

最上広域市町村圏事務組合職員の ハラスメント防止等に関する指針

最上広域市町村圏事務組合

目 次

はじめに

- 1 ハラスメントに対する基本姿勢と方針
- 2 ハラスメントの定義
 - (1) セクシュアル・ハラスメント
 - (2) パワー・ハラスメント
 - (3) 妊娠・出産・育児又は介護休業等に関するハラスメント
- 3 ハラスメントが及ぼす影響
- 4 ハラスメントへの対応
 - (1) 具体的に講ずべき措置
 - (2) 所属長の責務
 - (3) 職員の責務

【参考】 ハラスメント対応のフローチャート

【資料】 相談受付票

はじめに

ハラスメントとは「苦しめること、悩ませること」を意味し、性別や年齢、職業、宗教、身体的特徴等の属性や人格に関する言動によって相手に不快感や不利益を与え、その尊厳を傷つける**重大な人権侵害**です。

職場におけるハラスメントは、働く個人としての尊厳を不当に傷つける**社会的に許されない行為**であり、働く人が能力を十分に発揮することの妨げにもなります。組合にとっても職場秩序の乱れや職務の円滑な遂行への阻害につながり、住民サービスの低下にもつながり、住民からの信頼を失うことにもなりかねません。

職場におけるハラスメントが発生すると、ハラスメントを受けた人にとっては、人格を傷つけられ、仕事への意欲や自信を失い、心の健康の悪化にもつながり、休職や退職に至る場合があります。ハラスメント行為者にとっては、職場での周囲からの信頼を失い、懲戒処分を受ける等、自分自身の居場所が失われる結果を招いてしまう行為でもあります。

そのような事態を未然に防止するためには、全ての職員がハラスメントに関する正しい知識と具体的な対策等について共通の認識を持って職務に取り組み、**ハラスメント対策に職場全体で取り組む**ことが重要です。

こうした考え方のもと、職員一人ひとりの尊厳や人格が尊重され、快適に働くことができる職場環境を確保することを目的として、「最上広域市町村圏事務組合職員のハラスメント防止等に関する指針」を策定しました。この指針は、職員が生き生きと仕事を行い、その能力を十分に発揮できるような風通しの良い職場づくりを進めるため、職場におけるハラスメントの内容及び防止策を示し、ハラスメントが生じた場合にハラスメントを受けた人が職場からどのような支援を受けられるか、職場が対応にあたって留意すべき事項を定めるものです。

1 ハラスメントに対する基本姿勢と方針

I 基本姿勢

私たち職員は、お互いの人権・人格を尊重し、総合に理解し、信頼し合うことで、全体の奉仕者としてその能力を十分発揮できるよう、組織の一員であることを自覚し、あらゆるハラスメントの防止に努めます。

II 基本方針

(1) 意識の改革

全体の奉仕者である公務員としてふさわしい言動に努め、ハラスメントが人権に関わる問題であることや、その影響の重大性について常に認識して行動します。

(2) 被害の防止と支援

ハラスメントに対する相談体制を充実させるとともに、具体的な事案が発生した際は、プライバシーの保護や心のケア、また、相談したことによって起きるセカンドハラスメントの防止等、速やかに適切な対応を取ります。

(3) 厳正な対処

ハラスメントが発生した際は、行為者に対しての指導と合わせて、懲戒処分等、厳正に対処します。

2 ハラスメントの定義

◆ハラスメントとは

他者に対する言動によって、本人の意図には関係なく、相手を不当に不快にさせる等、精神的・身体的に苦痛を与える行為であり、その結果、職場環境を悪化させ、職員（※1）の能力発揮や公務の能率的な遂行を阻害することにより、職場のマネジメントに悪影響を及ぼすことになります。

(1) セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは

他者を不快にさせる職場（※2）における性的な言動（※3）および他者を不快にさせる職場外における性的な言動を言います。また、職場におけるセクシュアル・ハラスメントとは、職場において行われる職員の意に反する性的な言動に対する職員の対応により、その職員が不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されることです。

※1 「職員」

常勤、非常勤を問わず全ての職員

※2 「職場」

職員が職務に従事する場所をいい、職員が通常勤務している場所以外（出張先）も職場に含みます。また、勤務時間外の懇親の場や通勤中などであっても、実質上職務の延長と考えられるものは職場に該当しますが、その判断に当たっては、職務との関連性、参加者、参加や対応が強制的か任意かといったことを考慮して個別に行う必要があります。

※3 「性的な言動」

性的な関心や欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動も含まれます。性的な言動を行う者は、上司・同僚に限らず、取引先等の事業主またはその雇用する労働者、地域住民またはその家族、学校における生徒等、本組合の職員以外の者も含まれます。

男女とも行為者にも被害者にもなり得ますし、異性に対するものだけでなく、同性に対するもの、LGBT（レズビアン、ゲイ、バイセクシュアル、トランスジェンダー）等の性的マイノリティに対するものも該当します。また、被害を受ける者の性的指向（※4）や性自認（※5）にかかわらず、「性的な言動」であればセクシュアル・ハラスメントに含まれます。

※4 「性的指向」

恋愛感情又は性的感情の対象となる性別についての指向

※5 「性自認」

自己の性別についての認識

◆セクシュアル・ハラスメントの種類

○対価型セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動に対して拒否や抵抗を示すことにより、その職員が労働条件において不利益を受けること。

【具体的な行為の例】

- ・「誘いを断れば、部署を異動してもらおう」等、不利益を与える言葉を添えて、性的な関係を強要する。
- ・会計年度任用職員に対し、再度任用することをほのめかして交際を迫る。
- ・食事の誘いを断ったことをきっかけに、業務上の連絡をしなくなる。
- ・誘いを断ったことで、部下の仕事に必要以上に厳しく指導したり、または全く指導しなくなる。

○環境型セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動により、職員の就業環境が不快なものになったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、その職員が就業する上で見過ごせない程度の支障が生じること。

【具体的な行為の例】

- ・スリーサイズを聞く等、身体的特徴を話題にする。
- ・繰り返し性的な冗談を交わす。
- ・食事やデートにしつこく誘う。
- ・性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙やメールを送る。
- ・懇親会等で上司の側に座席を指定する。
- ・身体を執拗に眺めまわす。
- ・身体に不必要に接触する。
- ・トイレや更衣室等をのぞき見する。
- ・性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らす。

○ジェンダー・ハラスメント

「ジェンダー」とは、「社会的・文化的な性のありよう」の意味であり、性に関する固定観念や性別による役割意識に基づく差別や嫌がらせによって、他者を不快にさせることを言います。

【具体的な行為の例】

- ・「男のくせに根性がない」「女には仕事は任せられない」「女性は職場の花でありさえすればいい」等の発言をする。
- ・「男の子／女の子」「僕／坊や／お嬢さん」「おじさん／おばさん」等の人格を認めないような呼び方をする。
- ・女性であるというだけで、職場でコピー取り、お茶くみ、掃除等を強要する。

※セクシュアル・ハラスメントの定義における「性的な言動」には、性的な関心や欲求に基づく言動の他に、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動も含まれていることや、このような差別意識がハラスメントの温床になることも考えられるため、ジェンダー・ハラスメントをセクシャルハラスメントの類型に含めています。

◆セクシュアル・ハラスメントが発生する背景

- ・互いを対等なパートナーとして見ていない。
- ・相手の立場や気持ちに無関心、または自分のことしか考えていない。
- ・相手を性的な関心や欲求の対象として見ている。
- ・性的な言動の受け止め方には個人や男女間、世代間で差があることを認識せず、あるいは“このくらいの言葉は許される”等の勝手な思い込みをしている。
- ・性に関する固定観念や役割意識がある。
- ・職場内のコミュニケーションの不足や自分に関係のない問題にかかわりを持つとうとしない職場の空気がある。

◆セクシュアル・ハラスメントにおける判断基準

基本的に受け手が不快に感じるか否かによって判断します。(受け手の感じ方が不明でも、通常人が不快と感じるか否かで判断します。)ただし、セクシュアル・ハラスメントの状況は多様であり、判断に当たり個別の状況を考慮する必要があり、受け手の主観を重視しつつも、一定の客観性が必要です。

- ・一般的には意に反する身体的接触によって強い精神的苦痛を被る場合には、一回でも就業環境を害することとなり得ます。
- ・回数のみを判断材料とはせず、少ない回数でも「明確に抗議しているにもかかわらず行為が継続された状態」または「心身に重大な影響を受けていることが明らかな場合」には就業環境が害されていると判断し得るものです。

(2) パワー・ハラスメント

職場におけるパワー・ハラスメントとは

- ①職務に関する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

①～③までの要素をすべて満たすもので、職員が職務上の地位または影響力(※6)に基づき、他の職員に精神的な苦痛または不快感を与える言動を言います。

客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲(※7)で行われる適正な業務指示や指導については、庶務場におけるパワー・ハラスメントには該当しません。また、行政サービスの相手方や保育所、小中学校等の保護者、職員以外の者との関係において生じる場合があります。

※6 「職務上の地位または影響力」

上司と部下の関係といった「職務上の地位」だけでなく、先輩後輩や同僚間、あるいは部下から上司にハラスメント行為が行われる場合は、専門知識や経験等の優位性を用いたもの等、職場内の「人間関係」におけるさまざまな優位を含みます。言動を受ける職員が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係が背景にある場合に行われるものです。

※7 「業務上必要かつ相当な範囲」

業務上必要な指示や注意・指導を不快に感じたりする場合でも、これらの行為が必要であり、社会通念に照らし業務上適性な範囲で行われている場合には、ハラスメント行為には当たりません。例えば、一瞬の躊躇が人命にかかわる場面では、厳しい指示・指導を行うことはハラスメント行為には当たらない場合もあり得ます。「その言動が行われることになった原因は何か」、「その言動によってどのような影響が生じたのか」等を踏まえて慎重に判断する必要があります。職種によって判断基準が異なるものではなく、他の職場においてハラスメント行為とされるものが個別の職場の風土によっては許容されるというものではありません。

◆パワー・ハラスメントの類型

○身体的な攻撃

暴行、傷害等により職員を身体的に攻撃する行為

【具体的な行為の例】

- ・叱責の際、殴る、蹴る等の暴力をふるう。
- ・机をたたいたり、書類を投げつける等、感情的で威圧的な行為をする。
- ・業務上の失策に対し、正座させたり、または長時間にわたり立たせる。

○精神的な攻撃

脅迫、名誉棄損、侮辱、ひどい暴言等により職員を精神的に攻撃する行為

【具体的な行為の例】

- ・「辞めてしまえ」「死んでしまえ」「給料泥棒」等、暴力的な言葉で攻める。
- ・「そんなことも満足にできないのか、情けない」「こんなに能力の低い奴がいるとは思わなかった」等と発言する。
- ・他の職員の前で「無能な奴だ」と言ったり、土下座させたりする。
- ・他の職員の前で、みせしめのように些細なミスを大きな声で叱責する。
- ・必要以上に長時間にわたり、繰り返し執拗に叱る。
- ・過去のミスについて、いつまでも話題に出し、執拗に責める。
- ・相手を罵倒、侮辱するような内容のメール等を複数の職員宛に送信する。

- ・「言われたようにしろ」と指示し、ミスが発生した際には「お前が勝手にやるからだ」「自分は何も聞いていない」等と責任転嫁をする。
- ・改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって仕事のやり直しをさせる。
- ・自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、長時間にわたり拘束する。
- ・「他のところではみんなこうしている」「こんなことをやっているのはここだけ」等、根拠のない偽りの情報で不安を煽り、職員を自分の言いなりにしようとする。

○人間関係からの切り離し

隔離、仲間外れ、無視等により職員を人間関係から切り離す行為

【具体的な行為の例】

- ・理由なく会議や打ち合わせに出席させない。
- ・同僚を仲間外れにし、無視する。
- ・課員全員にする業務連絡を特定の職員にだけしない。
- ・理由もなく他の職員との接触や協力依頼を禁止する。
- ・他の課等の人と話をするなど強要する。
- ・根拠のない悪い噂を流し、他の職員との人間関係を壊す。

○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を命じる行為

【具体的な行為の例】

- ・理由なく何度も資料の作り替えを命じる。
- ・実現不可能な期限を設定し仕事を命じる。
- ・就業時間間近に、過大な仕事を押し付ける。
- ・緊急性が無いにもかかわらず、残って仕事をするよう命じたり、土日に出勤することを命じる。
- ・業務とは関係ない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。

○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行為や、仕事を与えない行為

【具体的な行為の例】

- ・本来の業務とはかけ離れた、掃除や草むしりだけをさせる
- ・担当としてかかわりのある仕事に関わらせず、簡単な業務のみに従事させる。

○個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること等により個人のプライバシーを侵害する行為

【具体的な行為の例】

- ・懇親会等への参加を断った職員を「付き合いの悪い奴」等と冷遇する。
- ・年次有給休暇を取得しようとした部下に、「誰とどこに行くのか、宿泊先はどこか」と根掘り葉掘り執拗に問い、年次有給休暇を承認しない。
- ・不在時に、机の中を勝手に物色する。
- ・他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。
- ・プライベートの人間関係にまで干渉する。

※“上記の項目に該当しなければパワー・ハラスメントにならない”という趣旨に理解されないよう注意が必要です。

◆パワー・ハラスメントが発生する背景

- ・人材を育成しようという視点が欠けている。
- ・仕事のストレス等でイライラしている。
- ・自分に関係ない問題にかかわりを持つとうしない職場の空気がある。
- ・相手の立場や気持ちに無関心、または自分のことしか考えていない。
- ・職場内のコミュニケーションが不足している。

(3) 妊娠・出産・育児又は介護休業等に関するハラスメント

妊娠・出産・育児又は介護休業等に関するハラスメントとは

職場における妊娠・出産・育児又は介護休業等に関するハラスメントとは、職場において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児又は介護休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性職員や育児又は介護休業等を申出・取得した職員の就業環境が害されることです。

《ハラスメントに該当するもの》

妊娠の状態や育児又は介護休業制度の利用等との間に因果関係があるもの

《ハラスメントに該当しないもの》

業務分担や安全配慮等の視点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるもの。ただし、「職員の意に反して一方的な通告」はハラスメントとなる可能性があります。

◆妊娠・出産・育児又は介護休業等に関するハラスメントの類型

○制度等の利用への嫌がらせ型

職員が、妊娠・出産・育児又は介護休業等の制度の利用の請求をしたい旨を相談したことや、制度の利用の請求をしたことについて、上司がその職員に対し、不利益な取り扱いを示唆することや制度の利用を阻害する行為。

【具体的な行為の例】

- ・職員から制度の利用をしたい旨の相談を受けた際、請求しないように言う。また、制度の利用の請求があった際、請求を取り下げよう言う。
- ・時間外労働の免除を申請した職員に対し、人事上での不利益をちらつかせる。
- ・妊娠を報告した職員に、「休みを取るなら辞めてほしい」と言う。
- ・休業申請をした職員に、「次の昇格はないから」などと言う。
- ・育児休業の取得を希望する男性職員に、「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」と言う。
- ・上司や同僚が「自分だけ短時間勤務をするのは周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し継続的に言い、就業する上で看過できないほどの支障が生じている。
- ・介護休業の利用を申し出た職員に、「自分は利用しないで介護する。あなたもそうすべきだ。」と強要する。
- ・時間休暇を取得した職員に、「フルタイムで働いていない人に対する仕事はさせられないから」と何度もいい、雑務のみさせる。

【該当しないと考えられる具体的な行為の例】

≪業務上の必要性に基づく言動≫

- ・業務体制を見直すため、上司が育児又は介護休業をいつからいつまで取得するか確認する。
- ・業務の状況を考えて、上司が「次の妊婦検診はこの日を避けてほしいが調整できるか」と確認する。
- ・同僚が自分の休暇との調整をする目的で休業期間を訪ね、変更を相談する。

【対象となる制度】

産前産後休暇、妻の出産補助休暇、育児時間、育児休業、部分休業、妊婦の通勤緩和措置、妊産婦の健康診査等のための休暇、男性職員の育児参加休暇、子の看護のための休暇、育児を行う職員のための深夜勤務・超過勤務の制限、妊婦の休息又は補食のための時間休暇、不妊治療のための休暇（出生サポート休暇）、介護休暇、介護休業、介護時間

○状態への嫌がらせ型

職員が、①妊娠したこと、②出産したこと、③産後の休養を取得したこと、④つわり等で能率が下がったこと、⑤不妊治療を受けること、等を事由に、職員の就業環境が害される行為

【具体的な行為の例】

- ・「自分の部下に不妊治療中の職員がいると困る」と言う。
- ・「就職したばかりのくせに妊娠して、産休・育休をとろうなんて図々しい」と何度も言う。
- ・「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と繰り返し継続的に言い、仕事をさせない状態にする。
- ・「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と言う。

【該当しないと考えられる具体的な行為の例】

≪業務上の必要性に基づく言動≫

- ・上司が長時間労働をしている妊婦に対して、「業務分担を見直し、あなたの残業量を減らそうと思うがどうか」と配慮する。
- ・上司や同僚が、「妊婦には負担が大きいだろうから、もう少し楽な業務に代わってはどうか」と配慮する。
- ・上司や同僚が、「つわりで体調が悪そうだが、少し休んだ方が良いのではないか」と配慮する。

※相談や配慮が実質的に強要になっている場合は、ハラスメントになり得ます。

※妊婦本人にはこれまで通り勤務を続けたいという意欲がある場合であっても、客観的に見て、妊婦の体調が悪い場合は業務上の必要性に基づく言動となります。

3 ハラスメントが及ぼす影響

◆ハラスメントが及ぼす影響

- ①対象となった職員の人格を傷つけ、心身に大きな影響を及ぼし、心身の健康を害することがある。
- ②職員を委縮させ、働く意欲を低下させるとともに、能力発揮を阻害する。
- ③職場の秩序を乱し、公務能率を低下させ、正常な業務運営の妨げとなる。
- ④職員全体の倫理観や士気を低下させ、職場環境の悪化を招く。
- ⑤職員全体の信用を傷つける。

4 ハラスメントへの対応

労働施策総合推進法に基づく指針では、事業主に対し、以下の項目についてハラスメントの防止措置を講じることを義務付けています。

- ①ハラスメントを禁止する方針を明確化し、その周知・啓発を行う。
- ②厳正に対処する方針と内容を規則等で規定し、職員全体に周知・啓発を行う。
- ③相談窓口をあらかじめ定める等必要な体制を整備し、職員に周知する。
- ④担当者が相談内容に応じ、適切に対処できるようにする。
- ⑤事実内容を迅速・正確に確認する。
- ⑥被害者に配慮するための措置を速やかに適正に実施する。
- ⑦事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行う。
- ⑧再発防止に向けた措置を講じる。
- ⑨プライバシー保護に必要な措置を講じ、職員等に周知する。
- ⑩相談等の理由に不利益な取扱いをされない旨を定め、周知する。

これを踏まえ、組合が雇用管理上、具体的に講ずべき措置として、下記のとおり取り組むものとします。

(1) 具体的に講ずべき措置

①ハラスメント防止指針の策定、周知・啓発

「最上広域市町村圏事務組合職員のハラスメント防止等に関する指針」を職員に周知するとともに、組合ホームページに掲載し、広く周知・啓発することで、ハラスメントを許さない組合の基本姿勢を明確に打ち出します。

②職員研修等による周知・啓発

職員に対し、ハラスメントを防止するための研修等を行うことで、周知・啓発を図ります。

③ハラスメント相談員の配置

ハラスメントに関する苦情の申出及び相談に対応するため、ハラスメント相談員を配置します。相談員は、ハラスメントの相談等があった場合は、速やかにハラスメント担当課（総務課）に連絡し、連携して相談者の支援にあたります。

④相談に対する適切な対応

被害者（相談者）が、心理的な苦痛を感じることがないように、相談者やハラスメント担当課（総務課）は、相談を受ける際、相談者の心身の状況や当該ハラスメントの言動が行われた際の状況等の聴き取りに十分配慮し、ハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に応じるとともに、職務を続ける不安や悩みの解決に向けて支援します。

⑤事実関係の迅速な確認

ハラスメント担当課（総務課）は、被害者（相談者）と行為者双方から聞き取りを行い、発生したハラスメントの事実関係を迅速かつ正確に調査・記録し、その把握に努めるとともに、記録を適正に保管します。

⑥被害者に対する適正な措置の実施

ハラスメントが疑われる事案については、被害者、行為者、上司、その他の関係者に対する調査や協議等を通じて、迅速かつ適切な解決を図ります。ハラスメントが確認された場合は、その事案の内容や状況に応じて、被害者と行為者の関係改善に向けての支援や被害者と行為者を引き離すための対応、被害者の労働条件等の不利益の回復に努めます。

⑦ハラスメント行為者に対する処分等

ハラスメント事案に関する事実関係の確認ができた場合は、当該ハラスメント行為の内容や影響等、その程度に応じ、「地方公務員法」及び「最上広域市町村圏事務組合職員の懲戒処分に関する基準」に基づき、厳正に対処します。

⑧ハラスメントの予防及び再発防止に向けた措置

職員個々の意識を向上させるため、ハラスメントに関する職場研修等を実施します。また、本指針の内容に基づき、職員の意識啓発を図るため、専門講師による一般職員研修のほか、相談員や管理職を対象とした研修に取り組んでいきます。

⑨プライバシー保護及び不利益取扱いの禁止

ハラスメントに関する相談またはその措置に関与した職員は、関与した後も含めて、被害者及び関係者のプライバシー保護と、知り得た秘密の厳守を徹底します。また、ハラスメントの申出や情報提供した者が不利益を被らないように留意します。

