

来春の義務化に向けて

「パワーハラ 防止措置」を 自主点検する

パワーハラスメントの定義とは

労働施策総合推進法と指針で事業主等に求められる対応とは

自主点検票を活用した対策とは

実務面での留意点とは

職場におけるパワーハラスメント防止措置が、2022年4月1日から中小企業でも義務化されます。東京労働局では職場のパワーハラスメント対策に係る自主点検票を公開し、事業主が講じるべき対策例を示しています。この自主点検票の実際の運用とその留意点等について解説します。

森本産業医事務所
医師・医学博士

森本 英樹

2013年大阪市に森本産業医事務所を開業。社会保険労務士資格を持つ開業産業医として労働衛生に関わるコンサルティングや企業の嘱託産業医、実務家視点でのセミナー講師、執筆等を行なっている。

本山社会保険労務士事務所
特定社会保険労務士・公認心理師

本山 恭子

2007年本山社会保険労務士事務所開設。労働法、社会・労働保険に関する相談から、メンタルヘルス対策、コミュニケーション、社内活性化などの相談、研修講師等を行なっている。

秋葉原社会保険労務士法人
社会保険労務士・精神保健福祉士

脊尾 大雅

2016年秋葉原社会保険労務士事務所（現：秋葉原社会保険労務士法人）開設。これまで精神科にて依存症等の治療や施設の立ち上げに関与。その後外部 EAP 機関にて、カウンセラーや職場環境改善の支援などに携わる。現在はがんや難病支援に尽力している。

パワーハラスメントの定義とは

指針にみる パワハラ

2020年に出された「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等

についての指針」（以下、指針と言います）に、職場におけるパワーハラスメントの内容が図表1のように定義されています。

なお、客観的に見て「業務上必要かつ相当な範囲での業務指示や指導」はパワハラには該当しないとされていますので、必ずしも相

図表1 パワーハラスメントの定義

職場におけるパワーハラスメントは、職場において行なわれる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの要素をすべて満たすものをいう。

なお、客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行なわれる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

図表2 優越的な関係を背景とした言動の例

① 職務上の地位が上位の者による言動

同僚または部下による言動で、当該言動を行なう者が業務上必要

② 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なうことが困難であるもの

③ 同僚または部下からの集団による行為で、これに抵抗または拒絶することが困難であるもの

図表3 業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動の例

① 業務上明らかに必要性のない言動

② 業務の目的を大きく逸脱した言動

③ 業務を遂行するための手段として不適当な言動

④ 当該行為の回数、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

談者の主観が結論となるわけでは
ありません。

「職場」「労働者」の定義 とは

「職場」とは労働者が業務を遂行する場所を指すとされ、通常就業場所以外であっても業務を遂行する場所は「職場」に含まれると解されています。

「労働者」とは、正規雇用労働者に加え、非正規雇用労働者等雇用されるすべての労働者や派遣先の派遣労働者も含まれます。

「優越的な関係を背景とした」 言動とは

「優越的な関係を背景とした」言動とは、業務遂行にあたり労働者が抵抗また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なわれるものとされ、図表2のような例が示されています。

この例を見ても、必ずしも上司から部下に向けられるものに限っているわけではないので、部下の集団での上司に対する対応など場合によってはパワハラに該当する可能性を含んでいると言えるで

しょう。

「業務上必要かつ相当な範囲 を超えた」言動とは

「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」言動とは、明らかに業務上必要性がないものや、その態様が相当でないものとされ、図表3のような例が示されています。

この判断には、言動の目的や、当該言動を受けた労働者の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行なわれた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質など様々な要素を総合的に考慮することが適当とされ、かつ、労働者の行動が問題となる場合には、その内容・程度と指導がどのように行なわれたかなどの関係性も重要な要素になるとされています。

「労働者の就業環境が害される」 とは

「労働者の就業環境が害される」とは、当該言動等により労働者が身体的または精神的に苦痛を与えられ、就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、就業するうえで

