

学校法人熊本学園ハラスメント防止ガイドライン

このガイドラインでは、簡潔な文章にするために、いくつかの用語を下記の意味で用いています。

本ガイドライン	学校法人熊本学園ハラスメント防止ガイドラインを指します。
本法人	学校法人熊本学園を指します。
学校長	大学学長、付属高等学校・付属中学校校長、付属幼稚園園長を指します。
人権委員会	差別と人権に関する委員会を指します。
相談員	ハラスメント等相談窓口相談員を指します。
相談者	相談窓口に相談した者を指します。
申立人	相談者で、ハラスメント被害への対処としての調整、調停、調査等の申立てをした者を指します。
被申立人	申立人によって調整、調停、調査処分等の申立ての対象者とされた者を指します。
当事者	申立人、被申立人双方を指します。
法人等	法人、各学校、大学の学部又は大学院を指します。

1 ガイドライン制定の趣旨

学校法人熊本学園は、日本国憲法、教育基本法、男女雇用機会均等法、労働基準法、男女共同参画社会基本法および育児・介護休業法の精神に則り、基本的人権の尊重と男女共同参画社会づくりをめざし、本法人のすべての構成員が個人として尊重され、ハラスメントその他の人権侵害（以下「ハラスメント等」という。）のない快適な環境で学び、研究し、働く権利を保障するために、このガイドラインを定めます。

2 ハラスメントに対する本法人の基本姿勢

ハラスメントは、人種、国籍、信条、宗教、性別、社会的身分、門地、出身地、年齢、職業、疾病、障がいや身体的特徴等の属性あるいは広く人格にかかわる事項又は修学、教育・研究若しくは就労にかかわる事項において、相手の意に反する不適切な言動により、相手方に不利益を与えたり、人としての品位と尊厳を著しく損なうだけでなく、そのことによって修学、課外活動、教育・研究又は就労にかかわる環境も著しく悪化させるものです。

本法人は、ハラスメントを生むおそれのある環境を改善し、ハラスメントに対して厳しい態度で臨み、快適な修学、教育・研究、就労の環境作りを行います。

そこで、本法人は、関係者の名誉・プライバシーなどの人権の尊重と秘密の厳守に特段の注意を払いながら、発生したハラスメント等に対しては被害者の救済に努めるとともに、加害者に対しては、深い反省を求めるために、適切な調査と慎重な手続きを経た上で、その行為に対して厳正で適切な対処を行います。

3 本法人の責任と構成員の義務

本法人は、男女共同参画の推進に努め、ハラスメント等の人権侵害に対して厳しい態度で臨み、ハラスメント等を生むおそれのある環境を改善して、快適な修学、教育・研究および就労の環境作りを

行います。

これらを実現するために、本法人の構成員は、その立場により、次の責任を負います。

- 1) 理事長は、人権委員会を設置し、ハラスメント等の防止および対策に関する全学的な施策全般について責任を負うものとします。
- 2) 学校長は、ハラスメント等の防止および対策に関する具体的な施策や措置の実施について責任を負うものとします。
- 3) 次項 4、1) に規定する、本法人の役員、教員、職員および学生等を監督する立場にある者は、日常的な活動の中で、ハラスメントのない良好な環境を確保するために、それぞれの監督下にある者に対して必要な指導・助言等を行い、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に処理する責任を負うものとします。
- 4) 本法人の構成員は、互いに個人としての人格を尊重する義務を負うものとします。

4 ガイドラインの適用範囲

1) 対象者

本ガイドラインの適用対象者とは、本法人の構成員である役員、教員、職員、学生等およびかつてその地位にあった者を指します。

- (1) 役員等とは、本法人の寄附行為に定められた役員、評議員および顧問で、常勤、非常勤を問いません。
- (2) 教員とは、本法人に採用された教員で、常勤、非常勤を問いません。
- (3) 職員とは、本法人に採用された職員のほか、派遣労働、継続的請負の形態で働く者も含まれます。
- (4) 学生等とは、本法人が設置する大学、大学院、付属高等学校・付属中学校又は付属幼稚園で教育を受ける大学院生、学部生、留学生、生徒、園児、科目等履修生、公開講座受講生など、教育を受ける立場にあるすべての者を含みます。
なお、学生等の保護者も、関係者として、対象者に含まれます。

