

採用活動に関する方針

第1章 総則

第1条（目的）

1. 本方針は、採用活動におけるハラスメントその他のコンプライアンス違反を防止し、健全かつ公正な採用活動を実現するとともに、違反行為の早期発見・是正および再発防止を図ることを目的とする。
2. 本方針は、就業規則および内部通報規程と一体として運用される。

第2条（適用範囲）

1. 本方針は、会社の採用活動に関与するすべての役職員（正社員、契約社員、嘱託社員、パート、アルバイト、派遣社員等）に適用する。
2. 本方針は、インターンシップ、会社説明会、OB・OG訪問、エントリー受付、選考（書類選考、筆記試験、面接、適性検査等）、内々定・内定通知から入社までの一連の活動（以下「採用活動」という）において適用される。

第3条（用語の定義）

本方針における用語の定義は以下のとおりとする。なお、未定義用語は内部通報規程および就業規則の定義に従う。

1. 「求職者」

会社の採用活動に参加する学生・既卒者・中途応募者その他応募希望者をいう（内々定・内定者を含む）。

2. 「就活ハラスメント」

採用活動の場面において、役職員等が求職者に対し、その立場の優位性を背景として行う、求職者の人格・尊厳を侵害し、又は就職の機会・選考結果その他の就業機会に不当な影響を与える言動をいい、次の行為を含む。

- (1) 性的な言動・関係の強要、身体的接触、容姿・恋愛・性体験等に関する質問・発言等（セクシュアルハラスメント）。
- (2) 威圧的な言動、人格否定的な発言、過度な叱責又は見下す態度等により心理的な圧迫を加える行為（パワーハラスメント）。
- (3) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する制度利用やライフプランに関して、不利益な扱い又は不快感を与える質問・発言を行う行為。
- (4) 宗教・思想・信条・政治的意見・労働組合活動・セクシュアル・オリエンテーション等、業務と関係のない事項を応募・選考の要件とし、又はこれらを詮索する行為。
- (5) 求職者に対する、飲酒の強要、深夜に及ぶ懇親会への執拗な参加要請、プライベートな交際・SNS上での過度な接触の強要その他、社会通念上許容されない行為。

(6) その他、採用活動の場面において、求職者の就業環境又は就職の機会に不利益又は不安を与える一切の言動。

3. 「違反行為」

就業規則に定めるハラスメント行為、個人情報保護違反、差別的取扱いその他法令・社内規程・日本酸素ホールディングスグループ行動規範等に違反する行為(そのおそれを含む)であって、採用活動に関連して行われるものをいう。

第2章 採用活動に関する社内ルールの明確化

第4条 (公正な採用の原則)

1. 採用活動は、応募者の適性・能力・経験等、業務に関連する客観的な基準に基づき、公正かつ透明性のある方法で行う。
2. 人種、国籍、出身地、性別、年齢、障がい、宗教、思想・信条、性的指向・性自認、家族状況その他業務と無関係な属性を理由として、応募の機会又は選考結果に差別的取扱いをしてはならない。

第5条 (求職活動等に関するルール)

1. 面接・面談の日時：原則として当社営業日の8:30~18:30に実施する。ただし、求職者の希望がある場合、当社営業日の時間外または休日に行う場合がある。
2. 面接・面談の場所：原則として会社会議室または指定のオンラインツールで実施する。当社事業所が近くにない地域においては、近隣のカフェまたは貸会議室等で実施する場合がある。ただし飲酒を伴う面接・面談、求職者または面接官の自宅、車内、ホテルの一室(ロビー等共有スペースは除く)での実施は禁止する。
3. 面接官：役員、人事、配属先関係者とする。事情により他社員が対応する場合がある。
4. 連絡手段：当社役職員は会社支給のメールまたは当社で導入している採用または採用選考に関連するシステムからのみ連絡する。当社役職員の個人メールアドレス、個人のSNSアカウントを使用した連絡は行わない。求職者との連絡は採用活動上必要な範囲に限る。
5. 面接時の禁止事項：個人的な食事または私的な交際の勧誘、身体接触(求職者の急な体調不良による看護を除く)。

第6条 (質問内容・選考手続に関する禁止事項)

1. 採用活動に従事する者は、次の事項について、原則として質問その他の方法により求職者に回答を求め、又はこれを選考の材料としてはならない。
 - (1) 本人又は家族の思想・信条、宗教、支持政党、労働組合加入の有無・活動状況。
 - (2) 本人又は家族の資産・収入、住宅状況その他の経済状態。
 - (3) 本人又は家族の健康情報で業務遂行上必要性が認められないもの。
 - (4) 戸籍謄本・住民票記載事項等、本人確認に必要な範囲を超える個人事項。
 - (5) 結婚歴・妊娠・出産・将来の結婚・出産予定、配偶者の有無、家族の介護状況等、ライフイベントに関する事項。ただし、社宅その他福利厚生適用可否を判断するのに必要がある場合のみ、配偶者、婚約、同居予定家族の有無等、必要最小限の事項につ