図表4 パワーハラスメントの代表的な6類型

① 身体的な攻撃
殴打、足蹴りを行なう。相手に物を投げつける。
② 精神的な攻撃
人格を否定するような言動を行なう。
③ 人間関係からの切り離し
特定の労働者を仕事から外し、長時間別室に隔離する。1人の労働者に対し、同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる。
④ 過大な要求
新入社員に必要な教育を行なわないまま、到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し、厳しく叱責する。業務とは関係のない私用な雑用の処理を強制的に行なわせる。
⑤ 過小な要求
管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行なわせる。気に入らない労働者に対する嫌がらせのために仕事を与えない。
⑥ 個の侵害
労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする。労働者の機微な個人情報について、本人の了解を得ずに他の労働者に暴露する。

看過できない程度の支障が生じることを指しています。

この判断は「平均的な労働者の感じ方」が採用され、同様の状況で当該言動を受けた場合、社会一般の労働者が就業上看過できない程度の支障が生じたと感じる言動であるかどうかを基準とすることが適当とされています。

職場におけるパワーハラスメントに該当すると考えられる例

指針の示す「パワーハラスメントの代表的な6類型」は図表4のとおりです。

ただし、これ以外のものが該当しないわけではありませんので、あくまで代表的なものとして押さえてください。

なお、労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せることや、新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施すること等は、パワーハラには該当しないと考えられますので、過剰に委縮する必要はないでしょう。

労働施策総合推進法と指針で 事業主等に求められる対応とは

労働施策総合推進法と 指針

労働施策総合推進法では、パワーハラ防止のための事業主の義務と事業主・労働者の努力義務が（図表5）、指針では、事業主が雇用

管理上講ずべき措置について具体的内容が定められています。

(1) 事業主の方針等の明確化およびその周知・啓発

・就業規則や社内報等に職場におけるパワーハラスメントを行なってはならない旨の方針を規定し、ハラスメントの内容やその発生の原因や背景を労働者に周知すること

(2) 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

・相談窓口をあらかじめ定めて、労働者に周知すること

・相談窓口担当が適切に対応できるように、人事部門と連携が図れる仕組みをつくったり、留意点を記載したマニュアルを準備したり、当該担当が相談を受けた場合の対応について研修を行なうこと

(3) 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

・事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認すること

・前項について確認できた場合は、速やかに被害を受けた労働者に対する配慮のための措置および行為者に対する措置を適正に行なうこと

・改めて方針の周知・啓発等再発防止に向けた措置を講じること

これらに加えて、プライバシー保護に必要な措置を講じ、その旨を労働者に周知すること、それにより不利益な取扱いをしない旨を定め、労働者に周知・啓発すること等も求められています。

図表5 労働施策総合推進法における義務と努力義務

義務	
対象者	内容
事業主	雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じること
事業主	相談を行なったこと、事業主による相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしないこと
努力義務	
対象者	内容
事業主	優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に対する雇用する労働者の関心と理解を深めるとともに、労働者が他の労働者に対する言動に注意を払うよう、研修の実施その他必要な配慮をするほか、国が講じる措置に協力するよう努めること
事業主 (法人の 場合は役員)	自らも優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に対する関心と理解を深め、労働者に対する言動に必要な注意を払うよう努めること
労働者	優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に対する関心と理解を深め、他の労働者に対する言動に必要な注意を払うとともに、事業主が講ずる措置に協力するように努めること

自主点検票を 活用した対策とは

自主点検票の 活用方法

パワーハラスメント防止のため
の措置が義務づけられるにあつ

て対策を講じる際には、東京労働
局が公表する「職場のパワーハラ
スメント対策に係る自主点検票」
を活用することをお勧めします。
自主点検票には、指針において、
必要な措置を講じていると認めら

