

V ハラスメントの相談および申立て

1. ハラスメントの相談について

(1) 相談員について

- 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「相談員」(規程14条)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 ハラスメントの相談に的確に対応できるようにするため、相談員に対して、年2回の研修を実施しています。
- 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、相談者がハラスメントの申立て(下記2.)を行う場合、相談員は、相談者から申立書の提出を受け、これを速やかにハラスメント防止委員会事務局に提出します。

(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、電子メールや電話で行うことができます。
- 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が可能です。
- ⑤ 相談者は、これを希望する場合や、その必要があると認められる場合には、カウンセラーなどの専門家や学内外の専門機関から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 相談員以外の者がハラスメントの相談を受けた場合には、可能なかぎりその相談にのるようにしてください。ただし、問題の解決に向けて早急な対応が求められ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勧めてください。

(3) 被害内容の記録について

ハラスメントの実情は、当事者以外にはわかりにくい場合もあります。ハラスメントの被害を受けたと感じた場合には、いつ、どこで、誰から、どのような被害を受けたのか、近くで見聞きしていた人はいたのか等を、できるだけ詳しく記録することを心がけてください。

2. ハラスメントの申立てについて

(1) はじめに

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、またその支援を受けながら、自力で解決に向けた行動をとることもできますが、ハラスメント防止委員会に対して「ハラスメントの申立て」(以下「申立て」といいます。)を行うこともできます。

(2) 申立ての方法

申立ては、次に掲げる各対応(下記1)～3))のうちのいずれか1つを選択し、ハラスメント防止委員会に対して行うものとされています(規程11条1項柱書)。なお、申立てを行った者を「申立人」

といい、申立ての相手方を単に「相手方」といいます。以下では、申立人と相手方をあわせて「申立ての当事者」と呼ぶこととします。

1) 「通知」の対応（規程 11 条 1 項 1 号）

- ① 「通知」は、ハラスメント防止委員会が、申立人から申立てがあったことおよびその内容を、申立人の氏名を明かし、または匿名で相手方に通知し、相手方が申立てにおいて問題とされている言動を止めるよう働きかけることによって問題の解決を促す対応です。
- ② ハラスメント防止委員会は、申立人へのヒアリングを行い、相手方に通知する申立ての内容を確認します。そのうえで、ハラスメント防止委員会は、相手方に対し、申立人から申立てがあったことおよび申立ての内容を通知します。
- ③ ハラスメント防止委員会は、上記②の通知をしたことを申立人に連絡します。
- ④ なお、「通知」の対応において、委員会は、ハラスメントの成否に関する認定を行いません。

2) 「調整」の対応（規程 11 条 1 項 2 号）

- ① 「調整」は、委員会が、申立人と相手方の双方または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またはその監督者（規程 2 条 7 項）と協議して、当該の申立人がハラスメントであると感じた言動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って問題の解決を促す対応です。
- ② ハラスメント防止委員会は、申立ての当事者へのヒアリングを踏まえ、相手方やその監督者との間で協議をし、採られるべき適切な措置について決定します。
- ③ ハラスメント防止委員会は、上記②の決定内容を申立人に連絡します。
- ④ なお、「調整」の対応において、委員会は、ハラスメントの成否に関する認定を行いません。

3) 「調査」の対応（規程 11 条 1 項 3 号）

- ① 「調査」は、ハラスメント防止委員会が、公平かつ適正な調査によって事実関係を明らかにし、申立てにおいて問題にされている相手方の言動がハラスメントにあたるのか否かを認定し、その結果を申立ての当事者に通知するとともに、必要に応じて相手方またはその監督者に対し、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」の対応は、原則として、申立人が申立ての時にこれを選択した場合に行われるものですが、「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開始される場合もあります（対応の変更につき、規程 11 条 4 項を参照）。
- ③ 「調査」の対応が開始されると、ハラスメント防止委員会は、調査委員会を設置します。調査委員会は、申立ての当事者や第三者へのヒアリングの結果や資料の検討などを踏まえて事実を確定し、ハラスメントの成否に関する判断を行います。調査委員会は、原則として、委員会の副委員長、委員、事務局長および事務局員によって構成されます。調査の信頼性・公平性・適正性を確保するため、調査委員には、申立ての当事者と指揮命令関係や利害関係のない者が選任されます（規程 7 条 3 項）。
- ④ 調査委員会による調査報告が委員会で承認された場合、委員会は、申立ての当事者に対して調査結果（ハラスメントの成否）の報告を行います。
- ⑤ 認定されたハラスメントが重大なものであり、懲戒処分を行うのが相当であると判断される場合、ハラスメント防止委員会は、学生等に関しては、当該学生等が所属する学部・研究科の長、または、当該立命館附属校の校長に対して、また、教職員に関しては、理事長に対して、懲戒処分に係る手続を検討するよう勧告します（規程 12 条）。
- ⑥ ハラスメント防止委員会が上記⑤の勧告をするにあたって、相手方は、意見を述べることであります。委員会は、相手方から意見書の提出を受けた場合、これを上記⑤の勧告に添付しなければなりません（規程 13 条）。

