Keeping Children Safe

Setting tough international child safeguarding standards

キーピング・チルドレン・セーフ

子どものセーフガーディング国際基準の実現をめざして

子どものセーフガーディングに関する申し立ての管理と対応

ガイダンス

スタッフは誰しも、子どもに深刻な危険をもたらす可能性と無縁ではありません。子どものセーフガーディングに関する懸念が生じた際には、どのような申し立てに対しても、責任ある者が一貫した方法で対応し管理することが不可欠です。このガイダンスでは、単体または複数の機関およびパートナー機関のスタッフや、コンサルタント、ボランティア、その他の関係者が事件事故に関与した疑いや懸念事項が起こったときの管理方法について要点をまとめています。

注意事項

このガイダンスは調査ツールではなく、国際支援・開発協力団体において
責任ある立場のマネージャーが調査を管理する際の支援ツールです。

目次

5 和訳版の発行にあたって

6 はじめに

6 用語
6 このガイダンスを必要とする理由
7 ガイダンスの使用法
8 子どものセーフガーディングに関する申し立てとは
8 記録管理と情報共有の原則

9 子どものセーフガーディングに関する申し立てを受理し、調査実施について判断する

9 調査の主要ステップ
11 判断基準
12 戦略会議
12 懸念に対する判断基準および次ステップの選択肢
13 意思決定に役立つ重要な質問

14 子どものセーフガーディングに関する申し立ての調査を管理する

14 利害対立
14 調査の外部委託
14 情報を管理し、共有する

16 調査プロセスを管理する

16 調査チームを任命する
17 外部専門コンサルタント・調査員に調査を委託する
17 調査員の任務と責任
18 申し立てまたは重大事件に関する情報
18 内部調査を計画する
18 コア原則

20 調査の委託事項（TOR）と範囲

21 証拠を入手・確保し、安全に保管する

24 リスク評価・管理

25 リスク分析対策

27 子どもと大人の特別なニーズ
27 保護計画

28 過去に起こった子ども虐待に関する申し立て
28 過去に起こった子ども虐待に関する申し立ての管理に特有の問題

31 複雑な虐待
32 複雑または組織的な虐待

33 人事手続き

34 質の保証および管理監督
34 基準を現地に適用する
35 意思決定におけるマネージャーの役割
35 調査の質を保証する役割
36 報告書構成のテンプレート、制約事項、承認プロセス、事案解決
36 オンブズマンおよび不服申し立て手続き

37 学習・改善行動計画

38 付録集
38 付録 1 調査の委託事項（TOR）のためのスコーピングツール
42 付録 2 授権書
43 付録 3 調査管理チェックリスト
48 付録 4 行動管理記録のテンプレート
50 付録 5 リスク評価記入用紙の見本
52 付録 6 最終報告書のテンプレート
58 付録 7 調査後の学習・改善計画
59 付録 8 重要な出来事の時系列表
60 付録 9 被申し立て人への通知レターのテンプレート
61 よくある質問と答え（被申し立て人への通知レター用）

和訳版の制作にあたって

「子どものセーフガーディング」は、子ども支援に携わる全ての組織の務めであり、私たちの活動と組織運営が子どもにとって安心・安全なものであることを担保するものとも言えます。セーフガーディングは、今まさにNGOに求められている重要課題の一つであり、その関心と実践が広がりつつあることを心から歓迎したいと思います。

今この時も、世界中で多くの人々が子どもたちのために日々懸命に力を尽くしています。しかし、その活動の陰で、支援の立場を濫用する者や、十分な安全配慮が行き届かないために、子どもの権利を侵害するといった問題が各地で報告されており、心を痛めずにはおれません。いざそういった疑いが生じてしまった時には、申し立てられた事案への対応は複雑な障壁を伴うことがあり、非常に繊細な舵取りが求められるでしょう。被害を受けた子どもや家族にさらなる負担をかけることなく、適切に対処していくためにはどうすれば良いのか、そのための助言や手引書を紹介してほしいという多くの声がありました。

本書の原文発行者であるキーピング・チルドレン・セーフ（Keeping Children Safe）は、その名のとおり、子どもを安全に守るためのセーフガーディングの国際基準を定め、その取り組みを推奨・助言している国際NGOです。本書には彼らの長年の蓄積と知見が集約されており、示唆に富んだものとなっています。主に国際協力や人道支援分野を想定して書かれていますが、国や地域の違いを踏まえ、また組織の規模や形態に応じて解釈・応用すれば、日本国内の子ども支援団体においても有益なものと考え、今回の翻訳版の発行に至りました。

本書は、独立行政法人国際協力機構(JICA)によるNGO等活動支援事業「子どもと若者のセーフガーディング実践研修事業」の一環として制作されました。セーフガーディングの取り組みは、啓発活動や予防措置、報告相談体制など、問題が生じる前からの日常的で包括的な努力なしには実現できません。その重要性を理解いただき、本書の制作と併せて、JICAとNGOが共にこの課題に向き合い、研鑽し、実践を深める機会をいただいたことに心よりお礼を申し上げます。また、和訳を快く承諾してくださったキーピング・チルドレン・セーフと、制作にあたってご協力いただいた関係各位に深く感謝申し上げます。

公益社団法人セーブ・ザ・チルドレン・ジャパン
専務理事・事務局長　三好 集

はじめに

キーピング・チルドレン・セーフは、子どものセーフガーディング基準（KCS, 2014年）[1]を発行し、子どもを危害から守るために子どもと関わるすべての組織が設けるべきコア基準を定めました。

基準 1 指針　**基準 3** 手順
基準 2 人々　**基準 4** 説明責任

基準3 は、子どもが危険に晒されている可能性のある事件や懸念について、すべての組織が効果的に報告、対応する方法について明確な手順を定めるよう求めています。このガイダンスはその基準に基づき、スタッフ、ボランティア、その他の関係者が関与する子どものセーフガーディングに関する申し立てを管理し、それに対応する方法について、より詳細に組織に助言するものです。

用語

それぞれの組織によって、そのスタッフを表す職名は異なるでしょう。このガイダンスの目的上、ここで「スタッフ」という用語が使用される場合、有給、無給に関わらず、関係者やコンサルタントを含め、その時点でその組織側にある人すべてを意味します。

「マネージャー」という用語が使用される場合、これはグローバルセーフガーディング保護責任者や、各国事務所長、または子どものセーフガーディングに対して責任ある役割を任命されたほかの職位を指す場合があります。マネージャーは通常、調査の実施には直接関与しませんが、調査の委託や管理に責任を持つ場合があります。シニアマネージャーは通常、指揮監督的レベルにある本部事務所のグローバルマネージャーを指します。

「セーフガーディング担当者」という用語が使用される場合、これは通常、その地域や国における子どものセーフガーディングの役割を任命されている者を意味します。各地の事業管理やスタッフ、現地事務所において縦割りで業務を担当する現地のマネージャーとは異なります。

「調査員」という用語が使用される場合、それは調査実施を任命された者を意味します。調査員は組織の外部者または内部者の場合がありますが、いずれの場合も調査対象地域とは無関係の独立した者になるでしょう。

和訳にあたっての補記

◆ 役職の名称について

本書では、役職を表す名称が繰り返し出てきます。同じ呼び方であっても組織によっては立場や役割が異なることも考えられます。原文で想定された立場をより正確に反映できるよう、日本的な訳語に置き換えることは避け、役職についてはカタカナ表記に統一しました。各団体においてどの立場に相当するかを検討し、それに置き換えて解釈してください。

◆「申し立て」という用語

不適切行為やその疑いが生じたときにしかるべき窓口に通報・相談する行為(allegation)を、本書では「申し立て」という言葉で統一しました。被害者やその家族が直接相談することもあれば、目撃者や、何等かの疑念を抱いた内部の人物が問題提議することも考えられます。それらを広く含めて「申し立て人」と呼んでいます。これに対し、不適切行為を行ったと疑われた対象者を「被申し立て人」としています。しかし、原文にあわせて「加害者とされる人」などと表現することもあります。

このガイダンスを必要とする理由

考えにくいことではありますが、スタッフやボランティア、その他の関係者のうちの少数が故意に、あるいは虐待行為とは何かを理解しないまま、子どもに深刻な危険をもたらしています。

スタッフ、ボランティア、その他の関係者は、職場外でも、自身が関わる子どもや接触できる子どもに危害を加える可能性があります。彼らのスタッフとしての義務と子どもに対する振る舞いに関する義務は、職場外の行動にまで及びます。

マネージャーは、スタッフやボランティア、その他の関係者が関与する子どものセーフガーディングに関する申し立てに対して常に一貫した方法で対応し、管理するよう取り組むことが不可欠です。組織が当該関係者を直接現場で管理していない場合、対応がより複雑になるため、従う手順を明確にしておく必要があります。

実際に子どものセーフガーディング指針を持つ組織は多くありますが、そのような組織にも次のようなケースがよく見られます。

- 過去の出来事に対する申し立てなど、さまざまな段階にあるセーフガーディングの申し立てを管理する具体的な方法がない。
- 関連経験を持つ熟練したスタッフがほとんどいないため、徹底した調査を行い、それについて客観的な見解を示すことができない。
- 子どものセーフガーディングに関する組織内の手順と、それぞれ異なる国の背景、法制度、外部報告の要件を両立することができない。
- 直接の雇用関係などにない関係者が申し立てに関与する場合の明確な手順が整っていない。
- 確固とした子どものセーフガーディング調査を実施する方法に関して、手引書や合意したツールがほとんどない。
- 管理監督と質の保証が十分でない。
- 調査結果を受けて講じるべき措置や必要となる行動をモニタリングする方法について検討していない。
- 組織としての学習と改善を着実に進めながら全従業員へフィードバックができるような手順がない。
- 子ども向けの調査支援ツールが不足している。

ガイダンスの使用法

このガイダンスでは、一つ以上の機関またはパートナー機関のスタッフ、コンサルタント、ボランティア、その他の関係者が関わる事件や懸念事項の管理方法について要点を説明します。

ガイダンスは以下を提供します。

- 現在と過去両方に関する子どものセーフガーディングの申し立てについて一貫した確固たるやり方で対応できるよう、マネージャーが申し立ての管理方法を策定する際の支援。
- 複雑な子どものセーフガーディングに関する懸念で生じうる特定の問題に対する助言。
- マネージャーが子どものセーフガーディングに関する申し立てを管理する際の監督、指示、リーダーシップの発揮方法についての重要な情報。

このガイダンスは、調査の監督責任者であるシニアマネージャーを特に対象としています。組織内部の子どものセーフガーディング指針と手順を補完するもので、英国児童虐待防止協会（National Society for the Prevention of Cruelty for Children）およびHAPインターナショナル（Humanitarian Accountability Partnership International）・CHSアライアンス（CHS Alliance）により作成された草案に基づいており、Building Safer Organizations（BSO）ガイドラインおよび開発途中のモデル調査プロトコルを中心に構成されています。

このガイダンスとともに利用できるさまざまなツールを付録集として掲載します。ガイダンスは子どものセーフガーディングに関するものであり、ほかの種類の調査には使用されませんが、マネージャーがほかの懸念事項を管理する際に、その責務と関連づけることができるかもしれません。

家庭内で子ども虐待が疑われる場合、または組織とは全く関係のない人物が虐待に関わっていると思われる場合は、組織は独自の手続きと国の法的手続きに従い、これらの懸念について関係当局へ報告する必要があります。

このガイダンスではそのような場合の懸念には対応していません。**「キーピング・チルドレン・セーフ：Developing Child Safeguarding Policy and Procedures (2014)」**[2] を参照してください。

[1] https://www.keepingchildrensafe.global/accountability/

[2] https://www.keepingchildrensafe.global/wp-content/uploads/2020/02/KCS-Developing-Child-Safeguarding-200218.pdf

子どものセーフガーディングに関する申し立てとは

子どものセーフガーディングに関する申し立ては、一人以上の加害者と一人以上の子どもが関わる苦情と定義できます。多くの場合、何が子ども虐待や子どもに対する虐待的な日常行為で、何が長い年月で培われてきた悪しき慣行の文化に近いものなのかを判断することは容易ではありません。この判断は、個々の管理スタイル、メンバーの多くが現地に長くいたことがあるスタッフグループ、許容範囲内にあると見なされる現地の慣行のうち、そのすべてまたはいずれかを反映している可能性があります。

組織的虐待には、カリスマ的なリーダーの存在と、外部からの異議、監督、査察の欠如が関係していることがよくあります。

これについては、**複雑な虐待**（31ページ）で詳しく説明します。

申し立てには、最初は軽微に見えるものや、調査が必要と思える程の深刻さや基準に達しているとみなされないものもあります。しかし、長年の経験により、たとえ軽微な申し立てであっても、多くの場合それが複雑で重大な虐待が発覚する始まりであることがわかっています。申し立て事案には、権限ある地位に就いている者が関与するもの、事件が頻発しているもの、長年にわたって繰り返されているものや過去に起こったものもあります。

記録管理と情報共有の原則

子どものセーフガーディングの申し立てに関するすべての調査において、関係スタッフが調査自体や関わる子どもの福祉を危険に晒すことなく、秘密保持を厳守して所持する情報を扱うことが不可欠です。

調査中に得られた情報は、知る必要がある者のみで共有する必要があります。これは通常、調査を委託したマネージャー、調査チームのメンバー、組織の各階級にある子どものセーフガーディング担当者のみが必要な情報にアクセスできるようにすべきであることを意味します。それ以外の関係者である可能性がある者には、匿名化した報告書のみを提供すべきです。

危険に晒されているリスクがあると特定された子どもを守ることが最重要事項であることに変わりはありませんが、情報共有と秘密保持の問題は、被申し立て人を十分に考慮して扱う必要があります。調査機関は、申し立ての違反行為が起こった何年も後に調査を実施する場合も多く、調査の長期化により被申し立て人の公私生活に与える混乱と損害を最小限に抑えるため、適切で実行可能な措置を講じる必要があります。その後、申し立てに根拠がないことが判明した場合、または虚偽や悪意のある申し立てであったと証明された場合には、被申し立て人のニーズに配慮をもって対応しなければなりません。

すべての組織は必ず以下を行う必要があります。

- 申し立て後にいかなる記録も変更、修正されることがないよう、組織にある子どもたちの記録、指針、手順書を保護し、安全に保管する。
- 警察、政府関係者、ソーシャルワーカー、国際犯罪捜査機関（関与する場合）が子どもやスタッフに関するファイルへアクセスする場合は、関係者以外極秘扱いでアクセスを制限し、決して子どもやほかの誰かをそれ以上の危険に晒すことがないようにする。これには、主張が対立する場合、裁判所命令が必要になる可能性もある。
- 誰が何の情報を共有するのかを明確にしておく。

組織において権力をもつ立場にある人々が、自身や組織の評判を守るために記録を破棄したり、調査に協力しなかったりした例があるため、上記に関する合意は不可欠です。

それぞれの子ども虐待の申し立てに対して必要となるのは、綿密な計画、機関内および複数機関内における効果的な協働、被害を受けたとされる子どもの福祉と安心・安全面のニーズへの配慮です。関係する諸機関が熱心に協働することにより関連情報を共有し、加害者とされる者による子どもへのリスクを最小限に抑えるための適切な措置を講じる必要があります。

子どものセーフガーディングに関する申し立てを受理し、調査実施について判断する

苦情・申し立ての出所は以下のようにさまざまあります。

- 過去または現在のスタッフやボランティア、請負業者、コンサルタント、その他の関係者
- 子ども、若者
- ソーシャルメディア経由
- パートナー機関、NGO、その他の諸機関
- 支援者、ドナー、政府関係者
- 匿名の手紙、電子メール、電話
- 査察、監査活動