れる例や望ましいとされる例に基
づき、具体的な対応策が示されて
います。

自主点検票は、東京労働局のホ
ームページからダウンロードが可
能で、解説書や解説動画も併せて
提供されています。

まず、18～19ページ図表6自主点検
票の「具体的な点検項目」を点検
してみてください。

質問に「いる・いない」で答え、
「いない」に○がついた不十分な

箇所の対策をすればよいというシ
ンプルなつくりになっています。

なお、不十分な箇所をクリアし
ていくにあたっては、「持続可能
性」に注意してください。

初回の点検直後だけ遵守できて
いればよいものではなく、継続す
ることが重要です。

措置事項について

工夫すべき点と注意点

自主点検票に記載のある10項目
の措置事項について、工夫する点
と注意点を解説します。

措置事項①

この項目では、労働者各人に理
解してもらうことが重要ですので、
経営トップからのメッセージだけ

でなく、研修の実施や社内掲示物
の作成などが必要となります。

ここで注意が必要なのは、経営
トップからのメッセージにしか
り企業の想いを記載することです。

「なぜパワーハラスメントがダ
メなのか」「このメッセージに込
める想い」など、社内文化や風土
を盛り込んだ内容を一文でもよい
ので入れておきましょう。

措置事項②

ハラスメント防止の方針を就業
規則に明記してある会社であつて
も、いま一度見直し、現状にあつ
ているかを確認してみてください。

また、定めた方針は、人によつ
ては「明確ではない」と感じるか
もしれません。人は様々な考え
方、捉え方をしますから、複数名
でチェックして改善案などを募る
ことも1つの方法です。

措置事項③

実際に相談窓口を設置する場合
には、社内窓口のみならず社外窓
口も設置するとよりよいでしょう。

注意する点としては、「持続性
とバランス」です。社外窓口を設
置することで相談しやすさが増す
など有効性が高くなりますが、か
かる費用をきちんと計算しておく
ことも重要です。

		義務化される10の措置事項⑥	✓	具体的な点検項目	点検結果	
	相談後における事後の迅速かつ適切な対応	措置事項⑥	職場におけるパワーハラスメントの事実が確認できた場合、速やかに被害を受けた労働者に対する配慮のための措置を適正に行なっていますか	<input type="checkbox"/> 指針4(3) <input type="checkbox"/>	職場におけるパワーハラスメントの事実が認められた場合、被害労働者に適切に配慮する措置を行なうため、人事労務管理者とパワーハラスメントが生じた部署の管理者など関係部署間において、被害を受けた労働者に対する配慮を行なうことができるよう連携することができる体制（予定）としていますか	いる・いない
		義務化される10の措置事項⑦		✓	具体的な点検項目	点検結果
		措置事項⑦	職場におけるパワーハラスメントの事実が確認できた場合に、パワーハラスメント行為者に対する措置を適正に行なっていますか	<input type="checkbox"/> 指針4(3)ハ	就業規則等に基づき職場におけるパワーハラスメント行為者に対する措置を適正に行なえる体制を整え（予定）していますか	いる・いない
		義務化される10の措置事項⑧		✓	具体的な点検項目	点検結果
		措置事項⑧	職場におけるパワーハラスメントの事実を確認した場合、改めてパワーハラスメントに関する方針を周知・啓発する等の再発防止措置を講じる体制となっていますか。また、事実確認できなかった場合でも、同様の措置を講じていますか	<input type="checkbox"/> 指針4(3)ニ	職場におけるパワーハラスメントの事実を確認した場合、再発防止措置を講じることとしていますか	いる・いない
職場におけるパワーハラスメントの事実が確認できなかった場合も、再発防止措置と同様の措置を講じることとしていますか	いる・いない					
	上記と併せて講ずべき措置	義務化される10の措置事項⑨		✓	具体的な点検項目	点検結果
		措置事項⑨	相談対応または相談後の対応に当たっては、相談者や行為者等のプライバシー保護に必要な措置を講じ、その旨を労働者に周知していますか	<input type="checkbox"/> 指針4(4)イ	相談窓口を周知する際に、『職場のパワーハラスメントに係る相談や事実確認等におけるプライバシーの保護を行なう』旨について全労働者に周知・啓発する等安心して相談できる取組み（予定）をしていますか	いる・いない
					相談窓口の担当者に対し、相談者に対するプライバシー保護のために必要な研修等を行なっていますか	いる・いない
					相談後に事実確認を行なう者が相談者や関係者に対するプライバシー保護を行なっていますか	いる・いない
		義務化される10の措置事項⑩		✓	具体的な点検項目	点検結果
措置事項⑩	職場におけるパワーハラスメントに関し相談したこと、もしくは、事実関係の確認等に協力したこと等を理由として、解雇その他の不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発していますか	<input type="checkbox"/> 指針4(4) <input type="checkbox"/>	『パワーハラスメントの相談等を理由として解雇等の不利益取扱いをしない』旨を定める規定等の作成をするなどし、全労働者に対し、周知・啓発（予定）していますか	いる・いない		

