国立大学法人岡山大学ハラスメント等防止に関するガイドライン

平成２９年９月２９日
学　　長　　裁　　定
令和７年４月２４日改正

第１部 ハラスメントに対する基本姿勢

１ ガイドラインの目的

岡山大学（以下「本学」といいます。）におけるハラスメント，ハラスメント被害の防止及びハラスメントに起因する問題の発生防止（以下「ハラスメント等の防止」といいます。）のための措置については,「国立大学法人岡山大学におけるハラスメント等の防止及び対応に関する規程」（以下「防止規程」といいます。）と「国立大学法人岡山大学ハラスメント防止委員会規程」（以下「防止委員会規程」といいます。）及び「国立大学法人岡山大学におけるハラスメント等の防止及び対応に関する要項」（以下,「防止要項」といい，防止規程と防止委員会規程及び防止要項を併せて「防止規程等」といいます。）に定められています。

このガイドラインは，防止規程等に基づき，本学におけるハラスメント等に関する基本姿勢，対応手続等を示すものであり，これを周知することにより，ハラスメント等の防止の実効性を高めることを目的としています。

なお，このガイドラインの他に，本学職員が守るべき指針として,「ハラスメントの防止等のために国立大学法人岡山大学職員等が認識すべき事項についての指針」を定めていますので，職員等はその指針も遵守しなければなりません。

２ 本学の基本姿勢

ハラスメントが，その被害者に精神的・肉体的負担を与えるとともに，その後の人生に重大な影響を与えるものであることを本学構成員が自覚しハラスメントのない大学を目指すために，以下の３つの基本方針を定めています。

① 本学の職員及び学生がハラスメントに関する認識を持ち，ハラスメントの加害者にも被害者にもならないよう，必要な研修や広報活動を実施するとともに，ハラスメントが発生しない環境整備を行います。

② ハラスメントに関する不安や被害が生じた際，早期に問題発見や解決が行えるよう，安心して相談できる体制を整備します。

③ ハラスメント被害が生じた際には，早急な被害状況の解消及び再発防止のための措置を行います。

３ 学長と構成員の責任

（１）学長は，ハラスメントの防止等のため，啓発活動や研修等を実施するとともに，ハラスメントの防止等に関する施策を総括する責任を負います。

（２）職員を監督する地位にある者や学生の指導教員は，適切な指導等により，ハラスメントに関する注意を促すとともに，ハラスメントが発生しないよう配慮を行う責任を負います。

（３）本学の職員等及び学生等はいかなるハラスメントも行ってはいけません。また，互いの人権を尊重し，良好な関係を構築するなど，ハラスメントのない環境を保持するよう努めるとともに，ハラスメントの問題解決に向けた手続きに協力する責任を負います。

４ 適用範囲

（１）防止規程等は，本学におけるハラスメントに適用されます。本学に おけるハラスメントとは，構成員間のハラスメントのみならず，関係者と構成員間のハラスメントも含まれ，本学の職務又は就学に関するものであれば，本学外で発生したハラスメントもその対象となります。

（２）このガイドラインにおいて，「職員等」とは，本学の職員及び役員のことをいい，常勤であるか非常勤であるかを問いません。「学生等」とは，学部学生，大学院生，研究員，聴講生，科目等履修生等，本学で修学・研究に従事するすべての者のことをいいます。また，「構成員」とは，職員等と学生等のことをいい，「関係者」とは学生等の保護者，取引関係業者等（職員等又は学生等と修学上，職務上の関係を有する者）のことをいいます。「構成員等」とは構成員と関係者のことをいいます。

第２部 ハラスメントの定義

１ ハラスメント総論

防止規程等における「ハラスメント」には，「セクシュアル・ハラスメント」，「アカデミック・ハラスメント」，「マタニティ・ハラスメント」，「育児休業等に関するハラスメント」，「その他のハラスメント」がありますので，それぞれの定義・考え方・具体例を示します。

また，以下に示す具体例は，典型的な事例を例示したものであり，ハラスメントに当たるすべての行為を示したものではないことに注意してください。

２ セクシュアル・ハラスメント

（１）定義

セクシュアル・ハラスメントとは，以下に掲げる行為のことをいいます。

イ　国立大学法人岡山大学における性暴力等の防止及び対応に関する規程（令和６年岡大規程第１２号）第２条第１号に規定する性暴力等以外の，構成員等を羞恥させたり，不快・不安にさせる性的な言動又は性別・性自認に関する差別的言動

