

国立大学法人奈良教育大学ハラスメントの防止及び対応に関する規則

平成16年4月1日  
制 定

改正 平成18年 3月16日規則第22号  
改正 平成19年 3月23日規則第30号  
改正 平成22年 3月25日規則第34号  
改正 平成23年 3月24日規則第22号  
改正 平成24年 2月22日規則第17号  
改正 平成27年 7月29日規則第39号

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、国立大学法人奈良教育大学教職員就業規則（平成16年奈良教育1大学規則第43号）第35条第2項の規定に基づき、国立大学法人奈良教育大学（以下「本学」という。）における学生、教職員を始めとする全構成員が対等な個人として尊重され、性差別等の人権侵害のない、公正で快適な環境において、修学、就労、教育及び研究できる機会と権利を保障する大学づくりを目指し、ハラスメントの防止及び対応（以下「ハラスメントの防止等」という。）を目的とする。

### (学長の責務)

第2条 学長は、本学におけるハラスメントの防止等に関し総括し、必要な事項については速やかに対応することとする。

## 第2章 防止委員会

### (人権・ハラスメント防止委員会)

第3条 第1条の目的を達成するための必要な措置は、人権・ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）において行う。

### (任務)

第4条 防止委員会は、ハラスメントの防止等に関し、次に掲げる事項を行う。

- 一 ハラスメントの防止に関する啓発及び研修に関すること
- 二 ハラスメントの相談に関すること
- 三 ハラスメントの紛争解決に関すること
- 四 ハラスメントの防止等についての学長への報告
- 五 ハラスメントに関する概要をまとめ毎年度公表すること
- 六 その他、ハラスメントの防止等に関する必要な事項

2 前項については、必要に応じて関連委員会と協力して行うものとする。

(調整)

第5条 防止委員会委員長は、前条第1項第3号に関する申し出があったときは、事前に申立人と面談し状況を把握するとともに、状況に応じて必要な措置をとる。

### 第3章 調停委員会

(調停委員会の設置)

第6条 防止委員会は、ハラスメントに関して調停の申し出があったときは、当該事案毎にハラスメント調停委員会（以下「調停委員会」という。）を置くことができる。

(組織等)

第7条 調停委員会は、次の各号に掲げる委員で組織し、女性及び男性がほぼ同数となるよう配慮する。

一 防止委員会委員長

二 防止委員会委員 2名（原則として、被申立人の所属する講座等以外から選出するものとする。）

三 学長が指名する者 若干名

2 委員は、学長が委嘱する。

3 委員の任期は、当該事案に関する調停委員会の任務が終了するまでとする。

4 委員長は、委員の互選により選出する。

(委員以外の出席)

第8条 調停委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め意見を聴くことができる。

(調停の手続き)

第9条 調停は、次の各号に定める手続きに従って行う。

一 調停委員会は、調停の申し出に応じて直ちに調停の日時及び場所を決め、申し立て人及び相手方（以下「当事者」という）に通知する。

二 当事者は、調停に際して付添人（学外者も可）をそれぞれ一人付けることができる。

2 原則として、調停を開始して1ヶ月が経過しても進展が見られない場合には、調停委員会は調停の不調と見なし、調停の打ち切りを当事者に通知する。

(調停進行上の注意義務)

第10条 調停委員会及び調停委員会委員は、調停を進めるに当たって次に定める事項に留意するものとする。

一 当事者がハラスメントについての認識を深めることを基本にし、委員会として又は委員として何らかの解決策を当事者に押し付けるようなことをしてはならない。

二 被害者の抑圧や被害の揉み消しを行ってはならない。

三 申し立てられた側が「同意があった」旨の抗弁をしても、その有無についての証明責任を申立人に負わせてはならない。

(調停委員会委員の交替若しくは調停打ち切りの申し出)

第11条 前条各号のいずれかに違反する行為があった場合、当事者は、調停委員会に対して当該調停委員会委員の交替又は調停の打ち切りを申し出ることができる。

2 前項の調停委員会委員の交替の申し出があった場合において、防止委員会は、その必要があると認めたときは、直ちに同委員会委員の内から補充の調停委員会委員を選出し、交替させなければならない。

(調停の終了)

第12条 調停は、次の各号に定める場合に終了するものとする。

一 当事者間で合意が成立し、合意事項が書面に記載されたとき

二 当事者が、調停の途中において調停の打ち切りを申し出たとき

三 第9条第2項による調停の不調と見なしたとき

四 調停委員会が、相当期間内に当事者間に合意が成立する見込みがないと判断したとき

2 前項第二号から第四号により調停が終了した場合には、調停委員会は、当事者に苦情申し立て等調停に代わる手続きを説明しなければならない。

3 調停が終了した場合には、調停委員会は直ちに防止委員会に経過及び結果を報告するものとする。

#### 第4章 調査委員会

(調査委員会の設置)

第13条 防止委員会は、次の各号に該当する場合に、当該事案毎にハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を置くことができる。

