アンチハラスメントポリシー

ムーンショットダイブ株式会社（以下「当会社」）は、人工知能（AI）技術をはじめとする先端テクノロジーを核としたシステムソリューションの提供、デジタルコンテンツおよび知的財産（IP）の開発・運用を通じたデジタルマーケティング、ならびに地域資源や伝統文化をはじめとする有形・無形資産の価値創出を担うアセットマネジメント等、多角的なビジネス領域における事業活動（以下「本事業」）を推進しております。
当会社は、本事業に関わる役員、従業員、すべてのステークホルダーとの協働において、多様な知識、経験、発想、専門性が不当な抑圧を受けることなく発揮される知的創造環境を維持し、個人の尊厳、心理的安全性、および就労環境の健全性を担保するための倫理的かつ合理的境界線として、以下のアンチハラスメントポリシー（以下「本ポリシー」）を定め、これを実践いたします。

第1章 総則

第1条（目的）
1.本ポリシーは、当会社が別途定める「情報セキュリティ基本方針」その他の社内規程に基づき、ハラスメントの未然防止、ならびに万が一問題が発生した場合における迅速かつ適切な対応について定めます。
2.当会社は、本ポリシーの実践を通じて、すべての関係者の尊厳と人格を深く尊重し、多様な知識、経験、発想、専門性が不当に阻害されることなく十全に発揮される、安全かつ知的創造性に富んだ環境を構築・維持することを目指します。

第2条（適用範囲）
1.本ポリシーは、当会社の役員、従業員、および当会社のすべての関係者に適用されます。また、雇用関係にある者同士の間のみならず、採用応募者等の求職活動中の者、ならびに外部委託先として業務に従事する個人事業者（フリーランス等）に対する言動についても、本ポリシーを等しく適用し、いかなるハラスメント行為も禁止します。
2.本ポリシーは、当会社の自社オフィス、顧客先・取引先、研究開発拠点、在宅勤務・リモートワーク環境、出張先、イベント・展示会、オンライン会議、業務用チャット・電子メール、SNS・デジタルコンテンツ関連業務、外部事業者との共同事業等、当会社の事業活動に関連するあらゆる場所および環境において適用されます。
3.当会社は、すべての関係者の皆さまに対しても、本ポリシーの趣旨へのご理解とご協力をいただき、相互尊重に基づく公正かつ健全な関係構築に努めます。

第3条（基本方針）
1.当会社は、個人の尊厳を深く認識し、いかなる形態のハラスメントも容認いたしません。
2.ハラスメントが発生したと疑われる事案に対しては、客観的事実関係を迅速かつ正確に確認し、公正な判断に基づき、被害者の救済および行為者に対する適正な措置（就業規則等に基づく懲戒処分を含む）を厳正に講じます。
3.問題解決にあたっては、関係者のプライバシーを厳重に保護するとともに、相談や調査への協力を行ったことを理由とする不利益な取扱いを一切禁止いたします。
4.当会社は、専門知識や技術力、情報へのアクセス権限等を利用した不当な威圧、排除、人格否定を未然に防止し、社会的責任を果たします。

第2章 ハラスメントの定義および禁止行為

第4条（パワーハラスメント）
1.当会社は、第2条（適用範囲）にて定義された環境下において行われる以下の要素をすべて満たす行為（以下「パワーハラスメント」）を禁止いたします。
（1）優越的な関係を背景とした言動
（2）業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの
（3）従業員の就業環境が害されるもの

