



社労士 NEWS >>>

>>> 2020.2

細川社会保険労務士事務所 URL: <http://hosokawa-sr-com>

発行 >>>

〒980-0022 宮城県仙台市青葉区五橋1丁目1-58 ダイアパレス仙台中央216号

Tel > 022-343-7527 Fax > 022-343-7528 Mail > hosokawa_sr_office@sky.plala.or.jp

CONTENTS >>>

1. 法改正 > パワハラ防止指針が告示されました
2. 安全衛生 > 安全衛生関係の報告書類の作成がウェブ上で簡単に
3. 提供 > 経営に役立つビジネスレポート

1. 法改正

パワハラ防止指針が告示されました

かねてより議論が重ねられていた『事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針』が、本年1月15日に告示されました。

パワハラ防止指針ともいわれる同指針ですが、具体的にはどのようなことが書かれているのでしょうか。『パワハラ防止法(労働施策総合推進法の改正法)』の施行日(大企業は本年6月、中小企業は2022年4月)を見据え、指針の内容をみていきましょう。

1. 指針の作成経緯

パワハラ防止法の施行以降、事業主には、職場のパワハラに対応するため、雇用管理上必要な措置を講じる義務が課せられることとなります。この措置の内容については、厚生労働大臣が指針を定めることが同法に規定されており、今回の指針はそれに対応するものです。

2. 指針の概要

まず職場のパワハラについて、指針では、以下のとおり定義をしています。

「職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの要素を全て満たすものをいう。

なお、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や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない」

その上で、個別事案の該当性を判断するに当たっては、様々な要素(当該言動の目的、当該言動を受けた労働者の問題行動の有無等)を総合的に考慮することが適当であり、労働者の行動が問題となる場合は、それに対する指導の態様等の相対的な関係性が重要な要素となることが示されています。

3. パワハラの類型

代表的なパワハラの言動の類型として、以下のよう

パワハラの類型

- ・身体的な攻撃(暴行・傷害)
- ・精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)
- ・人間関係からの切り離し(隔離・仲間外し・無視)
- ・過大な要求(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)
- ・過小な要求(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)
- ・個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

4. 事業主が講ずべき措置

こうした職場のパワハラに対して事業主が具体的に講ずべき措置として、次の内容が示されました。

- ①事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- ②相談(苦情を含む。以下同じ)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ③職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

これらに加え、相談者・行為者のプライバシー保護や相談者への不利益取扱いの禁止について、相談窓口のマニュアル整備や窓口担当者への研修の実施、就業規則等を通じて労働者に周知することも、前述①～③の措置と併せて講ずることを求めています。

5. さいごに

前述の通り、大企業は本年6月から、中小企業は2022年4月から、本稿でみてきたようなパワハラ防止対策が事業主に義務付けられます。パワハラに該当するか否かは、指針にも記載がある通り、個々の事案の状況によっても判断が異なる可能性があるため、一概

に何が良くて何が悪いかを決めるのは非常に困難です。そのため、事業主がパワハラ対策をしっかりと講じ、未然に防ぐことが、何よりも効果的であるといえます。社内制度の見直しや、ハラスメントに関する研修等をご検討される場合には、弊所までお気軽にご相談ください。

2. 安全衛生

安全衛生関係の報告書類の作成がウェブ上で簡単に

昨年12月、厚生労働省は「労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス」を開始しました。このサービスは、労働基準監督署へ提出する労働安全衛生関係法令の届出等において、はじめての取組みとなります。本サービスについて概要や活用方法についてご案内いたします。

■労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス

⇒ <https://www.chohyo-shien.mhlw.go.jp/>

1. サービスの概要

本サービスは、労働安全衛生法関係の届出・申請等の帳票を作成・印刷する際の利便性向上を図るウェブサービスです。対象の帳票は、現在、次の4つです。

本サービスの対象となる帳票

- ・総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医選任報告
- ・定期健康診断結果報告書
- ・心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書
- ・労働者死傷病報告（休業4日以上）

利用者は、事前申請や登録なしに利用することができますが、本サービスはあくまで『作成支援』を行うもので、申請をオンライン上で完結させる『電子申請』ではありません。作成した帳票は最終的には紙に印刷した上で、所轄の労働基準監督署に提出する必要があります。

2. サービスの活用方法

画面上で必要な入力項目の説明や添付書類を参照しながら書類を作成できるため、記入漏れやミスに気付きやすくなります。また、一度作成したデータを保存できるため、会社名や住所等、共通する事項については、個々の帳票を作成する都度、入力する手間を省くことが出来ます（※下図参照）。

3. サービスの活用方法

近年、厚生労働省では「時間外・休日労働に関する協定届（36協定）」の作成支援ツールを公開するなど、企業が届出する書類の作成支援について力を入れているようです。

昨今の働き方改革の流れも相まって、各種ツールを使いこなしたり、アウトソーサーを活用したりと、今まで行ってきた業務の省力化・効率化が重要になってきています。まずは一つの機会として、本サービスに触れてみてはいかがでしょうか？

