

# 法務実務プロンプト集 23 選 パワハラ調査対応編

初動判断から報告書作成・再発防止まで

AI を活用した調査業務の効率化ガイド

全 23 プロンプト収録

2025 年 12 月版

Legal GPT

## はしがき

「明日、パワハラ調査の担当になってくれ」

ある日突然、そう言われた経験はないでしょうか。

人事部や法務部に所属していると、ハラスメント調査の担当者に指名されることがあります。しかし、多くの方にとって、それは初めての経験です。何から手をつければいいのか、どのように進めればいいのか、途方に暮れることも少なくありません。

私自身、法務担当者として数多くのハラスメント調査に関わってきました。最初の調査では、右も左もわからず、先輩の見様見真似で進めました。質問の仕方一つで証言が変わってしまうこと、証拠を早期に保全しなければ消えてしまうこと、通報者を守ることの難しさ——すべてが手探りでした。

「もっと早く知っておきたかった」

そう思うことが何度もありました。そして、同じ思いをしている方が、きっと全国にたくさんいるはずだと考えました。

\* \* \*

2020年6月、いわゆる「パワハラ防止法」が施行されました。すべての企業に、パワハラ防止のための措置を講じる義務が課されています。通報があれば、会社は調査をしなければなりません。調査を怠れば、安全配慮義務違反として損害賠償責任を問われる可能性があります。

しかし、「調査をしなければならない」とことと、「調査ができる」とことは、まったく別の話です。

法律は義務を定めていますが、具体的なやり方までは教えてくれません。厚生労働省の指針を読んでも、「適切に対応すること」と書いてあるだけで、何が「適切」なのかは現場で判断するしかありません。

本書は、その「判断」を支援するためのツールです。

\* \* \*

生成AIの登場により、法務実務のあり方は大きく変わりつつあります。

定型的な文書作成、情報の整理、リスクの洗い出し——これまで時間をかけていた作業の多くを、AIが支援してくれるようになりました。もちろん、最終的な判断は人間が行わなければなりません。しかし、「判断のための材料」を効率的に揃えることは、AIの得意とするところです。

本書に収録した23のプロンプトは、パワハラ調査の各段階で使える「問いかけ」のテンプレートです。通報を受けた直後の初期診断から、調査報告書の作成、再発防止策の策定まで、一連の流れをカバーしています。

各プロンプトには、入力例と出力例を付けました。「こういう情報を入れると、こういう結果が返っ

てくる」という具体的なイメージを持っていただけるはずです。また、各プロンプトの後には「コラム」を設け、実務上のポイントや注意点を解説しました。プロンプトを使うだけでなく、その背景にある考え方も理解していただければ幸いです。

\* \* \*

一点、強調しておきたいことがあります。

**本書は、弁護士による法的助言の代わりにはなりません。**

AI の出力は、あくまで「たたき台」です。最終的な判断は、必ず人間が行ってください。重大な事案や、訴訟リスクの高い事案では、弁護士への相談を強くお勧めします。本書は、その相談をより効果的に行うための「事前準備」を支援するものと位置づけていただければと思います。

\* \* \*

パワハラ調査は、誰かの人生を左右する仕事です。

被害を訴える人がいます。行為者とされる人がいます。目撃した人、巻き込まれた人、心を痛めている人がいます。調査担当者は、そのすべての人に対して、公正であることを求められます。

重い責任です。しかし、だからこそ、やりがいのある仕事でもあります。

適切な調査が行われれば、被害者は救われます。行為者は自分の行動を振り返る機会を得ます。組織は、より良い職場に変わるきっかけをつかみます。一つの調査が、多くの人の未来を変える可能性を持っています。

本書が、その一助となれば、これに勝る喜びはありません。

2025 年 12 月

著者

# 本書の構成と使い方

## ■ 本書の構成

本書は、以下の構成になっています。

|     |                        |
|-----|------------------------|
| 第1章 | 初動判断（プロンプト 01～05）      |
| 第2章 | ヒアリング準備（プロンプト 06～10）   |
| 第3章 | 証拠整理・分析（プロンプト 11～14）   |
| 第4章 | 事実認定・評価（プロンプト 15～17）   |
| 第5章 | 報告書作成（プロンプト 18～20）     |
| 第6章 | 再発防止・処分検討（プロンプト 21～23） |
| 付録  | フロー図、関連法令、ヒアリングテンプレート  |

