

パワハラ申告者(被害者)ヒアリングマニュアル

申告者ヒアリングに際しての留意点

1 事実の確認

いつ、だれが、どこで、何をしたのか

※ なぜ事実の特定が必要かを説明する。

「事実を特定しないと裏付け確認や処罰ができないので協力をお願いしています」

※時期が特定できない場合の誘導

「前後にどのようなやりとりがありましたか?」「やりとりの内容からするといつ頃の事でしょうか」

※自分の感情のみを話し、具体的な出来事を話さない場合の対応

「お気持ちはよくわかります。ただ、何があったかを特定しないと先に進めませんので、ご協力お願いします」

2 証拠の有無

メール・チャット・録音の有無

※パワハラ行為前後のメール、チャットでも良い 例 パワハラ被害直後の同僚への相談

3 行為者に申告があったことを伝えることを望むか

※行為者に伝えることを望まない場合の限界について説明する。

「本人に言い分を聞けないので懲戒処分はできないが、人事異動については場合によって可能だが、本人の言い分を聞かないと異動までできない場合もある」

4 暫定的な人事措置に対する希望

申告者もしくは相談者の速やかな異動を望むか?

※希望の通りに異動が実現するとは限らないことを伝える

被害、加害行為が証拠により明確であり、更なる加害行為が行われる可能性が高いのであれば、この段階で行為者の人事異動を行う、自宅待機を行う場合もある。

#### 5 事実の共有の範囲に関する希望の聴取

「誰まで事実を共有して良いか」「誰には伝えない方が良いか」を明確にする。

※明確にしないと「職場に居づらくなった」との二次被害の申告を受けることもある。

#### 6 行為者に対する希望

人事措置、懲戒処分について

※希望に添えるかは分からないと念押しをすること

#### 7 体調について

心療内科への通院の有無の確認、休養の必要性についてヒアリングをする

※既に休養の必要性があるとの診断がなされていれば、速やかに休養させる。

#### 8 記録

所定の用紙に記録をまとめる。複数回ヒアリングすることが通例であり、供述内容が変化する可能性がある。そのためにも記録を詳細に残すことが必要である

録音する際は申告者の同意を取る。