社会福祉法人全国社会福祉協議会主催 人事·労務管理(基礎編)第1回資料

2020年6月施行 改正労働施策総合推進法対応のポイント

2020年7月



はじめに ~当法人について~

すべてはお客様の 笑顔と成長のために。

<u>沿 革</u>

2004年(平成16年)8月法人設立

2006年(平成18年)7月 労働保険事務組合の事務代行開始

2011年(平成23年) 7月 東京オフィス設置

2011年(平成23年) 11月 静岡オフィス拡張

2012年(平成24年) 9月 東京オフィス拡張移転

2013年(平成25年)9月静岡オフィス拡張

2014年 (平成26年) 8月 あおばセミナールーム開設 (静岡)

2015年(平成27年) 3月 あおばセミナールーム開設(東京)

2016年(平成28年) 2月 ISMS/ISO27001 認証取得

2017年(平成29年)2月 大阪オフィス設置

2018年(平成30年) 10月 横浜オフィス設置

あおばは、4拠点45名のスタッフが、お互いの強みを活かし連携することで、 私たちが出来得る、最高レベルのサービスをお客様に提供いたします。

主な業務内容

- ・ 就業規則等の整備
- 賃金・退職金設計等
- IPO(新規上場)支援
- 労務監査
- 人事制度構築
- 給与計算
- 社会保険 労働保険等事務代理代行
- 人材派遣業許可等の申請業務
- 各種労務管理
- 行政対応、労働紛争対応、斡旋代理

- 適性検査
- ・ 社員教育、各種セミナー
- 各種年金相談
- リスクマネジメント対策
- メンタルヘルス対策
- SNS対策
- 企業風土改革(組織診断)
- 各種助成金

など



東京オフィス

〒105-0001

東京都港区虎ノ門 3-22-11 豊澄ビル4階 TEL: 03-6430-9450 / 0120-39-6064 FAX: 03-6430-9451

URL: https://www.aoba-sr.con Mail: a-info@aoba-sr.com



東京メトロ日比谷線「神谷町」駅下車徒歩3分・都営三田線「御成門」駅下車徒歩5分

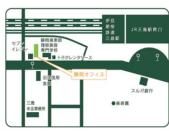
静岡オフィス

T411-0039

静岡県三島市寿町 3-39 田代ビル 2A TEL: 055-983-6770 / 0120-39-6064

FAX: 055-983-6771

URL: https://www.aoba-sr.com Mail: a-info@aoba-sr.com



JR東海道船/東海道新幹線/伊豆箱模鉄道 三島駅下車 三島駅南口より 徒歩5分(セブンイレブンの手前のビル) ※駅ロータリーに向かって右手に真直ぐお進みください

大阪オフィス

T543-0052

大阪府大阪市天王寺大道5-7-4 SKアカデミービル

TEL: 06-6776-8480 FAX: 06-6776-8481

URL: https://www.aoba-sr.com Mail: a-info@aoba-sr.com



横浜オフィス

T231-0047

神奈川県横浜市中区羽衣町3-60 羽衣町京浜ビル10階

TEL: 045-250-5850 FAX: 045-250-5851

URL: https://www.aoba-sr.co







RB-IS16001

ISMS JIS Q 27001:2014(ISO/IEC27001:2013)取得

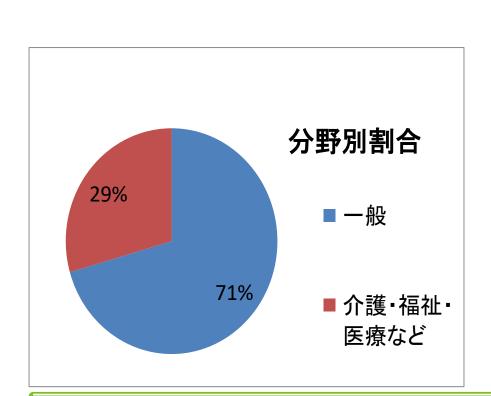


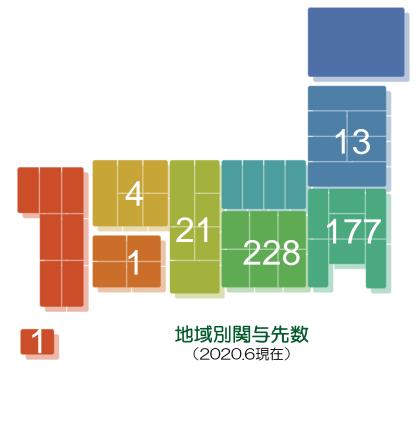
社会保労務士個情報保護事務所(SRPⅡ認証)



