

パワー・ハラスメントの防止等に関する訓令（平成 28 年防衛省訓令第 17 号）第 8 条の規定に基づき、中国四国防衛局の職員のパワー・ハラスメントの防止等に関する規則を次のように定める。

平成 29 年 2 月 17 日

中国四国防衛局長 菅原 隆拓

中国四国防衛局の職員のパワー・ハラスメントの防止等に関する規則

（通則）

第 1 条 中国四国防衛局におけるパワー・ハラスメントの防止等については、パワー・ハラスメントの防止等に関する訓令（平成 28 年防衛省訓令第 17 号）及びパワー・ハラスメントの防止等に関する訓令の運用について（防人服（事）第 99 号。28.3.28）に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（不利益取扱いの禁止）

第 2 条 職員は、パワー・ハラスメントを行った職員に対する拒否、パワー・ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他パワー・ハラスメントに関し正当な対応をしたことのためにいかなる不利益処分も受けない。

（職員の注意すべき事項）

第 3 条 職員は、別紙第 1 の指針の定めるところに従い、パワー・ハラスメントをしないようにしなければならない。

（監督者の責務）

第 4 条 主任以外の職に補職されている者で、事実上監督すべき部

下を有する者（以下「監督者」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、次の各号に掲げる事項に注意してパワー・ハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、パワー・ハラスメントに関し、職員の言動に十分な注意を喚起し、パワー・ハラスメントに関する認識を深めさせること。
- (2) パワー・ハラスメントが職場に生じていないか、又は生じる恐れがないか、職員の言動に十分な注意を払い、勤務環境を害する言動を見逃さないようにすること。
- (3) パワー・ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他パワー・ハラスメントに対する職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けていないか、又はその恐れがないか、職員の言動に十分な注意を払い、勤務環境を害する言動を見逃さないようにすること。
- (4) パワー・ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他パワー・ハラスメントに対する職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮しなければならないこと。
- (5) 職員からパワー・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）があった場合には、真摯にかつ迅速に、必要な措置をとること。

2 監督者は、パワー・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に問題解決のための措置を行わなければならない。

（苦情相談の申出）

第5条 職員は、次の表に定める相談員に対し、苦情相談を行う。

相談窓口	相談員
中国四国防衛局	総務課長

	課長補佐（人事、厚生担当） 人事係長 その他局長が指名する者
防衛事務所	所長 業務課長 業務係長（岩国防衛事務所に限る） 総務係長 その他局長が指名する者

注： 相談員は、職員から苦情相談があったときは、苦情相談を行った職員の希望する性の職員の協力を求めることができる。この場合において、別紙第2の指針は、協力を求められた職員について準用する。

2 職員の苦情相談については、相談員が随時受け付けるものとする。

（苦情相談への対応）

第6条 相談員は、別紙第2の指針の定めるところに従い、苦情相談に係る問題の事実関係の確認、当該苦情相談に係る当事者に対する指導及び助言並びに当事者間のあっせん等を自ら行い、当該問題を迅速に解決するよう努めるものとする。

（雑則）

第7条 この規則に定めるもののほか、パワー・ハラスメントの防止等に関し必要な事項は、総務部長が定める。

附 則

この達は、平成29年3月1日から施行する。

附 則（令和6年5月13日中国四国防衛局達第6号）

この達は、令和6年5月13日から施行する。

パワー・ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項等に関する指針（第 3 条関係）

## 第 1 パワー・ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき基本理念

### 1 命の尊さ

パワー・ハラスメントをしないようにするためには、職員一人一人が、自分も相手も、等しく、不当に傷つけられることのない人格や尊厳を持った存在であることを認識し、それぞれの価値観、立場、能力などの違いを認めて、互いを受け止め、その人格を尊重し合わなければならない。

