国立大学法人山形大学における
キャンパス・ハラスメントの防止等に関する
ガイドライン

1 ガイドラインの制定趣旨

このガイドラインは、「国立大学法人山形大学におけるキャンパス・ハラスメントの防止等に関する規程（以下「規程」という。）」第２６条第２項の規定に基づき、キャンパス・ハラスメントに関する相談、申立、及び問題解決のための手続き等について、周知を図ることによって、キャンパス・ハラスメントに起因する問題の発生を未然に防止し、問題が発生した場合における適切かつ迅速な対応を図ることを目的として、定めるものです。

2 ハラスメントに対する本学の基本姿勢

大学が、教育・研究の場として、その社会的使命を果たすためには、学問の自由、大学の自治が保障されなければなりません。学問の自由及び大学の自治・自立にとって、自由と自律とは、欠くべからざる基礎となります。大学においては、教育する者と教育を受ける者、教育・研究活動の主体となる者とそれをサポートする者等々、独自の人的関係が形成され、大学の日常活動は、個人的な信頼関係と指揮命令に基づく協働作業とを基礎にして行われています。これらの人間関係において、相互に人格が尊重されることなく、上記の自由が侵害され、自律が妨げられるようなことがあっては、大学はその社会的使命を果たすことができません。

山形大学は、人間の尊厳を著しく損なう重大な人格権侵害行為であるキャンパス・ハラスメントをあってはならないものであるとの理解に立ち、キャンパス・ハラスメントの発生の防止及び発生した場合における適切かつ迅速な対応に責任をもって取り組み、キャンパス・ハラスメントのない就労・修学環境を維持することを目指します。

そのためには、山形大学の学生、職員等は、キャンパス・ハラスメントの発生の防止に努める責務を負うことを確認し（規程第３条）、山形大学は、キャンパス・ハラスメントの被害者の救済と就労・修学環境の改善に努め、必要な場合には、厳しい措置をもって対処することが必要であると考えています。

3 ガイドラインの対象・適用範囲

（1）本学で就労又は修学するすべての職員と学生（以下「職員学生等」という。）が対象となります。
- 職員は、常勤・非常勤を問いません。
- 学生は、大学院生や学部生だけではなく、科目等履修生、研究生、特別聴講学生等も含みます。ただし、卒業生や修了生については、本学内において発生した事案及び本学の研究、教育、業務の遂行に関係して発生した事案に限られます。
- 学生の保護者や本学と業務上その他の関係を有する者も、このガイドラインの対象となります。

（2）本学の職員学生等の間で発生した事案については、発生した場所、時間帯を問わずこのガイドラインが適用されます。

（3）本学の職員学生等と業務上その他の関係にある学外者との間に発生した問題についても、このガイドラインが適用されます。ただし、一方当事者が学外者であることから、可能な範囲で問題の処理に努力するに止まらざるを得ない場合があります。

4 キャンパス・ハラスメントとは

（1）セクシュアル・ハラスメント
（2）アカデミック・ハラスメント
（3）パワー・ハラスメント
（4）その他のハラスメント

以下、事例を挙げて、それぞれのハラスメントについて説明します。

なお、これらのハラスメントの類型は個々別々の行為によって行われるものだけではなく、例えば、深刻なセクシュアル・ハラスメントが権限の濫用を手段として行われる場合が多いという事実からも明らかなように、ひとつのハラスメントが複数の類型の性質を帯有する場合が多くあります。

ハラスメントの本質は、相手の人格を否定したり、尊重しなかったりすることにあります。ハラスメントを行わないためには、常に、相手の人格を尊重するということを忘れないことが重要です。

セクシャル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントは、さらに２つの類型に分けられます。

対価型（地位利用型）　セクシュアル・ハラスメント

～個別の個人に対するセクシュアル・ハラスメント～

相手の意志に反する性的な言動を行い、相手に不快感を与えたり、相手の人格権を侵害するものであり、相手方の対応により就労、修学、研究上の不利益等を与えることを通知・示唆等して行うものもこれに含まれます。

