

学校法人東洋大学ハラスメント防止ガイドライン

平成 25 年 4 月 1 日

施行

平成 29 年 1 月 1 日

改正

平成 30 年 10 月 1 日

改正

1. ハラスメント防止等に関する基本方針

学校法人東洋大学（以下「本法人」という。）は、日本国憲法、教育基本法、労働基準法、男女雇用機会均等法及び男女共同参画社会基本法等に掲げる個人の尊厳と基本的人権の尊重と両性の本質的平等の精神に則り、ハラスメントの防止及び排除の措置並びにハラスメントが発生した場合の適切な対応のために必要な事項を定め、本法人の構成員の快適な就学、就労環境及び教育・研究環境を実現確保するため、「学校法人東洋大学ハラスメントの防止等に関する規程」（以下「規程」という。）を定めます。

ハラスメントは、個人の人権を侵害し、尊厳を損ねる行為であり、学生・生徒等の学ぶ権利、教職員の教育・研究や働く権利への重大な障害となります。本法人は、構成員すべての人権を尊重し、安全で快適な教育・研究環境及び就労環境が保障されるように、ハラスメントの防止に全力をあげて取り組みます。

そのために、本法人は、規程に基づき、「ハラスメント防止対策委員会」（以下「防止対策委員会」という。）、「ハラスメント相談室」（以下「相談室」という。）及び「ハラスメント相談員」（以下「相談員」という。）を置き、必要に応じて「ハラスメント調査・苦情処理委員会」（以下「調査・苦情処理委員会」という。）を設置します。これにより、ハラスメント行為の事前防止と発生した不利益の除去、事後の問題解決の責任を負います。

以上を踏まえて、規程第 4 条第 3 項に基づき、具体的なハラスメント行為の事前防止と問題解決に際しての対応方策について明示し、併せて構成員各位の理解を深めるため、「学校法人東洋大学ハラスメント防止ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）を定めます。

2. ガイドライン適用の対象者及び適用範囲

（1）対象者

このガイドラインは、規程第 3 条に基づき、本法人における学生等（学部生、大学院生、通信教育生、科目等履修生、研究生、交換留学生、生徒、園児、その他本法人において学ぶあらゆる立場の者を含む。以下同じ。）、役員、評議員、専任教職員（契約制を含む。以下同じ。）、非常勤教職員（非常勤講師、非常勤嘱託、アルバイト等をいう。以下同じ。）、労働者派遣法に基づく派遣労働者、本法人が受け入れた学生等の保護者、委託業者その他本法人の教育研究及び業務において関係を有する者（以下「本法人の構成員」という。）に適用されます。

学生等が卒業等で大学や高校等を離れた後でも、また、教職員等が退職等で離職した後であっても、在学中や在職中に受けた被害に対して、苦情相談を行うことができますこととします。

ただし、その申出可能な期間は、原則として在学又は在職の最終時点から 1 年以内とします。

（2）適用範囲

このガイドラインは、ハラスメントが本法人の構成員間で問題になった場合に、発生した場所等を問わず適用されます。

なお、次の場合についても適用されます。

1) 本法人の構成員が学外者に被申立人として申立てられた場合

本法人の構成員について、学外の課外活動及び業務出張等においてハラスメントが問題となり、学外者より、被申立人として申立てられた場合についても適用されます。

2) 本法人の構成員と学外者との間で問題となり、本法人の構成員から被害の申立てがあった場合

この場合は、被害の申立人が、被申立人の所属する団体等に申立てることを原則とし、本法人は、相談・助言等を行うことを本務とします。

3. ハラスメントの定義及び留意点

このガイドラインでいうハラスメントとは、性別、社会的身分、人種、国籍、信条、年齢、職業、身体的特徴等に関する言動によって、相手方に不快感や不利益を与えたり、あるいはその尊厳を損なうことをいいます。

このような行為は、本人が意図するとしないとにかかわらず、相手方にそのように受け止められたことが問題となります。また、相手は特定の個人とは限らず、教室や課外活動の場等で、不特定多数に向けられる場合もありますので十分注意する必要があります。

具体的には、次の4つのハラスメントの類型に分類できます。

(1) セクシュアル・ハラスメント

本法人の構成員が、他の構成員の意に反する性的な言動を行うことにより、不利益又は不快感を与え、個人としての尊厳を不当に傷つけ、就学、就労環境又は教育・研究環境に悪影響を及ぼすことをいいます。

セクシュアル・ハラスメントの例としては、性的な要求を受け入れることを採用や昇進、進級などの条件とするいわゆる対価型といわれるケースと性的な表現や行動をすることによって他者に不快感を与えるなど、就労上又は就学上環境を害するいわゆる環境型といわれるケースに大きく分類できます。

セクシュアル・ハラスメントは男性から女性に対して行われる場合が多いのですが、場合によっては女性から男性へ、あるいは同性間でも起こることがあります。また、文化的背景・性的指向等の異なる相手への無理解がセクシュアル・ハラスメントとなることもあります。

なお、セクシュアル・ハラスメント行為と言えないまでも、異性に対する差別意識に基づく言動や、固定した性別役割の押し付けによって相手に不快感を与える場合についても注意が必要です。

(2) アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは、本法人の構成員が、就学、就労及び教育・研究における権力又はその優越的な地位を利用して、他の構成員の意に反する不適切で不当な言動を行うことにより、不利益又は不快感を与え、個人としての尊厳を不当に傷つけ、就学、就労環境又は教育・研究環境に悪影響を及ぼすことをいいます。

具体的には、教授が講師や助教等に対して、教員が職員に対して、あるいは教職員等が学生等に対して、研究若しくは教育上又は就学上の上下等の関係を不当に利用して研究や教育又は就学を妨害したり、研究上若しくは教育上又は就学上不利益な取扱いをしたり、研究成果を奪取したり、誹謗中傷や精神的虐待をするなどにより、研究若しくは教育又は就学の意欲を損ね、又は環境を害するといったものがあげられます。

このような行為は、嫌がらせの意図の有無に関わらず、暴力的な発言や不適切な言動、そのような行為により相手に精神的・身体的な傷害を与えて不利益や損害になるよう陥れ、就学の権利、教育研究を行う権利、働く権利を侵害する場合があります。相手に精神的な苦痛を与えることはいうまでもなく、その結果として、心身の不調を引き起こし、学業、教育研究、職務の継続が困難となってしまうこともありますので十分注意する必要があります。

(3) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、本法人の構成員が、就労における権力又はその優越的な地位を利用して、他の構成員の意に反する不適切で不当な言動を行うことにより、就労における不利益又は不快感を与え、個人としての尊厳を不当に傷つけ、就労環境に悪影響を及ぼすことをいいます。

具体的には、上司と部下における職務の上下関係、専任職員と委託業者又は労働者派遣法に基づく派遣労働者といった指揮命令関係において、上司等がその地位や権限を不当に利用して、就労を妨害したり、就労上不利益な取扱いをしたり、誹謗中傷や精神的虐待をするなどにより、就労意欲を損ね、又は環境を害するといったこと挙げられます。

セクシュアル・ハラスメントも職務及び指揮命令関係において起きる場合は、パワー・ハラスメントの要素が含まれます。就労上においては、上司や部下又は専任職員と委託業者等の関係ではありますが、人間的に上であるか下であるということではないことをいつも指示命令している立場にある人は、常に留意することが大切です。

(4) その他のハラスメント

前掲の3つのハラスメントのほか、本法人の構成員が、就学、就労及び教育・研究における権力又はその優越的な地位を利用して、他の構成員の意に反する不適切で不当な言動を行うことにより、不利益又は不快感を与え、個人としての尊厳を不当に傷つけ、就学、就労環境又は教育・研究環境に悪影響を及ぼすことをいいます。

本法人における学校の設置状況、今後の事業展開に鑑み、次の3つの事項について取り上げ解説します。

1) スクール・ハラスメント

本法人では、大学のみならず、高等学校・中学校のほか、幼稚園を設置しており、これらの学校等においても本ガイドラインの適用対象となります。

この場合に、教職員間のもの、教職員と保護者間のもの、教職員と生徒や園児等（以下「生徒等」という。）間のものがあり、それぞれについて問題となる場合があります。

教職員間の場合は、アカデミック・ハラスメントにおける研究上の問題等はおこりませんが、その他のハラスメントがほぼ該当します。

特に、教職員の生徒等に対するハラスメントは、生徒等の学ぶ意欲を失わせ、その能力を伸ばす機会を奪う人権侵害であり、許される行為ではありません。

教職員と保護者の場合は、生徒等の評価や生徒指導等を巡り、教職員が保護者から申し立てられるケースがあります。この場合に本人からの申立て同様に、事後の問題解決の責任を負うことになります。また、父母面談時等における不適切な発言・行為がハラスメントになる場合がありますので十分注意する必要があります。逆に、教職員が保護者からハラスメントの被害を受けるケースもあります。

2) 国際化に伴うハラスメント

本法人内には、多種多様な国籍や民族的・文化的背景を持つ人達が常に修学、就労しています。どのような場合でも差別的な発言・行為があってははいけません。教育研究活動の場である大学では、構成員の全てが、お互いの国家、民族、文化等を尊重する修学・就労上の環境作りをするよう常に心がけることが大切です。

3) 個人的な属性を理由とした差別等に関するハラスメント

心身の障害、疾病、セクシュアル・マイノリティー（同性愛者、トランスジェンダー等）の個人的な属性を理由に、不適切な言動又は差別的な取扱いを行うなどにより、相手に不快感や不利益を与える行動もハラスメントに該当します。常に人権意識を高めていくことが大切です。

4. ハラスメントを防止するための心構え

(1) ハラスメントは、制度上又は事実上、本法人の構成員間で地位等の上下関係や指揮命令関係があれば、だれでも加害者又は被害者になり得る問題であることを認識する必要があります。

(2) ハラスメントの相談や苦情処理の事情聴取に際しては、相談者や申立人からみれば立場上反論したり、聞き返したりすることが困難な状況にあることも多いため、配慮する必要があります。そのため、本法人の構成員全員で相談や申立ての具体的な理由を常に明確化するよう心がけることが必要です。

(3) 普段から本法人の構成員間で意志疎通を密にして、しっかりした信頼関係を作り上げておくことです。

(4) 被害を見聞きしながら見て見ないふりをすることや、漫然とこれを放置することは、人権侵害に加担することになりうるとの認識を持つことが必要です。

(5) 各自がハラスメントの加害者にならないためにどうすべきかを、日常的に検討しておくことが大切です。その具体的な心構えは次のとおりです。

1) 相手の受け止め方が基準であること

特に性に関する言動に対する受け止め方には、個人間や男女間、立場や意識などにより差があり、セクシュアル・ハラスメントに該当するかどうかについては、相手はどう感じたかということが判断基準のひとつとなることに留意します。親しさの表現のつもりの言動であったとしても、自分の意図とは関係なく、相手を不快にさせてしまう場合があります。また「この程度なら相手も許容するだろう」という勝手な憶測をしたり、相手とは親密な人間関係が築けていると勝手に思い込むこともハラスメントを生む原因になります。

2) 意思表示があるとは限らないこと

相手から「不快である」という意思表示が常にあるとは限りません。ハラスメントを受けた者が、指導教員・上司などといった人間関係から、拒否できない場合も多くあります。拒否の意思表示がないことを同意・合意と勘違いしてはいけません。

3) 同じ言動を繰り返さないこと

相手が、自分の言動に対して、拒否したり、嫌がっていることがわかった場合には、同じ言動を決して繰り返さないことが重要です。

4) 教員は絶対的優位性を持つことを認識すること

大学教員と学生・大学院生、高校等における教諭と生徒等との間は、対等平等な関係ではありません。そこには、成績評価権を持つものとして大きな権限と権力が存在しています。

特に大学・大学院においては、共に意見交換や議論することから、一見、対等平等な関係であるかのように思えますが、大学教員は、成績評価権を有することから、学生・大学院生に対して絶対的に優位な立場にあります。

さらに大学院においては、指導教員の力はさらに強いものとなります。大学院の指導教員は、研究指導や学位論文審査において最終的な判定を下す指導者として、指導下の大学院生に対して決定的な影響力を有します。教員は、この優位性を背景としたハラスメントが生じやすい立場であることを常に自覚しておく必要があります。

また、上記理由から、教員と学生・大学院生の間での恋愛関係は、いったん関係が破綻した場合、アカデミック・ハラスメントをも含む、深刻なセクシュアル・ハラスメント問題に移りやすいという問題があります。また、評価の公平性や教育・研究の健全な環境を保持するために、私的関係と指導関係が並存しないよう常に注意することが必要です。

5. ハラスメントへの対応について

(1) ハラスメント対応の基本方針

具体的なハラスメント行為の事前防止と問題解決に際しての対応方策として、防止対策委員会、相談室、相談員、調査・苦情処理委員会の4つの組織を設置し、ハラスメントの相談及び苦情申立て等に対応し、問題の解決を図ります。

なお、相談及び苦情申立て等に対して、次のことを遵守して対応します。

1) 守秘義務（規程第20条）

ハラスメントに関する相談・調停・調査等に関わる者は、任期中、退任後、退職後にかかわらず、守秘義務を負います。

2) プライバシーの保護と不利益扱いの禁止（規程第21条）

関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行いません。

3) 公正な対応

ハラスメントの問題解決は、人権擁護と弱者救済の観点から行われ、相談や事情聴取による調査等による客観的な事実の確認のもと、調停や審査が行われます。

調停や被申立人の処分については、申立人が処分を希望する希望しないにかかわらず、調査結果に基づいて審議され、最終的には学則及び就業規則に基づいて、学長又は理事長により裁定されます。併せて、具体的な調停案の提示、処分の裁定については、必要に応じて弁護士等の第三者の意見を踏まえて常に公正な立場で対応します。

したがって、相談・申立人及び被申立人の双方において希望どおりにことが運ばないケースがあることを構成員全体で理解しておく必要があります。

以上を踏まえて、4つの組織の設置による具体的な任務等については以下のとおりとなります。

(2) 防止対策委員会の設置

全てのハラスメントを防止し、またその問題解決について審議検討するため、防止対策委員会を置きます。

その具体的な任務としては、次のようなものがあります。

- 1) 本法人のハラスメント防止・対策に関する基本的政策の企画立案
- 2) ハラスメント防止のための研修及び啓発活動の基本方針立案
- 3) 調査・苦情処理委員会に関する事項
- 4) その他ハラスメントに関し防止対策委員会が必要と認める事項

以上の任務の遂行に際して、防止対策委員会において、特定の専門的事項を審議するため本法人教職員又は学外の専門知識を有する者（弁護士等）の出席を求める場合があります。

(3) ハラスメントの解決方法

具体的な問題解決に際しては、人事部長が防止対策委員及び相談室室長（以下「室長」という。）、学生部長が防止対策委員及び相談室副室長に委嘱されており、調整及び指示を行う役割を担うほか、当該ハラスメントに起因する問題の内容が深刻である等の理由により、緊急保護措置等の対応が必要であると認める場合に、中心となって適切かつ迅速な対応を講じます。必要に応じて、学長及び理事長に要請して、後で説明する調査・苦情処理委員会の設置を通して具体的な解決方法を確定していきます。

また、状況に応じた具体的な対応を図る意味において、附属高等学校等（中学、高等学校、幼稚園含む。以下同

じ。)については、校（園）長の下に、防止対策委員会を適宜設置できることとなっています。

ハラスメントによる問題解決のための方法は次に掲げるとおりとし、ハラスメント相談者又は申立人の意向を確認のうえ、防止対策委員長の判断により行います。

1) 「通知」による解決

ハラスメント相談者の意向に基づき、「匿名」のまま、ハラスメントを行ったとされる者に、その特定の行為についてハラスメントの相談があったことを通知し、問題の解決を図る方法。

ハラスメントが軽度な場合で、本人を正すことで解決を図れる場合に適用されます。

2) 「調整」による解決

ハラスメント相談者又は申立人と、被申立人の主張を公平な立場で調整し、問題の解決を図る方法。

この場合に、防止対策委員長と被申立人の所属する監督責任者（学部長、研究科長、校（園）長、事務部長等）の間で取られるべき適切な措置について検討し、被申立人が所属する部署（学部・研究科、学校、事務部等）の監督責任者及び管理職が主体となって解決を図ります。

ハラスメントの事案が、学校教育上の社会的な責任から速やかに解決する必要がある場合（中学・高校等）や、大学における学部・研究科や中学・高校等の学校内のガバナンス上、責任をもって調整・解決を図ることが適切であると判断される場合において適用される方法です。

また、事実関係が明白であり（被申立人がハラスメントを認めている等）、第三者の調査を必要としない場合に対応がなされます。調整に際して監督責任者及び管理職は、申立事項についての申立人及び被申立人並びに関係者からの事情聴取及び事実確認を行うとともに、当該事案の調停及び解決案の作成を行い、当事者に告知するほか、調整結果は、被申立人の所属する監督責任者より、防止対策委員長に報告がなされ、必要に応じて懲戒処分の手続きが取られます。

3) 「調査」による解決

調査・苦情処理委員会が中心となって、事実関係の公正な調査に基づき、ハラスメントに該当するか否かを調査し、該当すると判断された場合に、被申立人に対し懲戒処分の検討を含めた厳正な対応を求めることで、問題の解決を図る方法。

(4) 相談室及び相談員の設置

ハラスメントを受けた本法人の構成員は、相談室又は規程に基づいて委嘱された相談員に、次の要領にて相談することができます。

1) 相談室

ハラスメントに関する相談等の対応、集約及び防止対策委員会への報告のため、白山キャンパスに相談室を置いています。相談室にはハラスメント相談の専門相談員（臨床心理士、産業カウンセラー等の資格を持つカウンセラー）を置いており、このガイドライン適用の対象者であれば、だれもが相談可能です。

連絡先、連絡方法は大学又は附属高等学校等のホームページ及び学内掲示板等でお知らせしています。

2) 相談員

相談室の専門相談員に加え、各キャンパス及び附属高等学校等ごとに相談員を置いており、ハラスメントに関する相談等が可能です。

なお、「規程」第14条第2項に、必要のあるときは学外者を含め相談員を追加補充できる旨規定があり、公正

な状況把握と判断を確保する観点から学外専門相談員による電話及び Web による相談を併せて実施しています。

① 相談窓口及び相談手続きについて

ハラスメントの相談について、本法人では、的確な状況確認による適切な解決を図るべく、学外専門相談員（臨床心理士等）による電話及び Web による相談体制を確保しています。

ハラスメントに係る相談は、原則として電話及び Web による相談窓口である「ハラスメント・ホットライン（学外）」（以下「ホットライン」という。）に一本化しています。

ホットラインの連絡先及び手続き等は、学生等の入就学時・教職員等の採用時に配布されるリーフレット等に記載してありますので参照のうえ利用できます。

相談員は、男女双方を含む、専任教員、専任職員で構成されています。相談員の氏名及び連絡先は、本法人が設置する学内掲示板等で公表しています。

緊急を要する相談については、相談室及び相談員のほか、学生等については各キャンパス学生生活担当部署に、教職員等については各キャンパス人事担当部署に直接相談することができます。

学生等においては、父母等の代理人による相談や匿名による相談にも応じます。匿名による相談については、ホットラインに対する相談に限定することとし、ホットラインに対する相談の過程の中で、より具体的に相談を求める場合や、調査の要請や申立てを行う場合には、大学等にどのような対応を望むのか明確化してホットラインにその趣旨を伝えることを前提として、その報告を基に相談員による面談にて対応します。

この場合に、ホットラインによる客観的な内容確認と解決方法の説明をもとに、大学等に相談内容の報告がなされ、相談者の相談の希望を踏まえるとともに、性別、ハラスメントの状況等を考慮の上、相談員の中から適正な相談対応者を選考のうえ面談の日時等を確定していきます。なお、学内相談対応者の選考は、室長又は校（園）長が行います。

学内相談の過程で、相談者変更の申し入れがあった場合は、相談員一覧から、より適切なハラスメント相談員に変更することも可能とします。

② 相談に際しての留意事項

ホットラインによる相談は、初期相談（事実確認と解決方法の説明）を主に対応しますが、相談員による直接の相談におけるハラスメントの内容及び相談者の被害状況の判断は、その後の問題解決の基本情報を確保する意味において重要となるため、具体的な相談に際して、各相談員は適切かつ迅速な対応と判断に努めるとともに、次のとおり対応することを原則とします。

ア 相談は、原則として複数人で対応します。

イ 相談者の希望や相談内容に応じて、相談者と同性の相談員が同席する等の配慮に努めます。

ウ 相談者が相談員の対応に納得できないときには、別の相談員に相談することもできます。なお、同一の相談員が同一の案件に係る両当事者の相談を受けることはできません。

エ 相談者に対して、どのような解決方法を希望するか確認し、相談イコール申立てにならないことを説明します。

また、申立てをする場合において被申立人の処分等を希望する場合は、調査・苦情処理委員会等によって申立人（相談者）と被申立人双方に対して事実確認を行い、公正な審議のもと裁定がなされること、この場合に公正を期すため、相談員が直接調査・苦情処理を行うことがないことを確認することとします。

③ 相談員の任務について（規程第 15 条第 1 項第 1 号～第 6 号）

以上の相談体制を踏まえて、規程に基づき相談員の任務は次のとおりとし、ハラスメントを受けた旨の苦情相談及び苦情申立てに訪れる者（以下「申立人」という。）の苦情相談及び苦情申立てに対応します。

ア ハラスメントに関する相談に際し、本法人の対処方法(調停及び調査等)を具体的に説明します。

イ 苦情相談に応じ、事情を聴取して適切な助言、指導、調整等を行います。

ウ 申立人が調停若しくは調査又は緊急措置を要請した場合は、相談内容及び要請内容について室長又は校(園)長に報告します。

エ 苦情相談及び苦情申立ての内容及びその対応等について相談記録を作成して、室長又は校(園)長に報告します。報告に際してはプライバシーに配慮して対応します。

オ 申立人に対する苦情申立て受理後の対応・連絡を行います。

カ 苦情相談に際し、ウの対応にかかわらず、当該事案の事実確認、救済措置等が困難であると判断し、規程第17条に定める調査・苦情処理委員会の設置が必要とみなしたときは、室長又は校(園)長に対して設置を要請します。

④ 相談員の研修について(規程第15条第1項第7号)

本法人はこのような相談員の業務遂行に際して、相談員のカウンセリング能力及び判断力を養うため定期的に研修等に参加するように義務付け、併せて法人として研修体制を確保します。

(5) 調査・苦情処理委員会の設置

ハラスメントに対する措置に関し必要が生じた場合に、事案ごとに調査・苦情処理委員会を次のとおり設置します。

1) 調査・苦情処理委員会の役割と委員の職務について(規程第18条)

申立人が調停又は調査若しくは緊急措置を要請した場合や、当該ハラスメントに起因する問題の内容が深刻である等の理由により、緊急対応が必要であると認める場合に、事案ごとに設置され適正かつ迅速に解決を図ります。

委員会の役割としては、申立事項についての申立人及び被申立人並びに関係者からの事情聴取及び事実調査を行うとともに、当該事案の調停及び解決案の作成を行い、当事者に告知するほか、調停の案示及び告知が困難なときは、当該事案に係る判定結果をまとめた調査案件報告書を作成して、学長及び理事長、又は附属高等学校等の校(園)長に対して報告します。

調査・苦情処理委員会の活動は、公正な対応ができるように活動の独立が保障されており、必要に応じて、調査の過程の中で当該事案関係者に対して出席を求め、事情を聴取することができます。また、その職務を行うに当たって、公平を旨とし当事者の人格、名誉及びプライバシーを尊重します。

2) 調査・調停における当事者の権利及び義務(規程第18条、第19条第3項、第23条)

調査・苦情処理委員会は、調査の過程の中で、必要に応じて、事案について関係者に対して出席を求め、事情を聴取することができます。

申立人の事情聴取に際しては、被害の状況や精神的なダメージ等を配慮して対応します。

被申立人が事情聴取の要請を受けた場合は、事情聴取に応じなければなりません。必要に応じて、被申立人は意見の陳述又は弁明をすることができます。

意見の陳述又は弁明については、本人が行います。ただし、調査・苦情処理委員会に事前の申出があった場合は、その求めに応じ、次に掲げるとおり付添人(弁護士に限ります。)の同席を認めることができます。

①被申立人の付添人は、事情聴取中の発言及び被申立人との相談は認められません。

②申立人の付添人の発言等については、調査・苦情処理委員会がその都度定めます。

また、同委員会が行う調停及び告知に対して、異議のある場合は、書面により申し立てることができます。

なお、相談を含めて同委員会の事情聴取及び事実調査等に対して虚偽の証言を行ってはなりません。違反した場合は、就業規則又は学則に基づき処分の対象となります。

3) 調査・苦情処理委員会の設置手続き及び委員について（規程第 16 条及び第 17 条）

具体的な設置の手続きについては、「①申立人が相談室又は相談員に相談→②室長が調整判断のうえ学長及び理事長に対して設置を要請→③学長の意見を聞いて理事長が設置を決定」が原則となります。

調査・苦情処理委員会の委員は、教員については学長が、職員については理事長がそれぞれ指名した教職員で構成され、当該事案ごとに若干名の担当員が選任されます。選任に際しては理事長が学長の意見を聞いて行い、学生間に限られる事案については学長が指名します。

事案の内容によっては、特別に本法人教職員又は学外の専門知識を有する者（弁護士等）を委員として加えることができます。選任に当たっては、男女比に配慮するほか、当事者が所属する学部又は部署の者を除くことを原則とします。

なお、附属高等学校等については、校（園）長が指名する教職員 6 名の委員のうちから、当該事案の担当者若干名で組織されることとなりますが、事案の内容によっては大学と同様に所属学校以外の教職員又は学外の専門知識を有する者（弁護士等）を委員として加えることができます。

4) 調査・苦情処理委員の任期について（規程第 16 条第 4 項）

調査・苦情処理委員会は、当該事案に関し、任務が終了し、問題が解決したときは解散します。委員としての任期（2 年）が満了した場合においても、当該委員会が解散するまでは、責任を持ってその職務を遂行します。

5) 調査・苦情処理委員の研修について（規程第 16 条第 5 項）

委員個人の知識や判断力の向上を図ることを義務付け、法人として研修体制を確保します。

(6) 苦情申立てに対する特別対応について

1) 相談を伴わない苦情申立て

事案によっては、ホットラインや学内相談を通さず、直接申立てが行われるケースがあります。具体的には、外部者及び学生や生徒の保護者からの直接の苦情申立てが該当します。この場合は、次のとおり対応します。

① 教職員等に関する申立て

大学の場合は、人事部人事課及び各キャンパスの人事担当部署が、附属高等学校等の場合は、事務室が窓口となり、申立人に対する事情聴取を行います。

② 学生等に関する申立て

学生部学生支援課及び各キャンパスの学生生活担当部署が、附属高等学校等の場合は、事務室が窓口となり、申立人に対する事情聴取を行います。

③ 申立てに対する対応

相談員の報告と同様に、申立人が調停又は調査若しくは緊急措置を要請した場合や、当該ハラスメントに起因する問題の内容が深刻である等の理由により、緊急保護措置等の対応が必要であると認める場合には、申立て及び要請内容について、速やかに室長に報告します。

室長が、当該事案の事実確認、窓口部署での救済措置等が困難であると判断し、調査・苦情処理委員会の設置

が必要と見なしたときは、学長及び理事長に設置を要請し、苦情処理対応が図られることとなります。

なお、附属高等学校等（中学、高等学校、幼稚園等含む。）における室長への報告・要請については、各校（園）長を経由して行われます。

2) 委託業者又は派遣労働者の苦情相談及び申立て

① 申立ての取扱い

本法人の構成員間と委託業者又は労働者派遣法に基づく派遣労働者間で問題となり、本法人に対して苦情相談及び申立てを行う場合については、派遣元である委託業者又は派遣会社が受けることを原則とします。

派遣元である委託業者又は派遣会社は、会社内での規定に則り、申立てについて確認と調整を図ったうえで、派遣元の苦情処理責任者が人事部人事課に申立て内容を提示するものとします。

なお、派遣労働者間でのハラスメントは、派遣元が、相談、申立ての確認調整、苦情処理を含めた問題解決を図ることとなります。

② 調査・苦情処理対応について

調査・苦情処理については、原則として人事部人事課の苦情処理責任者を中心に対応し、適切かつ迅速な対応を心がけます。具体的には、事案の確認と調査を行うとともに、人事部長に報告のうえ調停を図ります。

事案の内容によっては、一般の事案と同様に専門知識を有する学内者及び学外者（弁護士等）に意見を聞いて対応するほか、当該ハラスメントに起因する問題の内容が深刻であり全学的な対応が必要な場合は、人事部長より理事長に要請して、調査・苦情処理委員会を設置して再度調査及び苦情処理対応を図ります。

6. ハラスメントに対する処分について

調査・苦情処理委員会で、調停及び解決が不調に終わった場合は、同委員会より学長及び理事長、又は附属高等学校等の校（園）長に対して、当該案件に係わる判定結果をまとめた調査案件報告書がされます。

この調停案件報告者に基づき、被申立人にハラスメントの事実と学則又は就業規則等に対する違反が認められた場合は、被申立人に対して学則又は就業規則に基づく処分を審議する機関の審議を通して、処分の裁定がなされます。

具体的には、事案の悪質・違反度等により、教職員等については、免職・出勤停止・減給・戒告等の懲戒処分が、学生等については、停学・退学等の処分がなされます。

懲戒処分についての最終的判断は、防止対策委員会が行うものではなく、別途定められた「東洋大学懲戒委員会規程」に基づいて行われます。懲戒処分等の決定は、公正に行う必要があり、ハラスメント行為の具体的態様（時間・場所・内容・程度等）、当事者同士の関係、被害者の対応・心情等の要素から総合的に判断されます。

なお、ハラスメントと認定された場合には、勧告を行う前に相手方に対して弁明の機会を与え、公平性を十分に担保することとしています。

7. 再発防止と不利益扱いの禁止について

ハラスメントに関する相談又は申立てを行った者に対して、相手方は嫌がらせや報復等不利益な扱いをしてはなりません。仮にそのようなことがなされた場合には本法人として懲戒処分を含め厳正に対処します。

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、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課すなど、反省と気づきを促すための援助・指導を行います。

また、被害者に対しては、安心して学修や就労等が継続できる環境を整えるなどの支援を行います。

8. ハラスメント防止のための活動

ハラスメントの防止にとって重要なのは、ハラスメントに対する知識・情報の周知を徹底することによって、ハラスメントが実際に起こるのを未然に防ぐことです。

本法人においては、ハラスメントの予防を目的として、以下の活動を行います。

(1) 事実の公表

ハラスメントの事実が認められた場合及び本法人内で懲戒処分が行われた場合は、被害者の意思を尊重しつつ、下記基準にて公表することを原則として再発防止に努めます。

1) 目 的

東洋大学におけるハラスメント事案を公表することにより、社会的説明責任を明確にするとともに、教職員及び学生等にハラスメントについての責務を促し、本法人における教育・研究・就労環境の適切な維持を図ることを目的とします。

2) 対 象

本法人の教職員、学生等に対し、何らかの処分を行ったハラスメント事案とします。

3) 処分基準

- ①教職員は、本法人が学校ごとに作成する就業規則で定めるところによります。
- ②学生等は、学則で定めるところによります。

4) 公表内容

事案の概要、処分量定及び処分年月日並びに所属、職位等の被処分者の属性に関する情報等を、個人が識別されない内容のものとすることを基本として公表します。ただし、特に社会的影響が大きい重大な事案については、被処分者の氏名を公表することがあります。

なお、被処分者の氏名の公表にあたっては、被害者の同意を得ることを原則とします。

5) 公表の時期と方法

処分発令後、速やかに公表します。ただし、軽微な事案については、一定期間ごとに一括して公表できるものとします。公表の方法は、原則として、大学、各学校の広報誌、又はホームページとし、特に重大な事案については、記者会見を行います。

(2) 講習会・研修の実施

一般の学生等・教職員を対象にハラスメント関連の講習会・研修を随時行います。

また、相談員、調査・苦情処理委員を対象に、知識や判断力の向上を図ることを義務付け、学校法人として研修体制を確保します。

(3) 広報活動

1) ホームページへの掲載

大学及び各学校のホームページにハラスメント関連のページを掲載します。内容は、当ガイドライン、リーフレットの紹介、相談の方法、相談窓口、ハラスメントに関するQ&A、啓発活動状況等です。

2) リーフレットの作成

ハラスメントについての説明、本法人のハラスメント対策の活動概要と相談員への連絡方法、連絡先等を記載したリーフレットを作成して学内の各窓口等に常備します。

(4) 授業等での取組

自己点検・評価活動の一環として、具体的な教育研究活動の中に、ハラスメント防止に関する内容や啓発を組み込むように教員に理解、協力を働きかけます。また、4月の新入生対象のガイダンスやオリエンテーション等でも、ハラスメントについて周知する時間を設け、啓蒙に努めます。

また、附属高等学校等においては、ホームルーム、学級活動等においても話し合いを持つ機会を設定します。

9. ガイドラインの見直し

このガイドラインの見直しは、防止対策委員会で審議のうえ理事長の承認を得るものとします。

【ハラスメントの相談の流れ】