ロ　上記の行為又は性暴力等に起因して，構成員等の修学上，研究上もしくは就業上の環境を害する，又は構成員が不利益を受ける行為

（２）考え方

「構成員等を羞恥させたり，不快・不安にさせる性的な言動」とは卑猥な発言・行動のみならず，

交際や性的関係の強要などが含まれます。「性別・性自認に関する差別的言動」とは，性別のみを理由とした根拠のない差別的言動や，性別役割意識に基づいた言動をいいます。また，生物学的性だけでなく，性自認や性的指向（いわゆるＬＧＢＴ）に関する言動も含みます。

セクシュアル・ハラスメントに該当するか否かは，行為者の意図よりも，受け手の感じ方，客観的な言動の性質が重要視されます。セクシュアル・ハラスメントは上下関係や立場を利用してなされることが多いですが，地位が対等であっても，セクシュアル・ハラスメントとなることがあります。また，異性間のみならず，同性間であっても，セクシュアル・ハラスメントは起こりえます。

セクシュアル・ハラスメントの類型としては，これらの言動又はそれに対する対応によって利益・不利益を与える対価型，これらの言動によって特定又は不特定の者の就業・教育・研究環境を害する環境型があります。

（３）具体例

ア　構成員等を羞恥させたり，不快・不安にさせる性的な言動によるもの

① 性的な身体的特徴や性的な経験に関する言動

・スリーサイズを聞くこと
・性生活や交際歴について質問すること
・性的な風評を流したり，からかいの対象とすること
・体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」「もう更年期か」などということ

② 卑猥な言動

・職場で卑猥な雑誌を読んだり，卑猥な画像をパソコン・スマートフォンなどに表示させること
・卑猥な冗談を言うこと
・わいせつな内容のメールを送信すること

③ 交際や性的関係の強要

・食事やデートにしつこく誘うこと
・不必要に呼び出したり，自宅に訪問すること
・メールやＳＮＳを利用し，執拗にメッセージを送信すること
・正当な理由なく，出張先での宿泊部屋を訪問すること
・一方的かつ執拗に好意を伝え，困惑させること

④ 不必要な身体的接触

イ　性別・性自認に関する差別的言動によるもの

① 性的役割意識に基づく言動をすること

・女性であるというだけで，お茶くみ，掃除等を強要すること
・服装や振る舞いにおいて，性的な魅力を求めること
・飲み会でお酌を強要すること

② 性別を理由とした差別的言動

・女性であることを理由に不当に低い評価をすること

・男性であることを理由に仕事量を増やすこと
・「男のくせに根性がない」「女には仕事を任せられない」「同性愛者には問題がある」などの発言をすること

（４）留意点

構成員等を羞恥させたり，不快・不安にさせる性的な言動，性別・性自認に関する差別的言動が行われ，行為を受けた者又は周囲の者が不快に思えば，セクシュアル・ハラスメントに該当します。行為者に他人を不快にさせる意図がなかったとしても，また，行為を受けた者が明確に拒絶していなかったとしても，セクシュアル・ハラスメントとなる可能性があります。

そのため，以下の点に留意するなどして，セクシュアル・ハラスメントと疑われる状況が生じないよう，心がけて下さい。

・第三者がいない状態で，講義，面談，指導を行う場合には，秘密保持等の必要性がない限り，部屋のドアを開けておくなどして，密室とならないよう心がけること
・教員は，学生との力関係（拒否できない状況が生じうること）を常に意識した上で，指導等を行うこと

３ アカデミック・ハラスメント

（１）定義

アカデミック・ハラスメントとは「職務上・教育上・研究上の地位又は人間関係などの優位性を背景にして行われる，職務・教育・研究の適切な範囲を超える言動」で，①または②の結果を生じさせるものをいいます。

① 他人に精神的又は身体的苦痛を与える。
② 他人の就業環境・修学環境・研究環境を悪化させる。

（２）考え方

アカデミック・ハラスメントには，大学特有の問題である狭義のアカデミック・ハラスメントと一般的なパワー・ハラスメントが含まれます。立場の優位性を背景としていることが特徴ですが，職位や教員と学生，先輩と後輩といった地位の上下関係のみならず，集団の力を利用するなどの人間関係の優位性も，立場の優位性に含まれます。

