

京都大学における ハラスメントの防止 と対応について

教育・研究・医療を使命とする京都大学では、多くの人間が様々な関係を形成しています。そこでの修学・就労は、これに関わるすべての者にとって快適で有意義なものでなければなりません。しかしながら、指導する者と指導される者、指示する者と指示される者という関係は、時として、不適切な権力関係と化し、修学・就労を妨害するだけでなく、被害者の人格を著しく傷つけることがあります。また、性的な欲求や関心に基づく行動が、相手の修学・就労の環境を害し、あるいは、その人格を著しく傷つけることもあります。

京都大学は、このようなハラスメント行為が生じないよう、また、万が一そのような事態が生じた場合には、迅速に事態が改善されるよう、最大限の努力をするものです。京都大学に関わるすべての人が、一個の人間として尊重され、それぞれの立場から教育・研究・医療の活動に打ち込めるようにしたいと考えています。

ハラスメントの防止と対応について

ハラスメントを受けた場合

- 一人で我慢せずに、誰か周囲の信頼できる人に相談しましょう。
- ことばと態度で、嫌だ、不快だ、という気持ちをはっきりと相手に伝えましょう。無視したり、受け流したりしているだけでは、状況は少しも改善されません。相手が嫌がっていることに、行為者が気づいていない場合もあります。
- 記録をつけておきましょう。見ている人がいたら、その人にも確認しておきましょう。
- 窓口相談しましょう。

ハラスメントに第三者として気づいた場合

ハラスメントがなされていることを知ったときには、第三者であっても被害者の力になってあげてください。

- 不快な場面を目撃したら、すぐ行為者に注意をしましょう。
- 必要なら、証人になってあげましょう。
- 被害者の相談にのって精神的に支えてあげましょう。被害者を責めてはいけません。
- 相談窓口へ行くようにすすめ、同行してあげましょう。

ハラスメントはその性質上、被害者自身が事実を公然と訴えることは容易ではありません。相談窓口は、被害に気づいた第三者からの相談に対しても開かれています。

1 この冊子の目的

京都大学（以下「本学」といいます。）におけるハラスメント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は、「京都大学におけるハラスメントの防止等に関する規程」とその運用通知に定められています。

京都大学におけるハラスメントの防止等に関する規程とその運用通知は、ハラスメントを防止・排除するとともに、万が一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」といいます。）を定めることによって、教職員や学生等の教育、研究若しくは医療又は就労若しくは修学における環境等を保護することを目的としています。

この冊子は、京都大学におけるハラスメントの防止等に関する規程とその運用通知の内容をできる限りわかりやすく示し、教職員や学生等にハラスメントの防止や排除のための方策や、万が一ハラスメントに起因する問題が生じた場合における対応方策などについて理解を深めていただけるように作成しています。

2 規程の適用範囲

本学の教職員と学生等を対象としています。また、本学関係者についても本学の教職員や学生等との間におけるハラスメントの防止等との関係において規程等が適用されます。

「教職員」には、教員、事務職員、技術職員及び教務職員（いずれも特定有期雇用、有期雇用及び時間雇用の者を含む。）のほか、外国人教師及び招へい研究員も含まれます。なお、本学役員についても、ハラスメントの防止等に関し、教職員に準じて取り扱うものとし、また、業務委託等の契約に基づき、本学に派遣される者についても同様とします。

「学生等」には、学部学生や大学院学生のほか、外国学生、委託生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、特別研究学生等や研究生、研修員など、本学において修学又は研究に従事する者で、本学に籍又は身分を有するものが含まれます。

「関係者」は、学生等の保護者、名誉教授など本学や他の機関の教職員であった者や学生等であった者、関係業者等で、本学教職員及び学生等が職務上又は修学上の関係を有する者を指します。

3 ハラスメントの定義

(1) セクシュアル・ハラスメント

- ①教職員が他の教職員、学生等又は関係者を不快にさせる性的な関心や欲求に基づく発言や行動
- ②学生等が教職員、他の学生等又は関係者を不快にさせる性的な関心や欲求に基づく発言や行動
- ③関係者が教職員又は学生等を不快にさせる性的な関心や欲求に基づく発言や行動をいいます。

