

# ○ハラスメント相談室細則

平成24年12月1日

制定

改正 令和2年4月1日

令和4年4月1日

(設置)

**第1条** ハラスメントの相談に応ずるために、ハラスメント相談室を置く。(以下「相談室」という。)

(目的)

**第2条** 相談室は、東京薬科大学の学生・職員・兼務職員等が当事者となるハラスメントに関する相談を受け付け、ハラスメントの防止を推進することを目的とする。

(業務)

**第3条** 相談室は、その目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) ハラスメントに関する相談及び調整
- (2) ハラスメントに関する相談内容の記録作成
- (3) ハラスメントに関する外部相談窓口との連絡調整
- (4) 各部局等への調整の依頼等
- (5) 調停又は苦情申立ての前に行われる手続に関する相談
- (6) ハラスメント防止のための諸企画の立案
- (7) ハラスメントに関する教育・研修の立案
- (8) ハラスメント防止対策委員会(以下「防止対策委員会」という。)への連絡及び報告

(構成員)

**第4条** 相談室は、次の者で構成する。

- (1) 室長
- (2) 副室長
- (3) 学内相談員(職員男女各2名以上)
- (4) 外部相談員(若干名)
- (5) 顧問弁護士
- (6) その他必要な職員

**第5条** 相談室構成員は、防止対策委員会が指名し、理事長が委嘱する。

2 室長及び副室長は、本学専任の教授あるいは准教授、あるいは課長職以上の事務職員をもつ

て充てる。

室長は、相談室を代表し、相談室の業務を統括する。副室長は、室長を補佐し、室長に事故があるときは、その職務を代行する。

- 3 相談室構成員の任期は1年とし、再任を妨げない。
- 4 相談室構成員が辞任を申し出た時、又は欠員となった時の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 相談員は、研修を受けた者とし、防止対策委員会及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6条** 相談の受付は、原則、相談室が行う。

- 2 相談室は、相談者に相談員を紹介する。
- 3 相談員への相談は、対面のほか、緊急時に限り電話、FAX又は電子メールのいずれかでも相談を受けるものとする。又、相談員、相談者双方が同意している場合は、オンラインでの相談も可能とする。
- 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、当事者の申出により付添い人を付けることができる。
- 6 相談に当たっては、当事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 虚偽の申立てがあった場合は、相談室はその旨を防止対策委員会に報告しなければならない。

(相談員の任務)

**第7条** 相談員は、相談記録を作成する。相談記録には、次の事項を含む。

- ア 相談日時
  - イ 相談場所
  - ウ 相談員名
  - エ 相談者名及び付添人名
  - オ 相談内容
  - カ その他必要と思われること
- 2 相談員は、相談者のために医療的対応が必要な場合、又は専門カウンセリングが必要と思われる場合には、室長にその旨を報告するものとする。
  - 3 相談者が、申立てを希望する場合は、「調停」あるいは「苦情申立て」のどちらを希望するか確認した上で、手続に関する相談に応じる。
  - 4 相談者が作成した「申立書」には、申立人（相談者）及び相談員が署名押印を行う。

- 5 「申立書」は、原則、申立人（相談者）が室長を通じて防止対策委員会に提出する。
- 6 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、直ちに室長にその旨を報告し、室長は防止対策委員会に報告しなければならない。

（遵守事項）

**第8条** 相談室構成員は、任務を遂行するにあたり、次の各号に掲げることを遵守しなければならない。

- (1) 当事者の名誉及びプライバシー等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、ハラスメントにあたるような言動を行ってはならないこと。

（事務）

**第9条** 相談室に関する事務は、総務課が行う。

（改廃）

**第10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**

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

- 2 この細則の名称を従前のハラスメント相談員細則からハラスメント相談室細則に変更する。