

横浜国立大学におけるハラスメントの防止・対策に関するガイドライン

1 ガイドラインの目的

このガイドラインは、「国立大学法人横浜国立大学におけるハラスメントの防止等に関する規則」（以下「規則」という）に基づき、ハラスメントに対する本学の基本姿勢やハラスメント相談の手続き、問題解決の方法等についてわかりやすく解説したものです。

2 本学の基本姿勢

横浜国立大学は、ハラスメントが個人の尊厳と人格を傷つけ、教育・研究にかかる就学・就労の権利等を侵害する行為であるという認識に立ち、ハラスメントの防止に努めるとともに、万一ハラスメントによる被害が生じたときには、被害者の救済を第一に考え、公正かつ適切に対応します。

- (1) ハラスメントを防止するために、本学の教職員等への研修等の啓発活動を行います。
- (2) ハラスメントに関する相談体制を整備し、問題の早期の解決に努めます。
- (3) 万一、ハラスメントによる被害が生じたときには、必要に応じて適切な調査を行い、その結果に基づいて厳正に対処することで被害者の権利回復を行います。

3 ガイドラインの適用範囲

- (1) 本学の構成員の間又は構成員と関係者の間に生じたハラスメントについて、学内・学外の出来事を問わず、適用します。「本学の構成員」とは、本学の役職員（勤務形態にかかわらず、本学が雇用するすべての役教職員）、学生等（児童、生徒、学生、科目等履修生及び研究生等本学で就学するすべての者）を指します。「関係者」とは、学生の保護者及び関係業者等の本学と関係を有する者（役職員及び学生等を除く）を指します。なお、派遣職員は役職員に準じて取り扱うものとします。
- (2) 卒業・修了・退学後の学生等、離職後の構成員であっても、在籍中に受けたハラスメントについて相談することができます。
- (3) 本学の構成員が、インターンシップや学会活動などの学外での教育・研究活動において受けたハラスメントについても相談することができます。
- (4) 本学の構成員とそれ以外の者との間に生じたハラスメントについては、このガイドラインの精神に沿って、可能な限り対処します。
- (5) 言動の行為者が、他の事業主が雇用する労働者等である場合には、必要に応じて、他の事業主に事実関係の確認への協力を求めるとともに再発防止に向けた措置へ協力を求めます。

4 ハラスメントの定義

ハラスメントとは、行為者の意図にかかわらず、相手方に不利益や不快感、脅威を与えたり、個人の尊厳又は人格を侵害する言動を言います。ハラスメントに該当するかどうかは、相手方との関係性や当該言動が行われたいきさつ、当該言動がどのような意味をもつか、相手方がどのように感じたか等、総合的客観的に判断されます。特に、行為者にハラスメントの意図や悪気がなくても、相手方の望まない行為によって、就学・就労に一定の不利益をも

たらし、あるいはその環境を害する場合、ハラスメントに該当する可能性が高くなります。

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、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等があります。

4-1 セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは、行為者の意図にかかわらず、他者を不快にさせる性的な言動のことをいいます。性的な言動には、性的な関心や欲求に基づく言動のほか、性差別的な言動やセクシュアル・マイノリティに対する差別的な言動も含まれます。そもそも、職場や教育・研究の場において性的な言動そのものが不適切であり、たとえ相手が不快感を示していないとしても、慎むべき行為です。ましてや、他者が不快感を覚える性的な言動であれば、セクシュアル・ハラスメントに該当する可能性が高くなります。

セクシュアル・ハラスメントは、同性間においても起こり得ます。

《具体的な言動》

●性的な言動

(発言関係)

- ・スリーサイズを聞くなど、体型や容姿などの身体的特徴を話題にすること。
- ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。
- ・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象にすること。

など

(行動関係)

- ・雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- ・学内のパソコンのディスプレイに卑猥な画像を表示すること。
- ・身体を執拗に眺め回すこと。
- ・メールや電話で執拗にコンタクトをとること。
- ・メールをしつこく送ったり、食事やデートにしつこく誘うこと。
- ・性的な内容の電話をかけたたり、性的な内容のメール等を送ること。
- ・身体に不必要に接触すること。
- ・不必要な個人指導を行うこと。
- ・単位の認定、進学、卒業、進路の決定等に関わる立場を利用して性的誘いをかけること。
- ・人事権または職務命令の行使に関連して、又は利益・不利益を条件として性的働きかけをすること。
- ・性的な関係を強要すること。
- ・出張先や学会等で不必要に自室に呼ぶこと。
- ・自宅までの送迎を強要すること。
- ・住居等まで付け回すこと。
- ・カラオケでのデュエットを強要すること。
- ・酒席で、上司、指導教員等のそばに座席を指定したり、お酌等を強要すること。

