

V 問題解決を促す対応のプロセスと手続

1. ハラスメント相談について

(1) ハラスメント相談員について（規程 第14条）

- ① ハラスメントの相談に対応するため、立命館大学においては衣笠・BKC・朱雀・OICの4キャンパスに、各学部・研究科から選出された教員、各学部事務室、学生オフィス、保健センター（保健課）、給与厚生課等の事務職員を、「ハラスメント相談員」（以下「相談員」といいます。）として配置しています。立命館附属校においては、各学校に教職員の相談員を配置しています。
- ② 相談員には、年2回の研修を実施するなど、ハラスメント相談に的確に対応できるようにしています。
- ③ 相談員は、相談者（被害を受けたと感じた人）が受けたというハラスメントについて相談に応じます。また、相談者が申立てを行う場合は、相談員は相談者に申立書を交付・受領を行い、速やかにハラスメント防止委員会事務局（以下「事務局」という。）に提出します。

(2) 相談の申込み、相談

- ① 相談は、ハラスメントによる被害を受けたと感じた学生等、教職員のほか、他の者がハラスメントをされているのを見たり聞いたりして不快に感じた者、他の者からハラスメントをしている旨の指摘を受けた者、ハラスメントに関する相談を受けた監督者、関係者や立命館附属校の児童・生徒の保護者も行うことができます。
- ② 相談の申込みは、電子メールや電話、FAXでも可能です。
- ③ 相談は、面談を基本とし、プライバシーを確実に保護できる施設・場所で行います。
- ④ 相談希望者は、キャンパスや学部・研究科、学校にこだわることなく、身近でいちばん相談しやすい相談員を選んで相談することができます。
また、正当な理由がある場合には、相談の途中であっても、相談者の申し出にもとづいて相談員を変更することも可能です。
- ⑤ 相談者は、希望や必要があれば、カウンセラーなど専門家や学内外の専門機関の協力を得ることもできます。
- ⑥ 相談員には守秘義務が課されています。相談者の承諾を得ずに、相談の内容をハラスメント防止委員会以外に伝えることは一切ありません。
- ⑦ 相談員以外がハラスメントの相談を受けた場合は、相談にのってあげることはもちろんです。ただし、相談者の問題の解決に向けて早急に対応を行う必要があることも想定されますので、必要に応じて相談員に相談するようすすめてください。

(3) 被害内容の記録について

ハラスメントの実情は、申立人と相手方（以下「当事者」といいます。）以外にはわかりにくい場合もあります。被害に遭ったと感じた際には、いつ、どこで、誰から、どういう被害を受けたと感じたか、近くで見聞きしていた人は誰であったかといったことを、できるだけ詳しく正確に記録しておくことを心掛けてください。

2. 具体的な申立て方法とプロセスについて

ハラスメントの被害を受けたと感じた相談者は、相談員のアドバイスを参考にしたり、支援を受けながら、自力で解決に向けた行動を取るほか、ハラスメント防止委員会に対して、「申立て」を行うことができます。

(1) 申立ての区分と対応（規程 第11条関係）

「申立て」には、次の区分があり、どの解決方法を選ぶかは相談者が決めます。

1) 「通知」

- ① ハラスメント防止委員会が、申立人からハラスメント申立てがあったことおよびその内容を、記名または匿名で相手方に通知し、相手方が自ら当該言動を止めるよう働きかけることにより問題の解決を促す対応です。

- ② 申立人へのヒアリングを行い、相手方に伝える申立ての内容を確認のうえ、ハラスメント防止委員会の委員・事務局員より相手方に対し、申立ての内容を伝えます。
- ③ 事務局が、相手方に通知をしたことを申立人に連絡します。
＜ ハラスメント行為の有無についての事実認定は行いません。＞

2) 「調整」

- ① ハラスメント防止委員会が、申立人および相手方の双方またはいずれか一方から事実関係を聴取したうえで、必要に応じて相手方の監督者または相手方と協議して当該ハラスメントに起因する問題を解決するための措置を策定し、当該措置を相手方またはその監督者に実行するよう働きかけることにより問題の解決を促す対応です。
- ② 当事者へのヒアリングを踏まえ、事務局、防止委員会委員と当事者との間、もしくは防止委員会委員長と相手方の監督者(学部長、研究科長、機構長、機構長代理、校長、教員である部長、職員である部長、次長、課長・事務長)との間で、取られるべき適切な措置について決定します。
防止委員会委員長の判断にもとづき、どちらか一方のヒアリングとする場合や、一方の当事者の監督者との間で調整を行う場合もあります。
- ③ 防止委員会委員長が、調整結果について申立人に伝えます。
＜ ハラスメント行為の有無についての事実認定は行いません。＞