2.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技術的指導、建設的な議論については、パワーハラスメントには該当いたしません。ただし、指導の目的が正当であっても、その手段・態様・継続性（長時間の叱責、人格の否定等）によっては違法なハラスメントとみなされる場合があることに留意するものとします。
3.パワーハラスメントに該当し得る行為の例は、以下のとおりです（ただし、これらに限定されるものではありません）。
（1）身体的な攻撃（暴行や傷害を加えること）
（2）精神的な攻撃（脅迫、名誉毀損、侮辱、暴言その他人格を否定する言動）
（3）人間関係・情報空間からの切り離し（隔離、仲間外し、情報の非共有、正当な理由なく業務上不可欠な情報共有チャットや開発リポジトリ等から排除し、意図的に孤立させること集団による無視その他意図的な孤立化）
（4）過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、その他業務の妨害）
（5）過小な要求（業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じること、または仕事を与えないこと）
（6）個の侵害（私的な事項への過度な立ち入りその他プライバシーの侵害、またはリモートワーク環境における過度・不当な電子的監視行為）
（7）専門性の濫用（専門知識・技術力に基づくテクノロジーハラスメント、特定のシステムやデータへのアクセス権限等を盾に取り、他者の業務遂行を不当に阻害または威圧すること）

第5条（セクシュアルハラスメント）
1.当会社は、職場において、相手方の意に反する性的な言動が行われることにより、それに対する対応によって労働条件につき不利益を与えたり、または性的な言動により就業環境を害する行為（以下「セクシュアルハラスメント」）を禁止します。同性に対する行為や、性的指向に関する不適切な言動、アウティング等もこれに含まれます。
2.SNSやメッセージアプリ等を利用した深夜・休日の不適切なメッセージ送信等、業務時間外・職場外のツールを通じた行為であっても、就業環境を害するものはハラスメントの対象となります。
3.セクシュアルハラスメントに該当し得る行為の例は、以下のとおりです（ただし、これらに限定されるものではありません）。
（1）対価型セクシュアルハラスメント（意に反する性的な言動に対する拒絶や対応を理由として、解雇、降格、減給、不利益な配置転換、契約解除その他の不利益な取扱いを行うこと）
（2）環境型セクシュアルハラスメント（意に反する性的な言動により、個人の尊厳を傷つけ、または就業環境を著しく悪化させること）
（3）性的な言動および身体的接触（性的な関心や欲求に基づく発言、不必要な身体への接触、猥褻な画像・文書等の閲覧・提示、交際や性的な関係の強要、執拗なつきまとい等）
（4）性別役割分担意識等に基づく差別的言動（性別または性的指向のみを理由とする不当な差別的発言、業務の不当な割り当て、不利益な処遇等）

第6条（ライフイベントハラスメント）
1.当会社は、職場において、役員、従業員の妊娠・出産、不妊治療、育児、家族の介護その他の個人に関わる諸制度の利用や就労上の配慮に関する言動により就業環境を害する行為、ならびに妊娠・出産その他の身体的・家庭的状況そのものを理由として就業環境を害する行為（以下、マタニティハラスメント、パタニティハラスメント、ケアハラスメント等を含み「ライフイベントハラスメント」）を禁止します。
2.ライフイベントハラスメントに該当し得る行為の類型は、以下のとおりです。
（1）制度利用の請求・利用等を理由とする不利益取り扱い（産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、所定外労働の制限・免除等の法定諸制度の利用・相談を行ったこと、またはこれらを利用したことを理由とする、解雇、降格、減給その他の不利益な処遇やその示唆）
（2）制度利用・就労配慮の申し出に対する不当な阻害（制度利用の請求や就労上の配慮の申し出の撤回・抑制を迫ること、またはその円滑な利用を妨害すること）
（3）状態や制度利用を理由とする嫌がらせ行為（妊娠・出産・育児・介護等の状態にあること、または諸制度の利用を理由として、業務からの排除、不当な業務の強制、その他就業環境を著しく害する言動を反復・継続して行うこと）
3.業務分担の調整や安全配慮の観点から、客観的にみて業務上の必要性に基づく適正な言動（休業に伴う業務引継ぎや体制調整に関する真摯な協議等）については、ハラスメントには該当いたしません。

