

ヒアリングメモ（相談者用）

ヒアリング実施日	令和3年10月1日 15時00分～16時00分 場所: 本社第2会議室	ヒアリングメモ作成者	人事部主任 A
相談者氏名	X		
相談者情報	部署: 営業部 雇用形態: 正社員 (入社1年2か月) 役職名: 主任		
聴取者	人事部長 B、人事部主任 A		
ヒアリング内容	【いつ頃から】 入社して6か月が経過した頃からずっと		
	【どこで】 営業部長のデスク、私のデスク、取引先への同行のとき		
	【誰から】 営業部長		
	【具体的な出来事】 ・入社して6か月が経過した頃なので8か月前、営業部長に呼び出され営業成績のことを指摘された。その際、周りの営業社員に聞こえる声で次のようなことを言われた。 ・「お前を採用するために人事がどれだけ金を使ったかわかっているのか？」 ・「前職でも営業の経験が豊富だということで採用されたと聞いている。この成績、恥ずかしくないのか？俺だったら期待されて、高い給料もらってやってきて成績出せなかったら自分から辞めるけどな」 ・「6か月あれば新人だって結果を出せる。言い訳ができない状況だと思え」 ・「お前はアピール上手なだけだ。とんだ詐欺師を採用したもんだ」 ・入社して1年が経過した頃、営業部長が私のデスクに来て、次の暴言を吐いた。 ・「いい加減、辞めてもらえないか。もうみんな迷惑している。お前の人件費が浮けば俺たちのボーナスももっと出た。給料泥棒どころか俺たちの給料までもっていきやがる二重の給料泥棒だ」		

コメントの追加 [A2]: 作成者を明確にしておく。

コメントの追加 [A1]: ヒアリング場所も重要。プライバシーに配慮した場所で実施したことを証拠化。

コメントの追加 [A3]: 可能であればヒアリングは2対1でおこなうのが望ましい。

コメントの追加 [A4]: パワハラはきっかけが多い。根本に何があるのかを突き止めるためにもいつ頃からか、またはきっかけとして思い当たることはないかを確認する。

コメントの追加 [A5]: 目撃者の有無や行為の陰湿さに関わる。

コメントの追加 [A6]: 日時を特定する。

コメントの追加 [A7]: 具体的にどのような発言があったのかを細かく確認する。

	<p>先週、取引先のところへ同行した際、車内で次のことを言われた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「お前、頭で営業が取れないなら、体を使え。色気を使え。みんなに迷惑かけているんだからそれくらいのことでは自分で考えて行動しろ」 ・車内での会話は録音している。密室で部長と2人になるのが怖かったので同行のときは録音しようと思った。 <p>先週、来年の営業計画書を作成するように指示された。3日間で200ページ作るようにいわれた。日々の業務もあるし、営業計画書を作ったことがないのでどうやっていいかわからないと部長に相談したところ、「そんなの自分で考えろ、去年のものがあるからそれを参考にしろ、たいてい営業もしていないのに忙しいフリをするな」と言われた。</p> <p>【原因やきっかけについて】 わからないが、中途採用で入った私のことが気に入らないのだと思う。</p> <p>【この件について知っている人】 営業部の人は、私が怒られているところは見ていると思う。 営業部のYさんもたまに部長に怒鳴られていた。</p>
特記事項	<p>相談者名の積極的開示は望まないが、調査のため必要な場合には開示することがある旨了承を得る。</p> <p>録音データのコピーは後日、USBで受領する。</p> <p>今後のやり取りに関しては、スマホメールと面談で行う。</p>

コメントの追加 [A8]: 客観的証拠の有無を確認する。存在するのであれば開示を依頼する。また本人の同意を得てデータのコピーを会社でも持つておく。

コメントの追加 [A9]: ヒアリング対象とする第三者や他の被害者がいないかを確認しておく。

コメントの追加 [A10]: 調査において相談者名が分かっってしまう可能性があることについて了承を得ておく。

コメントの追加 [A11]: 連絡手段についても確認しておく。