2) 対象事案と申立時期

このガイドラインは、上記の構成員が在職中、在学中又は在園中に発生した事案を対象とします。

ただし、このガイドラインによる調整、調停、調査処分等の申立ては、離職、卒業、卒園、中途退学又は中途退園の後でもできます。

3) 構成員相互のハラスメントの場合

このガイドラインは、問題となる事案が構成員相互間において発生した場合、発生場所および発生時間帯を問わずに適用されます。

4) 当事者の一方が学外者の場合

① 構成員が加害者の場合

学外者との間で問題となる事案において、構成員が加害者の立場である場合、このガイドラインは、当事者間に職務上の利害関係がある場合にかぎり適用されます。

例えば、教員が学外において行う講演・講義等で発生した事案や学内学外での出入業者に対して発生した事案などに適用されます。

② 構成員が被害者の場合

学外者との間で問題となる事案において、構成員が被害者の立場である場合、このガイドラインの手続きを準用し、法人として解決のために必要かつ適切な措置を取る努力をします。

例えば、学生等が教育実習や現場実習、留学先、アルバイト先、インターンシップ先、就職活動先等で被害を受けた事案にも準用されます。

5 ハラスメントの定義等

1) ハラスメントとは

本法人におけるハラスメントとは、修学、課外活動、教育・研究および就労などの場面において行為者の意図にかかわらず相手方の意に反する言動等によって、相手の人格を傷つけ、修学、課外活動、教育・研究および就労などの環境を悪化させることをいいます。

ここでは、便宜上ハラスメントをセクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの4つに分けて例示し、説明します。ただし、ハラスメントはこの4つに限定されるものではありません。

また、ハラスメントは、この4つのいずれかに典型的にあてはまる場合もありますが、相互に複雑に絡みあいながら発生することもあり、その境界を明確化できない場合もあります。

2) セクシュアル・ハラスメントとは

(1) 定義

セクシュアル・ハラスメントとは、修学、課外活動、教育・研究および就労などの諸関係においてなされる相手方の意に反する性的言動等によって、相手の尊厳を傷つけ、修学、課外活動、教育・研究および就労などの環境を悪化させることをいい、次のように区分されます。

① 対価型又は地位利用型セクシュアル・ハラスメント

職務上の地位・立場・権限を利用し、相手方の意に反する性的な要求への服従又は拒否によって、成績評価あるいは人事・給与などについて利益又は不利益を与えることをいいます。

具体例としては、以下のようなものが考えられますが、これらに限られると理解してはなりません。

- A 研究上、就業上の特別指導と称して、相手の望まない性的誘いかけをすること。
- B 単位の認定、進学、卒業、進路の決定等にかかわる立場を利用して性的誘いかけをすること。
- C 人事権、業務指揮権の行使に関連して、または利益・不利益を条件として性的働きかけをすること。
- D 自分の好意的誘いに応じなかったことで、学生に対して指導を放棄したり、排除をしたり、就職等に不利な扱いをすること。
- E 自分の性的要求に応じなかったことを理由に、部下に対して昇進を妨げたり、就業上、不利な扱いをすること。

② 環境型セクシュアル・ハラスメント

性的な意味を持つ言動等により、相手方に不快感を抱かせ、修学、課外活動、教育・研究および就労などの環境を悪化させることをいいます。

具体例としては、以下のようなものが考えられますが、これらに限られると理解してはなりません。

- A 相手が断りにくい状況で執拗に交際の働きかけをしたり、性的行為に誘うこと。
- B 電子メール等を使って、性的な誘いを強要すること。
- C ストーカー的な行為により、相手につきまとうこと。
- D 性的動機から、相手に特別な服装や振舞いを要求すること。
- E 相手が希望しないのに写真撮影をすること。
- F むやみに相手の身体にさわること。
- G 相手の身体に関する中傷やからかいをすること。
- H 不快感を与える性的な冗談をいうこと。
- I 不快感を与える性的ポスターや写真の掲示をすること。
- J 電子メールその他を使って、当人の知らないところで性的な噂をすること。