子どものセーフガーディングに関する申し立てや苦情がどのような形で明るみに出たとしても、一貫した方法でそれを管理し、次にとる対応も明確にする必要があります。

申し立ての性質がどのようなものであれ（詐欺、盗難など）、組織内の手順は同じようなものかもしれませんが、子どものセーフガーディングに関する申し立ての場合は、弱い立場にある子ども、証人、組織の評判に対するリスクがより大きくなる可能性があるため、いくつかの手順を追加する必要があります。子どもに焦点を合わせた、付加的リスクを考慮した手順でなければなりません。

— 主要段階フローチャート（10ページ）参照

組織独自の報告手順がある場合は、まずそれに従い、所定の担当者・セーフガーディング責任者に報告する必要があります。（以下は、スタッフに対する申し立てのみを対象とし、より広範なコミュニティで生じたセーフガーディングについての懸念はこの対象ではありません）

すべての申し立てを精査し、それらに対処する必要がありますが、必ずしもすべての申し立てを正式に調査する必要があるわけではありません。

組織は、被害者の差し迫ったニーズに対応し、リスク管理を行った後、以下について判断する必要があります。

- 懸念事項は、組織が実践する子どもセーフガーディングに違反している可能性があるか。
- 指針、手順、行動規範に違反している可能性があるか。
- 被害者と被申し立て人は特定されているか。
- 刑事犯罪行為が行われたか。
- 上記を判断するために、より詳しい情報が必要か。

調査の主要ステップ

これらの指針となる質問は、後に記載する調査を実施する際の主要ステップに基づいています。調査プロセスのさまざまな段階でそれらのステップを適宜実行します。調査の進行に伴って同じステップを繰り返し実行する必要がある場合もあります。

— 図1（11ページ）参照

最初のステップは、初期評価の実施です。ほとんどの場合、調査開始の最終決定が下される前に、情報収集が必要となります。これにより、そのほかの誰に助言を求める必要があり、それ以上の詳しい情報をどこで得られるかについて、綿密な計画を立てることができるはずです。これは調査の原則と同様の原則に則り、非常に慎重に行う必要があります。情報収集（実態調査、初期評価とも呼ばれます）は、これから実施するかもしれない調査を損なったり（例えば、被申し立て人や証人、その他の利害関係者（ステークホルダー）であるかもしれない人が苦情に気づくことによって）、関係者がリスクに晒されたりしないやり方で行われるべきです。

11ページに続く>

主要段階フローチャート

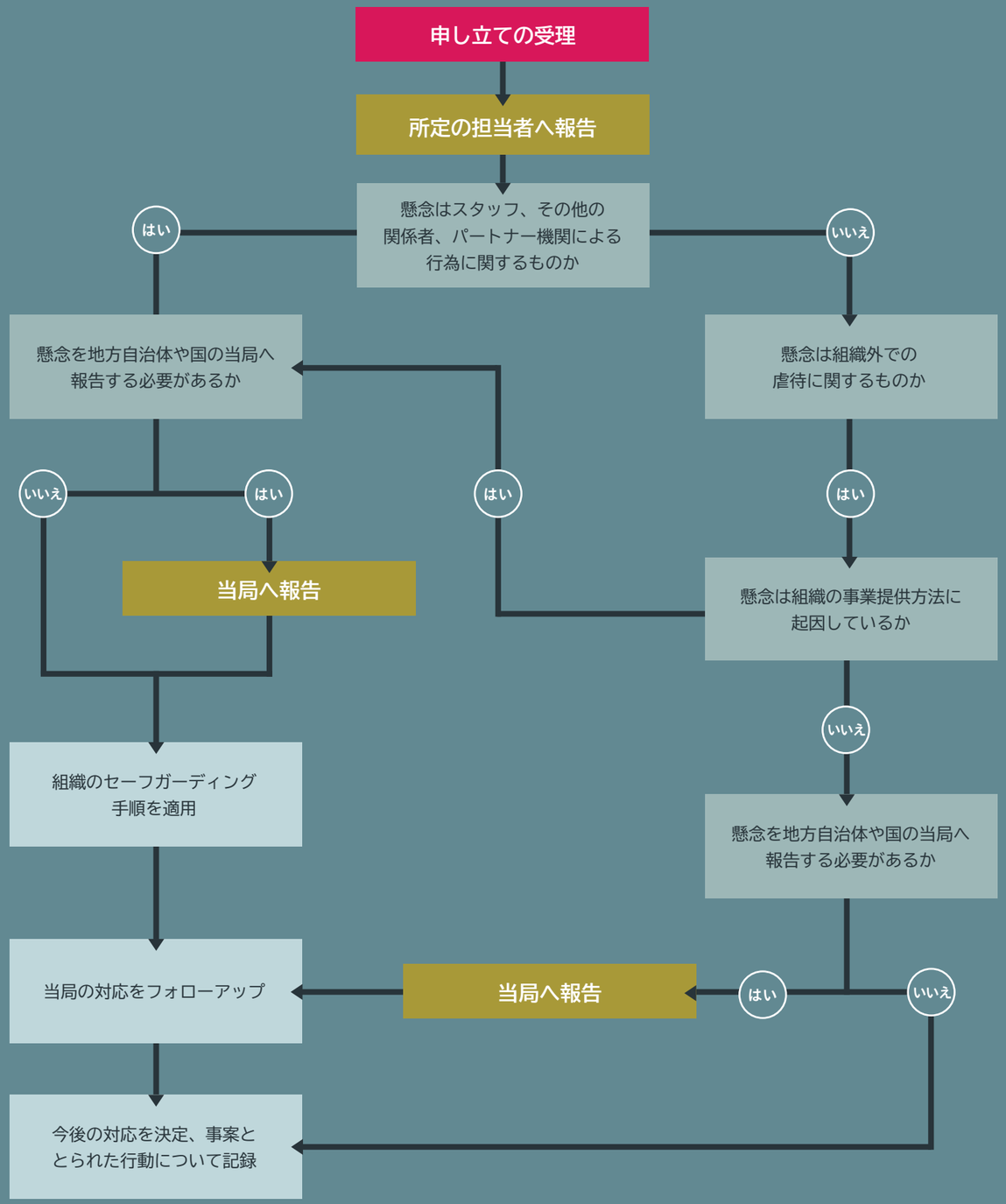
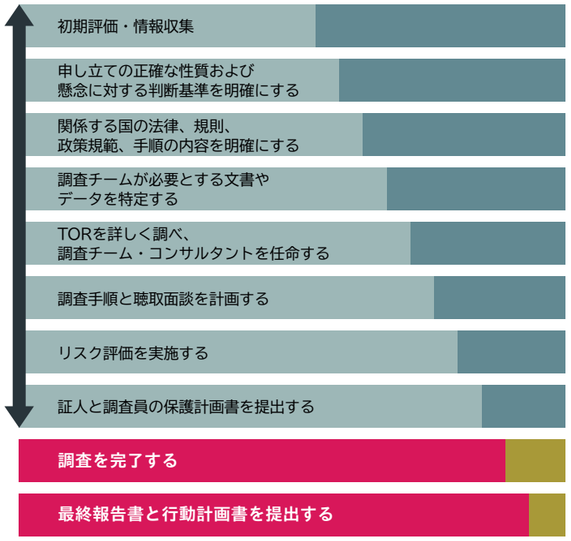


図1　調査の主要ステップ



組織の手順を踏み、次の事項について検討していることがはっきりと示されてから、マネージャーは自身の任務を開始します。

- 苦情の出所
- 申し立ての性質と背景
- 申し立て事案が起こったとされる期間と時期
- 被害者の人数
- 加害者の人数
- その他に事案に関与する者や関連情報を持つ者
- 直近のリスク評価
- パートナー組織、その他の提携機関、提携NGOの関与の有無

このプロセスの一環として、調査関係者は申し立てに関して得られる情報を収集、確認し、組織内外の法的枠組みを分析し、入手できる記録文書を精査し、リスク分析を行う必要があります。

判断基準

ここで要約する基準は、マネージャーが、どうしたら最善の方法で申し立ての管理を進めることができるのか、また、申し立てが調査実施基準を満たしているのかどうかを判断する際に役立つでしょう。これらの基準は、すでにあるすべての情報と並行して検討する必要があります。すべての申し立てが調査実施基準を満たすわけではなく、判断基準自体が異なる場合もありますが、個々の状況や背景、環境を考慮し、それぞれの申し立てを検討する必要があります。

以下の基準はどれも等しく重要で、優先されるものです。

1. 子どもへの影響

さらに危害を被る差し迫ったリスクがありますか。組織の手順に従い、子どもを保護してください。この段階では子どもへの影響が不明である場合が多く、マネージャーは自らの経験により危害の影響を推測するしかありません。しかし、この段階では、その推測は一意見にすぎず、事実ではありません。

2. 子ども虐待や搾取が疑われるか。

- 身体的虐待
- ネグレクト
- 性的虐待・性的搾取
- 心理的虐待
- 組織的虐待
- 「国連子どもの権利条約（United Nations Convention on the Rights of the Child）」の違反
- その他の搾取
- 強制結婚、子どもの人身売買、女性性器切除（FGM）
- 過激な思想・行動についての吹聴や勧誘
- オンライン虐待・ネットいじめ

3. 刑事犯罪行為が行われたか。

申し立て内容には、現地法が定める刑事犯罪に少しでも抵触する点がありますか。分からない場合は、直ちに法的助言を求めてください。法的基準に達していると判断する場合、そうすることによって子どもや証人に対するリスクが増大しない限りは、その事案を担当当局へ委ねなければなりません。

4. 機関内または職務上の遵守すべき行動規範に対する違反があったか。
スタッフ・ボランティア・コンサルタント・その他の関係者の振る舞いや行為は、遵守を求められているプロトコルに違反していますか。

5. 「国連子どもの権利条約」が掲げる子どもの権利が侵害されたか。
「国連子どもの権利条約」および「子どもの権利および福祉に関するアフリカ憲章（African Charter on Rights and Welfare of the Child）」を参照してください。

6. 申し立ては組織の信用を失墜させるものか。
答えが「分からない」か「はい」である場合、調査を実施し、組織としての整合性を維持し、風評被害を最小限に抑え、透明性を確保する必要があります。

7. ドナーの寄付や資金調達に影響を与える可能性があるか。
答えが「分からない」か「はい」である場合、組織の信用を維持し、慈善寄付による資金調達に対するリスクを減らすため、着手しようとしている調査の重要性が増します。しかし、調査の目的は、組織ではなく、あくまで子どもの利益を最優先するものでなければなりません。

8. 以前に同様の苦情が何回もあったか。

9. 以前に現地で同様の性質の調査や受理された申し立てがあったか。

10. 以前に同一人物に関する調査や申し立てがあったか。

11. 申し立てには何人の人が関与しているか。申し立ては複雑で複数の加害者がいる可能性が高いか。

12. 申し立てには何人の子どもが関与しているか。申し立ては複雑で複数の被害者がいる可能性が高いか。

13. 申し立ては、施設やプログラムの広範囲にわたって虐待が起きていることを示しているか。それは、通常のセーフガーディング体制が機能していないことを示唆しているか。

14. 申し立ての出所に信頼性はあるか。情報源は機関や国で権限を持つ者か。（理事、政府大臣など）

15. 確かな証拠があるか。（写真、画像など）

戦略会議

これは次のステップを決定するための手順です。オンラインでも対面でも構いません。

指名される職名は各組織によって異なる場合もありますが、以下が想定される会議の出席者のリストです。

- 議長を務める意思決定マネージャー
- 指名されたセーフガーディング責任者、子どもの保護活動担当者、および（または）セーフガーディング担当者
- 申し立ての受理者
- 重要人物となる、被害を受けたとされる子どもを知る従業員または個人
- 意思決定マネージャーの直属上長
- 人事責任者
- 申し立てにパートナー組織やその他の機関が関わっている場合、それらの代表者も招待により出席が可能

出席者は申し立ての判断基準について議論し、基準となる各質問項目について合意した見解を持つ必要があります。討議メモとあらゆる決定事項の理由は記録、保管する必要があります。子どもの最善の利益と安心・安全を第一に考え、すべての決定を下さなければなりません。

子どもやほかの人に対するリスクを理由に、国内法に違反する犯罪を当局に報告しないと決定する場合、それは上層部によってのみ下される、証拠に基づく確固たる決定でなければなりません。法的助言を必要とする場合もあり、すべての行動と決定を明確に記録しておく必要があります。

得た情報に、それ以上の調査を進めるに足りる証拠や理由がない場合、それ以上の行動はとらないと決定することができます。ただし、客観的基準に基づいて初期評価が行われた旨を簡潔に書き留め、文書で記録しておく必要があります。最終決定結果は、当初戦略会議に出席した全員に伝えなければなりません。

懸念に対する判断基準および次ステップの選択肢

それぞれの申し立てについて判断基準となる質問項目を熟考し、どのような行動方針をとることが可能かを考える必要があります。仮に申し立てが真実であると判明すれば、その結果はどうなりうるのかをじっくり考えることが有益です。

次のステップとして、以下を実施する場合があります。

a) 内部監査による調査
申し立てや懸念が子ども虐待とは見なされない場合に、この決定が適用されるでしょう。しかし、子ども虐待であると判明した場合には、その事件は組織内の手続き、各種行動規範、基準、求められる行動に違反していることになります。

b) 外部子どもセーフガーディング調査
申し立てが真実であると判明し、子どものセーフガーディング判断基準を満たしている場合には、外部機関へつなぐ必要があります。これは、国内法および現地の法執行機関の業務執行が人権と国内法を尊重していることが確かな場合に適用します。

c) 内部子どもセーフガーディング調査
子どものセーフガーディング判断基準を満たしているものの、申し立ての事件が起こった国の組織外に法制または統治体制がなく、外部調査を始めることが安全でない場合に、この内部調査を行う必要があります。（戦争やその他の紛争などの緊急人道状況において）外部の法執行機関に知らせると、加害者とされる者または被害者や証人の安全が脅かされるとみなされる場合や、申し立て自体が現地の法律に違反していない場合など、例外的な状況においてのみこの調査を行うべきです。

d) 外部または内部の独立監査
申し立てに関して、さまざまな振る舞いや日頃の子どもの扱われ方が懸念事項にあたるものの、特定の個人や人々の行為について調査を行うほど具体的ではないとき、この監査を実施する場合があります。

e) それ以上の行動はとらない

注意：このような申し立てについても、さらに具体的な申し立てがあった際に行われる調査において証拠として使用される可能性があるため、必ず合意期間中はその記録を保存しておく必要があります。また、申し立てが繰り返される場合、セーフガーディングの対策、指針、行動規範を認識するようコミュニティとスタッフに繰り返し伝えることを機関は検討すべきです。

意思決定に役立つ重要な質問

個々の状況に応じて、行動方針の判断基準を検討する必要があります。

以下の点について、調査を組織内で上層に上げていくか、それとも外部の独立機関に照会すべきかを考える場合に検討する必要があります。

- 同様の性質の申し立てが以前にもあったか。
- 加害者とされる者には犯罪歴があるか。
- 以前の同様の申し立てはどのように処理されたか。それらに関わった機関や関係者はすぐに対応したか、どのような介入をしたか。明確な記録を見ることはできるか。
- 以前の事件が同様の性質である場合、新たな調査を行うよりも、以前の調査を見直す方が良いのはどのような場合か。
- 申し立てがこれまでに繰り返し行われている場合、懸念は今でもあるのか。これまでに有効でない介入があったか。（あった場合）それは怠慢または不十分な現地組織の運営によるもので、より上層からの注意や行動を必要とするか。
- 今回または以前の申し立ては、過少評価や隠蔽されたりしているか。あるいは、組織が申し立てを追求する責任をとっていないか、または、その責任があることを認めていないか。
- 複数の申し立てはどのぐらいの期間の中で起こったか。年単位または月単位か。それによると、それらの申し立てに関連性はあると考えられるか。
- 申し立ての対象となっているスタッフ・ボランティアの職名や立場は何か。