3) 「調査」

- ① ハラスメント防止委員会が、申立人の主張する相手方の言動について、公平かつ適正な調査を実施して事実関係を明らかにしたうえで、相手方の言動がハラスメントに該当するか否かを認定し、認定の結果を当事者に通知して理解を深めるとともに、必要に応じて相手方の監督者または相手方に対し、当該ハラスメントに起因する問題を解決するために実行するべき措置を勧告することによって問題の解決を促す対応です。
- ② 「調査」は原則として、相談内容や申立書からハラスメントと思われる言動があった可能性がある場合であり、調査により問題の解決を図ることがふさわしいと認められる場合に行います。「調整」が不調に終わった場合に問題の解決を図る方法としても運用を行います。
- ③ ハラスメント防止委員会の下に調査委員会を設け、当事者および第三者へのヒアリングや資料の検討などを踏まえ、事実の認定およびハラスメント行為の有無についての判断を行います。調査委員会は、原則としてハラスメント防止委員会の委員および事務局員によって構成されます。調査委員は、調査の中立・公正性に配慮し、当事者と指揮命令関係や利害関係のない者で構成します(規程 第7条第3項)。
- ④ 調査委員会による調査報告がハラスメント防止委員会で承認された後に、防止委員会委員長が当事者に、結果(ハラスメントの認定・不認定)について報告します。
- ⑤ 行われたハラスメントが重大であり、懲戒処分を行うのが相当であるとハラスメント防止委員会が決定した場合、防止委員会委員長は、学生等に関しては当該学生等が所属する学部もしくは研究科の長または立命館附属校の校長(以下「所属学部または学校の長」という。)に、教職員に関しては理事長に、懲戒手続きに付すよう「勧告」することができます。
「学校法人立命館懲戒処分の指針(2012年10月17日常任理事会)」または立命館大学学生懲戒規程もしくは立命館附属校が各々定める懲戒処分に関する基準等に照らして判断します(規程 第12条)。
- ⑥ ハラスメント防止委員会が懲戒手続きに付すよう「勧告」する場合に、相手方はハラスメントの認定に意見があれば、調査報告を受けた日から2週間以内に、防止委員会委員長に書面で意見を提出することができます。相手方からの意見の提出を受けた場合は、ハラスメント防止委員会はその意見書を「勧告」に付して提出します(規程 第13条)。
- ⑦ ハラスメント防止委員会は、総長に、ハラスメントに起因する問題解決のために必要な措置や対応をとるよう勧告することができます(規程 第13条の2)。総長から、その措置や対応をとるべき監督者に、具体的な要請がされます。
- ⑧ 調査のために必要とする期間は6ヵ月以内を原則としますが、調査の内容が複雑であったり、

当事者等の人数によって調査にかかる時間が異なりますので、6 ヶ月より早い場合もあれば、6 ヶ月より延びる場合もあります（規程 第 11 条の 5）。

(2) 申立ての期限（規程 第 11 条第 2 項）

ハラスメントを受けたとする学生等や教職員等はハラスメントがあった日から 3 年以内に限り、在学中または在職中におきたハラスメントであれば申立ての対象とします（2020 年 4 月 1 日以降適用）。ハラスメントが継続して行われたとする場合は、その最初の日から起算します。

2020 年 3 月 31 日までは、学生等については立命館大学または立命館附属校を卒業・修了、退学等で学籍を失った後、教職員および関係者については離職後、保護者は当該の学生等が学籍を失った後、3 年以内に限り、在学中または在職中におきたハラスメントであれば申立ての対象です。

なお、入院中であつたなどやむを得ない事情がある場合は、3 年の期間を経過しても申立てを行うことができます。（規程 第 11 条第 3 項）

(3) 解決に向けた対応

① ハラスメント防止委員会が、相談員が作成した相談の記録を受領した段階で、緊急対応が必要と防止委員会委員長が判断した場合には、申立書の提出やハラスメント防止委員会の開催をまたずに、教育的措置などの対応を開始する場合があります（規程 第 11 条の 6）。

② 「申立て」を行うことができる者は、ハラスメントによる被害を受けたとする本人に限られます。未成年者の場合は保護者も可能です。

③ 「申立て」は、相談員に「申立書」を提出することで行うことができます。

④ 申立てが行われれば、ただちに相談員からハラスメント防止委員会に連絡されます。

その際、相談の内容・提出資料だけでは申立ての適切性や、解決のための最も有効な方法の判断ができない場合には、解決に向けた具体的対応を開始する前に、予備的な調査を行う場合があります。

