社会保険労務士伊藤事務所
事務所だより
2026 年 8 月号
https://www.sr-itoh-office.com

Aug.2026 | 08

ハラスメント事件の公正・中立な調査方法

注目トピックス

01｜ハラスメント事件の公正・中立な調査方法

自社でハラスメント事件が起きたときに、どのように調査を進めればよいかについてポイントを解説します。

特集

02｜熱中症対策の法的義務と具体的方法

2025 年 6 月から義務化された熱中症対策について、その内容と具体的方法を解説します。

03｜出産・育児に関連する手続きの全体像

出産育児に関わる手続きを「給付」「免除」「復帰時の選択肢」「住民税」の 4 つのテーマに分けて解説します。

話題のビジネス書をナナメ読み

04｜気がかりゼロ（ディスカヴァー・トゥエンティワン）

仕事も用事も山積みなのに、なぜか動けない。原因は意志の弱さではなく、頭に溜まった「気がかり」でした。5000 人以上を「すぐやる人」に変えた、思考と感情の片づけ習慣を紹介します。

社会保険労務士伊藤事務所より

05｜お問い合わせについて

06｜所長の伊藤礼央より・雑感

経営診断ツール

07｜ハラスメント調査体制整備状況チェックシート

ハラスメント事件の公正・中立な調査方法

自社でハラスメント事件が起きたときに、どのように調査を進めればよいかについてポイントを解説します。

はじめに

テレビドラマの撮影現場での俳優同士のハラスメント疑惑が大きく報道され、世間の注目を集めています。もし自社でハラスメント事件が起きたときに、どのように調査を進めればよいかについてポイントを解説します。

1. 調査体制の中立性確保

人員構成

関係性や性別によるバイアスを避けるため、当事者と利害関係のない者を選出しましょう。人事担当者に加え、社労士や弁護士などの外部専門家を交えることも有効です。

ヒアリングの手法

相談者・行為者・第三者への聴取は個別に、同じ質問項目・同じ姿勢で行い、「いつ・どこで・誰が・何をしたか」という客観的事実を感想や評価と分けて記録します。聴取内容は録音または詳細な記録として残します。安易な決めつけや誘導尋問を避けましょう。

客観的資料による裏付け

証言だけに頼らず、勤務記録、メールやチャットの履歴、入退室記録など客観的資料を可能な範囲で収集します。証言と資料に食い違いがある場合は、その差異自体を丁寧に検討します。

2. プライバシー保護

相談内容・当事者名は調査担当者の必要最小限に限定して共有し、社内の別部署や無関係な同僚への漏洩を防ぎましょう。聴取記録やメール等の証拠資料は施錠管理・アクセス制限のうえ保管し、目的外利用を禁止します。相談者・行為者双方のプライバシーに配慮し、調査終了後の記録保存期間や廃棄ルールもあらかじめ定めておく必要があります。

また、安心できる相談環境整備のため、会社がプライバシーに配慮する旨を当事者に伝えましょう。

3. 事実認定と処分判断の分離

「何が起きたか」の事実認定と、就業規則上の評価・処分判断は別工程として扱います。事実認定が曖昧なまま重い処分を下すと、処分の妥当性自体が後に争われかねません。

4. 労災対応

ハラスメントを受けた労働者から労災申請の希望があった場合、最も避けるべきは「うちのハラスメントではない」「大げさだ」といった態度で申請自体を妨げることです。労災申請は労働者の権利であり、会社が申請を拒否したり提出を遅らせたりする権限はありません。

ただし、労災申請にかかる書類作成や会社の証明には協力しつつも、必ずしも相談者の主張を全て認める必要はありません。事実確認は中立かつ客観的に行い、意見の食い違いがある場合はその旨を書類等に記載しましょう。状況によっては、労働者の同意を得たうえで、産業医と連携し、休業や配置転換など安全配慮の観点からの対応を並行して進めることも検討しましょう。