セクシュアル・ハラスメントの内容には、異性に対するものだけでなく、同性に対するものも含まれます。

また、被害を受ける者の性的指向（人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか）や性自認（性別に関する自己意識）にかかわらず、相手を不快にさせる性的な言動であれば対象となり得ます。

「セクシュアル・ハラスメント」の例としては、性的な要求を受け入れることを採用や昇進、進級などの条件としたり（対価型）、性的な表現や行動をすることによって他者に不快感を与えるなど、就労上又は修学上環境を書する（環境型）といったものが一例として挙げられます。

(2) アカデミック・ハラスメント

- ①教員間、教員と学生等の間において、職務上の地位（役職その他の就労上や修学上の上下等の関係）を不当に利用して他の教員又は学生等に対して行う業務の適正な範囲を超えた研究若しくは教育上又は修学上の環境を書する不適切な発言や行動
- ②職務上の地位に基づいて指導、評価を行うなどの職務上の権限を不当に利用して他の教員又は学生等に対して行う業務の適正な範囲を超えた研究若しくは教育上又は修学上の環境を書する不適切な発言や行動
- ③その他人間関係等の優位性（職場内での人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。）を不当に利用して他の教員又は学生等に対して行う業務の適正な範囲を超えた研究若しくは教育上又は修学上の不適切な発言や行動をいいます。

なお、個人の受け取り方によっては、業務上必要な指示や注意・指導を不満に感じたりすることもあります。業務の適正な範囲で行われている場合は該当しません。

「アカデミック・ハラスメント」の例としては、教授が准教授に対して、あるいは教授が学生等に対して、研究若しくは教育上又は修学上の上下等の関係を不当に利用して研究や教育又は修学を妨害したり、研究上若しくは教育上又は修学上不利益な取扱いをしたり、研究成果を奪取したり、誹謗中傷や精神的虐待をするなどにより、研究若しくは教育又は修学の意欲を損ね、又は環境を書するといったものが、一例として挙げられます。

(3) パワー・ハラスメント

- ①教職員間において、職務上の地位（役職その他の就労上の上下等の関係）を不当に利用して他の教職員に対して行う業務の適正な範囲を超えた就労上の不適切な発言や行動
- ②職務上の地位に基づいて命令を発するなどの職務上の権限を不当に利用して他の教職員に対して行う業務の適正な範囲を超えた就労上の不適切な発言や行動

③その他人間関係等の優位性（職場内での人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。）を不当に利用して他の教職員に対して行う業務の適正な範囲を超えた就労上の不適切な発言や行動をいいます。

なお、個人の受け取り方によっては、業務上必要な指示や注意・指導を不満に感じたりすることもあります。業務の適正な範囲で行われている場合は該当しません。

「パワー・ハラスメント」の例としては、課長と掛員等の上司と部下といった上下の関係において、上司がその地位や権限を不当に利用して、就労を妨害したり、就労上不利益な取扱いをしたり、誹謗中傷や精神的虐待をするなどにより、就労意欲を損ね、又は環境を害するといったものが、一例として挙げられます。

(4) ハラスメント

セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント及びパワー・ハラスメントとこれに類するものを指します。

「これに類するもの」とは、職務上の地位や権限、その他人間関係等の優位性に基づくもの以外で、地位、力関係等を不当に利用して教職員等の就労上の又は学生等の修学上の環境を害する言動をいい、例えば、教職員又は学生等と関係者との間において行われるものや学生間において行われるものも含まれます。

また、女性教職員が産前休暇その他の妊娠や出産に関する制度を利用等したことや、女性教職員や学生等が妊娠したこと、出産したこと等に対する不適切な言動及び教職員が育児休業や介護休業その他の育児や介護に関する制度を利用等したことに対する不適切な言動も含まれます。

「ハラスメント」に該当するか否かは、当該行為をした者の意図や認識の如何にかかわらず、不適切な発言や行動が存在し、客観的に見てそれがハラスメントに該当するか否かが基準となり判断されます。

この不適切な言動の存在については、就労又は修学の時間内における言動に限らず、また、学内における言動に限らず、例えば、学内における人間関係が持続する歓迎会、ゼミナールの酒席等の場における言動なども対象となります。

(5) ハラスメントに起因する問題

①ハラスメントを受けることにより、職務に専念することができなくなる程度に就労上の環境が不快なものになること又は学業に専念することができなくなる程度に修学上の環境が不快なものになること

