



パワーハラスメント 防止 トレーニング

防衛省/在日米軍

- **パワーハラスメントとは何かについて、監督者や従業員に理解してもらう。**
- **パワーハラスメントを認識し、報告、防止することを支援する。**
- **全ての従業員が尊重され能力を最大限に発揮できる、パワーハラスメントのない職場環境を醸成する。**

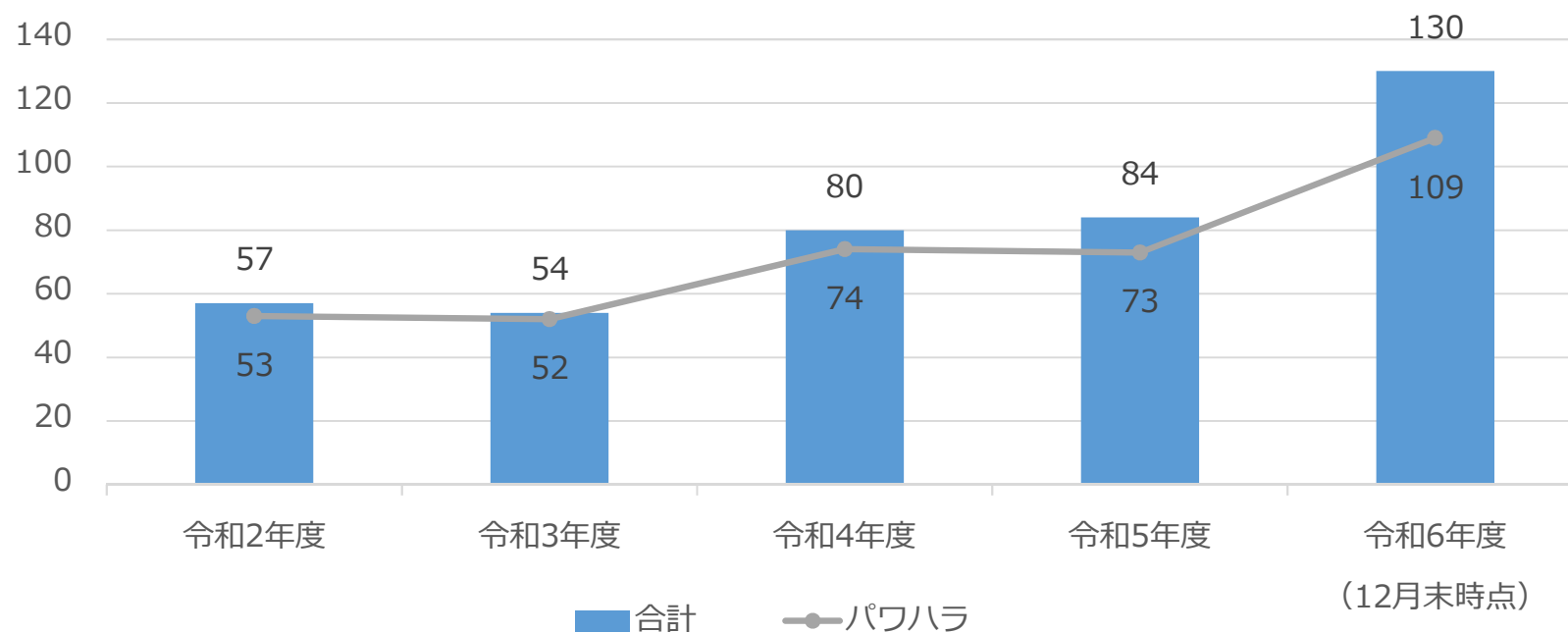
『在日米軍従業員のためのパワーハラースメント防止方針』 (令和2年6月1日)

- ・ 防衛省は、パワーハラースメントなど、個人の尊厳を損なう行為を許しません。また、それらの行為については制裁措置として厳しく対処します。
- ・ 在日米軍従業員は、パワーハラースメントなど、個人の尊厳を損なう行為を行ってはなりません。
- ・ 防衛省は、パワーハラースメントなどの解決のために相談窓口を設け、的確な解決を目指します。
また、米側に対しても、日本においてパワーハラースメントと判断される行為等について理解を求めるとともに、迅速な解決のため、積極的に調整してまいります。
相談者や、事実関係の確認に協力した方に対し、不利益な取扱いは行いません。また、プライバシーを守って対応します。

ハラスメント相談件数の推移

(単位：件)

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (12月末時点)
セクシュアルハラスメント	1	1	0	6	1
マタニティハラスメント	3	1	0	0	0
パワーハラスメント	53	52	74	73	109
その他	0	0	6	5	20
合計	57	54	80	84	130



パワーハラスメントとは？

パワーハラスメントとは職場内において職務上の優越的な関係、権限又は年功を利用した言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の職場環境を悪化させることである。

基本労務契約（基本指令）、船員契約、諸機関労務協約

職場のパワーハラスメントとは、職場において行われる

- 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3つの要素を全て満たすものをいいます。

パワーハラスメントの定義



優越的な関係、権限又は年功を背景とした言動

例えば、職務上の地位が上位の者、同僚又は部下で業務上必要な知識及び/又は経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の遂行を行うことが困難である者、又は抵抗又は拒絶することが困難である同僚や部下による集団により、抵抗や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われる言動を指す。

業務上必要かつ相当な範囲を超えるもの

例えば、業務上明らかに必要性のない又は相当でない、業務の目的を大きく逸脱し、業務を遂行するための手段として不適切であり、または行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が状況に照らして相当でない言動を指す。

就業環境の悪化

当該言動により、従業員が身体的又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に能力の発揮に重大な悪影響が生じる等の当該従業員が就業する上で看過できない程度の支障が生じることを指す。