など

●性差別的な言動

(発言関係)

- ・「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」、「女は学問に向かない」などと発言すること。
- ・「男の子」、「女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。
- ・「なんで結婚しないの」「早く子ども産まないよ」などと執拗にプライベートに干渉すること。
- ・同性愛や性同一性障がいであることをからかったり、差別的な表現をすること。

など

(行動関係)

- ・女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。
- ・女性であるというだけの理由で仕事や研究上の実績等を不当に低く評価すること。

など

4-2 アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは、教育・研究上の地位や優位性に基づき、相手の人格及び尊厳を侵害する言動を行うことにより、身体的又は精神的な苦痛を与え、その就学および研究環境を悪化させることをいいます。

《具体的な言動》

- ・理由なく研究・教育上の指導をしないこと。
- ・人前で些細なミスを大声で叱責したり、人格を否定するような発言をすること。
- ・理由を示さずに単位を与えないこと。
- ・理由なく研究チームから除外すること。
- ・理由なく論文著者名を変更すること。
- ・酒を無理強いしたり、無理に宴席へ誘ったりすること。
- ・一方的な思いこみに基づく発言や行動をとること。
- ・恣意的に卒業・修了の判定基準を変更し留年させること。

など

4-3 パワー・ハラスメント

職場におけるパワー・ハラスメントは、職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの要素を全て満たすものをいいます。

なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しません。

①「優越的な関係を背景とした」言動とは、業務を遂行するに当たって、当該言動を受け手が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、例えば、以下のもの等が含まれます。

- ・職務上の地位が上位の者による言動

- ・同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの
- ・同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

②「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」言動とは、社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない、又はその態様が相当でないものを指し、例えば、以下のもの等が含まれます。

- ・業務上明らかに必要性のない言動
- ・業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・業務を遂行するための手段として不適當な言動
- ・当該行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

③「労働者の就業環境が害される」とは、当該言動により身体的又は精神的に苦痛を与えられ、就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該者が就業する上で看過できない程度の支障が生じることを指します。

《具体的な言動》

身体的な攻撃（暴行・傷害）

- ・殴打、足蹴りを行うこと。
- ・相手に物を投げつけること。

精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）

- ・人格を否定するような言動を行うこと。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を行うことを含む。
- ・業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行うこと。
- ・他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行うこと。
- ・相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信すること。

人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

- ・自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりすること。
- ・一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させること。

過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）

- ・長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずること。

- ・新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責すること。

過小な要求（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)

- ・ 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせること。
- ・ 気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えないこと。

個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

- ・ 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること。
- ・ 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露すること。

など

4-4 マタニティ・ハラスメント

マタニティ・ハラスメントとは、教職員の妊娠・出産及び育児・介護等に関する制度等の利用に関する言動により教職員の就業環境を害することや、妊娠・出産等に関する言動(不妊治療に対する否定的な言動を含む)により女性教職員の就業環境を害することをいいます。

《具体的な言動》

- ・ 産前休業の取得を上司に相談したところ、「休むならやめてほしい」など、解雇を示唆すること。
- ・ 通勤の負担緩和のため時差出勤を申し出たところ、同僚から「自分なら時間通りに出勤する。あなたもそうすべき。」と繰り返し言われ制度の利用をあきらめざるを得ない状況にすること。
- ・ 妊娠したことを同僚に伝えたら、「自分なら今の時期に妊娠しない。あなたも妊娠すべきでなかった。」と繰り返し言われ、就業する上で看過できない程度の支障が生じていること。

など

*ここに列挙した以外にも、国籍、民族、人種、年齢、心身の障がい及び傷病等の個人的な属性を理由に、就学・就労上の不利益を与えたり、差別的発言をすることで就学・就労環境を害することもハラスメント行為に該当します。

5 加害者にならないために

- ・ 相手の意思を尊重し、相手が不快に感じる言動は慎みましょう。
- ・ 人によって感じ方、受け取り方は異なることを認識し、この程度なら問題ないだろうと思いつままないようにしましょう。
- ・ 指導教員、上司、先輩といった立場からの誘いは拒否ができないこともあります。自分が優位にいるという立場も意識し、相手からの拒否の意思表示がないからといって合意と思わないようにしましょう。
- ・ 相手が拒否し、または嫌がっていることがわかった場合には、同じ言動を決して繰り返さないようにしましょう。
- ・ ハラスメントに該当するような行為をしてしまった場合には、直ちに相手に謝罪し、再発