第7条（カスタマーハラスメント等、外部からのハラスメント）
1.当会社は、顧客、取引先その他の外部関係者から役員および従業員に対して行われる、以下の要素を含む不相当な言動（以下「カスタマーハラスメント」）から、役員および従業員を保護します。
（1）不当・過剰な要求（社会通念上許容される範囲を超えた不当な要求、義務のないことの強要、または法的な根拠を欠く過剰な要求）
（2）手段・態様の不相当性（暴言、威嚇、脅迫、侮辱、長時間の拘束、執拗な抗議その他就業環境を害する不相当な手段・態様による言動）
2.当会社は、合理的かつ客観的な取引関係を重視し、カスタマーハラスメントに対しては組織として毅然とした対応（複数名による対応の徹底、取引または対応の停止、法的措置等を含む）をとるものとします。
3.問題の解決にあたっては、現場の担当者のみに対応を委ねることなく、経営陣主導で被害を受けた者の心身の安全確保を最優先とし、迅速な相談対応および適切な支援を行います。

第8条（テクノロジーおよびAI利用に関わるハラスメントの禁止）
1.当会社は、AI技術およびデジタルツールの利用において、他者の尊厳、権利、および就労環境を侵害する一切の行為を禁止します。
2.テクノロジーおよびAI利用に関わるハラスメントに該当し得る行為の類型は、以下のとおりです。
（1）生成技術等を用いた人格権等の侵害（AI技術その他の電子的手段を利用して、他者の肖像、人格、アイデンティティ等を毀損し、または精神的苦痛を与えるコンテンツを作成、利用または拡散すること）
（2）自動判定等を理由とする不当な処遇（当会社が別途定める「AI倫理基本方針」に反し、AIシステム等の自動出力を口実として、客観的かつ合理的な検証を経ずに他者に不当な処遇または業務を強要すること）
（3）技術的優位性の濫用による業務妨害（専門知識、技術習熟度、またはシステムアクセス権限の格差を利用した他者の不当な排除、威圧、または情報遮断）

第3章　責務と行動原則

第9条（役員および従業員の責務および行動原則）
1.すべての役員および従業員は、本ポリシーおよび関係法令を遵守し、職務上の地位や雇用形態を問わず、相互の人格および尊厳を尊重して業務を遂行します。
2.役員および従業員は、業務時間内のみならず、職務との関連性を有するあらゆる場において、自己の言動が相手方および就業環境に及ぼす影響に配慮し、健全な職場環境の維持に努めます。
3.ソフトウェアコード、プロンプト、システム設計、ならびに業務ロジック等に対する客観的事実および合理性に基づいた技術的批判、論理的レビュー、ならびに建設的な議論は、当会社の知的創造活動の中核であり、正当な業務遂行として本ポリシーにおけるハラスメントには該当いたしません。
4.前項の規定は、客観的事実および合理的な業務上の必要性に基づく正当な業務指示、指導、または建設的な議論を妨げるものではありません。

第10条（管理監督者の責務）
1.当会社において管理監督の地位にある者は、自らの言動を厳に律するとともに、日常の業務管理を通じてハラスメントを未然に防止する良好な環境づくりに努めます。
2.管理監督者は、ハラスメントの兆候を察知した際、または相談を受けた際は、速やかに相談窓口等と連携し、組織的な対応を行います。
3.業務上の指導または注意を行う際は、客観的事実および合理的な根拠に基づき、手段および態様の相当性を確保して適正に実施します。また、電子的管理ツールを用いた過度な監視や、部下に対する心理的抑圧を意図したコミュニケーションを厳に排除します。

第4章　相談・通報体制および事後対応

第11条（相談・通報窓口）
1.当会社は、ハラスメントに関する相談、苦情または通報（以下「相談等」）を受け付けるための窓口を設置し、役員、従業員および外部委託先等を含むすべての関係者が円滑に利用できる体制を整備します。
2.相談等は、現にハラスメントが発生している場合に限らず、発生のおそれがある場合、該当性の判断が困難な場合、または第三者の被害を覚知した場合であっても行うことができます。

3.相談窓口の担当者は、相談者の心身の状況および心情に十分に配慮し、真摯に対応しなければなりません。事案を不当に矮小化すること、対応を放置すること、その他二次被害（セカンドハラスメント）を生じさせる行為を固く禁じます。
4.経営陣が関与する事案、または社内窓口への申告が客観的に困難な事案については、中立性を有する外部窓口等へ直接通報できる体制を確保します。

