

PRP 第 39 章 正式な手続きに関するハンドブック

紛争の解決及びハラスメント防止に関するポリシー

1. はじめに

本ハンドブックは、大学の PRP 第 39 章に基づき、正式な苦情申立て手続きについて定めるものです。

2. 定義と主要用語

- **不服申立て(Appeal)**: 本ハンドブック第 7.2 項に定義されています。
- **いじめ(Bullying)**: PRP 第 39 章に定義されています。
- **申立人(Complainant)**: PRP 第 39 章に基づき苦情を申し立てた個人であり、本学のポリシー又は管轄下にある者を指します。これには、本学と正式に関係を持つ職員、学生及びその他の個人（例：招聘研究者、契約業者、ボランティア等）が含まれ、その雇用・関与・所属期間中及び当該期間終了後 3 か月間が対象となります。
- **苦情(Complaint)**: PRP 第 39 章に基づき提出された正式な苦情。
- **統括弁護士(General Counsel)**: 本学の統括弁護士。
- **ハラスメント(Harassment)**: PRP 第 39 章に定義されています。
- **調査委員会(Investigation Committee)**: PRP 第 39 章第 7.5 項（「調査委員会」）及び本ハンドブック第 5.1 項に基づき設置される委員会。
- **調査委員会報告書(Investigation Committee Report)**: PRP 第 39 章第 7.5 項（調査委員会）及び本ハンドブック第 5.3 項に基づき、調査委員会が作成・提出する報告書。
- **受領日(Receipt Date)**: 本ハンドブック第 3.3 項に定義されています。
- **関係当事者(Relevant Parties)**: 申立人、被申立人、及び PRP 第 39 章に基づく苦情の調査過程で直接的に影響を受けるその他の個人。
- **被申立人(Respondent)**: PRP 第 39 章に基づき苦情が申し立てられた個人であり、本学のポリシー又は管轄下にある者を指します。これには、本学と正式に関係を持つ職員、学生及びその他の個人（例：招聘研究者、契約業者、ボランティア等）が含まれ、その雇用・関与・所属期間中が対象となります。
- **副学長(人事担当)(VPHR)**: 本学の人事担当副学長。

3. 正式な苦情申立て手続き

3.1 一般事項

- **迅速かつ慎重な対応**: 苦情は慎重に取り扱われるべきであり、各事案について可能な限り迅速に解決又は判断がなされるよう努めます。
- **記録及びコミュニケーションの機密性**: 正式な苦情申立て手続き及び関連するコミュニケーションや記録は、機密情報として取り扱われ、個人情報として分類されます。情報の共有は最小限にとどめる必要があります。

- **協力義務:**職員、学生及び本学のポリシーの対象となるすべての者は、副学長（人事担当）又は調査委員会と協力し、公平性を確保するために必要な情報を提供することが求められます。
- **正当性と文書化:**決定は、説明責任と透明性を確保するため、本学の定める規則に従って、正当な理由付けがなされ、文書化されなければなりません。
- **期限の延長:**正当な理由がある場合には、副学長（人事担当）の承認を得た上で、本ハンドブックに記載された所定の期間を超えて延長することが可能です。延長は申立人、及び該当する場合にはその他の関係当事者に対し、書面で通知されます。

3.2 苦情の提出方法

- **書面による提出と必須事項:**苦情は、所定の書式（付録1）により書面で提出する必要があります。
- **苦情の提出時期:**すべての関係者にとって効率的かつ公正な審査を可能にするため、正式な苦情は、問題が発生した後、合理的に可能な限り速やかに提出されるべきです。通常は、問題発生後 3 か月以内の提出が望ましく、遅延がある場合は公平な解決に影響を及ぼす可能性があります。
- **提出方法:**迅速かつ正確に処理するため、正式な苦情は、以下のメールアドレス宛に送信してください。
formalcomplaint@oist.jp

3.3 初期審査

- 苦情の提出後 2 営業日以内に、人事マネジメントセクションは、苦情の受領を確認し、これを「受領日」とします。
- 受領日から 3 営業日以内に、人事マネジメントセクションは、苦情内容を審査し、必要な情報がすべて含まれているかを確認し、申立人に対して、苦情が適切に提出されたこと、又は必須事項が不足している場合はその旨を通知します。必須事項に不足がある場合、申立人は、不足している情報を追加して苦情を再提出することができ、その場合の受領日は再設定されます。
- 受領日から 10 営業日以内に、副学長（人事担当）は、苦情を審査します。苦情の適切な処理方法を決定する前に、副学長（人事担当）は、苦情の内容に応じて、本学の関係エグゼクティブ（例：教員、学生が関与する場合は、プロボスト、教員担当学監、研究科長など）と協議を行います。副学長（人事担当）は以下の判断を行い、申立人に通知します：
 - **他部署への付託:**苦情の主たる問題が第 39 章の適用範囲外である場合は、更なる対応のために適切な学内部署へ付託されることがあります（例：学術・研究上の不正行為又は不遵守の問題は PRP 第 23 章、利益相反の問題は PRP 第 22 章にて対応）。
 - **代替的な紛争解決(ADR)の提案:**状況に応じて、当事者に ADR の活用、又は友好的な解決方法の検討を提案します。