すべての子ども虐待の申し立てを真剣に取り扱い、どのように対応するべきかを考える際に以下を考慮する必要があります。

- 申し立てが立証される場合、どのような影響を子どもに与えるか。
- 虐待が行われた文化的背景はどのようなものか。しかし、それがどのようなものであっても、決して調査を実施しない言い訳にするべきではない。
- 申し立てが立証される場合、人権や子どもの権利の侵害はあったか。
- 虐待は好ましくない慣行や不正行為によるものか。
- 虐待の裏に悪意があるか、あるいは加害者の欲求を満たそうとする悪質さがあるか。

子どものセーフガーディングに関する申し立ての調査を管理する

調査実施の決定に続いて、マネージャーは調査チームの最善の結成方法と以下の問題について検討する必要があります。

利害対立

マネージャーは、現在申し立てに関わっている者、苦情について知っている者、申し立てについて通知する必要がある者のうち、利害対立がある者がいないかをよく考える必要があります。利害対立とは、調査について知っている者や知ることになる者が、虐待の加害者として申し立ての対象になっている状況、または被申し立て人や被害者と個人的な関係、仕事上の関係、性的な関係にある状況を指します。

利害対立がある場合、その者は意思決定の際に客観的かつ中立ではいられない可能性があります。尋ねられるまでは直ちに自身が利害対立にあるとは気付かない場合もあるため、どんな場合でも一人ひとりに尋ねてみるのは有意義なことです。利害対立が明らかになった場合には、その管理方法を検討する必要があります。解決できない場合は、上層部まで問題を上げて解決する必要があります。

申し立てについて知る者が利害対立関係にある場合、直ちに秘密保持の必要性についてその者に知らせ、その者が申し立ての関係者には決して連絡をとらないようにしなければなりません。これは、口頭、電子メール、ソーシャルメディアで申し立てについて話をしてはいけないことを意味します。この秘密保持については、その者から書面で同意を得る必要があります。電子メールによる同意取得で十分です。

それがどのような利害対立なのかを考慮してください。個人的な関係、仕事上の関係、あるいは性的な関係である可能性さえあります。ゆえに当事者は調査の過程において、感情をコントロールし、その人間関係を保つための支援を必要とするかもしれません。

マネージャーまたはシニアマネージャーは、以前に同じ個人や状況に関わる懸念を調査したことがある場合や、以前の申し立てをうまく管理できなかったことが明らかな場合、自身が利害対立関係にある可能性があります。

時にマネージャーは、ビジネスリーダー、政治指導者、支配一族のような外因から不当な圧力をかけられることがあります。このような場合、決して子どもを危険に晒し続けないため、外部の子どものセーフガーディング諸団体に支援を求めることが不可欠です。

調査の外部委託

調査のために外部当局に申し立てを引き渡した場合でも、引き続き組織内で遂行すべき管理上の任務があります。

それには以下のような任務があるでしょう。

- 申し立ての被害者、加害者、家族、関係者の当座の安全を確保する。
- 捜査当局との連絡や協力を図る。これは、電話・ビデオ通話の利用や会議出席、情報提供、調査の計画・進捗状況・成果の把握などを意味します。
- （捜査当局が）自身の組織の文書、記録、スタッフへアクセスできるようにする。
- 調査に関わるスタッフの代替要員を準備する。
- いかなる捜査チームにもロジスティクス支援（和訳注：交通・通信機器・会議室などの手配、スケジュール調整など）と業務管理支援を行う。
- 組織内におけるコミュニケーションとスタッフの士気を管理する。
- 捜査当局に従った外部通信計画を策定する。
- スタッフの自宅待機に係る決定を下し、人事部門がそのプロセスに関与する。
- 懸念や危害をもたらしたとされるスタッフの懲戒手続きを検討する。

情報を管理し、共有する

子どもの安心・安全を守るためには個人や諸機関が情報を共有する必要があることを、これまでの研究や経験が繰り返し示してきました。さまざまな情報の断片を一つに集めて初めて、懸念の深刻さが明らかになる場合がよくあるのです。複雑な虐待の調査は、虐待が起こった国と加害者の出身国や居住地の犯罪捜査機関、自身の組織、ほかに関係する人材斡旋所、専門家斡旋所が参加する合同調査として実施する必要があります。

関係機関の最上級シニア戦略マネージャーは、調査チームに目に見える支援を行い、必要に応じて調査チームが子どものセーフガーディング専門家にも連絡をとれるようにします。各関係機関はそれぞれの代表者となる最上級シニア戦略マネージャーを決定し、彼らに意思決定の全権を与えなければなりません（必要な資金、人員、物資等のリソース配分などについて）。

調査プロセスを管理する

調査チームを任命する

組織が内部調査の実施を決定した場合、上層部が調査チームを任命する必要があるでしょう。通常、調査チームは複数のマネージャーと調査員、場合によってはオブザーバー（立会人）、通訳者、外部専門家も含めて構成されます。マネージャーは調査を委託する意思決定者ですが、調査実施に直接関わることはありません。調査員が調査を行い、収集した全ての情報を確認し、報告書を作成します。これらの業務に取り組む個人を選ぶにあたり、シニアマネージャーはチームの規模、個人の資質、TOR、調査の予算を考慮する必要があります。

マネージャー

どの調査チームにも直接その事案を管理する調査マネージャーが少なくとも1名はいることになります。調査マネージャーは、子どもの保護活動担当者やセーフガーディング責任者である場合とそうでない場合があります。調査マネージャーは、知る必要のある、より上級のシニアマネージャーにのみ調査について報告します。管理層にいるマネージャー全員が調査について知っている必要はありません。

調査マネージャーの責任

調査マネージャーの責任は、調査を監督し、戦略上の決定を下し、調査員が仕事をするための状況をつくり出すことです。

これには、以下のような責任があります。

- 被申し立て人を調査するか、または調査中に自宅待機させたり配置換えしたりするかどうかなど、調査の方向性に関わる重要な決定を下す。
- 確実に安全計画と秘密保持計画が実行され、基本原則と手順に従った調査が実施されていることを確認する。
- 国の当局やほかの諸機関など利害関係にある外部組織と連携を図る。
- 調査チームの人員を任命し、組織内における調査チームとその他の部門（スタッフ）との関係を円滑に保つ。
- 組織を代表して最終調査報告書を受理し、苦情が立証された場合には、懲戒処分が適当かどうかを決定する。
- 調査員が必ず訓練を受け、監督下で調査を実施し、必要に応じて精神的、心理的サポートを得ることができるようにする。
- 確実にリスク評価の実施と定期的な見直しを行い、必ず評価では加害者とされる者、子ども、証人、調査員、コンサルタントなど関係者全員のリスクを考慮するようにする。

調査マネージャーの資質

調査マネージャーは、高潔な人格、子どものセーフガーディングの理解、人事実務の知識、個人・組織間の利害対立に係る交渉能力に基づいて選ばれなければなりません。

調査員

外部コンサルタント1名を伴う調査員2名が各調査に取り組むのが望ましいでしょう。調査員が1名しかいない場合、調査マネージャーは独立したオブザーバーを1名任命し、その者が聴取面談に立ち会い、調査員にフィードバックと支援を行うようにします。証人の聴取面談の際には、彼らの要求や過敏さに対応するために調査員のジェンダーバランスをとっておくことも有益です。

調査員の責任

調査員は、TORで定義されているように、日々の調査を遂行する責任があります。

調査員の責任には以下があります。

- 調査計画を策定する。
- 誰に聴取面談するかを特定する。
- 安全性と秘密保持を評価し、それについて提言する。
- さまざまな形の証拠を確保し、集める。
- 報告書を作成、提出する調査期間中の被申し立て人の仕事上の立場について提言する。
- 証拠に基づいて、当初の申し立てが立証されたかどうかについて、もし立証されていなければその理由について、結論を下す。
- 申し立て問題の一因かもしれず、行動計画の一環として取り組むべき重要事項（環境・文化・管理上の問題やその他の問題）について提言する。

調査チームの各メンバーは秘密保持契約を結ぶ必要があります。また、マネージャーはそのメンバーが調査を実施するにあたっての役割と権限について明記した授権書(Letter of Authority)を発行する必要があります。付録2は、調査員のための授権書の見本です。

調査員の資質

少なくとも調査員は経験豊富で専門的な、信用のおける独立した者でなければなりません。調査員が組織内の者である場合は、利害関係なく健全な判断を行使し技量を発揮できるように、当該地域や事案から独立していなければなりません。調査期間を通して下す判断に個人的に責任を負う必要があり、また、（子どもやほかへの）聴取面談の経験を持ち、（少なくとも）同様の種類の調査を行う訓練を受けている必要があります。調査員には、申し立ての行方に物質的、個人的、仕事上の利害があってはならず、証人や、特に申し立て人、被申し立て人と個人的あるいは仕事上のつながりがあってはなりません。

通訳者

調査員は証人である可能性がある人々の大半が話す言語を話せることが望ましいでしょう。それが難しい場合は、有能で、完全に個別に独立した、適切な通訳者を選ばなくてはなりません。それに加え、通訳者は、証人が使う現地の俗語や、性的行為やその他の虐待を遠回しにほのめかすような言葉のニュアンスも理解できなければなりません。また、通訳者は秘密保持契約を結ぶ必要があり、その取り決めを守ることについて信頼できる者でなければなりません。通訳者には自身の意見や推測を交えず、証人の言うことをそのまま通訳するよう指示しなければなりません。

その他の専門家

マネージャーが専門家のアドバイスや援助を受けることを検討すべき場合もあります。この場合の専門家とは通常、コンピューター関係の専門家、国内法の専門知識を持つ弁護士、子どもや障害のある人との聴取面談に関する専門家や心理学者です。これらの専門家とも必ず秘密保持契約を結ぶ必要があります。

外部専門コンサルタント・調査員に調査を委託する

マネージャーが独立調査員に調査を委託する際は、必ず包括的な契約を結び、委託した仕事をサポートできるようにしなければなりません。

以下が契約書に含むべき主要な項目です。

- 調査期間－調査にどのぐらいを要するか。実現可能な終了日はいつか。調査開始時に終了日を設定し、調査プロセスの補助計画を立てるに越したことはない。
- 調査日数
- 調査の重要な節目（マイルストーン）
- 調査員の病気や公判・刑事訴訟手続きなどにより調査に遅れが生じる場合の緊急対応策
- 制約事項
- 質の保証と承認のプロセス
- 組織と調査員に意見の相違がある場合の対処法
- 報告書の明確な所有権
- 求められる最終報告書の文体、書式、構成、提出方法
- 報告書概要（エグゼクティブサマリー）の必要性の有無
- （子どもの）家族との連絡方法、その手配
- マスコミの関与、および報道機関への接触に関する留意事項
- 具体的な秘密保持の遂行方法、安全な電子メールや保険等の備え
- 関係者全員の安全確保のために必要なリスク評価と支援
- ロジスティクス関係で必要とされる追加支援
- 調査の計画、精査、終了、結果説明（デブリーフィング）のプロセス

調査員の任務と責任

以下が、調査員・コンサルタントが調査中に果たすべき主要な任務と責任です。

- TORと調査の諸期限を遵守する。
- 委託元組織の行動規範とセーフガーディング指針を遵守する。
- 虐待疑惑の新しい事案が発生した場合や、事業の実施環境で子どもたちの安心・安全が脅かされていると疑われるような組織内ガイドラインの違反があった場合には、直ちに指名されているシニアマネージャーに知らせる。
- 任務期間中の自身の稼働性を保証する。
- 秘密保持などの調査のコア原則を遵守し、関係者全員と対話し、子どもの環境を直接訪問する。
- 調査中、特に被害にあった子どもや加害者とされる者、また、彼らの周りにいる関係者と対話する際には適切な手法を用いる。
- 任務中に必要となった変更・調整については、必ず委託元組織に合意と承認を求める。

調査員は利害対立に関する申告書に署名する必要があります。それにより、調査範囲の限界まで尽力することができます。申告書には、調査員がその任務のために不当な扱いに直面することはない旨が明記されます。

申し立てまたは重大事件に関する情報

調査員・コンサルタントには、申し立てや苦情に関する情報をすべて提供しなくてはなりません。独立調査員が事件を把握できるよう、実際の申し立て内容を可能な限り詳細に次の情報に反映させる必要があります。

以下の情報は、組織やパートナー組織が実施する内部調査、またはパートナー組織に関わる調査に適用されます。

- 報告された疑惑事案に関する情報。
- 事案に関して得られた情報とそれまでにとられた手順（初期評価は行われたか、自宅待機中のスタッフはいるか、誰が何を知っているか、など）。
- 組織内の手続きに影響を与えうる同時進行中の刑事捜査があるか。
- 疑惑事案に関わる事業、学校、施設、プログラムに関する情報と、それらと自身の組織の関係についての情報。
- 調査を実施する組織が、疑惑事案に関わる事業を直接行っていない（委託している）場合、組織はその事業の委託業者・団体とどのぐらいの期間提携してきたか。委託業者・団体の業務の種類、組織文化、規模、受益者についてはどうか。
- その委託業者・団体はどのように資金を調達しているか。
- 組織がセーフガーディング基準、子どもの保護指針、確固とした子ども保護システムを整備しているかどうかについての意見。
- パートナー組織が疑惑事案に関わっている場合、彼らは調査に積極的に参加する姿勢を示しているか。ほかにも（パートナー組織が関わる）既知の虐待事件がこれまで起きたことがあるか。
- 虐待に関わる事業は、調査を実施する組織にどの程度依存しているか。

事業の種類と受益者に関する情報

- 公共制度に基づく事業組織なのか（ホステル、学校、養護施設など）。
- 子どもたちはどこに住んでいるか。子どもの世話人は誰か。
- 事業はいつ開始されたか。終了予定はいつか。資金はどのように調達されているか。
- スタッフ、ボランティアなどの人数。

内部調査を計画する

調査の管理者としての役割は、常に正しい実践方法と手順に従い、それらを適用しているかどうかを判断することです。それを調査のあらゆる側面について確認するため、マネージャーは計画会議を招集する必要があります。調査員はこの会議に出席し、これから従う手順の概要を示す必要があります。

コア原則

調査を実施する際には、後に記載するコア原則を守る必要があります。すべての調査は子どもに焦点を合わせ、必ず子どもの最善の利益と安心・安全を最重要事項とする必要があります。マネージャーの役目は、最善慣行（ベストプラクティス）の諸原則が適用されていることを監督することです。基本原則は、いかなる調査においても子どもの安心・安全と健やかな成長が最も重要な要素でなければならないということです。子どもやその家族に対するリスクを、証人、加害者とされる者、調査員などその他のスタッフ、コンサルタントに対するリスクと同時に考慮することが不可欠です。

調査のあらゆる段階で次の諸原則を考慮する必要があります。

マネージャーは、どのような調査活動についても特定の質問を尋ね、原則が適用されていることを確認する必要があるでしょう。

秘密保持 1

情報は、知る必要がある限られた者のみに開示されなければなりません。情報を安全に転送し、保存するための準備が必要です。偶発的な情報漏洩への対応計画も必要です。

安心・安全が最優先事項 2

被害者・サバイバーおよび申し立て人の安心・安全と福祉に関するニーズが最も優先されます。調査員・調査チームの安心・安全も考慮する必要があります。

有能で、信用のおける、独立した調査員 3

調査を行い、報告書を作成する調査員は、信用のおける、独立した、資質のある、訓練を受けた者である必要があります。

公平性 4

公正かつ公平な方法で調査を実施しなければなりません。調査員は、判断力を損なわせうる影響は受けないようにする必要があります。

客観性 5

申し立ての裏付け証拠や反論証拠は、公平かつ独立した方法で集め、報告しなければなりません。

適時性 6

適時に調査を実施し、報告しなければなりません。

正確性と証拠書類 7

調査報告書とその結論は十分な証拠書類によって裏付けられた、正確なものでなければなりません。

調査の委託事項（TOR）と範囲

調査の主な目的は、現在および将来の子どもたちが危害を被るリスクを減らすことです。

この目的を果たすため、調査では以下について判断しなければなりません。

- 申し立てが立証されるか。
- 組織内のガイドライン・規範、指針、手順に違反があるか。
- 調査の法的根拠は何か、また、刑法に違反している可能性があるか。
- 組織やその他のリスクについて何か新しい学びがあるか。