(2) ジェンダー・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントは、性による差別意識や優越意識、性的な固定観念や固定的役割分担等の、社会的・文化的に形成されてきた性別（ジェンダー）に基づく暴力の一形態であることから、ジェンダーに基づく言動によって相手に不快感を抱かせ、修学、課外活動、教育・研究および就労などの環境を悪化させるジェンダー・ハラスメントも含めて考えています。

(3) セクシュアル・ハラスメントが発生する場

セクシュアル・ハラスメントの大部分は男性から女性に対して行われますが、本ガイドラインでは、それ以外に女性から男性に対するもの、同性間のももセクシュアル・ハラスメントに含めています。性的志向や性自認（生物学的性と心理的性が一致しないトランスジェンダー〈「性同一障害」〉や異性装で本来の自分に帰ったような安堵感を覚えるクロスドレッサーなど）への揶揄や差別も同様です。

また、ことさら女性にのみ、お茶くみ・掃除等を要求するなどのジェンダー・ハラスメントも含まれます。

セクシュアル・ハラスメントは、教員から学生等、上司から部下といった関係のみならず、学生等相互間のもの、教職員相互間のもの、学生等から教職員に対してのものなども含まれます。

(4) 性的暴力はセクシュアル・ハラスメントです

相手の意思を無視した性的暴力（強姦など）や虐待は犯罪になりうる行為であり、この種の被害についても、このガイドラインを適用します。ここでいう性的暴力や虐待には、恋人等親しい間柄で起こるようなものも含まれます。また、ストーカー行為も含まれます。

(5) セクシュアル・ハラスメントとは「相手が望まない性的言動」です

たとえ、行為者自身が意識しない場合でも、相手によってはそれがセクシュアル・ハ

ラスメントだと受け止められることがあります。相手がそれを望まない性的言動だと受け取ったら、それがセクシュアル・ハラスメントになるのです。

ある人にとってはセクシュアル・ハラスメントだと感じなくても、外国人留学生などとの関係において、社会的・文化的・宗教的な差異があるときは、それがセクシュアル・ハラスメントとして受け止められることがあるので注意しましょう。

3) アカデミック・ハラスメントとは

アカデミック・ハラスメントは修学、教育・研究において指導的立場にある者が、指導を受ける者に差別を行い、自由で主体的な学習活動や研究活動を阻害し、その人格を侵害することをいいます。たとえば、指導的立場にある教員が、学生等に対して、修学上・研究上必要性のない私的な用事を命じたりすること、また、この場合、指導を受ける者がその要求に応じないときに、報復的な差別的行為を行い、指導を受ける者の修学や研究を適切に行わせないことなどを含みます。さらに、正当な理由なく、研究のための必要な文献・図書・資料・機器類等の使用を制限したりして、研究活動を妨害することをいいます。

具体例としては、以下のようなものが考えられますが、これらに限られると理解してはなりません。

- A 適切な研究・教育指導等を意図的に行わないこと。
- B 研究の遂行を妨害する行為を行うこと。
- C 不必要な、休日の研究や深夜における指導を強要すること。
- D 研究に関する費用等を不当に学生等に負担させること。
- E 金銭的不正行為を強要すること。
- F 論文の内容、著者順などについて共著者に説明することなく、あるいは、了承を得ずに投稿すること。
- G 学生等の未公刊論文の内容を指導教員が無断で引用すること。
- H 研究データの捏造や改竄を強要すること。
- I 単位の不認定の理由を要求があるにもかかわらず、回答しないこと。
- J 卒業・修了の判定基準を恣意的に変更して故意に留年させることや、正当な理由無く、就職活動を禁止したり、推薦書などを書かないなどの不利益を与えること。
- K プライベートな行動に付き合うことを強要すること。

4) パワー・ハラスメントとは

パワー・ハラスメントは、教育研究、就業又は学生生活の場において、優越的な関係を背景として、教育研究、就業又は学生生活活動上必要かつ相当な範囲を超えた言動、指導、処遇を行い、相手方の教育研究環境、就業環境等を悪化させることをいいます。

