様式第１号（第１０条関係）　　　　　　　　　　　　　　　取　扱　注　意

（表）

（作成日　　　　　年　　月　　日）

ハラスメント相談記録簿

|  |  |
| --- | --- |
| 担当相談員 |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 苦情相談受付日時 | 年　　月　　日（　）　：　～　：　　　 |
| 申出人 | 所属 |  |
| 職氏名 |  |
| 同席者 | 所属 |  |
| 職氏名 |  |
| 事実関係に関する記録 |
| １　ハラスメントの内容（※いつ（具体的日時）、どこで（場所）、誰が、誰に対して、何を、どのように行ったのかを詳細に記入すること。） |

|  |
| --- |
| ２　ハラスメントの被害者と加害者の関係（裏）　　同僚・上司・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ３　申出人とハラスメントの被害者との関係　　本人・同僚・上司・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ４　他の関係者（目撃者、証人等）の有無 |
| ５　ハラスメントに対する申出人の対応 |
| ６　問題の言動がハラスメントに当たると申出人が考える理由 |
| ７　申出人が考えるハラスメントの種類 |
| ８　他者への相談の有無　　　有　・　無　相談の相手方　同僚・上司・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　相談内容 |
| ９　取扱上、特に注意を要する点 |
| １０　申出人の希望する対応（※希望する対応の□にレを記入すること。）* 御杖村ハラスメント対策委員会での調査審議を求める。
* 加害者から謝罪を求める。
* 加害者の行為について、上位者から指導、助言等を行うことを求める。
* 加害者への対応措置を求める。
* 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及び排除について周知徹底を求める。
* 異動、配置転換等の人事上の措置、職場環境の改善を求める。
* その他（具体的に記載してください。）
 |
| 相談員の所見（ハラスメントの被害者の状況などを具体的に記入すること。） |
|  |
| 当事者に対して行った指導、助言、必要なあっせん等の内容（※総務課長が報告を受け、注意等で解決が見込まれる場合） |
|  |

備考

１　ハラスメント相談記録簿の作成に当たっては、申出人からの相談内容を具体的かつ正確に記入すること。

　２　ハラスメント相談記録簿の記入内容（相談員の所見を除く。）については申立人の同意を得た上で、総務課長に提出すること。