防止に真摯に努めましょう。

- ・自分の言動がハラスメントに該当するかどうかわからない場合も、ハラスメント相談室に相談することができます。

6 ハラスメントによる被害を受けたかなと思ったら

- ・可能であれば、嫌なことは相手に対して意思表示をしてみましょう。
- ・ひとりで悩まずに、なるべく早く信頼できる人やハラスメント相談室に相談しましょう。早期の対応や介入が、ハラスメントによる被害の悪化を防ぐこともあります。
- ・ハラスメントと思われる行為について、日時、内容（具体的にどのようなことを言われた・されたのか）等、その状況を詳しく記録しておき、メールなども保存しておきましょう。

7 ハラスメントに関して相談をしたい場合

各学部等に設置された本学教職員による「ハラスメント相談窓口」と専門のハラスメントカウンセラーが対応する「ハラスメント相談室」があります。

7-1 ハラスメント相談窓口相談する場合

- ・各学部等に相談員がいますが、自分の所属学部等以外の相談員でも相談できます。相談員名簿は大学 HP またはハラスメントリーフレットに記載しています。
- ・相談は、原則として相談員との面談により行いますが、電話、メール、FAXでも相談できます。その際、匿名での相談も可能です。相談者のプライバシーや秘密は厳守されますので、安心してご相談ください。
- ・相談員との相談では問題が解決されない場合、人権委員会に苦情を申し出ることができます。（この際、匿名での申出はできません）
- ・人権委員会への苦情申出の方法については「8 苦情申出の方法」をご参照ください。

7-2 ハラスメント相談室に相談する場合

- ・メールで予約をしてください。予約は匿名でもできます。また、相談室の開室日であれば電話や直接の来訪によっても予約を受け付けます。開室日は大学ホームページ（URL）をご参照ください。<http://www.ynu.ac.jp/campus/harassment/index.html>

メールアドレス soudan@ynu.ac.jp

TEL 045-339-3122（開室日のみ）

- ・ハラスメント相談室では、専門のハラスメントカウンセラーが相談者の立場に寄り添ってカウンセリングを行います。相談は原則としてハラスメント相談室での面談によって行います。
- ・相談は匿名でもできます。また、相談者のプライバシーや秘密は厳守されますので、安心してご相談ください。
- ・ハラスメントカウンセラーとの相談では問題が解決されない場合は、人権委員会に苦情を

申し出ることができます。（この際、匿名での申出はできません）

- * ハラスメントによる被害を受けた方だけでなく、自分が受けた言動がハラスメントかどうか分からない場合でも気軽にご相談ください。
- * 友人やご家族も付き添いとして来室できます。
- * 第三者（ゼミの友人がハラスメントの被害にあっている、同僚からハラスメントの相談を受けたがどうしていいかわからない等）からの相談も受け付けます。
- * 自分の言動がハラスメントに該当しないかどうか不安な方も相談できます。

8 苦情申出の方法

- ・ 相談員あるいはハラスメントカウンセラーとの相談だけでは問題が解決されない場合は、ハラスメント相談室を通じて人権委員会に苦情を申し出ることができます。
- ・ 苦情を申し出る場合は、「苦情申出書」を提出していただきます。「苦情申出書」には、相談者が受けた被害の具体的な内容と要望する救済措置を記入します。（苦情申出書はハラスメントカウンセラーと一緒に作成します）
- ・ 人権委員会が救済措置の必要性を認めた場合、すぐに救済措置が取られます。

9 救済措置

人権委員会による救済方法は「調整等」と「調査」の大きく2種類があります。

（1）調整等

通知と調整の2種類の方法があります。

①通知

- ・ 通知とは、人権委員会が相手方に対する通知文書を交付することで相手方に注意喚起や配慮のお願いをします。
- ・ 相手方に通知する際、相談者を匿名として通知することができます。
- ・ ハラスメントかどうかの事実確認を行うわけではありません。したがって、相手方の当該言動がハラスメントに該当するかどうかの判断は行わず、少なくとも相談者が当該言動によって傷ついたという事実を相手方に通知し、注意喚起や配慮をお願いするという制度です。