- **手続きの選定:**副学長(人事担当)は、教員担当学監と連携し、本章の適用範囲に該当する苦情について、適切な手続の進め方を決定します。共同決定により、以下のいずれかの手続きを選定します：
 - 副学長(人事担当)による直接対応(迅速な処理、友好的な解決、簡易的解決を図る場合)
 - 調査委員会の設置(深刻な申立て、複雑な事実関係、その他正式な調査が必要とされる状況を含む事案の場合)
 手續の進め方について共同合意に至らない場合は、正式な調査委員会が設置されます。
- 正当な理由がある場合、副学長(人事担当)は上記の期間を延長することができ、延長は申立人、及び該当する場合にはその他の関係当事者に対して、書面で通知されます。

4. 調査委員会を必要としない事案における副学長(人事担当)による対応

- 調査委員会の設置を必要としない苦情については、受領日から 30 営業日以内に、副学長(人事担当)が解決又は判断を行うものとします。
- 必要に応じて、副学長(人事担当)は、1回につき最大 30 営業日まで期間を延長することができます。延長は、正当な理由を記載した文書として記録され、申立人、及び該当するその他の関係当事者に書面で通知されなければなりません。
- 事案の判断にあたり、副学長(人事担当)は、追加情報の収集、関係当事者との面談、書類の審査を行うことができます。また、苦情の内容に応じて、本学の関係エグゼクティブ(例:教員、学生が関与する場合は、プロボスト、教員担当学監、研究科長など)と協議を行います。副学長(人事担当)は、苦情の申立てが不合理な遅延があった場合(例:その遅延により調査を効果的に実施することが著しく困難となった場合など)、その点を考慮することができます。
- コミュニケーションは、知る必要がある者に限定し、関係者のプライバシーを保護する方法で行われます。
- 副学長(人事担当)は、申立人及び被申立人双方の権利を尊重し、公平かつバランスの取れた手続きを確保します。
- 副学長(人事担当)による苦情の判断結果は、文書として記録され、申立人及び該当する場合には被申立人その他の関係当事者にも通知されます。開示される情報の詳細は、事案の性質及びプライバシーや透明性などの考慮事項に応じて決定されます。

5. 調査委員会の手続き

5.1 調査委員会の設置

- 副学長(人事担当)が初期審査(第 3.3 項参照)に基づき調査委員会の設置が必要と判断した場合、苦情の受領日から 30 日以内に以下の規定に従って調査委員会を設置します。正当な理由がある場合には、副学長(人事担当)は、上記の期間を延長することができます。当該延長は、申立人、及び該当する場合にはその他の関係当事者に書面で通知さ

れます。

- 副学長（人事担当）は、調査委員会によって公正かつ公平な手続きが行われ、すべての関係者が公平に扱われることを確保しなければなりません。
- 本学のエグゼクティブに関する苦情については、副学長（人事担当）は、当該事案を学長に付託します。事務局長又は学長が関与している場合は、副学長（人事担当）は、当該事案を理事会の議長に付託し、理事会議長は、外部調査委員会の設置を含む適切な対応方針を決定します。PRP 第 39 章及び本ハンドブックの規定は、中立性を確保し利益相反を回避するため、必要な修正を加えて適用されます。こうした事案の調査は、学内の混乱を最小限に抑え、組織の健全性を維持する観点から、迅速に進められる場合があります。
- 副学長（人事担当）は、調査委員会の委員に任命書を送付し、委員就任の可否と就任への同意を確認します。調査委員会は、PRP 第 39 章及び本ハンドブックに基づき、委員長及び少なくとも 2 名の委員が任命された時点で正式に設置されたものとみなされます。

