

平成 22 年 4 月 1 日

内規第 1 号

1. ガイドラインの趣旨

本学の学生及び教職員は、個人として尊重され、公正で快適な環境の下に、学習、教育、研究に専念し、職務に従事する権利を有しています。本学の理事会、教育研究審議会及び教授会は、この権利を擁護し、キャンパスハラスメントなどによって毀損されることのないよう配慮する責務があります。本学は、キャンパスハラスメントを防止し、またこれが発生した場合に適切に対応するために、「金沢美術工芸大学キャンパスハラスメント対応規程」を作成しました。このガイドラインは、当該規程を運用するための指針として設けるものです。

2. ガイドラインの適用範囲

このガイドラインは、本学の学生（学部学生、大学院学生、大学院研究生、科目等履修生、特別科目等履修生、伝統工芸聴講生、外国人留学生など）及び本学の教職員（常勤教職員、非常勤講師、非常勤職員など）に適用されます。また卒業生や学外者であっても、一定の条件の下に、適用することができるものとします。これについては、「6. の 6）適用範囲の補足」に記します。

3. キャンパスハラスメントとは

このガイドラインでは、キャンパスハラスメント（以下「ハラスメント」）を、「相手の意に反する不適切な言動によって、相手の学習、教育、研究若しくは勤務に関して不利益を与えること、又は、相手の意に反する不適切な言動によって、相手の学習、教育、研究若しくは勤務の環境を害すること」と定義します。そして、以下に掲げるものを、その具体例とします。

1) 地位利用・対価型

- ① 研究・教育上、職務上の地位を利用して、学習・教育・研究及び職務に無関係なことをさせ、相手の意に反してその労力を使用したり屈辱感を感じさせたりすること。
 - ・ 学生又は職務上の部下に、お茶くみ、研究室の掃除をさせるなど。
 - ・ 相手の学習、教育、研究及び職務に無関係な資料整理、コピーをさせるなど。
 - ・ 空バイト・空謝金（架空の書類を学生等に作らせ、不正に金銭を引き出させる。）等の金銭的不正行為を強要するなど。
 - ・ むりやりに飲食、酒席に誘うなど。
 - ・ 性的な対応を迫るなど。
- ② 同様にその地位を利用して、学習・研究・職務などに関する自由と権利を侵害すること。

- ・ 学生又は教員に、本人の意に反し、かつ教育的配慮を逸脱した状態で、研究を方向づけるなど。
 - ・ 本人の意に反し、かつ教育的配慮を逸脱した状態で、共同研究や共同発表を強いるなど。
 - ・ 本来の職務を越える業務を強要し、不必要に心身を拘束するなど。
- ③ 同様にその地位を利用して、単位認定、就職、昇格、昇進において、正当な理由なく不利益を与えること。
- ・ 学生の成績評価において、正当な理由なく単位を認定しないなど。
 - ・ 学生又は教員の進学、就職に関して、正当な理由なく推薦状を書かないなど。
 - ・ 学生又は教員のアルバイトや非常勤講師への就労の機会を妨げたり、強要するなど。
- ④ 単位認定、就職斡旋などを条件に、物品、労役又は性的対応などを要求すること。
- ⑤ 地位を利用した（先輩・後輩関係を含む）不当な言動によって、プライバシーなど個人の尊厳と権利を侵害すること。
- ・ 成績その他の個人情報に関して、プライバシーへの配慮を欠いた言動をとるなど。
 - ・ 学生又は職務上の部下若しくは同僚に対し、ことさら威圧的、権威的又は威嚇的な言動（電話などによるものも含む）をとるなど。

