

**法務・労務・税務オンラインセミナー 概要(2025年3月6日開催)****テーマ <ハラスメントへの対処>**

日時: 2025年3月6日 14:00~15:40

講師: FIDAL 法律事務所

遠藤佳澄マネージャー、ベルトラン・オ克蘭弁護士

**I. モラルハラスメント**

モラルハラスメントの対象となる態度は ① 従業員の権利や尊厳を損なう。特に家庭生活や表現の自由に影響を与える ② 身体的・精神的健康の悪化。特に被害者がうつ状態に陥る可能性がある場合 ③ 従業員のキャリアの将来性が危機にさらされるなど、労働条件の悪化が想定されるものである。モラルハラスメントとみなされるためには、そういった態度が反復して行われる必要がある。ただし、期間の長さは問われない。

モラルハラスメントは加害者と被害者の社内における上下関係に起因することはなく、加害者となりえるのは、雇用主、上司、部下、雇用主の伴侶、同僚、顧客や取引先、従業員の集団などである。被害者は、特定の従業員だけでなく従業員グループも被害者となる。グループの場合、ハラスメントを受けたと主張しない人がいることがあるが、主張しなくてもハラスメント事案として個別に対処しなければならない。全従業員またはある従業員グループを対象とする組織運営方法がモラルハラスメントとなることもある。その場合、従業員は個別にハラスメントの被害者と主張できる。

労働法では傷つけようという意図が加害者にあったか否かは問われないが、刑法で犯罪とみなされるためには、加害者が故意に相手を傷つける目的で行ったことが立証されなければならない。また、健康状態と労働条件悪化との間に関連性が見当たらないという理由でモラルハラスメントを退けることはできない。

**判例に基づくハラスメント例**

- 雇用主が「バカ、無能、盗人、無能な販売員、偽善者」というような屈辱的で傷つくことを繰り返し言った。
- 上司が繰り返し服装、年齢など傷つけるような屈辱的なことを言う。
- 雇用契約書で定められていないテレワークを求められ社内で孤立させられた。

- 秘書に荷役や掃除をさせ、引き出しのない学童用の机、椅子、備品を入れるための段ボールを与え、空いている部屋があるにもかかわらず受付の奥をあてがう。
- 部下を過酷い扱い、自身のアシスタントに対し乱暴で不当な態度を取った。

他の人がいる前で、大声で強く注意することは不可。

## II. 性的ハラスメント

性的または性差別的な発言や行動が繰り返され、それがその人の尊厳を傷つけるような侮辱的または屈辱的なものである場合、またはその人に対して威圧的、敵対的、または攻撃的な状況を作り出す場合、性的ハラスメントとなる。たとえ繰り返し行われていなくても、加害者本人または第三者のために性的な関係を得ようという明らかな目的を以て行われるあらゆるタイプの圧力は性的ハラスメントとみなされる行為である。たった1回でも性的ハラスメントは成立する。

集団による性的ハラスメントの場合もハラスメントとして成立する。職務上コンタクトのある人に対し行う性的ハラスメントは、勤務時間外に職場外で行った場合でも責任を問われ処罰しなければならない。

### 判例に基づくハラスメント例

- 部門責任者が複数の部下と性的関係を持つために権限を乱用、部下の一人に対し、「要求を受け入れないと昇進はなく、拒否すれば異動させる」と言った。
- 性的なデッサンや下品で侮辱的なメッセージが添えられた女性同僚の写真を社内に掲示。
- 実習期間中および雇用契約締結後に上司が何通もの SMS を女性従業員に送る。

## III. 性差別的態度

性差別的態度とは、「尊厳を傷つけ、あるいは威圧的、敵対的、侮蔑的、屈辱的、攻撃的な状況をもたらすことを目的とし影響を与える性別に関連するあらゆる態度」と労働法で定められている。日常的に行われている行為で、取った本人は悪いという意識がなく自然に取ることが多い。例として、「化粧をしていない」、「男なのに花柄の服を着る」、「スカートが減多にはかない」などの発言をすることが挙げられる。

## IV. 雇用主の義務

一般的に雇用主には、従業員の健康及び安全を保護する法的義務があり、雇用主は従業員の安全を保証し、身体的および精神的健康を守るためあらゆる必要手段を講じなければならない。従って、雇用主はハラスメントの訴えがあるのに無視してはならない。被害者は加害者ではなく、雇用主としての義務の不履行として会社を訴えることが多い。