## ■ 各プロンプトの構成

各プロンプトは、以下の要素で構成されています。

- ・ **難易度・推定時間短縮**：プロンプトの難しさと、使用による効率化の目安
- ・ **使用タイミング**：調査のどの段階で使うべきか
- ・ **プロンプト本文**：AI に入力するテンプレート（グレー枠）
- ・ **入力例**：具体的な入力サンプル
- ・ **出力例**：AI から返ってくる出力のサンプル
- ・ **カスタマイズのポイント**：自社の状況に合わせた調整方法
- ・ **よくある質問**：実務でよく聞かれる疑問と回答
- ・ **重要な注意事項**：法的リスクや留意点
- ・ **コラム**：実務上のポイントを深掘りした読み物

## ■ 使い方の4ステップ

**Step 1**：該当するフェーズのプロンプトを選ぶ

**Step 2**：{ } 内に具体的な情報を入力する

**Step 3**：生成 AI に貼り付けて実行する

**Step 4**：出力結果を確認・修正して使用する

## ■ 推奨する生成 AI

本書のプロンプトは、以下の生成 AI での使用を想定しています。

- ・ Claude (Anthropic)
- ・ ChatGPT (OpenAI)
- ・ Gemini (Google)

- ・その他、日本語対応の大規模言語モデル

※ 機密情報の取扱いには十分ご注意ください。社内ルールに従い、必要に応じて情報を匿名化してから AI に入力してください。

## ■ 本書を最大限活用するために

1. まずは付録 1 の「フロー図」で全体像を把握してください
2. 自社の就業規則・ハラスメント防止規程を手元に用意してください
3. 付録 3 のテンプレートを事前に印刷しておくとう便利ですよ
4. コラムは時間のあるときに通読しておくとう、実務で役立ちます

## はじめに

本プロンプト集は、パワハラ通報を受けてから調査完了・再発防止策の策定までの一連のプロセスを、生成 AI を活用して効率的に進めるためのガイドです。

各プロンプトは日本法（労働施策総合推進法、公益通報者保護法、各種ハラスメント指針等）を前提に設計されています。

## 使い方

1. 該当するフェーズのプロンプトを選択
2. {} 内に具体的な情報を入力
3. 生成 AI に貼り付けて実行
4. 出力結果を確認・修正して使用

## 重要な注意事項

- 本プロンプト集は法的助言ではありません
- AI の出力は必ず人間が確認してください
- 最終判断は社内担当者（必要に応じて弁護士）が行ってください
- 機微情報は社内ルールに従い匿名化してください

# 目次

## 第1章 初動判断 (5本)

- 01 | 通報内容のリスク初期診断
- 02 | 調査の要否・体制判断
- 03 | 利害相反・バイアスチェック
- 04 | 初動対応チェックリスト生成
- 05 | 通報者保護リスク評価

## 第2章 ヒアリング準備 (5本)

- 06 | 関係者マッピング&優先順位付け
- 07 | 被害申告者向け質問リスト
- 08 | 行為者向け質問リスト
- 09 | 第三者（目撃者）向け質問リスト
- 10 | 誘導質問 NG 例&言い換え集