2) 環境型

- ① 特定の相手又は周囲の者が不快になるような言動をとること。
- ・ 性別、年齢、身分、職、婚姻形態、国籍、人種、民族、信条などを理由とした差別的発言をするなど。
 - ・ 相手の意に反し、若しくは同意なしに、そのプライバシーに関する発言をするなど。
 - ・ 相手の個人的能力、身体機能、指向性その他の特性などへの配慮を著しく欠いた発言をするなど。
 - ・ 個人的な好悪の感情を、研究、職務に関する配慮を逸脱して、言動に反映させるなど。
 - ・ 相手への性的な関心を示す言動を教育、研究、職務の遂行に混交させるなど。
 - ・ 性に関する悪質な冗談、からかいをし、あるいは個人的な性体験などをむりやり聞いたり話したりするなど。
 - ・ 相手の意に反し、若しくは同意なしに身体に触ったり、性的対応を迫るなど。
 - ・ 表現の自由を逸脱して、特定の相手または周囲の者が不快になるような映像、音などを見聞きさせる、あるいは見聞きできる状況を作るなど。
 - ・ 表現の自由を逸脱して、個人の肖像権やプライバシーを侵害する映像

や音若しくは個人への誹謗、中傷、風評を流すなど。

- ・ ストーカー行為、ぶしつけな訪問など。
- ・ 飲酒の機会における、一気飲みや飲酒の強要など。

3) 以上のハラスメント行為に正当に対処する者に報復を加えたり不利益などを与えること。

4) その他、本学のキャンパスハラスメント対策会議が認めるもの。

4. 本学構成員（学生及び教職員）の責務

本学の構成員は、以上のようなハラスメント行為を犯さないようにしなければなりません。ハラスメントの意味や具体例を言葉の上で理解できても、日常生活の中では、往々自覚のないまま、知らずしらずのうちに犯してしまう場合が少なくありません。したがって、自分の行為がハラスメントにならないか、日頃から注意する必要があります。ハラスメントを起こさないためには、何よりも相手の立場を考えて行動することが大切です。

このように心がけていても、ハラスメントを働いたり、ハラスメントを受けることがあるかもしれません。このような場合、ハラスメントの被害者は、加害者に対して、「不快だから、やめて欲しい」と、毅然とした態度を取るのが最も良い方法です。ひとりで難しければ、友人に立ち会ってもらうこともできるでしょう。また、自分が被害者でなくとも、ハラスメント行為を目撃したなら、加害者に注意を促すことも必要です。

加害者は、抗議や注意を受けたら、それを素直に受け入れなければなりません。抗議や注意を受けるのは、たしかに面白いものではありません。力関係において下の者からの場合は、特にそうでしょう。しかし、ここでは、気持ちを鎮めて、相手の言い分を受け入れ、相手を不快にさせた言動を直ちに中止し、謝罪することが何より肝要です。ハラスメントは、加害者ではなく、被害者がそれをハラスメントと感じることで成立するものだからです。

本学の構成員は、ハラスメント行為を、しない、させない、そしてハラスメントが発生したなら、それに正しく対処し、問題を速やかに解決する姿勢が求められています。

5. ハラスメントに対処できなくなったなら

1) 相談窓口における「相談」

加害者に対して、それが特に力関係において上の者である場合、抗議し注意するのは、なかなか難しいことです。人間関係がもっと悪くなりほしくないか、かえってハラスメントがひどくなりほしくないか、不安になるのは当然です。しかし、このまま何もせずにいれば、ハラスメントは収まりそうにありません。もしも、このような状態になったなら、ひとりで悩まずに、以下を利用してみてください。また、ここでの相談は、相談者本人が希望しない限り、相談等の情報は一切口外されません。

①学生相談室での「相談」

大学には学生相談室を設けており、ハラスメントの悩みに対する相談を受け付けています。相談室の相談員は、相談者の立場に立って訴えを聞き、問題に対処するための心構えや方法を提示し、相談者が問題を自力で解決したり、解決のための方向を自分で意思決定できるように援助します。友人や身内がハラスメントに遭って心配だという相談も受け付けます。相