あおば社会保険労務士法人

関与先数における介護福祉等の割合







本日の内容

- 1. 改正労働施策総合推進法 ~ 改正法の内容と対策~
- パワーハラスメントとは何か ~パワハラの定義とその具体的内容~
- 3. 事業主が講ずべき措置 ~今回の改正法の内容に即して、事業主がおこなわなければ いけない措置についての解説~

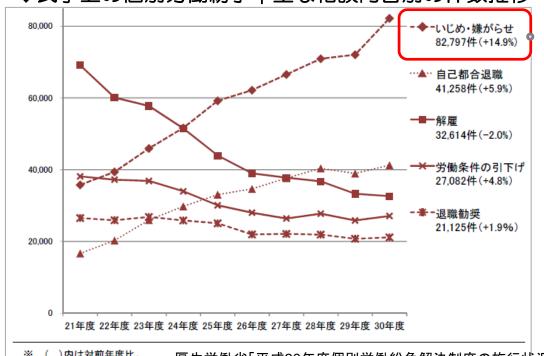


1. 改正労働施策総合推進法~内容と対策~



1-1. パワハラ防止対策義務化の背景

◆民事上の個別労働紛争 | 主な相談内容別の件数推移(10年間)



0

いじめ・嫌がらせ年々増加…

2016年に厚生労働省が実施した 「職場のパワーハラスメントに関す る実態調査」では、過去3年以内に パワハラを受けたことがあると回答 した労働者は32.5%に上る。



パワハラ対策は喫緊の課題

※ ()内は対前年度比。 厚生労働省「平成30年度個別労働紛争解決制度の施行状況」より

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する 法律の改正(改正労働施策総合推進法)※通称 パワハラ防止法

職場のパワハラ防止に関する雇用管理上の措置を講ずることが 事業主に義務づけられました。

改正法施行日:令和2年6月1日

(中小企業は令和4年4月1日。それまでは努力義務)

1-2. 労働施策総合推進法と指針

今回、労働施策総合推進法の第8章において、職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して事業主の講ずべき措置等に関する規定が新設されました。 ⇒法改正

また、事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針が、令和2年1月15日に、厚生労働省より告示されました。 ⇒指針

<u>企業は、労働施策総合推進法と指針を正しく理解し、</u> <u>必要な対策を講じる必要があります。</u>

ハラスメントが起きやすい職場環境例

他部署等との交流が少ない)閉鎖的な職	場(コミ:	ュニケーショ	ン不足等)
過重労働やストレスが多い	\職場 □	多様な雇用	甲形態が混合	Eする職場
役職や世代間での価値観の	D相違が大き	い職場	口業績主義	の職場

1-3. 改正法のポイント

1 初めて、パワハラが法律上の条文として定義された(法第30条の2第1項)

- 2 事業主に、パワハラ防止措置義務が義務化された(法第30条の2第1項)
- 3 パワハラの相談、協力、紛争解決の援助等を理由とする解雇その他不利益な 取扱いの禁止が明文化された。(法第30条の2第2項)
- 4 事業主の責務・労働者の責務として、パワハラ問題への取組や理解を求める 努力義務が規定された(法第30条の3第2項、4項)
- 令和2年6月1日施行時点での罰則はないが、厚生労働大臣が必要と認めた場合に指導、勧告等が行われることがある。従わない場合、その旨が公表されたり、パワハラ防止法違反が行使される可能性がある。



1-4. 事業主が必ず講ずべき措置(10項目)

事業主が、その雇用する労働者又は事業主(法人である場合はその役員)自身が行う職場におけるパワーハラスメントを防止するため雇用管理上、必ず講ずべき措置とは?