また，アカデミック・ハラスメント該当性の判断では，行為者の主観的意図よりも客観的な行為の性質が重要視されます。

アカデミック・ハラスメントは，行為者にハラスメントの自覚がないことも多く，また人間関係が悪化しているときに問題となることが大半です。日頃から構成員一人一人の人格を尊重し，十分なコミュニケーションをとっておくなどして，人間関係を良好に保っておくこと，不必要に他者の人権を傷つける言動を行わず，人格に対する配慮を行うことが重要になります。

（３）具体例

ア　狭義のアカデミック・ハラスメント

① 修学上・研究上の権利侵害

・不当な成績評価をすること

・提出条件をみたしているのに論文の提出・発表を認めないこと

・特定の者を優遇したり，不利に扱うこと

② 進路（卒業・進学・就職）の妨害

・進路について，教員の考え方を押しつけ，不当な妨害をすること

・正当な理由なく，奨学金等の申請に必要な推薦書を書かないこと

・他の研究室，他の大学院への進学・変更・転職を妨害すること

・正当な理由なく，インターンシップの参加，就職試験・受験等への出席を認めないこと

・正当な理由なく，「卒業させない」などと発言すること

③ 指導義務の放棄

・正当な理由なく，論文・研究などの指導や助言を行わないこと

・正当な理由なく，必要な連絡を行わないこと

④ 研究の妨害

・特定の研究課題を強要すること

・研究発表活動を不当に制限すること

・正当な根拠のない，費用負担を強要すること

・無断で論文や研究成果を使用すること

・正当な理由なく論文筆者の削除・追加・順序の変更をすること

・必要な研究機器・設備を理由なく使用させないこと

・共同研究者・協力者等に不当な働きかけをすること

⑤ 職務の妨害

・加わるべき研究グループから，正当な理由なく排除すること

・職務活動評価等に関して，不当な評価を行うこと

・退職を執拗に要求すること

・研究費の使用について不当な制限を加えたり，不合理な配分を行うこと

・正当な理由なく授業を担当させないこと

・正当な理由なく学生等の指導をさせないこと

イ　パワー・ハラスメント

① 暴行・傷害（身体的な攻撃）

・指導と称して，暴行を行うこと

・危険な作業を行わせるにも関わらず，必要な措置を行わないこと

② 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）

・「能力・適性がない」「バカ」「給料泥棒」「やめてしまえ」などの人格を否定するような発言をすること

・些細なミスを取り上げて，執拗に非難すること

・不必要に人前で叱責すること
・評判・評価を落とす噂を流すこと

③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
・必要なコミュニケーションを故意に行わないこと
・正当な理由なく，会議，話し合い等に参加させないこと
・周囲の者を関わらせないようにすること

④ 職務・教育・研究上明らかに不当なことや遂行不可能なことの強要，仕事の妨害（過大な要求）
・必要な情報を故意に伝達しないこと
・時間的・能力的に達成不可能な課題を強要すること
・正当な理由なく，休暇の取得を妨害すること
・正当な理由なく，休日出勤や長時間労働を強要すること
・不当な経済的負担を課すこと
・明らかに必要のない職務・課題を強要すること
・論文不正や不正な経理処理を強要すること

⑤ 業務上の合理性なく，能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
・就業時間・研究時間の大半を本来の業務・研究内容ではない雑務や庶務に当てさせること

⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）
・私的な活動での送迎を強要すること
・個人情報やプライバシーに関わることを口外すること
・交際歴や家族に関わることなどを執拗に問いただすこと
・宗教活動や私的なグループへの参加を強要すること

（４）留意点

アカデミック・ハラスメントにおいては，職務・教育・研究上必要な範囲内の行為であったかが問題となります。この「必要な範囲内の行為であったか」については，必要性と相当性で判断されます。必要性とは，当該行為を行う必要性であり，相当性とは当該行為の 態様を指します。

例えば，狭義のアカデミック・ハラスメントの具体例としている「正当な理由なく論文筆者の削除・追加・順序の変更をすること」という行為の場合，当該論文・研究に関与していない者を論文筆者に加えないことは，研究倫理上正当な行為であり，アカデミック・ハラスメントに該当しませんが，客観的に一定の貢献が認められるにも関わらず，論文筆者に加えなければ，アカデミック・ハラスメントに該当することになります。