一 ハラスメントの苦情の申し立てがあったとき

二 防止委員会が救済、制裁及び環境改善のための措置が必要と判断したとき

(任務)

第14条 調査委員会は、前条各号に該当する場合に、ハラスメントの事実関係の調査を行う。

2 調査委員会は、次の各号に掲げる方法等により調査を行い事実関係を明らかにすることとする。

一 当事者及び関係者から事情を聴取すること

二 その他、当該事案の事実関係を明らかにするために必要な方法等

3 前項に定める調査は、原則として3ヶ月以内に終了するものとする。

(組織等)

第15条 調査委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織し、女性及び男性がほぼ同

数となるよう配慮する。

- 一 防止委員会委員 2名（原則として、被申立人の所属する講座等以外から選出するものとする。）
  - 二 防止委員会委員以外の教員及び事務系職員 各1名（原則として、被申立人の所属する講座等以外から選出するものとする。）
  - 三 学長が指名する者 若干名
- 2 委員の選考は、防止委員会が行う。
  - 3 委員は学長が委嘱する。
  - 4 委員の任期は、当該事案に関する調査委員会の任務が終了するまでとする。

（委員長）

第16条 調査委員会に委員長を置く。

- 2 委員長は、委員の互選により選出する。

（委員会）

第17条 調査委員会は、委員長が招集し、委員長が議長となる。

- 2 調査委員会は委員の3分の2以上の出席をもって成立する。
- 3 調査委員会の議事は、出席した委員の過半数の賛成をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

（委員以外の出席）

第18条 調査委員会は、必要に応じて委員以外の者の出席を求め意見を聴くことができる。

（調査にあたっての注意義務）

第19条 調査委員会及び同委員会委員は、調査を進めるに当たって次に定める事項に留意するものとする。

- 一 被害者の抑圧や被害の揉み消しを行ってはならない。
- 二 申し立てられた側が「同意があった」旨の抗弁をしても、その有無についての証明責任を申立て人に負わせてはならない。

（委員の交替もしくは調査の打ち切りの申し出）

第20条 前条各号のいずれかに違反する行為があった場合、当事者は、調査委員会に対して当該調査委員会委員の交替、または調査の打ち切りを申し出ることができる。

- 2 前項の調査委員の交替の申し出があった場合において、防止委員会は、その必要があると認めたときは、直ちに補充の調査委員会委員を選出し、交替させなければならない。

（調査の終了）

第21条 調査は、次の各号に定める場合に終了するものとする。

- 一 調査委員会の調査が完了したとき
  - 二 申立人が、第12条第1項第1号に定める苦情の申し立てを取りさげ、調査の打ち切りを申し出たとき
  - 三 相当期間内に調査が完了する見込みがないと調査委員会が判断したとき
- 2 調査が終了した場合には、調査委員会は、直ちに防止委員会に経過及び結果を報告しなければならない。

(防止委員会の対応)

第22条 防止委員会は、第12条第3項及び第21条第2項の報告があった場合、すみやかに必要な措置を講じ、結果を学長に報告する。

## 第5章 相談員

(任務)

第23条 ハラスメントに関する学生・教職員等からの苦情相談に対応するため、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

(相談員)

第24条 相談員は、次の各号に掲げる事項について相談に応じる。

- 一 ハラスメントに関すること
  - 二 調停又は苦情申し立て手続きに関すること
- 2 相談員は、相談者のために医療的対応が必要な場合、又は専門的カウンセリングが必要と思われる場合には、速やかに保健センターに連絡し、併せて防止委員会へ報告するものとする。
- 3 相談員は、ハラスメントについて相談があった事実及び当事者の意向等について、当事者の希望に応じて、口頭による報告、別紙1の相談受付票による報告もしくは別紙1の相談受付票及び別紙2のハラスメント相談記録票による報告を防止委員会に行い、指示を仰ぐものとする。
- 4 相談員は、防止委員会から指示のあった内容等について、速やかに相談者に説明等を行う。

(選考及び任期等)

第25条 相談員は、次の各号に定めるところにより、防止委員会が選考し、学長が委嘱する。

- 一 医師、看護師及びカウンセラー 若干名
  - 二 教員 若干名
  - 三 事務系職員 若干名
- 2 相談員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 3 相談員は、防止委員会の委員を兼ねることはできない。
- 4 当該相談を受けている相談員は、調査委員会委員を兼ねることはできない。

(苦情相談の方法等)

第26条 相談員への苦情相談は、面談のほか、手紙・電話及び電子メール等でも行うことができる。

2 面談は、相談者の希望により、日時及び場所を設定して行うものとする。

3 面談を行う場合は、2人の相談員(少なくとも1人は、相談者と同性の相談員とする。)により対応することを原則とする。ただし、相談者が希望する場合は、1人の相談員により対応できるものとする。

(苦情相談の留意点)

第27条 相談員は、相互に連携・協力し、苦情相談に適切に対応できるように努めなければならない。

2 相談員が、苦情相談を受けるにあたっては、面談場所や質問事項に配慮し、相談者の名誉やプライバシーを損ねないようにしなければならない。

(研修機会)