(1) 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

①パワハラの内容、パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化、及び②パワハラの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。(研修・講習実施等)

(2)相談(苦情含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

③相談窓口を予め定め、労働者に周知すること。④相談窓口担当者が内容や状況に応じ適切に 対応できるようにすること。

(3) 職場におけるパワーハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認。⑥速やかに被害者に対する配慮のための適正な措置。
- ⑦行為者に対する適正な措置。⑧再発防止に向けた措置を講ずること。

(4)併せて講ずべき措置

⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知。⑩相談、協力、援助制度利用等を理由とする解雇その他不利益な取扱いをしない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

⇒事業主が講ずべき措置の具体例は3-1 (P20~参照)

2. パワハラとは何か~定義とその具体的内容~



2-1. パワハラの定義(1)

<労働施策総合推進法(抄)>

(雇用管理上の措置等)

第30条の2 事業主は、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

2 事業主は、労働者が前項の相談を行ったこと又は事業主による当該相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

パワハラの定義

職場におけるパワハラとは、以下の①~③の要素を「全て満たすもの」と定義された。(法律条文として定義が明確にされた)

- 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

なお、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について は、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

- ※職場とは、出張や接待の場所、在宅勤務場所等、通常の就業場所以外の場所も含まれる。
- ※労働者とは、正規雇用労働者のみならず、非正規雇用労働者や派遣労働者も含まれる。
- ※言動は、職務上の地位が上位の者に限らず、同僚又は部下による言動も含まれる。
- その他具体的な例は、指針又は厚生労働省のサイト「あかるい職場応援団」参照。



2-2. パワハラの定義(2)

①「優越的な関係を背景とした言動」とは?

業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける労働者が行為者とされる者(以下「行為者」と いう。)に対して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もの を指す。

- <例> ・職務上の地位が上位の者による言動
 - ・同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、 当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの
 - ・同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの。

(2)「業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの」とは?

社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が 相当でないものを指す。

- <例> ・業務上明らかに必要性のない言動 ・業務の目的を大きく逸脱した言動
 - 業務を遂行するための手段として不適当な言動
 - ・当該行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を 超える言動

③ 「労働者の就業環境が害されるもの」とは?

当該言動により、労働者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労働者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。この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、す なわち、「同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過で きない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうか」を基準とすることが適当。 なお、言動の頻度や継続性は考慮されますが、強い身体的又は精神的苦痛を与える態様の 言動の場合には、1回でも就業環境を害する場合があり得る。

2-3. 職場におけるパワハラの具体的分類

ご注意ください!

「業務の適正な範囲を超えた指導」はパワハラになる可能性があります



2-4. 指針で示されたパワハラ類型と具体例①

パワハラ行為類型	典型例	該当しないと考えられる例
① 身体的な攻撃 (暴行・傷害)	・殴打、足蹴りを行うこと。・相手に物を投げつけること。	・誤ってぶつかること。
②精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・ 侮辱・ひどい暴言)	・人格を否定するような言動を行う こと(相手の性的指向・性自認に関 する侮辱的な言動を行うことを含 む)。 ・業務の遂行に関する必要以上に長 時間にわたる厳しい叱責を繰り返し 行うこと。 ・他の労働者の面前における大声で の威圧的な叱責を繰り返し行うこと ・相手の能力を否定し、罵倒するよ うな内容の電子メール等を当該相手 を含む複数の労働者宛てに送信する こと。	・遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意をすること・その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意をすること。
③人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	・自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりすること。 ・一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させること。	・新規に採用した労働者を育成する ために短期間集中的に別室で研修等 の教育を実施すること。・懲戒規定に基づき処分を受けた労 働者に対し、通常の業務に復帰させ るために、その前に、一時的に別室 で必要な研修を受けさせること。