また，パワー・ハラスメントでよく問題となり得る「指導」ですが，その指導を行う必要性（指導を受ける側の問題行為の性質・重大性）とその指導の態様（発言内容・状況・回数等）を勘案し，「必要な範囲内の行為であったか」が判断されます。例えば，他人の身体に危険を生じさせる行為や何度も重大なミスを繰り返すような問題行為があれば，ある程度強い指導をしても，「必要な範囲内の行為」と認められる可能性もありますが，些細なミスにもかかわらず，強い口調や複数回に

及ぶ指導を行えば,「必要な範囲内の行為」とは認められにくくなり，アカデミック・ハラスメントに該当する可能性が高まります。

そして，行為者に嫌がらせや被害者を苦しめる意図がなくとも，客観的にアカデミック・ハラスメントに当たる事実が認められれば，　アカデミック・ハラスメントに該当することがあります。日頃から，自分の言動が，相手方にどう受け取られるかを意識することが大切です。

アカデミック・ハラスメントを防ぐためには，日頃から学生や部下とのコミュニケーションを十分にとり，他人の人格を尊重する姿勢が必要です。また，指導を行う必要が生じたときには，事前に上司・同僚に相談したり，ハラスメント等相談室に助言を求めるなど，第三者の意見を聞くことも有用です。

4 マタニティ・ハラスメント

（1）定義

マタニティ・ハラスメントとは,「妊娠・出産に関する言動や妊娠

・出産に関する措置・制度の利用に関する言動であって，職務・教育

・研究の適切な範囲を超え，他人の就業環境・修学環境・研究環境を悪化させる」ものをいいます。

（2）考え方

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律の改正により，妊娠・出産等に関する言動により女性労働者の就業環境が害されることのないよう事業主に措置を講ずることが義務化されたことに伴い，本学においても，マタニティ・ハラスメントを禁止することを明確に示したものです。

妊娠・出産は女性にとってのライフイベントであるにもかかわらず，妊娠・出産したこと，又はそれらに関する制度の利用に関して，ハラスメントが生じやすい状況があるため，業務上の必要性に基づかない不適切な言動により，職務・教育・研究環境が悪化することの防止を目的にしています。「妊娠・出産に関する措置・制度」とは，産前・産後休暇，配偶者出産休暇，妊娠に伴う就労制限，妊娠・出産を理由とする休学等のことをいいます。なお，アカデミック・ハラスメントとは異なり，地位・身分の優位性を背景にしたものでなくとも，マタニティ・ハラスメントに該当します。

マタニティ・ハラスメントには，制度利用への嫌がらせ型と状態への嫌がらせ型が存在します。

（3）具体例

ア 制度利用への嫌がらせ型

① 不利益な取扱いを示唆するもの

・「産前休暇を取得したら，昇進に響く」などの発言をすること

② 制度の利用を阻害するもの

・産前休暇を認めない旨の発言をすること

・制度の利用請求を取り下げるよう要求すること

③ 制度を利用したことによる嫌がらせ等

・制度を利用したことを非難すること

・制度を利用したことを理由に，正当な理由なく，本来の業務や研究から外すこと

イ 状態への嫌がらせ型

① 不利益な取扱いを示唆するもの

・妊娠や出産を理由に，「やめてもらう」等の発言をすること

・「妊娠したら，出世に響く」などの発言をすること

② 妊娠・出産したことによる嫌がらせ等

・妊娠・出産したことを非難すること

・妊娠・出産したことを理由に，正当な理由なく，本来の業務や究から外すこと

5 育児休業等に関するハラスメント

（1）定義

育児休業等に関するハラスメントとは，「育児・介護に関する措置・制度の利用に関する言動であって，職務・教育・研究の適切な範囲を超え，他人の職場環境・教育環境・研究環境を悪化させるもの」をいいます。

（2）考え方

マタニティ・ハラスメントと同様に，育児休業，介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律が改正され，労働者の職業生活と家族生活の両立が図られるよう事業者に措置を講ずることが義務化されたことに伴い，本学においても，育児休業等に関するハラスメントを禁止することを明確に示したものです。

本学は，構成員が育児・介護等を安心して行えるようにするため，各種制度を整備していますが，その制度の利用に関しては，ハラスメントが生じやすい状況があり，業務上の必要性に基づかない不適切な言動により，職務・教育・研究環境が害されることを防止することを目的にしています。「育児・介護に関する措置・制度」とは，育児休業，育児短時間勤務，介護休暇，介護休業，保育休暇，育児参加休暇，子の看護休暇，育児・介護を理由とする休学，在宅勤務等のことをいい，男性に対しても育児休業等に関するハラスメントは発生します。

