

学校法人瓜生山学園ハラスメント対策室規程

2026年4月1日制定

(目的)

第1条 本規程は、学校法人瓜生山学園（以下「本学園」という。）が、「学校法人瓜生山学園 ハラスメントの防止に関する規程」（以下「防止規程」という。）に基づき、従業員間のハラスメントの防止並びに問題発生時の迅速かつ適正な対応を図るため、学校法人瓜生山学園ハラスメント対策室の組織及び運営に関する事項を定めるものである。

(定義)

第2条 本規程において「ハラスメント」とは、防止規程第2条に定める行為をいう。

2 本規程において「従業員」とは、役員、評議員、教職員（非常勤、臨時職員の者を含む）、派遣契約業者、課外活動指導者その他の学園の業務遂行に関わる者をいう。

3 前項に規定する者のうち、本学園の直接の構成員でない者については、防止規程の趣旨、目的及び概念を説明し、その者が所属する機関等に対し、行為者に対する処分、予防・再発防止の対策等を講ずるよう要請するものとする。

(設置)

第3条 本学園は、常任理事会のもとに、本学園における従業員間のハラスメントに関する相談、調査、調整・調停及び対応方針の決定等を行うため、学校法人瓜生山学園ハラスメント対策室（以下「対策室」という。）を設置する。

(組織)

第4条 対策室は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 室長 事務総局長
- (2) 副室長 総務課長
- (3) 窓口担当 総務課職員のうち室長が指名する者
- (4) 調査員 キャンパス・ハラスメント防止委員会相談員の中から室長が指名する者
- (5) 調停員 該当従業員の所属長（副学長、学部長、研究科長、部門長等）から室長が指名する者
- (6) その他室長が必要と認める者

2 調査員は、当該事案について利害関係又は指揮命令関係を有しない者の中から、原則として指名するものとする。

3 調査員及び調停員の任期は、調査、調整・調停の報告が終了するまでとする。

(任務)

第5条 対策室は、次の各号に掲げる事項を審議し、実施する。

- (1) ハラスメント防止に係る研修及び啓発に関すること
- (2) ハラスメントに係る従業員からの相談、調整、調停、及び苦情申立てに関すること
- (3) ハラスメントに係る事実確認に関する調査、及び調査結果の取りまとめ、報告に関すること
- (4) ハラスメント専門の外部機関、外部法律事務所等との連携のもと対応方針の立案及び決定に関すること
- (5) 異議申立てへの対応に関すること
- (6) ハラスメントに係る記録の作成及び保存に関すること
- (7) その他室長が必要と認める事項

(相談及び苦情への対応)

第6条 第2条に定めるハラスメントのうち従業員間の言動に関する相談及び苦情への対応は、対策室が行うものとする。

- 2 対策室は、前項の相談及び苦情に関する通報窓口を、ハラスメント専門の外部機関に委託することができる。
- 3 委託先の外部相談窓口より報告があった場合、窓口担当は速やかに室長に報告するものとする。
- 4 室長が必要と認めるときは、第7条に規定する調整・調停又は第8条に規定する調査を行うものとする。

(調整・調停)

第7条 調整又は調停とは、ハラスメントの相談者と行為者の主張を公平な立場で調整し、当事者間での話し合いを仲介することによって問題の解決を図る方法をいう。

- 2 調停員は、室長の指示のもと当事者間の調整又は調停を行い、その結果を室長へ報告するものとする。
- 3 本条の調整又は調停により問題の解決が困難であると室長が判断した場合、第8条に規定する調査を実施するものとする。

(調査)

第8条 室長は、ハラスメントに係る相談の内容について事実関係の調査をする必要があると認めた場合、調査員を指名し、事実確認等の調査を行う。

- 2 調査は、第4条4号及び6号の者が行う。
- 3 室長は、必要に応じ調査を外部機関に委託することができる。
- 4 調査員は、事実関係を調査し、その結果を室長に報告するものとする。
- 5 室長は、報告に基づき、緊急を要すると判断した場合、相談者の安全確保のための措置をとることができる。
- 6 室長は、報告に基づき、防止規程第2条に規定する事項に該当しないと判断した場合、第7条に規定する調整又は調停を行うことがある。
- 7 室長又は副室長は、事実関係の調査によって、防止規程第2条に規定する事項に該当する可能性があると思料するとき、又は室長が必要と認めるときは、常任理事会に調査結果を報告する。

(ハラスメントの認定)

第9条 常任理事会は、第8条7項に規定する室長の報告に基づき、当該事案についてハラスメントに該当するか否かの認定及び実施しようとする措置等について審議する。

- 2 常任理事会は、審議にあたり必要に応じてハラスメント専門の外部機関、外部法律事務所等へ見解や意見を求めることができる。
- 3 常任理事会において該当事案に関してハラスメントの認定がなされなかった場合、第7条に規定する調整又は調停を行うことがある。

(通知方法)

第10条 対策室は、第9条の審議の結果について、行為者及び相談者に通知する。

- 2 対策室は、前項のうち相談者への通知に限り、必要に応じてハラスメント専門の外部機関に委託することができる。

(異議申立て)

第11条 相談者及び行為者は、第10条1項の通知に対して、通知を受けた日から10日以内であれば異議を申立てることができる。

- 2 対策室は、異議の申立てがあった場合において、再調査が必要であると判断したときは、1回に限り、第8条の規定に基づき再調査を実施する。

(プライバシーの保護及び守秘義務)

第13条 対策室の構成員は、関係者の名誉、人権及びプライバシーを侵害することのないよう、慎重に行動するとともに、任務において知り得た事項を他に漏らしたり、私事に利用したりしてはならない。

2 本学園の従業員は、調査に協力する過程で知り得た内容を他に漏らしてプライバシーを侵害することのないよう配慮しなければならない。

(記録の保管)

第14条 ハラスメントに関する記録は、10年間適切に保管しなければならない。

(事務)

第15条 本規程に関する事務は対策室が行う。

(改廃)

第16条 本規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附 則 (2026年3月3日 常任理事会承認)

この規程は、2026年4月1日から施行する。