第28条 相談員に、資質向上のため、研修の機会を与えるものとする。

(学生・教職員等への周知)

第29条 相談員の氏名、所属、連絡用電話及び電子メールアドレス等は、パンフレットへの掲載及び学内掲示等の方法により、学生・教職員等へ周知しなければならない。

(遵守事項)

第30条 相談員は、任務を遂行するにあたり、次の各号に掲げることを遵守しなければならない。

一 当事者の名誉及びプライバシーなどの人権を侵害することのないよう慎重に対処すること。

二 相談者の意向をできる限り尊重し、解決策を押しつけることのないよう留意すること。

三 相談者に対して、ハラスメントに当たるような言動を行ってはならないこと。

## 第6章 守秘義務及び不利益取り扱いの禁止

(守秘義務)

第31条 この規則に定める各委員会委員及び相談員(以下「各委員会委員等」という。)並びにハラスメントに起因する問題の対応に関わる者は、任期中及び退任後においても、任務において知りえた事項については他に漏らしてはならない。

2 各委員会委員等は、当事者の名誉及びプライバシーなどの人権を侵害することのないよう、十分配慮しなければならない。

(不利益取り扱いの禁止)

第32条 教職員は、ハラスメントに対する苦情の申し出、当該苦情相談事案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学生・教職員等に対し、そのことをもって不利益な取り扱いをしてはならない。

## 第7章 雑則

(委員等の構成)

第33条 各委員会委員等を選出するにあたっては、女性及び男性がほぼ同数となるよう配慮する。

(事務)

第34条 防止委員会の事務は、総務課がこれに当たり、調停委員会及び調査委員会並びに相談員に係る事務は、総務課及び学生支援課がこれに当たる。

(実施に関し必要な事項)

第35条 この規則の実施に関し必要な事項は、国立大学法人奈良教育大学ハラスメントの防止及び対応に関する指針（平成18年奈良教育大学規則第23号）に定める。

## 附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

### 附 則（平成18年規則第22号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

### 附 則（平成19年規則第30号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

### 附 則（平成22年規則第34号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

### 附 則（平成23年規則第22号）

この規則は、平成23年3月24日から施行する。

### 附 則（平成24年規則第17号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

### 附 則（平成27年規則第39号）

この規則は、平成27年7月29日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

別紙 1

相談受付票                      初回相談日時      年      月      日 (      )                      :      ~                      :

○この相談受付票は、相談を受けた事実を記録し、適切な対応に生かすためのものです。差し支えない範囲で、以下の質問にお答えください。また後で内容を変更することもできます。

1    今日は、どのようなご相談で来られましたか？  
※ いつ、どこで、だれが、そのような状況で、何をしたか、その時の気持ちなど。  
※ 可能であれば別紙に詳細をまとめてください。

2    あなたの周囲に、問題となる状況を見聞きしていた人はいますか？  
また、助けてくれそうな人、これまで実際に相談した人はいますか？

3    手元に、何か証拠になるようなものは、ありませんか？  
また、新たに録音などの証拠が取れそうですか？  
※ 手紙、メール、通話記録、写真、ビデオ、録音テープ、メモなどは、処分せずに保管してください。差し支えなければ複写をご提出ください。

4    あなたが今、一番不安に思うことは何ですか？

5    当面、あなたが身を守るために取れそうな対策はありますか？  
例) メールなどで、抗議の意思表示をする。  
      研究室では、親しい友人と一緒にいてもらう。  
      休みを取る。

6    あなたの安全を守るために、今すぐ動いて欲しいと思うことはありますか？  
例) 特定の時間に偶然をよそおって研究室の様子を直接見に来てほしい。  
      飲み会の実施を制限する通達を出してほしい。  
      今回のケースに近い具体的な事例を入れて研修をやってほしい。





別紙 2

ハラスメント相談記録票

相談員 \_\_\_\_\_

初回相談日時 年 月 日 ( ) : ~ :

相談者氏名		所属		性別	男・女
身分	学部生・大学院生・教員・職員・その他 ( )				
被害者とされる者との関係	本人・本人以外 ( )				
今後の連絡方法 (Tel/e-mail)					
(相談者が被害者とされる者本人以外の場合)					
被害者とされる者の氏名		所属		性別	男・女
身分	学部生・大学院生・教員・職員・その他 ( )				
加害者とされる者の氏名		所属		性別	男・女
身分	学部生・大学院生・教員・職員・その他 ( )				
1. 当事者 (被害者及び加害者とされる者) 間の関係					
2. 他への相談 (誰かに相談しているか)					
3. 相談者が問題とされるハラスメントだと考える理由					
4. 特記事項 (例. カウンセラーへの引継ぎ、調査委員会や防止委員会への要望等)					
5. 添付資料 (証拠等) 欄 (手紙、メール、通話記録、写真、ビデオ、録音テープ、メモ等、ハラスメントの証拠となるような資料が提出可能な場合には、相談者の了解を得た上で添付願います。)					
6. 相談者に行ったアドバイス等					