なお，アカデミック・ハラスメントとは異なり，地位・身分の優位性を背景にしたものでなくとも，育児休業等に関するハラスメントに該当します。

（3）具体例

① 不利益な取扱いを示唆するもの

・「育児・介護休業を取得したら，昇進に響く」などの発言をすること

② 制度の利用を阻害するもの

・育児・介護休業を認めない旨の発言をすること

・制度の利用請求を取り下げるよう要求すること

・「育児は女性がするもの。男が育児休業を取る必要はない」などと発言すること

③ 制度を利用したことによる嫌がらせ等

・「あなたが育児休業を取得したせいで，私たちの仕事が増えた」などと制度を利用したことを非難すること

・制度を利用したことを理由に，正当な理由なく，本来の業務や研究から外すこと

６ その他のハラスメント

（１）定義

その他のハラスメントとは，「飲酒の強要，暴行，喫煙にまつわる不法行為，誹謗・中傷・風評の流布等により，他人の人権を侵害したり， 他人を不快にさせる言動であって，前述の２セクシュアル・ハラスメント，３アカデミック・ハラスメント，４マタニティ・ハラスメント，５育児休業等に関するハラスメントに当たらないもの」をいいます。

（２）考え方

その他のハラスメントは，前述の４つのハラスメントには該当しないけれども，本学が就業・修学・研究環境を維持し，構成員等の人権を守るために，禁止すべきハラスメント行為を掲げたものです。「飲酒の強要，暴行，喫煙にまつわる不法行為，誹謗・中傷・風評の流布等」は例示であって，その他の行為であっても「他人の人権を侵害したり，他人を不快にさせる言動」であれば，その他のハラスメントに該当する可能性があります。

アカデミック・ハラスメントとは異なり，地位・身分の優位性がなくとも，その他のハラスメントに該当します。

（３）具体例

① 飲酒の強要

・アルコールの一気飲みを強要する。

・アルコールの飲めない人に対して，飲酒を強要する。

・既に酩酊状態にもかかわらず，飲酒を強要する。

② 暴行

③ 喫煙にまつわる不法行為

・喫煙を強要する。

・飲み会において，周囲に配慮せず，喫煙する。

④ 誹謗・中傷・風説の流布

・多数人の前で，他人の評価を貶める言動を行う。

・事実無根の噂を流す。

・多数人に，他人を中傷するメールを送信する。

⑤ ハラスメント相談を行うことについての誹謗，暴言，妨害等

第３部 ハラスメント対応手続きの説明

１ 関係組織の説明

（１）ハラスメント相談員

ハラスメントに関する相談をすることができる教職員です。各学部や各大学院などに所属している全学相談員とハラスメント等相談室に常駐するハラスメント専門相談員がいます。全学相談員は各部局で行われるハラスメント研修の企画・実施を行っています。

（２）ハラスメント等相談室

ハラスメント相談を受け付けている部屋で，附属図書館西館４階にあります。ハラスメント専門相談員が常駐しており，平日（図書館休館日を除く）の１０：００～１２：００，１３：００～１６：００にハラスメント相談を行うことができます。また，事前に予約すれば，月曜，水曜と金曜（祝日を除く）の１３：００～１６：００に鹿田キャンパスの記念会館３階でのハラスメント相談が可能です。

ハラスメント相談以外にも，全学で行われるハラスメント研修やハラスメント相談員の研修など，ハラスメントの防止に関する啓発活動も行っています。

（３）ハラスメント防止委員会

本学のハラスメント防止に関する事項を審議，決定する委員会です。本学の教員とコンプライアンス推進室長及び学外有識者で構成されており，防止規程等の制定・改定や啓発活動の実施，措置申立てがなされた事案の審議，ハラスメント認定，改善措置勧告等の審議を行います。

（４）調停員

ハラスメント防止委員会で調停手続きを行う決定がなされた際に，実際の調停を行う者です。事案ごとに複数名指名され，調停を行い，その結果をハラスメント防止委員会に報告します。