②ハラスメントへの対応（ハラスメントに対する抵抗、抗議、苦情の表明等の行為）に起因して教職員が就労上の又は学生等が修学上の次のような不利益を受けることをいいます。

ア：昇任、配置換等の任用上の取扱いや昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関する不利益

イ：進学、進級、成績評価及び教育研究上の指導を受ける際の取扱いにおける不利益

ウ：誹謗中傷を受けることその他事実上の不利益

4 ハラスメント防止と対応体制

(具体的な対応の手順等については「5 ハラスメントの相談」、「6 調査のプロセス」及び「ハラスメント相談と対応のための対応体制図」を参照してください。)

(1) 部局の組織概要

① 部局相談窓口

ア：相談員は、各部局の教職員が担当します。

イ：相談員は、相談者の相談に応じます。

ウ：相談員は、必要に応じて、京大大学人権委員会規程第6条に定める部局人権委員会（以下「部局人権委員会」といいます。）、学生総合支援センターカウンセリングルーム及び総務部人事課に、助言を求めることができます。

② 部局人権委員会

ア：部局人権委員会は、原則として副部局長、事務（部）長、教職員数名で構成されます。また、必要に応じて、学外の弁護士、カウンセラー等ハラスメント問題に関する専門家をアドバイザーとして参加させることがあります。

イ：部局人権委員会は、相談窓口への指導・助言を行います。

ウ：部局人権委員会は、原則として、ハラスメントの事案ごとに委員会を設置して調査に当たります。この場合の委員は、調査等の当事者双方と直接関係のない公正な立場にある者が選任されます。なお、次に掲げる場合には、必ず学外の専門家を構成員に含めます。
(a) ハラスメントにより教職員又は学生等の生命、心身に重大な被害が生じた疑いがあると認めるとき

(b) ハラスメントにより教職員又は学生等の就労又は就学が極めて困難な状況にある疑いがあると認めるとき

エ：部局人権委員会で調査等のための委員会を設置することが困難であると判断した場合で、相談者が全学の調査委員会による調査を希望するときは、部局長を通じて法務・コンプライアンス担当の副学長（以下「担当副学長」といいます。）に調査を依頼することができます。

③ 部局長

ア：部局長は、当該部局におけるハラスメントの防止等に関し総括し、当該部局においてハラスメントに起因する問題が生じた場合には、当該部局の定めるところにより、部局人権委員会に調査等の実施を求めます。

また、その状況を適切に把握して速やかに調査を終了させるよう努めるとともに、事案を担当副学長及び関係する学系等の長（当該事案に定員内教員が関係する場合に限る。以下同じ）に報告して、必要な支援を要請することができます。

イ：部局又は学系等の長は、部局人権委員会の調査の結果に基づき、必要な措置を講じます。この場合、部局人権委員会に適切な対応方法の提言等を求めることがあります。

ウ：部局又は学系等の長は、当該ハラスメントに起因する問題の内容が深刻である等の理由により、必要と認めるときは、相談者に対する緊急の保護措置を講じます。

(2) 全学の組織概要

① 全学相談窓口

ア：全学相談窓口は、学生総合支援センター内及び総務部人事課内に設けられています。

イ：相談員は、学生総合支援センターにおいてはハラスメント問題を専門に扱う教員が担当し、総務部人事課においては職員が担当します。

ウ：相談員は、相談者の相談に応じます。

② 担当副学長

ア：担当副学長は、本学におけるハラスメントの防止等に関して総括するとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、当該部局又は学系等の長と連携して、迅速かつ適切な措置を講じます。

イ：担当副学長は、全学での対応が必要なものについては、③の調査委員会に、支援や調査を実施させ、迅速かつ適切な措置を講じます。

③ 調査委員会

ア：当該ハラスメントに起因する問題に部局長自身が関与している場合や、相談者が部局での調査を拒否する場合などのうち、部局人権委員会が調査を実施することでかえって問題の解決を困難にする客観的事情がある場合には、事案ごとに調査委員会を設置して調査を行います。

