

営者・管理職・人事・労務・総務・法務ご担当の皆さま向け

—— 改正法「パワハラ防止義務」を実務に即して理解する！ ——

企業に求められる「ハラスメント」の予防策と発生時の対応策



開催日：2020年8月21日（金）10:00～13:00

会場：大阪銀行協会 別館3階（11号室）

講師：石寄・山中総合法律事務所 たちばな ひろ き
パートナー 弁護士 **橋 大樹 氏**

略歴：

弁護士。専門分野は労働法。慶應義塾大学法学部法律学科、一橋大学法科大学院卒業。司法修習を経て弁護士登録の後、石寄・山中総合法律事務所入所。経営者側に立つ弁護士として、訴訟、労働審判、団体交渉のほか、長時間労働対策、セクハラ・パワハラ、休職、人事賃金制度の変更などを多数手がけ、人事労務に関連する様々な法律相談にも対応している。現在では、『働き方改革』の労務問題を中心にセミナー講師として活躍中。

<主な著作>
『労働時間管理の法律実務』（中央経済社）『労働条件変更の基本と実務』（中央経済社）『休職した従業員を輕易業務で復帰させる義務はあるか』（ビジネス法務）など。

◆特色

2020年6月1日、企業のパワハラ防止義務を定める改正法が施行されました。法律・厚労省指針において、企業はハラスメントの「相談窓口」を設置して、窓口相談が来たときに「適正な対処」を講じることが義務付けられています。法律上求められる措置を講じていなかった場合、助言・指導、是正勧告や企業名公表といったリスクを伴います。ハラスメント相談を受けたときに企業が講じるべき「適正な対処」とは何なのか、最新の改正法・厚労省指針に即しながら、相談、調査、対応の実務ポイントを学びます。参加者の皆様には、社内に周知すべき規程・ガイドラインのひな形も進呈します。

改正法の指針では「カスタマーハラスメント」という新たな論点も出てくることが予定されており、こうした最新情報も取り上げていきます。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. パワハラ防止義務の改正法が成立！

- (1) 中小企業もハラスメント対策は必須
- (2) 法律上、どのような「措置」を講じなければならないか
- (3) 必要な「措置」を講じていなかった場合の法的リスクとは

2. 企業のセクハラ・マタハラ防止

- (1) 企業はセクハラ・マタハラ防止のために何をすべきか
- (2) セクハラ・マタハラの「原因」とは何か
- (3) 降格や減給がマタハラを言われるリスク？

3. 2020年6月施行のパワハラ防止義務

- (1) 労働施策総合推進法の改正
- (2) 中小企業の経過措置は定められるのか
- (3) 法律で「パワハラ」はどう定義付けられるのか（3要素）
- (4) 就業規則を整備・周知しよう
- (5) 社内の指針・ガイドラインを整備しよう
- (6) パワハラ発生の「要因」を解消するための取組とは何か
- (7) 厚労省のパワハラ指針（2020年1月15日）

4. 従業員からセクハラ・パワハラ相談を受けたら（相談篇）

- (1) 相談者とのコミュニケーション法

- (2) 相談を受けたときに最もやってはならないNG行動

- (3) 実務における事実確認のコツ

- (4) 相談者が上司・同僚との関係から調査実施を拒んだら

- (5) 被害を受けてから相談までに時間が経っている

—東京地裁平17.6.27

- (6) 被害者が強く抵抗しなかったという事実

—東京高裁9.11.20

5. 事実調査の実務ポイント（調査篇）

- (1) どのような手順、方法で調査を進めるべきか

- (2) ヒアリング開始時に伝えなければならないこと

- (3) 加害者とされた人物を自宅待機にしてよいか

- (4) セクハラ・パワハラが認定された場合にとるべき措置

- (5) 懲戒処分の量定基準はどう考えるべきか

6. 「事例」に即して対応・調査のポイントを考える

—ケーススタディ

7. 顧客や取引先からのハラスメント（カスタマーハラスメント）

- (1) 2018年3月報告書で指摘された新論点

- (2) 職場内のハラスメントとどのような違いがあるか

- (3) 2020年8月時点の企業の対応策

参加申込書（個人情報の取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。
<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>）

受講料：会員…19,800円 一般…27,500円

*参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む

8/21（金）企業に求められる「ハラスメント」の予防策と発生時の対応策 【FAX.06-6258-8863 りそな総合研究所 行】

貴社名			区分	MS・会員・一般	会員番号	
受講票 送付先	〒	連絡 担当者		部署・役職		
				ふりがな		
				氏名		
業種（具体的に記入してください）			E-Mail			
TEL	()	FAX	()	取引店	支店	
参加者 ()内に ふりがなを ご記入く ださい。	氏名	()	部署	役職		
	氏名	()	部署	役職		
	氏名	()	部署	役職		

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。
一般の方：受講票とともに請求書をお送りいたします（原則）。セミナー開催前日までにお振込みください。
*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、新型コロナウイルス感染拡大の影響、または諸般の事情により、開催を中止・日程変更する可能性がございます。

【お問い合わせ先】

06-6258-8806

研修セミナー部