5. 不適切な調査のリスク

不適切なハラスメント調査は次のようなリスクにつながります。

① 使用者の安全配慮義務違反として、相談者側から損害賠償請求を受ける法的リスク

② 調査の不公正を理由に、行為者側から処分無効・名誉毀損等で争われるリスク

③ 対応の不備が SNS 等で拡散した場合の採用・取引への風評リスク

調査規程・相談窓口体制の整備、外部調査への同席、労災対応時の書式整備など、貴社の実情に応じた支援が可能です。お気軽にご相談ください。

社会保険労務士伊藤事務所

熱中症対策の法的義務と具体的方法

2025年6月から義務化された熱中症対策について、その内容と具体的方法を解説します。

はじめに

近年の猛暑により、職場における熱中症のリスクは年々高まっています。厚生労働省の統計でも、熱中症による労働災害は増加傾向にあり、2025年6月からは労働安全衛生規則の改正により、事業者に対する熱中症対策が「努力義務」から「法的義務」へと強化されました。企業は今後、単なる注意喚起にとどまらず、具体的な体制整備を行う必要があります。

1.法的義務の内容

改正労働安全衛生規則では、WBGT値（暑さ指数）がおおむね28度以上、または気温31度以上となる作業において、以下の対応が事業者に義務付けられています。

- **早期発見の体制整備**：作業者の健康状態を確認する体制（声かけ、巡視、バディ制など）の構築
- **重篤化防止の措置**：症状が疑われる作業者を発見した際の作業離脱、冷却、医療機関への搬送等の手順をあらかじめ定めること
- **関係者への周知**：上記の体制・手順を作業者及び関係者に周知すること

違反した場合は労働安全衛生法に基づき、6か月以下の拘禁刑または50万円以下の罰金が科される可能性があります。単なる推奨事項ではなく、罰則を伴う義務である点に注意が必要です。

2.対象となる業種・作業・時間

屋外作業はもちろん、屋内であっても空調のない倉庫、厨房、工場内の高温多湿な作業場所などにおける連続1時間以上/1日4時間超の作業が対象となります。

例えば飲食店においては、厨房内の調理業務やデリバリー配送業務においても熱中症が発生するケースが多く、特に夏季の繁忙期には注意が必要です。

3.具体的な対応方法

(1) WBGT値の測定・管理

簡易型のWBGT測定器（1万円程度から購入可能）を作業場に設置し、数値を記録・可視化します。数値に応じて休憩の頻度や作業内容を調整するルールを事前に定めておくことが有効です。

(2) 休憩・水分補給体制の整備

- 休憩スペースに冷房や送風機を設置
- 経口補水液や塩分タブレットの常備
- 「1時間ごとに水分補給」など具体的なルールを掲示

(3) 声かけ・バディ制の導入

一人作業を避け、複数人での作業体制やペア制（バディ制）を導入し、異変の早期発見につなげます。特に厨房のように個々が持ち場に固定されやすい環境では、管理者による定期巡視が重要です。

(4) 緊急時対応マニュアルの整備

熱中症の疑いがある場合の対応手順（作業離脱→日陰・涼所への移動→衣服を緩める→冷却→救急要請の判断基準）を文書化し、朝礼等で周知します。119番通報の判断基準を具体的な症状(意識障害、嘔吐、体温上昇など)で示しておくと現場が迷いません。

(5) 教育・研修の実施

年に1回、夏季前を目安に熱中症予防研修を実施し、自己管理（前日の睡眠、飲酒後の作業リスクなど）についても周知します。

おわりに

熱中症対策は、もはや「福利厚生」の一環ではなく、履行しなければ罰則を伴う法的義務です。酷暑に備えて、十分な熱中症対策を講じましょう。

社会保険労務士伊藤事務所

出産・育児に関連する手続きの全体像

出産育児に関わる手続きを「給付」「免除」「復帰時の選択肢」「住民税」の４つのテーマに分けて解説します。

はじめに

出産・育児休業に関連する給付や計算、注意事項などは多岐にわたり、頻繁に法改正も行われるため全体像を把握することが難しい分野の一つです。以下、出産育児に関わる手続きを「給付」「免除」「復帰時の選択肢」「住民税」の４つのテーマに分けて解説します。

1. 給付

出産・育児にまつわる給付は、健康保険（協会けんぽ等）と雇用保険（ハローワーク）の２系統があります。

出産手当金：産前 42 日～産後 56 日、給料日額のおおむね 2/3 が支給されます。例：月給 30 万円なら日額約 6,700 円、産休 98 日分で合計約 65 万円が目安
育児休業給付金：休業開始から 180 日は休業前賃金の 67%、181 日目以降は 50%。例：月給 30 万円なら最初の 6 か月は月 20 万円前後、以降は 15 万円前後
出生時育児休業給付金（産後パパ育休）：出生後 8 週間以内に最大 28 日、休業前賃金の 67%。
出生後休業支援給付金（2025 年 4 月新設）：夫婦それぞれ 14 日以上の育休取得を条件に、上記へ 13%上乗せ（合計 80%）。非課税・保険料免除と合わせて手取りベースでおおむね 10 割相当になります。