社外窓口は、シンプルなものから手厚いものまで様々なサービスがありますので、自社に合ったサービスを選択しましょう。

措置事項④

社内で相談窓口を設ける場合は、相談窓口の担当者が適切に対応できるような体制も設けておくことを心がけましょう。

会社が社会保険労務士と契約している場合には、相談窓口の担当者が社会保険労務士と連携できる体制をつくっておきましょう。

措置事項⑤

相談を受けた後の対応がよくないと、その後、トラブルになることがあります。

そのため、措置事項④で言及したように、相談窓口の担当者を孤独にさせない環境を設定することが重要です。

措置事項⑥

被害を受けた労働者に対して行なうべき配慮としては、まず「話を聴く場をすぐに設ける」ことが大切です。

相談者のペースに合わせる必要はありますが、アクションを急ぐことで「きちんと対応してもらえなかった」という気持ちが発生しづらくなります。

図表6 職場のパワーハラスメント対策に係る自主点検票

事業主の方針等の明確化およびその周知・啓発	義務化される10の措置事項①		✓	具体的な点検項目	点検結果
	措置事項①	職場におけるパワーハラスメントの内容および職場におけるパワーハラスメントを行なってはならない旨の方針を明確化し、管理職を含む労働者に周知・啓発していますか	□ 指針4(1)イ	『職場におけるパワーハラスメントの内容、行なってはならない旨の方針』を就業規則等に盛り込むなど明確化（予定）していますか	いる・いない
				『職場におけるパワーハラスメントの内容、行なってはならない旨の方針』を明確化した文書を配布、掲示等（予定）していますか	いる・いない
				方針について理解を深めるため、職場におけるパワーハラスメントの内容について、全労働者（パート、派遣等含む）を対象に、トップメッセージの発信、説明会や研修等を実施するなど工夫（予定）していますか	いる・いない
義務化される10の措置事項②		✓	具体的な点検項目	点検結果	
措置事項②	職場におけるパワーハラスメントに係る言動を行なった者について、厳正に対処する旨の方針および対処の内容を就業規則その他の服務規律等を定めた文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発していますか	□ 指針4(1)ロ	『職場におけるパワーハラスメント行為者について、厳正に対処する旨の方針および対処の内容』を文書（懲戒規定、ハラスメント防止規程等）で定めていますか	いる・いない	
			『職場におけるパワーハラスメント行為者について、厳正に対処する旨の方針および対処の内容』についての周知・啓発の対象を全労働者としていますか	いる・いない	
相談に応じ、適切に対応するための体制の整備	義務化される10の措置事項③		✓	具体的な点検項目	点検結果
	措置事項③	相談窓口（職場におけるパワーハラスメントに関するもの）をあらかじめ定め、労働者に周知していますか	□ 指針4(2)イ	相談担当者または相談担当部署等の相談窓口（職場のパワーハラスメントに関するもの）の設置をし、社内掲示や資料等の配布等により周知（予定）していますか	いる・いない
				『職場のパワーハラスメントに関する相談窓口』についての周知の対象者（予定）を全従業員（パート、派遣等含む）としていますか	いる・いない
	義務化される10の措置事項④		✓	具体的な点検項目	点検結果
	措置事項④	相談窓口の担当者が、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応できるようにしていますか	□ 指針4(2)ロ	相談窓口における相談対応の手順書等の作成（予定）をし、相談担当者に研修するなどして相談内容等に適切に対応できるようにしていますか	いる・いない
				相談があった場合の相談場所や相談方法などをあらかじめ決めるなどし、相談内容等に適切に対応できるようにしていますか	いる・いない
相談後における事後の迅速かつ適切な対応	義務化される10の措置事項⑤		✓	具体的な点検項目	点検結果
	措置事項⑤	相談の申し出後において、事後の迅速かつ適切な対応を行なっていますか	□ 指針4(3)イ	相談後において事実確認を行なう担当者や相談担当部署等をあらかじめ決めるなどし、適切な対応を行なえる工夫（予定）をしていますか	いる・いない
				事実確認を行なう担当者や相談担当部署等が公正・中立的な立場で事実確認を行なえる体制をつくるなどし、適切な対応（予定）をしていますか	いる・いない