## 第3章 証拠整理・分析 (4本)

- 11 | メール・チャット時系列整理
- 12 | 証言の整合性チェック
- 13 | 証拠ギャップ分析
- 14 | 証拠の証明力評価ガイド

## 第4章 事実認定・評価 (3本)

- 15 | パワハラ3要件該当性チェック
- 16 | 6 類型への分類
- 17 | 就業規則・懲戒事由との照合

## 第5章 報告書作成 (3本)

- 18 | 調査報告書ドラフト生成
- 19 | 当事者へのフィードバック文案
- 20 | 1 ページ上申メモ生成

## 第6章 再発防止・処分検討 (3本)

- 21 | 処分の妥当性検討
- 22 | 再発防止策の提案
- 23 | 組織的背景要因の分析

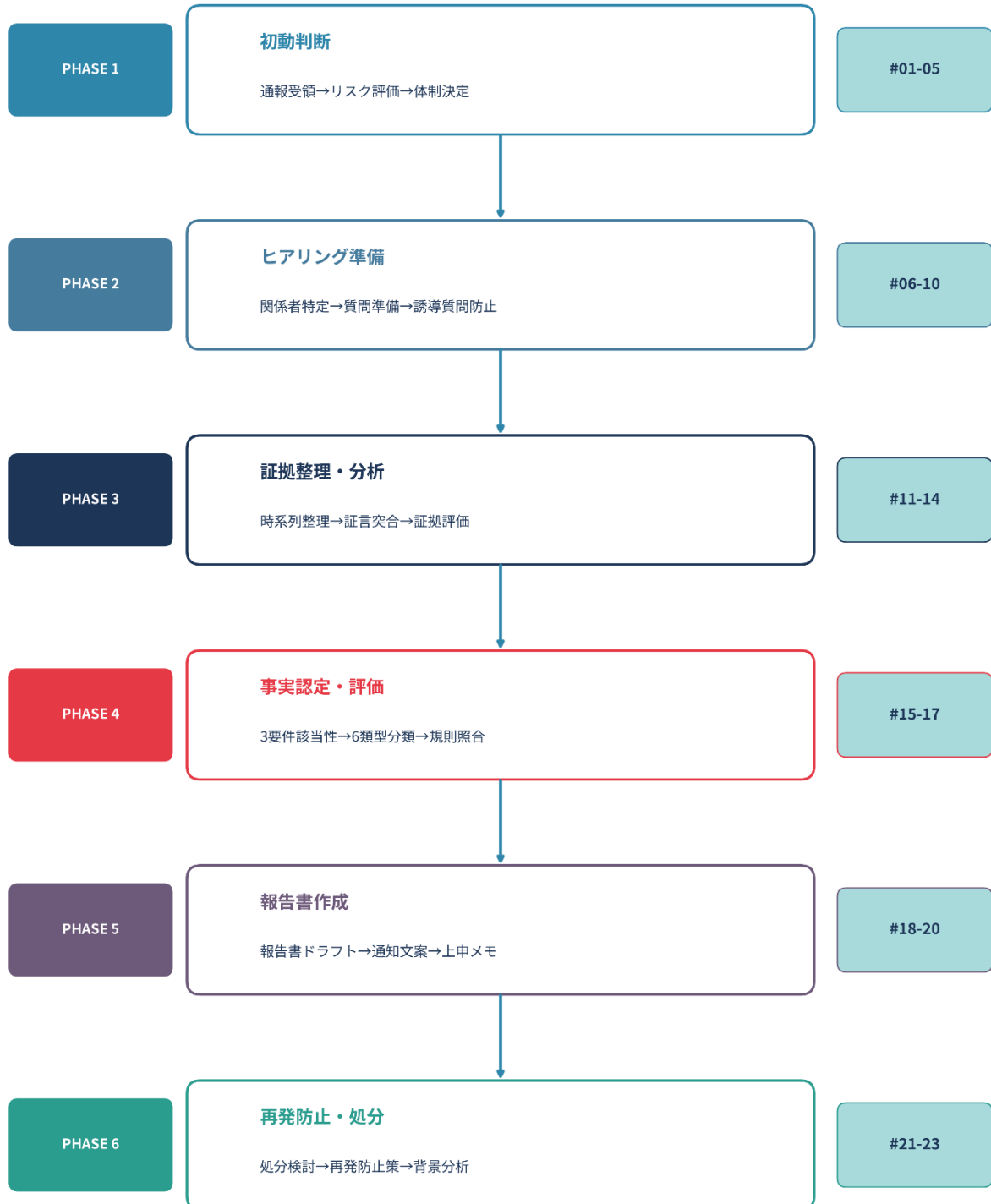
## 付録

- パワハラ調査フロー図
- 関連法令・指針の要点
- ヒアリング記録テンプレート

証拠保全依頼テンプレート



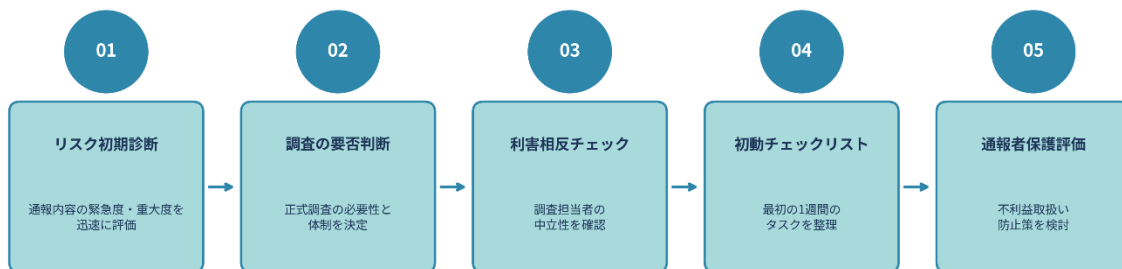
## パワハラ調査 全体フロー図



# 第1章 初動判断

通報受領から調査開始までの判断を支援する5つのプロンプト

## 第1章 初動判断 — 5つのプロンプト



☑ 目安時間：通報受領から調査開始決定まで1～3日

☑ 初動の遅れは証拠隠滅・通報者への報復リスクを高めます。迅速な対応が重要です。

## 01 | 通報内容のリスク初期診断

難易度：★★★ 推定時間短縮：1～2 時間

【使用タイミング】 内部通報・相談を受けた直後（当日～翌日）

【プロンプト】

あなたは日本の企業コンプライアンス調査に精通した専門家です。

日本の労働法制（労働施策総合推進法、労働契約法、安全配慮義務に関する判例等）を前提に、以下の内部通報内容を分析し、初期リスク診断を行ってください。なお、通報内容に性的言動や妊娠・出産・育児等に関する言動が含まれる場合は、男女雇用機会均等法のセクシュアルハラスメント指針、育児・介護休業法のマタニティハラスメント指針を前提に切り替えて検討してください。

### 【通報内容】

{ここに通報内容を貼り付け}

### 【出力してほしい項目】

1. 想定される法的リスク（労働法・損害賠償・行政対応）
2. 緊急度の判定（高・中・低）と判定理由
3. 関係する可能性のある法令・指針
4. 想定されるステークホルダーへの影響
5. 初期判断に不足している情報

※推測は「仮定」として明記。最終判断は人間が行う前提で整理してください。

## リスク評価マトリックス

プロンプト #01 通報内容のリスク初期診断



【期待される出力】 1～2 ページの初期診断レポート

