

令和2年6月1日

人事院規則10-16

(パワー・ハラスメントの防止等)

が施行されます！！

～「パワハラ」が禁止されます～



人事院

National Personnel Authority

# 1 パワー・ハラスメントの禁止

職員は、パワー・ハラスメントをしてはならない。

(人事院規則 10—16 第5条第1項)

パワー・ハラスメントを防止するためには、職員一人一人が、パワー・ハラスメントが、職員の人格や尊厳を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、自らがパワー・ハラスメントを行わないようにしなければなりません。(パワー・ハラスメントの概念の詳細は、「3 パワー・ハラスメントとは」を参照)

(注)「職員」から「職員以外の者」への言動はパワー・ハラスメントではありませんが、「職員以外の者」に対して暴言を吐くようなパワー・ハラスメントに類する言動があってはならないことは当然です。

職員にパワー・ハラスメントを行った場合や、職員以外の者にパワー・ハラスメントに類する言動を行った場合は、懲戒処分に付されることがあります。

## 2 管理監督者の責務

管理又は監督の地位にある職員(※)は、パワー・ハラスメントの防止のため、良好な勤務環境を確保するよう努めるとともに、パワー・ハラスメントに関する苦情相談が職員からなされた場合には、苦情相談に係る問題を解決するため、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(人事院規則 10—16 第5条第3項)

※俸給の特別調整額を支給されている職員や指定職職員等

管理監督者は、パワー・ハラスメントに関する相談の第一次窓口の役割を担います。

自らが行為者にならないことはもちろんですが、自分の部下間でパワー・ハラスメントが行われた場合には、行為者に言動を止めさせ、被害者を救済するなど、迅速かつ適切に対処しなければなりません。



## パワー・ハラスメントになり得る言動

### 一 暴力・傷害

- ア 書類で頭を叩く。
- イ 部下を殴ったり、蹴ったりする。
- ウ 相手に物を投げつける。

### 二 暴言・名誉毀損・侮辱

- ア 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- イ 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。
- ウ 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。

(注)「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当しますが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワー・ハラスメントにも該当します。

### 三 執拗な非難

- ア 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる。
- イ 長時間厳しく叱責し続ける。

### 四 威圧的な行為

- ア 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- イ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスを有無を言わず部下に責任転嫁したりする。

### 五 実現不可能・無駄な業務の強要

- ア これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。
- イ 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。
- ウ 部下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。

### 六 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- ア 気に入らない部下に仕事をさせない。
- イ 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。
- ウ 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。
- エ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

### 七 個の侵害

- ア 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。
- イ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。

(注) 1～7の言動に該当しなければパワー・ハラスメントとならないという趣旨ではありません。

## 3 パワー・ハラスメントとは

### 定義

「パワー・ハラスメント」とは、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

(人事院規則10—16第2条)

### 1 「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動とは

当該言動を受ける職員が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものをいいます。

#### 職務に関する優越的な関係を背景として行われる言動の例

- 職務上の地位が上位の職員による言動
- 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な状況下でなされるもの
- 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

### 2 「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動とは

社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないものをいいます。

#### 業務上必要かつ相当な範囲を超える言動の例

- 明らかに業務上必要性がない言動
- 業務の目的を大きく逸脱した言動
- 業務の目的を達成するための手段として不適當な言動
- 当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

## 判断のポイント

「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動であるか否かは、具体的な状況（言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断します。例えば、一瞬のちゅうちょが人命に関わる場面では、厳しい指示・指導を行うことはパワー・ハラスメントには当たらない場合もあり得ますが、そのような場面が生じることがある職種であっても、そのような切迫性がない場面における言動については、その場面における「業務上必要かつ相当な範囲」を超えたかどうかの判断を行うこととなります。

## パワー・ハラスメントが成立する範囲

- パワー・ハラスメントは、行為者と受け手の関係性に着目した概念であり、言動が行われる場所や時間は問いません。
- パワー・ハラスメントは、同一省庁の職員間のものに限りません。他省庁の職員からの言動も、一般職国家公務員以外の者からの言動（「省庁間の業務とパワー・ハラスメントについて」を参照）もパワー・ハラスメントになり得ます。