5.2 調査委員会の構成

- 副学長（人事担当）は、苦情の性質やその他の要素（ジェンダーバランス、言語能力、専門的スキル、職位レベル、潜在的又は想定される利益相反など）を考慮し、調査委員会の構成を決定し、委員長を任命します。
- 調査委員会は、3~5 名の委員と事務局で構成されます。上記を考慮の上で推奨される構成は以下のとおりです。
 - 教員から 1 名以上
 - 事務職員（A5 以上）から 1 名以上
 - 外部の弁護士 1 名
 - 指定された人事担当者が事務局を務め、文書管理及び調整を担当
- 例外的な状況において、事案の機微性や性質により正当化される場合、副学長（人事担当）は、調査委員会の構成に教員又は事務職員を含めないことを決定することができます。その決定は、簡潔な理由を付して書面で記録する必要があります。
- 調査委員会委員長:**副学長（人事担当）は、委員の中から 1 名を調査委員会の委員長として任命します。

5.3 調査委員会委員の職務及び責任

- 調査委員会の委員は、公正かつ公平に行動し、機密を保持し、情報は厳密に知る必要のある者に限定して共有しなければなりません。委員は、本学の PRP 及び本ハンドブックの規定に従い、誠実かつ相当な注意をもって行動し、最善の判断を行わなければなりません。
- 調査委員会の委員は、調査の開始前又は調査中に生じる可能性のある、実際の利害関係又は利害関係があると認識される状況を開示しなければなりません。
- 委員長は、以下の責任を負います：
 - すべての当事者にとって公平かつ均衡のとれた手続きを監督し、申立人及び被申立

- 人の権利を保護するとともに、委員会メンバーに対する実際又は想定される利益相反に関する当事者からの懸念がある場合にも適切に対応すること。
- 調査委員会が、本学の基本方針・ルール・手続き及び本ハンドブックを遵守することを確実にすること。
 - 副学長(人事担当)、調査委員会の委員及びすべての関係者とのコミュニケーションを促進すること。
 - 調査過程の全体を通じて記録を保管すること
 - 調査委員会報告書の作成及び副学長(人事担当)への提出
 - 調査開始前に、すべての委員は、PRP 第 39 章及び本ハンドブックの内容を熟知し、自らの役割・職務・責任を理解している必要があります。

6. 調査の実施

6.1 期間

- 調査委員会は、調査委員会が設置された日から 30 営業日以内に調査を完了し、調査報告書を副学長(人事担当)に提出します。
- 副学長(人事担当)は、書面による正当な理由を付して、上記の期間を 1 回につき最大 30 営業日まで延長することができます。
- 調査委員会は、調査期間に変更がある場合は、関係当事者に通知します。

6.2 面談手続き(一般)

- 調査委員会は、以下の規定に従い、関係当事者及び証人への面談を実施します。ただし、調査委員会は、その裁量により、また状況に応じて、面談の順序を調整することができます。
- 調査委員会は、面談の機密性を確保します。
- 調査委員会は、すべての面談対象者に対して、機密を保持し、調査委員会へ協力するよう説明します。また、本学が関与するすべての者に対するいかなる報復行為も禁止していることを伝えます。
- 調査委員会は、すべての面談対象者に対して、面談対象者の権利及び利用可能な支援リソースについて案内します。

6.3 面談手続き(個別)

- **申立人:**調査委員会は、申立人に調査手続きに関する関連情報を説明し、調査委員会による面談への参加を依頼します。調査委員会の委員の氏名は、面談前又は面談時に開示されます。申立人は、詳細を説明し、証人を特定し、証拠を提供する必要があります。
 - 調査委員会は、申立人に対し、手続き全体を通じて機密を保持する責任があることを通知しなければなりません。
- 申立人は、調査委員会のいずれかの委員に利害関係が存在する可能性があると信じるに足る合理的な理由がある場合、調査委員会の委員長にその懸念を提起することができます。

- **被申立人:**調査委員会は、被申立人に対して苦情が申し立てられたこと及び正式な調査が開始されることを通知します。調査委員会は、被申立人に対して調査委員会による面談への参加を依頼します。調査委員会の委員の氏名は、面談前又は面談時に開示されます。調査委員会は、手続きの完全性を維持し、関係者の安全を確保し、調査への不当な干渉を防ぐために特定の詳細を開示しないと委員会が判断した場合を除き、適切な範囲で苦情の全内容を被申立人に提示します。
調査委員会は、被申立人に対して面談を実施し、苦情に対する回答を提供する機会を与えます。また、被申立人が関連する証拠を提出し、関係する証人を推薦することを可能にします。
- 調査委員会は、被申立人に対して、手続き全体を通じて機密を保持する責任があることを通知しなければなりません。
被申立人が、調査委員会のいずれかの委員に利害関係が存在する可能性があると信じるに足る合理的な理由がある場合は、その懸念を調査委員会の委員長に提起することができます
- **証人:**調査委員会は、苦情の内容並びに申立人及び被申立人への面談に基づき、関連する証人への面談を実施します。
証人には、面談の目的が説明され、機密を保持し、手続きに協力する義務があることが説明されます。
- **追加面談:**調査委員会は、事実を明確にし、矛盾点に対処し、情報を裏付けるために、関係当事者又は関連する証人に追加面談を行うことができます。調査委員会は、この段階での新たな申立ては認めません。

