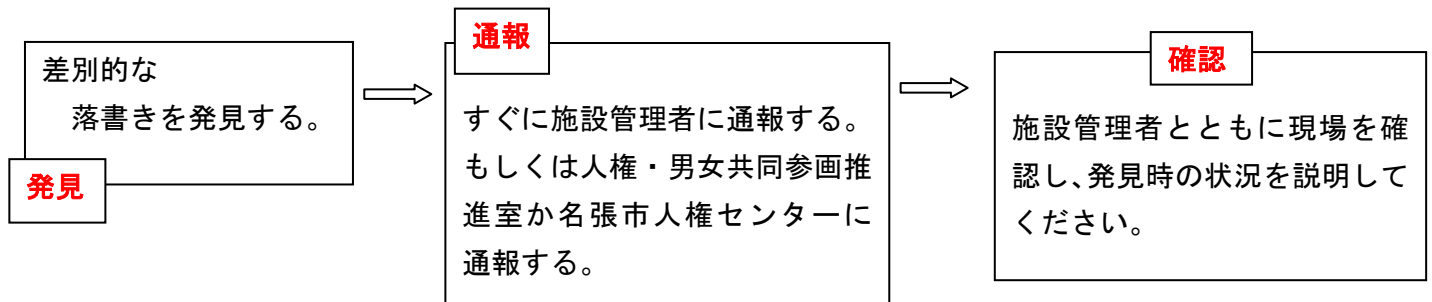


差別的な落書きを発見された「市民の皆さんへ」

差別的な落書きは、そのまま放置されれば見た人に差別意識を新たに植えつけたり、差別意識を助長する恐れがあります。

このため、差別的な落書きを発見された場合には、次のような対応をお願いします。



差別的な落書きを発見された「施設管理者の方へ」

1. 確認・保存

発見者（通報者）とともに現場を確認し、落書きを人目に触れないようにし、保存をお願いします。

例えば

- ・トイレ内部の場合などは、扉を閉め、「使用禁止」の表示をしてください。
- ・通路の壁など通行止めができない場合は、表面を紙や板などで覆うような工夫をしてください。
- ・発見者が立ち会えない場合は、連絡先、状況等を聞いておいてください。

2. 通報・連絡

速やかに名張市役所内 **人権・男女共同参画推進室（63-7909）**

もしくは**名張市人権センター（63-0018）**に通報・連絡をお願いします。

3. 記録

落書きの内容、現場の状況をできる限り正確、詳細に記録をお願いします。

(カメラ、ビデオ等の活用もお願いします。)

- ①発見時の詳細、特徴 (例えば 年月日、午前〇時〇分、当日祭りで人の出入り多し)
- ②発見者、通報者の連絡先等
- ③発見場所の詳細 (例: ○●ビル地下1階男子トイレ奥から2番目、扉内側下部)
- ④内容の詳細
- ⑤材料等 (例: 太黒マジック)
- ⑥大きさ (全体 ○cm×○cm)
- ⑦その他特記すべきこと (周囲の状況、被害の状況など)

4. 被害届・処理・報告

- ①警察への被害届の提出をお願いします。

施設管理者は、できる限り被害届 (器物破損・名誉毀損) の提出を検討してください。

* 警察は、具体的な被害者・被害金額がない場合には被害届を受理せず、相談として受ける場合もあります。

- ②関係者 (人権・男女共同参画推進室か名張市人権センター) と協議後、すみやかに処理をお願いします。

関係者の現場確認や、警察の現場検証が終了後、速やかに落書きを消去してください。

- ③処理結果の報告をお願いします。

処理した結果を関係先に報告してください。(できれば写真を添えてください。)

5. 管理・点検

差別的な落書きが発生しないよう、日頃から管理・点検をお願いします。

- ・職場内でも人権に関わる学習に取り組み、差別を許さない人と人の絆の輪をつくりましょう。
- ・人を差別したり、誹謗・中傷する落書きは重大な人権侵害です。みんなで協力し、落書きのない明るい社会にしましょう。