### 2 職員のあるべき姿

自衛隊法（昭和 29 年法律第 165 号）第 52 条は、服務の本旨として「隊員は、わが国の平和と独立を守る自衛隊の使命を自覚し、一致団結、厳正な規律を保持し、常に徳操を養い、人格を尊重し、心身をきたえ、技能をみがき、強い責任感をもって専心その職務の遂行にあたり、事に臨んでは危険を顧みず、身をもって責務の完遂に努め、もって国民の負託にこたえることを期するものとする」と規定している。

また、国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 96 条は、服務の根本基準として「すべて職員は、国民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たつて、全力を挙げてこれに専念しなければならない」と規定している。

パワー・ハラスメントの観点からは、特に、一致団結、厳正な規律を保持し、常に徳操を養い、人格を尊重することが重要である。

### 3 職務命令と服従

パワー・ハラスメントを防止し、自衛隊の精強性を確保するためには、全職員がそれぞれの立場において、次に掲げる職務命令と服従を正しく理解することが必要である。

#### 一 職務命令

職員は、自衛隊法第 57 条に規定する上官の命令に服従する義務又は国家公務員法第 97 条第 1 項に規定する法令及び上司の命令に従う義務の定めるところにより、職務上の命令に忠実に従わなければならないとされている。ここにいう「職務上の命令」を通常、「職務命令」といい、一般的に職務命令は、職責に基づいて、任務達成のため、上司が部下に

対して特定の作為（やるべきこと）又は不作為（やってはならないこと）を要求する意思表示であり、上司の命令が「職務命令」として成立するためには、次の要件を備えていることが必要である。

- (1) 職務上（指揮系統上）の上司が発した命令であること。
- (2) 部下職員の職務に関するものであること。
- (3) 命令の内容が法令に抵触しないものであり、かつ、実行可能なものであること。

職務命令は、命令を受ける者の意思の如何にかかわらず、強制的に実行させる力を持つものである。これは、自衛隊の任務を達成するには、組織が一貫した方針のもとに統制ある行動をとる必要があり、ここに厳しい命令と服従との関係が要求されるためである。

## 二 服従

特に、実力組織である自衛隊にあっては、命令と服従との関係は、自衛隊の存否にかかわる問題であり、その確保には次の事項を遵守することが極めて重要である。

- (1) 上司の職務命令は、積極的かつ忠実に守り、直ちに実行しなければならない。
- (2) 明白に違法な命令の場合は、無効であり、従う必要はない。また、職務命令が適法かどうか速やかに判断できない場合は、当該命令は適法であると推定し、従わなければならない。

また、急を要する命令の実行について、命令の内容に不明な点等がある場合、部下は直ちに上司に確認し、その命令の実行に誤りがないようにする。

## 第2 パワー・ハラスメントを防止するために職員が認識すべき事項

職員は、パワー・ハラスメントを防止するため、次に掲げる事項について認識しなければならない。

### 1 指導の在り方

特に、実力組織である自衛隊にあっては、厳しい上下関係の下、目的達成のために「命令と服従」により行動することとなり、組織（部隊等）として目的を達成するに当たっては、時には厳しい指導をする場合もあるが、これは上司と部下との信頼関係に裏付けられたものである必要があること。ただし、指導においては、暴力及び暴言は決して許されることではないこと。

部下指導における目的は、時代の変遷にかかわらず不変であるが、その手段である指導方法を常に有効なものとするためには、価値観や教育環境

の変化、部下一人一人の資質の違いなどに留意することが重要であるとともに、部下が使命感を醸成しつつ、職務遂行に必要な知識や技能を習得できるよう、従前の指導方法に固執することなく、常に改善に努める必要があること。

また、パワー・ハラスメントを意識するあまり、職務上必要な指導を躊躇すること又はパワー・ハラスメントの被害者となり得る立場を過度に意識して当然受けるべき職務上必要な指導を忌避することがないようにすること。

