

ハラスメント事案解決のための支援を行うに当たり注意する事項

令和7年度厚生労働省委託事業

「ハラスメント事案解決のための支援及び解決事例の周知事業」

運営事務局

本資料は、支援を円滑に進めることを目的に、専門家（アドバイザー）の役割分担と支援範囲を明確にするためのものです。

1. 基本的な役割分担

名称	担当者	基本的な役割
依頼者	事業主・人事担当者	事案解決に必要な範囲での専門家への情報提供、問題解決に係る最終的な決定・実行。
専門家 (アドバイザー)	派遣された専門家	情報整理、手順のサポートのための助言。依頼者が適切な事実認定と措置決定を行うための情報提供をする。

2. 支援の範囲と制限事項

【支援の範囲】

- 依頼者（人事担当者等）が収集した事実調査結果の整理・分析に関する助言。
- 事案に応じた適切な措置や解決策に関する選択肢と留意事項の提示。
- 再発防止策や職場環境改善策の策定プロセスに関する助言。
- 依頼者（人事担当者等）が相談者へ対応する際のコミュニケーション方法に関する助言。

【制限事項（専門家が行わないこと）】

事項	詳細
ハラスメントの認定	専門家は、特定の事案がハラスメントに該当するかどうかの最終的な判断・認定は行いません。認定は依頼者（事業主）の責任で行います。
措置の決定・実行	被害者・加害者への処分や配置転換などの措置の決定は行いません。決定は依頼者（事業主）の責任で行います。
相談者（被害者）及び行為者との接触	相談者（被害者）、行為者への直接対応は会いません。対応方法をアドバイスする等、依頼者（人事担当者等）への支援を行います。
事実調査（直接聴取）	専門家は、当事者や関係者からの直接の事実聴取は行いません。聴取方法の助言、結果の分析や調査後の措置に対する助言は行いますが、調査主体はあくまで依頼者です。
法律上の代理	法律上の代理人としての活動は行いません。

3. 支援の実施方法とスケジュール（専門家が行う基本的な支援内容（全ハラスメント共通））

【実施回数と時間】

- ・原則 全2回 (1回あたり2時間)

支援例：【情報の整理が完了していない依頼向け】

第1回	事実確認、初期対応
1. 事案内容の確認	収集すべき客観的な証拠（日時、場所、言動内容、第三者証言）と、聴取の客観性を確保するための手順を助言。
2. 初期対応の助言	必要に応じて、相談者（被害者）への緊急措置（行為者との接触禁止、業務分離など）に関する助言。
3. 措置決定に必要な手順	事案の類型に基づき、ハラスメント認定の法的・社内規定上の項目を検討し措置の判断するための手順を提示。
4. コミュニケーション支援	相談者及び行為者に対し、調査を開始すること、守秘義務の徹底、および今後の進め方を伝える際の配慮事項等を提示。

第2回	情報の整理、措置の最終決定支援、再発防止策の提案
1. 情報整理の妥当性評価	収集された聴取記録の論点整理と証拠の整合性をチェックし、ハラスメント認定の最終判断を助言。
2. 措置の選択肢とリスク提示	事実認定の結果に基づき、行為者への懲戒処分、配置転換、和解案など複数の措置の選択肢と、それぞれの法的・実務的リスクを提示。
3. 再発防止策の初期提案	実効性の高い再発防止策（研修、規程見直しなど）の初期提案を行う。

支援例：【事実認定が完了している依頼向け】

第1回	措置の選択肢の提示と決定支援
1. 措置の選択肢の提示と決定支援	確定された事実に基づき、懲戒、配置転換、和解、助言など、考えられる措置の選択肢と、それぞれの法的・実務的リスクを提示。
2. 措置決定の根拠明確化支援	依頼者が措置を決定する際の判断基準（懲戒規程の適用、過去事例との均衡、社会通念上の妥当性）を明確化し、最終決定を支援。
3. 被害者・加害者への通知内容の確認	決定後の措置内容を両当事者に通知する際の書面（理由の記載方法など）や、対話時の留意点を助言。

第2回	措置実行のリスク管理と再発防止策の策定支援
1. 再発防止策の策定支援	行為者に対する助言内容・研修の選定と、全社向け啓発の最重要コンテンツの選定を支援。
2. 業務遂行体制の見直し支援	ハラスメントが発生した部署のコミュニケーション経路と業務分担の偏りがないかを検証。
3. 措置後のフォローアップ	措置実行後、被害者の就業環境が改善されているか、行為者が再発していないかをモニタリングする項目と報告手順を助言。

4. 守秘義務と情報管理

【依頼者（人事担当者）が行うこと】

- ・専門家への情報提供は依頼者が行う。
- ・提供する情報の範囲を必要最小限に限定する。（ハラスメント問題の解決に必要な情報のみ）
- ・専門家へ渡す資料（聴取記録・メール等）は適切に管理する。※個人情報保護に配慮した取り扱いを行う。
- ・専門家から受けた助言やノウハウを、本件対応以外の目的で外部に漏らさない。

【専門家（アドバイザー）が行うこと】

- ・支援を通じて知り得た企業の機密情報や個人情報を厳重に管理（本事業に関わる支援終了後、破棄）する。
- ・支援を通じて知り得た情報を第三者に漏えいないし、別事業等で利用しない義務を負う。