談の手続きは、相談室に問い合わせてください。

(本学学生相談室：[tel./fax] 076-262-3545, [e-mail]soudan@kanazawa-bidai.ac.jp)

②外部窓口での「相談」

学生相談室で相談することにためらいがあったり、学生相談室の予約が一杯ですぐに相談できないときなどは、外部窓口（電話のほか web でも対応可能（web のみ 24 時間受付））でも、ハラスメントの悩みに対する相談を受け付けています。外部窓口でも専門の相談員が対応し、相談者の立場に立って訴えを聞き、問題に対処するための心構えや方法を提示し、相談者が問題を自力で解決したり、解決のための方向を自分で意思決定できるように援助します。

(外部窓口：[tel] 0120-155014 [web] <https://consult.t-pec.co.jp/service/155014>)

なお、「相談」以降の手続きを望まれる場合は、相談者自身の了解のもと、外部窓口から学生相談室で対応することになりますので相談内容等を伝える手続きが必要になります。

2)「通知」と「調整」～ 学生相談室～

相談窓口の援助で好転しない場合は、学生相談室に対し「通知」と「調整」の2つの解決方法を要請することができます。

「通知」は、専攻等の教員に対し、ハラスメントの疑いがある（この時点ではハラスメントの決定がなされていないため）相談があった旨を通知する手続きです。この際、相談者の希望に応じて、相談者を匿名にする、相談内容を一般化する（個人が特定できないようにして）等の方法をとることができます。（例：『女性の院生に対して、差別的な発言があったので、「その旨を教員に周知して欲しい」という内容の通知』を出す）

また「調整」は、専攻等の教員に対して調整を依頼し、その調整に相談室が関与するものになります。（例：「所属研究室を変えるための調整」を行う）

このように「通知」と「調整」は、学生相談室による積極的な関与での解決を目指します。

3)「調停の申立て」と「救済の申立て」

自力、または学生相談室による「通知」や「調整」での解決が困難な場合、大学に解決を要請することができます。それが、「調停の申立て」と「救済の申立て」です。「調停」は、申立人（被害者）と被申立人（加害者）が、大学が仲介して当事者間に合意を成り立たせることによって、問題の解決をはかる手立てで、相手との直接交渉をしなくてもよく、また同席を避けることもできます。他方、「救済」は、当事者（申立人及び被申立人）の話合いではなく、大学が行う措置によって、被害者を救済する手続です。以下に、その手順を述べます。

①「申立ての聞き取り」～ 学生相談室～

- ・ 「調停の申立て」又は「救済の申立て」を望む場合、申立人は、まず、学生相談室で相談員の聞き取りを受けることになります。その内容は、所定の申立書に記録され、申立人はそれに署名捺印することが求められます。このとき、申立人は、原則として1名の付添人を同席させることが認められます。また、聞き取りには、相談室長と相談員2名があたります。

なお、相談室長は、相談室長及び相談員が被申立人であるとき又は当事者と同一専攻

等に属しているときなど、相談員としての適格性に疑義があると判断する場合は、別の相談員を聞き取りに充てるものとします。

- ・ 相談室長は、申立人による署名捺印を確認後、ただちに学生相談室会議を開き、当該申立てに関し、手続上の確認を行った上、ただちに当該申立書を「キャンパスハラスメント対策会議」の長に提出するものとします。この会議では、当事者の名前は伏せられます。相談室長が申立人による署名捺印を確認後申立書を提出するまでの期間は、2週間以内とします。
- ・ なお、学生相談室相談員及び室長については、「金沢美術工芸大学学生相談室規程」に定められています。