具体例としては、以下のようなものが考えられますが、これらに限られると理解してはなりません。

- A 人格を傷つけるような暴言や、叩いたり蹴るような暴力をすること。
- B 法令違反行為を強要すること。
- C 人格を傷つける発言を行うこと。
- D 大勢の教職員が見ている前で責め続けたり、恫喝すること。
- E 仕事を与えなかったり、意図的に必要な情報や連絡を与えなかったり、無視すること。

- F 業務上必要のないことやプライベートな用事を押し付けること。
- G 私物を意図的に壊したり、隠すなど、嫌がらせをすること。
- H 勝手に異動や退職の強要、解雇をちらつかせたりすること。
- I その他前各号に準ずる言動をすること。

5) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントとは

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントは、妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等を理由として、事業主が行う解雇、減給、降格、不利益な配置転換、契約を更新しないといった行為等の不利益取扱いを行ったり、妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等に関して、上司・同僚が就業環境を害する言動を行うことをいいます。

具体例としては、以下のようなものが考えられますが、これらに限られると理解してはなりません。

- A 産休・育休・介護休暇の取得を認めないこと。
- B 妊娠を報告したら、退職を促されること。
- C 切迫流産で入院したら、「もうこなくていいから退職届を書け」と言われること。
- D 妊娠を伝えたら「次の契約更新はしない」と言われること。
- E 減給されること。
- F 普通ならありえないような配置転換をされること。
- G 育児・介護短時間勤務をしていたら、「まわりが迷惑している」と何度も言われること。
- H 妊婦健診のために休暇を取得したいと相談したら、「病院は休みの日に行くものだ」と相手にしてもらえないこと。
- I 男性・女性を問わず労働者の育児休業取得に対して、嫌味をいうこと。

6 ハラスメントへの対応

1) 勇気を出して対応しましょう

あなたが、ハラスメント等にあつたら、相手に対して言葉と態度ではっきりと「自分は望んでいない」こと、「不快である」ことを伝えてください。相手が目上の人や上級生であっても勇気をもって自分の意思をはっきりと相手に伝えることが大事です。自分一人では言いにくいときは周囲の人に助けを求めようことも必要です。

ハラスメント等にあつた場合、その日時、場所、行為の内容、行為者名、第三者がいたか否かなどについてメモを書いておいて下さい。このメモは、ハラスメント等があつたどうかを判断する重要な資料となります。

誰か証人になってくれる人がいたら、その人にあとで証言してもらうことの確認をとっておきましょう。

また自分の周囲の人がハラスメント等にあつたら、相談窓口を紹介したり、相談員のところに同行してあげたりしましょう。

2) すぐに相談員に連絡をとりましょう

ハラスメント等にあつたときは、あなたが悪いわけではないので、相手に「ノー」と言えなくても自分を責めないようにしましょう。そして一人で悩まずに、すぐに相談員に連絡を

とって下さい。

本法人では、ハラスメントを含む人権侵害についてのもろもろの相談に応じるために、相談員を配置しています。どの相談員でも結構ですので、あなたがもっとも相談に行きやすい相談員に相談して下さい。自分ひとりだけでは相談に行きにくいときには、親しい友人や保護者などに一緒に行ってもらいましょう。

相談は面接だけでなく、手紙・電話・電子メールで受け付けます（相談員の氏名や連絡方法は、パンフレットおよび大学、高校・中学校のホームページを見てください。）。

相談員は、相談者の名誉やプライバシーを厳守しますので、安心して相談してください。相談員は、相談者が、相談をした行為がハラスメントにあたるかどうかの理解を助けるとともに、次の3）に掲げる、今後取るべき方法について、相談者が自分で意思決定するために必要な相談に応じます。また、必要な場合はカウンセリングなどの手配をします。