それぞれの調査は、事案に関わる特定の問題に焦点を合わせた独自のTORを定める必要があるでしょう。どの調査においても、労働条件、組織マネジメント文化、チーム文化、スタッフ配置、申し立ての前歴、地元コミュニティとの関係、法的背景など、その申し立てが行われた組織の環境と背景にも注意を向ける必要があります。組織の内部調査を行う場合、そのプロセスを可能な限り厳格、公正、公平なものにすることが不可欠です。

各調査手順の狙いと目標を明確に定め、調査全体の目的と範囲を明らかにする必要があります。

調査は以下に狙いを定める必要があります。

- 申し立てを証明または反証できるように、事案の事実をはっきりさせる。
- 子どものセーフガーディング指針・行動規範に違反しているかどうかを調べる。
- 子どもの保護ニーズを判断する。事業・プログラム・家庭・学校における子どもの扱い、健康状態、精神状態について意見を述べることは有益でしょう。

さらに、調査では以下も必要になるかもしれません。

- スタッフによる虐待や搾取のリスクを高めるプログラムの提供・運営状況を特定し、ほかにも子どもをケアするやり方に懸念の原因があれば特定する。
- 適切な懲戒処分や組織の慣行と手順の改善について提言するなど、調査後の行動について知らせる。
- 刑事犯罪行為が行われた可能性があれば、それを特定する。これはあくまで組織内の管理手順の一つであり、犯罪捜査が正当であるときにそれの代わりと見なされるべきではないと覚えておくことが重要です。
- さらにとるべき対策について提言する。
- 好ましくない慣行・運営不振・不十分なスタッフの能力や子どもに対する振る舞いに関する問題を強調する。

調査手法

調査手法は、必ず調査を委託するシニアマネージャーの合意を得る必要があり、また、被害者が住む国の背景、被害者の傷つきやすさや年齢を十分に考慮したものでなくてはなりません。特に、被害者や証人に学習面や言語面で特定のニーズがある場合、彼らが最大限に調査に参加できるように支援する調査手法をとらなくてはなりません。追加支援や通訳者を必要とする場合、調査の安全性と独立性を確保するため、必ずそれらの人は、事案に関わる事業やコミュニティからは独立している必要があります。また、調査員は子どもや大人とのコミュニケーションを支援するツールを十分使いこなせなければなりません。

調査を行うにあたり、データや証拠を集めるさまざまな方法を検討する必要があります。

次のような方法があります。

- 1対1の聴取面談
- スタッフとのフォーカスグループ（和訳注：自由なグループ対話形式で行われる調査方法の一つ）
- 子どもとのフォーカスグループ
- 家族、コミュニティ訪問
- 住居、キャンプ、事業先への現場訪問
- 関係機関が所持するファイルと事案記録の精査
- 手紙、アンケートの利用
- 教室で働いているスタッフの観察
- 匿名ヘルプラインの設置

並行して行われる手続き

調査では、並行して行われている懲戒手続きや刑事捜査等のプロセスを考慮しなくてはなりません。重要証人や加害者とされる者との聴取面談が、刑事捜査とかち合ったり、起訴につながる有罪結果に影響を及ぼすようなリスクを冒したりしないことが極めて重要です。必ずシニアマネージャーと法律アドバイザーに相談し、必要に応じて刑事捜査の結果を待ってから、内部調査を開始する必要があります。

尋ねる質問の概要

誰に、誰についての質問をする必要があるのかを計画します。

証拠書類管理のための情報システム

調査員には、ハードコピーと電子記録を内密に管理、収集、保存するためのシステムが必要です。マネージャーは調査を管理するにあたり、調査員が証拠書類を収集するのに十分なシステムを備えていることを確認する必要があります。

調査によっては必要となる高機能の電子システムや処理能力が自身の組織や調査チームにない場合、マネージャーは、自身は何の記録を管理し、調査チームは何の記録をどのように管理するのかをはっきりと定め、それらの指針が必ず守られるよう努めなければなりません。また、協働する機関が使用する記録管理システムとその標準を確認し、共有する機密データに起こりうることを理解しておくことも有益です。調査期間を通じて、調査員はハードコピーと電子形式の記録文書を調べ、証拠書類を特定する必要があるでしょう。

明確な期限設定

調査はリスク評価に応じて適時に実施する必要があります。考慮すべき点は多くありますが、被害者の福祉と効果的な調査実施が最重要事項です。後になって行動計画を立てることになった場合や調査員の稼働日時が確保できなくなった場合のやむを得ない調査の遅滞にも注意してください。

マネージャーが、申し立て受理後の自身の決定と行動を追跡確認するには、**付録3**「調査管理チェックリスト」および**付録4**「行動管理記録」を使用できます。

調査の限界（制約事項等）

TORでは、調査の進行を妨げる可能性がある状況について強調する必要があります。

子どものセーフガーディングに関する申し立ての調査は非常に複雑になる場合があり、実際に何が起こったのかという問いに確かな答えを出せるほど明確な証拠を得ることが困難です。

調査機関は、可能性のバランスに基づいた地点で調査を終えることになるかもしれません。それは、被害者の主張を裏付ける証人がいない、物的証拠がない、というような場合です。被申し立て人の性格に申し立て内容と矛盾する点があると示され、子ども虐待について有罪とする申し立てを裏付けない場合もあります。トラウマや時間の経過が被害者の記憶に影響を及ぼし、申し立て内容が詳細でない可能性もあります。

また、調査にはその収穫に影響を及ぼす以下のような制約がある場合もあります。

- 法的制約－刑事犯罪、雇用、人権に関する現地法、国内法、国際法。
- 手続き上の制約－組織の方針と手順、個人と締結した契約。
- 実施上の制約－組織の調査チーム任命能力、緊急事態における環境要因、調査員やほかの者への安全上の懸念。
- 調査は起訴ではなく、調査結果は証拠とその専門的分析に関する報告に過ぎない。
- 調査を中断させる外部圧力。

証拠を入手・確保し、安全に保管する

証拠は、物的証拠、医学的証拠などさまざまな形で、また、ノートPC、携帯電話、カメラ、ソーシャルメディアのサイトなどさまざまな通信ツールを介して出てくる可能性があります。苦情に関して何らかの物理的な形で記録されたすべての情報が証拠書類になります。それには、スタッフの記録、勤務当番表、写真、図表、手書きのメモ、電子保存された情報などがあります。それらの証拠書類を使用し、事実、日付、時刻をはっきりさせ、証言を裏付けることが重要です。また、証拠書類から、証人の聴取面談を準備する際に役立つ事案背景の詳細や情報が得られることもあります。

秘密保持が不可欠であるため、マネージャーは、証拠の安全な保管方法、保管者、保管場所を具体的に指定する必要があるでしょう。

誰が証拠書類を保持し、誰がそれにアクセスできるか

組織と関連組織が、その施設内に関連文書の大部分を保持することになるでしょう。調査員がそこで関連資料を見つけることができない場合、その文書が移動、破棄、ファイル保管庫に保存されていないかどうかを確認する必要があります。そうではなく、スタッフの一人が文書を持っていることに確かな理由がある場合は、調査員はその文書へのアクセスを求めることができます。その際には、シニアマネージャーからの授権書(Letter of Authority)が役立つかもしれません。

いつ証拠書類を集めるべきか

初期評価の段階で証拠書類の収集がまだ行われていなかった場合、マネージャーと調査員は可能な限り早い調査段階でそれを開始する必要があります。誰に聴取面談し、どのような質問をするかについて意思決定する際の判断材料になる可能性があるからです。

どこで証拠書類を集めるべきか

可能な限り、証拠書類はその場で確認する必要があります。これが不可能な場合は、マネージャーは信頼できるスタッフを一人指名し、その者に証拠書類を見つけさせ、コピーして調査員へ送信させます。

また、資料の原本をその施設内から持ち出す場合、本部マネージャーにこの旨を伝え、署名入りの保管資料受取証を提出する必要があります。受取証は、調査チームに資料が渡されたという記録であり、調査員が資料を確認したという記録でもあります。受取証には、資料の内容、提供者・持ち出し者の氏名、保管元の事務所の名称、持ち出し日・時刻、持ち出し元の場所（どこに保管されていたか）を記載する必要があります。受取証の写しは調査ファイルに保管し、別の写しを資料保管元の事務所の関係者に渡す必要があります。

電子文書を集める際の特別な考慮事項

電子化情報（コード、保存ファイル、デジタル写真など）も調査に関係する記録文書である場合があります。電子文書を取り扱う際には、調査員は以下について考慮する必要があります。

- 電子証拠を入手する者は誰であれ、完全かつ安全にデータを抽出するための十分なコンピュータースキルを持っていることを確認する。
- 証拠隠滅を避けるため、モニター、コンピューター、ディスクドライブ、ケーブル、スピーカーの製造番号、モデル番号、シリアル番号などを記載したコンピューター構成部品リストを作成する。
- 押収した機器を安全性の高い場所に保管する。
- 通常、ネットワークドライブや電子メールサーバーは関係スタッフの同席なしで確認しても良いが、コンピューターのディレクトリやファイルは、必ず関係スタッフが同席している場合のみ、ログオンや閲覧をする。
- 情報にアクセスしたときにその場にいた者全員の氏名、ログオン時刻、ファイル名、ファイルパス（経路）などの「保管文書（または証拠書類）のアクセス履歴」管理の記録をつける。

証拠書類を精査し、管理する方法

決して記録文書を紛失しないようにするため、また、どこで情報の確証を得たかについて証拠を残しておくため、情報元について記録しておくことが重要です。

すべての記録文書について、以下を明らかにしておくことができるはずです。

- 提供者（氏名、連絡先詳細）
- 保管されていた場所（住所、保管状況の詳細）
- 持ち出した日時（日付、時刻）
- 名称（タイトル、識別番号、作成日）

これらの情報は、記録文書の所有者または管理者に渡される受取証に記録される必要があります。受取証の写しは調査ファイルに保管する必要があります。調査終了後には直ちにすべての記録文書を返却する必要があります。

記録文書を精査する際のベストプラクティスためのヒント

- 体系的であること

  調査員は、精査する前に記録文書の分析手順を考案し、それを各文書に適用する必要があります。それには、メモをとる手順を入れる必要があります。聴取面談の準備や報告書作成の際に集中力を高め、時間を節約するのに役立ちます。

- 分析的であること

  記録文書を精査する目的は、それらが申し立てを証明するのか反証するのかを判断することです。申し立ての要素を書き出し、精査する間、目立つ場所に置いておくと役に立ちます。

- 疑いを持つこと

  記録文書を精査する際、調査員は文書内の矛盾やほかの関係証拠を示す箇所に注意する必要があります。特に、日付、宛先、コピー送付（CC）先、添付書類を確認することが重要です。調査員は、実際よりも後の日付が記入されている箇所や調査に関わるほかの日付と一致する箇所を探す必要があります。また、文書が添付書類に言及している場合、それらが実際に添付されているか、または見つけられるかを確認する必要があります。

- 公平であること

  調査員は重要な情報を見逃さないよう、その重要性について偏見や先入観を持たずに記録文書を精査する必要があります。

リスク評価・管理

マネージャーはリスク評価を管理する必要があります。リスクは調査中、さまざまなときに発生し、増大したり、減少したりするでしょう。リスク評価・管理は調査期間を通じて常に進行しているプロセスであり、単に一回限りの行動ではありません。マネージャーはリスク分析対策表を毎週見直し、更新します。そして、調査チームと情報交換し、更新情報を提供する必要があります。マネージャーは、リスク分析対策表に変更がない場合も、それが確認済みであることを記録する必要があります。

動態的リスクマッピング

リスクマッピング（下例）は、リスクの特定と優先順位付けのためのツールであり、インパクト（深刻度）と発生する可能性の観点からリスクを評価します。どの時点においてもその時だけでリスクを定量化することは非常に難しいですが、このツールは、そのときどきに何を重要視すべきかをじっくり検討する助けになります。ツールで用いられるのは、リスクが実際に発生する可能性と、実際に発生した場合のインパクトを乗法する公式です。数字が大きいほど、リスクが大きくなります。

リスクマッピング表

インパクト	起こりそうにない 1	起こりうる 2	起こる可能性が高い 3
危機的 3	中リスク (3x1=3)	高リスク (3x2=6)	高リスク (3x3=9)
重大 2	低リスク (2x1=2)	中リスク (2x2=4)	高リスク (2x3=6)
管理可能 1	低リスク (1x1=1)	低リスク (1x2=2)	低リスク (1x3=3)

この表では、行と列を乗算します。

リスクマッピング表（次の例1、例２）の見出しに関するリスク分析対策表（26ページ）は以下を目的としています。

- リスクの重要性、可能性、根本原因を検討し、重要リスクを特定する。
- 実施中のリスク対応を記録する。
- どのようなリスク対応を実施したか、実施する予定かを強調して示し、対応が欠如し、リスク課題が残る部分について検討する。
- その欠如部分に対処する責任者を記す。
- 対応スケジュールを定める。
- 特定のリスクを見直し、確認する責任者とその確認がいつになるかを記す。

例１

加害者とされる者が、子どもに接触可能な新しい仕事を見つける＝1

インパクト	起こりそうにない 1	起こりうる 2	起こる可能性が高い 3
危機的 3			
重大 2			
管理可能 1	1		

評定理由：調査機関は新しい雇用主へ加害者とされる者に関する懸念について知らせることができるため、これは管理可能なリスクです。また、その者は現在自宅待機中で、調査の深刻さも理解しているため、これが起こる可能性は低いと思われます。雇用主は信用照会するでしょうし、現在の自宅待機についても知らされるでしょう。

例2

被害者の家族が加害者を殺害すると脅した＝３

インパクト	起こりそうにない 1	起こりうる 2	起こる可能性が高い 3
危機的 3	3		
重大 2			
管理可能 1			

評定理由：それが実際に起こるとなれば、その脅威とインパクトは深刻です。しかし、加害者は現在外国に住んでおり、家族は加害者がどこに住んでいるか知らないため、起こる可能性は低いと思われます。

リスク分析対策

特定されたリスクはすべて一つのリスク分析対策表に記録することができます。この分析対策表を、調査のペースや状況の変化に応じて毎日、毎週など定期的に見直し、確認する必要があります。新しく発生したリスクは分析対策表に追加し、問題でなくなったリスクは削除できます。

— リスク分析対策表例（26ページ）参照

リスク分析対策表例

インパクト（影響）	リスク評定	いつ、どのようにリスクが特定されたか	リスク対応	対応スケジュール	担当者	確認	管理	確認	管理	確認	管理	確認	管理	確認	管理	確認	管理
例1 **加害者とされる者が、子どもに接触可能な新しい仕事を見つける**	2	計画会議	直属上長が、モニタリングのため自宅待機中のスタッフと定期的に予定している連絡を取り続ける	継続中													
例2 **被害者の家族が加害者を殺害すると脅した**	4	2015.3.16付けウォリエ氏からのメール	加害者の居所と住所に関する秘密保持を厳守する。	直ちに													

子どもと大人の特別なニーズ

すべての子どもたちは、その年齢と理解力のため、セーフガーディングの申し立てにおいて弱い立場にあるとみなされます。調査員は必ず、子どもにあるかもしれない特別なニーズを明らかにし、管理する必要があります。大人も弱い立場にある場合や、調査上考慮を要する特別なニーズがある場合があります。