イ：調査委員会は、担当理事補、人権委員会委員及び学外の弁護士等ハラスメント問題に関する専門家3～5名程度で構成し、迅速に調査を実施して、その結果を担当副学長に報告します。また、担当副学長からの求めに応じて調査の結果に基づく適切な対応方法等について提言することがあります。

5 ハラスメントの相談

〔6 調査のプロセス〕及び「ハラスメント相談と対応のための対応体制図」も参照してください。〕

(1) 相談窓口と相談員

本学では、ハラスメントの相談窓口として、各部局に部局相談窓口を、全学の相談窓口を学生総合支援センター及び総務部人事課に設けています（「4 ハラスメントの防止と対応体制」参照）。相談員の氏名や連絡方法は、本学ホームページ等にてお知らせします。

①相談員は、原則として複数で対応します。また、相談者の希望や相談内容に応じて、相談者の希望する性の相談員が同席する等の配慮に努めます。相談者が相談員の対応に納得できないときには、別の相談員に相談することもできます。なお、同一の相談員が同一の案件に係る両当事者の相談を受けることはできません。

②相談は面談が原則ですが、電話、手紙、電子メールでも受け付けます。ハラスメントの被害を受けたとする人が直接相談しにくい場合等には、代理人による相談や匿名での相談にも応じます。

③相談員は、ハラスメントを行ったとされた人の相談にも応じます。そのほか、

ア：他の者がハラスメントを行っている、又は受けているのを見て不快に感じる教職員又は学生等からの相談

イ：他の者からハラスメントを行っている旨の指摘を受けた教職員又は学生等からの相談

ウ：部下等からハラスメントに関する相談を受けた監督者からの相談

など、ハラスメントをめぐる問題で困られている人の相談にも応じます。

(2) 相談員の役割

相談員は、問題を解決するために、相談者の主張に真摯に耳を傾け、丁寧に話を聞くなどして事実関係等を把握することに努めます。また、相談者が問題を整理することを助けるとともに、本学における問題解決のための体制やプロセスを説明し、当該相談者が希望を明確にし、行動を決定するに際して必要な助言をします。また、調査の継続中や終了した後であっても、相談者の希望に応じて必要な指導又は助言を行うことができます。

相談員は、相談者が緊急保護措置や調整、調査を希望するときは、相談者の所属する部局長や部局人権委員会又は担当副学長にその旨を報告します。

(3) 緊急保護措置

相談員から報告を受けた部局長は、当該ハラスメントに起因する問題の内容が深刻である等の理由により、緊急保護措置の必要性があると認める場合、適切かつ迅速な対応を講じます。調査等のプロセスにおいて緊急保護措置の必要性が生じた場合も、同様の措置を講じることがあります。

また、担当副学長が相談員から報告を受けた場合も、同様に緊急保護措置の必要性を考慮し、その必要があるときは当該部局又は学系等の長に緊急保護措置を講じることを要請します。

(4) 調整

相談員から相談者が調整を希望する旨の報告を受けた部局長は、相談者との協議により和解内容案を作成のうえ当事者間の調整を行います。和解は両当事者の合意により成立します。

両当事者から和解の合意が得られなかった場合又は3か月を超えて進展が見られなかった場合、部局長は、調整を終了し、相談者にその旨を通知します。

(5) 相談員の守秘義務

相談員は、相談者のプライバシーを固く守ります。ただし、ハラスメントの防止・啓発のために必要な場合には、相談員は、相談者のプライバシーに留意しつつ、相談者の同意を得て、事案の概要を部局長又は部局人権委員会に報告することがあります。

報告を受けた部局長又は部局人権委員会は、報告内容についての守秘義務を負います。

(6) 関係者に関する相談

相談員は、ハラスメントを行ったとされる人が学外の関係者であるハラスメントの相談にも応じます。この場合、相談員は相談者の希望に応じて部局人権委員会又は部局長に報告し、部局又は大学として適切な対応をするように求めます。部局又は大学は、必要に応じて、ハラスメントを行ったとされる人の属する機関に照会、通報等の措置をとります。

また、本学の教職員又は学生等からハラスメントの被害を受けたとされる関係者の相談にも応じます。この場合の対応は本学の教職員又は学生等からの相談に準じ、適切に対応します。