帳票の入力画面例（定期健康診断結果報告書の場合）

労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス

定期健康診断結果報告書

- ・労働保険番号(都道府県を確認して入力してください。)

過去に作成・保存した帳票を読み込んで共通事項の入力を省略できます

入力項目の説明

入力項目の説明を確認しながら入力できます

データの保存が完了したら、帳票を作成して印刷

入力データを保存すると次回報告時に再利用できます

- 入力項目の説明を確認しながら入力できます。
- 未入力・誤入力があると、エラーメッセージが表示されます。
※ 誤りなどを修正してから印刷が可能になります。
- 提出時は帳票だけでなく、添付書類の確認をお願いします。
※ 総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医選任報告を印刷する時は、添付書類チェックリストでのご確認をお願いします。



Q. 「パワーハラスメント」に該当する事例を教えてください。

A. 類型ごとに以下の通りとなっています。なお、個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、また、限定列举ではないことに十分留意が必要です。

身体的な攻撃（暴行・傷害）

■ 該当すると考えられる例

① 殴打、足蹴りを行うこと。② 相手に物を投げつけること。

■ 該当しないと考えられる例

① 誤ってぶつかること。

精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）

■ 該当すると考えられる例

① 人格を否定するような言動を行うこと。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を行うことを含む。② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行うこと。③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行うこと。④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を、当該相手を含む複数の労働者宛てに送信すること。

■ 該当しないと考えられる例

① 遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意をすること。
② その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意をすること。

人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

■ 該当すると考えられる例

① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりすること。② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させること。

■ 該当しないと考えられる例

① 新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施すること。② 懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせること。

過大な要求（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）

■ 該当すると考えられる例

① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずること。② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責すること。③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせること。

■ 該当しないと考えられる例

① 労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せること。② 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せること。

過小な要求（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）

■ 該当すると考えられる例

① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせること。② 気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えないこと。

■ 該当しないと考えられる例

① 労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減すること。

個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

■ 該当すると考えられる例

① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること。② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露すること。

■ 該当しないと考えられる例

① 労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行うこと。② 労働者の了解を得て、当該労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促すこと。

3. 提供 『経営に役立つビジネスレポート』を無料でご提供いたします！

弊所がお届けする“ビジネスレポート”は、経営に役立つ情報が満載です！
 例えば「**マネジメント関連**」では経営戦略、企画・営業、広報、生産・物流、人事管理等の情報を、「**ビジネス関連**」では卸・小売、食品、製造、不動産、情報・通信等の各業界情報を、その他「**ビジネス以外**」では、生活分野、健康、環境、豆知識など、多岐にわたる経営情報を取り揃えております。
 以下の中からご興味があるテーマがございましたら、弊所あてにお電話いただくか下記フォームに必要事項をご記入のうえFAXをお送りください。
 ご希望のレポートを“無料”にてお届けいたしますので、お気軽にお申し込みください。



今月のおすすめビジネスレポート

レポート番号	タイトル	内容
# 2598 (全 15 ページ)	ビジネスについて価格決定プロセスから学ぶ 【ワークシート付】	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークシートを使って価格決定に社員を巻き込む ・需要・市場動向を考える ・社員一人ひとりのあるべき姿は？ 他
# 2993 (全 9 ページ)	取引先から自社の社員が ハラスメントを指摘されたらどうする！？	<ul style="list-style-type: none"> ・取引先に対するハラスメントが問題に ・取引先に対する迷惑行為のリスク ・取引先から迷惑行為を指摘された場合の事後の危機対応 他
# 2994 (全 7 ページ)	17年ぶりのガイドライン改定 パソコン業務による健康問題	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートに見るパソコン業務への対応 ・17年ぶりに改定されたガイドラインのポイント ・パソコン業務が原因かどうかを見分けるには？ ・【チェックシート】あなたの職場の問題点と改善策 ・ノートパソコンでの作業は特に注意
# 2995 (全 5 ページ)	人材採用ができない企業の 「SNS」を駆使した採用活動のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・SNSを採用手段として考えよう ・SNSによって異なる特徴 ・SNS採用で成功するためには
# 3000 (全 7 ページ)	プロに聞く！進捗がひと目で分かる 「スケジュール管理表」作成のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・グループウェア開発企業にスケジュール管理のコツを聞く ・スケジュール管理が失敗しがちな理由は？ ・プロジェクト管理ツール開発企業にスケジュール管理のコツを聞く ・予実管理を根付かせるためには？ ・予実を把握できるようにするスケジュール管理のコツは？ 他

お気軽にご用命ください

TEL >>> 022-343-7527
 FAX >>> 022-343-7528

貴社名	ご担当者様	部署・所属
所在地	〒	
E-mail	Tel	
ご希望のレポート番号		

※ご記入いただきました個人情報は、ビジネスレポートのご案内およびお届けすることを目的とし、それ以外では利用いたしません。

お困りのことがございましたらお気軽に弊所までご相談ください。