- ⑦ 調査の期間は6ヵ月以内を原則とします。ただし、事案が複雑であることなどにより調査に時間がかかる場合には、期間を延長することがあります（規程11条の5）。

（3）申立ての期間制限

申立ては、その対象となる行為があった日（当該行為が2日以上にわたるものについては、その初日とします。）から3年が経過すると、行うことができなくなります（規程11条2項）。ただし、やむを得ない事情がある場合には、この期間を経過した後も申立てを行うことができます（規程11条3項）。

（4）申立てに関するその他の事項

- ① 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される者本人に限られます。ただし、ハラスメントによる被害を受けたとされる者が未成年者である場合には、保護者が申し立てることも可能です。
- ② 申立ては、相談員に申立書を提出することによって行います。
- ③ 申立てが行われた場合、相談員は、ただちにハラスメント防止委員会にその旨を連絡します。その際、相談の内容や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に関する判断ができない場合には、解決に向けた具体的な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。
- ④ 申立人が選択した対応（「通知」、「調整」、「調査」）が問題の解決を図る方法として適切ではないと判断される場合、ハラスメント防止委員会委員長は、申立人に対応の変更を求められます（規程11条4項）。なお、対応の変更がなされた場合、申立ての時に変更後の対応が選択されたものとして扱われます。

3. ハラスメントの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16条1項、2項）

相談員およびハラスメント防止委員会の構成員（同委員会の委員長、副委員長、委員、事務局長）は、職務上知ることのできた秘密を外部に漏らしてはいけません（守秘義務）。これらの者が職務を離れた後も、同様です。ところで、ここでの「秘密」には、相談者や申立ての当事者の実名、相談・申立ての内容はもとより、相談があったという事実そのものも含まれます。そして、この守秘義務に違反し、秘密を漏らした場合、就業規則が定める懲戒処分の対象となりえます。ただし、ハラスメント防止委員会の委員長が緊急の措置を要請する場合など、職務の遂行上必要と認められる場合などにおいては、例外的に、秘密を開示することが認められています。

（2）プライバシーの尊重について（規程16条の2第1項、2項）

申立ての当事者および各種の対応（「通知」、「調整」、「調査」）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実など、当該申立てにおいて知ることのできた情報をみだりに他人に開示してはいけません。例えば、同委員会から受けた報告の内容をSNSに掲載したり、友人に話したりしてはいけません。ただし、申立ての当事者が損害賠償を求めて訴訟を提起する場合など、法律が定める権利を行使する場合には、これらの情報を利用することが認められています。

（3）不利益な取扱いの禁止について（規程17条、17条の2）

監督者（規程2条7項）は、相談者、申立人、相手方、各種の対応（「通知」、「調整」、「調査」）に協力した第三者に対して、それぞれ相談をしたこと、申立てをしたこと、申立てをされたこと、各種の対応に協力したことを理由に、不利益な取扱い（専ら雑務を押し付けるなど）や嫌がらせをしてはいけません。

こうした監督者による不利益な取扱いや嫌がらせは、それ自体がハラスメント（規程2条1項3号など）にあたりうるものであることは、言うまでもありません。そこで、このような行為が行われた

場合、ハラスメント防止委員会は、理事長に対し、懲戒処分に係る手続を検討するよう勧告します（規程17条の2第1項）。

(4) 報復等の禁止について（規程16条の3）

学生等、教職員、保護者（規程2条5項）および関係者（規程2条6項）は、ハラスメントの相談や申立てが行われたこと、あるいは、各種の対応（「通知」、「調整」、「調査」）への協力が行われたことに対して、報復や嫌がらせをしてはいけません。そのような行為は、それ自体が新たなハラスメントとなりえます。

(5) ハラスメント防止委員会の業務への協力について（規程11条の2）

学生等、教職員、保護者（規程2条5項）および関係者（規程2条6項）は、ハラスメント防止委員会の業務に誠実に協力しなければなりません。したがって、正当な理由がないにもかかわらずヒアリングを拒否したり、虚偽の証言を行ったりすることはできません。また、「調査」の対応において、申立ての当事者は、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。

また、第三者として各種の対応（「通知」、「調整」、「調査」）に協力を求められた場合には、事実の確定と問題の解決のため、協力をしてください。先に述べたように（上記（1））、相談員およびハラスメント防止委員会の構成員（同委員会の委員長、副委員長、委員、事務局長）は守秘義務を負っていますので、証言をすることでプライバシーの侵害その他の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、是非協力をお願いします。