なお、相談は、大学のなんでも相談室、付属高校・付属中学校の保健室でも受け付けます。

3) 調整、調停、調査処分等の申立て

人権委員会は、相談者が、ハラスメント等の被害について、申立書により調整、調停、調査処分等の申立てのいずれかの手続をとった場合、速やかに手続を開始します。

いずれの方法によるかは相談者が決めて下さい。相談員は、相談者がいずれによるかの決定を行うために必要なあらゆる援助を行います。

人権委員会は、申立人の意向を最大限尊重するとともに、ハラスメント等の状況を考慮した上で、問題解決のために対処をするよう、最大限努力します。

7 緊急措置

人権委員会は、相談時点、各申立て時点又は手続進行中において、次の緊急措置をとることができます。

- (1) 申立てにかかる行為の差止め
- (2) 被申立人の申立人への接近禁止および教室などへの立ち入り禁止
- (3) 指導教員、研究室及び就業場所の変更等の措置をとる旨の所属長への勧告
- (4) その他被害防止に早急に必要措置

緊急措置の対象とされた者は、人権委員会に対して不服申し立てをすることができます。すべての手続が完了した時点において、緊急措置は解除されます。

8 調整

1) 調整とは

調整とは、当事者双方の主張を公平な立場で調整し、申立人のプライバシーを保護しつつ、修学・就労の環境の改善などを図り、問題解決をはかる手続です。

調整は、申立人が、相談窓口を通じて、人権委員会委員長に対して行う調整の申立てがなされた場合に、開始されます。

2) 調整の方法

調整には、人権委員会委員長が指名する人権委員会委員2名が当たります。

調整委員は、必要な場合には相談員や関係者から意見を聴取し、調整を開始した日からおおむね3週間以内の問題解決を目標とします。

ただし、申立人は、調整に不満があるときは、他の問題解決の手続きを求めることができます。

3) 調整の終了

調整は、以下のいずれかに該当した場合に終了します。

- (1) 調整が完了したとき。
- (2) 人権委員会委員長が、調整を開始した日から概ね3週間が経過しても調整の見込みがないと判断したとき。

上記の(1)により終了した場合、人権委員会は、必要があると判断される場合には、その内容を理事長、学校長、学部長又は研究科長に報告するものとします。

上記の(2)により終了した場合、調整委員は申立人に調整に替わる手続きについて説明しなければならないものとします。

9 調停

1) 調停とは

調停とは、ハラスメントの紛争を当事者双方の話し合い、又は調停案の提示により解決する手続きのことをいいます。

2) 調停の開始

人権委員会は申立人あるいは被申立人から調停の申立てがあった場合に、調停を開始します。

3) 調停委員会

調停委員会は人権委員会委員長の指名する3名の委員で構成されます。構成にあたっては、男女比を考慮するとともに、可能なかぎり申立人および被申立人の所属先委員その他の利害関係者等を除き、公正・中立・客観性の確保に努めます。

4) 調停の方法

調停は話し合いによる合意を基本としますが、進行状況によっては調停委員が調停案を提示することもあります。

なお、調停案を受諾するかどうかは当事者の自由であり、調停委員が受諾を強制することはありません。

5) 調停の打ち切り

調停委員は、次のいずれかに該当する場合、調停を打ち切ることができます。

- (1) 当事者の一方が調停に応じないとき。
- (2) 当事者の一方あるいは双方が調停打ち切りを申出たとき。
- (3) 当事者の一方あるいは双方が調停案を受諾しないとき。
- (4) 相当な期間が経過しても合意が成立する見込みがないとき。

6) 調停委員の交代

申立人又は被申立人のいずれかから調停委員の交代の申し入れがあり、それに相当の理由がある場合には、当該調停委員の交代を行います。

7) 調停の成立

調停委員会は、調停が成立したときは、合意内容を文書で確認し、その内容を人権委員会に報告します。

また、人権委員会は、必要があると判断される場合には、その内容を理事長、学校長、学部長又は研究科長に報告するものとします。

8) 調停の不成立

調停が不成立若しくは調停打ち切りとなった場合、調停委員会は申立人に調停に替わる手続きについて説明しなければならないものとします。

9) 法人等としての措置が必要な場合

当事者間での調停の合意の成立に関連して、法人等として取るべき措置が必要な場合には、人権委員会が対応策を策定し、理事長、学校長又は学部長に報告します。

10 調査処分等の申立て

1) 調査処分等の申立てとは

調査等の申立てとは、相談者が相談窓口において、法人等に対し、しかるべき調査と処分を含む対応を求めることをいいます。

文書で、相談員から申立て内容の報告を受けた人権委員会委員長は、人権委員会に諮り、その審議結果に基づき、人権委員会の下に調査委員会を設置するなど、申立てについての対応を決定します。