措置事項⑦

相談窓口の担当者が行為者に対応する際、正しく事実を把握するために中立性を意識する必要があります。

また、行為者も個人的な悩みを抱えていることがあり得ます。

事実として起きたことへの対処と別の事案があれば、別の枠組みで対処するようにしましょう。

行為者の行為が問題であって「行為者のすべてが問題ではない」ということです。

措置事項⑧

パワーハラスメントは意図せず行なってしまう場合もあります。表面化したもの以外で潜在的な問題を、より軽い段階でなくす行動も会社には求められます。

措置事項⑨

行為者を一方的に悪者にして追い詰めるやり方もするべきではありません。

非常に悪質なハラスメントだと認定される場合であっても、十分注意を払いましょう。

措置事項⑩

相談者に対しては、相談したことや事実関係の確認に協力したことに対して不利益な取扱いをすることは絶対にはいけません。

実務面での留意点とは

パワーハラスメントにおける多様な視点

パワーハラスメントの話題をする際に、「同じ言葉を使っても、個人の意味の捉え方が異なるため、会話が噛み合わない」ことがあります。

そこで、図表7の「ハラスメントにおける多様な視点」を提示することで、地に足のついた議論ができるようにします。

図表7 ハラスメントにおける多様な視点

- (1) 一般的な定義
- (2) 個人の受止め
- (3) 労災認定上のパワーハラスメント
- (4) パフォーマンス等とハラスメント

図表8 不調者に対するハラスメント調査のポイント

- (1) 調査の申し出を受け入れつつ、調査時期の適切さについて本人の意向を確認する
- (2) 調査によって体調の悪化をきたさないか主治医に確認をする

(1) 一般的な定義

図表1の優越的な関係を背景とした言動、業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの、労働者の就業環境が害されるという3要件をすべて満たすものが該当します。

(2) 個人の受止め

指摘や指導に対して、どのように感じるかは、個人によって差があります。

「よいことを教えてもらった。次は同じ間違いをしないようにしよう」とポジティブに受け止められる場合もあれば、「あの上司はいつも嫌味ばかり言う」とネガティブに受け止められる場合もあります。ストレスがかかったときにネガティブな感情が想起されるかは生まれつきと環境の両方の側面があることが科学的に示されていますが、ストレスに対する耐性の低い人に対しても上司はマネジメントのために指摘や指導をする必要があります。