6.4文書化

- 調査委員会は、面談記録及び調査過程で収集した一切の証拠（デジタル・物理的情報を含む）を記録しなければなりません。記録には、面談の日時、場所、参加者の氏名・役職、質問内容、回答などが含まれます。
- 調査委員会は、調査に関する重要な判断も記録しなければなりません。

6.5記録へのアクセス

- 調査委員会の記録へのアクセスは、調査委員会の委員、副学長（人事担当）及び統括弁護士に限定されます。

6.6調査委員会報告書

- 調査委員会は、調査結果及び提案を要約した報告書を作成します。報告書には、以下の内容を含むものとします。:
 - **背景と範囲:**苦情の概要及び調査の対象範囲
 - **方法論:**委員会が実施した調査手続きの要約（実施した面談、審査した文書など）

- **調査結果:**検討された事実、証拠、情報
- **結論:**適用されるポリシーや基準に照らした証拠の評価並びに委員会の所見及び論理的根拠
- **提案:**当該事案を解決し、根本的な問題へ対処し、再発を防止するための明確かつ実効可能な提案（「職員の懲戒等に関する規程」に基づく懲戒処分の提案を含む場合があります）。ただし、これらの提案は、委員会の権限の範囲内に留まるものとします。
- 調査委員会報告書は、すべての委員が署名の上、審査及びその後の措置のために、副学長（人事担当）に提出されます。

6.7 調査委員会報告書に基づく決定

- 副学長（人事担当）は、調査委員会報告書の受領後 14 営業日以内に、文書による決定を行います。苦情の結果に関する副学長（人事担当）の決定は、調査委員会報告書及びその他の関連要因に基づくものとします。
- 苦情の結果に関する副学長（人事担当）の決定は、申立人、被申立人及びその他の関係当事者に通知されます。
- 必要に応じて、副学長（人事担当）は、書面による正当な理由を付して、決定のための期間を1回につき最大 14 営業日まで延長することができます。

7. 不服申立て手続き

7.1 一般事項

- 申立人又は被申立人は、副学長（人事担当）の決定に対して不服申立てを行うことができます。不服申立ては、苦情の処理、事実認定、判断における基本的な手続き上の欠陥の有無を審査することに限定されます。
- 不服申立て手続きでは、新たな申立てや証拠の提出は認められません。ただし、当該証拠が当初の苦情に直接関連し、かつ以前に提出することが合理的に不可能であった場合を除きます。

7.2 不服申立ての提出

- 不服申立ては、副学長（人事担当）の決定が通知された日から 10 営業日以内に、事務局長に書面で提出してください（「不服申立て」）。
- 申立書には以下を明記する必要があります：
 - 手手続き上の誤り又は事実認定の不備があったとする主張を詳述した、不服申立ての根拠
 - 主張する誤り又は不備が、決定に対してどのような重大な影響を与えたか

7.3 不服申立ての審査

- 不服申立ては、事務局長により審査されます。ただし、事務局長が利益相反関係を有する場合は、学長により指定されたシニアエグゼクティブ又は外部専門家により審査が行われます。
- 事務局長（又は指名された審査者）は、手続きが正しくに行われたか、及び入手可能な証拠や調査結果に基づいて決定が合理的であったかを評価します。
- 事務局長は、不服申立てを受領後 14 営業日以内に、文書による決定を行います。決定は、申立人、被申立人及び副学長（人事担当）に通知されます。

7.4 不服申立ての結果

- 事務局長（又は指定された審査者）は、以下のいずれかを決定することができます：
 - a) 重大な誤りが認められない場合：不服申立てを却下し、副学長（人事担当）の決定を維持
 - b) 重大な誤りが認められ、かつ当該誤りが結果に重大な影響を与えた場合：
 - i. 副学長（人事担当）の決定を修正
 - ii. 再審査のため、具体的な勧告を付して、副学長（人事担当）に当該事案を差し戻す
- 不服申立てに関する事務局長（又は任命された審査者）の決定は、学長の同意をもって最終決定となります。

8. 見直し及び改正

- 本ハンドブックは、人事マネジメントセクションにより 3 年ごとに正式な見直しが行われます。
- 見直しにおいては、本ハンドブックが、引き続き有効かつ公正であること、法的要件、組織の価値・目的と整合していること、関係者からのフィードバック、過去の運用から得られた知見が反映されることを確保します。
- 本ハンドブックのいかなる改正も、学長の承認を得なければなりません。