6 調査のプロセス

（「5 ハラスメントの相談」及び「ハラスメント相談と対応のための対応体制図」も参照してください。）

(1) 部局人権委員会で調査を行う場合

① 相談・調整から調査への移行

部局及び全学の相談窓口は、相談者が調査を希望する場合、原則として、部局長又は部局人権委員会にその旨を報告します。ただし、当該ハラスメントに起因する問題に関わる者が複数の部局にわたる場合や、相談者が部局での調査を拒否する場合などの相談のうち、部局人権委員会が調査を実施することでかえって問題の解決を困難にする客観的事情がある場合には、全学の調査委員会が調査を実施します。

相談員は、相談者の意向等を尊重し、調査のプロセスについて十分に説明します。調査を行う場合、部局長による調整は終了します。

② 調査の実施

ア：部局又は全学の相談窓口から報告を受けた部局長又は部局人権委員会は、速やかに調査のための委員会を設置する等の対応を開始し、設置に関して両当事者に通知します。部局長又は部局人権委員会は、調査の実施に関し、総務部人事課に指導・助言を求めることができます。

イ：調査の実施に際しては当該相談等の内容に利害を有する者が含まれないようにし当事者に委員会の構成を通知して意見を求めたり、調査過程においても十分な発言の機会が確保されるよう配慮します。

ウ：部局人権委員会による調査は、原則として委員会の設置から3か月以内に終了するように努めます。3か月以内に終了しなかった場合であっても、3か月が経過した時点で、調査の進捗状況、今後の進捗予定その他必要な事項を当事者に通知します。

調査の具体的な手続については、各部局が定めるところによります。

③ 部局長及び担当副学長への報告

部局人権委員会は、次の事項を部局長に報告します。

ア：調査の経過・進捗状況及び調査結果

イ：部局長が対応方策の検討等を求めるときはその結果とその内容

ウ：調査が3か月以内に終了しないときは、3か月が経過した時点で、その進捗状況、今後の進捗予定その他必要な事項

部局長は、調査を開始する時点で事案の概要を、部局人権委員会から上記のア～ウの報告を受けたときは次の事項を、担当副学長及び関係する学系等の長に報告します。

ア：調査の経過・進捗状況及び調査結果

イ：対応方策とその結果

ウ：調査が3か月以内に終了しないときは、3か月が経過した時点で、その進捗状況、今後の進捗予定その他必要な事項

(2) 全学の調査委員会で調査を行う場合

① 相談・調整から調査への移行

部局及び全学の相談窓口は、相談者が全学の調査委員会による調査を希望する場合には、(部局相談窓口にあつては部局長を通じ) 担当副学長にその旨を報告します。報告を受けた担当副学長は、部局で適正な対応が困難か否かを判断し、困難と認めた場合には、全学での調査を実施します。

調査に関しては、相談員は相談者の意向等を尊重し、相談者に調査のプロセスについて十分に説明します。

調査を行う場合、部局長による調整は終了します。

② 調査の実施

ア：部局長又は全学の相談窓口から報告を受けた担当副学長は、部局で適正な対応が困難と判断した場合には、速やかに全学での調査を実施するための委員会を設置する等の対応を開始し、委員会の設置に関して両当事者に通知します。

イ：調査の実施に際しては、当該相談等の内容を利害を有する者が含まれないようにし、当事者に委員会の構成を通知して意見を求めたり、調査過程においても十分な発言の機会が確保されるよう配慮します。

ウ：全学の調査委員会による調査は、原則として委員会の設置から3か月以内に終了するように努めます。3か月以内に終了しなかった場合は、3か月が経過した時点で、調査の進捗状況、今後の進捗予定その他必要な事項を担当副学長を通じて当事者並びに関係する部局及び学系等の長に報告します。

7 ハラスメントに起因する問題に対する措置

部局若しくは学系等の長又は担当副学長は、委員会の調査の結果を踏まえて、連携して必要な措置を講じます。

この場合の措置としては、事案に応じて、謝罪の実施、両当事者を引き離すための教育上又は人事上の措置、不利益の回復などが考えられます。なお、調査の結果、懲戒等の処分が相当と考えられる場合は、その手続が開始されます。