## 2 良好な職場環境の醸成

各職場においては、パワー・ハラスメントを未然に防止するため及び事案の兆候を見逃さずに向き合うため、職員同士思いやりの気持ちを持って気軽に声を掛け合う雰囲気醸成することとし、特に若い職員には、職場が同時に生活の場ともなり得るため、風通しの良い良好な職場環境の醸成が極めて重要であること。

## 3 適切なコミュニケーション

互いの人格の尊重は、上司と部下及び同僚の間において、互いを理解し、又は協力し合い適切なコミュニケーションを形成する努力を通じて実現できるものであることから、日常の職務において、職員一人一人が、適切かつ積極的なコミュニケーションに努める必要があること。

## 4 パワー・ハラスメントが被害者に及ぼす心身への影響

パワー・ハラスメントの被害者にとって尊厳や人格が傷つけられることによる痛みは計り知れないものであり、働く意欲や自信を喪失し、心身の健康を害する結果、休職や退職に追い込まれたり、深刻な場合には自殺に至る場合もあることを認識する必要があること。

## 5 懲戒処分等

行為の態様等によっては、懲戒処分等や刑事罰の対象となる場合があることを改めて認識する必要があること。

## 第3 パワー・ハラスメントが生じた場合において職員に望まれる対応

### 1 基本的な心構え

職員は、パワー・ハラスメントを受けた場合に、その被害を深刻にしないためには、次に掲げる事項について認識しておくことが望まれる。

#### 一 相談員に相談すること

ある行為がパワー・ハラスメントに当たるか否かは受け手が不快と感じるかどうかで判断されるものではなく、事実関係等の確認が必要なため、まずは、相談員に相談することが必要である。

二 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと

パワー・ハラスメントを我慢していても、状況は改善されないということを認識することが大切である。

三 パワー・ハラスメントに対する行動をためらわないこと

被害を深刻なものにしない、他に被害者を作らない、さらにはパワー・ハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく健全な職場環境の確保が重要であるとの考えに立って、行動することが求められる。

2 パワー・ハラスメントによる被害を受けたと思う場合及びパワー・ハラスメントと思われる行為を目撃した場合に望まれる対応

職員はパワー・ハラスメントと思われる行為を受けた場合及びパワー・ハラスメントと思われる行為を目撃した場合には、各職場内において指定する相談員に相談する。各職場内において解決することが困難な場合には、外部の相談機関に相談する方法を考える。

また、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談し、一人で悩まないことが大切である。

相談するに当たっては、パワー・ハラスメントと思われる行為が発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

なお、職務上の指導を受ける場合には、ある行為がパワー・ハラスメントに当たるか否かは受け手が不快と感じるかどうかで判断されるものではないため、時には厳しい指導を受けることがあることを認識し、指導を謙虚に受け止めるべき場合があることにも留意が必要である。

第4 パワー・ハラスメントに起因する問題が生じた場合に職員に望まれる対応

職員は、パワー・ハラスメントによる被害を受けたと思うときに、当該行為について相手方の意図を確認し、他の者への通報及び相談したことを理由として、勤務条件につき不利益を受けた場合や同僚等から誹謗や中傷を受けた場合には、まず、相談員に相談することが大切である。

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ること。

パワー・ハラスメントに関する通報及び相談に関する指針(第6条関係)

## 第1 基本的な心構え

職員からの通報及び相談に対応するに当たっては、相談員は、次に掲げる事項に留意する必要がある。

- 1 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- 2 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- 3 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

## 第2 通報及び相談の事務の進め方

### 1 通報及び相談を受ける際の相談員の体制等

- 一 通報及び相談を受ける際には、原則として2人の相談員で対応すること。
- 二 通報及び相談を受けるに当たっては、相談者の求めがある場合には、相談者の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- 三 相談員は、通報及び相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- 四 実際に通報及び相談を受けるに当たっては、その内容を相談員以外の者に見聞きされないよう、周りから遮断した場所で行うこと。