②「申立ての処置」 ～ キャンパスハラスメント対策会議 ～

イ. 申立ての審議

- ・ キャンパスハラスメント対策会議の長（以下「会議の長」という。）は、申立書を受け取った後、速やかにキャンパスハラスメント対策会議（以下「対策会議」という。）を召集し、申立て内容がハラスメントに相当する事案を含んでいるかどうかについて審議します。その際、上記3. で掲げたハラスメントの定義とその具体例が指針になります。審議においては、当事者の名前は伏せられます。
- ・ 対策会議は、教育研究審議会委員の中から学長が指名する者（会議の長）、事務局長、教授会から選ばれた教員5名、計7名によって構成され、男女それぞれ複数名入ることになっています。なお、審議開始前に、会議の長及び事務局長によって、委員の適格性（当事者と同一専攻に属していないかなど）が審査されることになっています。その他、対策会議については、「金沢美術工芸大学キャンパスハラスメント対策会議設置要綱」に定められています。
- ・ 対策会議は、審議の結果、事案がハラスメントに相当する、又はその疑いがあると判断する場合、ただちに調停ないし救済の手続きに入ります。事案をハラスメントに相当せず、かつその疑いも皆無であると判断する場合、申立ては却下されます。
- ・ 会議の長は、審議結果を、申立人に文書で伝えるものとします。なお、申立人への審議結果の報告は、会議の長が相談室長から当該申立てを受け取った日から2週間以内に完了するものとします。
- ・ 申立人は、申立てが却下される場合、会議の長に対して、原則2週間以内に、審議の見直しを請求することができるものとします。その際、申立人は所定の「審議見直しの請求書」を提出するものとします。審議見直しは、1度に限るものとします。会議の長は、申立人から審議見直しの請求がある場合、対策会議を開き再度審議を行うものとし、再審議の結果を、2週間以内に、申立人に文書で回答するものとします。
- ・ 対策会議は、審議の結果、事案がハラスメントに相当する、又はその疑いがあると判断し、かつ緊急性があると認める場合、必要な処置を行うことができるものとします。

ロ. 調停の申立ての場合 ～ 調停 ～

- ・ 対策会議は、審議において、事案をハラスメントに相当する、又はその疑いがあると判断する場合、ただちに対策会議の中から調停員を若干名（男女各1名以上）選ぶもの

とします。必要に応じて、学外法律専門家を調停員に加えることができるものとします。

- ・ 会議の長は、事案の概要とともに調停を行う理由を文書により学長に報告します。
- ・ 調停員は、選任後ただちに、申立人に対して、申立て内容及び被申立人との話し合いに同席するか否かを確認します。
- ・ 上記の申立人に対する確認をした後ただちに、被申立人に対して、ハラスメントの調停申立てがあることを文書で通告し、通告後、1週間以内に申立て内容を口頭で説明するとともに申立人との話し合いに同席するか否かを確認します。
- ・ 調停員は、申立人及び被申立人双方が当事者間の話し合いを希望する場合は、ただちに、調停の場を設定し、調停員の立ち会いの下で当事者は話し合いによる解決を目指します。ただし、申立人又は被申立人のいずれか一方が相手方との話し合いに同席することを拒否した場合は、調停員が、申立人と被申立人の仲介者として双方から個別に事情を聞き、調停による解決を目指します。
- ・ 当事者は、必ず調停に応じなければならないものとします。その際、当事者は、1名の付添人を、調停の場に伴うことが認められています。ただし、付添人は、発言できないものとします。
- ・ 調停員は、当事者双方から調停案を求められる場合に限り、これを提示することができるものとし、当該調停案は、当事者双方の合意によって成立するものとします。
- ・ 調停員は、調停が成立する場合、所定の「調停合意書」を2部作成し、当事者及び調停員はこれに署名捺印するものとし、当事者がそれぞれ1部を保管するものとします。調停員は合意書の写しを1部作成し、対策会議に提出するものとします。
- ・ 対策会議は、調停が成立した場合において、申立人の不利益の回復や被申立人の研修などの措置が必要であると判断する場合、しかるべき措置を検討し、学長に勧告することができるものとします。(措置及びその手続については、ハ、「救済の申立て」の場合に詳しく記します。)
- ・ 調停員は、当事者による話し合い、又は双方からの事情聴取を重ねても調停による合意が成立する見込みがないと判断する場合、調停を終了させることができるものとします。
- ・ 当事者が調停の場に1度も出席しない場合、調停員が設定する調停の場に正当な理由なく欠席を重ねる場合、又は調停の日時を故意に設定させないなど、実質的に調停を回避する対応をする場合、調停員は、調停に応じないものと判断し、調停を中止することができるものとします。
- ・ 調停員は調停を終了させた場合、又は被申立人が調停に応じないことを理由に調停を中止した場合は、直ちに当事者に通知するとともに文書により対策会議に報告するものとします。
- ・ 調停員から調停を終了若しくは中止した旨の報告を受けた対策会議は、申立人の同意を得た上で、ただちに「救済の申立て」にかかる調査を行います。この場合において、被申立人に対して文書により日時を指定して呼び出す場合にあつては、申立人からの申立書のコピーの添付は不要とします。(以下、ハ、「救済の申立て」の場合 ～ 調査、ハラスメントの判定、措置の検討など ～に基づき処理します。)