以下のようなニーズがあります。

- メンタルヘルス
- 身体障害
- 感覚障害
- 学習障害
- 第一言語または通信システムに関するニーズ
- 宗教上の考慮事項

特別なニーズは、すぐには明らかにならなかったり、知られなかったりするかもしれません。調査員は特別なニーズについて尋ねる必要があり、また、（ニーズがなかったとしても）尋ねたことの記録を残しておく必要があります。

これには、加害者とされる者のニーズも含まれるべきです。ニーズが明らかになった場合、調査員は、例えば子どもが理解できる言語や言葉、または手話を使ったり、学習障害のある大人が聴取面談や調査の目的を必ず理解できるようにするなど、彼らの特定の問題にこまやかに配慮し、聴取面談を実施する必要があります。

保護計画

子どものセーフガーディング調査を始める上で、証人保護は考慮すべき最重要事項でなければなりません。これまでの経験から、高い安全性を保証する確固とした保護計画とリスク評価が実施されていない場合、状況によっては、調査員自身と同様、子ども、被申し立て人、その他の証人が重大な危険に晒される可能性があり、最も極端な状況では殺害される可能性もあることがわかっています。

危険に晒される可能性があるすべての証人、被申し立て人、スタッフ、調査員などを対象とする調査保護計画書が作成されるべきです。下の表を応用することもできるでしょう。あらゆるリスクを定期的に見直し、リスクレベルを調整する必要があります。

保護計画リスク表

潜在的リスクの対象者	
リスク要因の説明	
リスク重要性 高中低	
リスク軽減戦略	
必要な行動・対策、リソース	
確認（見直し）日	

過去に起こった
子ども虐待に関する申し立て

大人も子どもも、特に虐待者を知っている場合、子ども虐待が起こった何年も後に虐待の申し立てを行うことがよくあります。虐待当時に申し立てをしない理由は多くあり、報復に対する恐れ、虐待者によるグルーミング（手なづけ）や支配の程度、申し立てが信じてもらえないかもしれないという恥ずかしさや恐れ、自身に起こったことが虐待だと理解していなかった、などがあります。

これまでに、子ども虐待の実態や、善良な子ども保護活動のあるべき姿とは何かについて多くのことがわかってきました。宗教指導者、有名人、教師、人道的活動に従事する者がその立場を利用して何年も前に子どもを虐待していたというメディアの注目を集める事件について耳にすることも多くなりました。今なら信じてもらえると感じ、子どものときに受けた虐待について明らかにしようと名乗り出る大人もいます。正義を望む人々もいるでしょう。しかし、「正義」という言葉が使われる文脈やそれぞれの文化によってその意味は異なるかもしれません。刑事処分を意味する場合もあれば、加害者がもう子どもを虐待したり、非難し返したりしないことを意味する場合もあります。それゆえ、過去に関する申し立てについては、その背後にある動機をよく考え、個人が申し立てにどのような結果を求めているのかに配慮することが重要です。

申し立てられた虐待が過去に起こったということは、残存する証拠を入手する機会と可能性が減っていることを意味します。例えば、証人を見つけ出すことが不可能であったり、それらの人がすでに死亡している可能性もあります。しかし、証拠の調査が困難であるということは、申し立てを真剣に受け止め、厳しく追求する必要がないという意味ではありません。法医学も進歩し、20年前には使用できなかったDNAなどの証拠が現在使用できる可能性もあるのです。

過去に起こった子ども虐待に関する申し立ての管理に特有の問題

大人が子どもの頃の虐待を明らかにする場合、その情報を受けた者はその話を詳細に記録する必要があります。

可能であれば、できるだけ早く以下の情報を知ることが役立ちます。

- 虐待をしたとされる者の居所
- 虐待をしたとされる者が現在も子どもと接触しているかどうか。している場合、どのような立場で、どこで接触しているか。
- 虐待が起こった日付
- 虐待の種類
- 申し立て人が犯罪捜査機関への通知を望むかどうか。

次のステップについての意思決定は、自身の組織の手順に従う必要があります。しかし、過去に起こった虐待の場合は、法的な助言を求めたり、子どものセーフガーディング責任者やシニアマネージャーと協議したりする必要があります。

過去に起こった虐待についての申し立てにおいて想定されるその他の問題

- 加害者とされる者が、もうあなたの組織では働いていない。

  現在の雇用主や地元の犯罪捜査機関がリスク評価と調査を始めることができるように、できる限り多く問い合わせをし、その者の居所を突き止めるのが良いでしょう。申し立てと知り得た情報のすべてを現在の雇用主と犯罪捜査機関に伝える必要があります。

- 子ども虐待（またはすべての犯罪）の報告を法律で義務付けている国がある。

  しかし重要なことは、虐待がどのぐらい前に起こったかにかかわらず、「国連子どもの権利条約」と子ども虐待に対して行動を起こすという道徳的義務に照らして、あなたがとるべき行動が何かを熟考することです。

- 加害者とされる者が死亡している。

  これは、申し立てを追求すべきではないと意味しているわけではありません。別の大人がその虐待に加担していた可能性もあり、調査する必要があります。どのように虐待が起こったのかを知ることにより、組織の制度や子どもケアの慣行を改善することができます。

- 申し立てが真実であると誰も信じていない。

  多くの場合、申し立ては何年も前に起こった出来事に関するものであるため、人間の性分として余計にそれを信じたくなくなります。「当時からわかっていたことだろう」、「真実なら、申し立ての被害者はもっと早く声を上げるべきだった」などと考える人もいます。これにより、過去に関する申し立ての管理がさらに難しくなるため、より高い整合性をもって、より厳密に諸手続きを適用していく必要があるかもしれません。

- 申し立ての被害者が、それ以上の対応を望んでいない。

  虐待を受けた人が、虐待経験を理解し、自身が安全であることと、過去に関する申し立てに対してできることは何なのかを知ることは、複雑なプロセスであるかもしれません。

  個人は虐待について明かした後で、それを撤回するかもしれません。申し立ての被害者が必要とする支援ニーズを十分に検討し、彼らを支援できるほかの機関を紹介する必要があります。申し立ての手続きを続ける勇気と精神力を持つには各々の時間がかかるかもしれません。しかしそれを、その申し立てを追求するほどの信頼性や重要性がないと解釈するべきではありません。加害者とされる者が呈する潜在的なリスクから現在の子どもたちを守る必要がある一方で、今後の対応についての被害者の希望にも対処するという微妙なバランスをとる必要があります。

過去に起こった虐待についての申し立てにおいて想定されるその他の問題

これらの問題はすべて考慮する必要があり、意思決定フローチャートに沿って下された決定事項は文書で記録しておく必要があります。

- 申し立てられた虐待は、すでに存在しない組織や施設の運営・業務上で行われた。

  虐待が行われた可能性がある場所や状況は多くあります。例えば、すでに閉鎖された難民キャンプ、学校、児童養護施設などです。さらなる虐待疑惑を生まないように組織の制度や慣行について学ぶこと、加害者とされる者が決して現在の子どもを危険に晒すことがないようにすることについては、変わらず（現在の虐待に関する申し立てと）同様の原則を適用します。

複雑な虐待

多くの組織的虐待の事案は、関係する子どもの人数、申し立て内容の深刻な性質、治療的介入の必要性、結果的に必要になる複雑で時間を要する法的手続きのため、非常に複雑です。

通常このような事案の調査を行うには、警察、地元の児童保護機関、独立機関などからの専門家による専任チームを結成する必要があります。

その国の背景や状況により、専任チームを結成することは必ずしも可能ではないかもしれませんが、マネージャーは常にそれを検討し、それに関して自身が下す決定の理由を記録しておく必要があります。

スタッフや、コンサルタント、ボランティアが虐待の加害者として関わっていることが疑われる場合、彼らの直属上長が戦略管理グループや調査チームに入ることは許されません。早期に調査の規模を決定するマッピングを行えば、そのような個人を特定しやすくなるでしょう。

子どもに対する性的虐待者は地理的境界線や組織の運営境界線を超えて犯罪を犯すことがよくあると確認されているため、このガイダンスは複数の国・組織の関与を考慮に入れた内容となっています。

申し立ての管理手順において特定の役割を担う職にある者が、申し立て事案に関与している場合、その案件に関することは、代わりの（より上級の）マネージャーに報告しなくてはなりません。

組織的虐待

組織的虐待とは、権力体制から子どもが受ける不当な扱いを表すことばです。深刻な申し立てについてマネージャーが留意すべきことは、虐待の加害者として人だけを見るのではなく、虐待に加担した可能性がある組織の制度や慣行も視野に入れて照会や調査を行い、結論を出すようにすることです。

組織的虐待は、ネグレクト、精神的・身体的・性的虐待、活動許容基準を満たさない状況で運営されるプログラムや、過酷または不公平なやり方に頼って子どもの振る舞いを改めようとするプログラムの影響、などと定義されます。

組織的虐待は、組織の日課、制度、運営体制が、低いあるいは不十分なケア基準と好ましくない慣行につながったときに起こります。自身の好ましくない慣行が指摘されても、それに対応、対処しない組織である場合もあります。

組織的虐待は以下の3つのカテゴリーに分類できます。

- **公然の虐待** - 子どものケアを担当する従業員によるあからさまな身体的、性的、心理的虐待で、家族による虐待に似ている。
- **プログラム虐待** - 許容基準を満たさない状況でプログラムを運営したり、不適切に権力を行使し子どもの振る舞いを改めようとしたりする組織の状況に特有の虐待。
- **制度虐待** - 限界を超えて運用されている制度全体が関わる虐待。また、不十分なリソースが引き起こす子どもの不当な扱い。

これらの虐待の問題は、個人的なものから状況的なものまで多岐にわたり、その原因も大きく異なります。ほとんどの組織的虐待は、ほぼ訓練を受けていない者が最も密接に受益者と関わり、最低賃金で極めて厳しいスケジュールを最悪な労働条件下で働くという、困難でストレスの多い労働環境の結果として起こります。ストレスの多い労働環境が、従業員の粗末な採用や選考というほかの組織的慣行と組み合わさり、従業員側の経験や知識の欠如により虐待的な状況を作り出す可能性があるのです。

従業員が適切な訓練を受けていない場合、不適切にプログラムを実施することになり、受益者のための組織目標に矛盾したり、それを損なうことになったりしかねません。ストレス過多の状況で子どもに対して権力をもつことは、従業員に統制感と有用感をもたらし、それが組織や家庭内の虐待の兆しとなるストレスにつながることがあります。例えば、自然災害時のコミュニティの孤立や破綻も同様の影響を及ぼす可能性があります。

もう一つの組織的要因は、組織の目標や政策の欠如です。例えば、保育現場で娯楽教育が足りないと、子どもはよりいっそう発散的に行動するようになり、それが従業員のストレスと虐待傾向を高める可能性があります。組織的虐待は、従業員の欲求不満と自制心欠如を引き起こす制度の欠陥が原因であり、故意に子どもを不当に扱うことではないという見解もあります。

組織的虐待を定義または起訴する地方自治体の法令がないため、そのような虐待状況を調査したり、それに対処したりすることが困難になります。

深刻な子ども虐待の申し立てから、組織や制度についてどのような学びを得られるかを常に考えてください。

複雑または組織的な虐待

最も深刻な事案では、複数の加害者が連携して子どもを虐待したり、ソーシャルメディア・ネットワークでお互いに連絡を取り合ったりしている場合もあります。

一人以上の大人が関与し、制度的枠組みや権限ある地位を利用し、虐待目的で子どもを募集する場合もあります。

これは多かれ少なかれ関与する大人の側の組織の一要素を反映しており、以下が関係している場合があります。

- その他のスタッフ、コミュニティ、子どもが異議を唱えることを難しく感じさせるような恐怖が染みついた組織文化。
- 性行為の見返りに食べ物、その他の報酬（携帯電話、インターネットアクセス）、必需品を与えること。
- 虐待のために子どもに近づくことを目的として、大人が子どもとの社会的接触を企むような子どもの性的虐待ネットワーク。
- 子ども虐待の画像の作成、または性的虐待や性的搾取を悪用してさらに子どもを虐待すること。
- 住宅、寄宿学校、その他の施設における虐待。
- 虐待の機会を得るために、有給、無給に関わらず、規制が緩い組織、スポーツ・レジャー活動、小規模NGO・慈善団体で子どもに接する仕事を探すこと。
- 児童労働、早すぎる結婚。
- 子どもと大人が参加し、組織文化の一部として受け入れられている組織内の報酬・儀式・処罰制度。

人事手続き

マネージャーには雇用主の立場から、子ども虐待の申し立てに関わる従業員に対しての配慮義務があります。

組織の人事担当マネージャーとも協議し、以下について検討する必要があります。

- 申し立てには、懲戒手続きを始める理由があるか。懲戒手続きは必ずしも問題行為があったとみなすことではなく、調査が終わるのを待ってから懲戒方針を検討する必要はありません。調査と並行して懲戒手続きを行うことができ、調査の結果に応じて、そのあらゆる措置を取り消したり、実行したりできます。
- 申し立て内容によると、調査の結果が出るまで、その人物に別の職務を与えたり、自宅待機させたりする必要があるか。
- 調査を適時に進行させ、スタッフ、その他の関係者、被害者をあまりに長い間、申し立て未解決の状態のままにしないためにはどうすれば良いか。

調査に関わっているかどうか、また調査上の役割が何であるかに関わらず、組織はスタッフ全員に対して配慮義務があることを常に覚えておいてください。スタッフの仕事はリスクを伴う場合があります。また、組織内外の所属を問わず、調査員に対するリスクを考慮することが不可欠です。

「リスク評価およびリスク管理」のセクションのリスクマッピング表（24ページ）は、調査員に対するリスク特定のためにも使用してください。

痛ましい内容の会議に出席したり、そのような記録を入力したりする必要がある管理者には、適切なデブリーフィング（和訳注：仕事や活動を終えた後の結果や感想を聞くことでストレスの緩和をめざすもの）の援助を提供しなければなりません。

質の保証および管理監督

調査とそのプロセスについて関係スタッフ、子ども、証人、加害者とされる者へ正式に通知する際のレターテンプレートを**付録9「被申し立て人への通知レターのテンプレート」**と**「よくある質問と答え」**に掲載しています。マネージャーの行動記録と調査プロセス記録に役立つツールもあります。

— 付録3、付録4（43、48ページ）参照

基準を現地に適用する

キーピング・チルドレン・セーフの基準3は、国や現地の背景によっては、求められる基準を適用することがより困難になる場合について要点を説明しています。

基準を現地に適用する際に生じた難しさには以下のような例があります。

- 地方自治体あるいは国の当局への虐待報告
  これは、その報告が適切に処理されない場合、簡単にはいかない可能性があります。しかし、全国的にまたは地域で活動している、事案報告について助言を行うことができる組織が必ずあります。現地で機能的に活動している団体や人物についての情報を集約すること（ローカルマッピング）によってそれらの組織を見つけることができるでしょう。
- 国内法で保障されていない社会基準の適用
  これは、例えば性行為や早すぎる結婚についての同意年齢に関するものです。社会通念的には18歳未満の子どもへの危害を防ぐための基準が用いられており、スタッフはこれらの基準を守って行動することが求められていることを組織は覚えておく必要があります。

報告手順

すべてのスタッフとその他の関係者は、子どもや若者が助けを必要としているかもしれないサインを見逃さないようにしなければなりません。そのサインについて報告するかどうかを判断することは非常に難しい責務である場合があります。子どもやその他の証人の安心・安全に関してとるべき方法を全員が明確に理解しておくため、スタッフが内部告発したり声を上げたりできる手順を広く伝えて利用可能にする必要があります。手順の第一段階では、その懸念が組織内にあるのか、それとも組織外の状況に関係しているのかを判断します。

子どものセーフガーディングに関する懸念を抱いたときには — 行動する（ACT）。

Act on your concerns.

