

総合労働相談所運営細則

この運営細則は、山梨県社会保険労務士会総合労働相談所が行う労働相談を円滑かつ確実に実施するために相談員等関係者が遵守すべき事項について規定する。

第1条 相談員は法律及び個人情報取り扱いに関する事項（別掲）等を遵守し、公平・公正な立場で、真摯に相談に応じ、紛争の予防・解決に向け努めなければならない。

第2条 相談員の資格要件としては、以下の基準を考慮し、所長が判断し理事会にて承認を得る。

①社労士として経験が1年以上あること。

②研究心・忍耐力があり、公平性・責任感が強いと認められること。

研究心：相談内容を種々の角度から検討し、その時点の最適な解を見出そうとする意欲がある。

忍耐力：相談者の怒りや憎しみの発言に、冷静に、客観的に対応できる。

公平性：相談者の意見を鵜呑みにせず、対する相手方の立場を公平に説明できる。

責任感：一貫した内容で、自信をもって説明できる。

2 相談員に任命された相談員は、以下の研修を受けなければならない。

①相談員の心得の習得

②プライバシーの保護

第3条 相談所所長は、相談チーム（主担当相談員及び副担当相談員）と相談日時を決定し、速やかに各相談員に通知する。

第4条 主担当相談員は総合労働相談記録票（以下記録票という。）を作成し、所長に提出する。このとき、副担当相談員は連署し、共同して責任を負う。

第5条 相談員の対応は、情報提供、対処方法の教示までとし、あっせん等を行ってはならない。

第6条 相談者の相手方に対する相談内容の確認は原則として行わない。ただし、相談者からの強い要望があり、また、そのことが事案の解決に必要な不可欠であると認められる場合には、事実確認に限り、電話による方法で行うことができる。

第7条 担当相談員が、相談者又はその相手方との利害関係人であることが判明した場合には、所長は他の相談員と交替させなければならない。

第8条 相談員は担当する相談に関して、相談者からの委任を受けてはならない。

第9条 相談の過程で、相談当事者の双方から、あっせん等の依頼があった場合には、相談員は別途文書により所長に報告すること。

第10条 相談員は相談終了後、本細則各条に定めるほか必要な場合には、所長に対して担当事案に関する対応等について協議を求めることができる。

第11条 記録票への記載は、相談者が申述した事実経過及び対処方法の内容のみとし、その他のことは記載しないこと。

第12条 同一人の二回以上にわたる相談を行う場合には、会長の許可を得て、前回までの資料の閲覧を会長に求めることができる。

第13条 記録票は、会長が管理し、事案完結の日から2年間保存するものとする。

第14条 この細則は運営会議の議を経て、会理事会の承認を得て改正することができる。

付 則

1. この細則は 平成14年10月5日より実施する。

付 則

1. この細則は 平成25年11月11日より実施する。

(第3条 「あっせん等」 、第9条 「あっせん等」)

付 則

1. この細則は 平成29年1月10日より実施する。

(第2条 資格要件 、第3条 相談チームの決定 、第4条 記録)