2-5. 指針で示されたパワハラ類型と具体例2

パワハラ行為類型	典型例	該当しないと考えられる例
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・仕事の妨害)	・長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずること。 ・新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責すること・労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせること。	・労働者を育成するために現状より も少し高いレベルの業務を任せること。 ・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 ること。
⑤過少な要求 (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や 仕事を与えないこと)	管理職である労働者を退職させる ため、誰でも遂行可能な業務を行わ せること。気にいらない労働者に対して嫌が らせのために仕事を与えないこと。	・労働者の能力に応じて、一定程度 業務内容や業務量を軽減すること。
⑥個の侵害 (私的なことに過度に立 ち入ること)	・労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること。 ・労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露すること。	・労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行うこと。 ・労働者の了解を得て、当該労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促すこと。

2-6. パワー・ハラスメントの判断基準(例)

業務上必要な注意や正当な指示命令・依頼は必要な行為です。

[判断基準(例)]

- 本来の業務の適正な範囲を超えていないか。
 - 業務指導の必要性(部下の問題行動の有無、内容・程度がどうか)
 - ・業務指導の相当性(業務指導の内容、執拗さ(人格を侵害するよう な言動の有無)、業務指導の場所・時間の長さ・時間帯等がどうか)
- 相手の人格や尊厳侵害にあたるものではないか。
- 職場での役割や存在まで否定する発言をしていないか。
- その言動が継続(失敗を繰り返し責める等)して行われているものではないか。
- □ 従業員の成長に資するものなのか。
- 達成不可能なノルマを課したりしていないか。
- 能力や努力を否定し、自信を喪失させて能力が発揮できない状況に追い込んでいないか。
- □ 広く労使の理解を得られるものなのか。

原因、状況なども踏まえて、パワハラになるのか判断されます。



【参考】職場におけるパワー・ハラスメントの具体的な分類

	類型	具体的な内容	
1	身体的な攻撃(暴行・傷害)	・足でけられた(女性/50代)・頭をこづかれた(男性/50代)	
2	精神的な攻撃 (脅迫・暴言等)	1度失敗しただけで、何度も執拗にミスを責められた(男性/20代)皆の前で大声で叱責。ミスを皆の前で大声で言われる(女性/30歳代)無能扱いされ、人格を否定されるようなことを言われた(男性/20代)	
3	人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	・挨拶をしても無視され会話をしてくれない(女性/40代)・報告した業務への返答がない。部署の食事会に誘われない(女性/30代)・他の人に「私の手伝いをするな」と言われた(男性/50代)	
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、仕事の妨害)	終業間際に過大な仕事を毎回押し付けられた(女性/40代)一人では無理だとわかっている仕事を一人でやらされた(男性/20代)休日出勤しても終わらない業務を強要された(男性/30代)	
5	過小な要求(能力や経験とかけ 離れた程度の低い仕事を命じるこ とや仕事を与えないこと)	・従業員全員の前で程度の低い仕事を名指しで命じられた(女性/20代)・営業なのに買い物、倉庫整理などを必要以上に強要された(男性/40代)・業務に関係ない草むしりをずっとさせられた(男性/50代)	
6	個の侵害(私的なことに過度 に立ち入ること)	・私的な事を聞いたり、既婚者なのにしつこく交際を迫った(女性/20代)・交際相手の有無について聞かれ、過度に結婚を推奨された(女性/30代)・個人の宗教を、皆の前で言われ、否定、悪口を言われた(女性/50代)	



3. 事業主が講ずべき措置

【復習】. 事業主が必ず講ずべき措置(10項目)

事業主が、その雇用する労働者又は事業主(法人である場合はその役員)自身が行う 職場におけるパワーハラスメントを防止するため雇用管理上、必ず講ずべき措置とは?