そのため、個人によって指摘・

指導に対するネガティブな感情がどの程度表われるかを意識し、適切に指導する必要があります。

(3) 労災認定上のパワーハラスメント

業務の指導が不必要なレベルもしくは不適切な範囲であった場合、その後に起きたメンタルヘルス不調が労働災害と認定されることがあります。

労災認定の基準につながる心理的負荷は厚生労働省により「強」「中」「弱」に分類されています。

「強」と分類されるのは、「人格や人間性を否定するような、業務上明らかに必要性がないまたは業務の目的を大きく逸脱した精神的攻撃」「必要以上に長時間にわたる厳しい叱責、他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責など、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精神的攻撃」などがあります。一方で「中」程度の心理的負荷であっても、会社と相談しても適切な対応がなく、改善されなかった場合には、「強」に分類されるので注意が必要です。つまり、ハラスメントの相談窓口を設置する義務があるなかで、相談があったものに対して適切な対応をとらずに放置することは、

労災認定につながるリスクを増大させるということです。

(4) パフォーマンス等とハラスメント

ハラスメントはうつ病など精神疾患のリスクを高めるだけでなく、仕事の満足度やパフォーマンスの低下、転職行動の増加にもつながります。また、上司が高圧的であると、部下は常に上司の顔を伺い、上司の勘違いや間違いも指摘できなくなります。

このような事態の原因としては、さらに上位の管理者のマネジメント不良や組織として対応ができていないことが挙げられます。

指摘・指導をする際の注意点

指摘・指導は、部下の不適切な行動を減らし、パフォーマンスの向上を目的としています。

逆に言えば、目的を達成しない指摘・指導はいずれも適切ではないということになります。

ハラスメント研修の基礎的な内容になりますが、感情的にならない（感情的になった場合には指導を切り上げる）、大きな声を出さない、長時間（1時間以上が目

安)の指導は避ける、抽象的な指摘・人格を否定する発言ではなく、具体的な言動を指摘する、周囲に多数の人がいる場での指摘は避けることが基本です。

たとえば、「あなたの仕事のレベルが低い」というのは、抽象的な指摘なので、「残念ながらあなたは職位相当の仕事ができていない。職位相当のレベルになるためには、自分の売上目標を達成する必要もあるし後輩の指導が必要になる。そうなれるためにいまあなたができることは何か話し合いたい」という表現がより適切です。

ハラスメントによるメンタル不調者の対応

ハラスメントが影響してメンタ

ルヘルス不調になった労働者が、それを機にハラスメント窓口に調査を求める要望を出す場合があります。その際の対応のポイント

は、次の2つです(図表8)。

(1) 調査の申し出を受け入れた つ、調査時期の適切さについて 本人の意向を確認する

ハラスメント調査は、本人や周囲からヒアリングして丁寧に事実確認をすることが基本です。

一方でメンタルヘルス不調者、特に休業中の労働者は、調査のストレスにより、さらに体調が悪化する可能性もあります。

この事態を防止するため、まずは当該労働者に対し、「ハラスメント調査では実態調査をすることになります。その際は、あなたからも5W1Hに沿った形でどのよ

うなことをいつ誰から言われたかを丁寧に確認することになります。とはいえ、いま調子が悪いあなたに対して事細かに実態を聞くことが、体調に影響を及ぼさないか心配です。体調が悪いま、この話を進めてよいか改めて確認させてください」と伝えることが必要です。

なお、ハラスメント調査を保留にする場合でも、当該労働者が加害者と考えている労働者との接触が発生しないようにするなどの対策は迅速に行なう必要があります。

(2) 調査によって体調の悪化を きたさないか主治医に確認をする

(1)について、当該労働者が「いま体調が悪いが、それでもハラスメント調査を行なってほしい」と意向を示した場合には、ハラスメ

ント窓口の担当者は、「体調には十分配慮して調査をするつもりですが、これによる体調悪化をきたさないかについて主治医から意見をもらってきてください。できれば診断書にもその旨記載してもらってください」と丁寧に伝えることが当該労働者の健康の悪化を防ぐことになり、結果として会社のリスク回避にもつながります。



ハラスメント調査を行なうことによって、当該労働者が「ハラスメントが理由で不調になったのに、さらに調査で具合が悪化した」と主張することもあり得ます。これでは、双方が不幸になりかねません。それだけに、メンタル不調者への対応は慎重に行なう必要があります。