⑤ 申立人が選択した「申立て」区分（通知、調整、調査）が問題の解決を図る方法として適当ではないと防止委員会委員長が判断した場合は、防止委員会委員長は申立人に「申立て」区分の変更を要請できます（規程 第 11 条第 4 項）。

「申立」区分を変更した場合の申立日は、例えば、最初の申立てが 4 月 1 日であれば、変更後の申立区分の申立日は 4 月 1 日とします。

⑥ 申立人と相手方が同一部門の場合および各学部・学校・部課での自主的対応への援助について申立人と相手方が同一部門に所属する場合は、その所属部門のメンバーを中心として調整を行う対応をとることがあります。その場合、ハラスメント防止委員会が公平・公正の立場から助言・援助を行います。

3. ハラスメント相談および申立てに関する留意事項

(1) 守秘義務について（規程 第 16 条第 1 項および第 2 項）

相談員、ハラスメント防止委員、調査委員などハラスメントに関する相談または申立ての各手続きに関与した者には、相談者や当事者ならびに相談や申立ての内容に関係する人々のプライバシーを保護するため厳格な守秘義務が課せられています。実名や相談・申立ての内容はもとより、知りえた情報について、その職務を離れた後であっても、決して他へ漏らしてはいけないうことになっています。規程違反については就業規則の懲戒処分の対象になりえます。ただし、防止委員会委員長が緊急対応を要請する場合等、職務の遂行上必要な場合等は、開示することができます。

(2) プライバシーの尊重について（規程 第 16 条の 2 第 1 項および第 2 項）

当事者および通知や調整、調査の対応に協力した第三者は、ハラスメント防止委員会から報告を受けた事項や、実名・内容はもとより知ることのできた情報を、みだりに他人に開示してはなりません。

例えば、報告の内容を SNS に掲載したり、友人に見せたり話したりしてはいけません。ただし、当事者が損害賠償等法的手続きのために必要な場合は、利用することができます。

(3) 不利益な取扱いの禁止について（規程 第 17 条および第 17 条の 2）

監督者は、相談者や申立人、調査に協力した第三者に対して、申立て等をしたことを理由に、例えば、専ら雑務をさせる等、不利益な取扱いや嫌がらせをしてはいけません。相手方に対しても嫌がらせをしたり不当に不利益な取扱いをすれば、それは相手方へのハラスメントになります。

仮にそのような行為があった場合、ハラスメント防止委員会は理事長に懲戒処分にかかわる手続きを検討するよう勧告します。

(4) ハラスメント防止委員会業務への協力について（規程 第11条の2）

申立てに係って、当事者および第三者は事実関係の調査等に誠実に協力してください。ヒアリングの拒否や虚偽の申立てや虚偽の証言を行ってはなりません。

また、調査の対応において、当事者は、その調査および調査結果の報告を受けることを拒否することはできません。第三者として協力を求められた場合は、事実の確認と問題の解決のためにできるだけ協力をしてください。前述のように、調査に関係する者には、厳しい守秘義務を課していますので、証言をすることで、プライバシーが侵害されたり、不利益を被るということはありません。迅速な対応のため、協力をお願いします。

(5) 申立人による取下げ（規程 第11条の4第1項）

申立人は、ハラスメント防止委員会が、通知の場合は相手方に通知を行う前、調整の場合は監督者または相手方に措置を働きかける前、調査の場合はハラスメント防止委員会でハラスメントの有無を決定する前までは申立てを取下げることができます。

(6) 申立人の非協力による取下げ（規程 第11条の4第2項）

申立てを行ってから3カ月以上申立人が問題解決に協力をしないため、ハラスメント防止委員会が申立人に問題解決の意志がないと判断したときは、申立ては取下げられたものとみなします。

ただし、病気や国外留学など、ハラスメント防止委員会がやむを得ない事情があると認めた場合には、この限りではありません。

(7) 申立てにおける本人主義

申立てにおいて、当事者は代理人を立てることはできません。これは、ハラスメントの申立てが学内の手続であり、学生等や教職員等の協力を前提としたものであることから、代理人を立てた場合、事実関係の解明に支障をきたす可能性があるからです。ただし、申立人が児童・生徒で未成年の場合は、保護者を代理人とすることができます。

(8) 申立ての不受理（規程 第11条の3）

申立ての内容が、過去に行われた申立てに係る事実関係と同一の事実関係を基礎としている場合や、申立て以外に適当な方法があると認められる場合、あるいは問題の解決がハラスメント防止委員会の職務の範囲をこえている場合等、ハラスメント防止委員会は申立ての不受理を決定します。

例えば、すでにハラスメントにあたらなかったと結果を通知したことを再度申立てるような場合、学会の対応等本来学会に言うべきことを申立てる場合、卒業要件を満たしていないにも係らず卒業を求める場合や、申し立てても申立人に正当な利益がない場合等が、これらにあたります。

申立てが不受理となった場合は、その旨を速やかに申立人に通知します。また必要がある場合に限り、相手方、関係する第三者にも通知します。

(9) ハラスメントの「不認定」

調査の申立てが受理された場合も、調査の結果、ハラスメントとされる行為の存在自体が認定できないとされることや、当該行為の存在自体は認定できるもののハラスメントには該当しないと判断されることがあります。

4. ハラスメント防止委員会について

(1) ハラスメント防止委員会の機能

ハラスメント防止委員会は、ハラスメント事案の調査、問題の解決を促す対応、措置、処分等の勧告を重要な任務のひとつとしています。このため、委員会は一定の権限をもつ必要があり、総長から指名された者を防止委員会委員長とし、常務理事（総務担当）を副委員長としています。

ただし、具体的な案件については、常務理事でない副委員長および事務局長が機動的に対応できるような体制をとり、最終的にはハラスメント防止委員会もしくは防止委員会委員長の責任で判断を行うこととなります。

なお、監督者が行う対応についても、必要に応じてハラスメント防止委員会がアドバイスをすることがあります。

(2) ハラスメント防止委員会による緊急の措置（規程 第11条の6）

防止委員会委員長が、緊急に対応が必要と判断した場合は、関係機関に「措置」を求めることがあります。例えば、申立人の同意を得て、教育的措置としてのゼミ・クラス変更や相手方のRAINBOWアカウントの停止などが考えられます。さらに、防止委員会委員長から、監督者である学部長・研究科長・校長等に、相手方の教員に対して、授業担当の変更や留学を辞退させるよう求める要請等を行う場合もあります。なお、調査委員会による公正な調査の結果を受け、ハラスメント防止委員会として当該行為をハラスメントとして認定した場合、あるいは認定しなかった場合においても、ハラスメント防止委員会は解決の方向を提起し、必要に応じて関係諸機関とも協議しつつ、適正な対応や適切な指導を求める等、当事者双方の人権に鑑みて適切な範囲での問題の対応を監督者に要請します。課外活動に関わることである場合、監督者を通して顧問あるいは部長に要請することがあります。

(3) 学生等および教職員に対する懲戒処分について（規程 第12条、第13条）

- ① 教職員がハラスメント行為を行った場合は「学校法人立命館教職員就業規則」に基づく懲戒処分の対象となりえます。同様に学生の場合は「立命館大学学生懲戒規程」に基づく懲戒処分の対象となりえます。児童・生徒の場合は各学校の学則に基づく懲戒処分の対象となりえます。
- ② 「懲戒」についての最終決定はハラスメント防止委員会が行うものではなく、教職員の場合は「学校法人立命館教職員懲戒手続規程」、学生の場合は「立命館大学学生懲戒規程」に基づいて行われます。児童・生徒の場合は学則に基づいて行われます。「懲戒」の手続きを開始する決定があった場合、ハラスメント防止委員会による調査の内容は、当該機関に引き継がれます。
- ③ ハラスメント行為による懲戒処分が決定された場合には、教職員は「学校法人立命館懲戒処分の公表等に関する指針」、学生は「立命館大学学生懲戒規程」の定めに基づいて公表されます。

(4) 当事者および第三者の報復等の禁止について

ハラスメントに関する相談ないしは申立てを行ったものや第三者、相手方は、各々、相談や申立てがあったことに関して嫌がらせや報復等をしてはなりません。お互いの人権やプライバシーを尊重して下さい。

(5) 再発防止と支援について

ハラスメント行為があったと認定された後は、相手方に対して、調査結果の報告や監督者への要請等を通してハラスメントについての十分な理解を持ち、二度と同じことを繰り返さないように研修を求めるなど、反省と気づきを促すための援助・指導を適正な範囲で行います。

また、申立人に対しては、安心して学習・学修や就労等が継続できる環境を整えるなどの支援を、当事者双方の人権に配慮のうえ適正な範囲で行うよう監督者に要請します。

【「調査」申立への一般的な対応の流れ】