懸念がある時は行動してください。確信がない場合も、声を上げてください！

Child-centred.

子どもを中心に。考慮すべき最重要事項は子どもを安全に守ることです。

Time counts.

素早い対応が大切です。子どものセーフガーディング問題には、必ず迅速に、効果的に、秘密保持を厳守して、適切に対応するようにしてください。

出典：*Child Protection Policy: Reporting and Responding to Child Protection Issues in Plan*（プラン・インターナショナル（Plan International）、2013年）

現地で使用する報告手順を策定し、それについてコミュニティおよび現地スタッフと合意する必要があります。

コミュニティや現地スタッフが報告の仕組みをよく思っていなかったり、仕組みを使って報告する自信がなかったりすると、報告手順は利用されません。また、虐待を報告しようとするスタッフ、子ども、コミュニティにほかにどんな障壁があるのか、また、どうすれば適切な報告手順を用いてそれらの障壁を克服できるのかも検討してください。

指針となる原則は、常に子どもの安心・安全を最重要事項として考慮すべきである、ということです。いかなる子ども虐待の申し立てや懸念も深刻に扱う必要があります。そのため、懸念を抱いた誰もが報告手順に厳密に従うことが重要です。特に秘密保持や適切な関係者との情報共有については注意が必要です。

報告手順は、子どもやコミュニティによる報告も網羅する必要があります。手順には苦情を報告するための合意された仕組みが必要で、それは組織内の手順と結び付いていなければなりません。これまでに子どもやコミュニティが懸念や事件を報告するときに利用してきた仕組みには以下のような例があります。

- **子どもやコミュニティから信頼され、子どもの安全に関わる者として指名されている者**
  これらの人に、報告用の連絡窓口になってもらうと良いかもしれません。彼らはコミュニティを視察し、そこで虐待について具体的に尋ねることもできるでしょう。

- **投書箱**
  投書箱は、子どもやコミュニティが安心して利用できる場所、また、彼らがほかの人に知られずに苦情を投稿できる場所に置く必要があります。匿名による苦情を推奨している場合は、詳細が分からないため追求するのが難しくなり、子どもをそれ以上の危険に晒す可能性があることを覚えておいてください。

- **ヘルプライン（電話相談サービス）**
  ヘルプラインを提供している組織と提携するということは、自身が働くコミュニティにおいてそのヘルプラインは安全で効果的であるとすでに評価されており、そのコミュニティとそこにいる子どもたちへこのサービスを提供できるということです。ヘルプラインとの提携にあたり、自身の組織に関わる苦情は地方自治体とその自組織にも報告する必要があることについて合意する必要があります。

- **コミュニティの子ども保護の仕組み**
  これらのコミュニティの仕組みをうまく機能させる必要があるため、地方自治体や子ども保護を専門とする組織の支援を得て、一番効果的に機能するようにします。自らの組織が関わる問題について積極的に報告を受けるよう促し、その監督当局へだけでなく自組織にも報告してもらう仕組みづくりが必要です。

証拠の提供方法

- リスク評価とリスク軽減戦略を記録したスク分析対策表
- ローカルマッピングによる情報
- 組織事務所とパートナー機関のための報告フローチャート

意思決定におけるマネージャーの役割

マネージャーの役割は再調査を行うことではなく、どのような行動がとられ、なぜ、どのようにその結果や結論に至ったのかについて、調査プロセスの質を保証することです。申し立て受理から調査報告書完成までのあらゆる段階において、積極的にその役割を果たします。

マネージャーがその役割を果たす上で、知っておくべき重要項目がいくつかあります。

- 調査員も人間であり、間違える場合があります。繰り返しになっても、疑問が生じたら必ずその都度尋ねること。
- よく分からないことがあるときは、必ず外部の専門家に助言を求めること。キーピング・チルドレン・セーフは、子ども虐待を調査する組織に支援や助言をしたり、それができる専門家を紹介することもできる。
- マネージャーの役割として、それまでの調査を見直し、調査計画を変更する必要があるかどうかを判断すること。

実施する必要があると一旦合意したからといって、その調査行動を無理に続行する必要はありません。新情報の発見を受けて、調査は変更することができます。組織内外の調査を中止したり、進展させたりする場合もあるのです。

調査の質を保証する役割

マネージャーはこの役割を担うにあたり、自身の経験と能力のレベルを考慮し、それによってどの程度質を保証する必要があるかを考える必要があります。経験を積んだ調査員の理解と信頼を得ている経験豊富なマネージャーであれば、週に一度だけ調査の進展について総括し、情報を更新すれば良いかもしれません。一方、自身の満足がいくよう調査を進展させるために、毎日情報を更新したいと思うマネージャーもいるでしょう。

マネージャーは調査計画を明確に理解し、どのように質の保証を完了させるかについて調査チームと合意する必要があります。

マネージャーは、新任の調査員からは行動記録や聴取面談時のメモのコピーを送付してもらったり、彼らの書類を時折確認することにより、正しい調査手順が踏まれていることを確認したいと思うかもしれません。

これらを検討するには非常に時間がかかる場合があるため、マネージャーのスケジュールに組み込んで十分に時間をとらねばなりません。

管理者と支援スタッフも、どのようにマネージャーを支援すべきかを明確にしておく必要があります。例えば、電子メールをモニタリングし、何をどのタイミングでマネージャーに知らせるか、などについてです。

報告書構成のテンプレート

最終報告書の構成について調査員と合意し、誰もが作成書式を明確に理解していることが重要です。独自の書式を定めている組織もあるでしょうが、そうでない場合は、次に挙げる構成を推奨します。これはSOS子どもの村インターナショナル（SOS Children's Villages International）、CHSアライアンス、キンダーノートヒルフェ(Kindernothilfe)などのさまざまな情報元が共有する草稿を使用し、考案したものです。

調査報告書は以下のように作成する必要があります。

- 平易な言葉で、明瞭かつ簡潔に記載する。
- 調査を実施する理由および実施にあたり基づいた原則について要約する。
- 誰が申し立てたか、誰が関わっているかなど、苦情の概要を記載する（秘密保持が問題になる可能性があり、個人の匿名性を守るため、数字コードや文字コードを必要とする場合がある）。
- TORと調査範囲を明記する。
- 調査を行った者およびその職位と独立性について詳細を記載する。
- 使用した調査手法・手順、聴取面談の対象者、調べた記録文書やデータについて要約する。
- 申し立てを証明または反証する証拠を提示する（ある場合）。
- 行動規範、方針、手順、優良慣行例（グッドプラクティス）に対する具体的な違反を示す証拠を検証する。
- 事実と意見を区別して記載する。
- 結論と提言を裏付ける十分な証拠を提示する。
- 合意された期限内に作成する。

最終報告書のテンプレートは**付録6**にあります。

オンブズマンおよび不服申し立て手続き

各組織には、内部調査を受けたり、子どものセーフガーディングに関する苦情を申し立てたりしたスタッフやその他の者が、その結果に不満がある場合に知らされるべき不服申し立ての手続きも必要です。

学習・改善行動計画

すべての調査の後に、その申し立てが証明されているか否かに関わらず、セーフガーディング実践の改善に役立つかもしれない、より広範な調査所見と組織の学びに関する行動計画を作成することが求められます。

使用または改作できるテンプレート例が**付録7**にあります。

付録集

付録 1

調査の委託事項（TOR）のためのスコーピングツール（和訳注：調査の対象となる範囲・項目を絞り込むための支援ツール）

（SOS子どもの村インターナショナルのものを改作）

子どものセーフガーディング申し立て調査委託事項（TOR）

事案名	場所: _____ において発生した 事案名: _____ の申し立てに関する調査
委託元	氏名 _____ 職名 _____
委託先	氏名 _____ 職名 _____

1

子どものセーフガーディング（CS）に関する出来事や懸念とその背景

申し立てられたCSの出来事や懸念、プログラムの場所、環境、調査に役立つ可能性があるその他の関連情報を簡単に説明してください。

2

各調査手順の実行目標および調査全体の目的

この調査は、上記で報告された事案についてだけでなく、当該事案の調査中に他の問題が発覚した場合にはその範囲に広げて行われます。

この調査の目標は以下の通りです。

- 申し立ての関係者に聴取面談する。
- 申し立てに関する事実と調査結果を述べる。
- 申し立てを証明または反証する。
- 申し立てが事実であると判明した場合、被害者と被害者になりうる者を保護する方法について提言する。
- 加害者とされる者が、子どもの保護指針（和訳注：子どものセーフガーディング指針とほぼ同義）や、行動規範、関連する子どもの権利に関する国内法に違反していると判明した場合、その者に対する制裁措置について提言する。
- 調査中にさらに生じるかもしれないCS申し立てや懸念について、また、それらが実際に子どもに危害を加えているか、加える可能性があるかについて検討し、提言する。

3

調査チーム

調査チームのメンバーの氏名、職名、任務、責任を明記してください。（主任調査員を筆頭に記載する）

— 40ページ参照

4

調査範囲

調査では、以下の質問に答えることを目指します。

- 被害者は誰か。
- 証人がいるのであれば、誰か。
- 加害者とされる者は誰か。
- 正確に何が起こったか。
- いつ、どこで起こったか。
- そこには誰がいたか。
- どのようにして起こったか。
- 誰が、何を、誰に対して、行ったり、言ったり、報告したのか。
- なぜそれは起こったか。
- それを避けることはできたか。
- 証拠書類はあるか。
- 関連情報を持っている人がほかに誰かいるか。
- 加害者に対してどのような制裁、その他の措置がとられたか、または、これからとられるのか。

5

調査を実施する — 手法

調査チームが調査手法を定めます。ただし、どの調査においても以下を行う必要があります。

事案に関する既存の証拠書類を精査する。

申し立ての事件が起こった場所を訪問し、その環境を詳しく調べる。

報告者（申し立て人）、被害者、証人、加害者とされる者、当局など関係する利害関係者（ステークホルダー）について話し合い、聴取面談を行う。

付録集

付録 1

調査チーム

1. 主任CS調査員 氏名: _____

職名: _____ ・ 所属: _____

主任調査員として 氏名: _____ は、次の任務を担当する。

・ほかのチームメンバーと協力し、調査手法を定める。

・地域・場所名: _____ において行われる調査の行動計画を策定する。

・関係者それぞれに、すなわち子どもや若者、加害者とされる者、報告者（申し立て人）、証人、そのほか調査に重要であると考えられるすべての者に聴取面談を行う（別のチームメンバーが支援し、陪席する）。

・中間調査報告書および最終調査報告書の作成をうまく調整する。

2. CS調査員 氏名: _____

職名: _____ ・ 所属: _____

調査チームの調査員として 氏名: _____ は、次の任務を担当する。

・上記事案について調査チームが主導するすべての聴取面談の実施を支援する。

・中間調査報告書、最終調査報告書、およびそれらの提言書の作成を支援する。

3. 調査員・子どものセーフガーディングコンサルタント（外部の子ども保護当局代表者またはCSコンサルタント）氏名: _____

調査チームの子どものセーフガーディングコンサルタントとして 氏名: _____ は、次の任務を担当する。

・調査の準備、実施、および提言書の作成にあたりチームのほかの調査員を支援する。

・中間調査報告書および最終調査報告書の作成を支援する。

6

調査結果と報告書

調査チームは、調査終了1週間以内に対象国事務所・国際地域事務所*（事務所名: ）に報告書を提出します。

報告書は、このガイダンスに掲載されているテンプレートに従って記載します。報告書にはすべての調査結果のほか、被害者、証人、加害者とされる者、組織を保護するための措置についての提言を記載します。調査結果と報告書自体は、フィードバックのため調査の委託責任者と共有されます。

7

最終調査報告書の提出

調査報告書は、調査チームのメンバー全員が正式に署名をしたハードコピーで提出されます。調査チームは、（バーチャル）会議において、調査の委託責任者に最終報告書を提出します。

8

行動計画の実施

対象国事務所・国際地域事務所*（事務所名: ）が、調査報告書に記載された提言と調査結果に基づいた行動活動の実施を担当します。

行動計画には、CS調査の結果および同僚従業員の勤務スケジュールや責任について調査でわかった事柄に対する措置や対策などが含まれます。

それぞれの（組織階級にいる）CS担当者が行動計画の実施を定期的にモニタリングし、調査の委託責任者に報告します。

* 該当しない方を削除してください

9

リソース

TORが調査チームと共有されると、各チームメンバーは自身が必要とするリソースを判断し、調査開始前に調査の委託責任者にそれらを要請する必要があります。

_____

調査承認者による日付と署名

付録集

付録 2

授権書
(Letter of Authority)

(SOS子どもの村インターナショナルのものを改作)

宛先	宛先人の氏名、当該部門等のその他の関係者の氏名
担当者	
差出人	氏名:_____ 氏名:_____
日付	/ /
件名	子どものセーフガーディング調査:(事案名)

授権書

組織名:_____ が 事案名:_____ に関する子どものセーフガーディング(CS)申し立ての調査を委託し、_____ 氏 職位・所属:_____とそのチームが上記CS事案に関する調査員として任命されました。

徹底的かつ専門的に調査を実施するため、調査チームは調査に必要な情報および関係個人に十分にアクセスできる必要があります。我々は、人事・個人ファイル、財務ファイル・データ、子どもに関するファイル、その他調査に必要な関連資料の閲覧を調査チームが要求することを全面的に許可します。この調査において調査チームのアクセスが禁止される物や人はないと考えます。

調査チームの要請や要求に協力しない者、調査を干渉、妨害しているように思われる者、調査の前後に調査関係者、報告者(申し立て人)、証人に対して脅迫や嫌がらせをしようとする者は我々に報告されます。そして、そのような行為については懲戒処分が下る場合があることをご了承ください。

調査に協力することによって、あなたに悪影響が及ぶことは決してありませんので、ご安心ください。むしろ、調査チームに協力し、有益な情報があればそれを提供することがあなたの義務です。

敬具

_____ 署名

付録 3

調査管理チェックリスト

(HAPインターナショナルのものを改作)

調査管理チェックリスト

番号	調査の局面	誰が	何を	いつ	日付	コメント
01	苦情の受理と確認	当該組織の苦情受理の仕組み(ある場合)による。 深刻な苦情の場合、組織のシニアマネージャーが受理する。	• 丁寧に、風通しよく、偏見や先入観なく苦情を受理する。 • 正式に苦情を認める(必要に応じて書面により)。 • 苦情申し立て人と密に連絡がとれるようにしておく。	これは調査の始まりで、深刻な苦情の受理後、可能であれば24時間以内にその次の行動を開始する。		仕事の質。それがほかの行動につながったか。
02	調査を開始するか否かの決定	本部事務所の指揮監督者などのシニアマネージャー。本部と連携する場合もある。(適用可能な場合)	• 苦情で受理された情報の評価。情報は十分か。申し立てられた不正行為の深刻度はどうか。組織の指針に違反しているように思われるか。以前にも申し立てがあったか。サバイバーの年齢は。 • 調査マネージャーの任命。 • ほかの組織は関与しているか。合同調査の実施もありうるか。	深刻な苦情の受理後、48時間以内に。		
03	選任された調査マネージャー	本部事務所の指揮監督者および(または)組織の上層部運営陣によって(選任)	• その事案を直接監督する。 • 知る必要がある上司のみに報告する。 選任は、高潔さ、性的搾取・虐待問題の理解、人事実務の知識、個人・組織間の利害対立に係る交渉能力に基づいて行われる。	調査開始決定後すぐに		
04	リスク評価と法的助言	調査マネージャー(安全アドバイザー・法律アドバイザーとともに)	• 証人、被申し立て人、組織のスタッフ、調査チームに対する安心・安全上のリスク。評価し、リスク軽減策を検討する。 • 風評被害のリスク。 • 法的な意味合い。現地の刑法を犯しているか。労働法はどうか。 • 現地の背景・文化、それらが関連する調査への影響を検討する。 • 犯罪の場合、当局への報告について証人の同意はあるか。			

番号	調査の局面	誰が	何を	いつ	日付	コメント
05	被害者と証人の支援	調査マネージャーが適切な（事前にマッピングした）現地の施設・サービスを紹介する。	• 医療支援 • 心理社会的支援 • 安心・安全面の支援－必要に応じてより安心・安全な場所に転居させる	できるだけ早く		
06	被申し立て人の安心・安全と支援	調査マネージャー（適用可能な場合、安全アドバイザーとともに）	• 被申し立て人の安心・安全を脅かしうる脅威とそのリスク軽減法を評価し、必要に応じて被申し立て人を調査上中立の場所へ転居させる。	できるだけ早く		
07	情報伝達の管理	調査マネージャー	• 知る必要がある者のみと適切な情報を共有する。 • 秘密保持厳守が不可欠。 • 証拠書類やその他の証拠（コンピューターなど）を確保する。	継続的に監督し、定期的に再評価する必要あり。		
08	メディア問題	調査マネージャー（適用可能な場合は、メディア・広報チームや通信チームとともに）	• 必要でない限り、詳細は提供しない。事案の詳細がメディアに漏れた場合、組織は一つのメディアの伝達内容を認め、そのメディアの担当者を通じてすべてのメディアが組織に照会する必要がある。 • 苦情の対象者を自宅待機させるか。	調査開始時。情報漏洩に備えるため、事前に対応策を作成しておく。		
09	調査のためのリソース提供	調査マネージャー	• 人員 － 通訳者は必要か。 • 財務専門家やIT専門家は必要か。 • ロジスティクス支援と設備 • 資金 • 調査チームが計画立案や聴取面談を行うための安全で秘密の場所。 • 安全面の助言。証拠（文書、コンピューターなど）へのアクセス許可。	調査前と調査中		

番号	調査の局面	誰が	何を	いつ	日付	コメント
10	調査チームの選任と説明	調査マネージャー	• 適任で熟練した、経験豊富な調査員を見つける。少なくともチームに調査員2名が必要で、可能であれば、ジェンダーバランスをとる。高い役職の者を調査する場合は、調査員の年齢・経験を考慮すること。少なくとも調査員の一人がその地域と文化について深い知識があることが望ましい。 • 調査チームとTORを共有し、調査期限に合意する。 • 調査員が組織の外部者である場合、契約を締結する。安全な場所に転居させる	調査開始時		
11	調査の整合性	調査チームと調査マネージャーがこれに関して共同責任を負う。	• 秘密保持などの明確な指針 • 書面に明記されたTORと調査手順 • 適切な資質を備え、経験豊富な、独立した調査員 • 十分に計画され、体系立てられた綿密な調査 • マネージャーによる監督	調査は定められた期間内に完了する。不可能な場合、調査チームは延長の必要性についてマネージャーに正式に通知し、その妥当性を説明する。		
12	調査の計画立案	調査マネージャーより情報提供を受けた調査チーム	• ロジスティクス面 • 必要となる証拠書類。誰に、どこで、どの順番で聴取面談するか。 • 関係現場の訪問 • 現地の文化背景の考慮 • ほかの組織や地方自治体との連携（必要に応じて）	調査開始前。調査進展中も見直しを続ける。		

番号	調査の局面	誰が	何を	いつ	日付	コメント
13	調査中の調査チームとの連携	調査マネージャー	• 新たな違反疑惑が表面化する可能性など調査中に生じる問題や懸念についていつでも話し合えるようにしておく。 • 調査チームの安心・安全と福祉に留意する。調査チームが調査原則や組織の手順を遵守しているかモニタリングする。 • 調査現場で本部やほかのマネージャーと連携をとる。 • 組織内における調査チームとその他の部門（スタッフ）との関係を円滑に保つ。調査チームが参考資料や証拠書類にアクセスしやすいように支援する。	調査中に体系的に		
14	証拠の収集	調査チーム	• 証拠書類、コンピューター機器（必要に応じて）、現場査察記録、聴取面談時の証言記録を集め、確保する。	調査中に体系的に		
15	調査報告書の作成	調査チーム	• 被申し立て人ごとに報告書を分ける。 • 申し立てられた一つ一つの違反事項の各要素を証明または反証する証拠を体系的かつ明確に示す。 • 申し立てられた一つ一つの違反事項について、調査チームの調査結果をリストにする。 • 調査結果は次のいずれかになる。苦情を支持する、苦情を支持しない（反証）、苦情を支持しない（証拠不十分）。 • 組織の方針や手順の変更に関する提言リストを別途区別して報告書に記載する。			

番号	調査の局面	誰が	何を	いつ	日付	コメント
16	最終調査結果の見直し	調査マネージャー、必要に応じて運営陣の支援を受ける。	• 見直す。 • 調査結果を受け入れるか、追加情報を探すかどうかの判断をする。 • 調査のフォローアップに必要となる手順を計画する。	報告書提出後すぐに		
17	調査後の行動	調査マネージャー。必要に応じて運営陣、特に人事部門と法律アドバイザーの支援を受ける。	• （雇用）契約に違反があった場合、懲戒処分、聴聞、解雇。 • 当局へ連絡をする可能性はあるか。 • サバイバーへの支援は継続しているか。 • 必要に応じて、申し立て人、被害者、被申し立て人、証人、コミュニティ、スタッフチームへ適切なフィードバックを行う。 • 無実が証明された場合、被申し立て人に対する風評被害を軽減する。 • 必要に応じて、確認された被申し立て人の好ましくない慣行に対処するために、訓練やモニタリングを行う。 • 損なわれたコミュニティとの関係を改善する。 • 管理体制に関する指摘事項をフォローアップする。 • 必要に応じて、リスクマッピング表を見直し、将来の性的搾取や虐待に対する防止策を強化する。	調査報告書提出から1週間以内に。当初の苦情受理後28日以内にこの段階まで到達することが望ましい。		

付録 4

行動管理記録のテンプレート

行動管理記録のテンプレート

シニアマネージャーはセーフガーディングの申し立てを受理した後、24時間以内にこの記録を完了する必要があります。記録をパスワードで保護し、以下の者に電子送信しなければなりません。

（送信先氏名のリストを挿入）

行動管理記録により、シニアマネージャーは以下をすることが可能になります。

- 調査が適時に行われていることを確認するために、調査を追跡する。
- 調査結果より学ぶ。
- 統計報告と年次報告のために情報を照合する。

セーフガーディングの申し立てを管理する責任を負うシニアマネージャーは、管理プロセス開始時にこの記録を更新し、その後4週間毎と調査プロセス終了時にも更新しなければなりません。更新の都度、上記リストの者に提出する必要があります。

セーフガーディングに関する申し立ての申し立て人（通報者）および被申し立て人	
被申し立て人の氏名	
職員またはボランティアの区別	
職名・担当事業・国	
部門・担当業務および所在地	
地域・国および国の事業	
申し立て人（通報者）の詳細	
申し立てを受理するマネージャー	

主要連絡先	**氏名および連絡先詳細**
第一直属上長	
第二直属上長	
セーフガーディング責任者	
人事コンサルタント	
本部事務所の指揮監督者または当該地域・国の事業局長	
その他の関係者（具体的に記載）	

申し立ての詳細	
被害者の詳細（判明している場合） （氏名、生年月日・年齢、性別、民族、出生国、特定のニーズなど）	
セーフガーディングに関する申し立ての詳細な説明	
これまでの行動および重要な決定 （調査、自宅待機などの詳細） 別途、調査実施記録および聴取面談と話し合いの詳細は記録を続け、必要なときに利用できるようにしておく。	
外部機関への通知 （警察への連絡、または専門の取り締まり機関への通知）	
作成者	署名： 日付：　/　/
指名管理職員	署名： 日付：　/　/
確認者	署名： 日付：　/　/
必要な行動とそれらの実行者	
次回の記録確認（更新）日　/　/	
申し立てプロセス管理の成果	

付録 5

リスク評価記入用紙の見本

（SOS子どもの村インターナショナルのものを改作）

リスク評価記入用紙の見本

— 極秘

リスク評価の実施日		期限	直ちに			日付 / /	日付 / /
		担当者	村長				
		追加実施することで合意したリスク軽減措置	○○学校に行かないよう、また、子どもやその家族と一切接触しないよう教師に厳しく指示する。			署名	署名
子ども保護に関するリスク評価		事案番号 [施設ID・年・番号]					
リスク番号	リスクの対象者	リスク発生の要因	リスク内容	すでに実施しているリスク軽減措置	リスク評定 高・中・低[3]		
記入例	被害者とされる子ども[4]	子どもは明日学校に行く予定で、教師（加害者とされる者）と接触する。	教師はさらに子どもを虐待したり、脅したりするかもしれない。	親と一緒に子どもを家に居させる。教師を自宅待機させる。	高		
1							
2							
3							
4							
作成者			氏名			氏名	
管理者承認							

[3] リスク評定は、子ども虐待の形態を分類するもの、すなわちその事案の虐待が「深刻」であるか「軽微」であるかを判断、決定するものではありません。「子どもに関する指針と手順」（Child Policy and Procedures）に記載しているように、私たちはあらゆる形態の子ども虐待を同様に深刻なものとして受け止めます。評定は特定される個々のリスクに関わるものです。例えば、加害者とされる者が教師としていまだ生徒たちに接触しており、ほかの子どもが虐待を受ける可能性がある場合、リスクは「高」と評定されるでしょう。そのリスクを軽減するための措置は、教師を自宅待機させ、子どもたちに一切接触させないというものになるでしょう。

[4] この記入例において、ほかにリスクの対象者となるのは、ほかの生徒、加害者とされる者（証明されるまで、まだこの段階では無実であることも想定しなければなりませんが、そうでない場合、報復の危険に晒されている可能性があります）、証人、虐待疑惑を報告した人などが考えられるでしょう。また、メディアに晒されることによる風評被害のリスクについても考えましょう。これらの人々のリスクは、表の次行以降で評価することになります。

付録 6

最終報告書のテンプレート

リスク評価記入用紙の見本

— 極秘

以下の者の許可なしに、配布やコピーをしてはいけません。

調査報告書

次のテンプレートのすべての項目について報告してください。調査毎にその範囲は異なるため、それぞれの調査範囲に従って項目を追加することになるかもしれません。

調査事案名	
調査対象者氏名・調査対象組織名	
子どもの生年月日（必要に応じて）	
事件発生日（必要に応じて削除）	
調査員氏名	報告書作成者および調査チームメンバーの氏名をここに挿入してください。
機関名	調査委託機関・組織名
提出日	（報告書が提出された日）
提出版数（該当する場合）	

提出する前に必ず連署者も報告書の内容を確認するようにしてください。

付録 6

最終報告書のテンプレート

目次

1. 序文（申し立て事件についての序文と背景）	（ページ）
2. 報告書概要（エグゼクティブサマリー）（必要な場合）	（ページ）
3. 調査の委託事項（TOR）と範囲（調査期限など）	（ページ）
4. 申し立ての事実と性質の概要（調査につながった背景情報・詳細を含む）	（ページ）
5. 調査チーム・コンサルタントと報告書作成者に関する情報	（ページ）
6. 調査手法・手順および制約事項	（ページ）
7. 重要な出来事の時系列表	（ページ）
8. 事実の概要	（ページ）
9. 組織の慣行と起こった出来事の分析・評価	（ページ）
10. 結論	（ページ）
11. 調査から得られた学習ポイントの概要	（ページ）
12. 提言と調査結果・次のステップ	（ページ）
(a) 付録：調査後の学習・改善計画	（ページ）
(b) 付録：指針およびデータ収集ツール・手順などの調査した記録文書	（ページ）
(c) 付録：面会・聴取面談した個人を保護するための匿名化の必要性	（ページ）
(d) 付録：重要な出来事の時系列表	（ページ）

付録 6

最終報告書のテンプレート

1

序文（申し立て事件についての序文と背景）

子どものセーフガーディングに関する申し立ての調査は、子どもを守る専門家や組織が自身の業務の質についてよく考え、自他の慣行から学べるように、組織としての学習につながる方法で行われるべきです。調査がうまくいかないときは、何がなぜ起こったのかを厳密かつ客観的に分析する必要があります。それにより大事な教訓を学び、将来子どもたちが危険に晒されるリスクを減らすために、業務を改善することができます。

すべての調査を以下のやり方で行う必要があります。

- 子どものセーフガーディングのために諸機関が協働する複雑な状況と多様な背景を認識する。
- 誰が何をしたのか、そして個人や組織がその行為を行った根本的な原因を正確に理解しようとする。
- 後知恵を使うのではなく、関わった個人や組織の当時の視点からその行為を理解しようとする。
- 透明性のあるデータ収集・分析方法を用いる。
- 関連研究や事案証拠を用いて調査結果を報告する。

2

報告書概要（エグゼクティブサマリー）

報告書が長文で詳細にわたる場合は、報告書概要があると役に立ちますが、必ずしも必要ではありません。

3

調査の委託事項（TOR）と範囲（調査期限など）

4

申し立ての事実と性質の概要（調査につながった背景情報・詳細を含む）

申し立て事案のこの面を見直す際には、調査が行われた背景が、意思決定に影響を与えたかどうか、もし与えたのであれば、その理由について判断する必要があります。この概要では、次のうち、調査当時関係した背景要因にのみ言及してください。

以下のような種類の情報が背景要因として有益でしょう。

- スタッフの仕事量、離職、病気や休暇の際の穴埋め
- 管理上の支援
- 組織の変化と文化
- 社会・コミュニティ背景
- 現地の問題、環境要因
- 管理と監督
- セーフガーディングの認識と理解
- 現地の慣行
- リスク管理と支援策
- （子どもの）家族が利用可能なサービスと支援
- 予算制約とリソース配分
- 教育研修を利用できる機会

上記リストは、すべての背景要因を網羅しているものではなく、ほかを追加する必要もあるかもしれません。

当初の申し立てや苦情に至ったほかの詳細事項も明確に説明する必要があります。役立つのであれば、重要な出来事の時系列表やタイムラインをこのセクションで使用し、情報を分かりやすくにまとめる必要があります。

5

調査チーム・コンサルタントと報告書作成者に関する情報

（調査員等の）独立性に関する説明文には、以下の情報を記載する必要があります。

- 資質
- 経験
- 機関における役割
- 当該事案の独立性

説明文には、報告書の作成者の情報（氏名、職名など）を記載する必要があります。また、調査員等が、事案に関わるスタッフの通常業務における上司の指揮管理や監督から、どの程度独立しているかについても必ず明記しなければなりません。報告書の作成に使用した情報源（事案記録の分析、スタッフとの聴取面談など）も明記する必要があります。

6

調査手法・手順および制約事項

調査員はどのように調査を行ったのか、また、以下を特定するために特に用いた手順について、要約段落で説明する必要があります。

- 閲覧した記録文書の詳細（付録として添付）。
- スタッフとの聴取面談と面談日のリスト（付録として匿名化して添付）。
- 入手できなかった、または見直さなかった情報の詳細（その理由を併記）。

7

重要な出来事の時系列表

セクション4.で取り上げなかった場合は、ここで（申し立てに至る重要な）出来事が起こった順序を簡単に記載してください。

付録集

8

事実の概要

このセクションは、申し立てに関係する家族、機関、その他の過去に関する情報の要約から報告を始めてください。子ども、その家族、調査と調査対象期間に関係すると思われるその他の重要事項について説話形式で構成し、記載してください。諸々の決定、子どもと家族に申し出たり、提供したサービス、そのほかに取った行動を簡潔に要約してください。

