

# ハラスメント防止規程

株式会社SPI

版 数	第2版
-----	-----

# 目 次

第1章 総則	1
第1条 目的	1
第2条 適用範囲	1
第3条 解釈上の疑義	1
第4条 改廃	1
第2章 用語の定義	1
第5条 ハラスメントの定義	1
第6条 職場の定義	2
第7条 外部関係者の定義	2
第8条 被害者の定義	2
第3章 禁止行為	2
第9条 ハラスメントの禁止	2
第10条 パワハラ行為の禁止	2
第11条 セクハラ行為の禁止	3
第12条 妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント行為の禁止	3
第13条 就活ハラスメント行為の禁止	3
第14条 カスハラ行為の禁止	4
第15条 その他あらゆるハラスメントの禁止	4
第16条 従業員等によるハラスメント黙認の禁止	4
第4章 相談・苦情の取扱い	4
第17条 内部相談窓口	4
第18条 相談の申出時に提供することが推奨される情報	5
第5章 その他	5
第19条 プライバシーの保護	5
第20条 不利益取扱いの禁止	5
第21条 役職者の責任	5
第22条 懲戒処分等	6
第23条 再発の防止	6
第24条 関連ルールの遵守	6
附則	6
第1条 施行日	6

# ハラスメント防止規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 株式会社SPI（以下「会社」という。）は、あらゆるハラスメントを根絶し、すべての従業員等にとって安全で相互に尊重し合う職場環境を構築することを最も重要な責務の一つと位置づける。本規程は、職場におけるすべてのハラスメントを防止するために、従業員等が遵守すべき事項及び会社が行う雇用管理上の措置について定めたものである。

### (適用範囲)

第2条 本規程は、会社の役員、就業規則に定めるすべての従業員及び派遣労働者（以下「従業員等」という。）に適用する。

### (解釈上の疑義)

第3条 本規程の解釈について疑義が生じた場合は、関係部署の長及び外部の専門家の意見を勘案し、会社がこれを決定する。

### (改廃)

第4条 本規程は、従業員の過半数を代表する者の意見を聴取の上、代表取締役の決議により、改廃する。

## 第2章 用語の定義

### (ハラスメントの定義)

第5条 本規程においてハラスメントとは、相手の人格や個人の尊厳を傷つける人格侵害にあたる言動であり、次のように区分し、定義するものとする。

- 2 パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）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、業務上必要かつ適正な範囲を超え、身体的若しくは精神的な苦痛を与えること（他の従業員等及び外部関係者の就業環境を害すること）をいう。

「優越的な関係を背景とした言動」とは、上司から部下へのものに限らず、後輩・先輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものも含むものとする。

なお、「業務上必要かつ適正な範囲を超え」たか否かの判断は、個人の主観的な感じ方のみで判断されるものではなく、平均的な労働者の感じ方を基準とし、社会通念に照らして客観的に判断される。従って、業務上必要かつ適正な範囲内で行われる注意・指導はパワハラには該当しない。

- 3 セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という。）とは、職場における性的な言動（性的指向やジェンダーアイデンティティに関するものを含む。以下同じ。）に対する他の従業員等及び外部関係者の対応等により、当該従業員等の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により、他の従業員等及び外部関係者の就業環境を害することをいう。なお、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も含まれるほか、セクハラに該当するか否かは、相手の性的指向又はジェンダーアイデンティティにかかわらず判断される。
- 4 妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、他の従業員等及び外部関係者に対する以下の言動により他の従業

員等及び外部関係者の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮の観点から、客観的に見て業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

- (1) 妊娠・出産及び育児・介護休業等に関する制度又は措置の利用に関する言動
- (2) 妊娠・出産等に関する言動
- 5 求職活動中やインターンシップの学生等に対するハラスメント（以下「就活ハラスメント」という。）とは、求職活動（選考、座談会、OB・OG訪問等）において行われる前各項に準ずる言動であって、求職活動中やインターンシップの学生等（学生以外の求職者を含む。以下「求職活動中の学生等」という。）の求職活動を害する行為をいう。
- 6 カスタマーハラスメント（以下「カスハラ」という。）とは、顧客等からのクレーム・言動のうち、当該クレーム・言動の要求の内容の妥当性に照らして、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って、当該手段・態様により従業員等の就業環境が害されるものをいう。

#### （職場の定義）

第6条 職場とは、当該従業員等が日常的に勤務する場所のみならず、従業員等が業務を遂行するすべての場所をいい、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活動が行われる場所を含むものとする。

#### （外部関係者の定義）

第7条 外部関係者とは、取引先等の他の事業主又はその雇用する従業員、顧客等の他、特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律に定める特定受託事業者、求職活動中の学生等、直接の雇用関係はないものの企業活動にかかわる者をいう。

#### （被害者の定義）

第8条 職場におけるハラスメントの被害者は、直接的な言動の相手方となった者に限らず、ハラスメントに該当する言動を見聞きしたことにより就業環境を害されたと感じるすべての者を含むものとし、以下、本規程において同様とする。

### 第3章 禁止行為

#### （ハラスメントの禁止）

第9条 従業員等は、他の従業員等及び外部関係者を業務遂行上のパートナーとして尊重し、職場における健全な秩序並びに協力関係を維持する義務を負うとともに、職場において本章に規定する行為をしてはならない。

#### （パワハラ行為の禁止）

第10条 従業員等は、次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない（第5条第2項の要件を満たす以下のような行為）。

- (1) 殴打、足蹴りする等の身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような言動や、同性・異性を問わない相手の性的指向・ジェンダーアイデンティティに関する侮辱的な言動等の精神的な攻撃
- (3) 自身の意に沿わない従業員等に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離する等の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、勤務に直接関係ない

- 作業を命じる等の過大な要求
- (5) 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせる等の過小な要求
  - (6) 他の従業員等及び外部関係者の性的指向・ジェンダーアイデンティティや病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、本人の了解を得ずに他の従業員等及び外部関係者に暴露すること又は本人が開示することを禁止若しくは強要する等の個の侵害
  - (7) 商品の買取強要等（他の役職員等に対し、本人の意思に反して会社の商品・サービスを購入させる行為）に関連する言動
  - (8) 私的なことに過度に立ち入る行為
  - (9) その他、前各号に準ずる行動

（セクハラ行為の禁止）

第11条 従業員等は、次に掲げるようなセクハラ行為を行ってはならない（第5条第3項の要件を満たす以下のような行為）。

- (1) 性的及び身体上の事項に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- (3) 性的な事柄に関するうわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触
- (5) 性的な言動により、他の従業員等及び外部関係者の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (6) 交際・性的関係の強要
- (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員等に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (8) 相手方、他の従業員等及び外部関係者に不快感を与える性的な言動
- (9) その他、前各号に準ずる行為

（妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント行為の禁止）

第12条 従業員等は、次に掲げるような妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント行為を行ってはならない（第5条第4項の要件を満たす以下のような行為）。

また、妊娠・出産、育児・介護休業等に関する否定的な発言は、制度利用の阻害等、妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント発生の原因や背景となり得ることから、このような言動は行わないよう日頃から注意しなければならない。

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 部下又は同僚が妊娠・出産したことに対する嫌がらせ等
- (6) その他、前各号に準ずる行為

（就活ハラスメント行為の禁止）

第13条 従業員等は、次に掲げるような就活ハラスメント行為を行ってはならない（第

5条第5項の要件を満たす以下のような行為)。

- (1) 求職活動(選考、座談会、OB・OG訪問等)において行われる第3章に準ずる言動を行うこと。
- (2) 求職活動中の学生等に対し「内定を出すから選考中の他の企業は断って欲しい。」等と要求すること。
- (3) 求職活動中の学生等に選ばれる企業という立場を使い、求職活動中の学生等に義務のないことを要求する行為を行うこと。

(カスハラ行為の禁止)

第14条 従業員等は、次に掲げるようなカスハラ行為を行ってはならない(第5条第6項の要件を満たす行為のうち、従業員等が行為者となり得る以下のような行為)。

- (1) 外部関係者に対し、外部関係者の提供する商品、サービスに瑕疵及び過失が認められないにもかかわらず要求を行うこと、又は外部関係者の提供する商品、サービスに関係がない要求を行うこと。
- (2) 外部関係者に対し、暴行、暴言、脅迫、中傷、土下座の要求、執拗な言動、不退去、監禁、差別的な言動、性的な言動等、要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当な言動を行うこと。
- (3) 外部関係者に対し、要求内容の妥当性に照らして不相当な商品交換や金銭補償、謝罪等の要求をすること。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第15条 第3章に規定するハラスメントのほか、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の従業員等及び外部関係者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(従業員等によるハラスメント黙認の禁止)

第16条 従業員等は、他の従業員等が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

## 第4章 相談・苦情の取扱い

(内部相談窓口)

