ハラスメント防止規程

第1章　総　則

（目　的）
第1条
　本規程は、公益財団法人 Soil（以下「当財団」という。）の職場におけるハラスメント（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・介護休業等に関するハラスメント等）を防止し、良好な職場環境を維持するため、職員等が遵守すべき事項及びハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置等を、就業規則及び関係法令に基づき定めることを目的とする。

（定　義）
第2条
　本規程における「ハラスメント」とは、相手の人格や個人の尊厳を傷つける言動であって、次の各号に掲げるものをいう。

（1）　パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）　職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、他の職員等に精神的・身体的苦痛を与え、又は就業環境を悪化させる行為をいう。上司から部下に対する行為に限らず、先輩・同僚・部下によるものも含む。

（2）　セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という。）　職場における性的な言動に対する職員等の対応により当該職員等の労働条件に不利益を与えること、又は性的な言動によりその就業環境を害することをいう。異性に対する言動に限らず同性に対する言動も含み、性的指向・性自認にかかわらず該当し得る。

（3）　妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント　職場において、妊娠・出産したこと、育児・介護休業等の制度又は措置の利用に関する言動により、当該職員等の就業環境を害することをいう。ただし、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて業務上の必要性に基づく言動によるものは、これに該当しない。

（4）　その他のハラスメント　前各号に掲げるもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場におけるあらゆるハラスメントにより他の職員等の就業環境を害する行為をいう。職権を背景にしないハラスメント行為も含む。

2　本規程における「職場」とは、通常勤務している場所のみならず、職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時間を含むものとする。

3　本規程における「他の職員等」とは、直接ハラスメントの相手方となった被害者に限らず、ハラスメントにより就業環境を害されたすべての職員等を含むものとする。

（適用範囲）
第3条
　本規程は、当財団の役員及び職員（臨時雇用者、契約社員、派遣従業者その他これらに準ずる者を含む。以下「職員等」という。）に対して適用する。

第2章　禁止行為

（パワハラ行為の禁止）
第4条
　職員等は、次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない。

（1）　暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと。

（2）　脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと。

（3）　隔離・他間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと。

（4）　業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと。

（5）　業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと。

（6）　私的なことに過度に立ち入ること。

（7）　人事考課及び処分等による脅迫行為を行うこと。

（8）　その他、前各号に準ずる行為を行うこと。

（セクハラ行為の禁止）
第5条
　職員等は、次に掲げるようなセクハラ行為を行ってはならない。

（1）　性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

（2）　わいせつ図画の閲覧、配付、掲示

（3）　性的なうわさの流布

（4）　不必要な身体への接触

（5）　性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阮害する行為

（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職員等に対して、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）　その他、相手方及び他の職員等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6条
　職員等は、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。

（1）　妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

（2）　妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用を阮害する言動

（3）　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嫉がらせ等

（4）　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）　妊娠・出産等したことに対する嫉がらせ等

（6）　その他、前各号に準ずる行為

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第7条

前各条までに規定するハラスメントのほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員等の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（管理監督者の責務）

第8条

事務局長その他の管理監督の地位にある者（以下「管理監督者」という。）は、ハラスメントを防止及び排除するため、本規程の内容を職員等に周知し、良好な職場環境の維持に努めなければならない。

2 管理監督者は、職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、これを無視し、又は黙認する行為をしてはならない。

第3章 相談及び苦情への対応

（相談及び苦情の窓口）

第9条

ハラスメントに関する相談及び苦情の窓口は、「内部通報（ヘルプライン）規程」第4条及び第5条に定める窓口とし、同規程に従い受付け、対応するものとする。

2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員等は、ハラスメントに関する相談及び苦情を窓口に申し出ることができる。

3 ハラスメントに関する相談及び苦情の申出は、現実に発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合、又は放置すれば就業環境を害すおそれがある場合にも行うことができる。なお、申出は書面又は口頭によるほか、匿名によることもできる。

（事実関係の確認）

第10条

ハラスメントの相談を受けた後の事実関係の確認及び調査は、「内部通報（ヘルプライン）規程」第6条及び第7条により、公正かつ公平に行う。

2 調査に当たる者は、相談者及び行為者のプライバシーに配慮し、迅速かつ適切に事実関係を確認しなければならない。

（事実確認後の対応及び事後対応）

第11条

事実確認後の対応等は、「内部通報（ヘルプライン）規程」第8条による。代表理事（同条ただし書に該当する場合は監事）は、調査の結果ハラスメントの事実が認められた場合、速やかに必要な措置を講じる。

2 当財団は、ハラスメントの内容や状況に応じ、被害者と行為者の関係改善に向けた援助、被害者と行為者を引き離すための配置転換、行為者の謝罪その他被害者の労働条件及び就業環境を改善するための措置を講じるものとする。

3 事務局長は、代表理事又は監事の了解を得て、被害者からのメンタルヘルス不調等に関する相談に対応し、必要に応じて医師等と相談の上、適切な措置を講じることができる。

（不利益取扱いの禁止）
第12条
　職員等は、ハラスメントの拒否、苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他ハラスメントに対する正当な対応をしたことを理由として、不利益な取扱いを受けることはない。本条の適用に当たっては、「内部通報（ヘルプライン）規程」第10条を準用する。

（プライバシーの保護）
第13条
　ハラスメントに関する相談等を担当する者その他相談・調査に関係する者は、関係者のプライバシーを保護しなければならない。ハラスメントに係る情報の記録・管理及び秘密保持については、「内部通報（ヘルプライン）規程」第9条を準用する。

（懲　戒）
第14条
　本規程第4条から第7条までに定める禁止行為に該当する事実が認められた場合、当財団は、定款及び就業規則等に基づき、当該職員等に対し厳正に処分を課するものとする。

2　前項の処分は、役員（監事を除く。）については理事会が、職員については代表理事が、就業規則の定めるところにより行う。

3　ハラスメントに係る相談・調査に関して、根拠のない誹謗中傷を行った場合、又は通報者等に関する情報を漏えいした場合の懲戒については、「内部通報（ヘルプライン）規程」第11条による。

第4章　補　則

（再発防止）
第15条
　事務局長は、ハラスメントの事案が生じたときは、職場におけるハラスメントがあってはならない旨の方針及び行為者について厳正に対処する旨の方針の周知の再徹底、事案発生の原因の分析、研修の実施等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（規程管理責任者及び解釈）
第16条
　本規程の管理責任者は、事務局長とする。

2　本規程の解釈について疑義が生じた場合は、事務局長は、代表理事及び又は監事と協議のうえ、これを決定する。

（改　廃）
第17条
　本規程の改廃は、理事会の決議による。

附　則
　本規程は、令和8年6月22日から施行する。