1. 身体的な攻撃



殴打、蹴る、物をぶつける等の暴行やその他の暴力行為

該当しないもの: 暴力的ではない偶発的な身体的接触、または嫌がらせでない性質のその他の身体的接触等

2. 精神的な攻撃



相手を侮辱したり卑下する暴言を吐く、怒鳴る、人格を否定する、公の場で罵詈雑言を浴びせる、精神的苦痛を与える等、言葉による虐待等

該当しないもの: 従業員の行動や行為を是正するためのカウンセリング、業務上の問題に対処し改善のための注意や指導を行う等

3. 人間関係からの切り離し



職場での交流やコミュニケーションから従業員を意図的に排除したり仲間外しすること等

該当しないもの: Eメールやお知らせなど配布物を関係者以外の従業員に共有しないこと等

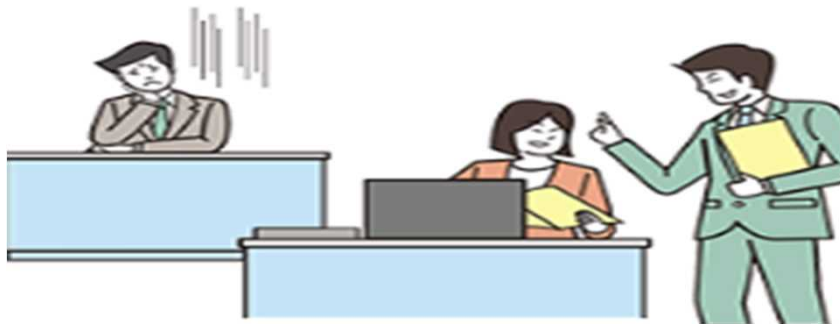
4. 過大な要求



遂行不可能な業務の強要等

該当しないもの: 業務の繁忙期に業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる等

5. 過少な要求



仕事をさせない・与えない、または従業員の能力や経験レベルを著しく下回る単純な仕事を割り当てる等

該当しないもの：従業員の能力や経験に応じて、一定程度業務内容や業務量を調整する等

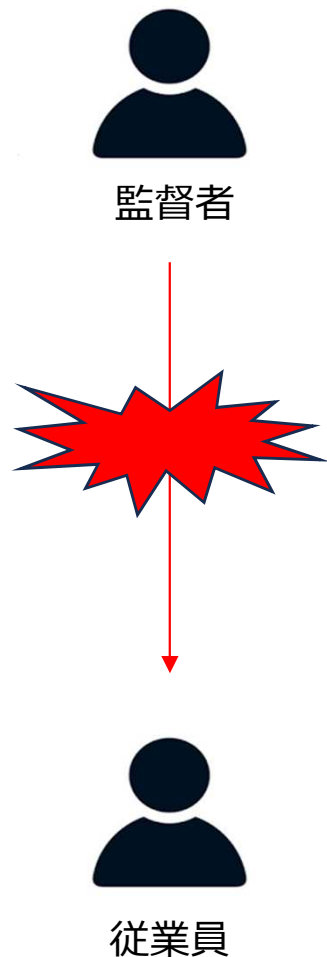
6. 個の侵害



プライバシーや私生活の侵害やサイバーストーカーリング等

該当しないもの：職務遂行や緊急時に必要な連絡先の入手、資格の確認や職場の柔軟性の検討等を目的とした個人情報や家族状況の照会や確認

- 業務上必要かつ相当な範囲で行われる業務指示や指導、または従業員の言動を是正するための建設的な規律の指導を行うことは、パワーハラスメントには該当しない。
- 業務指示や指導の内容が適切なものであっても、その伝達手段や伝え方が重要となる。
- 指示や指導にあたっては、相手の性格や能力を十分見極め、世代や個人によって受け止め方が異なる可能性があることに留意する必要がある。
- 部下を指導し育成することは、監督者の責任の一部である。監督者はパワハラになるかもしれないことを恐れて、その責任を怠ってはならない。そのためには、パワハラとは何かを正しく理解することが求められる。