いて確認することができる。この場合、当該情報は採用可否の判断に利用してはならない。

(6) 本人の交際相手の有無等、業務遂行能力や適性の判断、入社時の諸条件の判定に必要な事項。

2. 採用活動において、求職者に対して、特定の企業・団体・サービス等の利用を強要してはならない。
3. 求職者に対し、合理的な理由なく、深夜・早朝・休日に出頭を求め、又は長時間拘束してはならない。

第7条（就活ハラスメントの禁止）

1. 役職員は、採用活動において就活ハラスメントを行ってはならない。
2. 就活ハラスメントに該当しうる事例の例示、判断基準その他の詳細は、別途作成する「採用活動に関する就活ハラスメント等対応マニュアル」（以下「対応マニュアル」という）に定める。

第8条（個人情報・応募書類の取扱い）

1. 求職者の個人情報は、採用目的の範囲内でのみ収集・利用し、目的外利用を行ってはならない（就業規則第34条に準ずる）。
2. 応募書類・評価シート・面接メモ等は適切に管理し、採用選考に関与しない者への不必要な閲覧・共有を禁止する。
3. 採用活動の終了後の保管・廃棄方法等の詳細は、個人情報保護に関する社内基準に従う。

第3章 相談・通報および対応

第9条（相談窓口）

1. 採用活動に関する就活ハラスメントその他の違反行為に関する相談・通報（以下「相談等」という）は、内部通報規程に定める以下の窓口で受け付ける。
(1) 【別紙】「NSE 就活に関する報告・相談窓口」
 - Eメール：nsesyukatsu@jp.nipponsanso.com
 - 郵送：〒220-8563 神奈川県横浜市西区みなとみらい4-6-2
みなとみらいグランドセントラルタワー7階
日本酸素エンジニアリング株式会社 内部統制推進部 宛
(2) その他、内部通報規程に定める社内窓口、親会社窓口、弁護士窓口。
2. 採用活動に関する相談等は、役職員のみならず、求職者・内々定者・内定者等からも受け付ける。

第10条（相談方法）

1. 相談等の方法は、内部通報規程第8条に定めるところによる（Eメール、郵便その他内部統制推進部長が承認した方法）。
2. 相談者は、原則として氏名・連絡先等を明らかにするものとするが、匿名による相談も受

け付ける。相談窓口担当者（従事者）は、相談者に顕名を強要してはならない（内部通報規程第 8 条第 2 項）。

3. 虚偽であると知りながら、他者を誹謗・中傷し又は不正の目的で相談等を行ってはならない。かかる行為が判明した場合は、就業規則第 76 条以下に基づく懲戒の対象となりうる。

第 11 条（受付および初期対応）

1. 従事者は、相談等の受付に際し、自らが被相談者等に該当しないかを確認し、利益相反がある場合には他の従事者に引継ぐ（内部通報規程第 9 条第 1 項）。
2. 従事者は、相談者に対し、匿名性保護の限界及び必要な範囲での情報共有について説明し、可能な範囲で同意を得るよう努める（同条第 2 項）。
3. 相談等を受け付けた場合、従事者はその内容を速やかに記録化し、内部統制推進部長に報告する。
4. 従事者は、相談等の受付から 20 日以内に、調査・是正等の結果又は進捗状況を相談者に通知する（内部通報規程第 14 条）。

第 12 条（調査および是正）

1. 相談内容に就活ハラスメントその他の違反行為の疑いがある場合、従事者は、内部通報規程第 10 条に従い、事実関係の調査を行う。
2. 調査又は是正の全部又は一部は、人事総務部、関係部門、弁護士その他の専門家に依頼することができる。
3. 調査に際しては、求職者・相談者等の匿名性・プライバシー保護、不利益取扱い防止、職場環境への影響に十分配慮する。
4. 違反行為が認められた場合、会社は、速やかに是正措置及び再発防止策を講ずるとともに、必要に応じて関係行政機関への報告、公表等を検討する（内部通報規程第 10 条第 6 項・第 7 項）。

第 4 章 違反行為に対する処分

第 13 条（違反行為に対する懲戒・処分）

1. 採用活動において本方針に違反する行為を行った役職員は、就業規則第 76 条以下に基づき、訓戒・譴責・減給・懲戒解雇等の懲戒処分の対象となる。
※就活ハラスメントは、就業規則第 33 条の 6（就職活動中の者等に対するハラスメントの禁止）および第 77 条・第 78 条の各号に該当しうる。
2. 相談等に対する調査を妨害し、又は相談者等に不利益な取扱いを行った者についても、就業規則の懲戒対象とする（内部通報規程第 13 条第 4 項、第 21 条）。
3. 管理職その他採用活動の指揮監督的立場にある者が、その監督義務を怠り、就活ハラスメントの発生・継続・拡大を招いた場合には、監督上の責任を問うことがある。
4. 採用活動に関与する派遣社員、業務委託先等の外部関係者が本規程に違反した場合、契約上認められる範囲で、担当部署は是正措置・契約上の措置（担当者変更、契約解除等）を講ずるものとする。

