

ハラスメント苦情申立に係る手続について

平成22年10月 6日
ハラスメント対策委員会決定
平成26年10月1日
最 終 改 正

ハラスメント苦情申立（以下「申立」と言う。）を円滑に処理し、問題解決に資するための手続について、次のように定める。

I 苦情申立書の提出及び受理

1. 苦情申立書の提出

申立は、原則として次に掲げる期間のいずれかの早い期間内に行うことができる。

①申立事案の発生から3年以内

（継続する事案については、その終了時から3年以内とする。）

②申立人が卒業、修了、退学または退職してから1年以内（「調査」の場合のみ）

2. 申立人への説明事項

申立の事前又は事後において、次の事項を申立人に説明する。

①調査、調整及び通知のうち、希望する手続を選択できること。

②一般的な手続の流れと調査、調整及び通知の期間に関すること。

③匿名による申立はできないこと。

④要望事項に対する対応の可否に関すること。

⑤苦情申立書を受理した旨を通知すること。

⑥調査の手続を選択した場合、ハラスメント対策委員会又はハラスメント委員会における結論を通知すること。

⑦調整及び通知の手続を選択した場合、必要に応じて調整・通知専門委員会における協議の結果を通知すること。

⑧調整の手続を選択した場合でも、調整が不調に終わったときは調査の手続を希望できること。

⑨通知の手続を選択した場合でも、実施された後の状況に変化がないときは調査及び調整の手続を希望できること。

3. 苦情申立の受付

ハラスメント対策委員会委員長（以下「委員長」という。）は、申立人に対し、苦情申立を受け付けた旨を通知する。

受付の日は、苦情申立書が委員長のもとへ到着した日とする。

4. 相談員への報告

申立人が「調査」の手続を希望した場合、委員長は、相談員に対し、苦情申立書の受理及びハラスメント対策委員会又はハラスメント委員会における結論を報告する。

II 調査部会

1. 調査部会の設置

委員長は、苦情申立書を受理した後、ハラスメント対策委員会を開催し、調査部会を設置するか否かを審議する。審議の結果、調査部会が設置することとされた場合は、ハラスメント対策委員会委員から若干名が調査部会委員として参画し、その委員の中から部会長を選出する。

なお、調査部会には委員長、副学長及び副理事の委員及び法科大学院附属リーガル・クリニック・センター教員の委員も参画することができる。

2. 調査内容

調査部会において、苦情申立書の申立内容を整理し、関係者のヒアリングを実施し、調査報告書を作成する。

3. ハラスメントの有無の認定及び措置等

調査部会における調査を基に、委員長、副学長及び副理事の委員、調査部会長及び法科大学院附属リーガル・クリニック・センター教員において、ハラスメントの有無、ハラスメントに該当した場合の関係者に対する措置等について検討する。

4. 「調査」の実施

(1) ヒアリング

ヒアリングは、苦情申立書に記載の関係者及びヒアリングを実施すべきと思料される関係者について実施する。

(2) ヒアリング事項

ヒアリングにおいては、主に苦情申立書に記載の申立内容について事実を確認する。

(3) 留意事項等

ヒアリングに先立って、ヒアリング対象者に次の事項を説明し、同意を得る。

①調査の目的

②ヒアリング内容を録音し、資料として保存すること。

③ヒアリング対象者による録音、録画、写真撮影は禁止とすること。

なお、同意が得られない場合、ヒアリングを中止することができる。

(4) 関係書類の確認による調査

ヒアリングに先立ち、申立内容等について関係部署への照会及び関係資料の収集が必要な場合は、資料の提出を求めることができる。

Ⅲ 調整・通知専門委員会

1. 調整・通知専門委員会の設置

対策委員会に、委員長、副学長及び副理事のうちから選ばれた者及びその他委員長が必要と認めた者（学外者含む）で組織する調整・通知専門委員会を設置する。

2-1. 「調整」の実施

(1) 対応の協議

申立人からの調整の申立に対し、修学・職場環境の早期改善に向けた対応を協議する。

(2) 関係部局の長その他の関係者（以下「部局長等」という。）への調整依頼

調整・通知専門委員会は、部局長等に調整の依頼を行うことができる。

なお、依頼を受けた部局長等は、申立人の同意のもとに、調整案を作成・実施し、その結果を調整・通知専門委員会に報告する。

2-2. 「通知」の実施

(1) 対応の協議

申立人からの通知の申立に対し、緊急性、継続性、信憑性、重大性等その他の事情を考慮の上、実施の可否及び通知先、通知内容等について協議し、協議の結果を申立人に連絡する。申立人は、連絡受理後すみやかに調整・通知専門委員会に対し、同意の有無を回答する。

通知先、通知内容等について、申立人の同意を得られない場合には、通知は実施しない。

(2) 苦情申立の相手方（以下「相手方」という。）もしくは部局長等への「通知」の実施

調整・通知専門委員会から相手方もしくは部局長等に通知文書を手渡すことにより通知を実施する。相手方に通知を実施する際には、相手方の所属する部局長等の立ち会いの下で行うこととする。通知実施の際は原則として申立人を匿名とすることとし、申立人が特定されないようできる限り注意を払うこととする。

なお、通知実施の際には、①調査を行いハラスメントかどうか白黒つけたわけではないこと、②申立人を特定するような行為の禁止、③一切の報復行為の禁止、④情報守秘、の4点についてあわせて伝えることとする。

(3) 相手方の弁明機会

通知を受けた相手方もしくは部局長等は、受理した日から2週間以内に限り、ハラスメント対策委員会に通知に対する意見を書面で提出できる。

Ⅳ 緊急措置

申立内容等から緊急に措置を講じる必要がある場合は、委員長から部局長等に対し、救済措置を指示することがある。

V 代理行為の取り扱い

申立の手續においては、原則として代理行為を認めない。

ただし、ハラスメント対策委員会、調査部会及び調整・通知専門委員会が円滑な調査・審議に資すると認めた場合には、この限りではない。

VI 録音資料の取り扱い

申立人、被申立人及びその他の関係者から録音媒体の提出希望があったときは、別紙様式1の作成及び反訳文の提出を依頼する。

VII 「調査」の中止及び終了の取り扱いについて

1. ハラスメント対策委員会は、次に掲げる場合に調査部会による調査を中止することができる。

- (1) 申立人が事実関係を明らかにするために必要な調査等に応じない場合で、相当な期間が経過したとき。
- (2) 苦情申立書に記載された連絡先によっても、申立人と連絡が取れない場合で、相当な期間が経過したとき。
- (3) 申立人から、調査を中止するよう申し出があったとき。

2. ハラスメント対策委員会は、次に掲げる場合に審議のうえ、調査部会による調査等を終了することができる。

- (1) 調査の中止後、相当な期間が経過したとき。
- (2) 申立人から、申立手續を終了するよう申し出があったとき。

平成 年 月 日

九州大学ハラスメント対策委員会委員長 殿

氏 名

印

録音媒体等提出書

次のとおり、録音媒体を提出します。

1. 録音媒体の種類	
2. 録音者の氏名	
3. 録音の目的	
4. 録音日時	
5. 録音場所	
6. 録音対象者の氏名	
7. 録音に対する相手方の同意の有無	
8. 録音内容の概略	

注1) 録音媒体等とは、録音テープ、CDなどの音声録音媒体の他ビデオテープ、DVD等の映像を伴うものを含みます。

注2) 録音の日時及び場所をできる限り、明確に記載してください。

注3) 録音の対象者が複数の場合、可能な限り対象者の氏名及び同意の有無について記載してください。

注4) 迅速な調査を行うため、反訳書（録音を文字化したもの）の提出にご協力ください。重要と思われる部分だけでも結構です。

注5) 録音内容の反訳は、会話自体をそのまま正確に反訳してください。

注6) 申出の録音内容が外国語での会話である場合は、当該録音会話を日本語に訳した文書を併せて提出してください。