(6) 申立人による申立ての取下げ（規程11条の4第1項）

申立人は、「通知」の対応の場合、ハラスメント防止委員会が相手方に通知を行った後、「調整」の対応の場合、同委員会が監督者または相手方に措置の実行を働きかけた後、「調査」の対応の場合、同委員会がハラスメントの成否に関する認定を行った後は、申立てを取り下げることはできません（したがって、これらの時点より前であれば、申立人は、申立てを取り下げることができます。）。

(7) 申立ての取下げの擬制（規程11条の4第2項）

ハラスメント防止委員会が、申立人に対してハラスメントに起因する問題の解決のために必要な事項を要請したにもかかわらず、申立人が正当な理由なくこれに応じなかったときは、同委員会は、当該申立てが申立人によって取り下げられたものとして扱うことができます。

(8) 申立ての不受理（規程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、申立て以外に適当な方法があると認められる場合、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など、申立てを不受理とすることが相当と認められる場合、ハラスメント防止委員会は、申立ての不受理を決定することができます。例えば、ハラスメント防止委員会が、すでにハラスメントにあたらぬとの判断を行ったにもかかわらず、再度申立てを行う場合、申立人自身または相手方の人事異動を求めるなど、ハラスメント防止委員会の権限では実現しえない内容の解決を求める場合、申立てに示された問題が、本来的には申立人が所属する学部や職場、担当部署において対処すべき問題であり、かつ、それが可能であると思われる場合、申立人に申立てを行う正当な利益があるとは認められない場合などが、これにあたります。

4. ハラスメント防止委員会について

(1) はじめに

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、措置や処分の勧告を重要な任務としています。このように、同委員会は、学校法人立命館のなかでも、強力な権限をもった組織の1つであるといえます。こうしたことから、同委員会の委員長は、総長が任命するものと

され（規程9条1項）、5名いる副委員長のなかの1名は、常務理事（総務担当）が務めるものとされています（同条3項）。ただし、具体的な事案の処理に関しては、常務理事ではない副委員長と事務局長が機動的に対応できる体制が採られており、これを前提として、ハラスメント防止委員会や同委員会の委員長がさまざまな決定を日常的に行っています。

（2）措置の勧告（規程13条の2）

ハラスメント防止委員会は、総長に対して、ハラスメントに起因する問題の解決または防止のために必要な措置をとるよう勧告することができます。これを、「措置の勧告」といいます。同委員会によって措置の勧告がなされると、総長は、関係する監督者（規程2条7項）に対し、その措置をとるよう要請を行います。

（3）緊急の措置の要請（規程11条の6）

相談または申立てと関わって緊急の対応が必要となる場合、ハラスメント防止委員会の委員長は、監督者（規程2条7項）に対して、措置を要請することができます。これを、「緊急の措置の要請」といいます。例えば、監督者である学部長や校長に対して、申立人である学生等を保護するため、当該学生等のクラスを変更するよう要請することや、相手方である教員を授業担当から外すよう要請することなどが、ここでは想定されています。また、当該事案が課外活動に関するものである場合には、監督者を通じて、顧問等に一定の要請を行うことも考えられます。

（4）処分の勧告（規程12条、13条）

ハラスメント防止委員会は、「調査」の対応において認定したハラスメントが、「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）」、立命館大学学生懲戒規程、立命館附属校がそれぞれ定める懲戒処分に関する基準に照らして懲戒処分が相当であると認められる程度に重大である場合、当該相手方に対する懲戒につき権限を有する者（相手方が学生等である場合、学部長・研究科長・校長、相手方が教職員である場合、理事長）に対して、懲戒処分に係る手続を検討するよう勧告をします。これを「処分の勧告」といいます。なお、ハラスメント防止委員会が処分の勧告をするときは、あらかじめ、当該処分の勧告の対象となる相手方に対し、相当の期限を付して、書面で意見を述べる機会を与えなければなりません。

（5）再発防止と支援について

ハラスメントの認定がなされた場合、ハラスメント防止委員会は、当該相手方がハラスメントについての理解を深め、二度と同じことを繰り返さないようにするため、研修への参加を求めるなど、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、ハラスメント防止委員会は、申立人が安心して学び、教育・研究を行い、働くことのできる環境を整備するよう、監督者に対して要請を行うこともあります。

（6）ハラスメントを生まない環境づくりのために（規程4条1項、2項）

ハラスメント防止委員会は、ハラスメントの防止に関する情報の収集を積極的に行い、これをもとにした広報活動、啓発活動、教育・研修活動等を継続的に推し進めていくことで、ハラスメントを生まない環境づくりに取り組んでいきます。

申立てにおいて「調査」の対応が選択された場合の流れ

