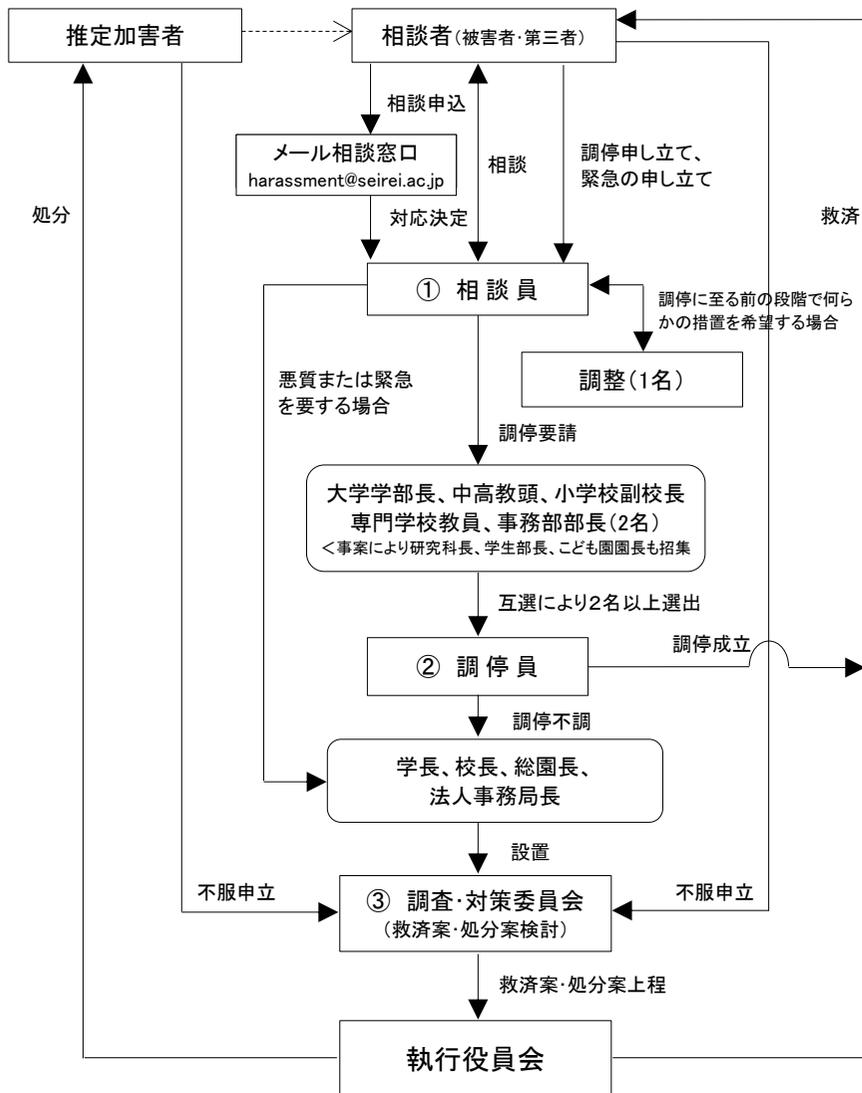


# ハラスメント相談フロー



## ハラスメント相談の解決に向けたプロセス

種類	手続き	解決方法	記録・報告
①相談	相談者は公開されている相談員の中から相談しやすい相談員に申し出ます。誰に相談してよいかわからない場合は相談窓口専用のメールアドレスに連絡をします。  【調整】 相談者が希望する場合、あるいは相談員が必要と認めた場合は、相談員は相談者の同意のもと、管理職者(学部長、研究科長、学生部長、中高教頭、小学校副校長・教頭、こども園園長・副園長、専門学校教員、事務部部长)のうち1名を選び、調整を依頼することができます。	相談員や調整を行う管理職者による助言や指導によって納得が得られれば解決となります。	相談を受けた相談員は、委員長、副委員長(法人事務局長)に報告します。報告にあたっては、相談者が特定されないよう、十分な配慮を行った上で、以下の概要について報告します。 ・相談者および相手方の属性 ・相談日時、相談回数 ・ハラスメントの種類 ・相談内容の概要  また、ハラスメント防止委員会でも内容を限定した上で情報を共有し、ハラスメント防止・対策に役立てます。
②調停	相談者は相談による納得が得られず、調停による解決を希望する場合、相談員を通じて調停を申し出ます。	双方からの事情聴取により、調停員が事実関係を調査した上で調停案を提示します。双方が調停案に同意すれば解決となります。	調停の結果を学長、校長、総園長と法人事務局長に報告します。
③調査・対策	相談内容が悪質または緊急を要する場合や調停が不調に終わった場合、法人事務局長及び学長、校長、総園長が調査・対策委員会を設置します。	必要に応じ再度事情聴取を行い、被害者および加害者の救済・処分に関する原案がとりまとめられます。(不服申立が可能) 執行役員会で調査結果を報告し、あわせて救済・処分案を上程します。	執行役員会で調査結果が報告され、救済・処分が決定します。