(1) 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

①パワハラの内容、パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化、及び②パワハラの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を<u>就業規則等の文書に規定し、管理監督者</u>を含む労働者に周知・啓発すること。(研修・講習実施等)

(2)相談(苦情含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

③相談窓口を予め定め、<u>労働者に周知</u>すること。④相談窓口担当者が内容や状況に応じ<u>適切に</u> 対応できるようにすること。

(3) 職場におけるパワーハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認。⑥速やかに被害者に対する配慮のための適正な措置。
- ⑦行為者に対する適正な措置。
 ⑧再発防止に向けた措置を講ずること。

(4)併せて講ずべき措置

⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知。⑩相談、協力、援助制度利用等を理由とする解雇その他不利益な取扱いをしない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

3-1. 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

(1) 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ①パワハラの内容、パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化
- ②パワハラの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を<u>就業規則等の</u> 文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。(研修・講習実施等)
- ▶ 就業規則から、ハラスメント防止規程へリファーする。
- ▶ ハラスメント防止規程例については、参考資料をご覧ください。



- 対象の従業員は、派遣労働者を含めるすべての従業員とする。
- 各ハラスメントの定義を入れる。(業務の適正範囲内の指導など、 ハラスメントに当たらないものも入れておく)
- ・ハラスメントについて相談、苦情が入った場合は、事実関係の調査を 行う。(プライバシーに最大限の配慮する)。
- 相談されたこと、調査に応じたことで、不利益な取り扱いをしない。
- 秘密漏洩しないことを徹底する。
- ・調査した結果、事実としてハラスメントがあった場合は程度に応じ 懲戒処分を含めた厳しい措置をする。
- 再発防止策を入れる。
- 相談窓口を明確化する。
- → 研修、講習実施等により、全職員に周知する。(特に管理職には、 事前にハラスメントの芽を摘むためにも研修を行っておく)

3-2. 相談体制の整備

(2) 相談(苦情含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③相談窓口を予め定め、労働者に周知すること。
- ④相談窓口担当者が内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。

事実確認

- 本人ヒアリング
- ・相手ヒアリング
- ・第三者ヒアリング

ハラスメントの判断

- 【誤解】本人に説明→相手に説明
- ・【事実】ハラスメント対策委員会での協議

判定

- ・【懲戒なし】配置転換・行為者謝罪・職場環境改善等
- 【懲戒】けん責・減給・出勤停止・諭旨解雇・懲戒解雇等

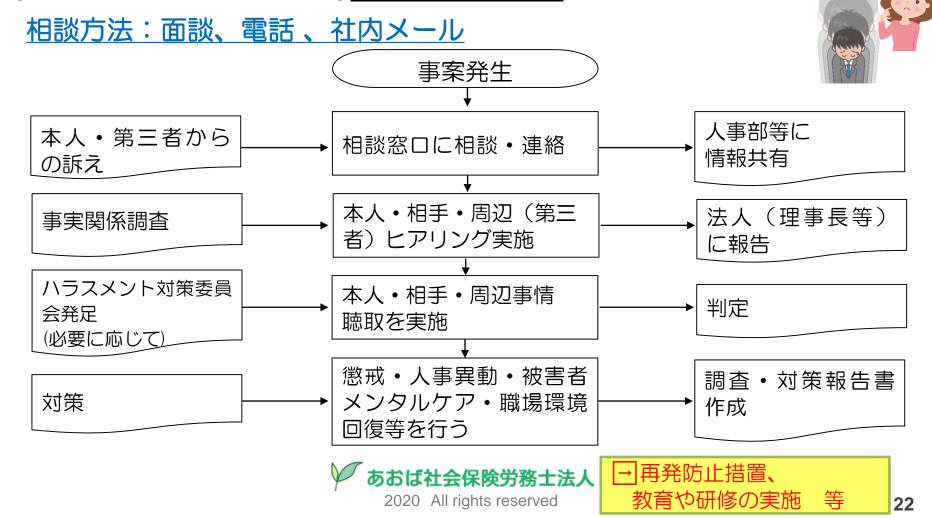


3-3. ハラスメント相談・苦情対応フロー(例)

(3) 職場におけるパワーハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

⑤事実関係を迅速かつ正確に確認。⑥速やかに被害者に対する配慮のための適正な措置。

⑦行為者に対する適正な措置。 ⑧再発防止に向けた措置を講ずること。



【参考】ヒアリングやその後の対応のポイント(例)