企業の to do：各給付は会社経由でハローワーク・協会けんぽへ申請します。特に出生後休業支援給付金は配偶者側の情報確認が必要なため、早めに情報収集をしましょう。

2. 免除（社会保険料）

産前産後休業・育児休業の期間中は、届出により健康保険料・厚生年金保険料が本人・会社負担分ともに全額免除されます。免除されても将来の年金額が減ることはなく、保険料を納めたものとして扱われます。同月内に 14 日以上育休を取得した月も免除対象です。

企業の to do：「産前産後休業取得者申出書」「育児休業等取得者申出書」を年金事務所へ提出します。届出をしないと免除が始まらないため、休業開始前に提出予定日を管理表に記載しておくと安心です。

3. 復帰時の選択肢

復帰にあたり、3 歳未満の子を養育する労働者には短時間勤務（時短勤務）制度の利用が法律で保障されています。また、休業前と著しく異なる不利益な配置転換は認められません。時短勤務等で給与が下がった場合は、標準報酬月額の改定や将来の年金額の保全などの措置があります。

企業の to do：復帰面談で時短勤務の希望・原職復帰の可否を確認します。復帰後に給与の低下などがあれば、年金事務所へ必要な書類を提出します。

4. 住民税

住民税は前年所得に対して課税されるため、育休中の給付金自体は非課税でも、休業前年の所得に応じた住民税は納める必要があります。

給与天引き（特別徴収）ができない間は、①普通徴収に切り替えて本人が自分で納付する、②特別徴収を続けたまま従業員が会社へ現金等で支払う、のいずれかの方法をとります。

なお、育休を取得した年の所得が一定基準以下になった場合、その翌年度の住民税は非課税になることがあります。

企業の to do：休業前に住民税の徴収方法（普通徴収／会社への支払い）を本人と決めておきます。市区町村への切替届が必要な場合は早めに提出しましょう。

気がかりゼロ

著：山田智恵

単行本：240 ページ
出版社：ディスカヴァー・トゥエンティワン
価格：1,870 円（税込）

はじめに

著者の山田智恵氏は「内省デザイナー」を名乗り、毎日 3 つのチャンスを書き留めるジャーナリング法「ミーニング・ノート」を開発した人物です。大手メーカーやビジネススクールなどで、延べ 5000 人以上が動けるように支援してきました。その著者が本書で扱うのは、頭の中の「気がかり」を片づける習慣です。

動けないのは意志が弱いからではない

やるべき仕事は山積みなのに、一歩が出ない。著者はこれを意志や能力の問題ではないと言い切ります。原因は、頭の中に大小さまざまな気がかりが溜まりすぎている点にある。本書でいう気がかりとは、未完了の仕事だけでなく、心残りや将来への不安まで、心が向いてしまうものすべてです。抱えているだけで頭は膨大なエネルギーを消費し続けるため、能力を足す前に気がかりを減らして余白をつくる。それが本書の出発点です。

後回しの経営課題を「自分の甘さ」と片づけている経営者の方も多いはずです。まず原因の見方を変える。そこから第一歩が生まれます。

まず 10 分、頭の中を全部出す

本書のメソッドは「書き出す→仕分ける→具体化する→片付ける→振り返る」の 5 ステップで回します。最初の一歩は、頭の中の気がかりを紙やスマホにすべて書き出す作業です。制限時間は 10 分。抜け漏れや体裁は気にせず、本音を薄めずに書くのがコツです。著者自身、最初は「部屋が気に入らない」としか書けなかったといいます。家具を手放すうちに「照明がまぶしい」という具体的な不満が現れ、言語化が進んだそうです。週の初めに 10 分だけ頭の中を書き出す。そんな小さな習慣からでも始められます。

