の記録は、関係者のプライバシーに十分配慮し、必要な者以外に閲覧させてはならない。

3. 相談記録の保存及び管理については、会社が別途定める方法によるものとする。

第 16 条（再発防止）

総務管理部は、職場におけるハラスメント事案が発生した場合、事案の内容及び原因を分析し、必要な再発防止策を
講じなければならない。

2. 再発防止策には、次の各号に掲げる事項を含むものとする。
   ① ハラスメント防止方針の再周知
   ② 社員に対する教育及び研修
   ③ 管理者に対する指導及び教育
   ④ 事案発生の原因及び背景の分析
   ⑤ 職場環境及び業務体制の見直し
   ⑥ その他、再発防止のために必要な措置

第 17 条（管理者の責務）

管理者は、職場におけるハラスメントを防止し、健全な職場環境を維持する責任を有する。

2. 管理者は、部下又は同僚のハラスメント被害を認識した場合、これを黙認することなく、速やかに相談窓口又は総務管理部へ報告し、必要な対応を行わなければならない。
3. 管理者は、日常の業務指示、教育及び指導において、業務上必要かつ相当な範囲を逸脱しないよう注意するとともに、
社員との適切なコミュニケーションを図るものとする。

第 18 条（その他）

性別による役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、社員は
このような言動を行わないよう注意するものとする。

2. 妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の
原因や背景となり得ることから、社員はこのような言動を行わないよう注意するものとする。
3. 社員は、ハラスメントに該当するか否かが明確でない場合であっても、相手の人格及び尊厳を尊重し、相互に協力して
良好な職場環境の形成に努めるものとする。

付　則

本規定は 2021 年 9 月 1 日より実施する
この規定は 2026 年 9 月 21 日より改定する