懲戒等の処分が決定したときは、相談者が口外しないことを条件に、部局長は、当該処分内容を相談者に通知します。

8 プライバシーの保護

ハラスメントの相談や調査等のプロセスにおいて、この手続に関与した全ての者は、当事者及び関係者のプライバシーの保護に努めます。

9 不利益取扱いの禁止

本学の構成員は、ハラスメントに対する相談、当該相談に係る調査への協力、その他ハラスメントに関する正当な対応をした本学構成員及び関係者に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはなりません。

10 その他ハラスメントの防止と対策のための活動

(1) 相談窓口の改善

全学及び各部局の相談窓口は、常に相談しやすい状況を確保します。

(2) 相談員の研修

部局及び学系等の長及び部局人権委員会並びに担当副学長は、部局の相談員がハラスメントに関する研修を受講し、より適確な助言等が行えるよう配慮するものとします。

(3) 調査委員の研修

部局及び学系等の長及び部局人権委員会並びに担当副学長は、調査委員会を設置するときは、委員がハラスメントの調査等に必要な知識を得られるよう、研修を受けさせるなどの配慮をして、より適確な調査の実施に努めるものとします。

(4) ハラスメントの防止・対策のための措置

人権委員会は、ハラスメントに係る事案及び講じられた措置について分析、検討等の検証をし、その結果を担当副学長に報告します。これを受けた担当副学長は、再発防止や啓発など、ハラスメントの防止等に係る方策の充実に努めます。

(5) 相談・解決方法の周知等

部局及び学系等の長及び部局人権委員会並びに担当副学長は、相談、解決の方法を明確にするとともに、ホームページに掲載するなどして、相談、解決の方法の周知徹底や啓発活動を行います。

〈セクシュアル・ハラスメントの例〉

対面型

- ①個人的な性的要求の服従または拒否を、教育・研究上の指導や評価あるいは学業成績など、あるいはまた、人事及び勤務条件の決定や業務指揮に反映させること。
- ②教育・研究上の指導や評価あるいは利益・不利益の与奪、人事権及び業務指揮権の行使等を条件とした性的働きかけをすること。
- ③相手への性的な関心の表現を業務遂行上に絡めて表現すること。

環境型

- ①執拗にもしくは強制的に、性的行為に誘ったり、交際の働きかけをしたりすること。（ストーカー行為を含む。）
- ②強引に接触したり、性的な行為を行ったりすること、あるいは行おうとすること。
- ③性的魅力をアピールするような服装やふるまいを要求すること。
- ④正常な業務遂行を、性に関わる話題・行動などで妨害すること。たとえば、相手の性的魅力や自分の抱く性的関心に関わる話題などで相手の仕事を妨害すること。
- ⑤性的な意図を持って、相手の身体へ一方的に接近したり接触したりすること。
- ⑥話題や行動により、性的な面で不快感を与えるような状況をつくること。

- ⑦女性あるいは男性という性を一般化して、それに対する軽蔑的な発言や話題を持ち出すこと。
- ⑧人格を傷つけかねない性的評価をしたり、性的風評を流したりすること。
- ⑨相手の性的指向を取り上げて、上記のような発言や行動をすること。

〈アカデミック・ハラスメントの例〉

- ①学習・研究活動の直接的・間接的妨害
 - ・文献・図書や機器類を使わせない など
- ②卒業・進級の妨害
 - ・正当な理由なく、進級・卒業・修了を認めない、単位を与えない、卒業・修了の判定基準を恣意的に変更して留年させる など
- ③就職の選択権の侵害
 - ・就職・進学妨害、望まない異動の強要、「結婚したら研究者としてやってはいけない」などと言って結婚と学問の二者択一を迫る、本人の意に反するポストへの応募を強要するなど
- ④指導義務の放棄、指導上の差別
 - ・研究指導や教育を怠ったり、指導下にある学生・部下を差別的に扱ったりする。嫌いなタイプの学生や部下に対して、指導を拒否したり侮蔑的な言葉を投げつけたりする など
- ⑤不当な経済的負担の強制
 - ・本来研究費から支出すべきものを、学生・部下に負担させる など
- ⑥研究成果の奪取
 - ・研究論文の著者を決める国際的なルールを破る、アイデアの盗用、実験を行う・アイデアを出すなど研究を主体的に行って、その研究に最も大きな貢献をした者を第一著者にしない、学生の未公開論文の内容を指導教授が無断で引用する など
- ⑦精神的虐待
 - ・本人がその場に居るか否かにかかわらず、学生や部下を傷つけるネガティブな言動を行う（発奮させる手段としても不適切）、学生や部下が持ってきた論文原稿をゴミ箱につっこむ、破り捨てる、受け取らない、きちんと読まない、直接的なコミュニケーションを拒否するなど
- ⑧暴力
- ⑨誹謗・中傷
 - ・虚偽のうわさをする、悪口を言う、怪文書を配る など
- ⑩不適切な環境下での指導の強制
 - ・必要もなく、深夜の指導や他人の目が行き届かない状況で個人指導を行う、徹夜や休日の実験を強制する など
- ⑪その他の権力の濫用
 - ア：不当な規則の強制
 - イ：親密な関係の強要
 - ウ：不正・不法行為の強要　空バイト・空謝金などの不正行為を強要する など
 - エ：その他　教授が行う学会発表のデータ作りを、共著者でない学生に徹夜で仕上げられることを強要する など