（５）調査委員会

ハラスメント防止委員会でハラスメント認定手続きを行う際，事実調査の必要が生じた場合に，調査を行う委員会です。事案ごとに複数名指名され，調査を行い，その結果をハラスメント防止委員会に報告します。

（６）コンプライアンス推進室

ハラスメント対応手続きに関する事務を行う担当部署です。ハラスメント対応（正式相談後の調査，調整等，ハラスメント防止委員会運営など）手続きに関する事務連絡などを行います。

２ ハラスメント相談

（１）ハラスメント相談を行える人

ハラスメント相談は，構成員からハラスメントを受けた人だけでなく，構成員のハラスメントを認識した人，他者からハラスメントをしている 旨の指摘を受けた人であっても，行うことができます。

（２）ハラスメント相談方法

ハラスメント相談を希望される方は，相談を希望する相談員（専門相談員への相談を希望される方はハラスメント等相談室）に，相談日時を事前予約して下さい。事前予約の方法は，電話や E-mail などにより，行って下さい。

ハラスメント相談は，原則として，面談で行うことになっています。匿名での相談予約，相談も可能です。

ハラスメント相談員には守秘義務がありますので，相談内容がハラスメント手続に関与する構成員以外に漏れることはありません。ハラスメント相談では，ハラスメント相談員とともに解決方法を検討していくことになります。

（３）プレ相談

ハラスメント相談のうち，ハラスメント防止委員会の対応を求めない段階のものをプレ相談と呼んでいます。プレ相談の段階では，相手方や第三者に相談内容が伝わることはありません。

（４）正式相談

ハラスメント相談のうち，ハラスメント防止委員会委員長に対して，相談実施通知，調整要請といった対応を求めるものを正式相談と呼んでおり，正式相談はハラスメント等相談室で行います。正式相談が行えるのは，原則として，ハラスメントを受けた本人ですが，相談実施通知を希望する場合には，構成員のハラスメントを認識した人からの申出であっても行えることがあります。

正式相談となった場合は，相談室が相談受付報告書を作成し，ハラスメント防止委員会委員長に提出されることになります。

【相談受付報告書】

専門相談員が，ハラスメント相談内容を基に，報告書を作成し，相談者が確認する方法で作成します。相談受付報告書の末尾には，原則として，相談者の署名・押印が必要となります。なお，相談 実施通知を求める場合には，匿名での相談受付報告書の作成ができますが，調整を求める場合には，原則として，記名での作成となります。

（５）措置申立て

ハラスメント相談を行った人が，調停手続き，ハラスメント認定手続きを希望する場合，措置申立てを行う必要があります。措置申立ては，措置申立書をハラスメント等相談室に提出する方法で行い，措置申立書の作成の際には，原則として，ハラスメント等相談室と面談する必要があります。措置申立てが行えるのは，原則としてハラスメントを受けた本人のみで，本人以外の人が本人に代わって申立てを行う場合には，事前にハラスメント防止委員会委員長の許可が必要になります。

【措置申立書】

専門相談員が，ハラスメント相談内容を基に，措置申立書の文案を作成しますので，その内容を申立人（措置申立てを行う相談者）が確認し，修正，加筆をする方法で作成します。措置

申立書にも，その末尾に，申立人の署名が必要です。なお，措置申立書は，匿名での作成はできません。

措置申立書は，ハラスメント等相談室を通じて，ハラスメント防止委員会に提出され，調停・ハラスメント認定手続きを行うか否かを審議します。ハラスメント防止委員会委員長が，措置申立書を補正する必要があると判断した場合には，ハラスメント等相談室を通じて，申立人に補正の指示がなされますので，指示に従い，決められた期間内に補正を行って下さい。

なお，申立内容が真実でないことを認識しながら，虚偽内容の申立てを行った場合には，懲戒処分等の対象となることがありますので，そのような申立てを行わないようにして下さい。

３ 措置申立てに対する審議

措置申立書が提出されると，ハラスメント防止委員会は，調停，ハラスメント認定手続きを行う必要がある否かを審議することになり，却下と判断されない限り，調停またはハラスメント認定手続きが開始されることになります。却下とされる可能性がある措置申立ては以下のとおりです。

① 措置申立書によらない場合
② 申立人が補正に応じない場合
③ 措置申立てに係る行為により，申立人にハラスメント被害が生じていない場合（他者に対するハラスメントである場合）
④ 措置申立てに係る行為が，その発生から３年が経過しており，かつ現にその状況が継続していないと認められる場合
⑤ 申立人の求める事項が，調停手続き及びハラスメント認定手続きを行うことなく解決に至りうると判断した場合
⑥ 申立人の求める事項が，調停手続き及びハラスメント認定手続きでの解決が不可能と判断した場合
⑦ ハラスメント認定手続きが終了した事案と同一内容であると認められる場合
⑧ 却下決定された事案と同一内容であると認められる場合
⑨ 防止委員会の決定に対する措置申立てであると認められる場合
⑩ 措置申立てに係る紛争について，すでに学外において，裁判，調停その他の裁判外紛争処理手続が係属している場合
⑪ その他，措置申立てが適切でないと認められる場合

ハラスメント防止委員会が，申立ての却下決定を行った場合，申立人にその旨の通知がなされます。申立人はその通知を受けてから７日以内に，ハラスメント防止委員会委員長に対して，書面で異議申立てを行うことができ，異議申立てが行われた場合，明らかに異議理由が存在しないと委員長が認める場合を除き，ハラスメント防止委員会で，異議理由の審査が行われます。この審査により，異議に理由があると判断されれば，調停またはハラスメント認定手続きが行われます。異議に理由がないと判断された場合には，申立人にその旨の通知がなされますが，この判断に対しては，異議申立てを行うことはできません。

なお，措置申立ての審議の際に，ハラスメント防止委員会が必要と認める場合には，コンプライアンス推進室を通じて，申立人や構成員に対して，事実確認が行われることがあります。

事実確認依頼を受けた構成員は，事実確認に協力しなければなりません。

4 問題解決の手続き

（１）相談実施通知手続き

ハラスメント防止委員会委員長が，相手方（ハラスメント相談において，ハラスメントを行ったとされる者）や相手方の監督者，部局長等に対して，ハラスメント相談が行われたこととその相談内容を書面で通知する手続きです。相手方やその監督者にハラスメント相談が行われていることを認識させることにより，当該行為を抑止することを目的としています。通知は，相談者が匿名でも行うことができ，匿名での通知においては，相談者が特定される恐れのある情報は通知内容に含めないようにします。

この手続きは，通知を希望する相談受付報告書が提出されたり，一定期間に同一の構成員を相手方とするハラスメント相談が複数となった場合に行われるハラスメント等相談室からの通知要請が行われた場合にも，ハラスメント防止委員会委員長の判断によって行われます。

この通知を受けた構成員は，自分の行為を不快に感じている人がいることを自覚し，行動を改めるようにして下さい。

（２）調整手続き

ハラスメント防止委員会委員長が，相手方が所属する部局の部局長等（学部長や研究科長（学域長），本部の部長など）に対して，部局内での環境調整を依頼する手続きです。部局内での調整により，ハラスメント状態の解消を目指すことを目的としています。

調整手続きは，調整を希望する相談受付報告書が提出された場合に，ハラスメント防止委員会委員長の判断により，部局長等に調整依頼が行われることによって実施されます。

部局長等の調整方法は，依頼を受けた部局長等が決めますが，一般的には，相談者と相手方から別個に事情や意向確認を行い，両者が納得できる調整内容を提案し，その内容について，調整合意を目指す方法によって行われます。調整が成立しなかった場合には，相談者に措置申立てを行うかを確認します。その確認の際，相談者が，措置申立てを行うことを希望した場合には，調停・ハラスメント認定手続きを行うか否かをハラスメント防止委員会で審議することになります。

調整の当事者となった方は，部局長等からの事情・意向確認に協力し，可能な限り，調整合意の成立に努めるようにして下さい。また，調整合意がなされた場合には，合意内容を遵守して下さい。

（３）調停手続き

ハラスメント防止委員会が，事案ごとに調停員を複数名指名し，その調停員に申立人と被申立人（措置申立てにおいて，ハラスメントを行ったとされる者）との調停を行わせる手続きであり，調停員は，当事者と特別の関係を有しない構成員から指名されます。申立人と被申立人との調停により，ハラスメント状態の解消を目指すことを目的としています。

調停の方法は，調停員が当事者から別個に事情，意向確認を行い，事情を知りうる第三者からの聞き取りや客観的資料などから事実確認をした上で，当事者に調停案を提示します。その調停案

