

# Q13

職場でとても不快な思いをさせられました。  
これはハラスメントだと思うのですが、  
どう対応すればよいか分かりません。

職場のハラスメントには、大きく分けて3つの種類があります。

(1) 「**セクシュアルハラスメント**」 → 性的嫌がらせや不快な性的言動

具体的には、体に触る、性的な話をする、性的なことを尋ねる、その人の性的なことを暴露するなど、それを受けた人や見聞きした人が不快に感じるような行為をいいます。

(2) 「**パワーハラスメント**」 → 上司や先輩・同僚など優越的な立場にある人が、業務上必要かつ相当な範囲を超えて、それを受けた人が仕事をしづらくなるような言動をすること

具体的には、暴力、暴言、仲間はずし、仕事をさせない、できない仕事を無理にさせる、プライバシーの侵害などの行為をいいます。

(3) 「**マタニティハラスメント**」 → 妊娠・出産・育児等に関する嫌がらせ

具体的には、妊娠した人を退職するように追い込んだり、「産休後に戻る場所は無い」、「男のくせに育休を取るなんてあり得ない」といった発言をすることなどをいいます。

会社は、働く人に対し、ハラスメントを防止し、ハラスメントを受けた人から相談があれば、きちんと対応しなければならないと法律で決められています。

近年、性的指向(どんな性を好きになるのか)や性自認(自分の性を何だと思うか)に関するハラスメントが問題となっています。例えば、人に知られたくない性的指向を本人の同意なく周囲の人に暴露すること(アウトティング)は、パワハラやセクハラ、人権侵害にもなる行為です。

## 【action】

- ハラスメントと感じた言動を記録しておきましょう。  
(いつ、どこで、だれから、どのような言動を受けたか、周囲に誰がいたか、など)  
⇒ 次のページ (P20) をチェック!
- 可能であれば、相手に「NO」の意思表示をしましょう。
- ハラスメントをした人や会社に、どうしてほしいのかを整理しましょう。
- 信頼できる上司や同僚に相談したり、社内の相談窓口などに相談しましょう。

## 【職場のハラスメント記録のつけ方例（セクシュアルハラスメントの場合）】

日 時	事実経過		受けた人の気持ち、 対応の趣旨など
	行った人の言動等	受けた人の対応状況等 (第三者の関係状況含む)	
○月○日 ○時頃	<ul style="list-style-type: none"> <li>忘年会の後、係長から、同僚の男性社員と共にタクシーで自宅まで送ると誘われ、同乗。途中で同僚が降りた後、「恋人はいるのか」と繰り返し聞かれる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>誘いに応じる。</li> <li>「恋人はいません」と答え続ける。</li> <li>帰宅後、母親に話す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>同僚も一緒であるため、特に断る理由なし。</li> <li>繰り返し聞かれることが嫌だったが、上司であり、関係が気まずくなくなってはいけなかった。</li> </ul>
○月○日 ○時頃	<ul style="list-style-type: none"> <li>残業。仕事を終えて帰ろうとすると、係長から「自家用車で家まで送る」と誘われる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>誘いに応じる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>夜道を歩かなくてすむ。</li> <li>忘年会の日のことも気になったが、上司であり、断ってその後の関係が気まずくなくなってはいけなかった。</li> </ul>
○月○日 ○時頃	<ul style="list-style-type: none"> <li>車内で係長が「君が残業していた時は嬉しかった」と発言。</li> <li>自宅近くの信号で止まっている時に肩に手を回してきた。</li> <li>払った後、右手を握ってきた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>聞くだけで返答せず。</li> <li>黙ってさりげなく係長の手を払う。</li> <li>握られないように両手を動かす。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一方的な不快な発言だった。</li> <li>拒否の意思表示。</li> <li>暗に防御と行動の中止を求める。</li> <li>翌日からの仕事に支障が出たら困るので、はっきりと拒否できなかった。</li> </ul>
○月○日 ○時頃	<ul style="list-style-type: none"> <li>自宅前に着き、車から降りる。</li> <li>係長は、嬉しそうに「また明日」と発言。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「ありがとうございました」と言って車を降りる。</li> <li>帰宅後、電話で友達に話す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>送ってもらったことに対する形式的な発言。</li> <li>翌日からの仕事が苦痛になった。</li> </ul>