■ 権力・権限の濫用

業務上の問題を見過ごす、正当な任務の必要性なしに職位の等級を高くする、親交のある部下を優遇する、部下に個人的な用事をさせる等

■ 侮辱

公の場で部下を罵倒する等

■ 雇用の安定を脅かす

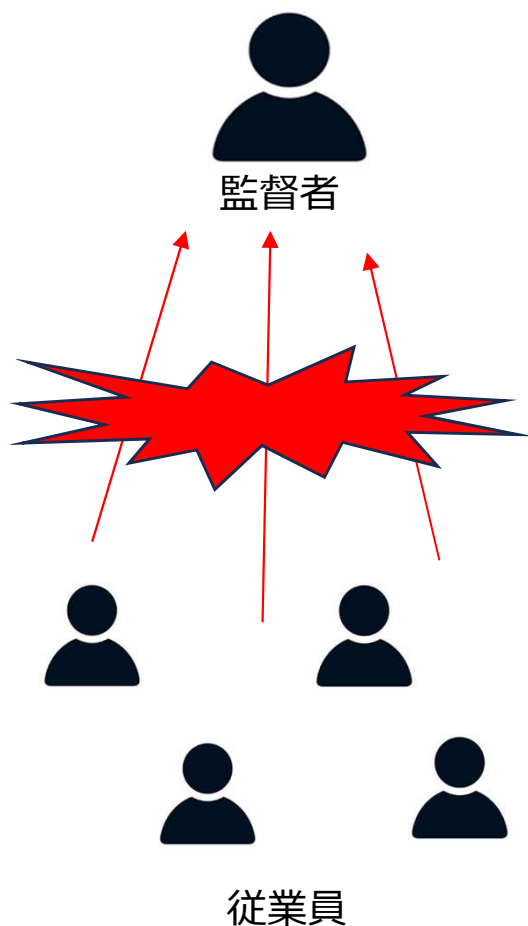
解雇や交代させられる可能性があるなどの、雇用を脅かすような発言等

■ 力の支配

権力・支配を操り、それを維持するための攻撃的な言動等

■ 批判

建設的な助言を提供することなく、常に批判するような言動等



■ 監督者へ無礼又は不遜不敬な発言をすること

監督者へ暴言を吐くこと、又は監督者からの適正な注意、指示や指導等の言動を拡大解釈し、むやみにハラスメントを主張すること等

■ 正当な業務の指示への不服従

監督者からの指示を無視する、与えられた業務を放棄・放置する、与えられた業務を意図的に拒否する、嫌がらせ目的で業務を怠る・疎かにする等

■ 非難・誹謗中傷

気に入らない監督者の悪口を聞えよがしに言う、SNSに個人の誹謗中傷等を行う等

■ 反抗的な態度

監督者の権限に盾つく等



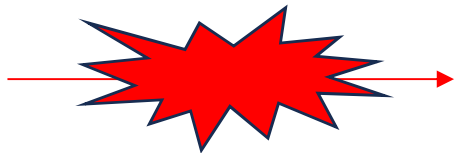
監督者



先輩



後輩



■ 主従（師弟）関係

先輩が後輩を支配して、後輩に個人的な用務をさせたり、使い走りをさせる等

■ 押し付け

自分たちの時代は出生時育児休業等はなかったのだから、男性が育休を取得するなんて考えられない等、個人の価値観を後輩に押し付ける等

■ 無礼または不遜な発言

後輩を見下したり、卑下するような言動をする等

■ 年齢差別（年齢・年代を揶揄する発言）

相手を侮辱し、からかう目的で年齢・年代に関する発言をすること等

年上に「おじさん」「おばさん」「老害」等と発言
年下に「これだから〇〇世代は～」等と発言

在日米軍内でのハラスメントに関する事例

【同僚 → 同僚】



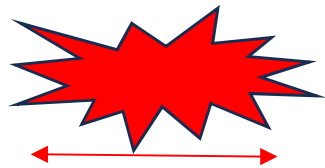
監督者



同僚



同僚



- **悪意のある噂やゴシップ、悪口**

本人がいない場で、悪意のある噂やゴシップ、悪口を言って評判を落としたりする等

- **人間関係からの切り離し**

相手の存在や挨拶を意図的に無視する等

- **身体的暴行**

押し倒したり突き飛ばしたり、その他の身体的な威嚇等

- **言葉の暴力**

侮辱したり、怒鳴ったり、声を荒げたりする等

- **強制参加**

終業後の飲み会や集まりに参加するよう強要する等

- **儀式やイニシエーション**

新しい従業員等をターゲットにして、グループに受け入れる条件として恥をかかせたりする等

- **同調圧力**

業務が終了しているにも関わらず、他の人がまだ働いていることを理由に帰宅させないことを示唆する言動等

客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導、又は従業員の言動を是正するための建設的な規律の指導を行うことは、パワーハラメントには該当しない。

「ハラメントは受け手がどう感じたかで決まる。被害者がハラメントだと感じたらハラメントである。」は間違った見解です。



監督者から、行きたくもないし受けたくもないトレーニングに出ると言われた。

- 研修やトレーニングは業務の一環であり、業務上必要かつ合理的であれば、監督者は従業員を研修やトレーニングに参加させる裁量権を有します。

最近、監督者からパフォーマンスについて否定的なカウンセリングを受けたが、納得いかない。

- 監督者は、従業員が改善点を理解できるようにすることを目的としたカウンセリング等を通じて、建設的なフィードバックを提供して対処する責任があります。

何度か遅刻して監督者から叱責されたが、遅れて来ても、私はきちんと仕事をしているので、叱責される筋合いはない。

- 監督者は、従業員の言動を是正するための建設的な規律の指導を行う責任を有します。



ハラスメントは、個人と職場の双方に深刻な影響を及ぼし、生産性の低下、職場の士気の低下、仕事への意欲の喪失、休職の増加、離職率の上昇、有害な職場環境の形成など、さまざまな問題を引き起こす可能性があります。

ハラスメントと思われる行為をされた場合:



- ✓ 可能であれば、加害者に「やめてほしい」とはっきり伝える
- ✓ 日時、場所、言動、何が起こったかなど記録する
- ✓ 監督者、人事担当者、相談窓口などに報告する
- ✓ 周囲に相談して、協力を得る

第三者としてハラスメントに気づいた場合:

- ✓ 被害を受けている人に声をかける
- ✓ 可能であれば、介入する
- ✓ 話題を変えたりして、その場を和ませる
- ✓ 本人の意向を確認した上で、監督者、人事担当者、相談窓口などに報告する



- ✓ **尊重し合うコミュニケーションを心がける**
尊重し合うコミュニケーションの実践

- ✓ **建設的なフィードバックの提供**
フィードバックを提供するときは、人ではなく行為に焦点をあて、改善のための具体的な提案をする

- ✓ **役割や責任を明確にする**
従業員がそれぞれの与えられた役割、責任、期待を理解するようにする

- ✓ **一貫性を保つ**
えこひいきや偏見を持たず、一貫したルールを適用する

- ✓ **公平な仕事量の管理**
特定の従業員に過度の負担をかけないようにする

- ✓ **対立を適切に処理する**
中立を保ち、公平に対立を処理し、相互の解決策を見出すよう努力する
- ✓ **権威の示し方に注意する**
威圧したり支配したりするのではなく、チームを成長させる
- ✓ **模範になる**
常に尊厳と敬意をもって接することで、チームに期待する行動を示す
- ✓ **制度を理解する**
仕事と妊娠、出産、育児又は介護を両立するため、基本労務契約等に規定された制度の利用ができるという知識を持つ

