

○国立大学法人千葉大学におけるハラスメントの防止等に関する規程

(平成16年4月1日)

改正 平成17年4月1日 平成18年4月1日
平成19年4月1日 平成20年4月1日
平成20年9月24日 平成21年4月1日
平成22年4月1日 平成23年4月1日
平成23年10月1日 平成25年4月1日
平成25年6月7日 平成26年4月1日
平成26年7月1日 平成26年10月1日
平成27年4月1日 平成27年10月1日
平成28年4月1日 平成29年1月1日
平成29年4月1日 平成30年4月1日
平成30年8月1日 平成31年4月1日
令和元年7月1日 令和2年4月1日
令和3年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人千葉大学就業規則第24条の規定に基づき、国立大学法人千葉大学（以下「本学」という。）における職員の就労上及び学生等の修学上の快適な環境を形成するため、セクシュアルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、妊娠、出産及び育児休業等に関するハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

一 ハラスメント

- (1) セクシュアルハラスメント 役員、職員又は学生等（以下「構成員」という。）が他の構成員及び関係者（学生等の保護者、関係業者等の職務上の関係を有する者をいう。以下同じ。）を不快にさせる性的な言動並びに関係者が構成員を不快にさせる性的な言動（言動を受けた者の性別又は性的指向若しくは性自認を問わない。）
- (2) アカデミックハラスメント 構成員が他の構成員及び関係者に教育・研究上の権力関係又は上下関係等に基づき行う不適切な言動

(3) パワーハラスメント 構成員が地位、権力、専門的知識等の優位性又は集団のパワー等を不当に利用して他の構成員及び関係者に対して継続的に人格と尊厳を侵害する言動

(4) 妊娠、出産及び育児休業等に関するハラスメント 構成員が他の構成員及び関係者の妊娠、出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により他の構成員及び関係者の就労上又は修学上の環境を害すること並びに妊娠及び出産等に関する言動により他の構成員及び関係者の就労上又は修学上の環境を害すること（安全配慮等の観点から、客観的にみて、就労上又は修学上の必要性に基づく言動によるものを除く。）

(5) その他のハラスメント (1), (2), (3) 及び (4) に準ずる不適切な言動

二 ハラスメントに起因する問題 ハラスメントのため職員の就労上又は学生等の修学上の環境が害されること及びハラスメントへの対応に起因して職員が就労上又は学生等が修学上の不利益を受けること。

三 部局 各学部、各研究科、各学府、各研究科等連携課程実施基本組織、各研究院、附属図書館、医学部附属病院、各共同利用教育研究施設、事務局、各事務部（附属図書館事務部及び附属病院事務部を除く。）、各基幹、各機構、広報戦略本部、監査室、国際共同教育研究施設及び学長企画室をいう。

四 部局長 前号の部局の長をいう。

(学長の責務)

第3条 学長は、ハラスメントの防止等を図らなければならない。

(部局長の責務)

第4条 部局長は、当該部局におけるハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(職員の責務)

第5条 職員は、この規程及びハラスメントの防止等のため認識すべき事項についての指針に従い、ハラスメントをしてはならない。

(防止対策委員会)

第6条 学長は、ハラスメントの防止等を図るため、本学にハラスメント防止対策委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第7条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- 一 ハラスメントの防止及び排除に関する企画及び実施に関すること。
- 二 ハラスメントに起因する問題に対する措置に関すること。
- 三 その他ハラスメントの防止等に関すること。

2 委員会は、前項の規定による審議の結果を学長に報告するものとする。

第8条 委員会は、次の委員をもって組織する。

- 一 学長が指名する理事
- 二 学長が指名する副学長又は副理事
- 三 教育学部長，各研究科長，各学府長，各学位プログラム長，各研究院長及び医学部附属病院長が推薦する者 各1名
- 四 総合安全衛生管理機構長
- 五 本学教員のうちから学長が指名した者 若干名
- 六 事務局長
- 七 その他本学職員のうちから委員会が必要と認めた者 若干名

2 前項第3号，第5号及び第7号の委員の任期は2年とし，再任を妨げない。ただし，補欠の委員の任期は，前任者の残任期間とする。

第9条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は，学長が指名する理事をもって充て，副委員長は，学長が指名する副学長又は副理事をもって充てる。

3 委員長は，委員会を招集し，その議長となる。

4 副委員長は，委員長を補佐し，委員長に事故あるときは，その職務を代行する。

第10条 委員長は，必要と認めるときは，委員以外の者の出席を求め，意見を聴くことができる。

第11条 委員会に，次の各号に掲げる事項を行わせるため，必要に応じ専門部会を置くことができる。

- 一 ハラスメントの防止等に関する専門的事項の検討
- 二 ハラスメントに起因する問題に関する調査及び調停

2 専門部会は，委員長の指名する者若干名をもって組織する。

3 専門部会に主査を置き，委員長が指名する者をもって充てる。

4 第1項第2号の調査及び調停（以下「調査等」という。）において，当該調査等の対象となる被害及び不利益を受けた者があらかじめ申し出た場合には，当該者と同一部に所属する者は，原則として当該調査等に加わらないものとする。