## 部下の指導・育成とパワー・ハラスメントについて

公務組織において、部下を指導し育成することは上司の役割の一つです。上司は、パワー・ハラスメントになるかもしれないことを理由に指導を怠ることはあってはならず、自信をもって指導に当たるためにも、パワー・ハラスメントとは何かを深く理解することが求められます。

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パワー・ハラスメントに該当しません。しかし、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ます。指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があります。

また、部下など職務遂行に関して指導を受ける側の立場の職員も、パワー・ハラスメントを招かないよう、コミュニケーションを適切に取り、職員としての自覚に欠ける言動をしないよう努める必要があります。



## 省庁間の業務とパワー・ハラスメントについて

同一省庁の職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分であり、職員がその職務に従事する際に接することとなる他省庁の職員との関係にも十分留意する必要があります。例えば、省庁間の調整業務において、業務上必要かつ相当な範囲の言動は、当然、パワー・ハラスメントには該当しません。しかし、その過程において、相手方の職員に暴言を吐いたり、物を投げつけたり、相手の目の前で、書類を何度も激しく机に叩き付けるような言動が許されないことも当然です。言うまでもないことですが、双方が相手の立場に敬意を払いつつ、それぞれの職務に誠実に当たらなければなりません。

## 4 パワー・ハラスメントを受けていると感じたら

職員は、被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望ましいです。

### 1. 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること

問題を自分一人で抱え込まずに、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切です。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考えましょう。なお、相談するに当たっては、パワー・ハラスメントであると考えられる言動が行われた日時、内容等について記録しておくことが望ましいです。

### 2. 当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーション

パワー・ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っての言動であることもあります。相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意しましょう。

## 5 パワー・ハラスメントを見聞きしたら

職場からパワー・ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとりましょう。

1. パワー・ハラスメントやパワー・ハラスメントに当たるおそれがある言動が見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。
2. 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

## 6 パワー・ハラスメントを直接受けていなくても…

パワー・ハラスメントを直接に受けていない者も気持ちよく勤務できる環境をつくるために、パワー・ハラスメントと思われる状況について上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないようにしましょう。

# 7 相談先

## ① 各府省の苦情相談員等

各府省にはハラスメントに関する苦情相談を受ける相談員や窓口が置かれています。  
(ハラスメントを受けている本人でなくても相談できます。)

- あなたの所属組織の相談窓口、またその連絡先を記載しましょう。  
相談窓口：  
連絡先：

## ② 各府省の人事当局

各府省の人事当局（秘書課、人事課など）に対しても直接行うことができます。

## ③ 人事院

人事院に直接行うこともできます。

### (1) 苦情相談

相談は、電話、面談、手紙、電子メールにより行うことができます。詳しくは、人事院のホームページをご覧ください。<https://www.jinji.go.jp/counseling/index.html>

人事院公平審査局職員相談課	TEL：03-3581-5311（内線2741） 03-3581-3486（直通）
人事院北海道事務局第一課	TEL：011-241-1249
人事院東北事務局第一課	TEL：022-221-2002
人事院関東事務局第一課	TEL：048-740-2005
人事院中部事務局第一課	TEL：052-961-6839
人事院近畿事務局第一課	TEL：06-4796-2181
人事院中国事務局第一課	TEL：082-228-1182
人事院四国事務局第一課	TEL：087-880-7441
人事院九州事務局第一課	TEL：092-431-7732
人事院沖縄事務所調査課	TEL：098-834-8401

### (2) こころの健康相談

人事院では、専門家による面談形式のこころの健康相談室（予約制）を開設しています。お電話の際は「こころの健康相談室の件」とお伝えください。

人事院職員福祉局職員福祉課 健康安全対策推進室（健康班）	TEL：03-3581-5311（内線2569）
人事院北海道事務局第一課	TEL：011-241-1249
人事院東北事務局第一課	TEL：022-221-2002
人事院関東事務局第一課	TEL：048-740-2005
人事院中部事務局第一課	TEL：052-961-6839
人事院近畿事務局第一課	TEL：06-4796-2181
人事院中国事務局第一課	TEL：082-228-1182
人事院四国事務局第一課	TEL：087-880-7441
人事院九州事務局第一課	TEL：092-431-7732
人事院沖縄事務所総務課	TEL：098-834-8400