- ロ プライバシー厳守であることを約束する
- ロ ヒアリングの目的を説明した上で、「いつ、どこで、誰が、何をしたのか」、 証拠の有無等の事実確認をする
- □ 記録や録音をするときは、相手に了承を得て、記録は詳細に残す (複数回行う場合、話が変わる場合がある)
- □ 中立的な立場で、感情移入をし過ぎない
- □ 公正真摯な言動で、信頼関係を築くことが重要
- □ 二次被害を防ぐために、相談者の意向や求めていることをきちんと把握する。(例:行為者に対して、その他職場の人に対して、どこまで伝えていいか等)
- □ 行為者が再度行為を行うこともあるため、定期的なヒアリングや、面談、 第三者へのヒアリング等を続け、再発を防止することが重要

等



3-4. その他留意点

(4)併せて講ずべき措置

- ⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知。
- ⑩相談、協力、援助制度利用等を理由とする<u>解雇その他不利益な取扱いをしない旨を定め、</u> 労働者に周知・啓発すること。
 - ▶ ハラスメント防止規程だけではなく、事業主からのメッセージ(ハラスメント防止の指針等)を明確にして、従業員に徹底周知する。(イントラネット、各事業所への張り出しなど)
 - →ハラスメント防止指針(参考資料)をご覧ください。



- プライバシー防止についての記載を行う。
- ・相談窓口(男女1名ずつ以上が望ましい)の相談者について、適切な 研修を行う。相談マニュアルを作成するなど。
- 相談をしたり、協力をしたりしたことで、不利益な取り扱いをしないことを徹底して、従業員に示すこと。

風通しの良い職場づくりがハラスメント防止への第1歩となります。 どういうことがハラスメントに当たるのか、ハラスメントが実際に起こったら どのような措置を法人が取っていくのかを全従業員が知っていることが 軍要なことになります。

【参考】ハラスメント・メンタル不全と労災(例)

パワハラの 普遍化・日常化 精神的ストレス によるうつ病発症 ⇒病気欠勤

自然退職や 解雇通告

自殺に至ることも





労災認定されなかった場合は不服申立て(審査、再審査請求)

不服申立てが認められない場合、労災認定不支給処分を 争って裁判所に提起する。

労災補償制度による補償には、精神的損害(慰謝料)や逸失利益などが含まれておらず、これらも含め実損害の全ての回復を図るために、被災労働者等が使用者の責任として、職場環境配慮義務違反を問う労災民事訴訟を提起し、ハラスメントによる使用者責任を問う裁判になるという例もあります。

精神疾患に関しては、平成23年12月に新しい基準が明示され、現在その基準に従って、労災認定が行われます。今回の改正により、基準が変更された部分があります。

まとめ

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する 法律の改正(改正労働施策総合推進法)<u>※通称 パワハラ防止法</u>

職場のパワハラ防止に関する雇用管理上の措置を講ずることが 事業主に義務づけられました。

ハラスメントの内容(どういうものがハラスメントに当たるのか)を理解したうえで、 ハラスメントの内容、行ってはならない旨の方針を法人で決めて

- ・以下のことを組織で構築し、規程に落とし、指針で従業員に周知しましょう!
- 相談窓口を設けます。
- 事実関係確認のためのフローを確立しましょう。
- 相談、聴取に応じた職員の、プライバシーに配慮、不利益に取り扱わないこと等を 徹底して、周知します。
- 事実関係を確認後に、行為者に対しては懲戒処分を含む厳正な処分を行うよう 定めましょう。
- 再発防止に向けた措置を考えましょう。

風通しの良い職場づくりがハラスメント防止への第1歩となります。 ※何でも相談できる雰囲気、孤独にならず、ハラスメントを寄せ付けない 組織づくりが問題解決のカギになります。



ご清聴ありがとうございました!

ご質問、ご意見等ございましたら、ご遠慮なくお問い合わせください。

あおば社会保険労務士法人 藤原英理 電話 0120-39-6064/03-6430-9450 FAX 03-6430-9451 メール a-info@aoba-sr.com