対価型（地位利用型）セクシュアル・ハラスメントの例（１）

・相手方の意志に反して執拗に交際を迫ったり、性的働きかけを行うこと。
・凝視したり、不必要に接近して相手に性的不快感を与えること。
・個人的な性的要求への服従又は拒否を、人事及び勤務条件の決定や業務指揮に反映させたり、反映させることを示唆すること。
・個人的な性的要求への服従又は拒否を、教育・研究上の指導や評価あるいは学業成績などに反映させたり、反映させることを示唆すること。
・人事権および業務指導権の行使等を教育・研究上の指導や、評価あるいは利益・不利益の与奪を条件とした性的働きかけをすること。
・相手への性的な関心の表現を教育的な指導や業務遂行に混交させること。

対価型（地位利用型）セクシュアル・ハラスメントの例（２）

・教員が「話すことがある」「指導することがある」などと言って学生を個室に呼び、性的関係を強要すること。
・教員が学生と二人きりになると髪や首筋を触ってきたり、体を近づけてきたりすること。
・性的な意味合いの、不快と感じるメールを昼夜問わず送信すること。
・夜遅くまで教員と二人きりでの実験を命ずること。
・上司や教員が、部下や指導学生との学会旅行や出張中に宿泊先の一室に呼び出したりすること。

環境型　セクシュアル・ハラスメント

～周辺にいる人達に対するセクシュアル・ハラスメント～

周囲の人の意思に反する性的な言動により、就労、修学、研究環境を害するものです。

環境型セクシュアル・ハラスメントの例（1）

・性に関わる話により正常な業務遂行を妨害したり、周囲が性的不快感を催すような状況を作り出すこと。
・職場等に性的なポスターや写真を貼ったりすること。
・就労・修学の場において、ことさらに性別を強調し、性差に基づき、一定の役割を押しつけること。（個人に対するセクシュアル・ハラスメントに該当する行為やそれに準じる行為も、周囲の人たちに性的な不快感を抱かしめる場合は、環境型セクシュアル・ハラスメントに当たります。）

環境型セクシュアル・ハラスメントの例（2）

・職員や学生が、「男のくせに根性がない」「女に仕事は任せられない」「男性は妻子を養う義務がある」「女性は研究に向かない」など、特定の性別役割観を押し付けること。
・研究室や職場で、性的な偏見に基づき特定の服装で来ることを指示すること。
・同性愛や性同一性障害などの性的マイノリティに対して、差別的な表現をすること。

※性的な言動については、ある人が許容の範囲内であると考えることであっても、別の人は許容の範囲を逸脱していると考える場合が、日常的に発生します。

それ故に、性的なものに対する考え方は、人によって大きく異なるという認識をもつことが重要です。

※セクシュアル・ハラスメントに該当するかどうかは、どのような意図で性的な言動を行ったかということではなく、基本的には、その言動を相手がどのように感じるかどうか基準として判断されることになります。

常に、相手がどのように受け止めるかということを考えて行動する必要があります。

アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場や教育・研究において形成された人間関係において、権限を濫用又は逸脱して、相手の意志に反する要求、圧力等を与えて、修学・研究上の権利の実現を妨げたり、義務のないことを行わせたり、相手の人格を否定したりするものです。

アカデミック・ハラスメントの例（1）

- 正当な理由がなく、研究室への出入りを差し止めたり、研究費の申請や研究発表をさせない等して、学習・研究活動を妨害すること。
- 単位の認定や卒業のために不当な条件を付したり、不当な成績の認定をしたり、又は、そのようなことをすることを告げて不当に脅かすこと。
- 求められた教育的指導を放棄したり、指導上の差別をしたり、正当な理由なく、本人の希望に反する学習・研究を強要すること。
- 人格を全面的に否定する発言をしたり、些細なミスを大声で繰り返し叱責したりして、精神的に虐待すること。
- 正当な理由なく、深夜や休日に指導を行ったり、他人の目が行き届かない環境で個人指導を行ったりする等、不適切な環境で指導を受けることを強要すること。

