

# ハラスメント初動対応チェックリスト

～相談受付直後にやること・避けること～

Legal GPT | 法務実務テンプレート集

<https://legal-gpt.com>

取扱注意 本資料は機微情報を含む場面で使用します。共有範囲・保管方法に十分注意してください。

## 使い方

1. 相談を受けた直後に印刷して机に置く、または画面で参照する
2. 相談受付者（管理職・人事・総務・法務担当）が、面談中・面談直後に各項目をチェックする
3. チェックが入らなかった項目は、次回ヒアリング・社内共有・エスカレーション時の確認事項とする
4. 記録は施錠・アクセス制限のうえ保管する

### 1. 相談受付時の基本姿勢

- ハラスメント該当性を、その場で断定しない
- 相談者の話を遮らず、最後まで聞く
- 事実と感情を分けて聞き取る
- 「絶対に秘密にする」と無限定に約束しない
- 結論・解決策を急がない

### 2. 相談者への声かけチェック

- 「話してくれてありがとうございます」と最初に伝えた
- 落ち着いて話せる場所を確保した（個室・周囲に聞かれない）
- 相談者の体調・精神状態を確認した
- 面談の所要時間・進め方を冒頭で説明した
- 質問は5W1Hで分解して尋ねた

### 3. 相談内容記録チェック

- 相談日時・面談時間を記録した
- 相談者・所属を記録した
- 相談を受けた人を記録した
- 相談経路を記録した
- 発生日時・場所を確認した
- 行為者とされる人を確認した
- 関係者・目撃者の有無を確認した
- 証拠の有無を確認した（メール、チャット、録音、メモ）
- 継続中か過去の事案かを確認した
- 事実欄と相談者の認識欄を分けて記録した

#### 4. 緊急性確認チェック

- 身体的危険の有無を確認した
- 暴力・脅迫の有無を確認した
- メンタル不調・希死念慮の兆候を確認した
- 継続的接触の有無を確認した
- 出社困難・休職検討の状況を確認した
- 産業医・医療機関との連携要否を判断した

#### 5. 二次被害防止チェック

- 報復・不利益取扱いの懸念を確認した
- 同部署内での孤立化リスクを確認した
- 評価・配置・業務分担の取扱注意フラグを検討した
- 関係者からの追加的な接触のおそれを確認した

#### 6. 秘密保持・共有範囲チェック

- 秘密保持の範囲と限界を相談者に説明した
- 共有可能範囲を相談者と確認した
- 共有先（人事・法務・上長・外部専門家）を判断した
- 記録のアクセス権限を限定した
- 共有日・共有者・共有内容を記録した

#### 7. 証拠保全チェック

- メール・チャット履歴の保全可否を確認した
- 録音・メモ・日記等の保管方法を確認した
- 関連データの削除・改変リスクを評価した
- 情シスへの保全相談要否を判断した
- 原本管理とコピー管理を分けた

## 8. エスカレーション判断チェック

- 身体的接触・性的言動の有無を確認した
- 管理職関与の有無を確認した
- 複数部署にまたがるかを確認した
- 退職・休職・メンタル不調の懸念を確認した
- 社外公表・行政対応リスクを評価した
- 正式調査希望の有無を確認した
- 人事・法務・上長・外部専門家への共有要否を判断した

## 9. 次回対応予定チェック

- 次回連絡予定日を相談者に伝えた
- 担当者・連絡方法を相談者に伝えた
- 緊急時の連絡先を相談者に伝えた
- 産業医・EAP等の社外資源を案内した（必要時）

## 10. 初動対応完了チェック

- 相談受付メモを作成した
- 共有範囲に基づき、人事・法務・上長へ共有した
- ステータス管理表に登録した
- 次回フォロー予定をカレンダーに登録した
- 記録を施錠・アクセス制限のうえ保管した

【免責文】本チェックリストは、一般的な人事・労務・法務実務の整理を目的とした参考資料であり、個別具体的なハラスメント該当性、懲戒処分、配置転換、労務対応、法的責任の判断を行うものではありません。実際の対応にあたっては、就業規則、社内規程、労働法令、裁判例、行政資料等を確認し、必要に応じて弁護士、社会保険労務士、産業医、外部相談窓口その他専門家にご相談ください。