### 【入力例】

営業部第2課 A 氏より、直属上司 B 課長について申告あり。

- ・ 3ヶ月前から「無能」「辞めてしまえ」等の暴言を毎日受けている
- ・ 会議室で30分以上大声で叱責された
- ・ 同僚の目撃証言あり、一部録音あり
- ・ 正式調査を希望

### 【出力例】

#### ■ 緊急度判定：高

【理由】 毎日の暴言が3ヶ月継続。精神的健康への影響懸念。

#### ■ 想定される法的リスク

1. パワハラ該当性：「精神的な攻撃」に該当する可能性【高】
2. 安全配慮義務違反（労働契約法第5条）：可能性【高】
3. 損害賠償リスク：慰謝料50万円～200万円程度

#### ■ 関連法令

- ・ 労働施策総合推進法第30条の2
- ・ 厚労省パワハラ指針（令和2年告示第5号）

### 【カスタマイズのポイント】

- ・ 自社の就業規則・ハラスメント防止規程を追加入力
- ・ セクハラ・マタハラは均等法・育介法の要件に変更

### 【よくある質問】

Q. 匿名通報でも対応すべき？

A. はい。匿名でも調査義務は発生します。

### 【重要な注意事項】

- ・ 本出力は検討材料であり、法的判断の代行ではありません
- ・ 重大事案は必ず弁護士に相談してください
- ・ 機密情報は匿名化してから AI に入力してください。
- ・ 固有名詞（氏名・部署名）だけでなく、特定につながる「特徴的なエピソード」（例：「先月大型案件を成功させた」「入社同期で唯一の女性」等）も一般化してから入力してください。
- ・ AI の出力は必ず一次資料（原本・議事録）と突き合わせ、「言っていないこと」が補完されていないか確認してください。

### コラム：初動対応の「ゴールデンタイム」を逃さない

ハラスメント通報を受けてから最初の 48 時間は「ゴールデンタイム」と呼ばれます。この時間帯の対応が、その後の調査の成否を大きく左右します。

#### ■ なぜ 48 時間が重要なのか

1. 証拠の散逸防止：メールやチャットは削除される可能性があり、関係者の記憶も薄れます
2. 通報者との信頼構築：「すぐに対応してくれた」という安心感が協力姿勢に影響します
3. 二次被害の防止：情報漏洩による報復や証拠隠滅を防ぐ必要があります

#### ■ 48 時間以内にやるべきこと

- ☐ 通報者への受領連絡（「受け取りました」の一報）
- ☐ 情報アクセス権限の限定（誰が知っているか把握）
- ☐ 初期リスク評価（本プロンプトを活用）
- ☐ 調査要否の仮判断
- ☐ 証拠保全の指示（IT 部門への依頼等）

「まず落ち着いて情報を整理する」。この 48 時間の過ごし方が、会社を守り、被害者を守る第一歩です。