アカデミック・ハラスメントの例（2）

- 教員が他の教員や学生に対し、文献や機器類の使用を理由なく制限したり、機器や試薬を勝手に廃棄して研究遂行を妨害したりすること。
- 教員が学生に理由を示さずに単位を与えなかったり、卒業・修了の判定基準を恣意的に変更して留年させたりすること。
- 主任指導教員が学生の論文原稿を受け取ってから何か月たっても添削指導をしないこと。
- 学生の投稿論文に若干の加筆修正をしただけなのに、指導教員が第一著者となること。
- 学生が出したアイディアを使って、教員が無断で論文を書いたり、研究費を申請したりすること。
- 教員が、自分の気にいらない論文などを「読むな」と言ったり、「研究会に行くな」などと言ったりして、学生の研究の自由を制限すること。

パワー・ハラスメント

権限を濫用又は逸脱して、相手の意思に反する要求、圧力等を与えて、修学・研究上の権利の実現を妨げたり、義務のないことを行わせたり、相手の人格を否定したりするものです。

パワー・ハラスメントの例（1）

- 達成不能な業務を割り当てたり、業務に支障が生じることを認識しながら故意に指示・決定を遅らせたり、業務遂行上必要な情報を与えなかったり、本来業務以外の個人的な業務を強要する等して、不当に業務を妨害すること。
- 就労上差別的な取扱いをしたり、業務遂行上必要な情報を特定の者に与えなかったり、特定の者に指導をしなかったりして、就労上の差別を行うこと。
- 著しく不当な評価を行ったり、不利益な措置を行ったり、又は、そのような評価や措置を行うことを示唆して脅かしたりすること。
- 私的なグループや飲み会への参加を無理強いしたりして、私的関係や負担を強要すること。
- 人格を全面的に否定する発言をしたり、些細なミスを大声で繰り返し叱責したり、不当な無視を繰り返したりして、精神的に虐待すること。
- 周囲の人々に対して上記に類する行為を行い、就労・修学環境を害すること。

パワー・ハラスメントの例（2）

- 多数の人がいるところで、特定人物を嘲笑したり罵声をあびせたりすること。
- 教員や上司が学生や部下に対して、挨拶を返さない、机を叩く、物を投げるなど横柄で尊大な態度で接したり威嚇したりすること。
- 教員や上司が、研究や職務ではなく、食事やコンパへの付き合いの良さなどによって学生や部下を評価すること。
- 教員や上司が「体調が悪いので休ませてほしい」と願い出た学生や部下に対し、研究や仕事を強要すること。

※パワー・ハラスメントの特徴の一つは、行為が反復継続的に行われることにあります。相手の権利の実現を妨げたり、義務がないことを行わせたり、相手の人格を否定したりすることが、直ちにパワー・ハラスメントに該当する訳ではありません。行為を積み重ねて相手を追いつめたり、就労環境を悪化させるような場合が問題となります。

なお、同一の被害者に対して行為を繰り返さなくても、あるいは同種の行為を繰り返さなくても、行為を積み重ねたものであればパワー・ハラスメントに該当します。

※パワー・ハラスメントは、必ずしも、上位の者が下位の者に対して行う場合に限定されません。不適切な言動（不作為を含む。）により、相手に業務上の困難を生じさせたり、業務上、窮地に陥れたりしたような場合には、下位の者が行った場合であっても、なお、パワー・ハラスメントに該当することがあるので、注意してください。

※業務遂行に関する正当な権限の行使は，ハラスメントにはなりません。

その他のハラスメント

その他のハラスメントとして、次のようなものがあります。

その他のハラスメントの例

- 特定の宗教等への参加を強要したり、特定の文化的な行動様式や価値を強要したりすること。
- 専門的知識や専門的技術等における優越的な立場を利用して、パワー・ハラスメントに準じる行為を行うこと。
- 性別、年齢、出身、国籍、民族、人種、心身の障害及び傷病、容姿、性格等の個人的な属性を理由に、適正な就労環境及び修学環境の確保を阻害すること。
- 妊娠・出産等を理由に、嫌がらせをしたり、不利益な扱いを示唆したりすること。
- 妊娠・出産・育児休業・介護休業等の制度利用を理由に、嫌がらせをしたり、不利益な扱いを示唆したりすること。

5 キャンパス・ハラスメントを根絶するために

（1）基本的な心構え

キャンパス・ハラスメント（以下「ハラスメント」という。）を根絶するためには、本学の全ての職員学生等は、仕事上の上司－部下、教育上の教員－学生等、全ての人的関係において、常に以下の心構えをもって臨むことが必要です。