- ・ 会議の長は、調停が成立、終了又は中止した時は、ただちにその旨を文書で学長に報告することとします。
- ・ 調停員が被申立人に対して調停の申立てがあることを告げてから調停の成立あるいは終了又は中止までの間、当事者は、申立てに関し、調停の場を除いて、直接・間接を問わず、互いに接触することを禁ずるものとします。
- ・ 調停員及び対策員は、申立てに関し、調停の場を除いて、直接・間接を問わず、当事者と接触することを禁ずるものとします。
- ・ 調停員は、調停において、当事者を抑圧するような言動を取ることを禁じられています。このような言動がある場合、当事者は、調停員を替えるよう、対策会議に要求することができます。この場合、対策会議は調停員を交代させるものとします。

ハ. 「救済の申立て」の場合 ～ 調査、ハラスメントの判定、措置の検討など ～

- ・ 対策会議は、事案をハラスメントに相当する、又は疑わしいと判断する場合、対策会議の対策員の中から若干名の調査員を選び、事実関係についての調査を行います。調査員には、必要に応じて、学外法律専門家を加えることができるものとします。
- ・ 会議の長は、事案の概要とともに調査を行う理由を文書により学長に報告します。
- ・ 対策会議は、被申立人に対して聞き取りを行う場合は、申立人からの申立書のコピーを添えて、文書により日時を指定して呼び出すものとします。この場合においては、証言者並びに目撃者等の当事者以外の者にかかる氏名等の個人情報の開示しないものとします。
- ・ 当事者は、調査に応じなければならないものとします。なお、当事者は、調査の場に付添いを1名伴うことが認められています。付添人は、調査員が認める以外、発言することはできません。
- ・ 調査は、原則として、調査開始後、8週間以内に完了するものとします。
- ・ 対策会議は、その結果に基づいて、2週間以内に、事案がハラスメントに相当するかどうかを判定し、当事者に判定結果を文書で伝えるとともに、会議の長は、学長に文書で報告するものとします。対策会議は、判定にあたり、学外の有識者に意見を聞くことができるものとします。
- ・ 当事者は、ハラスメントの判定に不服のある場合、対策会議に対して、判定の見直しを請求できるものとします。また、当事者は、新たな事実がある場合、対策会議に対して、調査の見直しを請求できるものとします。その際、所定の「判定見直し請求書」又は「調査見直し請求書」を、いずれの場合も、判定を通告されてから2週間以内に提出するものとします。いずれの請求も1度に限るものとします。
- ・ 対策会議は、判定見直しの場合は、原則2週間以内に判定を、調査見直しの場合は、4週間以内に調査及び判定を完了し、文書で回答するとともに、会議の長は、学長に文書で報告するものとします。
- ・ ハラスメントの判定が確定した場合、対策会議は、2週間以内に救済に必要な措置を検討し、会議の長は、学長に対して文書で勧告するものとします。
- ・ 学長は、勧告が会議の長よりある場合、ハラスメント行為があった事実を、当事者の