ここでは、重要な出来事の時系列を繰り返すのではなく、次のセクション9.で記載する分析の背景を踏まえた情報の要約を記載することになります。

9

組織の慣行と起こった出来事の分析・評価

起こった出来事、下された決定、とられた、またはとられなかった行動を良く検討し、申し立てを立証できるかどうかを確認してください。組織の慣行や管理に改善の余地があること示すような判断や行動がなされた場合、何が起きたかの事実だけではなく、起こったこと、または起こらなかったことの理由も理解するようにしてください。

与えられた特定のTORに加えて、必ず以下の点も検討してください。

- 事業を実施していた人々は仕事中に子どものニーズを意識し、それに気を配っていたか、また、虐待やネグレクトの兆候と、子どもの福祉が懸念される場合にとるべき行動の両方について知識があったか。
- 組織は、子どもの福祉を保護・促進し、それに関する懸念に対して行動するための指針や手順を整えていたか。
- 影響したキーポイントや重要な機会は何だったか。
- コミュニケーション、情報共有、（子ども等に対する）事業提供に問題があったか。
- 組織の慣行は、人種的、文化的、言語的、宗教的アイデンティティ、および子どもやその家族が抱える障害に配慮していたか。また、それらは詳しく調査され、記録されたか。
- シニアマネージャーやほかの関わった組織、専門家は、関与すべき時点で当該事案に関与したか。
- 単体または複数の組織のスタッフの能力を向上させることにより、何を改善できていた可能性があるか。十分な人数のスタッフが配置されていたか。スタッフの欠員や病欠など、人材の問題が事案に影響を与えたか。
- 意思決定について管理者の説明責任が十分に果たされていたか。
- 分析では、当該事案に影響を与えた広範にわたる諸制度についての調査結果やその他の環境要因、文化的要因を強調する必要がある。

10

結論

このセクションでは、調査の要点と当初の申し立てを立証または反証する証拠をまとめる必要があります。

それぞれの苦情内容を順番に取り上げ、それを立証または反証する証拠について公平に述べる必要があります。

それぞれの申し立てについて、下表のようにまとめると役立つかもしれません。

申し立ての性質・違反内容	
支持する証拠	
反論する証拠	

申し立ては次の3つのいずれかの結果になります。

1 申し立て・違反は立証された
2 申し立て・違反は証拠不十分により立証されなかった
3 悪意のある申し立て

以下を実施する手順を整えていることが極めて重要です。

- 報告書とその提言を認める。
- 被申し立て人、スタッフ、証人、子ども、ほかのパートナー機関に調査結果について正式に通知する。
- 組織の記録と監査のために、意思決定プロセスを明確に記録する。
- 行動計画を策定し、モニタリングする。
- 苦情処理手続きを終了し、専門機関や規制当局への通知を含むすべての人事手続きを完了する。

11

調査から得られた学習ポイントの概要

報告書は簡潔な結論で締めくくり、継続的な学習と改善の一環として組織が考慮すべき制度に関する調査結果とともに、組織の慣行を改善するための提言を強調する必要があります。また、次のステップと、当初苦情を寄せた人々や調査に関わった人々へフィードバックする手順についても検討する必要があります。関係者全員への支援とフィードバックが不可欠です。

また、子どもの福祉を保護・促進しようとする組織の取り組み方に関して、この調査から得られたほかの結論や教訓もあるかもしれません。

- 組織の慣行には強調すべき良い実践例と改善可能な点があるか。
- 採用、研修、管理・監督、ほかの組織との連携、リソース不足など、組織における仕事のやり方に対する示唆があるか。
- 現在の指針や慣行に対する示唆があるか。

完成した報告書には署名が必要です。

調査報告書作成者 **氏名・職名**	署名 日付
管理職員 **氏名・機関における職名**	署名 日付

付録 7

調査後の学習・改善計画

リスク評価記入用紙の見本

[機関名]

_____ に関する学習・改善計画

提言・調査結果	**改善のための行動・活動**	**担当責任者**（氏名、職名）	**完了期日**	**慣行への影響のモニタリング・確認に関する提言**

付録 8

重要な出来事の時系列表

重要な出来事の時系列表

— 部外秘

調査機関・組織名						コメント	コメント欄は、入力内容を理解するために必要と思われる組織の制度や手続きについて説明を追加する場合に記入する。
時系列表の記入者 氏名・職名						機関による活動・イベント・連絡・やりとりの概要	入力する出来事に関与するスタッフ（どの機関の所属でも）の実名を、記録文書に記載してある氏名と同様に、記載すること。この後に作成する調査結果報告書等には、実名は記載しない。
記入日						子どもの年齢（出来事が起こった当時）	
子ども・若者（該当する場合） 氏名						情報源	確認する必要がある記録文書を特定するため、それを可能にする情報源についての説明を入力する。
生年月日						組織	調査機関と異なる場合に記入する。
住所							
日付	誰が何をいつ知っていたかを明らかにするために、出来事が起こった日付ではなく、組織がその連絡・情報を受け取った日付を記入する。						

付録集

付録 9

被申し立て人への通知レターのテンプレート

よくある質問と答え：
子どものセーフガーディングに関する申し立ての管理手順について

被申し立て人への通知レターのテンプレート

子どものセーフガーディングの被申し立て人に対し、調査プロセスについて通知する手紙の文案（個々の組織が改作可能）

親展 – 本人限定受取

（日付）

_____ 様

件名：子どものセーフガーディングに関する申し立ての管理手順について

貴殿におかれましては、シニアマネージャー（調査責任者）との聴取面談により、あなたの子ども（若者）に対する直接的または間接的な振る舞いについて懸念が生じており、その件について今後調査を必要とする旨をご承知のことと存じます。同封物は、調査プロセスについてご案内する資料集です。

資料集には以下が含まれます。

- セーフガーディングと子どもの保護指針および行動規範
- 子どものセーフガーディングに関する申し立ての管理手順について
- 調査プロセスの主要段階と生じうる影響に関する質疑応答集

調査においては、私が任命された管理職員であり、その責任において、調査を監督し、その進め方を決定します。

私は、この件に関する日常の管理業務を、私に代わってシニアマネージャーを務める （任務、氏名〇〇△△）に委任しました。〇〇が（組織名）内における手続きを担当し、必要に応じて組織外部と連携をとります。

この件に関しては、〇〇があなたに常に最新の情報を提供し、手続きについての問い合わせ窓口となります。何か質問があるときには、あなたの直属上長に問い合わせるのではなく、〇〇（連絡先電話番号、メールアドレス）までお問い合わせください。それまでにも、〇〇が、あなたに対する申し立ての性質を踏まえ、その後の手順に影響をきたさない範囲で、できる限り申し立てと従う手順について説明を行っていることでしょう。

あなたに対する申し立てについて、誰がどのような行動をとる必要があるのかを決定するための会議が開かれる場合があります。これは例えば、警察や地方自治体の社会福祉部局などによる行動についてです。会議はすでに行われているかもしれませんが、〇〇が会議で合意された調査手順についてあなたに説明する予定です。

子どもを対象とする私たちの機関は、子どもと若者に対して注意義務がありますが、雇用者であるあなたが必要な支援を受けられるようにする責任もあります。被申し立て人であることはご自身にとって困難なことであるとお察しし、同封の資料集にまとめられている支援を利用されることを勧めます。

いかなる調査手続きも偏見や先入観を持たずに開始し、適時かつ徹底的に調査を行うことを私が保証します。調査の一環として、申し立てに対してあなたが応える機会がありますが、日時、方法などについては、後日通知します。

この件について質問がある場合は、 〇〇までご遠慮なくお問い合わせください。

敬具

（任務、氏名をここに挿入）

よくある質問と答え（被申し立て人への通知レター用）

子どものセーフガーディングに関する申し立ての管理手順について

なぜ子どものセーフガーディング・保護指針と行動規範があるのですか。
（組織名）は、直接一緒に活動する子どもたちのみならず、すべての子どもたちにセーフガーディングの責任を負っています。それに伴う指針、手順、規範が重要であるのは、組織に所属するスタッフ、ボランティア、そのほかの従業員全員が、子どもを決して危険に晒さないために自身の役割、責任、求められる規範をはっきりと理解できるよう、そのための心得をわかりやすくまとめたものだからです。

なぜセーフガーディングに関する申し立ての管理手順があるのですか。
（組織名）には、セーフガーディングの申し立てが行われた場合、それらの懸念事項や申し立てを国内法、法定指針、現地の報告指針・手順に従って管理する義務があります。私たちの業務を支援したり利用したりする人々は、自身が安全に守られ、どのような懸念も徹底的に調査されることを知っている必要があります。管理手順があることにより、確実にすべての申し立てを公正かつ独立した方法で調査することができるようになるのです。

なぜ私はこのような調査を受けているのですか。
（組織名）は、スタッフやボランティアに対するすべての申し立てを深刻に受け止めます。私たちには被申し立て人となった者全員に一貫して適用する手順があります。

これはどのような種類の調査ですか。
生じた懸念については徹底的な調査が行われ、あなたがこれまでに接触した子どもの誰もが調査に関わる可能性があります。あなた自身の子どもや家族が危険に晒されていると懸念される理由があれば、彼らも調査の対象になる可能性があります。調査は以下のそれぞれ独立した4つの要素を必要とする場合があります。

- 警察による捜査（刑事犯罪行為があったと思われる場合）
- 地方自治体の社会福祉部局（または他国における相当部局）による調査と評価
- 組織内部の懲戒処分に係る調査
- 危険に晒される可能性がある子どもや大人とともに働くことの「制約を検討」するための照会（すなわちDBS（和訳注：英国司法省が管轄する犯罪証明管理および発行システム）または各国の相当システムへの連絡）や職業上の不正行為の専門登録機関への連絡

内部調査と同時に外部調査が行われている場合、通常（組織名）は外部調査の結果を待ってから、内部の調査手続きを進めることになります。

このプロセスを担当するシニアマネージャーが、調査の性質とどのような調査が必要になるかについてあなたに説明をしていることでしょう。

主に誰がこの調査に関わるのですか。
調査期間を通じて、組織内外の関係者が関わります。

組織内の主要関係者の連絡先

指名管理職員
（氏名）がこの役割を担います。指名管理職員はすべての申し立ての管理を監督し、それらについての説明責任を負いますが、通常特段の事情がない限り、調査の任務と責任をシニアマネージャーに委任します。

シニアマネージャー

- 事案に関係する（組織名）のシニアマネージャーがこの役割を担います。これは、あなたが仕事やボランティアに従事している場所や住んでいる場所と地理的に同じ場所にある組織ではないかもしれません。あるいは、
- 申し立てが具体的な子どもの名前を挙げていない場合、従業員・ボランティアが拠点を置く組織のシニアマネージャーがこの役割を担います。
- シニアマネージャーは（組織名）内の手続きを担当し、必要に応じて外郭団体と連携をとります。また、常に最新の情報をあなたに提供し、あなたが調査に関して質問があるときの問い合わせ窓口になりますので、あなたの直属上長には問い合わせをしないでください。

ほかに関係者がいますか。
外部の組織が関与するかどうかは、調査の種類と起こりうる結果によります。警察や地方自治体の社会福祉部局（または相当部局）などの機関が関与する場合もあります。健康上の懸念がある場合は、医療専門家に連絡をとる場合もあります。

この件を誰が知ることになりますか。
調査期間を通じて、秘密は厳守されます。それは、調査の公正さを欠かないようにするため、また、調査に関わる子どもの安心・安全を守るためです。

あなたの直属上長には、調査が進行中であることが知らされます。

組織内の懲戒処分に係る調査が必要な場合、あなたの直属上長が調査に関わる可能性が高いでしょう。あなたがボランティアである場合は、組織内のボランティアの懲戒手続きが必要になります。これは通常、外部調査の完了後に行われます。

調査が終わるとどうなりますか。
外部調査が終わると、シニアマネージャー、指名管理職員、地方自治体指定責任者（または相当職位の者）が正式に調査結果を確認し、その後何らかの措置を必要とする場合は、それについて決定します。

あなたにとって次のような結果となる可能性があります。

- 職場への復帰
- 業績管理または業務遂行や能力向上のための指導の開始
- 懲戒手続きの開始
- 子どもとの活動を制約することを検討するため、DBS（または各国の相当システム）への照会
- 専門職の業務適性度ヒアリングを受けるため、専門登録機関・規制機関へ紹介（妥当な場合）

どこで支援を受けることができますか。
その性質上、この調査に関与することは、あなたとあなたの仕事上の生活だけではなく、あなたの家族にとっても困難なものとなりえます。（組織名）がセーフガーディングの申し立てを徹底的に調査することは不可欠ですが、私たちは、この調査があなたに大きな影響を与える可能性があることを認識しています。

このような状況で、当事者の反応はそれぞれ異なり、支援ニーズも異なります。現時点であなたにとって役立つ支援にはさまざまな選択肢があります。

この件についてほかの誰かに話しても良いですか。
あなたは、パートナーや家族と調査について話したいと思うかもしれません。しかし、調査に関わる可能性のある人には決して話してはならないことをご留意ください。これには、懸念を提起した人、懸念の対象となっている人、証人となる可能性のある人全員が含まれるでしょう。秘密を厳守するため、具体的な必要や目的がある場合にのみ、情報は共有されるべきです。調査プロセスを担当するシニアマネージャーが、この件についてあなたにアドバイスしますので、そのほかに質問がある場合は、その者に尋ねてください。

（組織名）での私の任務はどうなりますか。
それぞれの調査は、ほかから影響を受けずに独立し、個別に行われるものです。そのため、私たちは、調査が完了するまであなたが仕事やボランティアをしないよう取り決めるかもしれません。それが適切な措置であると判断されれば、あなたと話し合い、その取り決めを実行します。スタッフであれば、給与は全額支払われ自宅待機になる場合があるということです。

調査結果によっては、あなたが（組織名）で仕事やボランティアを続けることの適性を検討する場合もあります。

調査に関する情報はどのように記録されますか。
シニアマネージャーには、申し立てを管理する過程において、記録を作成、保管する責任があります。調査終了時に、すべての調査記録をあなたの人事ファイルに関係者以外閲覧禁止部分として安全に保管します。

質問や心配事があるときは、どうすれば良いですか。
このほかに質問や心配事があるときは、指名されたシニアマネージャーに連絡をしてください。

著者および貢献者について

このガイダンスは、ジェニー・マイヤーズ（Jenny Myers）とヘレン・エドワーズ（Helen Edwards）がキーピング・チルドレン・セーフのために、主要な国際NGOであるイスラミック・レリーフ・ワールドワイド（Islamic Relief Worldwide）、キンダーノートヒルフェ、プラン・インターナショナル、SOS子どもの村インターナショナル、ウォー・チャイルド・ホランド（War Child Holland）と協議し、作成しました。

掲載資料には、パートナー機関と共有するさまざまな情報源を出典とするものがあります。キーピング・チルドレン・セーフは、ご貢献いただいたプラン・インターナショナル、SOS子どもの村インターナショナル、国際ボランティア機関評議会（International Council of Voluntary Organisations）、CHSアライアンスに感謝いたします。

和訳版について

独立行政法人国際協力機構（JICA）東京センター
東京都渋谷区西原 2-49-5

NGO 等提案型プログラム
「子どもと若者のセーフガーディング実践研修事業」成果品

発行：　2021年12月
翻訳：　村尾祥子
監修：　公益社団法人セーブ・ザ・チルドレン・ジャパン
東京都千代田区内神田2-8-4 山田ビル4F
TEL　03-6859-6869
WEB http://www.savechildren.or.jp/

本書に関するお問合せは、公益社団法人セーブ・ザ・チルドレン・ジャパンにお寄せください。

Keeping Children Safe

Setting tough international child safeguarding standards

キーピング・チルドレン・セーフ

Keeping Children Safe
CAN Mezzanine
49-51 East Road
London N1 6AH
United Kingdom

www.keepingchildrensafe.org.uk

All original content © 2021 Keeping Children Safe