⑫プライバシーの侵害

・家族関係・友人・恋人のことなどについて根掘り葉掘り聞く等、プライベートなことについて、必要以上に知ろうとしたり、介入しようとする など

⑬他大学の学生、留学生、聴講生、ゲストなどへの排斥行為

・正当な理由なく、属性や身分によって差別的な待遇をする など

⑭その他

・学生一般を軽視する、学生を侮蔑する など

〈パワー・ハラスメントの例〉

①多数の者がいるところで罵倒すること。

②業務の指導の範疇を超えて、相手の人格を傷つけ、人権を侵害するような言動をとること。

③仲間はすれにすること。

④悪意から、意図的に昇進・昇級を妨害すること。

⑤本人が嫌がる部署に意図的に配置換すること。

⑥相手の存在を認めないような態度をとること。

⑦相手の評判を落とすようなことを言いふらすこと。

〈妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとなり得る言動例〉

①育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。

②同僚が「自分だけ短時間勤務をしているなんて周りを考えていない。迷惑だ。」と繰り返し又は継続的に言い、就業をする上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている。

③介護休業について請求する旨を周囲に伝えたところ、同僚から「自分なら請求しない。あなたもそうすべき。」と言われた。「でも自分は請求したい」と再度伝えたが、再度同様の発言をされ、取得をあきらめざるを得ない状況に追い込まれた。

④時間外労働の免除について上司に相談したところ、「次の査定の際は昇進しないと見え」と言われた。

⑤同僚が「時間外労働の制限をしている人にたいした仕事はさせられない」と繰り返し又は継続的に言い、専ら雑務のみさせられる状況となっており、就業する上で看過できない程度の支障が生じている。

⑥産前休暇の取得を上司に相談したところ、「休みをとるなら辞めてもらう」と言われた。

⑦上司に妊娠を報告したところ「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言われた。

⑧同僚が「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と繰り返し又は継続的に言い、就業をする上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている。

⑨同僚が「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と繰り返し又は継続的に言い、仕事をさせない状況となっており、就業をする上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている。

京都大学のハラスメント相談窓口

全学相談窓口

●学生総合支援センターカウンセリングルーム内

Tel：075-753-2515，E-mail：counseling@mail.gssc.kyoto-u.ac.jp

相談受付時間：原則として月曜日から金曜日までの10：00から17：00まで

教員：杉原保史，村上嘉津子，中川純子，和田竜太，古川裕之、中藤信哉

●総務部人事課内

Tel：075-753-2090，E-mail：830madoguchi@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

相談受付時間：原則として月曜日から金曜日までの10：00から17：00まで

部局相談窓口

●各部局

京都大学ホームページに掲載の部局相談窓口の相談員一覧を参照してください。

http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/foundation/human_rights/harassment/index.html

