

フリーランスへの ハラスメント相談窓口の周知文

ことしの11月1日から、フリーランス・事業者間取引適正化等法が施行されます。フリーランスの就業環境の整備の1つとして、ハラスメント対策に係る体制整備等が義務付けられます。そこで今回は、フリーランスへのハラスメント相談窓口の周知文について、その留意点を説明します。

弁護士 田村 裕一郎
弁護士 古田 裕子

掲載テーマ

7月号…奨学金返還支援制度に関する規程
8月号…化学物質のリスクアセスメントに関する報告書
9月号…育児休業応援手当に関する規程
10月号…一般事業主行動計画
11月号…フリーランスへのハラスメント相談窓口の周知文
12月号…降格規程

1 フリーランスの 就業環境の整備とは

フリーランス・事業者間取引適正化等法（以下、「法」といいます）では、個人で働くフリーランスに業務を委託する事業主（従業員を使用している事業主）に、フリーランスに対するハラスメント対策に係る体制整備が義務付けられています。

その1つに「相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備」があります。具体的な内容としては、⑦相談窓口をあらかじめ定め、周知すること、①相談窓口の担当者が、相談に

し、その内容や状況に応じて適切に対応できるようにすること、が必要とされています。

今回は、⑦を実施するための周知文を取り上げます。

なお、指針（令和6年厚生労働省告示第212号）では、業務委託契約に係る書面やメール等に相談窓口の連絡先を記載する方法や、フリーランスが定期的に閲覧するイントラネット等において相談窓口について掲載する方法等が、周知方法の具体例として挙げられています。

本書式例は、後者のイントラネット等に掲載することを想定したものです。

2 周知文作成にあたっての 留意点

(1) 対象者

法は、発注事業者から業務委託を受ける「個人で働くフリーランス」（④従業員を使用しない個人、⑤代表者1人以外に役員や従業員がいない法人の代表者）を対象としています（なお、「使用」の具体的な定義は、解釈ガイドライン（令和6年5月31日公正取引委員会・厚生労働省）を参照してください）。

また、ハラスメント対策に係る体制整備が義務付けられている発注事業者は、従業員を使用してい

る事業者に限られます。そのため、本書式例でも、これに該当することを前提としています。

(2) 相談方法

指針では、専用アプリやメール等の対面以外の方法により相談を受け付ける場合、相談が受け付けられたことを確実に認識できる仕組みが必要とされています。

本書式例では、メールでの相談については、受信確認の返信を行う体制としています。

(3) 相談対象

指針では、被害者が相談を躊躇しないよう、ハラスメントが現実生じている場合だけではなく、その発生のおそれがある場合やハ

フリーランスの方のためのハラスメント相談窓口について

各位

〇〇株式会社 〇〇〇〇

当社は、〇年〇月〇日より、当社と業務委託契約を締結している個人で働くフリーランス（従業員を使用しない個人の場合と、法人であっても、代表者1名のみで他の役員や従業員がいない場合があります。詳細はフリーランス保護法参照）の方のための、ハラスメントに関する相談窓口を下記のとおり設置しておりますのでお知らせいたします。当社の業務委託に関して行なわれる各種ハラスメントに関する相談は、下記の当社相談窓口にご相談ください。

記

- (1) 担当者：〇〇部〇〇
- (2) 受付時間（電話または面談の場合）：平日〇時～〇時
- (3) 相談方法：電話、メール、面談（原則予約を必要とします）
電話：内線〇〇 メールアドレス：〇〇※
※メールでの相談の場合、受信確認の返信を行ないます。〇日以内に返信がない場合、お問い合わせください。
- (4) 相談対象：当社との業務委託に関して行なわれる各種ハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント。現実に生じている場合のみならず、発生のおそれがある場合、該当する疑いがある場合等も含みます）

〈注意事項〉

- (1) 上記相談窓口は、当社の従業員向けのハラスメント相談窓口と共通です。
- (2) 窓口担当者は、相談者等のプライバシー保護に関する研修を受けており、マニュアルに従って、相談者等のプライバシーを遵守します。
- (3) 相談窓口にご相談したことや事実確認等に協力したこと等によって不利益に取り扱われることはありません。
- (4) 相談にあたっては、相談窓口の利用であることを明示してください。
- (5) 相談者が相談窓口にご相談した内容は、相談者の同意を得たうえで、次の範囲に共有されます。その後、原則として人事部において事実確認および問題への対処等を行ないます（窓口担当者が事実確認等についての判断権や実施権限を持つわけではないことにご留意ください）。

共有される範囲

人事部長、人事部の担当役員、〇〇

(略)

以上

ハラスメントに該当するか微妙な場合であっても広く相談に対応することが求められています。そのため、本書式例でもその旨を明記しています。

(4) **従業員向けの窓口の活用**
フリーランスへのハラスメント相談窓口は、新たに独自の窓口と

して設置することも可能ですが、既存の自社従業員向けの相談窓口を活用することもあり得ます。

本書式例では、従業員向けの窓口と共通にしています。この場合、研修等を通じて、窓口担当者に、フリーランスからの相談にも対応範囲を拡大すること、フリー

ランスに対するハラスメントの内容や対応等について、十分理解してもらうことが重要です。

(5) **プライバシーの保護、不利益取扱いの禁止等**
指針では、プライバシーを保護するために必要な措置を講ずることや、相談等をしたことを理由と

して、業務委託契約の解除その他の不利益な取扱いをされない旨の明確化、周知、啓発なども求められています。

これらも踏まえて、本書式例では、プライバシーの保護の体制や、不利益な取扱いをされない旨の記載をしています。