職場におけるハラスメントに関して、雇用主には ①必要な措置を講じる ②従業員に研修を受けさせるなどして知識を周知し、ハラスメントの予防対策を取る、ハラスメントをやめさせる ③処罰する義務がある。

雇用主は、ハラスメントの加害者を、ハラスメントの事実、内容、程度を雇用主が正確に把握した日から 2 カ月以内に処罰しなければならない。解雇と決断する前に十分な証拠があるかどうか確認する。証拠不十分として係争に負けた場合、不当解雇手当の支払いに加え、解雇が無効となるリスクがある。

## V ハラスメントの訴えへの対応

ハラスメントの訴えを受けたら受領確認をし、訴えた従業員から事情聴取する。ヒアリング内容や提出された証拠をもとに状況分析をする。明らかにハラスメントではない場合は、訴え出た従業員と面談し、これ以上の調査は行われないうこと、そのように判断した理由を知らせる。ハラスメントには該当しないが非難されるべき行為である場合は、加害者及び証人と面談をし、事実確認を行う。面談後、何らかの処分の対象となりうる行為が確認できた場合、少なくとも注意を促す。程度および頻度に応じ懲戒処分を検討する。ハラスメントの可能性を排除できない場合は、事実を確認し加害者の責任を追及するため内部調査を行う。調査は十分な注意を払い内密に行われなければならない。

## VI. 内部調査

ハラスメントによって従業員の権利が侵害されることに対し従業員代表機関（CSE）の一員が健康と環境にリスクありとして警告権を行使する場合は、内部調査は義務となる。従業員代表以外から訴えがあった場合は、内部調査を行う法的義務はないが、明らかにハラスメントではない場合を除いて調査することを強く勧める。係争となった場合、内部調査を行っていないことで雇用主としての責務を十分に果たしていないとみなされるリスクが生じる。加えて、雇用主としての健康と安全の義務の履行の証明にもなる。

内部調査に先立ち、調査の実施方法を明確にするために担当者を招集し準備会議をする。雇用主を代表する人事部、従業員代表のメンバー1～2名の限られた人数で準備会議を行う。内部調査では、少なくとも被害者、訴え出た従業員、加害者、被害者・加害者双方が希望する証人、直属の上司、ヒアリングを希望するすべての従業員あるいは被害者又は加害者がヒアリングを望む従業員からヒアリングする。

内部調査委員会のメンバーには守秘、公平性が課され、やり取り、聴聞、理解をし易くするような友好的な雰囲気維持することを約する。

内部調査に際しては、ヒアリング内容の保秘を保証し、威圧するような雰囲気をつくらないように注意する。またヒアリングは個別で行う。面談の日付および内容をまとめた調書を作成し、参加者全員にサインしてもらおう。証言は詳細に日時、背景、場所、その場にいた人など正確に説明してもらい、立証できる書類があれば提出してもらおう。

#### **VII. 内部調査期間中の雇用関係**

関係者全員に対し他の関係者と情報の交換をしないように指示する。加害者と被害者が通常一緒に仕事をしている場合、被害者の同意を得た上で配属を変更することを検討する。加害者が被害者の上司である場合、被害者の同意を得て一時的に他の責任者の下に配属する。加害者がハラスメントをやめないなど、状況が深刻である場合、調査期間中加害者を保護停職とすることもできる(有給又は無給)。

#### **VIII. 内部調査後**

ハラスメントの事実があったと結論した場合、加害者を必ず懲戒処分する。処分がない場合、雇用主の民事責任が問われる。ハラスメントの事実はなかったと結論した場合、訴えた従業員を保護する。悪意がある場合は別として、処分は禁止されている。職場に緊張した雰囲気が定着しないように監視を行う。

内部調査終了後は、人事部などを通じて職場の人間関係に配慮し、上司や人事責任者は労働条件が悪化しないように注意しなければならない。リスクを制限し安静な労働条件下で復職することを容易にするため、個別または集団での話し合いの場を設けることができる。同じ職場におけるハラスメントは、業務の分担が明確でないことに起因することもある。組織上の問題ではないか見直す必要がある。

(以上)