第17条 各種ハラスメントに関する相談及び苦情の相談窓口は、総務課とし、その責任者は、総務課長とする。総務課長は、ハラスメント相談窓口の存在・連絡先をすべての従業員等に周知するものとする。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員等は、ハラスメントに関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に申出ることができる。対象となる言動は、社内の従業員等の間で行われたものに限らず、外部関係者と社内の従業員等との間で行われたものや、外部関係者と社内の従業員等との間の言動で社内の従業員等が見聞きしたものの他、第5条第6項に規定するカスハラにより就業環境が害されたおそれがあるものを含む。

申出の方法は次のとおりとする。

- (1) 面談
- (2) 書面
- (3) 電子メール
- (4) 電話
- (5) チャットツール

- 3 相談及び苦情窓口の利用は、匿名で行うこともできる。ただし、匿名による申出の場合、事実関係の十分な調査が困難となる等、その後の措置に限界が生じる場合がある。
- 4 従業員等は、ハラスメントに関する相談及び苦情の申出を、現実が発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。相談窓口の担当者は、ハラスメントに該当するか否か不明なものも含めて、相談及び苦情の申出を受付けなければならない。
- 5 相談窓口の担当者は、前項の申出を受けたときは、あらかじめ作成した対応マニュアルや手順書等に沿い、被害者のみならず見ていた第三者を含む、相談窓口にご相談した者（以下「相談者」という。）からの事実確認の後、総務課長へ報告する。総務課長は、報告に基づき、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者及び被害者、並びに上司、他の従業員等及び外部関係者に事実関係を聴取する。
- 6 前項の聴取を求められた従業員等は、正当な理由がない限り、聴取に協力すべき義務を負い、事実を隠蔽せず真実を述べなければならない。また、聴取の対象となる事実関係や聴取を受けていることについて社内外で口外する等、事実関係の聴取を妨害する行為をしてはならない。
- 7 ハラスメントの最終的な事実調査及び認定は、総務課長が行う。

（相談の申出時に提供することが推奨される情報）

第18条 各種ハラスメントに関する相談又は苦情を申出る者は、事実関係の迅速かつ正確な把握のため、申出に際して以下の情報を提供することが推奨される。

- (1) 申出者の氏名、所属、役職（匿名を希望する場合は、その旨を記載すること）
  - (2) ハラスメントの被害者（申出者と異なる場合）及び行為者の氏名、所属、役職、関係性
  - (3) ハラスメント行為の発生日時、場所、具体的言動、頻度
  - (4) ハラスメント行為時にその場に居た第三者がいる場合、第三者の氏名、所属、役職
  - (5) ハラスメント行為を証明する証拠の有無とその内容
  - (6) 会社に希望する事項がある場合はその内容（事実調査、行為者の謝罪、配置転換、懲戒処分、再発防止策の実施等）
- 2 会社は、申出者の申出に際し前項の情報すべてが揃っていないことを理由に、申出を妨げることはない。

## 第5章 その他

（プライバシーの保護）

第19条 相談・苦情処理にあたっては、申出をした相談者等及び関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

第20条 相談及び苦情への対応にあたっては、関係当事者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として解雇、不当な人事考課、配置転換等一切の不利益な取扱いは行わない。

（役職者の責任）

第21条 役職者（役員及び管理監督者）は、各種ハラスメントが役職者の日頃の注意に

よって予防され、また問題が発生した場合にも役職者の適切かつ迅速な対応によって事態の悪化を防ぐことができること、また、この役職者の対応が不適切な場合は、使用者責任を問われることがあり、役職者の責任が組織全体の責任につながることを念頭に置いて対応しなければならない。

(懲戒処分等)

- 第22条 会社は、ハラスメント行為が認められた従業員に対し、就業規則に基づいて懲戒処分を行う。また、行為者が役員であった場合は、役員規程に基づき、厳正な措置を講じる。
- 2 会社は、行為者の異動等、被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

(再発の防止)

- 第23条 会社は、各種ハラスメントに関する相談、苦情があったとき、又は実際にハラスメントと認定される行為が生じたときは、その原因分析を行うとともに、以下の全部又は一部の再発防止策を講じるものとする。
- (1) 職場におけるハラスメントがあってはならない旨及びその行為者を厳正に対処する旨の方針の再度の周知徹底

(関連ルールの遵守)

- 第24条 従業員等は、本規程に加え、ハラスメントの防止に関して会社が定める一切の他の規程、指針、内規、細則、マニュアル、通知等を遵守しなければならない。

附則

(施行日)

- 第1条 本規程は、令和5年11月01日から実施する。
- 2 本規定は、2026年06月01日より全面規程とし、実施する。