その他の相談機関

受付時間、休業日等については、各機関のホームページでご確認ください。

以下の機関は、ハラスメントのほか、全般的な女性の悩みに関する相談を受け付けています。

●京都市男女共同参画センター（ウイングス京都）

Tel：075-212-7830，ホームページ <http://www.wings-kyoto.jp/>

（男性の相談も受け付けています）

●京都府男女共同参画センター

Tel：075-692-3433，ホームページ <http://www.kyoto-womensc.jp/>

以下の機関は、ハラスメントのほか、人権問題に関する相談を受け付けています。

●法務省インターネット人権相談受付窓口

ホームページ <http://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken113.html>

●京都府法務局常設人権相談所

Tel：075-231-2001

以下の機関は、ハラスメントのほか、労働問題に関する相談を受け付けています。

●京都労働局総合労働相談コーナー

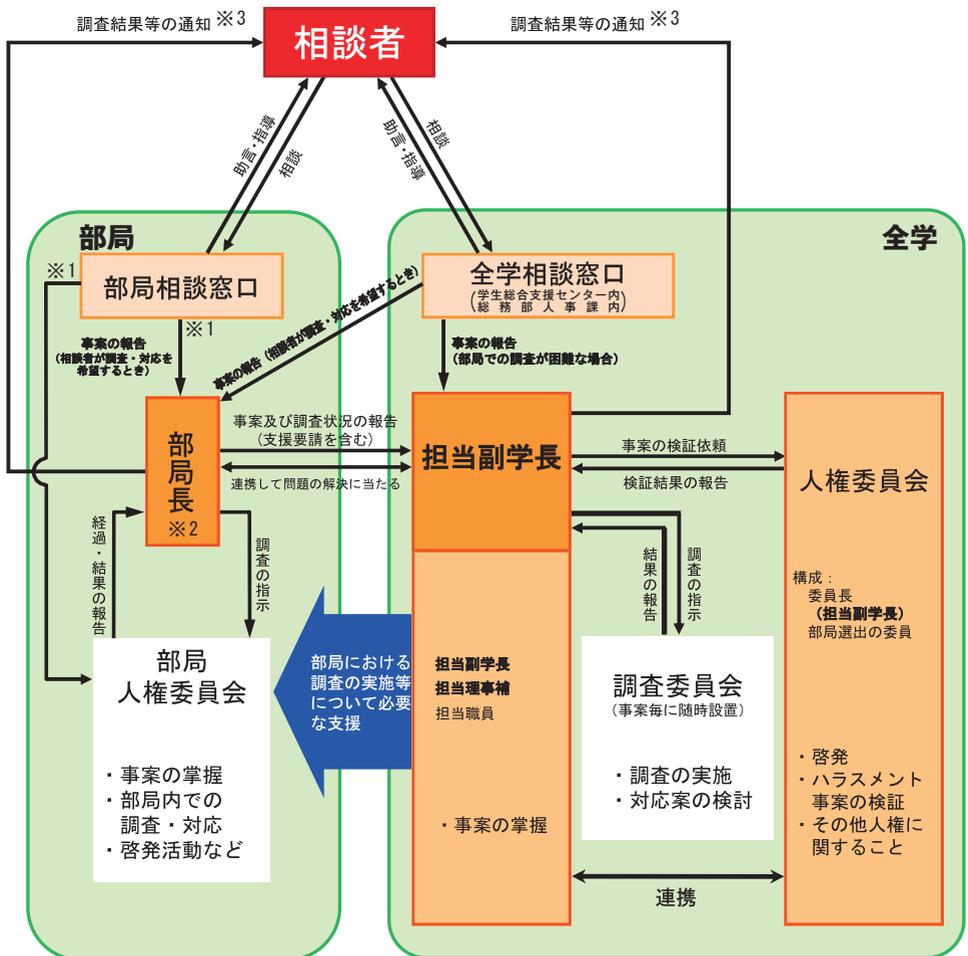
ホームページ

https://jsite.mhlw.go.jp/kyoto-roudoukyoku/madoguchi_annai/soudan01.html

以下の機関は、相談機関ではありませんが、ハラスメント、労働問題その他の法律問題全般について、電話により受け付けて、関係する法制度の紹介や適切な相談窓口の紹介をしています。

●法テラス

Tel：0570-078374，ホームページ <http://www.houterasu.or.jp/>



この図は相談と問題解決の主な流れを示したものですので、詳細はこの冊子の本文でご確認下さい。

「京都大学におけるハラスメントの防止と対応について」

発行日：令和2年4月1日 発行：京都大学

この冊子の内容に関するご意見やご要望は、下記までお寄せください。

総務部人事課 Tel. 075-753-2090

E-mail : syokuin@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp