取 扱 注 意　　　　　　　　　　　　　　　　　（作成日　２０１　年　　月　　日）

ハラスメント相談記録兼報告書

ハラスメント相談員

ハラスメント相談員

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 相談者氏名 |  | 男・女 | 相談日時 | 年　　月　　日（　）　　：　　～　　：　　 |
| 所　　属 |  |
| １．問題とされる言動の内容　　いつ(具体的日時)、どこで(場所)、誰が、何を、どのように行ったか。２．相談者と加害者の関係　　友人・教員・同僚・上司・その他（　　　　　　　　　　　　　）３．他の関与者（目撃者、証人等）４．その言動に対する相談者の対応５．その言動がハラスメントに当たると相談者が考える理由　　相談者が考えるハラスメントの種類：６．既に誰かに相談しているか。（友人、教員、同僚、上司など）７．取扱い上、特に注意を要する点など８．相談者の希望する対応 □　加害者への対応は求めないが、組織としてハラスメント防止等について周知徹底を図ってほしい。□　注意（加害者の行為について，上位者から指導や助言を行う。) □　調停（就労・修学環境の改善、あるいは相談者に対し謝罪を行う。） □　排除（相談者（被害者）と加害者を分離させる。）※　修学・就労環境の改善が不可能な場合に行う。 なお、相談者（被害者）を緊急に保護する必要がある場合は、緊急措置として調査終了前に行うことがある。 □　その他(具体的に記載して下さい。) ９．相談員の所見（相談者(被害者)の現在の状況など）  |

注）１．ハラスメント相談記録兼報告書の作成にあたっては、相談者からの相談内容を具体的かつ正確に記入してください。

２．ハラスメント相談記録兼報告書作成後、相談者に、内容の確認・了解（９を除く。）を得た上で提出して下さい。

３．相談記録について、相談者が了解しない部分（９を除く。）については、削除・修正の上、提出して下さい。