プライバシーに配慮した上で教授会に報告するものとします。

- ・ 措置は、申立人に対しては、ハラスメントからの保護、ハラスメントによって被った不利益の回復、被申立人に対しては、ハラスメント行為の停止、ハラスメントに対する意識改革（研修など）、また、当事者双方に対しては、両者の接触回避、さらに、学内環境の改善などの観点から検討するものとします。
- ・ 調査開始から判定確定するまでの期間、当事者は、申立てに関し、直接・間接を問わず、互いに接触することを禁じられています。
- ・ 上記の期間、調査員は、申立てに関し、調査の場以外で、当事者と接触することを禁じられています。また、対策員は、同じ期間、申立てに関し、当事者と接触することを禁じられています。

4) 「措置の決定」と「対応結果の報告」 ～ 学長 ～

- ・ 学長は、会議の長から措置に関する勧告がある場合、適切な措置を決定し、当事者に文書で通告し、異議申立て期間を経て、速やかに措置を実施するものとします。
- ・ 学長は、異議申立て期間終了後、事案の概要及び被申立人の属性に関する情報等を当事者のプライバシーに配慮した上で、教授会に報告するものとします。ただし、特に社会的影響が大きい重大な事案については被申立人の氏名を公表することがあります。なお、被申立人の氏名の公表にあたっては、申立人の同意を得ることを原則とします。
- ・ 学長は、ハラスメントが極めて悪質であり申立人の被害が甚大である場合、被申立人に対して、懲戒などの処分を検討することができるものとします。
- ・ 学長は、金沢美術工芸大学教職員就業規則等の学内規則に基づき、被申立人に対して懲戒などの処分を行った場合は、その処分の確定後直ちに、事案の概要、処分年月日及び処分内容、並びに被処分者に関する情報を個人が識別されない範囲で学外に公表するものとします。ただし、特に社会的影響が大きいと判断される事案については、申立人が公表を希望しない場合又は申立人及びその関係者のプライバシー等を明らかに侵害する恐れがある場合を除き、被処分者の氏名等を学外に公表することもあります。

5) 措置に対する「異議申立て」

- ・ 当事者は、学長に対して、当該措置に関して異議を申し立てることができるものとします。その際、当事者は、所定の「異議申立書」を、原則2週間以内に提出するものとします。異議申立ては、原則として1度に限ります。
- ・ 学長は、異議申立てに対し、2週間以内に、当事者に文書で回答するものとします。なお、新たな事実があることに基づいて異議申立てがされる場合、学長は、対策会議に対して、再調査を命ずるものとします。この場合、対策会議は、4週間以内に、調査及び判定を完了し、学長に調査及び判定結果を報告するものとします。学長はこの報告に基づいて、措置等を決定し、当事者に文書で回答するものとします。

6. その他の事項

1) 当事者が遵守すべき事項及びその不履行に対する処分の検討

- ・ 本学の構成員が職務上又は研究や教育上の関係にある学外者からハラスメントを受け
る場合、本学は、規程及びガイドラインを準用し、問題解決のため、最大限の努力を払
うものとします。

7) ハラスメントの防止策

- ・ ハラスメントを防止するため、このガイドラインの周知をはじめ啓蒙や研修などの
活動は、対策会議の扱う事項とします。

8) ガイドラインの見直し

- ・ このガイドラインは、毎年、対策会議が点検し、教授会に報告するものとします。修
正がある場合は、対策会議の意見をもとに、教育研究審議会が決定するものとします。

附 則

このガイドラインは、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成 26 年 12 月 4 日から施行する。

附 則

このガイドラインは、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

このガイドラインは、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。