（２）所属長の責務

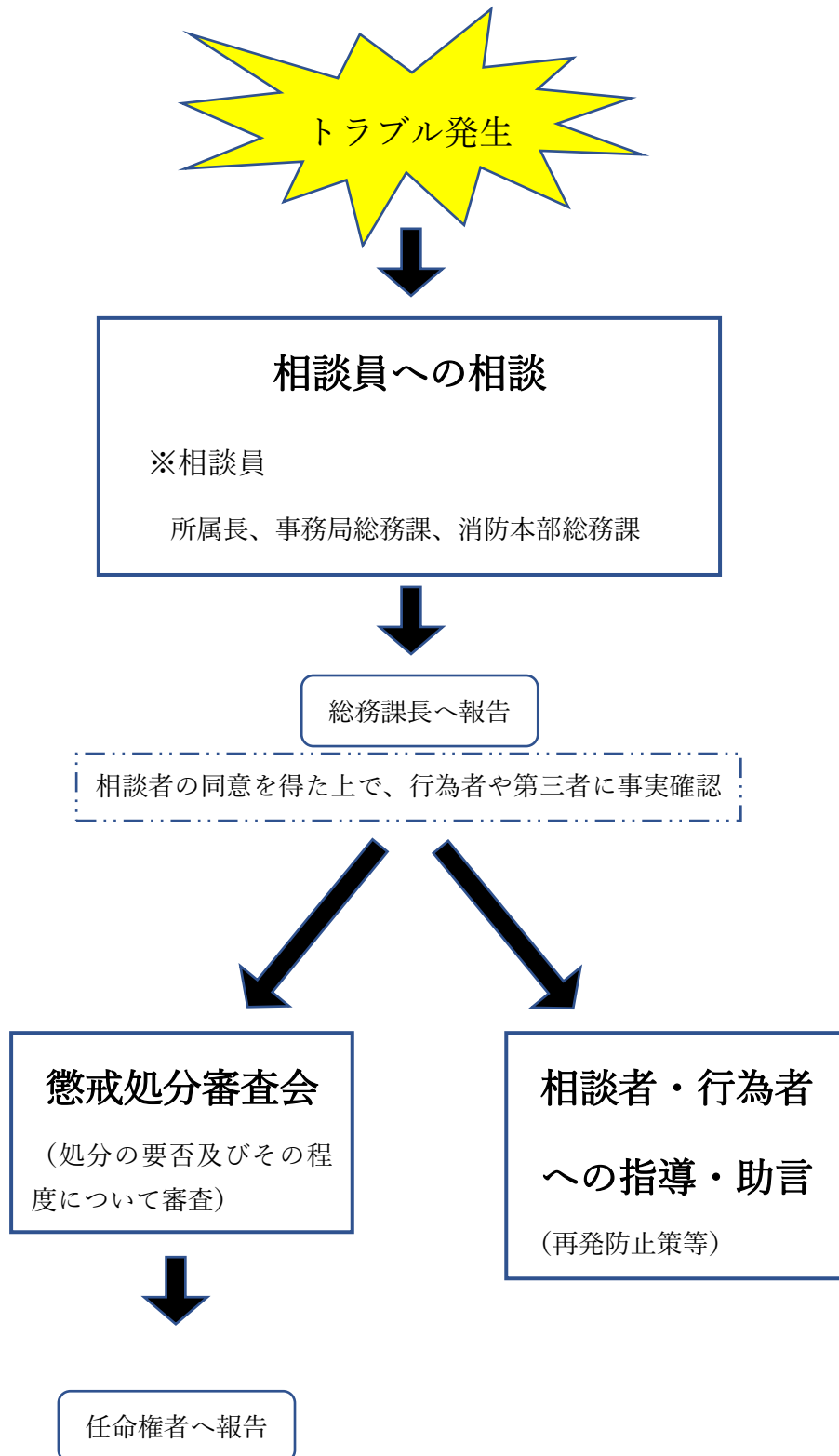
- ①管理監督者としての職責を自覚し、模範となる言動を心掛けるとともに、日頃から職員への注意喚起等、ハラスメントの未然防止に努める。
- ②職場におけるハラスメントを行ってはならないこと、また、職場におけるハラスメントに起因する問題に対する職員の関心と理解を深めるよう努める。
- ③常に職員から相談しやすい雰囲気をつくるよう心掛け、所属長自身がハラスメントについて正しい知識・認識を持つよう努めるとともに、職員に対する言動に必要な注意を払う。
- ④ハラスメントが発生した場合、事態を悪化させないよう迅速かつ適切に対応するとともに、速やかにハラスメント担当課（総務課）に報告します。また、関係者のプライバシーを保護するとともに、被害者が職場において二次的被害や不利益を受けることがないように、十分に配慮する。

(3) 職員の責務

- ①個人の人格と尊厳を尊重し、「この程度なら許容される」「相手との良好な人間関係ができている等勝手な憶測・思い込みをせず、他の職員に対する言動に注意を払い、常に相手の立場に立った言動を心掛けること。
- ②職場におけるハラスメントを行ってはならないこと、また、職場におけるハラスメントに起因する問題に対して理解を深めること。
- ③ハラスメントを見聞きした場合は、見て見ぬふりをせず、行為者に注意を促す、上司や相談員に報告する、被害者に一人で悩みを抱え込むことがないように積極的に声をかけ、悩みを共有する等、被害者の支援に努めること。
- ④ハラスメントを受けたときは、我慢するだけでは問題は解決しないことを認識した上で、自分の意思を相手に伝えたり、信頼できる人や相談員等に相談したりする等、勇気を出して行動すること。また、ハラスメントの発生日時、内容等について記録しておくこと。

【参考】

ハラスメント対応フローチャート



【資料】

相談受付票

相談日時	年 月 日 () 時 分～ 時 分		
相談員			
相談者	氏名		
	所属		
行為者	氏名		
	所属		
区分	<input type="checkbox"/> 面談(場所:) <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> その他		
相談内容			
第三者又は目撃者			
相談者の意向	<input type="checkbox"/> 話を聞いてほしい <input type="checkbox"/> 行為者の言動をやめさせたい <input type="checkbox"/> 行為者に謝罪してほしい <input type="checkbox"/> 行為者との接点をなくしたい <input type="checkbox"/> 行為者に注意・警告してほしい <input type="checkbox"/> 懲戒処分審査会での審査 <input type="checkbox"/> その他 ()		
相談者の心身の状況			