に基づき，再度，　当事者の意向の調整を行い，当事者が調停案に合意した場合，または合意できないことが明確になった場合，調停は終了となります。調停が不調となった場合，申立人はハラスメント認定手続きへの移行を希望することができ，希望した場合には，ハラスメント防止委員会でハラスメント認定手続きを行うか否かを審議することになります。

調停の当事者となった方，調停員からの協力依頼があった方は，調停員が行う調停に協力し，できる限り調停での合意成立に努めるようにして下さい。また，調停が成立した場合には，合意内容を遵守して下さい。

（4）ハラスメント認定手続き

ア　手続きの内容

ハラスメント防止委員会が，措置申立てのあった事実に関して，ハラスメントであるか否かの認定を行い，その認定に基づき，必要な改善措置を決定する手続きです。ハラスメントとされる事実関係を明らかにし，その事実関係に基づく改善措置を講じることによって，ハラスメント状態の解消を目指すことを目的としています。

改善措置勧告の内容は，事案ごとに異なりますが，環境調整（当事者相互の連絡禁止，指導担当教員の変更など），当事者に対する注意喚起（部局長等からの厳重注意，ハラスメント研修の受講要請など），人事措置（配置転換など），懲戒処分等の勧告などが想定されます。

ハラスメント防止委員会が改善措置勧告を行う必要があると判断した場合は，学長にその改善措置を勧告し，学長から関係部局長等に改善措置を要請します。当事者に対しては，決定した改善措置勧告の内容と，関係部局長等の改善措置の結果が通知されます。

イ　事実調査

ハラスメント認定手続きにおいて，ハラスメント防止委員会が，事実関係の調査を行う必要があると判断した場合には，事案ごとに，複数の調査委員で構成される調査委員会を設置し，その調査委員会 が事実関係の調査を行います。調査委員は，当事者と特別の関係を 有しない構成員または学外者で構成されます。

調査の方法は，調査委員会が当事者や関係する構成員等からの事情確認や客観的資料等を調査する方法で行います。調査完了後，調査委員会としての調査結果をまとめ，ハラスメント防止委員会に報告し，ハラスメント防止委員会でハラスメント認定及び改善措置勧告の必要性が審議されます。

調査委員会は，申立内容の事実関係を明らかにするために，中立公正な調査を行います。具体的な状況やそのときの感情等についても聞き取りを行うため，申立人に精神的負担が生じる可能性がありますが，できる限りの配慮をもって，聞き取り調査が行われますので，調査委員会の質問に対しては，誠実に回答するようにして下さい。

また，調査委員会は措置申立てに関する事項の調査を行いますので，申立人が主張する事項に沿って，聞き取りを行うことになります。被申立人となった方にとっては，自己の認識と異なる内容の質問がなされることがあるかも知れませんが，事実をありのままに回答するよう，心がけて下さい。

（５）緊急措置

ハラスメント相談がなされた際，（１）～（４）のハラスメント対応を待っていては，ハラスメント被害が拡大する恐れがある場合には，ハラスメント防止委員会委員長の判断で，部局長等に対して，緊急措置を要請することができます。緊急措置要請は，プレ相談の段階でも行うことができます。

要請される緊急措置の内容としては，相談者と相手方との接触・連絡の禁止などです。

緊急措置要請は，ハラスメント対応が行われる前の一時的な措置ですので，緊急措置の必要性がなくなったと判断されれば解除されます。緊急措置要請は，迅速に行う必要があるため，ハラスメント相談内容 が真実であるか否かを確認することなく行われることがありますので，緊急措置要請がなされたからといって，ハラスメント相談内容が事実であると確認されたわけではありません。

部局長等から，緊急措置を命じられた方は，緊急措置の内容に従い，その後のハラスメント対応手続きに応じるようにして下さい。

５ プライバシーの保護

ハラスメント相談員，ハラスメント対応手続きに関与する方に対しては，当事者やハラスメントの内容に関する守秘義務があります。同様に，ハラスメント手続きの当事者，関係者となった方も同様の守秘義務が発生しますので，第三者に情報を漏らさないよう，注意して下さい。

６ 不利益取扱いの禁止

ハラスメント相談者を始め，ハラスメント手続きに協力いただいた方に対して，ハラスメント手続きの利用，または手続きへの協力をしたことに関して，不利益な取扱いをすることは禁じられています。もし，不利益な取扱いを受けた場合には，ハラスメント等相談室にご相談下さい。

以上