### 2 相談者から事実関係等を確認するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を確認するに当たっては、次に掲げる事項に留意する必要がある。

- 一 事実関係については、次に掲げる事項を把握すること。
  - (1) 当事者(被害者及び加害者とされる職員)間の関係
  - (2) 問題とされる行為が、いつ、どこで、どのように行われたか。
  - (3) 相談者は、加害者とされる職員に対してどのような対応をとったか。
  - (4) 監督者等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

### 二 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充

ができるよう、聴取事項を書面で示したり、復唱するなどして相談者に確認する。

三 聴取した事実関係等については、必ず記録し、保管すること。

四 相談者の相談の趣旨等を把握すること。

将来の行為の抑止等、今後も発生が見込まれる行為への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった行為に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。

五 相談者の状況について把握すること。

六 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聞くこと。

特に相談者が被害者の場合、パワー・ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らないが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。

### 3 加害者とされる職員からの事実関係等の確認

一 原則として、加害者とされる職員から事実関係等を確認する必要がある。ただし、パワー・ハラスメントと思われる行為によっては、監督者の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

二 加害者とされる者から事実関係等を確認する場合には、加害者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

三 加害者とされる者から事実関係等を確認するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くなど、前項を参考にし、適切に対応する。

### 4 第三者からの事実関係等の確認

職場内で行われたとされるパワー・ハラスメントと思われる行為について、当事者に事実関係等の確認を行うとともに、第三者から事実関係等を確認することが必要である。

この場合、第2項を参考にし、適切に対応する。

### 5 相談者に対する説明

通報及び相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

## 第3 問題処理のための具体的な対応例

相談員が、通報及び相談に対応するに当たっては、パワー・ハラスメントに関して相当程度の知識を持ち、個々の事例に即して柔軟に対応することが基本となることは言うまでもないが、具体的には、事例に応じて次に掲げるような対処が方策として考えられる。

1 パワー・ハラスメントと思われる行為を受けたとする職員からの通報及び相談

一 職員の監督者等に対し、加害者とされる職員に指導するよう要請する。  
(例)

職場内で行われるパワー・ハラスメントと思われる行為の対応については、職場の監督者等に状況を観察するよう要請し、加害者とされる職員の行為のうち問題があると認められるものを適宜注意させる。

二 加害者に対して直接注意する。

(例)

侮辱や暴言などの行為を頻繁に行うことが問題にされている場合において、加害者とされる職員は指導の一環として発言等を行っており、それがパワー・ハラスメントであるとの意識がないときには、監督者を通じ、又は相談員間で連携して加害者とされる職員に対し、その行為がパワー・ハラスメントに該当することを直接注意する。

三 人事上必要な措置を講じるため、人事係等との連携をとる。

(例)

パワー・ハラスメントの内容がかなり深刻な場合であって、被害者と加害者とを同じ職場で勤務させることが適当でないと判断されるときなどには、人事係等との十分な連携の下に当事者の人事上の措置をとることを検討する必要がある。

2 パワー・ハラスメントであるとの指摘を受けたが納得がいかない旨の相談

(例)

職員に事務室内において、人格を否定する内容を威圧的に指導したことにより、周囲の職員から、パワー・ハラスメントであるとの指摘を受けたが、納得がいかない旨の相談があった場合には、相談者に対し、当該行為によって周囲の職員が萎縮しているなどの事実を伝え、職場環境を悪化させる行為はパワー・ハラスメントに当たる旨注意喚起をする。

3 第三者からの通報及び相談

(例)

同僚の職員がその上司から侮辱や暴言を日常的に繰り返し受けているのを見た職員から相談があった場合には、同僚の職員及びその上司から事情を聴き、その事実がパワー・ハラスメントであると認められる場合には、その上司に対して監督者を通じ、又は相談員間で連携して直接注意する。

#### 4 パワー・ハラスメントであると認められた場合

いずれの事例についても、その行為がパワー・ハラスメントであると認められた場合には、人事上の措置をとることを検討する必要があることから、人事係等へ速やかに報告する必要がある。