✓ 尊重し合えるコミュニケーションの実践

常に尊重し合えるコミュニケーションを心がけましょう

不快感を与える冗談、コメント、ジェスチャーを避け、言葉遣い、声のトーン、言動に気を配りましょう

✓ 毅然とした態度

好ましくない行為や容認できない行為に対しては、はっきりと意思表示をしましょう

✓ ゴシップや噂を広めない

悪意のあるゴシップや噂を広めることは、名誉棄損になり得るので気を付けましょう

✓ 他者に気を配る

他の人がどう感じているか思いやる気持ちを持ち、配慮しましょう

✓ 模範を示す

お互いの人格を尊重した接し方をすることが大切です

ハラスメントが違反行為に該当する場合、以下のような制裁措置がとられる可能性があります。

パワーハラスメントは「違反行為及び制裁措置に関する表」の中で「秩序を乱す行為」に分類され、セクシュアルハラスメントを除くすべてのハラスメントに適用される。

「秩序を乱す行為」に対する制裁措置

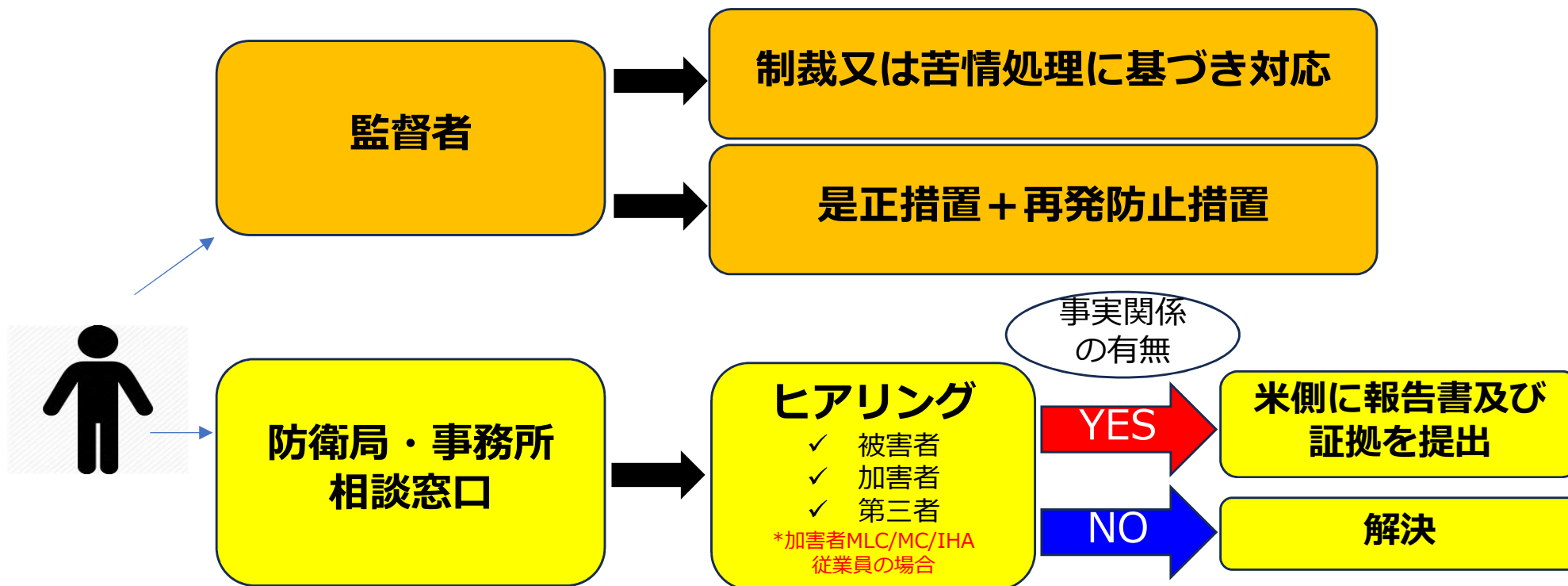
- 1 回目：公式訓戒から解雇まで
- 2 回目：減給から解雇まで
- 3 回目：5 日間の出勤停止から解雇まで

セクシュアルハラスメントは「違反行為及び制裁措置に関する表」の中で固有の違反行為として定義されている。

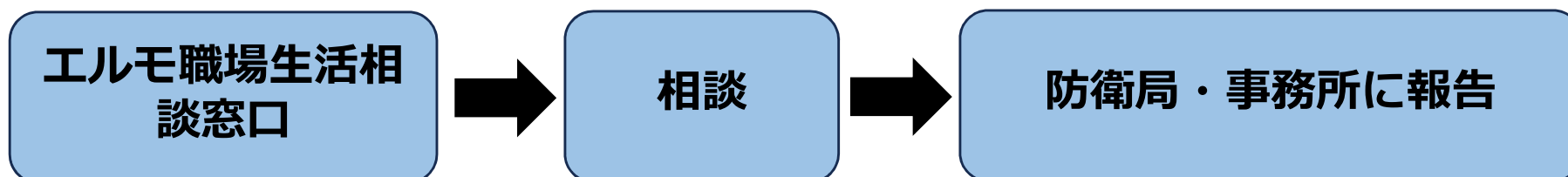
「セクシュアルハラスメント」に対する制裁措置

- 1 回目：公式訓戒から解雇まで
- 2 回目：1 4 日間の出勤停止から解雇まで
- 3 回目：解雇

(参考) 対応フローの例



その他相談窓口



ハラスメントに関する相談窓口

防衛省はハラスメントに関する相談窓口を設けております。
お近くの各地方防衛事務所等のハラスメント相談窓口へご連絡ください。

担当部署	住 所	電話番号
三沢防衛事務所 労務対策担当	〒033-0012 青森県三沢市平畑 1 - 1 - 3 1	0176-53-3191
横田防衛事務所 労務対策担当	〒197-0003 東京都福生市熊川 8 6 4	042-551-6722
横須賀防衛事務所 労務対策担当	〒238-0005 神奈川県横須賀市新港町 1 番地 8 横須賀地方合同庁舎 7 F	046-822-2492
座間防衛事務所 労務対策担当	〒242-0004 神奈川県大和市鶴間 1 - 1 3 - 2	046-265-6130
富士防衛事務所 労務対策担当	〒412-0042 静岡県御殿場市萩原 6 0 6	0550-82-1623
京都防衛事務所 労務対策担当	〒604-8482 京都府京都市中京区西ノ京笠殿町 3 8 京都地方合同庁舎	075-812-1887
岩国防衛事務所 労務対策担当	〒740-0027 山口県岩国市中津町 2 - 1 5 - 7	0827-21-6195
佐世保防衛事務所 労務対策担当	〒857-0041 長崎県佐世保市木場田町 2 - 1 9 佐世保合同庁舎	0956-23-3157
沖縄防衛局 労務対策担当	〒904-0295 沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納 2 9 0 - 9	098-921-8215

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構

担当部署	住 所	電話番号
三沢支部 給与厚生課	〒033-0012 青森県三沢市平畑 1 - 1 - 2 5	0176-53-4165
横田支部 給与厚生課	〒196-0005 東京都昭島市代官山 2 丁目 4 番 4 号 昭島昭和第 2 ビル 4 階	042-542-7883
横須賀支部 給与厚生課	〒238-0011 神奈川県横須賀市米が浜通 1 - 6 村瀬ビル 4 階	046-828-6946
座間支部 給与厚生課	〒252-0011 神奈川県座間市相武台 1 - 4 6 - 1	046-251-0702
京丹後支部	〒629-2503 京都府京丹後市大宮町字周枳 1 9 7 5 MICビル 1 階	0772-68-0920
岩国支部 給与厚生課	〒740-0027 山口県岩国市中津町 2 - 1 5 - 3 5	0827-21-1271
佐世保支部 給与厚生課	〒857-0056 長崎県佐世保市平瀬町 3 - 1	0956-23-7191
沖縄支部 厚生課	〒904-0202 沖縄県中頭郡嘉手納町字屋良 1 0 5 8 - 1	098-921-5534