第12条（事実確認および調査）
1.相談窓口が相談等を受理した場合、当会社は迅速かつ公正に事実関係の確認および調査を実施します。
2.調査にあたっては、相談者、被申告者（行為者と疑われる者）および関係者に対する事実聴取を客観的に実施します。また、被申告者に対しても適正な弁明の機会を付与し、予断を排した公平な事実認定に努めるものとします。
3.顧客、取引先その他の外部関係者が関与する事案については、相手方企業等と適切に連携を図りながら、客観的な事実関係の確認および円滑な解決に努めます。

第13条（プライバシー保護および不利益取扱いの禁止）
1.相談者、被申告者、および事実確認等の調査に協力した者のプライバシー（相談内容、個人の属性、性的指向等を含みます）は、当会社が別途定める「プライバシーポリシー」に基づき厳重に保護されます。
2.相談内容や調査過程において得られた情報は、問題解決に必要な最小限の範囲でのみ関係者間で共有し、本人の同意なく他者へ漏洩すること（アウティング等を含む）を固く禁じます。
3.当会社は、相談等を行ったこと、または事実確認に協力したこと等を理由として、当該役員、従業員および関係者に対し、解雇、降格、減給、契約解除その他のいかなる不利益な取扱いも禁止します。
4.顧客、取引先、業務委託先その他の外部関係者からの通報や協力に対しても、前各項の規定を準用します。

第14条（是正措置および懲戒処分）
1.事実確認の結果、ハラスメントの事実が認められた場合、当会社は被害者の救済（職場環境の改善、配置転換等の配慮を含みます）を速やかに実施します。
2.ハラスメント行為を行ったと認められた役員、従業員に対しては、事案の重大性および悪質性を勘案の上、就業規則等に基づき厳正な懲戒処分（懲戒解雇、諭旨解雇、降格、減給、出勤停止、戒告等を含む）を科します。
3.業務委託先等の外部関係者がハラスメント行為を行った場合は、契約に基づく是正要求、契約解除その他の厳正な措置を講じます。
4.意図的に虚偽の申告を行ったことが判明した場合は、当該申告者に対しても就業規則等に基づく厳正な処分を行うことがあります。ただし、十分な証拠が得られず事実が証明されなかったことをもって、直ちに虚偽申告とみなすものではありません。

第15条（再発防止措置）
1.当会社は、ハラスメント事案が発生した場合、または発生のおそれがある場合は、個別の事案解決にとどまることなく、組織全体の課題として速やかに原因の分析を行います。
2.当会社は、前項の分析結果に基づき、社内規程の改定、業務体制やコミュニケーションプロセスの見直し、役員および従業員に対する再発防止研修の実施等、必要な再発防止策を迅速かつ実効的に講じます。

第5章 教育・啓発およびその他

第16条（教育および継続的改善）
1.当会社は、ハラスメントを未然に防止し、本ポリシーを役員、従業員に深く浸透させるため、定期的な教育および研修を実施いたします。
2.当会社は、社会情勢、関係法令や判例動向の変化、ならびに技術・事業環境の変化（AI技術の高度化やリモートワーク環境の進展等を含む）を的確に捉え、本ポリシーおよび関連する運用体制の実効性を定期的に評価し、継続的な改善を図ります。

第17条（変更）
本ポリシーの内容は、法令その他本ポリシーに別段の定めのある事項を除いて、変更することができるものとします。また、変更後の本ポリシーは、当会社のWEBサイトに掲載したときから効力を生じるものとします。

第18条（お問い合わせ窓口）
本ポリシーに関するお問い合わせは、下記の窓口までお願いいたします。
所在地：東京都新宿区西新宿6丁目5番1号
担当者：ムーンショットダイブ株式会社　コンプライアンス担当
Mail ： privacy@moonshot-dive.jp

制定日：2026年10月1日
施行日：2026年10月1日
ムーンショットダイブ株式会社
代表取締役　佐藤明日香