

## ハラスメント相談員細則

平成 24 年 12 月 1 日  
制定

(目的)

第 1 条 ハラスメントの相談に応ずるために、相談員を置く。

(相談員)

第 2 条 相談員は、次に定めるところにより、防止対策委員会が指名し、理事長が委嘱する。

- (1) 職員男女各 2 名以上
- (2) 外部相談員若干名
- (3) 顧問弁護士

2. 相談員は研修を受けたものとする。

3. 相談員の任期は 1 年とし、再任を妨げない。

4. 相談員は、防止対策委員会、および調査委員会の委員を兼務してはならない。

(相談の受付)

第 3 条 相談の受付はハラスメント相談受付窓口(e-mail：[soudan@human-quality.co.jp](mailto:soudan@human-quality.co.jp))で行う。

2. 相談受付窓口では相談者に相談員を紹介する。

3. 相談員への相談は、面談のほか、電話、FAX、または電子メールのいずれでも相談を受けるものとする。

4. 同じ相談に対する相談回数は、原則として 3 回程度を目安とする。

5. 相談に当たっては、当事者の申し出により付添い人を付けることができる。

6. 相談にあったては、相談者のプライバシーと人権が保護されなければならない。

7. 相談員は、相談受付時より、相談者からの相談内容を記録する。

8. 虚偽の申立があった場合は、相談員はその旨を防止対策委員会に報告しなければならない。

(任務)

第 4 条 相談員の任務は、次に掲げる事項とする。

- (1) ハラスメントに関する相談
- (2) 調停または苦情申し立ての前に行われる手続きに関する相談

2. 相談員は、相談者のために医療的対応が必要な場合、または専門カウンセリングが必要と思われる場合には、防止対策委員会に連絡するものとする。

3. 相談員は、ハラスメントについて相談があった事実、当事者の意向などについて、防止対策委員長に報告しなければならない。

4. 相談員は、相談者から申立ての意思表示が示された場合には、相談者が作成密封した「申立書」を防止対策委員(総務課長)に提出する。

5. 記録への記載事項は以下のとおりとし、相談案件が終了するごとに提出用の記録作成をし、防止対策委員(総務課長)に提出すること。

調停・苦情申し立てを希望する場合は、内容の確認を行うため、申立人ならびに担当者は署名捺印を行う。

- (1) 担当者

- (2)受付日時
- (3)受付場所
- (4)申立人および付添い人氏名
- (5)相談内容
- (6)その他必要と思われること

それ以外の相談については、

- (1)担当者
- (2)受付日時
- (3)受付場所
- (4)相談者および付添い人氏名(匿名でもよい)
- (5)相談内容
- (6)その他必要と思われること

5. 相談員は、事態が重要で緊急避難的措置が必要であると認めた場合には、直ちに防止対策委員会にその旨を報告しなければならない。

(遵守事項)

第5条 相談員は、任務を遂行するにあたり、次の各号に掲げるところを遵守しなければならない。

- (1)当事者の名誉およびプライバシーなどを侵害することのないように慎重に対処すること。
- (2)相談者の意向をできる限り尊重し、解決策を押し付けることがないように留意すること。
- (3)当事者に対する救済や対応策を講じるにあたって、ハラメントにあたるような言動を行ってはならないこと。

(改廃)

第6条 この細則の改廃は理事会の議を経て行うものとする。

附則

この規程は、平成24年12月1日から施行する。