POWER HARASSMENT

Prevention Training

USFJ / MOD

Objectives

- **To help supervisors and employees understand what constitutes power harassment.**
- **To support supervisors and employees identifying, reporting, and preventing power harassment.**
- **To foster a power harassment free work environment where everyone feels respected and valued.**

Ministry of Defense Policy

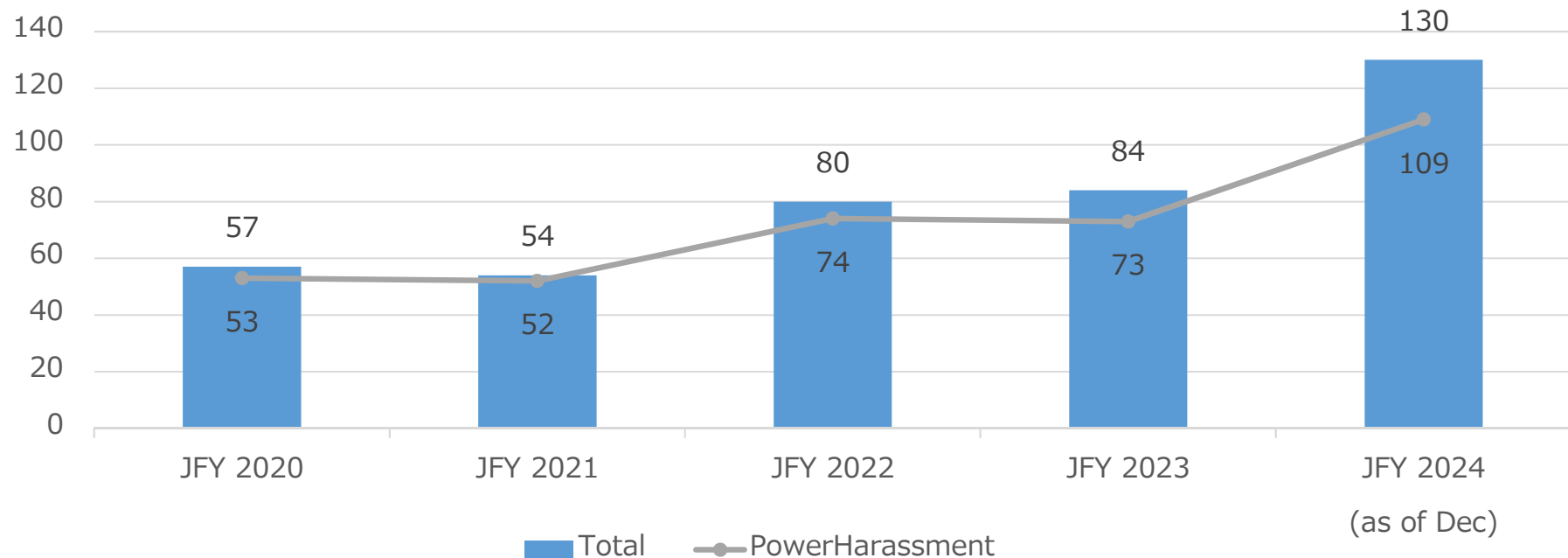
MOD Policy for “Prevention of Power Harassment for USFJ Employees” (1 June 2020)

- MOD will not allow power harassment and other behaviors that impair personal dignity. We deal with these behaviors strictly as penalties.
- USFJ employees shall not perform the acts such as power harassment that impair personal dignity.
- MOD establish a consultation service in order to solve power harassment and other issues, and aim at prompt solution. We will also work for gaining the understanding of US side about behaviors considered to be power harassment in Japan, and coordinate positively with the US side for prompt solution. We will not treat anyone who consults or cooperates to confirm the facts disadvantageously. Also, we will protect their privacy.

Trends in the Number of MOD's Consultation Services

(Unit : Case)

Category	JFY 2020	JFY 2021	JFY 2022	JFY 2023	JFY 2024 (as of Dec)
Sexual Harassment	1	1	0	6	1
Maternity Harassment	3	1	0	0	0
Power Harassment	53	52	74	73	109
Others	0	0	6	5	20
Total	57	54	80	84	130



What is Power Harassment?

Power harassment is language or behavior delivered from a position of power, authority, or seniority in the workplace which exceeds the necessary and reasonable scope of work duties and is detrimental to the working environment of the employee.

*Master Labor Contract (Standing Instructions),
Mariners Contract,
Indirect Hire Agreement*

Power harassment in the workplace is defined as acts that meet ALL of the three following criteria:

1. Language or behavior, delivered from a position of power, which
2. Exceeds the necessary and reasonable scope of work duties, and is
3. Detrimental to the working environment of the worker

Ministry of Health, Labour, and Welfare

Definition of Power Harassment

Language or behavior, delivered from a Position of Power, Authority, or Seniority

For example, language or behavior delivered in the context of a relationship where there is a high probability that the employee will not be able to resist or reject, by a person of a higher rank, colleague or subordinate that possesses knowledge and/or experience required to complete work, making it difficult to perform the work without their cooperation, or group of colleagues or subordinates that are difficult to resist or reject.

Exceeds the Necessary and Reasonable Scope of Work Duties

For example, language or behavior that is clearly unnecessary or unreasonable to perform work ordered, deviates significantly from the purpose of work, inappropriate as a means of performing work ordered, or unreasonable for the context of the situation in terms of form or means, such as the number of times the act takes place or the number of people involved.

Detrimental to the Work Environment

A situation in which the employee suffers physical or mental distress due to the perpetrator's language or behavior causing the working environment to become so unpleasant that it has a serious adverse effect on the employee's ability to perform his/her job.

Ministry of Health, Labour and Welfare (MHLW)

Six Types of Power Harassment

1. Physical Attacks



Assault and other acts of violence such as punching, kicking, or throwing items etc.

Not applicable: Accidental physical contact or other physical contact of a nonviolent or non-harassing nature, etc.

2. Psychological Attacks



Verbal abuse, public humiliation or actions that cause emotional distress such as insulting, yelling, or using demeaning languages etc.

Not applicable: Counseling to correct an employee's misconduct or addressing performance issues and providing guidance to improve, etc.

Ministry of Health, Labour and Welfare (MHLW)

Six Types of Power Harassment

3. Isolation



Deliberately excluding an employee from workplace interactions or communications etc.

Not applicable: Not sharing an email or notice that is not intended for the employees, etc.

4. Excessive Demands



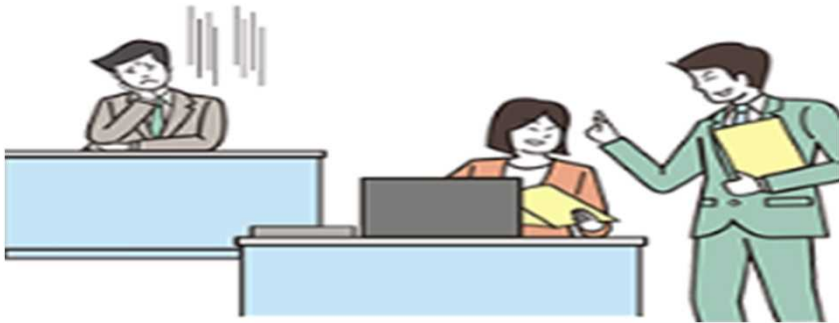
Assigning tasks that are impossible to complete etc.

Not applicable: Assigning a higher volume of tasks to an Action Officer during peak times, solely due to operational needs, etc.

Ministry of Health, Labour and Welfare (MHLW)

Six Types of Power Harassment

5. Undervalued Demands



Deliberately denies appropriate work or assigns menial tasks to an employee significantly below their capabilities or experience level, etc.

Not applicable: Adjusting workload based on an employee's abilities within reasonable limits, etc.

6. Infringement of individual rights



Invasion of privacy, cyber stalking, etc.

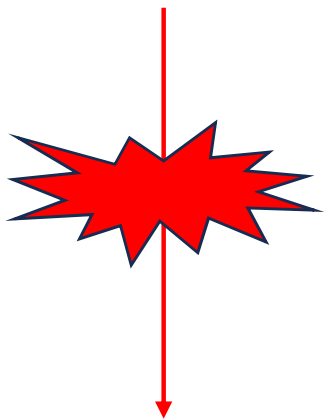
Not applicable: Obtaining necessary contact information for performance of duties and/or emergencies, inquiring about a family situation with the intention of confirming entitlements, or considering a workplace flexibility, etc.

- **Providing necessary and reasonable work instructions and guidance, or constructive disciplinary guidance to correct an employee's actions, is not considered power harassment.**
- **Even if the content of work instructions and guidance is technically correct, the way they are delivered or the manner in which they are communicated matters.**
- **When providing instructions, it is necessary to assess the personality traits and abilities of subordinates, and to keep in mind that different generations and individuals could perceive communication differently.**
- **It is a part of the supervisor's responsibility to lead and guide your subordinates. Supervisors should not neglect their responsibilities out of fear that it might be considered power harassment. Therefore, it is crucial to deeply understand what constitutes power harassment.**

Examples of Harassment in USFJ Workplaces (Supervisors → Subordinates)



Supervisor



Employee

▪ Abuse of Power/Authority

Giving preferential treatment to subordinates that they are friends with outside of work, such as overlooking performance issues, upgrading positions without a legitimate reason, making subordinates perform personal errands, etc.

▪ Public Humiliation

Scolding subordinates in front of other employees, etc.

▪ Threatening job security

Constantly reminding subordinates that they can be fired or replaced, etc.

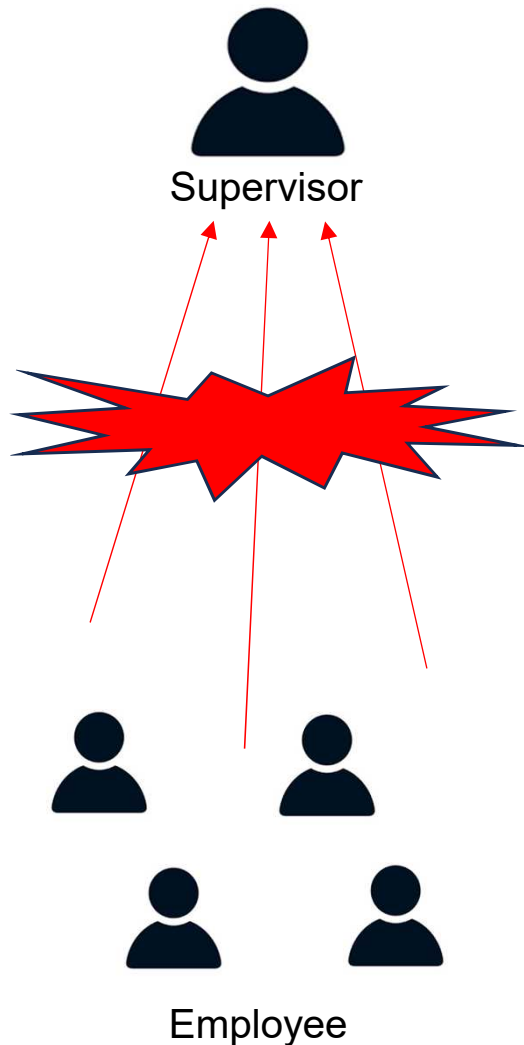
▪ Coercive Control

Using aggressive behavior to manipulate and maintain power/control, etc.

▪ Criticizing

Constantly criticizing subordinates without providing constructive feedback, etc.

Examples of Harassment in USFJ Workplaces (Subordinates → Supervisors)



▪ **Rude or Disrespectful Attitude**

Using defensive language to supervisor, taking supervisor's instructions and guidance out of context to accuse harassment, etc.

▪ **Disobedience to Proper Orders**

Ignoring supervisor's instructions, abandoning assigned tasks, intentionally refusing assigned tasks, purposely failing performance standards, etc.

▪ **Accusation**

Making derogatory remarks about the supervisor, posting abusive comments on SNS, etc.

▪ **Rebellious Attitude**

Challenging the supervisor's authority, etc.



▪ **Master-servant relationship**

Senpai dominates Kouhai, asking Kouhai to run personal errands, etc.

▪ **Imposing**

Imposing Senpai's values to Kouhai, letting personal prejudices influence advice or decision to Kouhai, such as a male taking Parental Leave was unacceptable during their time, etc.



▪ **Rudeness/Disrespectful**

Using condescending or demeaning language, etc.

▪ **Age discrimination**

Negatively using terms to disrespect and make fun of others. Example: "Ojisan" "Obasan" "Rougai" (problems caused by the elderly) to seniors, "This is why your generation is ~ ~" to juniors, etc.



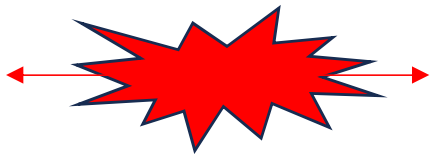
Supervisor



Colleague



Colleague



- **Spreading rumors or gossip**

Spreading malicious rumors or gossip about someone when he/she is not present, or to damage reputation, etc.

- **Isolation**

Ignoring someone's presence or their greetings deliberately, etc.

- **Physical Abuse**

Pushing, shoving, or other forms of physical intimidation, etc.

- **Verbal Abuse**

Insulting, yelling or using an aggressive tone, etc.

- **Forced Participation**

Coercing someone to participate in the afterwork social engagements, etc.

- **Rituals or initiations**

Targeting new employees to embarrass them as a condition of acceptance into a group, etc.

- **Peer Pressure**

Not letting a colleague go home even though his/her work is finished, just because someone else is still working, etc.

What is NOT Power Harassment

Appropriate work instructions and/or guidance that is objectively necessary and reasonable in the course of business, initiation of a constructive process designed to correct the employee's conduct or behavior, or counseling to address performance issues or providing guidance to improve performance, do not constitute power harassment.

**It is wrong to consider harassment based on how an individual feels.
"Because I feel harassed" does not constitute harassment.**



What is NOT Power Harassment

I was forced to attend the training which I did not want.

- Training is a part of duties, and supervisors have the discretion to send employees to mission related training or any training when appropriate and necessary.

I recently received a negative counseling statement for performance from my supervisor, and I strongly disagree.

- Supervisors are responsible for addressing performance issues through counseling that aims to help the employee identify areas for improvement through constructive feedback.

I received a reprimand for repeatedly coming to work late, I do my job right so I should not be reprimanded.

- Supervisors are responsible for ensuring that employee's misconduct is corrected through constructive discipline.



Harassment can have severe consequences for both the individual and the workplace. It can lead to decreased productivity, decreased morale, loss of motivation, increased absenteeism, high employee turnover, can create a toxic work environment, and much more...

What do you do if...?

If you experience harassment, you can:



- ✓ Tell the harasser to STOP, if possible
- ✓ Document the incidents, what happened, including dates, times, locations, and what was said or done
- ✓ Report the incidents to supervisors, Human Resources, consultation windows, etc.
- ✓ Seek support from people around you

If you witness harassment, you can:

- ✓ Offer support and show empathy to the victim
- ✓ Intervene, if possible
- ✓ Distract or change the subject to diffuse tension
- ✓ Upon confirming the victim's will, report the incident to supervisors, Human Resources, consultation windows, etc.





How to Prevent Harassment - Supervisors



- ✓ **Practice Respectful Communication**

Always communicate respectfully.

- ✓ **Provide Constructive Feedback**

When giving feedback, focus on the work and not the person, offering specific suggestions for improvement.

- ✓ **Clarify Roles and Responsibilities**

Ensure that everyone understands their roles, responsibilities, and expectations.

- ✓ **Be Consistent**

Apply rules and expectations consistently without favoritism or bias.

- ✓ **Manage Workload Fairly**

Avoid overburdening specific employees with excessive workload.



How to Prevent Harassment – Supervisors (Cont'd)



- ✓ **Handle Conflict Appropriately**

Remain neutral and handle conflict impartially, focusing on finding mutual solutions.

- ✓ **Be Mindful of Authority**

Develop your team rather than intimidate or control.

- ✓ **Lead by Example**

Demonstrate the behavior you would expect from your team by treating everyone with dignity and respect.

- ✓ **Understand the USFJ Employment System**

Be knowledgeable of the system provided under the Master Labor Contract, etc., to ensure employees can utilize systems to balance work life, pregnancy, childbirth, child-care, family-care, etc.



How to Prevent Harassment - Employees



✓ **Practice Respectful Communication**

Always communicate respectfully. Be mindful of your language, voice tone and actions, and avoid offensive jokes, comments, or gestures.

✓ **Be Assertive**

Clearly communicate when the behavior is unwelcome and unacceptable.

✓ **Avoid spreading gossip and rumors**

Spreading malicious gossip or false rumors can be considered defamation of character.

✓ **Be Mindful of Others**

Pay attention to and consider how other people might be feeling.

✓ **Lead by Example**

Demonstrate behavior you expect by treating everyone with dignity and respect.

When your conduct is considered as an offense, administrative remedial action may be taken as follows:

Power harassment, categorized under “Disorderly Conduct” in the table of offenses and penalties, encompasses all forms of harassment except for sexual harassment.

Penalties for Disorderly Conduct:

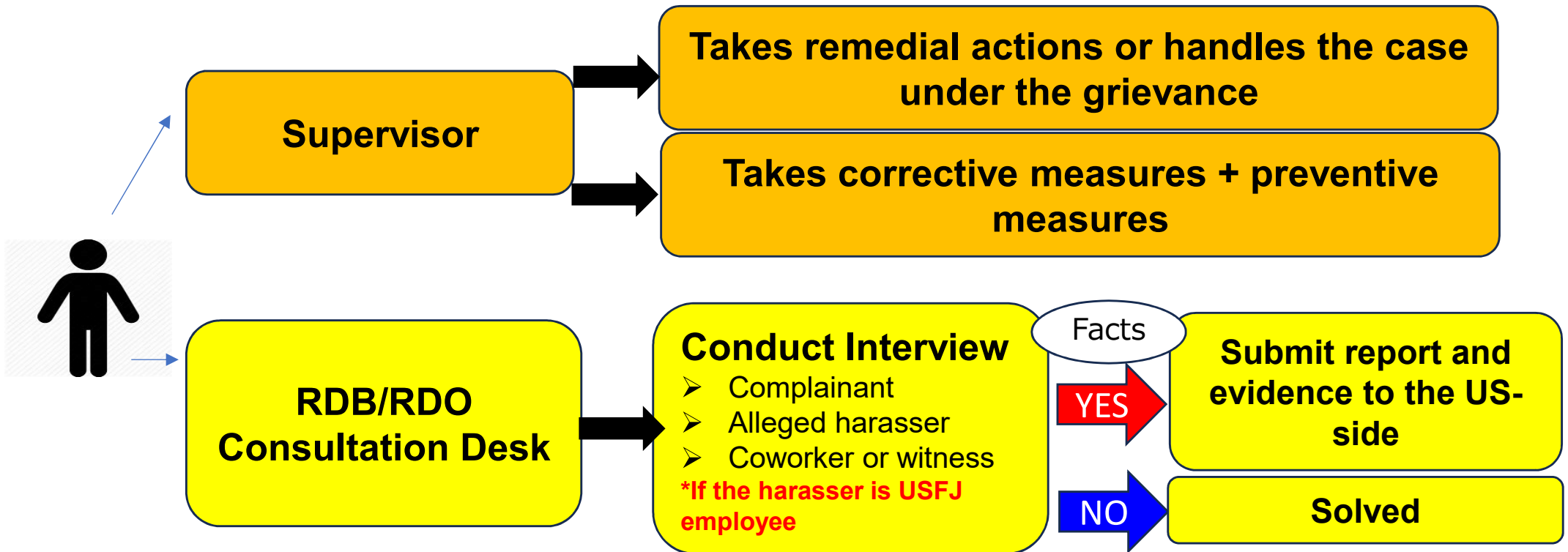
- **First Offense:** Official Reprimand to Removal
- **Second Offense:** Fine to Removal
- **Third Offense:** 5-Day Suspension to Removal

Sexual Harassment is defined as a distinct offense in the table of offenses and penalties.

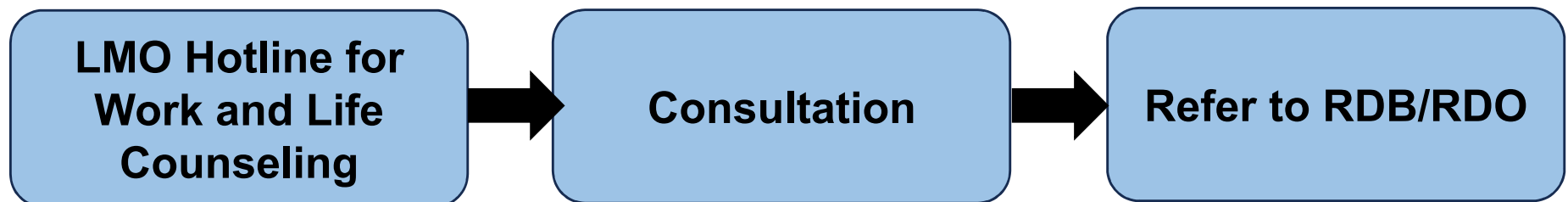
Penalties for Sexual Harassment:

- **First Offense:** Official Reprimand to Removal
- **Second Offense:** 14-Day Suspension to Removal
- **Third Offense:** Removal

(Reference) Reporting Flowchart



Other consultation window



Harassment Consultation Desks

MOD provides Harassment Consultation services.

Please contact your nearest desk at local defense bureaus/offices.

POC	Address	Phone number
Misawa DO Labor Management Sect.	〒033-0012 1-1-31 Hirahata, Misawa-city, Aomori	0176-53-3191
Yokota DO Labor Management Sect.	〒197-0003 864 Kumagawa, Fussa-city, Tokyo	042-551-6722
Yokosuka DO Labor Management Sect.	〒238-0005 Yokosuka Chiho-godo-chosha, 1-8 Shinko-cho, Yokosuka-city, Kanagawa	046-822-2492
Zama DO Labor Management Sect.	〒242-0004 1-13-2 Tsuruma, Yamato-city, Kanagawa	046-265-6130
Fuji DO Labor Management Sect.	〒412-0042 606 Hagiwara, Gotenba-city, Shizuoka	0550-82-1623
Kyoto DO Labor Management Sect.	〒604-8482 Kyoto Chiho-godo-chosha, 38 Nishinokyo, Kasadono-cho, Nakagyo-ku, Kyoto-city, Kyoto	075-812-1887
Iwakuni DO Labor Management Sect.	〒740-0027 2-15-7 Nakazu-machi, Iwakuni-city, Yamaguchi	0827-21-6195
Sasebo DO Labor Management Sect.	〒857-0041 Sasebo godo-chosha, 2-19 Kobata-cho, Sasebo-city, Nagasaki	0956-23-3157
Okinawa DB Labor Management Sect.	〒904-0295 290-9 Kadena, Kadena-cho, Nakagami-gun, Okinawa	098-921-8215

LMO Hotline for Work and Life Counseling

Labor Management Organization for USFJ Employees, Incorporated Administrative Agency

POC	Address	Phone number
Misawa Branch Wage & Welfare sect.	〒033-0012 1-1-25 Hirahata, Misawa-city, Aomori	0176-53-4165
Yokota Branch Wage & Welfare sect.	〒196-0005 Akishima Showa No.2 Bldg. 4F 2-4-4 Daikanyama, Akishima-city, Tokyo	042-542-7883
Yokosuka Branch Wage & Welfare sect.	〒238-0011 Murase Bldg. 4F, 1-6 Yonegahama-dori, Yokosuka-city, Kangawa	046-828-6946
Zama Branch Wage & Welfare sect.	〒252-0011 1-46-1 Sobudai, Zama-city, Kanagawa	046-251-0702
Kyotango Branch	〒629-2503 MIC Bldg. 1F, 1975 Suki, Omiya-cho, Kyotango-city, Kyoto	0772-68-0920
Iwakuni Branch Wage & Welfare sect.	〒740-0027 2-15-35 Nakazu-machi, Iwakuni-city, Yamaguchi	0827-21-1271
Sasebo Branch Wage & Welfare sect.	〒857-0056 3-1 Hirase-cho, Sasebo-city, Nagasaki	0956-23-7191
Okinawa Branch Wage Adm. Sect.	〒904-0202 1058-1 Yara, Kadena-cho, Nakagami-gun, Okinawa	098-921-5534