**※各事業所で相談に対応し、人事部長が対応を行うケース**

【相談担当者の手引き】

１　担当者の職務

　・相談者からの相談を受け、記録する。

・相談者に対し、会社の具体的対応手順について説明する。

・相談者の了解を得た上で、本社人事部長に報告する。

２　相談を受けるに当たって留意すべき点

1. 相談者のプライバシーに配慮する。

相談を受ける際には、プライバシーが保てる場所・時間を設定し、相談内容については、相談者への説明なしには一切口外しないことを説明する。

1. 不利益な取り扱いはしないことを説明する。

行為者からの仕返しを恐れ、事実を公にしたくない相談者の場合、不安な気持ちを和らげるため、会社として職場環境整備のために中立かつ厳正に対処することを説明し、理解を求める。

1. 面談中に記録を取ることについて、了解をとる。
2. 相談者の話をよく聴く。

相談者に予断を持たず、相談者が訴える事実関係、気持ち及び相談者の希望等を正しく理解するよう心掛ける。

1. セカンドハラスメント（相談者が担当者の言動によって、更に傷つくこと）にならないよう、相談者を責めるような言動や、興味本位で相談内容に関して必要以上の詮索をしないよう留意する。
2. 相談者が精神的に不安定な場合は、心理カウンセラー等の専門家を紹介する、管理監督者等によるメンタルヘルス不調への相談対応等の対応を検討するので、人事部に連絡する。
3. 相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなど、相談者の認識にも配慮すること。
4. 性別役割分担意識に基づく言動（発言例：「女には仕事を任せられない。」「男のくせに根性がない。」）などハラスメントかどうか微妙な事案でも、広く相談に対応すること。

３　相談内容の記録、報告手順

　　・記録は、所定の「相談受付票」により行う。

　　・「相談受付票」原本を本社人事部長あて提出し、担当者が控えを○年間保存する。

　　・「相談受付票」は、担当者以外の者の目に触れないよう、厳重に管理する。

【本社対応手順】

１　事実関係の調査

　　人事部長は、「相談受付票」を受理次第、早急に調査を開始する。調査は以下の手順で行う。

1. 相談者への事情聴取。

相談内容の確認、追加事項の聴取、行為者への事情聴取の実施の可否についての確認、相談者の希望の確認等を行う。

1. 行為者とされる者への事情聴取。

詳細な事実関係の確認（相談者の相談内容との比較のため、詳細に行う）等。

1. 双方の聴取内容を照合し、必要に応じて追加聴取を行う。

２　判定

　　　人事部長は、前項の調査結果を記録し、判定を行う。

３　会社の措置

　　役員会は、人事部長の調査結果および判定に関する報告を受け、判定結果及び会社の措置を決定する。措置を行うに当たっては、次の手順で行う。

1. ハラスメントの事実が確認できた場合

・行為者に対しては、就業規則第〇条の懲戒処分の手続きを開始する。懲戒事由に該当しない場合であっても、必要に応じて配置転換、口頭注意等を行う。

・被害者に対しては、その意向を尊重した措置を講ずるとともに、ハラスメントによって生じた不利益がある場合にはその回復に努める。

・いずれの措置を講ずる場合でも、双方に対して判定結果及び会社としての対応について説明を行い、納得を得られるよう努める。

1. ハラスメントの事実が確認できなかった場合

双方に対して、判定結果及び会社としての対応を説明する。

1. その他

ハラスメントに関する相談があった場合は、職場環境や従来の方針等の周知方法について見直しを行い、全従業員への周知を徹底する。