第12条 委員長は，より迅速な調査等のため必要と認めるときは，前条の規定にかかわらず，その指名する者若干名にハラスメントに起因する問題の事実関係に関する調査を行わせることができる。

（ハラスメントに起因する問題に対する措置）

第13条 ハラスメントの事実が認められた場合には，学長は，就労上及び修学上の環境を改善するため必要な措置を講じるものとする。

（相談員等）

第14条 本学に，ハラスメントに関する相談及び苦情の申出（以下「相談等」という。）に対応するため，ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

- 2 職員及び学生等と相談員との連絡調整等を行うため、西千葉地区、亥鼻地区及び松戸地区に相談窓口を置く。
- 3 相談員は、本学職員のうちから学長が委嘱する。
- 4 前項に規定する者のほか、ハラスメントの防止等に関する識見を有する学外者を相談員に加えることができる。
- 5 相談員は、相談等の対応に当たるとともに、相談等の内容等及び措置等を委員長に報告するとともに、原則として相談者が所属する部局の長にも報告するものとする。この場合における、相談員のハラスメントに関する相談等の対応についての具体的な手続と留意事項は別に定める。
- 6 相談員以外の本学職員がハラスメントに起因する被害及び不利益を受けた者から相談を受けた場合は、相談窓口を通じて相談の内容等を委員長に報告するとともに、原則として相談者が所属する部局の長にも報告するものとする。

(プライバシー等の保護)

第15条 ハラスメントに関する対応に当たっては、当事者及びその他の関係者等から公正な事情聴取を行うものとし、事情聴取対象者のプライバシー、名誉その他の人権を尊重しなければならない。

- 2 ハラスメントに関する相談等への対応に携わった者は、その任務遂行上知り得た秘密を漏らしてはならない。任務を退いた後といえども同様とする。

(組織構成上の配慮)

第16条 委員会及び専門部会を組織する場合並びに相談員を委嘱する場合は、性別を配慮するものとする。

(不利益取扱いの禁止)

第17条 学長、部局長その他の職員は、ハラスメントに対する相談等、当該相談等に係る調査への協力その他ハラスメントに関して正当な対応をした職員又は学生等に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

(事務)

第18条 委員会及び相談窓口に関する事務は、企画総務部及び学務部において処理する。

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の際国立大学法人法（平成15年法律第112号）附則別表第1の上欄に掲げる千葉大学において定められた千葉大学セクシュアル・ハラスメントに関する規程第7条第1項第8号並びに第12条第1項第2号及び第4号の規定により任命

された委員である者は、この規程の施行の日において、それぞれ第8条第1項第8号並びに第13条第1項第2号及び第4号の規定により任命されたものとみなす。この場合において、その任命されたものとみなされる者の任期は、第8条第2項本文及び第13条第2項本文の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

附 則（平成17年4月1日）

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年4月1日）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年4月1日）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年4月1日）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年9月24日）

この規程は、平成20年9月24日から施行する。

附 則（平成21年4月1日）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年4月1日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年4月1日）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年10月1日）

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則（平成25年4月1日）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成25年6月7日）

1 この規程は、平成25年6月7日から施行する。

2 第8条第1項第9号の規定により最初に任命された委員の任期は、同条第2項本文の規定にかかわらず、平成27年3月31日までとし、再任を妨げないものとする。

附 則（平成26年4月1日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年7月1日）

この規程は、平成26年7月1日から施行する。

附 則（平成26年10月1日）

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

附 則（平成27年4月1日）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年10月1日）

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成28年4月1日）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年1月1日）

この規程は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（平成29年4月1日）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年4月1日）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年8月1日）

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

附 則（平成31年4月1日）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年7月1日）

この規程は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年4月1日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

ハラスメントの防止等に関する取扱要領

第1章 総則

1 目的

この要領は、国立大学法人千葉大学におけるハラスメントの防止等に関する規程（平成16年4月1日制定、以下「規程」という。）第19条に基づき、千葉大学におけるハラスメントの防止等に関する具体的事項を定める。

2 ハラスメントの防止

(1) ハラスメント防止対策委員会の役割

ハラスメント防止対策委員会（以下「委員会」という。）は、次に掲げるハラスメント防止のための方策を審議するとともに、全学的なハラスメント防止の啓発活動を企画及び実施する。

- (ア) ハラスメント防止に関する規程等の見直し
- (イ) ハラスメント相談体制の充実
- (ウ) ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）の教育
- (エ) 修学・就労環境の改善
- (オ) その他ハラスメント防止に関すること。

(2) 部局の役割

各部局の長は、次に掲げるハラスメント防止に関する活動等を実施する。

- (ア) パンフレット等の掲示、配布
- (イ) 学生へのオリエンテーション
- (ウ) 職員への研修会、講演会等の企画・実施・評価
- (エ) 学生及び職員への相談員の紹介
- (オ) 必要時相談員との連携
- (カ) メンタルヘルスの不調を訴える申立者への学内産業保健担当者等の紹介等
- (キ) その他ハラスメント防止に関すること。

第2章 ハラスメントの相談等

3 ハラスメント事案の相談窓口

相談者（ハラスメントに関する相談及び苦情の申出を行う本学の役員、職員又は学生等（以下「構成員」という。）及び過去1年以内に本学の構成員であった者をいう。以下同じ。）と相談員との連絡調整等を行う相談窓口を企画総務部人事労務課に置く。

4 ハラスメント相談員の構成

相談員は、学内相談員及び外部相談員とする。

(1) 学内相談員

- ① 任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の学内相談員の任期は、前任者の残任期間とする。
- ② 次の各号に掲げる部局の長は、それぞれ当該各号に掲げるとおり学内相談員の候補者を学長に推薦する。
 - (ア) 教育学部及び各研究院 所属する教員2名以上
 - (イ) 教育学部附属の学校 所属する教員2名以上
 - (ウ) 医学部附属病院 所属する職員から3名以上
 - (エ) 事務局 所属する職員2名以上

(オ) 前各号に掲げる部局以外のもの 所属する教員1名以上

③ 複数の候補者を推薦する部局は、原則として男女同数の候補者を推薦するよう努めるものとする。

④ 候補者の推薦にあたっては、連絡先（内線電話番号及びメールアドレス）を明示するものとする。

(2) 外部相談員

① 外部相談員は、原則として次に掲げる地区に配置する。

(ア) 西千葉地区

(イ) 亥鼻地区

(ウ) 松戸地区

5 相談の手順、相談後の対応

(1) 相談の申込

① 学内相談員への相談の申込は、学内相談員名簿により学内相談員の連絡先を確認したうえで、相談者が直接学内相談員に連絡する。

② 外部相談員への相談の申込は、相談窓口の所定のメールアドレスを通じて行う。

③ 相談及びその予約は匿名で行うことができる。

(2) 相談の実施

① 相談は予約した日時に指定された場所において行う。なお、外部相談員の相談場所は原則として相談員の配置された場所とする。

② 学内相談員が相談を行う場合は、原則として、相談者の了解を得て複数の相談員で対応する。

③ 相談は原則として、相談申込書（別紙1）を用いて行う。相談申込書（別紙1）は、相談進行中の際は、相談員が厳重に保管する。

(3) 相談後の対応

① 相談者が調査又は調停を希望する場合は、相談者は、相談窓口を通じてハラスメント申立書（別紙2）により、委員会にハラスメントを申し立てるものとする。

② 相談者が調査及び調停を希望しない場合は、相談を継続し、又は終了する。相談が終了した場合は、相談員は、原則として相談報告書（別紙4）を作成する。また、相談者の承諾が得られた場合は、相談申込書（別紙1）及び相談報告書（別紙4）を、相談窓口を通じて委員会委員長（以下「委員長」という。）に提出するものとする。

③ 委員長への提出について相談者の承諾が得られなかった相談申込書（別紙1）又は相談報告書（別紙4）は、最後に相談を行ってから3年間、相談員が厳重に保管した後、廃棄する。

6 相談員の役割

(1) 学内相談員及び外部相談員の共通の役割

① 相談員は、相談者の立場に立って訴えを聞き、問題解決のためのハラスメントに関する制度又はカウンセリング等の知識・情報を提供する。

② 相談員は、相談者の希望があったとき、又は相談者の承諾を得たうえで、委員長を通じて相談者が所属する部局の長に報告し、迅速かつ適切な対処を依頼することができる。

③ 相談員は、ハラスメントの目撃者やハラスメントをしたかもしれないと悩んでいる者等からの相談にも応じる。

④ 相談員は必要に応じて、委員長及び企画総務部人事労務課又は学務部学生支援課と連携して、事案に対処する。

⑤ 相談員は、年に2回、企画総務部人事労務課を通じて、委員長に相談の概要（相談件数及びハ

ラスメントの様態等)を報告する。なお、報告にあたっては、プライバシーに配慮するものとする。

- ⑥ 相談員は、必要に応じて相談終了後において、関係者に対してフォローを行う。併せて、委員長から要請を受けた場合は、救済措置又は再発防止措置の実施について、企画総務部人事労務課の協力を得て、適宜支援する。

(2) 学内相談員の役割

学内相談員は、相談者が調停又は調査を希望した場合は、ハラスメント申立書(別紙2)及びハラスメント申立書に係る所見等(別紙3)を作成し、相談窓口を通じて外部相談員へ取り次ぐとともに、必要に応じ、外部相談員と連携して事案に対処する。ただし、緊急を要するときは、速やかに相談窓口を通じて委員長へ当該申立書等を提出する。

(3) 外部相談員の役割

- ① 外部相談員は、その専門的な知見を活用し、相談者に対してハラスメント事案に対応するための具体的な提言を行う。
- ② 外部相談員は、相談者が調査又は調停を希望した場合は、必要に応じて、学内相談員から引き継いだハラスメント申立書(別紙2)の修正等を行い、又は自らハラスメント申立書(別紙2)を作成し、ハラスメント申立書に係る所見等(別紙3)とともに相談窓口を通じて委員長へ提出する。

第3章 ハラスメント事案への対応

7 ハラスメント事案の対応及び調査

(1) ハラスメント事案の受理

- ① 委員長は、ハラスメント申立書(別紙2)及びハラスメント申立書に係る所見等(別紙3)により申し立てられた事案(申立者が最後にハラスメントを受けた日から原則として2年以内のものに限る。)について、下記の申立要件を満たしているか確認し、申立を受理するか否か決定する。
 - (ア) 申立者及び被申立者がともに構成員であり、かつ、ハラスメントが本学における教育・研究活動又は職務上の関係において発生したものであること
 - (イ) 被申立者が本学の構成員であって、申立者が過去1年以内に本学の構成員であった者であり、かつ、ハラスメントが本学における教育・研究活動又は職務上の関係において発生したものであること
- ② 委員長は、受理した事案の内容等に応じて、部局又は委員会で対応するか決定する。
- ③ 上記①及び②の規定にかかわらず、委員長が特に調査の必要がある事案として認める場合は、申立の受理を決定したものとみなし、当該事案の内容等に応じて、部局又は委員会で対応するか決定する。
- ④ 部局で対応すると決定した場合、委員長は速やかに当該部局の長に指示する。

8 委員会におけるハラスメント事案の対応及び調査

(1) 専門部会の設置

- ① 申立者が調査又は調停を希望する場合で委員長が必要と認めたときは、委員長は委員の中から指名した3名(異性構成)により専門部会を設置し、調査又は調停にあたらせる。
- ② 専門部会に主査を置き、委員長が指名する者をもって充てる。

(2) 調査

- ① 調査を行う場合、申立者、被申立者、その他関係者等から事情を聴取するとともに、事案の事実関係を明らかにし、ハラスメントの有無を検討する。必要な場合は申立者等の関係者から資料

の提出を求める。

② 調査を行う専門部会構成員は、必要に応じて委員長が指名した社会保険労務士等をもって充てることができる。

③ 調査の結果は、原則として設置後6月以内に委員会へ報告するよう努める。

(3) 調停

① 調停を行う場合、申立者、被申立者、その他関係者等から事情を聴取したうえで、当事者間での和解を目指すものとし、原則としてハラスメントの有無の検討は行わない。

② 調停を行う場合、必要に応じてあらかじめ委員長が指名した弁護士又は臨床心理士等に協力を求めることができる。

③ 調停の結果は、原則として設置後4月以内に委員会へ報告するよう努める。

④ 申立者は、調停が成立しない場合、委員会に調査を申し立てることができる。

(4) 委員会の審議

委員会は、調査又は調停結果の報告内容に基づき、ハラスメントの有無、申立者への救済措置、再発防止措置、被申立者への対応等について審議し、その結果を学長へ報告する。

(5) 申立者及び被申立者に対する審議結果の報告

① 申立者に対する委員会の審議結果の報告は、委員長が口頭で行う。

② 被申立者に対する委員会の審議結果の報告は、委員長が口頭で行う。

(6) 相談員に対する審議結果の報告

委員長は、委員会における審議結果について、当該申立に関する相談を受けた相談員へ報告する。

(7) 調査の報告内容及び当該調査審議結果の非公開

委員会の調査、審議、報告等の内容は、原則として公開しない。

第4章 ハラスメントへの措置

9 救済措置の実施

① 学長は、委員会から救済措置の報告を受けた場合、報告に従って申立者に対しては必要な措置を講じ、部局の長に対しては、適宜委員会と連携のうえ、必要な措置を講じるよう命ずる。

② 上記①でいう必要な措置は、次に掲げるものをいう。

(ア) 被申立者から申立者への謝罪

(イ) 申立者の教育研究環境の確保

(ウ) 申立者と被申立者を離すための配置転換

(エ) 申立者のメンタルヘルス支援

(オ) その他申立者と被申立者の間の関係改善に向けての援助

10 再発防止措置の実施

学長は、委員会から再発防止措置の報告を受けた場合、報告に従って必要な措置を講じる。

11 部局における対応

① 部局の長は、部局で対応することとされた事案について、次に掲げる措置を講じる。

(ア) 申立者の身分保護等の措置を講じる。

(イ) ハラスメントの事実が確認できた場合、申立者の救済措置を講じるとともに、被申立者への対応を講じる。

② 部局の長は、講じた措置について、速やかに委員長に報告する。

③ 部局の長は、再発防止のための改善措置を講じ、委員長に報告する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成30年8月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和元年7月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から実施する。

ハラスメント相談申込書

相談日時： (元号) 年 月 日 () 時 分

相談内容は何ですか？

(いつ、誰から、どのような行為があったか、概要をご記入下さい。)

どのように対応してほしいですか？

- 相談にのってもらいたい
- 保護してもらいたい
- 当事者間の話し合いに立ち会ってもらいたい
- 行為者に注意・警告してもらいたい
- その他 ()

お名前と連絡先をご記入下さい。相談者への連絡以外に用いることはありません。

氏名： _____

所属・学年又は職位： _____

電話： _____

メールアドレス： _____

相談員名： _____ (相談員記入)

ハラスメント申立書

| | | | | | |
|-------------------|--------------------------|-------|---|---|-------|
| 記録者氏名 | | 提出年月日 | 年 | 月 | 日 () |
| 対応した 相談員 1 | 氏名: | | | | |
| | 所属: | | | | |
| | 電話: | | | | |
| | メール: | | | | |
| 対応した 相談員 2 | 氏名: | | | | |
| | 所属: | | | | |
| | 電話: | | | | |
| | メール: | | | | |
| 相談場所 | | | | | |
| 相談日時 | (元号) 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | | | | |
| 複数回相談を 受けていた場合 | 初回相談日: | | | | |
| | 相談回数: | | | | |

申立者

| | | | | | |
|---------------|------|----|--|----|--|
| フリガナ 氏名 | | 性別 | | 年齢 | |
| 所属 (職位・学年) | () | | | | |
| 連絡先 | 電話: | | | | |
| | メール: | | | | |

ハラスメント行為者

| | | | | | |
|---------------|------|----|--|----|--|
| 申立者との関係 | | | | | |
| フリガナ 氏名 | | 性別 | | 年齢 | |
| 所属 (職位・学年) | () | | | | |
| 連絡先 | 電話: | | | | |
| | メール: | | | | |

| 申立内容 | |
|------------------------|--|
| 発生日時 | |
| 発生場所 | |
| ハラスメントの 言動内容 | |
| ハラスメントを 受けた時の 対応 | 抗議した、逃げた、無視した、驚いて何もできなかった、報復が怖くて何もできなかった、等 |
| 他の人に対する同様の行為 の有無 | |
| 修学・就業環境 への支障 | |

| | |
|----------------|-------------------------|
| 目撃者の有無 | 無 ・ 有 （※有の場合、その情報） |
| 既に 相談した人 | 無 ・ 有 （※有の場合、その内容と相談結果） |
| 身体・精神症状 の有無 | 無 ・ 有 （※有の場合、その内容） |
| 医療機関受診 の有無 | 無 ・ 有 （※有の場合はその内容） |

| | |
|---------|---|
| 求める対応 | 調停 ・ 調査(いずれかに○) |
| | 話を聞いてほしい、言動をやめさせてほしい、謝罪してほしい、加害者との接点をなくしてほしい、加害者に注意・警告してほしい、等 |
| 証拠となるもの | メール、録音、写真、申立者の記録など、証拠となるものを添付する場合、そのリスト |

ハラスメント申立書に係る所見等

| 相談員氏名 | | 提出年月日 | 年 月 日 () |
|-------------------------|--------------------------------------|-------|-----------|
| ハラスメント 申立書に係る 所見等 | 当該申立書に係る所見、緊急性の有無及び必要とされる対応等を記載願います。 | | |

ハラスメント相談報告書

| | | | |
|------------------|------------------------------------|-------|----------------|
| 記録者氏名 | | 提出年月日 | (元号) 年 月 日 () |
| 対応した 相談員 1 | 氏名: | | |
| | 所属: | | |
| | 電話: | | |
| 対応した 相談員 2 | 氏名: | | |
| | 所属: | | |
| | 電話: | | |
| 相談者 | 性別: | | |
| | 年齢: | | |
| | 所属: | | |
| | 職位: | | |
| ハラスメント 行為者 | 性別: | | |
| | 年齢: | | |
| | 所属: | | |
| | 職位: | | |
| 相談場所 | | | |
| 相談期間 | (元号) 年 月 日 () ~ (元号) 年 月 日 () | | |
| 相談回数 | | | |
| 相談員の対応及 び相談結果 | (簡潔に) | | |

※1 相談者から「ハラスメント相談申込書」が提出されなかった場合は、「相談員の対応及び相談結果」欄にハラスメント行為の内容や相談者が求めた対応についても記載すること

※2 「ハラスメント申立書」をハラスメント防止対策委員会に提出した場合は、本報告書の提出は不要

ハラスメント防止等のため認識すべき事項についての指針

平成 16 年 4 月 1 日制定
平成 23 年 4 月 1 日改定
平成 26 年 4 月 1 日改定
平成 27 年 4 月 1 日改定
平成 28 年 4 月 1 日改定
平成 29 年 1 月 1 日改定
平成 30 年 4 月 1 日改定

この指針は、国立大学法人千葉大学におけるハラスメントの防止等に関する規程（平成 16 年 4 月 1 日制定）第 5 条の規定に基づき、本学職員のハラスメントの防止のための認識すべき事項について定める。

第 1 ハラスメントをしないようにするために認識すべき事項

ハラスメントとは教育・研究・課外活動・職務等の関係において、目的はどうか、相手に不快感や屈辱感、苦痛、不利益を与える不適切な言動で、セクシュアルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、妊娠、出産及び育児休業等に関するハラスメント等がある。

1 意識の重要性

ハラスメントをしないようにするために、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- 一 お互いの人格を尊重しあうこと。
- 二 お互いがそれぞれ異なる役割を持つ対等な構成員としての意識を持つこと。
- 三 学生へのハラスメント防止のためには、学生の心身の発達段階等を考慮し、学生がハラスメントを受けやすい立場であるという意識をもつこと。

2 基本的な心構え

ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- 一 ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断によるものであること。
具体的には、次の点について注意する必要がある。
 - (1) 親しさや熱意を表すつもりでの言動であったとしても、相手を不快にさせてしまう場合があること。
 - (2) 不快に感じるか否かには個人差があること。
 - (3) この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
 - (4) 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。
 - (5) 学生や部下は、弱者の立場になりやすいことを意識すること。
- 二 相手が拒否し、又は嫌がっていたり傷ついたりしていることが分かった場合には、すぐにその言動を止め、謝罪すること。
- 三 ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。すなわち、ハラスメントを受けた者が、上司、指導教員等との人間関係を考え、拒否することができないなど、意思表示ができないことも少なくないが、それを同意・合意と勘違いしてはならない。
- 四 学内におけるハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、学内の人間関係がそのまま持続する酒席等の場において、ハラスメントを行うことについても同様に注意しなければならない。

3 ハラスメントになり得る言動

一 セクシュアルハラスメントとは、修学・就労を妨げたり、教育・職場環境を不快にしたりする性的な言動や性差別的な発言・行為をいう。セクシュアルハラスメントとして、例えば、次のようなものがある。

(1) 性的発言や掲示

- ・ 卑猥な冗談や、「今日は生理日か」、「更年期か」などと言う。
- ・ 性的な経験や身体的特徴を質問したり話題にしたりする。
- ・ 性的な風評を流したり、性的なからかいの対象としたりする。
- ・ 雑誌等の卑猥な写真・記事等を見せたり、読んだりする。
- ・ 研究室や職場にヌードポスター等を貼ったり、パソコン画面に表示したりする。

(2) 身体的な接触や性的な誘いかけ

- ・ 執拗に飲食やデートに誘う。
- ・ 性的な内容の電話をかけたり、手紙、メールを送りつけたりする。
- ・ 酒席で、お酌、デュエット等を強要したり、抱きついたりする。
- ・ マッサージと称して、あるいは偶然のふりをして、身体や髪を触る。
- ・ 指導と称してホテルの部屋や自宅に呼びつける。
- ・ 性的な関係を迫ったり、強要したりする。

(3) 性差別的な言動

- ・ 「男のくせに根性がない」「女には仕事を任せられない」「女は学問などしなくていい」など、固定的性役割意識に基づく発言を繰り返す。
- ・ 性差を理由に指導や待遇、業務内容等や評価に差をつける。
- ・ 女性であるというだけの理由で仕事上、研究上、教育上の実績等を不当に低く評価する。

(4) 性の多様性に対する配慮を欠いた差別的な言動

- ・ 個人の性的指向を揶揄、誹謗中傷したり、排斥、冷遇したりする。
- ・ 性同一性障害をはじめとする性別移行をしている人を揶揄、誹謗中傷したり、排斥、冷遇したりする。

二 アカデミックハラスメントとは、教育・研究上の権力関係又は上下関係を背景に、教育・研究上の不利益を与えたり、教育・研究活動を妨げたりする発言・行為をいう。アカデミックハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

(1) 正当・公正な理由のない教育・研究活動の妨害

- ・ 教育・研究指導を拒否したり、学生が求める指導やアドバイスをせずに放置する。
- ・ 論文や作品を破り捨てたり、壊したり、また、試料を廃棄したり、データを消去したりする。
- ・ 研究室の機器や薬品、資料を使わせない。
- ・ 研究室への立ち入りを禁止したり、条件の悪い部屋や他の研究室員とは別の部屋に隔離したりする。

- ・ 学生が必要とする書類に押印しない。
- (2) 就職・卒業・進級の妨害
- ・ 正当・公正な理由なく、留年や退学を勧奨する。
 - ・ 客観性・公平性に欠ける成績評価を行う。
 - ・ 「実験を手伝わないなら、学位はやらない」などと脅す。
 - ・ 「実験優先だ」と言って就職活動を禁止する。
- (3) 不適切な環境下での指導
- ・ 卒業研究等に直結しない研究室のプロジェクトやイベントの仕事を許容量を越えて押しつける。
 - ・ 必要のない徹夜実験や休日の実験や調査活動を強要する。
 - ・ 安全に配慮しない状態での実験や調査活動を強要する。
- (4) 精神的な虐待
- ・ 論文や研究について「中学生の作文だ」「こんなものを見るのは時間の無駄だ」、また「よくこの大学に入れたな」などと侮辱する。
 - ・ 「あなたが研究室の雰囲気悪くしている」など言いがかりをつける。
 - ・ 自身の成功体験を長時間にわたって語ったり、自身の価値観を押し付ける。
- (5) 研究成果の搾取
- ・ 学生が出したアイデアを使って、本人の同意を得ずに論文を書いたり、筆頭著者となる。
 - ・ 研究に全く関わっていない者を共著者に入れることを強要する。
- (6) 不正行為の強要
- ・ アルバイトをしたという架空の書類を学生に作成させ、不正に研究費を引き出すことなどの金銭的不正行為を強要する。
 - ・ 研究データの捏造・改ざんを強要する。
- (7) 学生の属性（留学生、社会人学生、科目等履修生、研究生等）や背景に基づく差別的な言動
- ・ 属性の違いによって、不当な評価を下したり、排斥したり、指導や待遇に差をつけたりする。
 - ・ 留学生の言語能力に応じた指導をしない。
 - ・ 心身上の事情に適切に対応せずに指導を行う。

三 パワーハラスメントとは、地位、権力、専門的知識等の優位性又は集団のパワー等を不当に利用して、精神的・身体的苦痛を与える又は修学・就労上の環境を悪化させるような発言・行為をいう。パワーハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

- (1) 精神的な攻撃
- ・ 皆の前でミスを激しく叱責したり、必要以上に長時間にわたり執拗に職務上の注意や叱責をする。
 - ・ 「教えるのに時間がかかって仕事にならない」、「役立たず」など、能力や人格を否定するような発言をする。
- (2) 威嚇や暴力
- ・ 「俺に楯突いたら、どうなるか分かっているだろうな」などと脅す。
 - ・ 劣悪な環境で仕事をさせる。
 - ・ 体罰を与える。

(3) 排除や差別

- ・ 業務上の合理性なく、仕事を与えない、小部屋に隔離する、業務チームや研究チームからはずす、授業を担当させない、など。
- ・ 業務上必要な電話やメールを無視する、メールや回覧物を回さない、挨拶を無視する、研究室や職場の行事に誘わない、あるいは参加を拒絶する、など。
- ・ 職場で個人を差別、排除するような情報を流す。業務評価や昇任に際して、差別的で不当な業績評価を行う。

(4) 遂行不可能な業務の強制や、能力・経験とかけ離れた程度の低い仕事の命令

- ・ ひんばんに終業間際に過大な仕事を押し付ける。
- ・ 一人では無理だとわかっている仕事を一人でやらせる。
- ・ 休日出勤しなくては終わらない業務を強要する。
- ・ 職務と関係ない仕事を必要以上にさせる。

(5) 公私混同

- ・ 部下や学生に私的な用事をさせたり、プライベートな行動に付き合うことを強制したりする。
- ・ プライベートな時間帯に、自宅や携帯電話に不必要な電話をかける。

(6) その他

- ・ 年次休暇をとることを妨害したり、休暇をとると嫌がらせをしたりする。
- ・ 研究費や校費の使途について不当な制限を加える。

四 妊娠、出産及び育児休業等に関するハラスメントとは、出産及び育児等に関する制度又は措置（以下「制度等」という。）の利用に関する言動により就労上又は修学上の環境を害すること並びに妊娠及び出産等に関する言動により就労上又は修学上の環境を害することをいう。妊娠、出産及び育児休業等に関するハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

(1) 制度等の利用への嫌がらせ

①解雇その他不利益な取扱いを示唆すること

- ・ 産前休暇の取得について、「休みを取るなら辞めてもらう」などと言う。
- ・ 短時間勤務の申し出や時間外労働の免除について、「昇任はない」、「自分の都合ばかり優先する人に大した仕事はさせられない」などと言う。

②制度等の利用の請求又は制度等の利用を阻害すること

- ・ 育児休業や介護休業の請求について、「自分なら請求しない」、「男のくせにあり得ない」などと言う。

③制度等を利用したことにより嫌がらせ等をする事

- ・ 「あなたのせいで職場の雰囲気が悪くなった」などと言う。

(2) 状態への嫌がらせ

①解雇その他不利益な取扱いを示唆すること

- ・ 妊娠の報告に際し、「他の人を雇うので早めに辞めて欲しい」などと言う。

②妊娠や出産をすることにより嫌がらせ等をする事

- ・ 「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」などと言い、本人が希望していた仕事を取り上げる。
- ・ 「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだ」などと言う。

五 その他のハラスメント

出身、国籍、宗教、障害、年齢等による差別・人権侵害

六 二次ハラスメントとは、加害者による被害者に対する報復行為や、第三者による被害者の心情を傷つけるような言動など、ハラスメント被害者への二次加害をいう。二次ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

(1) 被害者に対する報復

- ・ 加害者とされた者が「誰かに口外したら将来はないよ」と被害者を脅迫する。
- ・ 加害者とされた者が「被害者が誘ってきた」「自分をはめようとしている」などと触れ回る。
- ・ 相談・問題化したことを理由に、被害者にさらなる修学・就労上の不利益を与える。

(2) 被害の矮小化や、加害者の擁護

- ・ 「これくらい大したことない」「これくらい我慢したら」などと言う。
- ・ 「あの人がそんなことをするのは思えない」「教育熱心なだけだよ」などと言う。

(3) 被害者の責任追及や誹謗中傷

- ・ 「あなたにもスキがあったのでは」などと言う。
- ・ 「あなたは生真面目すぎる」などと言う。
- ・ 「なぜ今頃になって言い出すの」などと言う。
- ・ 「個人的な恋愛感情のもつれらしい」「被害者に人格的な問題があるらしい」などと憶測のうわさを流す。

(4) 相談員への非難

- ・ 「相談員が学生を煽ってハラスメントをでっちあげている」などと言う。
- ・ 「そこを丸く収めるのが大人じゃないか」などと言う。

4 懲戒処分

ハラスメントの態様等によっては、懲戒処分等に付されることがあることを十分認識すること。なお、故意に虚偽の申立等を行ったり、調査等において、相手をおとしめるために悪意ある証言をしたりする等の行為をした場合も同様に懲戒処分等の対象となる可能性があることに留意すること。

第2 ハラスメントのない修学・就労上の環境を形成するために認識すべき事項

修学・就労上の環境は、職員、学生等及び関係者の協力の下に形成される部分が大いことから、ハラスメントにより就労上又は修学上の環境が害されることを防ぐため、次の事項について積極的に意を用いるように努めなければならない。

- 1 ハラスメントについて問題提起をする職員、学生等及び関係者をいわゆるトラブルメーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけたりしないこと。被害者の人権を守るよう行動することが求められる。また、ハラスメントを放置し、重篤化させることは加害者のためにもならないことを認識しなければならない。

ミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、修学・就労上の快適な環境の形成のために皆で取り組むことを日頃から心がけることが必要である。

2 ハラスメントの兆候が見受けられる場合には必要な行動をとること。

一 加害者には注意を促すこと。

ハラスメントを契機として、修学・就労上の環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて注意を促すなどの対応をとることが必要である。

二 被害者には声をかけて相談に乗ること。

被害者は、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」、「仕返しが怖い」、「加害者が処分されると研究室がなくなり、みんなに迷惑がかかる」などとの考えから、問題を個人で抱えがちである。落ち込んでいる様子が見えたときなど、声をかけて気軽に相談に乗ることが大切である。一方で、相談の無理強いはいしないこと。

第3 ハラスメントに起因する問題が生じた場合において望まれる事項

1 被害を受けたときの基本的な心構え

ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

一 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

二 ハラスメントに対する行動（相談）をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「自分で対処できないのは恥ずかしい」、「加害者が処分されると研究室がなくなり、みんなに迷惑がかかる」などと考えがちだが、個人での努力には限界があり、また加害者が処分されても教育研究環境は確保される。被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく修学・就労上の快適な環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

2 ハラスメントの被害を受けたときに望まれる対応

ハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

一 相手に対して明確に意思表示をすること。

ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること。しかし、直接相手に言いにくい場合には、相談員等に相談する。

二 信頼できる人に相談すること。

まず、同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。そこで解決することが困難な場合には、相談員等に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録し、第三者の証言を得ておくことが望ましい。

3 ハラスメントの被害を見聞きした場合に望まれる対応

ハラスメント被害の相談を受けたり、見聞きしたりした時には、被害を受けた人の立場にたって、相談員に相談するよう協力する、あるいは自ら相談員に相談する等、その被害者の人権を守るよう行動することが求められる。また、ハラスメントを放置し、重篤化させることは加害者のためにもならないことを認識しなければならない。