ただし、被害の程度が重大であることが明白で、緊急に法人等としての対応が必要と判断した場合には、相談者等からの調査等の申立てがなくても、原則として相談者の同意を得た上で、人権委員会として独自に手続きを開始する場合があります。

なお、被申立人がすでに離職又は学籍を喪失している場合においても、本法人は、その権限の及ぶかぎりにおいて、事実関係の解明と適切な措置をとるよう努めます。また、被申立人が学外者であるときは、必要かつ適切な措置をとる努力をします。

2) 調査委員会の構成

調査委員会は、人権委員会委員1名を含む3名以上（必要に応じて学外の専門家を加える場合もあります。）で構成されます。構成にあたっては、男女比を考慮するとともに、可能なかぎり申立人および被申立人の所属先委員その他の利害関係者等を除いて構成し、公正・中立・客観性の確保に努めます。

3) 調査委員会による調査

調査委員会は、当事者双方およびその他の関係者から事情を聴取し、事実関係を明らかにします。

この場合、委員は、関係者の名誉・プライバシーなどの人権に十分に配慮し、セカンド・ハラスメントを起こさないように、最大限の注意を払って調査を行います。

両当事者は、事情聴取に当たって、付添人を1人つけることができます。申立人の付添人には、当該相談を受けた相談員もなることができます。ただし、付添人は、調査委員会の許可を得てからのみ、発言することができます。

4) 調査委員の交代及び調査の打ち切り

申立人及びその付添人は、調査委員が被害者抑圧、被害もみ消し言動、セカンド・ハラスメント等を行ったと判断する場合は、人権委員会又は調査委員会に対して調査委員の交代又は調査の打ち切りを申し出ることができます。これに対し、被申立人は、調査委員の交代のみを申し出ることができます。

人権委員会委員長は、交代の申し出に相当の理由があると認められる場合は、当該調査委員を交代させることができます。

5) 被申立人が「同意の関係であった」と主張する場合

調査委員会の事情聴取において、被申立人が「同意の関係であった。」と主張した場合、その主張が事実であることの証明責任は被申立人に負わせるものとします。

6) 両当事者の主張が対立した場合

調査委員会の調査にもかかわらず、ハラスメントに当たるとされる言動があったかどうかをめぐって申立人と被申立人の主張が真っ向から対立し、決定的な証拠を得ることが不可能ないし困難と思われる場合があります。その場合にも、人権委員会および調査委員会は、近年のハラスメント事件に関する裁判所の判断の動向に留意しながら、申立人と被申立人の主張の信用性の優劣などを吟味して、可能な限りハラスメントがあったかどうかの判断に取り組みます。

7) 調査期間

調査委員会は、3ヶ月以内に調査結果をまとめ、調査結果を、速やかに人権委員会に報告します。ただし、3ヶ月以内に調査が完了しない場合において、やむを得ない事由があるときは、調査期間を相当期間延長することがあります。

なお、この場合、調査委員会委員長はその事由を人権委員会および申立人に説明するものとします。

8) 申立人の救済措置等の通知

人権委員会委員長は、人権委員会における審議結果に基づき、ハラスメントの認定の有無にかかわらず申立人の救済又は環境の改善措置等が必要と判断される場合には、申立人の所属先に応じて、理事長、学校長、学部長又は研究科長に通知します。

理事長、学校長、学部長又は研究科長は、救済又は環境の改善措置等が必要であると判断した場合は、改善措置を講じ、措置内容を、人権委員会委員長に報告するとともに、申立人に対し連絡し、説明します。

9) 懲戒処分等の措置が必要な場合

人権委員会は、調査委員会の報告を受け、当該事案をハラスメントと認定した場合には、相手方が教員および職員の場合には理事長に、学生等の場合には学校長に報告します。

なお、当事者の一方が本法人の構成員以外の者であるときには、理事長又は学校長に必要なかつ適切な対応をとるよう要請します。

10) 処分等の内容の公表

理事長又は学校長は懲戒処分の内容を、申立人その他の関係者の名誉・プライバシーなどの人権を尊重しつつ、可能なかぎり、公表するものとします。公表に際しては、事前に、申立人に説明するものとします。

11) 被申立人がハラスメントの防止・排除等の対応に当たる者である場合

理事長、学校長、理事、人権委員会委員長その他、ハラスメントの防止・排除等の対応に

かかわる者が被申立人の場合、その者は、すべての対応手続から除かれるものとします。

12) 申立人の経過説明請求権

申立人は、人権委員会委員長に対し、相談に関する法人の対応の進捗状況について、説明を求めることができます。

13) 相談員等、ハラスメント対応者は秘密を守ります

相談員およびハラスメントの防止や対応にかかわるすべての者は、関係者の名誉・プライバシーなどの人権を最大限尊重する義務並びに知り得た秘密を他に漏らしてはならない義務を負います。

もし、これらの義務に違反した場合は、就業規則その他の規則に基づいて処分がなされますので、安心して相談に来て下さい。

14) 訴訟の提起について

このガイドラインが定める相談、調整、調停、調査処分等の申立ておよびその後の手続きのいずれの段階にあっても、当事者の訴訟提起を妨げるものではありません。

11 不服申立て

申立人および被申立人は、相談、調整、調停、調査処分等の申立ての手続きおよび対応等に不服がある場合、各段階での不服申立てを、手続及び対応等が行われた日の翌日から60日以内に人権委員会に、文書で行うことができます。人権委員会は、不服を申立てた者に対して、1ヵ月以内に回答と対応を行います。申立人および被申立人は、各段階における申立ては、1回限りとします。

懲戒処分が言い渡される場合、被申立人は、処分の決定前に弁明の機会が保障されます。

また、当事者には、懲戒処分言い渡し日の翌日から60日以内に、処分内容に文書にて不服を申し立てる権利が保障されます。懲戒処分に対する不服申立てがあった場合、理事長又は学校長は、不服申立審査会に諮問します。

不服申立審査会は、人権委員会で当該事案を担当した委員を除く委員3名で構成します。委員は、公平性・客観性の観点から、男女比を考慮するとともに、必要に応じて第三者委員（弁護士等）を含めることができます。不服および適切な措置について検討し、申立人へ最大1ヶ月以内に速やかに、回答と対処を行います。

12 守秘義務

理事長等、人権委員会委員、調査委員会委員並びに相談員その他ハラスメント等防止及び対処に関わるすべての者は、その任務上知り得た事項を他に漏らしてはならず、当事者の名誉棄損、プライバシー侵害等の人権侵害を回避するよう努めなければなりません。退任後も、同様とします。

13 不利益取扱いの禁止

理事長、学校長その他法人のすべての構成員は、ハラスメントに関する相談、調整、調停、調査処分等の申立ておよび調査への協力その他のハラスメントの防止に関して正当な対応をした者に対して、いかなる不利益取扱いをもしてはなりません。もし、そのような不利益取扱いが行われた場合は、適切な措置をとります。

14 虚偽申立をした場合

ハラスメントに関する相談、調整、調停および調査処分等の申立てに際して、虚偽の申立てや証言をした者は、学則、就業規則などに従って、処分されます。

処分を行う場合には、あらかじめ被処分者の意見を、必ず聞かねばならないこととします。

15 年度ごとの概要の公表

毎年度ごとに、ハラスメントに関する相談、調整、調停、調査処分等の申立ての各件数、およびこれらの内容・措置の概要を公表します。

この概要を公表するに際しては、申立人その他の関係者のプライバシーの保護に最大限の配慮を行います。

16 本ガイドラインの改定

本ガイドラインの改定は、年ごとの運用状況を見て、人権委員会の審議結果に基づき、常任理事会が行うものとします。