②調整

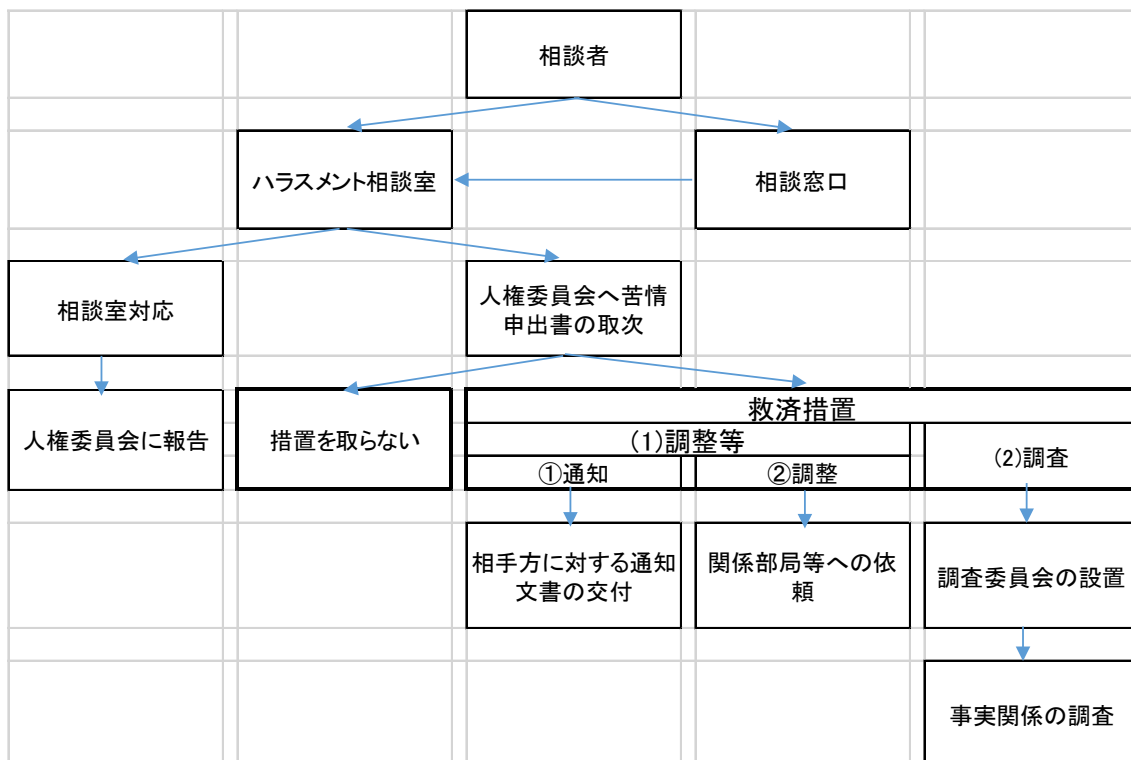
- ・ 調整とは、人権委員会が関係部局長その他の関係者に対して調整の依頼を行うことです。例えば、ゼミの変更や当事者との話し合い、事実関係の確認など関係部局が責任を持って対応し、その結果を人権委員会に報告します。

また、事案の内容や状況に応じ、当事者間の関係改善に向けての援助、当事者引き離すための配置転換、行為者の謝罪等の措置を講じます。

（2）調査

- ・ 苦情申出書に基づき、人権委員会が調査の必要があると判断した場合には、調査委員会を設置します。調査委員会が事実関係等を確認し、人権委員会に報告を行います。
- ・ 人権委員会がハラスメント行為の事実があると認めた場合には、加害者に対して厳正

な措置や処分が必要であることを学長へ意見具申を行います。また、必要に応じて、関係部局等に対して環境整備等の勧告を行います。



*調査、調整及び通知の手続きを同時に行うことはできません。通知が実施された後も状況に変化がない場合や調整の手続きが不調に終わった場合は、相談者は調査の手続きを求めることもできます。

10 不利益取り扱いの禁止

- ・苦情相談及び苦情申出を行った相談者もしくは調整や調査への協力など正当な対応を行った教職員等に対して、そのことを理由に報復行為や不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・「通知」を受けた相手方は、苦情申出者を特定する行為をしてはいけません。
- ・上記 2 つに違反する疑いがある場合は、ハラスメントに該当しうる行為として調査の対象になることもあります。

11 虚偽申出の禁止

人権委員会は、ハラスメントに関する虚偽の申出や証言を行った者に対しては、その内容等を学長に報告し、虚偽の内容等に応じて厳正な措置等を要請します。

12 ガイドラインの見直し・改訂

このガイドラインは、運用状況を見て、必要に応じて関係規定の見直し・改訂を行うものとしてします。