第 14 条（求職者に対する影響の是正）

1. 違反行為により求職者に不利益が生じた場合、会社は、可能な限りその影響の是正・回復措置に努める。
例：やり直し面接の実施、別担当者による再選考、選考辞退の撤回申出の受理 等。
2. ただし、是正措置がかえって求職者に二次被害を与えるおそれがある場合は、本人の意思を尊重して柔軟に対応する。

第 5 章 相談者・協力者等の保護と周知

第 15 条（不利益取扱いの禁止）

1. 会社および役職員は、求職者・社員その他の者が、就活ハラスメントその他の違反行為について相談等又はその調査への協力を行ったことを理由として、解雇・契約打ち切り、採用選考上の不利益、内々定・内定取消しその他一切の不利益な取扱いをしてはならない（内部通報規程第 13 条第 2 項を準用）。
2. 採用活動に関わる役職員は、相談者等への報復行為、嫌がらせ、相談者の探索行為等の禁止について十分認識し、これに違反してはならない。

第 16 条（救済・回復措置）

1. 相談者等に対する不利益取扱いが判明した場合、会社は、内部通報規程第 13 条第 5 項に基づき、速やかに必要な救済・回復措置を講じる。
2. 上記不利益取扱いを行った者については、行為態様・被害の程度等を考慮し、就業規則に基づき厳正な措置を検討する。

第 17 条（求職者への周知）

1. 会社は、求職者が安心して採用活動に参加できるよう、本方針の趣旨、就活ハラスメント相談窓口の連絡先・受付方法、不利益取扱い禁止等の内容を、以下の方法により周知する。
 - (1) 採用サイト、募集要項、エントリー画面への掲載。
 - (2) インターンシップ・会社説明会・面接等の案内メール又は配布資料への記載。
 - (3) 内々定・内定通知時に同封する案内文書への記載。
2. 求職者への周知文面は、内部統制推進部と人事総務部が協議のうえ作成し、定期的に見直す。

第 6 章 担当者研修およびマニュアル

第 18 条（対応マニュアル）

1. 会社は、本方針及び内部通報規程を踏まえ、採用活動における就活ハラスメント防止および相談対応の具体的手順を定めた対応マニュアルを作成する。
2. 対応マニュアルには、少なくとも次の事項を定める。
 - (1) 就活ハラスメントの典型事例およびグレーゾーン事例。
 - (2) 面接・説明会・懇親会等各場面における留意事項と NG 行為。
 - (3) 相談を受けた際の一次対応手順（傾聴・記録・エスカレーション方法）。

- (4) 内部通報規程に基づく受付・調査・是正のフロー。
- (5) 求職者への説明・フォローの方法。
- (6) 関連する就業規則・社内規程との関係。

第 19 条（採用担当者への研修）

1. 人事総務部は、内部統制推進部と連携し、採用活動に関与する役職員（面接官、インターン担当者、採用広報担当者等）に対し、新たに採用担当者となる場合には、本方針および対応マニュアルに基づく研修を実施する。
2. 研修では、次の事項を含めるものとする。
 - (1) 就業規則におけるハラスメント禁止・懲戒規定。
 - (2) 内部通報規程に基づく相談窓口・相談者保護の仕組み。
 - (3) 就活ハラスメントの最新の法令・行政指針・社会的動向。
3. 研修の受講記録は人事総務部が管理し、未受講者には速やかな受講機会を提供する。

第 7 章 情報管理および記録

第 20 条（情報管理）

1. 相談等の受付・調査・是正の過程で知り得た情報は、内部通報規程第 15 条に従い、厳重に管理し、本制度の目的外に使用してはならない。
2. 相談者を特定させる情報の取り扱いは、内部通報規程第 15 条第 2 項各号に該当する場合を除き、必要最小限にとどめる。

第 21 条（記録の保管）

採用活動に関する相談等の内容、調査および是正結果に係る記録は、内部通報規程第 16 条に従い、対応終結時から少なくとも 10 年間保管する。

第 8 章 所管および改定

第 22 条（所管）

本方針の所管は内部統制推進部および人事総務部とし、連携して運用する。

第 23 条（評価・改善）

1. 内部統制推進部長および人事総務部長は、本方針および対応マニュアルの運用状況を少なくとも年 1 回評価し、必要に応じて改善を図る。
2. 評価・改善に際しては、必要に応じて外部専門家の助言を受けることができる。

第 24 条（改定・廃止）

本方針の改定・廃止は、内部統制推進部長および人事総務部長が起案し、管理全般統括役員の決裁を経て行うものとする。

第9章 附則

1. 本方針は、内部統制推進部長および人事総務部長の起案により、管理全般統括役員の決裁を経て、2026年10月1日付で施行する。
2. 本方針施行前に開始された採用活動であっても、施行日以降に行われる行為については本方針を適用する。

以上