気がかりを 4 つのゾーンに仕分ける

書き出した気がかりは、2 つの軸で 4 つのゾーンに仕分けます。縦軸は「自分でできるか、他者も関わるか」、横軸は「すぐ終わるか、時間がかかるか」。仕分けるだけで難易度が見え、どこから手をつけるかがはっきりします。著者が強調するのは、「自分でできてすぐ終わる」ゾーン以外は難しくて当然だと自覚する視点です。この自覚があれば、進まないときも不必要に自分を責めずに済みます。業務を難易度で仕分ける発想は、社内のタスク整理にもそのまま使えます。進まない仕事に焦る前に、どのゾーンの仕事かを見極めてはいかがでしょうか。

大きさと量を、自分に合わせる

やりたいのに動けないとき、その多くは具体化不足だと著者は言います。大原則はただ一つ、気がかりの大きさと量を、自分が動ける規模に合わせる。行動は、考えなくても手が動くほど小さく刻むのが理想です。「眼科に行く」なら「どの眼科か決める」「予約を入れる」と作業に分け、数に圧倒されるならまず 5 つに絞ります。

「マニュアルを整備する」といった大きな宿題も、動けるサイズに分ければ着手できます。量の調整まで含めて、社内の業務改善にも応用できる考え方です。

「すぐやる人」は、つくれる

気がかりを 1 つ片づけるたびに手応えが生まれ、次の行動につながっていく。著者はこのサイクルを、年 2 回の「大掃除」として回すよう勧めています。著者自身、かつては片づけへの苦手意識を自分のラベルにしていた一人。それでも人は変われることを、本書は教えてくれます。後回しに悩む経営者やご担当者にこそ、手に取っていただきたい一冊です。

当事務所からのお知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

当事務所へのお問い合わせについて

今月の事務所だよりはいかがでしたか？
来月も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

社会保険労務士伊藤事務所	
代表	伊藤 礼央
所在地	〒150-0011 東京都渋谷区東 1-28-11 シブヤノマド 501
営業時間	平日 10:00～18:00
電話	03-5981-8738 090-9852-0255
FAX	050-3588-1928
メール	sr-itoh-office@sr-itoh-office.jp

所長の伊藤礼央より・雑感

8月に入り，暑さも本番となって参りました。

最近の暑さは，もはや「暑いですね」で済ませられないほどです。熱中症対策や休憩の取り方，無理のないシフト調整は，福利厚生というより，会社の安全配慮義務として考えるべき時代になりました。

実際に，暑さ対策として早朝勤務制度や時短制度のご相談もいくつか頂いております。
導入をご検討の際は，お気軽にご相談ください。

ハラスメント調査体制
整備状況チェックシート

2026 年版チェックシート

ハラスメント調査体制の整備状況について、貴社の現状を確認するためのチェックシートです。

チェック項目

No	チェック項目	YES	NO
1	ハラスメント疑義が発生した際、当事者と利害関係のない人員（人事担当者、必要に応じて社労士・弁護士等の外部専門家）で調査体制を組める仕組みがありますか？		
2	相談者・行為者・第三者への聴取について、個別に、同じ質問項目・同じ姿勢で行うルール（マニュアルやフォーマット）が用意されていますか？		
3	聴取の際、「いつ・どこで・誰が・何をしたか」という客観的事実と、感想・評価・伝聞を分けて記録する運用になっていますか？		
4	聴取内容を録音または詳細な記録として残す運用が徹底されていますか（記憶頼みの記録になっていませんか）？		
5	証言のみに頼らず、勤務記録・メールやチャットの履歴・入退室記録など客観的資料を収集する体制がありますか？		
6	相談内容・当事者名の共有を調査担当者の必要最小限に限定し、無関係な部署・同僚への漏洩を防ぐルールがありますか？		
7	聴取記録や証拠資料の施錠管理・アクセス制限、保存期間、廃棄ルールがあらかじめ定められていますか？		
8	「何が起きたか」の事実認定と、就業規則上の処分判断を別工程として扱う運用になっていますか？		
9	労働者から労災申請の希望があった場合、申請を妨げず、会社としての証明等に協力する一方、事実確認は中立的に行い、意見の相違があれば書面に記載する運用になっていますか？		
10	状況に応じて、労働者の同意を得たうえで産業医と連携し、休業・配置転換など安全配慮の観点からの対応を検討できる体制がありますか？		

FAX のご返送は　050-3588-1928　まで

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を お書きください	
FAX			

社会保険労務士伊藤事務所