①お互いに相手の人格を尊重すること。

- 立場の相異に関係なく、先ず、お互いが大切なパートナーであるという認識をもつこと。
- 偏見をなくし、お互いが、イコールの関係にあるパートナーであるという認識をもつこと。
- お互いに相手が個性をもった人格主体であるということを認め合うこと。

②相手を一方的に性的な関心の対象として見たり、異性を劣った性として見るという意識をなくすこと。

③教育・研究及びその他の職場において、各人の自由と自律を尊重し、不当な地位利用又は権限の濫用･逸脱に至らないように常に注意すること。

（2）ハラスメントの複雑性を認識すること

固有の意味におけるハラスメントは、行為の性質やその結果が客観的に確定され得る犯罪行為や不法行為とは異なり、被害者の受け止め方という主観的要素を考慮に入れてその成否を論じなければならない言動をいいます。

従って、ハラスメントの受け止め方には個人間で相違があり、また、男女の違いや各人の立場の違いによって大きく異なる可能性があることに注意しなければなりません。ここにハラスメントを定義することの難しさがあります。それ故に、ハラスメント行為を行わないようにするためには、以下の点を十分認識し、常に相手方に対する配慮を欠かさないことが必要です。

ハラスメントに当たるか否かについては、相手方がそれをどのように受け止めたかということを基礎として判断されます。

この点については、次のことに注意することが必要です。

・ 親しさの表現として行った言動であっても、その意図とは異なり、相手を不快にさせたり、傷つける場合があること。
・ 不快に感じるか否か、侵害と感じるか否かは、個人によって相違があること。
・ この程度であれば許容してもらえるであろうという一方的な思い込みをしないこと。
・ 相手との間に良好な人間関係ができているという一方的な思い込みをしないこと。
・ 相手が明示的に拒否したり、嫌がっていることが判った場合には、同じ言動を繰り返さないこと。
・ ハラスメントであるか否かについては、相手方からいつも意思表示があるとは限らないこと。
・ 相手が上司や指導教員等との人間関係を慮り、拒否の意思表示をためらっている場合もあるため、それを同意・合意と勝手に解釈してはならないこと。
・ 歓迎会・送別会や宴席等において、その場の雰囲気に流され、相手に対する配慮を忘れ、勝手な思い込みによる言動を行わないこと。

（3）ハラスメントのない快適な就労・修学環境を確保するための心構え

ハラスメントによる就労・修学上の環境の破壊・攪乱を防止するために、普段から次の点に積極的に配慮し、ハラスメントを根絶するという意識をもつことが必要であり重要になります。

・ 常に相手の立場を思いやる気持ちを持つこと。
・ ハラスメントについて問題提起をする人を、いわゆるトラブルメーカーとみなして排斥したり、無視したりしないこと。
・ ハラスメント及びそれに起因する問題を当事者間の個人的な問題として片付けないこと。
・ ハラスメントの加害者や被害者を出さないために、周囲に対する配慮を忘れず、気が付いた点があればお互いに注意し合ったり、相談に乗ること。

6 キャンパス・ハラスメントに関する相談について

「恥ずかしい」、「トラブルメーカーと思われたくない」、「仕返しが怖い」などと考えずに、相談窓口を積極的に利用してください。
相談窓口の相談員が親切に相談に乗ってくれますので、いつでも相談に来てください。

【ハラスメントを受けた時】

○もしかしてハラスメント？と感じた時は、同僚や友人など、身近にいる信頼できる人に状況を伝えて相談してください。

○ハラスメントを無視したり、受け流したりして一人で我慢しているだけでは残念ながら状況は改善されません。不快に感じたことについては相手に対して明確に意志表示することをためらわないことが大切です。また、ハラスメントが「いつ、どこで、誰から、どのようにされたか」などについて記録し、そのことを証言してくれる第三者を得ておくことも大変重要です。

○もし、自分の周囲にハラスメントで困っている人がいたら、本人の同意を得て、ハラスメントを行っている者に注意したり、相談者の証人になったり、相談に乗ってあげたりなど積極的に声掛けをしてください。
また、本人から依頼を受けた代理人や本人以外のハラスメントを見聞きした方も、相談員に相談することができます。
あるいは匿名で相談することもできます。

○相談は１回で終わる必要はありません。何回でも相談できます。また、相談員が相談内容を確認するために、数回にわたって相談を受ける必要が生じることもあります。

※ハラスメントの対応にはプライバシーの保護が最重要課題となります。
相談員には、相談者の情報について、守秘義務が課せられています。
相談員がこれに違反した場合には、懲戒処分の対象となります。

【相談窓口等】

○各学部等の相談窓口となる相談員については、山形大学のホームページや学生便覧などの冊子に示されています。各学部等の相談窓口のほか、どの相談窓口でも相談を受け付けます。

※相談員は、相談者の悩みを親身に聞いて、今後取るべき方法等について、相談者の意志を尊重して相談を受けます。
相談員は、相談者のプライバシーを確実に守ることを義務付けられていますので安心して相談してください。

※相談員は「山形大学相談員マニュアル」に従って相談に応じます。
相談員マニュアルはＨＰをご覧ください。

○学内共通の相談窓口や相談を委託している学外の機関もあります。
もっとも利用しやすいところへ相談に行ってください。

◆学内共通の相談窓口◆
保健管理センター　　TEL　０２３−６２８−４１５４
◆相談を委託している学外の機関◆
チェリア相談室（山形県男女共同参画センター）
TEL　０２３−６２９−８００７
社団法人やまがた被害者支援センター
TEL　０２３−６４２−７８３０
法テラス山形
TEL　０５７０−０７８３８１

※相談を委託している学外の機関では、問題の解決のための一般的な指導は受けられますが、具体的な問題を直接処理してもらえません。問題の解決のためには、当該機関でのアドバイスに従って、改めて学内の相談窓口へ相談してください。

【相談方法】

○相談は直接の面談だけではなく、手紙、電話、ファックス、電子メールなどでも受け付けることになっていますが、被害を受けたとする本人等がハラスメントとして申立てを行い、それに対する対応を希望する場合は、面談によりお話を伺うこととなります。

○相談は、本人だけではなく、本人の依頼を受けた代理人やハラスメントを見聞きした方も行うことができます。

○虚偽の申立の禁止

相談者は、相談員への申立てにおいて、決して虚偽の申立てをしてはなりません。

【不利益取扱いの禁止】

○ハラスメントの相談、申立、調査への協力を行ったことについて、不利益な取扱いを受けることはありません。また、被申立人が申立人に報復することは、禁じられています。

※不利益な取扱いを受けたり、報復を受けたときは、直ちに相談員に相談してください。これらの行為は懲戒処分の対象となります。

7 相談及び申立後の対応について～適切かつ迅速な対応～

【相談記録の作成・送付】

（１）相談員は、相談者からの相談を受けた場合は、所定の「相談記録」（規程第１７条第３項に規定する別記様式1）を作成します。

※匿名で相談することもできますが、申立ては本人や本人から依頼を受けた代理人が実名で行う必要があります。なお、本人と代理人以外の方は申立てできません。

① ハラスメントの対応にはプライバシーの保護が最重要課題です。委員会は相談者が希望しない場合には、行為者に相談者の情報を示すことは絶対にありません。

② 相談者がハラスメントの認定を求めず、行為者に対して注意を促すことだけを求めるような場合には、匿名の相談記録を作成して、部局の「キャンパス・ハラスメント防止対策委員会（以下「対策委員会」という。）にも名前を秘すことも可能です。

③ ただし、上記の場合、部局の「対策委員会」は具体的な事実関係を十分調査ができませんので、ハラスメントの防止の注意喚起など、限られた範囲の一般的な対応に止まらざるを得ません。

④ しかし、同一の行為者に対して同様な相談が複数あった場合や部局の「対策委員会」において、他の情報源から、行為者の行為に関して相談記録の内容を客観的に確認できる場合には、具体的に必要な措置をとることが可能な場合があります。

（２）相談記録

「相談記録」には、以下の内容が記載されます。

① 相談者・被行為者・行為者の関係
② 問題とされる言動の内容（いつ、どこで、どのように）
③ 相談者が、問題とされる言動をキャンパス・ハラスメントと考える理由
④ 相談者が希望する対応
⑤ 他の関係者の有無（目撃者、証人等）
⑥ 他への相談の有無（誰かに相談しているか）
⑦ 事案の取扱い上、特に注意を要する点
⑧ 相談についての扱い

（３）相談記録の送付先

① 相談員は、本人や本人から依頼を受けた代理人が申立てを行う場合は、当該事案を管轄する各部局の「対策委員会」に相談記録を送付すると共に、相談記録を送付したことを「相談記録送付通知書」（規程第１７条第３項に規定する別記様式２）に相談記録（写）を添付し、全学の「キャンパス・ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）」委員長に送付します。

② 相談員は、以下の場合は、直接、全学の「防止委員会」に相談記録を送付します。

○相談された事案が複数の部局にかかわり管轄の部局の「対策委員会」が不明の場合
○全学の相談窓口や学外の相談機関に相談した場合
○学長、理事、監事が当事者となっている場合
○相談者が管轄する部局の「対策委員会」以外での取扱いを特に希望する場合

※「相談記録」の送付を受けた全学の「防止委員会」は、適切な部局の「対策委員会」に申し立てられた事案への対応を依頼するか、全学の「特別対策委員会」を設置して、申し立てられた事案への対応を依頼します。全学の「防止委員会」が直接申し立てられた事案に対応することはありません。

※全学の「防止委員会」の役割は、申し立てられた事案への部局の「対策委員会」又は全学の「特別対策委員会」における対応の進捗状況を把握し、適切かつ迅速な対応が行われるようにすることにあります。

③ 相談員は、以下の場合は、総務部労務課に相談記録を送付します。

○本人や本人から依頼を受けた代理人が、キャンパス・ハラスメントとして申し立てることを希望しない場合
○情報提供者からの相談があった場合

※「相談記録」の送付を受けた総務部労務課は、担当理事に報告します。担当理事は、必要に応じて、本人に事実確認の上、部局長等への情報提供を行ったり、全学の「防止委員会」又は部局の「対策委員会」に対応を依頼したりするなど、適切な対応を行います。

【部局の「対策委員会」又は全学の「特別対策委員会」での対応】

（１）ハラスメントの事案として取り扱うことの適否の判断

① アカデミック・ハラスメントや、パワー・ハラスメントの申立てには、ハラスメントの事案として対応するよりも、教務上又は労務上の問題として処理することが適切であり、有効かつ迅速な対応ができるものが含

まれていることがあります。そのような事案については、適切に処理し得る委員会等に当該事案処理を依頼する場合があります。

※全学の「防止委員会」に直接相談記録が送付されてきた場合には、この判断は、全学の「防止委員会」において行われます。全学の「特別対策委員会」において、ハラスメントとして対応すべき事案であり、各部局の「対策委員会」での対応になじまないと全学の「防止委員会」が判断したとき、全学の「特別対策委員会」が設置され、当該事案に対応することになります。

② 相談記録が各部局の「対策委員会」に送付された場合であっても、当該対策委員会が他の部局の「対策委員会」で対応すべき事案であると判断したときは、全学の「防止委員会」を介して、他の部局の「対策委員会」に対応を依頼することになります。

③ ハラスメントへの対応の主眼は、ハラスメントによって害された就労・修学環境の維持・回復にあります。従って次のような申立ては、ハラスメント事案としての処理には馴染みません。

○被申立人に対する損害賠償を目的とする申立て
○被申立人の行為が名誉毀損等の犯罪行為または民法上の不法行為であるという申立て（ただし、犯罪行為や不法行為がハラスメントの一部を構成する場合がありますが、そのような場合には、ハラスメントとして対応することになります。）
○もっぱら被申立人の懲戒処分等を目的とした申立て（もちろん、ハラスメント事案の調査の結果、懲戒処分を必要とするという判断に至ることはあります。）

（２）部局の「対策委員会」又は全学の「特別対策委員会」における対応

① 事案の調査

部局の「対策委員会」又は全学の「特別対策委員会」は、申し立てられた事案の事実関係等を調査する必要があると判断した場合には、調査委員会を設置して調査することができます。

② ハラスメントの認定等

部局の「対策委員会」又は全学の「特別対策委員会」は、調査委員会の調査結果等に基づき、ハラスメントであるとの認定の適否、就労・修学環境の改善のための措置の要否及び必要な場合における措置の内容、その他当該事案を処理するために必要な措置等について判断します。

③ 調査に当たっての対応

申立ての内容、申立てに関する客観的な事実関係等に照らし、就労・

修学環境の維持・悪化を防止するために、部局の「対策委員会」又は全学の「特別対策委員会」が必要であると判断した場合には、申立人と被申立人とを引き離し、両者の関係を一旦解消させることがあります。

なお、申立人と被申立人とを引き離し、両者の関係を解決させる措置は、事案の処理の最終的な措置としても行われることがあります。

④　調査・認定に基づく対応

部局の「対策委員会」又は全学の「特別対策委員会」が下記の対応を行うに当たっては、申立人がどのような対応を希望しているかということを十分考慮して行います。

１）ハラスメントであると認定されなかった場合

ⅰ）　申立人への説明

ハラスメントと認定されなかった理由を申立人に説明します。

ⅱ）　被申立人への通知

ハラスメントであるとは言えないが、被申立人に注意を喚起すべきであると判断したときは、その旨を被申立人に通知します。

２）ハラスメントであると認定した場合

ⅰ）　注意

被申立人の行為がハラスメントに当たることを被申立人に通知し、再びそのような行為を行わないように注意します。

ⅱ）　調停

申立人と被申立人との関係について調停が必要な場合、以下のような調停を行います。

・申立人に対する被申立人の謝罪表明
・就労・修学環境の回復、改善

※調停が不調になった場合

調停が不調となった場合は、対策委員会等において、申立人の就労・修学環境を回復、改善するために、必要な措置を行います。

ⅲ）　<u>分離</u>

申立人と被申立人の関係をそのまま維持すると就労・修学環境の回復、改善が不可能な場合は、両者を分離する措置です。

なお、申立人を保護するため必要な場合、緊急措置として調査終了前に行われることがあります。

⑤　対応に要する期間

部局の「対策委員会」又は全学の「特別対策委員会」の対応は、対応を開始したことを「対応開始報告書」（規程第１８条第３項に規定する別記様式３）により、全学の「防止委員会」委員長に報告しなければなりません。

部局の「対策委員会」又は全学の「特別対策委員会」の対応は、相談

記録が送付されてから、原則として２ヶ月以内に行うこととされています。２ヶ月を超える場合には、超えた時点で、全学の「防止委員会」に、「相談経過報告書」（規程第１８条第４項に規定する別記様式４）により報告するとともに、申立人にも事情を説明しなければなりません。

⑥　対応に付随する措置

ハラスメント行為の内容が本学の諸規則に照らし、懲戒に当たると判断された場合、職員については「国立大学法人山形大学職員の懲戒の手続に関する規程」に従い、学生については「山形大学学生の懲戒に関する規程」に従い、懲戒処分に付されることになります。

⑦　対応の終了

部局の「対策委員会」又は全学の「特別対策委員会」における対応が終了した時点では、「対応終了報告書」（規程第１８条第５項に規定する別記様式５）により、全学の「防止委員会」委員長に報告しなければなりません。

8 ハラスメントを防止するための対策

全学の「防止委員会」及び部局の「対策委員会」は、ハラスメントの発生を未然に防止するために以下のような対策を行っています。職員、学生の皆さんのご理解とご協力をお願いします。

（１）掲示物における啓発防止月間

パンフレットやポスターによる啓発活動を強めるとともに、ハラスメント防止月間を設け、注意を喚起します。

（２）学生に対しては

新入生オリエンテーション、進級時オリエンテーションを実施してハラスメントに対する理解を深めさせる努力をします。

（３）職員に対しては

研修を定例化します。特に管理・監督する立場の者に対しては、ハラスメントの問題が発生した場合に、これを単なる個人的な問題として処理したり、消極的な対応をとることなどのないように研修を行って理解を深めさせるとともに、注意を喚起します。

（４）相談員に対しては

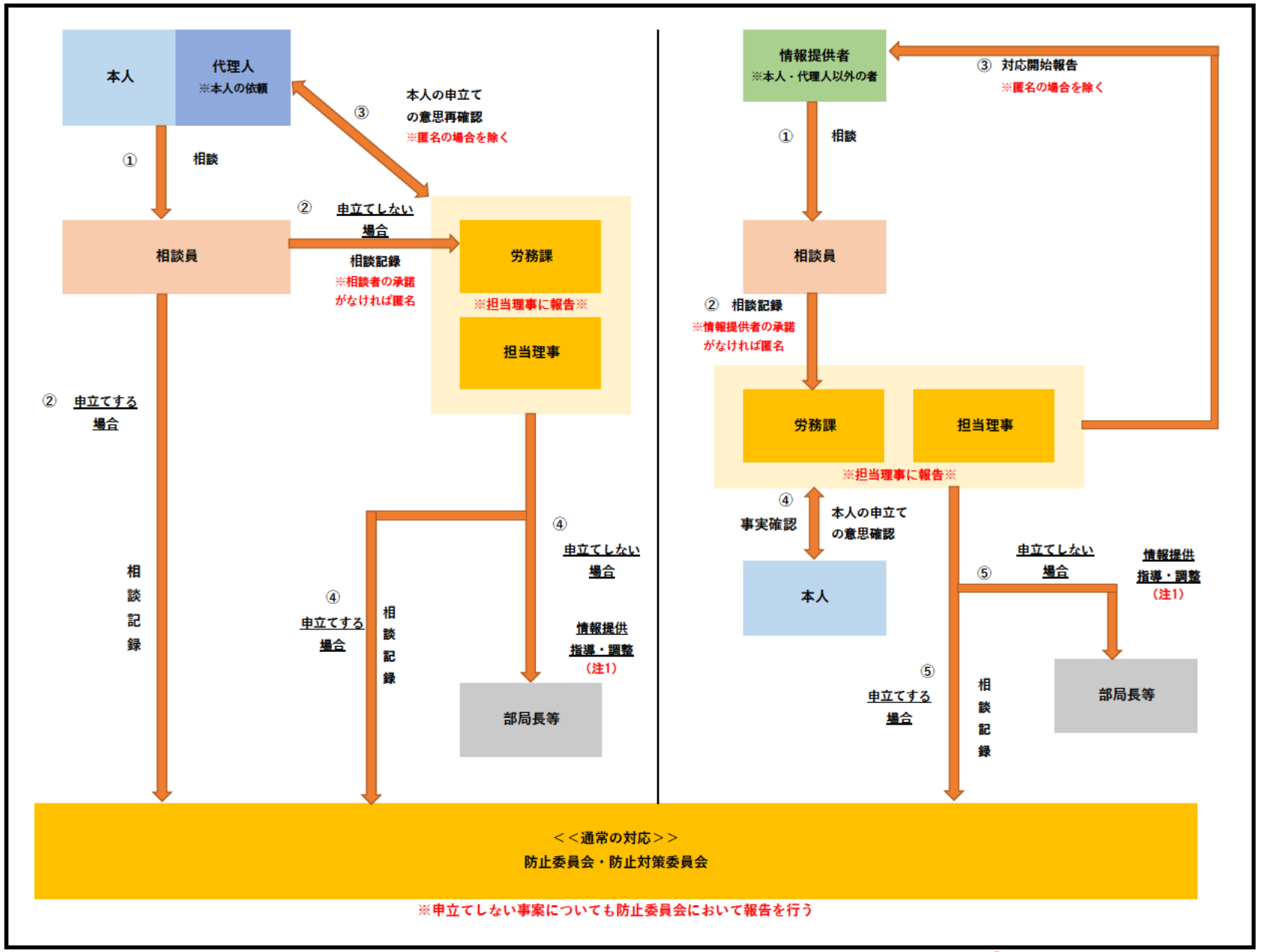
相談員対応マニュアルを作って相談員としての基本的能力を身に付けさせるとともに、相談員研修を実施して資質の向上を図ります。

平成１７年　７月　１日	制　定
平成２２年　３月３１日	一部改正
平成２４年　３月２２日	一部改正
平成２５年１２月２５日	一部改正
平成２７年　１月１４日	一部改正
平成２９年　３月　７日	一部改正
令和 元 年　９月１７日	一部改正

山形大学キャンパス・ハラスメント防止委員会

参考

相談の流れ



（注１）特段の事情がある場合は考慮する